



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVO - REPUBLIC OF KOSOVO

ZYRA KOMBËTARE E AUDITIMIT
NACIONALNA KANCELARIJA REVIZIJE
NATIONAL AUDIT OFFICE

U skladu sa članovima 10 i 15 Zakona Br.05/L-055 o Generalnom Revizoru i Nacionalnoj Kancelariji Revizije Republike Kosovo, (Službeni List br.17/10 juna 2016);

Generalni Revizor usvaja:

PRAVILNIK (NKR) Br. 02/2018
O
UNUTRAŠNJEM ORGANIZOVANJU
I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA

Priština, 09 Mart 2018

POGLAVLJE I

OPŠTE ODREDBE

Član 1

Cilj

Ovim Pravilnikom se uređuje unutrašnje organizovanje, funkcionisanje i upravljanje organizacionih jedinica, sistematizacija i klasifikacija radnih mesta u Nacionalnoj Kancelariji Revizije Republike Kosovo (u daljem tekstu: NKR).

Član 2

Delokrug

1. Odredbe ovog Pravilnika se primenjuju za zaposlene u NKR.
2. Status Generalnog Revizora je utvrđen Ustavom Republike Kosovo i Zakonom Br. 05/L-055 o Generalnom Revizoru i Nacionalnoj Kancelariji Revizije Republike Kosovo.

Član 3

Definicije

1. Sledeće definicije i izrazi koji se koriste u cilju ovog Pravilnika, kad god se koriste imaju značenje koje je određeno kao u nastavku, osim ukoliko se kontekst u kojem se koriste ove definicije i izrazi imaju jasno drugačije značenje.
 - 1.1. **‘Zakon’** - Zakon Br. 05/L-055 o Generalnom Revizoru i Nacionalnoj Kancelariji Revizije Republike Kosovo.
 - 1.2. **‘Zakonodavstvo’** - podrazumeva primarne i sekundarne pravne akte koji se primenjuju u Republici Kosovo.
 - 1.3. **‘Revizija’** –kvalifikovani pregled pravne i finansijske usklađenosti ili učinka ili informacione tehnologije koji se obavlja u skladu sa MSVIR za ispunjenje obaveza koje su određene zakonom.
 - 1.4. **‘Revizor’** podrazumeva službenika koji je ovlašćen od Generalnog Revizora da izvrši funkcije koje su propisane zakonom. Za potrebe ovog Pravilnika ovaj naziv podrazumeva ujedno i službenika koji obavlja rukovodeće funkcije u reviziji unutar organizacionih o jedinica koje su utvrđene ovim Pravilnikom.
 - 1.5. **‘Revizija učinka’** podrazumeva reviziju ekonomičnosti, efikasnosti i efektivnosti po kojima jedna institucija, program ili delatnost koristi njihove resurse tokom obavljanja njihovih zadataka.
 - 1.6. **‘Revizija regularnosti’** je proveravanje finansijske odgovornosti odgovornih entiteta, uključujući pregled i procenu finansijskih podataka kao i izražavanje mišljenja o finansijskim izveštajima; proveru finansijske odgovornosti vladine uprave kao celine; revizija finansijskih sistema i transakcija, uključujući procenu usklađenosti sa statutima i uredbama u primeni; reviziju funkcija unutrašnje revizije i unutrašnje kontrole; reviziju korektnosti i pravičnost

administrativnih odluka donetih od revidiranog entiteta; i izveštavanje o svakom drugom pitanju koje proističe sa revizije ili je vezana sa njom.

- 1.7. **‘Revizija Informativne Tehnologije’**–revizija sistema Informativne Tehnologije.
 - 1.8. **“Departman revizije”** podrazumeva pod-komponentu NKR-e koja funkcioniše prema odredbama ovog Pravilnika, u cilju efikasnog izvršenja revizija i ostvarivanja upravljanja kvalitetom u reviziji, preko kontrole i obezbeđivanja kvaliteta kao što je utvrđeno MSVIR i Zakonom.
 - 1.9. **‘MOVIR’** (INTOSAI) podrazumeva Međunarodnu Organizaciju Vrhovnih Institucija Revizije;
 - 1.10. **‘MSVIR’** podrazumeva Međunarodne Standarde Revizije izdate od strane MOVIR;
 - 1.11. **‘NKR’** podrazumeva Nacionalnu Kancelariju Revizije Republike Kosova;
 - 1.12. **‘Organizaciona Struktura’** podrazumeva organizovanje jedinica i sistematizaciju osoblja unutar njih;
 - 1.13. **‘Zaposleni’** podrazumeva osoblje koje je zaposleno u NKR.
 - 1.14. **‘Radno mesto’** ili **‘radni položaj’** - imaju isto značenje ali korišćenje jednog ili drugog pojma zavisi od konteksta u kojem se koriste.
 - 1.15. **‘Nivo Plate’** – podrazumeva iznos koji je utvrđen na osnovu klasifikacije radnih mesta gde se radni odnos reguliše podzakonskim aktom NKR o radnim odnosima. Ovaj iznos predstavlja osnovu nad kojom se utvrđuje plata za to radno mesto.
 - 1.16. **‘Koeficijent plate’**–podrazumeva koeficijent koji je utvrđen za osnovne plate civilnih službenika koji su deo Civilne Službe Kosova.
 - 1.17. **‘Visoki upravni nivo’** – podrazumeva radna mesta koja su utvrđena članom 9.2 Zakona Br. 05/L-055 o Generalnom Revizoru i Nacionalnoj Kancelariji Revizije, odnosno sa članom 31,32 i 57 ovog Pravilnika.
 - 1.18. **‘Upravni nivo 2’** – podrazumeva radna mesta “rukovodilac departmana revizije, posebnih organizacionih jedinica, odnosno divizije/jedinice u okviru Opštih Administrativnih Sluzbi”.
 - 1.19. **‘Upravni nivo 1’**-podrazumeva radna mesta “rukovodilac odseka/divizije”– kao organizacione pod-jedinice divizije u okviru Opštih Administrativnih Sluzbi.
2. Izražavanje na nekom gramatičkom rodu ili pojmovi bilo kojeg roda koji se koriste u ovom Pravilniku podrazumevaju i ostale rodove. Reči u jednini podrazumevaju i reči u množini i obratno.

Član 4 **Generalni Revizor**

1. Generalni Revizor je odgovoran za obavljanje funkcija koje su utvrđene Ustavom, Zakonom i podzakonskim aktima NKR. Generalni Revizor može delegirati određene nadležnosti kod ostalog osoblja NKR.

2. U nedostatku Generalnog Revizora, Zamenik Generalnog Revizora će obavljati zadatke Generalnog Revizora u skladu sa zakonom i imaće iste nadležnosti i odgovornosti koje ima Generalni Revizor.

Član 5 **Sedište NKR-je**

Sedište NKR je u Prištini.

Član 6 **Službeni logo NKR-je**

1. NKR ima svoj službeni logo. Dizajn logoa, kao simbol vizuelnog identiteta, utvrđuje se preko transparentnog i konkurentnog postupka, na način koji je predviđen važećim zakonodavstvom.
2. Logo se koristi u skladu sa Zakonom o Korišćenju Državnih Simbola Republike Kosovo i sa Zakonom Br. 05/L-055 o Generalnom Revizoru i Nacionalnoj Kancelariji Revizije Republike Kosovo.

Član 7 **Administriranje dokumentima i pečati**

1. NKR upravlja dokumentima koji su stvoreni, zadržani i primljeni u skladu sa važećim zakonodavstvom.
2. NKR ima na raspolaganju kvadratni pečat za prijem/isporku kao i okrugli pečat koji se koriste u skladu sa odgovarajućim zakonom o pečatima.
3. Pravila o metodama klasifikacije, čuvanja i arhiviranja se određuju podzakonskim aktom.

P O G L A V L J E II

UNUTRAŠNJE ORGANIZOVANJE I FUNKCIONISANJE NKR

I. UNUTRAŠNJE ORGANIZOVANJE

Član 8 **Opšta organizaciona struktura**

1. Opšta organizaciona struktura NKR se sastoji od:
 - 1.1. Kabineta Generalnog Revizora;
 - 1.2. Revizijskih funkcija;
 - 1.3. Opštih Administrativnih Službi;
 - 1.4. Jedinica za Projekte i Međunarodnu Saradnju;
 - 1.5. Jedinica za Komuniciranje sa Javnošću i Prevode; i
 - 1.6. Jedinica za Unutrašnju Reviziju.

2. Organizaciona struktura u obliku organograma sa organizacionom hijerarhijom jedinica se prikazuje u Dodatku 2 ovog Pravilnika koji je njen sastavni deo.

Član 9

Kabinet Generalnog Revizora

1. Kabinet Generalnog Revizora funkcioniše za pomaganje Generalnom Revizoru u obavljanju njegovih zadataka.
2. Zaposleni u Kabinetu ne obavljaju rukovodeće i administrativne nadležnosti u NKR-e.

Član 10

Organizovanje organizacione strukture

1. Ostvarivanje ciljeva i sprovođenje zakonskog mandata NKR-e, ostvaruje se preko obavljanja raznih revizijskih funkcija i administrativnih usluga koje se karakterizuju kao komponente NKR i dele se u šest (6) organizacionih stubova, prema relevantnim departmanima i jedinicama.
2. Revizijske funkcije, organizuju se kao u sledećim pod-stavovima
 - 2.1. Upravljanje Kvalitetom u Reviziji ostvaruje se preko sledećih departmana:
 - 2.1.1. Departman za Metodologiju, Standarde i Razvoj;
 - 2.1.2. Departman za Kontrolu i Obezbeđivanje Kvaliteta u Reviziji;
 - 2.1.3. Departman za Pravna Pitanja u Reviziji; i
 - 2.1.4. Departman za Analize i Reviziju Budžeta Kosova.
 - 2.2. Revizija Regularnosti centralnih institucija ostvaruje se preko sledećih departmana:
 - 2.2.1. Departman za Ekonomiju i Finansije;
 - 2.2.2. Departman za Pravdu, Bezbednost i Spoljna Poslova;
 - 2.2.3. Departman za Prosvetu i Zdravstvo; i
 - 2.2.4. Departman za Planiranje, Poljoprivredu i Blagostanje.
 - 2.3. Revizija Regularnosti Nezavisnih Institucija i Javnih Preduzeća ostvaruje se preko sledećih departmana:
 - 2.3.1. Departman za Reviziju Nezavisnih Institucija -I;
 - 2.3.2. Departman za Reviziju Nezavisnih Institucija -II; i
 - 2.3.3. Departman za Reviziju Javnih Preduzeća.
 - 2.4. Revizija Regularnosti institucija lokalne samouprave ostvaruje se preko sledećih departmana:
 - 2.4.1. Departman – Centar /Sever;
 - 2.4.2. Departman - Jug;
 - 2.4.3. Departman - Istok; i
 - 2.4.4. Departman - Zapad.
 - 2.5. Revizija Učinka i Revizija IT ostvaruje se preko sledećih departmana:
 - 2.5.1. Departman za Reviziju Učinka i Sistema Informativne Tehnologije;

2.5.2. Departman za Reviziju Nabavke i Upravljanje Projektima;

3. Opšte Administrativne Službe ostvaruju se preko sledećih departmana/jedinice:

3.1. Departman za Budžet i Ljudske resurse, koji se sastoji od sledećih divizija:

3.1.1. Divizija za Budžet i Finansije; i

3.1.2. Divizija za Ljudske Resurse.

3.2. Departman za Zajedničke Usluge koji se sastoji od sledećih divizija:

3.2.1. Divizija za Logistiku; i

3.2.2. Divizija za Administriranje Dokumentima.

3.3. Departman za Informativnu Tehnologiju.

3.4. Jedinica Nabavke.

4. Organizacione jedinice iz pod-stavova 1.4, 1.5, i 1.6 člana 8 ovog Pravilnika, organizuju se kao posebne jedinice u hijerarhiji opšte organizacione strukture i nemaju sastavne jedinice.

II. FUNKCIONISANJE NKR-e

Član 11

Obavljanje opšte delatnosti

1. NKR sprovodi svoj mandat i obavlja funkcije u skladu sa Zakonom Br. 05/L-055 o Generalnom Revizoru i Nacionalnoj Kancelariji Revizije Republike Kosovo, ostalih sistemskih zakona, unutrašnjih podzakonskih akata i u skladu sa MSVIR.
2. U vezi sa delatnošću NKR-e, Generalni Revizor izveštava Skupštini Kosova na način koji je utvrđen zakonom.
3. Delatnost NKR je transparentna u meri koja je utvrđena važećim zakonodavstvom.

Član 12

Osnovna načela u obavljanju funkcija

1. Tokom obavljanje funkcija u NKR-e, zaposleni izvršavaju njihove odgovornosti na osnovu sledećih načela:
 - 1.1. Zakonitosti;
 - 1.2. Efektivnosti i efikasnosti;
 - 1.3. Odgovornosti;
 - 1.4. Nepristrasnosti i stručne nezavisnosti;
 - 1.5. Izbegavanja sukoba interesa; i
 - 1.6. Načela jednakih mogućnosti.

Član 13

Funkcionisanje i upravljanje organizacionih jedinica

1. NKR obavlja funkcije preko svoje organizacione strukture utvrđene ovim Pravilnikom.
2. Revizijske funkcije, obavljaju se od strane departmana revizije koje su jedini organizacioni oblik koje nemaju sastavne jedinice u njihovom sklopu. Za upravljanje revizijskih funkcija primenjuju se sledeće odredbe:
 - 2.1. Revizijske funkcije se upravljaju od strane Pomoćnika Generalnog Revizora koji su odgovorni za nadzor aktivnosti departmana revizije. Bez obzira na ovaj pod-stav, Pomoćnici Generalnog Revizora se mogu imenovati i za obavljanje drugih zadataka koji su utvrđeni od strane Generalnog Revizora a koje se pritom ne tiču funkcije nadzora aktivnosti departmana revizije.
 - 2.2. Pomoćnici Generalnog Revizora odgovaraju Generalnom Revizoru; i
 - 2.3. Departmani revizije se upravljaju od strane rukovodioca, koji su odgovorni za izvršenje rukovodećih funkcija koje su utvrđene ovim Pravilnikom. Rukovodilac Departmana odgovara Pomoćniku Generalnog Revizora.
3. Opšte Administrativne Službe, upravljaju se od strane Generalnog Administrativnog Direktora koji obavlja funkciju glavnog administrativnog službenika i koji je odgovoran za celokupnu administrativnu podršku NKR-je. Za upravljanje ovim službama primenjuju se sledeće odredbe
 - 3.1. Generalni Administrativni Direktor odgovara Generalnom Revizoru:
 - 3.2. Departmani su najviši organizacioni oblik i upravljaju se od strane rukovodioca koji odgovaraju Generalnom Administrativnom Direktoru.
 - 3.3. Divizije se upravljaju od strane rukovodioca koji izveštavaju rukovodiocima departmana.
 - 3.4. Jedinica za nabavke je organizaciona jedinica koje funkcioniše u okviru ovih usluga i izveštava Generalnom Administrativnom Direktoru.
4. Posebne organizacione jedinice iz pod-stavova 1.4, 1.5, i 1.6 člana 8, obavljaju posebne funkcije koje su utvrđene ovim Pravilnikom. Usled specifičnosti njihovih funkcija i usaglašenosti sa pravnim pojmovima, ove jedinice izveštavaju direktno Generalnom Revizoru.

Član 14

Funkcija Upravljanja Kvalitetom u Reviziji

1. Funkcija Upravljanja Kvalitetom u Reviziji se realizuje preko četiri (4) departmana koji vrše funkcije koje se navode u sledećim stavovima.
2. Departman za Metodologiju, Standarde i Razvoj vrši ove funkcije:
 - 2.1. Ažurira i objavljuje MSVIR i međunarodne standarde računovodstva;
 - 2.2. Priprema i ažurira Priručnike za Reviziju Regularnosti, Učinka, Informativne Tehnologije i Uputstva za Kontrolu Kvaliteta u Reviziji i radne papire;
 - 2.3. Obezbeđuje stalnu i efektivnu podršku za revizorske timove preko najrazvijenijih metoda u reviziji;

- 2.4. Razvija i realizuje efektivne programe obuke za razvoj stručnih kapaciteta kao i tehničkih veština za revizore;
- 2.5. Pomaže u implementaciji projekata podrške koji se nadovezuju za upravljanje kvalitetom;
- 2.6. U saradnji sa ostalim departmanima predlaže Generalnom Revizoru strateške dokumente i relevantne planove na usvajanje.

2. Departman za Kontrolu i Obezbeđivanje Kvaliteta u Reviziji vrši funkcije:

- 3.1. Priprema Godišnji Plan i utvrđuje oblasti pregleda kvaliteta za reviziju određenih subjekata;
- 3.2. Vršiti kontrolu kvaliteta revizorskih planova, memoranduma i izveštaja revizije i pruža opravdanu sigurnost da su preduzete revizije izvršene u skladu sa MSVIR;
- 3.3. Priprema i popunjava obrasce koji su utvrđeni u Uputstvu za kvalitet, donosi zaključke o rezultatima pregleda i prilaže komentare o nivou kvaliteta, dajući i preporuke za poboljšanje;
- 3.4. Pregleda i analizira revizorske nalaze i obezbeđuje da su ti nalazi podržani odgovarajućim nalazima;
- 3.5. U određenim slučajevima, pregleda i analizira uzorke koji su izabrani da li reprezentativni, dovoljni, značajni i da li su tretirani sa odgovarajućom pažnjom;
- 3.6. Pregleda i analizira mišljenja revizije o Godišnjim Finansijski Izveštajima (GFI) i daje savete o prilagođenosti mišljenja sa nalazima izveštaja;
- 3.7. Primenjuje okvir upravljanja kvalitetom i vrši stalni pregled efektivnosti;
- 3.8. Izrađuje periodične izveštaje o nalazima pregleda kvaliteta;
- 3.9. Pruža saveta za revizorsko osoblje i oblasti kvaliteta; i
- 3.10. Informiše o pomaže visokom menadžmentu NKR o svim pitanjima koja imaju značajan uticaj na revizorski proces a koja se tiču kontrole i obezbeđivanja kvaliteta.

4. Departman za Pravna Pitanja u Reviziji vrši ove funkcije:

- 4.1. Daje stručne savete i pravna mišljenja u vezi sa primenom važećeg zakonodavstva;
- 4.2. Predlaže, sastavlja i obezbeđuje primenu dokumenata, podzakonskih akata i strategija sa delokruga NKR;
- 4.3. Angažuje se i doprinosi u radnim grupama koje se osnivaju od strane Generalnog Revizora, bilo preko direktnog učešća bilo preko davanja pravnih saveta;
- 4.4. Prati nove izmene i dopune zakonodavstva, obaveštava službenike NKR i stavlja im ove akte na raspolaganje;
- 4.5. Daje tumačenje pravnih normi u vezi sa revizorskim pitanjima i vrši pravno kvalifikovanje revizorskih nalaza regularnosti i performanse;
- 4.6. Procenjuje nivo pravne usklađenosti revizorskih nalaza, uključujući ali ne ograničavajući se na mišljenje revizije usklađenost prema MSVIR;
- 4.7. Ako je potrebno učestvuje i doprinosi u diskusijama koje obavljaju departmani revizije sa revidiranim entitetima pre izrade završnog izveštaja o reviziji;
- 4.8. Obavlja kontrolu i obezbeđivanje kvaliteta sa pravnog aspekta memoranduma i izveštaja revizije regularnosti i revizije učinka
- 4.9. Identifikuje i analizira pravne probleme i njihove uzroke na koje se može naići tokom revizorskog rada;
- 4.10. Analizira indikativne slučajeve izvršenja protivzakonitih dela i prijavljuje ih odgovornim organima;
- 4.12. Saraduje i razmenjuje informacije sa organima gonjenja i sa ostalim institucijama u vezi sa svakim potencijalnim pokazateljem prevare, korupcije, zloupotrebe službenog položaja i ostalih protiv zakonitih delatnosti identifikovanih tokom revizije;
- 4.13. Na zahtev Generalnog Revizora vrši analizu i pravnu procenu svakog akta pre završne odluke Generalnog Revizora;
- 4.13. Po ovlašćenju Generalnog Revizora, zastupa NKR u administrativnim, sudskim postupcima i postupcima arbitraže, prateći ih na svim nivoima u skladu sa važećim zakonodavstvom;

- 4.14. Učestvuje na radnim sastancima i javnim raspravama po Parlamentarnim Komisijama, za raspravljavanje o pitanjima koja se nadovezuju sa mandatom NKR ili za razmatranje nacrtu zakona koji su u parlamentarnoj proceduri; i
- 4.15. Obavlja i druge odgovornosti sa delokruga NKR.

5. Departman za Analize i Reviziju Budžeta Kosova vrši ove funkcije:

- 5.1. Je odgovoran za koordinisanje aktivnosti o obavljanju godišnje revizije Budžeta Kosova i za pripremu nacrtu izveštaja, da tretira komentare entiteta i za izradu završnog izveštaja o reviziji. Nacrt izveštaja podleže kontroli kvaliteta u određenom dep[artmanu];
- 5.2. Razmenjuje podatke sa Ministarstvom Finansija (Trezorom) za potrebe revizije;
- 5.3. Prikuplja statistike i vrši njihovu analizu za potrebe revizije;
- 5.4. Pruža podršku u vezi sa primenom programa IDEA i drugih aplikacija za reviziju; i
- 5.5. Podržava timove revizije regularnosti i performanse u vezi sa analitičkim pregledima, uzorkovanjem i drugim analizama.

Član 15 **Funkcija Revizije Regularnosti**

1. Funkcija revizije regularnosti se ostvaruje od strane departmana za reviziju pod paragrafima 2.2, 2.3 i 2.4 člana 10 ovog Pravilnika.
2. Funkcije departmana iz stava 1 ovog člana su:
 - 2.1. Obavljaju revizije u skladu sa Godišnjim Planom Revizija u skladu sa MSVIR, unutrašnjim propisima NKR i važećim zakonodavstvom;
 - 2.2. Izrađuju individualne planove i programe revizije;
 - 2.3. Vrše procenu potreba za ljudskim i materijalnim resursima kao i njihovu raspodelu na racionalan način kako bi se izvršile aktivnosti;
 - 2.4. Vrše detaljno planiranje vremenskih rokova koji su potrebni za izvršenje planiranih aktivnosti;
 - 2.5. Vrše razmatranje, procenu i pregled devetomesečnih i godišnjih finansijskih izveštaja o tome da li su tačni i da li predstavljaju istinito i tačno finansijsko stanje revidiranog entiteta;
 - 2.6. Vrše preglede o tome da li računi predstavljaju realno stanje i da li su transakcije u skladu sa zakonom i finansijskim pravilima;
 - 2.7. Vrše procenu sistema unutrašnje kontrole o tome da li su one dobro dizajnirane, da li su odgovarajuće i da li funkcionišu na efektivan način;
 - 2.8. Izrađuju memorandume i izveštaje o reviziji, predlažući Generalnom Revizoru revizijska mišljenja o tome da li finansijski izveštaji predstavljaju pravilno i istinito stanje računa i da li su obelodanjivanja adekvatna;
 - 2.9. Tokom svih faza revizije, primenjuju sve standarde kvaliteta koji su određeni Priručnikom o kvalitetu;
 - 2.10. Vrše sistematsko praćenje svih akcionih planova i nivoa sprovođenja preporuka od strane revidiranih entiteta;
 - 2.11. Aktivno učestvuju u izradi Godišnjeg Izveštaja Revizije, pružajući doprinos po određenim oblastima;
 - 2.12. Primenjuju sve unutrašnje pravilnike, uputstva, politike i procedure koje su određene od strane NKR;
 - 2.13. Redovno izveštavaju kod Generalnog Revizora u vezi sa napretkom i o eventualnim izazovima u procesu revizije i realizacije operativnih planova; i

2.14. Na zahtev Generalnog Revizora, obavljaju i druge zadatke vezane za ciljeve NKR.

Član 16

Funkcija Revizije Performanse, Nabavke i Informativne Tehnologije

1. Funkcija Revizije Performanse, Nabavke i Informativne Tehnologije se ostvaruje preko dva (2) departmana, koji izvršavaju svoje zadatke u specifičnim oblastima.
2. Funkcije Departmana za Reviziju Performanse i sistema Informativne Tehnologije su:
 - 2.1. Obavlja revizije performanse prema Godišnjem Planu Revizija u skladu sa MSVIR, unutrašnjim pravilnicima NKR i važećim zakonodavstvom, vršeći ceo ili delimičan pregled jednog specifičnog aspekta aktivnosti neke institucije programa, delokruga ili aktivnosti, kako bi se procenila:
 - 2.1.1. Ekonomičnost aktivnosti u skladu sa administrativnim, pravnim principima, praksama i menadžerskim politikama;
 - 2.1.2. Efikasnost u korišćenju finansijskih, ljudskih i drugih resursa, uključujući i pregled informativnih sistema, aranžmana za merenje i praćenje performanse kao i procedura koje revidirani entiteti prate za evidentiranje identifikovanih slabosti; i
 - 2.1.3. Efektivnost aktivnosti u odnosu na postrizanje ciljeva revidiranog entiteta kao i faktičkom uticaja aktivnosti u poređenju sa ciljanim uticajem.
 - 2.2. Obavlja revizije sistema Informativne Tehnologije;
 - 2.3. Pomaže Departmanu za metodologiju, standarde u izradi Priručnika za reviziju performanse, Informativne tehnologije kao i uputstava za kontrolu kvaliteta u reviziji;
 - 2.4. Izrađuju memorandume i izveštaje o reviziji;
 - 2.5. Tokom svih faza revizije, primenjuje sve standarde kvaliteta koji su određeni Priručnikom o kontroli kvaliteta u reviziji;
 - 2.6. Vršiti sistematsko praćenje svih akcionih planova i nivoa sprovođenja preporuka od strane revidiranih entiteta;
 - 2.7. Aktivno učestvuje u izradi Godišnjeg Revizorskog Izveštaja, pružajući doprinos po određenim oblastima;
 - 2.8. Primenjuje sve unutrašnje pravilnike, uputstva, politike i procedure koje su određene od strane NKR;
 - 2.9. Redovno izveštava kod Generalnog Revizora u vezi sa napretkom i o eventualnim izazovima u procesu revizije i realizacije operativnih planova; i
 - 2.10. Na zahtev Generalnog Revizora, obavlja i druge zadatke vezane za ciljeve NKR.
3. Funkcije Departmana za Reviziju Nabavke i Upravljanje Projektima su:
 - 3.1. Obavlja revizije prema Godišnjem Planu Revizija u skladu sa zakonodavstvom koje je na snazi, MSVIR, strategijom, planovima i ciljevima NKR;
 - 3.2. Obavljanje celog ili delimičnog pregleda jednog specifičnog aspekta operacija neke institucije programa, delokruga ili aktivnosti;
 - 3.3. Obavljanje revizija projekata/ fondova koji su finansirani sa Budžeta Kosova i u skladu sa zahtevima ili preko budžeta neke druge države ili donatora zarad procene korišćenja fondova u skladu sa postavljenim uslovima;
 - 3.4. Obavljanje revizija nabavke u određenim projektima, zajmovima, kreditima i obavezama koje su garantovane od strane entiteta javnog sektora;

- 3.5. Izrađuje revizijske memorandume i izveštaje;
- 3.6. Primenjuje sve standarde kvaliteta koji su određeni Priručnikom o kontroli kvaliteta u reviziji tokom svih faza revizije;
- 3.7. Vršiti sistematsko praćenje svih akcionih planova i nivoa sprovođenja preporuka od strane revidiranih entiteta;
- 3.8. Aktivno učestvuje u izradi Godišnjeg Revizorskog Izveštaja, pružajući doprinos po određenim oblastima;
- 3.9. Primenjuje sve unutrašnje pravilnike, uputstva, politike i procedure koje su određene od strane NKR;
- 3.10. Redovno izveštava kod Generalnog Revizora u vezi sa napretkom i o eventualnim izazovima u procesu revizije i realizacije operativnih planova; i
- 3.11. Na zahtev Generalnog Revizora, obavlja i druge zadatke vezane za ciljeve NKR.

Član 17 **Opšte Administrativne Službe**

1. Opšte Administrativne Službe pružaju administrativnu podršku. Ove usluge se pružaju preko sledećih organizacionih jedinica:
 - 1.1. Departman za Budžet i Ljudske Resurse;
 - 1.2. Departman Zajedničkih Usluga;
 - 1.3. Departman za Informativnu Tehnologiju; i
 - 1.4. Jedinica za Nabavku.

Član 18 **Departman za Budžet i Ljudske Resurse**

1. U skladu sa strategijom i ciljevima NKR, utvrđuje godišnje planove rada za ispunjavanje ciljeva, na redovnoj osnovi izveštava o budžetskim tokovima, analizira i procenjuje unutrašnje administrativne procese i Predlaže Generalnom Administrativnom Direktoratu preduzimanje mera za poboljšanje.
2. U okviru ovog departmana učestvuju: Divizija za budžet i finansije; i Divizija za Ljudske Resurse.
3. Dužnosti i odgovornosti Divizije za Budžet i Finansije su:
 - 3.1. Priprema dokumenta koji su potrebni za budžetski proces;
 - 3.2. Planira i priprema nacrt godišnjeg budžeta;
 - 3.3. Izrađuje godišnji plan toka gotovog novca i obavlja alokaciju fondova;
 - 3.4. Izvršava budžet u skladu sa budžetskim dodelama u skladu sa zakonom obavlja ostale finansijske transakcije;
 - 3.5. Vršiti sertifikovanje svih isplata na nivou NKR;
 - 3.6. Primenjuje vladin cirkular u vezi sa budžetskim procesom;
 - 3.7. Upravlja potrošnjom fondova prema adekvatnim kodovima i organizacionim jedinicama;
 - 3.8. Upravlja sistemom razvoja i upravljanja budžetom (SRUB);
 - 3.9. Priprema periodične izveštaje o budžetskim tokovima i pruža savete za prevazilaženje budžetskih izazova;
 - 3.10. Osniva i održava računovodstvene registre NKR; i
 - 3.11. Priprema finansijske izveštaje (godišnje i periodične).
4. Dužnosti i odgovornosti Divizije za Ljudske Resurse su:

- 4.1. Priprema godišnji plan za regrutovanja;
- 4.2. Postavlja ciljeve i izrađuje akcioni plan za njihovo ispunjavanje;
- 4.3. Kompletira i ažuriranje dosijea osoblja sa ličnim podacima;
- 4.4. Upravlja sistemom za upravljanje ljudskim resursima (SULJR), posebno za dopunjavanje ličnih dosijea osoblja, dolazak-odlazak na i sa posla, sistemom za ocenjivanje performanse i identifikuje potrebe za obukama; i
- 4.5. Procesira sve mesečne promene u vezi sa platama, ugovorima o radu, unapređenjima ili nazadovanjima položaja osoblja kao i primenu ostalih politika u vezi sa nadoknadama;
- 4.6. Održava redovne evidencije o nivou sertifikovanja i stručnih obuka osoblja, i u saradnji sa ostalim departmanima identifikuje potrebe za obukama;
- 4.7. Usklađuje se i pomaže Departman za metodologiju, standarde i razvoj, u primeni Godišnjeg plana obuke;
- 4.8. Pruža uputstva i pomaže osoblju u primeni procedura u vezi s učešćem po obukama, seminarima i po ostalim događajima profesionalne mreže u zemlji i inostranstvu;
- 4.9. Predlaže i razvija politike i procedure u vezi sa procesom regrutovanja u skladu sa principima i važećim zakonodavstvom i istovremeno vrši praćenje njihove primene;
- 4.10. Predlaže i razvija politike i procedure u vezi sa procesom rezultata na radu i upravljanju performanse;
- 4.11. Pomaže aktivnosti Departmana za Pravna Pitanja u Reviziji u izradi nacrtu podzakonskih akata u vezi sa razvojem i upravljanjem ljudskih resursa;
- 4.12. Pruža administrativnu podršku za komisije i radne grupe iz člana 26 ovog Pravilnika i služi kao Sekretarijat za njihove aktivnosti; i
- 4.13. Do 31 marta svake godine, sastavlja i predaje Generalnom Revizoru godišnji plan odmora.

Član 19

Departman za Zajedničke Usluge

1. Ovaj Departman određuje godišnje planove u skladu sa strategijom i ciljevima NKR.
2. O okviru ovog Departmana se nalazi: Divizija za logistiku; i Divizija za upravljanje dokumentima.
3. Dužnosti i odgovornosti Divizije za Logistiku su:
 - 3.1. Planiranje, nadzor i racionalno korišćenje službenih vozila;
 - 3.2. Tehničko održavanje vozila i radnih prostorija;
 - 3.3. Vođenje evidencija o službenom korišćenju vozila i potrošnji goriva;
 - 3.4. Predlaganje komisija za prijem imovine, tehničke opreme, goriva i potrošnog materijala;
 - 3.5. Vođenje registara godišnje inventarizacije i poravnanje aktuelnog stanja imovine i zaliha sa računovodstvenim registrima kao i izveštavanje rezultata popisa kod Generalnog revizora;
 - 3.6. Procesiranje svih zahteva, faktura za održavanje vozila, telefonskih troškova, goriva i opremanje inventarom;
 - 3.7. Obezbeđivanje primene, praćenja i procene novih inicijativa i procedura u vezi sa logistikom;
 - 3.8. Upravljanje magacinom.
4. Dužnosti i odgovornosti Divizije za Upravljanje Dokumentima su:
 - 4.1. Upravlja svim službenim dokumentima koji podležu registrovanju i prosleđivanju kod divizije za razmatranje, izuzev slučajeva kada je tako nešto regulisano ostalim posebnim aktima;
 - 4.2. Pruža stručne-tehničke usluge kao što su: informisanje o administrativnim procedurama, prijem, evidentiranje, distribucija dokumenata po relevantnim institucijama, njihova klasifikacija i čuvanje. Sve ove akcije se vrše i u elektronskom obliku;

- 4.3. Vršiti upravljanje dokumentima u skladu sa važećim zakonodavstvom i sa aktom za upravljanje dokumentima;
- 4.4. Čuva završene predmete sve do njihovog dostavljanje Arhivi, kao i predmete koji imaju zakonski rok sve dok se isti ne kompletiraju i dok se ne izvrši njihova distribucija; i
- 4.5. Arhivira predmete, obavlja njihovo registrovanje, održava i nakon isteka roka odlaže sa arhiva NKR sve predmete koji imaju ograničeni rok čuvanja.

Član 20

Departman za Informativnu Tehnologiju

1. Dužnosti i odgovornosti ovog departmana su:

- 1.1. Obezbeđuje da usluge Informativne tehnologije i komuniciranja budu efikasne i efektivne u skladu sa zahtevima NKR;
- 1.2. Priprema uputstva i politike o Informativnoj tehnologiji;
- 1.3. Primenjuju i održava infrastrukturu mreže i sistema Informativne tehnologije;
- 1.4. Brine o ispravnom funkcionisanju sistema i o ažuriranju sistema u celini;
- 1.5. Brine o popravci svih problema sa hardverom i operativnim sistemom;
- 1.6. Brine o službenoj elektronskoj stranici NKR, intranetu i ostalim bazama podataka;
- 1.7. Brine za očuvanje podataka NKR koji su postavljeni u sistemu Informativne tehnologije; i
- 1.8. Održava opremu Informativne tehnologije.

Član 21

Jedinica za Nabavku

1. Dužnosti i odgovornosti jedinice za Nabavku su:

- 1.1. Priprema, koordinira i primenjuje godišnji plan nabavke, u skladu sa potrebama zahtevnih jedinica organizacije, i preko Generalnog Administrativnog Direktora dostavlja Generalnom Revizoru na usvajanje kao i Centralnoj Agenciji za Nabavku za informisanje;
- 1.2. Obezbeđuje da su pre potpisivanja ugovora rezervisana potrebna sredstva;
- 1.3. Obezbeđuje da su svi zahtevi za nabavke pripremljeni u skladu sa pravilima i procedurama nabavke;
- 1.4. Utvrđuje metodologiju nabavke za tendere kao i procedure za procenu cena;
- 1.5. Predlaže menadžere ugovora i nadzire rad komisija za otvaranje i procenu ponuda;
- 1.6. Na mesečnoj osnovi izveštava o realizaciji projekata i o napretku ugovora; i
- 1.7. Pruža savete i asistira menadžmentu u donošenju odluka vezano sa spornim pitanjima koje se mogu pojaviti u slučajevima izvršenja ugovora.

2. Jedinica za nabavku se rukovodi od strane rukovodioca koji izveštava direktno Generalnom Administrativnom Direktor.

Član 22

Jedinica za Projekte i Međunarodnu Saradnju

1. Jedinica za projekte i međunarodnu saradnju obavlja sledeće dužnosti i odgovornosti:

- 1.1. Razvija saradnju sa raznim institucijama i organizacijama u oblastima koji se odnose na reviziju i profesionalni razvoj, uključujući Evropski Sud Revizora i Vrhovne revizorske institucije inostranih zemalja;
 - 1.2. Koordinira i nadzire međunarodnu saradnju NKR, u razmeni informacija i iskustava sa Vrhovnim Institucijama Revizije zarad maksimiziranja koristi i olakšavanja održivog razvoja javne revizije;
 - 1.3. Razvija i planira predloge za saradnju sa međunarodnim organizacijama i Vrhovnim Institucijama Revizije ostalih zemalja i ocenjuje predloge primljene iz inostranstva;
 - 1.4. Prerađuje, koordiniše i priprema dokumentaciju za učešće u projektima saradnje i obezbeđuje njihovu primenu;
 - 1.5. Koordiniše i nadzire bilateralne i multilateralne sporazume saradnje;
 - 1.6. Koordiniše i pruža saradnju za učešće osoblja NKR u međunarodnim radnim grupama i u zajedničkim projektima revizije; i
 - 1.7. Obavlja funkciju veze u aktivnostima sa profesionalnim organizacijama revizije i Vrhovnim Institucijama Revizije.
2. Rukovodilac Jedinice za projekte i međunarodnu saradnju izveštava Generalnom Revizoru.

Član 23

Jedinica za Komuniciranje sa Javnošću i Prevode

1. Kao deo obavljanja specifične delatnosti NKR, ovo jedinica obavlja funkciju komuniciranja sa ostalim institucijama, javnošću, medijima, interesnim stranama i pruža usluge objavljivanja i prevoda.
2. Dužnosti i odgovornosti jedinice su:
 - 2.1. Pruža stručnu podršku za NKR u oblasti komuniciranja i informisanja sa Skupštinom Kosova, Parlamentarnim Komisijama i ostalim javnim institucijama;
 - 2.2. Priprema konferencije za štampu i priprema saopštenja za štampu, izjave, izveštaje i objavljivanja u pisanim i elektronskim medijima;
 - 2.3. Priprema sastanke i forume sa civilnim društvom za dobijanje spoljnih doprinosa vezano sa revizijom;
 - 2.4. Predlaže, izrađuje i obezbeđuje primenu strategije i planova komuniciranja NKR;
 - 2.5. Ažurira službenu elektronsku stranicu NKR;
 - 2.6. Koordinira aktivnosti u vezi sa objavljivanjem izveštaja o reviziji;
 - 2.7. Koordinira zahteve za pristup javnim dokumentima i priprema izveštaje o primeni Zakona na pristup u javnim dokumentima; i
 - 2.8. Pruža administrativnu podršku za Konsultativni Forum i služi kao sekretarijat za svoje aktivnosti.
3. Osim dužnosti i odgovornosti sa paragrafa 2, u vezi sa prevodima, ova jedinica obavlja sledeće usluge:
 - 3.1. Prevod izveštaja i ostalih spisa sa albanskog na srpski i engleski jezik i obrnuto;
 - 3.2. Simultani prevod tokom radnih sastanaka, obuka i konferencija.
4. Jedinica za komuniciranje sa javnošću i Prevode se rukovodi od rukovodioca koji izveštava Generalnom revizoru. Usluge prevoda se koordiniraju od strane koordinatora za prevod.

Član 24

Jedinica za Unutrašnju Reviziju

1. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za Unutrašnju Revizije su:
 - 1.1. Obezbeđuje adekvatnu primenu i poštovanje zakona, unutrašnjih pravila, politika, uputstava i priručnika NKR;
 - 1.2. Pruža opravdanu sigurnost o tome da li su unutrašnje kontrole dizajnirane kako treba , da li su dovoljne i da li deluju na efektivan način;
 - 1.3. Blagovremeno priprema strateški i operativni plan unutrašnje revizije na osnovu procene rizika;
 - 1.4. Organizuje i obavlja sve aktivnosti unutrašnje revizije unutar NKR u skladu sa zahtevima i standardima unutrašnje revizije;
 - 1.5. Priprema i dostavlja individualne izveštaje u skladu sa godišnjim planom rada, i predaje godišnji izveštaj o svim aktivnostima revizije;
 - 1.6. Obavlja *ad-hoc* revizije za određene oblasti pregleda;
 - 1.7. Priprema i sprovodi program sigurnosti kvaliteta za unutrašnju reviziju;
 - 1.8. Izveštava Generalnog Revizora o svakom pokazatelju prevare ili korupcije i pruža predloge za poboljšanje stanja;
 - 1.9. Vršiti pregled (godišnjih i periodičnih) finansijskih izveštaja NKR i daje savete za poboljšanja pre nego što se oni dostave Ministarstvu Finansija; i
 - 1.10. Blisko saraduje sa Komitetom za reviziju u vezi sa planovima revizije, diskusiji izveštaja i ostalih pitanja koja proizilaze iz unutrašnje revizije.
2. Rukovodilac jedinice unutrašnje revizije izveštava Generalnom Revizoru.

Član 25

Komitet revizije

1. Komitet Revizije je nezavistan savetodavni organ za Generalnog revizora i podržava Jedinicu Unutrašnje Revizije.
2. Komitet Revizije se osniva i obavlja funkcije u skladu sa relevantnim Zakonom o unutrašnjoj kontroli.

Član 26

Komisije i Radne grupe

1. Zarad obavljanja određenih funkcija, Generalni Revizor osniva stalne komisije kao što su:
 - 1.1. Komisija za etiku;
 - 1.2. Disciplinska komisija; i
 - 1.3. Žalbena komisija.
2. Generalni Revizor ili ovlašćena osoba mogu osnivati ostale stalne ili privremene komisije i radne grupe za razvoj aktivnosti unutar delokruga NKR i koje deluju odvojeno od organizacionih jedinica.
3. Zavisno od pitanja koja tretiraju, komisije i radne grupe se upravljaju od strane rukovodioca ili predsedavajućeg te za njihov rad izveštavaju osnivaču.

Član 27
Konsultativni Forum

1. Generalni Revizor održava sastanke sa civilnim društvom u cilju konsultacija vezano za revizijska pitanja. Za ovu namenu se može osnivati Konsultativni forum.
2. Jedinica za komuniciranje sa javnošću i Previde pruža administrativnu podršku i služi ako sekretarijat za aktivnosti Konsultativnog foruma.
3. Konsultacije sa civilnim društvom se organizuju na periodičnoj osnovi.
4. Osnivanje Konsultativnih foruma se čini odlukom Generalni Revizora.

P O G L A V L J E III
SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA

Član 28
Broj i naziv radnih mesta

1. Ukupan broj radnih mesta u NKR se utvrđuje prema zakonu o godišnjem budžetu Republike Kosovo, čije se odredbe primenjuju direktno i sastavni su deo ovog Pravilnika.
2. Nazivi radnih mesta i klasifikacija položaja prikazuje se u Dodatku I ovog Pravilnika i njen je sastavni deo.

Član 29
Godišnja sistematizacija revizora po organizacionim jedinicama

1. U skladu sa ciljevima koji su utvrđeni Godišnjim Planom revizije u skladu prema članu 20.2 zakona, i shodno sa potrebanu u sprovođenju zakonskog mandata NKR-e, Generalni revizor posebnim aktom odobrava godišnju sistematizaciju revizora po organizacionim jedinicama, uključujući i sistematizaciju revizora specijalista, sistematizaciju revizora u vođenju timova revizije i u upravljanju departmana revizije, kao i sistematizaciju Pomoćnika Generalnog Revizora u funkciji nadzora aktivnosti departmana revizije.
2. Generalni Revizor imenuje po jednog rukovodioca u svakom departmanu revizije i timu revizije.
3. Generalni Revizor može u svako vreme da izmeni sistematizaciju revizora iz ovog člana.

P O G L A V L J E IV
KLASIFIKACIJA RADNIH MESTA

I. KLASIFIKACIJA RADNIH MESTA NA VISOKOM UPRAVNOM NIVOU I RUKOVODEĆE FUNKCIJE U REVIZIJI

Član 30

Kriterijumi za klasifikaciju radnih mesta

1. U skladu sa važećim zakonodavstvom, kriterijumi za klasifikaciju radnih mesta su:
 - 1.1. **Odgovornost** – određuje stepen odgovornosti radnog mesta u izvršavanju zadataka za postizanje ciljeva NKR, odlučivanje, upravljanje osobljem i ostalim resursima;
 - 1.2. **Kompleksnost** – određuje nivo kompleksnosti i raznolikosti radnih zadataka;
 - 1.3. **Kvalifikacije** – određuje stepen obrazovanja, obuka i relevantnih znanja za izvršenje zadataka na radnom mestu; i
 - 1.4. **Profesionalno iskustvo** - određuje zadatke, prirodu i kvalitet radnog iskustva koje su direktno povezane sa profesijom/zanimanjem zaposlenog.

Član 31

Klasifikacija radnog mesta: Zamenik Generalnog Revizora

1. Ovo radno mesto se klasifikuje kao viši upravni nivo.
2. Osnovne kvalifikacije za ovo radno mesto su:
 - 2.1. Fakultetska diplomu u ekonomiji, pravu ili javnoj administraciji;
 - 2.2. Osam (8) godina iskustva u oblasti računovodstva, revizije, javnih finansija, prava ili javne administracije; i
 - 2.3. Četiri (4) godine menadžerskog iskustva.
3. Nivo plate za ovo radno mesto je: NKR/01.

Član 32

Klasifikacija radnog mesta: Pomoćnik Generalnog Revizora

1. Ovo radno mesto se klasifikuje kao viši upravni nivo.
2. Osnovne kvalifikacije za ovo radno mesto su:
 - 2.1. Fakultetsku diplomu;
 - 2.2. Sedam (7) godina iskustva u oblasti računovodstva, revizije, javnih finansija, prava ili javne administracije;
 - 2.3. Četiri (4) godine menadžerskog iskustva; i
 - 2.4. Da bude sertifikovan za spoljnu reviziju (sertifikovanje za revizora ili sertifikovani revizor za javni sektor).
3. Pod-paragraf 2.4 se ne primenjuje za Pomoćnika Generalnog Revizora ukoliko se ne imenuje za obavljanje funkcije nadgledanja aktivnosti departmana revizije.
4. Nivo plate za ovo radno mesto je: NKR/02.

Član 33

Rukovodilac Departmana Revizije

1. Rukovodilac Departmana Revizije obavlja rukovodeće funkcije u reviziji, i ima ovlašćenja i odgovornosti za upravljanje departmanom revizije ili za nadzor određenih funkcija u upravljanju kvalitetom u reviziji.

2. Kvalifikacije za ovo radno mesto su:

- 2.1. Fakultetska Diplomu;
- 2.2. Sedam (7) godina profesionalnog iskustva;
- 2.3. Tri (3) godine menadžerskog iskustva; i
- 2.4. Da bude sertifikovan za spoljnu reviziju (sertifikovanje za revizora ili sertifikovani revizor za javni sektor).

3. Nivo plate za ovo radno mesto je: NKR/03.

Član 34

Rukovodilac Departmana za Pravna Pitanja u Reviziju

1. Rukovodilac Pravnog Departmana za Reviziju obavlja rukovodeće funkcije u reviziji, koje imaju ovlašćenja i odgovornosti za upravljanje departmanom i nadzora izvršenja zadataka.

2. Kvalifikacije za ovo radno mesto su:

- 2.1. Diploma pravnog fakulteta (preporučuju se postdiplomske studije u pravnim naukama: javno pravo);
- 2.2. Sedam (7) godina profesionalnog iskustva; i
- 2.3. Tri (3) godine menadžerskog iskustva; i
- 2.4. Da poseduje odlične organizacione, istraživačke, analitičke veštine kao i veštine tumačenja.

3. Nivo plate za ovo radno mesto je: NKR/03.

Član 35

Vođa revizorskog tima

1. Imenovanja vođa timova vrše se odlukom Generalnog Revizora, u skladu sa Godišnjim Planom Revizija.

2. Bez prejudiciranja na ispunjavanje ostalih uslova, samo revizori iz članova 37, 38, 42, 43, 45 i 46 se mogu postaviti za vođe timova revizije.

3. Iskustvo stečeno na funkciji vođe tima revizije se za računa kao menadžersko iskustvo u smislu ispunjavanja kriterijuma za ostale menadžerske funkcije.

II. KLASIFIKACIJA REVIZORA U FUNKCIJI REVIZIJE REGULARNOSTI

Član 36

Klasifikacija radnih mesta revizora regularnosti

1. Radna mesta revizora regularnosti pokrivaju profesionalne zadatke u oblasti revizije regularnosti. Ova radna mesta se klasifikuju na:

- 1.1. Viši Revizor (senior);
- 1.2. Revizor;
- 1.3. Mlađi Revizor (Junior); i

1.4. Tehničar Revizije.

Član 37 Viši Revizor (Senior)

1. Ovo radno mesto pokriva profesionalne zadatke bez direktnog nadzora ali sa po nekim uputstvima od strane rukovodioca.
2. Osnovne kvalifikacije za ovo radno mesto su:
 - 2.1. Fakultetska diploma;
 - 2.2. Najmanje sedam (7) godina profesionalnog iskustva u reviziji, računovodstvu ili finansijama;
 - 2.3. Da bude sertifikovan za spoljnu reviziju (sertifikovanje za revizora ili sertifikovani revizor za javni sektor).
3. Nivo plate za ovo radno mesto je: NKR/05.

Član 38 Revizor

1. Ovo radno mesto pokriva profesionalne zadatke sa ograničenim nadzorom ali sa povremenim uputstvima od strane rukovodioca.
2. Osnovne kvalifikacije za ovo radno mesto su:
 - 2.1. Fakultetska diploma;
 - 2.2. Najmanje pet (5) godina profesionalnog iskustva u reviziji, računovodstvu ili finansijama;
 - 2.3. Da bude sertifikovan u šemi sertifikacije za računovođe, ili revizore javnog sektora
3. Nivo plate za ovo radno mesto je: NKR/06.

Član 39 Mladi Revizor (Junior)

1. Ovo radno mesto pokriva profesionalne zadatke sa povremenim nadzorom i uputstvima od strane rukovodioca.
2. Osnovne kvalifikacije za ovo radno mesto su:
 - 2.1. Fakultetska diploma;
 - 2.2. Najmanje tri (3) godine profesionalnog iskustva u reviziji, računovodstvu, finansijama ili u javnoj administraciji;
 - 2.3. Sertifikacija u jednoj od šema sertifikacije za tehničara računovodstva, računovođu, pomoćnika revizora javnog sektora ili unutrašnje revizore; i
3. Nivo plate za ovo radno mesto je: NKR /07.

Član 40 Tehničar Revizije

1. Ovo radno mesto pokriva profesionalne zadatke sa opštim nadzorom i uputstvima od strane rukovodioca.

2. Osnovne kvalifikacije za ovo radno mesto su:
 - 2.1. Fakultetska diploma;
 - 2.2. Najmanje jedna (1) godina profesionalnog iskustva u reviziji, računovodstvu finansijama ili javnoj administraciji;
3. Nivo plate za ovo radno mesto je: NKR /08.

III. KLASIFIKACIJA REVIZORA U FUNKCIJI REVIZIJE PERFORMANSE I INFORMATIVNE TEHNOLOGIJE

Član 41

Klasifikacija rednih mesta revizora performanse

1. Radna mesta revizora pokrivaju profesionalne zadatke u oblasti revizije performanse. Ova radna mesta se klasifikuju na:
 - 1.1. Viši Revizor (Senior);
 - 1.2. Revizor;
 - 1.3. Mlađi Revizor (Junior);

Član 42

Viši Revizor (Senior)

1. Ovo radno mesto pokriva profesionalne zadatke bez direktnog nadzora ali sa po nekim uputstvima od strane rukovodioca.
2. Osnovne kvalifikacije za ovo radno mesto su:
 - 1.5. Postdiplomske studije, master nivo;
 - 1.6. Da ima završenu jednu od šema sertifikovanja za revizora;
 - 1.7. Sedam (7) godina profesionalnog iskustva u reviziji, istraživanju ili analizama;
 - 1.8. Vođenje tri (3) izveštaja performanse ili istraživačkih izveštaja;
 - 1.9. Da poseduje dobre veštine komuniciranja na Engleskom jeziku.

3. Nivo plate za ovo radno mesto je: NKR/05.

Član 43

Revizor

1. Ovo radno mesto pokriva profesionalne zadatke sa ograničenim nadzorom ali sa povremenim uputstvima od strane rukovodioca.
2. Osnovne kvalifikacije za ovo radno mesto su:
 - 2.1. Fakultetska diploma;
 - 2.2. Da ima završenu jednu od šema sertifikovanja za revizora ili master studije;
 - 2.3. Pet (5) godina profesionalnog iskustva u reviziji, istraživanju ili analizama, od kojih tri (3) godine u reviziji performanse; i
 - 2.4. Da poseduje dobre veštine komuniciranja na Engleskom jeziku.
3. Nivo plate za ovo radno mesto je: NKR/06.

Član 44
Mlađi Revizor (Junior)

1. Ovo radno mesto pokriva profesionalne zadatke sa povremenim nadzorom i uputstvima od strane rukovodioca.
2. Osnovne kvalifikacije za ovo radno mesto su:
 - 2.1. Fakultetska diploma;
 - 2.2. Najmanje tri (3) godine profesionalnog iskustva u reviziji, istraživanju ili analizama; od kojih preporučuje se jedna (1) godina u reviziji performanse; i
 - 2.3. Da poseduje dobre veštine komuniciranja na Engleskom jeziku.
3. Nivo plate za ovo radno mesto je: NKR /07.

Član 45
Klasifikacija radnog mesta: Viši Revizor (Senior) Informativne Tehnologije

1. Ovo radno mesto pokriva profesionalne zadatke bez direktnog nadzora ali sa povremenim uputstvima od strane rukovodioca.
2. Osnovne kvalifikacije za ovo radno mesto su:
 - 2.1. Fakultetska diploma u relevantnim oblastima Informativne Tehnologije;
 - 2.2. Sedam (7) godina profesionalnog iskustva u IT od kojih najmanje tri (3) godine u oblasti revizije;
 - 2.3. Certifikovani za revizore u oblasti IT imaće prednost; i
 - 2.4. Da poseduje dobre veštine pismenog i usmenog komuniciranja na Engleskom jeziku.
3. Nivo plate za ovo radno mesto je: NKR/05.

Član 46
Klasifikacija radnog mesta: Revizor Informativne Tehnologije

1. Ovo radno mesto pokriva profesionalne zadatke bez direktnog nadzora ali sa povremenim uputstvima od strane rukovodioca.
2. Osnovne kvalifikacije za ovo radno mesto su:
 - 2.1. Fakultetska diploma u relevantnim oblastima Informativne Tehnologije;
 - 2.2. Pet (5) godine profesionalnog iskustva u IT, od kojih najmanje dve (2) godine u oblasti revizije;
 - 2.3. Certifikovani/e za revizore u oblasti IT će imati prednost; i
 - 2.4. Da poseduje dobre veštine pismenog i usmenog komuniciranja na Engleskom jeziku.
3. Nivo plate za ovo radno mesto je: NKR/06.

IV. KLASIFIKACIJA REVIZORA U FUNKCIJI UPRAVLJANJA KVALITETOM U REVIZIJI

Član 47 Revizor Specijalista

1. Ova pozicija pokriva profesionalne zadatke bez direktnog nadzora ali sa povremenim uputstvima od strane rukovodioca departmana u skladu sa stavom 2, 3 i 5 člana 14 ovog Pravilnika.
2. Osnovne kvalifikacije za ovu poziciju su:
 - 2.1. Fakultetska diploma (preporučuju se post diplomske/master studije);
 - 2.2. Najmanje sedam (7) godina profesionalnog iskustva u reviziji, računovodstvu ili finansijama od kojih najmanje tri (3) godina u rukovodjenju revizijom ili u dotičnim jedinicama za upravljanje kvalitetom u reviziji; i
 - 2.3. Da bude sertifikovan u šemi sertifikacije za revizore ili sertifikovani revizor javnog sektora.
3. Nivo plate za ovo radno mesto je: NKR/04.

Član 48 Viši Revizor za pravna pitanja

1. Ovo radno mesto pokriva profesionalne zadatke, bez direktnog nadzora ali sa po nekim uputstvima od strane rukovodioca Departmana.
2. Kvalifikacije za ovo radno mesto su:
 - 2.1. Diploma pravnog fakulteta (preporučuju se postdiplomske/ master studije u pravnim naukama: javno pravo);
 - 2.2. Sedam (7) godina profesionalnog iskustva; i
 - 2.3. Da poseduje odlične istraživačke, analitičke i organizacione sposobnosti i veštine tumačenja.
3. Nivo plate za ovo radno mesto je: NKR/05.

Član 49 Revizor za pravna pitanja

1. Ovo radno mesto pokriva profesionalne zadatke sa ograničenim nadzorom ali sa povremenim uputstvima od strane rukovodioca Departmana.
2. Kvalifikacije za ovo radno mesto su:
 - 2.1. Diploma pravnog fakulteta; i
 - 2.2. Pet (5) godina profesionalnog iskustva; i
 - 2.3. Da poseduje odlične istraživačke, analitičke sposobnosti i veštine tumačenja.
3. Nivo plate za ovo radno mesto je: NKR/06.

Član 50 Mladi Revizor (Junior) za pravna pitanja

1. Ovo radno mesto pokriva profesionalne zadatke sa povremenim nadzorom i uputstvima od strane rukovodioca Departmana.
2. Kvalifikacije za ovo radno mesto su:
 - 2.1. Diploma pravnog fakulteta; i
 - 2.2. Najmanje tri (3) godine profesionalnog iskustva.
 - 2.3. Da poseduje odlične istraživačke, analitičke sposobnosti i veštine tumačenja
3. Nivo plate za ovo radno mesto je: NKR/07.

V. KLASIFIKACIJA RADNIH MESTA U POSEBNIM ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

Član 51

Klasifikacija radnih mesta u Kabinetu Generalnog Revizora

Za radna mesta u skladu sa ovim članom, primenjuju se važeći akti Vlade Republike Kosovo za zaposlene u kabinetu ministara. Broj savetnika Generalnog revizora ne može biti veći od tri (3).

Član 52

Rukovodilac Jedinice za Projekte i Međunarodnu Saradnju

1. Radno mesto "Rukovodilac Jedinice za Projekte i Međunarodnu Saradnju" obavlja rukovodeće funkcije u reviziji, i ma ovlašćenja i odgovornosti za upravljanje jedinicom.
2. Kvalifikacije za ovo radno mesto su:
 - 2.1. Fakultetska diploma u društvenim naukama;
 - 2.2. Poznavanje službenih jezika i engleskog jezika;
 - 2.3. Šest (6) godina profesionalnog iskustva od kojih četiri (4) godine menadžerskog iskustva;
 - 2.4. Istraživačke veštine u projektima koji su relevantni za delatnost NKR-e;
 - 2.5. Veštine u izradi, prezentaciji i koordiniranju projekata.
3. Nivo plate za ovo radno mesto je: NKR/K-09.

Član 53

Klasifikacija radnih mesta u Jedinioeu za Komuniciranje sa Javnošću i Prevode

1. Radno mesto "Rukovodilac Jedinice za Komuniciranje sa Javnošću i Prevode", se klasifikuje kao položaj upravnog nivoa.
 - 1.1. Kvalifikacije za ovo radno mesto:
 - 1.1.1. Fakultetska diploma;
 - 1.1.2. Šest (6) godina profesionalnog iskustva;
 - 1.1.3. Četiri (4) godine iskustva na upravljačkim funkcijama; i
 - 1.1.4. Poznavanje službenih jezika i engleskog jezika.
 - 1.2. Koeficijent plate za ovo radno mesto je: NKR/K-09.

2. Radno mesto "Viši Službenik za Komuniciranje sa Javnošću" klasifikuje se kao položaj profesionalnog nivoa.
 - 2.1. Kvalifikacije za ovo radno mesto su:
 - 2.1.1. Fakultetska diploma u oblasti novinarstva, masivne komunikacije, ili neke slične oblasti;
 - 2.1.2. Profesionalno iskustvo od tri (3) godine; i
 - 2.1.3. Poznavanje službenih jezika i engleskog jezika.
 - 2.2. Koeficijent plate za ovo radno mesto je: NKR/K-08.
3. Radno mesto "Službenik za publikaciju i za pitanja Informativne Tehnologije" klasifikuje se kao položaj profesionalnog nivoa.
 - 3.1. Kvalifikacije za ovo radno mesto su:
 - 3.1.1. Dotični fakultet u Informativnoj Tehnologiji;
 - 3.1.2. Tri (3) godine profesionalnog iskustva; i
 - 3.1.3. Poznavanje službenih jezika i engleskog jezika.
 - 3.2. Koeficijent plate za ovo radno mesto je: NKR/K-08.
4. Radno mesto "Kordinator za prevode" klasifikuje se kao položaj profesionalnog nivoa.
 - 4.1. Kvalifikacije koje su određene za ovo radno mesto su:
 - 4.1.1. Dotični fakultet albanskog, engleskog ili srpskog jezika;
 - 4.1.2. Poznavanje službenih jezika i engleskog jezika; i
 - 4.1.3. Profesionalno radno iskustvo od pet (5) godina.
 - 4.2. Koeficijent plate za ovo radno mesto je: NKR/K-09.
5. Radna mesta "Prevodioca" klasifikuju se kao položaji profesionalnog nivoa.
 - 5.1. Kvalifikacije koje su određene za ovo radno mesto su:
 - 5.1.1. Dotični fakultet;
 - 5.1.2. Poznavanje službenih jezika i engleskog jezika; i
 - 5.1.3. Profesionalno radno iskustvo od tri (3) godine.
 - 5.2. Koeficijent plate za ovo radno mesto je: NKR/K-08.

Član 54
Jedinica za Unutrašnju Reviziju

1. Radno mesto "Rukovodioca jedinice za unutrašnju reviziju" se klasifikuje kao položaj upravnog nivoa.
2. Kvalifikacije koje su određene za ovo radno mesto su:

- 2.1. Fakultetska diploma sa smera ekonomije, prava ili javne administracije;
 - 2.2. Da bude sertifikovan/a u šemi unutrašnje revizije na javnom sektoru; i
 - 2.3. Profesionalno radno iskustvo od šest (6) godina.
3. Koeficijent plate za ovaj položaj se određuje na nivou koji je ekvivalentan sa istim položajima u ostalim javnim institucijama.

VI. KLASIFIKACIJA RADNIH MESTA U OPŠTIM ADMINISTRATIVNIM SLUŽBAMA

Član 55 Opšte odredbe

1. U okviru NKR-e su uvrštene neke organizacione podele, a u okviru njih funkcionišu radna mesta koja su utvrđena Zakona o Civilnoj Službi, u vezi sa Zakonom o Upravljanju Javnim Finansijama i Odgovornostima, Zakonom o Javnim Nabavkama i Zakonom o Unutrašnjoj Reviziji.
2. Klasifikacije radnih mesta, funkcionalni činovi, koeficijent plate i ostala pitanja koja pripadaju radnim mestima za civilne službenike a koje su utvrđene odredbama ovog Pravilnika zasnivaju se na Zakonodavstvu o Civilnoj Službi, sve dok to ne utiču na nezavisnost institucije.

Član 56 Kategorije radnih mesta u Civilnoj Službi

1. Kategorije radnih mesta civilnih službenika, dele se na sledeće funkcionalne kategorije:
 - 1.1. Rukovodilac Departmana/Divizije je položaj upravnog nivoa 2 i odgovoran je za upravljanje i koordiniranje rada u određenom departmanu/divizije
 - 1.2. Rukovodilac Divizije je položaj upravnog nivoa 1 i odgovoran je za upravljanje koordiniranje i obavljanje zadataka u određenoj oblasti delatnosti NKR;
 - 1.3. Profesionalni Nivo je položaj koji je odgovoran za obavljanje zadataka i za razvoj određene profesionalne oblasti;
 - 1.4. Administrativno- tehnički nivo je položaj koji je odgovoran za pružanje administrativne i tehničke podrške u NKR.

Član 57 Klasifikacija radnog mesta: Generalni Administrativni Direktor

1. Ovo radno mesto se klasifikuje kao visoki upravni nivo.
2. Osnovne kvalifikacije za ovo radno mesto su:
 - 2.1. Fakultetska Diplomu;
 - 2.2. Sedam (7) godina profesionalnog iskustva; i
 - 2.3. Četiri (4) godine upravljačkog iskustva.
3. Nivo plate za ovo radno mesto je: NKR/K-20.

Član 58

Položaji upravnog nivoa

1. Upravni nivo pokriva rukovodeće položaje rukovodioca organizacionih jedinica. Položaji upravnog nivoa imaju ovlašćenja i odgovornosti za odlučivanje, za postizanje rezultata na osnovu utvrđenih ciljeva i za efikasno korišćenje finansijski i ljudskih resursa.
2. Radna mesta ovog nivoa su:
 - 2.1. Rukovodilac Departmana za Budžet i Ljudske Resurse;
 - 2.2. Rukovodilac Departmana za Zajedničke Usluge;
 - 2.3. Rukovodilac Departmana za Informativnu Tehnologiju;
 - 2.4. Rukovodilac Jedinice za Nabavku; i
 - 2.5. Rukovodioci Divizija.
3. Za položaj “Rukovodioca Departmana za Budžet i Ljudske Resurse”, potrebne su sledeće kvalifikacije:
 - 3.1. Fakultetska diploma; i
 - 3.2. Profesionalno radno iskustvo od sedam (7) godina, četiri od kojih (4) upravljačkog.
4. Za položaj “Rukovodioca Departmana za Zajedničke Usluge” potrebne su sledeće kvalifikacije:
 - 4.1. Fakultetska diploma; i
 - 4.2. Profesionalno radno iskustvo od sedam (7) godina, četiri od kojih (4) upravljačko.
5. Za položaj “Rukovodioca Departmana za Informativnu Tehnologiju” potrebne su sledeće kvalifikacije:
 - 5.1. Dotični fakultet u oblasti Informativne Tehnologije; i
 - 5.2. Profesionalno radno iskustvo od sedam (7) godina, četiri od kojih (4) upravljačko.
6. Za položaj “Rukovodioca Jedinice za Nabavku”, potrebne su sledeće kvalifikacije:
 - 6.1. Fakultet dotičnog smera; i
 - 6.2. Profesionalno radno iskustvo od šest (6) godina, od kojih tri (3) upravljačkog.
7. Za položaj “Rukovodioca Divizije” potrebne su sledeće kvalifikacije:
 - 7.1. Fakultet dotičnog smera; i
 - 7.2. Profesionalno radno iskustvo od šest (6) godina, od kojih tri (3) upravljačkog.
1. Koeficijent plate za položaje upravnog nivoa prema paragrafima 3, 4, 5 i 6 ovog člana je NKR/K-10.
2. Koeficijent plate za upravne položaje u skladu sa paragrafom 7 ovog člana, je: NKR/K-09.

Član 59

Položaji profesionalnog nivoa

1. Profesionalni nivo pokriva profesionalne zadatke koje uključuju podršku u izradi politika, njihovoj primeni i u pružanju usluga.

2. Zadaci u skladu sa paragrafom 1. ovog člana, izvršavaju se od strane osoblja koje je specijalizovano u oblastima: finansija, ekonomije, budžetskih analiza, informativnoj tehnologiji, opštoj administraciji, ljudskim resursima, upravljanju imovinom, kao i u ostalim oblastima.
3. Profesionalni položaji u NKR su:
 - 3.1. Službenik za overu
 - 3.2. Službenik za finansije;
 - 3.3. Visi izvršni službenik
 - 3.4. Službenik za imovinu;
 - 3.5. Službenik za ljudske resurse;
 - 3.6. Službenik za upravljanje mrežom i sistemom informativne tehnologije; i
 - 3.7. Službenik za hardver i softver;
4. Kvalifikacije koje su potrebne za radna mesta prema paragrafu 3 ovog člana su:
 - 4.1. Fakultet dotičnog smera; i
 - 4.2. Profesionalno radno iskustvo od tri (3) godine.
5. Koeficijent plate za položaje prema ovom članu je NKR/K-08 izuzev položaja koji je predviđen u pod-stavu 3.1 koji je NKR/K-09.

Član 60

Administrativni Nivo

1. Administrativni nivo uključuje administrativne funkcije u relevantnim oblastima NKR.
2. Radna mesta ovog nivoa su:
 - 2.1. "Službenik za logistiku"; i
 - 2.2. "Službenik za upravljanje dokumentima";
3. Kvalifikacije koje su potrebne za radna mesta prema paragrafu 2 ovog člana su:
 - 3.1. Nivo obrazovanja Bachelor; i
 - 3.2. Radno iskustvo od najmanje jedne (1) godine.
4. Koeficijent plate za ovo radno mesto: NKR/K-07.

Član 61

Tehnički nivo

1. Tehnički nivo uključuje tehničke funkcije u relevantnim oblastima NKR.
2. Radna mesta ovog nivoa su:
 - 2.1. "Vozač službenih vozila" i
 - 2.2. "Domar zgrade".
3. Za radno mesto "Vozač službenih vozila" potrebne su sledeće kvalifikacije:
 - 3.1. Srednja škola;

- 3.2. Vozačka dozvola “B” kategorije; i
- 3.3. Radno iskustvo u vožnji tri (3) godine.
4. Za radno mesto “Domar zgrade“ potrebne su sledeće kvalifikacije:
 - 4.1. Srednja škola; i
 - 4.2. Radno iskustvo od dve (2) godine.
5. Koeficijent plate za ova radna mesta je: NKR/K-05.
6. Radni odnos za položaje u skladu sa ovim članom se regulišu Zakonom o Radu.

P O G L A V L J E V

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 62

Prelazne odredbe

1. Svi akti Generalnog Revizora koji proističu sa Pravilnika br. 02/2017 o Unutrašnjem organizovanju i sistematizaciji radnih mesta, koje imaju za cilj sprovođenje Godišnjeg Plana Revizije u skladu sa članom 20.2 Zakona, ostaju na snazi do 31 avgusta 2018 godine.
2. Akti Generalnog Revizora za Primenu Pravilnika Br. 02/2017 o Unutrašnjem organizovanju i sistematizaciji radnih mesta koji se odnose na stav 3 člana 63 ovog Pravilnika, ostaju na snazi do donošenja novih akata.
3. Bez obzira na ostale odredbe, radno mesto određeno u članu 51 ovog Pravilnika, za koje na dan stupanja ovog Pravilnika na snagu, postoji pojedinačni akt o radnom odnosu, tretira se u skladu sa tim aktom, sve dok se ne odluči drugačije - kada god taj položaj postane slobodan.

Član 63

Preimenovanje radnih mesta, plate i opis zadataka

1. U skladu sa prethodnim klasifikovanjem i sistematizacijom radnih mesta kao i prema organizovanju organizacione strukture, zaposlenima se zamenjuju, dopunjuju i usaglašavaju pojedinačni akti radnog odnosa, u skladu sa reorganizovanjem organizacione strukture i preimenovanjem radnih mesta utvrđenih ovim Pravilnikom.
2. Nosiocima položaja iz stava 1 ovog člana, koji su sistemizovani u funkciji revizije performanse prema stavu 1 člana 62 ovog Pravilnika, zamenjuju im se pojedinačni akti radnog odnosa u roku od sto osamdeset (180) dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.
3. Visina plata i dodataka na plati određuje se odlukom Generalnog Revizora, u skladu sa ovim Pravilnikom, principima važećeg zakonodavstva i budžetskih izdvajanja od strane Skupštine Kosova.

4. Opis radnih zadataka, priprema se od strane Departmana za Budžet i Ljudske Resurse, u saradnji sa ostalim organizacionim jedinicama u roku od devedeset (90) dana od usvajanja ovog Pravilnika. Generalni Revizor odobrava opis svih radnih zadataka.

Član 64 **Akti za primenu Pravilnika**

1. Generalni Revizoru okviru nadležnosti koje su predviđene Ustavom i zakonom, u cilju izvršenja svojih funkcija, donosi sve odgovarajuće akte za primenu ovog Pravilnika.
2. Generalni Administrativni Direktor, unutar svojih nadležnosti i ovlašćenja koja su data od strane Generalnog Revizora, donosi sve odgovarajuće administrativne akte u obliku odluka/ rešenja, administrativnih cirkulara i uputstava za primenu ovog Pravilnika.

Član 65 **Završne odredbe**

1. Određene funkcije i zadaci koji nisu predviđeni kao radni položaji u skladu sa IV Poglavljem za klasifikaciju radnih mesta u Opštim Administrativnim Službama, nosiocima određenih položaja se preko posebnih rešenja određuju i dodatni radni zadaci. Funkcije sa ovog paragrafa uključuju ali se ne ograničavaju samo na funkcije kao što su:
 - 1.1. Službenik obvezivanja;
 - 1.2. Službenik potrošnje;
 - 1.3. Službenik za registrovanje imovine u ISFUK.
2. Ukoliko civilni službenici ispunjavaju uslove za radna mesta koja su utvrđena za izvršenje revizijskih funkcija, oni se uz njihovu saglasnost mogu postaviti na te funkcije u skladu sa Pravilnikom br. 01/2018 o Radnom Odnosu.

Član 66 **Izmene i dopune Pravilnika**

1. Ovaj Pravilnik se u skladu sa pravnim i organizacionim potrebama u svako vreme može izmeniti i dopuniti od strane Generalnog Revizora.
2. Povećanje ili smanjenje broja radnika, u skladu sa Zakonom o godišnjem budžetu ne stvara potrebu za imenu u dopunu ovog Pravilnika. Odredbe ovog Zakona u vezi sa brojem radnika u NKR-e postaju sastavni deo ovog Pravilnika.
3. Ukoliko Godišnji plan revizije prema članu 20.2 Zakona, predviđa drugačije organizovanje organizacione strukture, ta struktura postaje sastavni deo ovog Pravilnika.

Član 67 **Prestanak važenja**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik br. 02/2017 o Unutrašnjem organizovanju i Sistematizaciji radnih mesta.

Član 68
Stupanje na snagu i primena

Ovaj Pravilnik stupa na snagu sedmog (7) dana od dana objavljivanja u Službenom Listu Republike Kosovo.

Priština, 09 mart 2018

Besnik Osmani

Generalni Revizor

DODATAK 1

Tabela 1: Nazivi i kvalifikacija položaja

	Naziv	Nivo klasifikacije	Nivo/Koeficijent
1	Zamenik Generalnog Revizora	VUN	NKR/01
2	Pomoćnik Generalnog Revizora	VUN	NKR/02
3	Generalni Administrativni Direktor	VUN	K-20
4	Položaji u Kabinetu Generalnog Revizora	-	Prema važećim aktima
5	Rukovodilac Jedinice Unutrašnje Revizije	UN2	Prema važećim aktima
6	Rukovodilac departmana revizije	UN2	NKR/03
7	Revizor specijalista	P-senior	NKR/04
8	Viši revizor (Senior)	P-senior	NKR/05
9	Viši revizor za pravna pitanja	P-senior	NKR/05
10	Viši revizor (Senior) informativne tehnologije	P-senior	NKR/05
11	Revizor	P	NKR/06
12	Revizor za pravna pitanja	P	NKR/06
13	Revizor informativne tehnologije	P	NKR/06
14	Mlađi revizor (Junior)	P-junior	NKR/07
15	Mlađi revizor (Junior) za pravna pitanja	P-junior	NKR/07
16	Tehničar revizije	P	NKR/08
17	Rukovodilac departmana/divizije u Op. Ad. Službama	UN2	NKR /K-10
18	Rukovodilac jedinice prema pod-stavu 1.4 i 1.5 člana 8	UN1	NKR /K-09
19	Rukovodilac divizije u Op. Ad. Službama	UN1	NKR /K-09
20	Koordinator za prevode	P	NKR /K-08
21	Službenik za overu	P	NKR /K-08
22	Viši službenik za komuniciranje sa javnošću	P	NKR /K-08
23	Službenik za javnost i pitanja informativne tehnologije	P	NKR /K-08
24	Prevodilac	P	NKR /K-08
25	Službenik za finansije	P	NKR /K-08
26	Viši Izvršni Službenik	P	NKR /K-08
27	Službenik za imovinu	P	NKR /K-08
28	Službenik za ljudske resurse	P	NKR /K-08
29	Službenik za upravljanje mrežom i sistemom	P	NKR /K-08
30	Službenik za hardver i softver	P	NKR /K-08
31	Službenik za logistiku	A	NKR /K-07
32	Službenik za upravljanje dokumentima	A	NKR /K-07
33	Vozač	T	NKR /K-05
34	Domar	T	NKR /K-05

Skraćenice u tabeli:

VUN- Visoki Upravni Nivo;

UN 2 - Upravni Nivo – Rukovodilac Departmana/Jedinice;

UN 1 - Upravni Nivo – Rukovodilac Divizije;

P - Profesionalan;

A - Administrativni;

T - Tehnički

DODATAK 2: ORGANIZACIONA STRUKTURA



ZYRA KOMBËTARE E AUDITIMIT
NACIONALNA KANCELARIJA REVIZIJE
NATIONAL AUDIT OFFICE

