



Акционерско друштво во државна сопственост
за вршење на дејноста давање услуги во
воздухопловната навигација

Shoqëri aksionare në pronësi shtetërore për kryerjen e
veprimtarisë dhënie të shërbimeve të navigacionit ajror

П РА В И Л Н И К

за внатрешна организација на Акционерското
друштво во државна сопственост за вршење на
дејноста давање услуги на воздухопловната
навигација М-НАВ АД Скопје

Скопје, Февруари 2020 година

“Босфор” Бр. 7, Мралино, Илинден
Република Северна Македонија
Тел: +389 2 3148100 Факс: +389 2 3148239
E-mail: info@mnavigation.mk



“Bosfor” Nr. 7, Mralino, Ilinden
Republika e Maqedonisë së Veriut
Tel: +389 2 3148100 Fax: +389 2 3148239
E-mail: info@mnavigation.mk

Врз основа на член 20 став 1 алинеја 14, член 32 став 2 и член 34 став 1 алинеја 2 од Статутот на Акционерското друштво во државна сопственост за вршење на дејноста давање услуги во воздухопловната навигација М-НАВ АД Скопје („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.31/2020 - пречистен текст), Управниот одбор на ден --.02.2020 година донесе

П Р А В И Л Н И К

За внатрешна организација на Акционерското друштво во државна сопственост за вршење на дејноста давање услуги на воздухопловната навигација М-НАВ АД Скопје

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдува внатрешната организација, делокругот на работа на организационите облици и начинот на работа на Акционерското друштво во државна сопственост за вршење на дејноста давање услуги во воздухопловната навигација „М-НАВ“ А.Д. - Скопје (во понатамошниот текст: Друштво). Составен дел на актот за внатрешна организација е графичкиот приказ на Друштвото (органограм).

Член 2

Организацијата на Друштвото се утврдува на начин што обезбедува законито, стручно, ефикасно и економично вршење на работните задачи, приспособеност на организационите облици кон работите и задачите кои ги врши Друштвото.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА НА ДРУШТВОТО

Член 3

Работите и задачите на Друштвото се вршат преку следните организациони единици: сектори, одделенија, центри и отсеци.

Во Друштвото се формираат следните организациони единици:

- Сектори;
- Одделенија;
- Центри; и
- Отсеци.

Во Друштвото се формираат следните сектори:

- Сектор за воздухопловна навигација;
- Сектор за воздухопловна техника; и
- Сектор за финансиски работи, правни работи, развој и инвестиции.

1. Во состав на Секторот за воздухопловна навигација се формираат следните одделенија:

- Одделение за обласна контрола на летање и проток на сообраќај-Скопје ОБКЛ и FMP;
- Одделение за приодна контрола на летање и кула-Скопје APP и TWR;
- Одделение АКЛ-Охрид;
- Центар за обука на КЛ, ПКЛ и FMP извршители;

- Одделение за метеоролошко обезбедување на воздушната пловидба со отсеците:
 - Отсек за воздухопловно-метеоролошки прогнози;
 - Отсек за воздухопловни МЕТ мерења,опсервации и информации- Скопје; и
 - Отсек за воздухопловни МЕТ мерења,опсервации и информации- Охрид;
 - Одделение за воздухопловни информации- AIS, со отсеците:
 - Отсек за воздухопловни известувања-НОТАМ;
 - Отсек-Аеродромско биро на КЛ-АРО Briefing- Скопје и
 - Отсек-Аеродромско биро на КЛ-АРО Briefing- Охрид.
 - Национален центар за трансмисија на податоци, авторизација и надзор на летови-RCO.
2. Во состав на Секторот за воздухопловна техника се формираат следните одделенија:
- Одделение за информатички и надзорни технологии;
 - Одделение за надзорни системи;
 - Одделение за комуникации;
 - Одделение за навигациски системи;
 - Одделение за техника-Охрид;
 - Одделение за енергетски системи;
 - Одделение за машинско одржување и климатизација.
3. Во состав на Секторот за финансиски работи, правни работи, развој и инвестиции се формираат следните одделенија:
- Одделение за финансии и администрација;
 - Одделение за набавки и инвестиции;
 - Одделение за планирање, развој и меѓународно задолжување;
 - Одделение за правни работи;
 - Одделение за канцелариско и архивско работење;
 - Одделение за односи со јавност;
 - Одделение за човечки ресурси; и
 - Одделение за општи работи.
4. Одделение за внатрешна равизија.
5. Одделение за безбедност, обезбедување и квалитет со отсеците:
- Отсек за безбедност;
 - Отсек за квалитет - безбедност; и
 - Отсек за обезбедување - безбедност.

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ОБЛИЦИ

Член 4

1 СЕКТОР ЗА ВОЗДУХОПЛОВНА НАВИГАЦИЈА

Секторот за воздухопловна навигација е одговорен за унапредување и надгледување на воздушната пловидба и води грижа за безбедна и ефикасна употреба на воздушниот простор и ги врши работите кои се однесуваат на собирање и обработување на податоците за планираниот и одобриениот лет на

воздухоплови како и податоци за фактичката положба и движењето на воздухопловите и ги спречува судирите помеѓу воздухопловите во воздух, на маневарските површини и меѓу воздухопловите и пречките на тие површини.

1.1. Одделение за обласна контрола на летање и проток на сообраќај-Скопје ОБКЛ и FMP

Обезбедува безбедно, редовно и ефикасно вршење на воздушниот сообраќај врз основа на радарските податоци, врши радарско водење на воздухопловите со издавање на наредби на екипажот на воздухопловот, за заземање на курсот, височината и брзината заради спречување на судири и ги координира работите со соседните обласни центри за контрола на летање, го регулира протокот на воздушниот сообраќај со цел да се овозможи максимално искористување на капацитетот на контролата на летање и обемот на сообраќајот, го прати, анализира, усогласува протокот на сообраќајот и ја координира работата со соседните контроли на летање.

1.2. Одделение за природна контрола на летање и кула-Скопје APP и TWR

Врши контрола на летањето користејќи ги процедуралните норми на раздвојување во TWR, го планира сообраќајот и врши координација со секторите.

1.3. Одделение АКЛ-Охрид

Ја организира, обединува и насочува работата во АКЛ Охрид, ја координира работата со Обласната контрола на летање и заинтересираните органи и организации на аеродромот во Охрид по прашање за безбедноста, редовноста и експедитивноста на воздушниот сообраќај.

1.4. Центар за обука на КЛ, ПКЛ и FMP извршители

Врши основни и напредни обуки на контролорите на летање и помошниците контролори на летање според одобрената програма за обука на одредена единица за КЛ. Ги планира и организира обуките, го проценува потенцијалот и компетентноста на персоналот кој се школува и усовршува. Подготвува формулари за пријавување во Меѓународниот Институт за лиценцирање и обезбедува лиценци.

1.5. Одделение за метеоролошко обезбедување на воздушната пловидба

Ги врши работите на метеоролошкото обезбедување на воздушната пловидба, ги имплементира стручните и меѓународните прописи и препораки кои ја регулираат оваа област.

1.5.1 Отсек за воздухопловно-метеоролошки прогнози

Врши метеоролошко наблудување на аеродрумските метеоролошки станици и изработува метеоролошки прогнози на времето за потребите на воздушна пловидба.

1.5.2 Отсекот за воздухопловни МЕТ мерења, опсервации и информации-Скопје

Доставува метеоролошки информации и предупредувања и издава информации за метеоролошките појави значајни за вршењето на воздушна пловидба на екипажите на воздухопловни и на други корисници во воздушна пловидба.

1.5.3 Отсекот за воздухопловни МЕТ мерења,обсервации и информации-Охрид

Доставува метеоролошки информации и предупредувања и издава информации за метеоролошки појави значајни за вршењето на воздушната пловидба на екипажите на воздухоплови и на другите корисници во воздушната пловидба на аеродромот Охрид.

1.6. Одделение за воздухопловни информации-AIS

Врши одржување на базата на податоци и обезбедува нивен интегритет, воведува модификации и подготвува упатства за оперативно користење на системот и врши работи во врска со обезбедување, изготвување и објавување информации во АИП.

1.6.1 Отсек за воздухопловни известувања-НОТАМ

Издава итни известувања и воздухопловни информативни циркулари за цела територија на Република Северна Македонија.

1.6.2 Отсек - Аеродромско биро на КЛ АРО Briefing - Скопје

Собира и обработува воздухопловни информации кои вршат влијание врз безбедноста на летањето и вршат нивна дистрибуција и објавување.

1.6.3 Отсек - Аеродромско биро на КЛ АРО Briefing - Охрид

Собира и обработува воздухопловни информации кои вршат влијание врз безбедноста на летањето и вршат нивна дистрибуција и објавување.

1.7. Национален центар за трансмисија на податоци, авторизација и надзор на летови-RCO

Врши навремено и точно трансмитирање на податоци за летови кои се користат за наплата на АНС услугите, се грижи за доследна примена на постапките и процедурите за размена на податоци и непречно функционирање на заедничкиот систем на наплата на надоместоци на Еуроконтрол.

2 СЕКТОР ЗА ВОДУХОПЛОВНА ТЕХНИКА

Секторот за воздухопловна техника се грижи за техничко-технолошката сообразност на техничките средства, уредите, опремата и објектите за давање на услугите на воздухопловната навигација во согласност со домашните и меѓународните стандарди. Воедно врши работи во врска со поставувањето, одржувањето, контролата и монтирањето на техничките средства, уредите и опремата за давање на услуги на воздухопловната навигација.

2.1 Одделение за информатички и надзорни технологии

Врши поставување, одржување, контрола и монтирање на техничките средства, уредите и опремата од областа на покривање на одделението. Се грижи за следење и примена на одредбите од Законот за воздухопловство и подзаконските прописи како и меѓународните воздухопловни стандарди, регулативи, упатства и практики од областа и интерес на одделението. Изработува модифицира и дополнува упатства за одржување на уредите /системите од областа на покривање на одделението.

2.2 Одделение за надзорни системи

Врши поставување, одржување, контрола и монтирање на техничките средства, уредите и опремата од областа на покривање на одделението. Се грижи за следење и примена на одредбите од Законот за воздухопловство и подзаконските прописи како и меѓународните воздухопловни стандарди, регулативи, упатства и практики од областа и интерес на одделението. Изработува, модифицира и дополнува упатства за одржување на уредите/системите од областа на покривање на одделението.

2.3 Одделение за комуникации

Врши поставување, одржување, контрола и монтирање на техничките средства, уредите и опремата од областа на покривање на одделението. Се грижи за следење и примена на одредбите од Законот за воздухопловство и подзаконските прописи како и меѓународните воздухопловни стандарди, регулативи, упатства и практики од областа и интерес на одделението. Изработува, модифицира и дополнува упатства за одржување на уредите/системите од областа на покривање на одделението.

2.4 Одделение за навигациски системи

Врши поставување, одржување, контрола и монтирање на техничките средства, уредите и опремата од областа на покривање на одделението. Се грижи за следење и примена на одредбите од Законот за воздухопловство и подзаконските прописи како и меѓународните воздухопловни стандарди, регулативи, упатства и практики од областа и интерес на одделението. Изработува, модифицира и дополнува упатства за одржување на уредите/системите од областа на покривање на одделението.

2.5 Одделение за техника – Охрид

Врши поставување, одржување, контрола и монтирање на техничките средства, уредите и опремата од областа на покривање на одделението. Се грижи за следење и примена на одредбите од Законот за воздухопловство и подзаконските прописи како и меѓународните воздухопловни стандарди, регулативи, упатства и практики од областа и интерес на одделението. Изработува модифицира и дополнува упатства за одржување на уредите/системите од областа на покривање на одделението.

2.6 Одделение за енергетски системи

Врши поставување, одржување, контрола и монтирање на техничките средства, уредите и опремата од областа на покривање на одделението. Се грижи

за следење и примена на одредбите од Законот за воздухопловство и подзаконските прописи како и меѓународните воздухопловни стандарди, регулативи, упатства и практики од областа и интерес на одделението. Изработува модифицира и дополнува упатства за одржување на уредите / системите од областа на покривање на одделението.

2.7 Одделение за машинско одржување климатизација

Врши редовни и периодични проверки на уредите/системите од областа на покривање на одделението. Учествува во монтирање, контрола, превентивно и корективно одржување на постоечките уреди и системи од областа на покривање на одделението.

3 СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ РАБОТИ, ПРАВНИ РАБОТИ, РАЗОЈ И ИНВЕСТИЦИИ

Секторот за финансиски работи, правни работи, развој и инвестиции ги врши работите кои се однесуваат на примена на прописите од областа на финансиско работење, правното работење, како и изработка на програми за развој и инвестиции на Друштвото.

3.1. Одделение за Финансии и администрација

Следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на материјално - финансиското работење; благајничко работење; подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствена документација; пресметување и исплата на платите на вработените; други работи од областа на финансиското работење.

3.2 Одделение за јавни набавки и инвестиции

Следење и примена на законска регулатива од областа на јавните набавки; подготовка на интерни акти/процедури за јавни набавки; координација на потребите за јавни набавки во субјектот и подготовка на годишен план за јавни набавки; следење на извршувањето на годишниот план на јавни набавки; подготовка на решенија/одлуки за јавна набавка; подготовка на огласи за јавни набавки и тендерска документација; водење евиденции на јавните набавки што се вршат во субјектот по видови на постапки и евиденции на другите набавки по видови; изготвување договори за јавните набавки и следење на реализација на склучените договори за јавни набавки.

3.3 Одделение за планирање, развој и меѓународно задолжување

Ги дефинира стратешките цели и политиките на стратешкиот развој; изготвува акционен план за постигнување на стратешките цели; го подготвува стратешкиот бизнис план на Друштвото; изготвува Годишен финансиски план и Програма за давање на услуги во воздухопловната навигација; подготвува изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план на Друштвото; врши следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на Друштвото утврдени со буџетот; го подготвува стратешкиот бизнис план на Друштвото; го следи остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на субјектот; изготвува долгорочни, среднорочни и краткорочни програми за развој; подготвува Годишен извештај за работењето на Друштвото;

учествува во подготовките кои се поврзани со одобрување на кредити согласно домашните и меѓународните прописи; дава поддршка на Управниот одбор во дефинирање на политиката за стратешкиот развој на Друштвото ; подготвува информации и извештаи по барање на Надзорниот одбор од надлежност на одделението.

3.4 Одделение за Правни работи

Ги следи и применува законите и подзаконските акти со надлежност на Друштвото; подготвува подзаконски акти и друг стручен материјал за потребите на извршните директори и Управниот одбор; изготвува акти кои произлегуваат од надлежноста на Надзорниот одбор и Собранието на друштвото; го застапува Друштвото пред надлежните судови и органи и воедно ја следи примената на законите и подзаконските акти.

3.5 Одделение за канцелариско и архивско работење

Го организира канцелариското и архивското работење со архивата; врши прием, прегледување и распоредување на поштата; се грижи за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; ги чува печатите и штембилите и ракува со истите; врши заведување, разведување и класифицирање на актите и одлагање и чување на актите; архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа; врши и други работи утврдени со актот за систематизација во рамки на законот и прописите од областа на канцелариското и архивското работење; изготвува акти за канцелариското и архивското работење и извршување на работите што произлегуваат од канцелариското и архивското работење; прием и достава на пошта и курирски работи за потребите на Друштвото.

3.6 Одделение за Односи со јавност

Ја организира презентацијата на Друштвото; изготвува соопштенија во врска со работата на Друштвото; организира состаноци и прес конференции и резервира авио билети за службените патувања на вработените во Друштвото.

3.7 Одделение за Човечки ресурси

Развивање и обединување на политиките од делокруг на работата на одделението, вршење функционална анализа на работните места; ја организира и насочува работата при изработка на правилниците за внатрешна организација и систематизација на работните места; ги координира и насочува активностите во врска со вработувањето и мобилноста, стручното оспособување и усовршување на вработените, мотивација и подобрување на квалитетот на меѓучовечките односи, правата, должностите и одговорностите на вработените и информативниот систем за човечки ресурси; учествува во спроведување на организацискиот развој на Друштвото преку планирањето, професионалниот развој и управување со промените; предлага и развива политики и стратешки документи за управување со човечките ресурси во Друштвото; спроведува постапка за вработување, изготвува решенија, договори, спогодби поврзани со регулирањето на правата и должностите на вработените; подготвува мислења, информации за прашања од надлежност на одделението; членува во Комисија за селекција на кандидати при вработување; водење на статистички евиденции по основ различни примероци од областа на човечките ресурси (образовна, етничка и полова структура, редовност и сл.); се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од

областа на управувањето со човечките ресурси и го советува Управниот одбор за прашања од областа на управувањето со човечки ресурси.

3.8 Одделение за Општи работи

Се грижи за организација на општите работи за Друштвото; ја организира работата на возачите на моторните возила во сопственост на Друштвото; ја следи техничката исправност на моторните возила; евиденција на потрошено гориво, поминати километри на службените возила; го организира обезбедувањето на Друштвото; го организира одржувањето на хигиена на Друштвото.

4 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

Одделението за внатрешна ревизија ги врши работите кои се однесуваат на: Процена на усогласеност на работењето на субјектот со согласност со законите, подзаконските и интерните акти и договори; темелна процена на функционирањето на системот за внатрешна контрола; оценување на значајните фактори на ризик и давање совети на Управниот одбор за намалување на факторите за ризик; проверка на точноста, комплетноста и законитоста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на Друштвото; процена на економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности или програми на Друштвото; темелна проценка на работењето на информативно технолошките системи; процена на соодветноста, економичноста, ефективноста и ефикасноста на системот за финансиско управување и контрола за утврдување, процена и управување со ризици; давање препораки за подобрување на работењето и работните процедури на Друштвото: изготвување и донесување на стратешки и годишен план за внатрешна ревизија врз основа на објективна проценка на ризик, извршување на поединечни внатрешни ревизии согласно со усвоените ревизорски планови и следење на нивното спроведување; изготвување на извештаи од извршените ревизии; следење на спроведувањена мерките врз основа на препораките дадени во ревизорските извештаи; изготвување на упатство за работа и повелба за внатрешна ревизија; информирање за постоење на конфликт на интереси при извршување на ревизорската задача; изготвување до Управниот одбор и лицето задолжено за неправилности, за неправилности или сомнежи за измами или корупција, кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка; изготвување на годишен извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија; и други работи од областа на внатрешната ревизија.

5 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ, ОБЕЗБЕДУВАЊЕ И КВАЛИТЕТ

Изготвува програма за безбедност (Safety management system) во согласност со регулативите и ESARR-ите; Спроведува класификација на сериозноста на инцидентите кои ги испитува, утврдувајќи ги причините за случување и ризикот од нивното повторување; Осигурува дека политиката на квалитет е застапена во сите процеси на Друштвото и дека сите процеси во Друштвото се предмет на постојано унапредување со цел да се добие и одржи ISO 9001 и ISO сертификат како и да се добие и одржи сертификат од страна на Агенцијата за цивилно воздухопловство за давање на услуги во воздухопловната навигација; ја организира, планира, координира, насочува и ја контролира работата во Друштвото поврзана со управување на системот за квалитет; изготвува упатство со процедури за сертификација на системот за квалитет на давателите

на услуги во воздухопловна навигација; изготвува годишни планови за внатрешен надзор на системот за квалитет; изготвува квартални, полугодишни и годишни извештаи за управувањето со системот за квалитет и го доставува до Надзорниот одбор и Управниот одбор; учествува во ISO сертификација; учествува во работата на стручни комисии; учествува во изготвување на KPI за мерење на квалитетот во Друштвото, учествува во работата на SQS групата поврзани со спроведување на политиката за квалитет, безбедност и сигурност; изготвува соодветни извештаи; соработува со надлежните сектори и одделение во рамките на Друштвото во планирање и спроведување на системот за квалитет; се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на системот за квалитет во воздухопловна навигација; осигурува дека политиката на сигурност е застапена во сите процеси на Друштвото и дека сите процеси во Друштвото се предмет на постојано унапредување се со цел да се добие и одржи ISO/ИЕК 27001 како и да се добие и одржи сертификат од страна на Агенцијата за цивилно воздухопловство за давање на услуги во воздухопловната навигација; ја организира, планира, координира, насочува и контролира работата во Друштвото поврзана со управување на системот за сигурност; изготвува упатство со процедури за сертификација на системот за сигурност на давателите на услуги во воздухопловна навигација; изготвува годишни планови за внатрешен надзор на системот за сигурност, учествува во ISO/ИЕК 27001 сертификација; Учествува во работата на стручни комисии, учествува во работата на SQS групата поврзани со спроведување на политиката за квалитет, безбедност и сигурност потребни за постигнување на меѓународните стандарди, соработува со меѓународни организации CANSO, ICAO, EUROCONTROL и Европската комисија поврзани со сигурноста во воздухопловната навигација и изготвува соодветни извештаи, се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на системот за сигурност во воздухопловна навигација.

6 РАКОВОДЕЊЕ СО ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ОБЛИЦИ ВО ДРУШТВТО

Член 5

Одделението за внатрешна ревизија и Одделението за безбедност, обезбедување и квалитет се под надлежност на Управниот одбор и за својата работа одговараат пред Управниот одбор.

Член 6

Со работата на Секторот раководи Извршен директор.

Во случај на негова отсутност или спреченост, со работата на Секторот раководи Заменик директор на Секторот.

Со работата на Одделението раководи Раководител. Во случај на негова отсутност или спреченост го заменува самостоен советник од Одделението што тој ќе го определи.

Со работата на Центрите раководи Раководител. Во случај на негова отсутност или спреченост, го заменува вработен од Центарот, што тој ќе го определи.

Со работата на Отсекот раководи Шеф на отсек. Во случај на негова отсутност или спреченост, го заменува вработен од Отсекот, што тој ќе го определи.

Член 7

Вработените во Друштвото се должни да обезбедат законито и стручно извршување на работните задачи согласно Програмата за работа на Друштвото

според утврдениот обем и рокови, како и да ги извршуваат вонредните задачи кои не можат да бидат предвидени во програмата за работа.

Во извршувањето на работите и задачите вработените во Друштвото се должни меѓусебно да соработуваат, да разменуваат податоци и информации и едни на други да укажуваат стручна помош.

Член 8

Системските и други посложени и значајни прашања од делокругот на Секторите се разгледуваат на Стручен колегиум кој го свикува Извршниот директор и на кој присуствуваат Раководителите на Одделенијата.

Зависно од прашањата кои се предмет на разгледување, Извршниот директор по потреба може да повика и други стручни лица.

Со работата на колегиумот раководи Извршниот директор.

Член 9

За извршување на одделни работи што бараат тимска работа на вработените од различни делови на Друштвото или ангажирање научни и стручни работници надвор од Друштвото може да се образуваат постојани или повремени комисији, работни групи или други работни тела.

Член 10

Во извршувањето на работите и задачите вработените во Друштвото се должни рационално да го користат работното време, средствата за работа и опремата и да се придружуваат на наредбите, упатствата и насоките на извршните директори, односно замениците директори и раководните работници што се дадени во согласност со нивните овластувања.

Член 11

Акти, писма и други материјали кои стручно ги обработува Друштвото и ги доставува на други субјекти ги потпишуваат:

- Претседателот на Управниот одбор, кога се донесени на седница на Управниот одбор; и
- Извршните директори за материјалите кои стручно ги обработува Секторот, или истите ги овластуваат нивните Заменици директори за потпишување на одредени видови на акти од дадениот сектор.

Секој акт кој се доставува на потпис кај Извршниот директор, го парафира непосреден вработен кој го изготвува и Раководителот на Одделението.

IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШЕНИ ОДРЕДБИ

Член 12

Овој Правилник може да се измени и доплони на начин и постапка како и при неговото донесување.

Член 13

Со денот на донесување на Правилник за внатрешна организација на Акционерското друштво во државна сопственост за вршење на дејноста давање услуги на воздухопловната навигација М-НАВ АД Скопје, престанува да важи Правилник на внатрешна организација на М-НАВ А.Д. бр.02-80/8 од 15.01.2014 година и Правилник за измена и дополнување на Правилникот за внатрешна организација на М-НАВ А.Д. бр.02-1709/12 од 30.12.2014 година.

Член 14

Овој Правилник за внатрешна организација на Акционерското друштво во државна сопственост за вршење на дејноста давање услуги на воздухопловната навигација М-НАВ АД Скопје, влегува во сила и се применува со денот на донесувањето.

Претседател на Управниот одбор
Николче Тасески

Член на Управен Одбор
Владко Крстевски

Број
. .2020 година
Скопје

Член на Управен Одбор
Anëtar i Këshillit Drejtues
Migjen Salmani

Изработил: Xhultene Tershani
Проверил: Bejtir Ramadani