



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

Акционерско друштво во државна сопственост за вршење на дејноста давање услуги во воздухопловната навигација  
Shoqëri aksionare në pronësi shtetërore për kryerjen e  
veprimtarisë së dhënies së shërbimeve të navigacionit ajror

M-NAV АД - M-NAV SHA

Бр.-Nr. 0201 - 104/12

25 - 01 2024 год.-viti  
СКОПЈЕ - ШКУП

## П РА В И Л Н И К

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

## R R E G U L L O R E

për organizim të mbrendshëm të  
Shoqërisë aksionare në pronësi  
shtetërore për kryerjen e veprimtarisë  
së dhënies së shërbimeve në  
navigacionin ajror M-NAV SHA Shkup

Скопје 2024

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

Врз основа на член 16, член 20 став (1) алинеја 14, член 21, член 32 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 25.01.2024 година донесе

## **П РА В И Л Н И К**

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

## **R R E G U L L O R E**

për organizim të mbrendshëm të Shoqërisë akcionare në pronësi shtetërore për kryerjen e veprimtarisë së dhënies së shërbimeve në navigacionin ajror M-NAV SHA Shkup

### **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 АД Скопје (во понатамошниот текст: Друштво). Составен дел на актот за внатрешна организација е графичкиот приказ на Друштвото (органограм).

#### **Член 2**

Со внатрешната организацијата и начинот на работа на Друштвото утврдена со овој правилник се обезбедува законито, стручно, ефикасно и економично вршење на работите и задачите, независност и одговореност при вршењето на службените задачи, еднообразност и хиерархиска поставеност на организационите единици, делегирање на овластувања и меѓуресорска координација.

#### **Член 3**

Управувањето со Друштвото е организирано според двостепениот систем. Друштвото има Управен одбор и Надзорен одбор.

Членовите на Управниот одбор го застапуваат Друштвото во однос на трети лица заеднички.

### **II. ОРГАНИЗАЦИЈА НА ДРУШТВОТО**

#### **Член 4**

Во Друштвото хиерархиската поставеност се утврдува на следните нивоа:

- 1. СЕКТОРИ**
- 2. ОДДЕЛЕНИЈА**
- 3. ЦЕНТРИ**
- 4. 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. Работите од делокругот на Секторот за воздухопловна навигација ги вршат следните одделенија:**

- Одделение за обласна контрола на летање и проток на сообраќај - Скопје ОБКЛ и FMP;
- Одделение за природна контрола на летање и кула - Скопје APP и TWR;
- Одделение за аеродромска контрола на летање Охрид – АКЛ Охрид;
- Центар за обука на КЛ, ПКЛ и FMP извршители;
- Одделение за метеоролошко обезбедување на воздушната пловидба;

- Отсек за воздухопловно-метеоролошки прогнози;
- Отсекот за воздухопловни MET мерења, опсервации и информации - Скопје; и
- Отсекот за воздухопловни MET мерења, опсервации и информации-Охрид.
- Одделение за воздухопловни информации - AIS;
  - Отсек за воздухопловни известувања-HOTAM;
  - Отсек - Аеродромско биро на КП APO Briefing Скопје; и
  - Отсек - Аеродромско биро на КП APO Briefing Охрид.
- Национален центар за трансмисија на податоци, авторизација и надзор на летови - RCO.

**2. Работите од делокругот на Секторот за воздухопловна техника ги вршат следните одделенија:**

- Одделение за дата процесирачки системи (DPS);
- Одделение за комуникации;
- Одделение за навигациски системи;
- Одделение за надзорни системи;
- Одделение за електроренергетски системи;
- Одделение за климатизација и техничко одржување;
- Одделение за техника-Охрид.

**3. Работите од делокругот на Секторот за финансиски работи, правни работи, развој и инвестиции ги вршат следните одделенија:**

- Одделение за правни работи;
- Одделение за човечки ресурси;
- Одделение за финансии и администрација;
- Одделение за набавки и инвестиции;
- Одделение за планирање, развој и меѓународно задолжување;
- Одделение за односи со јавност;
- Одделение за општи работи; и
- Одделение за канцелариско и архивско работење.

**4. Одделение за внатрешна ревизија**

**5. Одделение за интегрирани системи за безбедност, обезбедување и квалитет**

- Отсек за безбедност;
- Отсек за квалитет – безбедност; и
- Отсек за обезбедување и безбедност.

### **III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ОБЛИЦИ**

#### **Член 5**

#### **1 СЕКТОР ЗА ВОЗДУХОПЛОВНА НАВИГАЦИЈА**

Секторот за воздухопловна навигација е одговорен за безбедно, редовно и ефикасно водење на воздушниот сообраќај со постојано подобрување на искористеноста на воздушниот простор. Преку постојано надгледување на воздушниот сообраќај и обработка на податоците за летовите, обезбедува безбедно одвивање на воздушниот сообраќај во просторот на своја надлежност обезбедувајќи безбедно растојание 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 водење на воздушниот сообраќај. Врз основа на радарските податоци, врши радарско водење на воздухопловите со издавање на наредби на екипажот на воздухопловот, за заземање на курс, височина и брзина со цел обезбедување на пропишано растојание помеѓу воздухопловите во воздух, како и помеѓу воздухопловите во воздух и теренот. Го прати и регулира протокот и обемот на воздушниот сообраќај со цел да се овозможи најефикасно искористување на капацитетот на контролата на летање без надминување на пропишаниот максимален капацитет. Го анализира протокот на сообраќајот и ја координира работата со соседните центри на контрола на летање.

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

Обезбедува безбедно, редовно и ефикасно водење на воздушниот сообраќај во својот простор на надлежност. Врз основа на радарските податоци, врши радарско водење на воздухопловите со издавање на наредби на екипажот на воздухопловот за заземање на курс, височина и брзина со цел наведување на воздухопловот на сплетување и по полетување, обезбедување на пропишано растојание помеѓу воздухопловите во воздух, како и помеѓу воздухопловите во воздух и теренот. Го контролира воздушниот сообраќај во аеродромската зона и на маневарските површини, обезбедувајќи безбедно растојание помеѓу воздухопловите на маневарските површини и меѓу воздухопловите и пречките на тие површини.

### **1.3. Одделение за аеродромска контрола на летање Охрид – 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, помошниците контролори на летање и FMP извршители, согласно правилниците и одобрените програми за обука. Ги планира и организира обуките, ја следи и оценува компетентноста на персоналот кој се школува и усовршува. Врши тестирање за нивото на познавање на воздухопловен англиски јазик преку Телото за оценување на нивото на познавање на воздухопловен англиски јазик.

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

#### **1.5.1. 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 MET мерења, обсервации 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 MET мерења, опсервации 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 AIS. Издава итни известувања и воздухопловни информативни циркулари за цела територија на Република Северна Македонија. Собира и обработува воздухопловни информации кои вршат влијание врз безбедноста на летањето и вршат нивна дистрибуција и објавување.

### **1.6.1 Отсек за воздухопловни известувања-NOTAM**

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

### **1.6.2 Отсек - Аеродромско биро на КП APO 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 КП APO 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 дата процесирачки системи (DPS)**

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 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.

## **2.3 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.

## **2.4 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.

## **2.5 Одделение за електроенергетски системи**

Врши поставување, одржување, контрола и монтирање на технички 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/сиситемите од областа на покривање на одделението.

## **2.6 Одделение за климатизација и техничко одржување**

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

## **2.7 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/ сиситемите 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 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.

### **3.2 Одделение за Човечки ресурси**

Надлежно за координирање и спроведување на активностите и задачите кои се однесуваат на следење и примена на законските, подзаконските акти, колективните договори и други прописи што произлегуваат од областа на работните односи, подготовка на мислења, информации, од областа на работните односи, организациска и техничка поддршка во изработка на Правилникот за внатрешна организација и Правилникот за систематизација на работните места во Друштво, изготвува процедури и упатства од областа на работните односи, изготвува анализи, информации и извештаи за кадровската состојба во Друштво. Одделението е надлежно и за спроведување на постапките за вработување преку јавен оглас, изготвување на акти за определување на плати (договори и анекси кон договори за вработување) изготвување на решенија за мирување на работен однос, акти за престанок на работен однос, изготвување на акти за платени и неплатени отсуства за вработените и други акти кои произлегуваат од законските прописи од областа на работните односи, пријава за вработување или одјава за престанок на работен однос во Агенција за вработување во Република Северна Македонија, пријава и одјава во здравствено осигурување преку ЗО образци во Фондот за здравствено осигурување на Република Северна Македонија за вработените во Министерството и Членовите на нивните семејства кои се здравствено осигурени преку носителот на здравствено осигурување, изготвување на Годишен план за одмори на вработените, води евиденција за присутност на вработените, води персонална евиденција во Друштво, внесување и ажурирање податоци на вработените во електронскиот систем за човечки ресурси, водење на евиденциите пропишани како обврска со законските и други прописи од областа на трудот; изготвување на потврди за редовен работен однос/стаж/искуство, изготвување на известувања за соодветна и правична застапеност на заедниците за Друштвото, следење и применување на законите, подзаконските акти и други прописи што се однесуваат на правата од работен однос.

### **3.3 Одделение за финансии и администрација**

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

### **3.4 Одделение за 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.

### **3.5 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.

### **3.6. 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 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.

### **3.8. 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.

## **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 ефективностa 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, ефективностa 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 ИНТЕГРИРАНИ СИСТЕМИ ЗА БЕЗБЕДНОСТ, ОБЕЗБЕДУВАЊЕ И КВАЛИТЕТ**

Одделение за интегрирани системи 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/IEK 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/IEK 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.

5.1. Отсек за безбедност

5.2. Отсек за квалитет – безбедност

5.3. Отсек за обезбедување – безбедност

## **6 РАКОВОДЕЊЕ СО ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ОБЛИЦИ ВО ДРУШТВОТО**

#### **Член 6**

Одделението за внатрешна ревизија и одделението за интегрирани системи за безбедност, обезбедување и квалитет се одделениа а за својата работа одговараат пред Управниот одбор.

#### **Член 7**

Со работата на Секторот раководи Извршен директор на Сектор.

Со работата на Одделението раководи раководител. Во случај на негова отсутност или спреченост го заменува вработен 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 8**

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 9**

Системските и други посложени и значајни прашања од делокругот на секторите се разгледуваат на стручен колегиум кој го свикнува 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 10**

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 11**

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 и раководните работници што се дадени во согласност со нивните овластувања.

#### **Член 12**

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

- Претседателот и членовите на Управниот одбор кога се донесени на седница на Управниот одбор; и
- Извршните директори за материјалите кои стручно ги обработува секорот.

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 13

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

### Член 14

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 Акционерското друштво во државна сопственост за вршење на дејноста давање услуги на воздухопловната навигација М-НАВ АД Скопје бр. 02-447/21 од 25.02.2020 година и Правилник за изменување на Правилникот за внатрешна организација на Акционерското друштво во државна сопственост за вршење на дејноста давање услуги на воздухопловната навигација М-НАВ АД Скопје година бр. 02-730/4 од 31.05.2021 година.

### Член 15

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  
Kryetar i i Këshillit Drejtues

**Милан Кораќ**

Член на Управен Одбор  
Anëtar i Këshillit Drejtues

**Некуран Асани**

Член на Управен Одбор  
Anëtar i Këshillit Drejtues

**D-r Hasim Deari**

Број \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.2024 година  
Скопје

Изработил: Xhultene Tershani

### Органограм на М-НАВ АД Скопје

