

Бр.нр. 02-1533/2

29.11.2023 год. - ЧУП

Документ број:

Врз основа на член 9-б од Законот за воздухопловство ("Службен весник на Република Македонија" бр. 14/06, 24/07, 103/08, 67/10, 24/12, 80/12, 155/12, 42/14, 87/15, 152/15, 27/16, 31/16 и 64/18) и член 17 од Законот за вработени во јавен сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18), Управниот одбор на Агенцијата за цивилно воздухопловство на 65-та седницата одржана на 21 ноември 2023 година, донесе

**ПРАВИЛНИК
ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА
АГЕНЦИЈАТА ЗА ЦИВИЛНО ВОЗДУХОПЛОВСТВО
(пречистен текст)***

*Пречистениот текст на Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата за цивилно воздухопловство е за интерна употреба и ги содржи: Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата за цивилно воздухопловство (бр.02-1267/2 од 19.09.2019г.), Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата за цивилно воздухопловство (бр.02-878/2 од 28.09.2020г.) и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата за цивилно воздухопловство (бр.02-1333/11 од 07.11.2023г.).

1. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се уредуваат внатрешната организација на Агенцијата за цивилно воздухопловство, видовите и бројот на организационите единици, нивниот делокруг, одговорност и меѓусебни односи, начините и формите на раководење како и графички приказ на внатрешната организација (органограм).

Член 2

(1) Внатрешната организација на Агенцијата за цивилно воздухопловство (во понатамошниот текст: Агенцијата) е уредена согласно надлежностите кои се утврдени со Законот за воздухопловство, Законот за облигационите и стварно-правните односи во воздушниот сообраќај и другите прописи.

(2) Внатрешната организација во Агенцијата се заснова на начелата на:

- Законитост, стручност, ефикасност и економичност во вршењето на работите и задачите;
- Насоченост кон корисниците на услуги на Агенцијата;
- Независност и одговорност при вршењето на работните задачи;
- Еднообразност и хиерархиска поставеност на организациските единици;
- Делегирање на овластувања и
- Координација помеѓу организационите единици.

(3) Во зависност од видот, обемот, сложеноста, меѓусебната поврзаност и другите карактеристики на работите и задачите, видот и степенот на стручната подготовка и другите услови потребни за нивно извршување во Агенцијата се воспоставуваат внатрешен ревизор, канцеларија за поддршка на директорот, сектори, одделенија и отсеци.

(4) Сектор се воспоставува заради обединување на повеќе меѓусебно поврзани подрачја од надлежност на Агенцијата, како и за координирање и контрола на работите од делокругот на одделенијата кои се во негов состав. Секторот има најмалку две одделенија.

(5) Одделение се формира доколку за спроведување на определена функција може да се систематизираат најмалку три работни места, сметајќи го и работникот кој раководи со работата на одделението.

(6) Отсек се воспоставува како организациона единица во рамките на одредено одделение кога е тоа предвидено со прифатените меѓународни стандарди и препорачани практики од областа на воздухопловството заради извршување на одредени задачи кои се поврзани со надлежностите на тоа одделение.

(7) Канцеларија се воспоставува заради непосредно извршување на една или повеќе работи кои се однесуваат на поддршка на работењето на директорот.

(8) При организирањето на организационите облици од ставовите (4), (5), (6) и (7) на овој член не може да се преклопуваат надлежностите.

2. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ

Член 3

(1) Заради остварување на законските надлежности, обединување на повеќе меѓусебно поврзани функции, организирање, следење и координирање на работите, како и заради извршување на нормативно-правни, стручно-административни, надзорни работи, работи во врска со управувањето, развој и координација со човечките ресурси, стручно-аналитички, управни, информативно-комуникациски, оперативни, материјални, финансиски, информатичко-технолошки, и други работи, во Агенцијата се основаат следните организациски единици:

1. Сектор за правни и општи работи

- Одделение за управување човечки ресурси
- Одделение за правни работи
- Одделение за јавни набавки
- Одделение за информатички технологии и телекомуникации
- Одделение за општи и заеднички работи

2. Сектор за меѓународно-правни работи

- Одделение за меѓународни стандарди и регулатива
- Одделение за меѓународни работи

3. Сектор за финансиски работи

- Одделение за материјално-финансиски работи
- Одделение за економски надзор, план и развој

4. Сектор за воздушен сообраќај

- Одделение за пловидбеност и регистар
- Одделение за летачка оператива
- Одделение за дозволи и уверенија
- Отсек за воздухопловна медицина

5. Сектор за аеродроми и воздухопловна навигација

- Одделение за аеродромска инфраструктура
- Одделение за аеродромски услуги
- Одделение за воздухопловна навигација
- Одделение за потрага и спасување и истражување на инциденти и настани

(2) Во Агенцијата постои Внатрешен ревизор, Канцеларија за поддршка на директорот и Одделение за обезбедување во воздухопловството кои функционираат надвор од воспоставените сектори од став (1) на овој член.

3. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИОННИТЕ ЕДИНИЦИ

3.1 Сектор за правни и општи работи

Член 4

Секторот за правни и општи работи ги врши следните работи и задачи:

- ја промовира, одржува и развива професионалната, стручната, ефикасната, сервисно – ориентираната, одговорната, транспарентната и етичната страна во Агенцијата за цивилно воздухопловство и ги врши работите што се однесуваат на изготвување мислења по законите, колективните договори, подзаконските акти и другите прописи, изготвување одговори на жалби и поддршка во изготвување тужби во врска со акти со кои се утврдуваат правата и обврските на вработените, правилното постапување со документарниот материјал и архивската граѓа во канцелариското и архивското работење, слободниот пристап до информации од јавен карактер, како и планирање и следење на потребите од јавни набавки во Агенцијата;
- врши организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на правните и општите работи, распоредување на задачи на вработените во секторот, давање на стручна помош и совети;
- предлага поведување постапка за донесување акти, односно измени и дополнувања на постојните акти, во согласност со законските прописи;
- ги следи и применува законите и другите прописи и општи акти во врска со надлежностите на Агенцијата;
- учествува во методолошка, организациска и техничка поддршка во постапките на изготвување на изработка на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во Агенцијата;
- врши спроведување на нормативно-правни и стручно-административни работи во врска со работните односи, управувањето со човечките ресурси и други правни прашања;
- учествува во подготовката на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на Програмата за работа на Агенцијата;
- дава стручна, техничка и организациска поддршка на Управниот одбор на Агенцијата;
- води грижа за исполнување на обврските на Агенцијата кои произлегуваат од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер, Законот за спречување на корупцијата, Законот за претставки и предлози, Законот за спречување на судир на интереси и други национални прописи, како и информирање на вработените за новините во националните прописи кои влијаат на работата;
- изготвува договори и дава мислења по примени понуди и договори од правен аспект;
- води грижа за проектирање, инсталирање, одржување и развој на информатичкиот систем во Агенцијата;
- се грижи за следење и доследно спроведување на законската регулатива од областа на јавните набавки;
- предлага решенија за унапредување на работата на Агенцијата;
- врши организација на општите и заедничките работи во Агенцијата;

- други работи согласно важечките прописи.

Член 5

3.1.1. Одделение за управување со човечки ресурси ги врши следните работи и задачи:

- ги врши активностите поврзани со изработување на Функционалната анализа на Агенцијата;
- врши методолошка, организациска и техничка поддршка во постапката за изработка на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во Агенцијата;
- подготвува Годишен план за вработување и Извештаи за реализација на плановите за вработување;
- подготвува барање за внесување, промена односно бришење на податоците во Каталогот на работните места во јавниот сектор;
- спроведува постапки кои се однесуваат на селектирањето и вработувањето преку јавен или интерен оглас, спогодби за преземање, распоредување на вработените и престанокот на вработувањето во Агенцијата;
- се грижи за унапредувањето на вработените во Агенцијата;
- се грижи за спроведување на постапката за оценување на вработените;
- се грижи за спроведување на обврските кои произлегуваат од Законот за безбедност и здравје при работа, Законот за заштита на личните податоци, Законот за здравствено осигурување, Антикорупциските програми и Законот за лобирање;
- учествува во подготвувањето на Стратешкиот план на Агенцијата со посебен осврт на влијанието врз човечките ресурси и примената на начелото за соодветна и правична застапеност;
- учествува во подготвување на Програмата за работа и Извештајот за работа на Агенција;
- предлага и развива процедури од надлежност на одделението;
- го следи водењето на информациониот систем за управување со човечки ресурси;
- учествува во подготовкa и изменa на правилниците за внатрешна организација на Агенцијата и систематизација на работните места во соработка со другите сектори и одделенија;
- дава стручна, техничка и организациска поддршка на Управниот одбор на Агенцијата;
- подготвува документација која се однесува на службените патувања и обуките на вработените;
- води евиденции за вработените кои го опфаќаат управувањето со човечките ресурси;
- ажурира податоци и документи од своја надлежност во електронската библиотека и интернет страната на Агенцијата;
- соработува со другите сектори и одделенија во Агенцијата и
- врши и други работи од надлежност на Одделението.

Член 6

3.1.2 Одделение за правни работи

Одделението за правни работи ги врши следните работи и задачи:

- извршува нормативно-правни работи и се грижи за примена на националните прописи кои влијаат на работата на Агенцијата;
- обезбедува единствена примена на законите и другите прописи во Агенцијата;
- подготвува подзаконски акти согласно позитивните законски прописи од надлежност на Агенцијата;

- обезбедува правна поддршка на работењето на организациските единици на Агенцијата;
- поднесува иницијатива за изменување и дополнување на законските и подзаконските акти
- предлага и изготвува процедури од надлежност на Одделението;
- учествува во подготвувањето на Стратешкиот план на Агенцијата, Програмата за работа и Извештајот за реализација на програмата;
- подготвува материјали и документи кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, информации и други материјали;
- изготвува акти кои се однесуваат на селектирањето и вработувањето преку јавен или интересен оглас, спогодби за преземање, распоредување на вработените, учествување во процесите на воведување во работа преку давање на стручни совети и вршење на работи во врска со престанокот на вработувањето на вработените во Агенцијата;
- учествува во подготовкa и измена на правилниците за внатрешна организација на Агенцијата и систематизација на работните места во соработка со Одделението за управување со човечки ресурси и другите сектори и одделенија;
- врши работи поврзани со склучување на договори, протоколи, меморандуми и слично на национално ниво кои немаат меѓународен елемент и водење на евиденција на истите;
- постапува по преставките и предлозите, водење на евиденција (уписник) за податоците што се однесуваат на постапувањето по претставките и предлозите и доставува извештаи согласно Законот за претставки и предлози;
- подготвува договор за уредување на меѓусебните права и обврски меѓу Агенцијата и вработеното лице кој е упатен на обука за потребите на Агенција;
- ги координира активностите при спроведување на менторството;
- дава организациска и техничка поддршка во постапките за доставување на информациите од јавен карактер и доставување на извештаи согласно Законот за слободен пристап на информации од јавен карактер;
- изработува акти за регулирање на правата и обврските од работниот однос на вработените;
- издава овластувања за инспектори, согласно закон;
- врши стручно административни и технички работи, подготовка на материјали, документи, евиденции и извештаи од областа на архивско работење;
- води грижа за примена на Кодексот за вработените во Агенција;
- соработува со другите Одделенија во Секторот.

Член 7

3.1.3 Одделение за јавни набавки

Одделението за јавни набавки и одржување ги врши следните работи и задачи:

- врши следење и примена на законската регулатива од областа на јавните набавки, подготовкa и одржување на интерни процедури од областа на јавните набавки и следење и согледување на потребите за јавни набавки;
- подготовкa предлог годишен план за јавни набавки по стоки, услуги и работи и негови измени и дополнувања, извршување на планот за јавни набавки и подготовкa на предлог одлуки за потреба од јавна набавка;
- ги изработува тендерските документации во соработка со стручни лица и го води Регистарот на постапки за јавни набавки како и доставување на податоци до Бирото за јавни набавки;
- учествува во целосна логистика за реализација на постапките за јавни набавки и следење на реализацијата на склучените договори;
- врши реализација на постапките за јавни набавки и следење на реализацијата на склучените договори за услуги ослободени од примената на Законот за јавните набавки;

- координација со останатите организациони единици во врска со реализацијето на набавките на стоки и услуги, како и за оние кои се изземени од Законот за јавните набавки;
- соработка и врши координација со надлежните институции по прашања поврзани со јавните набавки и
- врши други работи согласно важечките прописи.

Член 7-а

3.1.4 Одделение за информатички технологии и телекомуникации

Одделението за информатички технологии и телекомуникации ги врши следните работи и задачи:

- обезбедува услови за централно поврзување на корисниците со информатичкиот систем во Агенцијата;
- врши проектирање, инсталирање, одржување и развој на информатичкиот систем во Агенцијата;
- се грижи за ресурсите поврзани со информатичката опрема, како што се хардверите, софтверите, инфраструктурата и слично;
- се грижи за заштита на интегритетот на податоците од нивно бришење или губење, неовластено користење и слично;
- предлага решенија за унапредување на работата на Агенцијата од аспект на информатичкиот систем;
- дава техничка поддршка за ажурирање на податоците и документите во електронската библиотека и интернет страната на Агенцијата;
- врши мрежно поврзување и одржување на системот меѓу серверските единици, обезбедува сигурен и навремен back up на податоците и презема организациски и други технички активности и мерки и
- врши други работи согласно важечките прописи.

Член 7-б

3.1.5 Одделение за општи и заеднички работи

Одделението за општи и заеднички работи ги врши следните работи и задачи:

- врши прием на странки во Агенцијата и нивно евидентирање и упатување;
- врши прием на телефонски повици на централата на Агенцијата;
- се грижи за обезбедување на имотот на Агенцијата;
- врши превоз за службени потреби на Агенцијата го организира доставувањето на сите пишани материјали на Агенцијата до другите органи, надлежни институции или правни и физички лица;
- врши тековно одржување на опремата, уредите и инвентарот и извршување на работни задачи од областа на заштита при работа и противпожарна заштита;
- обезбедува угостителски работи за потребите на Агенцијата;
- умножува и печати материјали;
- одржување на хигиената во деловните простории на Агенцијата и
- врши други работи согласно важечките прописи.

3.2 Сектор за меѓународно-правни работи

Член 8

Секторот за меѓународно-правни работи ги врши следните работи и задачи:

- организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на вработените во секторот, давање на стручна помош и совети;
- следење на меѓународните и националните прописи од областа на воздухопловството;
- вршење на анализи на влијанието на новите прифатени меѓународни стандарди од областа на воздухопловството во однос на постоечката правна рамка во државата;
- изготвување на законски и подзаконски акти со кои се транспонираат прифатените меѓународни стандарди од областа на воздухопловството;
- водење на постапка за заштита на правата на патниците во случај на недозволување на влез во воздухоплов, откажување или доцнење на лет и спроведување на инспекциски надзор во однос на имплементацијата на меѓународните стандарди за заштита на тие права како и поведување на прекршочни постапки и учество во судски случаи поврзани со предметите за заштита на правата на патниците;
- координирање на активностите поврзани со постапката за склучување на меѓународни договори од областа на воздухопловството и за нивна измена, како и за склучување на договори и меморандуми за соработка со друга држава, организација или воздухопловна власт;
- координирање на постапката за одговарањето на прашалници и државни писма на ИКАО и другите меѓународни организации од областа на воздухопловството;
- соработување со меѓународни организации и институции од областа на воздухопловството;
- координирање на постапката за спроведување на тестови за познавање на английски јазик за персоналот во воздухопловството;
- координирање на постапката за утврдување на редот на летање и издавање на одобренија за летање;
- учествување во постапка за одобрување на АИП и
- врши други работи согласно важечките прописи.

3.2.1 Одделение за меѓународни стандарди и регулатива

Член 9

Одделението за меѓународни стандарди и регулатива ги врши следните работи и задачи:

- следење и проучување на меѓународните стандарди и регулатива за воздухопловство;
- транспозиција на меѓународните стандарди за воздухопловство во националните прописи преку изготвување на прописи (Нормативна дејност);
- спроведување на постапка за донесување на воздухопловните прописи пред надлежните органи;
- водење на евиденција на транспонирани стандарди и регулативи и водење на евиденција на донесени воздухопловни прописи во Збирка на воздухопловни прописи и нејзино редовно ажурирање;

- постапување по предлози за донесување на амандмани и по доставени амандмани на меѓународните стандарди и регулативи за воздухопловство и доставување на одговори до меѓународните организации;
- утврдување и доставување на разликите од стандардите на Чикашката конвенција и нејзините анекси до ICAO;
- ажурирање на правниот дел на ICAO USOAP;
- ажурање на податоците и документите од своја надлежност во електронската библиотека и интернет страната на Агенцијата;
- учествување во работата на меѓународните организации во процесот на изготвување на меѓународните стандарди и регулативи и работа со странски делегации;
- водење на постапка за заштита на правата на патниците во случај на недозволување на влез во воздухоплов, откажување или доцнење на лет и спроведување на соодветниот инспекциски надзор во однос на имплементацијата на меѓународните стандарди за заштита на тие права, како и поведување на прекршочни постапки и учество во судски случаи поврзани со предметите за заштита на правата на патниците и
- врши други работи согласно важечките прописи.

3.2.2 Одделението за меѓународни работи

Член 10

Одделението за меѓународни работи ги врши следните работи и задачи:

- изготвување на мислења во врска со меѓународни договори, протоколи, меморандуми или работни аранжмани,
- учествува во постапката за склучување меѓународни договори, протоколи, меморандуми или работни аранжмани и се грижи за имплементацијата на обврските кои произлегуваат од истите,
- водење на евиденција на донесени и објавени меѓународни договори, меморандуми и протоколи од областа на воздухопловството во Збирка на меѓународни договори и нејзино редовно ажурирање, како и евиденција на склучени меморандуми за соработка со другите воздухопловни власти;
- давање на правни мислења во врска со примената на меѓународните договори при одобрувањето на летови;
- соработка со меѓународните организации и институции од областа на воздухопловството и водење на кореспонденција со истите;
- обработување, средување, систематизирање и ажурирање на материјалите кои пристигнуваат од ICAO, ECAC, EASA, EUROCONTROL и другите меѓународни институции;
- координирање на постапката по ICAO државни писма или писма од другите меѓународни организации и подготвување на одговори на истите по спроведена консултација со со другите сектори во Агенцијата;
- подготвување на одобренија за EUROCONTROL;
- подготвка на материјалите за состаноците на меѓународните организации и институции на кои учествува директорот на Агенцијата, нивна анализа и координација со другите сектори заради утврдување на ставот по тие материјали;

- водење на евиденција на номинирани преставници од Агенцијата во меѓународни организации, тела, групи и друго и нејзино ажурирање;
- администрацирање и спроведување на полагањето на тестовите за познавање на английски јазик за персоналот во воздухопловството;
- вршење на превод на/од английски јазик на прописи, регулативи, меморандуми и други документи и дописи;
- подготовување на редот на летање и издавање на одобренија за летање и дезигнацији на домашни превозници по претходна проверка на исполнетоста на условите;
- водење на евиденција на доставената документација и на издадените одобренија за летање;
- комуникација со авиопревозниците, претставниците на генералната авијација, контролата на летање и соодветните аеродромските служби во врска со одобрувањето на летови;
- ажурирање на податоците и документите од своја надлежност во електронската библиотека и интернет страната на Агенцијата;
- водење на библиотека и издавање на библиотечен материјал по барање на вработените и
- врши други работи согласно важечките прописи.

3.3 Сектор за финансиски работи

Член 11

Секторот за финансиски работи ги врши следните работи и задачи:

- организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на вработените во секторот, давање на стручна помош и совети;
- ги следи и применува законите и подзаконските акти од областа на материјално-финансиското работење;
- врши подготвување, извршување и известување на извршувањето на буџетот на Агенцијата;
- врши управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средства на Агенцијата;
- учество во дефинирање на стратешките цели на Агенцијата и изработка на стратешки планови и програми на Агенцијата;
- подготвување на годишниот финансиски план и годишната сметка и организирање на подготовката на Годишен финансиски извештај согласно законските прописи;
- давање на мислење по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во Агенцијата кои имаат или може да имаат финансиски импликации врз нејзиниот финансиски план, организирање и контролирање на процесот на спроведување и ажурирање на процедурите за работните процеси од областа на финансиско работење и контрола, економскиот надзор и јавните набавки;
- изготвување на годишна Програма за инспекциски надзор и учество во управната постапка за издавање, продолжување и промена на уверенија за работа на субјектите на воздухопловната индустрија;
- вршење на почетен и континуиран инспекциски надзор при издавање на уверенија за работа на субјектите на воздухопловната индустрија;
- изрекување на административни мерки - забрани, наредби, корективни мерки, упатства, насоки за воздухопловната индустрија, суспендирање и повлекување на уверенија за работана на субјектите на воздухопловната индустрија;

- водење на евидентија и подготовкa на документација за наплата на приходи од надоместоците за користење на полетно-слетна патека и патеките за возење, односно полетување, слетување и осветлување и
- врши други работи согласно важечките прописи.

3.3.1 Одделение за материјално-финансиски работи

Член 12

Одделението за материјално-финансиски работи ги врши следните работи и задачи:

- следење и примена на законската регулатива од областа на финансиското работење и финансиското управување и контрола, изготвување на план за воспоставување на финансиско управување и контрола;
- пресметување и исплата на платите на вработените во Агенцијата;
- подготвување на извештај за реализирани програми, проекти и договори, извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиско управување и контрола;
- следење на реализацијата на договорите за јавни набавки, спроведување на финансиска контрола, учество во изработка на финансискиот план, негово следење, изработка на годишната сметка и Годишниот финансиски извештај;
- изготвување на информации и извештаи за извршувањето на финансискиот план и контрола на расположивоста на планираните средства на Агенцијата пред преземање на обврските;
- спроведување на сметководствено евидентирање на побарувањата и обврските, плаќање на обврските, контролирање на девизните, денарските сметки, следење на трансферот на средства и пресметка и исплата на плати,
- координирање на сметководственото евидентирање на основните средства и ситниот инвентар, пресметка на амортизација и ревалоризација согласно законската регулатива;
- следење и контрола на благајничкото работење, ликвидирање на документи, фактуирање на побарувања, финансиските книжења, активностите во материјалното книговодство и го подготвува и учествува во активностите за попис на средства на Агенцијата;
- вршење на пресметување и плаќање на даноци, евидентирање на трансакции за уплати и исплати на средства на денарска или девизна сметка врз основа на изводи;
- примена на закони од даночната област, правилници и упатства и навремено доставување на даночни пријави и
- врши други работи согласно важечките прописи.

3.3.2 Одделение за економски надзор, план и развој

Член 13

Одделението за економски надзор, план и развој ги врши следните работи и задачи:

- дефинирање на елементите за пресметување на вредноста на услужните единици (цената на прелетот) и на елементите за пресметување на вредноста на делот на Агенцијата од надоместокот кој го наплатува EUROCONTROL;
- организира постапки на прибирање на информации и статистички податоци потребни за анализа и следење на состојбите, следење на трендовите и давање на иницијативи;
- одржување на релациите со EUROCONTROL за сите прашања што се однесуваат на пресметувањето и наплатата на приходот од EUROCONTROL за дадените услуги за

- прелети-ETNA и учество во работата на Проширената комисија за надоместоци од прелети на EUROCONTROL;
- учество во инициирање на политиките и процедурите за планирање на финансискиот план во согласност со законската регулатива и следење на реализацијата на планот;
 - учество во дефинирање на стратешките цели на Агенцијата и изработка на стратешки планови и програми на Агенцијата;
 - учество во управната постапка за издавање и продолжување на уверение за работа на субјектите на воздухопловната индустрија (сертификација);
 - вршење на континуиран инспекциски надзор на исполнетоста на пропишаните економски услови од страна на субјектите на воздухопловната индустрија и изрекување на административни мерки - забрани, наредби, корективни мерки, упатства, насоки, како и сuspendирање и повлекување на уверенија за работа и поведување на прекршочни постапки;
 - изготвување на годишна Програма за инспекциски надзор и нејзино спроведување и
 - врши други работи согласно важечките прописи.

Член 14 е избришан

3.4 Сектор за воздушен сообраќај

Член 15

Секторот за воздушен сообраќај ги врши следните работи и задачи:

- организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на вработените во секторот, давање на стручна помош и совети;
- водење на управна постапка и вршење на почетен и континуиран инспекциски надзор во врска со летачките операции, пловидбеноста на воздухоплови, дозволите и уверенијата;
- издавање, продолжување, обновување и промена на дозволите и/или уверенијата за стручна осспособеност на персоналот во воздухопловството;
- водење на управни постапки и вршење на почетен и континуиран инспекциски надзор на организации и центри за обука на летачки, падобрански, кабински и воздухопловно-технички персонал и водење на управни постапки за одобрување на програми за обука на организациите и центрите за обука на летачки, падобрански, кабински и воздухопловно-технички персонал;
- одобрување на упатство со процедури за сертификација и надзор на авиокомпании и оператори на воздухоплови, планови за инспекциски надзор;
- соработка со меѓународната организацији EASA, ICAO и Европската комисија и изготвува соодветни извештаи;
- одобрување на материјали и документи кои содржат: предлог-план за работа, предлози по начелни прашања од делокругот на работа на одделенијата и остекот во секторот и иницијатива за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на работа на одделенијата во секторот;
- изготвување на годишна Програма за инспекциски надзор;
- изрекување на административни мерки - забрани, наредби, оперативни директиви за безбедност, корективни мерки, поведување на прекршочни постапки, упатства, насоки за

- воздухопловната индустрија, сuspendирање и повлекување на уверенија, согласности и одобренија;
- учествување во одобрувањето на АИП, во постапката за одговарање на ИКАО државни писма;
 - учествување во изготвување на прописи поврзани од областа што му е во надлежност заедно со Одделението за меѓународни стандарди и регулатива и
 - врши други работи согласно важечките прописи.

3.4.1 Одделение за летачка оператива

Член 16

Одделението за летачка оператива ги врши следните работи и задачи:

- водење на управна постапка и вршење на почетен и континуиран инспекциски надзор во врска со уверенијата, согласностите, одобренијата поврзани со летачките операции;
- водење на управни постапки и вршење на почетен и континуиран инспекциски надзор на организации и школски центри за обука на летачки, падобрански и кабински персонал и водење на управни постапки за одобрување на програми за обука на организациите и центрите за обука на летечки, падобрански и кабински персонал,
- изготвување на годишна Програма за инспекциски надзор;
- изрекување на административни мерки - забрани, наредби, оперативни директиви за безбедност, корективни мерки, поведување на прекршочни постапки, упатства, насоки за воздухопловната индустрија, сuspendирање и повлекување на уверенија и одобренија од областа на летачка оператива;
- учество во одобрувањето на АИР во делот за летачка оператива,
- редовно ажурирање на ICAO USOAP во делот за летачка оператива,
- ажурирање на податоците и документите од своја надлежност во електронската библиотека и интернет страната на Агенцијата;
- учество во работата на меѓународните организации во областите поврзани со летачка оператива и работа со странски делегации и
- врши други работи согласно важечките прописи.

3.4.2 Одделение за пловидбеност и регистар

Член 17

Одделението за пловидбеност и регистар ги врши следните работи и задачи:

- водење на управна постапка и вршење на почетен и континуиран инспекциски надзор во врска со уверенија, согласности и одобренија поврзани со пловидбеноста на воздухопловите;
- водење на Регистарот на воздухоплови и евидентијата на летала;
- внесување на регистрирани воздухоплови во електронска база на ICAO;
- постапка за признавање на уверенија за тип и соработка со EASA;
- водење на управни постапки и вршење на почетен и континуиран инспекциски надзор на организации и школски центри за обука на воздухопловно-технички персонал и водење на управни постапки за одобрување на програми за обука на организациите и центрите за обука на воздухопловно-технички персонал,
- изготвување на годишна Програма за инспекциски надзор;

- изрекување на административни мерки - забрани, наредби, корективни мерки, оперативни директиви за безбедност, упатства, насоки за воздухопловната индустрија, суспендирање и повлекување на уверенија од своја надлежност, како и поведување на прекршочни постапки;
- редовно ажурирање на ICAO USOAP во делот за пловидбеност,
- ажурирање на податоците и документите од своја надлежност во електронската библиотека и интернет страната на Агенцијата;
- учество во работата на меѓународните организации во областите поврзани со пловидбеност и работа со странски делегации и
- врши други работи согласно важечките прописи.

3.4.3 Одделение за дозволи и уверенија

Член 18

Одделението за дозволи и уверенија ги врши следните работи и задачи:

- водење на управна постапка за издавање, продолжување, признавање и промена на:
 1. дозволи, овластувања и/или уверенија за стручна оспособеност на персоналот во воздухопловството;
 2. сертификати за член на екипаж СМС;
- спроведување на редовни и вонредни проверки;
- водење на банка на испитни прашања;
- водење на евидентија на издадените дозволи и уверенија на персоналот во воздухопловството, сертификати за член на екипаж СМС, како и на воздухопловни стручњаци овластени за спроведување на редовните и вонредните проверки;
- изрекување на административни мерки - забрани, наредби, корективни мерки, поведување на прекршочни постапки, безбедносни директиви, упатства, насоки за воздухопловната индустрија, суспендирање и повлекување на уверенија, дозволи и овластувања;
- учествување во работата на меѓународните организации во областите поврзани со лиценцирање и работа со странски делегации;
- редовно ажурирање на ICAO USOAP во делот за лиценцирање на персонал,
- ажурирање на податоците и документите од своја надлежност во електронската библиотека и интернет страната на Агенцијата;
- врши други работи согласно важечките прописи.

3.4.4 Отсек за воздухопловна медицина

Член 19

Отсекот за воздухопловна медицина ги врши следните работи и задачи:

- водење на управна постапка и вршење на почетен и континуиран инспекциски надзор во врска со издавање, продолжување, признавање и промена на уверенија во врска со воздухопловната медицина;
- вршење на континуиран инспекциски надзор на медицинските служби на аеродромите и медицинската опрема на леталиштата;
- водење на евидентија на издадените уверенија и извршените надзори;
- изготвување на годишна Програма за инспекциски надзор;

- изрекување на административни мерки - забрани, наредби, корективни мерки, поведување на прекршочни постапки, оперативни директиви за безбедност, упатства, насоки за воздухопловната индустрија, сuspendирање и повлекување на уверенија;
- учество во работата на меѓународните организации во областите поврзани со воздухопловна медицина и работа со странски делегации;
- се грижи за ажураност на податоците и документите од своја надлежност во електронската библиотека и интернет страната на Агенцијата и
- врши други работи согласно важечките прописи.

3.5 Сектор за аеродроми и воздухопловна навигација

Член 20

Секторот за аеродроми и воздухопловна навигација ги врши следните работи и задачи:

- организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на вработените во секторот, давање на стручна помош и совети;
- водење на управна постапка и вршење на почетен и континуиран инспекциски надзор во врска со аеродромите и воздухопловната навигација;
- водење на управни постапки и вршење на почетен и континуиран инспекциски надзор на организации и центри за обука на персоналот за давање на услуги на воздухопловна навигација и другиот стручен персонал и водење на управни постапки за одобрување на програми за обука на организациите и центрите за обука на персоналот за давање на услуги на воздухопловна навигација и другиот стручен персонал;
- подготвување на материјали и документи кои содржат: предлог-план за работа, предлози по начелни прашања од делокругот на работа и иницијатива за решавање на одделни прашања и проблеми;
- соработка со меѓународната организацији EASA, ICAO и Европската комисија и изготвува соодветни извештаи;
- учество во постапката за одговарање на ИКАО државни писма и во одобрувањето на АИП;
- изготвување на годишна програма за инспекциски надзор и годишен извештај за инспекцискиот надзор на безбедноста;
- изрекување на административни мерки - забрани, наредби, оперативни директиви за безбедност, корективни мерки, поведување на прекршочни постапки, упатства, насоки за воздухопловната индустрија, сuspendирање и повлекување на уверенија, согласности и одобренија;
- учество во изготвување на прописи од областа што му е во надлежност заедно со Одделението за меѓународни стандарди и регулатива и
- врши други работи согласно важечките прописи.

3.5.1 Одделение за аеродромска инфраструктура

Член 21

Одделението за аеродромска инфраструктура ги врши следните работи и задачи:

- водење на управна постапка и вршење на почетен и континуиран надзор во врска со уверенија, согласности и одобренија поврзани со аеродроми;

- вршење на континуиран инспекциски надзор на градежна инфраструктура на аеродроми, леталишта, терени и препреки во воздухопловството;
- водење на регистар на аеродроми, и леталишта, препреки и евидентија на терени;
- издавање на согласности со услови за градба за објекти и планови од аспект на безбедност на воздушниот сообраќај, како и издавање на податоци, информации и мислења за изработка на урбанистичко плански документации
- водење на управни постапки и вршење на почетен и континуиран надзор на организацији и центри за обука на друг стручен персонал и водење на управни постапки за одобрување на програми за обука на организациите и центрите за обука на друг стручен персонал;
- вршење на редовен мониторинг и проценка на нивоата на безбедноста и верификација на согласноста со условите за регулирање на безбедноста;
- учество во одобрувањето на AIP во делот за аеродроми,
- соработка со меѓународни организации и институции од странство во насока на унапредување на безбедносните стандарди во воздухопловната безбедност;
- изрекување на административни мерки: наредби, забрани, оперативни директиви за безбедност, корективни мерки, сuspendирање и повлекување на уверенијата кои ги издава ова одделение, како и поведување на прекршочни постапки;
- изготвување на годишна програма за инспекциски надзор и годишен извештај за инспекцискиот надзор на безбедноста;
- документирање на доказите за согласноста со применливите барања за регулирање на безбедноста и идентификуваната несогласност;
- архивирање на соодветна документација од инспекцискиот надзор;
- ажурирање на податоците и документите од своја надлежност во електронската библиотека и интернет страната на Агенцијата и
- врши други работи согласно важечките прописи.

3.5.1- а Одделение за аеродромски услуги

Член 21-а

Одделението за аеродромски услуги ги врши следните работи и задачи:

- водење на управна постапка и вршење на почетен и континуиран надзор во врска соуверенија, согласности и одобренија поврзани со аеродромски услуги;
- водење на управни постапки и вршење на почетен и континуиран надзор на организацији и центри за обука на друг стручен персонал и водење на управни постапки за одобрување на програми за обука на организациите и центрите за обука на друг стручен персонал;
- вршење на континуиран надзор на пропишаните услови за олеснување, како и организирање, администрацирање и учество во работата на Националниот комитет за олеснување,
- вршење на редовен мониторинг и проценка на нивоата на безбедноста и верификација на согласноста со условите за регулирање на безбедноста;
- учество во одобрувањето на AIP во делот за аеродроми,
- редовно ажурирање на ICAO USOAP во делот за аеродроми,
- соработка со меѓународни организации и институции од странство во насока на унапредување на безбедносните стандарди во воздухопловната безбедност;

- изрекување на административни мерки: наредби, забрани, оперативни директиви за безбедност, корективни мерки, сuspendирање и повлекување на уверенијата кои ги издава ова одделение, како и поведување на прекршочни постапки;
- изготвување на годишна програма за инспекциски надзор и годишен извештај за инспекцискиот надзор на безбедноста;
- водење на постапка за заштита на правата на патниците со намалена подвижност, и спроведување на соодветниот инспекциски надзор;
- документирање на доказите за согласноста со применливите барања за регулирање на безбедноста и идентификуваната несогласност;
- архивирање на соодветна документација од инспекцискиот надзор;
- ажурирање на податоците и документите од своја надлежност во електронската библиотека и интернет страната на Агенцијата и
- врши други работи согласно важечките прописи.

3.5.2 Одделение за воздухопловна навигација

Член 22

Одделението за воздухопловна навигација ги врши следните работи и задачи:

- водење на управна постапка и вршење на почетен и континуиран надзор во врска со давањето на услуги на воздухопловна навигација;
- водење на управни постапки и вршење на почетен и континуиран надзор на организации и центри за обука на персоналот за давање на услуги на воздухопловна навигација и водење на управни постапки за одобрување на програми за обука на организациите и центрите за обука на персоналот за давање на услуги на воздухопловна навигација;
- вршење на континуиран надзор на работата на Координативниот центар за спасување и Цивилно воениот комитет;
- одобрување на секој нов примерок и секое ново издание на Зборникот на воздухопловни информации (AIP);
- одобрување на стандардни и нестандарди процедури за летање;
- редовно ажурирање на ICAO USOAP во делот за навигација;
- вршење на редовен мониторинг и проценка на нивоата на безбедноста и верификација на согласноста со условите за регулирање на безбедноста;
- соработка со меѓународни организации и институции од странство во насока на унапредување на безбедносните стандарди во воздухопловната безбедност;
- изрекување на административни мерки: наредби и забрани, издава безбедносни директиви, наредува и одобрува корективни мерки изрекува мандатни казни, поведување на прекршочни постапки;
- изготвува годишна програма за инспекциски надзор и годишен извештај за инспекцискиот надзор на безбедноста;
- ги документира доказите за согласноста со применливите барања за регулирање на безбедноста и идентификуваната несогласност на давателот на услуги на воздухопловна навигација;
- класификација на новите системи или промените на системите на давателот на услуги на воздухопловна навигација;
- одобрување на имплементација на големите промени во системот на давателот на услуги во воздухопловната навигација;

- одобрување на процедурите за имплементација на малите промени во системот на давателот на услуги на воздухопловна навигација;
- архивира соодветна документација во однос на инспекцискиот надзор во однос на издавање на уверението за работа со кое се потврдува дека давателот на услуги на воздухопловната навигација ги исполнува пропишаните услови за давање на одредена услуга и прифаќањето на промените во системот и одредува пристап до соодветната документација;
- се грижи за ажураност на податоците и документите од своја надлежност во електронската библиотека и интернет страната на Агенцијата и
- врши други работи согласно закон и подзаконски акти.

3.5.3 Одделение за потрага и спасување и истражување на инциденти и настани

Член 23

Одделението за потрага и спасување и истражување на инциденти и настани ги врши следните работи и задачи:

- планирање и координирање на потрагата по воздухоплов и спасувањето на луѓе во случај на несреќа;
- соработка со државните органи заради координација на потрагата и спасувањето и независното тело за несреќи и сериозни инциденти;
- истражување на инциденти и настани;
- учество во работата на Координативниот центар за спасување и Здружениот комитет за SAR;
- координирање на соработка со соседните Координативни центри;
- предлагање на SAR договори за соработка на национално и регионално ниво;
- изготвување и анализирање на завршни SAR извештаи, пратење на статистички податоци, студии и изданија од меѓународни и домашни организации од областа на SAR и предлагање имплементирање на дадените препораки и стандарди;
- ажурирање на SAR упатството, учество во изготвување на SAR прирачници, учество во одобрувањето на AIP во делот за SAR;
- документирање, архивирање и анализирање на извештаите за несреќите на воздухоплови и сериозните инциденти, како и инцидентите и други настани;
- водење и ажурирање на ECCAIRS електронската база на настани,
- соработка со меѓународни организации и институции од странство во насока на унапредување на својата работа
- се грижи за ажураност на податоците и документите од своја надлежност во електронската библиотека и интернет страната на Агенцијата и
- врши други работи согласно важечките прописи.

3.6 Внатрешен ревизор

Член 24

Внатрешниот ревизор ги врши следните работи и задачи:

- следење и примена законите и подзаконските акти за внатрешна ревизија,
- подготвување на стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на проценка на ризикот и обезбедување на нивното спроведување и следење,
- следење на факторите за ризик и давање на совети до раководните лица;

- процена на економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности или програми на субјектот;
- 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 ризиците;
- следење на примената на внатрешните процедури кои не се поврзани со безбедност и сигурност, како и на примената на Тарифникот на Агенцијата од страна на надлежните организациони единици,
- извршување, организирање и координирање на работењето на внатрешната ревизија,
- утврдување на постоење на конфликт на интереси при извршувањето на работните задачи,
- утврдување на нерегуларности и/или измами кои може да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка,
- подготвување на годишни извештаи за работењето на внатрешната ревизија,
- процена на капацитетите и ресурсите за внатрешна ревизија, односно за спроведување на надлежностите на Агенцијата на годишно ниво,
- следење на спроведувањето на препораките од извршената ревизија и акционите планови и
- други работи согласно важечките прописи.

3.7 Канцеларија за поддршка на директорот

Член 25

Канцеларијата за поддршка на директорот ги врши следните работи и задачи:

- стручно усовршување и обука на вработените во домашни и странски центри и организации за обука преку реализација на Планот за обука на Агенцијата, како и развој и координација со човечките ресурси во Агенцијата;
- анализа на потребите од обука на вработените во Агенцијата, подготвување на годишна програма за обука, буџет за реализација на годишната програма за обука, курикулуми за избор на обучувачи, координација и следење на процесот на реализација на годишната програма за обука, евалуација на обуките од аспект на примена на стекнатите знаења од остварените обуки и водење на евиденција;
- учествување во изработка на технички спецификации за избор на надворешни организации за подготвување програми за обука и за спроведување на обуката;
- организирање и администрацирање на спроведувањето на тестови за познавање на английски јазик за персоналот во воздухопловството;
- ажурирање на ICAO USOAP во делот за обуките;
- подготвување на стратешки и годишни планови за контрола на квалитетот и на безбедноста и сигурноста врз основа на проценка на ризикот и обезбедување на нивното спроведување и следење,
- извршување, организирање и координирање на работењето на внатрешната контролата на внатрешните процедури за квалитетот како и за безбедност и сигурност и надзор на спроведувањето на истите,

- подготвување на годишни извештаи за работењето на внатрешната контрола на квалитетот и на безбедноста и сигурноста,
- координација за ICAO USOAP и контрола на затварањето на забелешките, врши воспоставување, управување и контрола на функционирање на системот за управување со безбедноста (SMS) на Агенцијата,
- организирање на протоколарни приеми на домашни или странски делегации во Агенцијата и набавка на репрезентации;
- обезбедување на редовни и навремени информации за јавноста за работата на Агенцијата,
- подготвување и објавување на публикации во врска со работата на Агенцијата,
- организациско-технички подготовки на состаноците на директорот на Агенцијата,
- подготовка и организирање на службените патувања на директорот и на вработените на Агенцијата
- се грижи за ажураност на податоците и документите од своја надлежност во електронската библиотека и интернет страната на Агенцијата и
- врши други работи согласно важечките прописи.

3.8 Одделение за обезбедување во воздухопловството

Член 26

Одделението за обезбедување во воздухопловството ги врши следните работи и задачи:

- учество во управна постапка за издавање, продолжување и промена на уверенија за воздухопловни пристаништа, авиоопревозници, даватели на услуги на воздухопловна навигација, регулирани агенти и познати набавувачи на залихи кои се носат за време на лет;
- издавање на одобренија за програми, прирачници и слично и води евидентија на издадените одобренија;
- вршење на почетен инспекциски надзор при издавање на уверенијата, како и континуиран инспекциски надзор на исполнетоста на пропишаните сигурносни услови од страна на субјектите на кои им се издадени уверенија (Security Oversight);
- водење на управни постапки и вршење на почетен и континуиран надзор на организации и центри кои вршат обука за обезбедувањево воздухопловството и водење на управни постапки за одобрување на програми за обука на организациите и центрите кои вршат обука за обезбедувањево воздухопловството;
- изготвување на годишен план за имплементација на мерки за контрола на квалитет;
- изрекување на административни мерки - забрани, наредби, оперативни директиви за обезбедување, корективни мерки, упатства, насоки за воздухопловната индустрија, суспендирање и повлекување на уверенија и одобренија од областа на обезбедувањето во воздухопловството;
- поведување на прекршочни постапки по претходно поведена постапка за порамнување,
- учество во работата на меѓународните организации во областите поврзани со обезбедување во воздухопловството и работа со странски делегации;
- координација за ICAO USAP и контрола на затварањето на забелешките
- учество во изготвување на прописи поврзани од областа што му е во надлежност заедно со Одделението за меѓународни стандарди и воздухопловна регулатива;
- учество во постапката за одговарање на ИКАО државни писма и за одобрување на АИП

- организирање, администрирање и учество во работата на Националниот комитет за обезбедување и
- врши други работи согласно важечките прописи.

4. НАЧИНИ И ФОРМИ НА РАКОВОДЕЊЕ СО ДЕЛОКРУГОТ НА РАБОТА

Член 27

(1) Заради ефикасно работење и целосно остварување на работите и задачите на Агенцијата, Директорот формира колегиум.

(2) Колегиумот на Агенцијата го сочинуваат Директорот, раководителите на секторите и раководителот на Одделението за обезбедување во воздухопловството.

(3) Во зависност од значењето и сложеноста на прашањата кои се разгледуваат на колегиумот, на барање на Директорот, на колегиумот може да присуствуваат и други лица.

(4) Колегиумот го свикува и со неговата работа раководи директорот на Агенцијата, а во случај на негова спреченост, раководител на сектор, односно раководител на одделение кој тој ќе го овласти.

Член 28

(1) Со секторите во Агенцијата раководат Раководители на сектори.

(2) Со одделенијата во Агенцијата раководат Раководители на одделенија.

(3) Со отсеците раководат раководители на отсек.

(4) Работите во Канцеларијата на директорот ги координира Координатор.

5. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 29

Со влегување во сила на овој правилник престанува да важи Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата за цивилно воздухопловство бр.02-1058/2 од 27.07.2015 година.

Член 30

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе отпочне да се применува од 20.09.2019 година по претходно добиена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Претседател на Управен одбор на
Агенцијата за цивилно
воздухопловство



ОРГАНОГРАМ НА АГЕНЦИЈА ЗА ЦИВИЛНО ВОЗДУХОПЛОВСТВО

