



Na osnovu člana 12 Zakona o vazдушnom saobraćaju ("Službeni list CG", broj 30/12) i člana 21 stav 1 tačka 5 Statuta Agencije za civilno vazduhoplovstvo, direktor Agencije za civilno vazduhoplovstvo donio je

## **ETIČKI KODEKS ZAPOSLENIH U AGENCIJI ZA CIVILNO VAZDUHOPLOVSTVO**

### **Predmet i primjena**

#### **Član 1**

- (1) Etički kodeks zaposlenih u Agenciji za civilno vazduhoplovstvo (u daljem tekstu: Etički kodeks) je skup etičkih principa i pravila ponašanja zaposlenih u Agenciji za civilno vazduhoplovstvo (u daljem tekstu: Agencija).
- (2) Zaposleni u Agenciji dužni su da se u profesionalnom i javnom djelovanju ponašaju u skladu sa ovim Etičkom kodeksom.
- (3) Principi Etičkog kodeksa primjenjuju se na odgovarajući način i na lica koja nijesu zaposlena u Agenciji, ali koja učestvuju u radu i aktivnostima Agencije.
- (4) Od zaposlenih u Agenciji očekuje se da budu pošteni i dostojni povjerenja, da njeguju dobre međuljudske odnose i sarađuju sa drugim zaposlenima u ostvarivanju zajedničkih ciljeva iz djelokruga rada Agencije.

### **Upotreba rodno osjetljivog jezika**

#### **Član 2**

Izrazi koji se u ovom Etičkom kodeksu koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

### **Svrha Etičkog kodeksa**

#### **Član 3**

- (1) Cilj Etičkog kodeksa je prihvatanje, razvoj i uključivanje principa i pravila ponašanja Etičkog kodeksa i stvaranje radnog okruženja i atmosfere kako bi etički principi i pravila ponašanja utvrđena odredbama Etičkog kodeksa postali uobičajeno ponašanje svih zaposlenih koje je u skladu sa etičkim, moralnim i profesionalnim normama.
- (2) Primjenom ovog Etičkog kodeksa promovišu se vrijednosti specifične za obavljanje poslova iz djelatnosti Agencije.
- (3) Zaposleni u Agenciji dužni su da promovišu etičko ponašanje i vrijednosti koje su sadržane u Etičkom kodeksu.
- (4) Primjenom etičkih vrijednosti stvara se primjereno i odgovorno ponašanje koje doprinosi očuvanju poslovnog i profesionalnog ugleda Agencije.

## **Princip ostvarivanja prava**

### **Član 4**

- (1) Agencija je dužna da svakom zaposlenom obezbijedi primjenu svih ljudskih prava tokom rada u Agenciji, kao i poštovanje svih prava garantovanih Ustavom, zakonom i propisima donijetim na osnovu zakona.
- (2) Svi zaposleni u Agenciji moraju se poštovati, u skladu sa garantovanim pravima na život, integritet i dostojanstvo.
- (3) Zaposlenima u Agenciji mora biti obezbijeđeno pravo na privatnost.

## **Princip jednakosti i pravednosti**

### **Član 5**

- (1) Zaposleni u Agenciji moraju se ponašati u skladu sa principom jednakosti i pravednosti na način koji isključuje svaku diskriminaciju, zlostavljanje, uznemiravanje ili iskorišćavanje.
- (2) Agencija je dužna da svakom zaposlenom obezbijedi uslove za ostvarivanje principa jednakosti i pravednosti.
- (3) Zaposleni u Agenciji ne smiju zloupotrebljavati svoj autoritet i ne smiju dopustiti da lični interesi i odnosi utiču na objektivno rasuđivanje kao i na etičko i profesionalno obavljanje radnih obaveza.

## **Princip poštovanja zakona i pravne sigurnosti**

### **Član 6**

- (1) Zaposleni u Agenciji su dužni da se u obavljanju poslova i radnih zadataka u Agenciji, pridržavaju zakona i drugih propisa donesenih na osnovu zakona.
- (2) Zaposleni u Agenciji su dužni da poštuju propise koji se tiču obavljanja poslova njihovog radnog mjesta, ugovora o radu, opštih akata i procedura (priručnika) Agencije.
- (3) Direktor Agencije, pomoćnik direktora i rukovodioci organizacionih jedinica dužni su da preventivno i blagovremeno djeluju radi sprječavanja i suzbijanja povreda Etičkog kodeksa.

## **Princip profesionalnosti**

### **Član 7**

- (1) Zaposleni u Agenciji su dužni da odgovorno, savjesno, profesionalno i etički ispunjavaju svoje obaveze prema Agenciji, strankama i kolegama.
- (2) U svom radu, zaposleni u Agenciji dužni su da poštuju principe objektivnosti, nepristrasnosti, razboritosti, korektnosti, dijaloga, tolerancije i lične odgovornosti.
- (3) Od zaposlenih u Agenciji se očekuje da svoje poslove obavljaju u cilju ostvarivanja zajedničkih ciljeva, da učestvovanje u drugim aktivnostima ne utiče negativno na njihove profesionalne obaveze u Agenciji, ugled Agencije i ne dovede u pitanje njihovu nepristrasnost u postupanju.
- (4) Zaposleni u Agenciji su dužni da poštuju kriterijume stručnosti i vrijednosti, i shodno tome da se stručno usavršavaju i nadograđuju svoja znanja i vještine, kao i da utemeljenje svih profesionalnih i etičkih rasuđivanja zasnivaju na dostupnim činjenicama, isključujući predrasude bilo koje vrste.

- (5) Zaposleni u Agenciji treba da održavaju i podstiču saradnju u profesionalnim odnosima, ne šteteći ugledu Agencije.
- (6) Zaposleni u Agenciji dužni su da u toku radnog vremena i obavljanja poslova u vezi sa radom Agencije budu uredni i primjereno poslovno odjeveni.

### **Vrijednosti**

#### **Član 8**

- (1) Od zaposlenih u Agenciji očekuje se da budu pošteni i dostojni povjerenja, da njeguju međuljudske odnose, sarađuju sa kolegama u ostvarivanju zajedničkih ciljeva kao i da pažljivo i savjesno raspolažu imovinom Agencije.
- (2) Zaposleni u Agenciji ne smiju donositi odluke, odnosno vršiti radnje koje stvaraju sukob interesa ili su u suprotnosti sa interesima Agencije ili nijesu u skladu sa odgovornostima njihovih radnih mjesta.
- (3) Zaposleni u Agenciji ne smiju tražiti poklone, podsticati poklanjanje, primati poklone, za sebe ili drugo lice, osim poklona i znakova zahvalnosti koji su simbolične prirode i vrijednosti.
- (4) Zaposleni u Agenciji ne smiju obavljati druge poslove koji su neprimjereni ili bi njihovo obavljanje moglo štetiti ugledu ili interesima Agencije, bez obzira da li su plaćeni ili ne.
- (5) U obavljanju privatnih poslova zaposleni u Agenciji ne smiju koristiti službene oznake, autoritet radnog mjesta ili službene informacije do kojih su došli u vršenju poslova.

### **Životna i radna sredina**

#### **Član 9**

Zaposleni treba da budu posvećeni unapređenju uslova rada u zdravoj životnoj i radnoj sredini.

### **Zabrana diskriminacije**

#### **Član 10**

- (1) U skladu sa principima Etičkog kodeksa, zabranjen je svaki oblik neposredne i posredne diskriminacije koja se zasniva na vjeri ili uvjerenju, etničkom porijeklu, nacionalnoj pripadnosti, rasi, polu, rodnom identitetu, seksualnoj orijentaciji, životnom stilu, imovnom stanju, porodičnom i bračnom statusu, trudnoći, porodičnim obavezama, godinama, invaliditetu, fizičkom izgledu, političkom opredjeljenju, zdravstvenom stanju, kao i drugim ličnim svojstvima.
- (2) Isključivi kriterijumi vrednovanja i napredovanja zaposlenih u Agenciji moraju biti stručnost, sposobnost i profesionalna dostignuća, kao i osposobljenost i ostvareni rezultati u obavljanju poslova i zadataka iz nadležnosti Agencije.

### **Predrasude**

#### **Član 11**

Zaposleni u Agenciji moraju biti objektivni i ne smiju dozvoliti da predrasude bilo koje vrste utiču na njihovu objektivnost u radu.



## **Zabrana korišćenja opojnih sredstava i pušenja**

### **Član 12**

- (1) Zaposlenima u Agenciji je zabranjeno da tokom radnog vremena koriste ili budu pod uticajem alkohola, narkotika ili drugih sredstava koja negativno utiču na njihov radni učinak.
- (2) U prostorijama Agencije zabranjeno je pušenje, osim u prostoriji koja može biti određena isključivo za pušenje i na kojoj bi obavezno bila istaknuta oznaka da je u toj prostoriji pušenje dozvoljeno.

## **Zabrana uznemiravanja**

### **Član 13**

- (1) Zabranjena je svaka vrsta uznemiravanja između zaposlenih u Agenciji.
- (2) Uznemiravanje je svako neprimjereno ponašanje prema drugom zaposlenom licu koje ima za cilj ili koje predstavlja povredu ličnog dostojanstva, ometanja obavljanja radnih zadataka ili smanjenja kvaliteta života tog lica.
- (3) Uznemiravanjem se naročito smatra svaki čin, pojedinačan ili ponavljani, verbalni, neverbalni ili fizički koji stvara ili doprinosi stvaranju neugodnih i neprijateljskih radnih okolnosti ili koji drugo lice zastrašuje, vrijeđa ili na bilo koji način omalovažava ili ponižava.
- (4) Svako lice ima pravo da prijavi bilo koji oblik uznemiravanja koje je počinio zaposleni u Agenciji.
- (5) Zaposleni u Agenciji koji prijavi bilo koji opravdani oblik uznemiravanja ne smije biti izložen nikakvoj diskriminaciji ili stavljen u nepovoljan položaj.

## **Dužnost stručnog postupanja**

### **Član 14**

- (1) Zaposleni u Agenciji su dužni da obezbijede visok kvalitet stručnosti rada, unapređujući stručne sposobnosti i učestvujući u stručnom usavršavanju potrebnom za lično napredovanje i povećanje efikasnosti Agencije.
- (2) Agencija je dužna da se permanentno brine o stručnom usavršavanju zaposlenih u Agenciji.

## **Poštovanje radnog vremena**

### **Član 15**

- (1) Zaposleni su dužni da poštuju propise o radnom vremenu, kao i procedure evidencije i kontrole dolaska na posao i prisutnosti na poslu.
- (2) U slučaju nedostatka formalne procedure evidencije iz stava 1 ovog člana, zaposleni je dužan da o svakom kašnjenju ili odsutnosti obavijesti svog neposrednog rukovodioca.

## **Sprječavanje konflikta interesa**

### **Član 16**

- (1) Zaposleni u Agenciji ne smije da dozvoli konflikt njegovog privatnog interesa sa javnim interesom u vezi sa obavljanjem poslova iz nadležnosti Agencije.

- (2) Zaposleni ne može van Agencije obavljati poslove iz nadležnosti Agencije.
- (3) Zaposleni je dužan da spriječi nastanak potencijalnog i stvarnog konflikta interesa zbog mogućeg obavljanja poslova iz nadležnosti Agencije van Agencije i da saopšti neposrednom pretpostavljenom svaku dobijenu ponudu za obavljanjem poslova koja bi mogla izazvati konflikt interesa.
- (4) Izuzetno, samo uz prethodnu saglasnost direktora Agencije, zaposleni može van Agencije obavljati poslove iz oblasti vazduhoplovstva ako vršenje tih poslova ne znači konflikt interesa u smislu ovog Kodeksa.

### **Primanje poklona**

#### **Član 17**

- (1) Zaposleni ne smije u vezi sa obavljanjem poslova u Agenciji primiti poklon, dopustiti činjenje bilo kakve usluge ili pribaviti bilo kakvu korist za sebe ili sa njim povezano lice, osim protokolarnog ili prigodnog poklona manje vrijednosti.
- (2) Ako je zaposleni u nedoumici da li se ponuđeni poklon može smatrati prigodnim poklonom manje vrijednosti, dužan je da o tome zatraži mišljenje svog pretpostavljenog.

### **Obaveza čuvanja službene ili poslovne tajne**

#### **Član 18**

- (3) U obavljanju svojih poslova, zaposleni u Agenciji dužni su da čuvaju službenu ili poslovnu tajnu, bez obzira na način na koji su je saznali.
- (4) Službenom, odnosno poslovnom tajnom iz stava 1 ovog člana, smatraju se podaci koji su:
  - kao službena tajna određeni zakonom,
  - kao poslovna tajna određeni opštim aktima Agencije,
  - sadržani u dokumentima i dopisima organa Evropske unije, označenim kao službena ili poslovna tajna.

### **Službene informacije**

#### **Član 19**

Zaposleni ne smije da u lične svrhe koristi informacije koje su mu službeno dostupne ili povjerene da bi stekao korist za sebe, sa njim povezano lice ili treće lice.

### **Odnos prema strankama**

#### **Član 20**

- (1) Zaposleni u Agenciji dužni su da u radu sa strankama postupaju profesionalno, nepristrasno pristojno i ljubazno.
- (2) Zaposleni u Agenciji u obavljanju poslova i radnih zadataka primjenjuju stručno znanje na način da strankama pomažu u ostvarivanju njihovih prava, postupajući u okviru datog ovlašćenja i rukovodeći se principima zakonitosti i zaštite javnog interesa.



## **Odnos prema bivšim zaposlenim**

### **Član 21**

Prilikom pružanja usluga u pristupu informacijama, zaposleni u Agenciji ne smiju omogućiti povlašćen pristup licima kojima je prestao radni odnos u Agenciji.

## **Odnos prema imovini**

### **Član 22**

Zaposleni u Agenciji dužni su s pažnjom dobrog domaćina voditi računa o svojim radnim prostorijama i zajedničkim radnim prostorijama u Agenciji, kao i o sredstvima za rad i službenim vozilima Agencije.

## **Zaštita ugleda**

### **Član 23**

- (1) U obavljanju poslova i radnih zadataka i ponašanjem na javnom mjestu, zaposleni u Agenciji dužni su da očuvaju lični ugled i ugled Agencije, kao i povjerenje građana u rad Agencije.
- (2) Zaposleni u Agenciji dužni su da vode računa o svom profesionalnom nastupu i primjerenom izgledu.
- (3) Zaposleni u Agenciji se ne smiju ponašati na način koji može štetiti interesima Agencije ili negativno uticati na rad i poslovanje Agencije.

## **Standardi muškog poslovnog odijevanja za vrijeme radnog vremena i za vrijeme obavljanja radnih obaveza van radnog vremena**

### **Član 24**

- (1) Poslovno odijevanje muškaraca za vrijeme radnog vremena i za vrijeme obavljanja radnih obaveza van radnog vremena podrazumijeva prikladno i uredno odijevanje i da načinom odijevanja na radu ne narušava lični ugled i ugled Agencije.
- (2) Prikladno i uredno odijevanje muškaraca zahtijeva da se na poslu ne mogu nositi patike, papuče, kratke pantalone i slično.
- (3) U određenim prilikama (standardizacije i druge posjete, nadzor/inspekcija, sastanci sa poslovnim partnerima u zemlji i inostranstvu i druge slične prilike) zaposleni treba da nose odijelo, ili pantalone i sako, sa kravatom.

## **Standardi ženskog poslovnog odijevanja za vrijeme radnog vremena i za vrijeme obavljanja radnih obaveza van radnog vremena**

### **Član 25**

- (1) Poslovno odijevanje žena za vrijeme radnog vremena i za vrijeme obavljanja radnih obaveza van radnog vremena podrazumijeva prikladno i uredno odijevanje, koje ne narušava ugled Agencije.
- (2) Prikladno i uredno odijevanje zahtijeva da dužina suknje mora biti umjerena (do koljena), bez visokih izreza, da se ne smiju nositi „helanke“, kao ni majice i haljine sa dubokim izrezom i bratelama i providna odjeća.

## Kodeks odijevanja petkom

### Član 26

Petkom se zaposleni u Agenciji mogu primjereno neformalno obući ("casual day"), pod uslovom da nemaju dogovoren poslovni sastanak za taj dan, nadzor/inspekciju ili zvanični događaj u Agenciji.

## Obavještanje o poslovnim izlascima

### Član 27

Zaposleni u Agenciji prije odlaska na poslovni sastanak ili prije obavljanja druge poslovne obaveze van poslovnog prostora Agencije, dužan je da o svom odlasku neposredno obavijesti neposrednog rukovodioca, okvirno najavi koliko će zbog te obaveze biti odsutan sa posla, i navedeni izlazak evidentira u sistemu evidencije radnog vremena kao poslovni izlazak.

## Postupanje u poslovnoj korespondenciji

### Član 28

- (1) Poslovna korespondencija u Agenciji, po pravilu, obavlja se u formi „Poštovani/Poštovana” na početku dopisa i „S poštovanjem” na kraju dopisa.
- (2) Na primljeni dopis treba odgovoriti odmah, a najkasnije tri dana od dana prijema dopisa.
- (3) Ako se iz opravdanih razloga ne može odgovoriti u roku iz stava 2 ovog člana, potrebno je pisanim putem potvrditi prijem dopisa i navesti da će uslijediti detaljniji odgovor čim se prikupe odgovarajući podaci.

## Ponašanje zaposlenih u javnim nastupima

### Član 29

- (1) Sa novinarima i medijima, u ime Agencije, isključivo kontaktira lice koje je za to odgovorno, odnosno lica koje su službeno ovlašćena za sprovođenje tih aktivnosti.
- (2) Sa medijima može, uz prethodnu saglasnost direktora, kontaktirati i zaposleni u Agenciji.
- (3) Zaposleni u Agenciji su dužni da u svim oblicima javnih nastupa i djelovanja, u radu na projektima, kao i u okviru drugih oblika rada, u kojima predstavljaju Agenciju, iznose stavove Agencije, u skladu sa propisima, aktima Agencije, odlukama Savjeta i Vlade, dobijenim ovlašćenjima, usmenim i pisanim uputstvima nadređenih, stručnim znanjem kao i ovim Etičkim kodeksom.
- (4) U javnim nastupima u kojima zaposleni ne predstavljaju Agenciju, a koji su tematski povezani sa radom Agencije, zaposleni trebaju da istaknu da iznose lične stavove.
- (5) Zaposleni u Agenciji ne smiju prihvatiti plaćanje za učešće u javnom nastupu u radu iz stava 1 ovog člana, koje je sastavni dio ili je neposredno vezano za poslove koje obavljaju u Agenciji ili poslove iz nadležnosti Agencije.
- (6) Prilikom iznošenja stavova Agencije i ličnih stavova, zaposleni su dužni da čuvaju lični ugled i ugled Agencije.



## **Pristup internetu i upotreba informatičke infrastrukture Agencije**

### **Član 30**

- (1) U cilju povećanja efikasnosti, bržeg i racionalnijeg poslovanja, Agencija svojim zaposlenima omogućava pristup informacijama i podacima na Internetu, koji je dopušten isključivo u poslovne svrhe.
- (2) Upotrebom informatičke infrastrukture Agencije, ne smiju se prekršiti propisi nijedne države.
- (3) Prikazivanje, preuzimanje, čuvanje, distribucija i uređivanje bilo kakvih seksualno eksplicitnih i pornografskih materijala na bilo kojoj jedinici informatičke infrastrukture Agencije strogo je zabranjeno.
- (4) Zaposleni u Agenciji ne smije učestvovati na internetskim forumima predstavljajući se kao zaposleni u Agenciji, osim u slučajevima kada se radi o raspravama o nacrtima predloga propisa.
- (5) Zaposleni u Agenciji dužan je da, prilikom učestvovanja u raspravama na internetskim forumima o nacrtima predloga propisa, raspravlja argumentovano i da se ne upušta u svađe i konflikte, kao i da vodi računa o ličnom ugledu i ugledu Agencije.

### **Neposredni rukovodilac**

#### **Član 31**

- (1) Neposredni rukovodilac ukazuje na propuste u radu zaposlenih čijim radom rukovodi i preduzima odgovarajuće mjere u odnosu na postupanja koja nijesu u skladu sa odredbama ovog Etičkog kodeksa.
- (2) Neposredni rukovodilac ukazuje na značaj primjene propisa i pravila i svojim ličnim ponašanjem daje primjer za pravilno etičko ponašanje drugih zaposlenih.
- (3) Neposredni rukovodilac preduzima potrebne mjere radi sprječavanja korupcije ili drugih oblika nedozvoljenog ponašanja.

### **Neposredni rukovodilac i zaposleni**

#### **Član 32**

Neposredni rukovodilac, u odnosu sa zaposlenim, u vršenju poslova, treba da:

- (1) postupa korektno i čestito, s dužnom pažnjom i poštovanjem,
- (2) uvažava nepristrasne savjete,
- (3) pruža zaštitu protiv prijetnji, napada i drugih postupaka koji povrjeđuju integritet zaposlenog,
- (4) obezbijedi čuvanje privatnosti,
- (5) promoviše profesionalnu edukaciju, stručno usavršavanje, napredovanje, kulturu rada i predlaže mjere za poboljšanje standarda zaposlenih,
- (6) obezbijedi postupanje zaposlenih u skladu sa principima i pravilima Etičkog kodeksa.



## **Imenovanje i ovlašćenja povjerenika za etiku**

### **Član 33**

- (1) Direktor Agencije posebnom odlukom imenuje povjerenika za etiku.
- (2) Povjerenik za etiku prati primjenu Etičkog kodeksa u Agenciji, promoviše etičko ponašanje u međusobnim odnosima zaposlenih u Agenciji kao i odnosima zaposlenih prema strankama, prima pritužbe zaposlenih u Agenciji i stranaka na neetičko ponašanje i postupanje zaposlenih u Agenciji, sprovodi postupak ispitivanja pritužbi odnosno utvrđivanja povreda Etičkog kodeksa i vodi evidenciju o primljenim pritužbama.
- (3) Zaposleni u Agenciji, stranke i druga lica mogu se pisanim putem obratiti povjereniku za etiku i ukazati na ponašanje zaposlenih u Agenciji koje smatraju protivnim odredbama Etičkog kodeksa.
- (4) Pritužba iz stava 2 ovog člana može se podnijeti povjereniku za etiku pisanim ili usmenim putem, kao i putem elektronske pošte.
- (5) Ukoliko pritužbu primi direktor Agencije, pritužbu će bez odlaganja proslijediti nadležnom povjereniku za etiku.

## **Sprovođenje postupka ispitivanja pritužbe**

### **Član 34**

- (1) Povjerenik za etiku sprovodi postupak ispitivanja pritužbe i priprema izvještaj direktoru Agencije o sprovedenom postupku.
- (2) Povjerenik za etiku dužan je da u roku od 30 dana od dana prijema pritužbe sprovede postupak ispitivanja pritužbe i pripremi odgovor koji dostavlja podnosiocu pritužbe i direktoru Agencije.
- (3) Povjerenik za etiku dužan je da sprovede postupak ispitivanja pritužbe i na osnovu anonimne pritužbe.

## **Dokazi u postupku ispitivanja pritužbe**

### **Član 35**

- (1) U postupku ispitivanja pritužbe, povjerenik za etiku će tražiti pisanu izjavu zaposlenog u Agenciji na kojeg se odnosi pritužba, izjave drugih zaposlenih koji imaju neposredna saznanja o sadržaju pritužbe i preduzeti i druge radnje potrebne za utvrđivanje činjeničnog stanja.
- (2) Ako povjerenik za etiku u postupku ispitivanja pritužbe, odnosno odlučivanja o povredi ovog Etičkog kodeksa ocijeni da u radnjama zaposlenog postoje elementi povrede radne obaveze ili elementi disciplinskog prekršaja, prekinuće postupak i podnijeće predlog za utvrđivanje disciplinske odgovornosti direktoru Agencije.

## **Pritužba na neetičko ponašanje povjerenika za etiku**

### **Član 36**

Pritužba za neetičko ponašanje povjerenika za etiku podnosi se direktoru Agencije.

**Zaštita povjerenika za etiku**  
**Član 37**

Povjerenik za etiku ne može, zbog obavljanja poslova povjerenika za etiku, biti pozvan na odgovornost niti doveden u nepovoljniji položaj u odnosu na druge zaposlene u Agenciji.

**Obaveza upoznavanja sa Etičkim kodeksom**  
**Član 38**

- (1) Direktor Agencije ili lica koja direktor Agencije ovlasti upoznaće sve zaposlene, kao i lica koja prvi put zasnivaju radni odnos u Agenciji sa odredbama Etičkog kodeksa.
- (2) Zaposlene, kao i lica koja prvi put zasnivaju radni odnos u Agenciji, nakon upoznavanja sa odredbama Etičkog kodeksa potpisuju izjavu o njegovom poštovanju, koja je u prilogu ovog Kodeksa.
- (3) Svi zaposleni u Agenciji dužni su da se pridržavaju principa Etičkog kodeksa i blagovremeno preduzimaju potrebne aktivnosti u cilju sprječavanja i suzbijanja povreda Etičkog kodeksa.

**Stupanje na snagu**  
**Član 39**

Ovaj Etički kodeks stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Agencije.

**Broj: 01/2-413/1-17**  
**Podgorica, 10.03.2017. god.**

  
**DIREKTOR**  
**Dragan Đurović**  


**Ovaj Kodeks objavljen je na oglasnoj tabli Agencije dana 10.03.2017. godine**



**IZJAVA O  
POŠTOVANJU ODREDBA ETIČKOG KODEKSA  
AGENCIJE ZA CIVILNO VAZDUHOPLOVSTVO**

Izjavljujem da sam upoznat/a sa odredbama Etičkog kodeksa Agencije za civilno vazduhoplovstvo, posebno sa odredbama kojima je propisana obaveza nepostojanja konflikta interesa i da ću se pridržavati tih odredbi.

U Podgorici, \_\_\_\_\_ 2017. godine

**Ime i prezime zaposlenog**

---