



**ДУНАВ ДРУШТВО ЗА УПРАВЉАЊЕ
ДОБРОВОЉНИМ ПЕНЗИЈСКИМ ФОНДОМ**

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ДУНАВ ДРУШТВА ЗА УПРАВЉАЊЕ
ДОБРОВОЉНИМ ПЕНЗИЈСКИМ ФОНДОМ А.Д. БЕОГРАД**

Београд, 15. април 2025.



САДРЖАЈ

1.	ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДУНАВ ДРУШТВУ ЗА УПРАВЉАЊЕ ДОБРОВОЉНИМ ПЕНЗИЈСКИМ ФОНДОМ И ИНФОРМАТОРУ	3
2.	ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ДУНАВ ДРУШТВА	4
2.1	Организација Дунав друштва и опис функција организационих јединица Друштва	4
2.2	Запослени	11
3.	ЈАВНОСТ РАДА ДУНАВ ДРУШТВА	12
3.1	Начин остваривања јавности	13
3.2	Информисање путем интернет презентације Дунав друштва – www.dunavpenzije.com	13
4.	НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА, ОБАВЕЗЕ ДУНАВ ДРУШТВА И ПОСТУПАЊЕ У ЊИХОВОМ ВРШЕЊУ	13
5.	ПРОПИСИ	13
6.	СТРАТЕГИЈЕ, ПРОГРАМИ, ПЛАНОВИ И ИЗВЕШТАЈИ КОЈЕ ЈЕ ДУНАВ ДРУШТВО ДОНЕЛО	17
7.	УСЛУГЕ КОЈЕ ПРУЖА ДУНАВ ДРУШТВО	17
8.	ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА	17
9.	ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	18
10.	ФИНАНСИЈСКИ ПОДАЦИ	18
11.	ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	19
12.	ИЗВРШЕНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И РЕВИЗИЈЕ	19
13.	ЗАРАДЕ, НАКНАДЕ И ДРУГА ПРИМАЊА У ДУНАВ ДРУШТВУ	20
14.	ОСНОВНА СРЕДСТВА РАДА ДУНАВ ДРУШТВА	20
15.	ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	21
16.	ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	25
17.	ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДУНАВ ДРУШТВО ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	26
18.	НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	26
19.	ПОСТУПАК ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	26



**1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДУНАВ ДРУШТВУ ЗА УПРАВЉАЊЕ ДОБРОВОЉНИМ
ПЕНЗИЈСКИМ ФОНДОМ И ИНФОРМАТОРУ**

Назив: Дунав друштво за управљање добровољним пензијским фондом а.д. Београд (Друштво)

Назив добровољног пензијског фонда: Дунав добровољни пензијски фонд (фонд)

Регистрациони број Фонда: 1000556

Датум решења Народне банке Србије о давању сагласности на проспект: 13.04.2023.

Датум решења Народне банке Србије о давању дозволе за управљање фондом: 8.03.2007.

Седиште: Београд, Кнез Михаилова 10/5

Матични број: 17411233

ПИБ: 100057074

Е-адреса: office@dunavpenzije.com

Радно време: понедељак – петак од 8,00 до 16,00 часова. Сви радни простори које користи Друштво приступачни су особама са инвалидитетом.

Лице овлашћено за унос података у информатор: Ана Станковић, ana.stankovic@dunavpenzije.com

Лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја: Ана Станковић, ana.stankovic@dunavpenzije.com

Датум израде и објављивања првог Информатора: 15.11.2022. године.

Интернет страница: www.dunavpenzije.com

Друштво је затворено акционарско друштво које обавља делатност организовања и управљања добровољним пензијским фондовима.

Друштво управља добровољним пензијским фондом, доноси инвестиционе одлуке, омогућава члановима фонда повлачење и располагање акумулираним средствима, обавља административне и маркетиншке послове и активности и друге послове, у складу са законом.

Обављање одређених стручних послова из делатности Друштва може да се повери другом правном или физичком лицу, ако се оцени да је то у интересу Друштва и да ће се послови ефикасније и рационалније извршавати.

Обављање поверених послова извршиће се сагласно закону и уговору којим се регулише поверавање послова.

Организација Друштва утврђује се према потребама и плановима рада и развоја, тако да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност производних капацитета, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Послове из делатности Друштва запослени обављају применом јединствене технолошке, економске и организационе повезаности.



2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ДУНАВ ДРУШТВА

2.1. Организација Дунав друштва и опис функција организационих јединица Друштва

Организација и принцип функционисања Дунав друштва прецизно су регулисани Статутом Друштва. У складу са Статутом, Оснивач и једини акционар Друштва је Компанија „Дунав осигурање“ а.д.о. са седиштем у Београду, ул. Македонска 4, регистрована под бројем 1992/2005 у Регистру привредних субјеката при Агенцији за привредне регистре Републике Србије.

Друштво послује у форми акционарског друштва. За своје обавезе Друштво одговара целокупном имовином. Друштво има посебне одговорности према члановима добровољног пензијског фонда у складу са законом.

У складу са Статутом, управљање Дунав друштвом је дводомно. Органи Друштва су:

- Скупштина
- Надзорни одбор
- Извршни директор

Надзорни одбор и Извршни директор чине управу Друштва.

Одредбама Статута дефинисано је да **Скупштина** одлучује о:

- 1) изменама Статута;
- 2) повећању или смањењу основног капитала, као и свакој емисији хартија од вредности;
- 3) броју одобрених акција;
- 4) променама права или повластица било које класе акција;
- 5) статусним променама и променама правне форме;
- 6) стицању и располагању имовином велике вредности, у складу са законом;
- 7) преносу односно прибављању права управљања добровољним пензијским фондом односно фондовима;
- 8) расподелу добити и покрићу губитака;
- 9) усвајању финансијских извештаја, као и извештаја ревизора ако су финансијски извештаји били предмет ревизије;
- 10) усвајању извештаја Надзорног одбора;
- 11) усвајању пословног плана Друштва;
- 12) накнадама члановима Надзорног одбора односно правилима за њихово одређивање, укључујући и друге накнаде утврђене законом,
- 13) политици накнада и наградама члановима Инвестиционог одбора Друштва;
- 14) именовању и разрешењу чланова Надзорног одбора;
- 15) избору екстерног ревизора и накнади за његов рад;
- 16) покретању поступка ликвидације односно подношењу предлога за стечај Друштва;
- 17) другим питањима која су у складу са законом и Статутом стављена на дневни ред седнице Скупштине;
- 18) другим питањима у складу са законом и Статутом.

Одредбама Статута дефинисано је да **Надзорни одбор**:

- 1) усваја Правила пословања и Инвестициону политику;
- 2) утврђује пословну стратегију и пословне циљеве Друштва и надзире њихово остваривање;
- 3) усваја инвестициони програм и извештај о реализацији инвестиционог програма;
- 4) именује и разрешава извршног директора;
- 5) надзире рад извршног директора;
- 6) врши унутрашњи надзор над пословањем Друштва;
- 7) установљава рачуноводствене политике Друштва и политике управљања ризицима;
- 8) утврђује финансијске извештаје Друштва и подноси их Скупштини на усвајање;
- 9) даје и опозива прокуру;



- 10) сазива седнице Скупштине и утврђује предлог дневног реда;
- 11) издаје одобрене акције, ако је на то овлашћен Статутом или одлуком Скупштине;
- 12) утврђује емисиону цену акција и других хартија од вредности, у складу са законом;
- 13) утврђује тржишну вредност акција, у складу са законом;
- 14) доноси одлуку о стицању сопствених акција, у складу са законом;
- 15) доноси одлуку о расподели међудивиденди акционарима, у случају прописаном законом;
- 16) предлаже Скупштини политику накнада извршног директора, ако није утврђена Статутом и предлаже уговор о раду, односно ангажовање извршног директора;
- 17) даје сагласност извршном директору за предузимање послова или радњи у складу са законом, Статутом, одлуком Скупштине и одлуком Надзорног одбора;
- 18) именује и разрешава овлашћеног интерног ревизора Друштва, на предлог извршног директора;
- 19) именује и разрешава чланове Инвестиционог одбора;
- 20) усваја акта која регулишу рад интерне ревизије и годишњи извештај интерног ревизора;
- 21) доноси Пословник Надзорног одбора;
- 22) врши друге послове и доноси одлуке у складу са законом, Статутом и одлукама Скупштине.

Одредбама Статута дефинисано је да је **Извршни директор** надлежан да:

- 1) води послове Друштва и одређује унутрашњу организацију и систематизацију послова у Друштву;
- 2) одговара за тачност пословних књига Друштва;
- 3) одговара за тачност финансијских извештаја Друштва;
- 4) припрема седнице Скупштине Друштва и предлаже дневни ред Надзорном одбору;
- 5) израчунава износе дивиденди који у складу са законом, Статутом и одлуком Скупштине припадају појединим класама акционара, одређује дан и поступак њихове исплате, а одређује у начин њихове исплате у оквиру овлашћења датих Статутом или одлуком Скупштине;
- 6) извршава одлуке Скупштине;
- 7) доноси опште акте у складу са законом и Статутом;
- 8) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених;
- 9) доноси одлуке о набавци и отуђењу основних средстава, осим располагања имовином велике вредности, у складу са законом и Статутом;
- 10) врши друге послове и доноси одлуке у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине и Надзорног одора.

Одредбама Закона о добровољним пензијским фондовима и пензијским плановима дефинисано је Дунав друштво има законску обавезу да има ангажованог портфолио менаџера и интерног ревизора.

За обављање послова из делокруга Друштва, као организационе јединице, образују се сектори.

У оквиру сектора се, по потреби, могу се организовати и службе, с тим да се у оквиру Сектора за продају организују филијале.

У Друштву се образују следећи сектори:

- 1) Сектор за продају;
- 2) Сектор за финансије и рачуноводство;
- 3) Сектор за правне, кадровске и опште послове и
- 4) Сектор за информационе технологије.



СЕКТОР ЗА ПРОДАЈУ

У Сектору за продају обављају се послови продаје и други послови у вези са продајом.

У Сектору за продају обављају се следећи послови:

- 1) спровођење утврђеног плана продаје и пословне политике Друштва;
- 2) учествовање у припреми планова продаје и дефинисању пословне стратегије Друштва;
- 3) праћење редовности наплате пензијских доприноса;
- 4) презентације и промовисање делатности Друштва;
- 5) комуникација са члановима фонда;
- 6) пријем захтева чланова фонда за повлачење и пренос средстава, добијање извода са индивидуалног рачуна, итд;
- 7) организовање и праћење рада агентске и заступничке мреже;
- 8) анализа тржишта;
- 9) реализација маркетиншких кампања у складу са програмима и упутствима
- 10) административно-технички послови за потребе филијале односно пословнице;
- 11) припрема прописаних извештаја за потребе осталих сектора;
- 12) други послови који су у непосредној вези са пословима продаје;
- 13) спровођење активности и радњи дефинисаних процедурама којима је регулисано управљање ризицима.

За обављање послова продаје на одређеном подручју организују се филијале, док се у оквиру филијала могу оснивати пословнице.

У оквиру Сектора за продају основане су следеће филијале:

- 1) Филијала Београд
- 2) Филијала Јагодина
- 3) Филијала Ниш
- 4) Филијала Нови Сад
- 5) Филијала Панчево
- 6) Филијала Чачак

У оквиру Филијале Јагодина основана је Пословница Крагујевац.

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВО

У Сектору за финансије и рачуноводство обављају се финансијски, рачуноводствени и књиговодствени послови, као и послови администрације пензијског фонда.

У Сектору за финансије и рачуноводство образују се:

- 1) Служба за финансије и рачуноводство и
- 2) Служба за администрацију пензијског фонда.

У Служби за финансије и рачуноводство обављају се следећи послови:

- 1) контрола (ликвидирање) књиговодствених докумената;
- 2) финансијско пословање преко пословних рачуна код банака и динарске благајне;
- 3) девизно пословање код пословних банака и преко девизне благајне и други послови у вези са наплатом и плаћањима;
- 4) обрачун пореза (осим пореза на зараде), акциза, царина, доприноса (осим доприноса на зараде), такса и других дажбина, а у складу са релевантним законима и прописима донесеним на основу тих закона и контрола обрачуна свих пореза, акциза, царина, доприноса, такси и других дажбина;



- 5) састављање обрачуна и извештаја у вези хартија од вредности и кредита који се односе на Друштво;
- 6) надзор и евидентирање у пословним књигама инвестирања које Друштво спроводи;
- 7) обрачун вредности инвестиционе јединице;
- 8) обрачун приноса фонда;
- 9) усаглашавање вредности нето имовине фонда са кастоди банком;
- 10) достава прописаних извештаја надлежном државном органу;
- 11) организовање токова књиговодствених докумената у Друштву;
- 12) прикупљање књиговодствених докумената;
- 13) спровођење контрола над књиговодственим документима које су у домену књиговодства;
- 14) евидентирање пословних промена у пословним књигама Друштва;
- 15) састављање одговарајућих обрачуна и извештаја на основу пословних књига и других извора информација и достављање обрачуна и извештаја њиховим корисницима;
- 16) чување пословних књига, књиговодствених докумената и финансијских извештаја;
- 17) вођење евиденција у вези са хартијама од вредности и кредитима који се односе на Друштво;
- 18) спровођење активности и радњи дефинисаних процедурама којима је регулисано управљање ризицима.

У Служби за администрацију пензијског фонда обављају се следећи послови:

- 1) вођење индивидуалних рачуна чланова фонда;
- 2) вођење централне евиденције и обрада података у периоду уплате пензијских доприноса;
- 3) обрада захтева чланова фонда за повлачење и располагање средствима на индивидуалном рачуну, као и захтева за пренос средстава;
- 4) вођење централне евиденције и обрада података у периоду програмираних исплата;
- 5) припрема и достављање члановима фонда односно обвезницима уплате налога за уплату, профактура и фактура;
- 6) архивирање уговора који се закључују са члановима фонда, захтева за пренос и повлачење и друге пратеће документације;
- 7) учествовање у прописивању технологије рада која се односи на администрацију пензијског фонда, као и учествовање у изради и изменама других општих аката и пословних процедура у сарадњи са другим секторима;
- 8) прикупљање, обрада статистичких податка и израда извештаја за надлежне органе Друштва;
- 9) достава прописаних извештаја надлежном државном органу;
- 10) по потреби сарадња са надлежним државним органима по питањима администрације пензијског фонда;
- 11) спровођење активности и радњи дефинисаних процедурама којима је регулисано управљање ризицима.

СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

У Сектору за правне, кадровске и опште послове обављају се статусни, нормативни, правни, кадровски и административни послови.

У Сектору за правне, кадровске и опште послове обављају се следећи послови:

- 1) организовање, промену статуса и облика организовања Друштва;
- 2) уписе у регистар привредних субјеката;
- 3) кореспонденција са државним органима у вези са статусним и другим питањима (дозвола за рад, уписи, сагласности, мишљења и др.);
- 4) стручне послове за органе управљања у Друштву;
- 5) припреме седница органа Друштва у сарадњи са другим секторима;
- 6) заступање Друштва у судским и другим поступцима;



- 7) израду предлога општих аката Друштва;
- 8) праћење прописа од значаја за делатност Друштва;
- 9) вођење књиге општих и појединачних аката Друштва, књиге одлука органа управљања
- 10) кадровска проблематика (израда материјала за обуку и развој кадрова, организовање обука за запослене, вођење кадровских евиденција, итд.)
- 11) спровођење маркетиншке и комуникацијске стратегије Друштва, као и развој корпоративног идентитета;
- 12) административне послове (уписници, пријем, евиденција, распоређивање и експедиција поште, архивирање документације итд.);
- 13) вођење књига улазне и излазне поште, као и уговора које закључује Друштво
- 14) набавку, складиштење и издавање канцеларијског материјала;
- 15) одржавање службених возила;
- 16) одржавање објеката које Друштво користи;
- 17) курирски послови
- 18) спровођење активности и радњи дефинисаних процедурама којима је регулисано управљање ризицима.

У Сектору за правне, кадровске и опште послове образује се Служба за опште послове, у оквиру које се обављају послови који се односе на административне послове (уписници, пријем, евиденција, распоређивање и експедиција поште, архивирање документације итд.); вођење књига улазне и излазне поште, као и уговора које закључује Друштво; набавку, складиштење и издавање канцеларијског материјала; одржавање службених возила; одржавање објеката које Друштво користи; курирски послови, послови логистичке подршке Сектору за продају у делу сарадње са синдикатима, као и спровођење активности и радњи дефинисаних процедурама којима је регулисано управљање ризицима.

СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

У Сектору за информационе технологије обављају се послови везани за развој информационих система, рачунарску мрежу и оперативне системе.

У Сектору за информационе технологије обављају се послови који се односе на:

- 1) имплементацију корисничког софтвера;
- 2) пројектовање информационих система - базе података;
- 3) концепт решења корисничких апликација;
- 4) прорачун капацитета, физичку организацију базе података и њену оптимизацију;
- 5) израду техничке и корисничке документације за базу података;
- 6) одржавање апликативног софтвера;
- 7) доставу прописаних извештаја надлежном државном органу;
- 8) развој и надгледање пројекта рачунарске мреже;
- 9) инсталацију, администрирање и сервисирање рачунарске и комуникационе опреме;
- 10) интернет приступ;
- 11) инсталацију и одржавање системског софтвера;
- 12) вођење евиденције о насталим кваровима и проблемима на рачунарској опреми, мрежама и телекомуникационим линијама;
- 13) вођење евиденције о рачунарској опреми и информацијама о њеној инсталацији, премештању, сервисирању и доградњи;
- 14) развој апликативног софтвера;
- 15) спровођење активности и радњи дефинисаних процедурама којима је прописано идентификовање, мерење и процењивање ризика.

У складу са чланом 8. став 1. Закона о добровољним пензијским фондовима и пензијским плановима, Друштво је у обавези да ангажује најмање једног портфолио менаџера и овлашћеног интерног ревизора запослене на неодређено време.

Извршни директор је орган пословођења Друштва.



Услови које мора да испуњава лице предложено за извршног директора, као и надлежност и овлашћења извршног директора утврђени су законом и Статутом Друштва.

Радам Друштва руководи извршни директор, радом сектора директор сектора, радом службе шеф службе, а радом филијале директор филијале.

Руководиоци сектора и служби организују, обједињују и усмеравају рад тих организационих јединица, односно запослених у њима, одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга организационе јединице којом руководе, врше контролу квалитета и ажурности обављених послова у организационој јединици, распоређују послове на организационе јединице, односно на запослене, пружају им потребну стручну помоћ и обављају најсложеније послове из делокруга организационе јединице којом руководе.

Директор сектора за свој рад и рад сектора којим руководи непосредно одговара извршном директору.

Све инокосне радне позиције, које нису систематизоване у оквиру сектора, односно друге организационе јединице Друштва, којом руководе засебни руководиоци (нпр. портфолио менаџер, менаџер за управљање ризицима и сл.), за свој рад непосредно одговарају извршном директору. Изузетак од напред наведеног представља интерни ревизор који, у складу са законом и Статутом Друштва, за свој рад непосредно одговара Надзорном одбору Друштва.

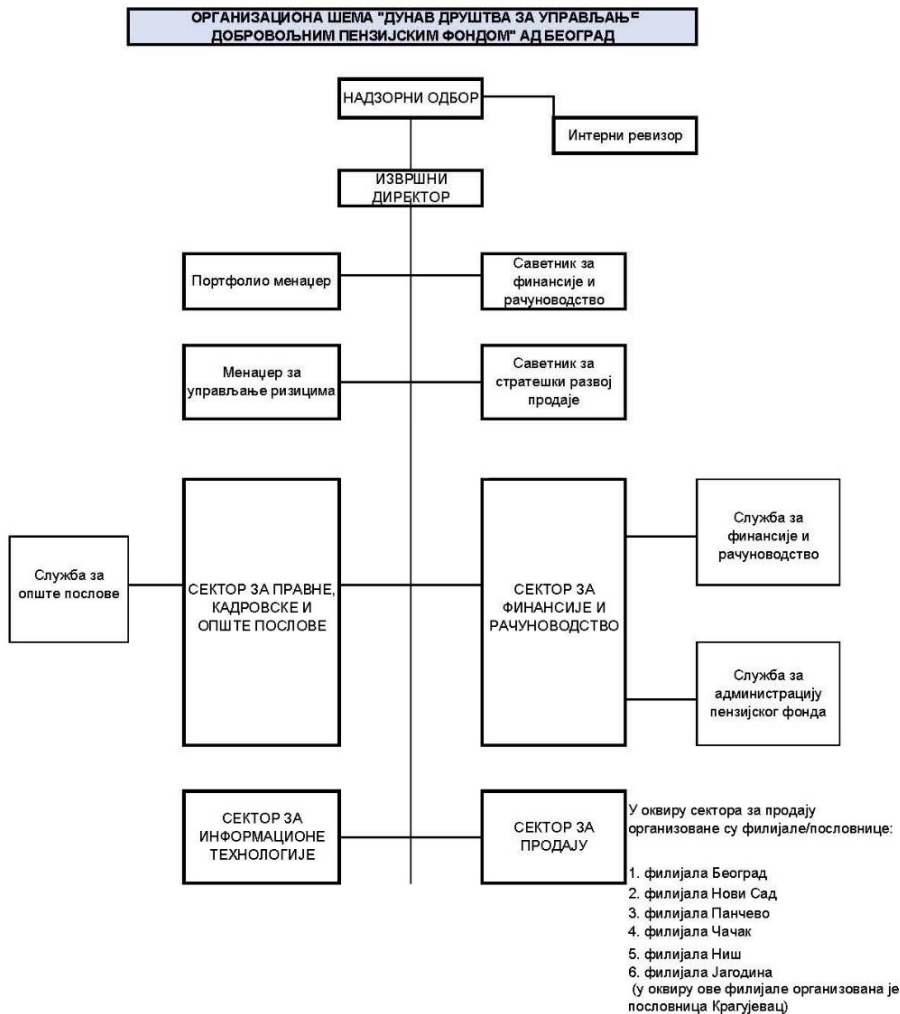
Директор филијале организује рад филијале и руководи тим радом, а непосредно одговара директору сектора за продају.

Шеф службе за свој рад и рад службе којом руководи непосредно одговара директору сектора, у оквиру којег је дата служба организована.

Запослени у пословници за свој рад непосредно је одговоран директору филијале у оквиру које је основана пословница.



ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ДУНАВ ДРУШТВА





2.2. Запослени

- **Бранислав Трифуновић**, извршни директор, branislav.trifunovic@dunavpenzije.com, контакт телефон 011/3036-410

Друштво има једног извршног директора кога именује Надзорни одбор. Извршни директор води послове Друштва и законски је заступник Друштва и не може имати заменика. Извршни директор је надлежан да води послове Друштва и одређује унутрашњу организацију и систематизацију послова у Друштву, одговара за тачност пословних књига Друштва, одговара за тачност финансијских извештаја Друштва, припрема седнице Скупштине Друштва и предлаже дневни ред Надзорном одбору, израчунава износе дивиденди који у складу са законом, Статутом и одлуком Скупштине припадају појединим класама акционара, одређује дан и поступак њихове исплате, а одређује у начин њихове исплате у оквиру овлашћења датих Статутом или одлуком Скупштине, извршава одлуке Скупштине, доноси опште акте у складу са законом и Статутом, одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, доноси одлуке о набавци и отуђењу основних средстава, осим располагања имовином велике вредности, у складу са законом и Статутом, врши друге послове и доноси одлуке у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине и Надзорног одора.

- **Звонко Зиндовић**, директор Сектора за продају, zvonko.zindovic@dunavpenzije.com, контакт телефон 011/3036-410

Директор Сектора за продају организује, руководи и одговара за рад сектора продаје, врши надзор и контролу испуњења планова продаје како индивидуалних планова продаје, тако и плана продаје сектора, као и испуњење утврђеног плана наплате на нивоу сектора продаје; врши надзор и контролу рада запослених у сектору продаје; прати законску регулативу из домена пословања сектора којим руководи; обавља најсложеније послове из домена сектора којим руководи; спроводи активности и радње у складу са процедурама којима је регулисано идентификовање, мерење и процењивање ризика; обавештава непосредног руководиоца о свом раду и раду сектора у претходној недељи, као и о планираним активностима у наредној недељи; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, стара се о спровођењу пословне политике Друштва; закључује уговоре о чланству и друге уговоре по овлашћењу извршног директора; врши презентације и промовисање делатности Друштва; припрема извештаје о свом раду и раду сектора продаје и доставља их непосредном руководиоцу, као и остале извештаје у складу са интерним актима Друштва; спроводи активности и радње у складу са процедурама којима је регулисано идентификовање, мерење и процењивање ризика; обавља најсложеније послове по налогу непосредног руководиоца.

- **Зоран Миливојевић**, директор Сектора за финансије и рачуноводство, zoran.milivojevic@dunavpenzije.com, контакт телефон 011/3036 420

Директор Сектора за финансије и рачуноводство организује, руководи и одговара за рад сектора, врши надзор и контролу рада запослених у сектору којег чине Служба за финансије и рачуноводство и Служба за администрацију пензијског фонда, прати законску регулативу из домена пословања Сектора за финансије и рачуноводство; обавља најсложеније послове из домена сектора којим руководи; спроводи активности и радње у складу са процедурама којима је регулисано идентификовање, мерење и процењивање ризика; обавештава непосредног руководиоца о свом раду и раду сектора у претходној недељи, као и о планираним активностима у наредној недељи; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

- **Биљана Владисављевић**, директор Сектора за правне, кадровске и опште послове, biljana.vladisavljevic@dunavpenzije.com, контакт телефон 011/3036 420



Директор Сектора за правне и административне послове организује, руководи и одговара за рад сектора, врши надзор и контролу рада запослених у сектору, прати законску регулативу из домена пословања Сектора за правне и административне послове; обавља најсложеније послове из домена сектора којим руководи; учествује у припреми седница органа Друштва, учествује у изради и измени општих аката Друштва, стара се о питањима из домена радних односа, спроводи активности и радње у складу са процедурама којима је регулисано идентификовање, мерење и процењивање ризика; обавештава непосредног руководиоца о свом раду и раду сектора у претходној недељи, као и о планираним активностима у наредној недељи; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

- **Мира Лазич**, шеф Службе за администрацију пензијског фонда, mira.lazic@dunavpenzije.com, контакт телефон 011/3036 420

Шефови служби организују, руководе и одговарају за рад службе; врше надзор и контролу рада запослених у служби; спровode активности и радње у складу са процедурама којима је регулисано идентификовање, мерење и процењивање ризика; подnose непосредном руководиоцу недељне извештаје о свом раду и раду службе; обављају најсложеније послове у служби и друге послове по налогу непосредног руководиоца. Шеф Службе за администрацију пензијског фонда, поред наведених послова, обавља и послове оперирања базом података чланова добровоног пензијског фонда којим Друштво управља, послове кооперације и координације са правним лицима обвезницима уплате добровољних пензијских доприноса и руководи поступком остваривања права чланова добровољног пензијског фонда.

- **Ивана Кесић**, шеф Службе за опште послове, ivana.kesic@dunavpenzije.com, контакт телефон 011/3036 420

Шефови служби организују, руководе и одговарају за рад службе; врше надзор и контролу рада запослених у служби; спровode активности и радње у складу са процедурама којима је регулисано идентификовање, мерење и процењивање ризика; подnose непосредном руководиоцу недељне извештаје о свом раду и раду службе; обављају најсложеније послове у служби и друге послове по налогу непосредног руководиоца. Шеф Службе за опште послове, поред наведених послова, учествује у припреми документације за исплату зарада; стара се о службеним мобилним телефонима и води евиденцију о истима; води кадровску евиденцију по различитим критеријумима и личне фајлове запослених; координира рад правних лица ангажованих за одржавање хигијене у пословном простору Друштва; стара се о набавци хигијенских и других средстава за потребе кафе кухиње; обавља све законом предвиђене обавезе у вези са архивирањем архивске грађе Друштва, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

3. ЈАВНОСТ РАДА ДУНАВ ДРУШТВА

Дунав друштво за управљање добровољним пензијским фондом јавности чини доступним информације о раду путем:

- комуникације са медијима
- директну комуникацију са заинтересованим странама
- документа и извештаје које је у складу са Законом о добровољним пензијским фондовима и пензијским плановима и другим подзаконским актима у обавези да објављује
- интернет презентације www.dunavpenzije.com
- на друге начине



3.1 Начин остваривања јавности

Одлуком извршног директора друштва, овлашћено лице за поступање по Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја је Ана Станковић, ХР и маркетинг менаџер, на адреси Дирекције друштва: Кнез Михаилова 10/5, имејл ana.stankovic@dunavpenzije.com, телефон 011/3036 410, у чијој је надлежности и сарадња с медијима.

Сарадња са медијима остварује се тако што се сви медијски захтеви (питања у вези са активностима друштва и фонда, позиви за гостовања представника друштва и сл.) упућују на горе наведени имејл. Сви медијски захтеви морају да добију одговор или објашњење због чега неке информације друштво није у могућности да достави, уколико представљају пословну тајну.

3.2 Информисање путем интернет презентације Дунав друштва – www.dunavpenzije.com

Интернет презентација www.dunavpenzije.com израђена је на српском (ћириличка и латинична верзија) и енглеском језику.

4. НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА, ОБАВЕЗЕ ДУНАВ ДРУШТВА И ПОСТУПАЊЕ У ЊИХОВОМ ВРШЕЊУ

Дунав друштво основано је и послује у складу са Законом о добровољним пензијским фондовима и пензијским плановима („Сл. гласник РС“, бр. 85/2005 и 31/2011). Полазећи од одредаба датог закона, Дунав друштво основано је и, у Агенцији за привредне регистре, регистровано као затворено акционарско друштво.

Дунав друштво обавља делатност организовања и управљања добровољним пензијским фондовима на начин којим своје интересе или интересе својих оснивача, односно повезаних лица не ставља испред интереса чланова ових фондова, у складу с добром пословном праксом и пажњом доброг привредника, а у најбољем интересу чланова тих фондова.

Дунав друштво управља добровољним пензијским фондом, доноси инвестиционе одлуке, врши програмиране исплате, обавља административне и маркетиншке послове и активности и друге послове, у складу са овим законом.

Друштво за управљање може поверити обављање административних и маркетиншких послова и активности другим лицима, при чему се одговорност друштва за управљање не искључује.

Дунав друштво може обављати искључиво делатност организовања и управљања добровољним пензијским фондом.

Све детаљније информације о надлежностима, овлашћењима и обавезама Дунав друштва презентоване су у Проспекту Дунав добровољног пензијског фонда, који Дунав друштво објављује у складу са члановима 38. и 39. закона о добровољним пензијским фондовима и пензијским плановима и налази се на <https://dunavpenzije.com/wp-content/uploads/2023/11/prospekt-dpf1.pdf>

5. ПРОПИСИ

Дунав друштво је затворено акционарско Друштво које у свом пословању примењује и поштује следеће прописе:



- Закон о добровољним пензијским фондовима и пензијским плановима („Сл. гласник РС“, бр. 85/2005 и 31/2011)
- Закон о привредним друштвима („Сл. гласник РС“, бр. 36/2011, 99/2011, 83/2014 - др. закон, 5/2015, 44/2018, 95/2018, 91/2019 и 109/2021)
- Одлука о ближим условима и начину издавања појединих дозвола и сагласности друштву за управљање добровољним пензијским фондом („Сл. гласник РС“, бр. 29/2018)
- Одлука о начину и условима припајања добровољних пензијских фондова („Сл. гласник РС“, бр. 26/2006)
- Одлука о минималним условима организационе и техничке оспособљености друштва за управљање добровољним пензијским фондом („Сл. гласник РС“, бр. 23/2006 и 23/2013)
- Одлука о правилима контроле ризика у пословању друштва за управљање добровољним пензијским фондом и добровољног пензијског фонда („Сл. гласник РС“, бр. 27/2006)
- Одлука о правилима контроле ризика у пословању друштва за управљање добровољним пензијским фондом и добровољног пензијског фонда („Сл. гласник РС“, бр. 27/2006)
- Одлука о правилима контроле ризика у пословању друштва за управљање добровољним пензијским фондом и добровољног пензијског фонда („Сл. гласник РС“, бр. 27/2006)
- Одлука о ближим условима и максималним висинама улагања имовине добровољног пензијског фонда, као и начину улагања те имовине у иностранству („Сл. гласник РС“, бр. 43/2011)
- Одлука о учешћу нето вредности имовине свих добровољних пензијских фондова у процењеној вредности бруто домаћег производа у Републици Србији за 2016. годину („Сл. гласник РС“, бр. 77/2017)
- Одлука о начину обрачуна накнада друштва за управљање добровољним пензијским фондом („Сл. гласник РС“, бр. 60/2011 и 77/2017)
- Одлука о начину обрачунавања приноса добровољног пензијског фонда („Сл. гласник РС“, бр. 26/2006)
- Одлука о структури и начину израчунавања капитала друштва за управљање добровољним пензијским фондом („Сл. гласник РС“, бр. 26/2006 и 3/2009)
- Одлука о обављању екстерне ревизије и садржини извештаја екстерног ревизора („Сл. гласник РС“, бр. 60/2011, /исправка 61/2011)
- Одлука о садржају и форми образаца финансијских извештаја за добровољне пензијске фондове („Сл. гласник РС“, бр. 87/2014)
- Одлука о Контном оквиру и садржини рачуна у Контном оквиру за добровољне пензијске фондове („Сл. гласник РС“, бр. 87/2014)
- Одлука о облику и садржају статистичког извештаја за друштва за управљање добровољним пензијским фондовима и добровољне пензијске фондове („Сл. гласник РС“, бр. 87/2014)
- Одлука о Контном оквиру и садржини рачуна у Контном оквиру за друштва за управљање добровољним пензијским фондовима („Службени гласник РС“, бр. 93/2020)
- Одлука о садржају и форми образаца финансијских извештаја за друштва за управљање добровољним пензијским фондовима („Сл. гласник РС“, бр. 93/2020)
- Одлука о Контном оквиру и садржини рачуна у Контном оквиру за добровољне пензијске фондове („Сл. гласник РС“, бр. 93/2020)
- Одлука о садржају и форми образаца финансијских извештаја за добровољне пензијске фондове („Сл. гласник РС“, бр. 93/2020)
- Одлука о облику и садржају статистичког извештаја за друштва за управљање добровољним пензијским фондовима и добровољне пензијске фондове („Сл. гласник РС“, бр. 93/2020)
- Одлука о посредницима друштва за управљање добровољним пензијским фондом и издавању дозволе за обављање услуга пружања информација о том фонду („Сл. гласник РС“, бр. 111/2022)
- Одлука о ближој садржини и стандардизованом формату проспекта и скраћеног проспекта добровољног пензијског фонда („Сл. гласник РС“, бр. 60/2011)
- Одлука о ближој садржини и стандардизованом формату уговора о чланству у добровољном пензијском фонду („Сл. гласник РС“, бр. 23/2006)
- Одлука о отварању, вођењу и преносу индивидуалних рачуна чланова добровољног пензијског фонда („Сл. гласник РС“, бр. 60/2011)
- Одлука о стандардизованом формату уговора о програмираним исплатама акумулираних средстава члана добровољног пензијског фонда („Сл. гласник РС“, бр. 27/2006)



- Одлука о оглашавању добровољних пензијских фондова и стандардизованом тексту приликом оглашавања („Сл. гласник РС“, бр. 23/2006)
- Одлука о начину вршења надзора над друштвом за управљање добровољним пензијским фондом („Сл. гласник РС“, бр. 60/2011)
- Одлука о учесталости, начину и стандардизованој форми извештавања кастоди банке и начину усаглашавања разлика између обрачунатих вредности, односно приноса добровољног пензијског фонда („Сл. гласник РС“, бр. 26/2006)
- Упутство о подацима које кастоди банке електронски достављају Народној банци Србије (ажурирано 16. 9. 2021.)
- Упутство о допуни Упутства о подацима које кастоди банке електронски достављају Народној банци Србије
- Упутство о електронском достављању Народној банци Србије месечних извештаја друштва за управљање добровољним пензијским фондовима
- Одлука о начину заштите права и интереса корисника услуга које пружају друштва за управљање добровољним пензијским фондовима („Сл. гласник РС“, бр. 55/2015)
- Правилник о условима, начину и поступку организовања и функционисања пензијских планова („Сл. гласник РС“, бр. 48/2011)
- Правилник о ближим условима за остваривање права члана добровољног пензијског фонда на располагање и повлачење акумулираних средстава пре навршених 58 година живота („Сл. гласник РС“, бр. 48/2011)
- Закон о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење)
- Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС“, бр. 36/2010)
- Правилник о начину унутрашњег узбуњивања, начину одређивања овлашћеног лица код послодавца, као и другим питањима од значаја за унутрашње узбуњивање код послодавца који има више од десет запослених („Сл. гл РС“, бр. 49/2015 и 44/2018 - др. закон)
- Закон о ревизији („Сл. гласник РС“, бр. 73/2019)
- Закон о рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 73/2019 и 44/2021 - др. закон)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021)
- Закон о заштити података о личности („Сл. гласник РС“, бр. 87/2018)
- Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018 - аутентично тумачење)
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“ бр. 35/2023)
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 91/2019)
- Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ“ бр. 29/978, 39/1985, 45/1989 – УСЈ, 57/1989, „Службени лист СРЈ“, број 31/1993, „Службени гласник РС“, број 18/2020)
- Закон о заштити конкуренције („Службени гласник РС“ бр. 51/2009 и 95/2013)
- Закон о спречавању прања новца и финансирања тероризма („Службени гласник РС“ бр. 113/2017, 91/2019 и 153/2020)
- Закон о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник“ РС, бр. 6/20)
- Закон о оглашавању („Сл. гласник“ РС, бр. 6/2016 и 52/2019)
- Закон о употреби српског језика у јавном животу и заштити и очувању ћириличног писма („Сл. гласник“ РС, бр. 89/2021)
- Закон о информационој безбедности („Сл. гласник РС“, бр. 6/2016, 94/2017 и 77/2019)

Интерни акти у Дунав друштву:

- Правилник о унутрашњој организацији
- Правилник о раду
- Правилник о тарифи
- Правилник о систематизацији послова
- Правилник о критеријумима за исплату накнаде агентима
- Правилник о рачуноводству
- Правилник о безбедности и здрављу на раду
- Правилник о коришћењу службених мобилних телефона



- Правилник о печатима и штамбиљима
- Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала
- Правилник о раду интерне ревизије
- Правилник о класификацији података и чувању пословне тајне
- Политике управљања ризицима
- Политика безбедности информационог система
- Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања у Друштву
- Рачуноводствене политике
- Правилник о трошковима репрезентације у „Дунав друштву за управљање ДПФ“ ад Београд
- Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената
- План мера заштите архивске грађе и документарног материјала у случају ризика од катастрофа и ванредних ситуације
- Правилник о заштити података о личности
- Правила пословања
- Инвестициона политика као саставни део Правила пословања
- Правила за физичку контролу приступа ресурсима информационог система
- Правила о радној дисциплини и понашању запослених
- Правила пословног понашања и изгледа запослених
- Правила заштите од пожара
- Процедура о поступку решавања приговора чланова
- Рачуноводствене процедуре
- Процедуре за спречавање прања новца и финансирања тероризма
- Анализа и процена ризика прања новца и финансирања тероризма
- Листа индикатора за препознавање лица и трансакција за које постоје основи сумње да се ради о прању новца
- Процедура за контролу ризика усклађености пословања с прописима
- Процедура за извештавање оснивача о управљању ризицима у Друштву
- Процедура за улагање имовине фонда у орочене депозите код пословних банака
- Процедура за праћење ликвидности трговања акцијама листираним на иностраним берзама
- Процедура којом се уређује улагање у домаће ХоВ за које је дефинисано максимално ограничење улагања имовине дпф (процедура са Кастоди банком) од 24.05.2021. године
- Процедура за процену и обрачун вредности корпоративних дужничких ХоВ
- Процедура за управљање кредитним ризиком приликом инвестирања имовине у депозите и дужничке ХоВ банака
- Процедура за узимање, праћење и коришћење средстава обезбеђења (колатерала)
- Процедура за праћење ризика ликвидности трговања државним обвезницама РС
- Процедура за контролу ризика ликвидности
- Процедура за управљање тржишним ризиком
- Процедура за доношење инвестиционих одлука
- Процедура за управљање кредитним ризиком
- Процедура за праћење ликвидности трговања акцијама листираним на београдској берзи
- Процедура за процену и обрачунавање тржишне и нето вредности имовине Дунав ДПФ
- Процедура за праћење усклађености улагања имовине Дунав ДПФ
- Процедура за коришћење и одржавање службених возила
- Процедуре за набавку канцеларијског материјала
- Процедура за унос података у уговоре о чланству и уговоре о пензијском плану
- Процедура за поступање са изјавом о одређивању лица на које ће се у случају смрти члана фонда пренети средства акумулирана на индивидуалном рачуну
- Процедура за управљање пројектима
- Упутство за поступање са захтевима за повлачење и располагање акумулираним средствима
- Упутство за поступање са захтевима за пренос
- Процедура за спровођење маркетинг и ПР активности
- Процедура за спречавање сукоба интереса
- Процедура за управљање оперативним ризицима
- Процедура о административним активностима према Уговору о пословно-техничкој сарадњи са Компанијом „Дунав осигурање“ адо Београд
- План обезбеђења континуитета пословања (БЦП)



- План опоравка активности у случају катастрофа (ДРП)
- Стратегија развоја информационог система
- Акт о процени ризика безбедности и здравља на раду
- Пословник о раду Инвестиционог одбора
- Пословник о раду Надзорног одбора
- План примене превентивних мера-COVID

6. СТРАТЕГИЈЕ, ПРОГРАМИ, ПЛАНОВИ И ИЗВЕШТАЈИ КОЈЕ ЈЕ ДУНАВ ДРУШТВО ДОНЕЛО

Трогодишњи финансијски план за период 2024.-2026. године.

Друштво је наведени финансијски план донело у октобру 2024. године.

ОПИС	2024	2025	2026
Приходи	361,704	387,460	404,741
Расходи	231,388	256,279	267,812
Резултат	130,316	131,181	136,929
Порез	20,411	19,677	21,447
Нето добит	109,905	111,504	115,482
Капитал на крају периода	346,644	348,244	353,821
Дивиденда	101,823	109,905	112,103

7. УСЛУГЕ КОЈЕ ПРУЖА ДУНАВ ДРУШТВО

Закон о добровољним пензијским фондовима и пензијским плановима у члану 5. дефинише да Друштво за управљање обавља делатност организовања и управљања добровољним пензијским фондовима на начин којим своје интересе или интересе својих оснивача, односно повезаних лица не ставља испред интереса чланова ових фондова, у складу с добром пословном праксом и пажњом доброг привредника, а у најбољем интересу чланова тих фондова. У складу са тим Дунав друштво управља Дунав добровољним пензијским фондом, доноси инвестиционе одлуке, врши програмиране исплате, обавља административне и маркетиншке послове и активности и друге послове, у складу са овим законом. Дунав друштво је законом забрањено да обавља било коју другу делатност осим делатности организовања и управљања добровољним пензијским фондом.

Детаљни подаци о услугама које пружа Дунав друштво изложени су у оквиру Проспекта Дунав добровољног пензијског фонда, који је објављен на званичној веб презентацији Дунав добровољног пензијског фонда на линку <https://dunavpenzije.com/wp-content/uploads/2023/11/prospekt-dpf1.pdf>

8. ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА

Детаљни подаци о поступку пружања услуга које пружа Дунав друштво изложени су у оквиру Проспекта Дунав добровољног пензијског фонда, који је објављен на званичној веб презентацији Дунав добровољног пензијског фонда на линку <https://dunavpenzije.com/wp-content/uploads/2023/11/prospekt-dpf1.pdf>



9. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Детаљни подаци о пруженим услугама свим заинтересованим лицима доступни су у оквиру Статистичког анекса који издаје Народна банка Србије на кварталном нивоу и налазе се на https://nbs.rs/sr_RS/finansijske-institucije/penzijski-fondovi/izvestaji/

10. ФИНАНСИЈСКИ ПОДАЦИ

Подаци о приходима и расходима

Приходи

У наредној табели су представљени укупни приходи које је Друштво остварило у 2023. години.

Највећи проценат својих прихода Друштво остварује на основу пословне делатности.

Приходи	Реализација на дан 31.12.2023.
Пословни приходи	298,127
Остали и финансијски приходи	18,996
Укупно	317,123

У наредној табели су представљени приходи које је Друштво остварило у 2024. године.

Приходи	Реализација на дан 31.12.2024.
Пословни приходи	340,111
Остали и финансијски приходи	21,593
Укупно	361,704

Расходи

У наредној табели су представљени расходи које је Друштво остварило у 2023. години.

Расходи	Реализација на дан 31.12.2023.
Пословни расходи	195,290
Остали и финансијски расходи	820
Укупно	196,110



У наредној табели су представљени расходи које је Друштво остварило у 2024. године.

Расходи	Реализација на дан 31.12.2024.
Пословни расходи	231,367
Остали и финансијски расходи	21
Укупно	231,388

11. ИЗВРШЕНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И РЕВИЗИЈЕ

Народна банка Србије је државни орган који, у складу са чланом 67. Закона о добровољним пензијским фондовима и пензијским плановима, врши надзор над спровођењем овог закона, доноси подзаконске акте за извршавање овог закона за које је овлашћена и води Регистар добровољних пензијских фондова.

Народна банка Србије врши надзор:

1) посредном контролом, односно прикупљањем, праћењем и проверавањем извештаја и обавештења који се у складу са овим законом достављају Народној банци Србије;

2) непосредном контролом.

У 2023. години Народна банка Србије започела је непосредну контролу пословања Дунав Друштва и Дунав добровољног пензијског фонда, која је завршена Решењем о обустављању поступка контроле од 18.10.2024. године.

Друштво је, у складу са Законом о добровољним пензијским фондовима и пензијским плановима („Сл. гласник РС“, бр. 85/2005 и 31/2011), као и члановима 42, став 1, тачка 20 и 54 Статута, успоставило функцију интерне ревизије Друштва. Интерна ревизија спроводи појединачне интерне ревизије према годишњем плану интерних ревизија које усваја Надзорни одбор Друштва, као контролни орган функције интерне ревизије.

Циљ обављања интерних ревизија јесте оцена начина управљања ризицима у оквиру пословних процеса, кроз оцењивање и вредновање система интерних контрола уграђених у те процесе, односно оцењивање система интерних контрола успостављених у Друштву. Поред тога, циљ интерних ревизија је и оцена нивоа усаглашености са екстерним и интерним прописима којима је регулисан рад Друштва и Фонда.

Интерна ревизија је током 2024. године спровела пет појединачних интерних ревизија и дата је једна препорука коју је усвојило и спровело руководство у циљу унапређења контроле и минимизирања оперативног ризика ревидираног процеса. Годишњим планом интерних ревизија за 2025. годину планирано је обављање пет појединачних интерних ревизија. Обављена је једна интерна ревизија, Интерна ревизија процеса спровођења продајних активности кроз учествовање у јавним набавкама. Утврђено је да интерне контроле ефикасно функционишу и да се поштују интерне процедуре и екстерни прописи. Није било препорука нити мера које би могле да унапреде контроле или ефикасност ревидираног процеса.

У Друштву је спроведена законска екстерна ревизија за 2024. годину о чему је издато позитивно мишљење ревизора.



12. ЗАРАДЕ, НАКНАДЕ И ДРУГА ПРИМАЊА У ДУНАВ ДРУШТВУ

Правилником о класификацији података и чувању пословне тајне у „Дунав друштву за управљање добровољним пензијским фондом“ ад Београд (у даљем тексту: Правилник), ближе се одређују подаци, информације и документи који се сматрају пословном тајном, начин поступања са тим подацима, информацијама и документима, мере њихове заштите и поступак у случају њиховог нестанка или откривања.

Пословном тајном се сматрају подаци, информације и документи чијим би откривањем неовлашћеном лицу, због њихове природе и значаја, могла наступити штета по остваривање циљева и извршавање функције Дунав друштва или могао бити нарушен углед Друштва, као и подаци, информације и документи који су у складу са законом и/или другим прописима утврђени као тајни.

Подаци, информације и документи који се сматрају пословном тајном у смислу овог Правилника су све врсте извора података који се могу пренети и/или саопштити усменим, писаним, звучним, визуелним путем или у другој форми коришћењем оптичких, електронских и магнетних записа и/или техничких и других средстава за комуникацију.

У складу са овим Правилником Друштво води евиденцију о документима, односно тзв. Листу тајних докумената.

Сва документа у Друштву класификују се у одређене категорије у зависности од степена тајности података који су у њима садржани. Документа Друштва сврставају се у следеће категорије: строго поверљиво, поверљиво, интерно и јавно.

Категорија Поверљиво означава степен тајности који захтева одговарајуће мере предострожности како би се осигурао интегритет и тајност информација, њихово дугорочно архивирање, коришћење и слање. Овој категорији припадају подаци који су такође битни за пословање Друштва. Подаци и документа из ове категорије доступни су само оним запосленима који иначе у свом редовном раду имају њима приступ. Ове информације морају бити заштићене од неовлашћеног мењања или преузимања и не смеју бити јавно објављиване. Неовлашћено разоткривање поверљивих информација може неповољно утицати на Друштво и његову репутацију.

Подаци о зарадама, накнадама и другим примањима запослених у Друштву категорисани су као поверљиви и са њима се поступа на начин дефинисан законом и интерним Правилником Друштва.

13. ОСНОВНА СРЕДСТВА РАДА ДУНАВ ДРУШТВА

У наредним табелама се налазе подаци о средствима рада које Друштво поседује, односно користи са подацима на дан 31.12.2023. године и 31.12.2024. године.

Актива	Реализација на дан 31.12.2023.	Реализација на дан 31.12.2024.
Нематеријална имовина	480	562
Некретнине и опрема	21,349	9,066
Хартије од вредности	4	4
Депозити и остала финансијска средства	325,000	320,000
Текућа пореска средства	0	0
Потраживања од добровољних пензијских фондова	27,556	31,114
Остала потраживања	5,420	5,060



Остала средства	706	1,684
Готовина и готовински еквиваленти	2,734	28,389
Укупна актива	383,249	395,879

Пасива	Реализација на дан 31.12.2023.	Реализација на дан 31.12.2024.
Основни капитал	116,742	116,742
Резерве	18	18
Добитак	221,803	229,884
Укупни капитал	338,563	346,644
Резервисања	35,048	42,353
Финансијске обавезе	3,959	2,593
Обавезе према добровољним пензијским фондовима	22	205
Текуће пореске обавезе	3,367	1,418
Остале обавезе	2,290	2,666
Укупне обавезе	44,686	49,235
Укупна пасива	383,249	395,879

14. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

У Дунав друштву за управљање добровољним пензијским фондом канцеларијско пословање је уређено Правилником о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала. Канцеларијско пословање у Дунав друштву за управљање добровољним пензијским фондом обухвата послове примања, прегледања и распоређивања поште, било да је пошта примљена непосредном предајом, преко поште, или преко средстава електронске комуникације. Поред наведених послова, канцеларијско пословање у Дунав Друштву за управљање добровољним пензијским фондом обухвата и евидентирање аката и предмета и достављање истих у рад, административно-техничко обрађивање аката и предмета, отпремање поште, архивирање, коришћење и стручно одржавање архиве, одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала као и предају архивске грађе надлежном историјском архиву.

У Дунав друштву за управљање добровољним пензијским фондом пријем поште се врши путем непосредне предаје, путем поште или поштанског преградка (фаха), као и електронском поштом. Непосредна предаја поште врши се у седишту Друштва (Кнез Михаилова 10/5, Београд). Пошта се прима у редовном радном времену (од 08 часова до 16 часова), од стране запослених који су задужени за те послове. Пошта која је примљена ван радног времена, предаје се запосленом задуженом за пријем поште, првог наредног радног дана. Код пријема поште непосредном предајом, пријем поште се потврђује потписом доставне књиге за место, потписом доставнице, повратнице или потписом на копији акта чији се оригинал прима, а уколико је потребно ставља се и службени печат.

Службени дописи који су примљени електронским путем се штампају и заводе се у папирном облику у евиденцију коју води Друштво.

Примање поште преко поштанске службе или преузимање поште из поштанског преградка (фаха) врши се према важећим поштанским прописима. Поверљива и строго поверљива пошта се по пријему доставља преко књиге примљене поште. Приспелу пошту адресовану на другог примаоца,



запослени задужен за пријем поште, не отвара, већ на најпогоднији начин шаље примаоцу или враћа пошти.

Евидентирање приспеле поште у Дунав друштву за управљање добровољним пензијским фондом се врши завођењем у пријемном деловоднику. Пре завођења у пријемни деловодник на акт се ставља пријемни штабил, који се по правилу ставља у горњи десни угао прве стране примљеног акта. Ако у горњем десном углу прве стране акта нема места, отисак се ставља на неко друго видљиво место на првој страни акта, тако да садржај акта остане читљив. Ако ни ту нема места, отисак се ставља на горњу леву страну полеђине акта или на погодно место на полеђини. Ако ни ту нема слободног простора, отисак се ставља на чист лист хартије који се прилаже уз акт. Отисак пријемног штабила се не ставља на прилоге. У отисак пријемног штабила уписује се датум када је акт примљен, број из деловодне књиге примљене поште, пре којег се додаје ознака „У“ која означава да се ради о улазном акту, као и напомена о укупном броју прилога, уколико су исти достављени уз акт. Остале ознаке на актима (веза бројева и слова) бележе се поред отиска пријемног штабила. Примљени акти заводе се у пријемни деловодник истог дана и под истим датумом под којим су примљени. Пријемни деловодник се води по систему основних бројева и подбројева. Основним бројевима означавају се предмети, а подбројевима дописи који се односе на исти предмет.

На крају године пријемни деловодник се закључује тако што запослени задужен за пријем поште испод последњег броја ставља свој потпис и службени печат. У случају да је у току године заведен мањи број предмета у пријемни деловодник, односно да је остало довољно простора за упис у наредној години, по закључивању пријемног деловодника, на првој слободној страни наставља се упис од редног броја 1. за наредну годину.

Разврставање примљене поште врши се по организационим јединицама у складу са Актом који регулише унутрашњу организацију Друштва. За сваку организациону јединицу у седишту Друштва постоји интерна доставна књига. Филијале Друштва, по потреби, воде интерне доставне књиге.

Запослени задужен за пријем поште, сваки акт, претходно заведен у пријемном деловоднику, доставља организационој јединици у рад преко интерне доставне књиге, по правилу истог дана када су акта примљена. Путем интерне доставне књиге организационим јединицама достављају се и службени листови, часописи и друге публикације.

Акт или службени допис је сваки писани састав којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена делатност Друштва. Службени допис може бити обичан, поверљив и строго поверљив, као и са ознакама коју тајну садржи или врсту хитности.

Службени дописи које Друштво отпрема морају бити на меморандуму Друштва. Састављају се у два примерка. Први примерак се доставља примаоцу, а други остаје у архиви организационе јединице која је припремила односно послала допис.

Акта, тј. решени предмети који треба да се отпреме или уступе некој другој организационој јединици, се претходно адресују и достављају се запосленом задуженом за отпремање поште уз напомену на који ће се начин отпремити. Уколико акт није претходно заведен у посебној евиденцији организационе јединице приликом отпреме, исти се заводи у деловодну књигу излазне поште. Препорученом пошиљком се обавезно отпремају: вредносне пошиљке, судска акта, поверљиве и строго поверљиве пошиљке.

У Дунав друштву за управљање добровољним пензијским фондом експедициона књига служи као евиденција о завршеној отпреми, као и за правдање поштанских трошкова. У експедициону књигу поште уписују се све пошиљке које се отпремају поштом. Отпремање хитне поште у месту, државним органима и установама или предузећима, може се вршити преко курира и путем доставне књиге. Када се заврши отпрема поште, копије послатих службених дописа се разводе по надлежним организационим јединицама. Дописи се архивирају у надлежним организационим јединицама. Архивском грађом и документарним материјалом рукује, одговорно овлашћено стручно лице које је запослено у Друштву. Стручно лице води, одржава и даје пропоруке за заштиту архивске грађе и документарног материјала и руководи поступањем са архивском грађом и документарним материјалом.



У Дунав друштву за управљање добровољним пензијским фондом се врши издавање оригинал и издавање копије документације. Приликом издавања оригинал докумената из архивског депоа, запослени задужен за послове архивирања издаје реверс. Реверс се попуњава у два примерка. Један примерак се остаје код запосленог задуженог за архиву, а други примерак остаје код запосленог коме је издат документ. Оригинални документи из архиве се, на реверс, могу издати на коришћење најдуже седам дана. У случају да је потребно задржавање документације дуже од седам дана, неопходно је о томе писменим путем обавестити запосленог који је издао документ. Након издавања документа на коришћење, реверс се уписује у књигу издатих реверса и одлаже у регистратор за вођење документације настале у Архиви. Након враћања документације запослени задужен за архиву уписује датум враћања документа на реверсу запосленог који је користио документацију, на реверсу који остаје у документацији архиве и у књизи издатих реверса.

Приликом издавања потребног документа запослени одговоран за архивску грађу врши претрагу документације према списку преузете документације Архивског депоа. Захтев за издавање документације из Архивског депоа се доставља искључиво у писаној форми.

У случају да је потребно из Архивског депоа преузети копију документа, потребно је да се запослени одговоран за архивску грађу обрати Архивском депоу писменим путем (маил-ом). Архивски депо издаје документ на маил. Маил са документацијом у прилогу је обезбеђен шифром и мења се на три месеца од стране Архивског депоа. Издавање копије документације, тј пријем документације путем емаил-а се не евидентира у књигу издатих докумената.

Документарни материјал се чува према роковима утврђеним у Листи категорија документарног материјала са роковима чувања. Листа категорија документарног материјала са роковима чувања је посебан акт којим се одређују врсте архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања. Листа садржи попис свих категорија документарног материјала насталог у раду као и њихове рокове чувања. На основу Листе обавља се поступак одабирања архивске грађе као и поступак уништавања безвредног документарног материјала. Категорије код којих је рок чувања трајно, чувају се до предаје надлежном Историјском архиву.

Архивски предмети старији од две године сређени у фасциклама, кутијама и регистраторима, чувају се у архивском депоу сложени по организационим јединицама, у полицама, сређени по годинама. Одлагање документације у Архивски депо се врши према Архивској књизи. Приликом одлагања документације сачињава се списак преузете документације на основу које ће се вршити, у случају потребе, издавање докумената.

Архивски депо је сертифициковано предузеће за архивирање документације Reisswolf Serbia doo са адресом Панонска 9, 22300 Стара Пазова, П. Фак 115.

Једном годишње се, документарни материјал, настао у раду Друштва, уписује у архивску књигу која служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала. Евидентирање се врши за сваку пословну годину. Препис Архивске књиге за протеклу годину доставља се Историјском архиву града Београда.

Одабирање архивске грађе, издавање и уништавање безвредног документарног материјала врши се на основу листе категорија документарног материјала са роковима чувања. Листу усваја извршни директор Друштва, а потом се Листа доставља на сагласност Историјском архиву града Београда. Листа се примењује по добијеној сагласности од стране архива. Уколико се током године јаве нове врсте материјала, врше се измене и допуне постојеће листе. Измењена и допуњена листа се доставља на сагласност Историјском архиву града Београда најкасније до наредне године.

За трајно чување одређују се категорије материјала које садрже податке од значаја за рад Друштва и запослених у њему, као и податке који одражавају суштину рада Друштва. Архивска грађа се чува трајно у облику у којем је изворно настала. За документарни материјал који није оцењен као архивска грађа, рокови чувања се одређују зависно од потреба Друштва за коришћење у практичне сврхе, у складу са посебним законским прописима.



На основу законских прописа сређена архивска грађа, која је оцењена као значајна, предаје се Историјском архиву града Београда на чување по истеку рока од 30 година, рачунајући од дана настанка архивске грађе. У сагласности са Историјским архивом града Београда, рок се може скратити или продужити. Преузимање архивске грађе од стране Историјског архива града Београда врши се сваке пете године по истеку рока од 30 година од настанка архивске грађе, након укидања њеног творца или по окончању стечајног поступка. Примопредаја архивске грађе врши се комисијски. Комисија је састављена од представника Друштва и представника Историјског архива Београда који преузима архивску грађу.

Сва акта, дописи, прилози и остала документа су настала и чувају се у папирном облику. Поред папирног облика постоје и документи који настали и који се чувају и у електронском облику.

Електронско канцеларијско пословање у Дунав друштву за управљање добровољним пензијским фондом обухвата настанак, употребу и заштиту података у електронском облику, средства електронске комуникације и електронске обраде података у обављању послова у Друштву.

Друштво користи рачуноводствени софтвер који омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена. Запослени у Сектору за ИТ су овлашћени за послове администрирања постојећих информационих система и обезбеђења информационе сигурности.

Приступ и рад у постојећем информационом систему имају сви запослени у Друштву према задужењима радног места, а заштита приступа подацима се обезбеђује давањем овлашћења извршиоцима од стране непосредног руководиоца. Приступ постојећим електронским подацима и информационом систему је обезбеђен искључиво уз помоћ лозинке запосленог и доделом права приступа систему који је такође одобрен од стране непосредног руководиоца. Информације о лозинкама се сматрају строго поверљивим подацима и ни у ком случају није дозвољена њихова размена између запослених или откривање лозинки трећим лицима. Такође је строго забрањена и сва намерна или несмотрена активност која може да има негативан утицај на непрекидно и правилно функционисање и коришћење информационог система.

Запосленима је забрањено да пишу, развијају, копирају, извршавају или чувају било какав злонамерни код чија је намена да уништи или на било који начин ремети рад и функционисање информационог система Дунав друштва за управљање добровољним пензијским фондом.

Начин евидентирања електронских докумената у информационом систему у Дунав друштву за управљање добровољним пензијским фондом се врши тако што се сва документа битна за пословање Друштва чувају на серверима Друштва и то зависно од службе која је креирала електронски документ у одговарајући фолдер сектора. У оквиру фолдера сектора налазе се подфолдери у зависности од врсте докумената. Детаљан списак фолдера са правима приступа се чува у збирној АЦЛ (Access Control List) листи са уписаним правима приступа сваком од фолдера односно докумената. Ажурирање ове листе се ради најмање једном годишње.

У Друштву је дозвољено коришћење искључиво легалних оперативних система, софтвера и програма. Коришћење недозвољених и нелегалних оперативних система, софтвера и програма, сматра се повредом радне обавезе, у складу са актима Друштва.

Заштита података у информационом систему врши се изразом заштитних копија података (back up), и спроводи се на дневном, недељном и месечном нивоу. Друштво израђује, у циљу заштите података, у дигиталном облику, копије података тако што се свакодневно пребацују подаци на дислоцирани резервни дата центар, а недељно се снимају копије на екстерне дискове. Резервне копије на екстерним дисковима се депонују у сеф банке. У Друштву рачунарска мрежа је обезбеђена уређајем за непрекидним напајањем електричном енергијом (УПС) и систем је заштићен од вируса.

У Дунав друштву за управљање добровољним пензијским фондом се редовно врши енкрипција посебно осетљивих података, заштита приступа подацима према АЦЛ листи као и периодична миграција, преснимавање, на нови савремени медиј.



Електронско архиварање је део информационог система у Друштву, у оквиру којег се чувају електронска документа, тако да је осигурано дуготрајно чување електронске архивске грађе, њено одржавање, мигрирање података на нове носаче у прописаним форматима, све до предаје електронске архивске грађе надлежном архиву, у складу са прописима којима се уређује архивска грађа и утврђеним роковима чувања.

Електронска документа морају бити електронски потписана квалификованим дигиталним сертификатом издатим од признатих сертификованих тела Републике Србије и представљају важећи електронски документ са којим ће се остваривати комуникација са другим правним лицима и/или државним институцијама. Сви сегменти поступака везаних за евидентирање, пописивање, извештавање и др, могу бити извршавани кроз софтверске системе који креирају електронска документа и извештаје.

Архивска књига се води и у електронском формату, у оквиру информационог система, под условом да њен изглед буде истоветан штампаном обрасцу. Препис (извод из рачунара/фотокопија обрасца архивске књиге) за документарни материјал који је настао у претходној години, се доставља надлежном Архиву.

Стварање услова за поступке и технолошка решења која се користе током поузданог електронског чувања архивске грађе и документарног материјала у електронском облику, врши у складу са Законом о архивској грађи, прописима којима се уређује поуздано електронско чување и осталим важећим прописима. Друштво, као стваралац и ималац архивске грађе у електронском облику у обавези је да ову грађу преда, на начин који одреди надлежни јавни архив. Друштво, као стваралац и ималац архивске грађе у електронском облику дужно је да, приликом предаје, омогући употребљивост садржаја архивске грађе, уз обезбеђење техничких услова, у складу са законским прописима.

Такође, Друштво и сви запослени су дужни да са изузетном пажњом чувају и одржавају архивску грађу и документарни материјал у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности и интерним актима Друштва.

15. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Дунав друштво за управљање добровољним пензијским фондом располаже информацијама које се односе на оснивање, статусне промене, регистрацију и организацију рада. Поред тога, располаже и информацијама које се односе на правилнике и друге опште акте, као и информацијама које се односе на рад органа власништва и органа управљања. Дунав друштво за управљање добровољним пензијским фондом располаже и информацијама које описују основну делатност друштва, информацијама у вези са радним односима, информацијама које се односе на стручно образовање и обуку запослених и агената, информацијама које су у вези са безбедношћу и здрављем на раду и противпожарном заштитом, као и информацијама о канцеларијском и архивском пословању. Друштво такође располаже и информацијама о финансијско-материјалном пословању као и информацијама везаним за информациони систем друштва.

Информације које су настале у раду или су у вези са Дунав друштвом за управљање добровољним пензијским фондом су:

- Интерни и општи акти Друштва.
- Записници, извештаји, одлуке.
- Радни папири.
- Анализе.
- Текстови Уговора о чланству и текстови уговора о пензијском плану у Дунав друштву за управљање добровољним пензијским фондом.
- Текстови Захтева за повлачење средстава и преноса средстава у Фонд и из Фонда у Дунав друштву за управљање добровољним пензијским фондом.
- Подаци о запошљавању и другим видовима радног ангажовања.
- Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки.
- Подаци о финансијском пословању.



- Архива података, докумената.
- Пројектна и техничка документација.
- Објашњења, презентације.

16. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДУНАВ ДРУШТВО ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Дунав друштво омогућава приступ свим информацијама које су, у складу са горе поменутих Правилником о класификацији података и чувању пословне тајне, категоризоване као информације интерног и јавног карактера.

Категорија Интерно односи се на интерну документацију која се користи у Дунав друштву и садржи интерне податке који се користе у оквиру редовног пословања, али не представљају осетљиве податке. Подаци из ове категорије могу бити јавно доступни уз сагласност извршног директора Друштва. Откривање, односно омогућавање приступа овим информацијама, не може имати озбиљан негативан утицај на Друштво.

Категорија Јавно садржи податке који се могу јавно објављивати и не подлежу никаквим ограничењима у смислу овог правилника, те је приступ истима могућ у сваком тренутку.

17. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У 2024. години поднета су 4 захтева за приступ информацијама од јавног значаја којима су тражене информације о зарадама запослених.

18. ПОСТУПАК ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Право на приступ информацијама од јавног значаја у Дунав друштву остварује се на начин и у поступку предвиђеном одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр.120/2004,54/2007,104/2009, 36/2010 и 105/2021) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 10/2022).

Право на подношење захтева за приступ информацијама од јавног значаја има свако. Захтев се подноси електронским путем на имејл office@dunavpenzije.com или ana.stankovic@dunavpenzije.com. Такође, писани захтев може да се преда лично на адреси Кнез Михаилова 10/5 у Београду, или поштом, препорученом или обичном поштом.

Захтев мора да садржи све битне елементе прописане законом, а нарочито што прецизнији опис информације која се тражи, податке о тражиоцу информације (име и презиме, адресу, телефон, имејл, или друге податке за контакт), као и назив органа власти којем се захтев подноси. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге подношења као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Дунав друштво по захтеву поступа у роковима утврђеним чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Друштво је дужно да најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, односно уређеног захтева, обавести тражиоца о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа.

Обавеза је Дунав друштва да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.



Ако захтев не садржи назив органа власти, име, презиме, односно назив и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице Дунав друштва дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како те недостатке да отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у року који му одреди Дунав друштво, а који не може бити краћи од осам ни дужи од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, Дунав друштво ће донети решење о одбацивању захтева као неуредног.

Уколико се за тражену информацију може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица или угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, рок за поступање органа власти је 48 сати од пријема захтева.

У случају да из оправданих разлога орган власти није у могућности да поступи по захтеву у року од 15 дана, тражиоца информације о наведеним разлозима обавештава најкасније у року од 7 дана од пријема уредног захтева, као и о новом року за поступање по захтеву који не може бити дужи од 40 дана од пријема уредног захтева.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан. Право на приступ се поред увида у документ који садржи тражену информацију може остварити и издавањем копије документа који садржи тражену информацију, у ком случају подносилац захтева плаћа нужне трошкове умножавања, а у случају упућивања и трошкове упућивања. Влада прописује трошковник на основу којег се обрачунавају наведени трошкови.

Уколико Дунав друштво одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужно је да најкасније у року од 15 дана од пријема захтева донесе решење о одбијању захтева, писмено га образложи и упути тражиоца на правна средства која може да изјави против таквог решења.

Ако се информација односи на информацију која представља тајни податак чију тајност је одредио орган власти који одлучује о захтеву, или информација представља пословну или професионалну тајну, у образложењу решења наводе се и разлози за одређивање тајности и разлози због којих податак и даље треба да се чува као тајни, односно разлози због којих је податак одређен као пословна или професионална тајна.

Право жалбе подносилац има и на закључак Дунав друштва, којим се његов захтев одбацује као неуредан.

Формулар захтева, жалбе и осталих докумената може се преузети са интернет презентације Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности на адреси: <https://www.poverenik.rs>.