

Дунав друштво за управљање добровољним
пензијским фондом ад Београд

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Београд 23. септембар 2026.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	8
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	11
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	13
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	14
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	18
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	19
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	25
10. Преглед података о пруженим услугама	26
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	27
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	28
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	29
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	30
15. Чување носача информација	31
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	36
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	37
18. Финансијски подаци	39
19. Подаци о јавним набавкама	41
20. Подаци о државној помоћи	43
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	44

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

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

Адреса (улица и број)

Кнез Михаилова 10/5

Поштански број

11000

Седиште

Београд

Матични број (МБ)

17411233

Порески идентификациони број (ПИБ)

100057074

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

office@dunavpenzije.com

Интернет страница органа јавне власти

<http://www.dunavpenzije.com>

Подаци о радном времену органа јавне власти

08:00-16:00

Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи

Сви радни простори које користи Друштво приступачни су особама са инвалидитетом.

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

15.11.2022.

Лице одређено за унос података у информатор**Име и презиме**

Ана Станковић

Контакт телефон

011 3036410

Адреса електронске поште

ana.stankovic@dunavpenzije.com

Радно место, положај

ХР и маркетинг менаџер

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја

Име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја односно, ако није одређено то лице, име и контакт руководиоца органа;

Ана Станковић

Контакт телефон

011 3036410

Адреса електронске поште
ana.stankovic@dunavpenzije.com

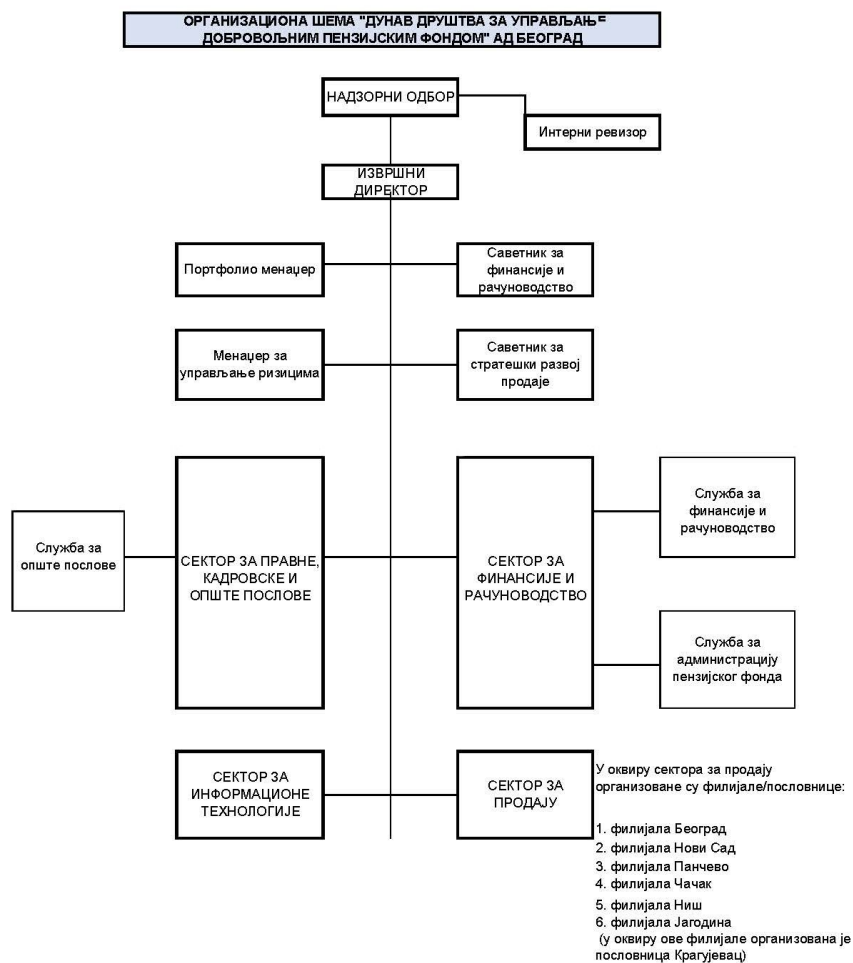
[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

Приказ организационих јединица органа, односи надређености и подређености који међу њима постоје



Систематизација радних места

[Линк ка акту](#)

[Назад на Садржај](#)

3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Зоран Миливојевић

Контакт телефон

011 3036-410

Адреса електронске поште

zoran.milivojevic@dunavpenzije.com

Назив функције

Извршни директор

Опис функције

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 предлага 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.

Руководилац

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице**Име и презиме**

Биљана Владисављевић

Контакт телефон

011 3036 420

Адреса електронске поште

biljana.vladislavljjevic@dunavpenzije.com

Назив функције

директор Сектора за правне, кадровске и опште послове

Опис функције

Директор Сектора за правне, кадровске и опште 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, кадровске и опште 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.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Мира Лазић

Контакт телефон

011/3036 420

Адреса електронске поште

mira.lazic@dunavpenzije.com

Назив функције

шеф Службе за администрацију пензијског фонда

Опис функције

Шефови служби организују, руководе и одговарају за рад службе; врше надзор и контролу рада запослених у служби; спроводе активности и радње у складу са процедурама којима је регулисано идентификовање, мерење и процењивање ризика; подносе 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 добровољног 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.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Ивана Кесић

Контакт телефон

011/3036 420

Адреса електронске поште

ivana.kesic@dunavpenzije.com

Назив функције

шеф Службе за опште послове

Опис функције

Шефови служби организују, руководе и одговарају за рад службе; врше надзор и контролу рада запослених у служби; спроводе активности и радње у складу са процедурама којима је регулисано идентификовање, мерење и процењивање ризика; подносе 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.

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

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.

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

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/2026/dpf-prospekt.pdf>

Опис овлашћења

Не постоје.

Опис обавеза

Напред наведене обавезе.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу Друштво нема обавезе по другим основима.

Напомена

Друштво нема обавезе по другим основима.

[Назад на Садржај](#)

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

- Закон о добровољним пензијским фондовима и пензијским плановима („Сл. гласник РС“, бр. 85/2005 и 31/2011)

Сажет опис поступања

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/2026/dpf-prospekt.pdf>

Статистички и други подаци

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://www.nbs.rs/sr_RS/finansijske-institucije/penzijski-fondovi/izvestaji/.

План рада

[Назад на Садржај](#)

6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

Назив прописа

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 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 пензијск

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

- 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)
- остала позитивна (под)законска регулатива чији је Друштво, као привредни субјект, обвезник

Прописи које је орган јавне власти сам донео

**Прописи које је орган јавне власти сам донео
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 узбуњивања 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
- Правилник о начину и условима поверавања активност трећим лицима
- Повеља интерне ревизије

[Назад на Садржај](#)

7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме

Стратегије програми планови извештаји

Списак

Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео

Трогодишњи финансијски план за период 2026.-2028. године.

Стратегије програми планови извештаји у припреми

Списак

Назив прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга органа јавне власти, а који су у поступку припреме

Трогодишњи финансијски план за период 2026.-2028. године.

Друштво је наведени финансијски план донело у новембру 2025. године.

ОПИС	2026	2027	2028
Приходи	415,108	431,712	451,139
Расходи	286,562	295,159	309,917
Резултат	128,546	136,553	141,223
Порез	19,282	20,482	21,183
Нето			
добит	109,264	116,071	120,040
Капитал на крају периода	346,003	352,810	356,779
Дивиденда	110,556	109,264	116,071

Напомена

.

[Назад на Садржај](#)

8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука

Организација Дунав друштва и опис функција организационих јединица Друштва

Начин доношења одлука о питањима из надлежности органа

Опис и информације

Информације о томе на који начин се доносе одлуке о питањима из надлежности

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) расподела 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 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 података 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.

Подаци о седницама

Седнице

Седница

[Назад на Садржај](#)

9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга

Списак услуга

Услуге које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Опис пружања услуге

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/2026/dpf-prospekt.pdf>

Назад на Садржај

10. 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/

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

Број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока)

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

Назад на Садржај

11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Година

2026, 2025

Врста ревизије пословања

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. Последња непосредна контрола Народне банке Србије над пословањем Дунав друштва и Дунав добровољног пензијског фонда, започета је у 2023. години, а завршена је дана 18.10.2024. године, доношењем Решењем о обустављању поступка контроле. 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. Годишњим планом интерне ревизије за 2026. годину планирано је обављање пет појединачних интерних ревизија, а до 31.08.2026. године су обављене три интерне ревизије. Утврђено је да интерне контроле ефикасно функционишу и да се поштују интерне процедуре и екстерни прописи. У Друштву је спроведена законска екстерна ревизија за 2025. годину о чему је издато позитивно мишљење ревизора.

Ревизорски извештај

<https://dunavpenzije.com/o-nama-cyrl/#finansijski-izvestaji>

Назад на Садржај

12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Друштво не поседује непокретности.

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

У наредним табелама се налазе подаци о средствима рада које Друштво поседује, односно користи са подацима на дан 31.12.2024. године и 30.06.2025. године.

Актива	Реализација на дан	
31.12.2025. 30.06.2026.		
Нематеријална имовина	562	616
Некретнине и опрема	9,066	8,708
Хартије од вредности	4	4
Депозити и остала финансијска средства	320,000	280,000
Текућа пореска средства	0	8,960
Потраживања од добровољних пензијских фондова	31,114	30,373
Остала потраживања	5,060	3,962
Остала средства	1,684	2,302
Готовина и готовински еквиваленти	28,389	84,247
Укупна актива	395,879	419,172

Пасива	Реализација на дан	
31.12.2025. 30.06.2026.		
Основни капитал	116,742	116,742
Резерве	18	18
Добитак	229,884	161,007
Укупни капитал	346,644	277,767
Резервисања	42,353	42,682
Финансијске обавезе	2,593	5,293
Обавезе према добровољним пензијским фондовима	205	200
Текуће пореске обавезе	1,418	0
Остале обавезе	2,666	93,230
Укупне обавезе	49,235	141,405
Укупна пасива	395,879	419,172

Назад на Садржај

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

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

- комуникације са медијима
- директну комуникацију са заинтересованим странама
- докумената 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

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.

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.

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Јавност рада

Подаци о јавности рада

Име и презиме лица које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима
Ана Станковић

Контакт телефон
011/3036 410

Адреса електронске поште
ana.stankovic@dunavpenzije.com

Назад на Садржај

14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти

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:

- Унутрашњи 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.

Врсте информација у поседу

Списак информација

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у његовом поседу

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста 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, канцелариско 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 штампил, 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 штампила се не ставља на прилоге. У отисак пријемног штампила 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 штампила. 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 докумената 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 сертификовано 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, издвајање 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 архивирање је део информационог система у Друштву, у оквиру којег се чувају електронска документа, тако да је осигурано дуготрајно чување електронске архивске грађе, њено одржавање, миграње 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.

[Назад на Садржај](#)

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

У 2026. години Друштво није примило захтев за приступ информацијама од јавног значаја.

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

<https://dunavpenzije.com/#faq>

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

<http://www.dunavpenzije.com>

Инфо-сервис

<http://www.dunavpenzije.com>

Напомена

[Назад на Садржај](#)

17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

Дунав друштво омогућава приступ свим информацијама које су, у складу са горе поменутим 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.

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 одбацавању 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>.

Поштанска адреса
Кнез Михаилова 10/5

Број факса
011 4532287

Адреса за пријем електронске поште
javnost@dunavpenzije.com

Тачно место
Кнез Михаилова 10/5

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

Дунав друштво се финансира из сопствених средстава.

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
Пословни приходи						у 000 динара		194,785	
Остали и финансијски приходи						у 000 динара		6,023	
Укупни приходи						у 000 динара		200,808	
Пословни расходи						у 000 динара		142,810	
Остали и финансијски расходи						у 000 динара		196	
Укупни расходи						у 000 динара		143,006	

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
Пословни приходи						у 000 динара		371,221	
Остали и финансијски приходи						у 000 динара		39,688	
Укупни приходи						у 000 динара		410,909	
Пословни расходи						у 000 динара		276,963	
Остали и финансијски расходи						у 000 динара		2,974	
Укупни расходи						у 000 динара		297,937	

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Одлука о буџету

<https://dunavpenzije.rs/sites/default/files/zahtev-za-pristup-informaciji.pdf>

Назад на Садржај

19. Подаци о јавним набавкама

Дунав друштво не спроводи јавне набавке.

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

План јавних набавки за текућу годину и његове евентуалне измене и допуне током године

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена

Верзија плана

Нема

Датум усвајања

Нема

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години и закљученим уговорима о јавним набавкама добара, услуга, радова и непокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум

Напомена

Дунав друштво не спроводи јавне набавке.

[Назад на Садржај](#)

20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

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.

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководиоца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака

Укупан износ исплаћених плата

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања руководиоца и запослених, по категоријама

Категорија/Кonto	Укупан износ

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

