



**DUNAV**  
**STOCKBROKER a.d.**

# INFORMATOR O RADU

Brokersko-dilerskog društva Dunav Stockbroker  
a.d. Beograd

November 2022.

Informator o radu Brokersko-dilerskog društva Dunav Stockbroker a.d. Beograd (u daljem tekstu: Društvo), sačinjen je u skladu sa članom 39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ("Službeni glasnik RS", br. 120/04 i 54/07, 104/09, 36/10 i 105/21) i Uputstvom za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa ("Službeni glasnik RS", broj 68/10 i 10/22).

Informator je objavljen na internet stranici Društva, na adresi [www.dunavstockbroker.com](http://www.dunavstockbroker.com).

Prvi put je objavljen u novembru 2022. godine.

## Sadržaj

1. OSNOVNI PODACI.....	3
2. ORGANIZACIONA STRUKTURA.....	4
3. ORGANI DRUŠTVA.....	7
4. DELATNOST DRUŠTVA.....	9
5. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽNIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA .....	9
6. SPISAK PROPISA I DRUGIH PRAVNIH AKATA KOJI SE PRIMENJUJU U RADU .....	9
7. FINANSIJSKA SREDSTVA DRUŠTVA .....	10
8. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA.....	10
9. PODNOŠENJE ZAHTEVA ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA.....	10

## 1. OSNOVNI PODACI

<b>Poslovno ime</b>	<i>BROKERSKO-DILERSKO DRUŠTVO „DUNAV STOCKBROKER“ a.d. Beograd („Društvo“)</i>
<b>Skraćeno poslovno ime</b>	<i>DUNAV STOCKBROKER a.d. Beograd</i>
<b>Sedište</b>	<i>Beograd</i>
<b>Adresa</b>	<i>Kolarčeva br. 7</i>
<b>Pravna forma</b>	<i>Akcionarsko društvo</i>
<b>Datum osnivanja</b>	<i>07.10.1997. godine</i>
<b>Br. Rešenja o upisu u APR</b>	<i>BD 4805</i>
<b>Delatnost</b>	<i>Brokerski poslovi s hartijama od vrednosti i berzanskom robom</i>
<b>Šifra delatnosti</b>	<i>6612</i>
<b>Matični broj</b>	<i>17170724</i>
<b>PIB</b>	<i>100009005</i>
<b>Računi</b>	<i>200-2295850101033-39 Banka Poštanska štedionica a.d. Beograd 325-9500600035711-05 OTP Banka Srbija a.d. Novi Sad 265-1100310000885-13 Raiffeisen banka a.d. Beograd 205-0000000007371-91 Komercijalna banka a.d. Beograd</i>
<b>Osnovni kapital</b>	<i>Novčani kapital: 335.214.207,00 RSD Nenovčani kapital: 669.177.948,00 RSD</i>
<b>Broj akcija</b>	<i>33.735</i>
<b>Računovodstvena vrednost akcije</b>	<i>29.773,00 RSD</i>
<b>CFI kod</b>	<i>ESVTFR</i>
<b>ISIN broj</b>	<i>RSSTOKE20472</i>
<b>Broj zaposlenih</b>	<i>8</i>
<b>Zastupnici</b>	<i>Vladimir Luković, Generalni direktor Nebojša Arandjelović, Izvršni direktor</i>
<b>Telefon</b>	<i>011/ 3223-764</i>
<b>Telefax</b>	<i>011/3223-763</i>
<b>Web adresa</b>	<i>www.dunavstockbroker.com</i>
<b>E-mail</b>	<i>dunavstockbroker@dunavstockbroker.com</i>

Radno vreme Društva u toku radne nedelje (ponedeljak-petak) počinje u 8:00 časova, a završava se u 16:00 časova.

Društvo celokupno poslovanje obavlja u svom sedištu u Kolarčevoj ulici br. 7. na VII spratu.

Zahtevi za dostavu podataka i pristup informacijama od javnog značaja podnose se: lično u prostorijama Društva, poštom na adresu: Kolarčeva 7, 11000 Beograd ili na e-mail: [dunavstockbroker@dunavstockbroker.com](mailto:dunavstockbroker@dunavstockbroker.com).

Lice odgovorno za postupanje po zahtevima za pristup informacijama od javnog značaja je Generalni direktor Društva.

## 2. ORGANIZACIONA STRUKTURA

Poslove iz delatnosti Društva obavljaju posebni organizacioni delovi za pružanje investicionih usluga i obavljanje aktivnosti u skladu sa Zakonom, zakonom kojim se uređuje tržište kapitala i aktima Komisije za hartije od vrednosti.

Organizacioni delovi Društva, poslovi i broj izvršilaca u pojedinim organizacionim delovima utvrđuju se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta, koji donosi Generalni direktor.

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Društvu su utvrđene sledeće organizacione jedinice:

- Uprava;
- Interni kontrolor;
- Odeljenje trgovanja;
- Odeljenje za poslove finansijske analize;
- Odeljenje za korporativne poslove i poslove agenta emisije;
- Odeljenje pravnih i opštih poslova;
- Odeljenje finansijskih i računovodstvenih poslova.

Organizacione jedinice Društva imaju sledeći delokrug poslova:

### **I Uprava:**

U okviru Uprave obavljaju se poslovi upravljanja i zastupanja Društva.

### **II Savetnik Generalnog direktora za ekonomsko – finansijske poslove**

Savetnik Generalnog direktora za ekonomsko – finansijske poslove obavlja poslove po nalogu Generalnog direktora.

### **III Savetnik Generalnog direktora za pravne poslove**

Savetnik Generalnog direktora za pravne poslove obavlja poslove po nalogu Generalnog direktora.

### **IV Interni kontrolor**

Interni kontrolor obavlja poslove kontrole zakonitosti poslovanja Društva i sprečavanja pranja novca i finansiranja terorizma.

### **V Odeljenje trgovanja:**

U delokrug Odeljenja trgovanja spadaju prijem, obrada i izvršenje naloga za trgovanje svim finansijskim instrumentima koji su utvrđeni Zakonom, podzakonskim aktima i aktima organizatora tržišta, a koje ispostavljaju klijenti i Društvo.

U okviru Odeljenja trgovanja obavljaju se sledeći poslovi:

- otvaranje i vođenje računa finansijskih instrumenata za račun klijenata,
- zaključivanje ugovora sa klijentima o obavljanju brokerskih poslova, ugovora o vođenju računa finansijskih instrumenata i ugovora o zajmu finansijskih instrumenata,

- provera pokrivenosti naloga klijenata za kupovinu/prodaju pre prijema naloga klijenata,
- prijem naloga klijenata i izdavanje potvrda o prijemu naloga klijenta,
- prenos hartija od vrednosti, kada se njihov prenos vrši bez plaćanja,
- unošenje naloga klijenata za kupovinu /prodaju hartija od vrednosti u knjigu naloga Društva,
- unošenje naloga klijenata za kupovinu/prodaju finansijskih instrumenata u informacioni sistem organizatora tržišta, radi njihove realizacije,
- obavljanje poslova u vezi sa saldiranjem zaključenih transakcija kupoprodaje finansijskih instrumenata (provere podataka o klijentima koji su učesnici transakcija i potvrđivanje transakcija),
- obavljanje drugih poslova u vezi sa trgovinom finansijskim instrumentima i saldiranjem zaključenih transakcija u skladu sa Pravilima poslovanja Centralnog registra hartija od vrednosti, organizatora tržišta i Pravilima i procedurama poslovanja Društva.
- unošenje naloga Društva za kupovinu/prodaju finansijskih instrumenata u informacioni sistem organizatora tržišta, radi njihove realizacije,
- obavljanje poslova u vezi sa kliringom i saldiranjem zaključenih poslova kupoprodaje finansijskih instrumenata za račun Društva,
- kontinuirano ispostavljanje naloga za kupovinu i prodaju finansijskih instrumenata koji su predmet market mejinga, a po uslovima iz Ugovora zaključenog sa organizatorom tržišta,
- određivanje cene po kojoj će Društvo kontinuirano ispostavljati naloge za kupovinu i prodaju finansijskih instrumenata koji su predmet market mejinga,
- obavljanje poslova u vezi sa saldiranjem zaključenih transakcija koje su predmet market mejinga,
- drugi poslovi po nalogu Uprave.

## **VI Odeljenje za poslove finansijske analize**

U okviru Odeljenja za poslove finansijske analize obavljaju se sledeći poslovi:

- analiza kretanja cena i likvidnosti hartija od vrednosti, finansijskih derivata i drugih finansijskih instrumenata na organizovanom tržištu i van organizovanog tržišta prema vrstama hartija od vrednosti, finansijskih derivata i drugih finansijskih instrumenata, njihovim izdavaocima i drugim kriterijumima,
- analiza privrednih kretanja i uslova privređivanja,
- analiza poslovanja izdavaoca hartija od vrednosti prema vrstama hartija od vrednosti, položaju izdavaoca u privrednoj grani kojoj pripadaju i njihovom tržišnom položaju,
- obavljanje tehničke, fundamentalne i druge analize,
- druge analize koje se rade za potrebe korisnika usluga i Društva.

## **VII Odeljenje za korporativne poslove i poslove agenta emisije:**

U okviru Odeljenja za korporativne poslove i poslove agenta emisije obavljaju se sledeći poslovi:

- zaključivanje ugovora sa klijentom o obavljanju poslova korporativnog agenta, odnosno agenta emisije,
- organizovanje izdavanja finansijskih instrumenata javnom ponudom ili bez javne ponude,
- učešće u pripremi prospekta za izdavanje finansijskih instrumenata javnom ponudom, odnosno obaveštenja o izdavanju finansijskih instrumenata bez javne ponude,
- priprema za organizovanje upisa i uplate finansijskih instrumenata,
- obaveštava investitore o izdavanju finansijskih instrumenata,
- vršenje prezentacija kod izdavanja finansijskih instrumenata javnom ponudom,
- obavljanje radnji u vezi otvaranja emisionog računa izdavaoca hartija od vrednosti,
- davanje saveta društvima u vezi sa strukturom kapitala, poslovnom strategijom, spajanjem i kupovinom društava i sličnim pitanjima,
- organizovanje ponude za preuzimanje akcija,
- komunikacija sa organizatorom tržišta i Centralnim registrom u ime korporativnih klijenata,
- zastupanje klijenata na skupštini akcionara,
- pribavljanje jedinstvene evidencije akcionara za potrebe klijenata,
- drugi poslovi u skladu sa ugovorom između klijenta i Društva.

## **VIII Odeljenje pravnih i opštih poslova:**

U okviru Odeljenja pravnih, računovodstvenih i opštih poslova obavljaju se sledeći poslovi:

- izrada opštih i pojedinačnih akata,
- izrada svih vrsta ugovora i praćenje ugovorenih poslova,
- praćenje propisa iz oblasti poslovanja Društva,
- priprema i organizovanje sednica organa Društva,
- zastupanje Društva pred sudovima i državnim organima po ovlašćenju Generalnog direktora,
- kadrovski i poslovi vođenja evidencije o prisustvu na radu i drugih evidencija iz radnih odnosa,
- poslovi bezbednosti i zdravlja na radu,
- upravljanje i čuvanje dokumentacije o poslovanju Društva,
- administrativni poslovi,
- drugi opšti poslovi.

## **IX Odeljenje finansijskih i računovodstvenih poslova:**

U okviru Odeljenja pravnih, računovodstvenih i opštih poslova obavljaju se sledeći poslovi:

- vođenje knjigovodstva Društva;
- izrada periodičnih finansijskih izveštaja;
- fakturisanje;
- davanje platnih naloga;
- izrada završnog računa;
- drugi finansijski i računovodstveni poslovi.

Organizaciona šema Društva data je u sledećem prikazu:



### 3. ORGANI DRUŠTVA

Društvo je pravno lice koje se organizuje i posluje kao akcionarsko društvo sa pravima, obavezama i odgovornostima utvrđenim Zakonom o tržištu kapitala ("Sl. glasnik RS", 31/11, 112/15, 108/16, 9/20 i 153/20) i Zakonom o privrednim društvima ("Sl. glasnik RS", br. 36/11, 99/11, 83/14 - dr. Zakon, 5/15, 44/18, 95/18, 91/19 i 109/21).

Upravljanje društvom je jednodomno.

Organi društva su: skupština akcionara i dva izvršna direktora.

Najviši organ upravljanja je Skupština akcionara, čiju funkciji vrši Nadzorni odbor jedinog akcionara, Kompanije „Dunav osiguranje“ a.d.o. Beograd.

Skupština akcionara odlučuje o:

- 1) izmenama Statuta;
- 2) povećanju ili smanjenju osnovnog kapitala, kao i svakoj emisiji hartija od vrednosti;



- 3) promenama prava ili povlastica bilo koje klase akcija;
- 4) statusnim promenama;
- 5) sticanju i raspolaganju imovinom velike vrednosti;
- 6) raspodeli dobiti i pokriću gubitaka;
- 7) usvajanju finansijskih izveštaja, kao i izveštaja revizora;
- 8) usvajanju izveštaja direktora;
- 9) zaradama direktorima, odnosno pravilima za njihovo određivanje;
- 10) imenovanju i razrešenju direktora;
- 11) pokretanju postupka likvidacije, odnosno podnošenju predloga za stečaj društva;
- 12) izboru revizora i naknadi za njegov rad;
- 13) drugim pitanjima koja su u skladu sa Zakonom stavljena na dnevni red sednice Skupštine;

Društvo po osnovu člana 154. Zakona o tržištu kapitala ima 2 zastupnika, odnosno Izvršna direktora, od kojih je jedan Generalni direktor Društva.

Izvršni direktori vode poslove društva i imaju sledeće nadležnosti:

- 1) vode poslove Društva i određuju unutrašnju organizaciju Društva,
- 2) vrše unutrašnji nadzor nad poslovanjem Društva,
- 3) odgovaraju za tačnost poslovnih knjiga Društva,
- 4) odgovaraju za tačnost finansijskih izveštaja Društva,
- 5) ustanovljavaju računovodstvene politike Društva i politike upravljanja rizicima,
- 6) sazivaju sednice Skupštine i utvrđuje predlog dnevnog reda sa predlozima odluka,
- 7) izvršavaju odluke Skupštine,
- 8) vrše druge poslove i donosi odluke u skladu sa Zakonom, Statutom i odlukama Skupštine.

Pored navedenih nadležnosti izvršnog direktora, Generalni direktor ima sledeće nadležnosti:

- 1) utvrđuje poslovnu strategiju i poslovne ciljeve Društva,
- 2) donosi opšta akta koja nisu u nadležnosti Skupštine akcionara Društva,
- 3) daje i opoziva prokuru,
- 4) utvrđuje emisionu cenu akcija i drugih hartija od vrednosti,
- 5) utvrđuje tržišnu vrednost akcija,
- 6) donosi odluku o sticanju sopstvenih akcija,
- 7) izračunava iznose dividendi koji u skladu sa Zakonom, Statutom i odlukom Skupštine pripadaju pojedinim klasama akcionara, određuje dan i postupak njihove isplate, a određuje i način njihove isplate u okviru ovlašćenja koja su mu data Statutom ili odlukom Skupštine,
- 8) donosi odluku o raspodeli međudividendi akcionarima,
- 9) predlaže Skupštini politiku naknada, koje imaju karakter zarade direktora, ako nije utvrđena statutom, i predlaže ugovore o radu, odnosno ugovore o angažovanju direktora po drugom osnovu.

Generalni direktor Društva je Vladimir Luković.

Izvršni direktor Društva je Nebojša Arandžević.

#### 4. DELATNOST DRUŠTVA

Osnovna registrovana delatnost Društva je brokerski poslovi s hartijama od vrednosti i berzanskom robom.

Društvu je Rešenjem Komisije za hartije od vrednosti data dozvola za obavljanje investicionih usluga i aktivnosti i dodatnih usluga iz člana 2. stav 1 tačka 8) podtač. (1), (2), (3) i (7), Zakona o tržištu kapitala i to:

- prijem i prenos naloga koji se odnose na prodaju i kupovinu finansijskih instrumenata
- izvršenje naloga za račun klijenta
- trgovanje za sopstveni račun
- usluge u vezi sa ponudom i prodajom finansijskih instrumenata bez obaveze otkupa

i dodatnih usluga iz člana 2. stav 1 tačka 9) podtač. (1), (2), (3), (5) i (7) Zakona o tržištu kapitala i to:

- čuvanje i administriranje finansijskih instrumenata za račun klijenata i sa tim povezane usluge

- odobravanje kredita ili zajmova investitorima kako bi mogli da izvrše transakcije jednim ili više finansijskih instrumenata kada je društvo zajmodavac uključeno u transakciju

- saveti društvima u vezi sa strukturom kapitala, poslovnom strategijom, spajanjem i kupovinom društava i sličnim pitanjima

- istraživanje i finansijska analiza u oblasti investiranja ili drugi oblici opštih preporuka u vezi sa transakcijama finansijskim instrumentima

- investicione usluge i aktivnosti, kao i dopunske usluge koje se odnose na osnov izvedenog finansijskog instrumenta iz člana 2. tačke 1. podtač. 5., 6., 7. i 10. Zakona, a u vezi sa pružanjem investicionih usluga i aktivnosti, kao i dopunskih usluga

#### 5. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽNIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA

Od Društva do sada nisu tražene informacije od javnog značaja:

#### 6. SPISAK PROPISA I DRUGIH PRAVNIH AKATA KOJI SE PRIMENJUJU U RADU

Društvo u svom radu primenjuje sledeće propise:

Zakon o tržištu kapitala ( 31/11, 112/15, 108/16, 9/20 i 153/20) i novi Zakon o tržištu kapitala („Službeni glasnik RS“, br. 129/21) koji počinje da se primenjuje 05.01.2023. godine i podzakonska akta doneta na osnovu navedenih zakona.

Pravila i procedure poslovanja brokersko-dilerskog društva „Dunav Stockbroker“ a.d. Beograd od 26.06.2012. godine.

Politiku izvršavanja naloga brokersko–dilerskog društva „Dunav Stockbroker“ a.d. Beograd od 26.06.2012. godine.

Pravilnik o sprečavanju sukoba interesa Brokersko–dilerskog društva „Dunav Stockbroker“ a.d. Beograd od 26.06.2012. godine.

Pravilnik o tarifi Brokersko–dilerskog društva „Dunav Stockbroker“ a.d. Beograd od 26.06.2012. godine.

## 7. FINANSIJSKA SREDSTVA DRUŠTVA

Finansijski izveštaju društva su predati Registu privrednih subjekata Agencije z privredne registre i dostupni su na adresi <https://fin.apr.gov.rs/JavnaPretraga>.

Društvo se u potpunosti finansira iz sopstvenih prihoda.

Pravilnik o tarifi se utvrđuje maksimalna visina naknada za poslove iz delokruga rada Društva. Pravilnik o tarifi se objavljuje se na internet stranici Društva.

Sredstva za rad obezbeđuju se iz naknada koje se u skladu sa Pravilnikom o tarifi naplaćuju za obavljanje poslova iz nadležnosti Društva.

Društvo ne sprovodi javne nabavke.

U skladu sa obavezom objavljivanja podataka o državnoj pomoći, Društvo iznosi podatak da nije dodeljivalo niti dodeljuje državnu pomoć/sredstva drugim licima, privrednim subjektima, niti stanovništvu u bilo kom obliku (subvencije, transferi, dotacije donacije, krediti pod povlašćenim uslovima, oslobađanja od plaćanja naknada, ustupanja sredstava i slično).

## 8. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA

Dokumentacija Društva iz prethodnih godina odlaže se i čuva u prostorijama Društva u skladu sa propisima koji uređuju materiju.

Evidentiranje akata se vrši putem delovodnika. Poslovne knjige i računovodstvene isprave čuvaju se u originalu i na računaru u prostorijama Društva u skladu sa važećim propisima.

U cilju očuvanja informacija koje se nalaze u računarima vrši se njihovo snimanje na disk.

Svi računari su zaštićeni od virusa i od pristupa nezaposlenih lica.

## 9. PODNOŠENJE ZAHTEVA ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

Sve informacije kojima Društvo raspolaže, a koje su nastale u radu ili u vezi sa radom Društva, dostupne su javnosti u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, osim kada se, prema ovom zakonu, steknu uslovi za isključenje ili ograničenje od slobodnog pristupa informacijama od javnog značaja.

Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja (u daljem tekstu: zahtev) Društva podnosi se u skladu sa članom 15. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja pismeno.

Zahtev mora da sadrži: naziv i adresu Društva, podatke o tražiocu informacije (ime, prezime, adresa, telefon ili drugi podaci za kontakt), što precizniji opis informacije koja se traži (jasno navedena informacija koja se traži, odnosno na šta se konkretno ona odnosi) i način dostavljanja informacije. Zahtev može, ali ne mora, da sadrži razloge kao i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije.

Ako zahtev ne sadrži gore navedene podatke, odnosno ako zahtev nije uredan, ovlašćeno lice u Društvu dužno je da, bez nadoknade, pouči tražioca kako da te nedostatke otkloni, odnosno da dostavi tražiocu uputstvo o dopuni. Ako tražilac ne otkloni nedostatke u određenom roku, odnosno u roku od 15 dana od dana prijema uputstva o dopuni, a nedostaci su takvi da se po zahtevu ne može postupiti, Društvo donosi zaključak o odbacivanju zahteva kao neurednog.

**Z A H T E V**  
**za pristup informaciji od javnog značaja**

Na osnovu člana 15. stav 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS”, broj 120/04, 54/07, 104/09 i 36/010), od Brokersko-dilerskog društva Dunav Stockbroker a.d. Beograd zahtevam\*:

- obaveštenje da li poseduje traženu informaciju;
- uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju;
- kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju;

Dostavljanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju:\*\*

- poštom
- elektronskom poštom
- faksom
- na drugi način:\*\*\* \_\_\_\_\_

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće informacije:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(navesti što precizniji opis informacije koja se traži kao i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije)

U \_\_\_\_\_, dana \_\_\_\_\_ godine.

\_\_\_\_\_  
Tražilac informacije / Ime i prezime

Adresa  
\_\_\_\_\_

Drugi podaci za kontakt  
\_\_\_\_\_

\* Zaokružiti kružić ispred zakonskog prava na pristup informacijama koje želite da ostvarite.

\*\* Zaokružiti kružić ispred odabranog načina dostavljanja kopije dokumenata.

\*\*\* Kada zahtevate drugi način dostavljanja obavezno upisati koji način dostavljanja zahtevate.

Brokersko-dilersko društvo “Dunav Stockbroker” a.d. Beograd (u daljem tekstu: “Društvo”) je pravno lice organizovano kao akcionarsko društvo za obavljanje poslova posredovanja na finasijskom tržištu i drugih poslova u skladu sa zakonom.