

Фонд за развој Републике Србије

ФОНД ЗА РАЗВОЈ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ФОНДА ЗА РАЗВОЈ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

НИШ,

19. јун 2024. године

САДРЖАЈ

1. Основни подаци о органу и информатору о раду
2. Организациона структура
3. Опис функција Директора и Управног одбора Фонда
4. Опис правила у вези са јавношћу рада
5. Најчешће тражене информације од јавног значаја
6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза
7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза
8. Прописи који се примењују у раду
9. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима
10. Поступак пружања услуга
11. Преглед података о пруженим услугама
12. Подаци о приходима и расходима Фонда
13. Подаци о јавним набавкама
14. Извештај о спроведеним јавним набавкама и закљученим уговорима
15. Подаци о државној помоћи
16. Подаци о средствима рада
17. Чување и доступност службених података
18. Подаци о врстама информација у поседу
19. Врсте информација које се стављају на увид
20. Подношење захтева за приступ информацијама од јавног значаја

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС”, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС”, број 10/2022), Фонд за развој Републике Србије (у даљем тексту: Фонд) израдио је

ИНФОРМАТОР О РАДУ ФОНДА ЗА РАЗВОЈ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОРГАНУ ЈАВНЕ ВЛАСТИ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

Информатор о раду Фонда за развој први пут је објављен 30. децембра 2010. године. Датум последње измене Информатора о раду Фонда је 19. јуна 2024. године.

Увид у Информатор о раду може да се оствари лично у просторијама Фонда, на адреси Фонда, Кнез Михаилова бр. 14, Београд, или на сајту Фонда, у делу *О ФОНДУ*, одакле се може преузети електронска копија Информатора.

За електронску верзију Информатора заинтересовано лице може се обратити и на следећу е-маил адресу: informacijeodjavnogznacaja@fondzarazvoj.rs.

ФОНД ЗА РАЗВОЈ

Фонд за развој Републике Србије, Ниш основан је Законом о Фонду за развој Републике Србије („Сл. гласник РС”, бр. 36/2009, 88/2010, 119/2012 и 5/2015). На основу наведеног закона, Фонд је субјект са својством правног лица, који за обављање своје делатности обезбеђује средства из: прихода Фонда, буџета Републике Србије и других извора у складу са законом. Средства Фонда се воде на посебним рачунима Фонда. Средства Фонда користе се у складу са законом, статутом и програмом рада Фонда.

Програм рада Фонда садржи намену, висину, услове и начин коришћења средстава Фонда, услове, критеријуме и процедуре за одобравање кредита и издавање гаранција, као и друга питања од значаја за рад Фонда и доноси се у складу са планом привредног и регионалног развоја Републике Србије.

На програм рада Фонда сагласност даје Влада. Фонд за своје обавезе одговара својом имовином.

Фонд је уписан у судски регистар, са следећим подацима: МБ 07904959; ПИБ 100121213.

Адреса седишта Фонда је: Ниш, Булевар Немањина бр. 14а, тел. 018/ 415-0200; 415-0198.

Адреса Филијале у Београду је: Кнез Михаилова бр. 14, тел: 011/2628-354; факс 2627-214.

Адреса Филијале у Новом Пазару је: 29. новембра бр. 41 и 41љ, тел: 020/5150-298.

email: office@fondzarazvoj.rs

сајт: www.fondzarazvoj.gov.rs

Фонд за развој Републике Србије

Радно време Фонда је од 8 до 16 часова.

Одговорна лица у Фонду за развој Републике Србије:
директор Татјана Матић
тел. 011/ 2620-420

Кабинет директора
шеф Кабинета:
по овлашћењу директора- Добрина Ђуковић

Директори организационих делова Фонда су:

Сектор за кредите и гаранције –
Јасна Добрисављевић, тел. 011/2634-221

Сектор за управљање ризицима –
Весна Вучетић, тел. 018/ 4150-189

Сектор за финансије и рачуноводство –
тел. 011/2628-869

Сектор за опште и административне послове –
Бојан Мићић, тел. 011/2628-594

Сектор за заступање и правне послове –
Добринa Ђуковић, тел. 011/3282-190

Служба за информационе технологије –
Александар Адашевић, тел. 011/ 2626-790

Служба за интерну ревизију – Ненад Радовановић,
тел. 018/ 4150-191

Филијала у Београду,
Тел. 011/2622-676

Филијала у Новом Пазару,
тел. 020/5150-298

Директори организационих делова су одговорни у оквиру делокруга рада својих сектора, сходно Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Фонду.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Делатност Фонда обавља се у седишту Фонда у Нишу, као и у Филијалама у Београду и Новом Пазару.

За обављање послова из делокруга Фонда образоване су унутрашње организационе јединице, и то:

1. Кабинет директора

Кабинет директора обавља, саветодавне, организационе и административно-техничке послове, који су од непосредног значаја за рад директора. Стара се о благовременом извршавању обавеза и активности директора и остваривању сарадње са одговарајућим државним и другим организацијама и институцијама.

Кабинет обавља и друге послове које одреди директор Фонда.

2. Сектор за кредите и гаранције

Сектор за кредите и гаранције обавља послове који се односе на: упознавање клијената са актуелним програмима и пројектима Фонда; обраду захтева за кредит/гаранције; спровођење одлука Управног одбора Фонда; закључење уговора; контролу испуњености услова неопходних за пренос кредита у течај; креирање налога за пренос средстава кредита; документарну и теренску контролу; контролу и мониторинг наплате доспелих потраживања; послове у вези са реализацијом посебних одлука и аранжмана Владе РС и надлежних министарстава; учешће у изради Програма Фонда; израду правилника, процедура и осталих аката из делокруга Сектора; израда извешаја; праћење прописа и друге послове из делокруга Сектора.

У свом раду, остварује непосредну сарадњу са другим организационим јединицама Фонда.

Сектор за кредите и гаранције обавља и друге послове које одреди директора Фонда

У Сектору за кредите и гаранције, образују се уже унутрашње јединице, и то:

- 1) Одељење за оцену бонитета, анализу, обраду захтева и мониторинг великих, малих и средњих предузећа,
- 2) Одељење за оцену бонитета, анализу, обраду захтева и мониторинг предузетника и микро клијената и
- 3) Одељење за администрацију и контролу датих кредита и гаранција.

Одељење за оцену бонитета, анализу, обраду захтева и мониторинг великих, малих и средњих предузећа обавља послове који се односе на: упознавања клијената са актуелним програмима и пројектима Фонда; обраду захтева за кредит/гаранције; спровођење одлука Управног одбора Фонда; закључење уговора; обраду, анализу и оцену инвестиционих програма и бизнис планова; припрему и доставу материјала на одлучивање Кредитном одбору; организацију потписивања уговора са корисницима кредита/гаранција; обраду захтева корисника кредита за измену услова под којим су одобрени кредити (продужење рока за закључење уговора, продужење грејс периода, замену добављача, замену инструмената обезбеђења..и сл.); контролу наменског коришћења кредита; контролу и мониторинг наплате доспелих потраживања; теренску контролу; мониторинг клијента и колатерала све док клијент не западне у доцњу; унос финансијских

извештаја клијената; праћење рејтинга клијената; израда свих врста извештаја и друге послове из надлежности Одељења.

Одељење за оцену бонитета, анализу, обраду захтева и мониторинг предузетника и микро клијената, обавља послове који се односе на: упознавања предузетника и микро клијената са актуелним програмима и пројектима Фонда; обраду захтева за кредит/гаранције; спровођење одлука Управног одбора Фонда; закључење уговора; обраду, анализу и оцену инвестиционих програма и бизнис планова; припрему и доставу материјала на одлучивање Кредитном одбору; организацију потписивања уговора са корисницима кредита/гаранција; обраду захтева корисника кредита за измену услова под којим су одобрени кредити (продужење рока за закључење уговора, продужење грејс периода, замену добављача, замену инструмената обезбеђења..и сл.); контролу наменског коришћења кредита; контролу и мониторинг наплате доспелих потраживања; теренску контролу; мониторинг клијента и колатерала све док клијент не западне у доцњу; унос финансијских извештаја клијената; праћење рејтинга клијената; израда свих врста извештаја и друге послове из надлежности Одељења.

Одељење за администрацију и контролу датих кредита и гаранција, обавља послове који се односе на: пријем и контролу документације са спецификацијом за пуштање кредита клијентима; контролу инструмената обезбеђења као и испуњеност услова неопходних за пренос кредита у течај; отварање партије кредита и креирање налога за пренос средстава; креирање плана отплате кредита; документарну контролу наменског коришћења кредита по потреби за поједине програме; слање опомена клијентима за достављање документације за правдање средстава; припрему предлога за отказ уговора у случају ненаменског коришћења средстава и кршења других уговорених услова осим доцње у наплати; мониторинг клијента и колатерала; теренска контрола од стране запослених као и давање налога за теренску контролу кредита надлежним институцијама (АРРА); проверу достављених извештаја о мониторингу; израда извештаја свих врста извештаја и друге послове из надлежности Одељења.

3. Сектор за управљање ризицима

Сектор за управљање ризицима, обавља послове који се односе на: идентификацију и управљање ризицима на нивоу појединачног пласмана и портфолиа Фонда; управљање наплатом кредита, портфолиом и колатералима; спровођење активности из области спречавања прања новца и финансирања тероризма и друге послове из делокруга Сектора.

У свом раду, остварује непосредну сарадњу са другим организационим јединицама Фонда.

Сектор за управљање ризицима обавља и друге послове које одреди директор Фонда.

У Сектору за управљање ризицима, образују се уже унутрашње јединице, и то:

- 1) Одељење за управљање кредитним ризиком,
- 2) Одељење за управљање ризичним пласманима,
- 3) Одељење за управљање портфолиом и
- 4) Одељење за спречавање прања новца и финансирања тероризма.

Одељење за управљање кредитним ризиком, обавља послове који се односе на: анализирање и управљање кредитним и другим ризицима на нивоу појединачног пласмана и повезаних лица, врши класификацију клијената и друге послове из надлежности Одељења.

Одељење за управљање ризичним пласманима, обавља послове који се односе на: управљање наплатом ризичних пласмана, одобравање репрограма и реструктурирања пласмана, отпис потраживања, уступање потраживања и друге послове из надлежности Одељења.

Одељење за управљање портфолиом, обавља послове који се односе на: обрачун исправки вредности потраживања Фонда, управљање концентрацијом колатерала, врши репроцену тржишне вредности колатерала, управљање ризицима на нивоу портфолиа Фонда и друге послове из надлежности Одељења.

Одељење за спречавање прања новца и финансирања тероризма, обавља послове који се односе на: спровођење свих активности из области спречавања прања новца и финансирања тероризма, комуницира са Управом за спречавање прања новца и друге послове из надлежности Одељења.

4. Сектор за финансије и рачуноводство

Сектор за финансије и рачуноводство, обавља послове који се односе на: реализацију, евиденцију, планирање свих рачуноводствених и финансијских процеса; финансијско извештавање; учешће у изради општих аката Фонда у делу који се односи на делокруг Сектора и друге послове из делокруга Сектора.

У свом раду, остварује непосредну сарадњу са другим организационим јединицама Фонда.

Сектор за финансије и рачуноводство обавља и друге послове које одреди директор Фонда.

У Сектору за финансије и рачуноводство, образују се уже унутрашње јединице, и то:

- 1) Одељење за рачуноводство и
- 2) Одељење за финансије.

Одељење за рачуноводство обавља послове који се односе на: израду контног оквира Фонда; израда финансијских извештаја, пореских биланса, пореских пријава и других обрачуна и евиденција, прописаних од стране државних органа; вођење аналитичких евиденција о пласираним средствима; евиденцију о порезима, доприносима и другим јавним приходима, зарадама запослених и другим личним примањима, службеним путовањима, добављачима и друге послове из надлежности Одељења.

Одељење за финансије обавља послове који се односе на: контролу новчаних токова, удела и акција; управљање потраживањима и обавезама; праћење наплате и исплате преко текућих динарских и девизних рачуна; израду извештаја за интерне и екстерне кориснике и друге послове из надлежности Одељења.

5. Сектор за опште и административне послове

Сектор за опште и административне послове обавља послове који се односе на: поступак успостављања средстава обезбеђења; упис/ажурирање података у информациони систем који се односе на полисе осигурања у вези са кредитима/гаранцијама које пласира Фонд; стара се о дистрибуирању информација о полисама осигурања надлежним организационим деловима Фонда и предузима све потребне радње у циљу ажурирања ових информација; статусне промене, промене правне форме, промене седишта и пословног имена; прибављање, коришћење и отуђење непокретности и старање о примени Закона о јавној својини; израду општих и појединачних

правних аката чије доношење директор предлаже Управном одбору, ако то није у делокругу других Сектора; израду правних аката које доноси директор, ако то није у делокругу других Сектора; учешће у изради правних мишљења о примени закона, прописа и других аката Фонда из делокруга Сектора; радне односе; поступке пред судовима и другим органима у вези са радно-правним односима; управљање кадровима; припрему, израду и контролу свих уговора из делокруга Фонда; послове јавних набавки и набавки; план интегритета; евиденције о обради података о личности; безбедност и здравље на раду; послове припреме и одржавања седница Управног одбора; заштиту од пожара; пријем, дистрибуцију и архивирање поште и аката који настану у раду; одржавање чистоће; обезбеђење објеката; коришћење службених мобилних телефона; рад кафе кухиње; одржавање објеката пријем и дистрибуцију поште и друге послове из делокруга Сектора.

У свом раду, остварује непосредну сарадњу са другим организационим јединицама Фонда. Сектор за опште и административне послове обавља и друге послове које одреди директор Фонда.

У Сектору за опште и административне послове образују се уже унутрашње јединице, и то:

- 1) Одељење за опште и административне послове и
- 2) Одељење за подршку општим и административним пословима.

Одељење за опште и административне послове обавља послове који се односе на: преглед и успостављање средства обезбеђења у циљу обезбеђења пласмана Фонда, евиденцију заснованих и уписаних залога и успостављених хипотека; упис/ажурирање података у информациони систем који се односе на полисе осигурања у вези са кредитима/гаранцијама које пласира Фонд; стара се о дистрибуирању информација о полисама осигурања надлежним организационим деловима Фонда и предузима све потребне радње у циљу ажурирања ових информација; радне односе; људске ресурсе; заступање Фонда у судским и свим другим поступцима у области радно-правних односа; јавне набавке и набавке; учешће у припреми, изради и контроли свих уговора из делокруга Фонда; послове припреме и одржавања седница Управног одбора и друге послове из надлежности Одељења.

Одељење за подршку општим и административним пословима обавља послове који се односе на: административно-архивске послове; пријем и дистрибуцију поште; курирске послове; послове бифеа и друге послове из надлежности Одељења.

6. Сектор за заступање и правне послове

Сектор за заступање и правне послове обавља послове који се односе на: наплату потраживања ризичних пласмана; учешће у анализи и давању мишљења на Унапред припремљен план реорганизације, План реорганизације и План финансијског реструктурирања; учешће у припреми одлуке о репрограму кредита и споразума о измирењу доспелих обавеза; учешће у поступку анализе захтева приликом уступања/продаје потраживања; учешће у изради правних мишљења о примени донетих закона, прописа и општих аката Фонда, који се односе на послове Фонда у вези са наплатом потраживања ризичних пласмана и других послова из делокруга Сектора, учешће у изради општих аката Фонда у делу који се односи на делокруга Сектора; заступање Фонда пред судовима и другим надлежним органима, у свим предметима који нису поверени адвокату, осим у поступцима проистеклим из радно-правних односа; учешће у поступцима стечаја и ликвидације, који се воде над корисницима кредита, јемцима, заложним

дужницима и другим клијентима Фонда, праћење тока истих и састављање извештаја о њиховом статусу; управљање и располагање имовином Фонда, која је стечена у поступку наплате потраживања; анализу и припрему предлога за трајни отпис, доспелих ненаплаћених потраживања, у сарадњи са другим организационим јединицама; праћење и анализа рада адвоката, којима су уговорно поверена овлашћења за заступање Фонда и израда одговарајућих извештаја у вези са тим; вођење евиденције о статусу и току судских спорова и састављање одговарајућих извештаја; учествује у пословима обављања теренских контрола клијената и колатерала, у сарадњи са осталим организационим јединицама; праћење огласа у електронским или папирним регистрима или средствима оглашавања, а који су у вези са поступцима стечајева и ликвидација и друге послове из делокруга Сектора.

У свом раду, остварује непосредну сарадњу са другим организационим јединицама Фонда.

Сектор за заступање и правне послове обавља и друге послове које одреди директор Фонда. У Сектору за заступање и правне послове образују се уже унутрашње јединице, и то:

- 1) Одељење за заступање и правне послове и
- 2) Одељење за подршку пословима заступања и правним пословима.

Одељење за заступање и правне послове обавља послове који се односе на: наплату потраживања ризичних пласмана; учешће у анализи и давању мишљења на Унапред припремљен план реорганизације, План реорганизације и План финансијског реструктурирања; учешће у припреми одлуке о репрограму кредита и споразума о измирењу доспелих обавеза; учешће у поступку анализе захтева приликом уступања/продаје потраживања; учешће у изради правних мишљења о примени донетих закона, прописа и општих аката Фонда, који се односе на послове Фонда у вези са наплатом потраживања ризичних пласмана и других послова из делокруга Сектора; заступање Фонда пред судовима и другим надлежним органима, у свим предметима који нису поверени адвокату, осим у поступцима проистеклим из радно-правних односа; учешће у поступцима стечаја и ликвидације, који се воде над корисницима кредита, јемцима, заложним дужницима и другим клијентима Фонда, праћење тока истих и састављање извештаја о њиховом статусу; праћење и анализа рада адвоката, којима су уговорно поверена овлашћења за заступање Фонда; учешће у пословима обављања теренске контроле клијената и колатерала, у сарадњи са осталим организационим јединицама и израду одговарајућих извештаја у вези са тим и друге послове из надлежности Одељења.

Одељење за подршку пословима заступања и правним пословима, обавља послове који се односе на: учешће у анализи економске оправданости закључења споразума, Планова реорганизације, Унапред припремљених планова реорганизације, Плана финансијског реструктурирања, за веће износе потраживања Фонда као и изради и анализи пројекција дефинисаних у наведеним актима; праћење наплате ризичних пласмана, у сарадњи са осталим организационим јединицама; учешће у управљању и располагању имовином Фонда, која је стечена у поступку наплате потраживања; анализу и припрему предлога за трајни отпис, доспелих ненаплаћених потраживања, у сарадњи са другим организационим јединицама; праћење огласа у електронским или папирним регистрима или средствима оглашавања, а који су у вези са поступцима стечајева и ликвидације; унос и ажурирање податка из делокруга Сектора у информациони систем Фонда и друге послове из надлежности Одељења.

7. Служба за информационе технологије

Служба за информационе технологије обавља послове који се односе на: развој и примену информационих и комуникационих технологија и обезбеђивања континуитета пословања свих организационих делова Фонда; стратешко и оперативно планирање и усавршавање

информационих решења; увођење нових модула и/или функционалности информационог система у циљу повећања ефикасности у обављању оперативног посла; унапређење софтвера и инфраструктуре у складу са стратешким и оперативним циљевима Фонда; послови из домена анализе захтева сектора и служби (планирање, пројектовање, развој, интеграција, тестирање и одржавање софтверских решења); сарадња, дефинисање захтева, координација, надзор и реализација свих измена система са екстерним партнерима задуженим за одржавање основног информационог система, као и свих постојећих и будућих дорада и унапређења система; пријем, анализа и реализација захтева за дорадом информационог система од стране руководиоца сектора, у циљу иновирања и/или унапређења одређених делова пословања; сарадња на пољу информационих и комуникационих технологија са другим државним органима; стандардизација електронских токова података; управљање и ажурирање пројектне документације као и дефинисање пројектних задатака за развој информационог система; израда и реализација плана обуке свих корисника информационог система; обезбеђење сигурности и заштите свих информатичких ресурса; корисничка подршка запосленима и друге послове из делокруга Службе.

У свом раду, остварује непосредну сарадњу са другим организационим јединицама Фонда.

Служба за информационе технологије обавља и друге послове које одреди директор Фонда.

8. Служба за интерну ревизију

Служба за интерну ревизију обавља послове који се односе на: мониторинг, контролу и побољшање система пословања у Фонду; идентификовање ризика којима је Фонд изложен или којима се реално може очекивати да ће бити изложен; ревизију информационог система; контролу сигурности информација и заштите и безбедности података; процену система унутрашњих контрола; припрему препорука за елиминисање-ублажавања идентификованих ризика; контролу и праћење рада свих организационих јединица Фонда у погледу спровођења Програма рада Фонда као и поштовања аката Фонда и закона; испитивање идентификованих интерних превара; обављање ванредне контроле; припрему и давање препорука за елиминисање утврђених неправилности директору Фонда; припрему и давање независног и објективног мишљења о утврђеним неправилностима и мерама за њихово елиминисање директору Фонда и/или Управном одбору Фонда; сарадњу са спољним ревизором, Државном ревизорском институцијом, другим државним органима, међународним и домаћим струковним институцијама и удружењима, Централном јединицом за хармонизацију, којој подноси годишње извештаје; учешће у изради Програма Фонда, правилника, процедура, упутстава за рад и осталих аката из делокруга других организационих јединица; праћење свих потребних прописа, о чему обавештава остале организационе јединице Фонда; припрему свих врста извештаја из делокруга Службе и друге послове из делокруга Службе.

У свом раду, остварује непосредну сарадњу са другим организационим јединицама Фонда.

Служба за интерну ревизију обавља и друге послове које одреди директор Фонда.

9. Филијала у Београду

Филијала у Београду обавља послове који се односе на: упознавање потенцијалних корисника кредита са актуелним програмима, који се реализују преко Фонда; упознавања клијената са процедуром подношења захтева за кредите/гаранције; пружање стручне помоћи приликом подношења захтева; пријем захтева за кредите/гаранције као и контролу приложене документације са становишта суштинске и формалне исправности; праћење, контролу и

верификацију захтева примљених путем Портала Фонда; давање информација у вези са радом Портала Фонда; учешће у промоцији активности Фонда; контакт и сарадња са органима и организацијама локалне самоуправе, ради остваривања активности из Програма Фонда; учешће у контроли наменског коришћења кредита; учешће у пословима обављања теренске контроле клијената и колатерала, у сарадњи са осталим организационим јединицама; израду плана рада и припрему и израду извештаја о раду Филијале; сарадња са Привредном комором Србије као и са регионалним привредним коморама и друге послове из делокруга Филијале.

У свом раду, остварује непосредну сарадњу са другим организационим јединицама Фонда.

Филијала у Београду обавља и друге послове које одреди директор Фонда.

10. *Филијала у Новом Пазару*

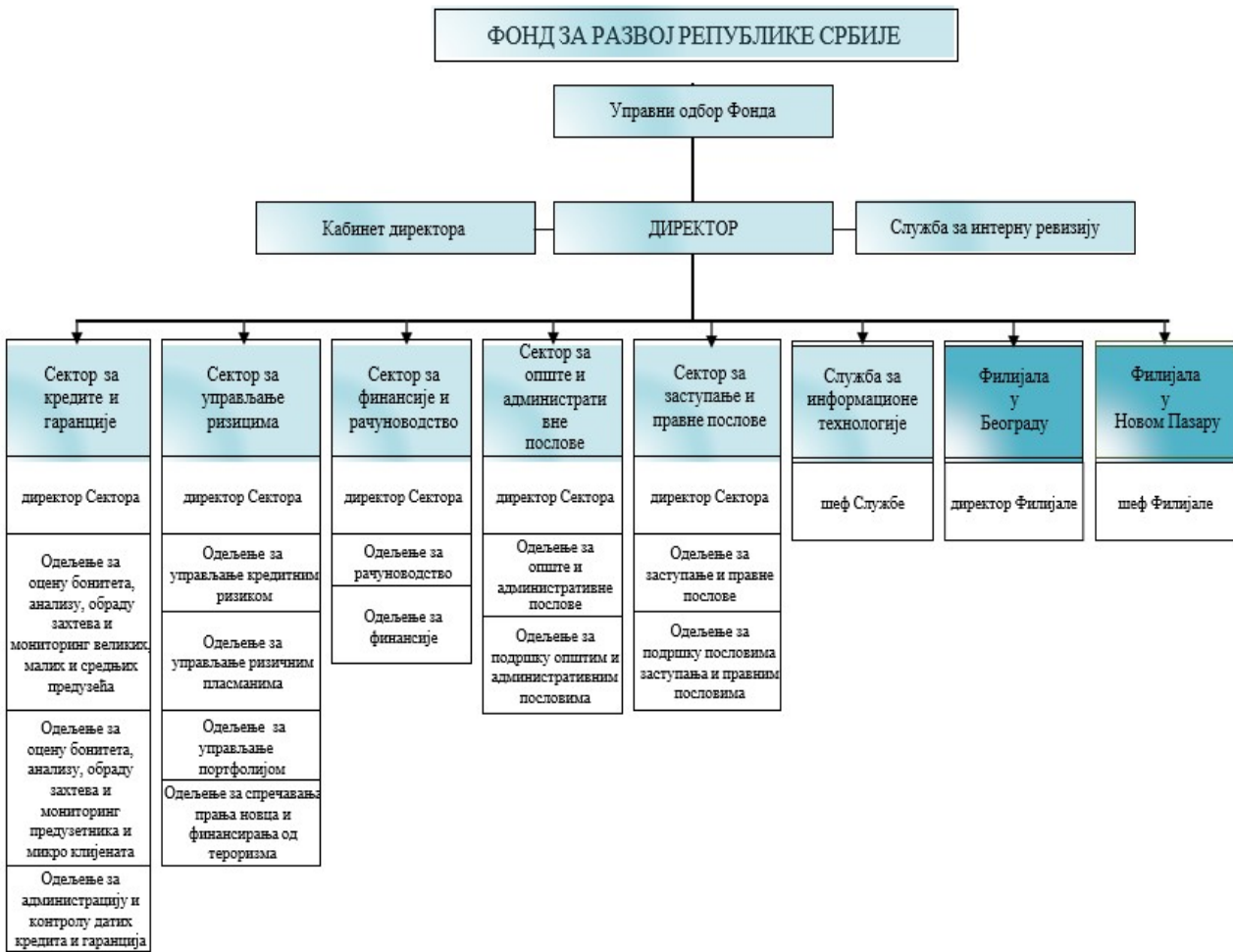
Филијала у Новом Пазару обавља послове који се односе на: упознавање потенцијалних корисника кредита са актуелним програмима, који се реализују преко Фонда; упознавања клијената са процедуром подношења захтева за кредите/гаранције; пружање стручне помоћи приликом подношења захтева; пријем захтева за кредите/гаранције као и контролу приложене документације са становишта суштинске и формалне исправности; праћење, контролу и верификацију захтева примљених путем Портала Фонда; давање информација у вези са радом Портала Фонда; учешће у промоцији активности Фонда; контакт и сарадња са органима и организацијама локалне самоуправе, ради остваривања активности из Програма Фонда; учешће у контроли наменског коришћења кредита; учешће у пословима обављања теренске контроле клијената и колатерала, у сарадњи са осталим организационим јединицама; израду плана рада и припрему и израду извештаја о раду Филијале; сарадња са Привредном комором Србије као и са регионалним привредним коморама и друге послове из делокруга Филијале.

У свом раду, остварује непосредну сарадњу са другим организационим јединицама Фонда.

Филијала у Новом Пазару обавља и друге послове које одреди директор Фонда.

Ради лакшег увида, организациону структуру представљамо шематски.

Фонд за развој Републике Србије



Фонд за развој Републике Србије

Табеларни преглед систематизованих радних места и потребан број извршилаца за свако радно место, сагласно Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Фонду, на који је сагласност дала Влада Републике Србије:

Број р. места	Радно место	Потребан број извршилаца	Тренутно стање
1	2	3	4
СЕДИШТЕ ФОНДА У НИШУ			
КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА			
1.	директор Фонда	1	1
2.	шеф Кабинета	1	0
3.	саветник директора	2	2
4.	сарадник	1	1
5.	возач-курир	1	1
Укупно за Кабинет директора:		6	5
СЕКТОР ЗА КРЕДИТЕ И ГАРАНЦИЈЕ			
6.	директор Сектора	1	1
Одељење за оцену бонитета, анализу, обраду захтева и мониторинг великих, малих и средњих предузећа			
8.	шеф Одељења	1	
9.	виши сарадник	1	1
10.	виши сарадник	2	1
10а	самостални сарадник	1	1
Одељење за оцену бонитета, анализу, обраду захтева и мониторинг предузетника и микро клијен			
11.	шеф Одељења	1	1
12.	виши сарадник	1	1
13.	самостални сарадник	2	2
14.	сарадник	2	2

Фонд за развој Републике Србије

Одељење за администрацију и контролу датих кредита и гаранција			
15.	шеф Одељења	1	1
16.	виши сарадник	1	1
17.	сарадник	1	1
18.	сарадник за оперативне послове	1	1
Укупно за Сектор за кредите и гаранције:		16	14
СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА			
19.	директор Сектора	1	1
Одељење за управљање кредитним ризиком			
21.	виши сарадник	3	3
21a	виши сарадник за управљање кредитним ризиком и ризичним пласманима	1	1
22.	самостални сарадник	1	1
Одељење за управљање ризичним пласманима			
23.	виши сарадник	3	3
24.	самостални сарадник	1	1
25.	Сарадник	1	1
26.	сарадник за оперативне послове	1	1
Одељење за управљање портфолиом			
27.	сарадник за управљање портфолиом	1	1
28.	виши сарадник за управљање колатералима	1	1
Одељење за спречавање прања новца и финансирања тероризма			

Фонд за развој Републике Србије

28а	шеф Одељења за спречавање прања новца и финансирања тероризма	1	1
29.	виши сарадник	1	1
Укупно за Сектор управљање ризицима:		16	16
СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВО			
30.	директор Сектора	1	
Одељење за рачуноводство			
31.	шеф Одељења	1	1
32.	самостални сарадник	1	1
33.	сарадник	3	3
34.	сарадник за оперативне послове	2	2
Одељење за финансије			
35.	виши сарадник	1	1
36.	самостални сарадник	1	1
Укупно за Сектор за финансије и рачуноводство:		10	9
СЕКТОР ЗА ОПШТЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ			
37.	директор Сектора	1	1
Одељење за опште и административне послове			
39.	виши сарадник	1	1
39а	виши сарадник за послове припреме и контроле аката и инструмената обезбеђења	1	1
40.	самостални сарадник	2	2
41.	сарадник	1	1
42.	виши сарадник	2	2
43.	самостални сарадник	1	1

Фонд за развој Републике Србије

44.	сарадник	1	1
Одељење за подршку општим и административним пословима			
45.	сарадник за административне послове	1	1
46.	сарадник за пријем и дистрибуцију поште	2	2
47.	сарадник за курирско-оперативне послове	1	1
48.	кафе куварица	1	1
Укупно за Сектор за опште и административне послове:		15	15
СЕКТОР ЗА ЗАСТУПАЊЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ			
49.	директор Сектора	1	1
Одељење за заступање и правне послове			
51.	саветник за заступање и правне послове	3	3
52.	сарадник	1	1
Одељење за подршку пословима заступања и правним пословима			
54.	сарадник	1	1
55.	сарадник за оперативне послове	1	1
Укупно за Сектор за заступање и правне послове:		7	7
СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ			
56.	шеф Службе	1	1
57.	виши сарадник	2	2
58.	сарадник	1	0
Укупно за Службу информационе технологије:		4	3
СЛУЖБА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ			
59.	шеф Службе	1	1

Фонд за развој Републике Србије

60.	сарадник	1	1
Укупно за Службу интерне ревизије		2	2
ФИЛИЈАЛА У БЕОГРАДУ			
61.	директор Филијале	1	1
62.	виши сарадник	1	0
63.	сарадник	1	1
64.	сарадник	1	1
Укупно за Филијалу у Београду:		4	3
ФИЛИЈАЛА У НОВОМ ПАЗАРУ			
65.	шеф Филијале	1	1
66.	самостални сарадник	1	1
67.	сарадник	1	1
Укупно за Филијалу Новом Пазар		3	3
Укупан број систематизованих радних места/ потребан број извршилаца		66/83	77

У Фонду је на одређено време запослен 1 извршилац, док је на основу уговора о привременим и повременим пословима ангажовано 7 извршилаца.

3. ОПИС ФУНКЦИЈА ДИРЕКТОРА И УПРАВНОГ ОДБОРА ФОНДА

Органи Фонда и њихова функција уређени су Законом о Фонду за развој Републике Србије и општим актима Фонда – Статутом и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Фонду.

Органи Фонда су: Управни одбор и директор Фонда.

Управни одбор Фонда има председника и десет чланова. Председника и чланове Управног одбора именује и разрешава Влада, на предлог министра надлежног за послове финансија. За председника Управног одбора може бити именован министар надлежан за послове финансија, министар надлежан за послове регионалног развоја, или министар надлежан за послове привреде.

Чланови Управног одбора, укључујући и председника Управног одбора су: министар надлежан за послове регионалног развоја, министар надлежан за послове финансија, министар

надлежан за послове привреде, министар надлежан за послове запошљавања, министар надлежан за послове енергетике, министар надлежан за послове заштите животне средине, министар надлежан за послове грађевинарства, министар надлежан за послове економских односа са иностранством, министар надлежан за послове пољопривреде, министар надлежан за послове саобраћаја и министар без портфеља задужен за област одрживог развоја недовољно развијених подручја. Изузетно, за члана Управног одбора, осим председника, уместо министра из претходног става може бити именован државни секретар у министарству образованом за област из надлежности тог министра. Мандат председника и чланова Управног одбора траје четири године. Састав Управног одбора објављен је на сајту Фонда.

Управни одбор Фонда:

- 1) доноси статут, правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и друге опште акте Фонда;
- 2) доноси програм рада Фонда;
- 3) утврђује и доноси акте пословне политике Фонда;
- 4) доноси одлуку о образовању филијала Фонда;
- 5) усваја финансијски план Фонда;
- 6) усваја периодични и годишњи извештај о пословању Фонда;
- 7) одлучује о инвестирању у хартије од вредности које се котирају на берзи;
- 8) усваја завршни рачун и извештаје о ревизији Фонда;
- 9) одлучује о статусним променама и промени правне форме Фонда, у складу са овим законом;
- 10) одлучује о пласирању средстава Фонда по критеријумима и условима утврђеним статутом и програмом Фонда;
- 11) врши надзор над законитошћу рада директора ;
- 12) одлучује о издавању и продаји хартија од вредности;
- 13) одлучује о издавању гаранција и супергаранција;
- 14) одлучује о избору овлашћеног ревизора;
- 15) доноси пословник о свом раду;
- 16) одлучује о задужењу у земљи и иностранству;
- 17) одлучује о именовању представника Фонда у органима управљања привредних друштава и других организација и институција;
- 18) обавља и друге послове у складу са законом.

Фонд за развој Републике Србије

Управни одбор Фонда одговоран је да пословање Фонда буде у складу са законом, актима Фонда и другим прописима

Директора Фонда именује и разрешава Влада. Мандат директора траје четири године. Послови директора Фонда су утврђени Законом о Фонду за развој Републике Србије, Статутом Фонда и другим општим актима.

Директор Фонда:

- 1) представља и заступа Фонд;
- 2) организује и руководи радом Фонда;
- 3) предлаже акте које доноси управни одбор Фонда;
- 4) извршава одлуке Управног одбора Фонда и предузима мере за њихово спровођење;
- 5) стара се и одговара за законитост рада и коришћење и располагање имовином Фонда и врши права наредбодавца за употребу средстава Фонда у складу са одлукама Управног одбора Фонда;
- 6) обавља и друге послове утврђене законом и статутом Фонда.

Директор врши и друге послове по налогу и овлашћењу Управног одбора.

Функцију организовања и руковођења радом Фонда, као и спровођење одлука Управног одбора Фонда, директор Фонда реализује закључивањем уговора и доношењем одлука. О појединачним правима запослених одлучује директор.

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Јавност рада Фонд реализује се објављивањем релевантних података на сајту – свих програма који се спроводе, конкурса, Статута Фонда, финансијских извештаја, а посебно пружањем појединачних одговора на питања, у складу са Законом о слободном приступу информација од јавног значаја.

Лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја је Добрица Дабовић, е - mail: informacijeodjavnogznacaja@fondzarazvoj.rs

Просторије Фонда у Београду у Кнез Михаиловој 14, приступачне су за лица са инвалидитетом с обзиром да је улаз у зграду директан и без степеника, а портир који ради на улазу пружа неопходну помоћ око уласка у лифт.

5. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У оквиру информација од јавног значаја, тражене су информације које се односе на доделу кредита појединим привредним субјектима.

Информације су најчешће тражене писаним путем, подношењем захтева путем поште, а мањи број захтева поднет је електронским путем.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Фонд је субјект са својством правног лица, који има права, обавезе и одговорности утврђене Законом о Фонду за развој Републике Србије.

Фонд за своје обавезе одговара својом имовином.

Фонд за развој Републике Србије као правно лице које се бави финансијском делатношћу има овлашћења и обавезе које проистичу из законом прописаних циљева, и то:

- 1) подстицање пословања правних лица и предузетника у Републици Србији;
- 2) подстицање одрживог и свеобухватног развоја запошљавања;
- 3) подстицање производње;
- 4) подстицање запошљавања.

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Поступање Фонда прописано је Законом о Фонду за развој Републике Србије и односи се на одобравање кредита, издавање гаранција и друге послове у складу са овим законом.

Одлуке које доноси Управни одбор Фонда о одобрењу или одбијању кредитних захтева, односно захтева за издавање гаранције, немају карактер одлука државних органа и карактеристичне су за финансијске институције, које се доносе на основу критеријума прописаних конкретним програмима и одређеним тржишним параметрима.

Поступање Фонда је нормативно регулисано интерним процедурама Фонда. Процедуре доноси директор Фонда и оне регулишу поступање запослених, почев од пријема кредитног захтева, односно захтева за издавањем гаранције, до доношења одлуке Управног одбора Фонда и реализације кредита, односно гаранције.

Управни одбор Фонда доноси Програм Фонда и усваја Извештај о пословању Фонда - шестомесечни и годишњи.

На Извештај о пословању Фонда, Влада Републике Србије даје сагласност.

- Програм Фонда доступан је на сајту Фонда, www.fondzarazvoj.gov.rs

8. ПРОПИСИ КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ

У поступку анализе и одобравања кредитних захтева, Фонд поступа на основу закона и подзаконских аката, који се односе на делатност Фонда. Прописи који се примењују у раду Фонда:

- Закон о Фонду за развој Републике Србије;
- Закон о привредним друштвима;
- Закон о облигационим односима;
- Закон о хипотеци;
- Закон о извршењу и обезбеђењу;
- Закон о парничном поступку;
- Закон о рачуноводству;
- Закон о ревизији;
- Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама Фонда;
- Међународни стандарди финансијског извештавања (МСФИ);
- Закон о буџету Републике Србије;
- Закон о стечају;
- Закон о приватизацији.

На права и обавезе запослених у Фонду, примењују се

- Закон о раду;
- Правилник о раду и
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Фонду.

9. УСЛУГЕ КОЈЕ ФОНД ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

У складу са чланом 5. Закона о Фонду, Фонд обавља послове, односно пружа услуге које се односе на:

- 1) одобравање кредита;
- 2) издавање гаранција;

3) куповину хартија од вредности, стицање акција и удела на основу правних послова, укључујући и конверзију потраживања;

4) друге послове у име и за рачун Републике Србије, у складу са законом.

Право на коришћење средстава Фонда имају привредни субјекти на подручју Републике Србије, који доставе финансијске извештаје за претходне две године, у којима није исказан губитак и то:

- привредни субјекти који су у већинском приватном или државном власништву, осим јавних предузећа;
- привредни субјекти који имају учешће друштвеног капитала мање од 40%

Кредити и гаранције Фонда се могу користити за кредитирање, односно за обезбеђење потраживања, свих привредних грана, осим за:

- организовање игара на срећу, лутрија и сличних делатности;
- за производњу и промет било ког производа или активности, које се према домаћим прописима или међународним конвенцијама и споразумима, сматрају забрањеним;
- промет нафте и нафтних деривата.

Фонд не може по захтеву једног подносиоца одобравати и кредит и гаранцију, ако се и кредит и гаранција односе на исти правни посао.

Приоритет у коришћењу средстава имају:

- програми који обезбеђују већу енергетску ефикасност;
- програми којима се подстиче експлоатација обновљивих извора енергије;
- програми којима се подстиче заштита животне средине;
- програми који обезбеђују отварање нових радних места;
- програми који подстичу производњу;
- инвестициони програми из области индустрије;
- улагања у прерађивачке капацитете из области пољопривреде;
- програми примарне пољопривредне производње и прераде за домаће и инострано тржиште поднети од стране привредних субјеката;

- програми који под осталим једнаким условима имају веће учешће сопствених средстава у структури финансирања у односу на средства Фонда;
- програми предузетника, који ће ангажовањем кредитних средстава Фонда остваривати виши раст годишњег прихода и обезбедити већи број новозапослених радника;
- програми привредних субјеката који послују у недовољно и изразито недовољно развијеним јединицама локалне самоуправе и којима се подстиче равномерни регионални развој;
- инвестициони програми из сектора услуга.

10. ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА

Субјекти заинтересовани за добијање кредита, захтеве подносе у седишту Фонда у Нишу и у Филијали Београд, преко портала или писарнице. Примљени захтев са пратећом документацијом

се обрађује са економског и правног аспекта, применом таксативно наведених критеријума на основу којих се даје стручна оцена захтева, односно прелиминарни предлог одлуке.

Комисија Управног одбора разматра, верификује и одобрава предлоге одлука. Одлуку о одобрењу односно одбијању захтева доноси Управни одбор Фонда, о чему се подносиоци захтева писмено обавештавају. Након доношења одлуке о одобравању/одбијању кредита односно о издавању гаранције, следи поступак закључења уговора и испуњења преузетих обавеза усмерених ка његовој коначној реализацији: конституисање хипотеке/ручне залогe као инструмента уредне отплате кредита, подношење валидне документације потребне за пренос кредитних средстава и других обавеза утврђеним конкретним уговором.

Обрасци и формулари за подношење захтева се налазе на сајту www.fondzarazvoj.gov.rs

Одлуке Фонда о одобрењу кредита, односно о издавању гаранција, имају карактер *финансијских одлука* и по својој природи су аналогне финансијским одлукама банака. Због правне природе одлука Фонда, нема другостепености у одлучивању, па је одлука Фонда коначна.

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Подаци о пруженим услугама односе се на одобравање кредита и гаранција на основу програма Фонда и програма који се спроводе у сарадњи са министарствима.

Услуге финансијске природе, Фонд обавља на основу средстава чији је извор прописан Законом о Фонду за развој Републике Србије. На основу овог закона, средства се обезбеђују из:

- 1) прихода Фонда;
- 2) буџета Републике Србије;
- 3) других извора у складу са законом.

Фонд не користи буџетска средства за финансирање сопственог Програма. Буџетска средства, намењена за конкретне програме се само пласирају преко Фонда за развој. Средствима из буџета Фонд реализује посебне програме Владе. Влада тиме финансира делатности на одређеним деловима територије Републике Србије, за које је утврдила да су од посебног развојног значаја. Реализација буџетских средстава преко Фонда за развој врши се на основу уговора о комисиону које Фонд закључује са надлежним министарствима. На основу комисионих уговора, Фонд, за рачун Републике Србије, закључује уговоре са крајњим корисницима.

Фонд закључује и уговоре о комисиону са надлежним министарствима у циљу реализације програма у складу са закључцима Владе.

Финансијски извештаји са мишљењем спољног ревизора, након обавезног процедуралног усвајања од стране Управног одбора, подносе се Агенцији за привредне регистре.

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА ФОНДА

Финансијски извештаји Фонда поднети Агенцији за привредне регистре доступни су на лику: <https://pretraga3.apr.gov.rs/pretragaObveznikaFI>

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

План јавних набавки за 2024. годину је објављен на сајту Фонда за развој РС www.fondzarazvoj.gov.rs.

14. ИЗВЕШТАЈ О СПРОВЕДЕНИМ ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА

Извештај о спроведеним јавним набавкама и закљученим уговорима објављује се на Порталу јавних набавки <https://jnportal.ujn.gov.rs/annual-reports>.

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

С обзиром на правни статус и карактер финансијске институције, Фонд није непосредни давалац државне помоћи. Кредитирање привредних субјеката од стране Фонда врши се по принципу апсолутног очувања вредности кредитних средстава које је корисник кредита дужан да врати Фонду (уговарањем тзв. валутне клаузуле; клаузуле о немогућности смањења номиналног износа одобреног кредита...). Фонд као правно лице не управља и не располаже самостално јавним средствима на основу којих би могао додељивати државну помоћ у било ком облику. Надлежност Фонда је прописана Законом о Фонду.

Подаци о субвенцијама које држава реализује преко Фонда као финансијске институције, у надлежности су државних органа који одобравају конкретне субвенције.

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА**ЕВИДЕНЦИЈА О СРЕДСТВИМА РАДА – ПОКРЕТНИМ И НЕПОКРЕТНИМ СТВАРИМА:**

група	ком	конто	набавна цена	садашња вредн.
Опрема за вршење превоза на путевима	5	34200	10.030.411,54	1.838.373,23
Фиксни телефони/тел.централи	100	34201	2.626.142,18	68.767,00
Мобилни телефони	58	342010	2.620.450,00	945.266,68
Опрема за радио И ТВ саобраћај	4	34202	304.559,00	0
Клима уређаји и апарати за вентилацију	68	342040	2.310.530,85	446.157,53
Уређаји и апарати за чишћење	2	342041	82.514,40	39.881,96
Канцеларијски намештај/пулт	1	3420500	177.048,00	177.048,00
Намештај од дрвета-ормани	207	34205000	2.867.691,99	0
Намештај од дрвета-столови	145	34205001	3.042.565,34	0
Намештај од дрвета-столице	135	34205002	1.252.645,38	13.294,48
Намештај од дрвета-фотеље	116	34205003	1.441.181,47	0
Намештај од метала	73	3420501	2.309.934,37	683.644,44
Ћилими и теписи	0	3420502	0	0
Остали намештај	22	3420509	842.974,60	0

Фонд за развој Републике Србије

Опрема за видео надзор, алар. систем пп	1	34203	257.098,96	107.124,60
Ел.рачунске машине	6	3420512	37.411,47	0
Рачунарске опрема и остала опрема за обраду података	308	342052	23.580.448,98	7.931.093,68
Канцеларијска опрема	5	342053	1.085.219,30	237.958,19
Комуникациона опрема	21	342054	956.888,41	236.166,04
Лицензни софтвер	7	342055	1.237.370,26	403.110,00
Нематеријална улагања-софтвер	3	3350	33.849.877,65	22.806.559,45
Опрема за кафе кухињу	20	342057	464.904,77	130.121,12
Остала непоменута опрема (пумпа и опрема за ц.грејање)	13	342059	127.903,61	0
Мерни и контролни апарати(алармни уређаји), прибор и инструменти	1	34206	28.693,00	0
Дела ликовне уметности	53	34321	2.019.743,40	2.019.743,40
Зграда у Бул. краља Александра222	1	34130	1.027.574.230,6	921.302.015,49

17. ЧУВАЊЕ И ДОСТУПНОСТ СЛУЖБЕНИХ ПОДАТАКА

Службени подаци којима располаже Фонд воде се у физичком и електронском облику. Архива са предметима налази се у просторијама Филијале Београд у ул. Кнез Михаилова 14. Електронска база података води се у просторијама Филијале Београд, ул. Кнез Михаилова 14. Документација, односно носачи информација чувају се уз примену одговарајућих мера заштите: чување документације у металним ормарима, физичким обезбеђењем објекта као целине и 24 часовним електронским надзором.

Јавности су доступне важне информације на сајту Фонда: <http://www.fondzarazvoj.gov.rs>.

18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ФОНД ПОСЕДУЈЕ

Фонд поседује информације које су у вези са обављањем његове основне делатности. Основне врсте информација које поседује Фонд су:

- информације о одобравању кредита;
- о издавању гаранција;
- о куповини хартија од вредности, стицању акција и удела на основу правних послова, укључујући и конверзију потраживања;
- о другим пословима, које обавља у своје име а за рачун Републике Србије, у складу са законом.

Наведене информације се прикупљају из захтева за издавање кредита и гаранција и приложене документације потребне за доношење одлуке (критеријуми за доношење одлуке су описани у овом информатору у поглављу 11.)

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ СЕ СТАВЉАЈУ НА УВИД

У оквиру информација од јавног значаја, најчешће су тражене информације које се односе на доделу кредита правним субјектима.

Информације којима Фонд располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Фонд ће саопштити тражиоцу информације, односно ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, све у складу са Законом о слободном приступу информација од јавног значаја.

С обзиром на делокруг Фонда, информације које нарушавају интегритет клијената, по самој својој природи не могу бити доступне тражиоцу, као ни информације за које према самом Закону постоје услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

20. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом Фонда, може се поднети у писаној форми на адресу:

Фонд за развој Републике Србије, Ниш, Булевар Немањића 14а или Фонд за развој Републике Србије, Филијала Београд, Кнез Михаилова 14, или путем е – mail: informacijeodjavnogznacaja@fondzarazvoj.rs.

Овлашћено лице за поступање по захтевима за информације од јавног значаја је Добрица Дабовић.

ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА:

назив и седиште органа коме се захтев упућује

ЗАХТЕВ

за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/04 и 36/10 и 105/2021), од означеног органа захтевам*: следеће информације

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације):

У вези са наведеном информацијом захтевам:

- обавештење да ли наведени орган поседује тражену информацију;*
- увид у документ који садржи тражену информацију;*
- копију документа који садржи тражену информацију;*
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:***

а) поштом

б) на други начин _____

Тражилац информације / Име и презиме

телефон и адреса

други подаци за контакт

У _____,

Дана _____ 20__ године

ПОТПИС

*Означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите, односно начин достављања копије - докумената.

Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

Ради остваривања вашег права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, дајемо вам следећа обавештења:

1. свако може поднети захтев за приступ информацијама;

Фонд за развој Републике Србије

2. захтев мора да садржи довољно података на основу којих се може јасно идентификовати предмет тражења – број уговора о кредиту, назив корисника ...;
3. у захтеву се не мора навести разлог тражења информације;
4. право на приступ информацијама се може остварити непосредним увидом или достаљањем писаног извештаја;
5. могу се наплатити само трошкови умножавања и упућивања копије документа који садржи тражену информацију.
6. Фонд је дужан да поступи по захтеву без одлагања у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.
7. Фонд је обавезан да омогући приступ информацији или да захтев одбије из разлога који су одређени Законом;
8. Подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор против одлуке Фонда и у случају да није удовољено његовом, захтеву нити донета одлука којом се захтев одбија и
9. Подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор, на закључак којим се захтев тражиоца одбацује као неуредан.

Висину накнаде трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и слање копије документа са информацијама од јавног значаја, прописала је Влада Републике Србије Уредбом о висини накнаде нужних трошкова (Сл. Гласник РС бр. 8/06). Према утврђеном трошковнику који је саставни део Уредбе, наплаћиваће се следећи износи:

Редни број	Врста документа	Динара
1.	Копија документа на формату А3 – по страни	6,00
2.	Копија документа на формату А4 – по страни	3,00
3.	Копија документа у електронском запису - CD :	35,00
4.	Копија документа у електронском запису - DVD	40,00
5.	Копија документа на аудио касети	150,00
6.	Копија документа на аудио-видео касети	300,00
7.	Претварање једне стране документа из физичког у електронски облик	30,00
8.	Слање копије документа на тражену адресу	Стварни трошкови ЈП ПТТ Србија

Фонд за развој Републике Србије

Уколико висина нужних трошкова прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% нужних трошкова према овом трошковнику.

Орган власти може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања трошкова из трошковника, уколико висина не прелази износ од 50,00 динара.

Средства остварена од накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја приход су буџета Републике.