



Број: 03064-2600
Датум: 16 NOV 2022
Тел./ факс +38111/ 2602-653, 2604-928
Централа: +38111/ 2695-605
Лиценца бр. 0001 Услуга домског смештаја
Лиценца бр. 0002 Услуга помоћи у кући

ИНФОРМАТОР О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ УСТАНОВЕ ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР БЕОГРАД

Београд, новембар 2022. године

Садржај Извештаја

- I Основни подаци о Установи Геронтолошки центар Београд
- II Организациона структура
 - графички приказ
 - контакт подаци
 - наративни приказ
- III Опис послова органа руковођења, помоћног органа директора и руководиоца организационих јединица
- IV Правила у вези са јавношћу рада
- V Опис надлежности, овлашћења и обавеза,
- VI Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза
- VII Колегијални органи, седнице, начин доношења одлука
- VIII Навођење прописа које Установа Геронтолошки центар Београд примењује у свом раду и прописа за чије доношења је надлежна
- IX Навођење стратегија, програма, планова и извештај које је Установа Геронтолошки центар донела
- X Навођење прописа из одељка VIII и IX који су у поступку примене
- XI Списак услуга које Установа Геронтолошки центар пружа корисницима услуга и заинтересованим лицима
- XII Поступак ради пружања услуга из XI
- XIII Преглед података о пруженим услугама из XI
- XIV Финансијски подаци
- XV Податци о јавним набавкама, укључујући план јавних набавки и списак закључених уговора о набавкама добара, услуга, радова и непокретности, са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања
- XVI Подаци о државној помоћи (са подацима о субјектима субвенција и донација и њиховим износима)
- XVII Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања
- XVIII Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима, укључујући податке о платама органа руковођења, односно управљања и руководиоца организационих јединица

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

XX Чување носача информација

XXI Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује

XXII Врсте информација којима омогућава приступ

XXIII Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

XXIV Информације о подношењу захтева, са адресама за пријем поште и електронске поште и подацима о роковима за поступање по захтеву, праву на правно средство и лицу надлежном за поступање по захтеву

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ

Установа за смештај	Установа Геронтолошки центар Београд
Седиште	Београд – Земун, М.Бурсаћ бр. 49
Година оснивања	1986. година
Директор	спец. др мед. Срђан Димитријевић
Број Лиценце	<u>-0001/13 Домски смештај одраслих и старијих</u> Лиценца издата на основу Решења министра надлежног за послове социјалне заштите бр. 022-02-00078/2013-19 од 10.12.2013. године <u>-002/13 Помоћ у кући</u>
Е-маил за пријем електронских поднесака	office@ugcb.rs
Адреса Поштански фах	ул. Марије Бурсаћ бр. 49, 11080 Београд
ПИБ	100011573
МБ	07028768
Телефон	011/ 2695-605
Факс	011/ 2604-928

Радно време у Установи Геронтолошки центар Београд одређено је одлуком директора у складу са Законом о јавим службама. У оквиру домског смештаја услуге се пружају 24 сата, седам дана у недељи. Опште службе раде радним данима од 7 и 30 до 15 и 30 док се дневне услуге у заједници пружају радним данама у истом времену.

Установа Геронтолошки центар користи следеће објекте:
Дом „Бежанијска коса“ - Земун, ул. М.Бурсаћ бр. 49, Дом „Вождовац“ - Београд, ул. Качерска бр. 6-12, Дом „Карабурма“ - Београд, ул. Пљешевичка бр.2, РЈ Стационар-Београд, ул. Диљска бр. 2, објекат улици Хаџи-Милентијева бр. 50 као и непокретности за услуге дневних центара и клубова у и следеће објекте.

Р.бр.	НАЗИВ КЛУБА	АДРЕСА
1.	„ДР МИХАИЛО СТУПАР I“	Нови Београд Генерал Жданова 32
2.	„ДР МИХАИЛО СТУПАР II“	Нови Београд Др Ивана Рибара 8
3.	„ДР МИХАИЛО СТУПАР III“	Нови Београд Зарије Вујошевића 74
4.	„ДР МИХАИЛО СТУПАР IV“	Нови Београд Обреновачка бб
5.	„ЧУКАРИЦА I“	Београд Милана Јовановића 8

6.	„САВСКИ ВЕНАЦ I“	Београд Ломина 17
7.	„САВСКИ ВЕНАЦ II“	Београд Бул. Кнеза А.Карађорђевића 29
8.	„САВСКИ ВЕНАЦ III“	Београд Гаврила Принципа 44а
9.	„ТРЕЋЕ ДОБА –ВОЖДОВАЦ II“(+зона рекреације - посебан локал	Београд, 11040 Војводе Степе 280
10.	„СТАРИ ГРАД I“	Београд Солунска 14
11.	„СТАРИ ГРАД II“	Београд Светогорска 14
12.	„ПАЛИЛУЛА“	Београд Јабучка 11
13.	„ОБРЕНОВАЦ“	Обреновац Вука Караџића 99
14.	„МЛАДЕНОВАЦ I“	Младеновац Јанка Катића 27
15.	„ГРОЦКА“	Гроцка Булевар ослобођења 51
16.	„ДРИНКА ЂУКОВИЋ“	Звездара Бул. Краља Александра 265
17.	„СОПОТ“	Сопот Космајски трг 14
18.	„ЛАЗАРЕВАЦ“	Лазаревац Краља Петра I бр.25
19.	„ТРЕЋЕ ДОБА- КАЛУЂЕРИЦА“	Гроцка, Калуђерица Краља Петра бб
20.	„ЦЕНТАР ЗА ДНЕВНИ БОРАВАК – ВРАЧАР“	Београд Симе Игуманова бр.4
21.	„МИЛЕВА МАРИЋ АЈНШТАЈН“	Нови Београд Милеве Марић Ајнштајн 44
22.	„ДРАГИША ЂИРИЋ“	Земун Бежанијска 2
23.	„ДУШАН РЕСАВАЦ“	Раковица, Славољуба Вуксановића 1
24.	„ОБРЕН СТРАЊАКОВИЋ“	Барајево, Миодрага Вуковића 2
25.	„ИГОР ХОЛОДКОВ“	Врачар, Проте Матеје 36/1
26.	„ПЕТАР РУЖИЋ“	Батајница, Пуковника Миленка Павловића 9
27.	„РАДАНА ПУШИЋ“	Београд, Др Милутина Ивковића 2
28.	„ОЛГА ЂУЛИЋ“	Београд, Железник, Свете Милутиновића 2

29.	„ВЕРА ВИДИЦКИ“	Београд, Миријево, 16. октобра бр. 15
30.	„АНЂЕЛКА ТРНАВАЦ“	Београд, Бањица, Црнотравска бр. 13б
31.	„ДИМИТРИЈЕ ЈОВАНОВИЋ“	Добановци, Маршала Тита бр. 1
32.	Клуб није почео са радом	Нови Београд Др Ивана Рибара 91

Немају сви наведени објекти рампу за инвалидна лица.

<http://www.ugcb.rs/wp-content/uploads/2020/03/KONACAN-GODISNJI-IZVESTAJ-O-RADU-DCK-ZA-2019-2.pdf>

ИМЕ И КОНТАКТ ЛИЦА ЗАДУЖЕНОГ ЗА УНОС ПОДАТАКА У ИНФОРМАТОР:
Јелена Коца, тел.062-8065-583.

У Установи Геронтолошки центар Београд спец. др мед. Срђан Димитријевић, директор је лице овлашћено за поступање по захтевима за информације од јавног значаја. Електронска адреса за достављање захтева је direktor@ugcb.rs. Такође, захтеви у писаној форми предају се на адреси: Земун, ул. Марије Бурсаћ бр. 49.

Интернет страница Установе Геронтолошки центар Београд је: www.ugcb.rs

II ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Установа има својство правног лица и обавља делатност од општег интереса у складу са законом, Статутом и другим општим актима.

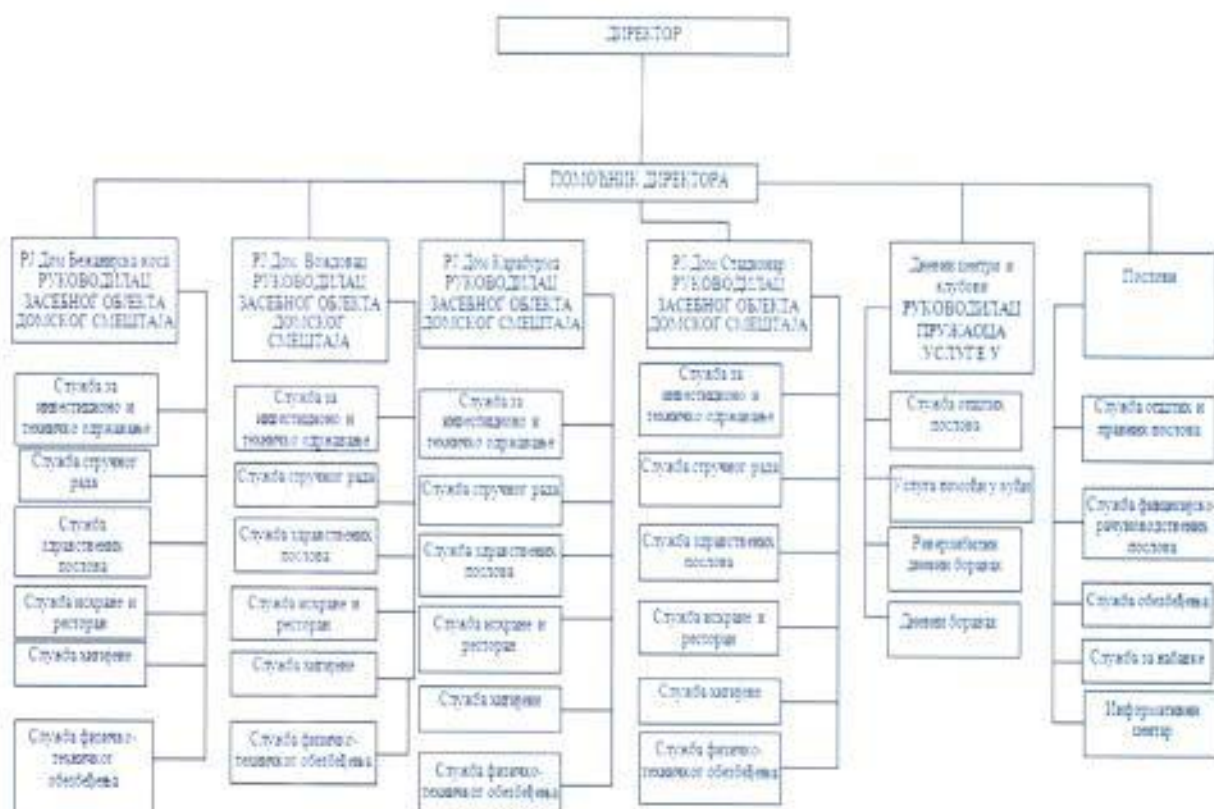
Организационе јединице Установе су:

1. Радна јединица општих и заједничких послова,
2. Радна јединица - Дом Бежанијска коса,
3. Радна јединица - Дом Вождовац,
4. Радна јединица - Дом Карабурма,
5. Радна јединица - Стационар ,
6. Радна јединица - Дневни центри и клубови.

Радне јединице немају овлашћења у правном промету. Организационе јединице имају статус радне јединице у складу са Уредбом о мрежи установа социјалне заштите (Службени гласник бр. 16/12 и 12/13).

Установом руководи директор.

ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА УСТАНОВЕ



Установа Геронтолошки центар Београд на интернет страници истиче акт о организацији и системизацији послова:

<http://www.ugcb.rs/wp-content/uploads/2022/08/PRAVILNIK-O-ORGANIZACIJI-I-SISTEMATIZACIJI-POSLOVA-USTANOVE-GERONTOLOSKI-.pdf>

На нивоу Установе Геронтолошки центар Београд обављају се функције управљања, послови набавке, правни, финансијско-рачуноводствени и нутриционистички послови, послови обезбеђења, инвестиционог и техничког одржавања, информатичке подршке, заштите на раду, противпожарне заштите, осигурања, информисања и други послови у складу са делатношћу Установе у складу са Статутом Установе и важећим прописима.

У Установи процес рада организује се преко радних јединица.

У оквиру Установе обезбеђује се :

Услуга смештаја за одрасле и старије, у складу са Законом (смештај, исхрана, услуге социјалног рада, здравствена заштита, нега, културно-забавне, рекреативне, окупационе и друге активности);

Информативни центар (информативне, социјалне, саветодавне, правне, здравствене и сличне услуге које се пружају одраслим и старијим лицима);

Дневне услуге у заједници:

1. Услуга помоћи у кући;
2. Реверзибилни дневни боравак:
 - дневни центри;
 - клубови;
3. Дневни боравак .

III ОПИС ПОСЛОВА ОРГАНА РУКОВОЂЕЊА, ПОМОЋНОГ ОРГАНА ДИРЕКТОРА И РУКОВОДИЛАЦА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Послови број 1.

ДИРЕКТОР, спец. др мед. Срђан Димитријевић, контакт телефон 0112602653

Одговорност: За свој рад одговоран је Министру надлежном за социјалну заштиту и Управном одбору.

Опис послова:

- заступа и представља Установу у складу са законом и Статутом;
- руководи, организује рад и управља радом Установе;
- одређује појединачно радно ангажовање запослених и одговара за остваривање делатности Установе;
- предлаже План развоја и Програм рада и предузима мере за њихово спровођење;
- организује и усклађује процесе рада у Установи;
- извршава и спроводи одлуке и закључке Управног и Надзорног одбора и других органа у складу са законом;
- доноси одлуке, издаје налоге, упутства и наредбе у вези са радом и пословањем Установе;
- учествује у планирању и развоју социјалне заштите и политике на локалном нивоу;
- одлучује о заснивању радног односа, радном времену, одсуству са рада, престанку радног односа, о правима, обавезама и одговорности запослених у Установи у складу са законом о раду, колективним уговором и другим прописима;
- обавља и води рачуна о пословима ППЗ и безбедности и здравља на раду;
- изриче мере за повреде радне обавезе, о привремено удаљење запослених са посла и одлучује о другим правима запослених;
- издаје налоге и наредбе запосленима за извршење одређеног посла;
- именује и разрешава сталне и повремене комисије као помоћна тела за обављање послова из његове надлежности;
- обезбеђује извршавање обавезе о информисању јавности и о заштити података о личности, у складу са законом, и преузима мере за потпуно и благовремено информисање запослених, органа Установе, синдиката и корисника Установе;
- стара се о законитости и правилности рада у Установи и одговоран је за њен рад;
- предлаже Управном одбору мере за унапређење рада Установе, покреће иницијативе и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности Установе;

- предлаже poslovnu politiku Ustanove i mere za њено sprovoђење;
- предлаже Финансијски план Установе и План набавки;
- подноси периодичне и годишње извештаје о резултатима рада и пословања Установе, надлежним органима;
- наредбодавац је за извршење Финансијског плана, одлучује о коришћењу средстава у складу са законом и другим прописима и одлукама Управног одбора;
- одлучује о набавкама и избору најповољнијег понуђача у складу са законом, другим прописима, финансијским планом и планом набавки, организује спровођење поступка набавки, вођење евиденција и извештавање о набавкама у складу са законом;
- доноси Правилник о организацији и систематизацији послова уз сагласност оснивача и друга општа акта у складу са законом;
- именује и разрешава раднике са посебним овлашћењима и одговорностима;
- обуставља од извршења акте руководиоца радних јединица Установе ако установи да су у супротности са законом и овим актом;
- образује, именује чланове, усмерава и усклађује рад стручних тела у Установи;
- обавља и друге послове утврђене законом, колективним уговорима и општим актима Установе;
- врши друге послове, утврђене законом и Статутом и одговоран је за њих.

Послови број 2.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА, Милица Ђорђевић, 0112695605/лок. 144

Опис послова:

- у случају одсутности или спречености директора Установу заступа помоћник директора;
- у случају одсутности или спречености директора учествује у раду органа управљања и даје предлоге, сугестије и мишљења, без права одлучивања;
- организује и усклађује процес рада у Установи и одговоран је за организацију процеса рада;
- извршава одлуке и закључке Управног одбора и одговоран је за извршавање;
- даје оцену о радном доприносу запосленог;
- одређује чланове комисија и одговоран је за образовање комисија;
- издаје налоге запосленима за извршење одређених послова и одговоран је за издате налоге;
- стара се о примени законских прописа и одговоран је за законитост рада Установе;
- учествује у изради програма рада;
- учествује у изради планова, извештаја и др. и одговоран је за израду;
- одлучује о радном времену, одсуству са рада, изрицању мера за повреде радне обавезе-привременом удаљењу запосленог са посла и одговоран је за остваривање права запослених;
- одобрава службена путовања,
- врши друге послове по налогу директора и одговоран је за благовремено извршавање налога.

Послови број 3.

РУКОВОДИЛАЦ ЗАСЕБНОГ ОБЈЕКТА ДОМСКОГ СМЕШТАЈА, Александра Ромић, контакт телефон 0112695605/лок 144, Дејан Гигић, контакт телефон 0112763068, Сандра Стојковски, контакт телефон 0112462210, Биљана Вујић, контакт телефон 0112774156

Опис послова:

- представља и заступа организациону јединицу у домену својих овлашћења;
- организује и руководи процесом рада организационе јединице;
- организује извршење одлука директора;
- израђује месечне планове рада и извештаје о реализацији месечних и годишњег плана рада из надлежности организационе јединице;
- контролише све врсте евиденција о имовини коју користи организациона јединица, запосленима, корисницима, сродницима из надлежности организационе јединице;
- учествује у предлагању и утврђивању финансијског плана установе;
- даје предлог плана јавне набавке;
- сарађује са представницима локалне самоуправе, хуманитарним организацијама, установама културе и образовања;
- планира, организује и руководи процесом рада организационе јединице;
- прави оперативне планове, програме рада и извештаје о раду организационе јединице;
- контролише укљученост стручних радника у процес супервизије;
- прати реализацију планова рада стручних радника и индивидуалних планова пружања услуга корисницима;
- координира рад са другом организационом јединицом и са другим институцијама и организацијама;
- контролише рад приправника, волонтера и студената на пракси који су распоређени на рад у центру, односно у организационој јединици;
- одређује ментора за сваког приправника и волонтера и прави планове и програме њиховог стручног оспособљавања;
- представља и заступа Установу, по посебном овлашћењу директора и одговоран је за представљање и заступање у случају датог овлашћења;
- организује и руководи процесом рада радне јединице и одговоран је за рад радне јединице;
- израђује редовне планове рада и извештаје о реализацији редовних и годишњег плана рада;
- учествује у предлагању и утврђивању финансијског плана Установе и одговоран је за оправданост датих предлога;
- прати међународне активности Установе и учествује у припреми и реализацији пројеката;
- учествује у изради програма рада;
- проверава распореде рада запослених и стара се о законитом спровођењу одлуке о радном времену;
- прима кориснике и одговара на њихова питања и притужбе;
- извештава директора о раду радне јединице и одговоран је за тачност и благовременост датих података;
- стара се о вођењу свих врста евиденција о имовини (објекти, опрема, апарати и друго), запосленима, корисницима, сродницима и одговоран је за тачност и благовременост вођења евиденција;

- издаје налоге радnicima радне јединице за вршење одређених послова и одговоран је за издате налоге;
- врши потписивање потврда о радном статусу, заради, кредиту и друго и одговоран је за издата документа;
- одлучује о плаћеном одсуству са рада, одсуству са рада (породиљско одсуство и одсуство са рада ради неге детета) у складу са законским прописима и одговоран је за донете одлуке;
- представља и заступа радну јединицу у домену својих овлашћења и одговоран је за представљање и заступање;
- стара се о извршавању законом прописаних обавеза као и законитости донетих одлука у домену радних јединица, и одговоран је за извршавање и законитост;
- стара се о законитом управљању имовином и одговоран је за имовину која се налази у саставу његове радне јединице;
- члан је Колегијума и одговоран је за преузете обавезе на Колегијуму;
- учествује у раду стручног тима без права одлучивања;
- на основу мишљења лекара Установе доставља предлог директору за одобрење солидарне помоћи запосленом;
- потписује рачуне своје радне јединице и одговоран је за потписане рачуне;
- одговоран је за комплетна основна средства и ситан инвентар радне јединице;
- стара се о унапређивању стручног рада на плану заштите старих лица и одговоран је за стручни рад у радној јединици;
- сарађује са установама социјалне заштите у погледу унапређења свих облика стручног и социјалног рада;
- стара се о извршавању одлука Управног одбора и директора и одговоран је за извршавање;
- даје мишљење о радном доприносу запослених у раду и одговоран је за дато мишљење;
- одобрава и обједињује сва требовања своје радне јединице и одговоран је за одобрена требовања;
- стара се о правилном и законитом трошењу средстава у радној јединици;
- обавештава директора о свим чињеницама битним за рад радне јединице и одговоран је за благовремено обавештавање;
- организује пријављивање свих кварова и насталих штета надлежнима;
- организује пријављивање потреба за свим врстама сервиса опреме и апарата надлежнима у заједничким службама и одговоран је за благовремено пријављивање;
- стара се о примени и испуњавању свих санитарних норматива и одговоран је за њихову закониту и благовремену примену и спровођење;
- доставља правној служби образложен захтев за пријем нових извршилаца;
- води евиденцију о доласку и одласку запослених са посла;
- одобрава требовања робе за потребе радне јединице;
- одобрава излаз робе из магацина;
- доставља потребе за основним средствима и ситним инвентаром;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Опис послова:

- организује и руководи процесом рада радне јединице и одговоран је за пружање услуге у заједници;
- прати међународне активности Установе и учествује у припреми и реализацији пројеката;
- координира рад стручних радника и стручних сарадника и одговоран је за стручни рад у служби;
- учествује у изради програма рада;
- сачињава годишњи план о стручном усавршавању запослених стручних радника и стручних сарадника;
- предлаже циљеве и активности у односу на развој услуге, проширење броја корисника и увођење нових садржаја;
- израђује месечне редовне планове рада и извештаје о реализацији месечних редовних и годишњег плана рада;
- води и устројава евиденције о запосленима у организацији, организационој јединици, корисницима и сродницима;
- учествује у предлагању и утврђивању финансијског плана установе;
- сарађује са представницима локалне самоуправе, хуманитарним организацијама, установама културе и образовања;
- проверава распореде рада запослених и стара се о законитом спровођењу одлуке о радном времену;
- прима кориснике и одговара на њихова питања и притужбе;
- извештава директора о раду радне јединице и одговоран је за тачност и благовременост датих података;
- стара се о вођењу свих врста евиденција о имовини (објекти, опрема, апарати и друго), запосленима, корисницима, сродницима и одговоран је за тачност и благовременост вођења евиденција;
- представља и заступа Установу, по посебном овлашћењу директора и одговоран је за представљање и заступање у случају датог овлашћења;
- издаје налоге радницима радне јединице за вршење одређених послова и одговоран је за издате налоге;
- врши потписивање потврда о радном статусу, заради, кредиту и друго и одговоран је за издата документа;
- одлучује о плаћеном одсуству са рада, одсуству са рада (породиљско и нега детета) у складу са законским прописима и одговоран је за донете одлуке;
- представља и заступа радну јединицу у домену својих овлашћења и одговоран је за представљање и заступање;
- стара се о извршавању законом прописаних обавеза као и законитости донетих одлука, у домену радне јединице, и одговоран је за извршавање и законитост;
- учествује у предлагању и утврђивању финансијског плана Установе и одговоран је за оправданост датих предлога;
- даје предлог Плана јавне набавке;
- стара се о законитом управљању имовином и одговоран је за имовину која се налази у саставу његове радне јединице;
- члан је колегијума и одговоран је за преузете обавезе на колегијуму;
- учествује у раду стручног тима без права одлучивања;
- на основу мишљења доктора медицине Установе доставља предлог директору за одобрење солидарне помоћи запосленом;

- потписује рачуне своје радне јединице и одговоран је за потписане рачуне;
- одговоран је за комплетна основна средства и ситан инвентар радне јединице;
- стара се о унапређивању стручног рада на плану заштите старијих лица и одговоран је за стручни рад у радној јединици;
- сарађује са установама социјалне заштите у погледу унапређења свих облика стручног и социјалног рада;
- стара се о извршавању одлука Управног одбора и директора и одговоран је за извршавање;
- даје мишљење о радном доприносу запослених у раду и одговоран је за дато мишљење;
- одобрава и обједињује сва требовања своје радне јединице и одговоран је за одобрена требовања;
- стара се о правилном и законитом трошењу средстава у радној јединици;
- обавештава директора о свим чињеницама битним за рад радне јединице и одговоран је за благовремено обавештавање;
- организује пријављивање свих кварова и насталих штета надлежнима;
- организује пријављивање потреба за свим врстама сервиса опреме и апарата надлежнима у заједничким службама и одговоран је за благовремено пријављивање;
- стара се о примени и испуњавању свих санитарних норматива и одговоран је за њихову закониту и благовремену примену и спровођење;
- доставља правној служби образложен захтев за пријем нових извршилаца;
- води евиденцију о доласку и одласку запослених са посла;
- одобрава требовања робе за потребе радне јединице;
- одобрава излаз робе из магацина;
- доставља потребе за основним средствима и ситним инвентаром;
- обавља и друге послове по налогу директора и одговоран је за благовремено извршавање налога.

IV ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Установа Геронтолошки центар Београд има интернет страницу на којој се објављују јавно доступни подаци (о делатности, раду, броју корисника, броју запослених, финансијски документи, правилници, годишњи извештаји о раду, програм рада и др. информације од значаја за обавештавање јавности). У складу са Законом о социјалној заштити.

Начело јавности рада

Члан 32

Министарство надлежно за социјалну заштиту, надлежни органи аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе на својој интернет адреси, у средствима јавног информисања, као и на друге начине у складу са законом информишу јавност о социјалној заштити и пружају друге информације прописане законом.

Установе социјалне заштите и пружаоци услуга социјалне заштите обезбеђују слободан приступ информацијама о свом раду.

Законом о буџетском систему је предвиђена дужност у члану 8 став 3 објављивања финансијских докумената.

Члан 8.

Министар посебним актом, на основу предлога Управе за трезор, утврђује списак корисника јавних средстава, у оквиру којег се посебно евидентирају директни и индиректни корисници средстава буџета Републике Србије, односно буџета локалне власти, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање, јавне агенције, организације на које се примењују прописи о јавним агенцијама или су контролисане од стране државе, као и други корисници јавних средстава који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора (у даљем тексту: корисници јавних средстава који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора), на основу података Агенције за привредне регистре, односно одговарајућег регистра, као и корисници јавних средстава који нису укључени у систем консолидованог рачуна трезора, а припадају јавном сектору.

Министар ближе уређује начин утврђивања и евидентирања корисника јавних средстава у списку из става 1. овог члана који води Управа за трезор.

Списак из става 1. овог члана објављује се у "Службеном гласнику Републике Србије" и на интернет страници Министарства. Сви корисници јавних средстава дужни су да на својој интернет страници објављују своје финансијске планове за наредну годину, информатор о раду, као и завршне рачуне и финансијске извештаје.

Републички орган надлежан за послове статистике једном годишње у сарадњи са Министарством одређује списак буџетских и ванбуџетских корисника јавних средстава који припадају сектору општег нивоа државе чији ће се подаци о пословању користити за потребе статистичког извештавања о фискалној позицији, односно политици земље.

Списак ентитета из става 4. овог члана се утврђује на основу међународно признатих стандарда.

Републички орган надлежан за послове статистике прописује начине извештавања и рокове за све ентитете за које се утврди да припадају општем сектору државе.

У оквиру Установе Геронтолошки центар Београд одређено је лице, запослена у Установи, Јелена Коца за сарадњу са медијима и комуникације.

Објекти које Установа користи су јавна својина- својина града Београда и за свако право у вези са тим објектима примењује се Закон о јавној својини и Олука о начину поступања са непокретностима које су у јавној својини града Београда, односно на којима град Београд има посебна својинска овлашћења.

Рад органа управљања-управног одбора и надзорног органа-надзорни одбор је јаван. Сви акти Установе се истичу на огласним таблама Установе.

www.ugcb.rs

<https://www.facebook.com/ustanovagerontoloskicentarbeograd/>

<https://www.instagram.com/gerontoloskibgd/>

V ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА,

Установа Геронтолошки центар Београд је уписана у регистар код Привредног суда у Београду, рег. ул. 5-342-00 редни број уписника Фи 85/74. Установа има својство правног лица и обавља делатност од општег интереса у складу са Законом, Статутом и другим општим актима. Установа има сва овлашћења у правном промету у оквиру делатности која је уписана у судски регистар.

За обавезе предузете према трећим лицима, Геронтолошки центар одговара целокупном својом имовином.

Установа пружа услугу домског смештаја и услуге у локалној заједници:

<https://www.ugcb.rs/usluge/socijalna-zastita/>

<https://www.ugcb.rs/usluge/psiholoska-podrska/>

<https://www.ugcb.rs/usluge/zdravstvena-zastita/>

<https://www.ugcb.rs/usluge/zdravstvena-podrska/>

<https://www.ugcb.rs/usluge/fizikalna-medicina-i-rehabilitacija/>

<https://www.ugcb.rs/usluge/ishrana/>

<https://www.ugcb.rs/usluge/radna-terapija/>

Установа у обављању делатности поступа у складу са Законом о социјалној заштити, Законом о буџетском систему, Законом о ради и подзаконским актима.

Установа у складу са Законом о јавним набавкама доноси План набавки и у складу са тим спроводи поступке и закључује уговоре.

Установа израђује Извештај о раду и Програм рада.

<https://www.ugcb.rs/o-nama/opste-informacije/>

VI ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Претежна делатност:

87.10 Делатност смештајних установа с медицинском негом

- домови за стара лица с медицинском негом - обезбеђивање становања, исхране, неге, здравствене заштите, културно-забавне, рекреативне, окупационе и друге активности, услуга социјалног рада и других потреба;

Остале делатности:

88.10 Социјална заштита без смештаја за стара лица

- обезбеђивање задовољавања свакодневних животних потреба: исхрана, прање и пеглање рубља, дружење, социјална интеграција и рехабилитација, развијање солидарности односно самопомоћи, културно-забавне, рекреативне, духовне и друге потребе;

- дневни боравак за одрасла и старија лица

- обезбеђивање старијим, изнемоглим и другим одраслим лицима, обављање неопходних кућних послова у њиховим домовима;

86.21 - Општа медицинска пракса

- медицинско саветовање и лечење у области опште медицине које обављају доктори опште медицине;

86.22 - Специјалистичка медицинска пракса

- медицинске консултације и лечење у области специјалистичких грана медицине од стране доктора специјалиста;

86.90 Остала здравствена заштита

- активности медицинских сестара и здравствених техничара укључујући и здравствене сараднике;

56.10 - ресторани

- продаја obroka и пића који се конзумирају у ресторану.

Услуге смештаја остварују се кроз групе активности којима се обезбеђује безбедно окружење, одевање, исхрана, социјалне услуге и окружење у коме су доступне разноврсне социјалне, здравствене, културно забавне и рекреативне услуге у складу са идентификованим потребама корисника.

Сврха домског смештаја је задовољавање индивидуалних потреба одраслих и старијих лица која имају тешкоће у самосталном функционисању, којима се кроз ове услуге обезбеђује потпунија подршка и услови за задовољавање свакодневних потреба.

Дневне услуге у заједници обухватају активности које подржавају боравак корисника у породици и непосредном окружењу. Дневне услуге су: помоћ у кући, дневни боравак одраслих и старијих лица, услуге obroka и социјална интеграција које се остварују у клубовима.

Установа пружа здравствену заштиту на примарном нивоу за услугу домског смештаја и услуге специјалиста: психијатра, интернисте. Установа има и физиотерапеуте за спровођење физикалне терапије.

У оквиру објеката Дом Бежанијска коса и Дом Вождовац у ресторану врши се продаја хране и напитака.

VII КОЛЕГИЈАЛНИ ОРГАНИ, СЕДНИЦЕ, НАЧИН ДОНОШЕЊА ОДЛУКА

Статутом Установе и актом о организацији и систематизацији послова предвиђени су колегијални органи Установе. Колегијални органи су: управни одбор, надзорни одбор, колегијум, стручни тим и комисије. Рад колегијалних органа управног и надзорног одбора поредвиђен је Законом о јавним службама, Законом о социјалној заштити и Пословницима о раду управног и надзорног одбора Установе Геронтолошки центар Београд. Према Закону о јавним службама, члан 21. и 22.

Управни одбор:

- 1) доноси статут установе;
- 2) одлучује о пословању установе
- 3) усваја извештај о пословању и годишњи обрачун;

- 4) доноси програм рада установе;
- 5) одлучује о коришћењу средстава, у складу са законом;
- 6) врши и друге послове утврђене актом о оснивању и статутом.

Надзорни одбор установе именује и разрешава оснивач.

Број чланова и састав надзорног одбора као и његова права и обавезе утврђују се актом о оснивању. У надзорни одбор именују се и чланови из реда запослених у установи.

Надзорни одбор установе чији је оснивач Република, именује и разрешава Влада Републике Србије.

Чланом 5. Правилника о организацији и систематизацији послова је предвиђено:

Колегијум је орган који се стара о спровођењу утврђене организације рада. Колегијум чине: директор, помоћник директора, руководиоци засебних објеката домског смештаја, руководилац пружаоца услуге у заједници, правник-секретар, руководилац финансијско-рачуноводствених послова, доктор медицине специјалиста – руководилац службе и стручни радник на услугама смештаја. У раду Колегијума учествују и други радници по позиву директора.

На нивоу Установе обављају се функције управљања, послови набавке, правни, финансијско-рачуноводствени и нутриционистички послови, послови обезбеђења, инвестиционог и техничког одржавања, информатичке подршке, заштите на раду, противпожарне заштите, осигурања, информисања и други послови у складу са делатношћу Установе у складу са Статутом Установе и важећим прописима.

Правилником о коришћењу услуге домског смештаја и Правилником о локалним услугама у заједници је предвиђен рад Комисија (за пријем корисника).

Законом о јавним набавкама, буџетским прописима и подзаконским актима и актима Установе образују се комисије: за јавне набавке, за попис имовине и др.

Рад колегијалних органа је јаван и о њиховом раду воде се записници који се чивају у архиви Установе.

<https://www.ugcb.rs/o-nama/opste-informacije/>

VIII НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА КОЈЕ УСТАНОВА GERONTOLOŠKI CENTAR BEOGRAD ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ И ПРОПИСА ЗА ЧИЈЕ ДОНОШЕЊА ЈЕ НАДЛЕЖНА

У раду Установе примењује: Стратегију о социјалној заштити, Закон о јавним службама, Закон о социјалној заштити, Закон о раду, Закон о јавним набавкама, Закон о буџетском систему, Закон о јавној својини, Закон о заштити животне средине, Закон о безбедности хране, Закон о безбедности и здрављу на раду, Закон о управљању отпадом, Закон о архивској грађи и архивској делатности, Породични закон, Закон о заштити становништва од заразних болести и подзаконске акте из ових области и друге прописе који су у вези са пословањем Установе.

Установа је надлежна за доношење унутрашњих актата што је регулисано Законом о јавним службама и Статутом. Органи надлежни за доношење аката у Установи су директор и управни одбор.

IX НАВОЂЕЊЕ СТРАТЕГИЈА, ПРОГРАМА, ПЛАНОВА И ИЗВЕШТАЈ КОЈЕ ЈЕ УСТАНОВА ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР ДОНЕЛА

Установа је донела Стратегију управљања ризицима на основу члана 81. Закона о буџетском систему, а у складу са Правилником о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору.

Установа доноси програм рада сваке године за наредну и извештај о раду за претходну годину, финансијски план, као и план јавних набавки.

<http://www.ugcb.rs/wp-content/uploads/2020/03/Program-rada-UGCB-za-2020.pdf>

<http://www.ugcb.rs/wp-content/uploads/2020/03/KONACAN-Narativni-izvestaj-o-rad-u-za-2019.pdf>

X НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА ИЗ ОДЕЉКА VIII И IX КОЈИ СУ У ПОСТУПКУ ПРИМЕНЕ

Стратегија управљања ризицима се примењује и даље након престанка важења Стратегије коју је донела Република Србија. Установа поступа по наведеним прописима, Програму рада за 2022. годину и по свим актима које је донела.

XI СПИСАК УСЛУГА КОЈЕ УСТАНОВА ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР ПРУЖА КОРИСНИЦИМА УСЛУГА И ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Установа пружа услуге:

- домског смештаја-социјална заштита без смештаја за стара лица- где се обезбеђује обезбеђивање задовољавања свакодневних животних потреба: исхрана, прање и пеглање рубља, дружење, социјална интеграција и рехабилитација, развијање солидарности односно самопомоћи, културно-забавне, рекреативне, духовне и друге потребе са медицинском негом (општа и специјалистичка медицина-психијатар, интерниста).

- дневни боравак за одрасла и старија лица,

- услуге дневних центара и клубова,

- обезбеђивање старијим, изнемоглим и другим одраслим лицима, обављање неопходних кућних послова у њиховим домовима, (помоћ у кући),

- услуге ресторана (продају хране и пића).

<https://www.ugcb.rs/usluge/socijalna-zastita/>

<https://www.ugcb.rs/usluge/psiholoska-podrska/>

<https://www.ugcb.rs/usluge/zdravstvena-zastita/>

<https://www.ugcb.rs/usluge/zdravstvena-podrska/>

<https://www.ugcb.rs/usluge/fizikalna-medicina-i-rehabilitacija/>

<https://www.ugcb.rs/usluge/ishrana/>

<https://www.ugcb.rs/usluge/radna-terapija/>

XII ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА ИЗ XI

Услуге домског смештаја и помоћи у кући пружају се у складу са Законом о социјалној заштити тако што о праву на ове услуге одлучује надлежни центар за социјални рад који о том праву доноси решење. По доношењу решења, односно достављања документаије за услугу домског смештаја, доноси се одлука о пружању услуге, или о одбијању (на коју се може уложити правни лек у складу са Законом о социјалној заштити и актима Установе). Услуга домског смештаја пружа се 24 сата у току 7 дана у недељи. Услуга помоћи у кући пружа се у складу са Одлуком о правима и услугама социјалне заштите града Београда.

<http://www.ugcb.rs/wp-content/uploads/2015/01/Scan1134.pdf>

<http://www.ugcb.rs/wp-content/uploads/2015/01/informator-za-korisnike-usluga-PUK.pdf>

У оквиру РЈ Дневни центри и клубови пружа се услуга реверзибилног дневног боравака за одрасла и старија лица са IV степеном подршке што значи да корисник самостално, односно уз подсећање, може да обавља све животне активности. Дневни боравак у клубовима за старија лица обезбеђује се у складу са Одлуком о радном времену и Одлуком о правима и услугама социјалне заштите града Београда.

Процедура процене потреба и остваривања права корисника услуга обухвата следеће поступке:

1. Први информативни контакт са потенцијалним корисником,
2. Подношење захтева потенцијалног корисника и пријемна процена,
3. Исход пријемне процене,
4. Потписивање уговора о пружању сервисних услуга,
5. Процена и уручивање клупске карте,
6. Индивидуални план услуге (ИПУ) и
7. Поновни преглед ИПУ.

Реализацијом активности услуге Клуба обезбеђује се одговарајућа подршка, која у складу са проценом потреба корисника може обухватити:

- повремени (реверзибилни) дневни боравак у пријатном, климатизованом и комфоном простору уз конзумирање топлих и безалкохолних напитака,
- сервисне услуге (исхрана, прање и сушење веша, одржавање личне хигијене, послуживање топлих и безалкохолних напитака) по одређеним уговореним условима, у складу са просторним и техничким могућностима клуба (прање, пеглање и сушење веша у клубовима на територији општина Врачар, Гроцка, Нови Београд, Младеновац, Савски венац, Стари град, Сопот и Чукарица),
- услуге социјалног рада које доприносе адаптацији, препознавању потреба, очувању потенцијала и развоју способности и животних вештина корисника.

- геронтолошко саветовалиште и социјална инклузија,
- коришћење дневне штампе, приручне библиотеке, гледање ТВ-програма, коришћење компјутера и интернета, днд-пројекције, промотивне и едукативне активности,
- дружење односно социјална интеграција и рехабилитација, развијање солидарности односно самопомоћи,
- организовано слободно време путем корисничких група у областима информативно-комуникационих, образовних, радно-окупационих, социјално-здравствених, културно-забавних, спортско-рекреативних активности,
- радне, производне активности и кућна радиност,
- факултативно учешће корисника у планирању активности кроз *савет* и реализације активности кроз *организационе одборе*,
- правна помоћ,
- превентивна здравствена заштита која се пружа у сарадњи са здравственим институцијама из локалне заједнице и има за циљ здравствено просвећивање и рано откривање здравствених потешкоћа и спроводи се кроз активност патронажних служби домова здравља на територији локалне самоуправе. Врсте активности превентивне здравствене заштите у клубовима су: контролна мерења крвног притиска и шећера у крви, здравствена предавања, повремене консултације лекара и саветовања за очување и унапређење здравља, дистрибуција штампаних публикација, флајера и др. материјала.
- и др.

У оквиру Информативног центра за старије Београду, Ул.Краљице Наталије бр.52 пружају се на бесплатан број телефона 0800115116 информације из области социјалне заштите, здравствене заштите, пензијско-инвалидске заштите, различитих услуга у локалној самоуправи, комуналних и других служби, образовања, културе, заштите животне средине, банкарства, туризма и др., нарочито за Град Београд, а и за територију целе Србије (често је случај да деца одраслих и старијих лица живе у Београду и потребна им је адекватна информација за њихове родитеље који живе у унутрашњости). Услуге се пружају у складу са Одлуком о радном венуу.

XIII ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА ИЗ XI

Установа Геронтолошки центар Београд води евиденције о пруженим услугама и исте објављује на интернет страници у форми годишњих Извештаја о раду и достављају ресорном министарству.

<http://www.ugcb.rs/wp-content/uploads/2020/03/KONACAN-Narativni-izvestaj-o-rad-u-za-2019.pdf>

XIV ФИНАНСИЈСКИ ПОДАЦИ

Установа Геронтолошки центар Београд у складу са Законом о буџетском систему објављују финансијске податке, односно извештаје о финансијском пословању, финансијске планове и измене и допуне тих планова, извештаје о извршењу буџета, биланске прихода, расхода, извештај о капиталним издацима, као и планове јавних набавки на интернет страници.

<https://www.ugcb.rs/o-nama/opste-informacije/>

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години:

	Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализован о	%
1.	01	070	0902	0015	791100	791100	Приходи из буџета	136.721	89.168	65
2.	01	070	0902	0015	421200	421200	Енергетске услуге	45.268	25.219	56
3.	01	070	0902	0015	421300	421300	Комуналне услуге	8.460	6.496	77
4.	01	070	0902	0015	426100	426100	Административ ни материјал	2.190	2.048	94
5.	01	070	0902	0015	426800	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	24.998	15.000	60
6.	01	070	0902	0015	426900	426900	Материјали за посебне намене	8.790	8.540	97
7.	01	070	0902	0015	511300	511300	Капитално одржавање зграда и објеката	3.250	0	0
8.	01	070	0902	0015	512200	512200	Административ на опрема	23.985	12.085	50
9.	01	070	0902	0015	512500	512500	Медицинска и лабораторијска опрема	19.780	19.780	100
10	03	070	0902	0005	781100	781100	Трансфери између буџетских корисника на истом нивоу	148.914	112.830	76
11.	03	070	0902	0005	411100	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	118.424	85.620	72
12.	03	070	0902	0005	412100	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	13.185	9.691	74
13.	03	070	0902	0005	412200	412200	Допринос за здравствено осигурање	6.173	4.399	71
14.	03	070	0902	0005	414300	414300	Отпремнине и помоћи	918	317	35
15.	03	070	0902	0005	414400	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице и друге помоћи запосленом	250	73	29

16.	03	070	0902	0005	415100	415100	Накнаде трошкова за запослене	3,200	2,359	74
17.	03	070	0902	0005	416100	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	1,044	1,031	99
18.	03	070	0902	0005	426700	426700	Медицински и лабораторијски материјали	7,519	6,855	91
19.	04	070	0902	0005	742300	742300	Споредне продаје добара и услуга које врше државне нетржишне јединице	18,076	4,954	27
20.	04	070	0902	0005	745100	745100	Мешовити и неодређени приходи	498,160	302,127	61
21.	04	070	0902	0005	411100	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	173,086	145,611	84
22.	04	070	0902	0005	412100	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	17,530	16,243	93
23.	04	070	0902	0005	412200	412200	Допринос за здравствено осигурање	8,207	6,891	84
24.	04	070	0902	0005	413100	413100	Накнаде у природи	648	25	4
25.	04	070	0902	0005	414300	414300	Отпремнине и помоћи	6,697	5,416	81
26.	04	070	0902	0005	414400	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице и друге помоћи запосленом	2,000	919	46
27.	04	070	0902	0005	415100	415100	Накнаде трошкова за запослене	18,178	10,837	60
28.	04	070	0902	0005	416100	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	3,551	1,723	49
29.	04	070	0902	0005	421100	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	2	1	50

30.	04	070	0902	0005	421200	421200	Енергетске услуге	75,537	20,226	27
31.	04	070	0902	0005	421300	421300	Комуналне услуге	20,700	7,777	38
32.	04	070	0902	0005	421400	421400	Услуге комуникација	5,900	3,609	61
33.	04	070	0902	0005	421500	421500	Трошкови осигурања	4,668	1,719	37
34.	04	070	0902	0005	421600	421600	Закуп имовине и опреме	2,350	1,866	79
35.	04	070	0902	0005	421900	421900	Остали трошкови	420	125	30
36.	04	070	0902	0005	422100	422100	Трошкови службених путовања у земљи	700	15	2
37.	04	070	0902	0005	422200	422200	Трошкови службених путовања у иностранство	50	0	0
38.	04	070	0902	0005	422300	422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	400	140	35
39.	04	070	0902	0005	422900	422900	Остали трошкови транспорта	30	0	0
40.	04	070	0902	0005	423200	423200	Компјутерске услуге	4,133	2,226	54
41.	04	070	0902	0005	423300	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	642	153	24
42.	04	070	0902	0005	423400	423400	Услуге информисања	1,090	345	32
43.	04	070	0902	0005	423500	423500	Стручне услуге	992	488	49
44.	04	070	0902	0005	423900	423900	Остале опште услуге	1,643	462	28
45.	04	070	0902	0005	424300	424300	Медицинске услуге	3,500	516	15
46.	04	070	0902	0005	424600	424600	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге	210	85	40
47.	04	070	0902	0005	424900	424900	Остале специјализоване услуге	2,687	162	6
48.	04	070	0902	0005	425100	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	18,707	6,554	35

49.	04	070	0902	0005	425200	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	18,707	12,145	65
50.	04	070	0902	0005	426100	426100	Административни материјал	3,000	1,614	54
51.	04	070	0902	0005	426300	426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	1,000	4,263	426
52.	04	070	0902	0005	426400	426400	Материјали за саобраћај	4,000	2,041	51
53.	04	070	0902	0005	426700	426700	Медицински и лабораторијски материјали	15,000	11,579	77
54.	04	070	0902	0005	426800	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	84,921	24,118	28
55.	04	070	0902	0005	426900	426900	Материјали за посебне намене	10,000	7,466	75
56.	04	070	0902	0005	482100	482100	Остали порези	1,030	524	51
57.	04	070	0902	0005	482200	482200	Обавезне таксе	170	40	24
58.	04	070	0902	0005	483100	483100	Новчане казне и пенали по решењу судова и судских тела	3,000	72	2
59.	04	070	0902	0005	485100	485100	Накнаде штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	350	0	0
60.	07	070	0902	0005	733100	733100	Текући трансфери од других нивоа власти	715,053	462,002	65
61.	07	070	0902	0005	411100	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	502,509	335,344	67
62.	07	070	0902	0005	412100	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	55,276	36,535	66
63.	07	070	0902	0005	412200	412200	Допринос за здравствено осигурање	25,879	17,105	66
64.	07	070	0902	0005	413100	413100	Накнаде у природи	26,511	18,416	69
65.	07	070	0902	0005	414300	414300	Отпремнине и помоћи	5,994	3,844	64
66.	07	070	0902	0005	414400	414400	Помоћ у медицинском	22,000	20,167	92

							лечењу запосленог или члана уже породице и друге помоћи запосленом			
67.	07	070	0902	0005	416100	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	5,985	4,479	75
68.	07	070	0902	0005	421500	421500	Трошкови осигурања	3,585	2,066	58
69.	07	070	0902	0005	424300	424300	Медицинске услуге	1,160	638	55
70.	07	070	0902	0005	424900	424900	Остале специјализован е услуге	1,160	18	2
71.	07	070	0902	0005	425200	425200	Текуће поправке и одржавање опreme	1,800	0	0
72.	07	070	0902	0005	426100	426100	Административ ни материјал	20,000	0	0
73.	07	070	0902	0005	426800	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	1,522	1,113	73
74.	07	070	0902	0005	426900	426900	Материјали за посебне намене	1,522	1,262	83
75.	07	070	0902	0005	482100	482100	Остали порези	100	35	35
76.	07	070	0902	0005	511300	511300	Капитално одржавање зграда и објеката	29,468	13,990	47
77.	07	070	0902	0005	511400	511400	Пројектно планирање	1,000	523	52
78.	07	070	0902	0005	512200	512200	Административ на опрема	9,581	6,396	67
79.	08	070	0902	0005	744100	744100	Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица	1,000	155	16
80.	08	070	0902	0005	423300	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	150	0	0
81.	08	070	0902	0005	512200	512200	Административ на опрема	650	0	0
82.	08	070	0902	0005	515100	515100	Нематеријална имовина	200	0	0
83.	13	070	0902	0005	423200	423200	Компјутерске услуге	900	900	100

84.	13	070	0902	0005	425100	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	431	431	100
85.	13	070	0902	0005	425200	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	2,059	1,569	76
86.	13	070	0902	0005	426800	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	1,300	1,298	100
87.	15	070	0902	0005	512200	512200	Административ на опрема	288,000	35,650	12
88.	07	070	0902	0005	511300	511300	Капитално одржавање зграда и објеката	29,468	13,990	47
89.	07	070	0902	0005	511400	511400	Пројектно планирање	1,000	523	52
90.	07	070	0902	0005	512200	512200	Административ на опрема	9,581	6,396	67
91.	08	070	0902	0005	744100	744100	Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица	1,000	155	16
92.	08	070	0902	0005	423200	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	150	0	0
93.	08	070	0902	0005	512200	512200	Административ на опрема	650	0	0
94.	08	070	0902	0005	515100	515100	Нематеријална имовина	200	0	0
95.	13	070	0902	0005	423200	423200	Компјутерске услуге	900	900	100
96.	13	070	0902	0005	425100	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	431	431	100
97.	13	070	0902	0005	425200	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	2,059	1,569	76
98.	13	070	0902	0005	426800	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	1,300	1,298	100
99.	15	070	0902	0005	512200	512200	Административ на опрема	288,000	35,650	12

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години:

	Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализов ано	%
1.	01	070	0902	0005	791100	791100	Приходи из буџета	194,762	194,664	100
2.	01	070	0902	0005	411100	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	83,713	83,713	100
3.	01	070	0902	0005	412100	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	9,099	9,099	100
4.	01	070	0902	0005	412200	412200	Допринос за здравствено осигурање	5,063	5,063	100
5.	01	070	0902	0005	413100	413100	Накнаде у натури	516	516	100
6.	01	070	0902	0005	421200	421200	Енергетске услуге	33,198	33,198	100
7.	01	070	0902	0005	421300	421300	Комуналне услуге	7,504	7,504	100
8.	01	070	0902	0005	426800	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	41,337	41,337	100
9.	01	070	0902	0005	472800	472800	Накнаде из буџета за становање и живот	14,332	14,234	99
10.	04	070	0902	0005	742300	742300	Споредне продаје добара и услуга које врше државне нетржишне јединице	13,768	13,619	99
11.	04	070	0902	0005	745100	745100	Мешовити и неодређени приходи	399,983	381,912	95
12.	04	070	0902	0005	781100	781100	Трансфери између буџетских корисника на истом нивоу	132,728	134,601	101
13.	04	070	0902	0005	411100	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	285,746	281,195	98
14.	04	070	0902	0005	412100	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	34,255	33,035	96
15.	04	070	0902	0005	412200	412200	Допринос за здравствено	14,545	13,909	96

							осигурање			
16.	04	070	0902	0005	413100	413100	Накнаде у натури	526	331	63
17.	04	070	0902	0005	414300	414300	Отпремнине и помоћи	5,105	5,102	100
18.	04	070	0902	0005	414400	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице и друге помоћи запосленом	1,252	1,251	100
19.	04	070	0902	0005	415100	415100	Накнаде трошкова за запослене	19,690	19,539	99
20.	04	070	0902	0005	416100	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	3,509	3,509	100
21.	04	070	0902	0005	421100	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	3	2	67
22.	04	070	0902	0005	421200	421200	Енергетске услуге	66,748	66,097	99
23.	04	070	0902	0005	421300	421300	Комуналне услуге	19,700	18,596	94
24.	04	070	0902	0005	421400	421400	Услуге комуникација	5,200	5,114	98
25.	04	070	0902	0005	421500	421500	Трошкови осигурања	1,699	1,648	97
26.	04	070	0902	0005	421600	421600	Закуп имовине и опреме	1,950	1,920	98
27.	04	070	0902	0005	421900	421900	Остали трошкови	420	77	18
28.	04	070	0902	0005	422100	422100	Трошкови службених путовања у земљи	900	114	13
29.	04	070	0902	0005	422200	422200	Трошкови службених путовања у иностранство	50	0	0
30.	04	070	0902	0005	422300	422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	380	221	58
31.	04	070	0902	0005	423200	423200	Компјутерске услуге	3,863	3,427	89
32.	04	070	0902	0005	423300	423300	Услуге образовања и	442	298	67

							усавршавања запослених			
33.	04.	070	0902	0005	423400	423400	Услуге информисања	560	541	97
34.	04.	070	0902	0005	423500	423500	Стручне услуге	992	447	45
35.	04.	070	0902	0005	423900	423900	Остале опште услуге	900	665	74
36.	04.	070	0902	0005	424300	424300	Медицинске услуге	2,226	1,070	48
37.	04.	070	0902	0005	424600	424600	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге	205	88	43
38.	04.	070	0902	0005	424900	424900	Остале специјализован е услуге	1,882	1,526	81
39.	04.	070	0902	0005	425100	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	4,786	2,885	60
40.	04.	070	0902	0005	425200	425200	Текуће поправке и одржавање опreme	10,672	10,571	99
41.	04.	070	0902	0005	426100	426100	Административ ни материјал	2,260	2,181	97
42.	04.	070	0902	0005	426300	426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	700	286	41
43.	04.	070	0902	0005	426400	426400	Материјали за саобраћај	3,200	2,135	67
44.	04.	070	0902	0005	426700	426700	Медицински и лабораторијски материјали	18,850	17,485	93
45.	04.	070	0902	0005	426800	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	26,802	25,853	96
46.	04.	070	0902	0005	426900	426900	Материјали за посебне намене	1,843	1,281	70
47.	04.	070	0902	0005	482100	482100	Остали порези	1,107	967	87
48.	04.	070	0902	0005	482200	482200	Обавезне таксе	250	211	84
49.	04.	070	0902	0005	482300	482300	Новчане казне, пенали и камате	3,262	1,862	57
50.	07.	070	0902	0005	733100	733100	Текући трансфери од других нивоа власти	592,219	592,006	100
51.	07.	070	0902	0005	411100	411100	Плате, додаци и	432,698	432,698	100

							накнаде запослених			
52.	07	070	0902	0005	412100	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	50,065	49,868	100
53.	07	070	0902	0005	412200	412200	Допринос за здравствено осигурање	22,332	22,332	100
54.	07	070	0902	0005	413100	413100	Накнаде у природи	25,391	25,375	100
55.	07	070	0902	0005	414300	414300	Отпремнине и помоћи	3,953	3,953	100
56.	07	070	0902	0005	414400	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице и друге помоћи запосленом	11,833	11,833	100
57.	07	070	0902	0005	416100	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	4,048	4,048	100
58.	07	070	0902	0005	421500	421500	Трошкови осигурања	2,651	2,651	100
59.	07	070	0902	0005	424300	424300	Медицинске услуге	3,487	3,487	100
60.	07	070	0902	0005	424900	424900	Остале специјализоване услуге	197	197	100
61.	07	070	0902	0005	425200	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	29	29	100
62.	07	070	0902	0005	426100	426100	Административни материјал	14,222	14,222	100
63.	07	070	0902	0005	426800	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	4,825	4,825	100
64.	07	070	0902	0005	426900	426900	Материјали за посебне намене	1,197	1,197	100
65.	07	070	0902	0005	482100	482100	Остали порези	53	53	100
66.	07	070	0902	0005	511300	511300	Капитално одржавање зграда и објеката	11,151	11,151	100
67.	07	070	0902	0005	511400	511400	Пројектно планирање	479	479	100
68.	07	070	0902	0005	512200	512200	Административна опрема	3,608	3,608	100

69.	08	070	0902	0005	744100	744100	Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица	1,000	325	33
70.	08	070	0902	0005	423900	423900	Услуге образовања и усавршавања запослених	230	3	1
71.	08	070	0902	0005	512200	512200	Административна опрема	292	36	12
72.	08	070	0902	0005	512500	512500	Медицинска и лабораторијска опрема	478	0	0
73.	13	070	0902	0005	411100	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	6,867	6,867	100
74.	13	070	0902	0005	412100	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	862	862	100
75.	13	070	0902	0005	412200	412200	Допринос за здравствено осигурање	282	282	100
76.	13	070	0902	0005	415100	415100	Накнаде трошкова за запослене	1,900	1,900	100
77.	13	070	0902	0005	423200	423200	Компјутерске услуге	600	600	100
78.	13	070	0902	0005	424900	424900	Остале специјализоване услуге	2,000	2,000	100
79.	13	070	0902	0005	425100	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	2,050	2,050	100
80.	13	070	0902	0005	425200	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	2,700	2,700	100
81.	13	070	0902	0005	426100	426100	Административни материјал	700	700	100
82.	13	070	0902	0005	512200	512200	Административна опрема	690	690	100
83.	15	070	0902	0005	512200	512200	Административна опрема	33	32	97
84.	15	070	0902	0005	512500	512500	Медицинска и лабораторијска опрема	72	72	100

85.	15	070	0902	0005	512900	512900	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема	36	36	100
86.	01	070	0902	0015	791100	791100	Приходи из буџета	123,943	123,408	100
87.	01	070	0902	0015	421200	421200	Енергетске услуге	26,705	26,705	100
88.	01	070	0902	0015	421300	421300	Комуналне услуге	2,882	2,882	100
89.	01	070	0902	0015	425200	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	3,000	3,000	100
90.	01	070	0902	0015	426800	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	51,566	51,566	100
91.	01	070	0902	0015	426900	426900	Материјали за посебне намене	550	545	99
92.	01	070	0902	0015	483100	483100	Новчане казне и пенали по решењу судова	17,530	17,027	97
93.	01	070	0902	0015	512200	512200	Административна опрема	15,100	15,075	100
94.	01	070	0902	0015	512500	512500	Медицинска и лабораторијска опрема	6,610	6,608	100

Ови акти сачињавају се у складу са прописима о буџетском пословању, Закону о јавним набавкама, интерним актима Установе из области финансија.

XV ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА, УКЉУЧУЈУЋИ ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ И СПИСАК ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА О НАБАВКАМА ДОБАРА, УСЛУГА, РАДОВА И НЕПОКРЕТНОСТИ, СА ВРЕДНОСТИМА ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА, ДАТУМОМ ЗАКЉУЧЕЊА И РОКОМ ТРАЈАЊА

Уговор	Добављач	Вредност уговора без ПДВ-а	Датум закључења	Период важења	Процењена вредност	Врста поступка
Текуће одржавање објекта	Комунално предузеће Димничар	1.248.000,00	24.12.2021.	23.12.2022.	1.250.000,00	Отворени поступак
Брашно, шећер, мармелада и колонијал	Интеркомерц	12.496.050,90	02.02.2022.	01.02.2023.	12.500.000,00	Отворени поступак

Месне прерађевине	Ђурђевић	13.499.700,00	01.02.2022.	31.01.2023.	13.500.000,00	Отворени поступак
Уље, мајонез, маргарин	Боокмарк доо	2.691.965,00	02.02.2022.	01.02.2023.	3.000.000,00	Отворени поступак
Свеже месо	Ђурђевић	15.638.554,00	28.02.2022.	27.02.2023.	16.000.000,00	Отворени поступак
Поправка и сервис уређаја за прање и сушење веша, ваљака за пеглање и машина за судове и поправка и сервис електротермичких уређаја и расхладне технике	Термомах	5.059.500,00	08.03.2022.	07.03.2023.	7.500.000,00	Отворени поступак
Медицинска опрема	Ортопедија МЦ	17.819.500,00	07.03.2022.		17.819.500,00	Отворени поступак
Санитетски и медицински потрошни материјал	Синофарм	2.884.047,14	18.03.2022.	17.03.2023.	4.000.000,00	Отворени поступак
Услуге мобилне телефоније	Телеком Србија ад	1.200.000,00	25.03.2022.	24.03.2023.	1.200.000,00	Отворени поступак
Хигијенска средства гарантованог квалитета	Мидра	8.922.230,00	06.05.2022.	05.05.2023.	9.000.000,00	Отворени поступак
Осигурање имовине и лица	Wiener stadtsche	1.790.460,76	10.04.2022.	09.04.2023.	1.800.000,00	Отворени поступак
Опрема за вешерај	Технобиро-инжењеринг	9.962.200,00	05.05.2022.		10.000.000,00	Отворени поступак
Дезинфекциона средства, антисептичка средства, дијететски суплементи и медицинска помоћна средства	Водич	1.772.833,00	20.05.2022.	19.05.2023.	1.958.000,00	Отворени поступак
Рукавице	Симбех	8.880.000,00	20.05.2022.	19.05.2023.	9.000.000,00	Отворени поступак
Пелене за одрасле	Симбех	3.990.750,00	09.06.2022.	08.06.2023.	4.000.000,00	Отворени поступак
Одржавање рачунара, рачунарске мреже, сервера и телефонске централе	Инфокод систем доо	1.908.000,00	28.06.2022.	27.06.2023.	2.000.000,00	Отворени поступак
Набавка ситног инвентара	Фимас доо	824.920,00	12.07.2022.		983.333,33	Отворени поступак
Гориво за моторна возила, машине и агрегате	Нис а.д Нови Сад	3.206.500,00	15.07.2021.	14.07.2023.	3.500.000,00	Отворени поступак
Ампулирани лекови, раствори, масти, гелови, таблете и креме партија 1	Фармалогист	1.920.851,90	18.08.2022.	17.08.2023.	1.962.701,13	Отворени поступак

Ампулирани лекови, раствори, маст и, гелови, таблете и креме партија 2	Фармалогист	250.623,30	18.08.2022.	17.08.2023.	287.632,20	Отворени поступак
Услуге обављања санитарног прегледа	Градски завод за јавно здравље БЕОГРАД	616.540,00	26.08.2022.	25.08.2023.	1.200.000,00	Отворени поступак
Против пожарна заштита	Антиплам доо	4.776.574,00	26.08.2022.	25.08.2023.	5.000.000,00	Отворени поступак
Набавка канцеларијског материјала	I&D COM	3.493.589,00	05.10.2022.	04.10.2023.	3.500.000,00	Отворени поступак
Лож уље	Кнез петрол доо	16.588.000,00	09.09.2022.	08.09.2023.	20.000.000,00	Отворени поступак
ТНГ-ПЛИН	Еуро гас	999.936,00	15.09.2022.	14.09.2023.	1.000.000,00	Отворени поступак
Дезинфекција, дезинсекција и дератизација	ДЦД Промет	1.224.438,18	18.10.2022.	17.10.2023.	2.000.000,00	Отворени поступак
Јаја	Микрос-Унион доо	4.939.200,00	06.10.2022.	05.10.2023.	5.000.000,00	Отворени поступак
Млеко, киселомлечни производи	Круна комерц	17.368.063,00	23.09.2022.	22.09.2023.	15.000.000,00	Отворени поступак
Свеже поврће и воће	ЗЗ Повртар	12.999.625,00	27.09.2022.	26.09.2023.	13.000.000,00	Отворени поступак
Набавка пелете	Goodwill	9.223.320,00	12.10.2022.	11.10.2023.	7.000.000,00	Отворени поступак
Пекарски производи	Житопромет-Минплек	13.997.000,00	03.10.2022.	02.10.2023.	14.000.000,00	Отворени поступак
Поправка и сервис уређаја за прање и сушење веша, ваљака за пеглање и машина за судове и поправка и сервис електротермичких уређаја и расхладне технике	Термомах	7.262.000,00			7.500.000,00	Отворени поступак
Средства за одржавање хигијене	Daixi line	3.756.839,00			4.900.000,00	Отворени поступак
Санитарни прегледи за потребе РЈ Дневни центри и клубови	Институт за јавно здравље Србије „Др Милан Јовановић Батут“	1.292.200,00	26.10.2022.	25.10.2023.	2.320.000,00	Отворени поступак

<http://www.ugcb.rs/wp-content/uploads/2022/01/Scan.pdf>

Измене и допуне Плана јавних набавки Установа објављује на интернет страници.

XVI ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ (СА ПОДАЦИМА О СУБЈЕКТИМА СУБВЕНЦИЈА И ДОНАЦИЈА И ЊИХОВИМ ИЗНОСИМА)

У складу са Законом о донацијама и хуманитарној помоћи, Установа може да прима донације. Установа закључује са донаторима уговоре о донацијама у складу са Правилником о начину поступања, извештавања и евидентирања у вези са пријемом донација Установе Геронтолошки центар Београд.

Установа истиче имена донатора на јавном месту у Установи. Установа није корисник државне помоћи у смислу одредби прописа о државној помоћи, нити додељује државну помоћ.

XVII ПОДАЦИ О ИЗВРШЕНИМ ИНСПЕКЦИЈАМА И РЕВИЗИЈАМА ПОСЛОВАЊА

Буџетска инспекција Министарства финансија, Одељења буџетске инспекције вршила је инспекцијску контролу материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава за период од 01.01.2021. године до 26.08.2022. године када је и започета контрола.

Градска управа Града Београда, Секретаријата за инспекцијске послове, Сектора за заштиту животне средине, водне и туристичке инспекције вршила је канцеларијску контролу 08.04.2022. године спровођења одредби Закона о заштити ваздуха.

МУП РС, Сектор за ванредне ситуације, Управа за ванредне ситуације вршила је канцеларијску контролу 25.10.2022. године, 22.11.2021. године, 24.05.2022. године, 03.06.2022. године, 16.06.2022. године и 29.08.2022. године из области противпожарне заштите.

XVIII ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА, УКЉУЧУЈУЋИ ПОДАТКЕ О ПЛАТАМА ОРГАНА РУКОВОЂЕЊА, ОДНОСНО УПРАВЉАЊА И РУКОВОДИЛАЦА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

У оквиру Управе за трезор постоји Информациони систем за подношење финансијских извештаја који представља јединствени информациони систем за унос, контролу, обраду и консолидацију финансијских извештаја корисника јавних средстава.

У систем су укључени:

Корисници јавних средстава - обвезници подношења финансијских извештаја.

Поступак подношења захтева за регистрацију и рад у информационом систему за подношење финансијских извештаја врши се попуњавањем захтева за регистрацију путем веб апликације Управе за трезор и достављањем документације, у складу са корисничким упутством.

Плате без додатака и одбитака:

Директор 117.670,42 динара,

Помоћник директора 102.676,93 динара,

Руководиоци организационих јединица: 99.526,40 динара (01), 98.957,03 динара (02), 98.957,03 динара (03), 98.387,65 динара (04) и 99.526,40 динара (06).

№	ИМЕ	АДРЕСА	СТАТУС
001	Београдски центар за геронтологију	Београд, ул. Вождовац 2	Својински

НАМЕНА ПОСРЕДСТВОМ КОЈИМ СЕ ПЛАЋАЈУ
ОПШТИНА Београд, Геронтолошки центар за београђане

ОПШТИНА Београд, Геронтолошки центар за београђане

ОПШТИНА Београд, Геронтолошки центар за београђане

ОПШТИНА Београд, Геронтолошки центар за београђане

НАМЕНА ПОСРЕДСТВОМ КОЈИМ СЕ ПЛАЋАЈУ
ОПШТИНА Београд, Геронтолошки центар за београђане

ОПШТИНА Београд, Геронтолошки центар за београђане

ОПШТИНА Београд, Геронтолошки центар за београђане

ОПШТИНА Београд, Геронтолошки центар за београђане

Код	Име	Опис	Вредност	Врста издвојених средстава (у динарима)					Укупно	Вредност
				Државна	Муниципална	Лична	Друга	Укупно		
001	Београдски центар за геронтологију	Београд, ул. Вождовац 2	1.513.412	1.513.412	0	0	0	0	1.513.412	
002	Београдски центар за геронтологију	Београд, ул. Вождовац 2	1.513.412	1.513.412	0	0	0	0	1.513.412	
003	Београдски центар за геронтологију	Београд, ул. Вождовац 2	1.513.412	1.513.412	0	0	0	0	1.513.412	
004	Београдски центар за геронтологију	Београд, ул. Вождовац 2	1.513.412	1.513.412	0	0	0	0	1.513.412	
005	Београдски центар за геронтологију	Београд, ул. Вождовац 2	1.513.412	1.513.412	0	0	0	0	1.513.412	
006	Београдски центар за геронтологију	Београд, ул. Вождовац 2	1.513.412	1.513.412	0	0	0	0	1.513.412	
007	Београдски центар за геронтологију	Београд, ул. Вождовац 2	1.513.412	1.513.412	0	0	0	0	1.513.412	
008	Београдски центар за геронтологију	Београд, ул. Вождовац 2	1.513.412	1.513.412	0	0	0	0	1.513.412	
009	Београдски центар за геронтологију	Београд, ул. Вождовац 2	1.513.412	1.513.412	0	0	0	0	1.513.412	
010	Београдски центар за геронтологију	Београд, ул. Вождовац 2	1.513.412	1.513.412	0	0	0	0	1.513.412	
011	Београдски центар за геронтологију	Београд, ул. Вождовац 2	1.513.412	1.513.412	0	0	0	0	1.513.412	
012	Београдски центар за геронтологију	Београд, ул. Вождовац 2	1.513.412	1.513.412	0	0	0	0	1.513.412	
013	Београдски центар за геронтологију	Београд, ул. Вождовац 2	1.513.412	1.513.412	0	0	0	0	1.513.412	
014	Београдски центар за геронтологију	Београд, ул. Вождовац 2	1.513.412	1.513.412	0	0	0	0	1.513.412	
015	Београдски центар за геронтологију	Београд, ул. Вождовац 2	1.513.412	1.513.412	0	0	0	0	1.513.412	
016	Београдски центар за геронтологију	Београд, ул. Вождовац 2	1.513.412	1.513.412	0	0	0	0	1.513.412	
017	Београдски центар за геронтологију	Београд, ул. Вождовац 2	1.513.412	1.513.412	0	0	0	0	1.513.412	
018	Београдски центар за геронтологију	Београд, ул. Вождовац 2	1.513.412	1.513.412	0	0	0	0	1.513.412	
019	Београдски центар за геронтологију	Београд, ул. Вождовац 2	1.513.412	1.513.412	0	0	0	0	1.513.412	
020	Београдски центар за геронтологију	Београд, ул. Вождовац 2	1.513.412	1.513.412	0	0	0	0	1.513.412	

1/10/2023

№	ИМЕ	АДРЕСА	СТАТУС
001	Београдски центар за геронтологију	Београд, ул. Вождовац 2	Својински

НАМЕНА ПОСРЕДСТВОМ КОЈИМ СЕ ПЛАЋАЈУ
ОПШТИНА Београд, Геронтолошки центар за београђане

ОПШТИНА Београд, Геронтолошки центар за београђане

ОПШТИНА Београд, Геронтолошки центар за београђане

ОПШТИНА Београд, Геронтолошки центар за београђане

НАМЕНА ПОСРЕДСТВОМ КОЈИМ СЕ ПЛАЋАЈУ
ОПШТИНА Београд, Геронтолошки центар за београђане

ОПШТИНА Београд, Геронтолошки центар за београђане

ОПШТИНА Београд, Геронтолошки центар за београђане

ОПШТИНА Београд, Геронтолошки центар за београђане

ОПШТИНА Београд, Геронтолошки центар за београђане

1/10/2023

1/10/2023

ИХХ ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА И ОБЈЕКТИМА КОЈЕ ОРГАН ПОСЕДУЈЕ, ОДНОСНО КОРИСТИ

Установа Геронтолошки центар користи следеће објекте:

Дом „Бежанијска коса“ - Земун, ул. М.Бурсаћ бр. 49, Дом „Вождовац“ - Београд, ул. Качерска бр. 6-12, Дом „Карабурма“ - Београд, ул. Пљешевичка бр.2, РЈ Стационар - Београд, ул. Диљска бр. 2, објекат улици Хаџи-Милентијева бр. 50 као и непокретности за услуге дневних центара и клубова у и следеће објекте.

Р.бр.	НАЗИВ КЛУБА	АДРЕСА	ТЕЛЕФОН
1.	„ДР МИХАИЛО СТУПАР I“	Нови Београд Генерал Жданова 32	2676-886
2.	„ДР МИХАИЛО СТУПАР II“	Нови Београд Др Ивана Рибара 8	3189-718

3.	„ДР МИХАИЛО СТУПАР III“	Нови Београд Зарије Вујошевића 74	2146-455
4.	„ДР МИХАИЛО СТУПАР IV“	Нови Београд Обреновачка бб	2160-418
5.	„ЧУКАРИЦА I“	Београд Милана Јовановића 8	2510-212
6.	„САВСКИ ВЕНАЦ I“	Београд Ломина 17	2642-468
7.	„САВСКИ ВЕНАЦ II“	Београд Бул. Кнеза А. Карађорђевића 29	2668-899
8.	„САВСКИ ВЕНАЦ III“	Београд Гаврила Принципа 44а	7620-847
9.	„ТРЕЋЕ ДОБА –ВОЖДОВАЦ II“(+зона рекреације - посебан локал	Београд, 11040 Војводе Степе 280	3988-163
10.	„СТАРИ ГРАД I“	Београд Солунска 14	2920-294
11.	„СТАРИ ГРАД II“	Београд Светогорска 14	3234-962
12.	„ПАЛИЛУЛА“	Београд Јабучка 11	2783-348
13.	„ОБРЕНОВАЦ“	Обреновац Вука Карацића 99	872-0655
14.	„МЛАДЕНОВАЦ I“	Младеновац Јанка Катића 27	8233-418
15.	„ГРОЦКА“	Гроцка Булевар ослобођења 51	8500-377
16.	„ДРИНКА ЂУКОВИЋ“	Звездара Бул. Краља Александра 265	2425-688
17.	„СОПОТ“	Сопот Космајски трг 14	8251-357
18.	„ЛАЗАРЕВАЦ“	Лазаревац Краља Петра I бр.25	8121-897
19.	„ТРЕЋЕ ДОБА- КАЛУЂЕРИЦА“	Гроцка, Калуђерица Краља Петра бб	062/8592-874
20.	„ЦЕНТАР ЗА ДНЕВНИ БОРАВАК – ВРАЧАР“	Београд Симе Игуманова бр.4	240-5587
21.	„МИЛЕВА МАРИЋ АЈНШТАЈН“	Нови Београд Милеве Марић Ајнштајн 44	2275-120
22.	„ДРАГИША ЂИРИЋ“	Земун Бежанијска 2	375-0715
23.	„ДУШАН РЕСАВАЦ“	Раковица, Славољуба Вуксановића 1	3515-712
24.	„ОБРЕН СТРАЊАКОВИЋ“	Барајево, Миодрага Вуковића 2	8300-010
25.	„ИГОР ХОЛОДКОВ“	Врачар, Проте Матеје 36/1	3440-821
26.	„ПЕТАР РУЖИЋ“	Батајница, Пуковника Миленка Павловића 9	8480-018

27.	„РАДАНА ПУПИЋ“	Београд, Др Милутина Ивковића 2	2644-008 063/301-857
28.	„ОЛГА БУЛИЋ“	Београд, Железник, Свете Милутиновића 2	2570-848
29.	„ВЕРА ВИДИЦКИ“	Београд, Миријево, 16. октобра бр. 15	3430-272
30.	„АНЂЕЛКА ТРНАВАЦ“	Београд, Бањица, Црнотравска бр. 136	6680-317
31.	„ДИМИТРИЈЕ ЈОВАНОВИЋ“	Добановци, Маршала Тита бр. 1	065/8065-547
32.	Клуб није почео са радом	Нови Београд Др Ивана Рибара 91	

Према Уговору о давању на коришћење непокретности бр. XXI-02-463-676/2013 који је закључен дана 26.12.2016. године између Установе и града Београда, Градске управе града Београда, Секретаријата за имовинске и правне послове, а у складу са Законом о јавној својини („Сл. гласник РС“, бр.72/11...108/16), Законом о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“, бр.72/2009...145/2014), те Одлуком о начину поступања са непокретностима које су у јавној својини града Београда, односно на којима град Београд има посебна својинска овлашћења („Службени лист града Београда“, бр. 63/16) и Решењем заменика градоначелника града Београда бр. 463-8221/16-Г-01 од 02.12.2016. године, Град Београд има посебна својинска овлашћења на непокретностима: Дома Бежанијска коса-Земун, ул. М.Бурсаћ бр. 49, Дома Вождовац-Београд, ул.Качерска 6-12, Дом Карабурма-Београд, ул. Пљешевичка 2 и Хаџи-Милентијева 50, као и РЈ Стационар-Београд, ул. Дилска 2. Установа је корисник предметних непокретности према наведеним прописима и актима, те даптацију и друге радове, као и снимање објеката, може вршити само уз претходно прибављену сагласност Града, као носиоца права јавне својине, и одобрења органа Управе надлежног за грађевинске послове. Објекте које Установа користи за пружање дневних услуга у локалној заједници Установа користи по основу акта локалне самоуправе (уговор, решење и др.).

Установа користи средства за рад која су у јавној својини, а води пословне књиге за иста.

<https://www.ugeb.rs/q-nama/opste-informacije/>

XX ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Сви подаци (осим сајта) се налазе на серверима у оквиру Установе.

На једном серверу се налазе виртуелни сервери: Microsoft Exchange Сервер (Мејл сервер). Приступ имају администратори система.

SQL сервер (база за књиговодствени програм Пантхеон). Приступ имају администратори система и програмери Пантхеона). Радни сервер (стари књиговодствени програми, програми за праћење корисника, размена података између служби итд.). Приступ имају администратори система и одређене службе имају приступ само дељеним фолдерима које користе. Сваке ноћи се ради бекап података на екстерни диск. Сви запослени на својим рачунарима имају корисничке налоге са шифрама и ограничен приступ апликацијама које

су им потребне за рад. Сви рачунари су заштићени антивирусним програмом. Сајт www.ugcb.rs се налази на серверу провајдера Беотелнет. Ради се бекап података недељно. Позадина сајта је заштићена шифрама за приступ администраторима. Поједини запослени у установи имају приступ за објављивање нових вести, фотографија итд. Документи настали у раду Установе чувају се у папирном облику у складу са прописима о канцеларијском и архивском пословању. Део документације (финансијски документи) чувају се и у електронској форми.

XXI ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ, УКЉУЧУЈУЋИ САДРЖАЈ БАЗА ПОДАТАКА И РЕГИСТАРА КОЈИМА РУКУЈЕ

Установа има у поседу информације о корисницима, запосленима које је дужна да води у складу са прописима из области рада и социјалне и здравствене заштите и чува исте у складу са позитивним прописима и законом којим је регулисана заштита података о личности.

XXII ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ОМОГУЂАВА ПРИСТУП

Приступ подацима о запосленима имају одређени запослени у Установи којима је додељен електронски сретификат (кадровске евиденције-ЦРОСО). Приступ подацима о корисницима имају одређени запослени (социјални радници-досијеа корисника, електронске базе података о корисницима у складу са Законом о социјалној заштити и Правилником о вођењу евиденције о корисницима и документације о стручном раду у установама социјалне заштите) и здравствени радници у (здравственом картону у складу Законом о здравственој документацији и евиденцијама у области здравства и подзаконским актима). У Установи се воде евиденционе листе захтева за смештај и услугу помоћи у кући. Финансијским подацима рукују запослени у Служби финансијско-рачуноводствених послова.

У руковању подацима Установа поштује одредбе о заштити података о личности.

XXIII СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Информације од јавног значаја које су најчешће тражене:

- копија свих интегралних записника о извршеним контролама,
- информација о новозапосленима који су засновали радни однос на одређено и неодређено време у периоду од 2019.-2020. године и то: име, презиме, назив радног места, стручна спрема, износ нето и бруто зараде,
- информација о лицима којима је престао радни однос заснован на одређено и неодређено време у периоду од 2019.-2020. године и то: име и презиме, назив радног места, стручна спрема, износ нето и бруто зараде,
- информација о боловању запослених у периоду од 2019.-2020. године и то: име, презиме запосленог, назив радног места, месец, годину, период боловања, износ умањене зараде за месец у коме је коришћено одсуство са рада по основу боловања,
- информација о новозапосленима који су засновали радни однос на одређено и неодређено време у периоду од 2019.-2020. године и то: име, презиме, назив радног места, стручна спрема, износ нето и бруто зараде.

XXIV ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА, СА АДРЕСАМА ЗА ПРИЈЕМ ПОШТЕ И ЕЛЕКТРОНСКЕ ПОШТЕ И ПОДАЦИМА О РОКОВИМА ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ, ПРАВУ НА ПРАВНО СРЕДСТВО И ЛИЦУ НАДЛЕЖНОМ ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ

У Установи Геронтолошки центар Београд, спец. др мед. Срђан Димитријевић, директор, је лице овлашћено за поступање по захтевима за информације од јавног значаја. Електронска адреса за достављање захтева је direktor@ugcb.rs. Такође, захтеви у писаној форми предају се на адреси: Земун, ул. Марије Бурсаћ бр. 49. Усмено или на записник захтев се може предати радним даном од 07.30 до 15.30 у Земуну, ул. Марије Бурсаћ бр. 49. По достављеним захтевима решава се у роковима прописаним Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.


Спец. др мед. Срђан Димитријевић