

Dům dětí a mládeže Klatovy

Informace zveřejňované dle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím ve znění pozdějších předpisů

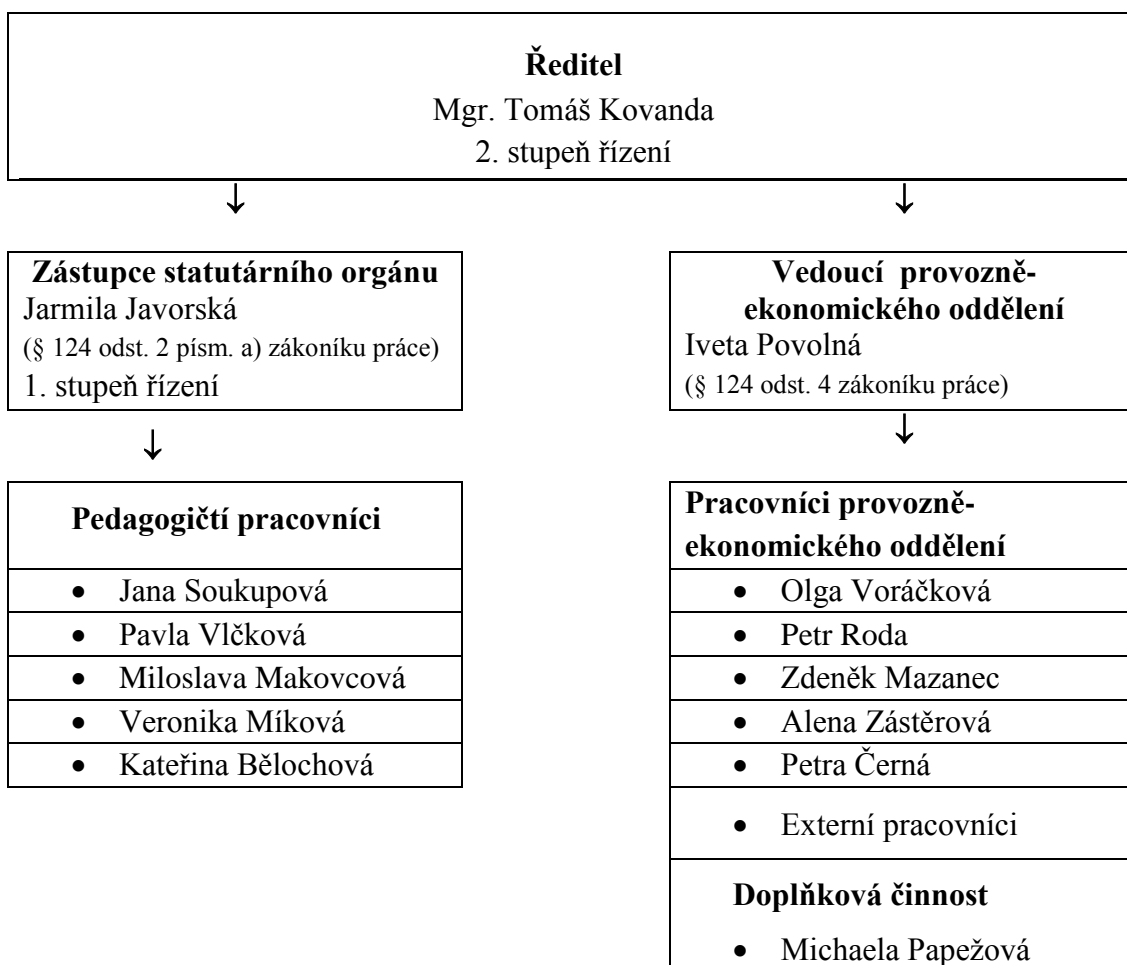
1. Název

Dům dětí a mládeže, Klatovy, ul. 5. května 109

2. Důvod a způsob založení

Dům dětí a mládeže, Klatovy je řízen jako příspěvková organizace dle zřizovací listiny s účinností od 1. 12. 2011. Zřizovatelem Domu dětí a mládeže, Klatovy je Plzeňský kraj. Dům dětí a mládeže, Klatovy, Ul. 5. Května 109 (dále jen DDM) je střediskem volného času, které uskutečňuje zájmové vzdělávání formou domu dětí a mládeže, podle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání a vyhlášky č. 55/2005 Sb., o podmínkách organizace a financování soutěží a přehlídek v zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

3. Organizační struktura



4. **Kontaktní poštovní adresa**

Dům dětí a mládeže, Klatovy, ul. 5. května 109, 339 01 Klatovy

Odloučené pracoviště:

Vídeňská 24, 339 01 Klatovy - tělocvična,sál

Turistické základny:

Kunkovice 17, 341 42 Kolinec – turistická základna

TZ Tomášův Dvůr, Hojsova Stráž 38, 340 22 Nýrsko - turistická základna

5. **Adresa úřadovny pro osobní návštěvu**

Dům dětí a mládeže, Klatovy, ul. 5. května 109, 339 01 Klatovy

6. **Úřední hodiny**

Pondělí – Středa 8:00 – 16:30, Čtvrtek - Pátek 8:00 – 15:00

7. **Telefon**

376 311 345

8. **Číslo faxu**

376 310 357

9. **Adresa internetové stránky**

www.ddm.klatovy.cz

10. **Další elektronické adresy**

ddm@klatovy.cz

11. **ID datové schránky**

ynyfre5

12. **Číslo účtu**

271977990217/0100 Komerční banka

13. **IČ**

69459096

14. **DIČ**

DDM Klatovy není plátcem DPH.

15. **Seznam hlavních dokumentů**

DDM se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnici, které tvoří součásti organizačního řádu:

1. Organizační řád DDM Klatovy a jeho součásti:
2. Vnitřní platový předpis
3. Školní vzdělávací program pro zájmové vzdělávání
4. Popis, třídění a ukládání účetních dokladů
5. Účetový rozvrh
6. Účtování o zásobách

7. Provádění pokladních operací
8. Časové rozlišení nákladů, výdajů
9. Investiční majetek, odpisový plán
10. Podpisové vzory
11. Provoz motorových vozidel
12. Vybírání zápisného
13. Směrnice o provádění doplňkové činnosti
14. Inventarizace majetku a závazků
15. Vnitřní kontrolní systém
16. Poskytování OOPP
17. Klíčování nákladů
18. Evidence majetku
19. Oběh účetních dokladů
20. Cestovní náhrady
21. Provozní řád
22. Zásady chování v případě nebezpečí napadení
23. Přijetí výhružky o uložení bomby
24. Pracoviště a pracovní podmínky zaměstnankyň, žen, těhotných žen, kojících žen, matek do konce devátého měsíce po porodu a mladistvých
25. Traumatologický plán a zajišťování první pomoci
26. Poučení žáků před prázdninami
27. Osnova školení pro žáky
28. Směrnice k ostraze a ochraně majetku
29. Směrnice o zákazu kouření
30. Vlajková výzdoba
31. Dohled na účastníky pravidelných zájmových útvarů, příležitostných akcí, odborných soustředění, letních a zimních táborů, soutěží
32. Směrnice k dalšímu vzdělávání pedagogických pracovníků
33. Směrnice k vyřizování stížností
34. Směrnice k zajištění BOZP
35. Lékařské prohlídky
36. Směrnice ke školení o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci
37. Směrnice pro poskytování informací
38. Směrnice k prevenci rizikového chování
39. Směrnice – povinnosti při vzniku pracovního úrazu, systém evidence, hlášení a zasílání záznamu o úrazu
40. Spisový a skartační řád