**Povinně zveřejněné informace podle zákona č. 106/1999 Sb.**

1. **Název**

Městské divadlo v Prostějově, příspěvková organizace,

se sídlem Vojáčkovo nám. 2018/1, Prostějov

1. **Důvod a způsob založení**

Město Prostějov zřídilo příspěvkovou organizaci usnesením Městského zastupitelstva v Prostějově ze dne 19. 12. 1991 ke dni 1. 1. 1992.Právním základem současného postavení je zejména zákon č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.

Příspěvková organizace (dále PO) je zřízena za účelem zajištění kulturních, společenských, osvětových a vzdělávacích veřejně prospěšných služeb a neziskových činností.

V souladu s hlavním účelem je předmětem hlavní činnosti PO výkon činnosti nebo organizování těchto činností:

1. divadelní představení a koncerty profesionálních a amatérských souborů
2. pořádání přehlídek, hudebních a divadelních festivalů
3. pořádání osvětových, vzdělávacích a občanských akcí pro veřejnost
4. výstavy výtvarných a fotografických prací
5. organizační pomoc třetím osobám při přípravě a průběhu kulturních a společenských akcí
6. poskytování bezúplatného užívání majetku zřizovateli

PO dále vykonává tyto doplňkové činnosti:

1. pronájem prostor svěřených do užívání
2. reklamní činnost
3. poskytování zprostředkovatelských služeb
4. **Organizační struktura od 1. 1. 2017**

[Organizační struktura zaměstnanců 01\_01\_2017](http://www.divadloprostejov.cz/wp-content/uploads/02_Organiza%C4%8Dn%C3%AD-struktura-zam%C4%9Bstnanc%C5%AF_01_01_2017_beze-jmen.pdf)

1. **Kontaktní spojení, bankovní účet, IČ, DIČ, úřední hodiny**

Správa Městského divadla sídlí ve 2. patře Národního domu, vchod vlevo.

Úřední hodiny: každý pracovní den v době od 8.00 do 16.00 hodin.

ředitelka divadla: 582 329 600

info@divadloprostejov.cz, jana.marsalkova@divadloprostejov.cz

ekonomka divadla: 582 329 601

info@divadloprostejov.cz, jarmila.jaskova@divadloprostejov.cz

programová pracovnice: 582 329 602

info@divadloprostejov.cz, eva.zelena@divadloprostejov.cz

předprodej vstupenek - pokladna: 582 32 9603

predprodej@divadloprostejov.cz

Adresa webových stránek Městského divadla: [www.divadloprostejov.cz](http://www.divadloprostejov.cz)

Bankovní účet: 169 593 788/0300

Datová schránka: 33frcxe

IČ: 00402362

DIČ: CZ00402362 (PO není plátcem DPH)

1. **Dokumenty**

[Finanční plán organizace na rok 2017](http://www.divadloprostejov.cz/wp-content/uploads/2017_FP_D%C4%8C_naweb_upr-1.pdf)

Další dokumenty PO jsou přístupné ve veřejném rejstříku:

<https://or.justice.cz/ias/ui/vypis-sl-firma?subjektId=597731>

1. **Poskytování informací, příjem žádostí a dalších podání**

Místem pro poskytování informací a příjem žádostí je správa Městského divadla ve 2. patře Národního domu, Vojáčkovo nám. 218/1, Prostějov. Ústní žádosti přijímá osobně ředitelka organizace PaedDr. Jana Maršálková, každý pracovní den od 8.00 do 16.00 hodin, v době její nepřítomnosti zástupkyně ředitelky Jarmila Jašková, ekonomka.

Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně.

## **Postup při podávání a vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace:**

Datem podání písemné žádosti je den, kdy ji PO obdržela.
**Náležitosti žádosti jsou:**

* komu je podání určeno
* kdo je činí - jméno, příjmení, datum narození, místo trvalého bydliště žadatele (příp. adresa pro doručování písemností)
* o jakou informaci žadatel žádá.

**Pokud tyto náležitosti chybí, není podání považováno za žádost ve smyslu zákona č.106/1999 Sb.
Informací, kterou je povinný subjekt povinen poskytnout, je faktický údaj, nikoli však komentář, názor na určitou skutečnost či výklad právního předpisu.**

**Písemnou žádost** o poskytnutí informace (osobně, doporučenou poštou, elektronickou poštou) **přijímá ředitelka organizace.**

**Adresa pro doporučenou poštu:**

**Městské divadlo v Prostějově, příspěvková organizace**

**Vojáčkovo nám.218/1, 796 01 Prostějov**

Adresa pro elektronickou poštu:info@divadloprostejov.cz

Pokud ze žádosti není zřejmé, že směřuje vůči povinné osobě (ředitelce PO) nebo kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží. Taková žádost nepodléhá evidenci.

Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, pověřený pracovník vyzve žadatele do 7 dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne pověřený pracovník o odmítnutí žádosti.

Pokud je požadovaná informace mimo působnost povinné osoby, pověřený pracovník žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do 7 dnů žadateli.

**Pověřený pracovník poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, popřípadě ode dne upřesnění žádosti, a to písemně.**

Lhůtu pro poskytnutí informace je možno prodloužit nevýše o 10 dnů, a to ze závažných důvodů. Žadatel musí být o prodloužení lhůty a o důvodech prodloužení prokazatelně (písemně) informován, a to ještě před uplynutím lhůty pro poskytování informace.

Pokud povinný subjekt žádosti, byť i jen zčásti, nevyhoví, vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, případně o odmítnutí části žádosti (dále jen "rozhodnutí o odmítnutí žádosti"), s výjimkou případů, kdy žádost odloží.

Proti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti lze podat odvolání.
Povinný subjekt předloží odvolání spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.
Nadřízený orgán rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání povinným subjektem. Lhůta pro rozhodnutí o rozkladu je 15 pracovních dnů ode dne doručení rozkladu povinnému subjektu. Lhůtu nelze prodloužit.

Evidence žádostí obsahuje:

* datum doručení žádosti, věc, číslo jednací
* jméno, příjmení, adresa žadatele pro doručování písemností
* o jakou informaci žadatel žádá
* způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena
* datum vyřízení žádosti

(Údaje v evidenci žádostí jsou chráněny podle č.101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.)

1. **Nedůležitější používané předpisy**

Zákon č. 250/200 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů

Zákon č. 262/2006 Sb. zákoník práce

Zákon č. 143/1992 Sb. zákon o platu

Zákon č 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím

Zákon 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů

Zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském

1. **Sazebník úhrad za poskytování informací**(platný od 1. 1. 2017)

Kopírování A4 černobílé/1strana 2 Kč

 A3 černobílé/1strana 3 Kč

Tisk A4 černobílé/1strana 3 Kč

 A4 barevné/1 strana 10 Kč

Kopírování na paměťové nosiče flash 20 Kč

Kopírování na optické nosiče CD 50 Kč

Poštovné dle platných tarifů.

Vzniknou-li při mimořádně rozsáhlém vyhledávání osobní náklady, budou účtovány dle individuální kalkulace.

1. **Výroční zpráva**

[Výroční zpráva za rok 2016](http://www.divadloprostejov.cz/wp-content/uploads/V%C3%BDro%C4%8Dn%C3%AD-zpr%C3%A1va-o-poskytov%C3%A1n%C3%AD-informac%C3%AD-podle-z%C3%A1kona-%C4%8D.pdf)