



Participativní rozpočet pro obce

Příručka pro správce

SW PAROZ

Středočeský kraj

OBSAH

1. VERZE DOKUMENTU	4
2. ÚČEL DOKUMENTU	5
3. POUŽITÉ ZKRATKY A POJMY	6
4. ZÁKLADNÍ OVLÁDÁNÍ	7
4.1. PŘIHLÁŠENÍ DO ADMINISTRACE	7
4.2. ROZDĚLENÍ ADMINISTRATIVNÍ ROZHRANÍ.....	7
5. SPRÁVA INSTITUCE	9
5.1. OBECNÁ NASTAVENÍ INSTITUCE	10
5.2. NASTAVENÍ A OBSAH JEDNOTLIVÝCH STRÁNEK	12
5.2.1 <i>Popis jednotlivých stránek</i>	13
6. ROČNÍKY.....	14
6.1. NOVÝ ROČNÍK.....	14
6.1.1 <i>Nastavení ročníku</i>	14
6.1.2 <i>Termíny</i>	15
6.1.3 <i>Nastavení hlasování</i>	16
7. PROJEKTY	17
7.1. SPRÁVA PROJEKTU	17
7.2. ROZPRACOVANÉ PROJEKTY	18
7.3. NOVÝ PROJEKT.....	18
7.4. KATEGORIE PROJEKTŮ	18
7.5. STAVY PROJEKTŮ	19
7.6. NASTAVENÍ STAVŮ.....	20
8. HLASOVÁNÍ	22
9. VÝSLEDKY HLASOVÁNÍ.....	25
10. KONTAKT A POMOC	26

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1: Přihlášení do administrace	7
Obrázek 2: Rozdělení administrace	8
Obrázek 3: Správa instituce	9
Obrázek 4: stránka s nastavením instituce	10
Obrázek 5: Nastavení jednotlivých stránek	12
Obrázek 6: Přehled historických a aktuálních ročníků	14
Obrázek 7: Nastavení ročníku	14
Obrázek 8: Zobrazení datumů pro aktuální ročník na hlavní stránce instituce	15
Obrázek 9: Nastavení datumů pro daný ročník	15
Obrázek 10: Časová osa aktuálního ročníku s vlastním textem o hlasování	15
Obrázek 11: Nastavení hlasování pro daný ročník.....	16
Obrázek 12: Přehled projektů pro zvolený ročník	17
Obrázek 13: Rozpracované projekty	18
Obrázek 14: Neaktivní tlačítko pro podání projektu.....	18
Obrázek 15: Ukázka stavů a jejich nastavení	19
Obrázek 16: Projekt, jehož stav nemá povoleno zobrazení detailu.....	19
Obrázek 17: Ukázka nastavení stavu projektu.....	20
Obrázek 18: Automatické změny stavů a e-maily koordinátorů	21
Obrázek 19: Přehled hlasování	22
Obrázek 20: Ukázka přehledu hlasů.....	22
Obrázek 21: Import tokenů z CSV souboru.....	23
Obrázek 22: Ukázka naimportovaných tokenů.....	24
Obrázek 23: Ukázka zobrazení výsledků hlasování.....	25

1. VERZE DOKUMENTU

Číslo verze	Datum	Změny
1.0	31. 8. 2021	Úvodní verze dokumentu
2.0	4. 8. 2022	Aktualizace pro současný stav
2.1	5. 10. 2022	Úprava zobrazování výsledků hlasování
2.2	24. 1. 2024	Rozvoj a různé opravy
2.3	7. 4. 2024	Aktuality na homepage, ověření hlasu e-mailem
2.4	14.11.2024	Úpravy v hlasování a chování administrace

2. ÚČEL DOKUMENTU

Středočeský kraj iniciuje podporu vzniku participativních rozpočtů v jednotlivých obcích. Za tímto účelem vznikl Fond na podporu participativních rozpočtů obcí, ze kterého je možné čerpat finanční prostředky na spuštění prvního ročníku.

Stejně tak dává obcím, které o to projeví zájem, **softwarové řešení celého procesu od sběru návrhů přes prezentaci projektů až po mechanismus hlasování.**

Tento dokument je určen pro správce jednotlivých instancí participativních rozpočtů a popisuje možnosti nastavení systému včetně informací ohledně publikace stránek a článků.

Postup, jak požádat o zřízení instance participativního rozpočtu (PAROZ) je uveden na webových stránkách: <https://mojeobec.kr-stredocesky.cz/>.

3. POUŽITÉ ZKRATKY A POJMY

Níže uvádíme přehledný seznam definic (vymezení) pojmů, které jsou používány v této příručce pro zachování přehlednosti a konzistence textu.

Zkratka / pojem	Popis
PAROZ	Participativní rozpočet – instance/verze/nasazení aplikace pro konkrétní subjekt.
WordPress	Redakční systém, na kterého základech je vytvořen systém PAROZ.
Instituce	Zapojená obec/město.

4. ZÁKLADNÍ OVLÁDÁNÍ

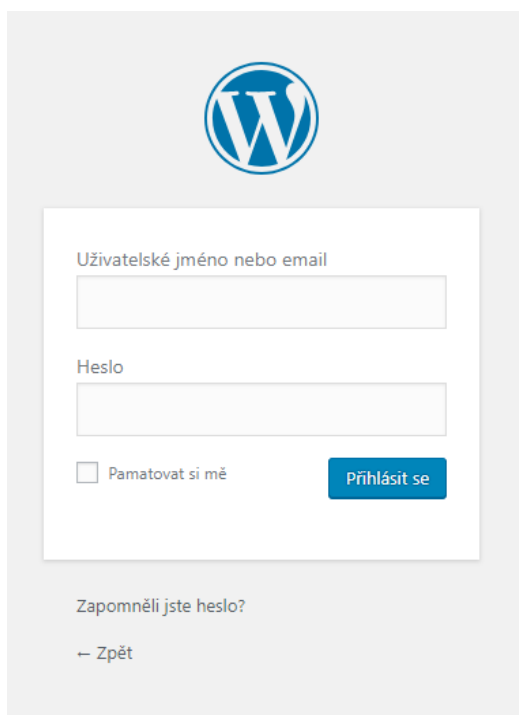
Tato část příručky Vás seznámí s administračním prostředím webového portálu PAROZ a naučí Vás s ním pracovat. Administrační rozhraní je koncipované tak, aby jeho ovládání bylo jednoduché a uživatelsky přívětivé.

4.1. PŘIHLÁŠENÍ DO ADMINISTRACE

Do administrace PAROZ se dostanete skrz adresu: <https://mojeobec.kr-stredocesky.cz/portal/wp-admin/>. Administrační rozhraní je dostupné po vyplnění uživatelského jména/e-mailu a hesla.

Systém je jednotný pro všechny zapojené obce. Každý uživatel je správcem jedné instituce a vždy má oprávnění vidět a spravovat jen obsah té své instituce. Jediná výjimka je knihovna médií, tu mají všichni správci z technických důvodů společnou.

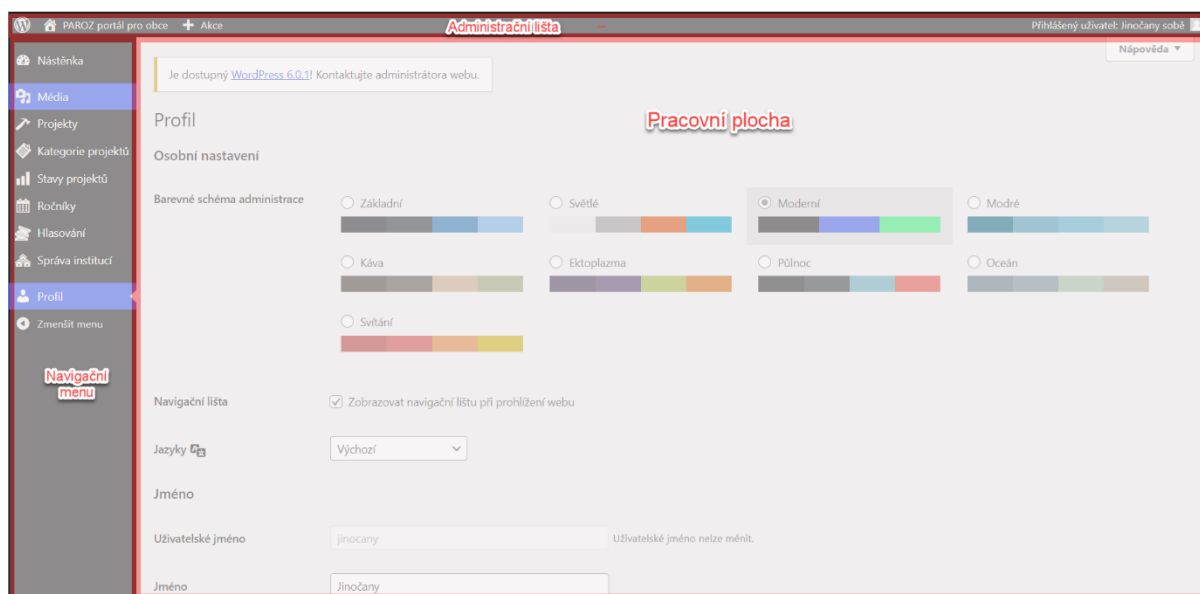
Obrázek 1 zobrazuje standardní přihlašovací obrazovku systému WordPress.



Obrázek 1: Přihlášení do administrace

4.2. ROZDĚLENÍ ADMINISTRATIVNÍ ROZHRAŇÍ

Administrace je z pohledu uživatele rozdělena na tři základní části (Obrázek 2):

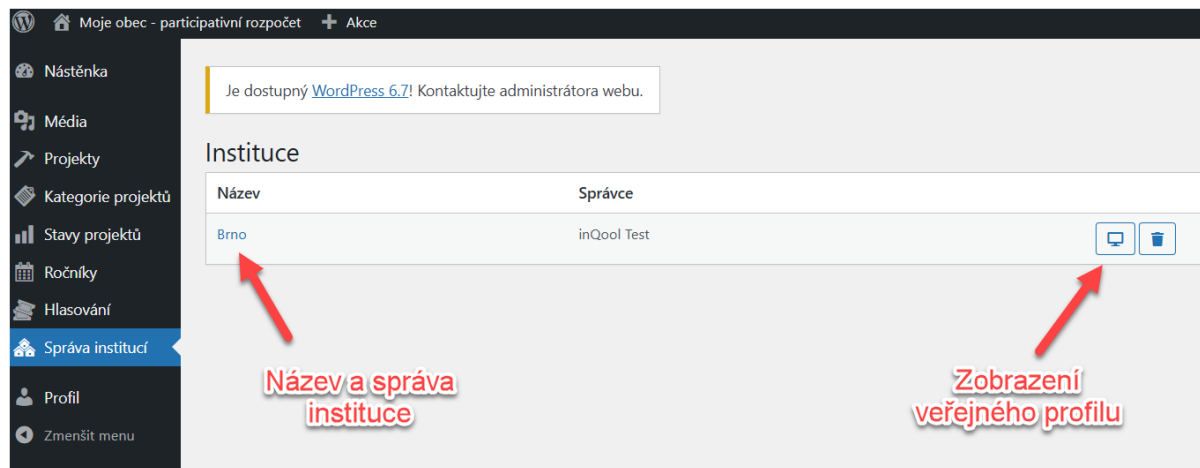


Obrázek 2: Rozdělení administrace

- V horní části administrace se nachází **administrační lišta**. Lišta poskytuje rychlý přístup k různým administračním funkcím – zobrazení webu (ikona domeček), profil přihlášeného uživatele (avatar) atd.
- Na levém okraji obrazovky se nachází **navigační menu**, které slouží pro správu obsahu. Při najetí myši na položky menu se rozbalí její podsekcce. Popisu jednotlivých podsekcí se detailněji věnují další kapitoly.
- Oblast uprostřed obrazovky, pod administrační lištou a vpravo od navigačního menu, se nazývá **pracovní oblast**. Zde uživatel vytváří, upravuje a maže obsah, upravuje nastavení atp.

5. SPRÁVA INSTITUCE

V této sekci jsou popsány možnosti nastavení jednotlivých institucí. Nastavení a správa se provádí v záložce *Správa institucí*. Každý správce vidí jen pouze „svou“ instituci. Kliknutím na název instituce se zobrazí její správa. Pro veřejné zobrazení slouží tlačítko s ikonou monitoru.



Obrázek 3: Správa instituce

5.1. OBECNÁ NASTAVENÍ INSTITUCE

Úprava instance

Název:

Správce instituce:

Odkaz na facebook:

Text na homepage:

Barva:


Vybrat barvu

E-mail koordinátora:

Telefon koordinátora:

☐ Povinné zadání věku podavatele
☒ Povinné zadání adresy trvalého bydliště podavatele
☐ Možnost zadat k lokaci projektu konkrétní adresu

☐ Zobrazit v menu Podat projekt
☐ Zobrazit v menu Hlasování
☒ Zobrazit v menu Výsledky hlasování

☒ Seřadit projekty v Galerii projektů dle pořadí jejich stavů definovaného v modulu Stavby projektů

Logo/znak obce



znak
Odebrat

Obrázek



banner-jinocany
Odebrat

Obrázek 4: stránka s nastavením instituce

Název: zobrazuje se vedle loga napříč celým webem.

Odkaz na facebook: pokud je vyplněn, zobrazí se vedle odkazu *Kontakty* ikona Facebook.

Text na homepage: text, který se zobrazuje na obrázku.

Barva: barva písma „Text na homepage“ výše.

E-mail na koordinátora: na tento e-mail chodí informace o nových projektech.

Povinné zadání věku podavatele: pokud je vybráno, podavatel projektu musí vyplnit kromě svých kontaktní údajů ještě svůj věk.

Povinné zadání adresy trvalého bydliště podavatele: pokud je vybráno, podavatel musí vyplnit adresu svého trvalého bydliště.

Možnost zadat lokaci k projektu konkrétní adresu: lokace je určuje pomocí kliknutí (umístění špendlíku) do mapy, pokud je vybráno, zobrazí se ještě navíc textové pole pro přesnější popis. Při zadávání projektu je nutné buď zadat lokaci do mapy nebo ji textově vyplnit.

Zobrazit v menu... : pokud je vybráno, zobrazuje se v menu odkaz na danou stránku.

Seřadit projekty v Galerii projektů dle pořadí jejich stavů definovaného v modulu Stavby projektů: pokud je vybráno, projekty se v galerii zobrazují dle jejich stavů. Nastavení stavů a pořadí je popsáno v kapitole 7.6.

5.2. NASTAVENÍ A OBSAH JEDNOTLIVÝCH STRÁNEK

Obsah stránky Podat projekt:

Mediální soubory Editor HTML

Odstavec B I        

Participativní rozpočet (dále jen „PR“) je proces, ve kterém občané mohou uvažovat, diskutovat, navrhnout a hlasovat o tom, na jaké veřejně prospěšné projekty bude vynaložena část veřejných financí z rozpočtu obce. Cílem PR je rozšířit podíl občanů na utváření podoby a chodu obce a ve spolupráci s obecním úřadem zvýšit kvalitu života v obci, oživit veřejný prostor a posílit občanskou pospolitost...

Název stránky Výzva:

Výzva

Pokud ponecháte název prázdný, nezobrazí se stránka v menu

Obsah stránky Výzva:

Mediální soubory Editor HTML

Odstavec B I        

1. Finanční částka vyčleněna na realizaci projektu participativního rozpočtu v roce 2022 činí 500 000 Kč.
2. Realizovány budou všechny projekty, a to do maximální výše dle alokace. Za součást ceny se považují provedené práce, realizované dodávky a projektová příprava. Cena je kalkulována včetně DPH.
3. Minimální výše projektu není touto Výzvou stanovena. Maximální výše projektu je 300 000 Kč včetně DPH.
4. Projekt bude financován pouze prostřednictvím rozpočtu města Jinočany.
5. Projekt, který bude hodnocen, musí odpovídat schváleným Zásadám.
6. Termín pro podávání návrhů projektů se stanovuje od 15. 1. 2022 do 31. 3. 2022.
7. Termín pro posuzování projektů se stanovuje od 1. 4. 2022 do 31. 5. 2022.
8. Termín pro hlasování občanů se stanovuje od 1. 6. 2022 do 30. 6. 2022.
9. Termín realizace a dokončení projektu se stanovuje do 31. 12. 2022.
10. Projekty je možné podávat a hlasovat o nich prostřednictvím webových stránek na adrese www.jinocanysobe.cz (dále jen „webová aplikace“).

Obrázek 5: Nastavení jednotlivých stránek

Některé stránky jsou pevně dané (Podat projekt, Zásady, Kontakty, Přihlášení projektu – potvrzení, děkujeme za účast v hlasování a GDPR) a jiné jsou volitelné. Pokud není vyplněn jejich název, stránka se nezobrazí. Pokud je vyplněn název, zobrazí se volitelný název a obsah (Výzva a Napsali o nás).

5.2.1 POPIS JEDNOTLIVÝCH STRÁNEK

Aktuality na homepage: obsah se zobrazí na úvodní stránce instituce pod harmonogramem.

Podat projekt: obsah stránky se zobrazí před formulářem pro podání nového projektu. Tato stránka se zobrazí jen v případě, že je ve správě instituce zaškrtnuto *Zobrazit v menu podat projekt*. Pod tímto textem se poté zobrazuje tlačítko Podat projekt.

Výzva: volitelný název stránky i obsah, záleží na konkrétní instituci, zdali ji využije. Standardně zastupitelstvo schvaluje každý rok Výzvu pro daný ročník, kde je alokace, termíny a další případné podmínky, které nejsou uvedeny v Zásadách.

Zásady: obecné zásady PAROZ, které schvaluje zastupitelstvo. Neměly by obsahovat parametry jednotlivých ročníků, ty by měly být zvlášť ve Výzvě.

Přihlášení projektu - potvrzení: text, který se zobrazí podavateli po podání projektu. Příklad:

Děkujeme za zaslání projektu!

Poslední krok je potvrzení projektu pomocí odkazu, který Vám během chvíle dorazí na zadaný e-mail.

Následně jej komise důkladně posoudí, zdali je realizovatelný a splňuje veškeré podmínky a případně se Vám ozve, zdali je třeba nějaké informace doplnit. Jakmile realizovatelné projekty Zastupitelstvo schválí, můžete sbírat podporu veřejnosti. V případě dotazů se můžete obrátit na e-mail: xx@nazevoece.cz

Napsali o nás: volitelná stránka s libovolným obsahem. Pokud není název vyplněn, odkaz v menu se nezobrazuje.

Děkujeme (za účast v hlasování): poděkování hlasujícímu po odevzdání svého hlasu.

GDPR: odkaz na stránku GDPR se zobrazuje před hlasování o projektech.

Veškeré změny se ukládají pomocí tlačítka  ve spodní části stránky.

6. ROČNÍKY

V menu *Ročníky* probíhá nastavení jednotlivých ročníků PAROZ. Vždy může aktivní jen jeden ročník. Do aktivního ročníku probíhá podávání projektů a hlasování. Pokud jsme již provozovali PAROZ na jiné platformě nebo papírově, je možné zpětně projekty přidat.

Ročníky Nový ročník		
Název	Aktuální ročník	
2022	✓	
2021	✗	

Obrázek 6: Přehled historických a aktuálních ročníků

6.1. NOVÝ ROČNÍK

Ať budeme přidávat historický ročník nebo nově připravovaný, slouží k tomu tlačítko *Nový ročník*.

6.1.1 NASTAVENÍ ROČNÍKU

Úprava ročníku

Instituce:
Brno

☒ Aktuální ročník
Ročník:
2024

Pořadí ve filtru Galerie projektů:
1

Nastavení ročníku

☒ Zobrazit na stránce "Výsledky hlasování" výsledky tohoto ročníku
Celková částka:
2000000

Maximální částka na projekt:
10000

Maximální předpokládané pořizovací náklady:

Hodnota pro jeden projekt. Pole není povinné.

Obrázek 7: Nastavení ročníku

Ročník: název ročníku; může to být rok nebo vlastní nastavení (například 2021/2022).

Pořadí ve filtru Galerie projektů: pořadí zobrazení v Galerii projektů, řadí se o od nejmenší po největší.

Zobrazit na stránce "Výsledky hlasování" výsledky tohoto ročníku: Dokud není toto zakliknuto, tak se výsledky daného ročníku ve Výsledcích nezobrazí.

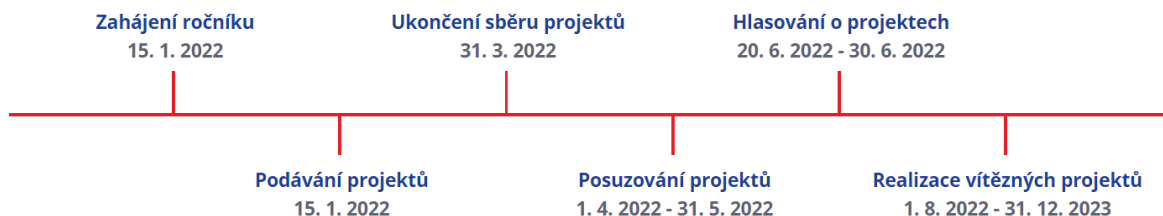
Celková částka: alokovaná částka dle Výzvy pro daný ročník.

Maximální částka na projekt: opět dle Výzvy pro daný ročník.

Maximální předpokládané pořizovací náklady: Náklady projektu systém počítá z pořizovacích nákladů a nákladů na provoz za rok. V tomto poli je možné nastavit maximální pořizovací náklady. Pokud nejsou stanovené, nemáme pole prázdné.

6.1.2 TERMÍNY

V sekci termíny se nastavují jednotlivá data dle schválené Výzvy. Datумы se poté zobrazují také na úvodní stránce dané instituce. Všechny datумы jsou povinné a musí být vyplněny. Zobrazení některých datумů je možné v ose vypnout nebo zobrazovat jen začátek či interval.



Obrázek 8: Zobrazení datумů pro aktuální ročník na hlavní stránce instituce

Termíny	
Zveřejnění výzvy:	15.12.2023
Podávání projektů:	15.1.2024
Ukončení sběru projektů:	31.3.2024
Začátek posuzování projektů:	1.4.2024
Ukončení posuzování projektů:	31.5.2024
Začátek hlasování o projektech:	1.6.2024
Konec hlasování o projektech:	30.6.2024
Ukončení ročníku:	31.7.2024
Začátek realizace projektů:	1.7.2024
Konec realizace projektů:	31.12.2024

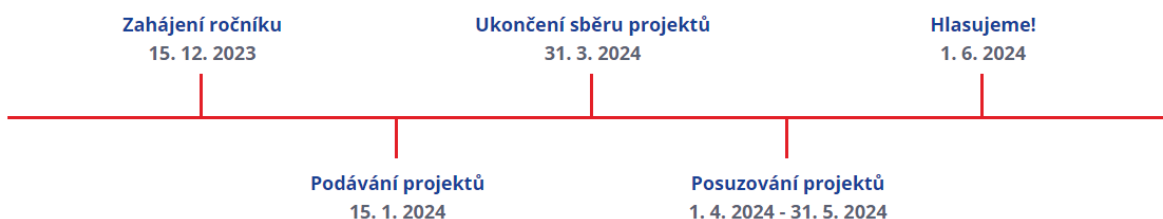
Nastavení homepage	
☒	Zobrazit Zahájení ročníku
☒	Zobrazit Ukončení sběru projektů
☐	Zobrazit datum hlasování jako interval
☐	Zobrazit Realizace vítězných projektů

Změna názvu pole Hlasování o projektech	
Hlasujeme!	

Při ponechání prázdného pole zůstává původní název

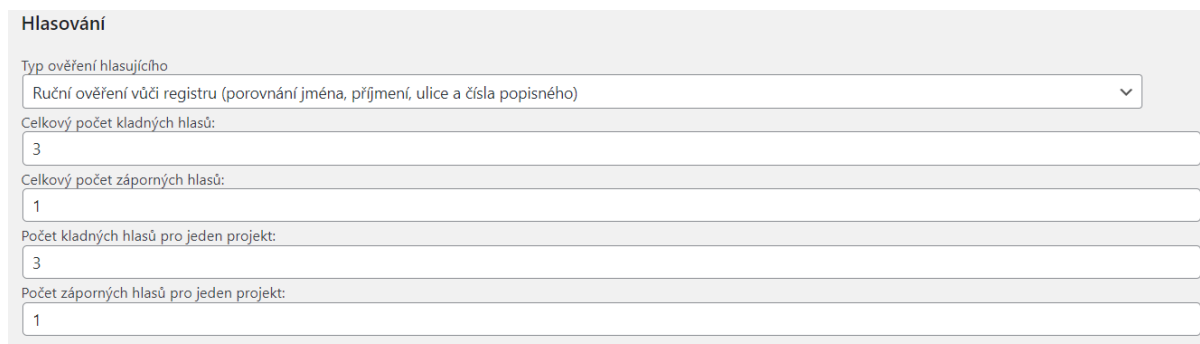
Obrázek 9: Nastavení datумů pro daný ročník

Změna názvu pole Hlasování o projektech: V případě vyplnění pole, se v časové ose místo „Hlasování o projektech“ zobrazí vlastní text.



Obrázek 10: Časová osa aktuálního ročníku s vlastním textem o hlasování

6.1.3 NASTAVENÍ HLASOVÁNÍ



Hlasování

Typ ověření hlasujícího
 Ruční ověření vůči registru (porovnání jména, příjmení, ulice a čísla popisného) ▼

Celkový počet kladných hlasů:
 3

Celkový počet záporných hlasů:
 1

Počet kladných hlasů pro jeden projekt:
 3

Počet záporných hlasů pro jeden projekt:
 1

Obrázek 11: Nastavení hlasování pro daný ročník

Typ ověření hlasujícího:

Na výběr máme 4 varianty.

1) Bez ověření: Základní a nejjednodušší způsob hlasování. Ověřuje se pouze unikátnost e-mailu hlasujícího a přepis bezpečnostního kódu – ochrana proti robotům, tzv. captcha.

2) Ruční ověření vůči registru (porovnání jména, příjmení, ulice a čísla popisného): Hlasující zadává své jméno, příjmení, ulici a č.p a e-mail. E-mail je uvěřován pro unikátnost a poté administrátor PAROZ ručně ověřuje jednotlivé hlasující v administraci systému na základě vlastního výpisu z registru obyvatel. Vhodné pro obce, kde hlasující mohou být například jen obyvatelé s trvalým bydlištěm v obci.

3) Ruční ověření vůči registru (porovnání jména, příjmení, ulice a čísla popisného) a zároveň potvrzení hlasování pomocí e-mailu: Stejně jako bod 2, s tím rozdílem, že hlasujícímu přijde na zadaný e-mail odkaz pro potvrzení hlasu. Až poté se hlas zobrazí v administraci a je možné jej ručně ověřit.

4) Ověření vůči vlastnímu seznamu kódů nebo unikátních identifikátorů: Instituce může mezi občany distribuovat vygenerovanou sadu unikátních kódů. Každý občan je následně ověřen zadáním svého kódu. Nevýhodou je potřebná distribuce kódů. Administrátor může ale importovat CSV souborem jakýkoli seznam unikátních dat, tedy například rodná čísla nebo čísla OP oprávněných občanů. Veškerá data jsou v databázi šifrována.

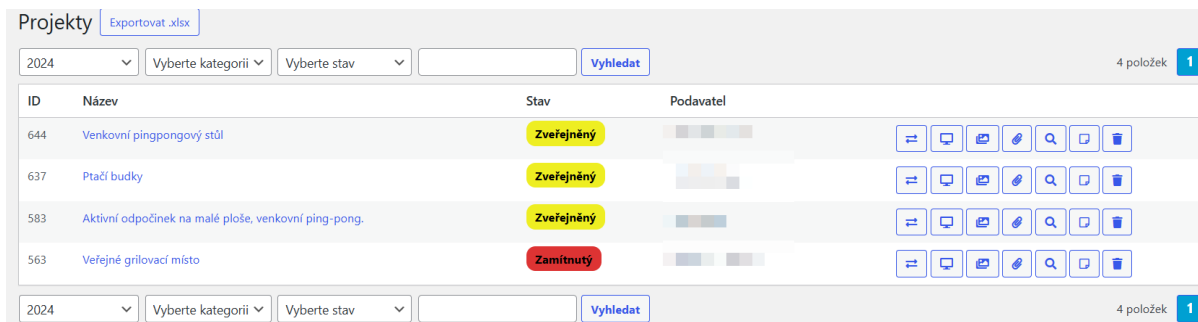
Jednotlivé hlasy nejsou nikdy uloženy společně s údaji občana anebo hlasovacím kódem.

Veškeré změny se ukládají pomocí tlačítka  ve spodní části stránky.

7. PROJEKTY

V sekci *Projekty* je dostupný celkový přehled podaných projektů s možností jejich filtrace a exportu. Pro každý projekt je možné nastavit stav, doplnit informace o proveditelnosti anebo otevřít veřejný detail projektu.

Export do Excelu vyexportuje všechny projekty u dané instituce bez ohledu na zvolený filtr ročníku.



ID	Název	Stav	Podavatel
644	Venkovní pingpongový stůl	Zveřejněný	
637	Ptačí budky	Zveřejněný	
583	Aktivní odpočinek na malé ploše, venkovní ping-pong.	Zveřejněný	
563	Veřejné grilovací místo	Zamítnutý	

Obrázek 12: Přehled projektů pro zvolený ročník

7.1. SPRÁVA PROJEKTU

Nyní si popíšeme význam jednotlivých tlačítek. Není nutné je znát, při najetí myši nad tlačítko se zobrazí nápověda s vysvětlením, co které znamená. Kliknutím na název projektu se zobrazí jeho editace.



1. Změnit stav projektu

Změnu stavu provádí buď systém nebo uživatel. Veškerá historie se zobrazuje v detailu změny stavu projektu. Pokud je nastaveno, tak je o změně stavu včetně poznámky informován podavatel a koordinátor. Nastavení těchto notifikací je popsáno v kapitole 7.6.

2. Veřejný odkaz projektu (kliknutím se otevře nová stránka)

3. Editace galerie

4. Editace příloh

5. Správa záznamu o posouzení proveditelnosti (pokud je tmavé, existuje nejméně jeden záznam o posouzení)

Posouzení proveditelnosti se zobrazuje v galerii projektů v detailu projektu úplně dole. Záznam je možné zpětně upravovat.

6. Správa poznámek (pokud je tmavé, existuje nejméně jedna poznámka)

Interní poznámka, která se zobrazuje jen v administraci.

7. Smazání projektu

Smazání projektu. Po smazání dojde k deaktivaci, přestane se zobrazovat v administraci i galerii, ale v databázi zůstává zachován a je možné jej přes technickou podporu obnovit.

7.2. ROZPRACOVANÉ PROJEKTY

Jedná se o seznam projektů, u kterých buď podavatel nedošel na konec formuláře a má je rozpracované u sebe v prohlížeči nebo je dokončil, ale ještě nepotvrdil podání projektu pomocí odkazu ve svém e-mailu. Postup podání projektu je detailněji popsán v kapitole: 7.3 Nový projekt.

7	TEST	Podaný projekt	✓	Tomáš Zmuda	   
3	Test 2	Podaný projekt	✗	-	   

Obrázek 13: Rozpracované projekty

U rozpracovaného projektu ID 3 podavatel nedokončil formulář a z pohledu administrace je možné i tak změnit stav a tím jej přesunout do projektů a tam jej editovat nebo mu přidat poznámku. U projektu ID 7 podavatel dokončil formulář, ale zatím nepotvrdil podání pomocí odkazu v e-mailu. To je možné udělat za podavatele ručně v administraci kliknutím na tlačítko s modrou obálkou. Rozpracovaný projekt nebo je z administrace smazat.

7.3. NOVÝ PROJEKT

Nový projekt můžeme přidat buď z administrace nebo pomocí veřejného formuláře. Vždy se projekt přidá k aktuálně vybranému aktivnímu ročníku, viz kapitola 6 Ročníky.

U každého projektu je možné (a doporučeno) vložit alespoň jeden úvodní obrázek a další doplňující. Dále je možné přidat přílohy a vyplnit údaje jako název, anotace, popis či veřejný přínos. Lokace se vybírá přiblížením mapy a kliknutím na místo v mapě.

V případě podávání projektů z veřejné části, je tlačítko *Podat projekt* aktivní jen v období, kdy je interval pro podávání projektů pro aktuální ročník. Pokud je před nebo po tomto intervalu, je tlačítko neaktivní a zobrazuje se informační text.

Podat projekt

Podávání projektů je možné od 15. 1. 2022 do 31. 3. 2022.

Obrázek 14: Neaktivní tlačítko pro podání projektu.

7.4. KATEGORIE PROJEKTŮ

Administrátor může u každého projektu nastavit kategorii. Nad kategoriemi je poté možné pak filtrovat v galerii a při hlasování se kategorie zobrazuje u projektů.

Kategorii nenastavuje občan, ale pouze administrátor. Kategorie má smysl používat při vyšším počtu (desítky) podaných projektů.

7.5. STAVY PROJEKTŮ

Každý projekt má vždy nastavený jeden ze stavů. Stav mění buď systém automaticky (viz kapitola 7.6) nebo administrátor ručně. Vždy máme připravenou základní sadu stavů, které si můžeme snadno upravovat a rozšiřovat. Stav projektu určuje, zdali se projekt zobrazuje v galerii projektů, zdali je vidět jeho detail nebo že je možné o něm hlasovat.

Stavy projektů Nový stav						
Pořadí	Název	Barva	Galerie	Detail	Hlasování	Výsledky
1	Podaný projekt					
2	Přijaty					
3	Zveřejněný					
4	Zamítnutý					
5	Nerealizovaný					
6	Realizace zahájena					
7	Realizovaný					

Obrázek 15: Ukázka stavů a jejich nastavení

Barva: slouží pouze pro lepší přehlednost v galerii projektů

Galerie: zelená fajfka značí, že projekty s tímto stavem se zobrazují v galerii projektů

Detail: pokud má stav zelenou fajfku, je možné zobrazit jeho detail, tj. v galerii projektů je možné na projekt kliknout a vidět jeho popis, fotogalerii, rozpočet atp. Výše v ukázce vidíme, že projekty ve stavu *Přijaty* má Galerie = NE a Detail = ANO. Toto nastavení způsobí, že se projekty nezobrazují v galerii, ale je možné na ně kliknout z administrace -> projekty a vidět jejich detail. Můžeme to použít v případě, že chceme členům komise poslat přihlášení projekty, ale nechceme ještě, aby je viděla veřejnost. Každý projekt má unikátní adresu, tedy detail je možné zobrazit pouze pomocí tohoto odkazu.

Naopak kdyby to bylo obráceně, tedy Galerie = ANO, Detail = NE, zobrazí se o tom informace na webu:

Psí hřiště / Agility

Zveřejněný

Zobrazení detailu projektu není u tohoto stavu povoleno. Pokud si myslíte, že je to chyba, obraťte se prosím na administrátora.

Obrázek 16: Projekt, jehož stav nemá povoleno zobrazení detailu

Hlasování: Projekty, které mají tento stav se zobrazují v hlasování, resp. je možné jim dát svůj hlas.

Výsledky: Projekty s tímto stavem se poté zobrazují ve výsledcích hlasování dle jednotlivých ročníků.

Zvonek u projektu značí, že je u něj aktivní e-mailová notifikace podavateli/koordinátorovi nebo oběma.

7.6. NASTAVENÍ STAVŮ

Každý stav má své nastavení, které se upravuje kliknutím na ikonu tužky v seznamu stavů.

Úprava stavu

Instituce:

Název:

Zobrazovaný název:

(Při nevyplnění bude vytvořen automaticky z Názevu)

Barva:

Pořadí stavu ve výpisu:

Galerie

☒ Zobrazovat projekty v tomto stavu v Galerii

Detail

☒ Zobrazovat Detail projektu pro projekty v tomto stavu

Hlasování

☒ Zobrazovat projekty v tomto stavu v Hlasování

Konečné výsledky

☒ Zobrazovat projekty v tomto stavu v konečných výsledcích ročníku (i neaktuálních)

Notifikace

☒ Poslat koordinátorům notifikaci v případě, že byl projekt nastaven do tohoto stavu

☐ Poslat podavateli notifikaci v případě, že byl projekt nastaven do tohoto stavu

Notifikace podavateli:

Dobrý den,

Váš projekt %navez% byl označen jako realizovatelný a brzy bude spuštěno hlasování veřejnosti. Detail projektu je veřejně dostupný %detail%.

S pozdravem
Tým PARO Jinočany sobě

Notifikace koordinátorům:

Dobrý den/ahoj,

projekt %navez% od podavatele %podavatel% byl nastaven do stavu "Zveřejněný". Pro projekty, které mají tento stav bude moci veřejnost hlasovat. Detail projektu je veřejně dostupný %detail%.

Dostupné zkratky:

%navez% - Název projektu
%detail% - Odkaz na detail projektu reprezentovaný slovem "zde"
%edit% - Editační odkaz projektu reprezentovaný slovem "zde"
%poznamka% - Poznámka uvedená koordinátorem při změně stavu projektu
%podavatel% - Jméno a příjmení podavatele projektu

Obrázek 17: Ukázka nastavení stavu projektu

Název vs. Zobrazovaný název: v systému je možné nastavit jiné zobrazení názvu pro administrátora a jiné pro veřejnost. Doporučujeme je ale nechat stejné pro lepší přehlednost. Tedy stačí jen vyplnit **Název** a ten **Zobrazovaný název** se vyplní automaticky.

Pořadí stavu ve výpisu: pomocí číselného pořadí je možné ovlivnit pořadí stavů nejen v administraci, ale i v galerii projektů. Pro zobrazení projektů v galerii seřazené dle tohoto stavu, je třeba mít zapnutou tuto funkcionalitu v Nastavení instituce, viz kapitolu 5.1.

Notifikace: zde můžeme nastavit e-mailové šablony pro podavatele a koordinátora. E-maily jsou pak odeslány automaticky při změně na daný stav. Pokud je obsah pole prázdný, e-mail není odeslán. Do e-mailu je možné nastavit zástupné zkratky, kdy je část textu pak nahrazena určitým parametrem daného projektu.

Nastavení stavů je samostatná záložka v menu *Stavy projektů -> Nastavení*. Zde je možné nastavit

Nastavení stavů

Akce po události	Stav
Po vytvoření projektu:	Podaný projekt ▼
Po potvrzení emailu:	Přijatý ▼

Notifikace

Notifikační e-maily koordinátorů:
(Vložte každý e-mail na nový řádek)

paro@jinocany.cz
zk_zmuda@kr-s.cz

Upravit

Obrázek 18: Automatické změny stavů a e-maily koordinátorů

Po vytvoření projektu: určuje, jaký stav se má automaticky nastavit při vytvoření nového projektu od podavatele (přes veřejné webové stránky), tedy, že podavatel došel na konec formuláře pro podání nového projektu.

Po potvrzení e-mailu: po podání projektu přijde podavateli e-mail s odkazem, na který má kliknout, aby se ověřila platnost jeho e-mailové adresy a potvrdil tím podání. Může nabývat stejného stavu jako po vytvoření projektu.

Notifikace: e-mail/y koordinátora/koordinátorů na které jsou zasílány automatické e-maily o změně stavu, viz výše.

8. HLASOVÁNÍ

Systém disponuje komplexním systémem hlasování o projektech včetně několika možnostmi ochrany před opakovaným/duplicitním hlasováním.

Nastavení a popisy hlasování se nastavuje pro každý ročník zvlášť. Způsoby hlasování a jak je nastavit jsou popsány v kapitole 6.1.3.

Nyní si popíšeme záložky v menu. Kliknutím na modré číslo se hlasy za daný ročník v tomto stavu vyfiltrují.

Hlasování:

Přehled	
Název	Počet
Ověřen ručně, hlasy uloženy	171
Čeká na ověření	15
Vyřazen	2

Obrázek 19: Přehled hlasování

V přehledu hlasování je počet hlasujících rozdělen na tři kategorie:

1. Ověřen ručně, hlasy uloženy – Hlasy byly započítány a zobrazí se ve výsledcích.
2. Česká na ověření – v případě způsobu hlasování 2 a 3, tyto hlasy čekají na ruční ověření administrátorem a až poté se započítají do výsledků.
3. Vyřazen – počet hlasů, které byly vyřazeny.

Hlasy:

Hlasy							
Vyberte stav		Vyhledat		18 položek 1			
ID	Jméno a příjmení	Adresa	E-mail	Stav	Vytvořen	Ověřen	Ruční ověření
10929			toma555s@zmuda.cz	Čeká na ověření	14. 11. 2024 13:26	-	 ☐  
10926			tomas333@zmuda.cz	Ověřen ručně, hlasy uloženy	12. 11. 2024 10:18	12. 11. 2024 10:36	
10925			ondrej.gruza@inqool.cz	Ověřen ručně, hlasy uloženy	11. 11. 2024 12:14	12. 11. 2024 10:36	

Obrázek 20: Ukázka přehledu hlasů

Hlasy každého hlasujícího jsou uloženy včetně jeho kladných a záporných hlasů. V systému není možné nijak zobrazit nebo dohledat, jak daný hlasující konkrétně hlasoval.

V případě systému hlasování *Ověření dle unikátnosti e-mailu* je nutné hlas potvrdit zaslaným odkazem na zadaný e-mail. Dokud není hlas potvrzen, je ve stavu *Čeká na ověření* a je možné jej z pozice administrátora potvrdit ručně.

V případě systému *Ruční ověření vůči vlastnímu seznamu obyvatel* (včetně varianty s ověřením e-mailu) je nutné, aby administrátor průběžně nebo po konci hlasování každý hlas ověřil ručně, to se provádí kliknutím na ikonu ruky.

Tokeny je možné ověřovat hromadně, stačí je zakliknout a pak dole kliknout na tlačítko *Ověřit hromadně*.

Vyřazení (skrytí) hlasu. V případě, že nechceme započítat hlasy hlasujícího (například nemá v obci trvalé bydliště) je možné tento hlas vyřadit. K vyřazenému hlasu je vždy možné přidat poznámku, aby bylo později jasné, proč došlo k vyřazení hlasu.

Import tokenů:

Třetí způsob hlasování *Ověření vůči vlastnímu seznamu kódů nebo unikátních identifikátorů*, je založen na tom, že jsou do systému nejdříve nahrány unikátní identifikátory a hlasující pak musí při hlasování vyplnit jeden z nich. Po hlasování je identifikátor použit a hlasy započítány.

Nejdříve musíme tokeny do systému naimportovat. To uděláme v menu Import tokenů. Tokeny se vždy importují do aktuálního ročníku. Je možné importovat postupně více souborů, ale kódy musí být unikátní.

Můžeme buď použít nějaký online generátor unikátních identifikátorů (například tento: <https://www.random.org/strings>) nebo naimportovat nějaký osobní údaj oprávněného hlasujícího.

V obou variantách musíme vytvořit soubor CSV. Nejjednodušší je vložit seznam kódů do tabulkového programu (například Excel) do sloupce A, na každý řádek jeden kód. Poté soubor uložit jako a vybrat typ souboru CSV.

Tento soubor poté vybereme pomocí tlačítka **Vybrat soubor** a klikneme na Importovat.



Obrázek 21: Import tokenů z CSV souboru.

Pokud vše proběhne v pořádku, vidíme poté níže seznam naimportovaných tokenů které v případě, že jsou vygenerované náhodně, distribuujeme občanům/hlasujícím.

Úplně na konci seznamu tokenů je tlačítko pro smazání všech tokenů z daného ročníku. To je vhodné například pokud nejsme s importem spokojeni nebo došlo k chybě při importu.

Import tokenů z CSV souboru

Soubor Soubor nevybrán

Tokeny jsou vždy importovány do aktuálního ročníku. Je možné je importovat ve více dávkách, ale všechny tokeny musejí být unikátní.

Importované tokeny

100 položek

ID	Token	Vytvořen	Ročník
107	V33677	4. 8. 2022 08:45	2022
106	9E7TLA	4. 8. 2022 08:45	2022
105	14N40K	4. 8. 2022 08:45	2022
104	S73YR4	4. 8. 2022 08:45	2022
103	ELRQDK	4. 8. 2022 08:45	2022
102	86Q8D7	4. 8. 2022 08:45	2022
101	T1DG82	4. 8. 2022 08:45	2022
100	EWVX96	4. 8. 2022 08:45	2022

Obrázek 22: Ukázka naimportovaných tokenů.

9. VÝSLEDKY HLASOVÁNÍ

Na stránce Výsledky hlasování (zobrazuje se v menu v případě, že to povoleno v nastavení instituce, viz kapitola 5.1.

Jsou zde zobrazeny jen ty projekty, jejichž stavy mají zakliknuto Výsledky = ANO.

U každého projektu je poté vidět počet kladných a záporných hlasů.

Výsledky hlasování

2022		
1	Oprava a využití objektu staré trafostanice u ZŠ Jinočany 246 150 Kč	125 + 6 -
2	Psí hřiště / Agility 41 200 Kč	99 + 29 -
3	Kontejner na sběr hliníku 15 000 Kč	87 + 12 -
4	Lanová šplhací pyramida 285 905 Kč	78 + 6 -
5	Posezení pod Lípou 295 114 Kč	61 + 16 -
6	Kuličky, zábava pro každého. 300 000 Kč	55 + 16 -

Obrázek 23: Ukázka zobrazení výsledků hlasování.

10. KONTAKT A POMOC

V případě, že si nevíme rady nebo máme dotaz k tomuto návodu, voláme, píšeme podle typu dotazu na kontakty: <https://mojeobec.kr-stredocesky.cz/kontakt/>