

SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB

uzavřena podle § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů

I. SMLUVNÍ STRANY

Název: **Prostor plus o.p.s.**

Zastoupen: Mgr. Petrem Steklým, ředitelem

Sídlo: Na Pustině 1068, 280 02 Kolín

IČ: 26594633

Bankovní spojení: [REDAKCE]

DIČ: CZ26594633

dále je „*poskytovatel*“

a

Název: Město Žďár nad Sázavou

Zastoupeno: Mgr. Zdeňkem Navrátilem, starostou

Sídlo: Žižkova 227/1, 591 31 Žďár nad Sázavou

IČ: 00295841

DIČ: CZ00295841

Bankovní spojení: [REDAKCE]

dále jen „*objednatel*“

uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto smlouvu o poskytování služeb Lepšího místa:

II. PŘEDMĚT SMLOUVY

- 2.1. Poskytovatel se zavazuje nejpozději do 30 dnů ode dne podpisu této smlouvy pro objednatele zajistit v rámci této smlouvy možnost využívání produktu označeného jako „Lepší místo“ (dále také jen produkt), zahrnující předání úřednické administrace, předání manuálu, propojení objednatele s městským úřadem Žďár nad Sázavou, předání informačních letáčků pro občany v počtu nejméně 1.000 kusů a aktivování místního tisku.
- 2.2. Objednatel se zavazuje plnit podmínky ve prospěch poskytovatele sjednané v této smlouvě, zejména hradit dojednanou cenu.
- 2.3. Manuál, včetně informace o nakládání a využití daného produktu je samostatnou přílohou této smlouvy označenou jako příloha č. 1.

III. DOBA TRVÁNÍ SMLOUVY

- 3.1. Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou s účinností od 01.06.2015 do 31.05.2016.
- 3.2. Smluvní strany si sjednaly možnost prodloužení této smlouvy po uplynutí sjednané doby určité, kde pokud nedojde ze strany jednoho z účastníků nejpozději do dvou měsíců před skončením trvání této smlouvy z důvodu uplynutí doby k oznámení druhému účastníku, že nemá nadále zájem na pokračování této smlouvy, pak se smluvní vztah mezi smluvními stranami obnovuje vždy na dobu jednoho roku, a to za podmínek platných v době obnovy tohoto smluvního vztahu.

IV. CENA ZA POSKYTNUTÉ SLUŽBY A PLATEBNÍ PODMÍNKY

- 4.1. Cena za poskytnuté služby je dohodnuta mezi smluvními stranami jako cena smluvní a je sjednána ve výši 21.669,- Kč (slovy: dvacetjedentisícšestsetšedesátdevět korun českých). Tato cena je kalkulována jako 1,- Kč za občana, tedy dle počtu obyvatel v daném městě stanovených podle veřejně dostupných údajů od Českého statistického úřadu k 1. 1. toho kterého roku, v němž je služba poskytována.
- 4.2. Smluvní strany si sjednaly, že k ceně sjednané dle článku IV. odst. 4.1. této smlouvy bude poskytovatel účtovat DPH v zákonné výši odvíjející se od příslušných daňových norem.

- 4.3. V případě, že by došlo k prodloužení trvání smlouvy postupem dle článku III. odst. 3.2. této smlouvy, tak pro stanovení výše ceny bude rozhodné aktuální statisticky vykázaný počet obyvatel objednatele ČSÚ v lednu daného roku na který by byla smlouva prodlužována.
- 4.4. Cena za poskytnuté služby bude vyúčtována poskytovatelem na základně řádného daňového dokladu na celou dobu předjímaného trvání této smlouvy a uhrazena objednatelem na základě faktury vystavené dle splatnosti uvedené na faktuře.
- 4.5. V případě, že by došlo k předčasnému skončení smlouvy z důvodu na straně poskytovatele zejména s odkazem na článek VII. odst. 7.4. této smlouvy, tak se poskytovatel zavazuje na výzvu objednatele vrátit objednateli poměrnou část ceny odpovídající počtu kalendářních měsíců, na které byla smlouva uzavřena vůči počtu celých kalendářních měsíců jinak plynoucích do řádného uplynutí smlouvy dle článku III. této smlouvy pokud by smlouva nebyla předčasně ukončena.

V. PRÁVA A POVINNOSTI OBJEDNATELE

- 5.1. Objednatel je povinen poskytnout poskytovateli maximální možnou součinnost, zejména poskytovat úplné, pravdivé a včasné informace. V nezbytných případech vystaví poskytovateli objednatel plnou moc k zastupování v jednání se třetími subjekty.
- 5.2. Objednatel má právo kontroly poskytovaných služeb v průběhu jejich poskytování a má právo se dožadovat toho, aby jej poskytovatel prováděl řádným způsobem.
- 5.3. Objednatel je oprávněn používat předmět této služby jen v rozsahu a za účelem stanoveným v této smlouvě, a to zejména s odkazem na článek II. této smlouvy, včetně citované přílohy.
- 5.4. Objednatel se zavazuje řádně a včas hradit cenu služby dle této smlouvy.

VI. PRÁVA A POVINNOSTI POSKYTOVATELE

- 6.1. Poskytovatel se zavazuje průběžně informovat objednatele o výsledcích své činnosti, které by mohli vést ke zkvalitnění poskytované služby či o možnostech dalšího využití této služby.
- 6.2. Poskytovatel je povinen neprodleně oznámit objednateli všechny skutečnosti, které by mohly ovlivnit plnění smlouvy a nebyly k datu uzavření smlouvy známy.

- 6.3. Poskytovatel je povinen chránit práva a oprávněné zájmy objednatele. Je povinen jednat čestně a svědomitě, důsledně využívat všechny zákonné prostředky a uplatňovat své znalosti a zkušenosti.
- 6.4. Poskytovatel je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s plněním předmětu smlouvy.
- 6.5. Poskytovatel je povinen sjednanou činnost provádět na svou odpovědnost a svým jménem. Poskytovatel je při plnění této smlouvy oprávněn využít další osoby, za jejich jednání však odpovídá, jakoby danou činnost vykonal sám.
- 6.6. Poskytovatel je do 30 dnů od ukončení platnosti smlouvy povinen objednateli poskytnout na paměťovém médiu strojově zpracovatelná nashromážděná data, vzniklá v souvislosti s používáním produktu za dobu platnosti smlouvy.

VII. UKONČENÍ SMLOUVY

- 7.1. Smluvní strany si sjednaly možnost vypovězení či odstoupení od této smlouvy před jejím skončením uplynutím sjednané doby trvání této smlouvy, a to z důvodu sjednaných v této smlouvě.
- 7.2. Smluvní strany si sjednaly oprávnění kterékoliv smluvní strany písemně vypovědět tuto smlouvu i bez udání důvodu s tříměsíční výpovědní lhůtou. Výpovědní lhůta začne běžet od prvního dne měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla výpověď doručena druhé smluvní straně.
- 7.3. Odstoupit od smlouvy může každá ze smluvních stran v případech stanovených zákonem a touto smlouvou.
- 7.4. Poskytovatel je oprávněn odstoupit od smlouvy v případě hrubého porušení povinností ze strany objednatele. Účastníci výslovně sjednávají a berou na vědomí, že za hrubé porušení povinností objednatelem dle této smlouvy je považováno zejména porušení povinností objednavatele uvedených v čl. V. odstavci 5.3. této smlouvy a prodlení s úhradou ceny služby delší než 30 dní.

VIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 8.1. Práva a povinnosti smluvních stran touto smlouvou výslovně neupravená se řídí příslušnými ustanoveními platných právních předpisů, a to zejména zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.

- 8.2. V případě, že některé ustanovení této smlouvy je nebo se stane neúčinným, zůstávají ostatní ustanovení této smlouvy účinná. Strany se zavazují nahradit neúčinné ustanovení této smlouvy ustanovením jiným, účinným, které svým obsahem a smyslem odpovídá nejlépe obsahu a smyslu ustanovení původního, neúčinného.
- 8.3. Změna nebo doplnění této smlouvy je možná pouze písemnou formou v podobě číslovaného, oběma stranami podepsaného dodatku.
- 8.4. Případné spory o obsah a plnění této smlouvy budou řešeny cestou smírného jednání, kde v případě, že pouze v situaci, kdy toto nepovede k vyřešení věci, tak se účastníci zavazující dané řešit před místně a věcně příslušným soudem dle civilních procesních předpisů.
- 8.5. Smluvní strany využívají možnosti daného ustanovením § 89a zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, a tímto si sjednávají místní příslušnost soudu prvního stupně poskytovatele, tj. Okresní soud v Kolíně, pokud zákon nestanoví příslušnost výlučnou.
- 8.6. Smluvní strany si sjednaly, že místem doručování jsou adresy uvedené v záhlaví této smlouvy, pokud nebude písemně oznámena účastnickou stranou druhé smluvní straně adresa jiná, stejně tak se považuje za doručenou zásilka zásilka daná k poštovní přepravě, když nebyla adresátem v úložní době převzata či došlo k odmítnutí převzetí této zásilky.
- 8.7. Objednatel jakožto obec tímto prohlašuje a podpisem svého zmocněného zástupce stvrzuje, že projednání, uzavření a realizace této smlouvy je v plném souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích. Uzavření této smlouvy bylo schváleno radou města Žďáru nad Sázavou dne..... usnesením č.j.
- 8.8. Poskytovatel bere na vědomí a souhlasí s tím, že tato smlouva s ohledem na objednatele jako veřejnoprávní korporace podléhá veřejné kontrole, kde za tímto účelem se zavazuje i spolupůsobit k naplnění tohoto předpokladu.
- 8.9. Vzhledem k veřejnoprávnímu charakteru města poskytovatel výslovně prohlašuje, že je s touto skutečností obeznámen a souhlasí se zpracováním svých údajů městem s ohledem na zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a rovněž se zveřejněním smluvních podmínek obsažených v této smlouvě v rozsahu a za podmínek vyplývajících z příslušných právních předpisů, zejména zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
- 8.10. Poskytovatel souhlasí se shromažďováním, uchováním a zpracováním svých osobních údajů obsažených v této smlouvě městem (příp. jeho zaměstnanci), a to pouze pro účely vedení evidence a projednání v orgánech města a zveřejnění rozhodnutí těchto orgánů, uzavření smluv, apod., ve kterých jsou tyto údaje obsaženy, tj. všude tam, kde lze uvedením osobních údajů předejít záměně účastníků právního vztahu. Tento souhlas je poskytován na dobu neurčitou, nejdéle však do okamžiku, kdy pomine účel, pro který budou uvedené osobní údaje zpracovány, s výjimkami stanovenými zvláštními zákony. Poskytovatel si je

zároveň vědom svých práv upravených příslušnými ustanoveními zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

- 8.11. Poskytovatel dále souhlasí s tím, že ze strany města bude, resp. může být, při dodržení podmínek stanovených zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zveřejněna tato smlouva, její část nebo dílčí informace týkající se této smlouvy a jejího plnění. Tato smlouva se vyhotovuje v počtu dvou výtisků, z nichž jeden obdrží objednatel a jeden poskytovatel.
- 8.12. Smluvní strany shodně prohlašují, že rozumí obsahu této smlouvy a jsou s ním srozuměny, konstatující, že smlouvu uzavírají na základě jejich pravé a svobodné vůle prosty jakékoli tísně či nátlaku.

V Kolíně dne 16. 6. 2015

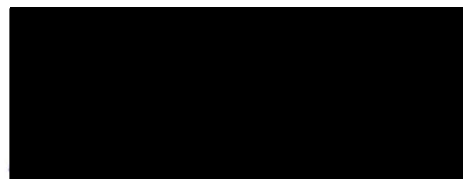


Prostor plus o.p.s.

Mgr. Petr Steklý, ředitel

poskytovatel

Ve Žďáře nad Sázavou dne 3. 6. 2015



Mesto Zdar nad Sazavou

Mgr. Zdeněk Navrátil, starosta

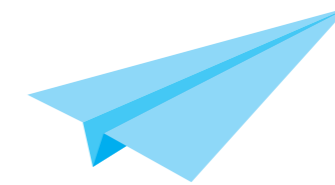
objednatel

Jak na



Manuál
pro úřad
a jeho zaměstnance

lepší místo



© Lepší místo, 2014
Text: Hana Kružíková
Grafická úprava: Jakub Obraz

Vydání této publikace podpořila Nadace Karla Janečka ve spolupráci s Fondem Otakara Motejla.

Lepší místo nabízí od roku 2011 funkční nástroj k proměně Česka. Pomáhá lidem komunikovat pohodlně s úřady a úřadům efektivně s lidmi. Propojuje, usiluje o zapojení firem a jednotlivců do vylepšování okolí. Pro občana je Lepší Místo a jeho užitná hodnota zdarma. Pro radnici je část také zdarma, ale nemůže následně využívat hlavní výhody Lepšího místa, které spočívají zejména v možnosti přímé komunikace s občanem, informování jej o změně či vyřešení jeho požadavků a v neposlední řadě využití Lepšího místa jako nástroje pro efektivní spravování radnice, jelikož systém má vlastní uživatelské rozhraní pro úředníky a pro zastupitele. Umožňuje tak kontrolovat efektivitu správy veřejného prostoru. Od podzimu 2013 nabízí také mobilní aplikace. Provozuje jej společnost Prostor plus o.p.s.

Více informací na www.lepsimisto.cz

Nadace Karla Janečka vznikla v roce 2014 a jejím primárním účelem je podpora rozvoje aktivní občanské společnosti, vzdělávání a podpora zdravěji fungujícího státu.

Více informací na www.nadacekj.cz

Nadace Open Society Fund Praha od roku 1992 přispívá k rozvoji otevřené společnosti a prosazuje systémové změny vedoucí k posílení demokracie v České republice. Prostřednictvím **Fondu Otakara Motejla**, který Nadace OSF spravuje, podporuje organizace, které rozvíjejí právní stát a usilují o vytvoření transparentního a nekorupčního prostředí v České republice.

Více informací na www.osf.cz a www.motejl.cz

lepší místo



FOND
OTAKARA
MOTEJLA

» [Obsah](#)

Co je Lepší místo?	6
Jaké výhody přináší Lepší místo mé obci?	6
Jaké výhody přináší Lepší místo mně?	7
Jak zavést Lepší místo na úřadě?	7
Jak se zaregistrovat?	9
Jak zaregistrovat svůj úřad?	12
Registrovali jste dříve jen sebe a chcete dodatečně zaregistrovat i svůj úřad?	15
Jak se příště přihlásit?	15
Co dělat, když zapomenu heslo?	15
Jak editovat svůj profil?	16
Jak si změnit heslo?	17
Jak požádat o členství v naší organizaci?	18
Jak si nastavit upozornění?	18
Jak editovat profil úřadu?	20
Jak udělat z kolegů členy našeho úřadu?	22
Jak určit, kdo bude administrátorem nových tipů?	22
Co se stane, když občan vloží tip?	22
Jak pracovat v administraci?	22
Jak odpovědět na konkrétní tip?	24
Jak napsat konkrétnímu uživateli?	25
Jak vložit tip?	26
Jak vidí stránku obce uživatel?	28
Jak vidí stránku úřadu uživatel?	29
Jak vidí můj profil uživatel?	30
Jak a kde si stáhnout mobilní aplikace?	30

» Co je Lepší místo?

Jednoduchý pomocník na zlepšování měst a vesnic.

Nástroj pro oboustrannou komunikaci mezi občanem a úřadem.

Výkladní skříň radnice.

Platforma pro zapojování firem i jednotlivců do zlepšování veřejného prostoru.

Na webu i v mobilu, pro občany zdarma, pro radnice placená administrativní část.

» Jaké výhody přináší Lepší místo mé obci?

Větší zapojení občanů do dění.

Nenadávají jen v hospodě, ale snaží se přispět ke zlepšování obce alespoň tak, že řeknou, co a kde by se mělo změnit nebo jak by si nápravu představovali. Časem se mohou zapojit i do konkrétního řešení. Třeba se přes Lepší místo domluvit na společné brigádě.

Rychlejší řešení provozních problémů.

Řadu věcí může úřad napravit, až když se o nich dozví. Že není přes přerostlé křoví u silnice vidět do křižovatky, jde přitom vyřešit takřka obratem. A díky mobilní aplikaci se dostane informace z ulice na úřad za pár minut.

Kvantifikovatelné porovnání s jinými obcemi.

Žije se lépe v Pardubicích nebo Hradci Králové? Že náš úřad funguje hůř než v sousední vesnici? Žádné drby a domněnky, na Lepším místě skutečnou situaci ukáží čísla a pohled do mapy. Špendlíky zobrazující vyřešené i nevyřešené podněty zůstanou zapíchnuty navždy jako dobré nebo špatné vysvědčení.

Vyšší aktivita a investice firem do veřejného prostoru.

Všechny firmy chtějí být vidět a mít dobré jméno. Na Lepším místě se mohou ideálně inspirovat, co obyvatele v regionu skutečně pálí. A penězi, darovaným materiálem nebo třeba časem svých zaměstnanců pomoci vyřešit tip. Vyplatí se to rozhodně víc než billboard u silnice.

Dobrá nálada v obci.

Co občany nejvíc pálí? Které řešení by se jim více líbilo? Jednoduše se to dozvíte. A oni zase, že na tom už úřad pracuje. To lidé tvoří náladu ve Vaší obci.

Úspora pro obecní rozpočet.

Po nástroji pro efektivní komunikaci mezi občanem a úřadem je čím dál větší poptávka. Řada lidí už má v kapse chytrý telefon, společnost volá po otevřených radnicích. Pro jednotlivé radnice nikdo jiný nenabízí celorepublikovou platformu, která by umožňovala propojování radnic s jejich občany a jednotlivými složky státní správy a samosprávy. **Lepší místo** je navíc oboustranný komunikační nástroj mezi občanem a radnicí.

Stačí se zaregistrovat.

» Jaké výhody přináší Lepší místo mně?

Mohu ukázat, co vše dělám.

Pracuji hodně, ale lidé pořád nadávají v hospodě, že na úřadě pijeme kafička. Mohu vysvětlit, proč něco udělat nejde. Často se stane, že na řešení jsou peníze až v příštím rozpočtu nebo jej ani náš úřad provést nemůže. A lidé to netuší.

Mohu problém řešit včas.

I když se snažíme vědět přesně, co se v obci děje, leccos nám v zárodku může uniknout. Po čase už je náprava složitější a nákladnější. V některých případech dokonce hrozí neštěstí.

Mohu pracovat systematicky.

Problém řeším, když je ta správná chvíle se mu skutečně věnovat, ne když mi jej přijde někdo nahlásit do kanceláře nebo mi zavolá uprostřed jednání o něčem jiném.

Mohu se věcí zabývat pouze jednou.

Každý problém má svoji diskuzi. Takže vysvětlení stačí jednou, nemusím vyřizovat několik e-mailů nebo telefonátů na stejné téma.

Mohu pracovat efektivně.

Každý problém má fotografii a místo v mapě. Vím přesně, co a kde řešit.

Mohu dostat pozitivní zpětnou vazbu na práci, kterou bych stejně dělal.

Lidé na Lepším místě často poděkují nebo pochválí, když se podaří něco dobře a rychle vyřešit. To je ta nejlepší odměna za dobře vykonanou práci, která se jinak bere jako samozřejmost.

» Jak zavést Lepší místo na úřadě?

Je to jednoduché. Stačí jen připojení k internetu. Není třeba na počítače instalovat program nebo službu. Vše naleznete na www.lepsimisto.cz.

Stačí pět jednoduchých kroků:

1. **Vyberte, kdo bude odpovědný za nové tipy.** Administrátorem nových tipů bývá tisková mluvčí, pracovník propagace, tajemník nebo vedoucí odboru správy majetku. Může jím však být kdokoliv schopný posoudit, pod koho spadá konkrétní podnět. Klidně obsluha podatelny. Právě do e-mailu tohoto zvoleného styčného důstojníka budou přicházet veškerá upozornění na nové tipy ve Vaší obci a právě on je bude v rámci úřadu předávat do kompetentních rukou.

2. **Založte styčnému důstojníkovi a svému úřadu profil.** Stačí vyplnit jednoduchý formulář. Jak to udělat, se dočtete v kapitolách Jak se zaregistrovat a Jak zaregistrovat svůj úřad.

3. **Zaregistrujte další úředníky, kteří budou odpovídat na tipy občanům.** Může to udělat hromadně IT oddělení nebo každý sám ve chvíli, kdy to bude potřeba.

4. **Řekněte nám o sobě.** Napište na chci@lepsimisto.cz, propojíme v databázi Váš úřad s Vaší obcí. Pokud má administrátor nových tipů nastavena e-mailová upozornění, dozví se od té chvíle každém novém tipu vloženém v katastru obce.

5. **Řekněte o Lepším místě svým občanům.** Napište o nové službě do obecního zpravodaje, na web nebo na sociální síť. Umístěte logo projektu na obecní stránky. Bez všímavých nelhostejných lidí ulice nezlepšíte.

Hotovo!

Slovníček

tip

- podnět vložený na Lepším místě

administrátor nových tipů

- člověk, který na úřadě hlídá nové tipy vložené pro obec a předává je kolegům

člen organizace

- člověk, který je zaregistrovaný na Lepším místě a může na něm odpovídat za úřad

správce organizace

- člověk, který může přidávat nové členy úřadu a editovat profil úřadu

administrace

- rozhraní pro úřad, kde lze přehledně předávat tipy mezi členy úřadu

upozornění

- zpráva o dění na Lepším místě, která přijde úředníkovi do e-mailu

stránka úřadu

- veřejná stránka s údaji o úřadu, kde je současně přehledně vidět, co už úřad realizoval a financoval

stránka obce

- veřejná stránka s údaji o obci, kde jsou přehledně vidět tipy vložené pro obec

» Jak se zaregistrovat?

Je to snadné a zvládne to kdokoliv. Jak postupovat?

1. Klikněte na tlačítko **Registrace**.

Najdete jej kdekoli na www.lepsimisto.cz v horní modré liště. Otevře se Vám nová stránka.

2. Vyplňte jednoduchý formulář.

Povinné jsou základní údaje jako jméno, příjmení a e-mail. Heslo si v případě potřeby později kdykoliv změníte (návod najdete v kapitole **Jak si změnit heslo**).

3. Klikněte na tlačítko **Pokračovat**.

Dostanete se na novou stránku, kde můžete zadat volitelné údaje. Veškeré z těchto údajů budete moci změnit nebo doplnit také později (návod najdete v kapitole **Jak editovat svůj profil**). Pokud to však uděláte nyní, nebudete na to už muset myslet.

4. Vyplňte svou obec.

Začněte psát jméno obce, našeptávač Vám bude nabízet varianty. Až se objeví správná, vyberte její jméno. Uklikli jste se? Nevadí, stačí křížkem obec zase odstranit. A pokud Vás zajímá dění na více místech Česka, klidně sledujte více obcí.

5. Nahrajte svou fotografii.

Stačí kliknout na symbol fotoaparátu. Otevře se Vám okno, kde ze svých složek v počítači tak, jak jste zvyklí, vyberete správnou přílohu. Fotografie by měla být čtvercová, stačí v menším rozlišení.

6. Klikněte na tlačítko **Pokračovat**.

Dostanete se na novou stránku, kde si můžete zkontrolovat zadané údaje a přidat svou organizaci.

7. Klikněte na tlačítko **Přidat organizaci**.

8. Zadejte jméno svého úřadu.

Jakmile jej začnete psát (např. Městský úřad Dobrošín), našeptávač Vám bude nabízet varianty. Až se objeví správná, na jméno svého úřadu klikněte. Pokud svůj úřad nenajdete, není ještě na Lepším místě zaregistrován. Prosím, pokračujte krokem **1** v kapitole **Jak zaregistrovat svůj úřad**. Nebo se zaregistrujte jen Vy (klikněte na tlačítko **Zpět** a na další stránce na **Zaregistrovat**) a informujte někoho kompetentního na Vašem úřadě o nutnosti registrace Vaší organizace.

9. Zadejte svou funkci v organizaci.

Jaká je Vaše pozice na úřadě?

10. Klikněte na **Přidat organizaci**.

Dostanete se na novou stránku, kde si můžete zkontrolovat všechny vložené údaje o sobě. Tlačítka **Vybrat** jinou a **Zpět** můžete cokoliv změnit. Pokud jste spokojeni, stiskněte úplně dole modré tlačítko **Zaregistrovat**.

Registrace

1 2 3 4

Moje organizace

8 Zadejte jméno organizace:
Městský úřad Dobrošín

9 Moje funkce v rámci organizace:
mluvčí

10 < Zpět + Přidat organizaci

» Jak zaregistrovat svůj úřad?

Obvykle to má na starosti IT oddělení, ale zvládne to kdokoliv. Člověk, který úřad zaregistruje, se automaticky stává správcem organizace na Lepším místě. Správcem posléze může udělat také kohokoliv dalšího. Tuto funkci může mít podle potřeb Vašeho úřadu jeden člověk nebo více lidí současně. Registrovat úřad můžete buď zároveň se svou registrací (navážete na krok 8 kapitoly **Jak se zaregistrovat**), nebo až dodatečně po provedení své registrace.

Registrujete současně sebe a úřad? V kapitole Jak se zaregistrovat jste zadali jméno svého úřadu (např. Městský úřad Dobrošín), ale našeptávač Vám žádný úřad tohoto názvu nenašel. Pokračujte, prosím, takto:

1. Klikněte na řádek se symbolem plus.

Otevře se Vám nová stránka, kde svůj úřad zaregistrujete. Povinné údaje jsou označeny hvězdičkou. Ostatní můžete doplnit nebo změnit také později (návod najdete v kapitole **Jak editovat profil úřadu**). Pokud to však uděláte nyní, můžete to pustit z hlavy.

Registrace

1 2 3 4

Moje organizace

1 Zadejte jméno organizace:
Městský úřad Dobrošín

+ Nenašli jste firmu? Můžete ji vložit.

< Zpět + Přidat organizaci

2. Nahrajte fotografii.

Stačí kliknout na symbol fotoaparátu. Otevře se Vám okno, kde ze svých složek v počítači tak, jak jste zvyklí, vyberete správnou přílohu. Fotografie by měla být čtvercová, stačí v menším rozlišení. Na webu se bude zobrazovat v kolečku. Nejčastěji obce volí svůj znak, můžete však klidně vložit městské logo nebo cokoliv jiného, podle čeho občané úřad dobře poznají.

3. Vyberte **Typ organizace**.

Kliknutím na symbol šipky se Vám otevře nabídka. Zvolte možnost **Úřad**.

4. Zadejte svou funkci v organizaci.

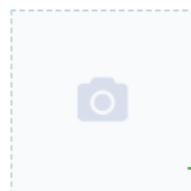
Jaká je Vaše pozice na úřadě? Každý bude hned vědět, kdo mu na Lepším místě odpovídá.

5. Klikněte na tlačítko **Přidat organizaci**.

Dostanete se na novou stránku, kde si zkontrolujete všechny vložené údaje o sobě i Vašem úřadě. Tlačítka **Zpět** a **Upravit** můžete cokoliv změnit. Pokud jste spokojeni, stiskněte úplně dole modré tlačítko **Zaregistrovat**.

Zadejte jméno organizace:

Městský úřad Dobrošín



Fotografie můžete vložit kliknutím na obrázek

2

Jméno: *

Městský úřad Dobrošín

Obec: *

Dobrošín

Web:

www.dobrosin.cz

Telefon:

317 471 740

Popis:

Městský úřad Dobrošín patří mezi středně velké úřady, tvoří jej jedenáct odborů a sto sedmdesát zaměstnanců. Vítejte všechny zájemce, kteří chtějí zlepšovat město Dobrošín!

Moje funkce v rámci organizace:

vedoucí odboru správy majetku

4

3

Typ organizace: *

Úřad

Ulice a číslo popisné: *

náměstí Matěje Kopeckého

Facebook:

Email:

podatelna@dobrosin.cz

< Zpět

5

+ Přidat organizaci

» Registrovali jste dříve jen sebe a chcete dodatečně zaregistrovat i svůj úřad?

Je to snadné:

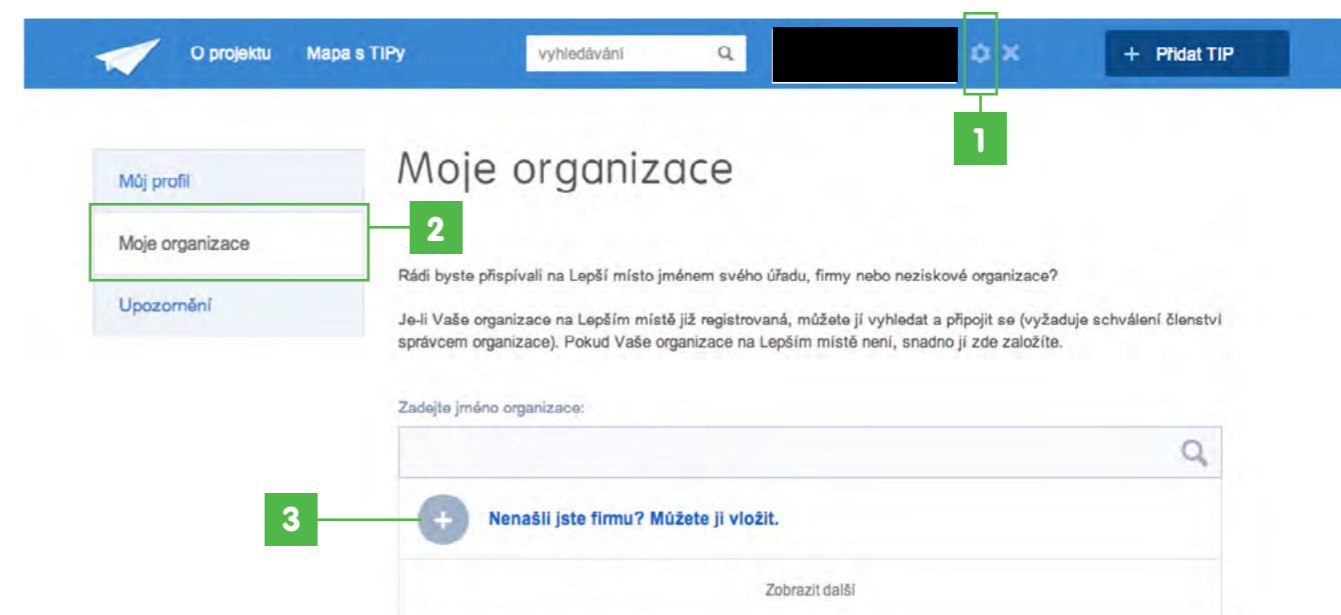
1. Klikněte na ozubené kolečko.

Najdete jej v horní modré liště vždy, když jste přihlášení na Lepším místě.

2. Klikněte na záložku **Moje organizace**.

3. Začněte vepisovat jméno svého úřadu.

Například Městský úřad Dobrošín. Pokud našeptávač nic nenabízí, klikněte na řádek se symbolem plus a dál postupujte stejně, jako kdybyste registrovali současně sebe a úřad (viz **Jak zaregistrovat svůj úřad**).



» Jak se příště přihlásit?

Kdekoliv na stránkách **www.lepsimisto.cz** nahoře v modré liště naleznete světle modré tlačítko **Přihlášení**. Jakmile jej stisknete, otevře se Vám dialog, kam vyplníte svůj e-mail a zvolené heslo. Potom už stačí jen kliknout na **Přihlásit**.

» Co dělat, když zapomenu heslo?

Žádný problém. Kdekoliv na stránkách **www.lepsimisto.cz** nahoře v modré liště naleznete světle modré tlačítko **Přihlášení**. Jakmile jej stisknete, otevře se Vám dialog, kde kliknete na nápis **Zapomenuté heslo**. Načte se nová stránka, na níž vyplníte e-mailovou adresu, pod kterou jste se zaregistrovali, a kliknete vpravo dole na tlačítko **Odeslat**. **Ve své poště pak naleznete e-mail s dalšími pokyny, co udělat.**

» Jak editovat svůj profil?

1. Klikněte na ikonu ozubeného kolečka.

Najdete ji v horní modré liště vždy, když jste přihlášení na Lepší místo. Dostanete se do svého osobního profilu.

2. Klikněte na záložku **Můj profil**.

Nyní můžete editovat jednotlivá políčka. Jediné, co nejde změnit, je e-mail, přes který jste se zaregistrovali. Naopak můžete vyměnit fotografii, upravit své jméno či příjmení a doplnit nepovinné údaje. Pokud to ještě nemáte, vyberte pomocí našeptávače svou obec. Chcete-li, aby Vás lidé mohli kontaktovat také mimo Lepší místo, doplňte telefon a zatrháním zveřejněte svůj e-mail. Na této stránce také můžete změnit své heslo (podrobněji v kapitole **Jak si změnit heslo**).

3. Klikněte na **Uložit změny**.

» Jak si změnit heslo?

1. Klikněte na ikonu ozubeného kolečka.

Najdete ji v horní modré liště vždy, když jste přihlášení na Lepším místě. Dostanete se do svého osobního profilu.

2. Klikněte na záložku **Můj profil**.

Zde si také můžete změnit údaje o sobě, doplnit fotografii a mnoho dalšího (viz kapitola **Jak editovat svůj profil**).

3. Klikněte na tlačítko **Změnit heslo**.

Otevře se Vám okno, kam vepíšete své dosavadní heslo a dvakrát heslo, kterým se chcete přihlašovat nově. Potom klikněte na oranžové tlačítko **Změnit heslo**.

4. Klikněte na tlačítko **Uložit změny**.

» Jak požádat o členství v naší organizaci?

Kdokoliv, kdo se zaregistruje na Lepším místě, může zažádat o členství ve Vaší organizaci na Lepším místě. Pokud tak neudělal již v rámci registrace (viz kapitola Jak se zaregistrovat), lze o členství dodatečně požádat ve svém profilu.

1. Klikněte na ozubené kolečko.

Najdete jej v horní modré liště vždy, když jste přihlášení na Lepším místě. Dostanete se do svého profilu.

2. Klikněte na záložku **Moje organizace**.

3. Začněte vepisovat jméno svého úřadu.

Například Městský úřad Dobrošín. Pokud našeptávač nic nenabízí, je třeba úřad nejprve zaregistrovat (viz kapitola Jak zaregistrovat svůj úřad). V opačném případě klikněte na jméno Vašeho úřadu nabízeného našeptávačem.

4. Klikněte na tlačítko **Uložit**.

Vaše žádost se odešle správci organizace. Počkejte, až ji přijme, hned potom budete moci na Lepším místě vystupovat jménem úřadu. Na stránce Moje organizace ve svém profilu si potom také doplníte svou funkci.

O projektu Mapa s TIPy vyhledávání Ludmila Pilnerová + Přidat TIP

Můj profil
Moje organizace
Upozornění

Moje organizace

Rádi byste přispívali na Lepší místo jménem svého úřadu, firmy nebo neziskové organizace?

Je-li Vaše organizace na Lepším místě již registrovaná, můžete jí vyhledat a připojit se (vyžaduje schválení členství správcem organizace). Pokud Vaše organizace na Lepším místě není, snadno jí zde založíte.

Zadejte jméno organizace:

Městský úřad Dobrošín

Uložit

» Jak si nastavit upozornění?

Co dělat, aby Vašemu úřadu neunikl žádný nový podnik? Členové organizace si musí nastavit e-mailová upozornění na tipy ve své kompetenci. To jsou buď v případě administrátora nových tipů všechna nová hlášení pro Vaši obec, nebo v případě ostatních členů tipy, které jim někdo v administraci přidělí k řešení.

Jak upozornění nastavit?

1. Klikněte na ikonu ozubeného kolečka.

Najdete ji v horní modré liště vždy, když jste přihlášení na Lepším místě. Dostanete se do svého osobního profilu.

2. Klikněte na záložku **Upozornění**.

Zde si můžete nastavit, aby Vám přišlo podle Vašich představ upozornění e-mailem na jakékoliv dění na Lepším místě.

3. Nastavte si **Tipy v mé kompetenci**.

Stačí kliknout na symbol šipky a vybrat si z nabízených variant. Zpočátku je dobré dostávat upozornění okamžitě, abyste mohli reagovat co nejdříve. Až se Lepší místo ve Vaší obci více rozhýbe, můžete si zde zaslání libovolně přenastavit. Ideální by mohl být ranní a odpolední souhrn. Pokud se něco děje, dostanete dávku informací ve dvou e-mailech během jednoho dne.

Další nastavení už je pouze na Vás. Pokud Vás zajímá, co vše se děje u Vás v obci, můžete dostávat upozornění na veškeré **Tipy v mé obci** nebo dokonce na veškeré **Aktivitty** (komentáře, návrhy řešení a doplnění informací u tipů) ve Vaší obci.

Chcete-li se dozvědět o novém komentáři u konkrétního tipu, nastavte si upozornění na **Mé sledované tipy**. Ty, které Vás zaujmou, pak můžete jednoduše sledovat (viz kapitola **Jak odpovědět na konkrétní tip**).

4. Uložte změny.

Upozornění začnou chodit od této chvíle na e-mailovou adresu zadanou při registraci.

O projektu Mapa s TIPy vyhledávání + Přidat TIP

Přepnout do administrace

Můj profil
Moje organizace
Spravované organizace
Upozornění

E-mailová upozornění

TIPy v mé obci

	Nový TIP	Aktivita (komentář, změna st.)
Dobrošín	Týdenní souhm	Týdenní souhm

Mé sledované TIPy

	Denní souhm
--	-------------

TIPy v mé kompetenci

	Okamžitě
--	----------

Uložit změny

» Jak editovat profil úřadu?

Stránku svého úřadu můžete vyšperkovat. Lze na ni doplnit řadu údajů, třeba včetně odkazu na facebookový profil obce. Na témže místě můžete také spravovat členy a správce organizace nebo určovat, kdo se stane administrátorem nových tipů. Jak na to?

1. Klikněte na ozubené kolečko.

Najdete jej v horní modré liště vždy, když jste přihlášení na Lepším místě.

2. Klikněte na záložku **Spravované organizace**.

Najdou ji zde pouze ti, kdo jsou správcem organizace.

3. Nahrajte fotografii.

Stačí kliknout na symbol fotoaparátu. Otevře se Vám okno, kde ze svých složek v počítači tak, jak jste zvyklí, vyberete správnou přílohu. Fotografie by měla být čtvercová, stačí v menším rozlišení. Na webu se bude zobrazovat v kolečku. Nejčastěji obce volí svůj znak, můžete však klidně vložit městské logo nebo cokoliv, podle čeho občané úřad dobře poznají.

4. Doplněte kontakty na úřad.

Čím víc, tím lépe. Pro úřad je to dobrá reklama.

5. Doplněte popis.

Invenční se meze nekladou. Mělo by jít však spíše o popis úřadu než Vaší obce. A proč nepovzbudit obyvatele pozitivní výzvou, že se těšíte na jejich podněty?

6. Přidejte další členy.

Kliknutím na **Přidat členu** se otevře nové okno, do nějž vepíšete jméno kolegy. Pokud je na Lepším místě registrovaný, našeptávač Vám jej nabídne. Vyberte jeho jméno. Rovnou můžete i doplnit roli kolegy v organizaci. Od chvíle, kdy kliknete na tlačítko **Přidat**, bude moci vystupovat na Lepším místě za Váš úřad. A žádný strach, když se ukliknete nebo bude některý zaměstnanec z úřadu odcházet, jednoduše jej pomocí křížku z organizace zase odeberete.

7. Stanovte další správce.

Kliknutím na **Přidat správce** se otevře nové okno, do nějž vepíšete jméno kolegy. Pokud je na Lepším místě registrovaný, našeptávač Vám jej nabídne. Vyberte jeho jméno a klikněte na **Přidat**. V případě potřeby komukoliv jednoduše pomocí symbolu křížku správcovství zase odeberete. Alespoň jeden správce však musí zůstat!

8. Vyberte administrátora nových tipů.

Automaticky je jím ten, kdo úřad na Lepším místě zaregistroval. Kliknutím na symbol šipky, ale můžete vybrat kohokoliv jiného ze členů Vaší organizace na Lepším místě. Právě on bude dostávat upozornění na všechny nové tipy ve Vaší obci a dále je předávat do kompetentních rukou v rámci úřadu.

9. Schvalte nebo odmítněte žádosti o členství.

Vaši kolegové mohou o členství ve Vaší organizaci sami požádat. Všechny žádosti přehledně uvidíte úplně dole na stránce. Kliknutí na křížek znamená odmítnutí, fajfka odsouhlasení. Když na ni kliknete, stane se uživatel členem Vaší organizace a může za ni na Lepším místě vystupovat.

10. Klikněte na **Uložit změny**.

The screenshot shows the profile editing interface for 'Městský úřad Dobrušín'. The page is divided into several sections, each with a numbered callout:

- 1:** Settings gear icon in the top navigation bar.
- 2:** 'Spravované organizace' tab in the left sidebar.
- 3:** 'Vložit fotografii:' section with a photo upload button.
- 4:** Contact information fields including 'E mail:', 'Telefon:', 'Ulice a číslo popisné:', and 'Web:'.
- 5:** 'Popis:' section with a text area for the office description.
- 6:** 'Členové' section with a '+ Přidat členu' button.
- 7:** 'Správci organizace' section with a '+ Přidat správce' button.
- 8:** 'Administrátor nových TIPů' section with a dropdown menu for selecting an administrator.
- 9:** 'Žádosti o členství' section with a list of requests and a '✓' button for approval.
- 10:** 'Uložit změny' button at the bottom of the page.

» Jak udělat z kolegů členy našeho úřadu?

Kohokoliv může správce organizace doplnit či odebrat.

Podrobný návod najdete v kapitole Jak editovat profil úřadu. Absolvujte kroky 1, 2, 6 nebo 9 a 10.

» Jak určit, kdo bude administrátorem nových tipů?

Automaticky je jím člověk, který zaregistroval organizaci. Správce jej však kdykoliv může změnit. V tu chvíli se dotyčný stává styčným důstojníkem úřadu, kterému do administrace padají všechny nové tipy z Vaší obce. Právě on je v administraci předává do rukou kolegů. Je proto naprosto nezbytné, aby si dotyčný nastavil e-mailová upozornění (viz kapitola Jak si nastavit upozornění).

Podrobný návod, jak může správce změnit administrátora nových tipů, najdete v kapitole Jak editovat profil úřadu. Absolvujte kroky 1, 2, 8 a 10.

» Co se stane, když občan vloží tip?

1. Administrátorovi nových tipů přijde e-mailem upozornění (viz kapitola Jak si nastavit upozornění) s odkazem na nový podnět. Přes něj může vstoupit rovnou na Lepší místo. Nebo stačí kdykoliv vyfukat do prohlížeče www.lepsimisto.cz.

2. Přihlásí se do systému (podrobněji je to popsáno v kapitole Jak se příště přihlásit).

3. Protože je úředník, vidí na všech stránkách Lepšího místa nahoře pod horní modrou lištou odkaz do administrace. A naopak, když je v administraci, na stejném místě najde odkaz, kterým se dostane zpět do veřejné části webu. Modrá horní lišta má v administraci na první pohled výrazně tmavší barvu.

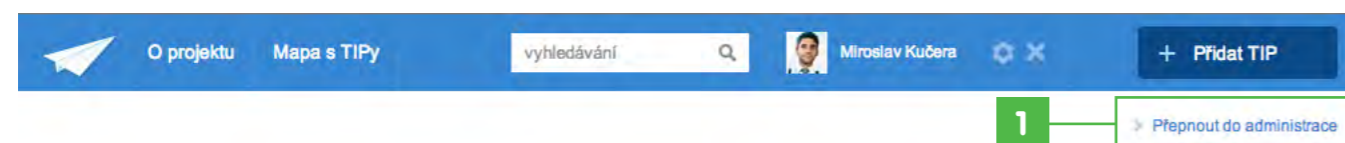
4. V administraci si tip přečte a buď jej vyřeší, nebo předá kompetentnímu kolegovi. Jak na to a co vše dalšího je možné v administraci dělat viz kapitola Jak pracovat v administraci.

» Jak pracovat v administraci?

Administrace slouží k přehledné správě podnětů od občanů v rámci struktury jakéhokoliv úřadu. Jde o jednoduchý interní úkolník. Cílem je mít prázdnou stránku, to totiž znamená, že je aktuálně hotovo.

1. Klikněte na **Přepnout do administrace**.

Každý člen Vaší organizace vidí po přihlášení na všech stránkách Lepšího místa nahoře pod horní modrou lištou odkaz do administrace. A naopak, když je v administraci, na stejném místě najde odkaz, kterým se dostane zpět do veřejné části webu.



2. Prohlédněte si nový tip.

Stačí kliknout na políčko s jeho názvem a rozbálí se Vám celá stránka tipu, kterou si můžete libovolně prohlížet či v ní reagovat (jak to udělat se dočtete v kapitole Jak odpovědět na konkrétní tip). Pokud jste administrátor nových tipů, přečtete si, o co se jedná a rozhodnete, který z Vašich kolegů má věc řešit.

3. Předějte tip do kompetentních rukou.

Jednoduše klikněte na políčko V kompetenci. Otevře se dialog nabízející všechny kolegy, kterým už od Vás nějaký tip přišel. Potřebujete ve výběru někoho dalšího? Prostě pište jeho jméno tak dlouho, až jej našeptávač najde. Nepovedlo se? Zřejmě ještě není na Lepším místě registrovaný. Předávat můžete i konkrétnímu člověku mimo Vaši organizaci. Třeba paní z technických služeb nebo pánovi, který se stará o dětské hřiště. Stejně tak můžete tip vrátit, pokud Vám byl přeřazen omylem nebo jej předat dál např. k řešení svému podřízenému. Jakmile kliknete na jméno dotyčného, zmizí tip z Vaší administrace a je přidělen kolegovi. Současně mu přijde do e-mailu upozornění dle způsobu, jaký si zvolil (viz kapitola Jak si nastavit upozornění).

4. Změňte stav tipu.

Už na věci pracujete? Už je záležitost vyřešena? Stačí kliknout a informovat o změně. V dialogu kliknutím vyberte adekvátní stav, v dalším okně nezapomeňte pomocí našeptávače vyplnit políčka **Realizuje** a **Financuje**. Na stránce úřadu bude přehledně vidět, co vše jste již vylepšili. Pokud správnou organizaci našeptávač nezná, můžete nové firmy či úřady také přidávat. Pozor, tip musí mít návrh na řešení! Pokud jej nemá, je nutné jej nejprve k tipu dopsat (viz kapitola **Jak odpovědět na konkrétní tip, krok 7**).

5. Nastavte si připomenutí.

Objednali jste např. novou lavičku, změnili stav tipu na **V realizaci** a informovali občana, že za týden bude věc hotová. Zde si můžete nastavit, aby se Vám tip za týden připomněl. Jednoduše na Vás vyskočí znovu v administraci. Můžete jej pak uzavřít jako **Vyřešený**, popohnat dodavatele nebo třeba vysvětlit občanovi, proč došlo ke zdržení.

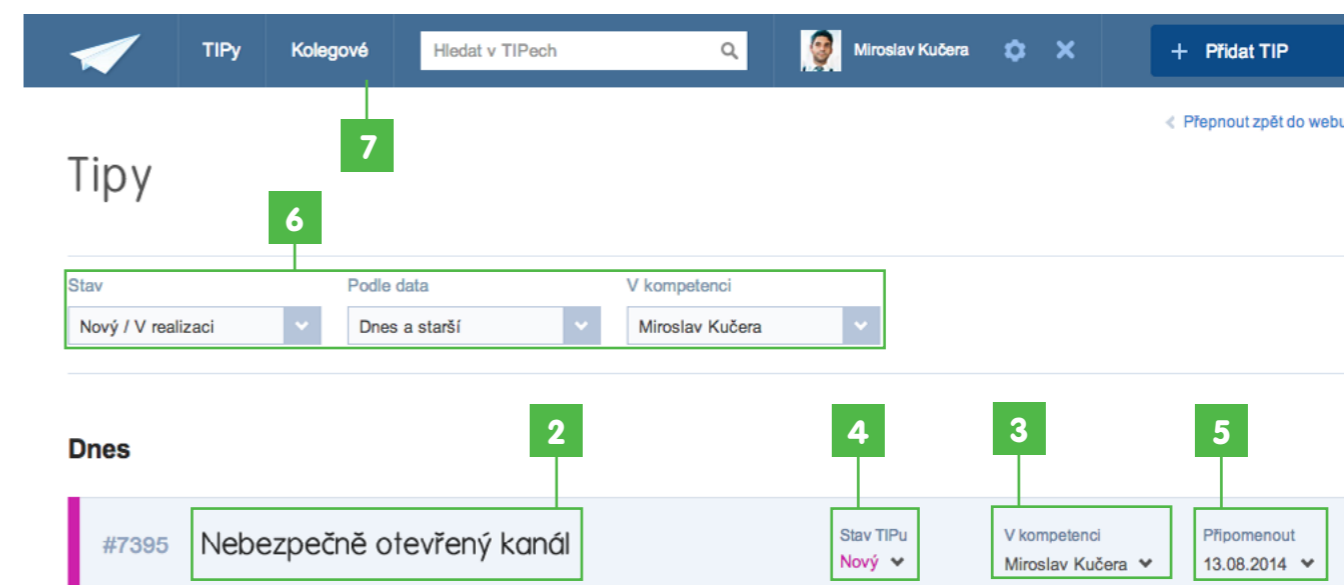
Funguje to jednoduše, po kliknutí na políčko **Připomenout** prostě vyberte datum v kalendáři.

6. Filtrujte tipy dle potřeby.

Chcete se podívat, které tipy už jsou vyřešené? Jaké a kdy se Vám budou připomínat? Pomůže Vám filtrování.

7. Jak jsou na tom kolegové?

Po kliknutí se Vám otevře nová stránka, kde uvidíte statistiku každého, komu jste nějaký tip už předali.



» Jak odpovědět na konkrétní tip?

Důležité je reagovat. Občan často nemá ponětí, že silnice není obecní nebo že na věc nejsou peníze, ale počítá se s ní v rozpočtu pro příští rok. Řekněte mu o tom. Tipy si můžete prohlížet klasicky jako uživatelé, nebo do nich vstupovat přes administraci (viz kapitola **Jak pracovat v administraci, krok 1 a 2**). **Co tedy s tipem?**

1. Přečtěte si, v čem je problém.

2. Podívejte se, kde přesně ho hledat.

Někdy adresa nestačí. V mapě uvidíte přesné místo.

3. Prohlédněte si všechny fotografie.

Číslo v pravém rohu vyjadřuje, že je vložen více než jeden snímek. V tom případě stačí kliknout a v samostatném políčku posouvat fotografie šipkami vpravo nahoře.

4. Požádejte o doplnění popisu problému nebo místa.

Ne vždy je vše jasné. Po kliknutí se otevře dialog, kde se jednoduše zeptáte. Pro přehled úřadu i občanů vkládejte zde i v dalších oknech své reakce jako "jméno úředníka - název úřadu" (např. Miroslav Kučera - Městský úřad Dobrošín).

5. Nahlaste nevhodný tip.

Může být vulgární nebo rasistický. Takový odstraníme. V méně jednoznačných případech prosím vždy zvažte, zda se „cenzura“ neobrátí proti obci.

6. Sledujte tip.

Zajímá Vás, jak budou lidé dál reagovat? Chcete vědět o každém komentáři či návrhu řešení? Stačí kliknout. Nezapomeňte si však ve svém profilu nastavit, že chcete na aktivitu ostatních u sledovaných tipů upozornit e-mailem (více v kapitole **Jak si nastavit upozornění**). Žádnou reakci už pak neprošvihnete.

7. Přidejte návrh řešení.

Každý tip musí mít návrh na řešení, aby šel označit jako vyřešený nebo v realizaci! Pokud jej nemá nebo je nevhodný, vložte prosím svůj. Stačí jednoduše popsat, jak věc vyřešíte. A jestliže zvažujete více variant řešení, můžete přidat více návrhů a sledovat, který získá největší podporu od občanů.

8. Změňte stav tipu.

Už na věci pracujete? Už je záležitost vyřešená? Stačí kliknout a informovat o změně. V dialogu nezapomeňte pomocí našeptávače vyplnit políčka **Realizuje** a **Financuje**. Na stránce úřadu bude přehledně vidět, co vše jste již vylepšili. Pokud správnou organizaci našeptávač nezná, můžete nové firmy či úřady také přidávat.

Pozor, tip musí vždy mít návrh na řešení!

Změnit stav také můžete rovnou z administrace (viz **Jak pracovat v administraci, krok 4**).

9. Vstupte do administrace.

Pokud si například ještě chcete nastavit připomenutí nebo předat tip kolegovi.

The screenshot shows the 'Tipy' application interface. At the top, there is a navigation bar with 'O projektu', 'Mapa s TIPy', a search bar, and a '+ Přidat TIP' button. The main content area displays a tip titled 'Nebezpečně otevřený kanál'. It features a photo of a manhole (callout 3), a text description (callout 1), and a location 'Dobrošín, Polenská 221/2B' (callout 2). Below the text are buttons for 'Doplnit popis TIPu' (callout 4) and 'Nahlásit' (callout 5). The right sidebar shows 'TIP zatím nemá žádnou aktivitu...' and options to share on social media (callout 7) and follow the tip (callout 6). A 'Přepnout do administrace' button is visible at the top right (callout 9).

» Jak napsat konkrétnímu uživateli?

Potřebujete doplňkové údaje? Vložili jste prosbu k tipu, ale autor nereaguje? Můžete mu napsat přímo na jeho e-mail. Stačí si najít stránku uživatele - buď přes vyhledávání, nebo třeba tak, že kliknete na jeho jméno u tipu či komentáře. Co dál?

1. Klikněte na obrázek obálky.

Otevře se Vám dialog, kde vyplníte předmět a text zprávy jako do e-mailu. Ten také k uživateli dorazí. Záleží však samozřejmě na něm, zda zareaguje a zobrazí Vám tak svoji e-mailovou adresu. Na stránce uživatele si také můžete prohlédnout, jaké všechny aktivity už na Lepším místě udělal. Stejně tak vidí naopak uživatelé Váš profil.

The screenshot shows a user profile page for 'Ludmila Plínerová'. The profile includes a name, a location 'Dobrošín', and a bio 'Naděšená zahradnice a fanyška zlepšení u nás v Dobrošíně.'. At the top right, there is a 'Přepnout do administrace' button (callout 1) and an email icon. The interface also shows a search bar and navigation options.

» Jak vložit tip?

Všimli jste si na ulici něčeho, o čem by se měl dozvědět Váš kolega? I Vy samozřejmě můžete vložit tip. Po přihlášení na www.lepsimisto.cz:

1. Klikněte na tlačítko **Přidat TIP**.

Má tmavě modrou barvu a najdete jej vždy vpravo nahoře v modré liště. Po kliknutí se otevře nová stránka.

2. Zadejte, kde tip hledat.

Můžete vyplnit adresu nebo rovnou zapíchnout špendlík kliknutím do mapy. Pokud je potřeba místo upřesnit, lze dalšími kliknutími v mapě špendlík posouvat, dokud nebudete s přesnou polohou spokojeni.

3. Vyplňte nadpis.

Cokoliv, co problém nebo nápad jednoduše vystihne.

4. Popište tip.

Co a proč Vás pálí? Někdy to ani z fotografie není pro nezasvěceného srozumitelné. Vyplatí se také slovně přesněji popsat, kde místo hledat. Vyhněte se tak prodlevám kvůli doplňujícím informacím.

5. Přiložte fotografii.

Stačí kliknout na políčko s fotoaparátem, otevře se Vám okno, kde ze svých složek v počítači tak, jak jste zvyklí, vyberete správnou přílohu. Stejným způsobem lze přiložit více obrázků. Fotografie není povinná, ale vyplatí se ji pořídit. Lépe než cokoliv jiného totiž problém či nápad popíše.

6. Zvolte autora.

Protože jste členem svého úřadu na Lepším místě, můžete si vybrat, zda problém vložíte pod svým jménem, pod jménem organizace nebo v kombinaci obojího. Stačí kliknout na šipku na konci políčka a zvolit vhodnou položku.

7. Klikněte na tlačítko **Vložit tip**.

Hotovo! Pokud nastal nějaký problém, ačkoliv jsou vyplněné všechny potřebné kolonky, neváhejte nás kontaktovat.

O projektu Mapa s TIPy vyhledávání Simona Havránková + Přidat TIP

Přidání nového TIPu

1

2

Detaily TIPu

Adresa místa TIPu:
Polenská 221/2B, 588 12 Dobrošín, Česká republika
Zadejte adresu nebo klikněte do mapy.

Nadpis:
Nebezpečně otevřený kanál

Popis TIPu:
Hned vedle chodníku je šachta bez poklopu. Místo by mohlo být velmi nebezpečné, obzvlášť v noci. Nachází se zhruba uprostřed ulice ... mezi přechodu pro chodce. Prosim o rychlé řešení.

3

4

5

Přiložit fotografii

Fotografie můžete vložit kliknutím na obrázek

6

Přidat jako

Simona Havránková

Vložit TIP 7

Mapa Satelitní

Google Data map ©2014 Google Podmínky použití Nahlásit chybu v mapě

» Jak vidí stránku obce uživatel?

Chcete se podívat, jak vypadá Vaše obec očima uživatelů Lepšího místa?

Svou obec můžete najít přes vyhledávací okénko v horní modré liště. Stačí do ní napsat její jméno. Nebo vepíšete do vyhledávací lišty svého prohlížeče

www.lepsimisto.cz/obec/jmeno-vasi-obce (např. tedy www.lepsimisto.cz/obec/dobrosin)

Na stránce obce je:

1. Fotografie.

Pokud u Vašeho profilu vidíte jen prázdné okénko se symbolem polaroidu, zašlete nám na chci@lepsimisto.cz snímek své obce. Může tam být radnice nebo dominanta, na kterou jste pyšní. Podstatné je, že na fotografii vlastníte práva a můžeme ji použít. Obratem ji doplníme do stránky, aby byla pro uživatele atraktivnější.

2. Seznam tipů.

Zde se můžete podívat, které tipy byly vloženy na území Vaší obce. Každý z nich jde rozkliknout. Pokud je podnětů již hodně, můžete listovat mezi více stránkami seznamu.

3. Tipy v mapě.

Jedním kliknutím na tlačítko se dostanete do mapy, v níž jsou rozmístěny špendlíky se všemi podněty vloženými ve Vaší obci. Zelené představují vyřešené tipy, červené neřešitelné, oranžové v realizaci a fialové jsou nové.

» Jak vidí stránku úřadu uživatel?

Chcete se podívat, jak je na tom Váš úřad očima uživatelů Lepšího místa?

Svůj úřad můžete najít přes vyhledávací okénko v horní modré liště. Stačí do ní napsat jeho jméno a kliknout na výsledek.

Na stránce úřadu jsou:

1. Základní údaje.

Doplnit či změnit je může správce organizace (více v kapitole **Jak editovat profil úřadu**).

2. Kontakty.

Doplnit či změnit je může správce organizace (více v kapitole **Jak editovat profil úřadu**).

3. Přehled o členech organizace.

Kdo všechno může vystupovat za Váš úřad? Vy i občané zde přehledně najdete odpověď.

Kohokoliv dalšího může přidat nebo smazat správce Vaší organizace (více v kapitole **Jak editovat profil úřadu**).

O členství se ale také můžete přihlásit (více v kapitole **Jak požádat o členství v naší organizaci**).

4. Přehled, co úřad realizoval.

Vždy, když měníte stav tipu na V realizaci nebo Vyřešený, vyplňujete poctivě kolonku **Realizuje?** Na tomto místě se Vám aktivita vrátí. Každý přehledně vidí, co vše už Váš úřad udělal.

5. Přehled, co úřad financoval.

Vždy, když měníte stav tipu na V realizaci nebo Vyřešený, vyplňujete poctivě kolonku **Financuje?**

Na tomto místě se Vám aktivita vrátí. Každý přehledně vidí, do čeho všeho už Váš úřad investoval prostředky.

» Jak vidí můj profil uživatel?

Chcete si zkontrolovat, jak vypadá Váš profil? Stačí když kliknete na své jméno v horní modré liště.

Na profilu uživatele je patrné:

1. Členství v organizaci a role, pokud jste ji vyplnili.

Nejste ještě propojeni se svým úřadem? Jak to udělat najdete v kapitole **Jak požádat o členství v naší organizaci**.

2. Přehled Vašich aktivit podle jejich druhu.

Co vše můžete na Lepším místě dělat viz kapitoly **Jak odpovědět na konkrétní tip** a **Jak vložit tip**.

3. Přehled Vašich posledních aktivit.

O projektu Mapa s TIPy vyhledávání Simona Havránková + Přidat TIP

Ludmila Pilnerová
Městský úřad Dobruška - mluvčí

Uživatele nikdo nesleduje

1

2

Přidané TIPy Návrhy řešení Komentáře Sledované

3

Poslední aktivita

- Před 2 minutami
Aktualizace stavu TIPu
Prodiskutovat na radě města tuto alternativu.
- Před 3 minutami
Nový návrh řešení u TIPu
Prodiskutovat na radě města tuto alternativu.
- Před 6 hodinami
Aktualizace stavu TIPu
Dokrealit zebra.

Zvážit možnost zřízení hřiště
Prodiskutovat na radě města tuto alternativu. [Více »](#)

**Nějaké nejasnosti?
Jsme tu pro Vás!**

www.lepsimisto.cz
chci@lepsimisto.cz
facebook.com/lepsimisto
google.com/+LepsimistoCz
twitter.com/lepsimisto

» Jak a kde si stáhnout mobilní aplikace?

Chcete aktualizovat, uzavírat, reagovat přímo z terénu? Není problém. Stejně jako uživatelé můžete využít mobilní aplikaci Lepší místo. Je zdarma ke stažení pro **Android** a **iPhone**. Do budoucna počítáme také s vývojem platformy pro Windows Phone.



mobilní aplikace pro **Android**:
<http://goo.gl/3PpAVr>



mobilní aplikace pro **iPhone**:
<http://goo.gl/YyCr4o>

MĚSTO ŽDĀR NAD SÁZAVOU
DIČ: CZ00295841 IČ: 00295841
Žitkova 227/1-591 01 Ždár nad Sáz.
⑦

