



**FAKULTA
DOPRAVNÍ
ČVUT V PRAZE**

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA

SW RESA

VERZE 1.0

Obsah

| | |
|-------------------------------------|----|
| 1. Účel dokumentu | 3 |
| 2. Základní popis SW RESA | 4 |
| 3. Přihlášení do SW RESA..... | 6 |
| 3.1. Přihlášení obce | 6 |
| 3.2. Přihlášení pořadatele | 7 |
| 3.3. Struktura stránek SW RESA..... | 9 |
| 4. Role obec | 10 |
| 4.1. Domů..... | 10 |
| 4.2. Přehled pořadatelů | 10 |
| 4.3. Přehled oznámených akcí | 11 |
| 4.4. Formulář oznámení | 14 |
| 4.5. Knihovna..... | 15 |
| 4.6. Nastavení profilu | 16 |
| 5. Role pořadatel | 19 |
| 5.1. Domů..... | 19 |
| 5.2. Založit novou akci..... | 19 |
| 5.3. Přehled akcí..... | 24 |
| 5.4. Knihovna..... | 28 |
| 5.5. Nastavení profilu | 30 |

Uživatelská příručka k SW RESA

Vypracováno v rámci projektu č. VB01000041 s názvem „Systém hodnocení bezpečnostních aspektů hromadných společenských akcí ve vztahu k vybraným bezpečnostním incidentům“. Tento výzkumný úkol byl realizován za finanční podpory Ministerstva vnitra České republiky prostřednictvím Programu bezpečnostního výzkumu ČR 2021–2026: vývoje, testování a evaluace nových bezpečnostních technologií (SECTECH).

Zpracovali:

PhDr. Tomáš Fröhlich, DiS.

Ing. Jiří Slabý, Ph.D.

Ing. Lenka Michalcová, Ph.D.

Ing. Michal Mlada, MSc.

1. Účel dokumentu

Tento dokument slouží jako uživatelská dokumentace k softwarovému nástroji RESA (dále jen SW RESA). Uživatel v tomto dokumentu nalezne základní charakteristiku tohoto sw nástroje, detailní popis toho, jak sw nástroj funguje a jakým způsob ho používat.

2. Základní popis SW RESA

Hlavním účelem SW RESA (**RES**ilience **A**kcí) je posílit bezpečnost při plánování hromadných společenských akcí. SW RESA představuje nástroj určený ke strukturovanému a systematickému posouzení stávající neboli aktuální úrovně zajištění bezpečnosti plánované hromadné společenské akce, a to včetně následného doporučení v podobě nápravných opatření k jejímu zlepšení. Tento proces hodnocení bezpečnostních aspektů je provázán s procesem oznámení o konání akce. SW RESA oba tyto procesy vhodným způsobem harmonizuje do jednotného, společného a přehledného celku.

Nasazení a využití SW RESA pro hodnocení bezpečnosti hromadných společenských akcí před hrozbou bezpečnostních incidentů násilného charakteru má zásadní význam před vlastním konáním akce. Hlavním důvodem je skutečnost, že právě období příprav a plánování hromadné společenské akce představuje jediný vhodný a efektivní časový prostor pro realizaci veškerého potřebného zajištění souvisejícího s jejím provozem, organizací, včetně nastavení adekvátní úrovně zabezpečení. Z tohoto pohledu SW RESA jednoznačně reprezentuje nástroj preventivního charakteru a účelu. Jeho primární přínos spočívá nejen v možnosti objektivního posouzení aktuálního stav připravenosti akce na zvládnutí potenciálních bezpečnostních incidentů, které v jejím prostředí mohou nastat, ale rovněž přináší i návrh doporučení vedoucí k posílení či zlepšení tohoto výchozího stavu s cílem zvýšení odolnosti dané akce. Zároveň přináší prvek sjednocení a digitalizaci celkového procesu oznámení záměru o uspořádání plánované akce, které rozšiřuje právě o bezpečnostní hodnocení obsahující základní informace popisující rizikový charakter akce a nastavená bezpečnostní opatření. V neposlední řadě nelze opomenout edukativní aspekt SW RESA, který si klade za cíl budování a následně udržování souvisejícího bezpečnostního povědomí u všech jeho koncových uživatelů.

SW RESA je primárně určen pro potřeby základních územních samosprávných celků neboli obcí a měst, a to v podobě komplexního nástroje pro posouzení stavu bezpečnosti plánovaných hromadných akcí vůči antropogenním hrozbám násilného charakteru. Zároveň představuje významnou podporu též pro samotné pořadatele těchto akcí při řešení otázek bezpečnostního charakteru v rámci své akce. Pouze společnou synergií obou těchto skupin uživatelů lze dosáhnout maximální možné úrovně zajištění bezpečnosti hromadných společenských akcí. V důsledku toho je tedy primárním a hlavním koncovým uživatelem tohoto sw nástroje územní samospráva. Přičemž sekundárním uživatelem je pořadatel hromadné společenské akce. Následující tabulka 1 uvádí přehled této uživatelské základny včetně vymezení benefitů, které pro ně SW RESA přináší.

Tabulka 1: Přehled koncových uživatelů SW RESA a benefitů, které jim přináší

| Koncový uživatel | Benefit (přínos) |
|--|--|
| <p>Základní územně samosprávné celky „obce a města“ (primární uživatel)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ucelená pomůcka pro řešení bezpečnostních aspektů hromadných akcí ve vazbě na hrozbu incidentů násilného charakteru ➤ Jednotný přehled: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rizikových faktorů plánované hromadné akce. ▪ Bezpečnostních opatření plánované hromadné akce. ➤ Vyhodnocení: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rizikosti plánované hromadné akce. ▪ Bezpečnostní úroveň plánované hromadné akce. ➤ Získání informace o stavu aktuální úrovně zabezpečení plánované akce v návaznosti na úroveň její rizikosti ➤ Získání základního souhrnného přehledu o jednotlivých atributech plánované hromadné akce v podobě: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oznámení o konání akce. ▪ Informace o rizikosti akce. ▪ Informace o bezpečnostní úrovni akce. |

| Koncový uživatel | Benefit (přínos) |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Digitalizace procesu oznámení a posouzení bezpečnostních aspektů plánované hromadné akce. |
| <p>Pořadatel hromadné společenské akce (sekundární uživatel)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Zvýšení bezpečnostního povědomí ve věci vhodného zajištění nezbytné ochrany osob vyskytujících se na hromadné akci před hrozbou násilných incidentů. ➤ Zhodnocení rizikovosti plánované hromadné akce. ➤ Zhodnocení bezpečnostní úrovně plánované hromadné akce v návaznosti na realizovaná bezpečnostní opatření. ➤ Doporučení ke zlepšení bezpečnostní úrovně plánované hromadné akce na základě provedených zhodnocení. ➤ Digitalizace procesu oznámení a posouzení bezpečnostních aspektů plánované hromadné akce. |

3. Přihlášení do SW RESA

SW RESA představuje webovou aplikaci, která se zobrazí po zadání následující adresy do internetového vyhledávače: <https://helena.fd.cvut.cz/>. Následně se zobrazí úvodní neboli domovská stránka SW RESA (dále též software nebo systém).



Obrázek 1: Úvodní stránka SW RESA

Uživatelské role

SW RESA umožňuje práci ve dvou základních uživatelských rolích, a to v roli:

- OBEC.
- POŘADATEL.

Následující podkapitoly jsou věnovány způsobu přihlášení do systému pro roli OBEC a roli POŘADATEL. Na závěr této kapitoly jsou popsány možnosti a funkcionality, které úvodní stránka koncovému uživateli nabízí bez ohledu na roli, kterou představuje. Další kapitoly jsou již věnovány jednotlivým rolím a jejich možnostem, funkcionalitě a způsobu práce v SW RESA.

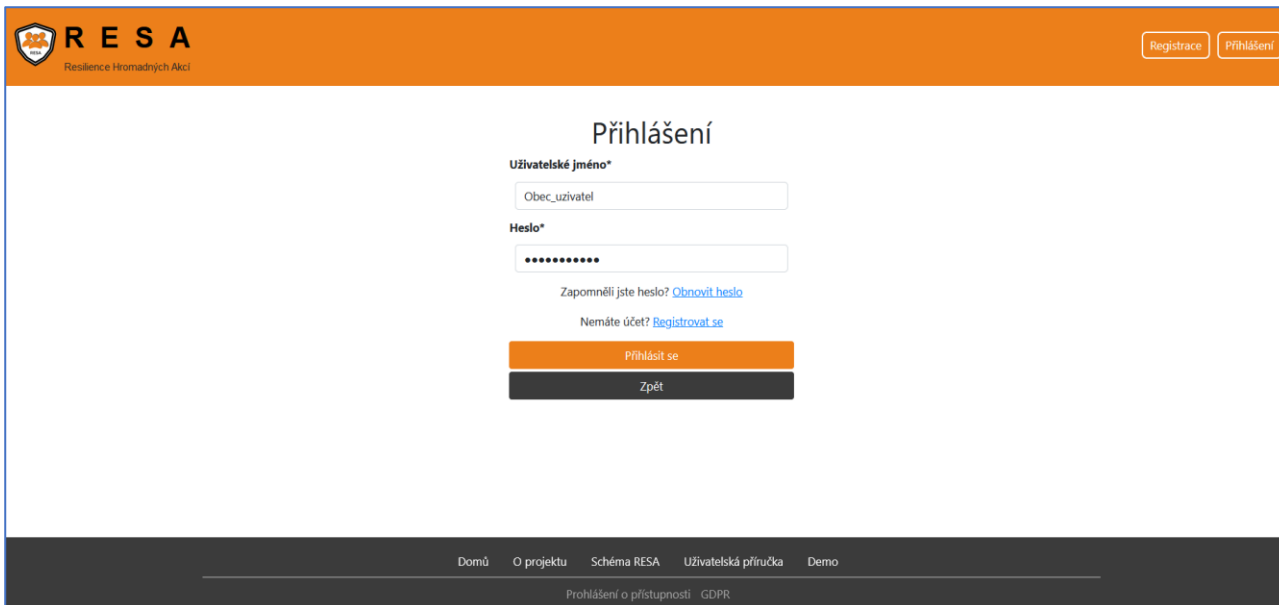
3.1. Přihlášení obce

Přihlašovací údaje pro roli OBEC jsou vždy přidělovány globálním administrátorem a zároveň provozovatelem celého systému. Globálním administrátorem SW RESA je Fakulta dopravní Českého vysokého učení technického v Praze. Tyto přihlašovací údaje získáte na základě kontaktování tohoto administrátora systému na emailu: lenka.michalcova@cvut.cz. Následně Vám příslušné přihlašovací budou poskytnuty v souladu s bezpečnostními pravidly.

Po obdržení přihlašovacích údajů, které se skládají z uživatelského jména (loginu) a hesla, stisknete na úvodní stránce tlačítko **Přihlášení**. Následně se zobrazí přihlašovací stránka pro zadání uživatelského jména a hesla.

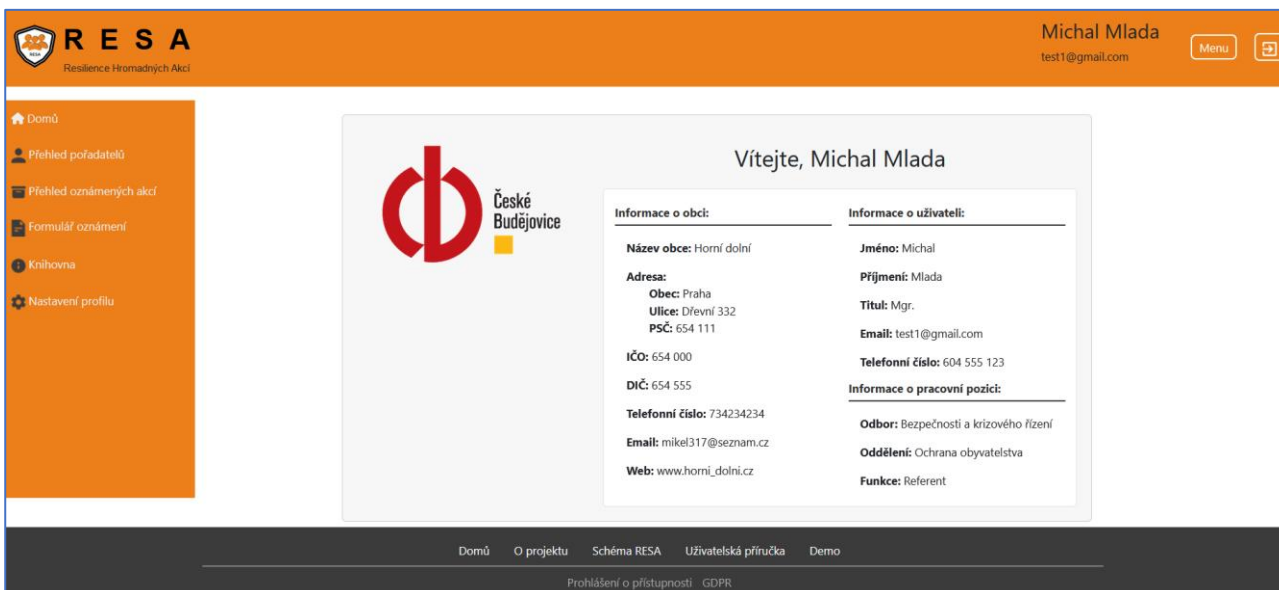
V případě zapomenutého je možné použít hypertextový odkaz [Obnovit heslo](#). Po jeho stisknutí se zobrazí instrukce, jakým způsobem postupovat v takovémto případě.

Hypertextový odkaz [Registrovat se](#) je určen pouze pro potřebu role Pořadatele za účelem provedení jeho zaregistrování so SW RESA viz kapitola 3.2 *Přihlášení pořadatele*.



Obrázek 2: Přihlašovací stránka – role obec

Po zadání přihlašovacích údajů stisknete tlačítko **Přihlásit se**. Následně se Vám zobrazí domovská stránka obce, pod kterou jste zaregistrováni a kterou reprezentujete.



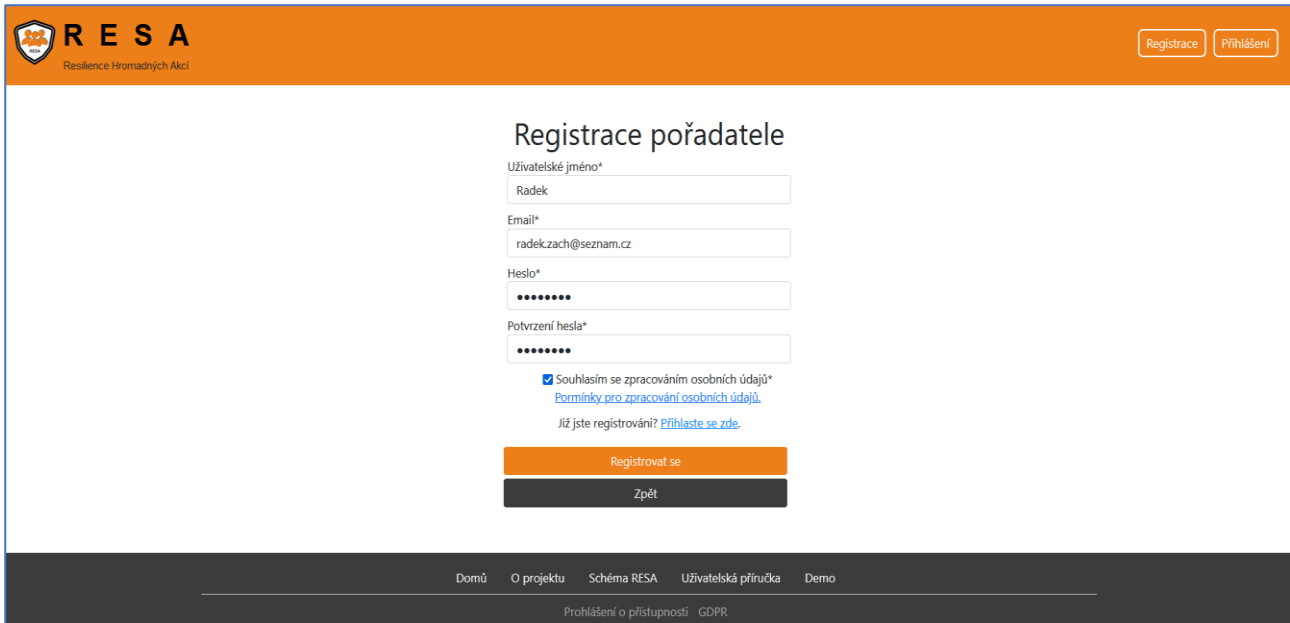
| Informace o obci: | Informace o uživateli: |
|--|--|
| Název obce: Horní dolní | Jméno: Michal |
| Adresa: Obec: Praha Ulice: Dřevní 332 PSČ: 654 111 | Příjmení: Mlada |
| IČO: 654 000 | Titul: Mgr. |
| DIČ: 654 555 | Email: test1@gmail.com |
| Telefonní číslo: 734234234 | Telefonní číslo: 604 555 123 |
| Email: mikel317@seznam.cz | Informace o pracovní pozici: |
| Web: www.horni_dolni.cz | Odbor: Bezpečnosti a krizového řízení |
| | Oddělení: Ochrana obyvatelstva |
| | Funkce: Referent |

Obrázek 3: Domovská stránka – role obec

3.2. Přihlášení pořadatele

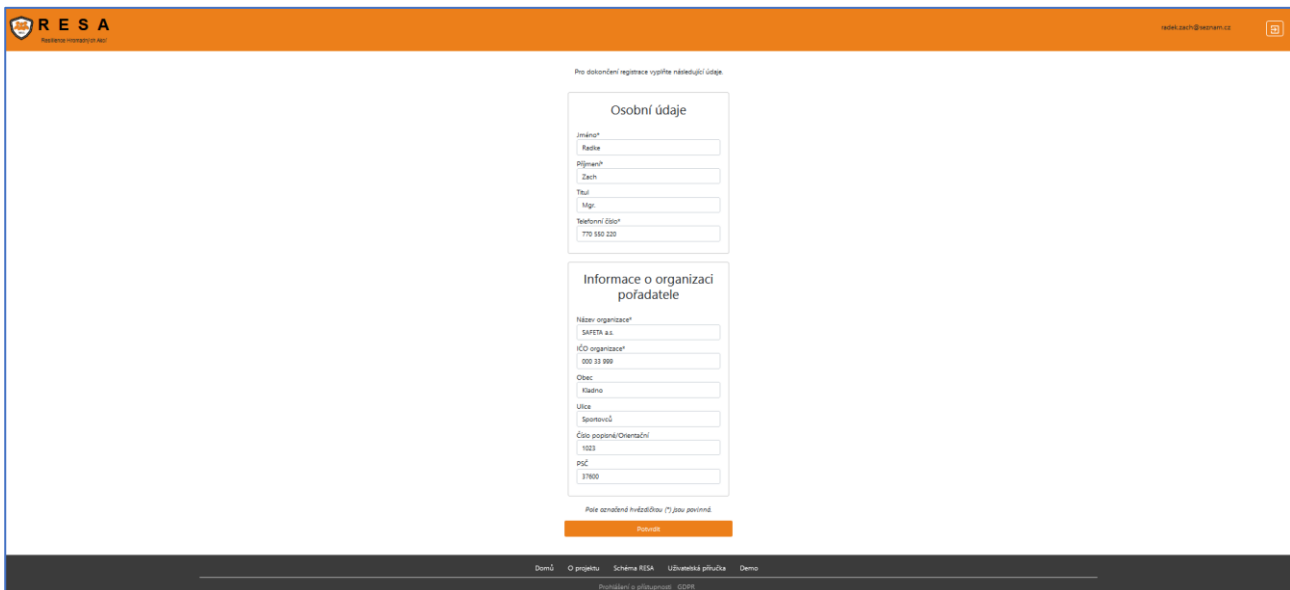
Přihlášení do role POŘADATEL provádí každý uživatel sám. Nejprve se však musíte zaregistrovat a vytvořit svůj osobní profil včetně potřebných přihlašovacích údajů. Tuto registraci provedete stisknutím tlačítka **Registrace**.

Následně se zobrazí registrační stránka, kde v prvním kroku musíte zadat uživatelské jméno (pod kterým se budete hlásit do systému), email, heslo (pod kterým se budete hlásit do systému) a potvrzení toho hesla pro kontrolu správnost. Zároveň musíte zaškrtnout souhlas se zpracováním osobních údajů. Poté stisknete tlačítko **Registrovat se**.



Obrázek 4: Registrační stránka – role pořadatel (přihlašovací údaje)

V druhém kroku registrace vyplníte údaje související s vytvořením Vašeho osobního profilu, a to osobní údaje a informace o Vaší pořadatelské organizaci.



Obrázek 5: Registrační stránka – role pořadatel (profil pořadatele)

Po zadání všech požadovaných údajů (povinné údaje jsou označeny hvězdičkou) stisknete tlačítko **Potvrdit** a následně se Vám zobrazí domovská stránka Vám zaregistrovaného účtu role pořadatele v SW RESA.

Přihlášení (po registraci)

Pro další přihlašování se již registrace neprovádí a přihlašujete se pouze stisknutím tlačítka **Přihlášení** a následně zadáním uživatelského jména a hesla (obdobně jako u role obec viz kapitola 3.1 *Přihlášení obce*), které jste si vytvořili v rámci procesu registrace. Registrace je tedy určena pouze pro prvotní přihlášení neboli vstup pořadatele do systému.

V případě zapomenutého je možné použít hypertextový odkaz [Obnovit heslo](#). Po jeho stisknutí se zobrazí instrukce, jakým způsobem postupovat v takovémto případě.

3.3. Struktura stránek SW RESA

Každá stránka SW RESA se skládá ze tří částí: horní lišta neboli záhlaví (oranžový horní pruh), vlastní pracovní plocha a dolní lišta neboli zápatí (černý dolní pruh).

Horní liště (záhlaví) obsahuje:

- **Znak** a název **SW RESA** – ten zároveň slouží jako tlačítko pro návrat na hlavní stránku.
- Tlačítko **Registrace** – viz registrace role pořadatele (*kapitola 3.2 Přihlášení pořadatele*).
- Tlačítko **Přihlášení** – viz přihlášení role obce nebo přihlášení pořadatele, který je se systémem zaregistroval (*kapitola 3.1 Přihlášení obce a kapitola 3.2 Přihlášení pořadatele*).

Pracovní plocha obsahuje:

- Vlastní pracovní prostor.
- Navigační menu (zobrazí se po přihlášení pod rolí obce nebo pořadatele na levé straně pracovního prostoru).

Dolní liště (zápatí) obsahuje:

- **Domů** – stisknutím se vždy vrátíte na úvodní stránku.
- **O projektu** – stisknutím se zobrazí informace o projektu, v rámci které byl SW RESA vytvořen.
- **Schéma RESA** – stisknutím se zobrazí základní schéma a popis fungování SW RESA.
- **Uživatelská příručka** – stisknutím se zobrazí uživatelská příručka k SW RESA v elektronické podobě.
- **Demo** – stisknutím se zobrazí se instruktážní videa s volbou pro roli obec a roli pořadatel.
- **Prohlášení o přístupnosti** – stisknutím se zobrazí informace o souladu nástroje s požadavky na přístupnost a jak postupovat v případě zjištění neshody dle zákona č. 99/2019 Sb., o přístupnosti internetových stránek a mobilních aplikací.
- **GDPR** – stisknutím se zobrazí zásady ochrany osobních údajů v souvislosti se SW RESA.

Horní a dolní lišta se zobrazuje na vždy na každé stránce SW RESA.



Obrázek 6: Struktura stránek SW RESA


4. Role obec

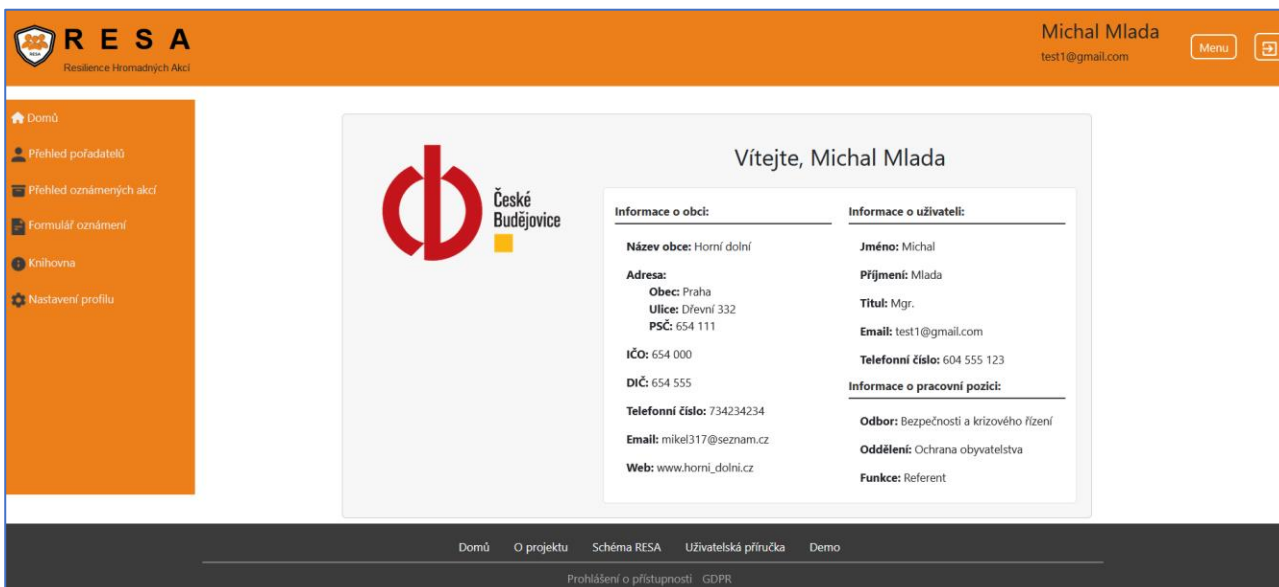
Tato kapitola popisuje možnosti a funkcionalitu, kterou má k dispozici role obce prostřednictvím následujících modulů:

- Domů.
- Přehled pořadatelů.
- Přehled oznámených akcí.
- Formulář oznámení.
- Knihovna.
- Nastavení profilu.

4.1. Domů

Tento modul zobrazuje souhrn základní informací o obci včetně znaku obce a dále informace osobního charakteru o uživateli, který danou obci reprezentuje v rámci SW RESA. Souhrn uvedených informací vychází z modulu **Nastavení profilu**, kde lze tyto informace editovat.

V horní liště se zobrazuje jméno a příjmení uživatele dané obce včetně jeho emailového kontaktu. Tlačítko **Menu** slouží pro návrat na úvodní stránku. Pro odhlášení ze systému slouží tlačítko .



The screenshot shows the SW RESA web application interface. At the top, there is a header with the RESA logo and the user's name 'Michal Mlada' and email 'test1@gmail.com'. A navigation menu is visible on the left side. The main content area displays a welcome message 'Vítejte, Michal Mlada' and two columns of information:

| Informace o obci: | Informace o uživateli: |
|--|--|
| Název obce: Horní dolní | Jméno: Michal |
| Adresa: Obec: Praha Ulice: Dřevní 332 PSČ: 654 111 | Příjmení: Mlada |
| IČO: 654 000 | Titul: Mgr. |
| DIČ: 654 555 | Email: test1@gmail.com |
| Telefonní číslo: 734234234 | Telefonní číslo: 604 555 123 |
| Email: mikel317@seznam.cz | Informace o pracovní pozici: |
| Web: www.horni_dolni.cz | Odbor: Bezpečnosti a krizového řízení |
| | Oddělení: Ochrana obyvatelstva |
| | Funkce: Referent |

Obrázek 7: SW RESA: Role obec – úvodní stránka (domů)

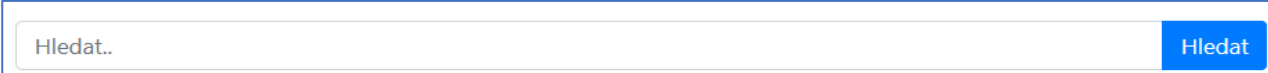
4.2. Přehled pořadatelů

Tento modul zobrazuje přehled všech pořadatelů, které prostřednictvím SW RESA zpracovali potřebné dokumenty k jim oznámeným a plánovaným hromadným akcím, které chystají uspořádat ve správním území dané obce. Jedná se o centrální a jednotný tabulkový přehled s následujícími informacemi:

- **Pořadatel** – jméno (v případě fyzické osoby) / název (v případě právnické osoby) pořadatele oznámené hromadné akce.
- **IČO** – identifikační číslo právnické osoby pořadatele nebo rodné číslo fyzické osoby pořadatele.
- **Odpovědná osoba** – jméno a příjmení fyzické osoby odpovědné za bezpečnost a organizaci hromadné akce.
- **Emailové spojení** – email na odpovědnou osobu za bezpečnost a organizaci hromadné akce.
- **Telefonické spojení** – telefon na odpovědnou osobu za bezpečnost a organizaci hromadné akce.

Nad tabulkovým přehledem je vyhledávací pole, prostřednictvím kterého lze v tabulce filtrovat a vyhledávat požadované záznamy. Vyhledávání se provádí na základě zadání hledaného textu do volného pole (např.

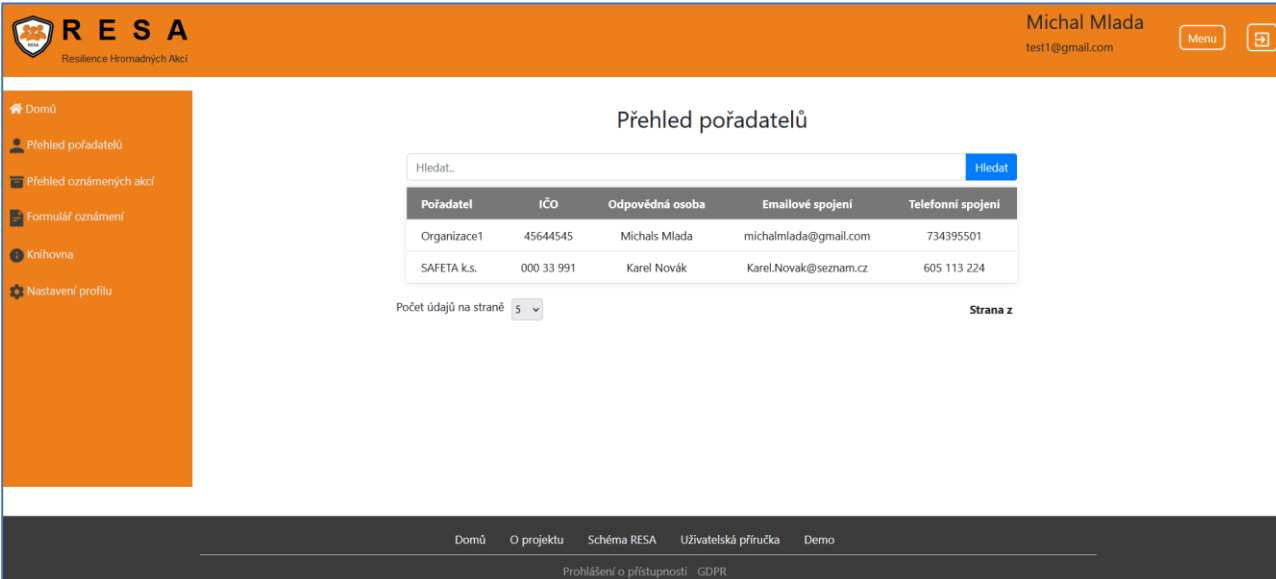
slova či části slova, číslice apod.). Následně se automaticky nebo po stisknutí tlačítka **Hledat** vyhledá a zobrazí požadovaný záznam.



Obrázek 8: SW RESA: Vyhledávací pole

Pod tabulkou je možnost zobrazení počtu údajů na stránce (resp. v tabulce), které se provádí výběrem z nabídky rozbalovacího menu **Počet údajů na stráně** 5 a dále informace o počtu stránek tabulky

Strana 1 z 1



RESA
Resilience Hromadných Akcí

Michal Mlada
test1@gmail.com

Menu

Přehled pořadatelů

Hledat.. Hledat

| Pořadatel | IČO | Odpovědná osoba | Emailové spojení | Telefonní spojení |
|-------------|------------|-----------------|-----------------------|-------------------|
| Organizace1 | 45644545 | Michals Mlada | michalmlada@gmail.com | 734395501 |
| SAFETA k.s. | 000 33 991 | Karel Novák | Karel.Novak@seznam.cz | 605 113 224 |

Počet údajů na stráně 5 Strana z

Domů O projektu Schéma RESA Uživatelská příručka Demo

Prohlášení o přístupnosti GDPR

Obrázek 9: SW RESA: Role obec – přehled pořadatelů

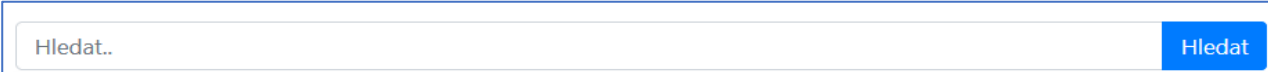
4.3. Přehled oznámených akcí

Na této stránce se zobrazuje přehled všech oznámených hromadných akcí ve správním území příslušné obce. Jedná se o centrální a jednotný tabulkový přehled veškerých potřebných informací k oznámeným hromadným akcím dané obci, včetně možnosti jejich dílčího detailního zobrazení a souhrnného vygenerování do formátu PDF (Portable Document Format).

V horní liště se zobrazuje jméno a příjmení koncového uživatele dané obce včetně jeho emailového kontaktu.

Tlačítko **Menu** slouží pro návrat na úvodní stránku. Pro odhlášení ze systému slouží tlačítko .

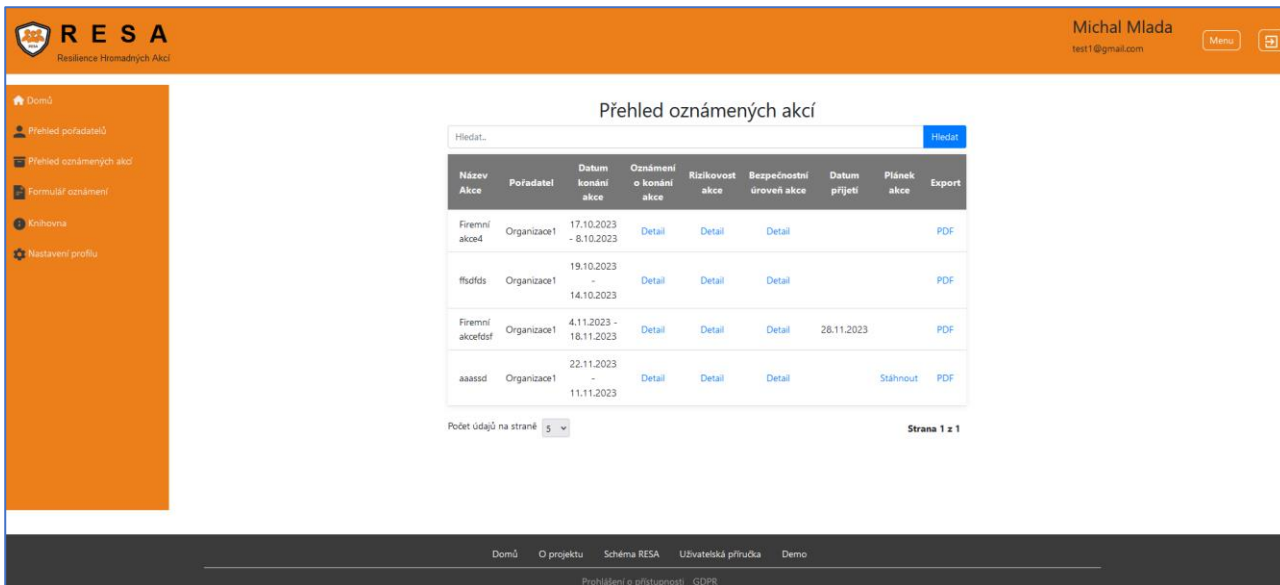
Nad tabulkovým přehledem je vyhledávací pole, prostřednictvím kterého lze v tabulce filtrovat a vyhledávat požadované záznamy. Vyhledávání se provádí na základě zadání hledaného textu do volného pole (např. slova či části slova, číslice apod.). Následně se automaticky nebo po stisknutí tlačítka **Hledat** vyhledá a zobrazí požadovaný záznam.



Obrázek 10: SW RESA: Vyhledávací pole

Pod tabulkou je možnost zobrazení počtu údajů na stránce (resp. v tabulce), které se provádí výběrem z nabídky rozbalovacího menu **Počet údajů na stráně** 5 a dále informace o počtu stránek tabulky

Strana 1 z 1



RESA
Resilience Hromadných Akcí

Michal Mlada
test1@gmail.com

Domů
Přehled pořadatelů
Přehled oznámených akcí
Formulář oznámení
Knihovna
Nastavení profilu

Přehled oznámených akcí

Hledat... Přidat

| Název Akce | Pořadatel | Datum konání akce | Oznámení o konání akce | Rizikovost akce | Bezpečnostní úroveň akce | Datum přijetí | Plánek akce | Export |
|-----------------|-------------|-------------------------|------------------------|------------------------|--------------------------|---------------|-------------|--------------|
| Firemní akce4 | Organizace1 | 17.10.2023 - 8.10.2023 | Detail | Detail | Detail | | | PDF |
| fšdfds | Organizace1 | 19.10.2023 - 14.10.2023 | Detail | Detail | Detail | | | PDF |
| Firemní akce4sf | Organizace1 | 4.11.2023 - 18.11.2023 | Detail | Detail | Detail | 28.11.2023 | | PDF |
| aaassd | Organizace1 | 22.11.2023 - 11.11.2023 | Detail | Detail | Detail | | | Stáhnout PDF |

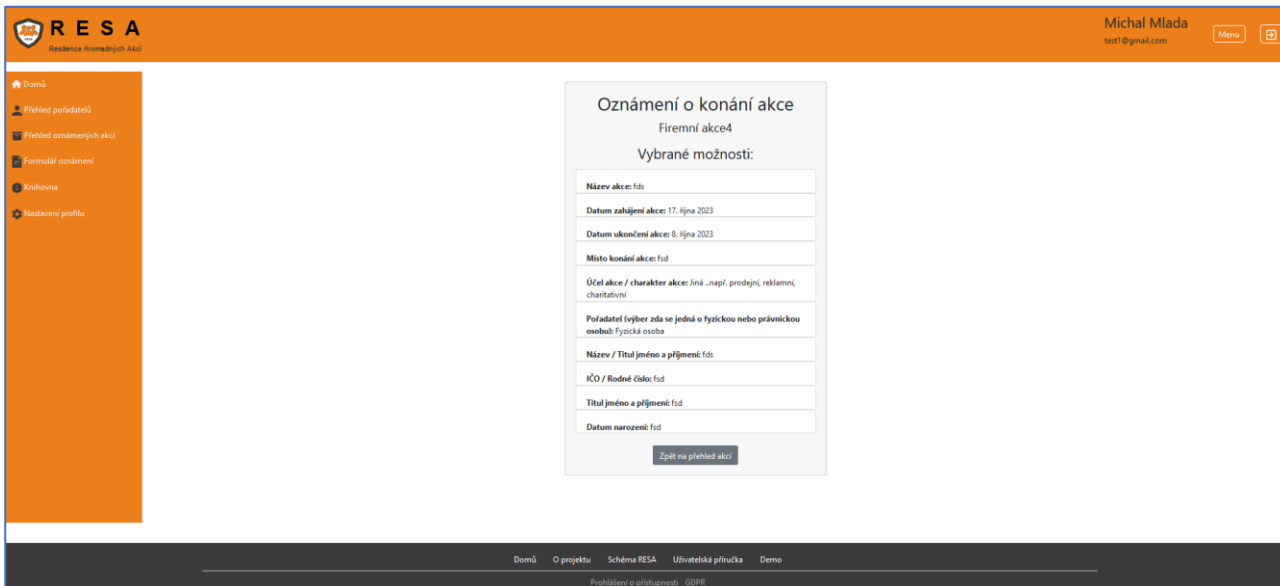
Počet údajů na straně 5 Strana 1 z 1

Domů O projektu Schéma RESA Uživatelská příručka Demo
Prohlášení o přístupnosti GDPR

Obrázek 11: SW RESA: Role obec – přehled oznámených akcí

Přehled informací v tabulce přehledu oznámených akcí:

- **Název akce** – název oznámené hromadné akce.
- **Pořadatel** – jméno (v případě fyzické osoby) / název (v případě právnické osoby) pořadatele oznámené hromadné akce.
- **Datum konání akce** – datum (termín) uspořádání oznámené hromadné akce.
- **Oznámení o konání akce** – pořadatelem zpracovaný formulář „Oznámení o konání akce“. Tento formulář se zobrazí po kliknutí na hypertextový odkaz [Detail](#). Stisknutím tlačítka **Zpět na přehled akcí** se vrátíte o krok zpět a zobrazí se výchozí tabulkový přehled všech oznámených akcí.



RESA
Resilience Hromadných Akcí

Michal Mlada
test1@gmail.com

Domů
Přehled pořadatelů
Přehled oznámených akcí
Formulář oznámení
Knihovna
Nastavení profilu

Oznámení o konání akce

Firemní akce4

Vybrané možnosti:

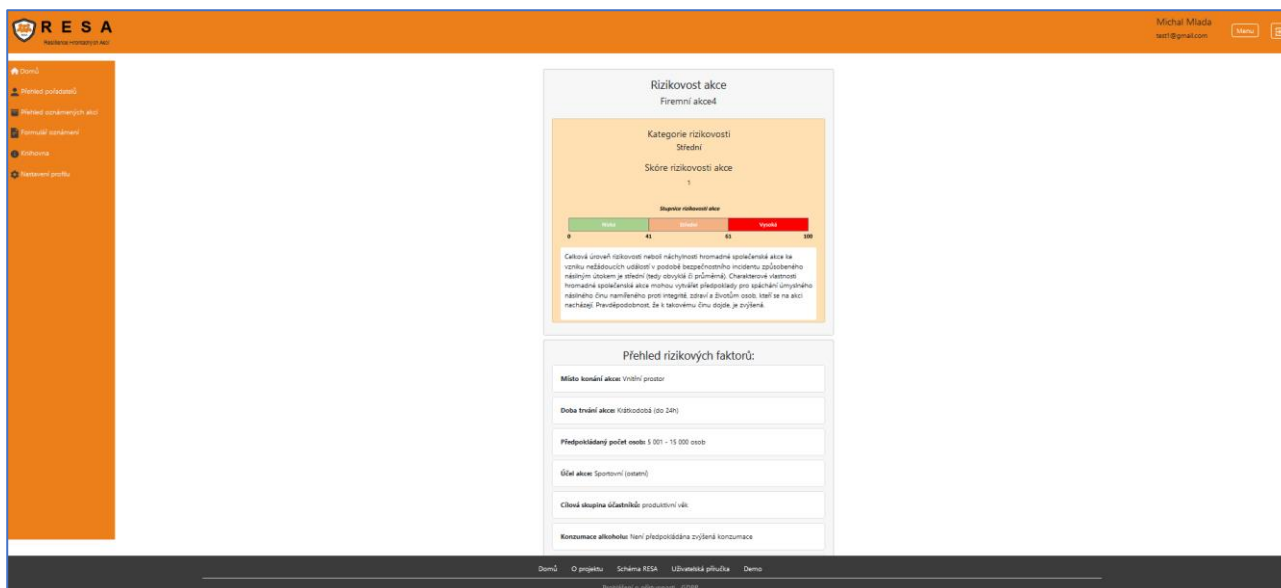
Název akce: fds
Datum zahájení akce: 17. října 2023
Datum ukončení akce: 8. října 2023
Místo konání akce: fds
Účel akce / charakter akce: jiná „např. prodejní, reklamní, charitativní“
Pořadatel (vyber zda se jedná o fyzickou nebo právnickou osobu): Fyzická osoba
Název / Titul jméno a příjmení: fds
IČO / Rodné číslo: fds
Titul jméno a příjmení: fds
Datum narození: fds

[Zpět na přehled akcí](#)

Domů O projektu Schéma RESA Uživatelská příručka Demo
Prohlášení o přístupnosti GDPR

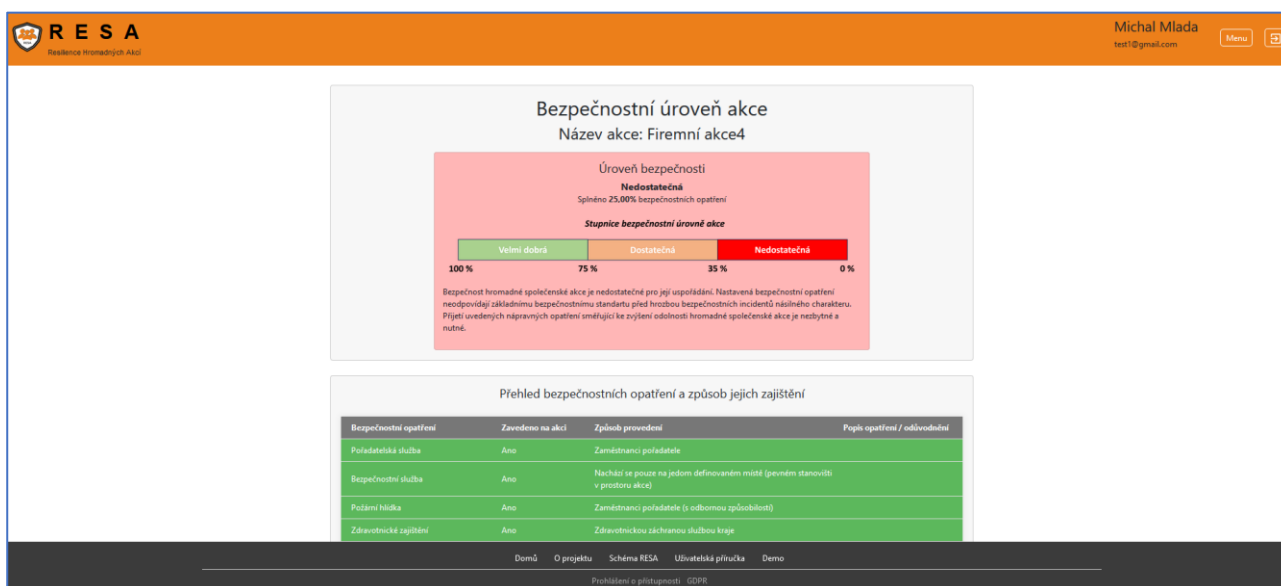
Obrázek 12: SW RESA: Role obec – přehled oznámených akcí – detail oznámení o konání akce

- **Rizikovost akce** – pořadatelem zpracovaný formulář „Rizikovost akce“. Tento formulář se zobrazí po kliknutí na hypertextový odkaz [Detail](#). Stisknutím tlačítka **Zpět na přehled akcí** se vrátíte o krok zpět a zobrazí se výchozí tabulkový přehled všech oznámených akcí.



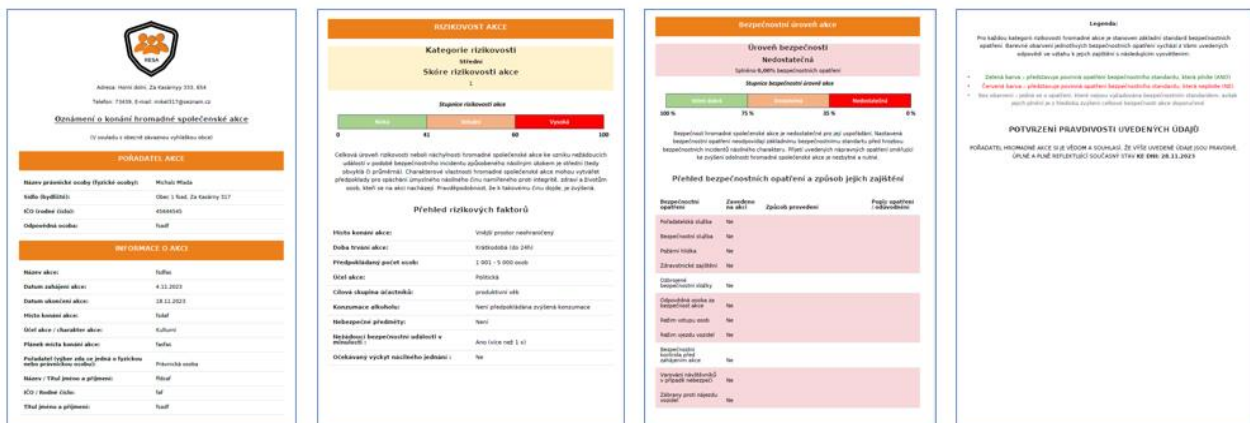
Obrázek 13: SW RESA: Role obec – přehled oznámených akcí – detail rizikovost akce

- **Bezpečnostní opatření akce** – pořadatelem zpracovaný formulář „Bezpečnostní úroveň akce“. Tento formulář se zobrazí po kliknutí na hypertextový odkaz [Detail](#). Stisknutím tlačítka **Zpět na přehled akcí** se vrátíte o krok zpět a zobrazí se výchozí tabulkový přehled všech oznámených akcí.



Obrázek 14: SW RESA: Role obec – přehled oznámených akcí – detail bezpečnostní úroveň akce

- **Datum přijetí** – datum, kdy bylo pořadatelem zpracováno a odesláno na obec oznámení o konání akce včetně vyhodnocení rizikovosti akce a bezpečnostní úrovně akce.
- **Plánek akce** – pokud oznámená hromadná akce disponuje zpracovaným plánkem této akce, dle požadavku oznámení o konání akce, tak se zde zobrazuje hypertextový odkaz [Stáhnout](#). Po stisknutí tohoto odkazu se zobrazí příslušný pláněk hromadné akce.
- **PDF** – zobrazení výsledného a konsolidovaného výstupu, který v rámci jednoho dokumentu ve formátu PDF (Portable Document Format) spojuje formulář oznámení o konání akce, formulář vyhodnocení rizikovosti akce a formulář vyhodnocení bezpečnostní úrovně akce. Tento souhrnný výstup se zobrazí po kliknutí na hypertextový odkaz [PDF](#). Následující obrázek ilustruje detail tohoto celkového výstupu, který otevře v samostatném okně, popřípadě se vygeneruje do složky na Vašem počítači s názvem „**Stažené soubory**“.



Obrázek 15: SW RESA: Role obec – přehled oznámených akcí – ukázka výstupu ve formátu pdf

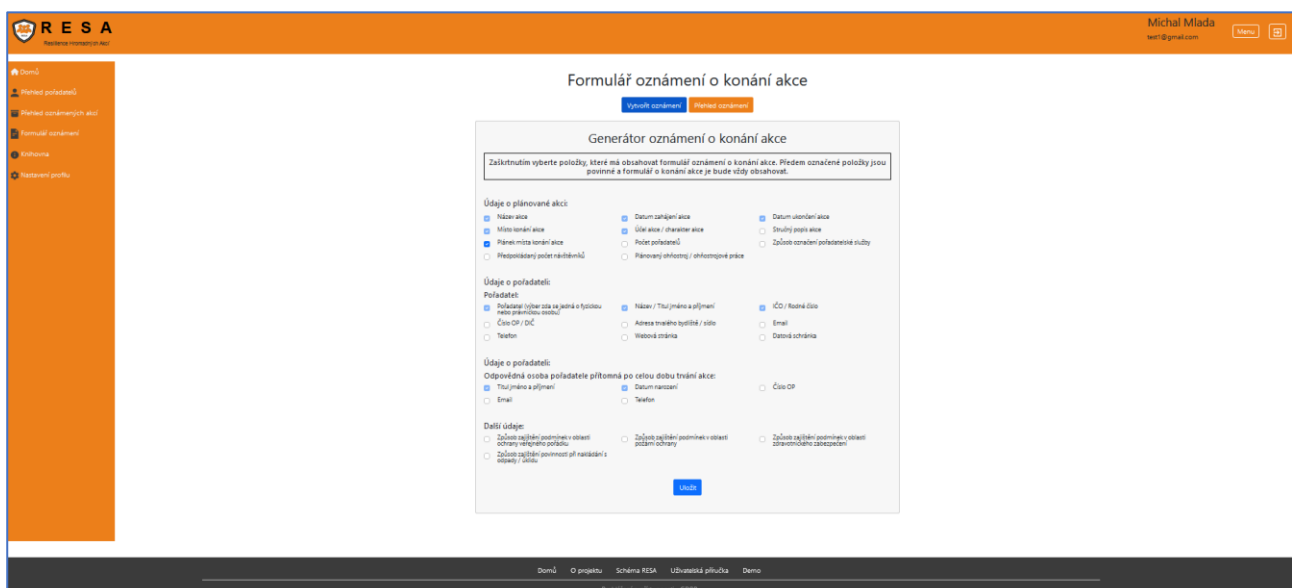
4.4. Formulář oznámení

Tento modul slouží k vytvoření formuláře oznámení konání akce, resp. jeho jednotlivých obsahových náležitostí podle konkrétních potřeb obce. Následně vytvořený formulář se stane aktivním a je k dispozici všem pořadatelům, kteří oznamují svůj záměr konat hromadnou akci ve správním území dané obce.

Tento modul má následující dva submodule neboli funkcionality, které jsou uspořádány do dvou následujících záložek (poznámka: aktivní záložka je obarvena modře):

a) Vytvořit oznámení

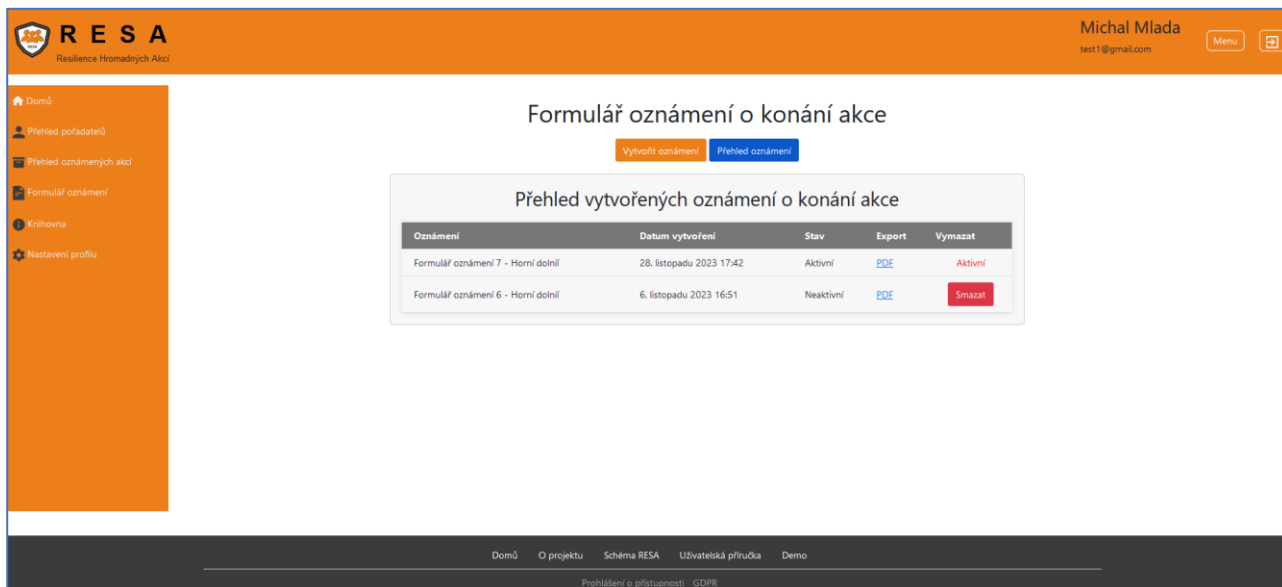
Jedná se o tzv. generátor oznámení o konání akce, prostřednictvím kterého uživatel obce definuje obsahové náležitosti tohoto formuláře. Základní a nezbytné obsahové položky jsou defaultně zaškrtnuty (nap. Název akce, místo konání akce apod.), jelikož představují základní a nezbytné informace o oznamované akci a formulář je tedy vždy bude obsahovat. V případě ostatních položek si již uživatel v roli obce sám zvolí, zda chce aby je formulář oznámení obsahoval, a to jejich zaškrtnutím. Po ukončení výběru položek, ze kterých se formulář má skládat uživatel stiskne tlačítko **Uložit**. Tím vygeneruje neboli vytvoří formulář oznámení o konání akce, který je platný pro místně příslušnou obec, jež reprezentuje.



Obrázek 16: SW RESA: Formulář oznámení – vytvořit oznámení

b) Přehled oznámení

Jedná se o přehled všech oznámení, které byly v rámci dané obce příslušným uživatelem vytvořeny. Poslední a platné oznámení o konání akce je vždy umístěno nejvýše v tabulkovém přehledu, nejde vymazat a má označení stavu „Aktivní“. Ostatní, již neplatné oznámení, jsou pouze na čtení, stav je označen jako „Neaktivní“ a disponují tlačítkem pro případné smazání. Každé oznámení, ať již aktivní nebo neaktivní je možné zobrazit, resp. exportovat do formátu pdf (Portable Document Format) kliknutím na hypertextový odkaz PDF.




Obrázek 17: SW RESA: Formulář oznámení – přehled oznámení

4.5. Knihovna

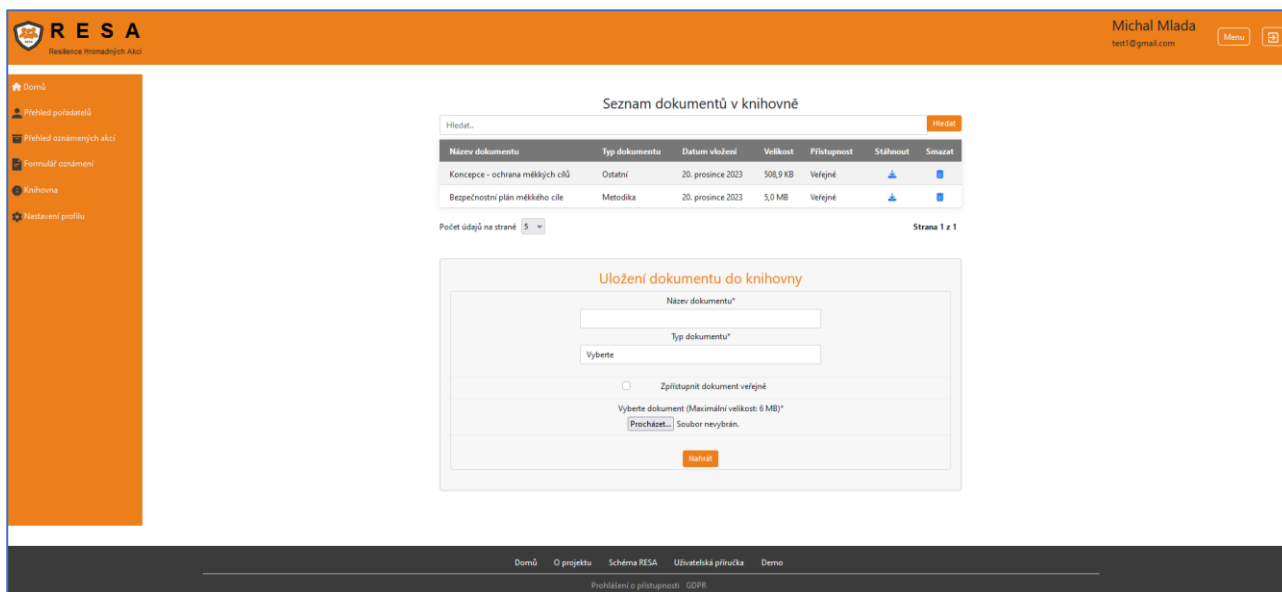
Tento modul slouží k jednotné a centrální evidenci veškeré související dokumentace s problematikou bezpečnosti a hromadných společenských akcí. Jedná se o specifické sdílené úložiště neboli knihovnu, kterou vytváří obec a prostřednictvím SW RESA její obsah může využívat nejen sama, ale především sdílet s uživateli v roli pořadatelů, kteří plánují uspořádání hromadné akce ve správním území této obce. Tato knihovna může obsahovat jakékoli dokumenty a záznamy bez ohledu na formát, avšak o maximální velikosti 6 MB na jeden dokument či záznam. Může se jednat o nejrůznější metodiky, obecně závazné vyhlášky, právní předpisy apod.

Při vkládání či uložení nového dokumentu do knihovny uživatel napíše název dokumentu a následně z rozbalovacího menu vybere typ dokumentu o jaký se jedná. Stisknutím tlačítka **Procházet** vyhledá uživatel cílový dokument na disku svého počítače a následně stisknutím tlačítka **Nahrát** tento dokument vloží neboli nahraje do knihovny. Zároveň definuje zda je dokument určen a dostupný pouze pro obec anebo zda má být dostupný i pro pořadatele. Pokud má být tento dokument dostupný v obecní knihovně všem pořadatelům je třeba zaškrtnout pole „**Zpřístupnit dokument veřejně**“.

Poté se nahraný dokument objeví v tabulkovém přehledu knihovny, který obsahuje následující informace o každém vloženém dokumentu či záznamu:

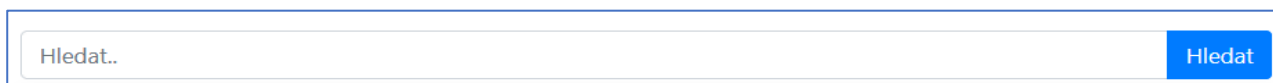
- **Název dokumentu** – zde se zobrazí označení neboli název vloženého dokumentu či záznamu.
- **Typ dokumentu** – zde se zobrazí typ vloženého dokumentu či záznamu.
- **Datum vložení** – zde se zobrazí datum, kdy byl dokument či záznam do knihovny vložen.
- **Velikost** – zde se zobrazí velikost vloženého dokumentu či záznamu.
- **Přístupnost** – zde se zobrazí informace, zda dokument či záznam je veřejně přístupný (pro pořadatele) nebo nikoli.
- **Stáhnout** – pomocí ikony  lze dokument nebo záznam zobrazit (zobrazí se v samostatném okně).

- **Smazat** – pomocí ikony  lze dokument nebo záznam smazat neboli odstranit z knihovny.



Obrázek 18: SW RESA: Knihovna

Nad tabulkovým přehledem je vyhledávací pole, prostřednictvím kterého lze v tabulce filtrovat a vyhledávat požadované záznamy. Vyhledávání se provádí na základě zadání hledaného textu do volného pole (např. slova či části slova, číslice apod.). Následně se automaticky nebo po stisknutí tlačítka **Hledat** vyhledá a zobrazí požadovaný záznam.



Obrázek 19: SW RESA: Vyhledávací pole

Pod tabulkou je možnost zobrazení počtu údajů na stránce (resp. v tabulce), které se provádí výběrem z nabídky rozbalovacího menu



Strana 1 z 1

4.6. Nastavení profilu

Tento modul slouží k evidenci a editaci všech informací souvisejících s uživatelským účtem obce a informacemi o obci samotné. Tyto informace se promítají na domovskou stránku obce viz kapitola 4.1 *Domů*.

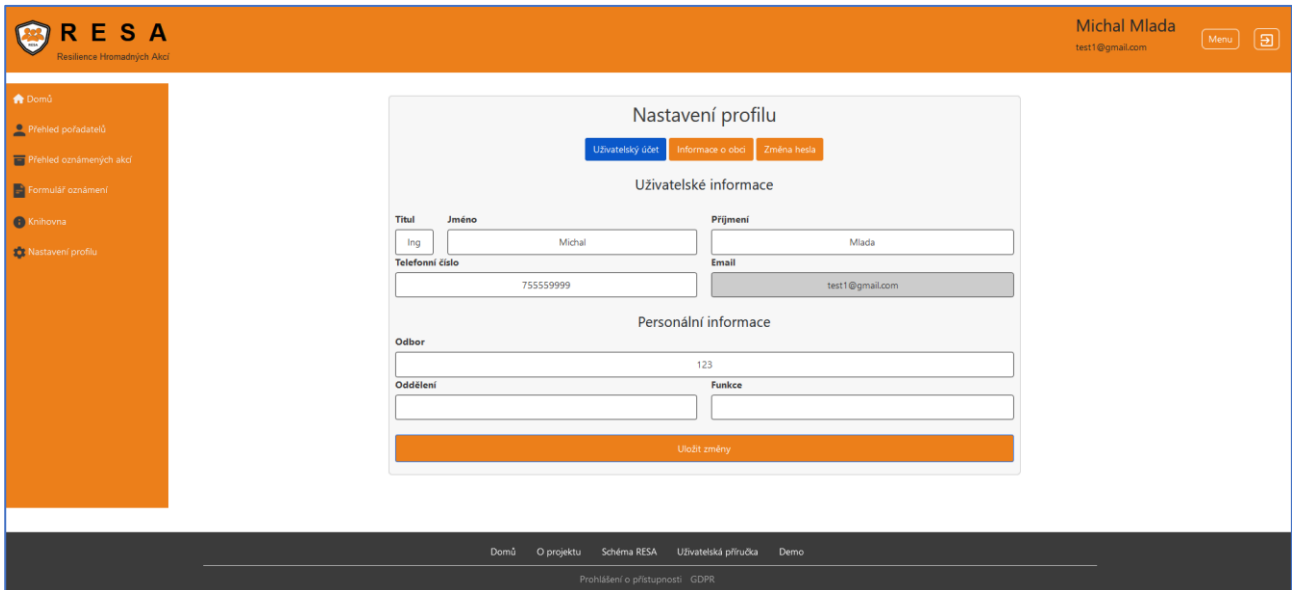
Tento modul má následující tři submoduly neboli funkcionality uspořádaný do tří následujících záložek (poznámka: aktivní záložka je obarvena modře):

a) Uživatelský účet

Zde lze editovat veškeré údaje spojené s uživatelským účtem v rámci obce. Jedná se o následující údaje:

- Titul.
- Jméno.
- Příjmení.
- Telefonní číslo.
- Email (ten nelze editovat, je součástí registrace).
- Odbor.
- Oddělení.
- Funkce.

Po editaci jakéhokoli údaje je třeba k jeho uložení stisknout tlačítko **Uložit změny**.



Obrázek 20: SW RESA: Nastavení profilu – uživatelský účet

b) Informace o obci

Zde lze editovat veškeré údaje spojené přímo s obcí. Jedná se o následující údaje:

- Název obce.
- Adresa:
 - Kraj.
 - Obec.
 - Ulice.
 - Číslo popisné.
 - PSČ.
- IČO.
- DIČ.
- Telefonní číslo obce.
- Email obce.
- Webové stránky obce.

Po editaci jakéhokoli údaje je třeba k jeho uložení stisknout tlačítko **Uložit změny**.



RESA
Resilience Hromadných Akcí

Michal Mlada
test1@gmail.com

Domů
Přehled pořadatelů
Přehled oznámených akcí
Formulář oznámení
Knihovna
Nastavení profilu

Nastavení profilu

Uživatelský účet | **Informace o obci** | Změna hesla

Informace o obci

| | | | |
|----------------------|--------------------|---------------|--------------------|
| Název obce* | Horní dolní | PSC | 654 |
| Kraj | Za Kasárny | Obec | Praha |
| Ulice | Za Kasárny | Číslo popisné | 333 |
| IČO | 654 | DIC | 654 |
| Telefonní číslo obce | 73439 | Email obce | mikel317@seznam.cz |
| Webová stránka obce | www.horni_dolni.cz | | |

Uložit změny

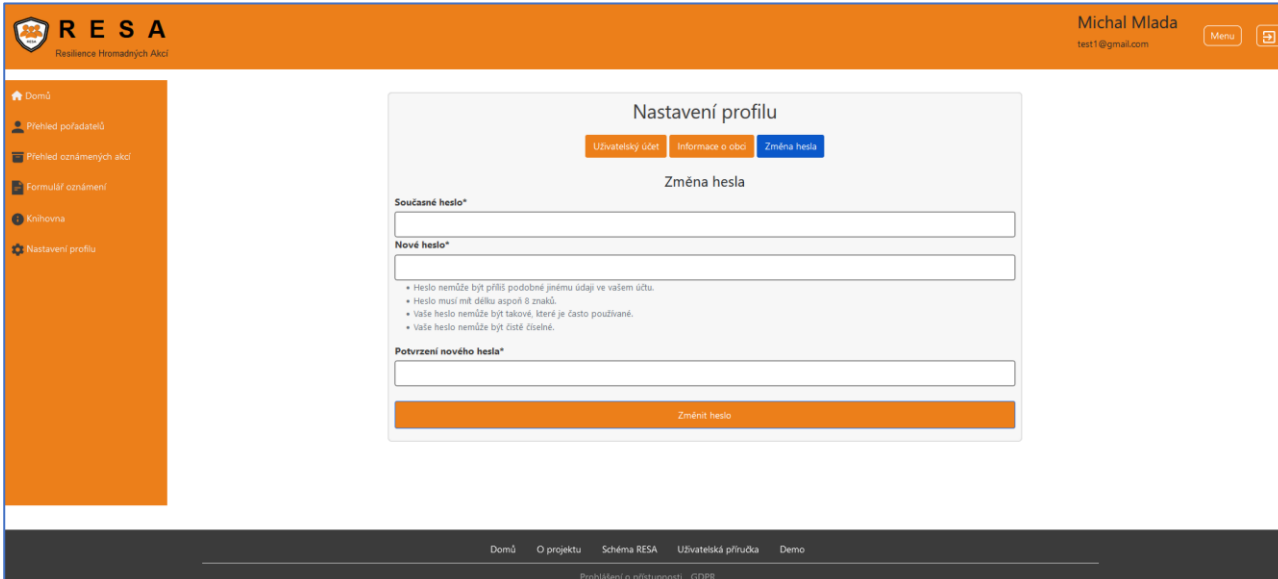
Domů | O projektu | Schéma RESA | Uživatelská příručka | Demo

Prohlášení o přístupnosti: GDPR

Obrázek 21: SW RESA: Nastavení profilu – informace o obci

c) Změna hesla

Zde lze změnit heslo k uživatelskému účtu, a to zadáním současného hesla a následně zadáním hesla nového a jeho opětovným zadáním pro kontrolu při dodržení pravidel pro tvorbu bezpečného hesla.



RESA
Resilience Hromadných Akcí

Michal Mlada
test1@gmail.com

Domů
Přehled pořadatelů
Přehled oznámených akcí
Formulář oznámení
Knihovna
Nastavení profilu

Nastavení profilu

Uživatelský účet | Informace o obci | **Změna hesla**

Změna hesla

Současné heslo*

Nové heslo*

- Heslo nemůže být příliš podobné jinému údaji ve vašem účtu.
- Heslo musí mít délku aspoň 8 znaků.
- Vaše heslo nemůže být takové, které je často používané.
- Vaše heslo nemůže být čistě číselné.

Potvrzení nového hesla*

Změnit heslo

Domů | O projektu | Schéma RESA | Uživatelská příručka | Demo

Prohlášení o přístupnosti: GDPR

Obrázek 22: SW RESA: Nastavení profilu – změna hesla


5. Role pořadatel

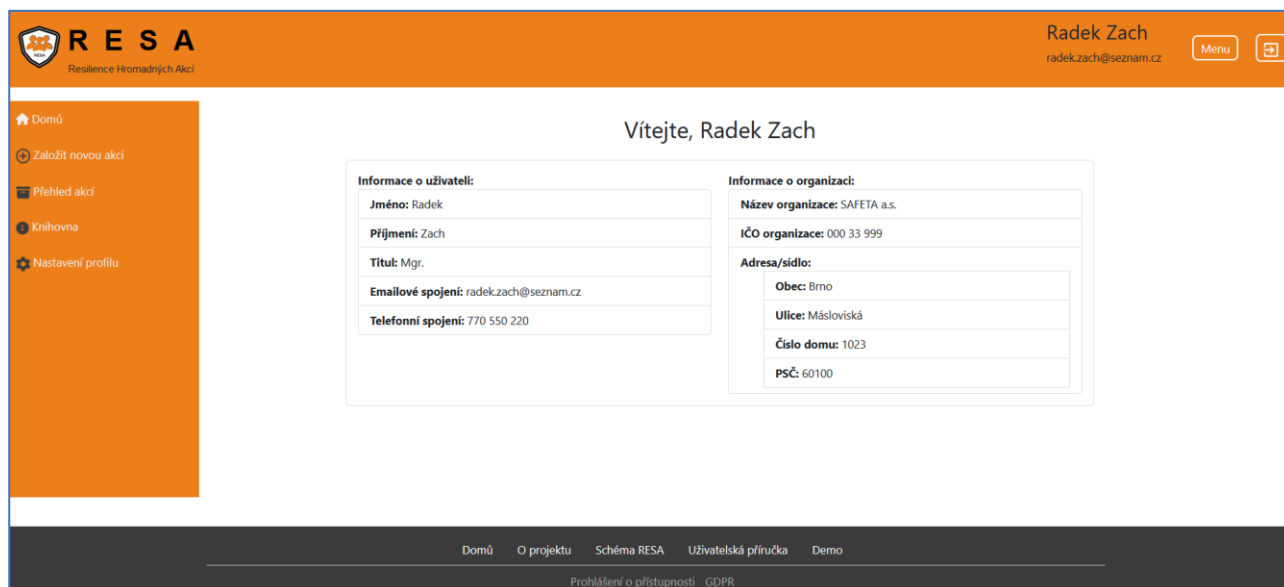
Tato kapitola popisuje možnosti a funkcionalitu, kterou má k dispozici role pořadatel prostřednictvím jednotlivých následujících modulů:

- Domů.
- Založit novou akci.
- Přehled akcí.
- Knihovna.
- Nastavení profilu.

5.1. Domů

Tento modul zobrazuje souhrn základních informací o pořadateli, a to jak informace o uživatelském účtu, tak organizaci daného pořadatel. Souhrn uvedených informací vychází z modulu **Nastavení profilu**, kde lze tyto informace vkládat a editovat viz kapitola 5.5 **Nastavení profilu**.

V horní liště se zobrazuje jméno a příjmení koncového uživatele v roli pořadatele včetně jeho emailového kontaktu. Tlačítko **Menu** slouží pro návrat na úvodní stránku. Pro odhlášení ze systému slouží tlačítko .



Obrázek 23: SW RESA: Role pořadatel – úvodní stránka

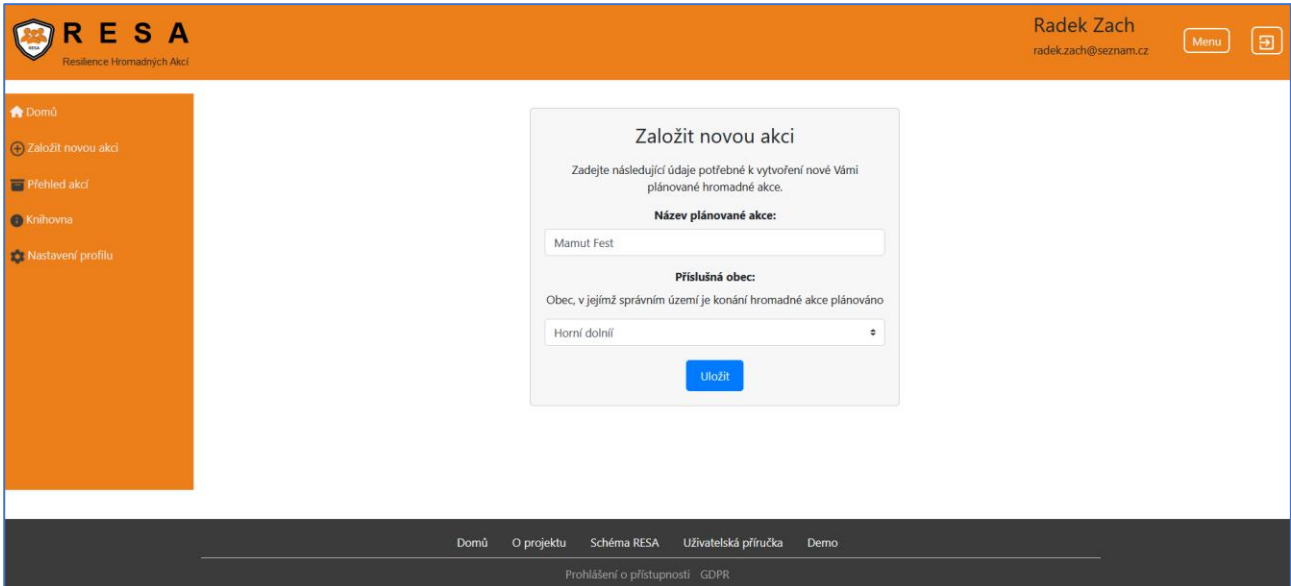
5.2. Založit novou akci

Tento modul slouží k založení nové hromadné akce, kterou pořadatel plánuje uspořádat. Součástí celého procesu založení nové akce je soubor 5 následujících kroků:

- **Krok 1: Založit novou akci.**
- **Krok 2: Vyplnit formulář oznámení o konání akce**, jehož podoba je vždy definována místně příslušnou obcí (viz kapitola 4.4 *Formulář oznámení*).
- **Krok 3: Zpracování hodnocení rizikovosti plánované akce**, která vychází z posouzení základních faktorů ovlivňující náchylnost akce ve vztahu k bezpečnostním incidentům násilného charakteru.
- **Krok 4: Zpracování hodnocení bezpečnostní úrovně akce**, která vychází z posouzení zavedených bezpečnostních opatření pro danou akci.
- **Krok 5: Odeslání obci**, včetně potvrzení souhlasu se zpracovanými dokumenty v rámci předchozích kroků (1-4) a pravdivostí informací v nich uvedených.

Krok 1: Založení nové akce

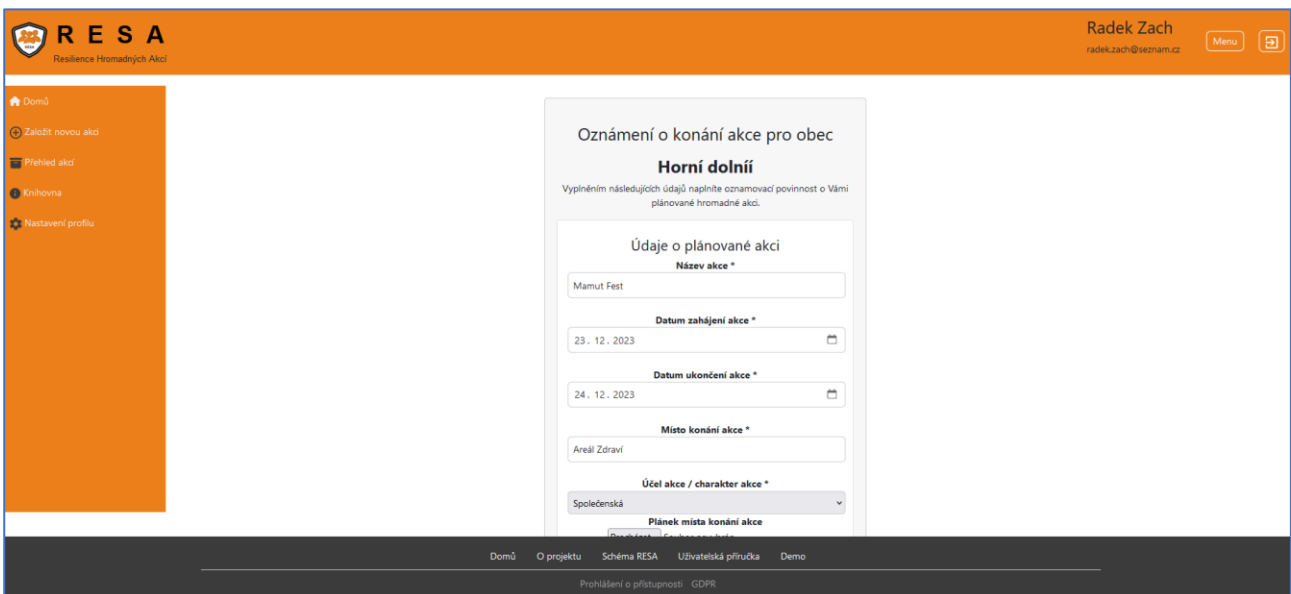
Cílem tohoto kroku je založení nové akce ve smyslu jejího označení (uvedení názvu plánované akce) a příslušnosti k obci, v jejímž správním území je uspořádání akce plánováno. Výběr místně příslušné obce se provádí výběrem z rozbalovacího menu. Po vyplnění těchto údajů a stisknutím tlačítka **Uložit** se tato nová akce uloží do systému a automaticky budete pokračovat krokem 2.



Obrázek 24: SW RESA: Role pořadatel – založit novou akce (krok 1)

Krok 2: Vyplnění oznámení o konání akce

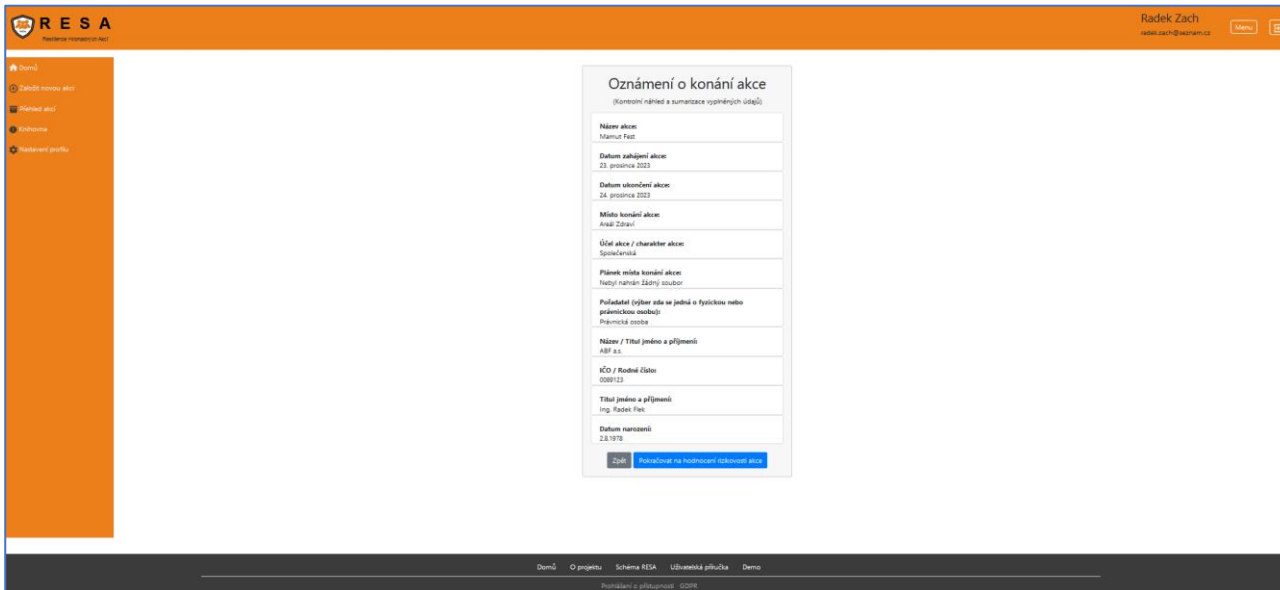
Cílem tohoto kroku je zpracování neboli vyplnění oznámení o konání akce ve formuláři místně příslušné obce, který se automaticky nabídne na základně zpracování předchozího kroku. Obsahové náležitosti jsou stanoveny místně příslušnou obcí, na jejímž správním území je uspořádání akce plánováno.



Obrázek 25: SW RESA: Role pořadatel – založit novou akce – oznámení o konání akce (krok 2)

Po vyplnění těchto údajů a stisknutím tlačítka **Uložit** se tato oznámení uloží do systému a následně se zobrazí kontrolní náhled (sumarizace) tohoto vyplněného oznámení. Stisknutím tlačítka **Zpět** se vrátíte zpět do formuláře oznámení pro případnou korekci a editaci uvedených údajů. V případě, že není potřeba jakákoli

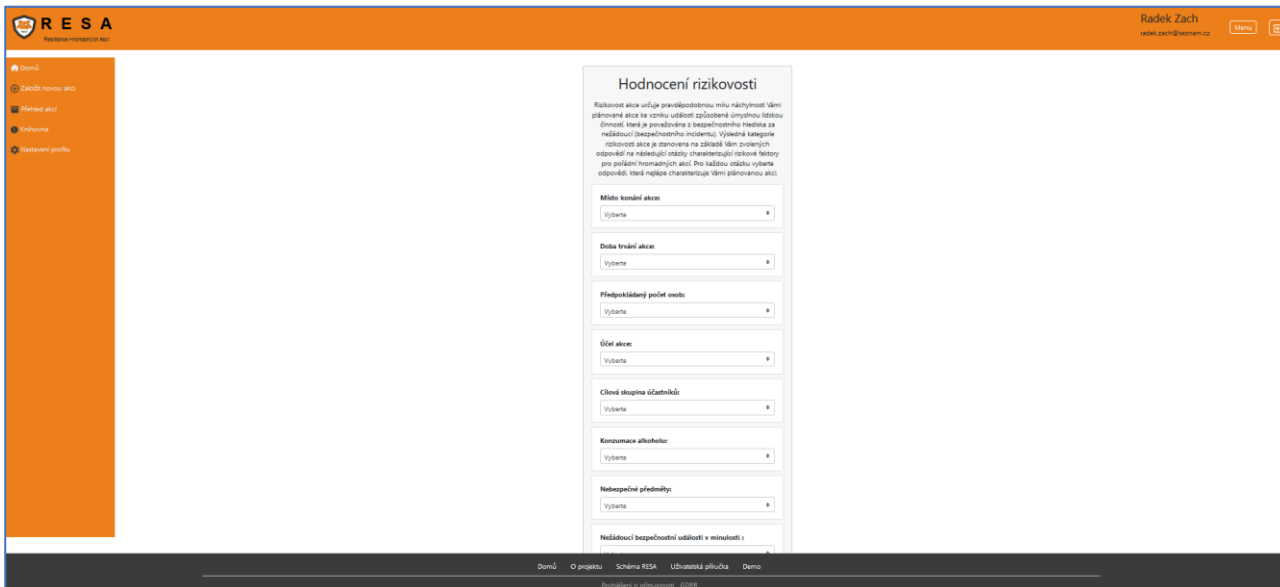
korekce uvedených údajů, tak stisknutím tlačítka **Pokračovat na hodnocení rizikovosti akce** se automaticky přesunete do kroku 3.



Obrázek 26: SW RESA: Role pořadatel – založit novou akce – oznámení o konání akce – kontrolní náhled (krok 2)

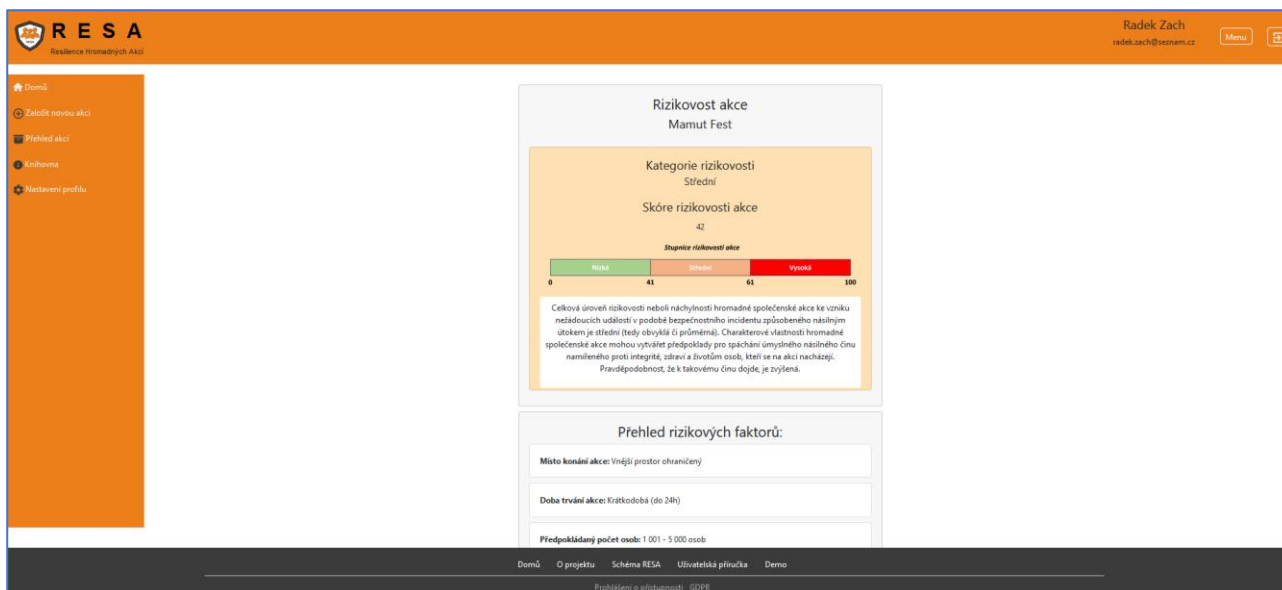
Krok 3: Hodnocení rizikovosti akce

Cílem tohoto kroku je zpracování hodnocení rizikovosti plánované akce. Toto hodnocení se provádí prostřednictvím výběru vhodných odpovědí na přednastavený soubor uvedených otázek. Pro každou otázku vyberete odpověď, která nejlépe vystihuje Vámi plánovanou akci. Pro každou odpověď je možné vybrat pouze jednu odpověď.



Obrázek 27: SW RESA: Role pořadatel – založit novou akce – hodnocení rizikovosti akce (krok 3)

Po vyplnění všech údajů a stisknutím tlačítka **Vypočítat rizikovost akce** se následně provede automatické vypočítání úrovně rizikovosti pro Vámi plánovanou akci. Stisknutím tlačítka **Zpět** se vrátíte zpět do formuláře hodnocení rizikovosti pro případnou korekci a editaci uvedených údajů. V případě, že není potřeba jakákoli korekce uvedených údajů, tak stisknutím tlačítka **Pokračovat na bezpečnostní opatření** se automaticky přesunete do kroku 4.

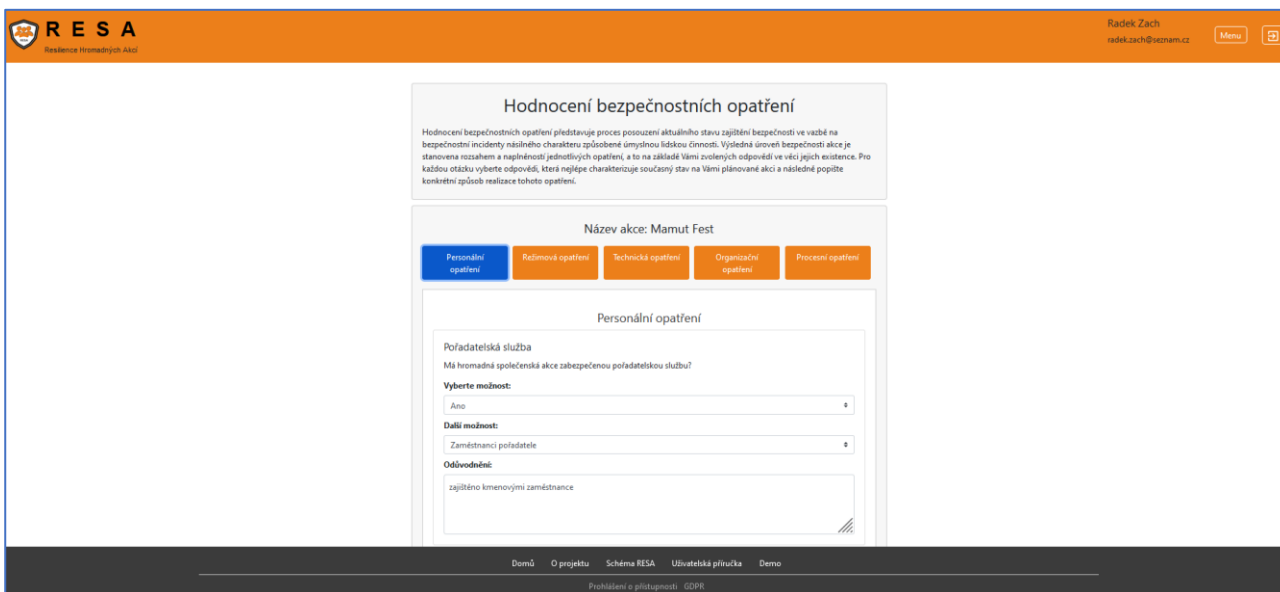


Obrázek 28: SW RESA: Role pořadatel – založit novou akce – hodnocení rizikovosti akce – kontrolní náhled (krok 3)

Krok 4: Hodnocení bezpečnostní úrovně

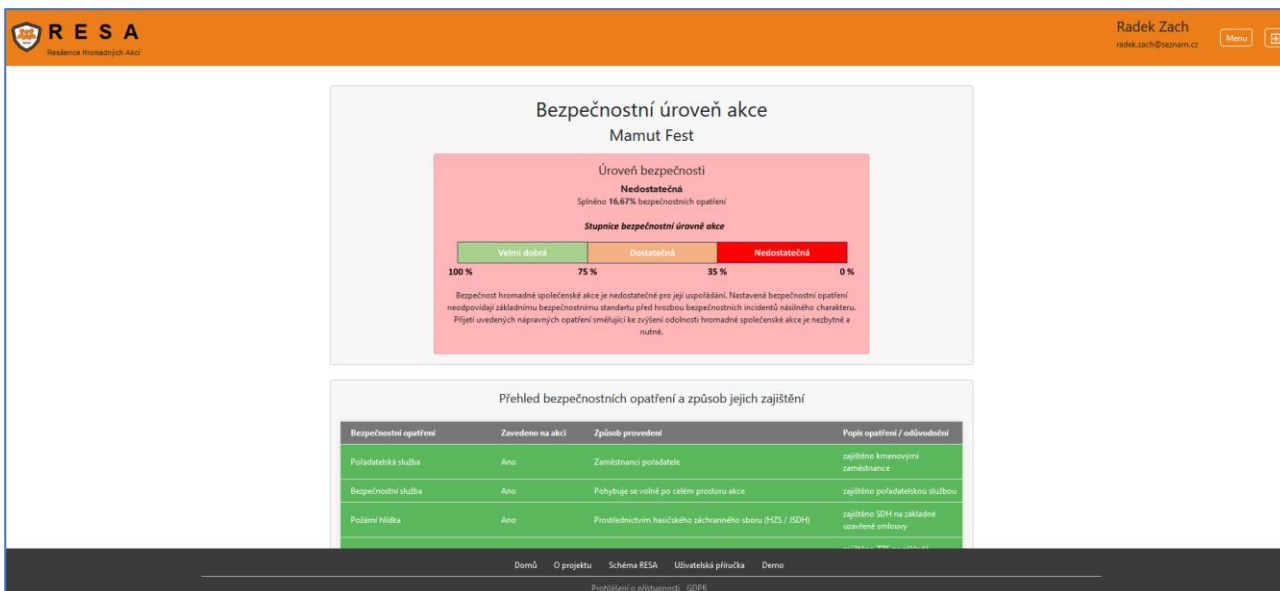
Cílem tohoto kroku je zpracování bezpečnostní úrovně plánované akce. Toto hodnocení se provádí prostřednictvím odpovědí na přednastavený soubor otázek ve věci zavedení bezpečnostních opatření na plánované akci. Pro větší přehlednost jsou bezpečnostní opatření rozdělena do 5 tematických skupin, a to na: Personální opatření, Režimová opatření, Technická opatření, Organizační opatření a Procesní opatření.

Odpověď na každou otázku je strukturována víceúrovňově. V rámci první úrovně je předmětem odpovědi zjištění, zda dané opatření máte v rámci plánované akce zavedeno či nikoli, případně že dané opatření není pro Vámi pořádanou akci relevantní. Tato odpověď je realizována výběrem z přednastavených variant odpovědí. Druhá úroveň se zobrazí pouze pro kladné odpovědi uvedené v rámci první úrovně, tedy tam kde je uvedeno „ANO“. Rovněž se jedná o výběr z přednastavených variant odpovědí, které blíže upřesňují tuto kladnou odpověď. Poslední a tedy třetí úroveň odpovědí je platná pro všechny varianty odpovědí v rámci první úrovně a vyžadují uvedení podrobného způsob zavedení opatření, popřípadě uvedení odůvodnění proč dané opatření v rámci Vámi plánované akce zavedeno není.



Obrázek 29: SW RESA: Role pořadatel – založit novou akce – hodnocení bezpečnostní úrovně akce (krok 4)

Po vyplnění všech údajů a stisknutím tlačítka **Odeslat** se následně provede automatické vypočítání bezpečnostní úrovně pro Vámi plánovanou akci. Stisknutím tlačítka **Zpět** se vrátíte zpět do formuláře hodnocení bezpečnostní úrovně pro případnou korekci a editaci uvedených údajů. V případě, že není potřeba jakákoli korekce uvedených údajů, tak stisknutím tlačítka **Uložit** se automaticky přesunete do závěrečného kroku 5. Tlačítko **Nahoru** Vás přesune na začátek aktuální stránky.



RESA Resilience Hromadných Akcí

Radek Zach
radek.zach@seznam.cz

Bezpečnostní úroveň akce Mamut Fest

Úroveň bezpečnosti
Nedostatečná
Splněno 16,67% bezpečnostních opatření

Stupnice bezpečnostní úrovně akce

| | | | |
|-------------|------------|--------------|-----|
| 100 % | 75 % | 35 % | 0 % |
| Velmi dobrá | Dostatečná | Nedostatečná | |

Bezpečnost hromadné společenské akce je nedostatečná pro její uspořádání. Nastavená bezpečnostní opatření neodpovídají základnímu bezpečnostnímu standardu před hodnou bezpečnostních incidentů národního charakteru. Přijetí uvedených nápravných opatření směřující ke zvýšení odolnosti hromadné společenské akce je nezbytné a nutné.

Přehled bezpečnostních opatření a způsob jejich zajištění

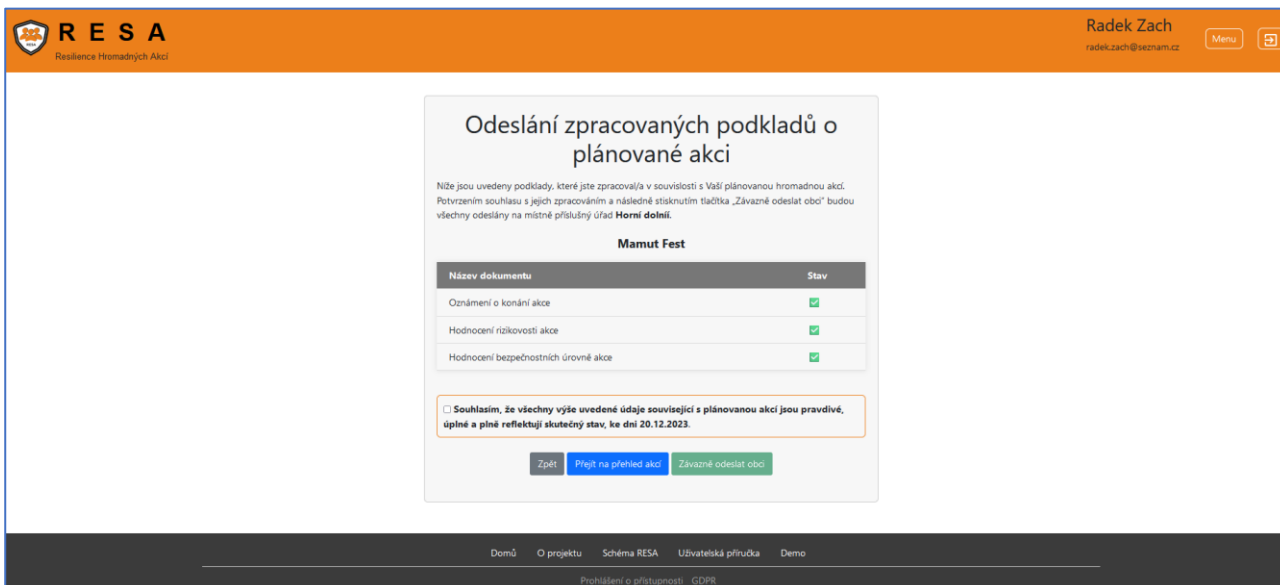
| Bezpečnostní opatření | Zavedeno na akci | Způsob provedení | Popis opatření / odůvodnění |
|-----------------------|------------------|---|--|
| Pořadatelská služba | Ano | Zaměstnanci pořadatele | zajištěno kmenovým zaměstnancem |
| Bezpečnostní služba | Ano | Pohybuje se volně po celém prostoru akce | zajištěno pořadatelskou službou |
| Požární hládky | Ano | Prostřednictvím hasičského záchranného sboru (HZS / JSDH) | zajištěno SDH na základně uzavřené omlouvy |

Domů O projektu Schéma RESA Uživatelská příručka Demo
Prohlášení o přístupnosti: GDPR

Obrázek 30: SW RESA: Role pořadatel – založit novou akci – hodnocení bezpečnostní úrovně akce – kontrolní náhled (krok 4)

Krok 5: Odeslání obci

Cílem tohoto závěrečného kroku je potvrzení souhlasu se zpracovanými dokumenty (viz krok 2–4) a jejich závazné odeslání místně příslušné obci. Součástí tohoto souhlasu je rovněž prohlášení o pravdivosti veškerých uvedených údajů. Potvrzení souhlasu se provede zaškrtnutím políčka **Souhlas**. Po jeho zaškrtnutí se tlačítko **Závazně odeslat obci** stane aktivní. Po jeho stisknutí se veškeré informace odešlou místně příslušné obci. Stisknutím tlačítka **Zpět** se vrátíte o krok zpět, tedy do kroku 4, na přehled hodnocení bezpečnostní úrovně plánované akce. Stisknutím tlačítka **Přejít na přehled akcí** se Vám zobrazí přehled Vámi pořádaných akcí (viz kapitola 5.3 Přehled akcí).



RESA Resilience Hromadných Akcí

Radek Zach
radek.zach@seznam.cz

Odeslání zpracovaných podkladů o plánované akci

Niže jsou uvedeny podklady, které jste zpracoval/a v souvislosti s Vaší plánovanou hromadnou akcí. Potvrzením souhlasu s jejich zpracováním a následně stisknutím tlačítka „Závazně odeslat obci“ budou všechny odeslány na místně příslušný úřad **Horní dolní**.

Mamut Fest

| Název dokumentu | Stav |
|------------------------------------|------|
| Oznámení o konání akce | ✓ |
| Hodnocení rizikovosti akce | ✓ |
| Hodnocení bezpečnostní úrovně akce | ✓ |

Souhlasím, že všechny výše uvedené údaje související s plánovanou akcí jsou pravdivé, úplné a plně reflektují skutečný stav, ke dni 20.12.2023.

Zpět Přejít na přehled akcí Závazně odeslat obci

Domů O projektu Schéma RESA Uživatelská příručka Demo
Prohlášení o přístupnosti: GDPR

Obrázek 31: SW RESA: Role pořadatel – založit novou akci – odeslání obci (krok 5)

5.3. Přehled akcí

Tento modul slouží k jednotnému přehledu všech hromadných akcí, které uživatel plánuje uspořádat či uspořádal. Tento přehled je interpretován prostřednictvím tabulkového přehledu, který přináší nejen informaci o všech plánovaných hromadných akcí pořadatele, ale zároveň přináší informaci o stavu rozpracovanosti jednotlivých akcí ve smyslu, zda daná akce byla již oznámena příslušnému obecnímu úřadu, a to včetně provedení hodnocení rizikovosti a hodnocení její bezpečnostní úrovně.

Nad tabulkovým přehledem je vyhledávací pole, prostřednictvím kterého lze v tabulce filtrovat a vyhledávat požadované záznamy. Vyhledávání se provádí na základě zadání hledaného textu do volného pole (např. slova či části slova, číslice apod.). Následně se automaticky nebo po stisknutí tlačítka **Hledat** vyhledá a zobrazí požadovaný záznam.

Hledat

Obrázek 32: SW RESA: Vyhledávací pole

Pod tabulkou je možnost zobrazení počtu údajů na stránce (resp. v tabulce), které se provádí výběrem z nabídky rozbalovacího menu

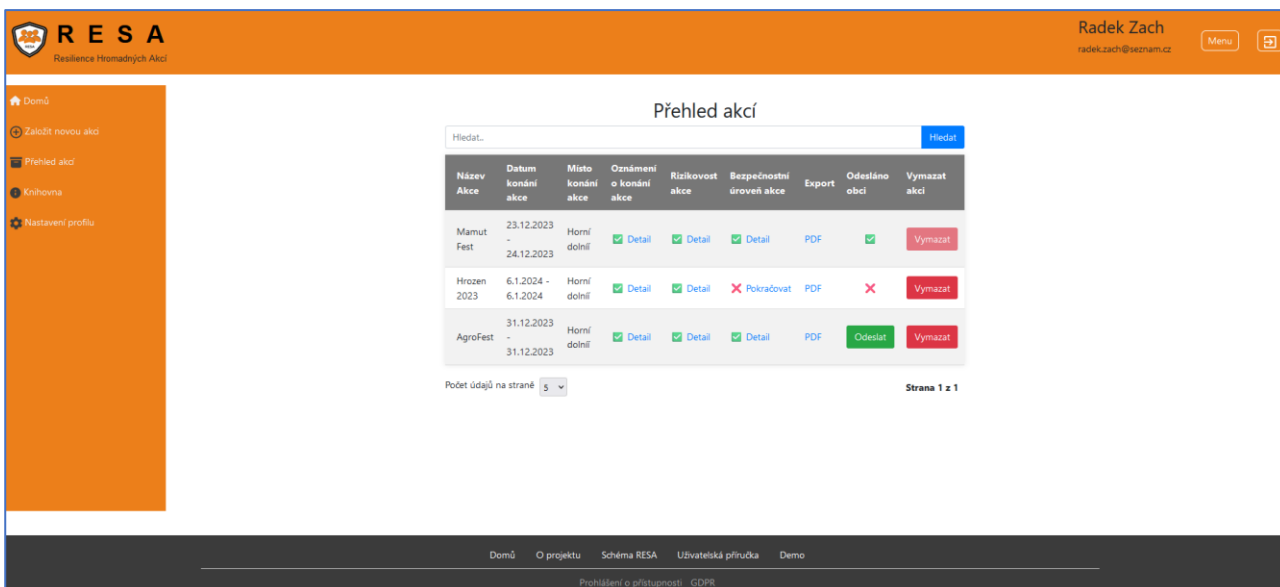
Strana 1 z 1

Počet údajů na stráně

5

▼

a dále informace o počtu stránek tabulky

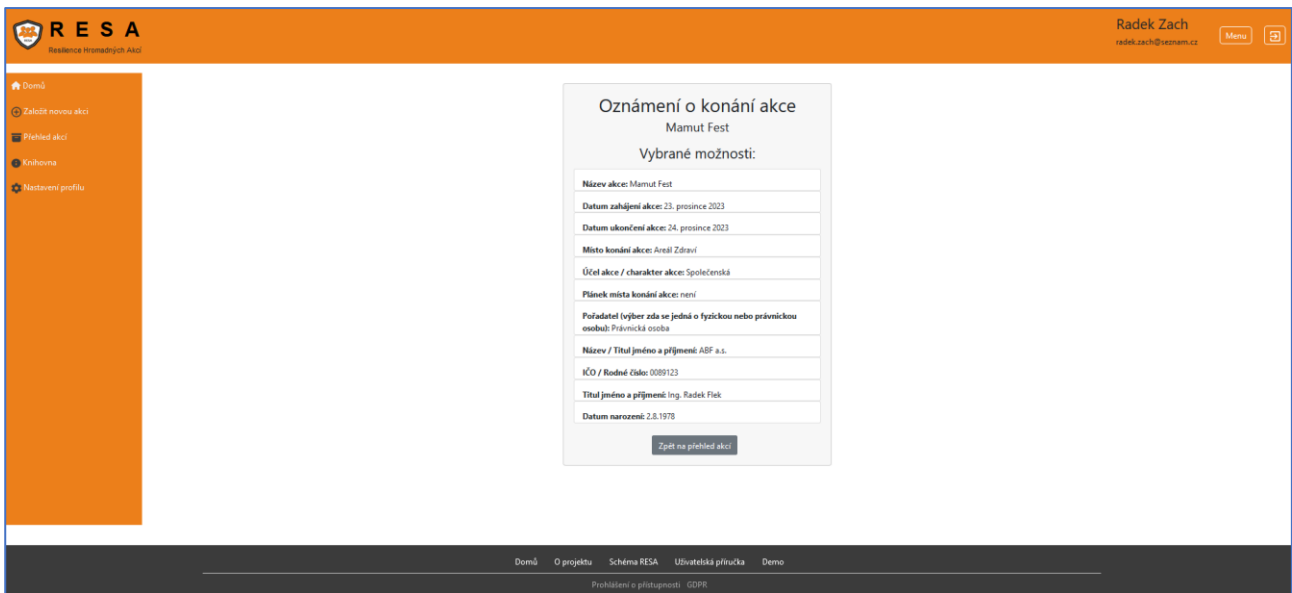


| Název Akce | Datum konání akce | Místo konání akce | Oznámení o konání akce | Rizikovost akce | Bezpečnostní úroveň akce | Export | Odesláno obci | Vymazat akci |
|-------------|-------------------------|-------------------|--|--|--|--------|-------------------------------------|--------------|
| Mamut Fest | 23.12.2023 - 24.12.2023 | Horní dolní | <input checked="" type="checkbox"/> Detail | <input checked="" type="checkbox"/> Detail | <input checked="" type="checkbox"/> Detail | PDF | <input checked="" type="checkbox"/> | Vymazat |
| Hrozen 2023 | 6.1.2024 - 6.1.2024 | Horní dolní | <input checked="" type="checkbox"/> Detail | <input checked="" type="checkbox"/> Detail | <input checked="" type="checkbox"/> Pokračovat | PDF | <input checked="" type="checkbox"/> | Vymazat |
| AgroFest | 31.12.2023 - 31.12.2023 | Horní dolní | <input checked="" type="checkbox"/> Detail | <input checked="" type="checkbox"/> Detail | <input checked="" type="checkbox"/> Detail | PDF | <input checked="" type="checkbox"/> | Vymazat |


Obrázek 33: SW RESA: Role pořadatel – přehled akcí

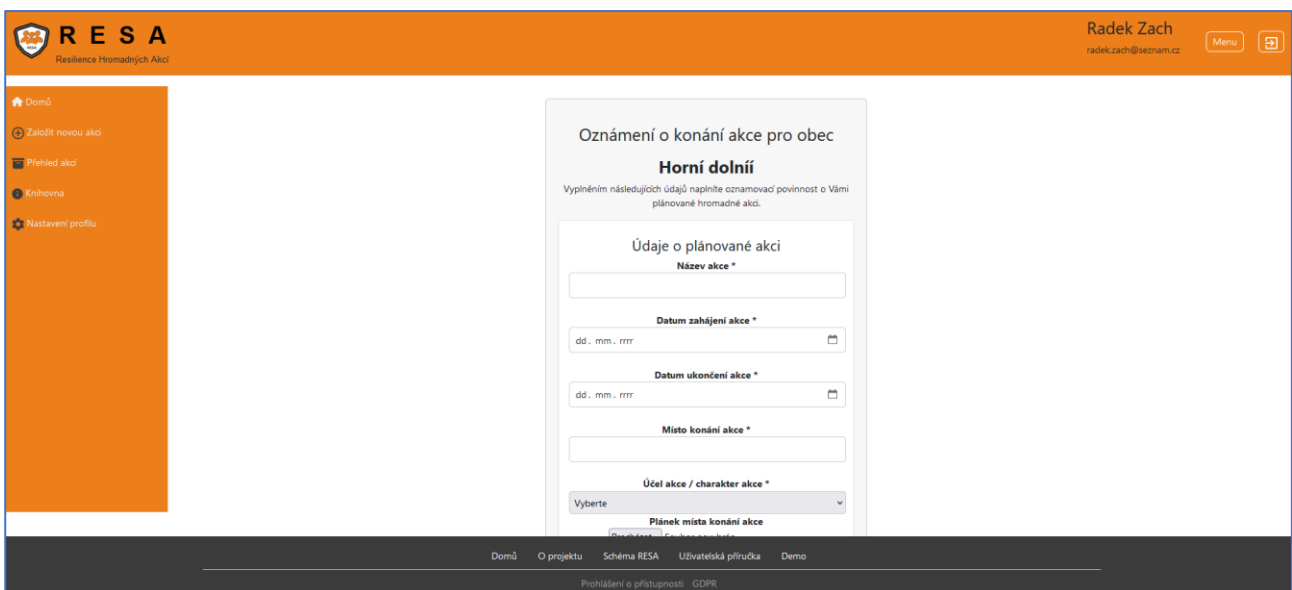
Tabulkový přehled akcí obsahuje následující informace:

- **Název akce** – zde je zobrazen název či označí plánované akce pořadatelem.
- **Datum konání akce** – zde se zobrazí datum konání plánované akce.
- **Místo konání akce** – zde se zobrazí název místně příslušné obce, v jejímž správním území je akce plánována.
- **Oznámení o konání akce** – zde se zobrazí informace, zda má akce zpracováno oznámení o konání. Tato informace může nabývat dvou následujících hodnot:
 - Ikona **Detail** znamená, že oznámení bylo zpracováno. Po kliknutí na hypertextový odkaz **Detail** se zobrazí zpracovaný formulář oznámení o konání dané akce ve formě náhledu, tedy pouze pro čtení. Stisknutím tlačítka **Zpět na přehled akcí** se vrátíte o krok zpět a zobrazí se výchozí tabulkový přehled všech plánovaných akcí.




Obrázek 34: SW RESA: Role pořadatel – přehled akcí – detail oznámení (náhled)

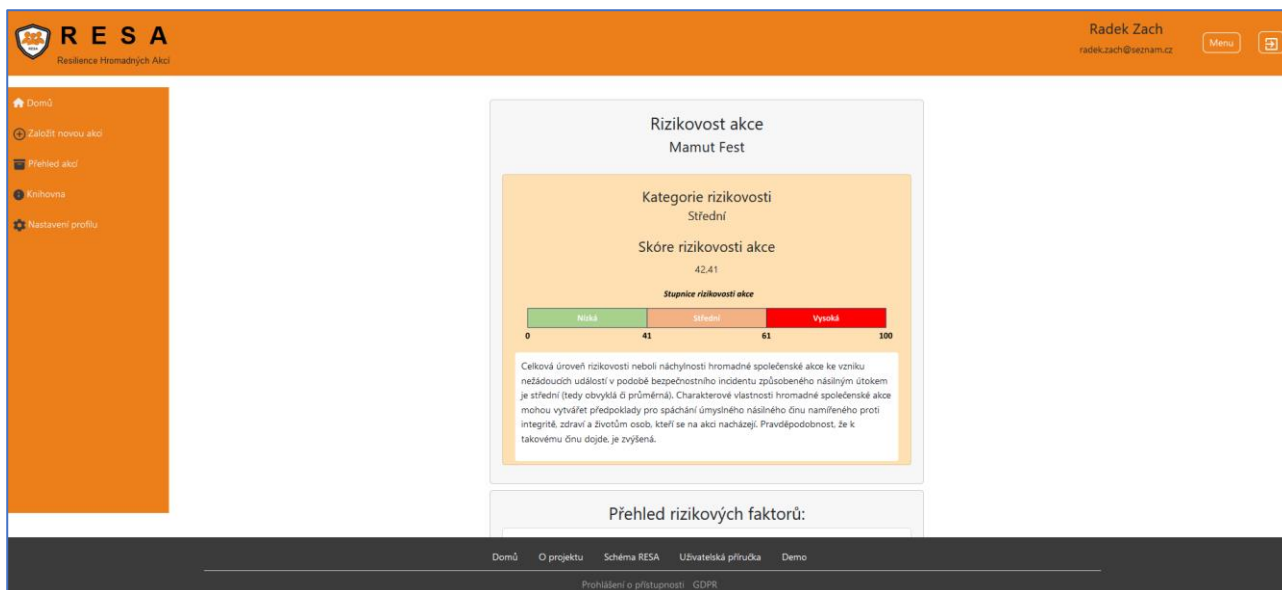
- Ikona  **Pokračovat** znamená, že oznámení není zpracováno. Po kliknutí na hypertextový odkaz **Pokračovat** se zobrazí prázdný formulář oznámení o konání dané akce připravený k vyplnění.



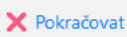
Obrázek 35: SW RESA: Role pořadatel – přehled akcí – detail oznámení (nevyplněné)

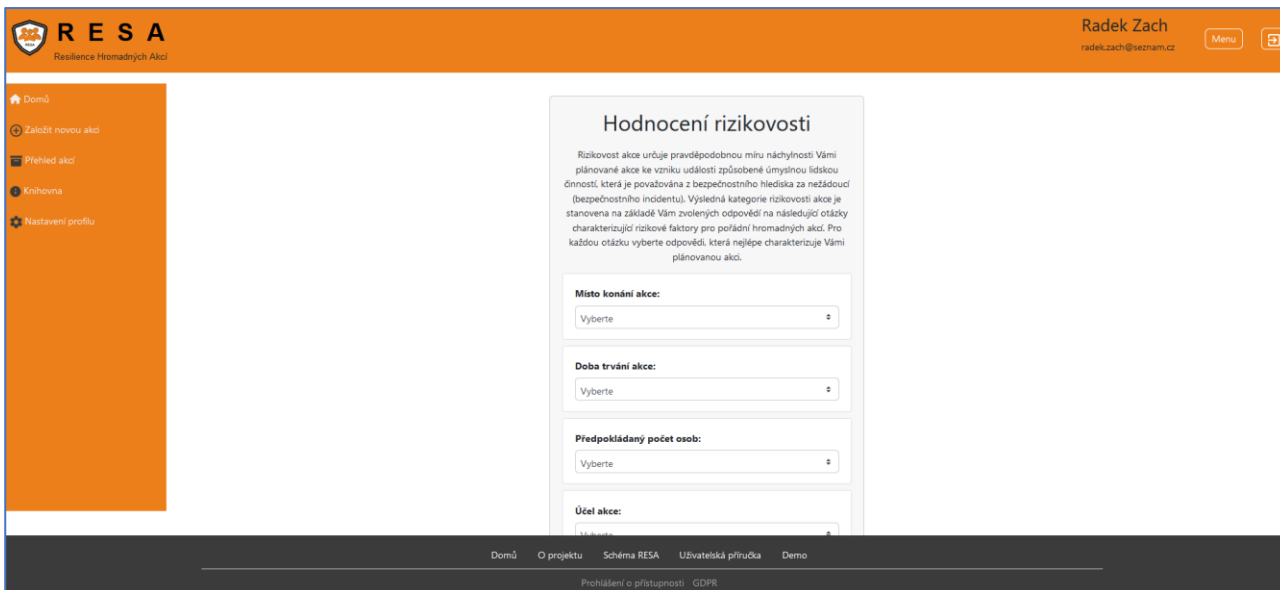
- **Rizikovost akce** – zde se zobrazí informace, zda má akce zpracováno hodnocení rizikovosti akce. Tato informace může nabývat dvou následujících hodnot:

- Ikona  **Detail** znamená, že hodnocení rizikovosti akce bylo zpracováno. Po kliknutí na hypertextový odkaz **Detail** se zobrazí zpracované hodnocení rizikovosti dané akce ve formě náhledu, tedy pouze pro čtení. Stisknutím tlačítka **Zpět na přehled akcí** se vrátíte o krok zpět a zobrazí se výchozí tabulkový přehled všech plánovaných akcí.



Obrázek 36: SW RESA: Role pořadatel – přehled akcí – detail hodnocení rizikivosti (náhled)

- Ikona  znamená, že hodnocení rizikivosti není zpracováno. Po kliknutí na hypertextový odkaz [Pokračovat](#) se zobrazí prázdný formulář pro hodnocení rizikivosti dané akce připravený k vyplnění.




The screenshot shows the 'Hodnocení rizikivosti' (Risk assessment) form for 'Mamut Fest'. The page features the same navigation sidebar as the previous screenshot. The main content area displays the risk assessment form:

- Hodnocení rizikivosti**
- Textová úroveň rizikosti:** A paragraph explaining that the risk level is based on the likelihood of an event causing an incident, with a score of 42.41 indicating a medium level of risk.
- Formulář pro hodnocení rizikivosti:** A form with four sections, each containing a dropdown menu for selection:
 - Místo konání akce:** Vyberte
 - Doba trvání akce:** Vyberte
 - Předpokládaný počet osob:** Vyberte
 - Účel akce:** Vyberte

The footer contains navigation links: 'Domů', 'O projektu', 'Schéma RESA', 'Uživatelská příručka', 'Demo', and 'Prohlášení o přístupnosti GDPR'.

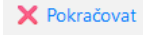
Obrázek 37: SW RESA: Role pořadatel – přehled akcí – detail hodnocení rizikivosti (nevyplněné)

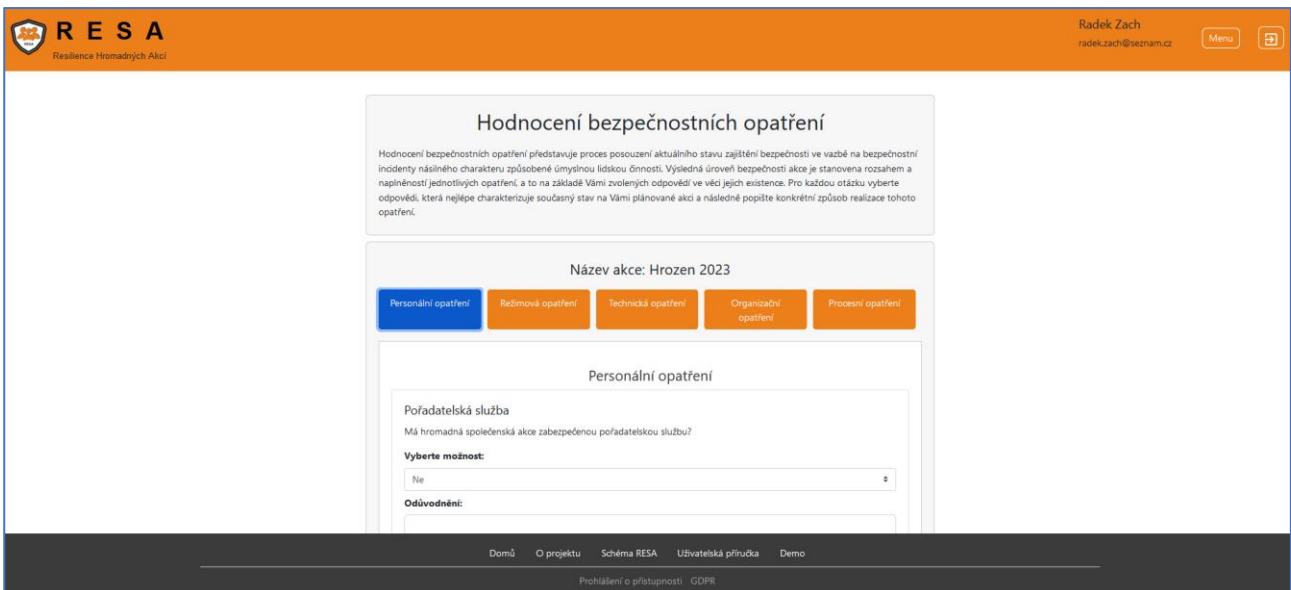
- **Bezpečnostní opatření akce** – zde se zobrazí informace, zda má akce zpracováno hodnocení bezpečnostní úrovně, které vychází z posouzení implementovaných jednotlivých bezpečnostních opatření v prostředí akce. Tato informace může nabývat dvou následujících hodnot:

- Ikona  znamená, že hodnocení bezpečnostní úrovně akce bylo zpracováno. Po kliknutí na hypertextový odkaz [Detail](#) se zobrazí zpracované hodnocení bezpečnostní úrovně dané akce ve formě náhledu, tedy pouze pro čtení. Stisknutím tlačítka **Zpět na přehled akcí** se vrátíte o krok zpět a zobrazí se výchozí tabulkový přehled všech plánovaných akcí.



Obrázek 38: SW RESA: Role pořadatel – přehled akcí – detail hodnocení bezpečnostní úrovně (náhled)

- Ikona  znamená, že hodnocení bezpečnostní úrovně není zpracováno. Po kliknutí na hypertextový odkaz [Pokračovat](#) se zobrazí prázdný formulář pro hodnocení bezpečnostní úrovně dané akce připravený k vyplnění.



Hodnocení bezpečnostních opatření

Hodnocení bezpečnostních opatření představuje proces posouzení aktuálního stavu zajištění bezpečnosti ve vazbě na bezpečnostní incidenty násilného charakteru způsobené úmyslnou lidskou činností. Výsledná úroveň bezpečnosti akce je stanovena rozsahem a naplněností jednotlivých opatření, a to na základě Vaší zvolených odpovědí ve vědi jejich existence. Pro každou otázku vyberte odpověď, která nejlépe charakterizuje současný stav na Vaši plánované akci a následně popište konkrétní způsob realizace tohoto opatření.

Název akce: Hrozen 2023

Personální opatření Režimová opatření Technická opatření Organizační opatření Procesní opatření

Personální opatření

Pořadatelská služba
Má hromadná společenská akce zabezpečenou pořadatelskou službu?


Vyberte možnost:




Ne

Odůvodnění:

Domů O projektu Schéma RESA Uživatelská příručka Demo
Prohlášení o přístupnosti GDPR

Obrázek 39: SW RESA: Role pořadatel – přehled akcí – detail hodnocení bezpečnostní úrovně (nevyplněné)

- **Export**– zde se zobrazí hypertextový odkaz [PDF](#). Kliknutím na tento odkaz se automaticky vygeneruje výsledná sestava ve formátu pdf, která se skládá z následujících zpracovaných dokumentů neboli formulářů:
 - Oznámení o akci.
 - Hodnocení rizikovosti akce.
 - Hodnocení bezpečnostní úrovně akce.
- **Odesláno obci** – zde se zobrazí informace, zda všechny potřebné dokumenty neboli formuláře byly odeslány místně příslušné obci či nikoli. Těmito dokumenty jsou: oznámení o konání akce, hodnocení její rizikovosti a hodnocení její bezpečnostní úrovně. Tato informace může nabývat tří následujících hodnot:
 - Ikona  znamená, že veškeré výše uvedené dokumenty byly místně příslušné obci odeslány.

- Ikona  znamená, že výše uvedené dokumenty místně příslušné obci odeslány nebyly, jelikož ještě nebyly všechny zpracovány.
 - Tlačítko  znamená, že všechny dokumenty byly zpracovány, ale nebyly finálně odeslány obci. Stisknutím tohoto tlačítka můžete proces dokončit a dokumenty obci odeslat.
- **Vymazat akci** – zde se zobrazí možnost vymazat dosud rozpracované akce a to prostřednictvím stisknutí tlačítka . Možnost vymazat není dostupná pro akce, které byly již odeslány na místně příslušnou obec.

5.4. Knihovna

Tento modul slouží k jednotné a centrální evidenci veškeré související dokumentace s problematikou bezpečnosti a hromadných společenských akcí. Jedná se o specifické sdílené úložiště neboli knihovnu, kterou vytváří nebo sdílí pro své potřeby pořadatel. Tato knihovna může obsahovat jakékoli dokumenty a záznamy bez ohledu na formát, avšak o maximální velikosti 6 MB na jeden dokument či záznam. Může se jednat o nejrůznější metodiky, obecně závazné vyhlášky, právní předpisy apod.



Tento modul má následující dva submoduly neboli funkcionality:

a) Knihovna pořadatele

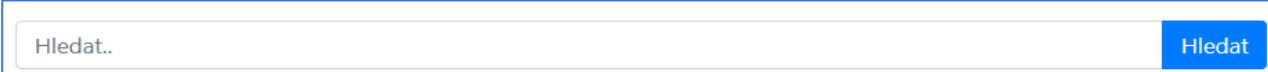
Tento submodul představuje vlastní knihovnu pořadatele. Zde si pořadatel ukládá veškeré potřebné dokumenty a materiály, které jsou určeny pouze pro jeho potřebu. Obsah této knihovny je tedy přístupný pouze pořadateli a nikdo jiný do knihovny nemá přístup.

Při vkládání či uložení nového dokumentu do knihovny pořadatel napíše název dokumentu a následně z rozbalovacího menu vybere typ dokumentu o jaký se jedná. Stisknutím tlačítka **Procházet** vyhledá uživatel cílový dokument na disku svého počítače a následně stisknutím tlačítka **Nahrát** tento dokument vloží neboli nahraje do knihovny.

Poté se nahraný dokument objeví v tabulkovém přehledu knihovny, který obsahuje následující informace o každém vloženém dokumentu či záznamu:

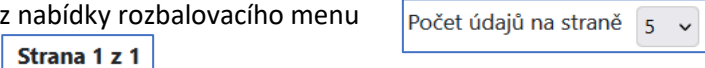
- **Název dokumentu** – zde se zobrazí označení vloženého dokumentu či záznamu.
- **Typ dokumentu** – zde se zobrazí typ vloženého dokumentu či záznamu.
- **Datum vložení** – zde se zobrazí datum, kdy byl dokument či záznam do knihovny vložen.
- **Velikost** – zde se zobrazí velikost vloženého dokumentu či záznamu.
- **Stáhnout** – pomocí ikony  lze dokument nebo záznam zobrazit (v samostatném okně).
- **Smazat** – pomocí ikony  lze dokument nebo záznam smazat neboli odstranit z knihovny.

Nad tabulkovým přehledem je vyhledávací pole, prostřednictvím kterého lze v tabulce filtrovat a vyhledávat požadované záznamy. Vyhledávání se provádí na základě zadání hledaného textu do volného pole (např. slova či části slova, číslice apod.). Následně se automaticky nebo po stisknutí tlačítka **Hledat** vyhledá a zobrazí požadovaný záznam.

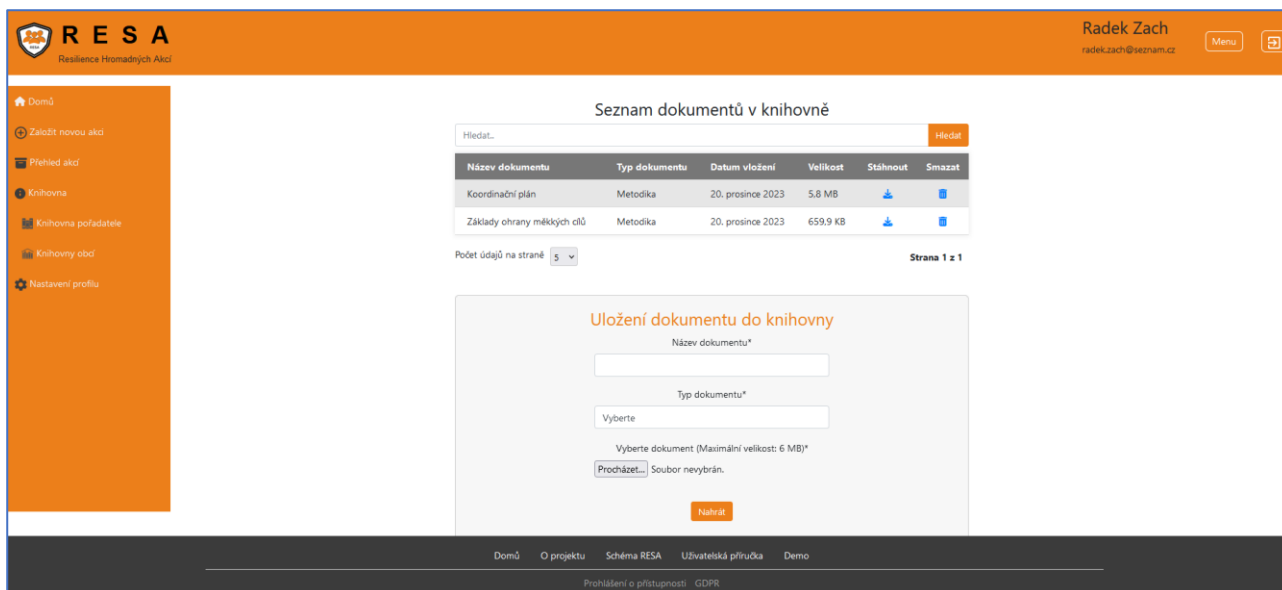


Obrázek 40: SW RESA: Vyhledávací pole

Pod tabulkou je možnost zobrazení počtu údajů na stránce (resp. v tabulce), které se provádí výběrem z nabídky rozbalovacího menu



a dále informace o počtu stránek tabulky

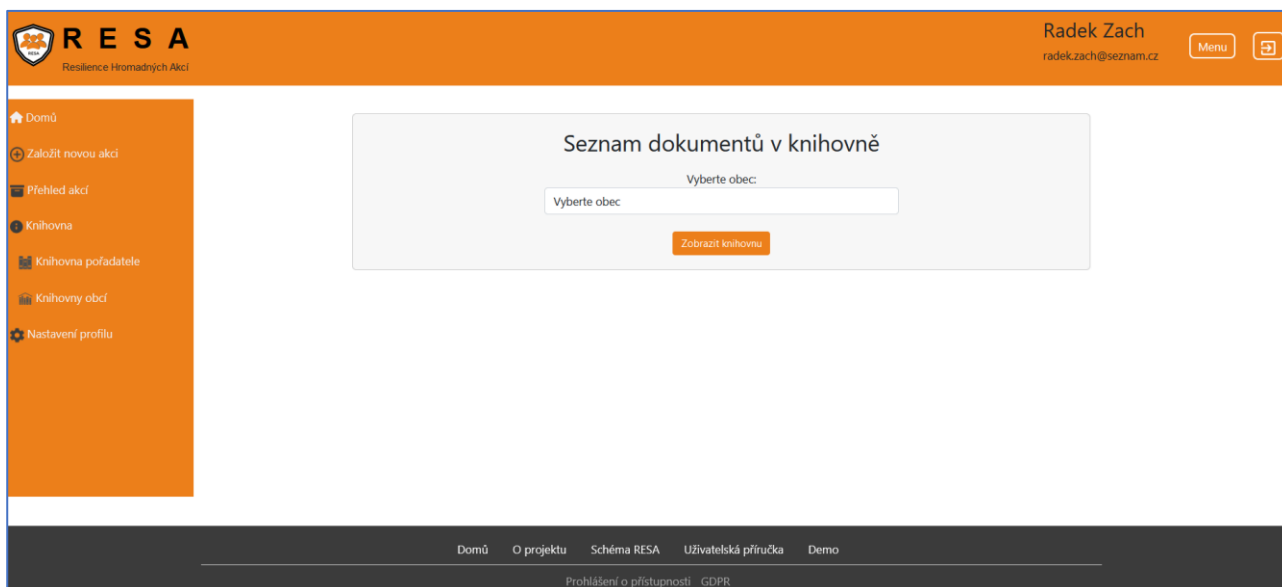


Obrázek 41: SW RESA: Role pořadatel – Knihovna pořadatele

b) Knihovny obcí

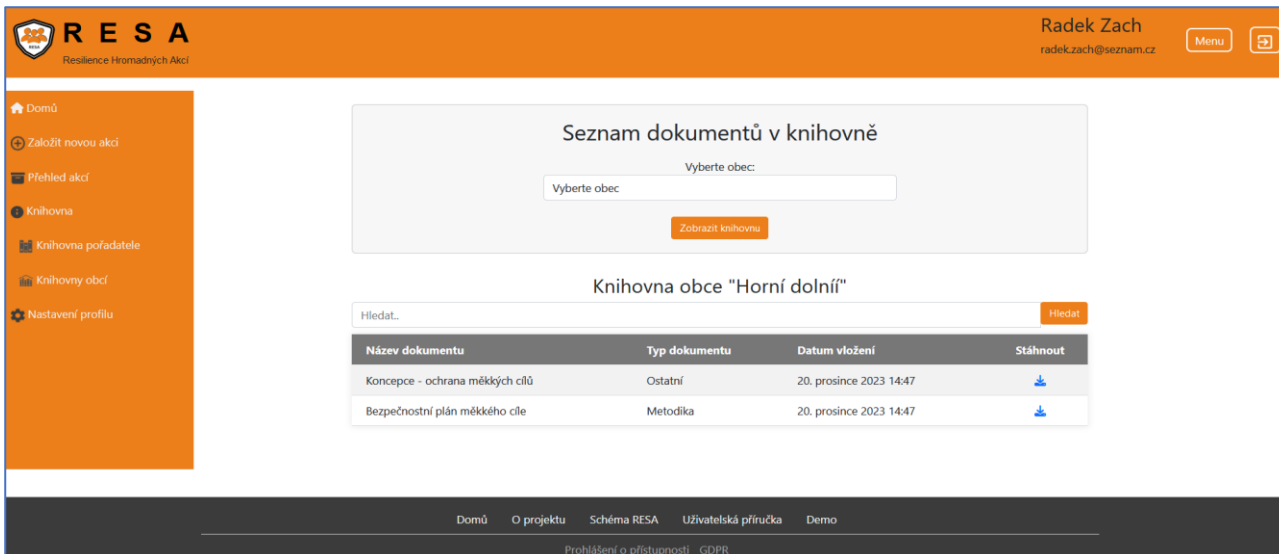
Tento submodul umožňuje zobrazit obsah knihovny jakékoli obce, která SW RESA používá. Avšak zobrazují se pouze dokumenty, které obec určila jako veřejné.

Nejprve se vybere obec, jejíž knihovna má být zobrazena. Tato obec se vybere z rozbalovacího menu, kde se nabídnou všechny obce v rámci SW RESA.



Obrázek 42: SW RESA: Role pořadatel – Knihovna obcí – volba obce

Po stisknutí tlačítka **Zobrazit knihovnu** se zobrazí obsah knihovny vybrané obce.



RESA
Resilience Hromadných Akcí

Radek Zach
radek.zach@seznam.cz

Menu

Domů

Založit novou akci

Přehled akcí

Knihovna

Knihovna pořadatele

Knihovny obcí

Nastavení profilu

Seznam dokumentů v knihovně

Vyberte obec:

Vyberte obec

Zobrazit knihovnu

Knihovna obce "Horní dolní"

Hledat:

| Název dokumentu | Typ dokumentu | Datum vložení | Stáhnout |
|---------------------------------|---------------|-------------------------|----------|
| Koncepce - ochrana měkkých cílů | Ostatní | 20. prosince 2023 14:47 | |
| Bezpečnostní plán měkkého cíle | Metodika | 20. prosince 2023 14:47 | |

Domů O projektu Schéma RESA Uživatelská příručka Demo

Prohlášení o přístupnosti GDPR

Obrázek 43: SW RESA: Role pořadatel – Knihovna obcí – zobrazení knihovny vybrané obce

5.5. Nastavení profilu

Tento modul slouží k evidenci všech informací souvisejících s uživatelským účtem pořadatele a informacemi o pořadatelské organizaci. Tyto informace se promítají na domovskou stránku obce viz kapitola 5.1 Domů.

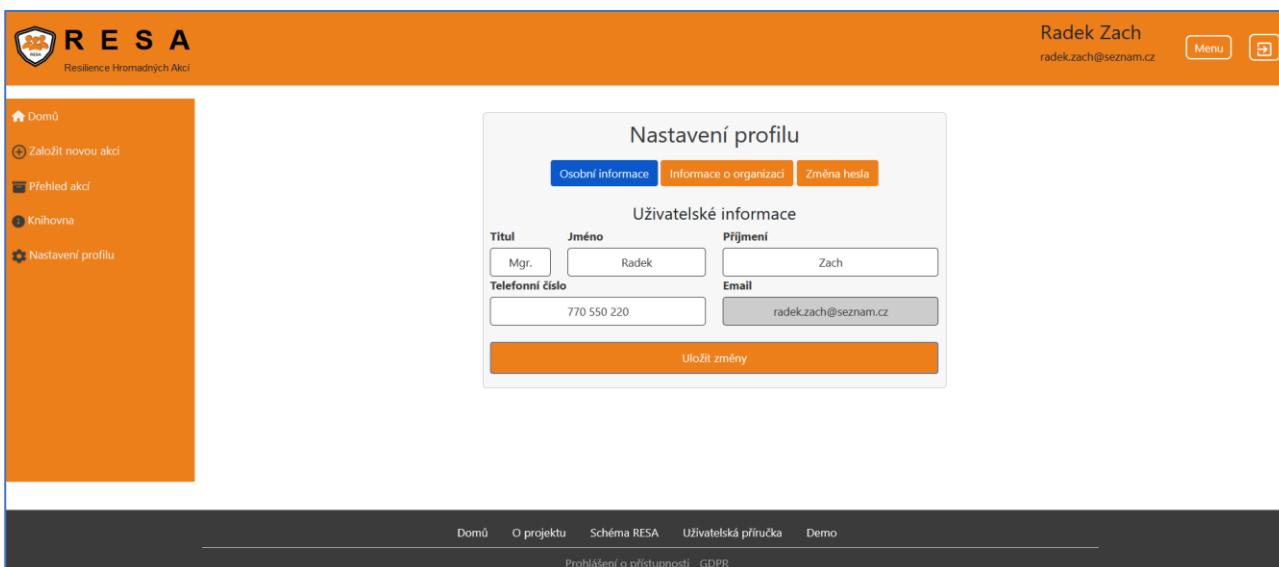
Tento modul má následující tři submoduly neboli funkcionality, které jsou uspořádány do tří následujících záložek (poznámka: aktivní záložka je obarvena modře):

a) Osobní informace

Zde lze editovat veškeré osobní údaje pořadatele. Jedná se o následující údaje:

- Titul.
- Jméno.
- Příjmení.
- Telefonní číslo.
- Email (ten nelze editovat, je součástí registrace).

Po editaci jakéhokoli údaje je třeba k jeho uložení stisknout tlačítko **Uložit změny**.



RESA
Resilience Hromadných Akcí

Radek Zach
radek.zach@seznam.cz

Menu

Domů

Založit novou akci

Přehled akcí

Knihovna

Nastavení profilu

Nastavení profilu

Osobní informace | Informace o organizaci | Změna hesla

Uživatelské informace

| | | |
|------------------------|----------------------|-----------------|
| Titul | Jméno | Příjmení |
| Mgr. | Radek | Zach |
| Telefonní číslo | Email | |
| 770 550 220 | radek.zach@seznam.cz | |

Uložit změny

Domů O projektu Schéma RESA Uživatelská příručka Demo

Prohlášení o přístupnosti GDPR

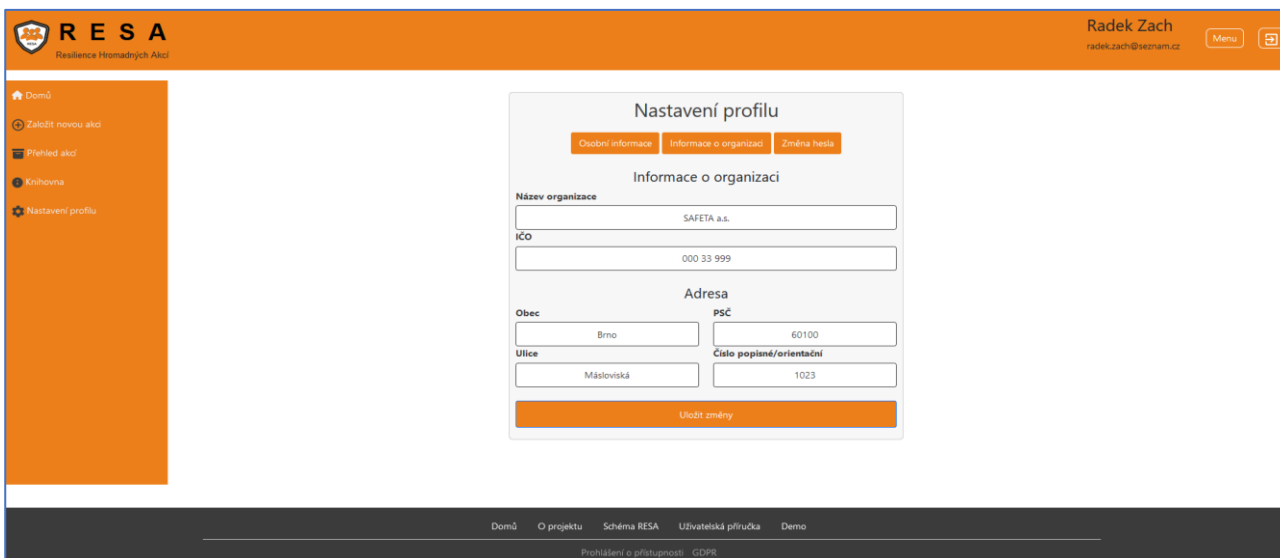
Obrázek 44: SW RESA: Role pořadatele – Nastavení profilu – uživatelské informace

b) Informace o organizaci

Zde lze editovat veškeré údaje spojené s organizací pořadatele. Jedná se o následující údaje:

- Název organizace.
- IČO.
- Adresa:
 - Obec.
 - Ulice.
 - Číslo popisné/orientační.
 - PSČ.

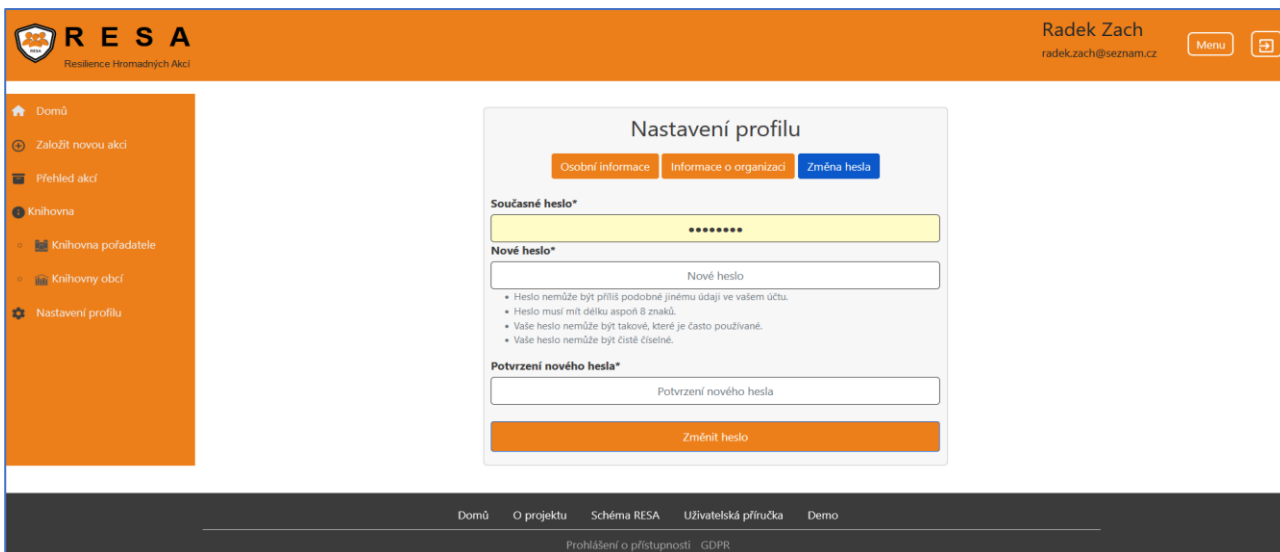
Po editaci jakéhokoli údaje je třeba k jeho uložení stisknout tlačítko **Uložit změny**.



Obrázek 45: SW RESA: Role pořadatel – Nastavení profilu – informace o organizaci

c) Změna hesla

Zde lze změnit heslo k uživatelskému účtu, a to zadáním současného hesla a následně zadáním hesla nového a jeho opětovným zadáním pro kontrolu při dodržení pravidel pro tvorbu bezpečného hesla.



Obrázek 46: SW RESA: Role pořadatel – Nastavení profilu – změna hesla