

Koncepce nového intranetu ČSÚ

Obsah

Koncepce nového intranetu ČSÚ	1
1 Úvod	3
1.1 Cíle projektu	3
1.2 Cílové skupiny uživatelů	4
1.3 Disclaimer	5
2 Podoba, struktura a navigace	5
2.1 Hlavní stránka	5
2.2 Šablony stránek	9
2.3 Hub / Rozcestník	14
2.4 Metadata	17
3 Stěžejní funkcionality	17
3.1 Vyhledávací nástroj	17
3.2 Aktuality a oznámení	17
3.3 Knihovny dokumentů	18
3.4 Editační rozhraní – Editor – WYSIWYG	18
4 Autentizace, bezpečnost a přístupová práva	18
4.1 Autentizace a přístupová práva	18
4.2 Šifrování a ochrana dat	19
4.3 Logování	19
5 Integrace se stávajícími systémy	20
5.1 Integrace s IS	20
5.2 Odkazy na aplikace ČSÚ	21
6 Komunikace, uživatelský design a přístupnost	21
6.1 Komunikační prvky	21
6.2 Design / uživatelské rozhraní	25
6.3 Vzhled	25
6.4 Multiplatformnost a Responzivní design	26
7 Správa	27

7.1 Nastavení, role a odpovědnosti	27
7.2 Číselníky	29
7.2.2 Mapa využití číselníků	29
7.3 Správa webu intranetu	29
7.4 Standardy tvorby obsahu	29
7.5 Správa dokumentů (DMS)	30
7.6 Statistika a Monitoring	30
7.7 Logování	30
7.8 Archivace	31
7.9 Zálohování	31
7.10 Technická podpora, aktualizace, rozvoj a zpětná vazba	31
8 Dopad na stávající intranet	32
8.1 Postupná změna	32
8.2 Paralelní provoz	32
8.3 Identifikace a prioritizace přechodu aplikací starého prostředí	32
8.4 Rozhodnutí dalšího postupu	32
Příloha 1 Výsledky analýzy potřeb - zaměstnanecká anketa	33
P 1.1 Výsledky analýzy potřeb - Zaměstnanecká anketa	33
Příloha 2 Výsledky analýzy potřeb - VPO	36
P 2.1 Výsledky analýzy potřeb - věcně příslušné útvary	36
Příloha 3 Příklady obsahu typů stránek intranetu	38
P 3.1 Návrh věcné podoby stránky Pracovní situace	38
P 3.2 Návrh věcné podoby stránky Aktualita	38
P 3.3 Návrh věcné podoby stránky Kontakt	39
P 3.4 Návrh věcné podoby stránky Útvar	39
P 3.5 Návrh věcné podoby stránky Orgán	39
P 3.6 Návrh věcné podoby stránky Projekt	40
P 3.7 Návrh věcné podoby stránky Téma	40
P 3.8 Návrh věcné podoby stránky Služba	41
P 3.9 Návrh věcné podoby stránky Lokalita	41

1 Úvod

Současné pracovní prostředí v Českém statistickém úřadu (ČSÚ) vyžaduje stále větší míru flexibility, rychlé přístupy k informacím a efektivní a bezpečné komunikaci napříč všemi úrovněmi organizace. Vzhledem k rozsáhlé geografické distribuci našich zaměstnanců, různorodosti pracovních rolí a potřeb a požadavků na kybernetickou bezpečnost se stávající intranetová platforma již nejeví jako dostatečně vybavená k podpoře těchto dynamických požadavků.

Na základě detailních rozhovorů s VPO a ankety mezi zaměstnanci se ukazuje (viz. Přílohy č.1 a č.2), že přechod na nově koncipovaný intranet je nejen žádoucí, ale stává se nezbytností. Nový Intranet by měl být důležitým nástrojem k posílení vnitřní komunikace, zvýšení efektivity práce, podpoře spolupráce a celkovému zlepšení pracovního prostředí v ČSÚ.

Tento projekt představuje nejen technologickou inovaci, ale především strategickou iniciativu, která podpoří organizaci v jejím růstu a adaptaci na měnící se podmínky moderního pracovního prostředí.

1.1 Cíle projektu

Nový Intranet by měl naplnit několik stěžejních obsahových i funkčních aspektů, které zohlední jednotlivé informační potřeby zaměstnanců a potřeby aktivní komunikace a funkčnosti samotného intranetu na straně zaměstnavatele. Záměrem je zajistit v novém Intranetu vhodný průsečík potřeb jednotlivých stran.

Hlavními cíli projektu nového intranetu je zajistit:

- **1 Efektivní a bezpečný přístup k informacím**
- **2 Efektivní komunikaci napříč ČSÚ**
- **3 Zvýšení angažovanosti zaměstnanců**
- **4 Podporu procesního řízení**
- **5 Integraci s dalšími informačními systémy**

1.1.1 Efektivní a bezpečný přístup k informacím

Zajištění efektivního a bezpečného přístupu k informacím by mělo být dosaženo vytvořením jednoho **centrálního úložiště**/místa pro všechny dokumenty a informace (společné knihovny), které bude systematicky organizováno a pravidelně aktualizováno. Informace by měla být umístěna vždy na jednom místě. Intranet nemusí informaci obsahovat, pokud je obsažena někde jinde, ale měl by minimálně zajistit informovanost o existenci této informace.

Klíčové je dále implementace **pokročilého full-textového vyhledávání** s možnostmi filtrování na základě klíčových slov, kategorií a dalších relevantních parametrů, aby uživatelé mohli rychle a snadno nalézt potřebné dokumenty a data.

Nový Intranet by měl být **dostupný** jak na stolních počítačích a noteboocích, tak i na mobilních telefonech a tabletech. Informace by měly být pro uživatele přehledné, srozumitelné, snadno dostupné, **data zabezpečená a chráněná před zneužitím**.

1.1.2 Efektivní komunikace napříč ČSÚ

Intranet by měl být komunikačním kanálem především pro předem neomezený okruh zaměstnanců, popř. širší skupiny zaměstnanců (princip **one to many**) a nezasahovat do pracovních procesů, které se efektivně řeší prostřednictvím dalších kanálů (např. MS Teams pro menší týmy).

Zlepšení interní komunikace napříč ČSÚ prostřednictvím nového intranetu spočívá v zajištění distribuce všech potřebných a závazných informací pro efektivní průběh procesů a včasném informování o důležitých událostech a změnách. Nový Intranet by měl umožnit **snadné vytváření, správu a cílenou distribuci obsahu** (dedikovaných stránek, aktualit, dokumentů) konkrétním skupinám uživatelů v jasné předem definované struktuře nového Intranetu a jednoduchým způsobem prostřednictvím dostupných komunikačních nástrojů.

1.1.3 Zvýšení angažovanosti zaměstnanců

Nový Intranet by měl obsahovat nástroje umožňujících zaměstnancům **sdílet své názory a připomínky** a podpořit tak jejich zapojení se do pracovních činností. Managementu by měl umožnit lépe **získávat**

zpětnou vazbu a reagovat na potřeby zaměstnanců. **Adaptabilní uživatelské rozhraní** s možností **personalizace a přizpůsobení** zobrazovaného obsahu, témat a notifikací by měla umožnit každému zaměstnanci nastavit si intranet dle vlastních potřeb a preferencí prostřednictvím personalizace zobrazovaného obsahu, témat a notifikací (uživatelské profily, oblíbené, přidání do kalendáře, ...). Intuitivní a snadno navigovatelný responzivní **design** by měl splňovat pravidla jednotného vizuálního stylu ČSÚ. Intranet by měl být pro všechny **přístupný z více zařízení** při splnění bezpečnostních podmínek a standardů ČSÚ.

U vybraných textů, zpráv či notifikací by mohl nový Intranet umožňovat sdělení zpětné vazby (odeslat e-mailem správci nebo autorovi, u anket např. formou hvězdičkového, či bodového systému v určených případech s možností přidat komentář).

Nový Intranet by měl mít vlastní atraktivní a zapamatovatelný název, který zvýší pocit příslušnosti zaměstnanců k ČSÚ. Navrhuje se název **“MyStat”**.

1.1.4 Podpora procesního řízení

Nový Intranet by měl reflektovat organizační **procesy úřadu a životní/pracovní situace** zaměstnanců s využíváním popisu nejčastějších workflow, které poskytnou zaměstnancům průvodce řešením jejich pracovních úkolů a zodpovědností. Pro jednodušší a snazší orientaci by měl být nový Intranet založen na procesních pohledech vycházející z úvahy, že útvary vykonávající agendu se mohou měnit, ale agenda/proces zůstává stejná. Věcně příslušné útvary by měly přesahy v procesních portálech, do kterých jejich agenda zasahuje. Základním stavebním kamenem nového Intranetu by měly být věcně (procesně) orientované HUBy (rozcestníky) a společné funkce nad těmito portály.

1.1.5 Integrace s dalšími systémy

Nový Intranet by měl být napojen na jiné systémy ČSÚ, tak, aby, kde je to možné, poskytl informace, či služby, bez nutnosti přechodu do samotné napojené aplikace (např. Aplikace pracovní a služební cesty, Ubytování Skalka, Žádanky, ...). Výhledově by měl být také **jediným místem**, kde zaměstnanec/vedoucí zaměstnanec uvidí všechny workflow a požadavky k vyřízení/čekající na schválení ze všech systémů ČSÚ.

1.2 Cílové skupiny uživatelů

Uživatelé nového intranetu mohou být dle jejich potřeb rozděleni do těchto hlavních skupin:

1 Management

2 Útvary/vlastníci procesů

3 Běžní zaměstnanci

1.2.1 Management

Ze strany vedení úřadu by měl nový Intranet zajistit distribuci všech potřebných a závazných informací pro efektivní průběh organizačních procesů.

Přestože nový Intranet by měl umožňovat každému zaměstnanci si prostředí přizpůsobit, jsou informace, které jsou povinné pro všechny zaměstnance a z tohoto důvodu by **vybrané prvky, notifikace či HUBy byly pevně umístěné a aktivní pro všechny zaměstnance**.

1.2.2 Útvary / vlastníci procesů

Z pohledu věcně příslušných útvarů coby správců jednotlivých intranetových stránek (či HUBů) a správců obsahu by měl nový Intranet sloužit jako efektivní kanál pro **zajištění chodu procesů** v jejich vlastnictví, mj. pro informování o nadcházejících akcích, odstavkách, činnostech či provozních záležitostech.

Nový Intranet by měl být pro příslušné útvary **jednoduše spravovatelný**, aby jeho naplňování nebylo pro daný útvar přítěží, ale spíše pomoci v komunikaci agendy útvaru.

1.2.3 Běžní zaměstnanci

Ze strany zaměstnance jako příjemce obsahu by měl nový Intranet být přehledným komunikačním nástrojem, který dokáže zaměstnance dovést snadno k informaci, kterou potřebuje, a v případě, že tato

informace nebude na Intranetu dostupná, tak alespoň navést, kde tuto informaci dokáže zjistit. Nový Intranet by měl popisovat procesy, které probíhají v úřadu, a které na nižší úrovni lze rozdělit do dílčích - tzv. "pracovních situací". "**Pracovní situace**" by měla zaměstnance provést řešením konkrétní problematiky, ať již se bude jednat o zajištění nástupu nového zaměstnance, podporu vedoucího zaměstnance vypisujícího výběrové řízení či potřeby pomoci s vyplněním daňového přiznání - to všechno s popisem základních kroků, odkazy na informační materiály, předpisy, metodiky či formuláře. Při výběru pracovních situací pro popis se uplatní pravidlo 20/80 - tzn. podrobnější zaměření na omezený počet nejfrekventovanějších situací, které jsou v současnosti nejčastějším předmětem metodické komunikace vlastníka procesu směrem k účastníkům procesu, a pouze rozcestník pro ostatní.

Každý zaměstnanec by v novém Intranetu měl vlastní soukromou, nesdílenou, stránku (**HUB zaměstnance**), na které by měl možnost např. vidět vybrané personalizované informace (např. doporučená školení, počet dnů dovolené apod.).

Každý zaměstnanec by měl v novém Intranetu možnost si prostředím přizpůsobit aktivaci, či deaktivaci (pouze) vybraných prvků a vybraných bloků dle vlastní potřeby (**přizpůsobitelnost / personalizace**).

1.3 Disclaimer

V rámci koncepce jsou uvedeny návrhy jako kombinace must have a nice to have řešení, které mohou a ne vždy s ohledem na finanční náročnosti, technické možnosti či např. požadavky GDPR musí být realizovány.

V rámci koncepce jsou použity ilustrace a obsahové návrhy stránek, které přibližují funkce a informace popsané v textu. Nejedná se v žádném případě o definitivní návrh informačního obsahu, barevného schématu, rozložení prvků či návrh grafického rozhraní.

2 Podoba, struktura a navigace

2.1 Hlavní stránka

2.1.1 Základní části Hlavní stránky

Vyhledávací pole „Co mám vyhledat?“	Dominantou stránky bude políčko vyhledávání v obsahu intranetových stránek a knihoven, které by po spuštění zobrazovalo výsledky dle přednastavených parametrů s nabídkou podrobnějšího filtrování, např. dle typu stránky, oblastí, procesů, lokality apod. Funkcionality: • Rozhraní pro podrobné vyhledávání v obsahu intranetu s využitím filtrů, defaultní řazení od nejnovějších po nejstarší; • Pro vyhledaný soubor zobrazit i cestu k jeho umístění a nadřazené složce.
Vyhledávací pole „Najít kolegu“	Políčko vyhledávání v kontaktech, které by po spuštění zobrazovalo výsledky dle přednastavených parametrů s nabídkou podrobnějšího filtrování dle pozice, oddělení, lokality apod. Funkcionality: • Rozhraní pro podrobné vyhledávání v kontaktech s využitím filtrů

Hlavní menu	Hlavní menu slouží jako primární rozcestník jednotlivých částí intranetu: • Domovská stránka • Potřebuji zařídit • Útvary • Dokumenty • Týmy • Projekty • Témata • Služby • Lokality • Aplikace • Kontakty • ...
Rychlé odkazy	Seznam rychlých odkazů opatřených ikonkami. Výběr odkazů odpovídá prioritě z hlediska vedení (popř. abecedně) či četnosti návštěv, např.: • Moje docházka – do OKBase, Deník • Vnitřní předpisy – do Knihovny vnitřních předpisů • Formuláře – do Knihovny formulářů • Monitoring médií – do Knihovny reportů a zpráv • Oběd – do objednávkového systému / seznamu stránek restaurací v okolí • Volná místa – do přehledu volných pozic na webu ČSÚ • Mapa stránek Intranetu • Co je nového na Intranetu? • ... Funkcionality: • Nutná funkce zobrazení strukturované mapy stránek intranetu. • Nutná funkce vytvoření přehledu nově přidaného obsahu Intranetu s možností filtrace dle zadaných parametrů, data apod.
Huby	Seznam hubů. Hub by mohl být označen dlaždicí s ikonkou. Hub bude přehledným, ručně vytvářeným rozcestníkem stránek všech typů seskupených dle jednotlivých věcných témat: • Vedení [ORG] • HR a Osobní stránka zaměstnance [HR] • Vzdělávání [EDU] • IT a bezpečnost [IT] • Komunikace a propagace [EXT] • Legislativa a spolupráce [MEZ] • SIS [SIS]

Aktuality	Seznam aktualit obdobný zpravodajskému portálu – titulek, perex se zvýrazněním nepřečtených / přečtených zpráv seřazených chronologicky a opatřených tematickými štítky, dle kterých by bylo možné filtrovat zobrazovaný obsah přímo na hlavní stránce. Funkcionality: - Nutná funkce zobrazení aktualit seřazených chronologicky s možností filtrování dle tematických štítků a dalších metainformací na hlavní stránce - Nutná funkce zobrazení historie všech aktualit seřazených chronologicky s možností filtrování dle tematických štítků a dalších metainformací - Nutná funkce grafického zvýraznění (ne)přečtených zpráv - Nutná funkce označení možnosti „přečíst později“ - Nutná funkce přihlášení se k odběru notifikací určitých typů aktualit na e-mail - Nutná funkce možnosti vypnutí zobrazení vybraných typů aktualit (např. osobní inzerce, nabídka vstupenek apod.)
Kalendář	Sdílený kalendář celouřadových událostí (např. celouřadové akce, konference, odstávky, termíny podání daňového přiznání apod.). Funkcionality: - Řešení na základě sdíleného kalendáře Outlook spravovaného vybranými správci - Nutná funkce zobrazení seznamu nejbližších událostí na hlavní stránce - Nutná funkce zobrazení celého kalendáře po rozkliknutí s možností podrobnějšího filtrování - Možnost vygenerování souboru ve formátu pro přidání události do svého kalendáře - Možnost filtrování kalendářů dle typu
Box na nápady	Nástroj umožňující zaslat (anonymně/neanonymně) nápad na změnu či připomínku vedení na e-mailovou adresu inovace@csu.gov.cz (např. textové pole s tlačítkem „Odeslat“). Funkcionality: - Zaslání nápadu na změnu na e-mailovou adresu inovace@csu.gov.cz - Možnost volby anonymního / neanonymního zaslání (se zobrazením jména uživatele, který nápad odeslal).
Nápověda	Odkaz na stránku s uživatelskou příručkou k Intranetu (příp. FAQ) a kontakty na technickou podporu.
Různé	Odkazy na Sociální sítě ČSÚ (X, IG, LinkedIn, YT) Odkazy na kontaktní a fakturační informace ČSÚ (např. na webu) Číslo IT helpdesku Číslo call centra ...

2.1.1.1 Hlavní menu

Potřebuji zařídit	Odkaz na rozcestník stránek pracovních situací strukturovaných dle domén/procesů. Pracovní situace představuje primární procesní hledisko. Popisuje konkrétní potřebu včetně postupu řešení, odkazu na dokumenty a formuláře. Funkcionality: Na stránce rozcestníku by mělo být nahoře vyhledávací pole s možností našeptávání ze seznamu pracovních situací a hledání s využitím filtrů.
Dokumenty	Odkaz do Knihovny dokumentů / na rozcestník knihoven dokumentů, který bude strukturován dle typů knihoven a ve druhé úrovni dle procesních domén a který nabídne možnost „proklikat se“ k potřebnému dokumentu samostatně.
Útvary	Odkaz na rozcestník stránek útvarů ČSÚ dle Organizačního řádu. Může mít podobu seznamu, příp. jinou přehlednou grafickou podobu. Součástí by mělo být Organizační schéma ČSÚ. Funkcionality: Rozcestník by se měl generovat automaticky na základě metainformací o typech stránek (tedy výběr stránek útvarů).
Týmy	Odkaz na rozcestník stránek týmů / poradních orgánů (např. Porada vedení, Rada architektů) a významných, byť méně formálních týmů (např. Team Peer Review). Funkcionality: Rozcestník by se měl generovat automaticky na základě metainformací o typech stránek (tedy výběr stránek týmů).
Projekty	Odkaz na rozcestník stránek projektů (celoúřadových projektů ČSÚ (např. SLDB)) a všeobecných informací o projektech (např. evidence projektů). Funkcionality: Rozcestník by se měl generovat automaticky na základě metainformací o typech stránek (tedy výběr stránek projektů).
Témata	Odkaz na rozcestník stránek témat – tedy předmětných oblastí, které nejsou jednorázovou pracovní situací (např. strategické řízení, řízení kvality, řízení rizik, protikorupční agenda, procesní řízení, benefity). Funkcionality: Rozcestník by se měl generovat automaticky na základě metainformací o typech stránek (tedy výběr stránek témat).
Služby	Odkaz na rozcestník stránek služeb (např. pokladna, knihovna, odborová knihovna, rekreační zařízení Lipno, relaxační místnost, parkování, zasedací místnosti). Funkcionality: Rozcestník by se měl generovat automaticky na základě metainformací o typech stránek (tedy výběr stránek služeb).
Lokality	Odkaz na rozcestník stránek lokalit ČSÚ. Funkcionality:

	Rozcestník by se měl generovat automaticky na základě metainformací o typech stránek (tedy výběr stránek lokalit).
Aplikace	Odkaz na seznam aplikací s možností vyhledávání – odkazy na aplikace SIS, EIS JASU, HelpDesk, OKBase apod. Funkcionality: Na stránce rozcestníku by mělo být vyhledávací pole s možností našeptávání ze seznamu aplikací a hledání s využitím filtrů.
Kontakty	Odkaz na seznam kontaktů s možností vyhledávání a filtrování. Funkcionality: „Rozklikávací“ organizační struktura - Možnost vyfiltrování a zobrazení skupiny kontaktů vyfiltrovaných dle stanovených parametrů - Měla by být funkcionality exportu náhledu kontaktů do formátu Excel.

2.2 Šablony stránek

Šablony stránek intranetu se skládají ze standardizovaných bloků, které lze v případě nutnosti doplnit či odebrat. Tímto je zajištěna správa a standardizace obsahu napříč různými správci stránek. Použití standardizovaných bloků (jako stavebních kostek pro tvorbu jednotlivých typů stránek) umožní v kombinaci s metainformacemi vytvářet automatický obsah napříč souvisejícími stránkami cestou jejich opětovného použití.

Jedná se o tyto šablony stránek:

- Stránka Pracovní situace (Potřebuji zařídit)
- Stránka Aktualita
- Stránka Kontakt
- Stránka Útvar
- Stránka Tým / Orgán
- Stránka Projekt
- Stránka Téma
- Stránka Služba
- Stránka Lokalita
- Stránka Hub / Rozcestník

2.2.1 Přehled standardizovaných bloků

Blok Název stránky	Název stránky odpovídající názvu pracovní situace (ze seznamu), aktuality, kontaktu, útvaru, týmu, projektu, tématu, službě, lokalitě, hubu. Funkcionality: Měla by být funkcionality propisující uživatelsky přívětivou cestu (např. MyStat > Pracovní situace > Jednorázové heslo WiFi).
Blok Viditelnost a notifikace	Zveřejnit pro předdefinované lokality / příp. skupiny rolí (ze seznamu), komu je obsah stránky určen. Funkcionality: Měla by být funkcionality zaslání notifikace zveřejnění stránky na e-mailové schránky vybraných skupin příjemců.
Blok Správce stránky	Zobrazení správce stránky (s foto a kontaktem) a data poslední aktualizace.

	Funkcionalita: • Měla by být funkcionalita zobrazení foto a kontaktu • Měla by být funkcionalita po kliknutí na telefonní číslo zavolat přes mobil • Měla by být funkcionalita po kliknutí na e-mail napsat e-mail • Měla by být funkcionalita po kliknutí na ikonku Teams zavolat přes MS Teams • Měla by být funkcionalita zobrazení ikonky dostupnosti kontaktní osoby dle znaků přítomnosti (dle informací z OKbase – dovolená/HO/nepřítomnost; Status dle MS Teams; Status dle Outlook).
Blok Popis pracovní situace	Popis životní situace / služby a postupu řešení obsahujících standardní části: • Týká se Vás to, pokud... / Popis služby • Kdy to musíte řešit? / Kdy nejpozději službu objednat • Co k tomu potřebujete? • Jak dlouho to bude trvat? / Za jak dlouho bude služba poskytnuta? • Jaký výstup mohu očekávat? / Co obdržím? • Musíte • Můžete Funkcionalita: • Měla by být funkcionalita, která v případě potřeby umožní skrýt jednotlivé nerelevantní části. • V krajích jsou procesy řešení pracovních situací odlišné – v maketě zohlednit životní situace možnostmi rozlišení a customizace pro potřeby konkrétní lokality / krajů společně.
Blok Obsah aktuality	Popis Aktuality obsahující standardní části: • Titulek • Perex • Text aktuality Funkcionalita: • Text aktuality by se měl zadávat v rozhraní WYSIWYG. • Měla by být funkcionalita náhledu před publikováním.
Blok Kontaktní údaje	Strukturované zobrazení kontaktních údajů na zaměstnance: • Jméno a příjmení • Osobní číslo • Pozice • Číslo útvaru • Název útvaru • Místnost (napojit na plán příslušného patra) • Lokalita (lze napojit na stránku Lokality) a adresa (lze uvést odkaz na Google Maps)

	• Telefon • Mobil • E-mail • MS Teams • Nadřazený Funkcionalita: • Kontaktní údaje by měly mít formu „linkovaných“ dat (např. po kliknutí na číslo útvaru se zobrazí všichni zaměstnanci útvaru). • Měla by být funkcionalita po kliknutí na telefonní číslo zavolat přes mobil. • Měla by být funkcionalita po kliknutí na e-mailu napsat e-mail. • Měla by být funkcionalita po kliknutí na ikonku Teams zavolat/chatovat přes MS Teams. • Měla by být funkcionalita exportu kontaktů do podoby vizitky. • Měla by být funkcionalita po kliknutí na ikonku naplánovat schůzku v Outlook. • Spojení s mapou/plánkem.
Blok Media prvek	Obrázek/video/galerie s napojením na média knihovnu. Funkcionalita: • Funkcionalita vložení obrázků, galerie či videí
Blok Vlastnosti aktuality	Doplňující metainformace k bloku Obsah aktuality, které umožní řídit zveřejnění a způsob zobrazení aktuality: • Typ aktuality (ze seznamu, např. provoz, Newsletter, vzdělávání), • Priorita (stanovení pozice v seznamu aktualit, např. nahoře), • Zvýraznění (v seznamu aktualit na hlavní stránce, např. podbarvit), • Zobrazovat od – do (možnost odložení zveřejnění či ukončení zobrazování ve stanoveném datu). Funkcionalita: • Měla by být funkcionalita úpravy/smazání po zveřejnění. • Nutná funkce definování stránek pro zobrazení v přehledu posledních aktualit.
Blok Dokumenty	Zobrazení dokumentů souvisejících s předmětem stránky. Funkcionalita: • Možnost zobrazení seznamu souvisejících předpisů, návodů, formulářů a dalších dokumentů z Knihovny dokumentů na základě filtrování. • Možnost ručního vložení odkazů na konkrétní knihovny či dokumenty.
Blok Aplikace	Zobrazení odkazů na aplikace související s předmětem stránky. Funkcionalita:

	- Možnost zobrazení odkazu na související aplikaci. - Nutná kompatibilita s funkcí single sign on.
Blok Formuláře	Zobrazení odkazů na formuláře související s předmětem stránky. Funkcionalita: - Možnost zobrazení seznamu souvisejících formulářů z Knihovny formulářů. - Možnost ručního vložení odkazů.
Blok Hodnocení	Zobrazení lišty s ikonkami like/dislike (např. jako na sociálních sítích). Funkcionalita: - Možnost zaslání notifikace přidání hodnocení uživatelem na e-mail správce stránky / možnost zasílání souhrnného denního/týdenního reportu. - Možnost přidání komentáře.
Blok Kontakty	Zobrazení kontaktní osoby, která má na starosti předmět stránky. Funkcionalita: - Měla by být funkcionálita zobrazení foto kontaktu. - Měla by být funkcionálita po kliknutí na telefonní číslo zavolat přes mobil. - Měla by být funkcionálita po kliknutí na e-mailu napsat e-mail. - Měla by být funkcionálita po kliknutí na ikonku Teams zavolat přes MS Teams. - Možnost zobrazení kontaktů určených zaměstnanců / skupin zaměstnanců dle nastavených filtrů. - Možnost ručního vložení kontaktu. - Měla by být funkcionálita zobrazení ikonky dostupnosti kontaktní osoby dle znaků přítomnosti (dle informací z OKbase – dovolená/HO/nepřítomnost; Status dle MS Teams; Status dle Outlook).
Blok Textový popis	Textový popis předmětu stránky. Funkcionalita: Text by se měl zadávat v rozhraní WYSIWYG.
Blok Související stránky	Seznam souvisejících stránek (nap. aktualit, pracovních situací, témat apod.) seskupených např. dle typu stránek. Funkcionalita: Možnost zobrazení seznamu souvisejících stránek seskupených dle typu stránek a dalších metainformací a filtrů.
Blok Kalendář a úkol	Nabídka přidání události do kalendáře a svého seznamu úkolů (ToDo) z obsahu stránky. Funkcionalita: Možnost vygenerování souboru ve formátu pro přidání události do svého kalendáře.

Příklad standardizovaných bloků doplněné o vzorový obsah - viz Příloha 3.

2.2.2 Šablona stránky Pracovní situace (Potřebuji zařídit)

Stránka „Pracovní situace“ je základním nástrojem informování zaměstnanců o formálně či méně formálně předepsaných postupech řešení konkrétních situací, které v podstatě představují nižší úroveň dekompozice procesů probíhajících na ČSÚ. Seznam pracovních situací bude respektovat princip one-to-many a bude definovat a popisovat 20 % situací, se kterými souvisí 80 % činnosti vlastníka daného procesu z hlediska vyřizování požadavků interních zákazníků. K tvorbě seznamu bude využit procesní model, Katalog služeb IT a stávající HelpDesk. Zbývající identifikované situace budou nově popsány vlastníky dle doporučených šablon.

2.2.3 Šablona stránky Aktualita

Šablona určená pro vytvoření a zveřejnění aktuality na hlavní stránce (např. všeobecné, newsletter, z vedení, od VPO (např. plán cest, nabídka grantů/konferencí/dotační příležitosti), pozvánka na akce, anketa, volné pozice, nabídka vzdělávání, reklama, soukromé inzerce, příchody a odchody zaměstnanců. Zveřejnění aktuality bude respektovat princip one-to-many, tedy určení neomezenému, příp. velmi širokému počtu zaměstnanců, a nebude nahrazovat např. týmové zprávy určené úzké skupině členů týmu v rámci MS Teams.

2.2.4 Šablona stránky Kontakt

Stránka Kontakt zobrazuje informace a kontaktní údaje zvoleného zaměstnance.

2.2.5 Šablona stránky Útvar

Šablona určená pro útvar (odbor, oddělení, krajská správa). Cílem je stručně představit činnost (včetně toho, jaké procesy zabezpečuje) a složení útvaru a nabídnout rozcestník posledních aktualit, spravovaných pracovních situací, témat, nabízených služeb, spravovaných dokumentů či knihoven. Zveřejnění informací o útvaru bude respektovat princip one-to-many, tedy určení neomezenému, příp. velmi širokému počtu zaměstnanců, a nebude nahrazovat např. týmové zprávy určené úzké skupině členů týmu útvaru v rámci MS Teams.

2.2.6 Šablona stránky Orgán / Tým

Šablona určená pro formálně ustanovený orgán (Porada vedení, Kolegium, Porada ředitelů sekcí, Česká statistická rada, Výbor kvality, Stravovací komise, PV OO), příp. méně formální tým (Team Peer Review) celouřadového významu. Cílem je stručně představit oblast působnosti orgánu či týmu, jeho složení, ustavující dokumenty, aktuality, související témata či dokumenty (vnitřní předpisy - např. statut), plány, zápisy, reporty a zprávy či prezentace. Informace o orgánu bude respektovat princip one-to-many, tedy bude určena neomezenému, příp. velmi širokému počtu zaměstnanců, a nebude nahrazovat např. týmové zprávy určené úzké skupině členů orgánu útvaru v rámci MS Teams daného orgánu.

2.2.7 Šablona stránky Projekt

Šablona určená pro projekt celouřadového významu (např. Sčítání, SIS 5.0). Cílem je komunikovat obsah projektu, složení řešitelského týmu, projektovou dokumentaci, aktuality, související témata či dokumenty (vnitřní předpisy - např. statut), plány, zápisy, reporty a zprávy, prezentace. Zveřejnění informací o projektu bude respektovat princip one-to-many, tedy určení neomezenému, příp. velmi širokému počtu zaměstnanců, a nebude nahrazovat obsah určený úzké skupině řešitelů projektu týmu útvaru v rámci MS Teams.

2.2.8 Šablona stránky Téma

Šablona určená pro téma či předmětnou oblast, které nejsou jednorázovou životní situací (např. řízení kvality, řízení rizik, průzkum obrazu ČSÚ u české veřejnosti, agendy ČSÚ, administrativní zdroje dat ČSÚ, systemizace, dotační příležitosti, časopisy ČSÚ, Beach Volleybal). Zveřejnění informací o tématu bude respektovat princip one-to-many, tedy určení neomezenému, příp. velmi širokému počtu zaměstnanců, a nebude nahrazovat obsah určený úzké skupině řešitelů projektu týmu útvaru v rámci MS Teams.

2.2.9 Šablona stránky Služba

Šablona určená pro službu (např. Knihovna, Pokladna, Relaxační místnost, Jídelna, Podatelna, Ubytovna, Monitoring médií, Parkování, Zasedací místnosti). Zveřejnění informací o službě bude respektovat princip one-to-many, tedy určení neomezenému, příp. velmi širokému počtu zaměstnanců.

2.2.10 Šablona stránky Lokalita

Šablona určená pro lokalitu (budova centrály, krajské správy, příp. detašovaného regionálního pracoviště). Nabízí informace o adresách, provozní informace a příručky (např. k ovládání klimatizace), parkování, stravování, plány budovy apod. Zveřejnění informací o tématu bude respektovat princip one-to-many, tedy určení neomezenému, příp. velmi širokému počtu zaměstnanců.

2.3 Hub / Rozcestník

Všechny typy stránek se mohou manuálně poskládat do ucelených hubů. Huby by měly mít zvláštní podobu umožňující zpřehlednit bloky na nich uváděných tematických celků, primárně strukturovaných dle procesů a v logice PDCA (Plan, Do, Check, Act). Tvorba hubu bude respektovat princip one-to-many, tedy určení neomezenému, příp. velmi širokému počtu zaměstnanců.

V zásadě se bude jednat o bloky informací relevantních jak pro vedoucí zaměstnance, tak i pro řadové zaměstnance z hlediska hlavních, řídicích a podpůrných procesů:

- **Hub vedení / Organizační hub**
- **Hub HR a Osobní stránka zaměstnance**
- **Hub vzdělávání**
- **Hub IT a bezpečnosti**
- **Hub komunikace a propagace**
- **Hub legislativa a spolupráce**
- **Hub SIS**

2.3.1 Hub vedení / Organizační hub

Hub bude sloužit přehledným rozcestníkem stránek souvisejících s těmito procesními doménami:

- **Řízení a plánování**
 - Strategie ČSÚ
 - Prioritní úkoly
 - Strategický reporting
 - Poradní orgány
 - Záписy z porad
 - Manažerský reporting
 - Řízení rizik
 - Řízení změn
 - Řízení kvality
 - Procesní řízení
 - Etický Kodex a protikorupční agenda
- **Legislativa**
 - Plán tvorby a přezkumu vnitřních předpisů a strategických dokumentů
- **Finanční řízení**
 - Rozpočet
 - Oprávnění k nakládání s prostředky
 - Finanční reporting
- **Personalistika**
 - Systemizace
 - Analýza personálního vývoje ČSÚ
 - Tarify
 - Šetření spokojenosti zaměstnanců
 - Agenda střetů zájmů
- **Projektové řízení**
 - Portfolio projektů
 - Dotační příležitosti

- **Nákup a investice**
 - Plán veřejných zakázek

2.3.2 Hub HR a Osobní stránka zaměstnance

Hub HR bude sloužit přehledným rozcestníkem stránek souvisejících s těmito procesními doménami:

- **Personalistika**
 - Adaptační proces
 - Změny v rámci pracovního a služebního poměru
 - Šetření spokojenosti zaměstnanců
 - Zaměstnanecké benefity
 - Kompetenční model
 - Hodnocení zaměstnanců
 - Skončení pracovního a služebního poměru

Součástí hubu bude část Osobní stránka zaměstnance, která bude obsahovat:

- **Rychlé odkazy** (např. docházka, žádost o dovolenou, cestovní příkazy, přístup k osobním údajům, jídelna),
- **Moje úkoly** (ToDo a Planner;),
- **Přehled** (dashboard) **workflow a požadavků k vyřízení** (např. podpis dovolenek, cestovních příkazů, objednávek, referátů apod.),
- Možnosti **personalizace** Intranetu,
- **Seznam oblíbených aplikací.**

Funkcionalita:

- Příprava na integraci se systémem kontroly úkolů
- Příprava na integraci s ostatními systémy zabezpečující workflow

2.3.3 Hub vzdělávání

Hub bude sloužit přehledným rozcestníkem stránek souvisejících s těmito procesními doménami:

- **Vzdělávání**
 - Identifikace vzdělávacích potřeb
 - Plán vzdělávání
 - Nabídky vzdělávání
 - Úřednická zkouška
- **Knihovna vzdělávacích materiálů**

Funkcionalita:

- Měla by být funkcionální rozeslání a přihlášení se na vzdělávací akci včetně zadání události do kalendáře zaměstnance.

2.3.4 Hub IT a bezpečnosti

Hub bude sloužit přehledným rozcestníkem stránek souvisejících s těmito procesními doménami:

- **IT**
 - Informační koncepce
 - Politiky v oblasti IT
 - Katalog služeb IT
 - Monitoring kapacit a zdrojů IT
 - Dokumentace
- **Bezpečnost**
 - Politiky v oblasti bezpečnosti
 - Pravidla BOZP a PO
 - Pravidla ochrany statistické důvěrnosti
- **Ochrana osobních údajů**
 - Politika v oblasti ochrany osobních údajů
 - Záznamy o činnostech zpracování osobních údajů

Funkcionalita:

- Dashboard stavu/dostupnosti infrastruktury IT

2.3.5 Hub komunikace a propagace

Hub bude sloužit přehledným rozcestníkem stránek souvisejících s těmito procesními doménami:

- **Komunikace a propagace**
 - Jednotný vizuální styl
 - Strategie interní komunikace
 - Plán interní komunikace
 - Strategie externí komunikace
 - Plán externí komunikace
 - Monitoring médií
 - Knihovna multimédií

2.3.6 Hub legislativa a spolupráce

Hub bude sloužit přehledným rozcestníkem stránek souvisejících s těmito procesními doménami:

- **Legislativa**
 - Plán legislativních prací
 - Plán nelegislativních prací
- **Právní služby**
 - Smlouvy o spolupráci
- **Mezinárodní spolupráce**
 - Plán zahraničních návštěv
 - Zprávy z přijetí zahraničních návštěv
 - Nabídky technické asistence
 - Granty EK
- **Služební a pracovní tuzemské a zahraniční cesty**
 - Plán zahraničních cest
 - Zprávy ze zahraničních cest
 - Reporty čerpání cestovního

2.3.7 Hub SIS

Hub bude sloužit přehledným rozcestníkem stránek souvisejících s těmito procesními doménami:

- **Koordinace a správa metodiky**
- **Posouzení požadavků**
- **Specifikace úlohy**
- **Příprava zpracování**
- **Sběr dat**
- **Statistické zpracování**
- **Analýza a tvorba výstupů**
- **Diseminace**
- **Evaluace**

Interní hub uživatele umožní přístup k aplikacím SIS pomocí jednotného a uživatelsky přívětivého webového rozhraní, které z jednoho místa zprostředkuje uživateli přístup ke všem funkcím SIS na základě rolí a oprávnění konkrétního uživatele a kontextu, v němž se pohybuje. Rozhraní rovněž zajišťuje jednotný přístup ke společným službám SIS 5.0 (reporting a analýza dat o zpracování úloh, plánování úloh, transformace dat apod.).

Interní hub jednotným způsobem integruje současná individuální řešení jednotlivých aplikací, implementuje jednotný standard uživatelského rozhraní pro všechny aplikace SIS a usnadňuje náhradu řešení komponent SIS, které doposud fungují na nepodporovaných technologiích.

Implementuje funkcionalitu dashboardu, uživatelská nastavení, možnost uživatelského nastavení dashboardu pomocí standardizovaných dlaždic "widgetů" (knihovna parametrizovaných widgetů).

Widgety poskytují informace v daném kontextu anebo přes REST API poskytují data/informace jednotlivé aplikace, u kterých to dává smysl (například HSÚ, monitoring ...).

Funkcionalita:

- Dashboard plánování a řízení úloh - sjednocuje náhled na plán a stav provádění úloh a běhů aktivit v jednotlivých subsystémech SIS bez možnosti v tomto nástroji úlohy přeplánovávat a zasahovat do jejich zpracování.

2.4 Metadata

Stránky Intranetu budou obsahovat metainformace z vedených číselníků metainformací, což umožní propojovat a automaticky vytvářet obsah do tematicky spojených celků.

Identifikovány jsou následující číselníky:

- Seznam typů stránek
- Seznam bloků stránek
- Seznam hubů
- Seznam pracovních situací
- Seznam procesních domén (včetně vlastníků – útvar a kontakt)
- Seznam útvarů
- Seznam orgánů a týmů
- Seznam lokalit
- Seznam rolí
- Seznam komunikačních skupin
- Seznam tematických štítků aktualit
- Seznam tematických štítků kalendářů
- Seznam zaměstnanců (včetně členství ve skupinách na Intranetu)...

3 Stěžejní funkcionality

3.1 Vyhledávací nástroj

Stěžejní funkcionalitou nového intranetu je integrovaný vyhledávací nástroj, který bude umožňovat vyhledávání v informacích jak na obsažených intranetu, tak v integrovaných systémech. Vyhledávací nástroj bude umět vyhledávat nad metadaty, která budou řídit filtraci a uspořádání dat. Vyhledávací nástroj bude umět vyhledávat v obsahu dokumentů umístěných v navážených knihovnách.

Intranet bude mít několik klíčových funkcí vyhledávání, aby byl efektivní a uživatelsky přívětivý:

1. **Fulltextové vyhledávání:** Umožňuje vyhledávat klíčová slova v celém obsahu intranetu.
2. **Fuzzy vyhledávání:** Umožňuje najít výsledky, i když nejsou přesně shodné s hledaným výrazem. To znamená, že i když ve vyhledaném textovém řetězci uděláte překlep nebo použijete synonymum, fuzzy vyhledávání vám stále může poskytnout relevantní výsledky.
3. **Filtrování a třídění výsledků:** Možnost filtrovat výsledky podle kategorií, data, autora apod.
4. **Automatické doplňování:** Nabízí návrhy při psaní dotazu, což urychluje vyhledávání.
5. **Relevance výsledků:** Výsledky vyhledávání by měly být řazeny podle relevance k zadanému dotazu.
6. **Vyhledávání v dokumentech:** Schopnost prohledávat obsah dokumentů, jako jsou PDF, Word, Excel apod na základě indexování jejich strojově čitelného obsahu.
7. **Personalizované výsledky:** Výsledky přizpůsobené na základě uživatelského profilu a historie vyhledávání. Zda bude využita funkce personalizace vyhledávání, se bude odvíjet od posudku z hlediska GDPR.
8. **Vyhledávání v reálném čase:** Okamžité zobrazení výsledků při psaní dotazu.
9. **Integrace s dalšími systémy:** Možnost vyhledávat informace z integrovaných systémů, jako jsou MS Teams a SharePoint apod.

3.2 Aktuality a oznámení

Na domovské stránce intranetu budou zveřejňovány aktuality, které mají za cíl **rychle informovat** zaměstnance o aktuálním dění v ČSÚ a podporovat komunikaci napříč celým úřadem (důležité provozní informace, nové projekty, organizační pokyny, sportovní vyžití zaměstnanců apod.). Systém zajistí

třídění a filtrování aktualit podle předmětu aktuality, lokality, které se aktualita týká a cílové skupiny zaměstnanců, pro kterou je aktualita určena.

3.3 Knihovny dokumentů

Intranet bude disponovat napojením na robustní systém knihoven, které budou sloužit jako úložiště digitálního obsahu (dokumenty, audia, videa, fotky). Přístup k informacím v knihovnách bude řízen systémem správy práv a přístupů.

Knihovny umožní jednodušší správu (zálohování, verzování, připomínkové řízení) a aktualizaci informací, kdy obsah bude umístěn v knihovnách a tedy pouze na jednom místě a na intranetu se bude zobrazovat formou odkazu.

Tvorba knihoven v jednotném uspořádání (jednotné styly sloupců, metadat atp.) usnadní integraci na vyhledávací informací v knihovnách z prostředí intranetu.

3.4 Editační rozhraní – Editor – WYSIWYG

V rámci jednoduchosti vkládání příspěvků do intranetu, ať již ve formě aktuality, či textu stránky, je stěžejní, aby intranet disponoval editačním rozhraním, přes které bude možné jednoduše řídit parametry příspěvků, tam, kde to ovlivní vkládanou informaci (například aktuality a zasílání emailů atp.), tak i aby disponoval veškerými prvky moderní textového editoru, včetně What You See Is What You Get (WYSIWYG) možnosti psaní textu.

4 Autentizace, bezpečnost a přístupová práva

4.1 Autentizace a přístupová práva

Přístup do Intranetu bude řízen členstvím přístupujícího uživatele v Microsoft Azure Active Directory (AAD či Entra) a jeho přidělenými právy. Na zařízeních spravovaných ČSÚ, kde je funkční single sign-on dojde k automatickému přihlášení do nového intranetu.

Pro přístup k intranetu bude potřebný Účet v AAD a Členství v AAD skupině.

Jakmile dojde k navýšení bezpečnosti a omezení přístupu z nespravovaných zařízení, bude platit následující věta:

Pro přístup k intranetu bude potřebný Účet v AAD, Členství v AAD skupině a přístup ze Zařízení spravovaného ČSÚ.

4.1.1 Účet v AAD

Účet v Azure Active Directory je přidělen každému zaměstnanci ČSÚ, který má s ČSÚ uzavřen hlavní pracovní poměr (služební a pracovní, ať již na dobu určitou, či neurčitou). Zaměstnanci na DPP/DPČ mají účet v AAD jen, pokud to bylo speciálně vyžádáno při uzavírání dohody. Více o těchto omezeních - viz kapitola 4.1.4 Omezení přístupu.

4.1.1.1 Druhý faktor

Přihlašování využívá bezpečnostní prvky aplikované nad platformou Microsoft a přihlášení uživatele bude mít aplikované ověření pomocí druhého faktoru (MS authenticator / zaslání SMS).

4.1.2 Členství v AAD skupině

Skupiny v Azure Active Directory řídí přístup k webům a službám. Pro přístup k intranetu se nabízí využití funkce dynamické skupiny, která v sobě bude automaticky zahrnovat zaměstnance ČSÚ.

4.1.3 Zařízení spravované ČSÚ

Jedná se o ta zařízení, která jsou spravována IT ČSÚ. Mezi těmito zařízeními jsou pracovní notebooky, pracovní stolní počítače, pracovní telefony a pracovní tablety.

4.1.3.1 BYOD

Osobní zařízení zaměstnance připojené v režimu Bring Your Own Device (BYOD) jsou předmětem dlouhodobého řešení a zda budou přípustná, či ne (případně, zda se stanovisko ČSÚ bude měnit v průběhu doby, vlivem legislativních možností), je mimo záběr této koncepce.

Toto omezení by se netýkalo pouze intranetu, ale veškerých cloudových služeb ČSÚ, včetně emailu.

4.1.4 Omezení přístupu

Autentizace přes AAD má jak cílené bezpečnostní dopady, tak i vedlejší dopady vyplývající ze způsobu provozu na ČSÚ a omezenému počtu licencí. Pro kompletnost jsou veškerá identifikována omezení vysána v této kapitole.

4.1.4.1 Přístup bez účtu v AAD – Z internetu

Hlídání přístupu a prevenci před zobrazením neoprávněným osobám bude zajišťovat autentizační technologie cloudového prostředí Microsoft. Bez účtu v AAD nedojde k ověření vůči tenantu ČSÚ, a nedojde k zprostředkování stránky intranetu.

4.1.4.2 Přístup bez účtu v AAD – Ze zařízení ČSÚ

Jelikož přístup k intranetu bude vyžadovat účet v AAD, je potřebné přijít s řešením, které poskytne přístup k intranetu na zařízeních, které ČSÚ spravuje, ale které nemají přiděleného konkrétního uživatele. Jedná se o zařízení v učebnách, konferenční počítače a další, technické počítače na ČSÚ. Též bude potřebné přijít s řešením, které poskytne přístup zaměstnancům ČSÚ, kteří nemají z různých důvodů přidělen účet v AAD.

Např. typem dotčených uživatelů jsou zaměstnanci na dohodu, kteří mají s ČSÚ uzavřenou DPP, DPČ a nemají licenci v AAD.

4.1.4.3 Přístup s účtem v AAD – Z internetu (mimo zařízení ČSÚ)

Toto omezení nastane po zvýšení bezpečnosti na ČSÚ, kdy nebude možné se připojit k cloudovým službám ČSÚ, pokud se bude přistupovat z nespravovaných zařízení. Řešením je připojení formou BYOD, pokud jej ČSÚ povolí.

Jedná se například o zaměstnance v mimo evidenčním stavu (např. zaměstnanci na mateřské), pokud by pro ČSÚ dále vykonávali nějakou činnost. Řešením v tomto případě je poskytnout techniku ČSÚ.

Může se též jednat o zaměstnance na DPP/DPČ, kteří v současné době využívají vlastní zařízení.

4.2 Šifrování a ochrana dat

Řešení nového intranetu bude stavěno, aby splňovalo vyhlášku č. 82/208 Sb. o bezpečnostních opatřeních, kybernetických bezpečnostních incidentech, reaktivních opatřeních, náležitostech podání v oblasti kybernetické bezpečnosti a likvidaci dat (vyhláška o kybernetické bezpečnosti) ve znění pozdějších předpisů a zákon č. 110/2019 Sb. o zpracování osobních údajů ve znění pozdějších předpisů. Veškerá komunikace mezi uživatelem a intranetem bude šifrována. Veškerá komunikace mezi intranetem a dalšími systémy bude šifrována a opatřena autentizačním prvkem dle konkrétního rozhraní.

4.3 Logování

Intranet bude naplňovat §22 vyhlášky č. 82/208 Sb. o kybernetické bezpečnosti. Mezi logovanými informacemi budou přehledy přihlášení, odhlášení, akce provedené administrátory, neprovedené činnosti, technické činnosti, komunikace na API a další. Podrobnější informace o rozsahu logování - viz kapitola 7. Správa.

5 Integrace se stávajícími systémy

V této kapitole jsou popsány způsoby napojení na stávající aplikace ČSÚ. Kapitola je rozdělena na část, která se věnuje integracím s informačními systémy (IS; tj. předáváním dat mezi intranetem a daným IS) a odkazováním na jiné aplikace (tj. z intranetu na aplikaci vede čistý odkaz a nedochází k předání dat).

5.1 Integrace s IS

Intranet bude integrován s existujícími IS používanými v ČSÚ v místech, kde tato integrace povede k zjednodušení procesu poskytování informací a minimalizaci nutnosti zadávat informace na více místech. Napojení na stávající systémy bude řešeno s pomocí standardních rozhraní vyžadující autentizaci. Přenos dat do cloudového prostředí bude jen v úrovni nezbytně nutné. Pro každou integraci bude vypracováno ve spolupráci s pověřencem pro GDPR stanovisko a posouzení.

Rozsah integrovatelných systémů do intranetu není technicky omezen, je nicméně podmíněn existencí komunikačních rozhraní (API) na straně jiných systémů. V případě zjištění potřeb vystavení komunikace do intranetu, je potřebné využít, či nechat vytvořit rozhraní na straně jiného systému.

5.1.1 Předpokládané integrace s IS ČSÚ

Při tvorbě koncepce k novému intranetu bylo identifikováno několik napojení, které budou pro chod intranetu a naplnění požadovaných funkcí potřebné. Následuje výčet těchto předpokládaných integrací.

5.1.1.1 Integrace s Microsoft Azure Active Directory (AAD / Entra)

Předpokládané rozhraní: MS Graph Api

Integrace s AAD je předpokládána z důvodu importu identit pro zakládání nových uživatelů a řízení přístupu k intranetu jako takovému pomocí účtu a členstvím ve skupině, viz kapitola 4. Bezpečnost.

5.1.1.2 Integrace s Personálním Informačním Systémem (OKbase)

Předpokládané rozhraní: REST Api

Integrace s OKbase je předpokládána z důvodu importu personálních údajů zaměstnanců, kteří nejsou z různých důvodů v AAD, ale u kterých existuje potřeba je kontaktovat. Jedná se například o zaměstnance na dohodách, či zaměstnance v takzvaném mimo evidenčním stavu, kteří mají s ČSÚ stále uzavřenou smlouvu.

5.1.1.3 Integrace s Microsoft Outlook (Exchange online)

Předpokládané rozhraní: MS Graph Api

Integrace s emaily

Intranet bude vyžadovat napojení na Exchange online z důvodu rozesílání emailových notifikací k aktualitám uživatelům, kteří budou tuto službu využívat.

Integrace s kalendářem

Intranet bude zobrazovat sdílené kalendáře, které budou vedeny v Exchange online. Pro tuto funkčnost je potřebné kalendáře z Exchange online synchronizovat do prostředí intranetu.

5.1.1.4 Integrace s Microsoft Teams

Předpokládané rozhraní: MS Graph Api

Intranet bude vyžadovat napojení na MS Teams z důvodů zprostředkování funkcí typu Call a Chat, které bude možné vyvolat z nabídky kontaktů pro zjednodušení vnitroúřadové komunikace.

5.1.2 Komunikační API rozhraní

Pro komunikaci s dalšími aplikacemi bude intranet disponovat standardizovanými rozhraními pro komunikaci opatřenými autentizačními prvky.

Komunikační prvek mezi cloudovým prostředím Microsoftu a lokálním prostředím ČSÚ bude zajišťovat Microsoft Data Gateway.

5.1.2.1 Rozhraní REST Api

Mezi těmito rozhraními bude REST Api, které je v současné době využíváno pro komunikaci s personálním systémem OKbase. Rozhraní REST Api je v současné době využíváno pro komunikaci mezi OKbase a aplikací Pracovní cesty. Rozhraní REST Api disponuje autentizačními prvky v minimální úrovni přihlašovací jméno a heslo.

5.1.2.2 Rozhraní Microsoft Graph

Dalším stěžejním rozhraním je Microsoft Graph, který zajišťuje napojení na Microsoft Cloudové služby (MS Outlook, MS Teams). Microsoft Graph disponuje autentizací na úrovni tenanta ČSÚ ve spojitosti s zabezpečeným tajným tokenem.

5.2 Odkazy na aplikace ČSÚ

Stávající intranet je provozován on-premise a k přístupu k němu, mimo interní síť ČSÚ, je vyžadován VPN přístup.

Nový intranet bude provozován v cloudu, zatímco velká část aplikací v ČSÚ zůstane provozována on-premise. Může nastat situace, že k přístupu k aplikacím provozovaných on premise bude potřebné se připojit do VPN, přestože intranet jako samotný VPN potřebovat nebude. Někteří uživatelé mohou získat dojem, že i další aplikace mimo intranet budou dostupné bez VPN.

V rámci větší přehlednosti a minimalizaci případných nedorozumění, je potřebné, aby aplikace, na které bude z intranetu odkazovány, byly opatřeny jasným a srozumitelným vizuálním identifikátorem, který uživatele upozorní, že se musí připojit do VPN, pokud chce přistupovat k dané aplikaci.

5.2.1 Odkazování na IS / Aplikace

Na intranetu do aplikací povede odkaz s vizuálním ukazatelem, který uživatele upozorní, zda aplikace vyžaduje VPN připojení. Přihlašování do těchto aplikací bude řešeno standardními přihlašovacími mechanismy, kterými dané aplikace disponují.

5.2.2 Odkazování na Aplikace fungující nad současným intranetem

Na současném intranetu fungují aplikace (například aplikace Deník), které využívají přihlašovací mechanismy stávajícího intranetu. Dokud nedojde k předělání těchto aplikací, bude se z nového intranetu odkazovat do starého intranetu.

6 Komunikace, uživatelský design a přístupnost

6.1 Komunikační prvky

Komunikační princip intranetu je stavěn na principu jeden k mnoha (one to many), kdy je cílem zprostředkovat informaci z jednoho místa co nejširšímu okruhu předem nespecifikovaných uživatelů. V principu se jedná o informace, která mají vliv buď na celý úřad, či na větší skupiny uživatelů. Intranet nemá za cíl duplikovat týmy, které se nachází v MS Teams.

6.1.1 Statická komunikace

Informace samotného intranetu umístěn na stránkách, podstránkách a HUBech. Na všech těchto stránkách jsou krom informací napsaných přímo v intranetu i zprostředkovány interaktivní odkazy do knihoven pro zprostředkování všech relevantních dokumentů.

6.1.2 Ad-hoc / Dynamická komunikace

6.1.2.1 Aktuality

Aktuality slouží pro zprostředkování aktuální informací co nejširšímu okruhu uživatelů. V rámci stávající praxe, se často stává, že ne každá aktualita je relevantní pro každého zaměstnance. Z tohoto důvodu intranet počítá s možností přizpůsobení ze strany zaměstnance, kdy bude mít možnost deaktivovat vybrané domény aktualit, které neshledává potřebné (např. reklamu). Některé domény aktualit nebude možné deaktivovat.

Zprávy v aktualitách bude možné opatřit vlastním obrázkem, případně piktogramem znázorňující doménu do které daná aktualita spadá. Intranet bude zobrazovat obrázky u prvních několika aktualit, v případě, že obrázkem/piktogramem disponují.

Obrázek Návrh podoby modulu Aktualit:



Publikování aktuality

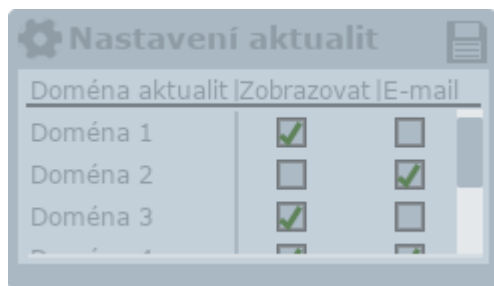
Uživatel s patřičným oprávněním bude mít možnost vkládat aktuality do příslušné domény aktualit. V editoru aktuality bude mít možnost přímo nastavit, kterým skupinám uživatelů se rozešle email o aktualitě. V případě, že autor aktuality vybere zaslání emailem, dojde k odeslání emailu i těm uživatelům, kteří danou doménu neodebírají, či nemají u ní zapnutý odběr emailů.

Intranet bude disponovat mechanismem, který zkontroluje, zda ručně vybraný adresát nemá nastaveno zasílání emailů pro danou aktualizační doménu. V kladném případě, zajistí zaslání pouze jednoho emailu a duplicitu zahodí.

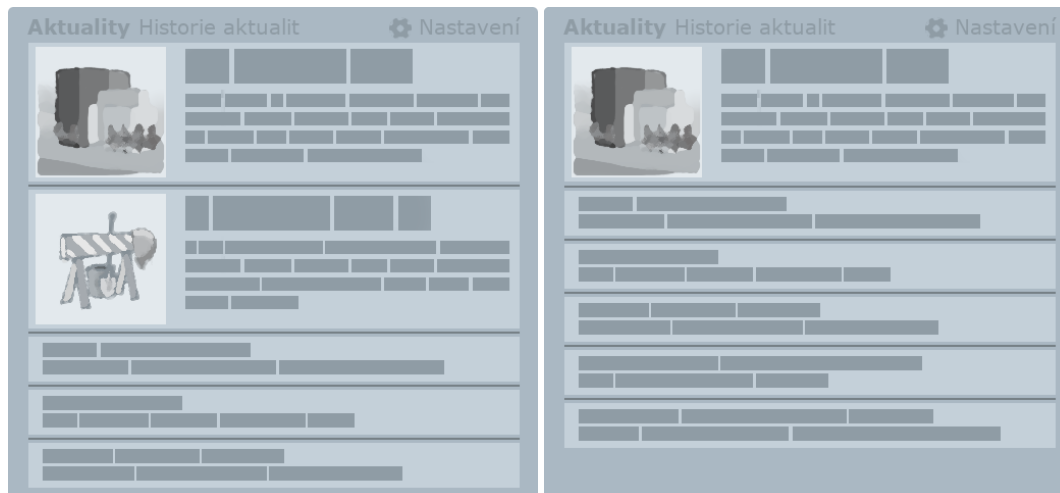
Odebírání aktuality

Uživatel bude mít možnost si nastavit, které domény aktualit se mu mají zobrazovat v přehledu aktualit. Též si bude moci nastavit, zda se mu bude automaticky zasílat aktualita emailem, pokud je přihlášen k odběru.

Obrázek Vizualizace panelu nastavení zobrazení aktualit:



Obrázek Vizualizace Aktualit po změně nastavení zobrazování domén aktualit:



6.1.2.2 Informační Bannery

Banner – propagační

Speciální banner pro specifické aktuality s vyšší významností (zapínatelné, carousel) s možností zaměření na danou lokalitu. Integrovaný do designu intranetu. Aktivovatelné pro uživatele s vyšším oprávnění pomocí volby Zobrazovat v carouselu.

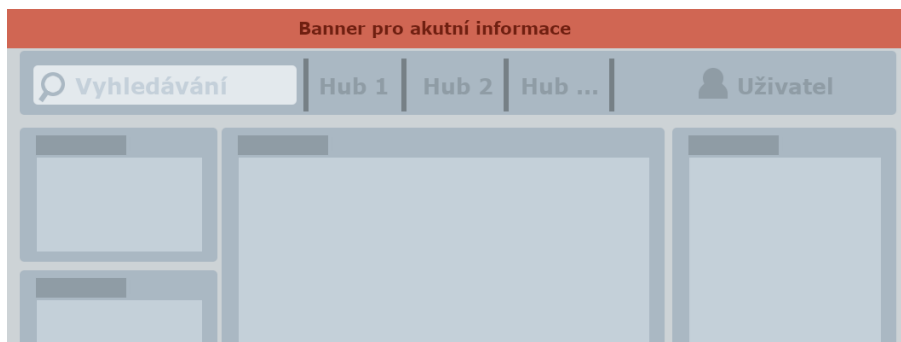
Obrázek Vizualizace integrace banneru typu carousel do designu v případě aktivace:



Banner – pro top aktuální informace

Speciální typ banneru, umístěným na horní liště intranetu, slouží pro sdělení akutních informací, které vyžadují okamžitou pozornost. Z tohoto důvodu je tento banner rušivý oproti zbytku vzhledu s jasným barevným zvýrazněním. Využití tohoto banneru může nastat při kritických situacích (např. při živelných pohromách mající vliv na chod ČSÚ, při probíhajícím narušení bezpečnosti atp.). Možnost využít tuto funkci budou mít pouze uživatelé se speciálním oprávněním.

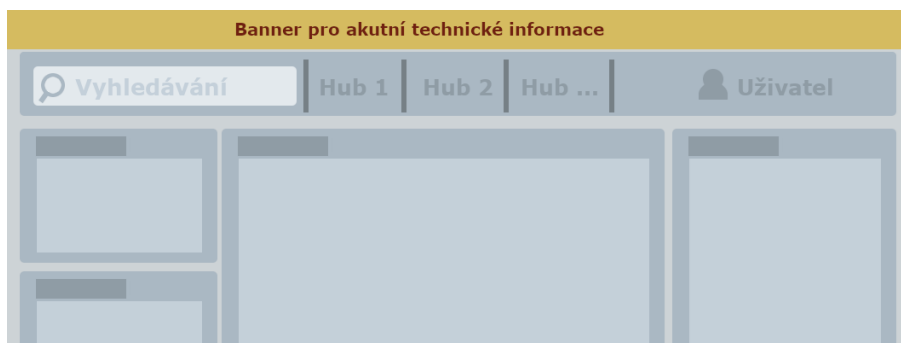
Obrázek Vizualizace rušivého banneru pro akutní informace:



Banner – pro top technické informace

Speciální typ banneru umístěný na horní liště intranetu, slouží pro sdělení technických informací k chodu samotného intranetu. Využití tohoto banneru může sloužit pro sdělení odstávky samotného intranetu. Jedná se o sdělení technické informace s vyšší prioritou než v aktualitě. Možnost využít tuto funkci budou mít pouze uživatelé se speciálním oprávněním.

Obrázek Vizualizace banneru pro akutní technické informace:



6.1 3 Sociální interakce

6.1.3.1 Hodnocení

Intranet bude disponovat volitelným elementem, který při aktivaci ze strany autora, pod aktualitou, zobrazí prvky sociální interakce, které čtenářům umožní s aktualitou interagovat formou přidání hodnocení.

6.1.3.2 Chat / Call na MS Teams

Intranet bude disponovat napojením na MS Teams. Při výběru zaměstnance, například v kontaktech, bude mít uživatel možnost pomocí tlačítek napsat, či přímo zavolat vybranému zaměstnanci přes MS Teams.

6.1.3.3 Komentář

Intranet bude disponovat volitelným elementem, který při zapnutí ze strany autora umožní vkládat komentář pod aktualitu / informaci, kde byl aktivován.

6.1.3.4 Anketa

Intranet bude disponovat volitelným elementem, který při zapnutí ze strany autora umožní vkládat anketu pod aktualitu, kde byl aktivován.

6.2 Design / uživatelské rozhraní

6.2.1 Zásady designu

Design stanovuje funkční prvky a jejich vzájemné uspořádání. Design nového intranetu je stavěn na vyváženosti několika kritérií, mezi které spadá:

Přehlednost - nezahltit uživatele informacemi, přehlednost jak pro stávající zaměstnance, tak nové zaměstnance.

Navigovatelnost - umístit informace v logických celcích

Snadný přístup k informacím - rozcestník na vše s minimem klikání

6.2.2 Přizpůsobitelnost designu

Intranet bude sestaven ze stavebních bloků, které budou definovatelné vždy v rámci konkrétní stránky, kde dané bloky budou použity.

Pro docílení jednotného vzhledu, budou k dispozici šablony pro jednotlivé stránky intranetu. Správce intranetu, či jím delegovaná role, budou mít možnost vytvářet nové šablony a editovat stávající. Zatímco šablony jsou předpokládány pro docílení jednotného vzhledu, není potřebné se jimi limitovat, pokud bude potřebné vytvořit stránku, či podstránku vybočující ze standardizovaného designu.

Design intranetu bude budován dle dohodnutých zásad a funkčních požadavků, nicméně s použitím stavebních bloků a šablon s možností design předělat s minimalizací požadavků na dodavatele. Nastavitelnost se bude odvíjet od parametrizace stavebních bloků a případné změny, či doprogramování nových stavebních bloků, může být změnovým požadavkem na dodavatele.

6.2.3 Přizpůsobitelnost zobrazení

Pomocí uživatelského nastavení si bude každý uživatel moci intranet přizpůsobit v rozmezí, kde to intranet bude umožňovat. Které prvky si bude mít možnost uživatel zapnout a vypnout bude řízeno nastavením konkrétního stavebního bloku (elementu).

6.2.4 Modul / Menu zaměstnance

Modul, který zaměstnanci zobrazí některé prvky z jeho osobní stránky. Přes tento modul bude možné vstoupit do osobní stránky.

6.2.4.1 Modul / Menu nový zaměstnanec – Onboarding

Intranet bude disponovat prvkem, který se bude řídit časovou informací o nástupu konkrétního zaměstnance, aby poskytl informace zaměřené pro nové zaměstnance. V tomto sub-menu budou uspořádány všechny relevantní informace související s nástupem, nadcházejícími školeními a podklady k nim atp. Tento modul by se po určité době danému zaměstnanci deaktivoval ze stránky, kde se zobrazoval, jelikož se očekává, že již pominula jeho účelnost. Veškeré informace budou dál vyhledatelné přes životní situace, případně přístupné přes osobní kartu uživatele

6.2.5 Modul / Menu lokalita

Modul bude zobrazovat informace relevantní k lokaci uživatele, např. vše potřebné k dané lokalitě).

V tomto menu bude i odkaz na Plán budovy vztahující se ke konkrétní lokalitě.

6.2.6 Modul Kalendář

Menu pro zobrazení kalendáře. V nastavení menu bude uživatel mít možnost si vybrat, které kalendáře se mu mají zobrazovat a které nikoliv. Kalendáře budou synchronizovány ze sdílených kalendářů v prostředí MS Outlook.

6.3 Vzhled

Grafický vzhled intranetu bude definován pomocí kaskádových stylů nad celým intranetem. Intranet bude mít více grafických stylů, s možností definovat vlastní styly nad rámec dodaných v rámci dodávky

intranetového řešení. Pro každého uživatele se intranet prvně nabídne výchozí styl a každý uživatel si bude mít možnost na kartě nastavení vzhled přizpůsobit výběrem z nabídnutých stylů.

Intranet musí **zohlednit následující parametry** nastavení uživatelem **v programu prohlížeče** (viz norma EN 301 549 kapitola 11.7 uživatelské preference):

- **Font písma**
- **Velikost písma**
- **Barva**
- **Kontrast**
- **Indikátor kurzoru**

6.3.1 Výchozí vzhled

Výchozí vzhled bude vycházet z aktuálního grafického stylu ČSÚ.

6.3.2 Alternativní vzhledy

6.3.2.1 Tmavý režim

Jedná se o alternativní vizuální zobrazení, které bude splňovat zásady tmavého režimu.

6.3.2.2 Režimy pro zrakově postižené

Bude se jednat o naplnění normy EN 301 549 a požadavků zákona č. 99/2019 Sb. o přístupnosti internetových stránek a mobilních aplikací a o změně zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

<https://designsystem.gov.cz/pravidla/pristupnost-webovych-stranek.html>

Metodika

<https://www.dia.gov.cz/egovernment/pristupnost-internetovych-stranek-a-mobilnich-aplikaci/metodicke-dokumenty/>

6.4 Multiplatformnost a Responzivní design

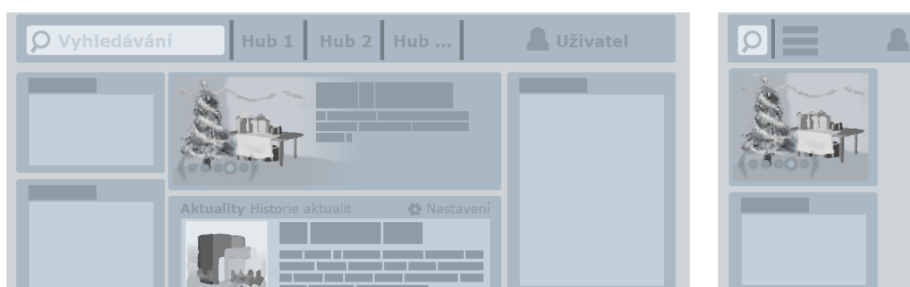
6.4.1 Multiplatformnost

Intranet umožní přístup z více platform, ať již se bude jednat o počítače (Windows, Apple), či mobilní telefony a tablety (Android, iOS) podporovaných správou IT ČSÚ. Na podporované platformy se budou vztahovat omezení popsané v kapitole 5. Bezpečnost.

6.4.2 Responzivní design

Intranet bude navržen tak, aby se dokázal přizpůsobit rozlišením obrazovky, ať již redukcí rozměrů jednotlivých stavebních prvků (elementů) dané stránky/podstránky, či skrytím některých elementů pod piktogramy, pokud se bude zobrazovat na zařízeních s vyloženě malým rozlišením obrazovky. Pro zajištění správné funkčnosti je zásadní, aby prohlížeč zařízení, které bude zobrazovat stránky intranetu, přejímalo informace o OS a rozlišení ze zařízení.

Obrázek vizualizace přizpůsobení vzhledu dle rozlišení zařízení: (vlevo PC, vpravo mobil)



7 Správa

7.1 Nastavení, role a odpovědnosti

Intranet bude disponovat mechanismy a funkcemi pro jeho efektivní a snadnou správu. Uživatelé a správci intranetu by měli mít patřičné ovládací prvky na jednom místě. Intranet bude přebírat seznam uživatelů a jejich informace z jiných systémů ČSÚ. Intranet bude disponovat systémem pro řízení práv a rolí.

7.1.1 Import zdrojů (identit) – Zakládání uživatelů

Intranet bude načítat informace o identitách uživatelů, včetně jejich zakládání, prostřednictvím jiných k tomu určených systémů na ČSÚ. V rámci založení uživatelského profilu v intranetu dojde k vytvoření uživatelského účtu a přidělení výchozího profilu. Synchronizační mechanismus bude automaticky spouštěn několikrát denně, aby se zajistilo založení nových uživatelů, či propování změn u stávajících, v co nejkratším časovém úseku.

Mezi synchronizovanými údaji budou údaje v úrovni potřebné pro chod intranetu. Mezi dané údaje patří jméno, příjmení, osobní číslo, pracovní kontaktní údaje, organizační jednotka, nadřízená osoba. Nebudou se synchronizovat údaje, které nejsou pro funkčnost intranetu potřebné. **Intranet v sobě nebude uchovávat uživatelská hesla.**

V rámci založení nového uživatele se použije implicitní profil, na který se aplikuje **výchozí uživatelské nastavení (dle lokality)** a **výchozí uživatelská role (čtenář)**.

7.1.1.1 Import z Azure Active Directory (AAD)

Import uživatelských informací z AAD se nabízí pro import údajů, které již v cloudovém prostředí jsou. Je zde omezení, že se jedná pouze o data, která v cloudu jsou. Bude-li potřebné importovat informace o uživateli ČSÚ, kteří nemají účet v Cloudu (například, zaměstnanci, kteří mají s ČSÚ uzavřenou dohodu o provedení práce/činnosti), tak AAD těmito údaji nedisponuje a budou se muset importovat z jiného zdroje.

Import z AAD lze zajistit pomocí rozhraní MS Graph API.

Bude vyžadovat GDPR posudek.

7.1.1.2 Import z OKbase

Import uživatelských informací z Personálního Informačního Systému OKbase umožňuje importovat selekci vybraných údajů potřebných pro funkčnost intranetu. Je možné importovat a zprostředkovat informace i o uživateli, kteří nemají účet v cloudových službách, které ČSÚ využívá. Vzhledem k tomu, že v PIS jsou kompletní údaje, je s těžší, aby v rámci dohlédnutí na GDPR došlo k importu jen těch údajů, které jsou nezbytně nutné.

Import z PIS OKbase bude procházet přes MS Data Gateway a bude vyžadovat odpovídající REST Api dotaz, dle potřebných údajů. Lze předpokládat, že úpravu tohoto dotazu bude potřebné objednat u dodavatele PIS OKbase.

Bude vyžadovat GDPR posudek.

7.1.2 Uživatelské nastavení

Intranet bude disponovat funkcionalitou pro jednotlivého uživatele, aby si dokázal intranet přizpůsobit k svým potřebám. Tato funkcionalita bude přístupná přes záložku **Nastavení**, která by se zobrazila po kliknutí na uživatelské jméno na hlavním panelu intranetu.

7.1.2.1 Výchozí uživatelské nastavení

V rámci založení nového uživatele v intranetu se s pomocí převzatých osobních údajů vytvoří jeho uživatelský profil s výchozím nastavením, který nabídne intranet v podobě uzpůsobené konkrétní lokalitě, ze které nový uživatel pochází. Párovacím atributem bude lokalita, která se

bude importovat z jiných IS ČSÚ. Automatické mechanismy zajistí, že nový zaměstnanec bude mít automaticky upravený intranet pro svoji lokalitu.

Koncepce v základu počítá s počtem výchozích nastavení odpovídající počtu lokalit (= krajských správ) ČSÚ, s tím, že KS Praha, KS Středočeský kraj a Ústředí budou mít jeden společný výchozí profil.

7.1.2.2 Uživatelské nastavení

Uživatel bude mít dostupnou stránku nastavení, kde mu bude zpřístupněna možnost měnit parametry intranetu, které budou ve funkčních celcích intranetu definovány jako upravitelné. Veškeré prvky uživatelského nastavení budou umístěny pod jedním uživatelským oknem, rozdělené do záložek dle logických celků, ke kterým se upravitelné parametry vztahují. Cílem je, aby veškeré nastavitelné prvky byly na jednom místě a uživatel nemusel hledat nastavení na rozdílných místech.

Mezi nastavitelnými parametry bude:

- **Lokalita**, která bude řídit zobrazení informací vztahující se ke konkrétní geografické lokalitě (=krajské správě).
- Nastavitelným parametrem bude vizuální **Vzhled**, který umožní výběr z několika předdefinovaných vizuálních stylů intranetu, například tmavý režim, či vizuální styly pro zrakově postižené.
- Možnost nastavit **velikost písma**.
- Nastavení zobrazení domény aktualit na hlavní stránce a možnost nastavení zasílání emailových notifikací k těmto aktualitám. Výčet nastavitelných parametrů se bude odvíjet od funkcí.

Uživatel by měl mít možnost si obnovit výchozí nastavení.

7.1.3 Systém pro řízení rolí a přístupů

Pro efektivní a bezpečný intranet je stěžejní, aby disponoval systémem pro řízení rolí a přístupů, který bude plně pod správou ČSÚ.

7.1.3.1 Uživatelské role

Intranet bude disponovat uživatelskými rolemi, které budou mít různý rozsah práv. Seznam rolí a jejich oprávnění vyplyne z podrobné analýzy potřeb. Je předpokladem, že nejvyšším oprávněním bude disponovat role Správce intranetu. Též je předpokladem, že nejnižším oprávněním bude disponovat role čtenář, která by byla automaticky přidělena každému novému uživateli.

V rámci uživatelské role bude definováno, jakými právy daná role disponuje, kde je může uplatnit a na které stránky intranetu může vidět.

7.1.3.2 Výchozí uživatelská role

Předpokládanou výchozí uživatelskou rolí je role Čtenář, která bude mít právo číst, bez práva zápisu. Tato role se automaticky přidělí všem novým uživatelům.

7.1.3.3 Definice rolí a jejich přidělování

Správce intranetu bude mít možnost editovat stávající a zakládat nové uživatelské role. Správce intranetu bude mít možnost nastavit u těchto rolí práva a viditelnost.

Správce intranetu bude mít možnost práva hromadně přidělit.

Kromě automaticky přidělované role při zakládání nového uživatele budou veškeré další role ručně přiřazovány. Oprávnění přidělit uživatelskou roli bude mít pouze Správce intranetu, či jiná speciální role s vyššími oprávněními.

7.1.3.4 Mapa rolí

Správce intranety bude mít pro snazší porovnání a přehlednější diagnostiku dostupnou funkci, která mu vypíše práva a nastavení všech, či jim vybraných rolí.

7.2 Číselníky

V rámci intranetu se počítá s využitím číselníků (atributů), které budou mít vliv na filtraci a třídění obsahu intranetu. V rámci správy intranetu tyto číselníky budou volně definovatelné bez omezení jejich počtu. V rámci vystavení konkrétní stránky, či funkcionality intranetu, bude mít Správce intranetu možnost definovat, které číselníky se budou pro danou funkci, či stránku uplatňovat.

Číselníky budou mít funkcionalitu kontroly, která zajistí, že nebude možné smazat používaný číselník.

7.2.1 Definování číselníků

Správce intranetu bude mít možnost vytvářet nové číselníky a upravovat stávající.

7.2.1.1 Import číselníků

V rámci minimalizace duplikování činnosti, je žádoucí, aby intranet dokázal položky číselníků importovat z jiných zdrojů, například formou standardizovaného SQL dotazu, či formou JSON.

Synchronizace číselníku by následně byla řešena definovanou periodou.

7.2.2 Mapa využití číselníků

V rámci evidence číselníků, bude mít Správce intranetu aplikací vygenerovaný přehled napojení číselníků.

7.3 Správa webu intranetu

7.3.1 Zakládání stránek a podstránek

V rámci zakládání HUBů, stránek, podstránek (dále jen stránek) a editace jejich obsahu je prvně stránka uložena jako **koncept**, který bude zobrazitelný autorovi změn a rolím s patřičným oprávněním. Teprve po publikování konceptu dojde k zobrazení nové podoby všem uživatelům intranetu. Z tohoto důvodu intranet bude pracovat s funkcionalitou verzování stránek.

7.3.1.1 Vytváření stránek

Správce intranetu, nebo jiná role s příslušným oprávněním, bude mít možnost zakládat nové stránky s možností definovat vzájemné vazby mezi těmito stránkami.

Při vytvoření nové stránky bude možné uplatnit některou z existujících šablon řídící rozložení funkčních bloků na stránce. Uplatnění šablon není povinné a v rámci editace má uživatel s patřičným oprávněním upravit vizuální a funkční podobu stránky.

7.3.1.2 Editace stránek

Správce intranetu, nebo jiná role s příslušným oprávněním, bude mít možnost editovat stávající stránky. Rozsah editace bude dán právy dané role.

7.3.1.3 Verzování stránek

Intranet bude verzovat stránky.

7.3.2 Mapa stránek a viditelnosti

Intranet zobrazí správci intranetu mapu stránek a jejich vzájemného propojení. V případě společného zobrazení s pohledem na role, zobrazí vizuál, kde daná role má oprávnění a na které stránky vidí.

7.4 Standardy tvorby obsahu

7.4.1 Přehled šablon

Intranet bude mít několik předem definovaných šablon pro nastavení obsahu stránky dle zaměření. Šablona je způsob, jak urychlit práci při zakládání stránek, není nicméně svazující v případě hledání nového způsobu zobrazení informací na intranetu.

Správce intranetu bude mít možnost vytvářet nové šablony a editovat stávající.

7.4.2 Přehled funkčních prvků / elementů

Intranet bude disponovat přehledem funkčních prvků, které jsou použity v rámci budování intranetu včetně veškeré dokumentace.

7.5 Správa dokumentů (DMS)

Intranet bude disponovat úložištěm (Document Management System – DMS) pro ukládání dokumentů a médií přes uživatelské rozhraní. Uložené dokumenty budou verzovány. Přístup k uloženým dokumentům bude řízen rolí a právy uživatele. Z uloženého dokumentu bude možné získat odkaz.

7.5.1 Adresářová struktura

Správce intranetu bude mít možnost vytvářet nové adresáře a podadresáře, včetně možnosti editace a smazání stávajících. Přístup k složkám v adresářové struktuře bude definován v systému řízení rolí a práv.

7.5.2 Mapa adresářové struktury

Správce intranetu bude mít možnost generovat přehled adresářové struktury. V rámci přehledu bude možné definovat oblast adresářové struktury (celek, či konkrétní část) a rozsah (přehled adresářů, či kompletní výpis jednotlivých dokumentů).

7.6 Statistika a Monitoring

7.6.1 Statistika návštěvnost stránek

Intranet si bude vést přehled návštěvnosti stránek. Tento přehled bude anonymizován a bude veden v čistém souhrnu za danou stránku.

7.6.2 Statistika využití funkcí

Intranet si bude vést přehled využití funkcí. Tento přehled bude anonymizován a bude veden v čistém souhrnu za danou funkci.

7.6.3 Monitoring provozu

Intranet bude mít interní přehled dostupnosti svých funkcionalit.

7.6.4 PowerBI

Intranet zobrazí vybrané sestavy v nástroji PowerBI.

7.7 Logování

Intranet bude naplňovat §22 č. 82/208 Sb. vyhlášky o kybernetické bezpečnosti. Mezi logovanými informacemi budou přehledy přihlášení, odhlášení, akce provedené administrátory, neprovedené činnosti, technické činnosti, komunikace na api a další.

7.7.1 Logování uživatelských činností

7.7.1.1 Logování přihlášení

Intranet bude logovat úspěšná a neúspěšná přihlášení všech uživatelů.

7.7.1.2 Logování odhlášení

Intranet bude logovat odhlášení.

7.7.1.3 Logování akcí provedených správci

Intranet bude logovat akce provedené uživateli s oprávněním úrovně správce.

7.7.1.4 Logování neprovedených činností

Intranet bude logovat činnosti, které nevykoná, například z důvodu nedostatečných práv uživatele, který chtěl k aktivům přistupovat. Účelem tohoto logování je převážně diagnostika při zavádění intranetu a bude sloužit k odladění funkcionalit, práv a rolí.

7.7.2 Logování technických činností

7.7.2.1 Logování technických činností

Intranet bude logovat činnosti, které se budou spouštět v rámci automatického chodu (synchronizace uživatelů, číselníků atp.).

7.7.2.2 Logování komunikace na rozhraní api

Intranet bude logovat komunikaci na rozhraní, která využívá pro komunikaci s jinými aplikacemi.

7.8 Archivace

Nad intranetem a napojených knihovnách bude archivační mechanismus, který nastaví, co se bude archivovat, v jaké periodicitě a jak dlouho. K archivaci informací z intranetu bude sloužit archivační nástroj ČSÚ, který umožňuje archivaci dat z Cloudu.

7.9 Zálohování

Nad intranetem a napojenými knihovnami bude zálohovací mechanismus, který bude v pravidelné periodicitě zálohovat celé prostředí intranetu. K zálohování bude sloužit zálohovací nástroj ČSÚ, který zálohuje data z Cloudu.

7.10 Technická podpora, aktualizace, rozvoj a zpětná vazba

Dodavatel řešení bude poskytovat technickou podporu a implementaci aktualizací v součinnosti se správcem intranetu. V rámci intranetu budou k dispozici komunikační kanály pro rychlou a snadnou zpětnou vazbu směrem ke správci intranetu. V rámci těchto komunikačních kanálů bude možné informovat o chybách či zprostředkovat náměty na rozvoj.

7.10.1 Technická podpora dodavatele

Dodavatel řešení bude poskytovat technickou podporu a implementaci aktualizací v součinnosti se správcem intranetu.

7.10.2 Kontakt na technickou podporu

V případě potřeby asistence/řešení problému/technického problému lze využít stávající infrastrukturu ČSÚ formou zadání požadavku do HelpDesku/Jira. Formulář lze napojit buď formou odkazu (kdy bude nutné vyřešit dostupnost on premise aplikace) či formou API rozhraní.

7.10.3 Kontakt na technickou podporu dodavatele

V rámci předávání zpětné vazby na dodavatele řešení se nabízí využít stávající infrastrukturu ČSÚ a požadavky zadané v rámci technické podpory do HelpDesku/Jiry přiřadit podpoře dodavatele, která by působila v HelpDesku ČSÚ/Jira ČSÚ. Tento způsob předávání dat zajistí komunikaci se zadavatelem, bez nutnosti prostředníků.

7.10.4 Zpětná vazba

V rámci HelpDesku/Jira lze nastavit volby ve formuláři, pro volbu mezi **Závadu** a **Námět / Zpětnou vazbu**. Na tento formulář povede z Intranetu odkaz.

8 Dopad na stávající intranet

8.1 Postupná změna

V této koncepci byla již v předchozích kapitolách otevřena problematika souběžného provozu cloudového intranetu a lokálních aplikací.

Nad stávajícím intranetem je vybudována řada aplikací, které využívají buď intranet k svému přihlašování, či přímo k svému chodu (Aplikace Deník).

Cílem koncepce nového intranetu není v jednom okamžiku změnit stávající funkční aplikace z důvodu, že se intranet bude měnit.

8.2 Paralelní provoz

Dokud budou aplikace napojené na stávající intranet, bude ten fungovat dál, dokud nedojde k plné náhradě funkcí v prostředí nového intranetu.

8.3 Identifikace a prioritizace přechodu aplikací starého prostředí

V rámci dalšího rozvoje integrací proběhne identifikace aplikací a přiřazení prioritizace jejich přechodu v závislosti na jejich napojení na služby stávajícího intranetu. Vyšší prioritu budou mít aplikace, které využívají funkcionality stávajícího intranetu, buď k přihlašování, či k vlastnímu chodu.

Jednou z aplikací, u které se bude rozhodovat o dalším vývoji, je aplikace Deník.

8.4 Rozhodnutí dalšího postupu

Na základě předchozí analýzy, proběhne rozhodnutí, zda aplikace napojené na stávající intranet bude možné předělat, např. změnou přihlašování, či bude potřebné vybudovat aplikace nové.

Příloha 1 Výsledky analýzy potřeb - zaměstnanecká anketa

P 1.1 Výsledky analýzy potřeb - Zaměstnanecká anketa

Anketa uživatelů se uskutečnila v druhé polovině května 2024 prostřednictvím elektronického dotazníku MS 365 FORMS. Respondentům byly položeny 2 jednoduché otázky:

1. Co na stávajícím intranetu zcela postrádáte?
2. Co byste na stávajícím intranetu chtěli pozměnit nebo vylepšit?

V anketě odpovědělo 38 respondentů, jejich odpovědi jsou přiloženy v příloze tohoto dokumentu. Anketa nebyla anonymní, je tedy možné respondenty dále kontaktovat za účelem upřesnění jejich názorů.

Shrnutí potřeb zaměstnanců

1. **Vylepšená funkce vyhledávání:** Mnoho respondentů vyjádřilo přání po lepších vyhledávacích schopnostech na intranetu, aby snadno našli informace, dokumenty a kontakty.
 - Skutečně funkční vyhledávání a také přehlednost zobrazených výsledků.
 - Našeptávač u zadávaných otázek.
 - Chybí přehledná nabídka a struktura všech na intranetu obsažených informací – např. formou dlaždic.
 - Při vyhledávání v historii aktualit zobrazovat výsledky hledaného tématu od nejnovějších po nejstarší.
 - Tematické rozdělení aktualit a možnost obsahového filtrování.
 - Pro vyhledaný soubor by bylo dobré zobrazit i cestu k jeho umístění.
 - Možnost zadání klíčových slov a nechat automat vybrat oblast.
 - Možnost vyhledávání lidí v kontaktech podle funkcí.
 - Možnost výstupů z kontaktů do formátu Excel.
2. **Personalizace a přizpůsobení:** Uživatelé chtějí mít možnost personalizovat svou domovskou stránku intranetu s často používanými odkazy, aplikacemi a informacemi relevantními pro jejich práci.
 - Možnost zvolení několika odkazů (na aplikace či jiných), se kterými zaměstnanec nejčastěji pracuje, které budou umístěny na jeho domovské stránce intranetu.
 - Možnost zobrazení několika naposledy navštívených položek/odkazů na intranetu.
 - Možnost vytvořit si jakousi osobní stránku, kam si zaměstnanec přetáhne a nasdílí obsahy, které nejčastěji používá.
3. **Moderní a intuitivní design:** Běžným požadavkem je moderní, uživatelsky přívětivé rozhraní, které je vizuálně atraktivní a snadno se naviguje.
 - Doplnit procesní pohled a „životní situace“, které zaměstnanec často řeší. Např. rychlý rozcestník pro případy typu „změnil jsem adresu - co mám dělat“, „chci využít příspěvek FKSP – co mám dělat“ apod.
 - Centralizované místo pro návody z oblasti personalistiky a zadávání docházky do OKbase.
 - Info z vedení v rozhraní zabírá zbytečně moc místa.
 - Zobrazení celé nabídky intranetu „na jeden pohled“.
 - Intuitivnější a jednodušší vkládání příspěvků a souborů.
 - Odbourání ruční práce spojené s údržbou obsahu – např. číslování aplikací apod.
 - Mohlo by být zajímavé mít domovskou stránku intranetu reprezentovanou widgetem na ploše počítače.
 - Z hlediska vývoje intranetu by bylo dobré, kdyby nová platforma pro intranet podporovala staging, čili vývoj by se provedl na vývojovém prostředí a stisknutím tlačítka se zpropagoval na produkční prostředí.

- Měl by se pozměnit účel intranetu ze stávajícího "zaměstnaneckého portálu" na řekněme "bránu do digitálního světa ČSÚ" – možnost prohledávání i digitálního světa, do kterého bude intranet vstupní branou.
 - Větší vnímavost pro naplňování potřeb krajských správ (současný intranet je vnímán jako „pražský“).
 - Vytvoření prostoru pro ukládání fotek z úřadových akcí.
4. **Přístup k aktuálním informacím a zdrojům:** Uživatelé chtějí, aby byly aktuální a relevantní informace, včetně průvodců, manuálů a formulářů, snadno dostupné a dobře organizované.
- Centralizovat všechny studijní materiály, přednášky, videa a prezentace.
 - Doplnění základních návodů na nové nástroje – např. práce s MS Teams, Outlookem, ovládání osvětlení či klimatizace v kanceláři apod.
 - Sjednocení IT návodů na jedno místo.
 - Návodů na přihlášení do různých aplikací a manuály k nim na jednom místě.
 - Žádanky na jednom místě – bez ohledu na věcně příslušný odbor.
 - Průběžně aktualizovaný, „živý“ seznam knih v Odborové knihovně včetně jejich dostupnosti (nyní je k dispozici pouze soubor v Excelu).
 - Na stránkách některých odborů chybí informace, manuály a návody, které by tam zaměstnanec čekal/hledal.
 - Návodů, manuálů a informace uvést nejen pod příslušným odborem, ale i v nějaké speciální souhrnné části se všemi návody.
 - Vše o vzdělávání zaměstnanců na jednom místě.
 - Uvést informace z jiných úřadů státní správy důležité pro řešení osobní situace zaměstnanců (např. TZ s odkazy na aktuality a příručky pro životní situace – důchody, dávky apod.).
 - Uvést nějaký seznam všech důležitých a na intranetu dostupných dokumentů (podnět na základě neznalosti existence souboru Zkratky ČSÚ, který by usnadnil práci, kdyby o něm daná zaměstnankyně věděla).
 - Aktivní soubor/aplikace seznam zkratk s možností přidávání nových zkratk všemi.
 - Slovníček základních pojmů používaných v úřadu.
5. **Vylepšená komunikace a oznámení:** Byla zmíněna potřeba lepších systémů oznámení pro nové aktualizace a důležité informace, stejně jako jasnější komunikační kanály.
- Notifikace na důležité nové zprávy a aktuality zveřejněné na intranetu.
 - Odbourání množství žádanek a formulářů a větší využívání alternativních nástrojů (např. Microsoft Forms).
6. **Integrace s ostatními systémy:** Někteří uživatelé navrhli integraci intranetu s ostatními systémy, jako je sledování docházky nebo schvalování převodu aktiv, pro bezproblémový zážitek.
- Jednoduché a sjednocené schvalování v rámci různých agend (např. převody majetku).
 - Propojení s OKbase – informace o přítomnosti na pracovišti uvedená přímo u kontaktu daného zaměstnance.
 - Plánování docházky a služebních cest pouze na jednom místě, tedy nikoli aktuální duplicitní zadávání.
 - Zajištění bezproblémové funkčnosti intranetu (na základě podnětu, že např. v pondělí ráno je někdy třeba vypnout a zapnout modem, aby vše fungovalo).
7. **Zjednodušení a odstranění nepořádku:** Je výzva k zjednodušení intranetu odstraněním zastaralých informací, optimalizací rychlých odkazů a poskytnutím jasných pokynů pro běžné úkoly.
- Zpřehlednění tzv. rychlých kontaktů – např. dát je do abecedního pořadí.
 - Celková aktualizace obsahu intranetu - při vyhledávání se zobrazují i již velmi staré a neaktuální soubory.

8. **Podpora pro nové a odcházející zaměstnance:** Byly učiněny návrhy na věnované sekce s informacemi a zdroji přizpůsobenými potřebám nových zaměstnanců a zaměstnanců, kteří opouštějí organizaci.
 - Samostatná stránka s informacemi pro nové zaměstnance (včetně např. nejčastěji používaných formulářů, termínů pro povinná školení a jak se k nim přihlásit).
 - Samostatná stránka s informacemi a pokyny pro končící zaměstnance.
9. **Dostupnost kontaktů a služeb:** Uživatelé chtějí snadnější přístup k základním kontaktům, jako je recepce, jídelna a IT služby, stejně jako jasné pokyny, koho kontaktovat pro konkrétní problémy.
 - Uvedení zodpovědných osob pro různé oblasti (komu v jaké situaci zavolat). Nejen co se týče např. konkrétních situací, ale i v případě dotazů na konkrétní aplikace (EIS JASU, služební cesty, knihovna vnitřních předpisů apod.).
 - Uvedení přehledu kontaktů na jednotlivá pracoviště úřadu – aktuálně lze vyhledávat pouze přes jména příslušných zaměstnanců.
10. **Vizuální vylepšení:** Požadavky na vizuálně atraktivnější intranet zahrnují použití obrázků, bannerů a preference pro možnost tmavého režimu.
 - Větší použití obrázků, ale tak, aby se kvůli nim naopak nezneprůhlednil obsah.
 - Nepoužívání žádného rušivého, např. pohybujícího se designu.
 - Možnost individuálního nastavení stylu obrazovky.
 - Možnost vložení např. fotografie k příspěvku na intranetu.

Celkově zpětná vazba naznačuje touhu po intranetu, který je zaměřen na uživatele, efektivní a podporuje denní pracovní procesy zaměstnanců. Souhrn zdůrazňuje potřebu moderního intranetu, který poskytuje snadný přístup k důležitým informacím pro zaměstnance, jako jsou postupy pro různé situace, základní formuláře pro nové zaměstnance, povinné školení s odkazy na registraci, průvodce pro přihlášení do různých aplikací, slovník základních termínů a vzdělávací zdroje. Také naznačuje možnost přidání fotografií k aktualizacím zpráv nebo příspěvkům pro modernější vzhled.

Příloha 2 Výsledky analýzy potřeb - VPO

P 2.1 Výsledky analýzy potřeb - věcně příslušné útvary

V rámci přípravy koncepce nového intranetu se v období květen až září 2025 uskutečnily rozhovory se zástupci celkem čtrnácti věcně příslušných útvarů (1. mpř, ŘS, ŘO, VPO). Cílem bylo identifikovat potřeby útvarů z hlediska aktivní komunikace a informování zaměstnanců ostatních útvarů, nejčastější pracovní situace zaměstnanců v agendě útvaru (procesy, interní předpisy, formuláře, návody, informace útvaru), zhodnotit obsah a správu stávajících stránek a dozvědět se, co na současném Intranetu postrádají a co by naopak zrušili.

Byly identifikovány následující klíčové potřeby a očekávání, které by nový Intranet měl řešit:

- **Efektivní Přístup k Informacím**

Zaměstnanci vyjádřili frustraci z obtížného přístupu k aktuálním informacím a dokumentům. Potřebují rychlejší a efektivnější způsob, jak najít relevantní obsah bez nutnosti procházet zastaralé nebo irelevantní informace. Stávající intranet často vede k duplicitě informací, což zatěžuje zaměstnance při hledání aktuálních a relevantních údajů. Nový systém by měl zamezit duplicitě tím, že bude centrálním bodem pro veškeré informace, s odkazy vedoucími na dokumenty uložené jinde (např. SharePoint), což zefektivní správu a přístup k informacím. Na základě požadavků na efektivní přístup k informacím by měl nový Intranet obsahovat pokročilé vyhledávací funkce s možnostmi filtrování a full-textového vyhledávání, aby uživatelé mohli rychle a snadno nalézt potřebné dokumenty a data. Pro zamezení duplicitě a zlepšení organizace informací by mělo být vytvořeno jedno centrální úložiště dokumentů, které bude systematicky organizováno a pravidelně aktualizováno.

- **Komunikační platforma**

Je důležité, aby intranet sloužil jako hlavní komunikační kanál pro neomezený okruh zaměstnanců, poskytoval aktualizace, oznámení a novinky od vedení, a zároveň umožňoval jednoduché šíření informací mezi různými úrovněmi organizace. Zaměstnanci hledají lepší způsoby, jak sdílet informace, spolupracovat na projektech a komunikovat s kolegy napříč odděleními a geografickými lokacemi.

- **Personalizace a přizpůsobení**

Vyšla najevo potřeba více personalizovaných a přizpůsobitelných uživatelských rozhraní, které umožňují zaměstnancům nastavit si intranet podle svých individuálních preferencí a potřeb, což by zvýšilo jejich angažovanost a efektivitu. Nový Intranet by měl nabízet možnosti personalizace, aby si každý zaměstnanec mohl přizpůsobit obsah dle vlastních potřeb a preferencí (např. nastavení zobrazovaného obsahu, témat a upozornění), čímž se zvýší jejich zapojení a spokojenost.

- **Podpora procesní orientace**

Zohlednění specifických životních situací a procesů, které na intranetu reflektují konkrétní pracovní činnosti, a nabídnou zaměstnancům průvodce řešením jejich běžných pracovních úkolů. Existuje silný zájem o větší integraci procesních map a workflow do intranetu. Zaměstnanci požadují, aby intranet odrážel organizační strukturu a procesy, což by jim pomohlo lépe navigovat v jejich pracovních úkolech a zodpovědnostech.

- **Zpětná vazba a interaktivita**

Možnost sdělení zpětné vazby a interaktivity s obsahem na intranetu, což posílí zapojení zaměstnanců a dá jim prostor pro vyjádření jejich názorů a připomínek.

- **Integrace s Dalšími Systémy**

Bylo zdůrazněno, že nový Intranet by měl být kompatibilní a integrovatelný s dalšími používanými systémy a aplikacemi, jako jsou systémy pro správu dokumentů a komunikační platformy, aby se předešlo nutnosti přepínání mezi aplikacemi.

- **Zlepšení Uživatelské Přívětivosti**

Zaměstnanci požadují, aby nový Intranet byl intuitivní, snadno navigovatelný a vizuálně přitažlivý, s moderním designem, který je srovnatelný s aktuálními webovými standardy. Design intranetu by měl být moderní a uživatelsky přívětivý, s responzivním layoutem, který bude funkční na všech zařízeních, včetně mobilních telefonů a tabletů. To zajistí, že zaměstnanci mohou intranet efektivně využívat odkudkoli.

- **Bezpečnost a Ochrana Dat**

Bezpečnostní aspekty jsou klíčové, zejména vzhledem k ochraně osobních údajů a firemních dat. Nový Intranet by měl být z hlediska bezpečnosti vystaven robustně, aby zajistil ochranu veškerého obsahu, ale zároveň umožnil bezpečně využívat nové technologie i podporoval zobrazení na dalších typech zařízení, jako mobilní telefony.

- **Určení vlastníka Nového Intranetu**

Nový intranet by měl mít určeného jednoho vlastníka aplikace.

Příloha 3 Příklady obsahu typů stránek intranetu

V příloze č. 3 jsou uvedeny příklady řešení možných pracovních situací nebo možné podoby vybraných stránek, nejde o definitivní či závazné řešení.

P 3.1 Příklad věcné podoby stránky Pracovní situace - Wifi přístup pro návštěvu

POPIS

- Zřízení časově omezeného přístupu na WiFi ČSÚ (login a heslo) pro návštěvu (např. pro hromadnou akci, kontrolní skupinu, osoby na praxi či dohodáře).
- **Týká se Vás to, pokud... / Popis služby**
 - Potřebujete zřídit časově omezený přístup na WiFi v budovách ČSÚ.
- **Kdy to musíte řešit? / Kdy nejpozději službu objednat?**
 - Před zahájením akce, ale lze zřídit i ad-hoc
- **Co k tomu potřebujete?**
 - Přístup k intranetu ČSÚ
- **Jak dlouho to bude trvat? / Za jak dlouho bude služba poskytnuta?**
 - Přístup je zřízen ihned po vyplnění požadovaných informací.
 - Jaký výstup mohu očekávat?
 - Automaticky vygenerovaný e-mail s loginem a heslem
- **Jaký výstup mohu očekávat? / Co obdržím?**
 - Automaticky vygenerovaný e-mail s loginem a heslem

JAK TO MÁTE ŘEŠIT

- **Musíte**
 - Zřídit přístup prostřednictvím formuláře v HelpDesk: Síť & WiFi > WiFi
- **Můžete**
 - Vytisknout informační leták (odkaz na formulář) s loginem a heslem

DOKUMENTY

- **Předpisy, návody a další informace**
 - Návod na práci s ClearPass Guest
- **Formuláře**
 - Požadavek v HelpDesk: Síť & WiFi > WiFi
 - Formulář informačního letáku

P 3.2 Návrh věcné podoby stránky Aktualita

Povodně – možnosti pomoci zaměstnancům z FKSP

- Název Aktuality:
 - Informace o možné pomoci při řešení tíživé situace zaměstnanců, kteří byli zasaženi povodněmi.
- Ilustrační foto
- Text Aktuality:
 - Vážené kolegyně, vážení kolegové, v případě, že vaše domovy byly zasaženy povodněmi a dostali jste se do tíživé životní situace, můžete požádat o poskytnutí sociální výpomoci či sociální zápůjčky z fondu kulturních a sociálních potřeb.
- Související dokumenty:
 - Zásady čerpání FKSP
- Související formulář:
 - Formulář c114 Žádost o výpomoc či sociální zápůjčku
- Související stránky:
 - Pracovní situace Žádost o výpomoc či sociální zápůjčku
 - Doplnit úkol do ToDo.
- Kontakty
 - Jan Novák

P 3.3 Návrh věcné podoby stránky Kontakt

Kontakt zaměstnance ČSÚ:

- Foto
- Jméno: Ing. Jan Novák
- Os. č.: 12345
- Pozice: Specialista sběru
- Útvar: 7502 Oddělení terénních zjišťování
- Nadřízený: Martina Soukopová, vedoucí oddělení terénních zjišťování
- Místnost: 28
- Kontaktní údaje:
 - Závodní 360/94, Karlovy Vary
 - Tel.: 123 456 789
 - Mob.: 789 456 123
 - Email: jan.novak@csu.gov.cz
- MS Teams: ikonka
- Přítomnost:
 - ikonky status Docházka
 - status MS Teams
 - status Outlook

P 3.4 Návrh věcné podoby stránky Útvar

13 Odbor personalistiky a mezd

Navrhuje a realizuje personální, sociální a vzdělávací politiku ČSÚ. Naplňuje schválené zásady v oblasti systemizace a rozpisů osobních výdajů.

- Zaměstnanci:
 - Jan Novák
 - Jana Novotná
 - ...
- Poslední aktuality:
 - Požadavky na FKSP 2023
- Související stránky:
 - Personální politika
 - Benefity zaměstnanců ČSÚ
 - Lipno
- Spravované pracovní situace:
 - Předložení požadavku na sociální výpomoc
 - Informování o změně osobních údajů
 - ...
- Dokumenty:
 - Pracovní řád
 - Zásady čerpání FKSP
 - Zápisy z porad
 - Reporty o personálním stavu ČSÚ
- Aplikace:
 - OKbase
- Správce stránky:
 - Jan Novák

P 3.5 Návrh věcné podoby stránky Orgán

Výbor kvality ČSÚ

Výbor kvality je organizačním nástrojem ČSÚ v oblasti rozvoje řízení kvality. Analyzuje vstupní podmínky pro plnění požadavků vyplývajících z předpisů a standardů řízení kvality v prostředí ČSÚ.

Výbor navrhuje vedení ČSÚ konkrétní aktivity s cílem trvalého zlepšování. Monitoruje plnění realizace zlepšování. Informuje vedení ČSÚ o průběžném stavu zavádění systému řízení kvality.

- Složení:
 - Jaroslav Sixta
 - Petra Kuncová
 - ...
- Poslední aktuality:
 - ČSÚ absolvoval externí hodnocení kvality.
 - ...
- Související témata:
 - Politika kvality
- Dokumenty:
 - Statut a jednací řád Výboru kvality
 - Plán kvality
 - Zápisy z Výboru kvality
 - Zprávy o kvalitě
- Správce stránky:
 - Manažer kvality

P 3.6 Návrh věcné podoby stránky Projekt

Projekt Sčítání 2021

Sčítání lidu, domů a bytů 2021 v Česku, zkráceně též SLDB 2021 či Sčítání 2021, byl v pořadí třetí populační census konaný ve 21. století a zároveň třetí v samostatné České republice. Probíhal od 27. března do 11. května 2021.

- Složení projektového týmu:
 - Jaroslav Sixta
 - Martin Zelený
 - ...
- Poslední aktuality:
 - Statistický geoportál byl obohacen o nové výstupy.
 - ...
- Dokumenty:
 - Základní dokumenty SLDB
 - Právní normy
 - Vnitřní předpisy k SLDB
 - Ochrana osobních údajů a bezpečnost
 - Zápisy, prezentace a další informace
 - Marketingové výstupy
 - Sčítací balíčky
 - Kontaktní centrum – reporty
 - Související stránky
 - Archiv SLDB 2011
 - ...
- Správce stránky:
 - Libor Svoboda

P 3.7 Návrh věcné podoby stránky Téma

Řízení rizik

Řízení rizik je soustavnou činností zahrnující identifikaci (rozpoznávání) rizik, vyhodnocování (analýzu) rizik, zvládání (snižování) rizik přijímáním rozhodnutí o opatřeních a jejich implementaci a monitoring (sledování) rizik tak, aby přispívaly k naplňování poslání a plnění úkolů ČSÚ; cílem řízení rizik je omezit pravděpodobnost výskytu rizik nebo snížit jejich dopad; řízení rizik je integrální součástí každého rozhodování v ČSÚ.

- Grafika – Mapa rizik ČSÚ
- Poslední aktuality:
 - Proběhlo hodnocení rizik 2024.
 - ...
- Související stránky:
 - Protikorupční program
- Související dokumenty:
 - Katalog hrozeb a rizik
 - Seznam kritických a korupčních rizik ČSÚ
 - Směrnice o řízení rizik v Českém statistickém úřadě
- Související formuláře:
 - Registr rizik
- Správce stránky:
 - Egor Sidorov

P 3.8 Návrh věcné podoby stránky Služba

Příklad použití šablony pro službu: Rekreační zařízení Lipno

- Vlastní rekreační středisko ČSÚ v krásné lokalitě na Lipně pro zaměstnance ČSÚ a jejich rodiny. Zahrnuje celkem 8 renovovaných chatiček,
- Galerie Lipno
- Mapa areálu Lipno Kobylnice
- Poslední aktuality:
 - Na Lipně zahájena letní sezona 2024
- Dokumenty
 - Informace k podání přihlášky na léto 2024
 - Volné termíny
 - Podrobné informace k pobytu
 - Provozní řád
 - Evidenční kniha
- Formuláře
 - Přihláška na léto
 - Žádost FKSP
- Kontakt
 - Luboš Votoček

P 3.9 Návrh věcné podoby stránky Lokalita

Centrála ČSÚ na Skalce

- Foto budovy
- Budova ČSÚ na Skalce byla postavena v roce 2011. V roce 2022 prošla rekonstrukcí ...
- Poslední aktuality:
 - Krátkodobé znepřístupnění garáží Skalka
 - ...
- Dokumenty
- Plány budovy
- Související stránky:
 - Projekt EPC Skalka
 - Jídelna
 - Doporučené restaurace v okolí
 - Knihovna
 - Pokladna
 - Pravidla PO a BOZP
- Správce stránky:
 - Vít Kaňovský