

Smlouva o dílo

Dodávka aplikace intranetu pro město Modřice včetně servisní podpory

uzavřené dle § 2079 a následujících zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů (dále též „občanský zákoník“)

1. Kupující:
Název organizace: **město Modřice**
Se sídlem: náměstí Svobody 93, 664 42 Modřice
IČ: 00671916
DIČ: CZ00671916
Zastoupená: Mgr. Ing. Libor Procházka, MBA.
Bankovní spojení: Česká spořitelna, 19-2051183379/0800

(dále jen „kupující“)

2. Prodávající:
Název organizace: as4u.cz, s.r.o
Zapsaná: u Městského soudu v Praze, pod C 150973
Se sídlem: Na dlouhém lánu 19/3, Vokovice, 160 00 Praha 6
IČO: 28884035
DIČ: CZ28884035
Zastoupená: Ernestem Salamancou, jednatelem společnosti
Bankovní spojení: RaiffeisenBank a.s., 4200994001/5500

(dále jen „prodávající“)

II. Předmět plnění

- II. 1. Prodávající se zavazuje odevzdat kupujícímu kompletní dodávku – **Intranetový systém města Modřic** - v souladu s technickou specifikací uvedenou v příloze č. 1 této smlouvy a Analýzou pro implementaci intranetu a realizaci internetových stránek – část Analýza intranetu, která je nedílnou součástí této smlouvy
- II. 2. Kupující se zavazuje zakázku, která je předmětem této smlouvy za podmínek níže uvedených převzít a zaplatit za něj kupní cenu v dohodnuté výši.

III. Délka trvání smlouvy, servisní podpora

- III. 1. Smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.
- III. 2. Prodávající poskytne na zakázku servisní podporu po celou dobu platnosti smlouvy. Tato servisní podpora započne běžet dnem kompletního předání díla. Prodávající garantuje cenové podmínky minimálně po dobu 24 měsíců.

- Reakční doba při havárii systému:
doba odezvy do 2 hod od času nahlášení havárie,
doba odstranění havárie do 8 hod od času nahlášení havárie
- Reakční doba při poruše systému:
doba odezvy do 2 hod od času nahlášení poruchy,
doba odstranění poruchy do 24 hod od času nahlášení poruchy
- Reakční doba reklamace:
doba odezvy do jednoho pracovního dne od času nahlášení reklamace,
doba odstranění reklamace do 3 pracovních dnů předloží návrh na odstranění závad produktu,
pokud nebude dohodnuto jinak

- III. 3. Odstraněním nefunkčnosti míní kupující uvedení zařízení do původního provozního a technického stavu.
- III. 4. Po dobu servisní podpory bude prodávající poskytovat servisní podporu v délce a s parametry specifikovanými v bodě III. 2.
- III. 5. Závady a požadavky jsou hlášeny kupujícím prostřednictvím HelpDesku <https://www.as4u.cz/helpdesk>. Kontaktní e-mail pro hlášení závad v případě nedostupnosti webového rozhraní helpdesku je helpdesk@as4u.cz.
V hlášení kupující uvede podrobný popis závady a další okolnosti jak k závadě došlo.
Technická podpora je poskytována v pracovní dny od 8:00 – 16:00 na tel. +420 485 110 911.
- III. 6. Kupující je oprávněn předmět koupě užívat i v případě skončení servisní podpory.
- III. 7. Smlouva o servisní podpoře se uzavírá na dobu neurčitou. Smluvní strany se dohodly, že smlouva může být ukončena písemnou výpovědí s 4 měsíční výpovědní lhůtou. Výpovědní lhůta počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi druhé smluvní straně. Smlouva může být ukončena i písemnou dohodou smluvních stran.
- Smluvní strany mohou odstoupit od této smlouvy z důvodů stanovených zákonem nebo touto smlouvou.
- Objednatel je oprávněn od této smlouvy odstoupit, pokud zhotovitel poruší jakoukoli svoji povinnost vyplývající z této smlouvy, pokud zhotovitel vstoupí do likvidace nebo je proti němu zahájeno insolvenční řízení.

IV. Kupní cena, cena servisní podpory, cena programátorské práce

IV. 1. Základní aplikace Inet4u

Obsahuje základní rozhraní redakčního systému, základní formuláře, aktuality

Cena základní dodávky v Kč bez DPH: 167 000,- Kč

IV. 2. Doplnkové moduly

- úkoly 19 000,- Kč
- kalendář a týmové kalendáře 39 000,- Kč

- rezervace zdrojů a prostředků - (automobilů, zasedacích místností...)	18 000,- Kč
- zveřejňování dokumentů – revize vnitřních včetně rozhraní pro synchronizaci na web	36 000,- Kč
- systém pro evidenci a sledování projektů	85 000,- Kč
- evidence oprávnění uživatelů	18 500,- Kč

Cena doplňkových modulů v Kč bez DPH 215 500,- Kč

IV. 3. Školení administrátorů a koncových uživatelů 8 000,- Kč

- školení pro administrátory: 1,5 hodiny pro správu uživatelů a obecné administrátorské úkony a poté cca 1 hodinu pro každý modul intranetu.
- Školení redaktorů / správce Public4u je cca 2,5 hod.
- Školení pro uživatele modulů intranetu: cca hodinu pro každý modul

IV. 4. **Kupní cena celkem bez DPH 390 500,- Kč**

IV. 5. **Servisní podpora 3 900,- Kč / měs.**

IV. 5. **Položka za programátorskou hodinu 1 050,- Kč/hod.**
(např.: pro rozvoj a úpravy systému,
které požaduje kupující řešit nad rámec smlouvy)

Ceny jsou uvedeny bez platné sazby DPH (21 %)

V případě změny sazby DPH bude cena upravena dle sazby platné dle zákona.

IV. 6. Kupní cena zahrnuje veškeré náklady prodávajícího spojené s dodávkou zboží, včetně implementace a zaškolení, dopravy. Záloha na kupní cenu nebude poskytována.

IV. 7. Prodávající se zavazuje po celou dobu trvání servisní podpory účtovat za práce, které nejsou obsahem této smlouvy výše uvedenou hodinovou sazbou programátorských prací (např. pro rozvoj a úpravy systému).

IV. 8. Cena za tyto služby může být navýšena maximálně o roční míru inflace dle Indexu růstu spotřebitelských cen (ISC) Českého statistického úřadu oficiálně vyhlášenou v ČR za uplynulý kalendářní rok, nejdříve však po uplynutí výše uvedeného období dle bodu III. 2.

V. Doba a místo plnění

V. 1. Prodávající je povinen dodat kupujícímu nový, nepoškozený a kompletní předmět plnění na adresu sídla kupujícího, a to nejpozději do 31. 5. 2025 včetně implementace předmětu smlouvy a zaškolení.

- V. 2. Kupující není povinen převzít nekompletní či jinak zjevně nefunkční dodávku. V případě, že kupující využije práva převzít částečnou dodávku, je prodávající oprávněn vyúčtovat kupní cenu až po dodání poslední části zboží. V případě předání částečné dodávky, bude sepsán předávací protokol s uvedením fakticky převzatého plnění.
- V. 3. Kupující zpřístupní prostředí pro virtuální server prodávajícímu nejpozději do 10. 1. 2025.
- V. 4. Kupující předá podklady pro zpracování prodávajícímu podle následujícího harmonogramu:
- 1) logo a vizuální styl města do 15. 1. 2025
 - 2) finální seznam dat včetně vzorku pro import do intranetu do 31. 1. 2025
 - 3) finální data pro import do intranetu nejpozději 10 dní před ostrým spuštěním intranetu nebo dle operativní dohody mezi kupujícím a prodávajícím
- V. 5. Kupující se zavazuje aktivně spolupracovat s prodávajícím na instalaci a implementaci předmětu smlouvy ve smyslu konzultace nastavení a konfigurace dodávaného software v rámci jeho parametrů tak, aby kupujícímu vyhovovala. Pokud kupující nebude reagovat na dotazy prodávajícího v běžných termínech a bude docházet k prodlení v komunikaci, není prodávající povinen dodržet termín předání díla.

VI. Fakturace

- VI. 1. Kupní cena bude kupujícím uhrazena na podkladě vystaveného daňového dokladu – faktury, se splatností 14 dnů ode dne doručení daňového dokladu – faktury na adresu kupujícího. Faktura musí být doložena předávacím protokolem potvrzeným oběma účastníky smlouvy. Proávající je oprávněn fakturovat kupní cenu až po dodání kompletní zakázky a po ukončení implementace a daňový doklad - fakturu vystaví do 3 dnů po implementaci a kompletním dodání zakázky.
- VI. 2. Faktury (daňové doklady) musí splňovat náležitosti daňového dokladu tohoto typu a to v souladu s ustanoveními zákona o účetnictví a § 29 a násl. zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění a musí být doručena na adresu kupujícího jedním z níže uvedených způsobů. V případě, že daňové doklady nebudou mít odpovídající náležitosti a přílohy je kupující oprávněn zaslat je ve lhůtě splatnosti zpět prodávajícímu k doplnění. V takovém případě není kupující v prodlení se zaplacením kupní ceny a prodávající je povinen vyhotovit nový daňový doklad s novou lhůtou splatnosti.
- VI. 3. Daňový doklad – faktura bude doručena jedním z těchto způsobů:
- osobně
 - poštou na adresu uvedenou v záhlaví této smlouvy
 - elektronicky e-mailem: podatelna@mesto-modrice.cz
- VI. 4. Za den úhrady sjednávají smluvní strany den připsání sjednané kupní ceny na účet prodávajícího.

VII. Převod vlastnictví

- VII. 1. Kupující nabude vlastnické právo k věcem jejich převzetím.

VIII. Požadavky na kompatibilitu

- VIII. 1. Kupující a prodávající se dohodli na instalaci SW na serverech kupujícího, kdy kupující zabezpečí virtuální prostředí pro instalaci linuxového serveru dodaného prodávajícím. Kupující se zároveň zavazuje poskytnout prodávajícímu patřičnou součinnost pro instalaci SW řešení, nastavení zálohování, konfiguraci DNS, FW, VPN, mailserveru a dalších souvisejících systémů. Proávající se zavazuje k přesné specifikaci požadavků a maximální spolupráci při instalaci SW řešení.
- VIII. 2. Proávající se zavazuje, že SW řešení je kompatibilní s aktuálními verzemi běžných prohlížečů, zejména Chrome, EDGE, Firefox a v rámci technické podpory bude udržovat tuto kompatibilitu i do budoucna.
- VIII. 3. Kupující se zavazuje, že v případě výměny HW, a nebo virtualizačního prostředí serverů, bude tyto kroky konzultovat s prodávajícím tak, aby nedošlo k znefunkčnění serverové části dodaného SW.

IX. Smluvní pokuty

- IX. 1. Proávající je povinen zaplatit kupujícímu na jeho výzvu smluvní pokutu ve výši 0,05 % z ceny nedodaného předmětu smlouvy za každý i započatý pracovní den prodlení s plněním předmětu smlouvy.
- IX. 2. Proávající je povinen zaplatit kupujícímu na jeho výzvu smluvní pokutu ve výši 0,05 % z ceny předmětu smlouvy za každý i započatý pracovní den prodlení s implementací předmětu smlouvy.
- IX. 3. Proávající je povinen zaplatit kupujícímu na jeho výzvu smluvní pokutu ve výši 0,05% z ceny technické podpory za každý i započatý pracovní den prodlení se servisním zásahem.
- IX. 4. V případě prodlení Kupujícího s úhradou řádné vyúčtované ceny dle odstavce IV. této smlouvy, jakož i v případě prodlení s plněním jakéhokoliv jiného peněžitého závazku, přijatého v rámci této smlouvy nebo jinak z ní vyplývajícího, se sjednává úrok z prodlení 0,05 % z dlužné částky za každý i započatý den prodlení, splatný do 14 dnů ode dne doručení jeho vyúčtování.

X. Oprávnění zástupci

Za Kupujícího jsou oprávněnými zástupci ve věcech technického řešení:

za servery, zálohování a konfiguraci sítě:

- Mgr. Ing. Libor Procházka, MBA, 537 001 012, 603 328 926, libor.prochazka@mesto-modrice.cz
- Ing. Antonín Mazálek, Ph.D., 537 001 013, 771 278 666, antonin.mazalek@mesto-modrice.cz

a implementaci software intranetu, integrace a plnění daty:

- Mgr. Ing. Libor Procházka, MBA, 537 001 012, 603 328 926, libor.prochazka@mesto-modrice.cz
- Ing. Antonín Mazálek, Ph.D., 537 001 013, 771 278 666, antonin.mazalek@mesto-modrice.cz

a hlášení vad:

- Monika Nováková, 537 001 011, monika.novakova@mesto-modrice.cz
- Mgr. Ing. Libor Procházka, MBA, 537 001 012, 603 328 926, libor.prochazka@mesto-modrice.cz

• Ing. Antonín Mazálek, Ph.D., 537 001 013, 771 278 666, antonin.mazalek@mesto-modrice.cz

Za Kupujícího jsou oprávněnými zástupci ve věcech smluvních:

• Mgr. Ing. Libor Procházka, MBA, 537 001 012, 603 328 926, libor.prochazka@mesto-modrice.cz

Za Prodávajícího jsou oprávněnými zástupci ve věcech technického řešení:

- Ernest Salamanca, 485 110 911, ernest.salamanca@as4u.cz
- Luboš Doležal: lubos.dolezal@as4u.cz

Za Prodávajícího jsou oprávněnými zástupci ve věcech smluvních:

- Taťána Jersáková, 485 110 911, tana.jersakova@as4u.cz

XI. Závěrečná ujednání

- X. 1. Příjemce zdanitelného plnění si vyhrazuje právo uplatnit institut zvláštního způsobu zajištění daně z přidané hodnoty ve smyslu § 109a zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění (dále jen ZDPH), pokud poskytovatel zdanitelného plnění bude požadovat úhradu za zdanitelné plnění na bankovní účet, který nebude nejpozději ke dni splatnosti příslušné faktury zveřejněn správcem daně v příslušném registru plátců daně (tj. způsobem umožňujícím dálkový přístup). Obdobný postup je příjemce zdanitelného plnění oprávněn uplatnit i v případě, že v okamžiku uskutečnění zdanitelného plnění bude o poskytovateli zdanitelného plnění zveřejněna v příslušném registru plátců daně skutečnost, že je nespolehlivým plátcem. V případě, že nastanou okolnosti umožňující příjemci zdanitelného plnění uplatnit zvláštní způsob zajištění daně podle § 109a zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění, bude příjemce zdanitelného plnění o této skutečnosti poskytovatele zdanitelného plnění informovat. Při použití zvláštního způsobu zajištění daně bude příslušná výše DPH zaplacená na účet poskytovatele zdanitelného plnění vedený u jeho místně příslušného správce daně, a to v původním termínu splatnosti. V případě, že příjemce zdanitelného plnění institut zvláštního způsobu zajištění daně z přidané hodnoty ve shodě s tímto ujednáním uplatní, a zaplatí částku odpovídající výši daně z přidané hodnoty uvedené na daňovém dokladu vystaveném poskytovatelem zdanitelného plnění na účet poskytovatele zdanitelného plnění vedený u jeho místně příslušného správce daně, bude tato úhrada považována za splnění části závazku příjemce odpovídajícího příslušné výši DPH sjednané jako součást sjednané ceny za zdanitelné plnění.
- X. 2. Obě smluvní strany se dohodly, že kupující má právo zveřejnit obsah Smlouvy na svých oficiálních www stránkách. Obsahuje-li Smlouva údaje, které tvoří obsah obchodního tajemství dle ustanovení § 504 občanského zákoníku, označí prodávající příslušné vybrané odstavce Smlouvy a kupující takto označené odstavce pro zveřejnění znepřístupní.
- X. 3. Obě strany se zavazují neposkytovat informace, které získají při činnosti podle této Smlouvy, třetím subjektům, nad rámec svých zákonných povinností.
- X. 4. Veškeré změny a doplňky této smlouvy musí být provedeny písemně, formou vzestupně číslovaných dodatků podepsaných oběma smluvními stranami.
- X. 5. Práva a povinnosti touto smlouvou výslovně neupravené se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku o smlouvě kupní.
- X. 6. Účastníci prohlašují, že tuto smlouvu uzavřeli na základě své pravé a svobodné vůle, že při jejím uzavírání nejednali v tísní či za nevýhodných podmínek, smlouvu si řádně přečetli a s jejím obsahem plně souhlasí, což stvrzují svými vlastnoručními podpisy.
- X. 7. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou vyhotoveních s platností originálu, přičemž prodávající obdrží dvě vyhotovení a kupující tři vyhotovení.

- X. 8. Tato smlouva je platná dnem podpisu oběma smluvními stranami, přičemž platí datum pozdějšího podpisu.
- X. 9. Smlouva nabývá účinnosti dnem uveřejnění v Registru smluv v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb. o registru smluv.
- X. 10. Smluvní strany sjednávají, že kupující zašle informaci prodávajícímu o uveřejnění smlouvy v Registru smluv.

V Modřicích dne

za kupujícího:

V Modřicích dne

za prodávajícího:

Příloha:

1. TECHNICKÁ SPECIFIKACE intranetového portálu Public4u
2. Časový harmonogram
3. Analýza pro implementaci intranetu a realizaci inovace internetových stránek - část pro Intranet

TECHNICKÁ SPECIFIKACE

intranetového portálu Public4u

verze 3.0. platná od 1. 2. 2024 do vydání nové

Tato technická specifikace je definována jako minimální.

1. Systém vyžaduje minimálně PHP 8.x a databázi MySQL 7.x nebo MariaDB minimálně 10.5.x.
2. Systém generuje obsah dle standardu v HTML5 a CSS3.
3. Systém podporuje autentizace uživatelů vůči LDAP Active Directory (LDAP ver. 3) a přihlašování uživatelů systémem SingleSignOn nebo pomocí dvou faktorové autentizace pro externí uživatele.
4. Součástí systému je administrace uživatelských přístupů a nastavení uživatelských oprávnění, vytváření skupin uživatelů a definování práv pro jednotlivé skupiny pomocí Admin4u.
5. Systém umožňuje detailního nastavení přístupových práv k stránkám intranetu, jednotlivým modulům a složkám dokumentů.
6. Systém garantuje podporu internetových prohlížečů Microsoft EDGE a Google Chrome v posledních verzích.
7. Systém obsahuje tyto vyhledávací funkce
 - a. fulltextového vyhledávání v informačních stránkách intranetu včetně vložených dokumentů,
 - b. možnost fulltextového vyhledávání u souborů, které budou mít textovou vrstvu
 - c. vyhledávání v jednotlivých modulech intranetu.
8. Kompletní lokalizace systému v českém jazyce
9. Předpřipravené tiskové sestavy v rámci jednotlivých modulů intranetového portálu
10. Obecný systém Ffle4u pro dokumenty obsahuje tyto funkce
 - a. verzování vložených dokumentů
 - b. velikost vložených souborů není omezena
 - c. systém umožňuje hromadné vkládání většího počtu dokumentů
11. Systém umožňuje uživatelům personalizovat / customizovat úvodní obrazovku intranetu formou dlaždic s výběrem jejich obsahu, upravovat umístění dlaždic stylem „drag and drop“
12. Zobrazování dat z jiných zdrojů – možnost zobrazovat dynamické informace z jiných datových zdrojů, například XML, JSON a podobně
13. Workflow – podpora schvalování dokumentů nebo jiných typů objektů v prostředí portálu.
14. Systém obsahuje logování operací uživatelů
 - a. přihlášení uživatele do systému, IP adresu a způsob ověření
 - b. veškerou činnost v systému

Technická specifikace je platná (viz. hlavička) a může se měnit dle potřeb v zájmu vyššího zabezpečení systému. Mohou být tedy vyžadovány vyšší verze databází, PHP nebo komunikačních technologií pro integraci s technologiemi třetích stran LDAP apod.

Časový harmonogram

Implementace intranetového systému pro město Modřice bude probíhat podle následujícího časového harmonogramu:

1. Přípravná fáze

- Smluvní záležitosti a podpisy potřebných dokumentů.

2. Instalace a konfigurace serverů - 1 měsíc

- Příprava serverového prostředí a konfigurace virtuálních serverů
- Nastavení přístupů a přístupů pro zaměstnance as4u
- Vytvoření a nastavení virtuálních serverů.

3. Implementace a přizpůsobení systému - 2 měsíce

- Konfigurace uživatelského rozhraní a přizpůsobení modulu úkolů, kalendáře, rezervací, revize dokumentů, vyhlášek města, porad, interních směrnic a projektů.
- Integrace s Active Directory, LDAP a mailovým serverem.
- Nastavení bezpečnostních opatření, dvoufaktorové autentizace a VPN přístupů.

4. Testování, školení a převádění dat – 2 měsíce

- Interní testování všech modulů a funkcionalit.
- Opravy a optimalizace na základě zpětné vazby.
- Školení administrátorů a koncových uživatelů
 - školení pro administrátory: 1,5 hodiny pro správu uživatelů a obecné administrátorské úkony a poté cca 1 hodinu pro každý modul intranetu.
 - Školení redaktory / správce Public4u je cca 2 až 2,5 hodiny.
 - Školení pro uživatele modulů intranetu: cca hodinu pro každý modul
- Přesouvání a třídění dat
- Finální kontroly a přípravy na spuštění.

Analýzy pro implementaci intranetu a realizaci inovace internetových stránek

Tato analýza je implementačním dokumentem, který podrobně popisuje konkrétní potřeby města Modřice v souvislosti s implementací intranetového a internetového řešení. Jejím cílem je identifikovat a popsat potřebné kroky, technická nastavení a konfigurace serverů, které jsou nezbytné pro úspěšnou realizaci a provoz obou systémů. Analýza zahrnuje podrobný přehled funkcionalit, technických specifikací, bezpečnostních opatření a integračních procesů, které zajistí efektivní a bezpečný provoz intranetu a internetových stránek města Modřice. Tento dokument slouží jako návod a referenční bod pro všechny zainteresované strany v průběhu implementace a následné údržby těchto systémů.

Obsahová struktura analýzy

Analýzy pro implementaci intranetu a realizaci inovace internetových stránek	1
Obsahová struktura analýzy	1
Analýza intranetu	4
Aktuální stav	4
Seznam potřebných modulů – analýza potřeb pro zjednodušení / zefektivnění stávajících postupů	5
Admin4u	5
Public4u ve verzi pro intranet	5
Úkoly	5
Kalendář a týmové kalendáře	5
Rezervace	5
Revize dokumentů	5
Vyhlášky města	6
Porady	6
Interní směrnice	6
Evidence oprávnění uživatelů	6
Evidence projektů	6
Umístění dat a specifikace virtuálních serverů	7
Základní požadavky	7
Bezpečnost dat	7
Integrace s Active Directory a LDAP	8

Integrace s mailovým serverem	9
Provázání databáze uživatelů internetu a intranetu pomocí Admin4u	9
Dostupnost dat	9
Návrh rozdělení oprávnění	10
Admin4u	10
Public4u	10
Úkoly	10
Kalendář a týmové kalendáře	11
Rezervace	11
Revize dokumentů	11
Vyhlášky města	11
Porady	12
Interní směrnice	12
Evidence oprávnění uživatelů	12
Evidence projektů	13
Oprávnění podle organizačních jednotek	13
Oprávnění podle funkcí	14
Časový harmonogram	15
Seznam převáděných dat do intranetu	16
Osoby odpovědné za zavádění systému	17
Na straně as4u.cz s.r.o:	17
Na straně města Modřice:	18
Analýza internetu	20
Současná struktura webových stránek města Modřice	20
Současný stav návštěvnosti	20
Zdroje návštěvnosti	20
Hlavní tematické okruhy návštěvnosti stránek	21
Návštěvnost podle zařízení	21

Klíčová slova	22
Top 20 Vstupních stránek	22
TOP 50 nejnavštěvovanějších stránek	23
Shrnutí analýzy návštěvnosti webových stránek města Modřice	24
Návrh nové struktury webových stránek města Modřice	25
Detaily navrhované struktury	27
Návrh obsahu tituló stránky webových stránek města Modřice	27
Wireframe – rozložení tituló stránky	29
Grafika webu, implementace grafiky a SEO	30
Úřední deska	30
Doporučené moduly	30
Propojení internetu a intranetu	31
Seznam propojených modulů	31
Převod dat	31
Příprava na export z Drupal 7	32
Časový harmonogram	33
Důležitá doporučení	34

Analýza intranetu

Aktuální stav

Město Modřice využívá pro řešení svého IT zázemí služby externích firem, které v podstatě nahrazují IT oddělení. Externí společnosti aktivně hledají a navrhuji vylepšení jak oblasti infrastruktury, tak bezpečnosti. V pravidelném cyklu představují externí firmy své návrhy vedení města, které dle možností a potřeb tyto návrhy posoudí a případně schválí k realizaci po konzultaci s příslušnou komisí města a klíčovými pracovníky, kterých se případné změny týkají.

Aktuálně probíhá výměna hardwaru, konkrétně serverů, což podporuje snahu města o modernizaci a zlepšení výkonu své IT infrastruktury. Tato výměna je klíčovým krokem k přípravě na implementaci nového intranetového systému.

V současné době město Modřice nemá centralizované řešení intranetu jak pro sdílení informací, tak pro dokumenty. Dokumenty jsou uloženy na několika různých typech úložišť, konkrétně na síťových discích na vlastních serverech, v cloudovém řešení SharePoint (zde se nachází dokumenty duplicitně, slouží zejména pro sdílení dokumentů s lidmi, kteří nemají přístup do lokální sítě úřadu) a na lokálních discích jednotlivých počítačů. Tento rozptýlený způsob ukládání dokumentů sebou nese několik nevýhod a rizik.

Síťové disky na vlastních serverech jsou hlavním místem pro ukládání dokumentů. I když jsou adresáře s dokumenty celkem strukturované, absence centralizovaného systému pro správu dokumentů způsobuje problémy s uchováváním a verzováním. Dokumenty nejsou vždy správně verzovány, což může vést ke zmatkům a chybám při práci s různými verzemi týchž souborů. Riziko ztráty dat nebo nesprávného použití informací je v tomto případě značné.

Použitím Cloudového řešení SharePoint jsou řešeny požadavky na sdílení dat pro externí spolupracovníky města, například pro komise. Přestože cloudové úložiště poskytuje vysokou dostupnost a možnosti sdílení dokumentů, ukládání osobních údajů do cloudu představuje bezpečnostní riziko. Ukládání citlivých informací na externí servery může být v rozporu s legislativními předpisy týkajícími se ochrany osobních údajů, což může vést k právním problémům a riziku úniku dat.

Lokální úložiště na jednotlivých počítačích jsou nejméně bezpečným způsobem ukládání dokumentů. V případě výpadku nebo selhání pevného disku dochází k nenávratné ztrátě dat. Navíc absence centralizovaného přístupu k těmto dokumentům komplikuje týmovou spolupráci a sdílení informací mezi zaměstnanci. Tento způsob ukládání dat je vysoce náchylný k selhání a představuje významné riziko pro kontinuitu provozu městského úřadu.

Z těchto důvodů je jasné, že město Modřice potřebuje robustní intranetový systém, který by centralizoval správu dokumentů, zlepšil týmovou spolupráci a poskytl efektivní nástroje pro každodenní práci zaměstnanců. Implementace takového systému by nejen zjednodušila a zefektivnila mnoho pracovních procesů, ale také zvýšila bezpečnost a spolehlivost uchovávání a sdílení informací. Centralizovaný intranet by umožnil lepší správu verzí dokumentů, zajistil by kompatibilitu s legislativními požadavky na ochranu osobních údajů a minimalizoval riziko ztráty dat.

Vzhledem ke struktuře a velikosti úřadu a informacím poskytnutým vedením města nebylo třeba vykonávat doplňující rozhovory s jednotlivými zaměstnanci úřadu. Nastavené procesy jsou zcela odpovídající struktuře a velikosti úřadu a odpovídá tomu i seznam navrhovaných modulů a jejich nastavení, kdy například procesy schvalování v případě rezervací je možné zcela vypustit (v systému bude možnost zachována).

Seznam potřebných modulů – analýza potřeb pro zjednodušení / zefektivnění stávajících postupů

Aby intranet města Modřice efektivně sloužil svému účelu, je třeba zavést nové moduly a funkcionality, které zjednoduší a zefektivní současné pracovní postupy. Na základě identifikovaných potřeb byly doporučeny následující moduly, které budou implementovány do intranetu:

Admin4u

Základní modul určený pro správu uživatelů. Tento modul je neoddělitelnou součástí systému a je automaticky zahrnut v základní ceně systému.

Public4u ve verzi pro intranet

Redakční systému upravený pro potřeby intranetu, pomocí kterého je spravován obsah intranetu. Jedná se o klon standardního redakčního systému Public4u, který má ale naprosto stejné uživatelské rozhraní a tedy jeho obsluha je jednotná s redakčním systémem pro internet. Liší se jen v některých specifických nastaveních, které pro internet nemají význam a naopak. Tento modul je neoddělitelnou součástí systému a je automaticky zahrnut v základní ceně systému.

Úkoly

Modul pro správu úkolů bude klíčovým nástrojem pro organizaci a sledování pracovních úkolů zaměstnanců. Umožní vytváření, přiřazování a sledování úkolů, nastavení priorit a termínů splnění. Upozornění na blížící se termíny zajistí, že žádný úkol nezůstane opomenut. Integrace s kalendářem a projekty umožní snadnější plánování a koordinaci práce. Modul bude také zahrnovat funkci zástupnosti, což umožní přiřadit úkoly jinému zaměstnanci v případě, že je původní odpovědná osoba nemocná nebo na dovolené. Do úkolů se automaticky zasílají i informace z jiných modulů intranetu.

Kalendář a týmové kalendáře

Modul kalendáře bude zahrnovat individuální i týmové kalendáře, což umožní efektivnější plánování schůzek a událostí. Sdílení kalendářů mezi zaměstnanci zlepší koordinaci týmových aktivit a projektů. Odesílání informací do externích kalendářů jako je MS Exchange a Google Calendar zajistí, že všechny důležité termíny budou snadno dostupné a aktualizované. Modul bude také obsahovat funkcionality pro přihlašování na školení a bude umožňovat nastavení zástupnosti, kdy může jiný zaměstnanec spravovat kalendář a schůzky v případě nepřítomnosti původního uživatele.

Rezervace

Modul pro rezervace nabídne jednoduchý způsob rezervace automobilů, místností, vybavení a dalších zdrojů. Přehled dostupnosti zdrojů umožní efektivní plánování a využití. Automatická potvrzení a připomenutí rezervací zjednoduší administrativní úkony a sníží riziko chyb. Modul bude také zahrnovat workflow schvalování rezervací, což zajistí, že všechny rezervace budou podléhat schválení odpovědnými osobami před jejich konečným potvrzením. Vzhledem k počtu zaměstnanců MU nebude WorkFlow schvalování aktivováno, ale bude zachováno pro případ využití v budoucnosti.

Revize dokumentů

Tento modul umožní sledování a třídění dokumentů, což zajistí, že budou vždy dostupné aktuální a správné verze. Modul podpoří proces schvalování dokumentů, což zvýší transparentnost a zjednoduší sledování

stavu schvalování. Funkce zástupnosti umožní, aby jiný uživatel mohl převzít schvalovací procesy a správu dokumentů v případě nepřítomnosti odpovědné osoby. Modul také zaznamená, kdy a kdo dokument přečetl a umožní uživatelům potvrdit přečtení dokumentu. Výzva k schválení nebo přečtení dokumentu se odesílá automaticky do úkolů, což zajišťuje, že všechny důležité úkoly budou včas zaznamenány a sledovány.

Vyhledávání města

Modul pro správu vyhlášek města umožní centralizované ukládání a snadný přístup k veškerým vyhláškám včetně jejich verzí. Vyhlášky je možné automatizovaně synchronizovat na internet do příslušné sekce webových stránek města.

Porady

Modul pro evidenci záznamů z porad umožní správné a strukturované ukládání záznamů z porad. Uživatelé budou moci sledovat přijatá opatření a rozhodnutí, což zlepší komunikaci a koordinaci mezi týmy. Tento modul zajistí, že záznamy z porad budou dostupné pouze pro oprávněné zaměstnance, například dle příslušného odboru nebo pro vedení. Tím se zajistí, že citlivé informace budou přístupné pouze těm, kteří k nim mají mít přístup, což zvýší úroveň zabezpečení a organizace.

Interní směrnice

Modul pro správu interních směrnic zajistí, že všechny důležité postupy a pravidla budou centralizovaně uloženy a snadno dostupné. Tento modul umožní verzování směrnic a automatická upozornění na jejich aktualizace.

Evidenci oprávnění uživatelů

Tento modul slouží k evidenci a správě oprávnění uživatelů v různých softwarových aplikacích. Poskytuje nástroje pro načítání a evidenci seznamů uživatelů z Active Directory (AD) a Admin4u, a také umožňuje přidání uživatelů mimo tyto systémy. Modul eviduje dostupný software a úroveň oprávnění v editovatelných číselnících a umožňuje přiřazovat oprávnění jednotlivým uživatelům pro konkrétní software. Zaznamenává veškeré změny oprávnění, včetně přidání a odstranění uživatelů, a umožňuje exportovat data do formátu XLS.

Uživatelské rozhraní modulu nabízí přehledy všech uživatelů s možností filtrování a vyhledávání, zobrazení detailů uživatelů a jejich oprávnění a seznam všech evidovaných softwarových aplikací s jejich úrovní oprávnění. Umožňuje také přidávat a upravovat softwarové aplikace a jejich oprávnění. Dále poskytuje formuláře pro správu oprávnění konkrétních uživatelů a historii změn oprávnění s možností filtrování podle data, uživatele nebo software.

Evidenci projektů

Evidenci projektů je modul, který umožňuje kompletní správu projektů v celém jejich životním cyklu od nápadů až po realizaci a archivaci. Tento modul zabezpečí, že na jednom místě budou uloženy všechny nápady na projekty, ať už realizovatelné nebo „zbožná přání“. Tyto nápady mohou vkládat jak odpovědní zaměstnanci, vedení, radní, zastupitelé, městské firmy a organizace, případně i libovolní externí uživatelé (podle nastavení systému).

Vzhledem k tomu, že jsou všechny projekty geolokalizovány a je možné je tedy vizualizovat na mapě, jednoduše lze identifikovat duplicitu projektů nebo jejich překryv, případně plánovat spojení projektů.

Projekty se následně vyhodnocují a pokud jsou schváleny k realizaci, je možné k nim vést všechny další informace jako jsou dotace, finanční plánování a další. Ze systému projektů je možné plánovat rozpočet pro

investice, generovat akční plán, střednědobý výhled, případně i dlouhodobý výhled. U jednotlivých projektů je možné vést celkovou evidenci, záznamy z kontrolních dnů, navázat odkazy na smlouvy, výběrová řízení, usnesení rady atd.

Součástí modulu bude také možnost správy dokumentů spojených s projekty, což zajistí centralizované ukládání všech důležitých souborů.

Modul rovněž umožní export dat pro prezentaci projektů na internetové stránky města. Tato funkce zajistí, že vybrané informace o projektech budou přehledně a aktuálně prezentovány veřejnosti. Exportované informace budou zahrnovat název projektu, stav projektu, základní popis, informace o financování, lokalizaci projektu na mapě, rozpis etap projektu, informace o zhotoviteli a kontakty na osoby, které mohou poskytnout další detaily. Tím se zvýší transparentnost a informovanost občanů o probíhajících a plánovaných projektech města Modřice.

Modul nebude napojen na ekonomický software, jelikož osoby, které budou používat evidenci projektů, mají licence a oprávnění k nahlížení na příslušené dokumenty přímo do systému Ginis. Z tohoto důvodu by bylo napojení přebytečné a neekonomické.

Umístění dat a specifikace virtuálních serverů

Základní požadavky

Data intranetu města Modřice budou umístěna na virtuálních serverech v prostředí Microsoft Hyper-V, což zajistí flexibilitu a škálovatelnost potřebnou pro růst a změny v infrastruktuře. Konfigurace virtuálního serveru bude následující:

- Operační systém: Linux distribuce Debian
- Paměť: Minimálně 16 GB RAM
- Úložiště:
 - 10 GB pro operační systém a základní aplikace.
 - 200 GB pro databázi, která bude obsahovat všechny relevantní údaje.
 - 1 TB pro ukládání dokumentů, které budou sdíleny a spravovány v rámci intranetu.
 - 100 GB pro časté zálohování databáze formou DUMP.

Základní virtuální server bude předán jako image pro instalaci do virtuálního prostředí, což umožní rychlé a snadné nasazení. Předpokládá se, že se budou zálohovat celé virtuální servery. Samostatný zálohovací disk slouží pouze pro dočasné zálohy, které umožní rychlé obnovení dat v případě potřeby. Toto zálohování je důležité pro případy, kdy záloha celého serveru poškodí databázové tabulky, protože jsou v okamžiku zálohování otevřeny. Toto samostatné zálohování je založeno na našich zkušenostech a zajistí vysokou úroveň spolehlivosti a bezpečnosti dat.

Tato konfigurace umožní efektivní správu dat a zajistí dostatečnou kapacitu pro současné i budoucí potřeby města Modřice.

Bezpečnost dat

Data intranetu budou dostupná pouze prostřednictvím VPN, což zajistí bezpečný přístup pouze pro oprávněné uživatele. VPN připojení zajistí šifrovaný přenos dat mezi uživateli a servery, čímž ochrání citlivé informace před potenciálními hrozbami.

Data, určená pro komise města nebo další spolupracující subjekty, bude možné automaticky synchronizovat pro čtení na internetové úložiště do systému as4u.cz / File4u. Tento přístupový mechanismus bude zahrnovat dvoufaktorovou autentizaci, což zvýší úroveň zabezpečení a sníží riziko neoprávněného přístupu.

Toto řešení odstraní problémy s instalací VPN klientů na počítače mimo pracovníky úřadu a zároveň poskytne bezpečný a komfortní systém sdílení dat.

Integrace s Active Directory a LDAP

Pro umožnění snadného přihlašování uživatelů pomocí funkce Single Sign-On (SSO) bude intranet využívat data z Active Directory (AD). Integrace s AD bude probíhat prostřednictvím pravidelných importů dat pomocí LDAP. Samotné ověření proti službě AD zabezpečí identifikace pomocí Kerberos Authentication „REMOTE_USER“ ve webovém prohlížeči a zpětné ověření identifikace uživatele v AD a ověření oprávnění v systému oprávnění aplikace intranetu spravované pomocí Admin4u.

Pro tuto integraci je potřeba provést následující kroky:

1. Vytvoření keytab souboru pro Apache server:

Na serveru AD je potřeba vytvořit keytab soubor, který bude použit pro autentizaci Apache serveru. Tento soubor obsahuje šifrované klíče pro Kerberos a bude použit pro ověření identity serveru.

Postup vytvoření keytab souboru:

1. Otevřete příkazový řádek na AD serveru s administrátorskými právy.
2. Spustíte následující příkaz pro vytvoření keytab souboru:

```
ktpass -princ HTTP/yourserver.yourdomain@YOURDOMAIN -mapuser youruser -crypto All -pass  
yourpassword -out yourserver.keytab````
```

HTTP/yourserver.yourdomain@YOURDOMAIN je principal, který bude použit pro autentizaci (nahradte `yourserver.yourdomain` názvem vašeho serveru a `YOURDOMAIN` názvem vaší domény).

youruser je uživatel AD, ke kterému je principal přiřazen.
yourpassword je heslo uživatele AD.
yourserver.keytab je název výstupního keytab souboru.

2. Vytvoření uživatele v AD pro načítání dat pomocí LDAP:

V AD se vytvoří uživatel s oprávněním pro načítání dat o uživateli pomocí LDAP.

Tento uživatel bude mít dostatečná oprávnění k procházení stromu AD a načítání potřebných informací.

Postup:

1. Otevřete konzoli Active Directory Users and Computers.
2. Vytvořte nového uživatele s potřebnými oprávněními (např. `ldapuser`).
3. Udělte tomuto uživateli práva na čtení potřebných atributů v rámci AD.

3. Nastavení firewallu (FW) pro umožnění komunikace:

Serverům musí být umožněna komunikace přes firewall.

Konkrétně je třeba zajistit, aby servery mohly komunikovat s AD serverem na portech používaných LDAP a Kerberos.

Typické porty:

- LDAP: 636 (šifrované pomocí SSL/TLS)
- Kerberos: 88

4. Konfigurace Apache serveru pro Kerberos autentizaci:

Provede dodavatel as4u.cz, s.r.o.

Z těchto požadavků vyplývá, že serverům musí být umožněna komunikace přes firewall (FW). Vzhledem k předpokládanému umístění serverů v demilitarizované zóně (DMZ) by toto nemělo představovat problém. Tato konfigurace zajistí, že uživatelé budou mít bezpečný a snadný přístup k intranetovým službám prostřednictvím jednotného přihlášení, což zjednoduší správu uživatelských účtů a zvýší bezpečnost systému.

Integrace s mailovým serverem

Pro zasílání informací z intranetu musí být umožněno odesílání dat přes SMTP server města Modřice. Město Modřice používá jako mailserver služby Microsoft M365. Pro tyto účely bude na mailovém serveru zřízen účet, který umožní odesílání na základě identifikace účtu odesílatele. Tento účet bude použit pro odesílání notifikací, upozornění a dalších e-mailových zpráv přímo z intranetu, což zajistí, že uživatelé budou informováni o důležitých událostech, změnách a termínech.

Provázání databáze uživatelů internetu a intranetu pomocí Admin4u

Tím, že se budou ve většině případů uživatelé vyskytovat jak v internetovém, tak v intranetovém systému města Modřice, bude žádoucí, aby se tyto databáze synchronizovaly a byly spravovány centralizovaně. Pro tento účel bude použit systém Admin4u, který umožní efektivní správu uživatelů a jejich oprávnění napříč oběma platformami. Admin4u zajistí, že změny provedené v jedné databázi uživatelů budou automaticky reflektovány ve druhé databázi. To zahrnuje přidávání nových uživatelů, aktualizace uživatelských informací.

Synchronizace bude probíhat prostřednictvím pravidelných intervalů, kdy Admin4u bude importovat a exportovat uživatelská data mezi internetovým a intranetovým systémem. Tento proces bude založen na protokolech RestAPI volání, což zajistí rychlou a bezpečnou výměnu dat.

Oprávnění pro internet a intranet se však budou z důvodu bezpečnosti řídit samostatně. I když budou uživatelé synchronizováni, jejich oprávnění budou spravována odděleně, aby bylo možné přesně kontrolovat, kdo má přístup k jakým informacím a funkcím v každém systému. Tento přístup zajistí, že bezpečnostní politiky budou dodržovány a že riziko neoprávněného přístupu bude minimalizováno.

Využití systému Admin4u také umožňuje rozšíření o databázi pro evidenci oprávnění v ostatních softwarových systémech používaných městem. To přináší do budoucna možnost zjednodušení přehledu pro implementaci kyberbezpečnosti.

Dostupnost dat

Implementace těchto bezpečnostních opatření zajistí, že data budou dostupná pouze pro oprávněné uživatele a zároveň chráněná proti neoprávněnému přístupu. Data budou zálohována pravidelně, což minimalizuje riziko ztráty dat a umožní rychlou obnovu v případě výpadku nebo selhání systému. Automatická synchronizace dat pro čtení na internetové úložiště zajistí, že komise města a spolupracující subjekty budou mít přístup k relevantním informacím, aniž by byla ohrožena bezpečnost citlivých údajů.

Návrh rozdělení oprávnění

U všech modulů kromě Admin4u platí, že práva je možné delegovat v rámci nastavení zastupování po dobu dovolené, nemoci a podobně.

Admin4u

Správa uživatelů:

- **IT firma, Starosta, Místostarostové, Odbor vnitřních věcí (personalistika):**
 - Plná administrátorská práva k přidávání, úpravám a odstraňování uživatelů.
- **Zaměstnanci:**
 - Přístup k zobrazení vlastních profilů a omezené úpravy osobních údajů, například hesla.

Public4u

Správa obsahu intranetu:

- **Redakční tým (obvykle sekretariát), Starosta, Místostarostové:**
 - Plná práva pro vytváření, úpravy a mazání obsahu intranetu.
- **Vedoucí odborů**
 - Plná práva pro vytváření, úpravy a mazání obsahu intranetu v rámci svého odboru
- **Zaměstnanci:**
 - Přístup k prohlížení obsahu intranetu.

Úkoly

Správa a sledování úkolů:

- **Starosta, Místostarostové, Sekretariát, Vedoucí odborů:**
 - Plná práva pro vytváření, přiřazování a sledování úkolů, nastavení priorit a termínů.
 - Možnost spravovat úkoly přiřazené svým podřízeným.
- **Zaměstnanci:**
 - Přístup k prohlížení a aktualizaci vlastních úkolů.
 - Možnost přiřazovat úkoly v rámci týmu (pokud mají příslušná práva).

Kalendář a týmové kalendáře

Správa individuálních a týmových kalendářů:

- **Starosta, Místostarostové, Vedoucí odborů:**
 - Plná práva pro správu týmových kalendářů, plánování schůzek a událostí.
- **Zaměstnanci:**
 - Přístup k vlastnímu kalendáři a týmovým kalendářům, které jsou jim přiřazeny.
 - Možnost přidávat události do vlastního kalendáře a požádat o schválení týmových událostí.

Rezervace

Správa rezervací zdrojů:

- **Starosta, Místostarostové, Sekretariát**
 - Plná práva pro rezervace a schvalování rezervací zdrojů (automobily, místnosti, vybavení).
- **Vedoucí odborů:**
 - Plná práva pro rezervace a schvalování rezervací zdrojů (automobily, místnosti, vybavení) pro své odbory.
- **Zaměstnanci:**
 - Možnost vytvářet a spravovat vlastní rezervace s automatickým schvalováním nadřízenými.

Revize dokumentů

Správa a schvalování dokumentů:

- **Starosta, Místostarostové, Sekretariát**
 - Plná práva pro správu, schvalování a revizi dokumentů
- **Vedoucí odborů:**
 - Plná práva pro správu, schvalování a revizi dokumentů v rámci odboru.
- **Zaměstnanci:**
 - Přístup k zobrazení a potvrzení přečtení / schválení dokumentů podle přiřazených práv. Tyto práva je možné nastavovat individuálně nebo po skupinách / odděleních.

Vyhlášky města

Správa vyhlášek města:

- **Starosta, Místostarostové, Vedoucí odborů:**

- Plná práva pro správu a synchronizaci vyhlášek města.
- **Zaměstnanci:**
 - Přístup k prohlížení aktuálních a archivovaných vyhlášek.

Porady

Evidování záznamů z porad:

- **Starosta, Místostarostové, Sekretariát:**
 - Plná práva pro správu záznamů z porad
- **Vedoucí odborů:**
 - Plná práva pro správu záznamů z porad, přístup k citlivým informacím podle příslušnosti k odboru.
- **Zaměstnanci:**
 - Přístup k záznamům z porad podle přiřazených práv a jejich účasti na poradách.

Interní směrnice

Správa interních směrnic:

- **Starosta, Místostarostové, Sekretariát, Vedoucí odborů:**
 - Plná práva pro správu a verzování interních směrnic.
- **Zaměstnanci:**
 - Přístup k prohlížení aktuálních interních směrnic a upozornění na jejich aktualizace.

Evidence oprávnění uživatelů

Správa oprávnění uživatelů:

- **IT firma, Starosta, Místostarostové:**
 - Plná práva pro správu oprávnění uživatelů a softwaru.
 - Úpravy seznamu software
 - Exporty dat
- **Vedoucí odborů:**
 - Přístup k prohlížení oprávnění pro zaměstnance vlastního odboru.

Evidence projektů

Správa projektů:

- **Starosta, Místostarostové, Vedoucí odborů, Investiční referenti:**
 - Plná práva pro správu celého životního cyklu projektů.
 - Možnost vytvářet a aktualizovat projektové záznamy, přidávat informace o financování, dotacích a plánování.
- **Zaměstnanci:**
 - Přístup k zobrazení a aktualizaci projektů podle přiřazených práv a odpovědnosti.

Oprávnění podle organizačních jednotek

Oprávnění podle organizačních jednotek a podle funkcí bude třeba v budoucnu upravit pro specifické komunikace, např. komunikace s městskou policií, organizačními složkami apod.

Starosta a Místostarostové

- Plná administrátorská práva pro všechny moduly intranetu.
- Možnost přidávat, upravovat a odstraňovat uživatele.
- Přístup ke všem zprávám a dokumentům.
- Monitorování všech změn a historie aktivit.

Vedoucí odborů

- **Majetkový odbor:**
 - Správa majetkových záznamů a souvisejících dokumentů.
 - Možnost aktualizovat informace a přidávat nové záznamy.
 - Přístup ke všem zprávám a dokumentům v rámci odboru.
 - Sledování historie změn a aktivit v rámci odboru.
- **Odbor vnitřních věcí:**
 - Správa interních směrnic a pokynů.
 - Aktualizace a správa interních dokumentů.
 - Přístup ke všem zprávám a dokumentům v rámci odboru.
 - Sledování historie změn a aktivit v rámci odboru.
- **Finanční odbor:**
 - Správa finančních záznamů a rozpočtových dokumentů.

- Možnost aktualizovat a spravovat finanční data.
- Přístup ke všem zprávám a dokumentům v rámci odboru.
- Sledování historie změn a aktivit v rámci odboru.

Oprávnění podle funkcí

Zaměstnanci úřadu

- **Všichni zaměstnanci:**
 - Public4u – čtení obecných informací, aktualit
 - Úkoly – vlastní úkoly a přidělené úkoly
 - Kalendář a týmové kalendáře, objednávky na školení
 - Rezervace – v roli žadatelů o rezervaci
 - Revize dokumentů – čtení
 - Vyhlášky města – čtení
 - Porady – čtení
 - Interní směrnice – čtení
 - Evidence projektů – čtení
 - Přístup k informacím a oznámením relevantním pro jejich práci – specifické články je možné povolit pro čtení nebo editaci pomocí Admin4u
- **Vedoucí odborů a pověření zaměstnanci (například asistenti nebo sekretariát)**

Navíc oproti zaměstnancům

- Public4u – vkládání a editace do příslušné části intranetu
- Úkoly – vlastní úkoly a přidělené úkoly, úkoly podřízených
- Kalendář a týmové kalendáře, objednávky na školení, vytváření týmových kalendářů, náhled do kalendářů podřízených
- Rezervace – v roli schvalovatelů
- Revize dokumentů – vkládání, čtení v rámci příslušného odboru
- Vyhlášky města – vkládání, čtení v rámci příslušného odboru
- Porady – vkládání, čtení v rámci příslušného odboru
- Interní směrnice – vkládání, čtení v rámci příslušného odboru
- Evidence projektů – čtení, vkládání specifických informací dle odboru

- Přístup k informacím a oznámením relevantním pro jejich práci – specifické články je možné povolit pro čtení nebo editaci pomocí Admin4u
- **Starosta, místostarostové případně specificky pověření asistenti**
 - Plná práva ke všem modulům
- **Specifičtí zaměstnanci podle náplně práce:**

Mezi specifické zaměstnance bude patřit například asistent místostarostů, který je zároveň referent majetkového odboru.

 - Přístup k specializovaným dokumentům a modulům podle svěřených úkolů – přístupy do jednotlivých sekcí intranetu je možné nastavit přímo v Public4u je možné povolit pro čtení nebo editaci pomocí Admin4u
 - Přístupy pro specifické zaměstnance je možné přiřazovat pomocí skupin, které nemusí korespondovat se standardním členěním úřadu. Tyto skupiny se vytvářejí v Admin4u.

Časový harmonogram

Implementace intranetového systému pro město Modřice bude probíhat podle následujícího časového harmonogramu:

1. Přípravná fáze

- Smluvní záležitosti a podpisy potřebných dokumentů.

2. Instalace a konfigurace serverů - 2 týdny

- Příprava serverového prostředí a konfigurace virtuálních serverů
- Nastavení prostupů a přístupů pro zaměstnance as4u
- Vytvoření a nastavení virtuálních serverů.

3. Implementace a přizpůsobení systému - 1 měsíc

- Konfigurace uživatelského rozhraní a přizpůsobení modulu úkolů, kalendáře, rezervací, revize dokumentů, vyhlášek města, porad, interních směrnic a projektů.
- Integrace s Active Directory, LDAP a mailovým serverem.
- Nastavení bezpečnostních opatření, dvoufaktorové autentizace a VPN přístupů.

4. Testování, školení a převádění dat - 2 měsíce

- Interní testování všech modulů a funkcionalit.
- Opravy a optimalizace na základě zpětné vazby.
- Školení administrátorů a koncových uživatelů, které mohou probíhat on-line nebo naživo na vaší radnici.

1. školení pro administrátory: 1,5 hodiny pro správu uživatelů a obecné administrátorské úkony a poté cca 1 hodinu pro každý modul intranetu.
 2. Školení redaktory / správce Public4u je cca 2 až 2,5 hodiny.
 3. Školení pro uživatele modulů intranetu: cca hodinu pro každý modul
- Přesouvání a třídění dat
 - Finální kontroly a přípravy na spuštění.

Seznam převáděných dat do intranetu

1. Úkoly:

- Není co převádět, budou vkládány nově.
- Odpovědnost: Vedení města, vedoucí zaměstnanci

2. Kalendář a týmové kalendáře:

- Import schůzek, událostí a rezervací.
- Odpovědnost: Import schůzek, událostí a rezervací není nutný, sekretariát

3. Rezervace:

- Převod informací o rezervacích místností, vybavení a dalších zdrojů ze současných poznámek.
- Odpovědnost: správce rezervací – sekretariát ? viz.rezervace v předchozím budu

4. Revize dokumentů:

- Migrace existujících dokumentů a jejich verzí.
- Spolupráce s as4u.cz, s.r.o. na hromadném importu dat do adresářů
- Odpovědnost: odbor vnitřních věcí, vedoucí zaměstnanci

5. Vyhlášky města:

- Import všech vyhlášek a jejich aktualizací.
- Spolupráce s as4u.cz, s.r.o. na hromadném importu dat do adresářů
- Odpovědnost: vedoucí odboru vnitřních věcí

6. Porady:

- Převod záznamů z minulých porad a jejich rozhodnutí.
- Spolupráce s as4u.cz, s.r.o. na hromadném importu dat do adresářů

- Odpovědnost: asistentka starosty

7. Interní směrnice:

- Import stávajících interních směrnic a jejich verzí
- Spolupráce s as4u.cz, s.r.o. na hromadném importu dat do adresářů
- Odpovědnost: vedoucí odboru vnitřních věcí

8. Projekty - evidence:

- Převod všech projektů, jejich fází, dokumentace a rozpočtových údajů.
- Spolupráce s as4u.cz, s.r.o. na hromadném importu dat a integrace s účetním systémem
- Odpovědnost: investiční referenti

9. Další dokumenty

- Zápisy komisí, Investiční akce, Objednávky, Odpady, Pasport dopravního značení, Pasport silnic, Pasport VO, Jednotný vizuální styl města, Rozpočet, Územní plány a studie, Veřejné zakázky, RM, ZM a další dokumenty (odhadovaný objem je 80 GB dat)

Osoby odpovědné za zavádění systému

Na straně as4u.cz s.r.o.:

- **Vedoucí projektu:**
 - Zodpovídá za celkový dohled nad implementací projektu.
 - Koordinace týmu a komunikace s městem Modřice.
 - Jméno: Ernest Salamanca
 - Kontakt: ernest.salamanca@as4u.cz
- **Instalace a konfigurace serverů:**
 - Odpovědnost za fyzickou a virtuální instalaci serverů.
 - Nastavení a konfigurace serverového prostředí.
 - Jméno: Luboš Doležal
 - Kontakt: lubos.dolezal@as4u.cz
- **Uživatelské prostředí a úpravy nastavení systému:**
 - Vývoj a úprava uživatelského rozhraní.
 - Zajištění uživatelské přívětivosti a intuitivního designu.

- Jméno: Ernest Salamanca, Ondřej Oliva, Jaroslav Štefáček
- Kontakt: implementace.modrice@as4u.cz – bude zřízen v období přípravy projektu
- **Smluvní záležitosti:**
 - Příprava a správa smluvní dokumentace.
 - Zajištění právních aspektů a souhlasu s požadavky města.
 - Jméno: Taťána Jersáková
 - Kontakt: tana.jersakova@as4u.cz

Na straně města Modřice:

- **Vedoucí projektu:**
 - Zodpovídá za celkový dohled nad implementací z pohledu města.
 - Koordinace s týmem as4u.cz, s.r.o a interní komunikace mezi odbory města.
 - Jméno: Libor Procházka
 - Kontakt: libor.prochazka@mesto-modrice.cz
- **IT administrátor:**
 - Spolupráce na instalaci a konfiguraci serverů.
 - Zajištění potřebného hardware a síťové infrastruktury.
 - Jméno: Omega24
 - Kontakt: servis@omega24.cz
- **Testování systému, import dat:**
 - Poskytování zpětné vazby na uživatelské rozhraní.
 - Testování a ověřování funkčnosti systému.
 - Jméno: Antonín Mazálek
 - Kontakt: antonin.mazalek@mesto-modrice.cz
- **Právní oddělení:**
 - Kontrola a správa smluvní dokumentace.
 - Zajištění souladu se zákonnými požadavky a interními předpisy města.
 - Jméno: Veronika Žaloudková

- Kontakt: veronika.zaloudkova@mesto-modrice.cz

Analýza internetu

Současná struktura webových stránek města Modřice

Webové stránky města Modřice aktuálně obsahují následující hlavní sekce:

1. Město

- Historie, církevní stavby, městské budovy, příroda, zajímavosti, statistiky, kronika města.

2. Úřad

- Kontaktní údaje, úřední deska, formuláře, strategické dokumenty, rozpočet, veřejné zakázky, volby, odpady, zpravodaj, rada města, zastupitelstvo města

3. Volný čas

- Kalendář akcí, zájmové činnosti, fotosoutěž, kronika informací a událostí.

4. Informace

- Aktuality, městská policie, školy, knihovna, odpady, rekonstrukce, dětská hřiště, odkazy na externí informační zdroje (krizové situace, GIS)

Současný stav návštěvnosti

Analýza návštěvnosti internetových stránek se opírá o data, která máme k dispozici, tedy cca od 1. 5. 2024. Předchozí data aktuálně nemáme k dispozici.

Zdroje návštěvnosti

Podle analýzy návštěvnosti jsou hlavními zdroji návštěvnosti následující kanály:

- **Přímé návštěvy (direct):** Největší podíl návštěvnosti (38%) pochází z přímého zadání URL adresy. Vysoký podíl přímých návštěv může také naznačovat nedostatečné indexování webových stránek ve vyhledávačích, což by mohlo být způsobeno špatnou SEO optimalizací a technickými problémy s webem.
- **Organické vyhledávání (organic):** Google je s 21% největším zdrojem organické návštěvnosti. Uživatelské vyhledávání přivádí návštěvníky na webové stránky města prostřednictvím klíčových slov souvisejících s městem a jeho službami. Nižší podíl návštěvnosti z organického vyhledávání může znamenat, že web není dobře indexován nebo že obsah webu není optimalizován pro vyhledávače.
- **Ostatní vyhledávače (seznam / organic, bing / organic):** Seznam a Bing s cca 5% také přispívají k organické návštěvnosti i když v menší míře než Google. Podobně jako u Google nižší návštěvnost z těchto vyhledávačů může naznačovat problémy s indexováním nebo SEO optimalizací.
- **Odkazy z Facebooku (facebook.com / referral):** Sociální sítě, zejména Facebook, tvoří s cca 3% minoritní podíl referenční návštěvnosti.

- **Ostatní odkazy:** Nevyskytuje se žádný převažující poskytovatel zdroje návštěvnosti. Hledali jsme zdroje návštěvnosti z aplikace mobilního rozhlasu, ale buď je GA špatně vyhodnocuje a nebo je návštěvnost z této aplikace velmi nízká.

Hlavní tematické okruhy návštěvnosti stránek

Na základě dostupných dat lze identifikovat pět hlavních témat, o která se uživatelé na stránkách města Modřice nejvíce zajímají:

1. Aktuality a oznámení

- Stránky zaměřené na aktuální informace a hlášení jako jsou novinky, hlášení rozhlasu, a dopravní omezení.

2. Informace o městě a jeho službách

- Zahrnuje obecné informace o městě, historii, rekonstrukce a plánované projekty jako je rekonstrukce ulice Masarykova a oslavy 30 let města.

3. Úřad a kontakty

- Stránky s kontaktními údaji na úřad, úřední deska, zpravodaj města, adresář úřadu a informace o jednotlivých odděleních a jejich činnostech.

4. Kultura a školství

- Informace o kulturních akcích, kronika akcí, informace o základní škole a další vzdělávací instituce.

5. Doprava a infrastruktura

- Oznámení týkající se dopravy, omezení autobusových linek, a informace o dopravní infrastruktuře města.

Tato hlavní témata ukazují, že obyvatelé Modřic se zajímají především o aktuální dění ve městě, kontakty a činnost úřadů, kulturní a vzdělávací akce a informace týkající se dopravy a infrastruktury.

Návštěvnost podle zařízení

Návštěvnost podle zařízení ukazuje následující trendy:

- **Počítače (desktop):** Většina návštěv (61%) pochází z počítačů, zejména během pracovních dní. To naznačuje, že mnoho uživatelů přistupuje na webové stránky města z pracovního prostředí nebo z domova pomocí stolních počítačů.
- **Mobilní zařízení (mobile):** Celková návštěvnost z telefonů je cca 36%. O víkendech a ve večerních hodinách převažují přístupy z mobilních zařízení, což ukazuje na změnu uživatelského chování v závislosti na čase a dni v týdnu. Mobilní návštěvnost je klíčová pro zajištění dostupnosti informací na cestách.
- **Tablety (tablet):** Přístupy z tabletů s 2% tvoří malý zlomek celkové návštěvnosti, ale stále je důležité zajistit, aby webové stránky byly optimalizovány i pro tato zařízení.

Klíčová slova

Klíčová slova, která uživatelé použili k nalezení webových stránek města Modřice (data jsou zjištěna službou „Semrush“):

- **Název města:** Příklady: "Modřice", "město Modřice", "Modřice úřad".
- **Služby města:** Příklady: "Modřice kontakty", "úřední hodiny Modřice", "formuláře Modřice".
- **Aktuality a novinky:** Příklady: "novinky Modřice", "rekonstrukce Modřice", "aktuality Modřice".

Top 20 Vstupních stránek

1. **/ - titulní stránka**
2. **/aktuality**
Nejnavštěvovanější stránka se zaměřením na aktuální události a oznámení.
3. **/informace/oslava-30-let-mesta-modrice**
Populární stránka s informacemi o oslavě 30 let města Modřice.
4. **/informace/rekonstrukce-ulice-masarykova**
Informace o rekonstrukci významné ulice ve městě.
5. **/urad**
Stránka úřadu, kde lze najít základní informace o jeho fungování.
6. **/urad/kontaktni-udaje**
Důležité kontaktní údaje na úřad města Modřice.
7. **/aktuality/hlaseni-rozhlasu**
Stránka s hlášeními z obecního rozhlasu.
8. **/urad/uredni-deska**
Úřední deska města s důležitými oznámeními a dokumenty.
9. **/informace**
Obecné informace o městě a jeho službách.
10. **/mesto**
Stránka s informacemi o městě a jeho historii.
11. **/urad/zpravodaj**
Městský zpravodaj s aktuálními informacemi a články.
12. **/aktuality/oznameni/zahajeni-rekonstrukce-ulice-masarykova-0**
Oznámení o zahájení rekonstrukce ulice Masarykova.
13. **/aktuality/oznameni/pokracovani-praci-pri-rekonstrukci-ulice-masarykova**
Pokračování prací na rekonstrukci ulice Masarykova.
14. **/informace/zakladni-skola**
Informace o místní základní škole.
15. **/urad/adresar**
Adresář úřadu s kontaktními údaji na jednotlivé oddělení.
16. **/kultura**
Kulturní akce a události ve městě.
17. **/kultura/kronika-akci-mesta**
Kronika akcí a událostí ve městě.
18. **/aktuality/oznameni/omezeni-autobusu-v-modricich-linky-49-n94**
Oznámení o omezení autobusové dopravy v Modřicích.
19. **/aktuality/oznameni/rekonstrukce-ulice-masarykova-dokonceni-etapy-i**
Informace o dokončení první etapy rekonstrukce ulice Masarykova.
20. **/prispevek-na-jizdne**
Stránka s informacemi o příspěvcích na jízdné.
21. **/aktuality/nabidka-zamestnani**
Nabídka pracovních míst ve městě.

TOP 50 nejnavštěvovanějších stránek

1. Město Modřice – domovská stránka
2. Aktuality | Město Modřice
3. Oslava 30 let města Modřice | Město Modřice
4. Úřad | Město Modřice
5. Kontaktní údaje | Město Modřice
6. Úřední deska | Město Modřice
7. Hlášení rozhlasu | Město Modřice
8. Rekonstrukce ulice Masarykova | Město Modřice
9. Rekonstrukce ulice Masarykova - dokončení etapy I | Město Modřice
10. Informace | Město Modřice
11. Hledat | Město Modřice
12. Město | Město Modřice
13. Zpravodaj | Město Modřice
14. Zahájení rekonstrukce ulice Masarykova | Město Modřice
15. Oprava povrchu ulice Brněnská 1. - 14. 7. 2024 | Město Modřice
16. Pokračování prací při rekonstrukci ulice Masarykova | Město Modřice
17. Kultura | Město Modřice
18. Informace IDS JMK | Město Modřice
19. Kronika velkých akcí města | Město Modřice
20. Adresář | Město Modřice
21. Příspěvek na jízdné | Město Modřice
22. Zasedání rady města | Město Modřice
23. Nabídka zaměstnání | Město Modřice
24. Zasedání zastupitelstva | Město Modřice
25. Omezení autobusů v Modřicích - linky 49 a N94 | Město Modřice
26. Oznámení | Město Modřice
27. Potřebuji vyřídit | Město Modřice
28. Územní plán | Město Modřice
29. ÚP 2 nový | Město Modřice
30. Odpady | Město Modřice
31. Základní škola | Město Modřice
32. Mateřská škola | Město Modřice
33. Vedení města | Město Modřice
34. Zpravodaj 05/2024 | Město Modřice
35. řádné veřejné zasedání zastupitelstva města Modřice | Město Modřice
36. Odbory úřadu | Město Modřice
37. Rekonstrukce ulice Masarykova - stav prací k 21. červnu 2024 | Město Modřice
38. Dopravní omezení a objížděné trasy | Město Modřice
39. Otevřené budovy v rámci oslav 30 let města Modřice | Město Modřice
40. Sleva na jízdné | Město Modřice
41. Odstavka elektrické energie 30. 05. 2024 | Město Modřice
42. Městská policie | Město Modřice
43. volby 2024 | Město Modřice
44. Omezení autobusů 15. 06. 2024 | Město Modřice
45. Odstávka vody 16. 05. 2024 od 8 do 18 hodin | Město Modřice
46. Výsledky voleb do EP v Modřicích | Město Modřice
47. Pasivní bytový dům pro seniory | Město Modřice
48. Kronika informací a událostí | Město Modřice
49. Historie | Město Modřice
50. Pravidelné hlášení 13. 05. 2024 | Město Modřice

Shrnutí analýzy návštěvnosti webových stránek města Modřice

Analýza návštěvnosti webových stránek města Modřice odhaluje několik klíčových trendů a oblastí pro zlepšení. Hlavními zdroji návštěvnosti jsou přímé návštěvy (direct), které tvoří největší podíl. To naznačuje, že uživatelé webové stránky města dobře znají a často na ně přistupují přímo. Vysoký podíl přímých návštěv však může také poukazovat na nedostatečné indexování webu ve vyhledávačích, což by mohlo být způsobeno špatnou SEO optimalizací nebo technickými problémy s webem.

Organické vyhledávání (organic) představuje další významný zdroj návštěvnosti, zejména z Google, což ukazuje na důležitost klíčových slov souvisejících s městem a jeho službami. Nižší podíl návštěvnosti z organického vyhledávání může znamenat potřebu zlepšení SEO optimalizace, aby se zlepšila viditelnost webu ve vyhledávačích. Referenční návštěvnost z Facebooku hraje menší roli.

Návštěvnost podle zařízení ukazuje, že většina uživatelů přistupuje na web z počítačů, zejména během pracovních dní. O víkendech a ve večerních hodinách převažují přístupy z mobilních zařízení, což naznačuje změnu uživatelského chování v závislosti na čase a dni v týdnu.

Návrh nové struktury webových stránek města Modřice

1. Městský úřad

- **Kontaktní údaje:** Informace o kontaktech na jednotlivé úředníky a odbory.
- **Úřední deska:** Veřejné vyhlášky a oznámení.
- **Vedení města**
- **Rada města**
- **Zastupitelstvo města**
- **Potřebné formuláře:** Ke stažení a vyplnění.
- **Právní předpisy** (vyhlášky, ceníky a další)
- **Strategické dokumenty:** Plány a strategie rozvoje města.
- **Rozpočet a hospodaření:** Finanční zprávy a rozpočty.
- **Veřejné zakázky:** Informace o probíhajících a plánovaných zakázkách (odkaz na profil zadavatele).
- **Volby:** Informace o volbách.
- **Zákon o svobodném přístupu k informacím**
- **Povodně a krizové situace**
 - **Povodňový plán a protipovodňová opatření**
 - **Krizové situace**

2. Život ve městě

- **Aktuality:** Novinky a důležité zprávy.
- **Kalendář akcí:** Přehled kulturních a sportovních akcí.
- **Kulturní a sportovní akce:** Detaily o plánovaných událostech.
- **Turistické atrakce:** Místa k návštěvě a zajímavosti.
- **Školy:** Informace o vzdělávacích institucích.
- **Volnočasové aktivity:** Nabídka pro volný čas a hobby, zájmové činnosti
- **Dětská hřiště**
- **Knihovna:** Služby a programy místní knihovny.
- **Městské muzeum**

- **Římskokatolická farnost**
- **Městská hala Modřice**

3. Veřejné služby

- **Městská policie:** Bezpečnostní informace a kontakty.
- **Odpady a recyklace:** Plány svozů a pravidla třídění.
- **Dopravní informace:** Informace o dopravě a uzavírkách.
- **Sociální služby:** Pomoc a podpora pro občany.
 - Pasivní bytový dům pro seniory
- **Zdravotní služby:** Kontakty a informace o zdravotnických zařízeních.
- **Ostatní:**
 - Hřbitov

4. O městě

- **Zpravodaj:**
- **Historie:** Historické informace a významné události.
 - zahrnuje i zajímavosti (archeologické vykopávky, modřické zelí, atd.)
- **Městské budovy a příroda:** Popis významných budov a přírodních lokalit.
 - Církevní stavby, Modřické budovy
 - krajinné zajímavosti
- **Statistické údaje:** Demografické a ekonomické statistiky.
- **Kronika města:** Kronika a záznamy z dění ve městě.
- **Informace o vysokorychlostní trati (VRT)**
- **Oslava 30 let města Modřice**

Detaily navrhované struktury

1. Městský úřad

Tato sekce bude obsahovat všechny potřebné informace týkající se administrativních záležitostí a kontaktů s městským úřadem. Jasně strukturované informace o úředních hodinách, kontaktech a dostupných formulářích usnadní občanům orientaci a rychlejší vyřízení potřebných záležitostí.

2. Život ve městě

Sekce zaměřená na každodenní život a volnočasové aktivity občanů. Kalendář akcí a kulturních aktivit pomůže lidem plánovat své volno, zatímco informace o školách a knihovnách zajistí přístup ke vzdělávacím a kulturním zdrojům.

3. Veřejné služby

Klíčová sekce pro informace o městské policii, svozu odpadu a recyklaci, dopravních informacích a sociálních a zdravotních službách. Interaktivní kalendáře a upozornění na svoz odpadu a další služby pomohou občanům být informováni a připraveni na všechny důležité termíny a změny.

4. O městě

Poslední sekce bude věnována historii města, jeho zajímavostem a statistickým údajům. Tato sekce poslouží jako zdroj informací pro zájemce o historii města a jeho vývoj, což může být přínosné jak pro obyvatele, tak pro návštěvníky.

Návrh obsahu titulní stránky webových stránek města Modřice

1. Hlavní banner

- **Logo města Modřice:** Umístěné v levém horním rohu, zajišťuje identifikaci webových stránek.
- **Navigační menu:** Přehledné a jednoduché, zahrnující hlavní kategorie jako Městský úřad, Život ve městě, Veřejné služby, Podnikání a O městě.
- **Vyhledávací pole:** Umožňuje rychlé vyhledávání informací na webu.

2. Aktuální zprávy a novinky

- **Poslední aktuality:** Dynamický přehled nejnovějších zpráv a oznámení s možností kliknout na celý článek.
- **Důležitá oznámení:** Výrazně zobrazená kritická oznámení jako jsou výpadky služeb nebo havárie.

3. Nadcházející události

- **Kalendář akcí:** Přehled nejbližších kulturních, sportovních a společenských akcí s možností přejít na podrobnosti o každé události.

4. Rychlé odkazy

- **Úřední hodiny:** Přehled úředních hodin pro veřejnost.
- **Kontaktní údaje:** Telefonní čísla a emaily na jednotlivé úředníky a oddělení.

- **Úřední deska:** Veřejné vyhlášky a oznámení.
- **Rada města:** Informace o složení a činnosti rady města.
- **Zastupitelstvo města:** Informace o složení a zasedáních zastupitelstva města.
- **Formuláře ke stažení:** Odkazy na potřebné formuláře pro občany.
- **Elektronické služby:** Přístup k online formulářům
- **Mapy města:** GIS

5. Odpady a odpadové hospodářství

- **Termíny svozu odpadu:** Přehled termínů svozu jednotlivých druhů odpadu.
- **Pravidla třídění odpadu:** Informace o správném třídění odpadu a umístění kontejnerů.
- **Speciální sběry:** Informace o sběrech nebezpečného a velkoobjemovém odpadu.

6. Zasílání novinek na email

- **Přihlášení k odběru novinek:** Možnost přihlásit se k odběru novinek prostřednictvím emailu, aby občané byli informováni o aktuálním dění a důležitých oznámeních.

7. Zpravodaj města

- **Poslední vydání:** Odkaz na nejnovější vydání městského zpravodaje s možností stáhnout digitální verzi.
- **Archív zpravodaje:** Přístup k archivovaným vydáním zpravodaje.

8. Naposledy aktualizované informace

- **Seznam posledních aktualizací:** Přehled nejnověji aktualizovaných stránek a dokumentů, aby uživatelé měli rychlý přístup k nejnovějším informacím.

9. Kontaktní informace

- **Adresa městského úřadu:** Přesná adresa s odkazem na mapu.
- **Telefonní čísla a emaily:** Kontakty na jednotlivé úředníky a oddělení.
- **Úřední hodiny:** Přehled úředních hodin pro veřejnost.

10. Sociální média

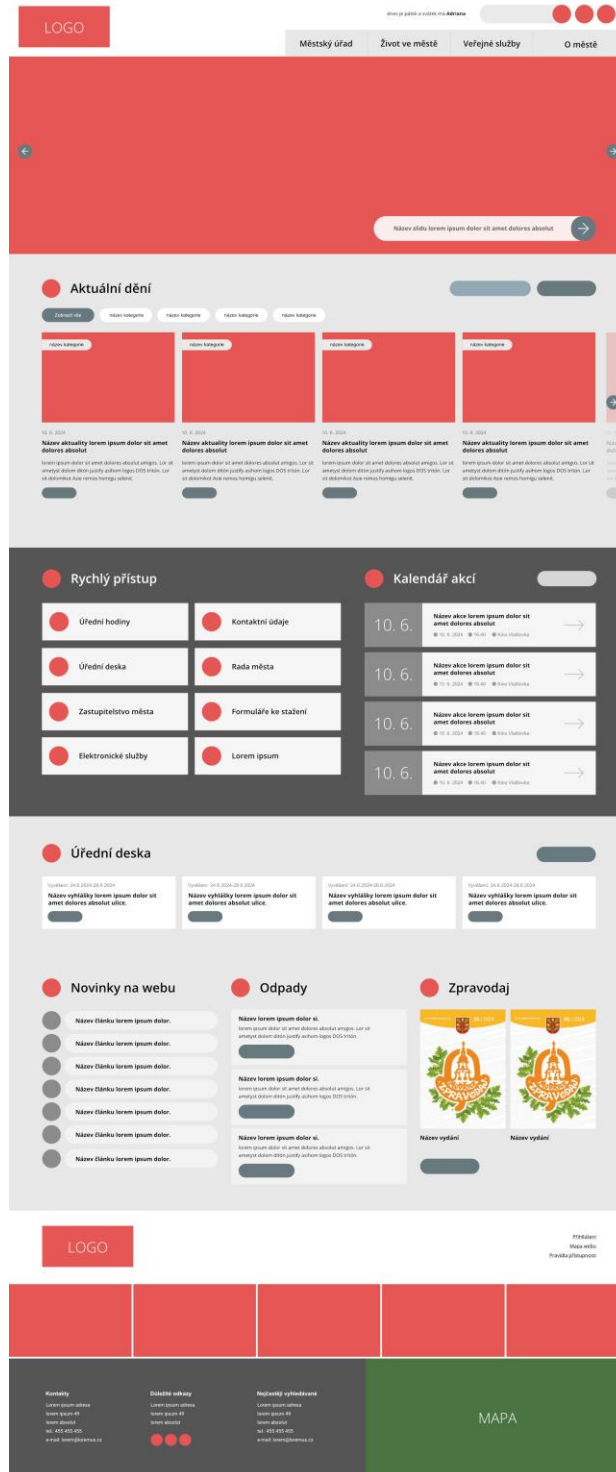
- **Odkazy na partnery a sociální síť:** Krizpoint, Family Friendly Community, odkazy na oficiální stránky města na Facebooku, Twitteru a další platformy.

11. Odkazy v patičce

- **Zásady ochrany soukromí:** Informace o ochraně osobních údajů.
- **Plnění pravidel přístupnosti:** Informace o přístupnosti stránek pro osoby s hendicapem.

Wireframe – rozložení titulní stránky

Analýza obsahuje pouze náhled wireframe, vlastní wireframe včetně variant je přílohou analýzy jako obrázek.



Grafika webu, implementace grafiky a SEO

Návrh finální grafické podoby webu bude probíhat na základě odsouhlaseného wireframe a musí respektovat jednotný vizuální styl Města Modřice a pravidla přístupnosti dle zákona č. 99/2019 Sb. o přístupnosti internetových stránek a mobilních aplikací.

Při implementaci grafického vzhledu je taktéž vhodné dodržet Web Content Accessibility Guidelines WCAG a provést implementaci tak, aby splňoval doporučené postupy pro optimalizaci rychlosti načítání stránek měřitelných PageSpeed Insights.

Celková koncepce implementace grafiky a nastavení webu, posloupnosti prvků atd. musí být vytvořena tak, aby splňovala postupy pro optimalizaci SEO.

Úřední deska

Úřední deska bude řešena standardním modulem úřední deska As4u, který splňuje všechny zákonné požadavky. Modul úřední deska umožňuje načítání dat dle národního standardu úředních desek vytvořených DIA (Digitální informační agentura) viz specifikace: <https://ofn.gov.cz/%C3%BA%C5%99edn%C3%AD-desky/2021-07-20/>. Data na webové verzi úřední desky se zobrazují ve standardním rozhraní webu a respektují vizuální styl. Internetová úřední deska je řešena tak, aby byla přístupná i z mobilních zařízení.

Ke každému zveřejněnému oznámení je k dispozici protokol ve formátu PDF/A o zveřejnění a stažení oznámení.

Modul úřední desky poskytuje export ve formátu opendata dle národního standardu pro zveřejnění na portálu otevřených dat (<https://data.gov.cz/>) a pro další použití například na venkovní elektronické úřední desce.

Doporučené moduly

Kromě základního redakčního systému Public4u se standardními moduly doporučujeme pořízení následujících modulů jako jeho rozšíření.

- Rozšířené vyhledávání: na rozdíl od základního vyhledávání umožňuje rozšířené vyhledávání prohledávat i dokumenty s textovou vrstvou, parametrizovat oblast vyhledávání a časový rámec informací.
- Aktuality NG: město Modřice vkládá poměrně významný počet aktualit, což má za následek, že některé důležité aktuality mohou propadnout níže v pořadí, než je žádoucí. Aktuality NG umožňují nastavit přednostní aktuality, které se po nastavitelnou dobu zobrazují prioritně.
- Akce NG: v současné verzi stránek akce nehrály nijak zásadní roli a styl vložení informací v akcích často odporoval pravidlům přístupnosti webu. Podle zkušeností z ostatních měst a obcí se ukazuje, že pokud jsou akce správně vkládány a kalendář akcí udržován, přilákají tyto informace návštěvníky na web a tím se často dozví i informace, které jsou pro ně důležité a jinde než na webu města je nezískají. Akce NG dovolují lépe třídit a specifikovat vkládané akce, sdružovat akce do tematických celků (festivaly, slavnosti), sdílet akce do dalších kalendářů pomocí formátu iCal (Google calendar, Outlook atp.) a další užitečné funkce.
- Chytrý e-mailing: chytrý e-mailing zasílá informace z webu sdružené do jednoho informačního mailu, který je odeslán v noci. Je možné nastavit frekvenci zasílání na 1x denně nebo 1x týdně s nastavením dne. Do budoucna se počítá s integrací AI, která bude vytvářet shrnutí na míru uživateli.

- Správa požadavků dle zákona 106/99 Sb.: Město Modřice aktuálně nepoužívá žádnou aplikaci pro správu zveřejnění informací na základě zákona 106/99 Sb. o svobodném přístupu k informacím. Tato aplikace usnadňuje evidenci požadavků a jejich vyřízení a to včetně evidence dat o přijetí a zveřejnění, které jsou rozhodující v případě kontroly.
- Hlášení rozhlasu: modul hlášení rozhlasu umožňuje efektivně vkládat data jak v textové podobě, tak ve formě audiozáznamu. Pokud jsou informace vloženy pouze v textové podobě, proběhne automaticky převod na mluvené slovo.
- Prohlížeč radničních listů: radniční listy jsou aktuálně vkládány do externí aplikace, která sice umožňuje vyhledávání v datech konkrétního vydání, ale neumožňuje vyhledávání přes všechny dokumenty. Začlenění této aplikace přímo do stránek města umožní vyhledávání v radničních listech ve standardním fulltextovém vyhledávání, které je součástí stránek, při zachování možnosti prohlížení a vyhledávání pouze v daném čísle.
- Redakce pro externí autory: radniční listy v současné době používají systém pro přípravu obsahu skrze webové rozhraní. Pro tento účel je v Public4u určen modul „Redakce pro externí autory“ který umožňuje externím autorům vkládat informace bez přístupu do ostatních částí redakčního systému. Správci a administrátoři mohou tato data používat, revidovat a dále zpracovávat. Pro potřeby tisku budou data exportována do Wordu

Propojení internetu a intranetu

Vzhledem k tomu, že internet i intranet bude používat systém as4u, je možné zavést těsné propojení internetu a intranetu. Toto řešení přináší několik výhod především v zachování integrity dat, úspoře času při administraci a větší kontrolou nad daty. Mezi internetem a intranetem je možné převádět v podstatě jakákoliv data (články, dokumenty, média) v režimu master / slave, tedy že je určena jedna strana jako zdrojová a druhá jako příjemce. Následující seznam je pouze výchozí stav po implementaci, který bude možné na základě dalších požadavků kdykoliv rozšířit.

Seznam propojených modulů

Admin4u – správa uživatelů se bude provádět primárně v intranetu a do internetu se bude synchronizovat. Tím se automaticky bude na webu aktualizovat struktura úřadu, přehled zaměstnanců a tedy kompletní telefonní seznam a jeho části, které mohou být umístěny na různých částech webu (například kompletní telefonní seznam, kontakty odborů apod.)

Vyhlášky města, usnesení a podobně – určené složky a dokumenty se po aktualizaci a schválení na intranetu automaticky převedou do určené struktury na webu města

Dokumenty do chráněných složek – určené složky a dokumenty se automaticky převedou do webu do sekcí přístupných pouze pod heslem (dvoufaktorová autentizace). Jedná se především o podklady pro jednání komisí města a podobně.

Převod dat

Vzhledem k objemu dat je samozřejmě nereálné provádět převody dat ručně. Proto navrhujeme data importovat ze současného redakčního systému Drupal 7 do Public4u. As4u.cz, s.r.o. zabezpečí import dat a v této analýze jsou popsány kroky, které jsou nutné pro Export dat z Drupal 7.

Příprava na export z Drupal 7

1. Záloha databáze a souborů:

- Nejprve se zálohujte databáze Drupal 7. To můžete provést pomocí phpMyAdmin, Drush nebo jiného nástroje pro správu databází.
- Dále je potřeba zkopírovat složku sites/default/files, kde se nacházejí nahrané soubory.

2. Export dat ze zásuvných modulů

- Seznam zásuvných modulů, ze kterých je nutné exportovat data
 1. Sleva na jízděm
 2. Fotogalerie a fotosoutěž
 3. Videogalerie
 4. Úřední deska (s největší pravděpodobností se jedná jen o výpis článků ale je nutno ověřit)
 5. Aplikace pro tvorbu zpravodaje
 6. Zpravodaj
 7. Rada města a zastupitelstvo města

Časový harmonogram

Implementace internetového portálu pro město Modřice bude probíhat podle následujícího časového harmonogramu:

1. Přípravná fáze

- Smluvní záležitosti a podpisy potřebných dokumentů.

2. Příprava grafického návrhu – 1 měsíc až 6 týdnů

- Příprava grafického návrhu na základě wireframe z analýzy.
- Konzultace a úpravy na základě připomínek, obvykle se jedná o 2 až 3 kola připomínek
- Výsledkem této etapy bude schválená grafická podoba stránky v podobě pro PC a pro mobilní telefon.

3. Implementace grafického návrhu a převod dat - 1 měsíc

- Implementace grafického návrhu do redakčního systému
- Testování a úpravy pro všechny rozlišení od PC, přes tablet po mobilní telefony s menším displejem
- Zároveň s implementací grafiky v této fázi probíhá i převod dat ze stávajícího systému. Funkčnost implementace grafického návrhu se tak ověřuje přímo na reálných datech.
- Souběžně probíhá i přesun importovaných dat do nové struktury v souladu s analýzou a odsouhlasenou strukturou.
- V této fázi bude taktéž již umožněn přístup budoucím redaktorům do částí / modulů, které se budou plnit novými daty. Konkrétně se jedná o modul životní situace, kde doporučujeme data nepřevádět ale nahradit novými, aktuálními v modulu životní situace. Tato činnost plynule přechází i do další fáze. Před započítím této činnosti doporučujeme proškolit pracovníky na tento modul, vzhledem k charakteru modulu se jedná o krátké on-line školení v rozsahu 45 minut až jedné hodiny
- Výsledkem této etapy je v podstatě funkční web

4. Testování a úpravy, doplnění dat, školení a finální spuštění - 6 týdnů až 2 měsíce

- Testování všech modulů a funkcionalit webu, především aplikací, které byly upraveny dle potřeb města Modřice, úpravy dle požadavků a výsledků testování
- Spuštění a otestování propojení s intranetem – automatické převody dat
- Dokončení vkládání dat
- Školení administrátorů a redaktorů.
- Finální přesun dat z pravidelně aktualizovaných částí webu (aktuality, akce, úřední deska, doplnění článků)
- Finální kontroly a přípravy na spuštění.

Důležitá doporučení

Je nezbytné proškolit přispěvatele na web nejen v práci s redakčním systémem, ale také v nezbytných základech tvorby webu podle pravidel přístupnosti. Současné stránky vykazují zásadní prohřešky proti těmto pravidlům, zejména vkládáním některých informací netextovým způsobem. Tato školení by měla zahrnovat správné používání sémantických prvků, zajištění čitelnosti a přístupnosti obsahu pro všechny uživatele. Dodržování těchto pravidel přispěje k tomu, že webové stránky města Modřice budou přístupné, uživatelsky přívětivé a plně funkční pro všechny občany a návštěvníky.