

NOVÁ RADNICE PRO PRAHU 7

ARCHITEKTONICKÁ SOUTĚŽ O NÁVRH
REKONSTRUKCE



NEW TOWN HALL FOR PRAGUE 7 DISTRICT

ARCHITECTURAL DESIGN CONTEST
RECONSTRUCTION

CCEA

Zaměřujeme se na současné město.

CCEA se podílí na definování středoevropské kultury.

[Centre for Central European Architecture]

Tel.: +420 222 222 521

Email: info@ccea.cz

[www: ccea.cz](http://www:ccea.cz)

MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA 7

nábř. Kpt. Jaroše 1000

170 00 Praha 7

Tel.: +420 220 144 007

Email: info@p7.mepnet.cz

[www: praha7.cz](http://www:paha7.cz)

Cíl soutěže	3
Úvodní slovo organizátora soutěže	3
O soutěži	4
Odevzdání návrhu v I. kole	5
Soutěžní porota	6

ZADÁNÍ

Současný stav	10
Urbanistické a dopravní souvislosti	12
Interiér	12
Vstup	13
Kanceláře	14
Provoz	15
Energetický koncept budovy	17
Náklady na stavbu	17
Popis jednotlivých agend a vliv jejich fungování na stavební program	18
Stavební program	23
Studie proveditelnosti	24

CÍL SOUTĚŽE

Cílem soutěže je zrekonstruovat současnou stavbu jako reprezentativní a moderní veřejnou budovu – radnici, ve které vzájemné pochopení, respekt a důvěra mezi občany a zaměstnanci úřadu bude samozřejmostí.

Návrh by měl nabídnout energeticky šetrný dům, který nebude městskou část zatěžovat přehnanými provozními náklady a který bude umět svým pojetím i použitím materiálů důstojně stárnout.

Důležitým úkolem soutěže je vytvořit kvalitní vazby v limitovaném a objemově předem daném prostoru. Klíčovým se stane řešení interiéru, který by měl napomáhat přehlednosti a kvalitní komunikaci, zvládnout pohyb velkého množství lidí a již v konceptu pamatovat na potřebu úložných prostor pro agendu úřadu.



ÚVODNÍ SLOVO STAROSTY

Pro městskou část Praha 7 se jedná o historický krok, naše čtvrt' konečně získá důstojné sídlo odpovídající 21. století. Chceme pro občany otevřenou, efektivní a dobře fungující veřejnou budovu, pro zaměstnance a zastupitele pak důstojné místo ke každodenní práci pro Prahu 7.

Architektonická soutěž představuje transparentní postup, jak získat co nejkvalitnější návrh rekonstrukce naší budoucí radnice. Navíc vypsáním soutěže plníme závazek referenda z roku 2013.

Od vítězného návrhu očekáváme budovu s moderním výrazem, provozní efektivitu a citlivost ve zpracování detailu vnitřního uspořádání, které splní nároky na kvalitní provoz úřadu jak pro veřejnost, tak pro zaměstnance. Uvědomujeme si náročnost úkolu, neboť se pohybujeme v limitech daných možnostmi rekonstrukce, velikostí a tvarem budovy a omezeným rozpočtem.

Jan Čížinský

ÚVODNÍ SLOVO ORGANIZÁTORA SOUTĚŽE

Nový Úřad městské části Praha 7 má splnit nejen předpisy požadované službami a činnostmi organizovanými městskou částí, tj. jednotlivými odbory a politickou reprezentací, ale především se má stát novým sídlem úřadu, které bude přívětivé vůči svým občanům. Na příkladech porevolučních rekonstrukcí a novostaveb se ovšem ukazuje, jak náročné je tuto premisu naplnit – úřady městských částí dnes představují širokou škálu: od administrativně-byrokratického pojetí, kde všechno končí poslední pracovní hodinou úřadu, až po spojení s obchodem a službami, kde se úřad stává jakousi doplňkovou službou komerčním aktivitám. Úřad městské části Praha 7 chce jít o krok dále – za primární ideu, že úřad má být vstřícný ke svým občanům i zaměstnancům – a na velice limitovaných prostorech chce vytvořit dům, který bude fungovat jako kombinace úřadu a komunitního života. Úřad se má stát novým magnetem nejen pro občany Prahy 7, ale i pro širší okolí, a to i přesto, že prostory, které jsou zde k dispozici, budou z největší části zaplněny administrativně-úředním provozem.

Doufám, že architekti přijmou tuto výzvu a v soutěži napomohou Praze 7 v plnění jejich vize. Všem zúčastněným přeji mnoho zdaru.

Igor Kovačević

Centre for Central European Architecture



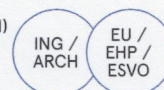
Soutěž je mezinárodní a otevřená všem profesionálům, kteří jsou oprávněni působit jako architekti nebo stavební inženýři dle zákonů příslušného členského státu Evropské unie, Evropského hospodářského prostoru (EHP), Evropského sdružení volného obchodu (ESVO) a Švýcarska, které má s EU bilaterální dohodu. (V České republice je to dle zákona č. 360/1992 Sb., o výkonu povolání autorizovaných architektů a o výkonu autorizovaných inženýrů a techniků činných ve výstavbě, v aktuálním znění.) Vzhledem k rozdílným právním rámcům v EHP, ESVO a Švýcarsku je postačující, pokud je účastníkem právě jeden člen týmu splňující toto kritérium; viz bod 4 soutěžních podmínek. V případě, že nikdo z vás není z EU, EHP, ESVO nebo Švýcarska, musíte se spojit se společností nebo osobou, která toto kritérium splňuje.

Všichni členové poroty umí anglicky a jednání poroty budou probíhat v anglickém jazyce. V případě potřeby nebo nejasnosti budou na vyžádání porotců na místě přeloženy části návrhu, ať už do angličtiny nebo do češtiny. Dle bodu 3.4 soutěžních podmínek musí být veškeré části soutěžního návrhu vyhotoveny buď v českém, nebo anglickém jazyce. Zvolte si tedy jeden jazyk, ve kterém návrh odevzdáte. Je přípustné jej v rozsahu dle vlastního uvážení doplnit překladem do jazyka druhého.

Z PRÁVNÍHO HLEDISKA SE V SOUTĚŽI ROZLIŠUJÍ:

ÚČASTNÍK / ÚČASTNÍCI

- musí splňovat všechny kvalifikační předpoklady (4.1)
- může, ale nemusí, být autorem projektu
- pro vyhlášovatele je partnerem v jednáních
- fyzická nebo právnická osoba



AUTOR / AUTOŘI

- nemusí splňovat kvalifikační předpoklady a) a f) (4.1)
- může ale nemusí být účastníkem soutěže
- fyzická osoba / osoby
- vztah účastník-autor řeší podklad č. 11

SPOLUPRACUJÍCÍ OSOBA / OSOBY

- nemusí splňovat kvalifikační předpoklady a) a f) (4.1)
- nemají autorská práva k návrhu

<http://novaradnicepraha7.cz>

Veškeré podklady naleznete na webu soutěže.

competitions@ccea.cz

K účasti se registrujte zasláním e-mailu se základními kontaktními údaji. Registrace je nezávazná, slouží pro přehled o počtu zájemců a snazší komunikaci.

TERMÍNY SOUTĚŽE

- 19. 2. 2016**
vyhlášení soutěže
- 10. 3. 2016, půlnoc SEČ**
lhůta pro podávání dotazů (I. kolo)
- 16. 3. 2016, 18:00 SEČ**
odevzdání návrhů (I. kolo)
- 25. 4. 2016, půlnoc SEČ**
lhůta pro podávání dotazů (II. kolo)
- 2. 5. 2016, 14:00 SEČ**
odevzdání návrhů (II. kolo)

CENY

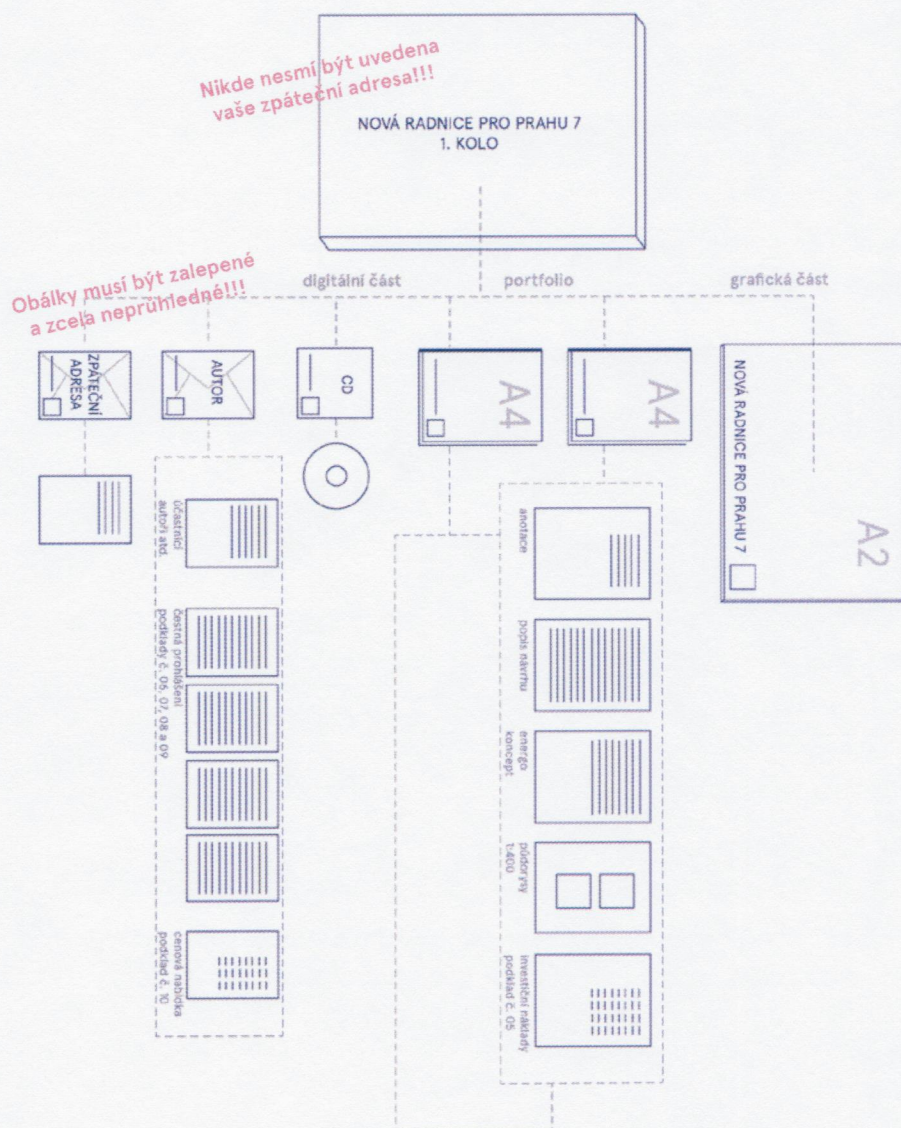
- | | |
|---------|------------|
| 1. cena | 550 000 Kč |
| 2. cena | 350 000 Kč |
| 3. cena | 250 000 Kč |

Do II. kola se předpokládá postup 8 návrhů. Mezi ty, které nezískají žádnou cenu, bude rozdělena souhrnná částka 350 000 Kč.

ODEVZDÁNÍ NÁVRHU V I. KOLE - PRO VAŠI KONTROLU

Soutěž je anonymní!

Na žádné z porotou hodnocených částí ani na obalu návrhu se nesmí objevit logo, grafická značka nebo cokoli, co by mohlo vést k porušení anonymity!



1x plakát (A2) - nalepený na panelu

- ☐ náhledová axonometrie
- ☐ 2 x perspektiva interiéru
- ☐ 1 x zakres do fotografie (podklad č. 02)

2x portfolio (A4)

- ☐ anotace
- ☐ popis návrhu
- ☐ energetický koncept
- ☐ půdorysná schémata 1:400
- ☐ propočet investičních nákladů (dle podkladu č. 08)

1x CD/DVD

- ☐ plakát (pdf; 300 dpi)
- ☐ portfolio (pdf; 300 dpi)
- ☐ anotace (doc)
- ☐ propočet investičních nákladů (xls) (dle podkladu č. 08)

1x obálka „Zpáteční adresa“

- ☐ korespondenční adresa
- ☐ e-mailová adresa
- ☐ telefonní číslo

1x obálka „Autor“

- ☐ jména a kontaktní údaje účastníků, autorů a spolupracujících osob
- ☐ 4 x čestná prohlášení (dle podkladů č. 09, 10, 11 a 12)
- ☐ cenová nabídka projekčních prací (dle podkladu č. 13)

SOUTĚŽNÍ POROTA

**Kamil Mrva**

*1974 / Ing. arch. / Česko

předseda poroty

mrva.net

Absolvent Fakulty architektury VUT v Brně. Po zkušenosti v pražském ateliéru Gama pod vedením Karla Pragera založil po roce 2000 vlastní studio Kamil Mrva Architects se sídlem v Kopřivnici. Kromě četných rodinných domů patří mezi jeho projekty například rekonstrukce a dostavba původního administrativního objektu na sídlo soukromé firmy v Bernartčích nad Odrou, hotel v Kopřivnici nebo obchodní centrum v Rožnově pod Radhoštěm. V roce 2012 otevřelo studio KMA pobočku v Praze.

**Silvia Brandi**

*1979 / arch. / Španělsko

iaac.net

Architekturu vystudovala na Politecnico di Milano, studijní stáže absolvovala v Barceloně a jihokorejském Pohangu. Od roku 2006 pracuje na Institute of Advanced Architecture of Catalonia (IAAC) v Barceloně, kde také působila ve studiu MiAS Architects jako hlavní architektka a vedoucí projektů: mezi jinými sídla společnosti iGuzzini Illuminazione v Sant Cugat del Vallès, tržnice a náměstí v Barcelonetě nebo loutkového divadla v barcelonském zábavním parku Tibidabo. Je kurátorkou, editorkou a na IAAC nyní kromě výuky a vedení ateliéru zastává funkci šéfky komunikace a vnějších vztahů.

**Jörn Aram Bihain**

*1973 / MArch / Belgie

vplus.org

Absolvent bruselské Architectuur Hoogschool Sint Lukas. Architektonickou kancelář V+ založil spolu s Thierrym Decuyperem v roce 1998; mezi jejich projekty patří renovace a dostavba radnice v Montigny-le-Tilleul nebo pasivní a nízkoenergetické bytové domy v Bruselu. Od roku 2007 působí jako ateliérový asistent na Institut Supérieur d'Architecture Saint-Luc de Wallonie.

**Lukáš Kordík**

*1979 / Ing. arch. / Slovensko

gutgut.sk

Absolvent Fakulty architektury na STU v Bratislavě se studijní zkušeností z École Nationale Supérieure d'Architecture de Lyon. Od roku 2007 je partnerem v bratislavském ateliéru gutgut, který vede spolu se Števem Polakovičem, a od roku 2011 působí jako asistent v ateliéru na Katedře architektonické tvorby Vysoké školy výtvarných umění v Bratislavě. Jedním z posledních dokončených projektů studia gutgut je například rekonstrukce panelového domu v Rimavské Sobotě nebo novostavba bytového domu v Bratislavě.

**Lukáš Kohl**

*1975 / Ing. arch. / Česko

doma-je-doma.cz

Vystudoval Fakultu architektury ČVUT v Praze, studoval také v USA. Architekt a developer – od roku 2008 působí v developerské společnosti Doma-je-Doma s.r.o., která připravuje projekty energeticky šetrné obytné zástavby ve spolupráci s místními samosprávami. Městské části Praha 7 konzultoval výběr vhodných objektů pro novou radnici.

SOUTĚŽNÍ POROTA

Jan Čížinský

místopředseda poroty

*1978 / Mgr.

starosta Městské části Praha 7

Vystudoval mezinárodní vztahy a politologii, latinu a hospodářskou historii na Univerzitě Karlově. Roku 2013 se stal hlavním organizátorem referenda proti záměru postavit předraženou radnici v Praze 7. Roku 2013 se stal spoluzakladatelem sdružení PRAHA 7 SOBĚ a ve volbách roku 2014 byl zvolen zastupitelem a následně starostou Městské části Praha 7.



Lenka Burgerová

*1977 / Ing. arch. PhDr., Ph.D.

radní Městské části Praha 7 pro rozvoj a architekturu

Absolventka magisterského i doktorandského studia na Filosofické fakultě UK v Praze. Architekturu vystudovala na Fakultě architektury VUT v Brně. Zahraniční stáže absolvovala ve Vídni a Karlsruhe. Spolupracovala se studiem 3+1 architekti, působí na Ústavu urbanismu Fakulty architektury ČVUT v Praze a od roku 2015 je radní městské části Praha 7, v jejíž gesci je urbanistický rozvoj a architektura.



NÁHRADNÍK

Magdalena Rochová

*1976 / Ing. arch. / Česko

jra.cz

Původem z Brna, absolventka Fakulty architektury ČVUT v Praze se studijní zkušeností ze Španělska. Spolupracovala s Architektonickým ateliérem Lábus, poté spolu s Radkem Jarouškem založila vlastní studio JRA Jaroušek Rochová architekti, kde se věnují zejména rodinným domům, ale i komerčním objektům, jak novostavbám, tak rekonstrukcím. Za svou realizaci v jihomoravské Malé Lhotě získali v roce 2011 Grand Prix architektů v kategorii rodinný dům. Spolu s Liběnou Rochovou a Janem Činčerou vytvořili oceněnou prezentaci obchodu na Designbloku 2012.



NÁHRADNÍK

Pavel Zelenka

*1970

radní pro nové sídlo Úřadu městské části Praha 7

Grafický designér; roku 1995 založil grafické studio Marvil, v němž působí jako kreativní ředitel. Projekty, které vedl, získaly mnohá tuzemská i zahraniční ocenění – např. Red Dot Design 2010, Nekrásnější kniha roku 2010 nebo European Design Awards 2014. V roce 2014 byl na kandidátce sdružení PRAHA 7 SOBĚ zvolen do zastupitelstva Městské části Praha 7. Rok poté byl zvolen radním pro nové sídlo Úřadu městské části Praha 7.



NOVÁ RADNICE PRO PRAHU 7

ARCHITEKTONICKÁ SOUTĚŽ O NÁVRH REKONSTRUKCE



ZADÁNÍ

Zadání soutěže vznikalo v intenzivní spolupráci se zaměstnanci úřadu a sledováním potřeb návštěvníků úřadu. I přesto, že většina požadavků, které se na úřad a jeho provoz vztahují, se na první pohled zdají být „nearchitektonického“ rázu, při hlubšímu studování zjišťujeme, že veškeré požadavky se do architektury domu nakonec promítají.

SOUČASNÝ STAV



Budova se nachází na parcele č. 881, v katastrálním území Holešovice, v ulici U Průhonu 38.

Výměra parcely je 1 282 m², zastavěná plocha 626 m², obestavěný prostor 19 200 m².

Dle územního plánu spadá parcela do plochy SV-H, tedy:

území sloužící pro umístění polyfunkčních staveb nebo kombinaci monofunkčních staveb pro bydlení, obchod, administrativu, kulturu, veřejné vybavení, sport a služby všeho druhu, kde žádná z funkcí nepřesáhne 60 % celkové kapacity území vymezeného danou funkcí.

Budova byla projektována v roce 1988 projekčním ústavem Elektroprojekta Praha Ing. arch. Hlaváčkem pro výrobu zdravotnických zařízení Chirana OTS jako nový servisní závod. Projekt počítal s vybudováním opravářské dílny tonometrů, dialyzátorů a optických zařízení, a to včetně šaten, skladů, expedice a příjmu oprav. Dále se v objektu počítalo se závodní kuchyní pro 500 osob. Původní autorský tým se odkazuje na studii, kterou zpracovali EP Praha v srpnu 1983. K samotnému tvaru stavby autoři uvádějí: „Bylo však nutno osmipodlažní objekt přizpůsobit okolní zástavbě. Vzhledem k nutnosti přizpůsobit se měřítku i charakteru okolní zástavby, ale i potřebné nové relace na ni, je při formování základních hmot i drobného architektonického detailu použito několika základních principů. Kompaktní hmota osmipodlažního objektu je v 1. NP a 3. NP odlehčena ustoupením čelní a dvorní fasády. Od 5. NP ustupují části kaskádovitě se zvedající jihozápadním směrem, narušují kompaktní hmotu objektu a vytvářejí soustavu teras.“

zdroj: autorská zpráva z projektu Elektroprojekta závod Praha – architektonicko-stavební řešení

Objekt nikdy nesloužil původnímu účelu, byl dostavěn začátkem devadesátých let a po svém dokončení byl používán jako administrativní budova bankovního ústavu. Od té doby budova prošla několika drobnými stavebními úpravami v průběhu let 2003 a 2007. Tyto dílčí úpravy se týkaly interiérů a vnitřních rozvodů TZB. V roce 2012 byla budova prodána stávajícímu majiteli, v letech 2014 a 2015 byla pronajímána.

Nyní je v majetku Městské části Praha 7 – prázdná a nevázána žádnou smlouvou o nájmu.

Disponuje přibližně 3 930 m² využitelných ploch (HPP je 5 566 m²).

Vertikální komunikaci budovy zajišťují dva osobní výtahy a dvě schodiště propojující všechna podlaží objektu. Pro zásobování jsou k dispozici dva nákladní výtahy. Výška atiky budovy (nad terénem) je 31,34 m.

Objekt není registrován jako kulturní nemovitá památka, ovšem nachází se v ochranném pásmu Pražské památkové rezervace. Kromě toho se objekt nachází v chráněné zátopené oblasti.

Nosná část budovy je hodnocena ve studii Kloknerova ústavu ČVUT jako vyhovující. Skladba střechy a fasády však již nevyhovuje současným požadavkům a počítá se s kompletní výměnou všech nenosných obvodových konstrukcí.

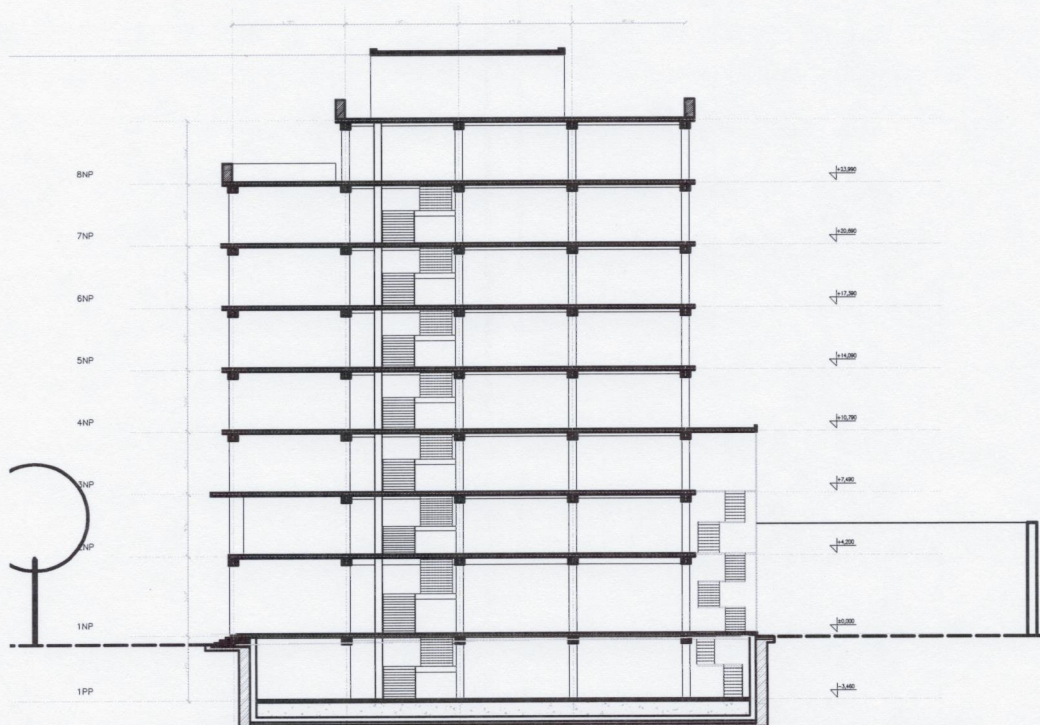
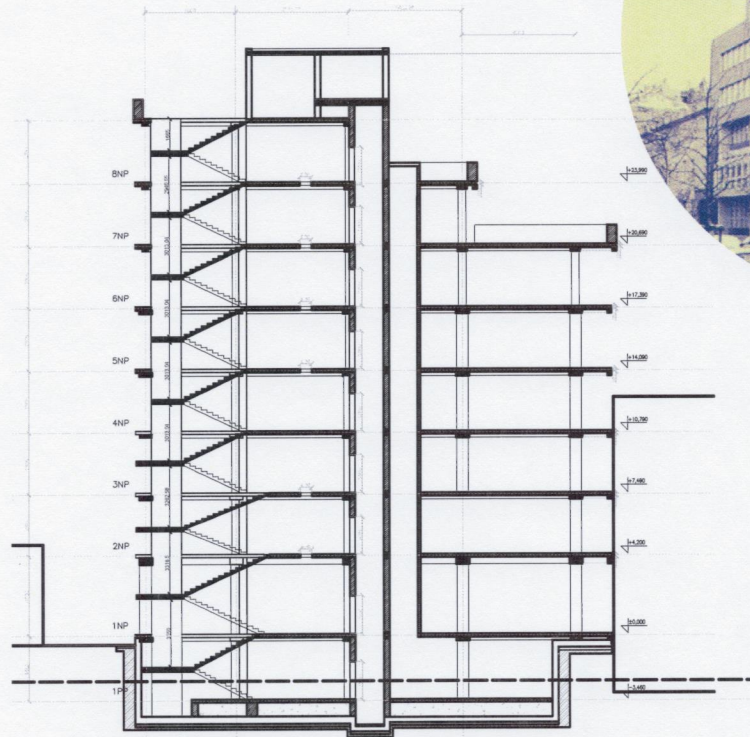
Technologie jako celek jsou nekompletní, popř. nefunkční a je nutné počítat s novými technologiemi i rozvody.

Vodovodní přípojka se nachází v 1. PP objektu. Je přivedena z vodovodního řádu z ulice U Průhonu v oceli, v rozměru DN 80. Je zakončena stávající vodoměrnou sestavou. Na základě smlouvy o dodávce vody a odvádění odpadních vod s Pražskými vodovody a kanalizacemi je objekt zásobován vodou a jsou z něj odpadní vody odváděny. Smluvně dojednané množství dodávané vody je neznámé. Smluvně dojednané množství odváděné vody je 614 m³/rok.

Do objektu není zaveden plyn.

Teplovodní přípojka je přivedena v 1. PP z ulice U Průhonu. Jedná se o teplovodní rozvod Pražské teplárenské. Přípojka je ukončena výměňkovou stanicí, která byla v objektu zhotovena v roce 2013. Smlouva o dodávce tepelné energie je sjednána na 1.190 GJ/rok.

Přípojka silnoproudu je do objektu zavedena z východní části objektu v úrovni 1. PP. Na základě smlouvy s Pražskou Energetickou se jedná o přípojku NN (jištění 3x 290A). Přípojka slaboproudu se nachází v 1. PP. Přípojka je ukončena optickým kabelem vedoucím z ulice U Průhonu.



URBANISTICKÉ A DOPRAVNÍ SOUVISLOSTI

S ohledem na to, že se jedná o již pevně zakotvenou stavbu v urbanistické struktuře Holešovic, a také na to, že investor nechce z časových důvodů absolvovat územnímu řízení, není možné počítat s nástavbou a ani jinak zvětšovat objem domu. I přes tento limit vyzýváme soutěžící, aby neopomněli okolí budovy a napojení parteru na veřejný prostor.

Nejbližší tramvajová i autobusová zastávka U Průhonu je od budoucího úřadu vzdálena 110 m, zastávka Dělnická 350 m. Dostupnost stanic metra je 5 minut tramvají, a to jak na stanici Vltavská a Nádraží Holešovice na lince C, tak na stanici Palmovka linky B.

Pro automobilovou dopravu je objekt přístupný z ulice U Průhonu. Ve dvoře objektu je v současnosti 20 parkovacích míst. Navyšování tohoto počtu se nepředpokládá.

Kromě parkovacích míst pro osobní automobily je nutné navrhnout a umístit odpovídající počet stojanů na kola pro návštěvníky úřadu. Pro zaměstnance úřadu bude k tomuto účelu sloužit zamykatelná místnost pro cca 20 kol, ke které by náležely šatny se sprchami. Šatny budou sloužit také všem pracujícím v odděleních nejvíce exponovaných veřejnosti (pokladna, informace, recepce a eGovernment, oddělení dokladů a evidence obyvatel, matrika, odbor sociální či oddělení integrace cizinců a národnostních menšin).

INTERIÉR

Ačkoli je budova prověřena studií proveditelnosti, je prostorově úsporná. Dům se bude muset vypořádat s náročným kombinovaným provozem administrativy a služeb, zároveň je kontaktním místem samosprávy a státní správy s veřejností. Interiér nové radnice by měl do nejvyšší míry předcházet kolizním situacím – dimenze, vzdálenost od místa vyřizované agendy a přehlednost prostoru jsou zásadní pro čekací zóny všech agend, které pracují ve velké míře s veřejností. Obecně přehlednost domu v jednotlivých patrech, ale i mezi nimi, je výzva, na kterou je třeba reagovat již v prvním kole soutěže.

Navržený interiérový koncept nové radnice musí představovat chytré a předvídatelné řešení, které nabídne snadnou orientaci, kultivované a přívětivé prostředí a splní vysoké nároky na užitnost. Na poměrně malém prostoru se zde bude setkávat velké množství lidí a spravovat velké množství různorodých agend. Každý odbor má nároky na archivaci a skladování dokumentace jiné a je obtížné je vyčíslit, protože ve výsledku by každé číslo bylo nedostatečné. Přesto vyhlášitel apeluje na soutěžící, aby tento element fungování domu – tedy maximální až dostatečné, vhodně umístěné úložné a skladovací prostory, jejichž řešení očekáváme funkční a důvtipné – nezapomněli zahrnout do svého konceptu. I přesto že úřad počítá, že maximum agendy bude v budoucnu v digitální formě, je nutné navrhnout úřad, který bude funkční dle dnešních zvyklostí a standardů. Pro ukládání spisů, dokumentace a šanonů mohou být využity příčky, parapety či jiné stavební konstrukce.

Při umísťování provozů do suterénu je nutné upozornit na možnost vytvoření anglického dvora. Suterén domu je navíc o 2,8 m širší než samotný dům, čehož se dá využít při řešení přívodu světla. Nabádáme soutěžící, aby ověřili možnosti využití těchto prostor. Je zde nutné počítat s výměňkovou stanicí, která byla v roce 2013 rekonstruovaná, a s prostorem technického vybavení, jehož velikost definují soutěžící dle svého energetického konceptu.

V posledním patře objektu – 9. NP – se nachází strojovna výtahu, která je dnes přístupná jen přes venkovní terasu. Tento nejvyšší bod objektu je zároveň výškovou dominantou Holešovic. Po jednání s veřejností vznikl požadavek, aby se tento prostor mohl užívat a aby nebyl jen technickým prostorem. Vyhlášitel vyzývá architekty, aby tento prostor ve svém návrhu začlenili do fungování celého domu; jednou z možností je například využití jako obřadní síň.

ZADÁNÍ

VSTUP

Do objektu budou ve většině zaměstnanci i návštěvníci vstupovat společným vchodem. Nalezení nejlepšího vstupu je na soutěžících. Vyhlašovatel se domnívá, že bude nejvýhodnější využít stávajícího vstupního schodiště a zajistit zároveň bezbariérový přístup. V současnosti je možné do domu bezbariérově vstoupit ze dvora, kde je stoupající terén. Stojí ovšem za zvážení, zda je bezbariérový přístup oklikou přes parkoviště tím správným řešením. Vstup by měl zároveň minimalizovat energetické ztráty a být uživatelsky pohodlný. Je možné, že se v tomto místě (nebude-li v návrhu řešeno jinak) bude muset zajistit i nekolizní prostor pro zaměstnance a návštěvníky úřadu, kteří jsou kuřáci.

Dalším vstupním místem bude boční vchod na oddělení sociální péče a další oddělení s klientelou, která může vyžadovat nestandardní nároky na bezpečnost a hygienu. Zejména místnost sociálního odboru – příjem se samostatným zázemím – by měla mít vlastní přístupovou bezbariérovou cestu, která se nebude křížit s hlavní.

Pomocné schodiště umístěné jako přístavba ve dvoře není nutné zachovat, pokud se hlavní schodiště navrhne jako únikové. Únikové cesty a požární ochrana by měly být zohledněny již ve fázi konceptu, stejně jako optimální přístup k vertikálním komunikacím – a to jak z uživatelského hlediska, tak z hlediska bezpečnosti a splnění norem. Vertikální pohyb zatím zajišťuje dvojice výtahů naproti hlavnímu schodišti. S nimi by měla být bezbariérově propojena všechna patra. Kromě hlavních výtahů jsou dnes v domě i šachty pro nákladní výtahy, které propojují přízemí a suterén, respektive přízemí a 3. NP.

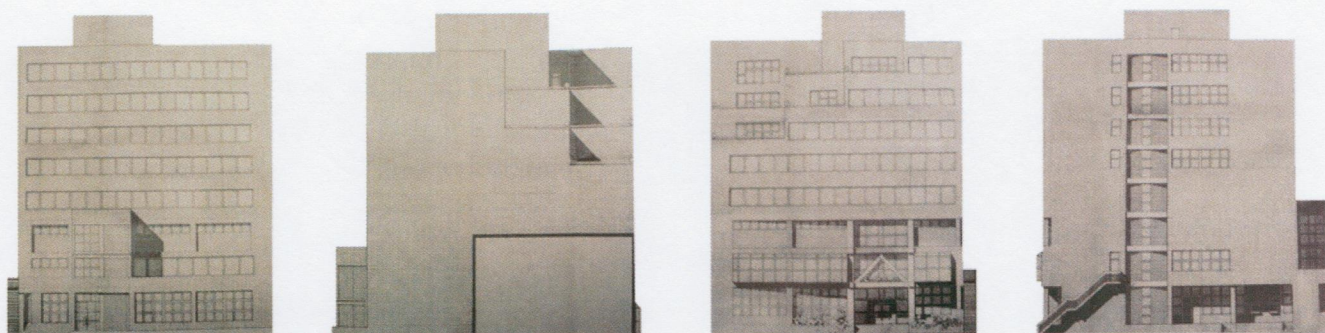
Hned po vstupu do úřadu by měl návštěvník dostat veškeré informace o tom, kam se má vydat. Prostor recepcce a informací by se navíc měl umět vypořádat i s větším počtem návštěvníků.

U hlavního vstupu je také ochranka (v objektu nepřetržitě), pokladna, což je zabezpečená místnost pro pracovníky úřadu zajišťující rovněž soukromí klienta, podatelna (pro 4 zaměstnance), poplatky (2 osoby) a služba focení a kopírování pro veřejnost.

Co nejlépe dostupné provozy by měly být oddělení dokladů a evidence obyvatel a matrika.

Dalším důležitým provozem, který by měl být dostupný hned po vstupu do budovy, je kavárna určená veřejnosti i zaměstnancům a s ní eventuálně spojená galerie. Těmto prostorům je nutné najít odpovídající místo a stanovit optimální velikost, která by jim dovozovala plnit roli komunitního prostoru. K těmto provozům je nutné připočítat sociální zařízení a zázemí odpovídající velikosti navržených prostor.

Zaměstnanci by měli mít možnost využít šatny, jejichž umístění ponecháváme na návrhu soutěžících. Může se jednat o společné šatny s větší kapacitou, například v suterénu nebo menší rozmístěné po jednotlivých patrech nebo také o součást řešení interiéru. Celkový počet zaměstnanců úřadu se pohybuje nad 200.



Na základě rozdílné agendy, které jednotlivé odbory zajišťují, je kanceláře – místnosti – úřadu možné popsat následovně:

Preferencí je nevytvářet pracoviště pro více než 4 osoby, vyjma přepážkového systému. Na každém pracovišti by měly být pracovní zóny dostatečně oddělené tak, aby se vzájemně zaměstnanci nerušili (telefonáty atd.). Pokud bude pracoviště pro 4 a více osob, měli by mít zaměstnanci možnost využívat hovorny.

Kanceláře by měly být vybaveny dostatečným úložným prostorem na šanonů s dokumenty. Úložné prostory by měly částečně plnit funkci malého příručního archivu.

Standardní kancelář

Optimální jsou kanceláře pro 4 stálé pracovníky, doplněné možností využití sdílené hovorny. Některé odbory však ze zákonných důvodů vyžadují kanceláře pro 2 pracovníky (především se jedná o odbor sociální a zdravotní a oddělení integrace cizinců, viz popis jednotlivých agend dále).

Kanceláře by měly být do jisté míry prosklené. Prosklení kanceláří umožní mj. klientům zjistit, zda již někdo v kanceláři je, zároveň plní bezpečnostní funkci pro zaměstnance. Je však třeba počítat s prostorem pro nábytek nebo jinak navržený systém ukládání – úschovu šanonů s dokumenty apod. Tato potřeba úložného a skladovacího prostoru byla zmíněna výše, i tak ji nelze zdůraznit dostatečně.

Klientská místa v kancelářích

Klientem může být jak občan, tak i další zaměstnanec úřadu, například v personálně-právním odboru. Je třeba pamatovat na prostor např. pro dětský kočárek.

Specifika kanceláří pro oddělení, která vyřizují přestupkovou agendu

Na odděleních, která vyřizují přestupky, by měli být zaměstnanci po max. 2 osobách v kanceláři, případně by měla být jiným způsobem zajištěna ochrana osobních údajů a diskrétnost, např. pomocí hovoren. U těch agend, u nichž tvoří přestupková agenda jen menší část (např. OŽP), doporučujeme kancelář pro 4–5 osob s 2 menšími hovornami. Hovorny by měly být koncipovány pro 2 klienty a pracovníka a měly by být součástí kanceláře tak, aby pracovník mohl bez problému pracovat s dokumenty uloženými v kanceláři, aniž by musel vizuálně opouštět klienty. V hovorně by měl být umístěn počítač (terminálové pracoviště).

Na oddělení přestupků by měl být k dispozici trezor na blokové pokuty (či např. zabavené zbraně).

Kancelář vedoucího

Každý odbor a oddělení mají svého vedoucího. Jeho kancelář by měla zahrnovat i možnost jednacího prostoru pro cca 3–5 osob pro jednání se zaměstnanci oddělení/odboru či pro přijímání návštěv. Na některých odděleních není potřeba, aby vedoucí měl vlastní samostatnou kancelář, viz příloha č. 06 – program. V případě že je možné, aby vedoucí sdílel kancelář s referenty, je uveden ve stejném řádku. Pokud je pod odborem nebo oddělením uveden řádek „vedoucí“, znamená to, že vedoucí má mít samostatnou kancelář.

Kanceláře radních a tajemníka

Kancelář radního by měla být samostatná s možností přijímat cca 3–5 dalších osob. V ideálním případě by měly být kanceláře radních propojeny sekretariátem pro 2 asistent(ky). Sekretariát by měl sloužit také jako čekací zóna (pro 2–3 osoby) a měl by obsahovat i dostatečné prostory pro skladování nádobí, nápojů a občerstvení, pokud to nebude vyřešeno např. v kuchyňce systémem zamykatelných skříněk (každý radní a starosta mají vlastní rozpočet na reprezentaci). Součástí by měla být i malá lednička.

ZADÁNÍ

PROVOZ

Zasedací místnosti

V budově by měla být jedna velká zasedací místnost pro zastupitelstvo, tj. s kapacitou pro cca 50–60 osob, která bude mít zázemí (kuchyňka, toalety). Dále 1–3 zasedací místnosti pro 20–25 osob a ideálně několik malých zasedacích místností pro 8–10 osob. Preferována je na každém patře alespoň jedna zasedací místnost.

Archivy

Oddělení jednotlivých odborů mohou mít společné příruční archivy. Lze uvažovat i o archivačním systému přes několik pater. Preferován je příruční archiv na každém patře, i na těch, kde je nevyužití odbory umístěné přímo na patře – mohou je využít odbory z jiných pater. Hlavní archiv bude na detašovaném pracovišti.

Dále je nutné počítat se sklady pro údržbu; cca 2–3 v budově.

Pohodlí pracovišť

Vzduchotechnika, pokud bude nutná, by měla být nezávislá na definitivním uspořádání pracovních ploch. Koncept větrání je součástí energetického konceptu domu. Vyhlášovatel si ovšem neumí představit, že by měl budovu, ve které nelze otvírat okna.

V kancelářích, zejména pro více osob, či u přepážek, je nutné dbát na akustický komfort, mj. z důvodu ochrany osobních údajů.

Výpočetní technika

Úřad počítá s terminálovými pracovišti, která umožní zaměstnancům připojit se k elektronické agendě odkudkoli. Úředníci tedy budou schopni pracovat s klienty i z hovořen a zasedacích místností. Hovorný by však v ideálním případě měly být integrální součástí pracoviště odboru tak, aby pracovník mohl bez problémů využívat papírovou dokumentaci a nemusel nechávat klienty samotné v zasedací místnosti, kdykoli tuto dokumentaci potřebuje. Úřad počítá do budoucna s tím, že maximum agendy bude probíhat elektronicky.

Orientační systém

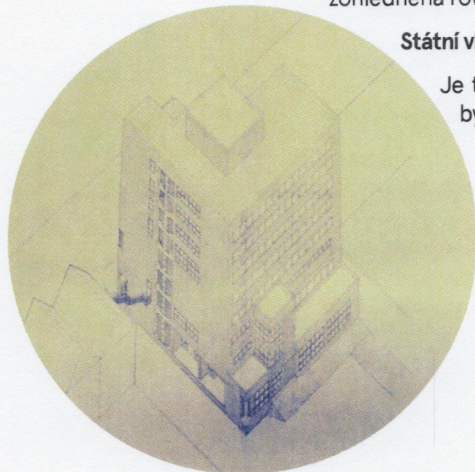
Budova musí být vybavena přehledným orientačním systémem (bude předmětem samostatného výběrového řízení), ke kterému bude pozván i architekt – autor rekonstrukce budovy – coby člen hodnotící komise

Bezpečnost

Všechny agendy, které pracují s klienty, by měly mít bezpečnostní tlačítko na ochranu. U agend, které vyžadují speciální zabezpečení (pokladna, krizové řízení atd.), by měla být tato opatření (mříže, bezpečnostní dveře atd.) zohledněna rovnou, aby nedocházelo k výměně dveří či dodatečné instalaci mříží apod.

Státní vlajky

Je třeba zohlednit umístění úchytů na státní vlajky na budově tak, aby umístění vlajek bylo možné provádět snadno a bezpečně.



Požární zabezpečení objektu

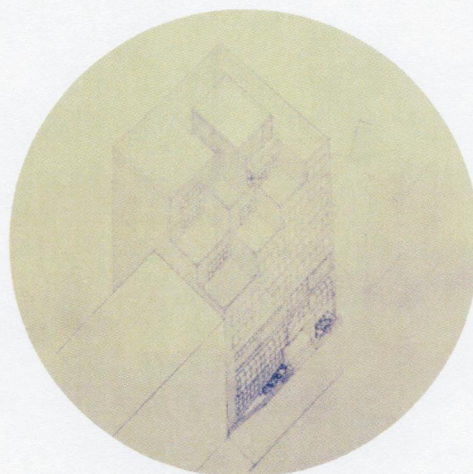
V rámci rekonstrukce je nutné řešit kompletní požární bezpečnost objektu, kde klíčovým bude řešení úniku z horních pater. Optimální je tedy uspořádání provozu tak, aby se s výškou zmenšoval počet návštěvníků a aby v nich klesala požární zátěž. Jedním z klíčových rozhodnutí je pojetí hlavního schodiště, které by mělo fungovat jako využívaný komunikační prostor domu a být propojené s veřejnou částí v jednotlivých patrech, což se v případě, že půjde o jedinou únikovou cestu, může ukázat jako velká výzva.

Je na soutěžících, zda použijí stávající schodiště a jakou formou, nebo navrhnou jiné řešení vertikální komunikace. V tomto směru omezující jsou pouze náklady a nemožnost objekt rozšiřovat, jelikož stavba již naplňuje povolené koeficienty využití území.

Hygienické požadavky

Na odborech, které pracují s klientelou, kde může nastat problém s hygienou (např. sociální odbor, oddělení pro integraci národnostních menšin a cizinců, bytový odbor, ale také tam, kde agendy řeší přestupky, neboť tam bývají předváděny policisty např. osoby bez domova apod.), by toto mělo být zohledněno: pracovníci by měli mít možnost jednoduše vyvětrat, umýt si ruce a vybavení kanceláře, zejména nábytek, by mělo být možné desinfikovat. Dále by měla být k dispozici sprcha pro zaměstnance.

Pro veřejnost je nutné zajistit odpovídající sociální zařízení ve všech patrech, které pro ni budou návrhem určeny. Ve všech patrech je nutné zajistit odpovídající sociální zařízení pro zaměstnance, dále místnost pro úklid, šatnu a kuchyňku. Šatna a kuchyňka nebudou v přízemí. Kuchyňka slouží jak zaměstnancům k přípravě eventuálně ke konzumaci jídla, tak k mytí nádobí a přípravě občerstvení pro jednání. V kuchyňce by měla být k dispozici myčka. V těch patrech, kde budou zasedací místnosti, by kuchyňka měla být ideálně vedle zasedací místnosti s přímým vstupem do zasedací místnosti, kvůli podávání občerstvení při jednáních.



ZADÁNÍ

ENERGETICKÝ KONCEPT BUDOVY

I přesto, že se jedná o dům, který je již definován svým tvarem, hmotou, výškou a orientací ke světovým stranám, primárním zájmem investora je vytvořit v rámci rekonstrukce energeticky úspornou budovu, která bude mít co nejnižší provozní náklady. Budova má mít kvalitní vnitřní prostředí.

Investor se domnívá, že navržená budova má umožnit aplikaci následujících opatření:

- kvalitní vysoce izolovaná obálka budovy
- prvky pasivní ochrany proti letnímu přehřívání (např. venkovní stínící prvky, dispoziční uspořádání, akumulční schopnosti, apod.) vedoucí k minimalizaci systému chlazení, případně jeho vyloučení z konceptu
- instalaci řízeného větrání s rekuperací tepla
- efektivní využití obnovitelných zdrojů energie
- systém šetrného hospodaření s vodou – využití šedých či dešťových vod, přirozené zasakování dešťových srážek, apod.
- možnost integrace vegetace v rámci obálky budovy a v jejím nejbližším okolí
- opatření na snížení vlivu tvorby tzv. tepelného ostrova

Je na soutěžících jakou cestou se při řešení energetického konceptu budovy vydají ve svém návrhu. Tato energetická koncepce má být promyšlena tak, aby zajistila klasifikační třídu B pro celkovou dodanou energii a celkovou primární neobnovitelnou energii. Vyhlášovatel vyzývá soutěžící, aby svým návrhem prověřili, zda lze dosáhnout i na třídu vyšší. Hodnota měrné potřeby energie na vytápění nemá překročit 50 kWh/m² za rok a hodnota dodané energie na chlazení nemá překročit 10 kWh/m² za rok. Všechny hodnoty budou určeny z průkazu energetické náročnosti zpracovaného v souladu s vyhláškou č. 78/2013 Sb. a TNI 730331.

Pro možnost porovnání požadujeme jako součást předloženého soutěžního návrhu popis navrženého energetického konceptu budovy a způsobu její adaptace na změnu klimatu, zahrnující:

- popis systému energetického hospodářství (systém vytápění, přípravy teplé vody, větrání, osvětlení, využití obnovitelných zdrojů) a předpokládaných tepelně-izolačních parametrů navržené obálky budovy
- schématický náčrt vytápěných a nevytápěných zón budovy
- popis způsobu hospodaření s vodou
- popis opatření na snížení vlivu tzv. tepelného ostrova.

NÁKLADY NA STAVBU

Městská část Praha 7 je připravena na rekonstrukci domu včetně všech technologií a stavebních úprav investovat 150 mil. Kč (bez DPH).

POPIS JEDNOTLIVÝCH AGEND A VLIV JEJICH FUNGOVÁNÍ NA STAVEBNÍ PROGRAM

1. Útvar interního auditu (ÚIA)

Provádí kontrolu toku finančních prostředků aj. V současnosti je v tomto útvaru zaměstnána 1 osoba. Agenda nevyžaduje kontakt s klienty a nemá specifické potřeby pro komunikaci s úřadem či pro své umístění. Může kancelář sdílet.

2. Útvar kontroly a stížností (ÚKS)

Kromě vnitřní kontroly chodu úřadu a plnění cílů a úkolů městské části, vyřizuje především stížnosti na chod úřadu. Agenda sice vyžaduje komunikaci s klienty, ovšem pouze nárazově dle potřeby. Nemá nároky na umístění. Měla by mít propojení k ochranné. Pokud bude řešena jedním pracovištěm (4 pracovníci), měli by mít pracovníci útvaru k dispozici hovorňu.

3. Odbor kanceláře starosty (KS)

Asistenti/asistentky

Asistentky a asistenti vyřizují záležitosti radních, starosty, tajemníka a místostarostů. V některých případech vyřizuje jeden asistent agendu dvou radních (např. u neuvolněných radních). V ideálním případě by asistentky a asistenti měli být v kanceláři po 2, aby se mohli zastupovat. Kancelář by měla být propojena s kanceláří radních/starosty/tajemníka. V kanceláři by měla být malá čekací zóna (2 místa k sezení).

Kancelář starosty

Agenda starosty v současné době využívá 2 asistentky (jedna je sdílená s radní). Kromě sekretariátu by měla mít kancelář starosty k dispozici důstojné čekací prostory pro návštěvy. Mohou být součástí sekretariátu, ale musí být alespoň pro 6 osob (sezení a stolek).

Vedoucí sekretariátu starosty

Kancelář vedoucího sekretariátu starosty by měla být v blízkosti kanceláře starosty a měla by být samostatná.

Oddělení integrace cizinců a národnostních menšin

Oddělení pracuje především s romskými klienty, se školami, neziskovými organizacemi a cizinci. Jedná se o intenzivně navštěvovanou agendu, která by měla být dobře dostupná (tedy umístěná v nejnižších patrech) a která se částečně překrývá s agendou sociálního a zdravotního odboru. Pracovníci by měli mít kanceláře pro 2 s dostatečným prostorem pro klienty a s možností využívat zasedací místnost či hovorňu, ev. dětský koutek zřízený pro oddělení sociálně-právní ochrany dětí. Čekací zóna před kanceláři by měla počítat s větším množstvím klientů, rodinami, dětmi a kočárky. V kanceláři by měla být v ideálním případě přístupná voda na mytí rukou tlačítko k přivolání ochranky.

Organizační oddělení

Agenda především připravuje materiály pro zastupitelstvo a radu. Nepracuje s klienty, nepotřebuje čekací zónu před kanceláří a nemá nároky na umístění v rámci úřadu. V ideálním případě bude v blízkosti vedoucího sekretariátu starosty, příp. v dostatečné blízkosti zasedací místnosti pro zastupitelstvo, ale není to podmínkou. Z důvodu tisku velkého množství dokumentů by mělo mít toto oddělení vlastní malou místnost s kopírkami. Pracovníci mohou sdílet kancelář. Na organizačním oddělení je třeba počítat s prostorem pro schránky pro zastupitele (cca 30 osob) na došlou poštu.

Oddělení krizového řízení

Oddělení především zajišťuje a připravuje postupy pro krizové situace. Nejedná s klienty. Pro případ ohrožení povodní bude potřeba tomuto oddělení zajistit prostory pro krizový štáb jinde než v záplavové zóně.

Jedna místnost musí být zabezpečena: bezpečnostní dveře, mříže, bezpečnostní vložky, kování apod. Musí být v souladu se zvláštními právními předpisy dle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 528/2005 Sb., o fyzické bezpečnosti a certifikaci technických prostředků, ve znění vyhlášky č. 19/2008 Sb. a vyhlášky č. 454/2011 Sb. Toto pracoviště by dále mělo disponovat náhradním zdrojem elektrické energie a mobilní radiostanicí pro zajištění krizové komunikace.

POPIS JEDNOTLIVÝCH AGEND A VLIV JEJICH FUNGOVÁNÍ NA STAVEBNÍ PROGRAM

Součástí pracoviště krizového řízení by v ideálním případě byla samostatně oddělená místnost, která by sloužila při směnném provozu jako místo odpočinku. Tato místnost může být mimo krizové situace využívána např. jako odpočinková zóna pro zaměstnance. Bude-li pracoviště krizového řízení umístěno 5,5 metrů nad terénem a nebude-li možné do něj jednoduše proniknout ze střechy nebo za pomoci stavebních prvků, terénních nerovností, stromů či jiných staveb, nebude potřebovat mříže na okna. Všichni pracovníci mohou mít jednu sdílenou kancelář, bez zvláštních nároků na čekací zóny či zóny pro komunikaci s klienty.

Oddělení komunikace

Oddělení nepracuje s klienty přímo, většina jednání probíhá telefonicky nebo po internetu. V rámci úřadu nejvíce komunikuje s radními a starostou. Ideální je jedna společná pro 4 pracovníky s vlastní malou hovorovou a možností občas využívat malou zasedací místnost a dále další místnost pro 2 pracovníky radničního časopisu. Ta by měla zahrnovat i prostor pro komunikaci s návštěvami (místo k sezení pro 1-2 osoby).

4. Odbor kanceláře tajemníka (KT)

Oddělení vnitřní správy

Zajišťuje hospodářskou správu – evidenci, správu a údržbu drobného majetku, nábytku, nákup telefonů, zajišťuje kancelářské potřeby pro zaměstnance úřadu, spravuje pokladnu apod. Pod tímto oddělením pracuje také řidič. V nové budově by pak toto oddělení mělo zajišťovat také úklid, ostrahu a údržbu budovy a bude potřebovat kancelář pro 3 osoby, zázemí pro řidiče, 2 přepážky pokladny, sklady (cca 50 m² na kancelářské a další potřeby a 50 m² na vyřazené vybavení). Sklad na vyřazené vybavení může být mimo hlavní budovu na některém z detašovaných pracovišť. Dále bude oddělení potřebovat zázemí pro úklid.

Oddělení informatiky

Oddělení nekomunikuje s klienty z řad veřejnosti a nemá speciální nároky na umístění v budově. Na zvážení (po zkušenostech jiných úřadů) je, zda serverovny instalovat těsně pod střechu (kvůli problematickému chlazení) či do suterénu (kvůli riziku vlhkosti při povodních, bleskové povodni apod.). Pro plánovanou budovu by bylo ideální mít 2 serverovny (cca ve 2. a 5. patře, kvůli délce kabelů). Oddělení by dále potřebovalo sklad k ukládání tonerů, vyřazených/nových počítačů apod. Zaměstnanci mohou být v jedné kanceláři pro 5 zaměstnanců.

Oddělení archivní

Toto oddělení spravuje archiv o velikosti nejméně 300 m², ten však bude umístěn mimo budovu. Zaměstnanci pracují, kromě archivu, v kanceláři pro 3 osoby.

Oddělení podatelny

Přebírá písemnosti od klientů a vyřizuje odesílání datové pošty. V současné době jsou na podatelně zaměstnáni 4 osoby. Kancelář by mohla mít formou přepážek.

5. Odbor kultury a sportu

Tento odbor kromě propagace a podpory kultury a sportu zajišťuje také vítání občánků, výročí svateb, přednáškové cykly (např. pro seniory). Klientelu tvoří jak rodiny s dětmi, neziskové organizace, tak senioři. Odbor by měl být umístěn spíše v nižších patrech a s dobrou dostupností od výtahu. Odbor by využil malý sklad (pro dárky na různé příležitosti, reklamní předměty, ubrusy na kulturní akce atd.). Pro přednášky využije odbor i zasedací místnost s kapacitou pro 50 osob.

POPIS JEDNOTLIVÝCH AGEND A VLIV JEJICH FUNKOVÁNÍ NA STAVEBNÍ PROGRAM

6. Odbor personálně-právní

Oddělení personálních činností

Nejedná s klienty mimo úřad, ale komunikuje se všemi zaměstnanci úřadu. Nemá specifické požadavky na umístění v rámci budovy. Oddělení využívá zasedací místnost pro cca 25 osob pro školení zaměstnanců a menší místnost pro 10 osob na přijímací řízení.

Oddělení právní

Oddělení jedná s klienty, ale nemá specifické požadavky na umístění v budově. Kromě klientů z řad veřejnosti využívají jeho služby ostatní oddělení úřadu. Doporučuje se zachovat kanceláře pro 2 osoby a 1–2 klienty. Pokud návrh umožní využívat zasedací místnost či hovorňu, mohou pracovníci sdílet kancelář pro 4. Ideální umístění v budově by bylo v blízkosti odboru majetku (OMA), s nímž úzce spolupracuje.

7. Odbor finanční (OFI)

Oddělení rozpočtu

Oddělení nekomunikuje s klienty a nemá specifické potřeby na umístění v budově.

Oddělení místních poplatků

Odbor jedná s klienty z řad veřejnosti. Zaměstnanci by v ideálním případě měli být buď v kancelářích pro 2 osoby, anebo lze zvážit přepážkový systém. Oddělení potřebuje příruční archiv.

Oddělení účetnictví

Oddělení nekomunikuje s klienty a nemá specifické potřeby na umístění v budově.

8. Odbor školství (OŠK)

Odbor jedná se zástupci škol, případně s klienty z řad veřejnosti. Nemá specifické požadavky na umístění v budově. Zaměstnanci mohou sdílet kancelář pro 4 osoby (vyjma vedoucího), s dostatečným clientským prostorem (neočekává se však více klientů najednou).

9. Odbor výstavby a územního rozhodování (OVT)

Pro všechna oddělení by měl být dohromady k dispozici jeden archiv.

Oddělení administrativně-právní

Zaměstnanci toho oddělení by měli být po 2 osobách na pracovišti (kvůli přestupkovému řízení), ale pokud budou mít možnost využívat hovorňu, není to nutné.

Oddělení územního rozhodování

Zaměstnanci nemusí být v kanceláři po 2.

Oddělení vodohospodářské

Zaměstnanci nemusí být v kanceláři po 2.

Oddělení výstavby

Zaměstnanci nemusí být v kanceláři po 2.

10. Odbor strategického plánování (ORU)

POPIS JEDNOTLIVÝCH AGEND A VLIV JEJICH FUNKOVÁNÍ NA STAVEBNÍ PROGRAM

11. Odbor rozvoje urbanismu, architektury a veřejného prostoru (ORZ)

Odbor jedná především s odbornou veřejností, pro jednání využije zasedací místnost pro 10 osob. Zaměstnanci budou využívat pracoviště pro 4 osoby, s dostatečným prostorem pro prohlížení a práci s projekty, prostorem pro ukládání šanonů a příruční archiv (nemusí být jako samostatná místnost).

12. Odbor životního prostředí (OŽP)

Kromě agendy týkající se životního prostředí zajišťuje také přestupkovou agendu a kontrolu úklidu. Pracovníci, kteří vyřizují přestupky, by měli být v kanceláři buď po 2 osobách, či (v ideálním případě) po více osobách (4–5) by měli mít možnost využít pro jednání s klienty hovorňu.

13. Odbor živnostenský (OŽV)

Oddělení kontrolní

Oddělení je hojně navštěvováno klienty z řad veřejnosti a mělo by být umístěno v dobře dostupných patrech. Pracovníci by měli být ideálně po 2 v kanceláři, případně po 4, pokud budou mít možnost využívat hovorňu. Oddělení také potřebuje dostatečné prostory pro spisovnu (může být součástí kanceláře) a pro příruční archiv, jelikož archivuje materiály po dobu 25 let. Klientela tohoto odboru není nutně z Prahy 7, a to z důvodu dobré dopravní dostupnosti a faktu, že odbor spravuje agendu trestní bezúhonnosti. Na odbor se obracejí osoby po výkonu trestu, má tedy k dispozici tlačítko pro přivolání ochranky.

Oddělení provozní

Nyní oddělení funguje bez přepážkového systému, který by ovšem byl vítán v tom smyslu, aby umožnil nepřetržitý provoz i přes polední pauzu. Jednalo by se o cca 3 přepážky. Vzhledem k tomu, že se jedná o agendu přestupků a kvůli práci s citlivými údaji, by měli být zaměstnanci v kanceláři po 2 osobách s možností využít malou hovorňu.

14. Odbor správních agend (OSA)

U oddělení dokladů a evidence obyvatel i oddělení matrik je nutné počítat s příručním archivem – kartotékou přístupnou při práci s klienty, která by v ideálním případě měla být dostupná přímo z pracoviště přepážky.

Oddělení dokladů a evidence obyvatel

Zajišťuje služby na přepážkách, daných podle předpisu. Jedná se o cca 3–5 přepážek. Oddělení dokladů a evidence obyvatel by kromě klientských míst, což jsou vždy místa u stolu nebo přepážky pro jednoho klienta a jednoho pracovníka úřadu, mělo mít i kancelářská místa pro 2 vedoucí a 2 další zaměstnance. Kancelář mohou sdílet a musí z ní mít přístup na pracoviště zaměstnanců, kteří pracují s klienty.

Oddělení matrik

Kvůli ochraně osobních údajů a práci s citlivými údaji by měli na tomto oddělení pracovat 2 pracovníci v kanceláři anebo mít k dispozici hovorňu. Čekací zóna by měla být dostatečně velká. Matrika má celkem 5 zaměstnanců, z nichž 3 pracují na klientském pracovišti, kde se počítá se dvěma klienty na jednoho zaměstnance. V ideálním případě by nemělo být seskupeno více než 6 přepážek najednou. Měly by být koncipovány tak, aby se klient s pracovníkem dobře slyšeli – nejlépe jako otevřená přepážka bez využití mikrofonu. Přepážky pro vystavení pasů podléhají speciálním standardům, které zahrnují parametry na rozměry a další specifikaci přepážek.

Oddělení eGovernment

Zajišťuje check-pointy a jsou umístěna mj. i na infocentrech. Jejich počet bude přizpůsoben počtu infocenter, který bude snížen pravděpodobně o 1, tj. o cca 2 místa check-pointu. V nové budově jsou plánována 3 místa této agendy.

Oddělení přestupků

Bude pravděpodobně na detašovaném pracovišti mimo budovu U Průhonu 38.

POPIS JEDNOTLIVÝCH AGEND A VLIV JEJICH FUNGOVÁNÍ NA STAVEBNÍ PROGRAM

15. Odbor majetku (OMA)

Oddělení obecního majetku

Oddělení bytové a nebytové

Oddělení bytové a nebytové je navštěvováno klienty z řad veřejnosti, mělo by být dobře dostupné (v nižších patrech) a disponovat čekací zónou vhodnou pro rodiny s dětmi. Na tomto oddělení by měli pracovat pracovníci po 2 osobách, kvůli citlivým údajům, anebo 4 pracovníci s možností využít hovorňu či zasedací místnost.

Oddělení ekonomické

Pracovníci tohoto oddělení nepracují s klienty z řad veřejnosti. Mohou být v jedné místnosti.

16. Odbor investic a veřejných zakázek (OIVZ)

Toto oddělení nepracuje s klienty a pracovníci by ideálně měli pracovat v kanceláři pro všechny zaměstnance (5 osob), vyjma vedoucího.

17. Odbor sociální a zdravotnictví (OSZ)

Tento odbor a všechna jeho oddělení jsou velmi navštěvována klienty. Měla by být umístěna v nejnižších patrech, aby byla co nejlépe dostupná.

Oddělení sociální péče

Toto oddělení pracuje jak s dětmi, tak dospělými osobami. Kromě sociálních pracovníků v něm pracují kurátoři pro dospělé, kteří pracují s osobami po výkonu trestu, osobami bez domova apod. Této klientele by měla být přizpůsobena jak čekací zóna, tak vybavení kanceláří, včetně hygienických a bezpečnostních opatření. Pracovníci musí být v kancelářích po 2.

Oddělení sociálně-právní ochrany dětí

Pracuje s rodinami a dětmi. Podle zákona musí být na každém pracovišti 2 pracovníci a pracoviště musí být vybaveno dětským koutkem, ve kterém je možné buď zanechat děti samotné (např. pod dohledem rodiče přes sklo, v případě, že pracovník jedná s rodičem o tématech, která by dítě nemělo slyšet), anebo koutek slouží při jednání k zabavení dětí. Koutek by tedy měl být ideálně v prosklené místnosti a měl by obsahovat i klientskou zónu pro rodiče a pracovníka, včetně počítače.

Toto oddělení potřebuje vhodnou čekací zónu (pro rodiny s dětmi), dostatečně odlišenou od čekací zóny oddělení sociální péče. Oddělení také potřebuje příruční archiv.



[illegible]

Vedoucí jednotlivých oddělení nebo odborů mohou být uvedeni ve stejném řádku jako zaměstnanci, což znamená, že odbor má 2 zaměstnance a jednoho vedoucího, kteří mohou sdílet kancelář

Oddělení krizového řízení	2	1
---------------------------	---	---

Odbor živnostenský oddělení kontrolní 4

vedoucí OŽV-Kon 1

V sloupci „počet jednacích míst pro klienty“ se jedná o počet míst pro sezení klientů. K tomu je třeba buď připočítat židli pro zaměstnance, nebo místo zařídit tak, že zaměstnanec klienta obslouží ze svého stálého místa.

V sloupci „jednací stůl“ je uveden celkový počet židlí kolem samostatného stolu.

V sloupci „přepážka“ je uveden počet přepážkových míst 3 x 2 znamená, že se jedná o 3 přepážky, kde jsou vždy 2 židle pro klienty.

STUDIE PROVEDITELNOSTI

Studie proveditelnosti prokázala, že se do budovy požadované provozy vejdou, je podkladem č. 06 a sloužila zejména ke kvalitní přípravě tohoto zadání.

Zároveň není dogmatickým řešením.

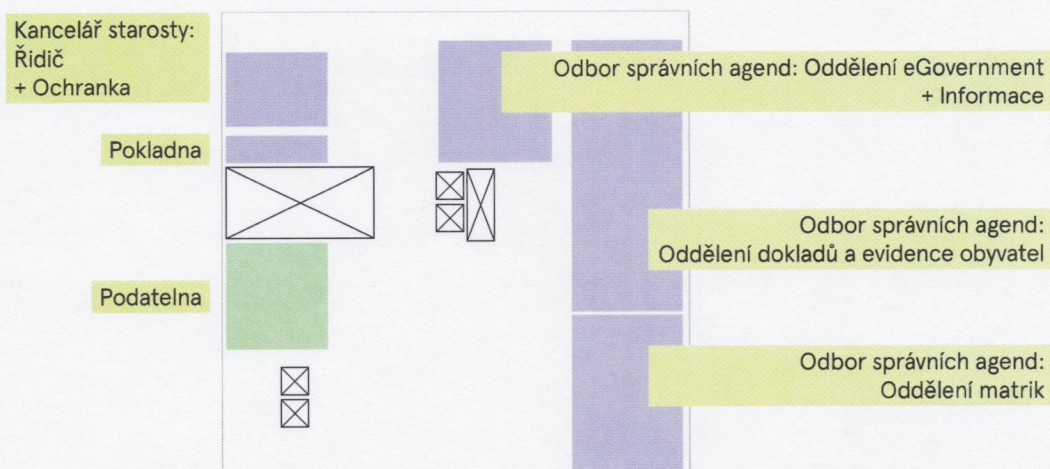
Vyzýváme soutěžící, aby studii proveditelnosti ve svém návrhu podrobili komplexní kritice.

Tato kritika by se pak měla objevit v požadovaném axonometrickém zobrazení domu, které bude obsažovat fungování a návaznosti provozů.

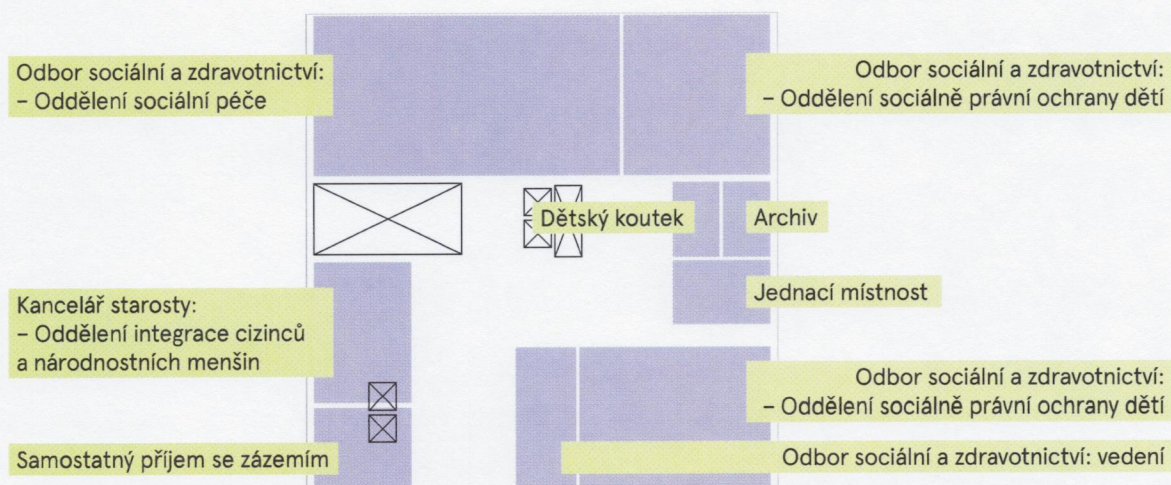
Následující schémata jsou její abstrakcí sloužící k jejímu lepšímu čtení.

06 - STUDIE PROVEDITELNOSTI.pdf

1. NP

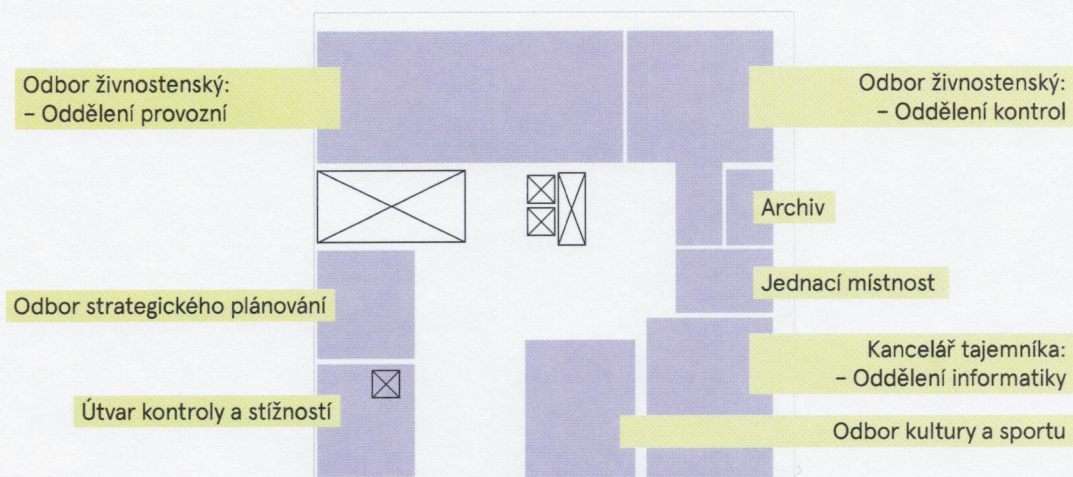


2. NP

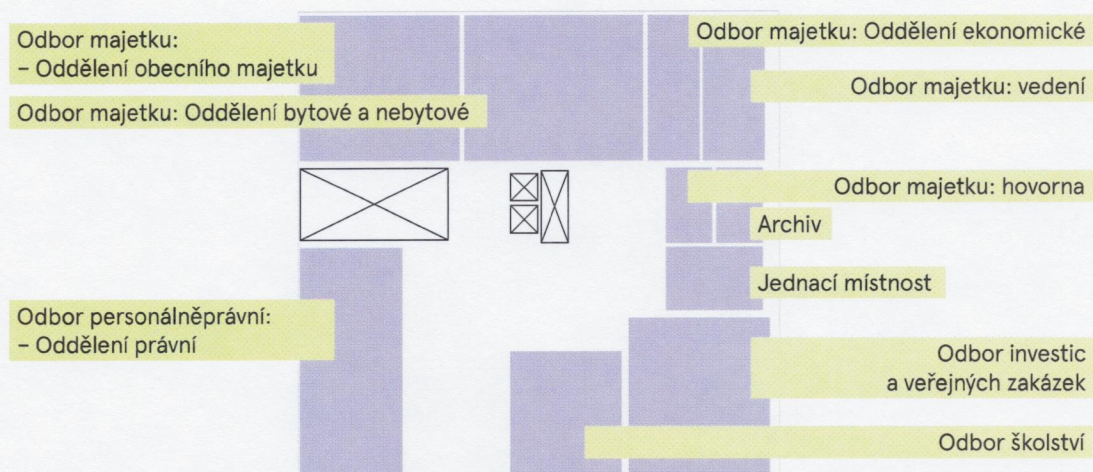


STUDIE PROVEDITELNOSTI

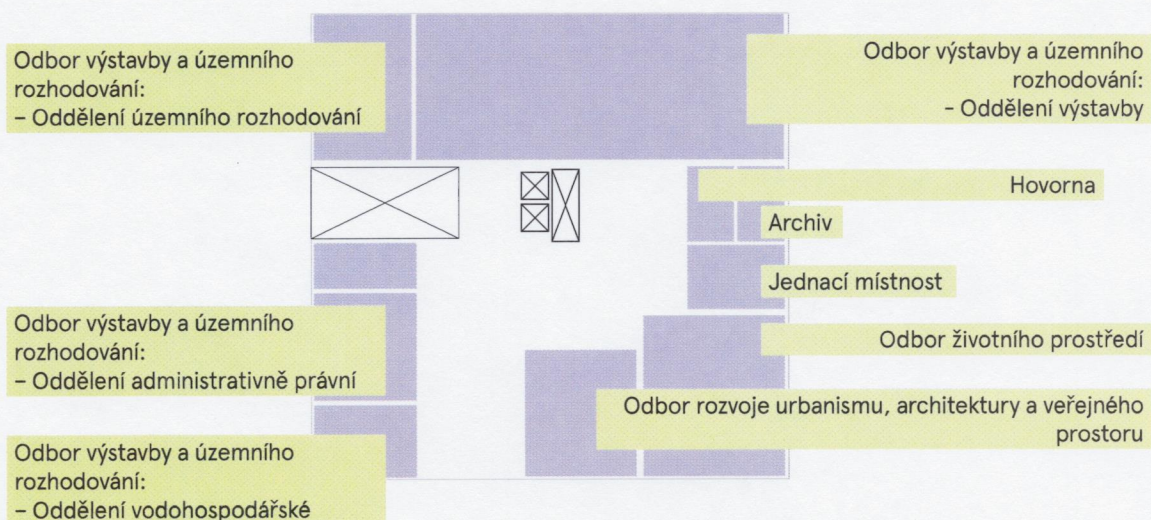
3. NP



4. NP

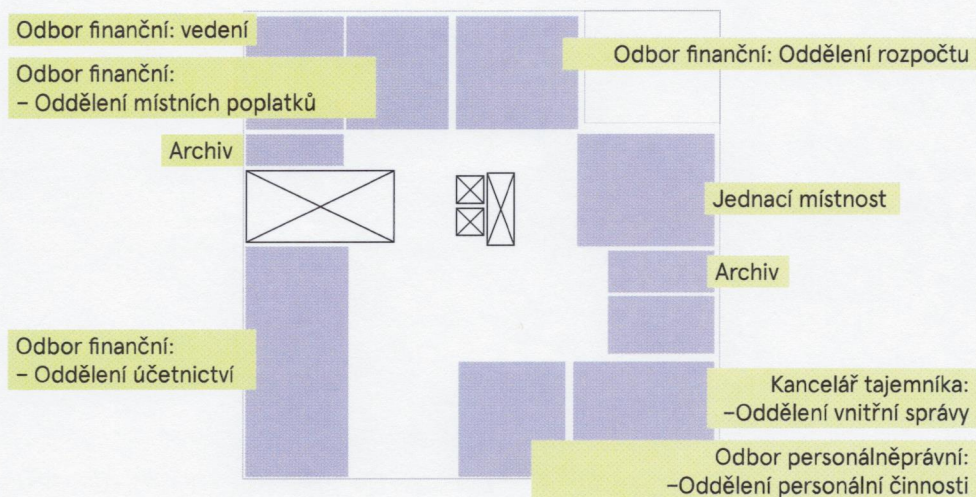


5. NP

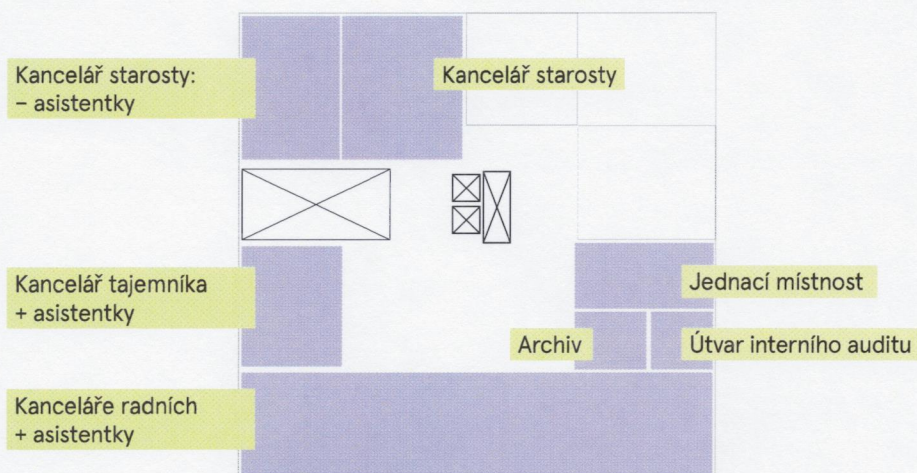


STUDIE PROVEDITELNOSTI

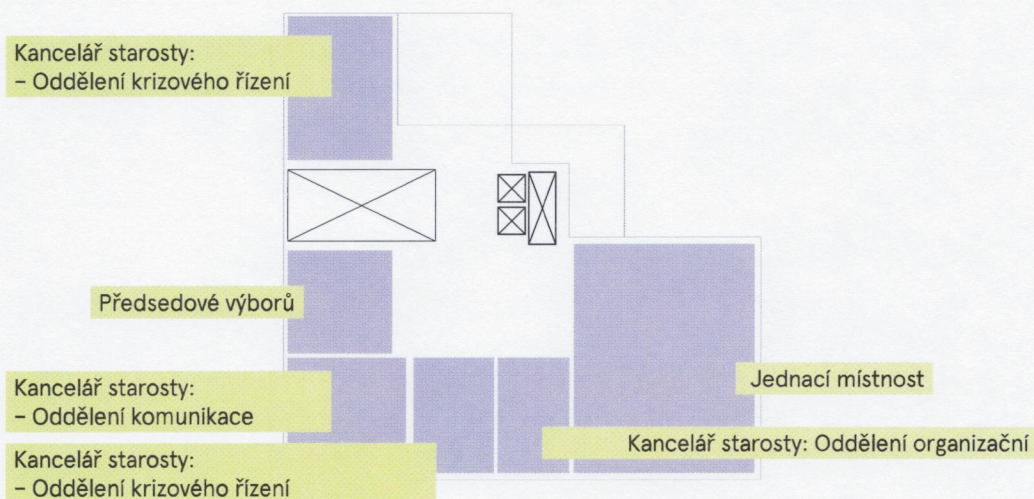
6. NP



7. NP



8. NP



STUDIE PROVEDITELNOSTI

9. NP



1. PP

