



Přístavba Slezskoostravs ké radnice

Příloha č. 2

Stavební program

Cíl soutěže

Historická budova Slezskoostravské radnice na ulici Těšínská 138/35 v Ostravě byla vystavena v letech 1911-1913 coby sídlo tehdejší samosprávy Polské Ostravy. V průběhu 112 let se však její uživatelé měnili a nyní je sídlem Úřadu městského obvodu Slezská Ostrava. Dnešní samospráva zajišťuje pro občany daleko větší objem agend, stará se o větší území a v této souvislosti má i násobně větší počet zaměstnanců. Již dávno se proto nevejde do původní historické budovy radnice a většina odborů úřadu sídlí v současné době v budově na náměstí Jurije Gagarina 1195. Tato budova je dispozičně nevyhovující, energeticky ne hospodárná a ve velmi špatném technickém stavu vyžadujícím nákladnou rekonstrukci. Navíc toto uspořádání vyžaduje neustálý pohyb zaměstnanců a dokumentů mezi oběma budovami.

Na základě výsledku ekonomické studie porovnávající finanční náročnost rekonstrukce budovy na náměstí Jurije Gagarina s vybudováním přístavby k historické budově Slezskoostravské radnice, se městský obvod Slezská Ostrava rozhodl jít cestou přístavby a vyhlásit architektonickou soutěž s názvem „Přístavba Slezskoostravské radnice“.

Výsledkem soutěže by měla být **energeticky hospodárná budova dispozičně reagující na různé agendy** a potřeby jednotlivých odborů včetně zajištění dostatečného úložného prostoru, která bude přívětivá k zaměstnancům i klientům úřadu. Za zásadní považujeme **citlivé propojení se stávající historickou budovou Slezskoostravské radnice na ulici Těšínská 138/35**, a to jak po stránce architektonického výrazu, tak funkčního uspořádání, neboť městský obvod Slezská Ostrava plánuje využívat nadále jak prostory v historické budově Slezskoostravské radnice, tak v nově vybudované přístavbě, zatímco budovu na adrese náměstí Jurije Gagarina 1195 opustí.

Seznam povinných (nepřekročitelných) požadavků a kritéria hodnocení naleznete v dokumentu „Soutěžní podmínky architektonické soutěže o návrh“. Požadavky uvedené pouze ve stavebním programu, neobsažené v soutěžních podmínkách, jsou pouze doporučené.

Ve stavebním programu naleznete rámečky ohraničené plnou čarou. Upozorňují právě na tyto povinné požadavky a hodnocení dle soutěžních podmínek. Rámečky ohraničené přerušovanou čarou upozorňují na dokumenty obsahující doplňující informace včetně čísla příslušné přílohy.

Současný stav a historie

Budova na náměstí Jurije Gagarina 1195

Objekt, ve kterém nyní sídlí většina zaměstnanců Úřadu městského obvodu Slezská Ostrava, se nachází na adrese náměstí Jurije Gagarina 1195. Původně se jednalo o tři bytové domy, které byly stavebně propojeny a přebudovány na kancelářské prostory.

Dispoziční řešení vzhledem k výše zmíněným okolnostem není ideální a přináší mnoho provozních problémů. Vzhledem k požadavkům na bezbariérovost je vstup umístěn na ose průčelí budovy pouze služebním vchodem. Hlavní vstup (vstup pro klienty úřadu opatřený recepcí) je ze strany budovy, což

je pro návštěvníky poměrně matoucí. Orientace uvnitř budovy je obtížná a lidé často bloudí. Rovněž podmínky pro klienty čekající před kanceláři na chodbách úřadu nejsou ideální.

Nepříznivý je rovněž poměr mezi plochou vyhrazenou obsluhovaným a obsluhujícím prostorům. Rozmístění odborů v budově nereflexuje četnost styku s veřejností ani povahu tohoto styku. Vedle sebe tak koexistují odbory typické hlučným provozem a vysokou fluktuací návštěv z řad veřejnosti s odbory, kde se odehrávají odborné konzultace vyžadující klid, i těmi, kam laická veřejnost nechodí takřka vůbec. Problematické jsou i prostory pro uskladnění dokumentů (centrální i příruční spisovny odborů a skříně na spisy v kancelářích jednotlivých zaměstnanců), které jsou velmi složitě členěné a zahrnují jak podzemní podlaží budovy na náměstí Jurije Gagarina, tak podzemní prostory historické budovy radnice na ulici Těšínská. Chybí zde vymezení místa pro trávení času během poledních přestávek, kultivované řešení prostoru pro zaměstnance z řad kuřáků nebo uzamykatelný sklad na uskladnění kol zaměstnanců se sociálním zařízením a zázemím pro převlečení.

Technický stav budovy je špatný a koncept nakládání s energiemi zastaralý a neekonomický. Úřad plánuje budovu na Gagarinově náměstí opustit, přesunout se do přístavby vzešlé z této soutěže následně budovu na náměstí Jurije Gagarina přebudovat zpět na byty.

Organizační strukturu Úřadu městského obvodu Slezská Ostrava a půdorysy jednotlivých podlaží budovy na náměstí Jurije Gagarina 1195 včetně obsazení kanceláří (popisek místnosti obsahuje vždy zkratku odboru a jméno pracovníka) najdete v příloze P 08 F.

Historická budova radnice nacházející se na ulici Těšínská 138/35

Překotný urbanistický rozvoj Ostravy způsobený industrializací je jedinečným a zároveň typickým znakem pro celý Moravskoslezský kraj. Slezská (tehdy Polská) Ostrava byla na přelomu devatenáctého a dvacátého století tavícím kotlem, kde se z lidí přicházejících za prací z různých koutů monarchie začala postupně a někdy i bolestně utvářet jedna komunita, obec.

Budova radnice je živoucím památkem rodící se pospolitosti (se všemi souvisejícími národnostními problémy), ale i občanské iniciativy a touhy po uznání městských a národnostních práv. Překotnost tohoto procesu dokládá fakt, že od roku 1869 do roku 1910 vzrostl počet obyvatel Polské Ostravy z 4 620 na 22 892 lidí. V roce 1879 původní vesnice získala status městyse a od roku 1907 se snažila získat status města. Obecní zastupitelstvo ovšem narazilo na odpor vyvolaný nejen národností otázkou (vedle získání městských práv české vedení městyse usilovalo i o přejmenování Polské Ostravy na Slezskou), ale i zájmy důlních společností tvrdících, že „zde není ničeho, co by připomínalo město“.

Stavební ruch a přiznání práv sousedním obcím (Přívoz se stal městem v roce 1900, Vítkovice v roce 1908 a Mariánské Hory v roce 1907) inspirovaly Polskou Ostravu k rozsáhlým investicím (kromě výstavby radnice došlo také k výstavbě vodovodu, budov okresního soudu, učitelského ústavu, školy atd.), které měly urbanisticky nesourodé ubikace levné pracovní síly zakládané povětšinou důlními společnostmi přetvořit v hrdé město. Zásadní postavou pro tento vývoj byl mladý inženýr Jaroslav Volenc, který na pokyn tehdejšího starosty Jana Poppeho začal pracovat na plánu modernizace technické infrastruktury a pravděpodobně byl pověřen i studií proveditelnosti stavby nové budovy radnice.

Architektonická soutěž a následná stavba radnice tak nebyla jen řešením provozní potřeby úřadu, ale současně bojem za sebeurčení. Není náhoda, že tehdejší pročesky orientované vedení vybralo národně akcentované novorenesanční tvarosloví jasně kontrastující s pojetím vítkovické radnice odkazující na německá hanzovní města i se Sitteho přívozkou radnicí odkazující na vídeňskou kulturu. Tomu

odpovídalo i zadání požadující nejen umístění jednotlivých institucí (úřady hospodářský, technický, stavební, obecní spořitelna a pokladna, místní školní rada, strážnice s vězením, lidová knihovna a muzeum), ale i prostory sloužící kulturním akcím.

Cílem bylo vytvořit středobod společenského života české komunity v celém kraji, což se nakonec opravdu stalo. Radnice byla mimo jiné i sídlem československých institucí, podílejících se později na zápase o Těšínské Slezsko. Ne náhodou si status města a přejmenování vybojovala Slezská Ostrava až teprve po pádu monarchie (1919–1920).

V rámci tehdejší architektonické soutěže se sešlo dvanáct návrhů, ovšem první cena nebyla udělena. Druhou cenu obdržel Viktorin Šulc. Z dochovaných dokumentů vyplývá, že jeho návrh nebyl realizován v plném rozsahu. Během výstavby byl zřejmě několikrát upraven. Není jasné, zda byl autorem změn sám Viktorin Šulc, nebo se jednalo o návrhy zaměstnanců stavebního úřadu, popř. zhotovitele.

Zajímavé je, že i tehdy se jednalo o přístavbu ke stávající radnici (zvanou obecní budova). Na pozemcích vymezených pro umístění přístavby v rámci nyní vyhlášené architektonické soutěže, kdysi totiž stála obecní budova (odkoupená od obchodníka Blumenthala), využívaná jako provizorní radnice. Cílem tehdejší architektonické soutěže byl návrh domu přiléhajícího k severní straně Blumenthalovy obecní budovy. Z jižní strany radnice navržené Viktorinem Šulcem tedy vybíhal krček spojující oba objekty. Už tehdy ovšem bylo v plánu původní obecní budovu zbořit a na jejím místě pokračovat přístavbou. To je mimochodem důvodem, proč zatímco jižní a severní fasáda Šulcovy radnice je bohatě zdobena, ta východní byla navržena s minimem dekoru a okenních otvorů. K demolici původní obecní budovy došlo až v osmdesátých letech dvacátého století, a to bez toho, aby na parcele vznikla jiná stavba.

Nynější architektonickou soutěž od té původní sice dělí více než sto let, ale svým zadáním pokračuje v plánu, který byl načrtnut v roce 1910. Důraz na udržení kontinuity ale neklademe jen kvůli zajímavé stavební historii objektu, ale především kvůli tomu, že Slezskoostravská radnice pro obyvatele obvodu nebyla a není jen budovou, kam je třeba umístit kanceláře zaměstnanců úřadu, ale je symbolem spletité historie přihraničí, kterou si radnice prošla ruku v ruce s místními.

Povinný požadavek (2.2.1.g): Navrhovaná přístavba musí konstrukčně navazovat a být propojena s budovou stávající radnice.

Jedno ze čtyř kritérií pro hodnocení návrhů je estetika a funkčnost napojení přístavby na stávající budovu Slezskoostravské radnice.

V průběhu historie prošla budova radnice navržená Viktorinem Šulcem několika úpravami. Nejzásadnější změnou bylo již výše zmíněné zbourání sousední obecní budovy. Zatímco zdobný interiér a využití dvou nadzemních podlaží prošlo mírnými změnami, využití suterénu se několikrát zásadně proměnilo. Původní cely a sklepy na uhlí byly přebudovány na jídelnu a ta později ustoupila nynější Slezskoostravské galerii a prostorům archivu.

Publikaci „Radnice Slezské Ostravy jako vychýlený svorník mezi tradicí a moderností“ mapující historii budovy včetně popisu vybraných architektonických detailů naleznete v příloze P 08 A.

Nyní v historické budově radnice na ulici Těšínská 138/35 sídlí politické vedení obvodu, tajemník, odbor kanceláře starosty, útvar interního auditu a část odboru vnitřních věcí (ohlašovna, matrika, personální

úsek a část archivu). Zásadní jsou i zasedací místnost rady a prostor obřadní síně, kde se konají svatby, vítání občánků, koncerty a jiné společenské a kulturní události. Zaměstnanci i návštěvníci využívají především hlavní vchod do objektu ze západní strany, který není bezbariérový, stejně jako vchod ze strany severní. Do budovy je možné se dostat i bezbariérově výtahem ze dvora objektu, kde je samostatně stojící dvougaráž. Dvůr objektu však není veřejně přístupný.

V suterénu se nachází Slezskoostravská galerie, která má svůj vlastní vchod ve výškové úrovni ulice Těšínská. Díky průchodu k výtahu v suterénu jde o druhý bezbariérový přístup do budovy. Vytížení galerie není příliš velké, diskutuje se o možných způsobech změny provozu či přidružení jiných funkcí tak, aby byla zachována možnost pořádání občasných výstav, ale využití prostor bylo efektivnější. V suterénu se dále nachází archiv, skladovací prostory, zázemí úseku IT včetně serverovny a kotelna.

Půdorysy jednotlivých podlaží včetně aktuálního obsazení/využití najdete v příloze P 08 F.

Rádi bychom v historické budově Slezskoostravské radnice zachovali umístění výstavního prostoru, kanceláří vedení obvodu (starosta, místostarostové a tajemník), odboru kanceláře starosty a reprezentačních prostor (zasedací místnosti rady, obřadní síň, salonky).

Zákres stávajícího stavu, stavebně historický průzkum a posudek technického stavu budovy byl naposledy řešen v roce 1996. Je na účastnících soutěže, aby si s ohledem na specifika svého návrhu ověřili a případně doplnili informace o aktuálním stavu budovy. Zejména suterén prošel od doby provedení průzkumu a posudku několika změnami.

Dokumenty vzniklé při pasportizaci historické budovy radnice na ulici Těšínská 138/35 v roce 1996 naleznete v příloze P 08 B, C, D, E.

Širší souvislosti – související stavby a veřejný prostor

Okolí historické budovy radnice prošlo od dob její stavby radikální proměnou. Původní zástavba Zámostí musela v šedesátých letech ustoupit návrhu na síť ostravských dálničních a rychlostních komunikací. Velká část domů byla zbořena a jejich místo zabrala čtyřproudá rychlostní komunikace. Ta nejenže urbanisticky rozbila celý slezskoostravský břeh řeky Ostravice, ale oddělila Slezskou Ostravu od centra Moravské Ostravy na druhém břehu řeky a dodnes tvoří bariéru v přirozeném propojení slezské a moravské části města. Původní nadšení z automobilové dopravy je nyní na ústupu. V minulosti se proto debatovalo o zahloubení ulice Bohumínská. Realizaci však brání především finanční náročnost projektu. Na základě výsledků prověřování lokality ze strany MAPPA se dá předpokládat, že by řešením popsaného problému mohlo být namísto zahloubení zklidnění provozu a přebudování uličního profilu této komunikace po vzoru jimi navrhované „městské třídy“. Je zpracována [urbanistická studie celé lokality](#), která je dále rozpracovávána do podoby jednotlivých investičních záměrů.

Historická budova radnice, která byla kdysi součástí uliční zástavby, tak nyní stojí téměř osamocena na návrší nad řekou Ostravicí, od které jí ale dělí jeden z hlavních automobilových tahů městem.

Veřejný prostor, se kterým komunikuje, je zejména ulice Těšínská a z ní odbočující pěší propojení směrem k mostu Miloše Sýkory, který spojuje moravský a slezský břeh řeky Ostravice. Bohužel,

v současné době v Záměstí není mnoho občanské vybavenosti, která by lákala návštěvníky a nelze tedy hovořit o existenci živého městského parteru.

Tento stav by městský obvod rád změnil. Spolu s MAPPA tak v rámci vize prostorového rozvoje Ostravy vytvořili [základní principy](#) pro doplnění území v této lokalitě a předpokládá se zadání urbanistických studií na podrobnější zpracování vývoje území. První vlašťovkou těchto změn je developerský záměr „Novostavba bytového komplexu na parcelách č. 22, 23 a 29/7 v k.ú. Slezská Ostrava“.

Dokumenty týkající se staveb v okolí naleznete v příloze P 10 A (zamýšlená novostavba bytového komplexu – upozorňujeme zejména na výšku objektu a propojení ulice U Staré elektrárny s ulicí Keltičkovou), P 10 B (objekt ZUŠ – upozorňujeme zejména na umístění objektu na hranici pozemku včetně oken do tanečního sálu), P 10 C (Terasy Slezská – ve fázi návrhu, který však zejména kvůli zakládání stavby a odstupu bude třeba do budoucna intenzivně komunikovat), P 10 D (vize MAPPA o rozvoji Záměstí) a P 10 E (Proměna ulic Bohumínská a Frýdecká)

Návrh přístavby by tedy měl počítat s tím, že do budoucna dojde k oživení této lokality a zvýšení pohybu lidí ve veřejném prostoru kolem radnice. Cílem architektonické soutěže není vyřešení podoby ulice Těšínská ani navazující modrozelené infrastruktury. Rádi bychom ale, aby došlo alespoň k naznačení záměru, jakým způsobem bude nová budova komunikovat s uličním prostorem, a to:

- veřejným prostorem u vchodu do budovy přístavby;
- parkovištěm a vyhlídkovou terasou naproti radnici;
- pěší propojkou začínající na schodišti u autosalonu a pokračující kolem lesního pozemku až do ulice Na Františkově (tu bychom rádi zachovali průchozí i mimo úřední hodiny, tzn. i v hodinách kdy nebude přístupná budova radnice);
- pěší propojkou jdoucí od radnice směrem k Sýkorově mostu a se zelení nad Památníkem 1. samostatné československé tankové brigády (tank);
- nábřežím řeky Ostravice.

Širší souvislosti – přístup, parkování a doprava

Nejbližší zastávkou MHD je „Sl. Ostrava, radnice“, kde zastavují spoje z Hranečnicku (blízký dopravní terminál, odkud dále pokračují spoje směrem na Havířov, Šenov, Petřvald apod.). Využívanější je ale zastávka „Nám. J. Gagarina“, neboť zde staví spoje pokračující na další zastávky v rámci městského obvodu Slezská Ostrava. Dále je v blízkosti zastávka „Most M. Sýkory“, odkud se dá pokračovat dál po moravské části Ostravy.

Velká část zaměstnanců i návštěvníků přijíždí osobním automobilem. V současné době je na náměstí Jurije Gagarina vyhrazeno:

- 18 stání pro zaměstnance,
- 4 stání pro služební vozidla,
- 5 časových stání pro návštěvníky,
- 2 místa pro invalidy
- 4 volná stání,
- 18 zpoplatněných stání (parkovací automat),

- další stání pro rezidenty (nesloužící zaměstnancům a návštěvníkům úřadu).

U historické budovy radnice je vyhrazeno:

- 42 stání pro zaměstnance úřadu na parkovišti naproti objektu,
- 2 místa pro zaměstnance úřadu před objektem,
- 8 časových stání před objektem, kdy je záměr přebudovat 2 z nich v nabíjecí místa pro elektromobily (případná kolize s přístavbou by se řešila přeložkou),
- 2 místa pro invalidy,
- 4 stání pro vedení obvodu ve dvoře objektu,
- 2 stání pro služební vozidla v garážích ve dvoře objektu.

Frekvence pěšího provozu kolem budovy je nízká a nárazová. Velkou měrou se na ní podílejí zaměstnanci úřadu, kteří buď přecházejí mezi oběma budovami (tzn. po ulici Bohumínská v úseku náměstí Jurije Gagarina – Těšínská 138/35), nebo v polední přestávce (11:30 – 12:30) jdou do centra na moravském břehu na oběd. V obou případech je velmi důležité pěší propojení od budovy historické radnice ke křižovatce u mostu Miloše Sýkory. Příležitostně prochází kolem radnice turisté mířící Keltičkovou ulicí směrem nahoru k haldě Ema. Čilý ruch panuje na cyklostezce kolem břehu řeky Ostravice, která prochází pod mostem Miloše Sýkory. Cyklostezku bohužel od radnice odděluje dopravní tepna vedoucí po ulici Bohumínská.

Pozemek

Povinný požadavek (2.2.1.a): a) přístavba Slezskoostravské radnice musí být umístěna na pozemcích parc. č. 1/1, 1/2, 1/3, 2, 5, 900/2, a částečně na pozemcích 900/1, 1043/1, zapsané na LV č. 3425, vše v katastrálním území Slezská Ostrava, obec Ostrava, tak jak je zakresleno v Příloze č. P03;

Katastrální mapu naleznete v příloze P 03, ortofoto snímek v příloze P 04 a zaměření pozemku v příloze P06.

Historická budova radnice č.p. 138 se nachází na pozemku p.č. 1/1. Vzhledem k tomu, že se jedná o památkově chráněnou budovu, nepředpokládáme větší zásahy do konstrukce budovy s výjimkou vytvoření propojení s přístavbou. Součástí pozemku p.č. 1/1 je i dvůr za budovou radnice (včetně příjezdu ke garážím), který může být do návrhu zakomponován a přebudován. Nepředpokládáme přitom zachování garáží na parcelách p.č. 1/2 a 1/3, ani zídky oddělující parcelu p.č. 5.

S pozemkem p.č. 5 je možno nakládat volně. Upozorňujeme však na blízkost objektu ZUŠ (č.p. 137), který stojí téměř na hranici parcel a má některá z oken obrácena právě směrem k parcele p.č. 5.

Pozemek p.č. 900/1 slouží jako pěší propojka z ulice Těšínská na ulici Na Františku. Zároveň pod ním vedou inženýrské sítě. Je možné pro návrh využít i část plochy tohoto pozemku, avšak je třeba vzít v potaz nutné přeložky sítí včetně trafostanice. Rádi bychom, aby zůstala zachována možnost pěšího průchodu mezi ulicemi Těšínská a Na Františku.

Na pozemcích p.č. 900/2 (ve vlastnictví města) a p.č. 897/6 (vlastník AUTO DASPOL s.r.o., Těšínská 1880/39, Slezská Ostrava, 71000 Ostrava) se nachází schodiště, pod kterým je ukryto zařízení technické infrastruktury ve vlastnictví společnosti ČEZ Distribuce, a.s. (trafostanice do 52 kV – zděná). Je třeba

zvážit, zda bude návrh respektovat ochranná pásma a vystačí s výkonem stávajícího zařízení, tzn. zachová jeho stávající podobu, nebo starou trafostanici odstraní, respektive přeloží.

Z předběžných konzultací se společností ČEZ Distribuce, a.s. vyplynulo, že nejschůdnější variantou by bylo přeložení trafostanice na jednu z nezastavěných parcel přes ulici Těšínská (zelený pás vedle parkoviště se závorou). Návrh případného technického řešení a ověření jeho proveditelnosti je plně na účastnících soutěže. Oficiální stanovisko společnost ČEZ Distribuce, a.s. vydá až na základě předložení projektu. Odmítá přitom garantovat budoucí souhlas na základě předběžné konzultace. Připomínáme, že v případě nutnosti přeložek a výstavby trafostanice by se tyto výdaje měly objevit v předloženém rozpočtu.

Pozemky p.č. 897/6 (parcela pod trafostanicí) a p.č. 897/1 (zpevněné plochy kolem sousedního autosalonu) jsou v soukromém vlastnictví (vlastník AUTO DASPOL s.r.o., Těšínská 1880/39, Slezská Ostrava, 71000 Ostrava). Se soukromým vlastníkem však městský obvod komunikuje o možném odkupu či sjednání zřízení věcného břemene za účelem přístupu a příjezdu. Upřednostňujeme umístění přístavby i přístupu do podzemních garáží přes pozemky ve vlastnictví obce, ale pokud by návrh dostatečně zdůvodnil výhodnost řešení výkupu parcely pod trafostanicí a přístupu přes pozemky autosalonu, zahájil by městský obvod se soukromým vlastníkem v této věci další jednání.

Na základě rozhodnutí orgánu státní památkové péče je nutné přístavbu navázat v místě ukončení bosáže (nejedná se tedy o roh domu ale linii kousek za ním). Tzn. navržená přístavba bude muset zasahovat do části pozemku p.č. 1043/1. Geometrický plán a případná změna parcelace bude provedena až na základě znalostí přesného umístění objektu vybraného k realizaci. Předpokládáme, že hlavní vstup do budovy přístavby bude umístěn zde, návrh by měl tedy vyřešit i podobu a polohu vstupu a jeho vztah k veřejnému prostranství (upozorňujeme zejména na potřebu dostatku prostoru pro chodce, umístění úřední desky, pítka, stojanu na kola a přesun či zrušení stávajících parkovacích stání či nabíjecích sloupků pro elektromobily).

Inženýrské sítě

Digitální technickou mapu a vyjádření správců sítí naleznete v příloze P 05.

Vymezené území se nachází v těsné blízkosti několika inženýrských sítí. V rámci zjednodušení přípravy zadavatel oslovil správce sítí s žádostí o předběžné vyjádření. Zadavatel nenese odpovědnost za úplnost a aktuálnost zprostředkovaných informací. Je na soutěžících, aby si poskytnuté informace ověřili a případně doplnili dle konkrétních potřeb a podoby svého návrhu (např. výšky stavby).

Upozorňujeme zejména na vyjádření společností:

- CETIN a.s.
- ČEZ Distribuce, a.s. (včetně zděné trafostanice do 52 kV)
- DIAMO, státní podnik
- GasNet, s.r.o. v zast. GasNet Služby, s.r.o.
- Ostravské vodárny a kanalizace a.s.
- Ostravské komunikace, a.s.
- Záměr na vybudování nabíjecí stanice pro elektromobily (Pražská energetika, a.s.)

Optický datový kabel je veden do budovy radnice skrz budovu na Nám. J. Gagarina. Z tohoto důvodu bude potřeba vytvořit novou cestu kabelu do nově vzniklých serveroven.

Požadavky

Dispozice a interiér

Navrhnuté řešení vnitřních prostor budovy musí reagovat na provozní potřeby úřadu. To znamená vypořádat se s požadavky odborů na funkční řešení pracoviště vycházející z jednotlivých agend, které mají na starosti a zároveň nabídnout přívětivé prostředí pro návštěvníky úřadu.

Zadavatel hodlá předejít dodatečným řešením provozních kolizí nouzovými řešeními v podobě zástěn, cedulek s příkazy a varováními. Dispozice nové přístavby a její interiér podobným problémům musí předcházet již ve fázi soutěžního návrhu. Návrhy by měly dbát zejména na přehlednost prostoru, snadnou orientaci, pohodlí pro klienty čekající na schůzku a dostatek prostoru umožňující potřebný odstup jednotlivých čekajících, aby byla zajištěna diskrétnost při jednáních u přepážek apod.

Neméně podstatné je příjemné pracovní prostředí, kde zaměstnanci mohou v klidu vykonávat svou práci (tedy akustická, tepelná a světelná pohoda). Zadavatel nepovažuje za vhodné využívat v tomto případě open-space prostor pro desítky lidí, neboť tato řešení nejsou schopna zajistit potřebné soukromí pro práci zaměstnanců úřadu a jeho klienty.

Povinný požadavek (2.2.1.d): Přístavba Slezskoostravské radnice by měla být navržena pro minimální počet 120 řadových zaměstnanců, 20 vedoucích zaměstnanců, přičemž zaměstnanci ve vedoucích funkcích musí mít samostatnou kancelář;

Jedno ze čtyř kritérií pro hodnocení návrhů je dispoziční řešení odrážející chod a fungování Úřadu městského obvodu Slezská Ostrava.

V neposlední řadě apeluje zadavatel na dostatek úložných prostor. Byť věří, že jednou přijde den, kdy bude veřejná sféra plně digitalizována, aktuálně platná legislativa nutí úřad stále k práci s velkým objemem analogových dokumentů, včetně povinnosti jejich uchovávání. Návrh, který nenabídne dostatečné úložné a skladovací prostory (jak pro centrální spisovnu, tak pro jednotlivé odbory i zaměstnance), je pro zadavatele nepoužitelný. **Součástí návrhu by měla být i možnost budoucí konverze spisoven a archivu po digitalizaci fungování úřadu a vymizení povinnosti archivace většiny původních analogových dokumentů.**

Na závěr zadavatel upozorňuje na potenciál krásného výhledu, který mají pozemky vymezené pro umístění návrhu. Tento potenciál navrhuje zadavatel využít, a to včetně plochy střechy nového objektu.

Vstup a foyer

Stávající hlavní vstup do budovy historické radnice bohužel není bezbariérový. Vedlejší vstupy (galerie a dvůr) pak nejsou příliš reprezentativní. Rádi bychom, aby přístavba tento problém vyřešila.

U svateb, koncertů a jiných společenských událostí dál může fungovat nyní používaný hlavní vstup, ale zaměstnanci a klienti jdoucí vyřídit na úřad běžnou administrativu by měli být směřováni nově vybudovaným vchodem do prostoru přístavby. U vstupu by měla být umístěna elektronická úřední deska, pítka pro lidi i psy a stojany na kola pro návštěvníky (je třeba počítat s vlastními i sdílenými koly a koloběžkami, které v Ostravě není povoleno nechávat volně na ulici, musejí se vracet na předem vymezená stanoviště opatřená stojany).

V rámci návrhu by bylo vhodné vypořádat se i s vyhrazením místa pro kuřáky. Neradi bychom, aby za tímto účelem byl využíván veřejný prostor u hlavního vstupu do budovy.

Hned po vstupu by měl být návštěvník schopen se jednoduše zorientovat. Zároveň by zde ale měla být umístěna recepce pro případ, že klient potřebuje poradit. Recepce a její zázemí (uložení osobních věcí pracovníků, možnost dočasného uskladnění došlých balíků, skládací manipulační vozík apod.) by měla být dimenzována pro 2-3 pracovníky. Obvod by rád navázal spolupráci s městskou policií. Recepce by pak zároveň sloužila i jako ohlašovna a prostor by sdílel pracovník úřadu a uniformovaný policista.

Za provozně velmi přívětivé považujeme umístění provozů, kde se předpokládá intenzivní styk s veřejností, buď přímo do foyer za hlavním vstupem, nebo do jeho těsné blízkosti. Jde zejména o:

- podatelnu
- pokladnu
- matriku
- ohlašovnu
- recepcí včetně zázemí

Foyer považujeme za ideální místo, kde by bylo možné umístit dětský koutek pro čekající návštěvníky, který nám nyní na úřadě velmi chybí. Měl by být pro děti pohodlný, lehce udržovatelný a alespoň částečně akusticky oddělený. Maminky by zde měly mít možnost decentně nakojit (křeslo či židle se zádovkami a ručními opěrkami krytá před pohledy ostatních čekajících). V těsné blízkosti koutku je třeba umístit sociální zařízení, které mohou rodiče s malými dětmi využít (např. WC pro invalidy, do běžné kabinky se dospělý člověk s batoletem a kočárkem nevejde).

Jako podnět k zamyšlení dáváme řešení přístupu k odboru sociálních věcí, neboť některá jednání zde mohou vyžadovat nestandardní nároky na bezpečnost a hygienu. Bylo by vhodné, aby se příjem klientů a na něj navázané zázemí pro čekající co nejméně křížily se zbytkem úřadu.

Návrh by měl jasně definovat řešení přístupu do dalších částí úřadu. Zaujal nás např. systém vydávání návštěvnických karet na základě předložení občanského průkazu a sdělení účelu návštěvy recepční, který nyní funguje na krajském úřadu. Nynější situace, kdy nemáme přehled o pohybu cizích osob v budově, kde se nacházejí dokumenty s citlivými osobními informacemi i poměrně drahá výpočetní technika, není ideální.

Předpokládáme vedlejší vstup, respektive vjezd do objektu ústící v prostoru garáží. Bylo by vhodné, aby byl uživatelsky příjemný i pro zaměstnance přijíždějící do práce na kole. Ti by měli mít možnost bezpečně uskladnit kolo či koloběžku v uzamykatelném prostoru uvnitř budovy. Pokud by bylo možné umístit zde i sprchu s převlékárnou, bylo by to ideální. Zároveň by někde poblíž mělo být zázemí pro řidiče (viz odbor hospodářské správy).

Typy kanceláří

Kanceláře by měly být vybaveny dostatečným úložným prostorem (kromě centrální spisovny úřad pracuje i s příručními spisovny vybraných odborů a **uzamykatelnými skříněmi** pro jednotlivé referenty – viz informace u jednotlivých odborů).

Vybavení kanceláře by mělo brát v potaz, že nyní je úřad v situaci, kdy musí být chopen pracovat s digitálními podklady (např. zaměstnanci pracující s projektovou dokumentací mají na stole dva monitory), ale i s jejich analogovou verzí (musí mít dostatečně velký stůl, aby se na něm dala výkresová dokumentace rozložit v papírové podobě). Pracovní zóny by měly být oddělené tak, aby se navzájem zaměstnanci nerušili (hovory, osobní jednání, provoz kuchyněk apod.)

Standardní kancelář

Většina zaměstnanců nyní sdílí ve dvou lidech jednu kancelář, občas je navíc vybavená klientskými místy. Jednání s návštěvníky se odehrávají přímo v kanceláři a zasedací místnosti jsou využívány jen pro schůzky vyžadující větší počet osob. Byť zaměstnanci preferují zachování stávajícího uspořádání, jsme si vědomi toho, že vzhledem k velikosti pozemku a vymezenému finančnímu rámci tento požadavek není možné splnit. Přesto se přimlouváme za co nejohleduplnější řešení nabízející klid a soukromí, jak jen to je možné.

Za rozumný kompromis považujeme kancelář sdílenou max. 4 lidmi s dostatečným místem pro návštěvy. **Nebráníme se ale ani konceptu postaveném na využívání hovoren, kdy jsou prostorově úspornější kanceláře veřejnosti nepřístupné a jednání se odehrávají např. v sekci hovoren či zasedacích místnostech navazujících těsně na foyer.**

Místem pro návštěvy se myslí prostor, kde si bude moci sednout při jednání buď klient úřadu, nebo třeba kolega přicházející řešit interní záležitost. Je vhodné, aby se při návrhu počítalo s návštěvníky rodiči (např. dostatkem prostoru na vytočení kočárku, zaparkování ho vedle stolu, kde bude klient-rodíč jednat s úředníkem).

Některé agendy vyžadují specifické uspořádání kanceláře, pozor zejména na:

- FaR – pokladna
- VV – matrika, ohlašovna, podatelna

Kancelář vedoucího

Vedoucí odboru či oddělení by měl mít vždy samostatnou kancelář včetně jednacího stolu. Specifickou schůzkou, která se zde (mimo jiné) koná, jsou týdenní porady odboru. U větších odborů (zaměstnanci se nevejdou ke stolu v kanceláři vedoucího a při poradě stojí kolem) předpokládáme, že se systém změní a budou mít možnost využívat nové zasedací místnosti.

Některé odbory mají průchozí sekretariát, kde se třídí došlá pošta, zpracovává účetnictví odboru a zároveň se jedná o jakýsi filtr před vstupem k vedoucímu. Je vhodné, aby sekretariát sousedil s kanceláří vedoucího a zároveň byl poblíž kuchyňky (nebo zde byla jinak zajištěna možnost udělat kávu či čaj a umýt nádobí).

Kancelář starosty, radních a tajemníka

Předpokládáme, že starosta, místopředsedové, tajemník a jejich sekretariáty zůstanou umístěny v prostorách historické budovy radnice. Stejně tak zde zůstane výstavní prostor a odbor KS.

Další typy prostor

Zasedací místnosti

Představu o ideálním pracovišti z pohledu zaměstnanců včetně jejich požadavků na frekvenci využití zasedacích místností naleznete na konci stavebního programu a v příloze P 02 B.

Zasedání zastupitelstva se odehrává v kulturním domě (mimo budovu radnice).

Pro zasedání rady (jednu týdně) a komisí (je zde celkem 14 komisí více viz <https://slezska.ostrava.cz/cs/radnice/organy-samospravy/rada/komise-rady>) je využívána zasedací místnost rady v historické budově radnice. Provozně by bylo vhodné mít ještě jednu obdobně velkou místnost v budově přístavby. V současné době máme problém najít pro schůzky s větším počtem lidí vhodný termín, neb místnost rady je často plně vytížená.

Porady odborů probíhají většinou v kancelářích jednotlivých vedoucích (pokud je dostatečně velká, aby pojmul celý odbor či oddělení). Předpokládáme změnu tohoto systému směrem k oficiálním zasedacím místnostem.

V rámci průzkumu preferencí zaměstnanců jsme zjišťovali potřebu zasedacích místností pro jednotlivé odbory. Je evidentní, že ne každý odbor potřebuje vlastní zasedací místnost. Již nyní na úřadě existuje elektronický rezervační systém pro zasedací místnost rady, není problém, aby v podobném módu fungovaly i ostatní místnosti.

Na druhou stranu, většina jednání s klienty nyní probíhá přímo v kancelářích referentů, které mají mnohdy jen pro sebe. Pokud by návrh počítal se sdílenými kanceláři po 4 lidech, pak bude potřeba menších zasedacích místností mnohonásobně větší.

Předpokládáme, že soutěžící budou pracovat s těmito informacemi, vlastní vizí dispozičního řešení a podle toho navrhnu počet a kapacitu zasedacích místností, aby byly prostorově úsporné a zároveň pokryly dané požadavky.

Je vhodné, aby v blízkosti zasedacích místností byla kuchyňka včetně dřezu, ledničky, kávovaru a úložných prostor na nádobí. Interiér by měl počítat s dataprojektorem a používáním většího počtu notebooků.

Povinný požadavek (2.2.1.f): Přístavba Slezskoostravské radnice včetně stávající budovy radnice musí zajistit prostory pro uložení archiválií dle parametrů uvedených v Příloze č. P02 v sekci „Spisovny“;

Spisovny

Centrální spisovna úřadu (archiv) se nachází v suterénu historické budovy v ulici Těšínská a jsou zde použity moderní, prostorově úsporné posuvné regály (viz foto v příloze P_08_F). Díky tomu zabírá relativně málo prostoru.

- Centrální spisovna úřadu: 648 m polic (používá posuvné regály a objem archiválií je v dlouhodobém horizontu stabilní, ročně přibude zhruba stejné množství nových spisů jako se naopak starých skartuje)

V budově na Gagarinově náměstí je několik suterénních místností s příručními spisovnami jednotlivých odborů (regály zde nejsou posuvné, krabice používané pro ukládání spisů do jednotlivých polic mají formát A4 o různé tloušťce a spisy jsou v policích uloženy převážně na boku na délku, což preferujeme). Tyto prostory nebude možné po přestěhování úřadu nadále využívat, je tedy nutné, aby přístavba počítala s úložnými prostory, které je nahradí.

Upozorňujeme na potřebu v návaznosti na místo uložení archiválií řešit i umístění kanceláře referentů spisové služby (odbor VV). Momentálně mají své pracoviště přímo v centrální spisovně na ulici Těšínská, ovšem jde o místnost bez denního osvětlení či přímého větrání. Potřebovali by prostor v těsné blízkosti centrální spisovny dostačující pro 2 zaměstnance včetně dostatečně velkých stolů (umístění monitoru a možnost rozložení archiválií v analogické podobě) a jednoho klientského místa.

Spisovna SŘ na Gagarinově náměstí:

- Spisovna odboru stavebního řádu: 1 026 m polic (používá posuvné regály, objem archiválií doposud každoročně roste, a i přes nynější pokus o digitalizaci SŘ musíme staré dokumentace uchovat po celou dobu existence stavby)
- Po plánovaném slučování stavebního úřadu navíc přibýlo cca 70 m polic ze stavebního úřadu v Michálkovicích a cca 266 m polic ze stavebního úřadu v Radvanicích Bartovicích. Vzhledem k riziku chyby při odhadu je třeba rezerva 38 m polic.
- Celkem odbor stavebního řádu tedy potřebuje: 1400 m polic

Příruční spisovny ostatních odborů na Gagarinově náměstí (používají běžné regály):

- Odbor technické správy: 32 m polic
- Odbor majetkový 66 m polic
- Odbor dopravy a životního prostředí: 35 m polic
- Odbor sociálních věcí: 59 m polic
- Odbor financí, školství, kultury a sportu: 191 m polic
- Odbor investic a strategického rozvoje: 25 m polic

Uzamykatelný příruční archiv by měl být ideálně v blízkosti odboru. Pokud by byly příruční archivy umístěny v jedné společné místnosti, popř. spolu s centrálním archivem, je třeba vyřešit rozčlenění a zabezpečení archivu tak, aby k archiváliím jednoho odboru neměli přístup zaměstnanci z odboru jiného (tato podmínka vyplývá ze spisového řádu, který je pro úřad závazným a nepřekročitelným dokumentem).

V případě spisoven s velkým množstvím archiválií upozorňujeme na možnost posuvných regálů (zaberou cca 5krát menší prostor než klasické pevné regály, které nyní na Gagarinově náměstí převažují). Ovšem pozor, jde o ekonomicky nákladné řešení a v případě menších spisoven se nevyplatí. Zde se naopak nabízí řešení pomocí vedle sebe stojících uzamykatelných skříní v rámci nějaké větší kanceláře.

Upozorňujeme, že existence uzamykatelného příručního archivu odboru neznamena, že není třeba navrhnout uzamykatelné úložné prostory pro jednotlivé zaměstnance v jejich kancelářích (potřebné množství je definováno u jednotlivých odborů).

Sklady a další úložné prostory:

- Odbor vnitřních věcí (nyní využívají suterén historické budovy radnice)
- Odbor kancelář starosty (nyní využívají cca 20 m² v suterénu historické budovy radnice, bylo by vhodné přesunout do přístavby)
- Odbor financí, školství, kultury a sportu
 - Sklad na propagační předměty pro odbor (nemají, ale chtěli by, možno sloučit se skladem KS)

- Samostatný sklad galerie (nyní využívají suterén historické budovy radnice)
- Odbor sociálních věcí – požadavek na nový sklad o rozměrech min. 3x3m
- Odbor hospodářské správy
 - IT sklad a sklad kancelářských potřeb a jiných hromadně nakupovaných položek;
 - sklad pro nalezené věci (musí být oddělený a uzamčený);
 - zázemí pro údržbu budovy tzn. místnost pro údržbáře s menší dílnou a prostorem na uskladnění jak opravovaného, tak starého nábytku, stejně jako náčiní pro úklid a zimní údržbu nejbližšího okolí budovy;
 - jedno větší zázemí pro úklid (s možností převléknout se a místem na úklidový vozík a centrální skladování ručníků, utěrek apod.) a dále menší kumbály s výlevkami a možností uložit pár mycích prostředků na každém patře budovy.

Výpočetní technika

Je nezbytně nutné, aby v budově byla serverovna (cca 4x4m) a byla zároveň propojena se stávající serverovnou v historické budově. Ideální je umístění poblíž kanceláří IT techniků (odbor hospodářské správy) a referenta agendy spisové služby a správce informačních a komunikačních technologií (odbor vnitřních věcí), ale není to nutností.

Serverovna musí:

- být zabezpečena bezpečnostními dveřmi a vstupem na PIN kód (v ideálním případě by vchod měl být monitorován kamerou),
- obsahovat dva RAC (jeden switch s patch panely s vývody z kanceláří a druhý serverový),
- mít vlastní elektrický okruh kvůli výpadku elektřiny,
- mít místo pro UPS.

Optický datový kabel je veden do budovy radnice skrz budovu na nám. J. Gagarina. Z tohoto důvodu bude potřeba vytvořit novou cestu kabelu do nově vzniklé serverovny. Zároveň je třeba věnovat zvýšenou pozornost vedení sítí v budově. Předpokládá se 5 síťových připojení na uživatele tzn. 5 síťových kabelů na osobu. Je třeba zajistit dostatečný prostor pro vedení takového množství a případné využití RACKů v jednotlivých patrech či jiných menších úsecích.

Dále je třeba poblíž kanceláří IT pracovníků vyčlenit dostačující prostor pro sklad IT vybavení (tonery, tiskárny, monitory, notebooky, PC) včetně prostoru pro testování výpočetní techniky (stůl 150x80 cm, regály o hloubce 70 cm, zamykatelná skříň, vstup na PIN kód). V ideálním případě je potřeba také menší sklad na vyřazenou techniku bez dalšího vybavení. Oba výše zmíněné prostory je možno sloučit se skladem hospodářské správy, pokud by místnost byla dostatečně velká, aby pokryla oba požadavky.

Každá kancelář musí mít dostatečně vedenou kabeláž, a to 5x datových výstupů a 5 elektrických výstupů (220v) na zaměstnance. Ideálně jsou vedeny z podlahy pod stolem.

Dle platné interní směrnice musí být celá budova pokryta wifi sítí. Běžný přístupový bod má dosah cca 15 metrů přes jednu stěnu, takže dle velikosti patra je potřeba určit dostatečné pokrytí (3-4 na patro).

Byť z průzkumu mezi zaměstnanci vyšlo, že by považovali za ideální, aby byla v každé kanceláři tiskárna a dále na každý odbor vlastní multifunkční kopírovací stroj včetně barevného tisku, do

budoucná chce úřad jít cestou digitalizace a snižování objemu tisknutých materiálů. Za ideální uspořádání tedy považujeme jednu kvalitní barevnou multifunkční tiskárnu, a skartovač na patře (ve středu dispozice, aby nevznikla situace, kdy referent musí přebíhat z jednoho konce budovy na druhý) a systém čipů, který by umožnil sledovat objem tisku připadající na jednotlivé zaměstnance a odbory. Pozor, jedná se o nákladné technologie. Neměly by být umístěny v prostorách volně přístupných veřejnosti. Při návrhu umístění je třeba myslet nejen na dostatek elektrických zásuvek, ale i na datový kabel.

Úřad nedávno zakoupil také průtahový skener kombinovaný s plotrem. Má šířku cca 180 cm, hloubku cca 120 cm, ovšem pozor, nemůže být přisunut dlouhou stranou ke stěně (při skenování křehkých historických výkresů není reálné, aby strojem projeli tam i zpět, referent tedy z jedné strany výkres do stroje podává, následně stroj obejde a z druhé ho zase opatrně chytá). Je třeba aby u něj byl stůl na rozložení výkresové dokumentace. Momentálně ho nejvíce využívá odbor technické správy ke skenování projektových dokumentací objektů ve správě obvodu. Příležitostně ho ale využívají všechny odbory pracující s projektovými dokumentacemi (investice, doprava, životní prostředí, majetek) a očekáváme, že v horizontu 5-10 let dojde k digitalizaci stavebního archivu. V ten moment bude naopak rezervován a naplno vytížen odborem stavebního řádu a archivářkami. Měl by být tedy umístěn ideálně ve středu budovy anebo na podatelně, naprosto klíčová je blízkost výtahu a možnost pohodlně se dostat (vytočit, zaparkovat v rohu) do místnosti s příručním vozíkem na spisy.

U vchodu na fasádě přístavby bude umístěna digitální úřední deska. Pro své fungování tato deska potřebuje připojení k internetu a speciální UPS napájení, které samo vydrží v provozu minimálně 2 hodiny (v případě výpadku elektřiny dle zákona musí úřad o ztracený čas prodloužit veškeré vývěsní lhůty).

Orientační systém a státní symboly

Jak již bylo několikrát řečeno, rádi bychom přehledně uspořádanou budovu s jednotným orientačním systémem, který návštěvníka provede od vstupu, přes výtah, chodbu až ke konkrétní kanceláři či hovorňě.

Státní vlajku umísťujeme na historickou budovu, stejně tak tam jsou umístěné radniční hodiny a nepovažujeme za nutné to měnit.

Zabezpečení

Umístění jednotlivých odborů v rámci budovy by mělo odrážet četnost jejich styku s veřejností. Agendy, které pracují intenzivně s klienty by měly být umístěny co nejbližší vchodu a opatřeny bezpečnostním tlačítkem pro přivolání pomoci. Totéž platí pro agendy s rizikem nepříjemných až nebezpečných situací během jednání. Prostor pokladny potřebuje speciální zabezpečení dle uzavřené pojistné smlouvy.

Povinný požadavek (2.2.1.e): e) kancelář pro zaměstnance na pozici referent – pokladník musí být navržena s ohledem na bezpečnostní požadavky, například bezpečnostní dveře, bezpečnostní vložky, kování, trezor, bezpečnostní mříže v oknech, dle požadavků uvedených v Příloze č. P08_G.

Odbory, kde se předpokládají pouze návštěvy z řad zaměstnanců úřadu či předem ohlášené návštěvy odborné veřejnosti, by měly být co nejdále od vchodu a pokud možno oddělené od prostor, kde se volně pohybuje veřejnost.

Úřad by měl působit vstřícně, na druhou stranu by dispozice neměla lákat externí návštěvníky k samovolnému procházení kanceláři, kde se nacházejí nejen citlivé údaje podléhající GDPR, ale i poměrně drahá, lehce přenosná technika a osobní věci zaměstnanců.

Nynější uspořádání provozu, kdy v úřední dny projde přes recepci v podstatě kdokoliv a pak se může bez omezení pohybovat po celé budově, přináší řadu komplikací. Jak bylo napsáno v textu věnujícímu se foyer, mnohem vhodnější nám přijde např. bezpečností řešení nyní používané Krajským úřadem Moravskoslezského kraje (turniketový systém s ověřováním totožnosti návštěvníků). Nebráníme se ale jiným systémům a návrhům řešení.

Umístění kamer do kanceláří zaměstnanců či na všechny chodby nám přijde jako přehnané, na druhou stranu bychom rádi měli základní přehled o tom, kdo a kdy vstoupil do budovy. Jako rozumný kompromis se nám zdá umístit kameru do foyer, výtahu a vybraných hoven, kde hrozí zvýšené bezpečnostní riziko během jednání s klienty (přestupková a sociální agenda).

Hygienické požadavky

Předpokládáme zajištění sociálního zařízení na všech patrech budovy dle platné legislativy. Sociální zařízení pro veřejnost musí být oddělena od zařízení pro zaměstnance.

Při návrhu je třeba myslet na rodiče s dětmi. Jedno či více malých dětí s sebou může mít jak matka, tak otec. Pokud má klient s sebou kočárek, zpravidla v něm má nejen dítě, ale i osobní věci, které nemůže nechat bez dozoru na chodbě. V případě sociálního zázemí je tak třeba vyřešit nejen specifické potřeby handicapovaných podchycené stavebně technickými normami, ale spolu s průjezdem vozíčku ověřit i vytočení s kočárkem a místnost opatřit kromě bezpečnostních madel i přebalovacím pultem, stupátkem, prkénkovou redukcí apod.

Rádi bychom, aby dispozice pamatovala na potřebu zaměstnanců se převléct a uložit si v kanceláři či alespoň na odboru osobní věci. Jedna hromadná šatna se skřínkami pro celý úřad nám nepřijde vhodná. Zázemí by mělo být řešeno buď po jednotlivých obvodech, nebo stejně jako nyní – v každé kanceláři je kromě skříní na spisy ještě šatní skříň (pozor, tato šatní skříň není započítána do požadavků na úložný prostor v kanceláři uvedený u jednotlivých odborů). Bylo by vhodné umístit v budově i sprchu (např. v blízkosti kolárny).

Na odborech, kde může při práci s klientelou nastat problém s hygienou (sociální odbor, přestupková agenda, ale i vytápěné vstupní prostory) by měla být možnost otřít a dezinfikovat na místě nábytek, umýt si ruce, otevřít okno a krátce a intenzivně vyvětrat.

Stravování

Možnost stravování zaměstnanců není momentálně nijak řešena, na úřadě chybí místo, kde by zaměstnanci mohli strávit volno během obědové pauzy a vzájemně se neformálně potkat. Část se stravuje mimo budovu radnice, ale vzhledem ke vzdálenosti občanské vybavenosti si většina nechává jídlo dovézt, či si s sebou nosí vlastní krabičku. Jídlo pak sní za pracovním stolem. Toto uspořádání není ideální. Rádi bychom, aby měli možnost kromě kuchyňky na ohřátí jídla využít i nějakého důstojného prostoru k jeho konzumaci (např. formou několika stolů a židlí v kuchyňce).

Na každém patře budovy by měla být kuchyňka disponující dřezem, úložnými prostory na nádobí, mikrovlnou troubou, myčkou, ledničkou s mrazákem, rychlovarnou konvicí a kávovarem. Je vhodné promyslet umístění poblíž zasedacích místností a sekretariátů odborů. Pokud bude kuchyňku využívat jak zasedací místnost, tak zaměstnanci, je třeba tomu

přizpůsobit kapacitu (např. aby lednička kapacitně stačila na uložení pohoštění přichystaného na jednání, tak obědových krabiček zaměstnanců; kapacitní by měly být v takovém případě i úložné prostory kuchyňky určené např. na nádobí).

Uvědomujeme si, že vzhledem k velikosti parcely nejspíš nebude možné umístit do budovy plnohodnotnou jídelnu či restauraci, ale považujeme za vhodné, aby zde byla alespoň kavárna či menší bufet. Vzhledem k počtu lidí umístěných v této nové budově a vzdálenosti podobných zařízení v centru města by takový provoz měl být ekonomicky udržitelný.

Společné zázemí zaměstnanců

Jsme si vědomi trendu poskytovat zaměstnancům benefity nad rámec monetární odměny a s tím spojených potenciálních prostorových nároků.

Upřednostňujeme zajištění zázemí pro konzumaci jídla během obědových pauz před módními relax-zóny s křesílky. Na druhou stranu se nebráníme třeba pobytové terase.

Za více než vhodné považujeme vyčlenění důstojného prostoru pro kuřáky.

Za potenciálně zajímavý benefit považujeme firemní dětskou skupinu. Momentálně obvod žádnou neprovozuje a nemáme tedy zmapovaný potenciální zájem zaměstnanců ani ideální kapacitu. Je třeba mít minimálně možnost tuto otázku v případě potřeby otevřít (např. vhodně umístěné prostorové kapacity v podobě zasedací místnosti přizpůsobené k jednoduché konverzi v budoucnu). Městský obvod se jako zřizovatel MŠ nemusí bát nenaplnění kapacity – vždy může volná místa poskytnout občanům a zařízení tak naplnit. Pokud by v budoucnu měly obce povinnost zajistit kapacity předškolní péče i pro dvouleté děti, mohla by taková prostorová rezerva zachránit jinak neřešitelnou situaci.

Energetický koncept

Povinný požadavek (2.2.1.b): Přístavba Slezskoostravské radnice musí být navržena jako energeticky šetrná, a to v aktivním energetickém standartu.

Naším cílem je energeticky šetrná budova pracující s kvalitními materiály, stínící technikou, řízeným větráním, šetrným hospodařením s vodou, efektivním využíváním energie, vhodným uspořádáním vzhledem ke světovým stranám, tedy potenciálním tepelným ziskům a ztrátám. Jsme nakloněni i experimentálním opatřením bojujícím s přehříváním měst či zakomponování zeleně.

Zároveň bychom při realizaci stavby rádi využili spolufinancování z dotačních výzev. Bohužel, dotační výzvy zveřejněné v době zadání architektonické soutěže se mohou lišit od těch, které budou aktuální v době zpracování navazující projektové dokumentace tzn. v době přípravy dotační žádosti.

Nejsme tak schopni předložit soutěžícím ucelený seznam požadavků, ovšem je jisté, že nároky budou shodné nebo přísnější než u aktuálních titulů:

- 58. výzva OPŽP (MŽP) – [Obnovitelné zdroje energie pro veřejné budovy](#)
- 40. výzva OPŽP (MŽP) – [Veřejné budovy v pasivním standardu](#)
- 37. výzva OPŽP (MŽP) – [Komplexní úsporné projekty na veřejných budovách](#)
- Výzva č. 049 OPZ+ – [Vybudování dětských skupin \(1\)](#)
- Výzva č. 31_22_045 NPO – [Budování kapacit dětských skupin](#)

- Výzva č. 31_22_046 NPO – [Budování kapacit dětských skupin](#)
- Program HORIZON – podaná žádost o podporu pro projekt PIM-URBAN

Odkazy na dotační výzvy a informace o souvisejících strategických dokumentech města naleznete v příloze P 20.

Kromě dotačních programů cílících na energeticky úsporné budovy či budování dětských skupin je třeba vzít v potaz i žádost o externí financování z programu LIFE pro projekt PIM-URBAN týkající se inovativních způsobů projektové přípravy. V případě úspěchu žádosti bude tvorba vyšších stupňů projektové dokumentace navazujících na tuto architektonickou soutěž součástí realizace projektu PIM-URBAN a zhotovitel bude muset poskytnout potřebnou součinnost.

Chceme znát energetický koncept stojící za návrhem (vytápění, příprava teplé vody, větrání, osvětlení, využití obnovitelných zdrojů, tepelně-izolační parametry navržených materiálů, rozvržení vytápěných a nevytápěných prostor) systém hospodaření s vodou (retenční nádrže, používání dešťové a šedé vody v souvislosti s návrhem zeleně ale i případným čištěním a opětovným použitím této vody v budově např. na splachování), opatření na snížení přehřívání měst i budovy samotné (práce se zelení, stíněním, orientací ke světovým stranám apod.).

Ať už bude návrh založený na tradičním či novátorském pojetí, je třeba svou vizi opřít o doložitelná data, výpočty a relevantní reference. Cílem není do přístavby umístit každou myslitelnou technologii označenou jako zelenou, ale vytvořit fungující celek. Jako zdroj inspirace uvádíme odkaz na checklist a jiné publikace [Rethink Architecture](#).

Energetický koncept propojení staré budovy (plynová kotelna a původní elektrický rozvaděč) a přístavby necháváme na soutěžících. Dovedeme si představit zrušení staré plynové kotelny, její odstavení a ponechání jako záložní zdroj nebo i modernizaci a zakomponování do nového systému. Rádi bychom ale měli přehled o spotřebě přístavby očištěný od vlivu historické budovy tzn. systém by měl počítat minimálně s podružným měřením.

Parking

Povinný požadavek (2.2.1.c): Zajištění parkovacích míst dle aktuálně platné legislativy, přičemž maximálně 42 parkovacích míst lze alokovat mimo přístavbu Slezskoostravské radnice, zajištění možnosti parkování pro kola a koloběžky pro návštěvníky úřadu i zaměstnance.

Je na účastnících soutěže, aby z parametrů svého návrhu vypočetli potřebný počet stání dle platné legislativy. Pro zajištění tohoto počtu stání je možné využít i stávajících parkovacích kapacit alokovaných u historické budovy radnice, a to konkrétně 42 stání umístěných na parkovišti naproti budově Těšínská 138/35. Doporučujeme, aby alespoň 20 stání bylo navrženo uvnitř budovy.

Předpokládáme, že hlavní vstup do navrhované přístavby se bude nacházet poblíž parkovacích míst před budovou radnice na ulici Těšínská, kde nyní vedou inženýrské sítě a v blízké budoucnosti zde bude umístěna i nabíjecí stanice pro elektromobily. Vytvoření důstojného veřejného prostoru před vstupem do nové budovy je pro nás důležitější než zachování všech parkovacích stání.

Vzhledem ke vzrůstající oblibě koloběžek, sdílených kol a podpoře cyklistické dopravy obecně, je třeba počítat i se zabezpečeným uskladněním kol zaměstnanců a volně přístupným stojanem pro veřejnost (měl by pojmut jak sdílená kola a koloběžky, tak i kola, koloběžky, skateboardy apod. ve vlastnictví návštěvníků)

Náklady na stavbu

Předpokládané investiční náklady na realizaci kompletního programu, tj. přístavba Slezskoostravské radnice včetně technologií, přeložek inženýrských sítí a stavebních úprav potřebných k zajištění konstrukčního napojení na stávající budovu historické radnice, je 300 000 000 bez DPH. Do této částky není zahrnuto vybavení interiéru a je doporučena, nikoliv závazná.

Jedno ze čtyř kritérií pro hodnocení návrhů je hospodárnost a ekonomická (finanční) přiměřenost zvoleného řešení.

Další povinné požadavky

Povinný požadavek (2.2.1.h): Návrh přístavby Slezskoostravské radnice musí být realizovatelný s ohledem na platnou legislativu, zejména územní plán, požadavky správců sítí, bezbariérovost, požadavky orgánu státní památkové péče dle Přílohy č. P11.

Zadavatel soutěže se snažil poskytnout v rámci příloh co možná nejvíce potenciálně užitečných informací a podkladů, ale neručí za jejich úplnost a správnost. **Je na soutěžících, aby si ověřili rozsah a podrobnost podkladů a popřípadě si je doplnili.** Výsledný návrh musí respektovat platnou legislativu (zde kromě nového stavebního zákona upozorňujeme zejména na vznikající Ostravské stavební předpisy), konstrukční a materiálové možnosti a být schopen po dalším rozpracování projít schvalovacím procesem až k výsledné realizaci.

Digitální technickou mapu a vyjádření správců sítí naleznete v příloze P 05, rozhodnutí orgánu státní památkové péče v příloze P 11, výřez z územního plánu v příloze P 07 a další mapové podklady se dají dohledat zde: <https://mapy.ostrava.cz/>

Popis fungování jednotlivých odborů

Schéma organizační struktury a aktuální rozmístění pracovníků v rámci budovy na Gagarinově náměstí najdete v příloze P 08.

Jak bylo popsáno v sekci „typy kanceláří“, většina zaměstnanců sdílí kanceláře ve dvou lidech a odehrávají se zde jednání s návštěvníky. Níže zmíněné požadavky zaměstnanců vycházejí z tohoto zažitého konceptu, většina na stávajícím systému nechce nic měnit. Nechtěli jsme názory pracovníků cenzurovat, popř. je soutěžícím nedat vůbec k náhledu. Na druhou stranu vzhledem k velikosti parcely nepředpokládáme, že je reálné, aby byla tato očekávání plně naplněna.

Jsme otevřeni různým dispozičním návrhům včetně inovátorských řešení, ale očekáváme, že budou doplněny konceptem fungování úřadu v těchto prostorách, který bude realizovatelný. Například si dovedeme představit veřejnosti nepřístupné, prostorově úspornější sdílené kanceláře a jednání s klienty výhradně v hovornách, ale určitě nejsme schopni za současných legislativních podmínek alokovat polovinu pracovníků na home-office, zredukovat potřebu úložných prostor díky přechodu na digitalizaci, sankcionovat klienty poplatky za osobní návštěvu místo využití on-line rozhraní a tím zredukovat počet fyzických setkání po vzoru bank apod.

TS – Odbor technické správy

Odbor se zabývá správou nemovitostí v majetku obvodu, tedy především údržbou budov a tepelným hospodářstvím. Probíhá zde jednání se zhotoviteli či projekci, ale i nájemníky. Bylo by vhodné použít omyvatelný a dezinfikovatelný nábytek.

Počty zaměstnanců		Výhled do budoucna	
aktuální počet zaměstnanců	z toho zaměstnanci pro styk s veřejností (firmy)	Home-office potenciál (ano/částečný)	výhled počtu zaměstnanců do roku 2027
11	9	0/11	11,00

vedoucí odboru	1	nepravidelně	1	částečný	1
ekonom	2	nepravidelně	0	částečný	2
bytový technik	3	denně	3	částečný	3
energetik	1	nepravidelně	1	částečný	1
referent	3	nepravidelně	3	částečný	3
rozpočtář	1	nepravidelně	1	částečný	1

Ideální rozvržení kanceláří dle zaměstnanců TS				Další potřeby odboru	
Počet kanceláří	Kapacita kanceláře	Návštěvnícká místa	Poznámka	Vybavení	Další prostory:
1	1 zaměstnanec	Jednací stůl pro 4 příchozí	1 vedoucí odboru	Skříň uzamykatelná: 12 m polic, tj. cca 3 skříň na 1 osobu.	Příruční spisovna: 32 m polic. Sklad nemají.
1	1 zaměstnanec	0	1 rozpočtář	Skříň na ochranné pomůcky pro 5 lidí.	Zasedací místnost pro 6 osob (10x/měsíc), pro 12 osob (6x/měsíc) a
3	2 zaměstnanci	2 příchozí	2 ekonomové, 1 energetik a 3 referenti		

1	3 zaměstnanci	2 příchozí	3 bytoví technici	Uzamykatelné vitríny na uložení klíčů od objektů.	porady odboru (11 osob, 4x/měsíc).
---	---------------	------------	-------------------	---	------------------------------------

SŘ – Odbor stavebního řádu

Je odborem, který vykonává správu na úseku územního řízení a stavebního řádu dle čl. 21 a speciálního stavebního úřadu pro místní komunikace a veřejné účelové komunikace dle čl. 22 Statutu města Ostravy.

Referenti jsou denně v kontaktu nejen s veřejností, ale i se zaměstnanci jiných odborů (DaŽP, MA, INV, VV-archiv). Vzhledem k povaze jednání vyžadující soukromí a poměrně dost prostoru (rozložené stavební výkresy a dva monitory) nechtějí referenti SŘ kanceláře sdílet a pokud je to nutné, tak ne více než po dvou. Asistent by měl sedět v blízkosti vedoucího odboru.

Na odboru se nachází trezor pro uchování správních poplatků, do budoucna počítáme s příruční pokladnou.

Odbor potřebuje rozsáhlou příruční spisovnu (momentálně 1 026 m polic, dalších 336 m se aktuálně stěhuje z přejatých úřadů a archiv se rozšiřuje s každou novou stavbou), ve které se uchovávají spisy všech povolených staveb až do doby, než dojde k demolici a vymazání z katastru nemovitostí. „Portál stavebníka“, který by měl nová podání překloupit do digitálního prostředí a zamezit nárůstu spisů, zatím nebudí příliš důvěru. Pokud by nemohla být umístěna v blízkosti odboru, pak by měla být alespoň v těsné blízkosti výtahu, aby se daly jednoduše přepravovat velké objemy spisů mezi kanceláři referentů a spisovnou.

Počty zaměstnanců		Výhled do budoucna	
aktuální počet zaměstnanců	z toho zaměstnanci pro styk s veřejností	Home-office potenciál (ano/částečný)	výhled počtu zaměstnanců do roku 2027
11	11	0/11	12,00

vedoucí odboru	1	ano	1	částečný	1
asistent, referent agendy spisové služby, rozpočtu a financování	1	ano	1	ne	1
referent	9	ano	9	částečný	10

Ideální rozvržení kanceláří dle zaměstnanců SŘ				Další potřeby odboru	
Počet místností	Kapacita kanceláře	Vybavení	Poznámka	Vybavení	Další prostory:
1	1 zaměstnanec	Jednací stůl pro 4 příchozí	1 vedoucí odboru	Skříň uzamykatelná: 16 m polic = cca 4 skříň na 1 osobu	Příruční spisovna: 1362 m polic. Sklad nemají.
1	1 zaměstnanec	0	1 asistent	Skříň na ochranné pomůcky pro 11 lidí.	Zasedací místnost pro 6 osob (8x/měsíc), porady
10	1 zaměstnanec	2 příchozí	10 referentů		

					odboru (12 osob) 4x/měsíc
--	--	--	--	--	------------------------------

MA – Odbor majetkový

Odbor řeší zřízení věcných břemen, pronájem a prodej nemovitého majetku obvodu včetně obecních bytů. Styk s veřejností je na denní bázi, odbor by tedy měl být dobře dostupný veřejnosti. Kromě veřejnosti často spolupracují s odbory UPaSŘ, DaŽP, PRAV.

Počty zaměstnanců		Výhled do budoucna	
aktuální počet zaměstnanců	z toho zaměstnanci pro styk s veřejností	Home-office potenciál (ano/částečný)	výhled počtu zaměstnanců do roku 2027
11	11		10

vedoucí útvaru/oddělení	2	ano	2	částečný	2
účetní/sekretariát	1	ano	1	částečný	1
referent (smluvní vztahy – pozemky)	5	ano	5	částečný	4
referent (smluvní vztahy – byty/nebytové prostory)	3	ano	3	částečný	3

Ideální rozvržení kanceláří dle zaměstnanců MA				Další potřeby odboru	
Počet místností	Kapacita kanceláře	Vybavení	Poznámka	Vybavení	Další prostory:
1	1 zaměstnanec	Jednací stůl pro 4 příchozí	1 vedoucí odboru	Skříň uzamykatelná: 8 m polic, tj. cca 2 skříň na 1 osobu.	Příruční spisovna: 66 m polic. Sklad nemají. Zasedací místnost pro 6 osob (16x/měsíc), porady odboru (11 osob, 4x/měsíc).
2	1 zaměstnanec	2 příchozí	1 vedoucí oddělení, 1 účetní		
2	2 zaměstnanci	2 příchozí	4 referenti (smluvní vztahy – pozemky)		
1	3 zaměstnanci	2 příchozí	3 referent (smluvní vztahy – byty/nebyty)		

ÚIA – Útvar interního auditu

Jedná se o kontrolní orgán dohlížející na hospodaření s finančními a hmotnými prostředky, majetkovými právy a jinými majetkovými hodnotami městského obvodu Slezská Ostrava. Nemá prakticky žádný styk s veřejností a je vhodné tyto zaměstnance umístit co nejdále od vchodu.

Počty zaměstnanců		Výhled do budoucna	
aktuální počet zaměstnanců	z toho zaměstnanci pro styk s veřejností	Home-office potenciál (ano/částečný)	výhled počtu zaměstnanců do roku 2027
2	2	2	3,00

vedoucí útvaru	1	nepravidelně	1	částečný	1
----------------	---	--------------	---	----------	---

auditor	0	nepravidelně	0	částečný	1
kontrolor	1	nepravidelně	1	částečný	1

Ideální rozvržení kanceláří dle zaměstnanců ÚIA				Další potřeby odboru	
Počet místností	Kapacita kanceláře	Vybavení	Poznámka	Vybavení	Další prostory:
1	1 zaměstnanec	Jednací stůl pro 4 příchozí	1 vedoucí útvaru	Skříně uzamykatelné: 8 m polic, tj. cca 2 skříně na 1 osobu	Sklad ani příruční spisovnu nemají.
1	2 zaměstnanci	2 příchozí	auditor, kontrolor		Zasedací místnost pro 12 os. (1x/rok), pro 20 os. (1x/rok), pro 50 os. (1x/rok).

SV – Odbor sociálních věcí

Je odborem úřadu, který zabezpečuje působnost na úsecích sociální práce a sociálně-právní ochrany dětí a sociální služby. Je zde intenzivní styk s veřejností.

Referenti SV nepovažují za vhodné kanceláře řešit jako přepážkové. Průběh některých jednání může klást nadstandardní nároky na bezpečnost a hygienu, nábytek by měl být lehce omyvatelný, okna otvíratelná pro možnost rychlého vyvětrání a prostory dispozičně a akusticky izolovány od zbytku úřadu. Zároveň je více než žádoucí jednotlivé kanceláře mezi sebou propojit (tzn. kancelář by měla dveře jak na chodbu, tak do vedlejší místnosti), aby se v případě útoku agresivního klienta referent neocitl odříznutý ode dveří a měl možnost použít vedlejší místnost jako alternativní únikový východ. Kanceláře by měly být opatřeny bezpečnostním tlačítkem.

Jednou z cílových skupin klientů jsou senioři a rodiče s dětmi. Bylo by dobré zvážit umístění hracího koutku a zajištění dostatečného prostoru (vícečetné rodiny, kočárky, v jednu chvíli zde může čekat až 15 lidí naráz) pro čekající klienty.

Cca 10krát do měsíce zde potřebují pro případové konference zasedací místnost pro 12 osob. Ta by měla kromě prostoru pro jednání dospělých obsahovat i polo-oddělený dětský koutek – místo s koberečkem a hračkami, kam rodiče při jednání na děti uvidí a mohou za nimi kdykoliv odskočit. Neměl by být oddělený úplně (v jiné místnosti), ale nemělo by docházet k rušení jednání dětmi pobíhajícími volně po celé zasedací místnosti. Cca 4krát ročně potřebují zasedací místnost pro 20 lidí pro konání supervizí.

Počty zaměstnanců		Výhled do budoucna	
aktuální počet zaměstnanců	z toho zaměstnanci pro styk s veřejností	Home-office potenciál (ano/částečný)	výhled počtu zaměstnanců do roku 2027
29	26	0/0	29,00

vedoucí odboru	1	částečný	1	ne	1
vedoucí oddělení	2	pravidelný	2	ne	2
sociální pracovník	18	pravidelný	17	ne	18
kurátor pro mládež	4	pravidelný	4	ne	4
ekonom/soc.prac.	1	pravidelný	1	ne	1

ref.pro administr.SPOD	1			ne	1
		nepravidelně	1		
řidič SPOD	1	ne	1	ne	1
romský asistent	1	nepravidelně	1	ne	1

Ideální rozvržení kanceláří dle zaměstnanců SV				Další potřeby odboru	
Počet místností	Kapacita kanceláře	Vybavení	Poznámka	Vybavení	Další prostory:
3	1 zaměstnanec	Jednací stůl pro 4 příchozí	1 vedoucí odboru, 2 vedoucí oddělení	Skříně uzamyk.: 8 m polic, tj. cca 2 skříně na 1 osobu.	Příruční spisovna: 59 m polic. Sklad 3x3m.
13	2 zaměstnanci	2 příchozí		Bezpečnostní tlačítko, malé tiskárny a dva východy z kanceláře.	Zasedací místnost pro 12 os. (10x/měsíc), pro 20 os. (4x/ročně) a porady 2 různých oddělení 4x/měsíc (OSPOD 17 lidí a SP 9 lidí).
Pozn. Řidič SPOD by měl mít své místo ve sdíleném zázemí řidičů, není třeba, aby byl v bezprostřední blízkosti odboru.				Dětský koutek v čekárně.	

VV – Odbor vnitřních věcí

Činnost tohoto odboru patří k jedné z nejrozmanitějších. Není žádoucí všechny zaměstnance odboru umístit do stejné části budovy (někteří se denně stýkají s veřejností, jiní vůbec). Odbor se stará se o organizační zajištění voleb a referend. Dále zabezpečuje správní činnosti na úseku přestupků, sčítání lidu, domů a bytů, evidence obyvatel, občanských průkazů a cestovních dokladů. Úzce spolupracuje s tajemníkem, má pod sebou i personální a platovou agendu a zaměstnance starajícího se o digitální agendu spojenou s nástrojem E-Spis.

Ohlašovna a matrika jsou ve společné místnosti, ale klientská část je rozdělená přepážkou. Spolu s podatelnou jsou to prostory, kde je největší počet návštěv z řad občanů, je třeba je umístit co nejbližší vstupu. Ohlašovna je nyní řešena pultíkem (tzn. 3 klientská místa, ovšem předpokládají stání u pultu), matrika nyní disponuje 4 klientskými místy u stolu. Referenti nepovažují za vhodné řešit tyto agendy pomocí přepážkové kanceláře.

Matrikářka potřebuje mít v kanceláři dostatečný úložný prostor pro úschovu matričních knih (nemá příruční spisovnu), navíc musí být ohnivzdorný. Momentálně jsou zde tři kovové skříně na matriční knihy (výška 180 cm a šířka 110 cm) schované uvnitř řady dřevěných skříní. Kromě toho jsou zde další cca tři skříně na jiné potřeby.

Ohlašovna musí být vybavena kartotékou. Ta je nyní zabudována pod jednacím pultíkem (viz fotografie v příloze). Dále potřebuje cca jednu skříň na ostatní dokumenty.

Fotografie specifických úložných prostor matriky a ohlašovny naleznete v příloze P 08 F.

Vzhledem k tomu, že se tyto zaměstnankyně navzájem zastupují, rádi bychom i nadále zachovali umístění těchto dvou agend do jedné místnosti. Ovšem pozor, v takovém případě je nutné zřízení dvojích vstupní dveří pro klienty a rozdělení místnosti na tři zóny (2 klientské a 1 pro zaměstnance) tak,

aby matrikářka mohla v případě potřeby přejít do prostoru kolegyně z ohlašovny, ale klient řešící věc s matrikářkou byl oddělen od klienta stojícího u pultíku ohlašovny pevnou zástěnou. I zde referenti uvádějí problém s chybějícím dětským koutkem pro klienty z řad rodičů čekající na chodbě.

Umístění kanceláře 2 referentů agendy spisové a skartační služby (odbor VV) je třeba řešit v návaznosti na místo uložení archiválií. Momentálně mají své pracoviště přímo v centrální spisovně na ulici Těšínská, ovšem jde o místnost bez denního osvětlení či přímého větrání. Potřebovali by prostor v těsné blízkosti centrální spisovny dostačující pro 2 zaměstnance včetně dostatečně velkých stolů (umístění monitoru, tiskárny a možnost rozložení archiválií v analogické podobě) a jednoho klientského místa.

2 referentky agendy spisové služby pracují na podatelně, kterou doporučujeme řešit jako přepážkovou kancelář. Nynější rozměry kanceláře (3,7 x 4,15 m²) jsou vzhledem k nutnému vybavení nedostačující (1 ks skeneru pro Kofax, 1 ks frankovacího stroje, 2 ks štítkovačů a barevné kopírky se skenerem).

Referenti personální a platové agendy se nestýkají s veřejností, pouze se zaměstnanci úřadu.

Referent agendy spisové služby a správce informačních a komunikačních technologií je IT pracovník vyhrazený na správu digitální nástroje E-Spis. Nestýká se s veřejností, měl by mít vlastní kancelář a být poblíž serverovny, respektive IT pracovníků z odboru hospodářské správy.

Agenda přestupků předpokládá častý, a ne vždy příjemný styk s veřejností. Je třeba myslet na bezpečnost i zvýšené hygienické nároky. Referenti by vzhledem k povaze jednání neměli sedět více jak po dvou a musí zde být minimálně dvě klientská místa (popř. by jednání měla být řešena pomocí hovoren) a příruční tiskárna. Občas se stane, že obě protistrany si přivedou právního zástupce (tzn. na jednání jsou 4 klienti, referent a jeho kolega), pak je třeba mít možnost využít zasedací místností (pro 6 lidí).

Potřeba úložného prostoru v běžné kanceláři je cca 1,5 uzamykatelné skříně na osobu (6 m polic/osobu). Není zde potřeba příruční spisovny. Využívají suterén historické budovy radnice jako volební sklad (urny, plently, ubrusy apod.). Mimo jednání o přestupcích potřebují zasedací místnost pro 20 osob cca 1krát do měsíce.

Počty zaměstnanců		Výhled do budoucna	
aktuální počet zaměstnanců	z toho zaměstnanci pro styk s veřejností	Home-office potenciál (ano/částec.)	výhled počtu zaměstnanců do roku 2027
15	13	1/6	16,00

vedoucí odboru	1	nepravidelně	1	částečný	1
referent agendy platové a personální	2	ne	0	ne	3
referent agendy ohlašovny a matriky	1	denně	1	ne	1
referent agendy matriky	1	denně	1	ne	1
referent agendy přestupků	5	nepravidelně	5	částečný	5
referent agendy spisové a skartační služby	2	nepravidelně	2	ne	2
referent agendy spisové služby	2	denně	3	ne	2

**Příloha č. 2: Přístavba Slezskoostravské radnice
Stavební program**

referent agendy spisové služby a správce ICT	1	ne	0	ano	1
--	---	----	---	-----	---

Ideální rozvržení kanceláří dle zaměstnanců VV				Další potřeby odboru	
Počet místností	Kapacita kanceláře	Vybavení	Poznámka	Vybavení	Další prostory:
1	1 zaměstnanec	Jednací stůl pro 4 příchozí	1 vedoucí odboru	Viz popis jednotlivých pracovních pozic. Pozor na speciální uspořádání archivu, podatelny a ohlašovny s matrikou.	Viz popis jednotlivých pracovních pozic.
1	1 zaměstnanec	2 příchozí	1 správce ICT (umístit poblíž IT odborníků z HS a serverovny)		
5	2 zaměstnanci	2 příchozí			
1	3 zaměstnanci	2 příchozí			

FŠaK – Odbor financí, školství, kultury a sportu – úsek školství, kultury a sportu

Odbor má na starosti příspěvkové organizace obvodu (mateřské a základní školy). Dále spravuje Slezskoostravskou galerii, kulturní domy, dětská hřiště a pietní místa. Byť mezi jeho agendu patří i organizace a propagace sportovních i kulturních akcí, většina této organizační činnosti se děje telefonicky či elektronicky. Odbor kromě předem domluvených schůzek nemá téměř žádný styk s veřejností a je vhodné tyto zaměstnance umístit dále od vchodu. Zaměstnanec vykonávající funkci správce kulturního domu nesídlí v budově radnice, ale v kulturním domě.

Počty zaměstnanců		Výhled do budoucna	
aktuální počet zaměstnanců	z toho zaměstnanci pro styk s veřejností	Home-office potenciál (ano/částečný)	výhled počtu zaměstnanců do roku 2027
7 + (1 správce kulturního domu)	0	0	7+1

vedoucí odboru	1	ne	0		1
referenti	6	ne	0		6

Ideální rozvržení kanceláří dle zaměstnanců ŠaK				Další potřeby odboru	
Počet místností	Kapacita kanceláře	Vybavení	Poznámka	Vybavení	Další prostory:
1	1 zaměstnanec	Jednací stůl pro 4 příchozí	1 vedoucí odboru	Skříň uzamykatelná: 8 m polic, tj. cca 2 skříňe na 1 osobu.	Nemá příruční spisovnu. Rádi by měli menší sklad na reklamní předměty (možnost spojení s odborem KS). Zasedací místnost pro 6 osob
3	2 zaměstnanci	0 příchozí	referenti		

					(1x/měsíc), porady odboru (16 osob, 4x/měsíc).
--	--	--	--	--	--

FŠaK – Odbor financí, školství, kultury a sportu – Oddělení financí a rozpočtu

Oddělení má na starosti agendu související s financováním městského obvodu a jeho příspěvkových organizací, účetnictví o stavu a pohybu majetku, všech příjmů a výdajů, fondového hospodaření, půjček, úvěrů a jejich splácení, termínovaných vkladů a jiných zdrojů. Dále řeší evidenci většiny smluv a pokladní služby. Oddělení je součástí odboru FŠaK, zaměstnanci však spolupracují se zbytkem odboru FŠaK obdobně jako s jinými úseky úřadu.

Pokladník musí mít samostatnou přepážkovou kancelář a být v blízkosti vchodu do budovy. Prostor navíc vyžaduje speciální zabezpečení. Kompletní výčet podmínek vychází z pojistné smlouvy, níže uvádíme hlavní zásady:

- bezpečností dveře,
- mříže v oknech,
- velký trezor umístěný mimo dohled klientů (tzn. není vidět ani okýnkem ani otevřenými dveřmi);
- Okénko (přepážka) musí být rovněž zabezpečena a nesmí být v té samé zdi, co vchod do místnosti. Cílem je, aby pokladník s penězi nemusel jít do kanceláře kolem fronty lidí čekající u okýnka a snížilo se riziko útoku v momentě otevírání dveří, kdy je relativně jednoduché pokladníka srazit a dostat se dovnitř.
- Potřebuje svůj pracovní stůl na běžnou agendu, a navíc velkou pracovní desku u okénka na rozložení dokumentů. Vhodné je i umístění umyvadla v místnosti a možnost intenzivního větrání. Jako úložný prostor stačí jedna skříň na spisy a jedna šatní na osobní věci.
- Pokladník svou kancelář (pokladnu) nesmí s nikým sdílet ani ji mít propojenou dveřmi do dalších kanceláří.

Výňatek z pojistné smlouvy týkající se nároků na zabezpečení pokladny a trezorů naleznete v příloze P_08_G.

Agenda poplatků zahrnuje jejich administraci (včetně styku s veřejností, ale ne práci s penězi).

Zbytek odboru řeší interní záležitosti (účetnictví a rozpočet obvodu) a nemá prakticky žádný styk s veřejností. Je vhodné tyto zaměstnance umístit co nejdále od vchodu. Pozor, jednou ročně audit potřebuje vlastní uzamykatelnou a neprůchozí zasedací místnost pro 4 lidi a velké množství spisů po dobu tří týdnů.

Počty zaměstnanců		Výhled do budoucna	
aktuální počet zaměstnanců	z toho zaměstnanci pro styk s veřejností	Home-office potenciál (ano/částečný)	výhled počtu zaměstnanců do roku 2027
8	2	6	8,00

vedoucí oddělení	1	ne	0	částečný	1
účetní	5	ne	0	ano	5

referent poplatků	1	denně	1	ne	1
pokladník	1	denně	1	ne	1

Ideální rozvržení kanceláří dle zaměstnanců F				Další potřeby odboru	
Počet místností	Kapacita kanceláře	Návštěvnická místa	Poznámka	Vybavení	Další prostory:
1	1 zaměstnanec	Jednací stůl pro 4 příchozí	1 vedoucí odboru	Skříně uzamykatelné.: 8 m polic, tj. cca 2 skříně na 1 osobu. Pozor na požadavky pokladníka (viz text).	Příruční spisovna: 191 m polic. Sklad nemají. Zasedací místnost pro 12 os. (1x/měsíc), porady odboru (9osob) 4x/měsíc, 1x ročně externí audit trvající 4 týdny.
2	1 zaměstnanec	2 příchozí	Pokladník a referent poplatků		
3	2 zaměstnanci	2 příchozí 0 příchozí 0 příchozí			

INV – Odbor investic a strategického rozvoje

Odbor se zabývá vlastní investiční činností obvodu, dotační agendou, tvorbou strategických dokumentů a připomínkováním soukromých developerských záměrů většího rozsahu. Nemá prakticky žádný styk s veřejností (výjimku tvoří předem domluvené schůzky s projektanty, zhotoviteli a zástupci ostatních odborů zapojených do dotačních projektů) a je vhodné tyto zaměstnance umístit co nejdále od vchodu. Kancelář vedoucího odboru by měla být v těsné blízkosti sekretariátu a kanceláře vedoucí oddělení.

Stoly musí být dostatečně velké pro umístění dvou monitorů a prohlížení výkresové dokumentace.

Počty zaměstnanců		Výhled do budoucna	
aktuální počet zaměstnanců	z toho zaměstnanci pro styk s veřejností	Home-office potenciál (ano/částečný)	výhled počtu zaměstnanců do roku 2027
12	6	0/10	12,00

vedoucí odboru	1	nepravidelně	1	částečný	1
vedoucí oddělení	1	nepravidelně	1	částečný	1
investiční referent	4	nepravidelně	4	částečný	4
dotační referent	2	ne	0	částečný	2
účetní/sekretariát	1	ne	0	částečný	1
dotační účetní + majetek	1	ne	0	částečný	1
referent udržitelného rozvoje	1	ne	0	částečný	1
urbanista	1	ne	0	částečný	1

Ideální rozvržení kanceláří dle zaměstnanců INV	Další potřeby odboru
---	----------------------

**Příloha č. 2: Přístavba Slezskostravské radnice
Stavební program**

Počet místností	Kapacita kanceláře	Vybavení	Poznámka	Vybavení	Další prostory:
2	1 zaměstnanec	Jednací stůl pro 4 příchozí	1 vedoucí odboru a 1 vedoucí oddělení	Skříně uzamyk.: 12 m polic na 1 investičního referenta a 8 m polic na 1 ostatní zaměstnanec.	Příruční spisovna: 25 m polic. Sklad nemají.
5	2 zaměstnanci	2 příchozí		Skříň na ochranné pomůcky pro 6 lidí.	Zasedací místnost pro 12 os. (12x/měsíc) a porady odboru (4x/měsíc, 12 osob).

PRÁV – Odbor právní

Hlavní část agendy spočívá v poskytování právní, poradenské a konzultační činnosti ostatním odborům. Zpracovávají právní stanoviska, zastupují obvod v soudních i mimosoudních sporech, administrují veřejné zakázky a vymáhání pohledávek. Je zde nutnost klientských míst pro zaměstnance úřadu, kteří přicházejí na konzultaci.

Zároveň sem přicházejí i klienti z řad veřejnosti (po předchozí domluvě termínu), neboť tři právníci z tohoto odboru řeší i přestupkovou agendu (část této agendy řeší odbor VV). Pokud se předpokládá, že přestupkové jednání bude probíhat přímo v kanceláři právníka, pak mohou jednu kancelář sdílet maximálně dva zaměstnanci. Pokud na tento typ jednání bude vyčleněna hovorňa (malá zasedací místnost s tiskárnou – více viz odbor VV), pak mohou právníci kancelář sdílet po více lidech.

Potřeba úložného prostoru přímo v kanceláři je cca 2 uzamykatelné skříně (12 m polic/osoba) na osobu. Nepotřebují příruční spisovnu odboru ani sklad.

Počty zaměstnanců		Výhled do budoucna	
aktuální počet zaměstnanců	z toho zaměstnanci pro styk s veřejností	Home-office potenciál (ano/částečný)	výhled počtu zaměstnanců do roku 2027
9	0	9/1	10

vedoucí odboru	1	ne	0	ano	1
referent agendy pro veřejné zakázky	1	ne	0	ano	1
referent agendy pohledávek	2	ne	0	ano	2
právník	4	ne	0	ano	5
referent rozpočtu a financování a agendy pohledávek	1	ne	0	ano	1

Ideální rozvržení kanceláří dle zaměstnanců PRÁV				Další potřeby odboru	
Počet místností	Kapacita kanceláře	Návštěvnícká místa	Poznámka	Vybavení	Další prostory:

**Příloha č. 2: Přístavba Slezskoostravské radnice
Stavební program**

1	1 zaměstnanec	Jednací stůl pro 4 příchozí	1 vedoucí odboru	Skříně uzamykatelné.: 12 m polic, tj. cca 2 skříně na 1 osobu.	Sklad ani příruční spisovnu nemají. Zasedací místnost pro 12 os. (8x/měsíc) a porady odboru 4x/měsíc (10 osob) a přestupková řízení.
1	1 zaměstnanec	0 příchozí			
4	2 zaměstnanci	2 příchozí			

KS – Odbor kancelář starosty

Odbor kanceláře starosty zajišťuje agendu spojenou se sekretariáty vedení sídlící v historické budově radnice, ale také celkovou propagaci obvodu a pořádání veřejných akcí. Spadají pod něj asistenti politického vedení, řidič, ale i PR a marketingoví specialisté, tiskový mluvčí nebo redaktor Slezskoostravských novin. Styk s veřejností probíhá v rámci akcí, které pořádají (samozřejmě s výjimkou sekretariátů vedení). Není obvyklé, aby za nimi mířila do kanceláře veřejnost.

V současné době mají skladové prostory (propagační materiály, lehátka, zahradní stan apod.) cca 20 m2 alokované v suterénu historické budovy. Nepředpokládáme přesunutí tohoto odboru do prostoru přístavby, ale sklad by mohl být přesunut (možnost sloučení se skladem FŠaK).

Počty zaměstnanců		Výhled do budoucna	
aktuální počet zaměstnanců	z toho zaměstnanci pro styk s veřejností	Home-office potenciál (ano/částečný)	výhled počtu zaměstnanců do roku 2027
11	5	1/4	12,00

vedoucí odboru	1	ne	0	částečný	1
řidič	1	ne	0	ne	1
redaktor	1	nepravidelně	0	částečný	1
tiskový mluvčí	1	nepravidelně	0	částečný	1
sekretariát	5	denně	5	ne	5
marketingový specialista	1	ne	0	částečný	2
zástupce vedoucího	1	nepravidelně	0	částečný	1

Ideální rozvržení kanceláří dle zaměstnanců KS				Další potřeby odboru	
Počet místností	Kapacita kanceláře	Návštěvnická místa	Poznámka	Vybavení	Další prostory:
1	1 zaměstnanec	Jednací stůl pro 4 příchozí	1 vedoucí odboru	Skříně uzamykatelné.: 8 m polic, tj. cca 2 skříně na 1 osobu	Nemají příruční spisovnu, ale mají sklad cca 20 m2. Zasedací místnost pro 12 os. (5x/měsíc) a porady odboru 4x/měsíc (11 osob).
1	1 zaměstnanec	2 příchozí	Sekretariát tajemníka		
2	2 zaměstnanci	2 příchozí	Sekretariáty starosty a místostarostů		
1	5 zaměstnanců	0 příchozí	Open-space zbylých zaměstnanců		
Pozn. řidič by měl být umístěn ve společném zázemí řidičů.					

DaŽP – Odbor dopravy a životního prostředí

Je odborem úřadu pro oblast dopravy, nakládání s odpady, zeleně, pohřebnictví, veřejně prospěšných služeb a životního prostředí. Zajišťuje úklid veřejných prostranství, opravy komunikací, údržbu veřejné zeleně, válečných hrobů a pietních míst, vydávání rybářských a loveckých lístků a chod hřbitovů. V rámci výkonu státní správy plní funkci silničního správního úřadu pro místní komunikace a účelové komunikace a pro povolování kácení dřevin mimo zvláště chráněná území a ukládá náhradní výsadbu. Je správcem místního poplatku za užívání veřejného prostranství. Eviduje trvalé označování psů a jejich chovatele.

Odbor má 43 zaměstnanců, ale pouze 9 z nich sídlí v kancelářích v budově na Gagarinově náměstí a je potřeba s nimi počítat při návrhu přístavby. Zajišťují agendu dopravy a životního prostředí, kam chodí na jednání kolegové z úřadu i veřejnost. Tito zaměstnanci zajišťují i vydávání parkovacích karet, rybářských a loveckých lístků. Nejedná se o jejich hlavní agendu, ale pouze o doplňkovou činnost. Není vhodné, aby byli v přepážkových kancelářích, popř. přímo ve foyer. Poplatky spojené s touto agendou vybírají do příruční pokladny, nepotřebují trezor.

Dále má odbor pod sebou detašované pracoviště hřbitovní správy, kde sídlí 5 zaměstnanců, a 31 dělníků čištění města. Tito zaměstnanci nebudou sídlit v navrhované přístavbě, ale v přístavbě by měli mít sklad na uložení lopat a dalších pomůcek.

Počty zaměstnanců		Výhled do budoucna	
aktuální počet zaměstnanců	z toho zaměstnanci pro styk s veřejností	Home-office potenciál (ano/částečný)	výhled počtu zaměstnanců do roku 2027
9 (43*)	9 (14*)	0/9 (9*)	11 (45*)

vedoucí odboru	1	nepravidelně	1	částečný	1
vedoucí oddělení ŽP	1	nepravidelně	1	ne	1
referent ochrany přírody	2	nepravidelně	2	částečný	3
referent ŽP	1	nepravidelně	1	částečný	1
vedoucí oddělení dopravy	1	nepravidelně	1	částečný	1
ekonom	1	nepravidelně	1	částečný	1
referenti SSÚ	2	nepravidelně	2	částečný	3

Ideální rozvržení kanceláří dle zaměstnanců DaŽP				Další potřeby odboru	
Počet místností	Kapacita kanceláře	Návštěvnícká místa	Poznámka	Vybavení	Další prostory:
3	1 zaměstnanec	Jednací stůl pro 4 příchozí	1 vedoucí odboru a 2 vedoucí oddělení	Skříň uzamykatelná: 12 m polic, tj. cca 3 skříň na 1 osobu.	Příruční spisovna: 35 m polic.
1	2 zaměstnanci	2 příchozí	referenti SSÚ		Sklad na uložení nářadí dělníků čištění města.
4	1 zaměstnanec	2 příchozí	ekonom – vhodné kombinovat se sekretariátem; referenti ochrany přírody a ŽP		Zasedací místnost pro 12 os. (4x/měsíc) a porady odboru 4x/měsíc (9 osob).

HS – Odbor hospodářské správy

Vedoucí, referenti a IT pracovníci zajišťují obslužné činnosti pro úřad městského obvodu a nemají prakticky žádný styk s veřejností. Je vhodné tyto zaměstnance umístit co nejdále od vchodu. Potřeba úložného prostoru přímo v kanceláři je cca 1 uzamykatelná skříň na osobu (4 m polic/osoba). Ostatní zaměstnanci mají vlastní požadavky na zázemí a mohou být umístěni nezávisle na odboru.

Řidiči potřebují mít důstojné zázemí včetně přístupu k jednomu sdílenému počítači. Stejně tak je třeba vytvořit zázemí pro úklid (viz část tohoto dokumentu řešící úložné prostory a sklady). Momentálně tři řidiči (2 HS a 1 SV) sídlí v budově na Gagarinově náměstí a jeden (KS) v historické budově. Předpokládáme, že by prostor v přístavbě sdíleli všichni čtyři.

Údržbář potřebuje mít svou dílnu, kde bude ponk pro drobné opravy a zároveň možnost uchovávat nářadí a případné kusy opravovaného nábytku (cca 5x5m).

Pracovníci IT by měli být blízko serverovny i skladu IT potřeb (tonery, tiskárny, notebooky, PC atd.). Je vhodné, aby v místnosti byl vyhrazen prostor na testování této techniky. Mohou sedět spolu. IT referent z VV (referent agendy spisové služby a správce informačních a komunikačních technologií) by měl sedět u nich.

Vzhledem k tomu, že tento odbor zajišťuje i nákup spotřebního materiálu pro úřad (kancelářské potřeby, mycí prostředky apod.), je vhodné vytvořit i sklad pro tyto věci. Pro zajištění údržby, respektive úklidu budovy by bylo vhodné mít na každém patře budovy výlevku. Dále je třeba sklad pro nábytek a nalezené věci (musí být oddělen a uzamčen).

Příruční spisovnu nemají a nepotřebují. Cca 8krát do měsíce potřebují zasedací místnost pro 6 osob, cca 1 do měsíce potřebují zasedací místnost pro 12 osob.

Počty zaměstnanců		Výhled do budoucna	
aktuální počet zaměstnanců	z toho zaměstnanci pro styk s veřejností	Home-office potenciál (ano/částečný)	výhled počtu zaměstnanců do roku 2027
11	5	7	11

ved. odboru	1	částečně	1	ano	1
referent	3	částečně	3	ano	3
IT	2	ne	0	ano	2
recepční	1	denně	1	ne	1
řidič	2	ne	0	ne	2
úklid	1	ne	0	ne	1
údržbář	1	ne	0	ne	1

Ideální rozvržení kanceláří dle zaměstnanců HS				Další potřeby odboru	
Počet místností	Kapacita kanceláře	Návštěvnická místa	Poznámka	Vybavení	Další prostory:
1	1 zaměstnanec	Jednací stůl pro 4 příchozí	1 vedoucí odboru	Skříň uzamykatelná: 4 m	Příruční spisovnu nemají.

**Příloha č. 2: Přístavba Slezskoostravské radnice
Stavební program**

3	2 zaměstnanci	2 příchozí		polic = cca 1 skříň na 1 osobu.	Sklad kancelářských a IT potřeb; sklad nábytku u dílny; uzamykatelný sklad nálezů a ztrát; sklad + zázemí pro úklid. Zasedací místnost pro 6 osob (8x/měsíc), pro 12 os. (1x/měsíc).
1 zázemí řidičů	4 zaměstnanci	0 příchozí	Společné zázemí 4 řidičů z různých odborů (2HS, 1KS, 1SV) poblíž parkingu.	Speciální vybavení pro údržbáře, úklid a recepční.	
1 recepce	1 zaměstnanec	2 stojící	Součást foyer.		
1 dílna	1 zaměstnanec	0 příchozí	Pan údržbář s ponkem, nářadím a blízko skladu nábytku.		
Pozn. Úklid nepotřebuje vlastní kancelář, ale měl by mít důstojné zázemí, kde se může převléknout a uložit si věci. Na úklidu se kromě zaměstnance HS podílejí i osoby konající práce na dohodu a zaměstnanci externí firmy, i oni se potřebují někde převléknout apod. Zároveň je třeba zde mít uložené pracovní pomůcky, čisticí prostředky atd.					