**Příloha č. 2 – Popis rozložení kancelářských, zasedacích a technických prostor**

Obsahem popisu rozložení kancelářských, zasedacích a technických prostorje specifikace počtu odborů /oddělení/ útvarů/ agend/ zaměstnanců/vedoucích zaměstnanců a základních požadavků   
na jejich řešení. Předpokládá se návrh budovy s kapacitou 180 osob (158 osob zaměstnanci, 6 osob starosta a místostarostové, plus 10% předpokládaného budoucího personálního navýšení).

**Útvar interního auditu, finanční kontroly, stížností, peticí a podnětů**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| kancelář | Obsazení |  | Kancelář | Poznámka |
| vedoucí útvaru | 1 |  | 1 | jednací stůl |
| sekretariát | 1 |  | 1 |  |
| kontrola, stížnosti, petice, podněty | 4 |  | 1 | vymezení zóny pro každého zaměstnance, u každého stolu 2 místa pro návštěvy |

Umístění odboru/útvaru:

* nejblíže odboru školství, prevence kriminality a bezpečnosti

Zasedací místnost:

* ano, využití ve spolupráci s dalšími odbory/útvary – frekvence využití 1x týdně, využití v případě externích kontrol, které jsou v různém časovém intervalu a délce

Zvláštní požadavky vzhledem k činnosti odboru/útvaru:

* nespecifikováno

Ostatní:

* nespecifikováno

**Útvar civilní ochrany a zastupitelstva**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| kancelář | Obsazení |  | Kancelář | Poznámka |
| civilní ochrana, organizace jednání zastupitelstva | 2 |  | 1 | vymezení zóny pro každého zaměstnance, u každého stolu 2 místa pro návštěvy |

Umístění odboru/útvaru:

* nejblíže ke starostovi a tajemníkovi

Zasedací místnost:

* ano, využití ve spolupráci s dalšími odbory/útvary – frekvence využití 1x ročně (v případě kontroly)

Zvláštní požadavky vzhledem k činnosti odboru/útvaru:

* nemůže být umístěn v přízemí
* trezor o rozměru V:490 x Š:430 x H:430 (mm)
* kovová policová uzamykatelná skříň – 2 kusy
* interiérové dveře požárně odolné bezpečností třídy 2, bezpečnostní zámek

Ostatní:

* nespecifikováno

**Útvar prezentace a vztahů k veřejnosti**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| kancelář | Obsazení |  | Kancelář | Poznámka |
| vedoucí útvaru | 1 |  | 1 | jednací stůl, stěna s nátěrem s možnosti popisování a smazání |
| sekretariát | 1 |  | 1 |  |
| prezentace, tisk, kronika | 2 |  | 1 | vymezení zóny pro každého zaměstnance, u každého stolu 2 místa pro návštěvy |
| informační centrum v nové budově | 2 |  | vrátnice | umístění v přízemí – prodej jako ve stávajícím informačním centru, informace pro občany |

Umístění odboru/útvaru:

* nejblíže ke starostovi a tajemníkovi

Zasedací místnost:

* ano, využití ve spolupráci s dalšími odbory/útvary – frekvence využití 2x měsíčně

Zvláštní požadavky vzhledem k činnosti odboru/útvaru:

* nespecifikováno

Ostatní:

* sklad pro reklamní a dárkové předměty – umístění v přízemí, požadovaný rozměru skladu 20 m2
* vnitřní televizní okruh v rámci celé budovy radnice

**Útvar právní podpory**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| kancelář | Obsazení |  | Kancelář | Poznámka |
| vedoucí útvaru | 1 |  | 1 | jednací stůl |
| sekretariát | 1 |  | 1 |  |
| právníci | 6 |  | 3 | vymezení zóny pro každého zaměstnance, u každého stolu 2 místa pro návštěvy, včetně umístění externího právníka |

Umístění odboru/útvaru:

* nespecifikováno
* spolupráce se všemi odbory/útvary

Zasedací místnost:

* ano, využití ve spolupráci s dalšími odbory/útvary – frekvence využití 2x týdně

Zvláštní požadavky vzhledem k činnosti odboru/útvaru:

* nespecifikováno

Ostatní:

* nespecifikováno

**Odbor rozvoje obvodu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| kancelář | Obsazení |  | Kancelář | Poznámka |
| vedoucí odboru | 1 |  | 1 | jednací stůl, stěna s nátěrem s možnosti popisování a smazání |
| sekretariát | 1 |  | 1 |  |
| vedoucí oddělení projektů a veřejných zakázek | 1 |  | 1 | jednací stůl, stěna s nátěrem s možnosti popisování a smazání |
| veřejné zakázky, externí financování | 3 |  | 1 | vymezení zóny pro každého zaměstnance, u každého stolu 2 místa pro návštěvy |
| projektový pracovník | 3 |  | 1 |  |
| vedoucí oddělení kultury a agendy MA21 | 1 |  | 1 | jednací stůl |
| organizace kulturních a společenských akcí | 4 |  | 1 | vymezení zóny pro každého zaměstnance, u každého stolu 2 místa pro návštěvy |
| koordinátor agendy MA21 | 1 |  | 1 |  |
| galerie |  |  |  | technické zázemí a kuchyňka |

Umístění odboru/útvaru:

* vazbou na odbor komunálních služeb a odbor bytového hospodářství a údržby budov

Zasedací místnost:

* ano, využití ve spolupráci s dalšími odbory/útvary - frekvence využití každý pracovní den

Zvláštní požadavky vzhledem k činnosti odboru/útvaru:

* zasedací místnost pouze pro využití odboru rozvoje obvodu tzv. projektovou laboratoř, se stěnou s nátěrem s možností popisování a smazání, s velkým stolem pro práci s projekty v listinné podobě
* galerie – výstavní prostor umístěn v centrální částí objektu – volně přístupný veřejnosti, včetně možnosti posezení

Ostatní:

* sklad pro potřeby pořádání kulturních, sportovních a volnočasových aktivit – umístění v přízemí, požadovaný rozměru skladu 16 m2

**Odbor školství, prevence kriminality a bezpečnosti**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| kancelář | Obsazení |  | Kancelář | Poznámka |
| vedoucí odboru | 1 |  | 1 | jednací stůl |
| sekretariát | 1 |  | 1 |  |
| vedoucí oddělení školství | 1 |  | 1 | jednací stůl |
| Školství | 2 |  | 1 | vymezení zóny pro každého zaměstnance, u každého stolu 2 místa pro návštěvy |
| realizace investic školských zařízení | 1 |  | 1 | u stolu 2 místa pro návštěvy, velký stůl pro rozložení projektu |
| rozvoz stravy MŠ, ZŠ | 2 |  |  | denní místnost, šatna, sociální zázemí |
| prevence kriminality, bezpečnosti a monitorovací centrum | 1 |  | 1 |  |
| Nízkoprahová zařízení (CVČ, skatepark), komunitní centrum | 2 |  | 1 | vymezení zóny pro každého zaměstnance, u každého stolu 2 místa pro návštěvy |

Umístění odboru/útvaru:

* s vazbou na útvar interního auditu, finanční kontroly, stížností, peticí a podnětů

Zasedací místnost:

* využití ve spolupráci s dalšími odbory/útvary – frekvence využití 1x týdně a 1x za 2 měsíce na poradu s řediteli škol – požadavek na kapacitu zasedací místnosti 16 osob

Zvláštní požadavky vzhledem k činnosti odboru/útvaru:

* nespecifikováno

Ostatní:

* garáž pro vozidlo na rozvoz stravy s možností mytí interiéru vozidla

**Odbor bytového hospodářství a údržby budov**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| kancelář | obsazení |  | Kancelář | Poznámka |
| vedoucí odboru | 1 |  | 1 | jednací stůl, stěna s nátěrem s možnosti popisování a smazání |
| sekretariát | 1 |  | 1 |  |
| nájem bytu | 2 |  | 1 | vymezení zóny pro každého zaměstnance, u každého stolu 2 místa pro návštěvy, registrační skříně na spisy |
| předpis nájmu | 2 |  | 1 | vymezení zóny pro každého zaměstnance, u každého stolu 2 místa pro návštěvy, registrační skříně na spisy |
| nájmy bytů, pohledávky | 2 |  | 1 | vymezení zóny pro každého zaměstnance, u každého stolu 2 místa pro návštěvy, registrační skříně na spisy |
| nebytové prostory | 2 |  | 1 | vymezení zóny pro každého zaměstnance, u každého stolu 2 místa pro návštěvy, registrační skříně na spisy |
| techničky | 2 |  | 1 | vymezení zóny pro každého zaměstnance, u každého stolu 2 místa pro návštěvy |
| správní budovy, energetik | 2 |  | 1 | vymezení zóny pro každého zaměstnance, u každého stolu 2 místa pro návštěvy |
| údržbáři správních budov, bytového a nebytového fondu | 2 |  | 1 | umístění v rámci budovy – dílna |

Umístění odboru/útvaru:

* s vazbou na odbor rozvoje obvodu
* umístění odboru v nižších patrech budovy

Zasedací místnost:

* ano, využití ve spolupráci s dalšími odbory/útvary – frekvence využití každý pracovní den

Zvláštní požadavky vzhledem k činnosti odboru/útvaru:

* nespecifikováno

Ostatní:

* vyvolávací systém pro nájem bytu, předpis nájmu, nájmy bytů, pohledávky, nebytové prostory, techničky

**Odbor výstavby a životního prostředí**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| kancelář | obsazení |  | Kancelář | Poznámka |
| vedoucí odboru | 1 |  | 1 | jednací stůl |
| sekretariát | 1 |  | 1 |  |
| vedoucí stavebního úřadu | 1 |  | 1 | jednací stůl |
| stavební úřad, speciální stavební úřad | 6 |  | 3 | vymezení zóny pro každého zaměstnance, u každého stolu 2 místa pro návštěvy, velký stůl pro práci s projektovou dokumentaci |
| vedoucí oddělení životního prostředí | 1 |  | 1 | jednací stůl |
| zemědělství, rybářské lístky, kácení stromů, odpady, pohřebnictví | 2 |  | 1 | vymezení zóny pro každého zaměstnance, u každého stolu 2 místa pro návštěvy |
| vedoucí oddělení pozemků, náhrady škod | 1 |  | 1 | jednací stůl |
| pozemky, věcná břemena, správní řízení | 4 |  | 1 | vymezení zóny pro každého zaměstnance, u každého stolu 2 místa pro návštěvy |

Umístění odboru/útvaru:

* nespecifikováno

Zasedací místnost:

* využití ve spolupráci s dalšími odbory/útvary – frekvence 4x měsíčně

Zvláštní požadavky vzhledem k činnosti odboru/útvaru:

* při změně rozdělení výkonu státní správy (příp. zrušení stavebních úřadu na některých menších obvodech) dojde k nárůstu agendy a nutnosti přijetí dalších zaměstnanců

Ostatní:

* vyvolávací systém pro stavební úřad, speciální stavební úřad, zemědělství, rybářské lístky, kácení stromů, odpady, pohřebnictví, pozemky, věcná břemena, správní řízení

**Odbor finanční a ekonomický**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| kancelář | obsazení |  | Kancelář | Poznámka |
| vedoucí odboru | 1 |  | 1 | jednací stůl |
| sekretariát | 1 |  | 1 |  |
| vedoucí oddělení financí a rozpočtu | 1 |  | 1 | jednací stůl |
| styk s bankou | 1 |  | 1 | 2 místa pro návštěvy |
| účetní | 2 |  | 1 | vymezení zóny pro každého zaměstnance, u každého stolu 2 místa pro návštěvy, prostor pro uložení účetní dokumentů – 1 účetní rok (úložná plocha polic 25 m2) |
| ekonomky | 4 |  | 1 | vymezení zóny pro každého zaměstnance, u každého stolu 2 místa pro návštěvy |
| pokladní | 1 |  | 1 | neprůstřelné sklo, trezor, z hlediska občanů je možno umístit v přízemí, nutné zabezpečení – mříže na okno z důvodu pojištění |
| místní poplatky, daně insolvence | 4 |  | 1 | vymezení zóny pro každého zaměstnance, u každého stolu 2 místa pro návštěvy, registrační skříně na spisy |
| mzdy a personalistika | 3 |  | 1 | samostatné kancelářské prostory pro zaměstnance s možností vnitřního průchodu, s ohledem na diskrétnost projednávaných záležitosti ne pouze oddělené zóny), u každého stolu 1 místo pro návštěvy |
| finanční referent | 2 |  | 1 | vymezení zóny pro každého zaměstnance, u každého stolu 2 místa pro návštěvy |

Umístění odboru/útvaru:

* nejblíže všem odborům a útvarům – spolupráce napříč celým úřadem
* mzdy a personalistika – umístění v blízkosti kanceláře tajemníka úřadu

Zasedací místnost:

* využití ve spolupráci s dalšími odbory/útvary – frekvence 1x měsíčně

Zvláštní požadavky vzhledem k činnosti odboru/útvaru:

* místní poplatky – umístění v blízkosti pokladny
* centrální evidence smluv – prostor pro umístění smluv, které vzniknou v daném kalendářním roce – úložný prostor 3m2

Ostatní:

* vyvolávací systém pro pokladnu, místní poplatky

**Odbor komunálních služeb**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| kancelář | obsazení |  | Kancelář | Poznámka |
| vedoucí odboru | 1 |  | 1 | jednací stůl |
| sekretariát | 1 |  | 1 |  |
| vedoucí oddělení dopravy a veřejného prostranství | 1 |  | 1 | jednací stůl |
| silniční správní úřad | 2 |  | 1 | vymezení zóny pro každého zaměstnance, u každého stolu 2 místa pro návštěvy, registrační skříně |
| vyhrazené parkování | 2 |  | 1 | vymezení zóny pro každého zaměstnance, u každého stolu 2 místa pro návštěvy, registrační skříně |
| prokopávky, zimní údržba, zábory | 2 |  | 1 | vymezení zóny pro každého zaměstnance, u každého stolu 2 místa pro návštěvy |
| dopravní investice | 2 |  | 1 | vymezení zóny pro každého zaměstnance, u každého stolu 2 místa pro návštěvy |
| reklamy, dopravní značení, projektový manažer, organizátor dopravy | 3 |  | 1 | vymezení zóny pro každého zaměstnance, u každého stolu 2 místa pro návštěvy |
|  |  |  |  |  |
| vedoucí oddělení zeleně | 1 |  | 1 | jednací stůl |
| zeleň, odpadové hospodářství, dětská hřiště | 3 |  | 1 | vymezení zóny pro každého zaměstnance, u každého stolu 2 místa pro návštěvy |

Umístění odboru/útvaru:

* s vazbou na odbor rozvoje obvodu

Zasedací místnost:

* využití ve spolupráci s dalšími odbory/útvary – frekvence 2x týdně

Zvláštní požadavky vzhledem k činnosti odboru/útvaru:

* nespecifikováno

Ostatní:

* vyvolávací systém pro silniční správní úřad, vyhrazené parkování, prokopávky, zimní údržba, zábory, reklamy, dopravní značení, organizátor dopravy, zeleň, odpadové hospodářství, dětská hřiště

**Odbor vnitřních věcí**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| kancelář | obsazení |  | Kancelář | Poznámka |
| vedoucí odboru | 1 |  | 1 | jednací stůl |
| sekretariát | 1 |  | 1 |  |
| vedoucí oddělení přestupků | 1 |  | 1 | jednací stůl |
| přestupky | 7 |  | 7 | u stolu 4 místa pro návštěvy, respektovat diskrétnost, omezit průhledné materiály |
| vedoucí oddělení matričního | 1 |  | 1 | jednací stůl |
| matrika | 6 |  | 6 | u každého stolu 2 místa pro návštěvy, respektovat diskrétnost, omezit průhledné materiály |
| uložení matričních knih (matrikárna) |  |  | 1 | v bezprostřední blízkosti matriky – uzamykatelné plechové skříně (odolné proti vodě, požáru), prostor o rozměru 30 m2 (uložení matričních knih 100 let), zohlednit zatížení podlah z hlediska statiky |
| ohlašovna pobytu | 3 |  | 3 | u každého stolu 2 místa pro návštěvy, respektovat diskrétnost, omezit průhledné materiály, registrační skříně |
| Czech POINT, včetně ověřování | 2 |  | 1 | u stolu 2 místa pro návštěvy |
| vedoucí oddělení správy a evidence majetku | 1 |  | 1 | jednací stůl |
| správa a evidence majetku, objednávky, sklady | 2 |  | 1 | vymezení zóny pro každého zaměstnance, u každého stolu 2 místa pro návštěvy |
| podatelna, vnitřní správa, kopírka | 3 |  | 1 |  |
| centrální spisovna (archiv) | 1 |  | 1 | centrální spisovna, která bude umístěna v nové budově, rozměr 350 m2, zázemí pro zaměstnance zajišťujícího trvale obsluhu spisovny |
| výdej stravy | 1 |  |  | v závislosti na řešení výdejna/restaurace/bufet |
| vedoucí oddělení informatiky | 1 |  | 1 | jednací stůl |
| informatici | 4 |  | 4 | větší pracovní stoly, průchozí kanceláře v rámci oddělení |
| vedoucí oddělení, sekretariát tajemníka | 1 |  | 1 |  |
| sekretariát starosty | 1 |  | 1 |  |
| sekretariáty místostarostů | 3 |  | 3 |  |
| doprava řidiči | 3 |  | 1 | zázemí |

Umístění odboru/útvaru:

* nespecifikováno

Zasedací místnost:

* ano, využití ve spolupráci s dalšími odbory/útvary
  + frekvence 2x ročně v případě kontroly (oddělení matriční)
  + frekvence 2x ročně v případě kontroly (oddělení přestupků)

Zvláštní požadavky vzhledem k činnosti odboru/útvaru:

* školící místnost pro znalosti IT pro 12 osob
* oddělení přestupků – zvýšené požadavky na akustický komfort v souvislosti se zajištěním ochrany osobních informací
* oddělení přestupků - skladovací prostor na umístění ztrát a nálezů – požadovaný rozměr 20 m2
* oddělení přestupků – umístění oddělení max. do 3 patra budovy, co nejblíže ke vchodu do budovy
* oddělení matriční – matrikářky řešit propojením kanceláří tzv. vnitřním okruhem (kanceláře umístěny vedle sebe, včetně místnosti pro matriční knihy), přístup do matrikárny rovněž vnitřním okruhem, každá má k dispozici příruční trezor
* oddělení matriční – ohlašovna pobytu, řešit propojením kanceláří tzv. vnitřním okruhem, každá má k dispozici příruční trezor
* obřady
* obřadní síň s prostorem pro hudebníky a umístění stávajících varhan, klimatizovaná, s audio vybavením a ozvučením zabudovaným do interiéru;
* dvě uzamykatelné svatební čekárny pro hosty (svatby, vítání dětí…..) – každá čekárna pro hosty o kapacitě 30 osob;
* přípravna svateb (místnost pro oddávajícího a matrikářku) – PC – síťové připojení;
* prostor pro uložení materiálu pro slavnostní obřady (dárky pro vítání dětí, balíky pro jubilejní svatby apod.) –jako součást přípravny svateb – požadovaný rozměr 20 m2;
* prostor pro přípravu slavnostních přípitků apod. (kuchyňka) může být řešeno v rámci jiného běžného provozu budovy, avšak v přímé vazbě na obřadní místnost;
* oddělené WC pro veřejnost + personál,
* ideální umístění v přízemí - bezbariérový přístup; oddělené od kanceláří úřadu tak, aby obřady a jiné akce v obřadní síni (vernisáže apod.) v pracovní dny nekolidovaly s běžným provozem.
* oddělení správy a evidence majetku – skladovací prostory tzv. povodňový sklad – požadovaný rozměr 20 m2, sklad oddělení majetku – kancelářské vybavení – požadovaný rozměr 25 m2, neupotřebitelný majetek před likvidací – požadovaný rozměr 25 m2, sklad pro kancelářské a čisticí prostředky – požadovaný rozměr 35 m2,
* sklad pro úklid – technika vybavení a čistící prostředky pro subjekt zajišťující úklid budovy – navrhnout dle dispozice budovy s ohledem na minimalizaci přesunu techniky nutné na úklid
* ostraha objektu – šatna (umístěn v přízemí objektu v blízkosti recepce)

# oddělení informatiky

Místnosti, vybavení a systémy pro oddělení informatiky:

* 1. Technologická místnost pro záložní zdroje, servery a aktivní prvky (cca 16m2). Samostatná technologická místnost (3x3 m) pro telefonní ústřednu, prvky a záložní zdroje OVANETu – tj. provozovatel metropolitní sítě. Umístění v přízemí nebo prvním patře (ne sklep nebo pod střechou či v blízkosti jiných zdrojů navyšujících teplotu prostředí).
     1. Zamykatelná místnost, nejlépe elektronický přístupový systém na kartu, čip, kód. Protipožární dveře, bezpečnostní zamykání odolné proti vylomení, proti vniknutí narušením zámku.
     2. Zabezpečení dle požárních směrnic. Požární, teplotní detektory.
     3. Elektronická zabezpečovací signalizace – možnost nezávislého kódování na zbytku budovy.
     4. Antistatická podlaha s adekvátní únosností dle vybavení technologické místnosti.
     5. Klimatizace
     6. Záložní klimatizace při výpadku elektrické energie.
     7. Připravené rozvody pro přímá kabelová připojení, např. drátěný program.
     8. Podružný rozvaděč elektrické energie s jistícími prvky, na který budou připojeny všechny zásuvky v místnosti. Na tento rozvaděč bude připojen záložní zdroj pro technologické prvky a bude mít zvláštní (samostatný) přívod v hlavním rozvaděči budovy. Rovněž budou rozvedeny elektropřívody od podružného rozvaděče k el. zásuvkám v místnosti.
  2. Případné další místnosti pro aktivní prvky

Počet a umístění aktivních prvků bude záviset na provedení budovy – tj. zejména na vzdálenosti připojených zařízení od hlavní technologické místnosti (podle typu budovy mohou být rozvaděče zajišťující vertikální datové rozvody v několika patrech). Pro umístění rozvaděče s aktivním prvkem (switchem) se musí počítat s  připojením 10Gb/s, to znamená, že horizontální rozvody musí být provedeny kabelem UTP cat 6. Délka UTP nesmí přesáhnout 90 m od zásuvky RJ45 umístěné v místnosti do rozvaděče s aktivním prvkem. Místnost s rozvaděčem musí uchladit teplo z aktivních prvků. Na jeden prvek počítat cca 2 000 BTU a místnost musí být dostatečné odhlučněna (hluk 50dB od jednoho prvku).

* 1. Kanceláře pro osoby:  
     Nelze ve stylu openspace. Vstup do kanceláří pomocí dveřního vrátníku s přístupovým kódem a napojením na telefonní ústřednu. Ideální je mít kanceláře oddělení informatiky poblíž hlavní technologické místnosti.

1 kancelář pro vedoucího (uspořádání tak, aby bylo možno provádět krátké porady či schůzky s externími subjekty, tzn. stůl a místa pro dalších až šest osob).

Kanceláře pro 4 zaměstnance oddělení informatiky.

Tyto místnosti vedle sebe propojeny zamykatelnými dveřmi pro případnou rychlou komunikaci při postupném řešení problémů a nestandardních situací a pro přesun techniky. Z toho jedna místnost navíc větší prostor pro práci s hardwarovými komponenty a jejich testováním a cca 8 m2 navíc pro techniku a regály. Z této kanceláře bude přímý přístup do místnosti pro síťový plotter velikosti A0, který bude akusticky oddělený s využitím průhledné stěny pro možnost dozoru při tisku.

1 místnost pro školení uživatelů (12 osob), obrazovka na stěně pro prezentaci a školení nebo dataprojektor s plátnem a možností zatemnění místnosti, audiotechnika - ozvučená místnost. Využití i pro účast na webinářích.

* 1. Velký sklad s regály pro nové komponenty a pro vadné či odstavené komponenty, cca 35 m2, umístit v blízkosti vchodu.

1. Počítačová síť  
   Základem by měla být 10Gbitová páteřní strukturovaná kabeláž UTP cat 6. Nejdelší délka kabelu od zásuvky do rozvaděče nesmí překročit 90m.

Fyzicky oddělit datovou síť počítačovou od sítě pro CCTV (kamery) a od dalších sítí, jako přístupový systém, monitoring budovy, hlášení požárů aj. Nespojovat tyto funkcionality s produkční datovou sítí.

1. Elektrická energie
   1. Samostatný Oddělený okruh pro výpočetní techniku od ostatních okruhů v budově
   2. Speciální okruh pro záložní zdroj v technologické místnosti
   3. Podružný rozvaděč v technologické místnosti
2. Technologie související s ostatním provozem a fungováním složek městského obvodu a úřadu
   1. Zasedací místnost RMOb, která by nesloužila pouze pro schůze rady, ale mohla by se využívat i pro jiné účely – audiotechnika, promítací plátno, dataprojektor, pevně zabudovaný hlasovací a konferenční systém, prostor pro zapisovatelky a další obslužné osoby, prostor pro technickou podporu – nejlépe uzavíratelný, částečně prosklený prostor s náhledem do místnosti, kde je možno centrálně obsluhovat instalovanou výpočetní techniku a elektroniku, do níž si mohou sednout až dvě osoby, vykonávající podporu.
   2. Zasedací místnost ZMOb, která by nesloužila pouze pro zasedání zastupitelstva, ale mohla by se využívat i pro jiné účely – audiotechnika, promítací plátno, dataprojektor, pevně zabudovaný hlasovací a konferenční systém, prostor pro zapisovatelky a další obslužné osoby, prostor pro technickou podporu – nejlépe uzavíratelný, částečně prosklený prostor s náhledem do místnosti, kde je možno centrálně obsluhovat instalovanou výpočetní techniku a elektroniku, do níž si mohou sednout až dvě osoby, vykonávající podporu.
   3. Docházkový systém – umístění snímačů u vchodů pro zaměstnance
3. Vybavení všech kanceláří a místností, kde bude přivedena síťová konektivita

V místnostech by mělo být sofistikovaně vyřešena příprava pro vedení kabeláže tak, aby se kabely nepokládaly na podlahu, ale byly skryty a v budoucnu snadno dostupné pro servisní činnosti (např. postranní lišty podél stěn, dvojitá podlaha se skrytým vedením apod.).

1. Zabezpečení budovy a místností

Zabezpečení budovy elektronickou zabezpečovací signalizací s připojením na pult centralizované ochrany.

1. Kamerový systém

Kabeláž oddělena od produkční počítačové sítě. Samostatný elektrický okruh pro kamery se samostatným zálohováním.

* **oddělení sekretariátů**
* 1 asistentka pro 2 místostarosty,
* 1 asistentka pro starostu,
* 1 asistentka pro tajemníka – vedoucí oddělení sekretariátů,
* v rámci každého sekretariátu samostatná kuchyňka (vybavení s výjimkou kuchyňské linky není součásti zakázky),
* v blízkosti kanceláře starosty, tajemníka a kanceláří místostarostů situovat standardní zasedací místnosti pro 12 osob k dennímu využití
* doporučené řešení je stavebně společný sekretariát starosty a tajemníka – 2 samostatné asistentky, variantní řešení možné, dle předloženého návrhu musí být odsouhlašeno
* vstup do výše uvedených prostor tj. na sekretariáty zajistit dveřním vrátníkem s přístupovým kódem,
* místnost pro řidiče tj. pro 3 zaměstnance, vybavení – uzamykatelné šatní skříňky, sprcha, umístění nejlépe v přízemí objektu – co nejblíže garážím,
* garáže pro služební vozidla – 7 garáží (6 osobních automobilů z toho 2 elektromobily, 1 nákladní automobil skříňový - dodávka) – pro elektromobily nabíjecí stanice, garáž pro služební vozidla nemusí být samostatná pro každé vozidlo, možno řešit velkým prostorem,
* v souvislosti údržbou osobních vozidel, tj. čištění interiéru vozidla, umístění vysavače, přívodu vody a výlevky

Ostatní:

* vyvolávací systém pro celé oddělení matriční

**Vedení městského obvodu Poruba**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| kancelář | Obsazení |  | Kancelář | Poznámka |
| starosta | 1 |  | 1 |  |
| místostarosta | 5 |  | 5 |  |
| tajemník | 1 |  | 1 |  |

Bližší požadavky jsou uvedeny v rámci odboru vnitřních věcí, oddělení sekretariátů.

Všeobecné požadavky:

* zasedací místnosti pro **starostu/místostarosty/tajemníka/**odbory/útvary **vybaveny** stěnou s nátěrem s možností popisování a mazání **(tzv. tabulová zeď)**,
* zasedací místnosti pro odbory/útvary umístit v bezprostřední blízkosti sekretariátu, resp. kanceláře vedoucího odboru/útvaru
* v rámci každého sekretariátu odboru/útvaru samostatná kuchyňka (vybavení s výjimkou kuchyňské linky není součásti zakázky),
* každý odbor/útvar umístěn zpravidla společně na jednom patře budovy (netýká se odboru vnitřních věcí), není-li možno dosáhnout tohoto umístění pak umístit v přímé a logické vazbě
* centrální multifunkční zařízení (kopírky, tiskárny) – dispozičně vhodné umístění multifunkčních zařízení pro odbory/útvary
* centrální spisovna - požadovaný rozměr 350 m2
* kolárna pro zaměstnance včetně šatny a sprchy – kapacita kolárny 20 kol, rozdělení šatny a sprchy ženy/ muži
* restaurace/bufet v objektu, s tím, že by byly veřejně přístupny i mimo pracovní dobu úřadu tzn. samostatný vchod, možnost stravování pro zaměstnance bez ohledu na využití restaurace/bufetu pro účely jiných akcích např. dispozičně odděleným prostorem, kapacita 30 osob, využití při slavnostních obřadech. Pokud nebude restaurace/bufet v objektu nutno alespoň zajistit výdejnu obědu pro zaměstnance s kapacitou 30 osob.,
* prostor pro dočasné umístění dětí včetně hlídání
* dětský koutek s přebalovacím pultem
* bankomat
* stojany pro umístění kol pro občany (kapacita 10 kol)
* vymezený prostor pro kouření (nejen pro veřejnost, ale zejména pro zaměstnance)
* elektronický informační systém na chodbách budovy
* elektronické nástěnky
* elektronický orientační systém
* vrátnice
* úklid budovy – nutné zázemí
* relaxační místnost pro zaměstnance

Zasedací místnosti:

* zasedací místnosti pro zasedání Zastupitelstva městského obvodu Poruba (sál s kapacitou cca 150 osob) a Rady městského obvodu Poruba – tyto místnosti plně vybavené po technické stránce, možnost modulárního řešení
* samostatná kuchyňka, která bude plně vybavená (vybavení není součásti zakázky, ale musí být pro toto vybavení stavebně připraveno)
* sál je možno využívat např. pro školení členů volebních komisí, při konání veřejných slyšení s občany, pořádní seminářů pro zaměstnance atd. (plná vybavenost po technické stránce tj. datavideoprojektor, interaktivní tabule, mikrofony atd.), kapacita cca 150 osob

Příprava a organizace voleb:

* manuální příprava voleb zajišťují 3 zaměstnanci – 1 kancelář rozměr 30 m2,
* místnost pro přípravu voleb, včetně dostatečně velkých skladovacích prostor pro volební materiál – ideální umístění v přízemí objektu v blízkosti rampy pro návoz – požadovaný rozměr 20 m2