Metropolitný inštitút Bratislavy

Rekonštrukcia Novej radnice

Sekcia súťaží
Primaciálne námestie 1
814 99 Bratislava
Slovensko
sutaze@mib.sk

Obsah súťažného zadania

1. Zámer 3
2. Historický kontext 4
3 Súčasný stav 7
4 Požiadavky na riešenie 8
A Propozície k úpravám z hľadiska ochrany kultúrneho dedičstva 8
B Požiadavky na architektonicko-prevádzkové riešenie celého objektu 9
C Priestorové usporiadanie jednotlivých podlaží 12
D úprava exteriérových plôch – dvor, fasáda 21

1. Zámer

Hlavným cieľom súťaže je návrh rekonštrukcie priestorov budovy Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky. Katalyzátorom rekonštrukcie sa stala vízia skvalitnenia pracovných podmienok a priestorov, či už pre samotných zamestnancov ako aj pre občanov. Ďalším faktorom je prijímanie nových zamestnancov a s tým súvisiaca nedostatočná kapacita súčasných kancelárií. Úlohou súťaže bude vytvoriť kvalitné priestorové väzby, ktoré budú napomáhať prehľadnosti a otvorenosti úradu.

Momentálny stav radnice nezodpovedá aktuálnym požiadavkám a štandardom na priestory potrebné k práci vo verejnej inštitúcii akou je Magistrát hlavného mesta. Existujúce rozloženie kancelárii neumožňuje dostatočnú socializáciu a interakciu zamestnancov. Taktiež absentujú priestory pre viacčlenné stretnutia, ktoré by boli čiastočne oddelené od bežného kancelárskeho prostredia a dostupné pre všetkých.
Nová radnica by mala byť otvorená a bezbariérová verejná budova s jasným informačným značením a zároveň kvalitné miesto pre každodennú prácu.

2. Historický kontext

Obr. č. 1 Zo Zbierky fotonegatívov a pozitívov Archívu mesta Bratislavy

Budova Novej radnice stojí na mieste objektu s bohatou históriou. Od 17. storočia do roku 1773 patril pôvodný objekt kolégiu rádu jezuitov. Pápež Clemens XIV. rád zrušil. Objekt pôvodného kolégia v roku 1777 kúpil hospodársky správca arcibiskupských majetkov zeman Štefan Ormosdy a dal ho prestavať na obytný palác. Projekt vypracoval Georg K. Zillack. Od roku 1855 bol objekt znovu majetkom obnoveného rádu jezuitov, časť priestorov bola naďalej prenajatá. Schátraný objekt neskôr získalo mesto.

O problematike vybudovania Novej radnice ako sídla bratislavskej samosprávy sa začalo debatovať už v roku 1939 v súvislosti s vyhlásením Bratislavy za hlavné mesto pomníchovského slovenského štátu. Primaciálne námestie bolo v tých časoch hodnotným priestorom s kompaktnou historickou zástavbou, tvorenou klasicistickým Primaciálnym palácom, novogotickým krídlom Starej radnice, novobarokovou školou uršulíniek, novobarokovým obytným domom na Klobučníckej ulici a neskorobarokovým Ormosdyho palácom. Práve Ormosdyho palác bol vybraný ako lokalita pre výstavbu novej radničnej budovy, čo kládlo na prístup architekta k tejto úlohe veľké nároky. Víťazom prvej povojnovej súťaže sa stal Emil Belluš, ktorý sa tejto neľahkej úlohy zhostil veľmi dobre – vytvoril objekt, ktorý svojim vonkajším stvárnením vychádza z tradičnej architektúry, ale nie je v žiadnom prípade jej replikou alebo napodobeninou. Kvalita stvárnenia vonkajšieho plášťa budovy a spôsob jej osadenia v námestí a Uršulínskej ulici boli dôvodom, prečo bol tento objekt neskôr vyhodnotený pamiatkovým úradom za prínos pre pamiatkovú rezerváciu a bol vyhlásený v roku 1986 za národnú kultúrnu pamiatku. (MUOP, východiská pamiatkovej ochrany objektu)

Belluš vo svojom návrhu na adaptáciu kláštorného krídla a prístavbu nového krídla rozvážne balansoval medzi klasicizujúcimi náznakmi pôvodného objektu a utilitárnosťou nového. Nové krídlo má valbovú strechu a tak je hmotovo podobné prednej časti. Architekt pôvodne plánoval zachovať pôvodnú čelnú fasádu, rešpektoval základné danosti pôvodnej budovy a nové krídlo prispôsobil výške jeho podlaží. Nedostatočné zabezpečenie múrov však spôsobilo, že čelný múr paláca sa zrútil do výkopov za ním a tak Belluš pripravil projekt nového čelného krídla, dispozíciu však ponechal dvojtraktovú. Objekt má dve krídla v tvare písmena T s čisto administratívnou prevádzkou. Hlavné krídlo je oproti Primaciálnemu palácu a nadväzuje na susedný historický objekt. Vedľajšie krídlo je umiestnené smerom do susednej Uršulínskej ulice. Štyri nadzemné podlažia z južnej strany vrcholia šikmou strechou s vikiermi. Parter ukončuje kordónová rímsa, nad ktorou sa nachádza pás francúzskych okien prvého poschodia. Vo vyšších podlažiach sa fasáda zjednodušuje. Na zvýraznenie prízemia plastickejšími osteniami a zdôraznenými klenákmi bol použitý pieskovec.

Základná schéma

Celková forma reflektuje na funkcie vo vnútri budovy. Kratšie krídlo bolo poňaté ako dominantné v zmysle reprezentačných krídiel barokových palácov. Je vybavené prvkami (kamenný obklad, piano nobile, centrálny vstup, sedlová strecha), ktoré pozitívne reagujú na okolitú historickú zástavbu a berú si z nej inšpiráciu. Dlhé krídlo je stvárnené tvarovo a materiálovo jednoduchšie než hlavné, ale zachováva si pritom architektonickú noblesu priečelia objektu.

Funkcie

Odlišné architektonické stvárnenie hlavného a bočného krídla našlo odozvu aj v ich odlišnom funkčnom využití. Belluš navrhol pre samosprávu objekt s reprezentačno-administratívnym využitím, kde hlavné reprezentačné funkcie umiestnil na 2.n.p. hlavného krídla (odozva palácového piano nobile) a do toho istého krídla situoval kancelárie a spoločné priestory vyššieho štandardu. Bočné krídlo navrhol ako bežný administratívny 3-trakt, kde umiestnil kancelárie nižšieho štandardu. Medzi obe krídla vložil spojovací modul – vestibul s hlavným 2-ramenným schodiskom. Tým, že vestibul navrhol veľkoryso (nadrozmerné okná, kamenná dlažba) a oddelil ho presklenou stenou od hlavného aj bočného krídla, udelil mu dostatočnú autonómiu a architektonickú kvalitu.

Hierarchia priestorov

Na základe uvedenej dispozičnej schémy je možné konštatovať, že autor v horizontálnom smere rozdelil objekt na tri sektory – hlavné krídlo, vestibul a bočné krídlo. Zatiaľ čo hlavné krídlo a vestibul majú vďaka svojmu kvalitnejšiemu vybaveniu jednoznačne reprezentačný charakter, bočné krídlo je chápané viac utilitárne a pracovne, čomu zodpovedá aj jednoduchšia výbava priestorov a zariadenia.

Hierarchia podlaží

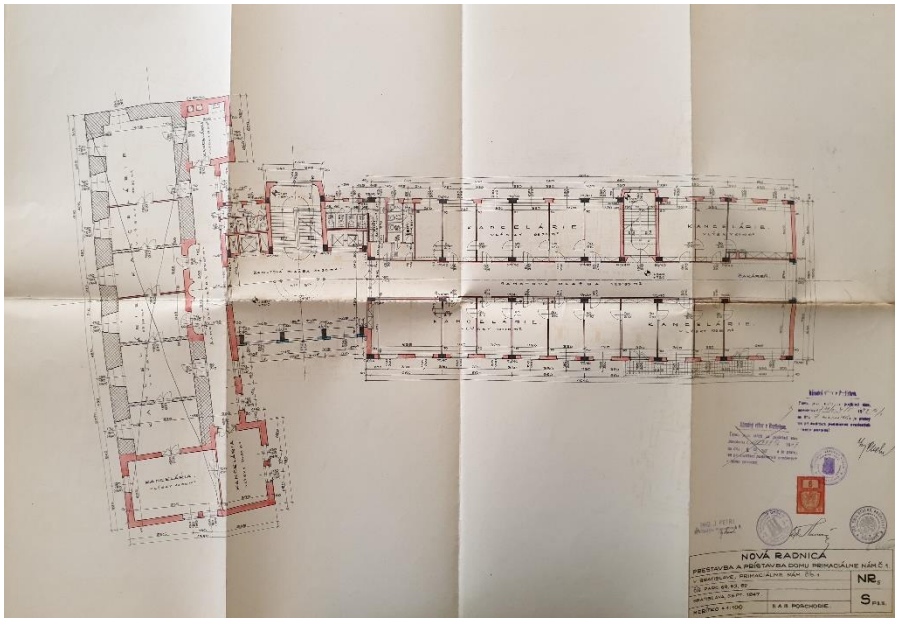
Pri pohľade na fasády radnice, ako aj pri prechode interiérmi je zjavné, že 1. a 2. nadzemné podlažie sú poňaté veľkorysejšie a náročnejšie, zatiaľčo 3. a 4. n.p. sú poznačené väčšou utilitárnosťou stvárnenia a vybavenia. Aj toto delenie vychádza z historických vzorov, kde prízemné priestory boli určené pre logisticky náročnejšie aktivity, piano nobile bolo vyhradené pre reprezentačné účely a v horných podlažiach boli skromnejšie apartmány, resp. byty služobníctva. Aj Belluš použil túto hierarchiu a v rámci bočného (čisto administratívneho) krídla situoval vyťaženejšie kancelárske priestory do dolných dvoch podlaží.

Zdôvodnenie dispozičných zmien na 3.n.p. a 4.n.p. bočného krídla

Predmetom ochrany každého pamiatkového objektu je nielen jeho hmotová substancia, ale aj pôvodná funkcia, pre ktorú bol objekt navrhnutý. Optimálny stav je taký, keď je možné v pamiatkovom objekte dlhodobo zachovať pôvodnú funkciu, lebo tá pôsobí ako najlepšia ochrana zachovania hmotnej podstaty chránenej veci. V situácii, keď sa funkcia kapacitne zväčší, je však možné urobiť určité zásahy do dispozície objektu v záujme toho, aby objekt neprestal žiť, aby mohol ďalej slúžiť svojmu pôvodnému účelu. Architekt Belluš vložil do bočného krídla administratívnu funkciu a dispozíciu dimenzoval na vtedajšie kapacitné potreby samosprávy. Aby objekt mohol ďalej slúžiť svojmu pôvodnému účelu, je nutné urobiť do jeho organizmu určité zásahy. Ak by sa tak nestalo, mohlo by to viesť k úplnej zmene funkcie a následne k dramatickým architektonickým a dispozičným úpravám.

Z hľadiska súčasnej ochrany pamiatkových hodnôt radnice je potrebné, aby boli zásahy do dispozície urobené citlivo a aby bola v náznaku ponechaná stopa po pôvodných prvkoch a štruktúrach.

(PhDr. Ivo Štassel, MUOP, východiská pamiatkovej ochrany objektu)



Pôvodný návrh Novej Radnice od architekta Emila Belluša (Archív Hl. mesta Bratislavy)

3 Súčasný stav

Budova Novej radnice sa nachádza v historickom centre hlavného mesta na parcele č. 69 s prislúchajúcimi exteriérovými plochami na parcele č. 63/1 a 63/2. Zastavaná plocha objektu je približne 1250 m2.
Do objektu sa vchádza z Primaciálneho námestia. Tento vstup slúži ako pre zamestnancov úradu, tak aj pre návštevníkov. Vstupná hala sa stala frekventovaným komunikačným bodom objektu, z ktorého sa vstupuje do miestnosti prvého kontaktu, do klientského centra, pokladne, podateľne a zároveň sa ním prechádza do úradu. Priestor vrátnice sa nachádza až za vstupnou halou.
1. a 2. nadzemné podlažia orientované do námestia slúžia na reprezentačné účely, vedenie úradu a zasadnutia. Vyššie podlažia a krídlo orientované do Uršulínskej ulice slúžia na administratívne účely. Každé podlažie ma približne 940m2 úžitkovej plochy. Všetky podlažia sú vertikálne prepojené dvoma schodiskami a 3 výťahmi.
Dominantným prvkom chodieb sú tzv. *„Plávajúce dvere“*, ktoré sú charakteristické pre autora. Belluš s obľubou voľne vkladal zárubne vstupných dverí do širšieho zasklenia pričom vynechal napojenie – zárubne len plávajú v skle bez členenia. Prekvapujúce prelínanie tradičného a moderného spája spoľahlivosť s novosťou a kultivovanou originalitou. Architekt dokonca ortodoxne netrval na takýchto detailoch, pripustil aj ich alternatívy „nie však na úkor hygieny, pevnosti a solídnosti“.
Autor pracoval taktiež s materiálom podláh, v reprezentatívnych priestoroch ako je vstup, schodisko a spojovacie časti objektu je kamenná dlažba, na chodbách kancelárskych traktov je keramická dlažba a v kanceláriách drevené dlážky.
V suteréne sa nachádzajú technické a skladové priestory. Kotolňa je umiestnená čiastočne pod priestorom vnútorného dvora. Jej presvetlenie a vetranie je zabezpečené svetlíkmi nachádzajúcimi sa práve v tomto dvore. Časť suterénu momentálne slúži ako archív dokumentov. Zo severozápadnej strany objektu je vchod k verejným bezbariérovým toaletám. Táto časť objektu nie je dispozične prepojená s funkciou úradu.
Vnútorný dvor radnice momentálne tvorí súvislá asfaltová plocha určená primárne pre služobné autá zamestnancov. Spevnená plocha určená na parkovanie je od fasády objektu oddelená anglickým dvorčekom. V juhozápadnej časti sa nachádza nízkopodlažná dostavba na oceľových stĺpoch, ktorej rekonštrukcia je naplánovaná na rok 2021. Fasáda tejto časti objektu radnice je poznačená rozsiahlym inštalovaním klimatizačných jednotiek, ktoré majú rôznu veľkosť a tvar.

(grafické znázornenie usporiadania súčasného umiestnenia jednotlivých oddelení a sekcií -viď súťažná pomôcka „2a 2D mapové podklady v súbore dwg/Axonometrické zobrazenie s vyznačením sekcií a oddelení“)

4 Požiadavky na riešenie

Na základe zvýšenia komfortu zamestnancov začalo mesto so stavebnými úpravami. V priebehu roka 2020 prebehne kompletná rekonštrukcia hygienického zázemia v jednotnom dizajne na všetkých podlažiach objektu (súťažná pomôcka 2e dokumentácia rekonštrukcie sociálnych zariadení). Taktiež je plánovaná výmena okien v zadnom krídle objektu a repasovanie drevených okien predného krídla a prepojovacej časti. V súlade s pokračovaním a skvalitňovaním pracovného prostredia, by mala budova magistrátu prejsť rozsiahlejšou rekonštrukciou, ktorá by mala zohľadňovať:

A Propozície k úpravám z hľadiska ochrany kultúrneho dedičstva
B Požiadavky na architektonicko-prevádzkové riešenie celého objektu
C Priestorové usporiadanie jednotlivých podlaží
D Exteriérové plochy – fasády a dvory

Súťažný návrh musí zahŕňať preriešenie vstupného priestoru do budovy a priestoru vrátnice, úpravu 3NP a 4NP a exteriérových plôch.
Riešenie zvyšných podlaží nie je povinnou súčasťou vypracovania súťažného návrhu, je ale vítané vyjadrenie názoru na ostatné priestory budovy napr. vo forme skice, prevádzkovej schémy a pod.

A Propozície k úpravám z hľadiska ochrany kultúrneho dedičstva

1. Z hľadiska ochrany exteriérového charakteru objektu je nutné:
- fasády zachovať bezo zmeny v súčasnom výraze, vrátane tvaru a farebnosti okenných a dverných výplní;
- nemeniť tvar ani veľkosť fasádnych otvorov, nevytvárať nové otvory;
- zachovať v súčasnej podobe tvar a sklon striech hlavného aj bočného krídla;

2. Z hierarchizácie podlaží a priestorov vyplývajú pre interiér nasledovné usmernenia:
- hlavné krídlo spolu s vestibulom musia ostať na všetkých podlažiach zachované v terajšej dispozičnej podobe;
- v interiéroch hlavného krídla aj vestibulu budú zachované všetky kamenné a keramické dlažby a drevené dlážky, dverné výplne, ako aj presklené steny;

- osobitný dôraz je treba dať na zachovanie veľkorozmernej mozaiky na 2.n.p. hlavného krídla od Virgila Droppu z roku 1965;
- hlavné schodisko je nutné zachovať v súčasnom tvarovom a materiálovom zložení;
- dispozíciu bočného krídla na 1.n.p. a 2.n.p. je nutné zachovať v súčasnom stave, vrátane dverných výplní a keramických dlažieb;
- z hľadiska súčasnej ochrany pamiatkových hodnôt radnice je potrebné, aby boli zásahy do dispozície urobené citlivo a aby bola v náznaku ponechaná stopa po pôvodných prvkoch a štruktúrach;
- súťažný návrh bude po vyhodnotení konzultovaný s Krajským pamiatkovým úradom Bratislava

B Požiadavky na architektonicko-prevádzkové riešenie celého objektu

- Vytvorenie reprezentatívnej a modernej verejnej budovy, kvalitné prostredie v limitovanom a objemovo danom priestore
- Vytvorenie architektonicky jednoduchej orientácie a prechodov medzi jednotlivými časťami objektu a jednotlivými oddeleniami
- Bezbariérovosť riešenia – návrh by mal zabezpečiť bezbariérovosť priestoru, medzi predným a zadným krídlom objektu je výškový rozdiel, ktorý je potrebné bezbariérovo vyriešiť
- Hygienické zázemie sa v súčasnosti rekonštruuje a je potrebné rešpektovať túto rekonštrukciu
- V celom objekte a najmä vo vstupných priestoroch je potrebné vyriešiť umiestnenie informačného systému
- **Priestorové rozmiestnenie jednotlivých oddelení má odporúčací charakter. Je možné ich kombinovať s ohľadom na počet pracovníkov na jednotlivých oddeleniach.**

1. **Všeobecné požiadavky na kancelárie**

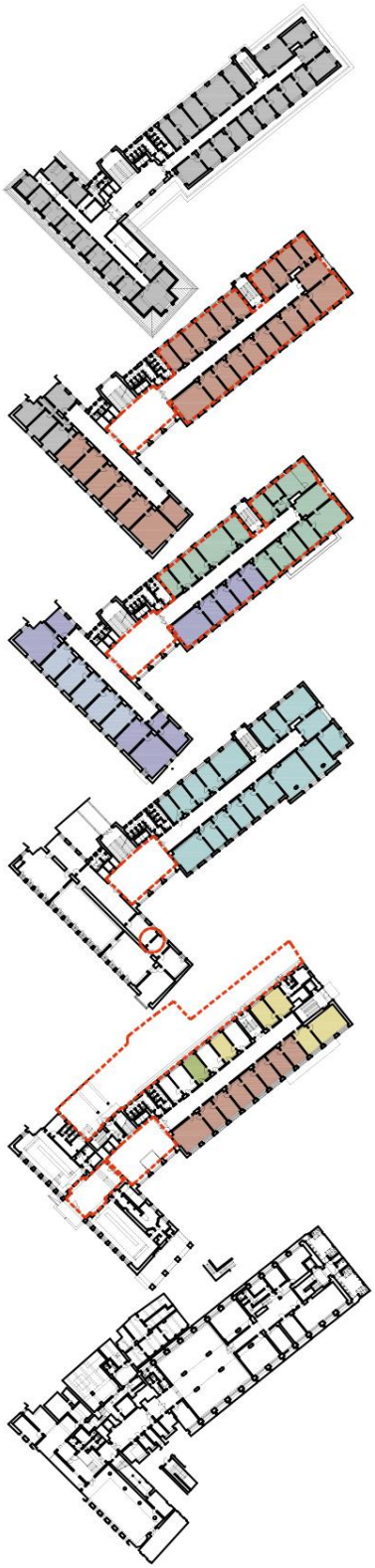
- Potrebné vyriešiť navýšenie kapacity pracovných miest
- Vytvorenie univerzálneho riešenia - je potrebné počítať s migráciou zamestnancov a oddelení v rámci jednotlivých podlaží
- Kancelárie by mali byť vybavené dostatočným úložným priestorom na dokumenty. Úložné priestory by mali čiastočne plniť funkciu malého príručného archívu.
- V prípade riešenia uzavretých kancelárii sa odporúča riešiť transparentnosť deliacich priečok
- Jednotlivé priestory by mali byť riešené tak, aby sa zamestnanci navzájom nerušili, v kanceláriách pre viac osôb je potrebné klásť dôraz na akustický komfort a pohodu v priestore
- Všetky priestory by mali zabezpečovať klimatické podmienky a pohodu pri práci – dostatok svetla, vetranie, klimatizáciu
- Podrobnejšie požiadavky zamestnancov vybraných oddelení sa nachádzajúci v súťažných pomôckach **2d - Zápis z participatívneho stretnutia**

2. **Kancelárie riaditeľov sekcií a vedúcich oddelení**

- Riaditeľ sekcie a vedúci oddelenia by mal mať samostatnú kanceláriu s možnosťou prijímania návštev
- V rámci priestoru kancelárie riaditeľa by mal byť umiestnený rokovací stôl pre 4 -6 osôb
- Kancelária by mala prevádzkovo nadväzovať na priestor sekretariátu, každý riaditeľ sekcie a vedúci oddelenia má vlastný sekretariát

3. **Zasadacie miestnosti**

- Na tento účel je možné uvažovať s priestormi v rámci prepojovacej časti so schodiskom (možnosť umiestnenia zasadačiek, spoločných priestorov)
- Zasadacie miestnosti na vybavovanie stránok:
    - pre 1 zamestnanca úradu a 2 klientov
    - umiestnené v blízkosti pracovných miest zamestnancov pracujúcich so stránkami
    - v miestnosti by mala byť zabezpečená vizuálna a akustická pohoda
    - v miestnosti by mal byť pripravený počítač s možnosťou napojenia na spoločný server
- Interné zasadacie miestnosti pre 2 – 6 osôb ,
- V rámci jednotlivých podlaží je potrebné uvažovať s priestormi pre spoločné formálne a neformálne stretnutia
- Zasadacia miestnosť pre cca 15 osôb
- Zasadacie miestnosti je možné riešiť ako flexibilné, v prípade potreby s možnosťou zväčšovania/zmenšovania priestoru
- Call rooms pre 1 – 2 osoby
- tiché miesta pre pracovné telefonáty a video hovory umiestnené v rámci priestoru kancelárií



_ _ _ Riešené priestory (súťažná pomôcka 2g riešené a dotknuté priestory)

Sekcia súťaží

Primaciálne námestie 1
814 99 Bratislava
Slovensko

sutaze@mib.sk

C Priestorové usporiadanie jednotlivých podlaží

Priestorové usporiadanie suterénu

V suteréne objektu sa nachádza archív, sklady, kotolňa, technické priestory so zázemím pre 2 zamestnancov. Od architektov sa očakáva vyriešenie priestoru bývalej jedálne spolu s jej zázemím a teda celého predného krídla objektu.

Priestor bývalej jedálne - súčasný archív
- do budúcnosti je možné počítať s využitím tohto priestoru pre potreby magistrátu – konferencie, zasadnutia, spoločenské akcie
- vytvorenie zázemia pre catering
- V súčasnosti nie je jasná predstava o funkcii tohto priestoru, je na zvážení, čo by tento priestor mohol ponúknuť.

Ostatné priestory suterénu (informačne, riešenie týchto priestorov nie je súčasťou súťažného zadania)
- Priestor kotolne zostáva na pôvodnom mieste
- Technické priestory pre 2 zamestnancov
- Archív pre dokumentáciu - 1 zamestnanec
- Ostatné skladové priestory

Priestorové usporiadanie 1.NP

Počet zamestnancov a rozmiestnenie jednotlivých oddelení zostávajú nezmenené.

<u>Sekcia správy nehnuteľností (SSN)</u>

- **Opis činnosti**

- vypracovanie koncepčných materiálov v oblasti bytovej politiky hlavného mesta, alebo spolupráca na ich príprave
- spracovania inventarizácie nehnuteľného majetku hlavného mesta zvereného do správy mestským častiam a rozpočtovým a príspevkovým organizáciám zriadeným hlavným mestom
-vedenie archívu príslušných právnych listín spracovaných magistrátom, evidencia, archivácia rozhodnutí katastra
-komplexnú správu bytových domov a domov občianskej vybavenosti hlavného mesta nezverených mestským častiam v priamej správe ako i prostredníctvom mandátnych správcov

- **Počet zamestnancov**

13 zamestnancov

- **Špeciálne potreby**

Kancelárie by mali byť upravené bez väčších stavebných zásahov. Požiadavkou vyhlasovateľa je zatraktívniť a zefektívniť pracovný priestor, navrhnúť uzamykateľný systém na odkladanie dokumentov a tiež vytvoriť vizuálny kontakt chodby s interiérom kancelárie.

<u>Oddelenie vnútornej správy (OVS)</u>

- **Opis činnosti**

-evidenciu, zaraďovanie, inventarizáciu a vyraďovanie majetku magistrátu, ktorého je správcom,
-agendu súvisiacu s názvami ulíc a verejných priestranstiev v hlavnom meste
-spracovanie podkladov na obstarávanie tovarov a služieb,
-zariaďovanie kancelárskych a ostatných priestorov v súčinnosti s ďalšími referátmi oddelenia
-výkon správy objektov, v ktorých sú umiestené pracoviská magistrátu a ich technické zabezpečenie-prevádzku a údržbu objektov magistrátu a ich technických zariadení
-súčinnosť pri podujatiach pod gesciou mesta alebo mestom priamo poriadaných-prevádzku motorových vozidiel

- **Počet zamestnancov**

5 zamestnancov (umiestnených v priestore budovy magistrátu, ostatní 33 zamestnanci sedia v objekte na Uršulínskej ulici)

- **Špeciálne potreby**

Kancelárie by mali byť upravené bez väčších stavebných zásahov. Požiadavkou vyhlasovateľa je zatraktívniť a zefektívniť pracovný priestor, navrhnúť uzamykateľný systém na odkladanie dokumentov a tiež vytvoriť vizuálny kontakt chodby s interiérom kancelárie.

<u>Vstupný priestor</u>

- Priestor by mal mať reprezentatívny charakter
- Priestor by sa mal vysporiadať s veľkým počtom prechádzajúcich ľudí
- Priestor pre vrátnika by mal byť umiestnený na dobre kontrolovateľné miesto, vyhlasovateľ preferuje jeho umiestnenie do vstupného priestoru
- Priestor pre vrátnika, ak je to možné, by mal mať charakter informačného pultu, byť viac otvorený verejnosti aj zamestnancom
- Je potrebné vyriešiť bezbariérový prístup k výťahom
- Priestory prvého kontaktu umiestnené po ľavej strane od vstupu zostávajú nezmenené
- Priestory pokladne je možné presunúť do priestorov podateľne, avšak je potrebné zabezpečiť dostatočnú diskrétnosť

Priestor súčasnej vrátnice (vestibul oproti schodisku)
- Priestor by mal mať reprezentatívny charakter
- V priestore súčasnej vrátnice by malo byť vyriešené miesto pre 2 samostatné rýchle stretnutia zamestnancov s verejnosťou /2x otvorená zasadačka pre 5 ľudí/, je potrebné vytvoriť súkromie používateľom a tiež akustickú pohodu

Informačný systém
V celom objekte a najmä vo vstupných priestoroch je potrebné vyriešiť umiestnenie informačného systému. Návštevník by mal hneď pri vstupe dostať potrebné informácie o tom, kam má ísť.

Priestorové usporiadanie 2.NP

V centrálnej časti 2NP je umiestené umelecké dielo Rudolfa Síkoru „Väzenie pre Maleviča“. – dočasné. Z prevádzkových dôvodov je možné rátať s premiestnením tohto objektu a nahradením iným menej rozmerným umeleckým dielom.

Kancelária riaditeľa magistrátu

- **Opis činnosti**
- reforma procesov na útvaroch hlavného mesta a zavádzanie princípov projektového manažmentu pri projektoch spadajúcich do pôsobnosti viacerých zložiek magistrátu
- organizačne zabezpečuje porady riaditeľa magistrátu, sleduje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z týchto porád
- plnenie uznesení, nositeľom ktorých je riaditeľ magistrátu v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi magistrátu

- **Počet zamestnancov**
  10 zamestnancov

- **Špeciálne potreby**
- **Stav zamestnancov a poloha kancelárie zostávajú nezmenené**
- Optické zväčšenie vstupného priestoru sekretariátu kancelárie riaditeľa - náhrada deliacej priečky za presklenú

Sekcia financií

- **Oddelenia:**

Oddelenie účtovníctva a pohľadávok
Referát správy a vymáhania pohľadávok
Oddelenie rozpočtovej politiky a revízie výdavkov

- **Opis činnosti**

- vedenie komplexného účtovníctva a zodpovedá za jednotné a správne uplatňovanie právnych noriem v účtovnej oblasti na úrovni Hlavného mesta SR Bratislava, zodpovednosť za účtovníctvo mesta a koordináciu všetkých s tým spojených úloh
- zabezpečenie správy pohľadávok od vzniku pohľadávky až po úhradu, prípadne riešenie odpisu pohľadávky z účtovnej evidencie, komunikácia s nájomcami a správcami nehnuteľností vo veci vysporiadania platieb
- koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadaných občanmi v rámci kompetencií príslušných oddelení v spolupráci s oddelením vzťahov s verejnosťou.

- **Počet zamestnancov**

30 zamestnancov (z toho 1 riaditeľ sekcie a 2 vedúci oddelení)

- **Špeciálne potreby**

Kancelárie by mali byť upravené bez väčších stavebných zásahov. Požiadavkou vyhlasovateľa je zatraktívniť a zefektívniť pracovný priestor, navrhnúť uzamykateľný systém na odkladanie dokumentov a tiež vytvoriť vizuálny kontakt chodby s interiérom kancelárie.

Referát kontroly a interného auditu

- **opis činnosti**

-zabezpečuje zdroje pre audit (finančné, ľudské, technické). Periodicky vyhodnocuje kvalifikáciu a pracovné výkony audítorov. Definuje plány, stratégie a ciele auditu a monitoruje ich dodržiavanie. Vytvorí podmienky pre realizáciu schváleného programu v súlade s akceptovateľnými štandardami a v zmysle dohodnutých termínov
- plánovanie a výkon auditov v súlade s akceptovanými štandardami, report zistení počas výkonu auditu a navrhovanie odporúčania na nápravu neuspokojivých podmienok s cieľom zefektívniť procesy pri znižujúcich sa nákladoch
-koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadaných občanmi v rámci kompetencií príslušných oddelení v spolupráci s oddelením vzťahov s verejnosťou.

- **Počet zamestnancov**

3 zamestnanci

- **Špeciálne potreby**

Kancelárie by mali byť upravené bez väčších stavebných zásahov. Požiadavkou vyhlasovateľa je zatraktívniť a zefektívniť pracovný priestor, navrhnúť uzamykateľný systém na odkladanie dokumentov a tiež vytvoriť vizuálny kontakt chodby s interiérom kancelárie.

Priestorové usporiadanie 3.NP

- Momentálny počet zamestnancov na podlažie 57 osôb, počítať s rezervou pre navýšenie o 5 - 8 osôb
- V rámci rekonštrukcie **zadného krídla na Uršulínskej ulici** je možné robiť väčšie stavebné zásahy, je potrebné počítať s nosnou skeletovou konštrukciou, ktorá je nemenná, ostatné priečky sú na uvážení autora.

Priestory doplňujúce kancelárie v krídle na Uršulínskej ulici

- Kuchynka
  - priestor na spoločné obedy a neformálne stretnutia
  - kuchynka by mala tiež slúžiť na prípravu občerstvenia pre zasadnutia a mala by byť umiestnená v blízkosti zasadačiek
- Šatňa, úložné priestory
  - je možné navrhnúť spoločný priestor pre odkladanie kabátov a osobných predmetov alebo umožniť zamestnancom odložiť si veci v blízkosti svojho pracoviska
- Priestor pre technológie – kopírka, tlačiareň,..
- Dostatočný úložný priestor na dokumenty

Oddelenie ľudských zdrojov

- **Opis činnosti**

- zabezpečuje: personálnu starostlivosť o zamestnancov vrátane odmeňovania od prijatia až po výstup, realizácia všetkých pracovnoprávnych dokladov, sledovanie a realizácia všetkých nárokov vyplývajúcich zamestnancom
- výber zamestnancov, príprava a realizácia výberových konaní; vzdelávanie a ich rozvoj
- pracovno-právne poradenstvo a podpora vedúcim zamestnancom pri obtiažnych pracovno-právnych riešeniach
-frekventované pracovisko (podpis dokumentov, hlásenie personálnych zmien a pod.)

- **Počet zamestnancov**

10 zamestnancov (z toho 1 vedúca oddelenia)

- **Špeciálne potreby**

Prijímacie pohovory, ktorých sú zamestnanci Oddelenia ľudských zdrojov súčasťou, prebiehajú na 2.NP je potrebné ponechať aktuálnu vzdialenosť.

Sekcia informatiky a dátovej politiky

- **oddelenia:**

Oddelenie dátovej politiky a analýz
Oddelenie mestského informačného systému
Oddelenie geoinformačného systému

- **Opis činnosti**

- tvorba mestských politík, koncepčných materiálov a analýz súvisiacich so strategickou činnosťou Magistrátu
- správa informačných systémov v oblasti dátovej politiky
- vývoj systémovej a metodickej činnosti pri elektronizácii služieb poskytovaných občanom mestskou samosprávou
- výkon inštalácie a nastavenie základného softwarového vybavenia počítačov
- výkon správy a preventívnej údržby výpočtovej techniky a operatívne odstraňuje bežné závady

- **Počet zamestnancov**

- 27 zamestnancov (z toho 1 riaditeľ sekcie a 3 vedúci oddelení)

- **Špeciálne potreby**

- Potrebné vytvoriť príručný sklad na skladovanie technológii
- Väčší stôl na skladanie a servisovanie počítačov a inej technológie
- Kancelárie by mali byť uzamykateľné
- S priestorom serverovne nie je možné hýbať

Sekcia právnych činností

- **Opis činnosti:**

- plnenie úloh hlavného mesta na úseku legislatívy, právneho poradenstva a právneho zastupovania
- vybavovanie žiadostí, sťažností a iných podnetov od právnických osôb a fyzických osôb posudzovanie, ako aj prípravu návrhov na vydanie alebo novelizáciu všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta, štatútu a interných predpisov schvaľovaných mestským zastupiteľstvom (napr. rokovacie a iné poriadky, zásady, pravidlá, smernice), ako aj rozhodnutí primátora a príkazov riaditeľa magistrátu,
- koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadaných občanmi v rámci kompetencií príslušných oddelení v spolupráci s oddelením vzťahov s verejnosťou.

- **Počet zamestnancov**

- 20 zamestnancov (z toho 1 riaditeľ sekcie)

- **Špeciálne potreby**

- Knižnica, priestor na štúdium - mali by tu mať prístup aj ostatné oddelenia
- Kancelárie by mali byť uzamykateľné
- Zamestnanci sa často stretávajú s klientami - podpisovanie zmlúv - napojenie na zasadacie miestnosti

Priestorové usporiadanie 4.NP

- Momentálny počet zamestnancov na podlažie 58 osôb, počítať s rezervou pre navýšenie o 6 osôb
- V rámci rekonštrukcie **zadného krídla na Uršulínskej ulici** je možné robiť väčšie stavebné zásahy, je potrebné počítať s nosnou skeletovou konštrukciou, ktorá je nemenná, ostatné priečky sú na uvážení autora.

Priestory doplňujúce kancelárie v krídle na Uršulínskej ulici

- Kuchynka
    - priestor na spoločné obedy a neformálne stretnutia
    - kuchynka by mala tiež slúžiť na prípravu občerstvenia pre zasadnutia a mala by byť umiestnená v blízkosti zasadačiek
- Šatňa, odkladacie priestory
    - je možné navrhnúť spoločný priestor pre odkladanie kabátov a osobných predmetov alebo umožniť zamestnancom odložiť si veci v blízkosti svojho pracoviska
- Priestor pre technológie – kopírka, tlačiareň,..

Sekcia správy nehnuteľností

- **Oddelenia:**

Oddelenie geodetických činností
Oddelenie majetkových vzťahov
Oddelenie nájmov majetku
Oddelenie nájomného bývania, správy a inventarizácie majetku

- **Opis činnosti :**

- tvorbu nájomných zmlúv na nehnuteľnosti vo vlastníctve hlavného mesta,
- komplexnú koordináciu prípravy zmlúv, rokuje o ich podmienkach, vykonáva opatrenia smerujúce k ich uzatvoreniu, zabezpečuje ich podpísanie zúčastnenými stranami,

-Zabezpečuje evidenciu uzatvorených nájomných zmlúv, zmlúv o zriadení vecného bremena, zmlúv o budúcich nájomných zmluvách a budúcich zmluvách o zriadení vecného bremena v databázovom systéme hlavného mesta
- zastupovanie hlavného mesta pred súdmi, políciou, prokuratúrou, orgánmi štátnej správy a pod. vo veciach bezprostredne súvisiacich s predmetom činnosti oddelenia
- vypracovanie koncepčných materiálov v oblasti bytovej politiky hlavného mesta, alebo spolupráca na ich príprave
- spracovania inventarizácie nehnuteľného majetku hlavného mesta zvereného do správy mestským častiam a rozpočtovým a príspevkovým organizáciám zriadeným hlavným mestom
-vedenie archívu príslušných právnych listín spracovaných magistrátom, evidencia, archivácia rozhodnutí katastra
-komplexnú správu bytových domov a domov občianskej vybavenosti hlavného mesta nezverených mestským častiam v priamej správe ako i prostredníctvom mandátnych správcov

- **Počet zamestnancov**

52 zamestnancov (z toho 1 riaditeľ sekcie a 4 vedúci oddelení)

- **Špeciálne potreby**

Sekcia nemá špeciálne požiadavky

<u>Sekcia dopravy 01</u>

- **Oddelenia:**

Referát cyklistickej dopravy a infraštruktúry
Referát dopravného modelovania

- **Opis činnosti**

-prípravu a spracovanie strategických a koncepčných rozvojových dokumentov pre územie hlavného
mesta v oblasti udržateľnej mobility, najmä cyklistickej dopravy,
-koordinuje prípravu výstavby, rekonštrukcie a modernizácie infraštruktúry udržateľnej mobility
-spracovanie virtuálnej simulácie dopravných stavov v podmienkach dopravných obmedzení, vykonáva
simulačné modelovanie návrhov zmien organizácie dopravy a návrhov na rozvoj komunikačnej siete

- **Počet zamestnancov**

6 zamestnancov

Priestorové usporiadanie 5.NP

Sekcia dopravy 02

- **Oddelenia:**

Oddelenie dopravy
Referát technických činností a špeciálneho stavebného úradu
Referát cestného správneho orgánu
Oddelenie dopravného inžinierstva
Oddelenie mestskej mobility

- **Opis činnosti**

-podieľa sa na spracovaní strategických a koncepčných rozvojových dokumentov pre územie hlavného mesta v oblasti dopravy
-vypracovanie odborných podkladov na úseku cestnej dopravy pre v oblasti organizácie mestskej hromadnej a integrovanej dopravy, pre tarifnú politiku a legislatívu, pre vyhodnotenie štandardov kvality poskytovanej mestskej hromadnej dopravy
- vypracovanie odborných podkladov pre spracovanie plánu dopravnej obslužnosti,
-vypracovanie odborných podkladov pre oblasť organizácie turistickej dopravy,
-počítačové testovanie návrhov riadenia dopravy cestnou svetelnou signalizáciou,
- podklady pre operatívne riešenie problematiky organizácie dopravy na komunikačnej sieti hlavného mesta vrátane ich analýzy a posudzovania

- **Počet zamestnancov**

40 zamestnancov

- **Špeciálne potreby**

Oddelenie pracuje so stránkami, zasadacie miestnosti určené na vybavovanie stránok by mali byť v dostupnej vzdialenosti

D úprava exteriérových plôch — dvor, fasáda

- **Úprava dvora**

- Návrh revitalizácie a zatraktívnenia dvora so zachovaním funkcie zásobovania a obslužnej funkcie (nutnosť ponechať min. 5 parkovacích miest pre služobné autá a zásobovanie)
- Vo dvore by mal byť vytvorený prístrešok so stojanmi pre 30 bicyklov,
- Svetlík nachádzajúci sa vo dvore by mal zabezpečovať presvetlenie a vetranie kotolne. V súčasnosti je v zlom technickom stave a neplní svoju úlohu. Zhrdzavená konštrukcia nedovoľuje okna otvoriť a prevetrať priestor, zároveň počas dažďa voda zateká do kotolne. Vo dvore pôsobí táto konštrukcia rušivo. V návrhu je vítané svetlík preriešiť.

- **Fasáda**

- Fasáda vnútorného dvora je poznačená rozsiahlym inštalovaním klimatizačných jednotiek, ktoré majú rôznu veľkosť a tvar
- návrh stavebnotechnických úprav (zvody, kabeláž a pod.)
- návrh možnosti prekrytia prípadne centralizovania klimatizačných jednotiek (potrebná konzultácia s odborníkom)