Zestawienie powierzchni PUP dla PN - PLAN dla 112 stanowisk łącznie z pracownikami Filii w Krynicy - Zdroju

Nr pokoju	Działy	liczba pracow.	liczba stanowisk	Powierzchnia w m²	Uwagi
1	**Dyrektor**	**1**	1	25	
2	**Z-ca dyrektora**	**1**	1	25	
3	**Sekretariat**	**1**	1	20	
	Razem	**3**	**3**	**70**	
4	pokoje DOR	1	2	15	
5		2	3	20	obsł. klientów/dz.podaw.
6		2	3	20	dodatkowe stanow. dla staż./prakt.
7		2	2	20	
8	**Statystyka (SA)**	**2**	**2**	**20**	
9	**Informatyka (SI)**	**2**	**3**	**23**	dodatkowe stanowisko do napraw sprzętu IT
	Razem DOR+SA+SI	**11**	**15**	**118**	
10	**SKSS - Kadry**	**1**	**2**	**15**	
11	pokoje DFK	2	3	20	
12		3	3	23	
13		4	5	28	dodatkowo stanow. dla staż./prakt.
	Razem DFK	**9**	**11**	**71**	
14	**kontrola wewn./zewn. (SK)**	**1**	**2**	**15**	
15	**radca prawny**	**1**	**1**	**15**	
	sala szkolen./konf. z zapl. socjalnym i szatnią			**130**	
	sala - klub pracy z szatnią			**60**	może wchodzić w skład dużej sali konferencyjnej z możliwością jej dzielenia
16	**stanow.inform.dla klientów-DES**	**1**	**2**	**15**	obsługa klientów
	Pow.biurowa	**27**	**36**	**509**	

Nr pokoju	Działy	liczba pracow.	liczba stanowisk	Powierzchnia w m²	Uwagi
17	pokoje DES	2	3	20	obsługa klienta + dodatkowo stan. dla staż./prakt.
18		3	3	23	obsługa klienta
19		2	2	20	
20		2	2	20	
21					
22		2	4	23	
23		1	2	15	
	Razem DES	**12**	**16**	**121**	
24	pokoje DUR	4	5	28	obsługa klienta
25		5	5	28	
26		4	4	28	
27		4	4	28	
28		4	5	28	
29		1	2	15	
	Razem DUR	**22**	**25**	**155**	
30	pokoje WPS	1	1	15	obsługa klienta
31		2	2	20	
32		1	1	15	gabinet psychologa
33		3	4	23	obsługa klienta + dodatkowo stanow. dla staż./prakt.
34		3	4	23	
	Razem WPS	**10**	**12**	**96**	
35	pokoje DPR	4	4	23	obsługa klienta + dodatkowo stanow. dla klienta lub staż./prakt.
36		4	4	23	
37		3	4	20	
38		2	3	20	
39		1	2	15	
40		3	3	23	
41		2	3	20	
	Razem DPR	**19**	**23**	**144**	
	Pow.biurowa	**63**	**76**	**516,0**	

Pomieszczenia administ.-biurowo-magaz.	liczba stanowisk	Powierzchnia w m²	Uwagi
magazyn czynnych kartotek osób bezrob.	**2**	**200**	kartoteki są codziennie wydawane na stanowiska obsługi
archiwum zakładowe	**2**	**150**	obecnie wynajmujemy w Marcinkowicach i na Nawojowskiej i jest w całości zajęte
serwerownia		**25**	
pomieszczenie gospodarczo - konser.		**10**	
pokój poligrafii dla klientów		**5**	
pow.magazynowa		**25**	
magazyn IT i mat. eksploatacyjnych		**20**	
parking dla klientów i pracowników- 70 mjsc	**70**		
sanitariaty dla klientów z miejscem do przewijania dzieci	**5**		
poczekalnia dla klientów			
sanitariaty dla pracowników	**4**		
pom. gosp. dla sprzątaczek i magazyn środków czystości		**10**	
garaże dla 2 samochodów i przyczepki			
szatnia		**3**	
kotłownia			
kącik dla dzieci		**2**	
Pozostała pow. biurowo - administr.-magaz.		**450**	

liczba pracowników **90** **(w tym pracownicy Filii)**
liczba stanowisk 112

Powierzchnia biurowa	835,0
sale konferencyjne	190,0
Pozostała pow. biurowo - administr.-magaz.	450
Razem	**1475,0**

Zestawienie pomieszczeń biurowych wg stanowisk	ilość
pokoje 1-stanowiskowe	6
pokoje 2-stanowiskowe	12
pokoje 3-stanowiskowe	10
pokoje 4-stanowiskowe	8
pokoje 5-stanowiskowe	4
Razem	**40**

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
dla Powiatu Nowosądeckiego

mgr Teresa Klimek

W powyższych obliczeniach uwzględniono wielkość pokoi taką aby można było wykorzystać meble, które są na wyposażeniu urzędu.
Przed każdym pokojem należy uwzględnić miejsce dla oczekujacych klientów, np. szersze korytarze. Pokoje dla klientów muszą mieć stanowiska zapewniające zachowanie poufności (np. oddzielone ścianką).

Legenda: **DOR**- Dział Organizacji i Administracji, **DFK** - Dział Finansowo - Księgowy, **DES** - Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji Zewnętrznej, **DUR** - Dział Usług Rynku Pracy, **WPS** - Dział Współpracy z Pracodawczmi i Szkoleń, **DPR** - Dział Programów Rynku Pracy

Nowy Sącz, 27.06.2017 r.

ZESTAWIENIE PRZEDSTAWIA ILOŚĆ POKOI ORAZ LICZBĘ STANOWISK NIEZBĘDNYCH DO OBSŁUGI KLIENTÓW

- W pokojach nr 4 oraz od nr 16 do 41 prowadzona jest bezpośrednia obsługa klienta, w związku z tym liczbę osób przebywających w pokojach należy podwoić.

- W pokojach nr 4 oraz od nr 16 do 41 musi być zachowana poufność rozmów, w związku z tym trzeba założyć miejsce na tzw. ściankę działową.

- Nasi klienci zazwyczaj przychodzą z oryginałami dokumentów w związku z tym zakładamy pomieszczenie do wykonywania poligrafii.

- W każdym z pokoi umieszczone są szafy z bieżącą dokumentacją oraz niestandardowe biurka i szafy. Przykładowe wymiary:
  - wymiary biurek: **110x199/x60x76**; **110x185x76**; 173x60x76, **180x70x76**
  - wymiary szaf: **80x43x253**; 60x43x179
  Szafy kartoteczne w dziale DES : 82x42x171; 121x42x171; **161x42x171** – przykładowo długość szaf w pokoju 2-osobowy z obsługą klienta wynosi 324 cm i 285 cm.

- Do obliczeń powierzchni biurowej wzięliśmy pod uwagę:
  - dwie sale konferencyjne lub jedna sala z możliwością jej podziału (*obecnie nie posiadamy);*
  - pomieszczenia magazynowe oraz gospodarcze (obecnie nie posiadamy);
  - powierzchnię archiwum zakładowego (*obecnie wynajmujemy*) oraz magazyn bieżących kartotek osób bezrobotnych (*są już zapełnione w związku z tym założyliśmy je z minimalnym zapasem na dodatkową dokumentację, której ilość z roku na rok zwiększa się*).

- Liczba miejsc parkingowych obliczona została na podstawie średniej liczby samochodów na początku listopada br. w momencie liczenia. Na początku każdego miesiąca jest najwięcej klientów. W liczbie tej uwzględniono również miejsca parkingowe dla samochodów pracowników Urzędu.

- W pokojach przewidziano również 22 dodatkowe stanowiska dla klientów, którzy chcą z pomocą pracownika wypełniać dokumenty oraz dla zatrudnionych stażystów i praktykantów.

- Z uwagi na dużą liczbę obsługiwanych klientów budynek powinien być klimatyzowany z wykładzinami zmywalnymi i oknami otwieranymi również uchylnie.

Nowy Sącz, 23.06.2017 r.

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
dla Powiatu Nowosądeckiego
mgr Teresa Klimek

PODSTAWOWE ZAŁOŻENIA DO PROGRAMU FUNKCJONALNO - UŻYTKOWEGO BUDYNKU SIEDZIBY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY DLA POWIATU NOWOSĄDECKIEGO

W obiekcie powinny być uwzględnione:

- pomieszczenia biurowe z obsługą klienta dla **90** pracowników,
- sala konferencyjna audiowizualna dla 130 osób (z możliwością modyfikacji w zależności od potrzeb, np. dzieloną),
- pomieszczenia na archiwum zakładowe
- podręczny magazyn kartotek osób bezrobotnych
- magazyn techniczno - gospodarczy
- pomieszczenie gospodarczo - konserwatorskie
- serwerownia
- pokoje socjalne dla pracowników
- kotłownia
- kącik dla dzieci
- pomieszczenia sanitarne dla klientów
- pomieszczenia sanitarne dla pracowników
- szatnia
- pomieszczenie gospodarcze dla sprzątaczek
- pomieszczenie do poligrafii dla klientów
- garaże na dwa samochody służbowe i przyczepkę

Budynek przeznaczony jest na cel użyteczności publicznej dostosowany również dla osób niepełnosprawnych. Zapewniający odpowiednie warunki klimatyczne dla klientów Urzędu i obsługujących ich pracowników poprzez zainstalowanie klimatyzacji, systemu wentylacji, zamontowanie otwieranych okien również uchylnie, wykonanie podłóg z wykładziną zmywalną.

Minimum **5** pomieszczeń sanitarnych dla klientów Urzędu w tym jedno pomieszczenie dostosowane dla osób niepełnosprawnych oraz min **4** pomieszczenia sanitarne dla pracowników Urzędu.

Budynek powinien posiadać możliwość założenia:

- instalacji alarmowej i p-poż z wydzielonymi strefami dla serwerowni;

- okablowania komputerowego min. kategorii VI doprowadzone do każdego stanowiska pracy;

- okablowania telefonicznego z gniazdami przystosowanymi do telefonii IP, z możliwością podłączenia każdego stanowiska pracy;

- instalacji do monitoringu wizyjnego zewnętrznego obejmującego obszar przed budynkiem Urzędu oraz monitoringu wewnętrznego ze szczególnym uwzględnieniem stref, w których

będą przebywać klienci (na wyposażeniu Urzędu jest system monitoringu wizyjnego obejmujący wnętrze Urzędu);

- okablowania umożliwiającego dodatkowo planowaną instalację systemu RCP (rejestrator czasu pracy);

POMIESZCZENIA BIUROWE

Pomieszczenia biurowe na **112** stanowisk pracy.

Pomieszczenia biurowe jako miejsce pracy dla **1, 2, 3, 4 i 5** pracowników umożliwiające bezpośrednią obsługę klienta, z zapewnieniem poufności rozmów (np. ścianki działowe).

W pokojach bezpośredniej obsługi klientów należy założyć większą powierzchnię ze względu na podwojona liczbę osób przebywających jednocześnie w pokoju (pracownik + klient).

Przed każdym pomieszczeniem biurowym należy uwzględnić miejsca dla oczekujących klientów.

Wejście do gabinetów Dyrekcji Urzędu przez sekretariat.

W przypadku wykorzystania mebli będących na wyposażeniu Urzędu należy obliczając powierzchnię pokoju wziąć pod uwagę wymiary biurek: **max 110x199/x60x76 cm,** szaf: **100x43x253,** szafy kartoteczne w dziale DES wykonane na wymiar: 82x42x171 cm, 121x42x171 cm, **161x42x171** cm (przykładowo długość szaf kartotecznych w pokoju 2-osobowym z obsługą klienta wynosi 324 cm długości na jednej ścianie).

Zamontowanie otwieranych okien z możliwością uchylania.

Wykładzina zmywalna.

Pomieszczenia klimatyzowane.

POMIESZCZENIE ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO (*zalecenia Archiwum Narodowego w Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego PUPPN*)

Urząd jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji archiwalnej **kat. A** i dokumentację niearchiwalną kat. B i BE.
Najdłuższy okres przechowywania dokumentacji kat. B to **50 lat** i są to w znacznej większości akta osób bezrobotnych.

Na lokal archiwum zakładowego składają się magazyn oraz pomieszczenie umożliwiające pracę archiwiście i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.

Pomieszczenie stanowiące magazyn archiwum zakładowego powinno zabezpieczać przechowywaną w nim dokumentację przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności powinno:

1) być usytuowane na poziomie budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów;
2) być suche, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
3) posiadać skuteczną wentylację;
4) być zabezpieczone przed włamaniem co najmniej przez wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu;
5) być zabezpieczone przed pożarem;
6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

Wyposażenie archiwum zakładowego:
1) regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających rozpuszczalniki organiczne a zwłaszcza formaldehyd, ksylen i toluen;
3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
4) jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
5) posadzka w pomieszczeniu magazynowym powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (np. parkiet, płytka ceramiczna, wykładzina zmywalna);
6) należy utrzymywać warunki wilgotności w zakresie 30% do 40% i temperatury powietrza w zakresie 12 st. C do 18 st.C.

Obecnie w magazynie zamontowane są regały stacjonarne o wysokości 2,5 m.

MAGAZYN KARTOTEK OSÓB BEZROBOTNYCH

Pomieszczenie zapewniające przechowanie ok. 80 tys. kartotek osób bezrobotnych z założeniem zapasu na nową dokumentację, której ilość co roku się zwiększa. Projektując magazyn należy wziąć pod uwagę ilość regałów stacjonarnych o szczególnych parametrach wykonanych na zamówienie, będących na wyposażeniu Urzędu. W magazynie tym muszą być założone dwa stanowiska pracy, gdyż dokumenty są codziennie wydawane z magazynu na stanowiska obsługi klienta i przyjmowane zwrotnie na jego stan. Kartoteki osób bezrobotnych są przechowywane w magazynie aż do momentu przejścia osoby na emeryturę lub jej zgonu w związku z tym pomieszczenie to musi mieć odpowiednie warunki klimatyczne do przechowywania dokumentów i codziennej pracy pracowników.

Pomieszczenie na magazyn kartotek powinien uwzględniać podobne warunki jak dla pomieszczenia archiwum zakładowego.

Na wyposażeniu Urzędu są regały o wysokości 2,5 m. Przykładowy wymiar jednego z regałów to 2480x940x430 mm).

SERWEROWNIA

Pomieszczenie musi spełniać normy właściwe dla tego rodzaju pomieszczeń. Powinno być klimatyzowane zapewniające odpowiednią temperaturę dla serwerów i urządzeń wspomagających. Serwerownia musi pomieścić min dwie duże szafy serwerowe i jedną mniejszą.

STANOWISKO INFORMACJI DLA KLIENTÓW I POKÓJ POLIGRAFII

powinny znajdować się w najbliższym otoczeniu głównego wejścia do budynku z uwzględnieniem powierzchni dla oczekujących Klientów na skopiowanie dokumentów.

POCZEKALNIA / KORYTARZ Z KRZESŁAMI DLA KLIENTÓW

Klimatyzowana poczekalnia lub odpowiedniej szerokości korytarze dla oczekujących klientów. Należy założyć, że jednocześnie w poczekalni przebywa ok. 30 osób. Poczekalnia/korytarz powinna być usytuowana w taki sposób aby można było zainstalować funkcjonujący w Urzędzie **system kolejkowy** do każdego pokoju obsługi klienta.

W poczekalni powinien być usytuowany **KĄCIK DLA DZIECI**, tak aby klienci oczekujący na załatwienie sprawy mogli przebywać z dziećmi. W trakcie pobytu w Urzędzie opiekę nad dzieckiem sprawuje osoba, z którą dziecko przyszło.

W poczekalni lub obok stanowiska informacji należy założyć miejsce na powieszenie dwóch 47" monitorów i **zainstalowanie systemu prezentacji multimedialnej** (wyświetlanie ofert pracy, informacji dla klientów, itp.). System ten jest na wyposażeniu Urzędu.

OBSŁUGA KORESPONDENCJI WPŁYWAJĄCEJ DO URZĘDU I WYCHODZĄCEJ Z URZĘDU (DZIENNIK PODAWCZY)

Pomieszczenie przygotowane na trzy stanowiska, które powinno znajdować się w pobliżu wejścia głównego Urzędu.

SALA KONFERENCYJNA/ SZKOLENIOWA

sala konferencyjno-szkoleniowa audiowizualna dla 130 osób (z możliwością modyfikacji w zależności od potrzeb, np. dzieloną), z dostępem dla osób niepełnosprawnych klimatyzowana, zapewniającą możliwość wejścia/wyjścia zarówno od wewnątrz budynku, jak i z zewnątrz, z szatnią dla korzystających, z zapleczem socjalnym i sanitarnym. Na sali konferencyjnej musi istnieć możliwość pracy przy stolikach.

GARAŻ

Zamykany, mieszczący dwa samochody osobowe i przyczepki.

PARKING

70 miejsc parkingowych dla klientów Urzędu i pracowników.

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
dla Powiatu Nowosądeckiego
mgr Teresa Klimek

Nowy Sącz, 27.06.2017 r.

Pomieszczenia administ.-biurowo-magaz.	Budynek PUPPN ul. Nawojowska (m²)	Filia w Krynicy - Zdroju (m²)	Planowany budynek Nawojowa (m²)	Uwagi
Całkowita powierzchnia użytkowa	1166	166,6	**1475**	w przypadku budynku w Nawojowej nie uwzględniono ciągów komunikacyjnych
sala konferencyjna z szatnią i zapleczem socjalnym	**0**	**0**	**130**	wynajmujemy oddzielnie
magazyn czynnych kartotek osób bezrob.	123	20	**200**	obecnie magazyn jest zapełniony w 100%
archiwum zakładowe	70	**0**	**150**	obecnie wynajmujemy w Marcinkowicach oraz przechowujemy w magazynie kartotek - zajęte w 90%
serwerownia	36	10	**25**	
pomieszczenie gospodarczo - konser.	**0**	**0**	**10**	
pokój poligrafii dla klientów	**0**	**0**	**5**	
pom.magazynowe	**0**	**0**	**25**	
magazyn IT i mat. eksploatacyjnych	**0**	**0**	**20**	
parking dla klientów i pracowników- 70 mjsc	50 miejsc	**0**	**70 miejsc**	w umowie najmu zapewnionych jest 50 miejsc jednak zapotrzebowanie jest większe
sanitariaty dla klientów z miejscem do przewijania dzieci	41,9			
poczekalnia dla klientów	holl + korytarz	holl + korytarz		
sanitariaty dla pracowników	33,8			
pom. gosp. dla sprzątaczek i magazyn środków czystości	**0**	**0**	**10**	
garaże dla 2 samochodów i przyczepki	1	**0**	**2 boksy**	wynajmujemy
kącik dla dzieci	1		**2**	
			352	

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
dla Powiatu Nowosądeckiego
mgr Teresa Klimek