

Załącznik B-2

PROGRAM FUNKCJONALNO-UŻYTKOWY budynku nowej siedziby Starostwa Powiatowego w Białymstoku

- program obligatoryjny przy projektowaniu układu funkcjonalnego obiektu -

L.p.	Nazwa pomieszczenia Lub grupy pomieszczeń	Przewidywana powierzchnia użytkowa
1.	Strefa wejściowa , w tym: hol wejściowy, hol szatniowy z ogólnodostępną szatnią i sanitariatami, hol reprezentacyjny z cz. wystawienniczą, foyer wielofunkcyjnej sali konferencyjnej, itp.;	~ 150 m ² ± 15%
2.	Biuro Starosty Powiatu Białostockiego , w tym: a) sekretariat - sekretariat Starosty i Wicestarosty z pomieszczeniem socjalnym i łazienką – ok. 30 m ² ; b) gabinet Starosty – ok. 25 m ² ; c) gabinet Sekretarza – ok. 20 m ² ; d) gabinet Wicestarosty – ok. 20 m ² ; e) gabinet Skarbnika – ok. 20 m ² ; f) sala narad i odpraw służbowych na 20 osób – ok. 40 m ² ;	~ 160 m ² ± 15%
3.	Biuro Rady Powiatu , w tym: a) gabinet Przewodniczącego Rady – ok. 20 m ² ; d) pokoje biurowe pracowników Biura Rady – łącznie ok. 24 m ² (2 x 12 m ²);	~ 50 m ² ± 15%
4.	Biuro Obsługi Interesanta (sugerowany parter) , w tym: - Kancelaria i Informacja Ogólna;	~ 50 m ² ± 15%
5.	Pomieszczenia biurowe i administracyjne jednostek organizacyjnych Starostwa Powiatowego , w tym: Wydział Geodezji, Katastru i Nieruchomości: Sekretariat i pokoje Dyrektora i Zastępcy - 3 szt. ok. 55 m ² ; 10 pokoi biurowych 2-osobowych po ok. 20 m ² ; 1 pokój biurowy – ok. 35 m ² ;	~ 350 m ² ± 15%

	<p>1 sala narad – ok. 20 m²;</p> <p>1 pokój archiwum – ok. 20 m²;</p> <p>Wydział Komunikacji (postulowana lokalizacja w poziomie I piętra):</p> <p>Sala obsługi Interesanta (prawa jazdy) ok 10 stanowisk + poczekalnia + archiwum ze stanowiskiem dla archiwisty;</p> <p>Sala obsługi Interesanta (rejestracja pojazdów) ok. 12 stanowisk z pomieszczeniem na tablice rejestracyjne i druki ścisłego zarachowania + poczekalnia + archiwum ze stanowiskiem dla archiwisty;</p> <p>Pomieszczenie socjalne + szatnia na ok. 25 osób;</p> <p>Pokoje biurowe – 3 szt. po ok 15 m²;</p> <p>Pokój Dyrektora – ok. 20 m² ;</p> <p>Wydział Architektury:</p> <p>Sekretariat i pokoje Dyrektora i Zastępcy - 3 szt. ok. 55 m²;</p> <p>Pokoje biurowe 2-osobowe – 8 szt. po ok. 20 m²;</p> <p>Pokoje biurowe 2 –osobowe połączone ze sobą – 3 szt. po 20 m² każdy;</p> <p>Pomieszczenie interesantów – ok. 20 m²;</p> <p>Archiwum podręczne – ok. 30 m²;</p> <p>Pomieszczenie socjalne – ok. 15 m²;</p> <p>Wydział Finansowy</p> <p>Główny Księgowy + 8 pracowników ;</p> <p>Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:</p> <p>1 . DZIAŁ OBSŁUGI KLIENTA 7 osób</p> <p>a) 2 stanowiska z zapleczem na mapy oraz dokumentację związaną z wnioskami ;</p> <p>b) 3 stanowiska obsługi - jednostek wykonawstwa geodezyjnego ;</p> <p>c) pomieszczenie 2 stanowiskowe ;</p> <p>2. DZIAŁ OPRACOWAŃ NUMERYCZNYCH 6 osób</p> <p>3 pokoje 2-osobowe + pokój na kserokopiarki;</p> <p>DZIAŁ TECHNICZNEJ OBSŁUGI EWIDENCJI GRUNTÓW - 4 osoby</p> <p>3 pokoje 2-osobowe ;</p> <p>SEKRETARIAT OŚRODKA - 2 pokoje ;</p>	<p>~ 550 m² ± 15%</p> <p>~ 350 m² ± 15%</p> <p>~ 160 m² ± 15%</p> <p>~ 550 m² ± 15%</p>
--	---	---

	<p>NARADY KOORDYNACYJNE - 2 pokoje dla ok. 10 osób każdy;</p> <p>DZIAŁ FINANSOWO KSIĘGOWY, KADR, BHP - 2 pokoje;</p> <p>DYREKTOR PODG I K - 2 pokoje;</p> <p>SALA PRACOWNIA NA POTRZEBY WGLĄDU I ANALIZY DOKUMENTACJI Z PZGIK – 10 stanowisk;</p>	
6.	<p>Sala konferencyjna (postulowana lokalizacja w poziomie parteru) wraz z zespołem pomieszczeń pomocniczych, w tym:</p> <p>wielofunkcyjna sala konferencyjna na ok. 125 osób, wraz z zapleczem technicznym i socjalnym, umożliwiającą organizowanie posiedzeń Rady Powiatu Białostockiego, konferencji, narad, szkoleń, prezentacji multimedialnych, itp. – z możliwością aranżacji i wydzielania 2 mniejszych sal;</p>	~ 300 m ² ± 15%
7.	<p>Szatnie i pomieszczenia socjalne, w tym:</p> <p>szatnia i pokój socjalny sprzętaczek – ok. 30 m²</p>	~ 30 m ² ± 15%
8.	<p>Pomieszczenia techniczne związane z funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych Starostwa (powielarnie, serwerownie, itp.), w tym:</p> <p>serwerownia główna budynku – ok. 50 m²;</p>	~ 50 m ² ± 15%
9.	<p>Pomieszczenia dozoru budynku, w tym:</p> <p>a) portiernia wraz z pokojem socjalnym – ok. 20 m²;</p> <p>b) pokój obsługi technicznej budynku – ok. 15 m²;</p>	~ 90 m ² ± 15%
10.	<p>Archiwa (klimatyzacja, inst. p.poż., ognioodporne kontenery archiwalne), w tym:</p> <p>archiwum ogólne SP wraz z pokojem archiwistów – ok. 300 m²;</p>	~ 300 m ² ± 15%
11.	<p>Magazyny, pomieszczenia gospodarcze, w tym:</p> <p>a) magazyny materiałów i sprzętu biurowego – ok. 60 m²;</p> <p>b) magazyny pomocnicze – ok. 60 m² (2 x 30 m²) ;</p> <p>c) pomieszczenia gospodarcze – ok. 60 m² (2 x 30 m²) ;</p> <p>d) pomieszczenia instalacyjne – ok. 100 m²;</p>	~ 280 m ² ± 15%
12.	<p>Pomieszczenia sanitarne na każdej kondygnacji;</p> <p>Powierzchnia komunikacji.</p>	według przyjętych rozwiązań projektowych
	<p>Łącznie powierzchnia netto budynku (Pn) – tj. zgodnie z normą PN-70/B-02365 – łączna powierzchnia użytkowa wszystkich pomieszczeń wraz z powierzchnią ruchu oraz powierzchnią usługową projektowanego budynku:</p>	~ 4320 m ² ± 15%