

KONKURSNI ZADATAK

KONKURS ZA IDEJNO ARHITEKTONSKO RJEŠENJE ADMINISTRATIVNOG OBJEKTA ZA POTREBE OPŠTINE ZETA

Opština Zeta

Glavna gradska ulica, br. 89, Anovi

Crna Gora

www.golubovci.me

SADRŽAJ

1. UVOD	3
2. PREDMET I CILJ KONKURSA	3
3. OPŠTE KARAKTERISTIKE PROSTORA	4
4. KONKURSNI ZADATAK	5
4.1. Opšte smjernice i urbanistički parametri	5
4.2. Posebni programski uslovi, zaključci i preporuke	8
4.3. Uslovi za sprovođenje konkursa.....	14
4.4. Propisi i preporuke za projektovanje	15

1. UVOD

Predsjednica Opštine u okviru Glavnog grada – Golubovci donijela je Odluku o raspisivanju konkursa za idejno arhitektonsko rješenje administrativnog objekta za potrebe Opštine Zeta, br. D 22-917/22-716/1 od 11. oktobra 2022. godine.

Pravni osnov za donošenje Odluke sadržan je u odredbama člana 54 stav 1 i 4 Zakona o planiranju prostora i izgradnji objekata („Sl. list CG“, br. 64/17, 44/18, 63/18, 11/19 i 82/20, 086/22), člana 6 Pravilnika o načinu i postupku raspisivanja i sprovođenja javnog konkursa za idejno arhitektonsko rješenje („Sl. list CG“, br. 19/18).

Konkurs za idejno arhitektonsko rješenje raspisuje se i sprovodi u svemu prema Pravilniku o načinu i postupku raspisivanja i sprovođenja javnog konkursa za idejno arhitektonsko rješenje.

Predmetna lokacija se nalazi u zahvatu važećeg UP-a „Srednja škola Golubovci“ („Sl. list CG – o.p.“, br. 15/11) i trenutno je neizgrađena.

2. PREDMET I CILJ KONKURSA

Cilj sprovođenja javnog konkursa je izbor najboljeg idejnog arhitektonskog rješenja administrativnog objekta za potrebe Opštine Zeta, a na osnovu smjernica preciziranih konkursnim zadatkom.

Lokalna uprava se trenutno nalazi u neadekvatnim prostorijama KIC-a „Zeta“, koji je dograđen i bez mogućnosti prilagođavanja za pristup i kretanje licima smanjene pokretljivosti i licima sa invaliditetom. Kancelarije se nalaze na II spratu.

Cilj izrade idejnog rješenja ogleda se u sticanju preduslova za izradu projektne dokumentacije, a zatim i izgradnju administrativnog objekta koji bi zadovoljio potrebe upravnih i administrativnih službi Opštine Zeta, shodno planskom dokumentu UP „Srednja škola Golubovci“, na urbanističkoj parceli br. UP 4, planiranoj za tu namjenu.

Oснаženi institucionalni mehanizmi i kapaciteti pružalaca javnih usluga stvaraju uslove za pristup svih građana adekvatnim, sveobuhvatnim i održivim uslugama, jednako u urbanim i ruralnim sredinama.

Od konkursnih radova se očekuje funkcionalno rješenje planiranih programskih sadržaja sa istaknutim oblikovnim kvalitetima, a koje će obezbijediti maksimalnu funkcionalnost budućim korisnicima prostora.

3. OPŠTE KARAKTERISTIKE PROSTORA

Predmetna lokacija se nalazi u zahvatu UP-a „Srednja škola Golubovci“, definisana je kao urbanistička parcela UP 4 i obuhvata katastarske parcele br. 12918/10, 12918/9, 12918/8, 12919/18 i 12919/19 KO Golubovci, shodno Elaboratu parcelacije. Parcela UP 4 je površine 2.699,34 m², i njene koordinate su date u urbanističko-tehničkim uslovima.

U urbo-morfološkom smislu Golubovci predstavljaju tip tzv. linearnog (drumskog) naselja na granici urbanog i ruralnog karaktera, koje se spontano razvijalo uz saobraćajnu infrastrukturu Podgorica-Petrovac, u neposrednoj blizini Podgorice. Osnovni nedostatak ovako nastale naseljske strukture je u nepostojanju stvarnog jezgra (nukleusa) naselja, koje je neophodno naknadno, planski formirati. Formiranjem zaobilaznice bulevarskog tipa oko Golubovaca (2014) smanjen je tranzitni saobraćaj kroz centralni dio naselja i time stvorena mogućnost za formiranje urbanijeg karaktera te zone.

Uloga UP „Srednja škola Golubovci“, u okviru koga se nalazi i UP 4 na kojoj je predviđena izgradnja administrativnog objekta za potrebe lokalne uprave Opštine Zeta, je upravo u prostornom definisanju novog urbanog jezgra naselja, koje se formira u neposrednoj blizini postojećih javnih sadržaja (OŠ „Milan Vuković“, dječji vrtić „Zvezdani vrt“, Srednja mješovita škola Golubovci) kao i spontano formiranih sadržaja, uglavnom uslužnog karaktera, na glavnoj magistrali. Zdravstvena stanica „Golubovci“ i Kulturno-informativni centar „Zeta“ nalaze se u blizini Spomen-kompleksa Palim borcima Zete u NOB-u, uz Glavnu gradsku ulicu i predstavljaju postojeće sadržaje centralnih djelatnosti u naselju Golubovci.

UP-om „Srednja škola Golubovci“ definisani su nedostajući centralni javni sadržaji: Srednja mješovita škola (UP1), tržni centar sa zelenom pijacom (UP2), objekat namjene kulture (rekonstrukcija stare zgrade Radio-difuznog centra, trenutno u ruiniranom stanju, UP3) i administrativni objekat namijenjen lokalnoj upravi (UP4). Posebno značajan dio prostora UP-a čini formiranje novog urbanog javnog prostora – trga koji se nalazi preko puta Srednje mješovite škole a između planiranih objekata: zgrade lokalne uprave, tržnog centra i objekta kulture, povezujući ih u jednu cjelinu (površina predviđena za tu namjenu zauzima površinu od 5.866,51m²). Ovako grupisanje sadržaja rezultira centralizovanjem glavnih urbanih aktivnosti i formiranjem trenutno nedostajućeg urbanog centra opštine.

Od objekata planiranih UP-om izgrađena je samo Srednja mješovita škola sa pratećim sadržajima, praćena glavnom, centralno pozicioniranom, saobraćajnom infrastrukturom kojom se obezbjeđuje i prilaz planiranom objektu administracije lokalne uprave. Nova saobraćajna infrastruktura formirana u okviru pomenutog UP-a povezana je na sjevernoj strani, preko lokalnog put Golubovci – Mataguži - Tuzi u koji se uključuje, sa glavnom (magistralnom) saobraćajnicom koja u pojedinim segmentima ima bulevarski karakter.

UP 4, na kojoj je predviđena izgradnja predmetnog administrativnog objekta lokalne uprave, locirana je između planiranog javnog prostora – trga (u planskoj dokumentaciji „skver“) na sjevernoj strani i planiranog parking prostora na južnoj strani, a u blizini postojeće, ruinirane zgrade Radio-difuznog centra. Veliki parking prostor planiran ispred planiranog objekta kulture (rekonstrukcija stare zgrade Radio-difuznog centra) na zapadnoj strani, kao i planirani jednoredni parking na južnom obodu parcele mogu biti u funkciji administrativnog objekta, dok je određeni broj parking mjesta za zaposlene predviđen na istočnom obodu u okviru parcele UP 4.

Predmetna lokacija je bez nagiba, okvirne prosječne apsolutne visine 13mm. Sjevernom stranom izlazi na lokalnu saobraćajnicu širine 7m, sa trotoarom obostrano širine 2m.

Lokacija je obrasla travom i žbunastim rastinjem.

Instalacije za struju, vodu, telefon, dovedene su do urbanističke parcele UP1, na kojoj se nalazi Srednja mješovita škola Golubovci.

4. KONKURSNI ZADATAK

4.1. Opšte smjernice i urbanistički parametri

Od konkursnih radova se očekuje da ponude najkvalitetnije rješenje objekta administrativnog objekta za novoosnovanu Opštinu Zeta, u kom je neophodno obezbijediti obavljanje administrativnih poslova, rad sa strankama, osigurati sigurno okruženje, kao i razvoj potencijala, u skladu sa crnogorskim propisima i mjerama, koji se primjenjuju u oblasti energetske efikasnosti, istovremeno poštujući i koristeći generalne principe održive, „zelene“ gradnje i pasivnih solarnih sistema.

Površina urbanističke parcele iznosi 2.699,34 m².

Površina pod objektom može biti maksimalno 40% od ukupne površine urbanističke parcele, odnosno 1.079,74 m² (indeks zauzetosti 0.4). Ova površina mora biti locirana unutar zone oivičene građevinskim linijama.

Maksimalna bruto građevinska površina objekta je 3.779,08 m² (indeks izgrađenosti 1.40).

Objekat je slobodnostojeći i može imati maksimalnu spratnost P+2 (prizemlje i dva sprata).

Projekant je obavezan da se pridržava svih zadatih građevinskih linija i zadatih rastojanja od regulacionih linija, u skladu sa UT uslovima i Urbanističkim projektom.

Parkiranje za potrebe administracije se samo dijelom može riješiti u okviru parcele, dok se nedostajući broj parking mjesta može nadomjestiti u okviru javnih parking prostora

planiranih na južnoj strani parcele (26 parking mjesta) i u okviru zajedničkog javnog parking na zapadnoj strani (na posebnoj parceli UP5, 117 parking mesta). Kako je planskom dokumentacijom definisano, minimalni broj parking mjesta se određuje po principu 1 PM na 50 m² BGP, te se shodno uslovima nameće potreba za planiranjem (minimalno) 76 parking mjesta.

Prilikom izgradnje parking prostora treba se pridržavati sljedećeg:

- Najmanje 5% od ukupnog broja parking mjesta mora biti namijenjeno licima smanjene pokretljivosti;
- dimenzija parking mjesta je minimum 2,5x5.00m.

Pristup parceli i objektu

Planirani su kolski i pješački pristupi parceli. Sa sjeverne strane parcele pristup je isključivo pješački sa planiranog centralnog javnog prostora – trga. Predvidjeti pješačke pristupe objektu sa svih strana parcele, slijedeći postojeće i planirane linije kretanja u širem prostornom kontekstu. Kolski prilaz objektu omogućiti sa južne strane parcele gdje je predviđen i pristup parking prostoru u okviru parcele, kao i parking prostorima van parcele UP4.

Glavni ulaz sa vjetrobranom i ulaznim holom formirati protočno, tako da je pristupačan sa prostora trga na sjevernoj strani, ali obezbijediti i pristupe sa ostalih strana objekta, posebno iz zona parkiranja na južnoj i istočnoj strani. Pored glavnog neophodno je predvidjeti i sekundarni (ekonomski/tehnički) ulaz u objekat.

Kota poda prizemlja može biti podignuta maksimalno 0,6 m od kote konačno uređenog i nivelisanog terena oko objekta, uz obavezno poštovanje uslova za kretanje lica smanjene pokretljivosti i lica sa invaliditetom. Pristupne rampe i sav sadržaj koji treba obezbijediti za lica sa invaliditetom projektovati u skladu sa Pravilnikom o bližim uslovima i načinu prilagođavanja objekata za pristup i kretanje lica smanjene pokretljivosti i lica sa invaliditetom („Službeni list CG“ broj 48/13 i 44/15).

Uređenje terena

Kroz uređenje terena potrebno je predvidjeti optimalno rješenje slobodnog prostora urbanističke parcele pri čemu treba obezbijediti pristupne staze, platoe oko objekta, uređenje zelenih površina. Najveći dio zelenog fonda planiran je van granica UP4 i gravitira centralnom prostoru trga, pa je potrebno uspostaviti kontinuitet sa postojećim i planiranim zelenilom.

U skladu sa funkcijom i namjenom objekta, kroz uređenje terena predvidjeti i odgovarajuću moguću hortikulturu, zelene površine, koje bi doprinijele estetskom i vizuelnom identitetu lokacije i objekta. S obzirom na izrazito ograničene površine oko objekta predvidjeti atraktivnija pojedinačna stabla i sadnice, koristeći

visokodekorativne sadnice različitog kolorita i fenofaza cvjetanja u cilju postizanja karakterističnijeg estetskog efekta.

Voditi računa da kompozicija zelenila, ni u jednom momentu, ne zaklanja vizure na saobraćajnicama i ometa vozače u smislu nepreglednosti za ostale učesnike u saobraćaju.

U okviru uređenja terena predvidjeti i adekvatan urbani mobilijar, kao i potrebno osvjjetljenje objekta i prilaznih zona.

Energetska efikasnost

U potpunosti ispoštovati zahtjeve iz UTU u dijelu koji se odnosi na Smjernice za povećanje energetske efikasnosti i korišćenje obnovljivih izvora energije za nove objekte. Planirati postizanje što većeg stepena energetske efikasnosti sa posebnim akcentom na pasivne sisteme korišćenja solarne energije, bioklimatske principime i generalno principe zelene, održive, ekološke arhitekture kojoj je cilj, pored visoke energetske efikasnosti, i kreiranje zdravog i podsticajnog ambijenta za rad i boravak ljudi.

Kao sastavni dio Idejnog rješenja predvidjeti i prilog Opis koncepta i predložene strategije za energetska efikasnost i održivost objekta (analiza lokacije, prednost izabranih materijala, rješavanje toplotnih mostova, korišćenje obnovljivih izvora energije, skladištenje energije, zaštita od insolacije ljeti, ventilacija, hlađenje, korišćenje efikasnijeg osvjjetljenja, grijanje sanitarne tople vode, tretman voda, emisija ugljen-dioksida, pametni sistemi, automatizacija i slično).

Oblikovanje i materijalizacija

Administrativni objekat za potrebe lokalne uprave Opštine Zeta projektovati u skladu sa predviđenom namjenom, sa izborom kvalitetnih, trajnih i inovativnih materijala koji zadovoljavaju tražene norme za ovu vrstu objekata. Tema materijalizacije treba biti tretirana integralno sa temom oblikovanja projektovanih struktura. Posebnu pažnju treba posvetiti odabiru trajnih materijala u eksterijeru kako bi se smanjili troškovi održavanja i povećala energetska efikasnost objekta.

Objekat treba da bude moderno, reprezentativno zdanje, u skladu sa prestižom koji prati ovakvu instituciju koja predstavlja centar lokalne zajednice, što se može postići kako spoljnim izgledom, tako i kroz funkcionalno rješenje i sam utisak koji bi ostavio unutrašnji prostor. Unutrašnji prostor prevashodno mora da obezbijedi sve tražene prostorne sadržaje neophodne za funkcionalan rad institucije, raspoređene u okviru objekta.

Prilikom projektovanja potrebno je voditi računa o adekvatnoj orijentaciji prostorija, u skladu sa namjenom, odnosno zonama, kako bi se obezbijedila dovoljna provjetrenost

i osunčanost prostorija za boravak zaposlenih. Posebno voditi računa o tretmanu fasada u skladu sa orijentacijom, osunčanjem i dominantnim vjetrovima. To se posebno odnosi na južnu i sjevernu fasadu, budući da su planiranom pozicijom objekta ove dvije fasade najdominantnije, vodeći računa o upadu sunčevih zraka (južna fasada) i dominantnim sjevernim vjetrom u zimskom periodu (sjeverna fasada).

Krovovi objekta treba da budu ravni; nije dozvoljeno izvođenje kosih ili mansardnih krovova (posebno ne mansardnih krovova u vidu tzv. „kapa“ sa prepustima). Površinu ravnog krova iskoristiti za smještaj solarnih panela.

Posebnu pažnju u oblikovnom smislu posvetiti glavnoj ulaznoj zoni koja treba biti adekvatno naglašena i natkrivena.

4.2. Posebni programski uslovi, zaključci i preporuke

Da bi se stvorili adekvatni uslovi za rad zaposlenih i korisnika u administrativnoj zgradi Opštine Zeta i time doprinijelo povećanju efikasnosti rada same institucije, u okviru objekta je neophodno obezbijediti prostorne sadržaje koji se mogu podijeliti u tri glavne funkcionalne zone:

Zona A	Centralni sadržaji (rad sa strankama) A1 – Tehničke prostorije – prizemlje
Zona B	Opštinski sekretarijat i uprave
Zona C	Služba predsjednika opštine sa službom Skupštine opštine

Projektantu se daje sloboda da može osim navednih sadržaja predvidjeti i prateće sadržaje u skladu sa prostornim kapacitetima, obzirom da će novonastala Opština Zeta zahtijevati raznovrsne administrativne sadržaje.

Posebnu pažnju posvetiti:

- dimenzionisanju prostora na osnovu predviđenih kapaciteta;
- fizičkoj strukturi i organizaciji prostora,
- ispunjenju estetskih i funkcionalnih zahtjeva, te racionalnosti i ekonomičnosti rješenja u cjelini.

U objektu predvidjeti sve neophodne vertikalne i horizontalne komunikacije (stepeništa, lift, centralni hol, hodnike), sanitarne blokove po etažama (toaletne za osobe sa invaliditetom, ženske i muške toaletne, prostore za čistačicu sa trokaderom), vjetrobran, portirnicu.

Vertikalne i horizontalne komunikacije, kao i sanitarni blokovi moraju biti dimenzionisani u skladu sa kapacitetom prostora, uz obavezno prilagođavanje svih sadržaja licima sa posebnim potrebama u skladu sa važećom zakonskom regulativom.

Zona A	Centralni sadržaji (rad sa strankama) – (A1 – Tehničke prostorije – prizemlje)
---------------	--

Pod centralnim sadržajima podrazumijevaju se prostorni sadržaji čija je namjena usmjerena prema službenicima institucije kao i prema korisnicima koji nisu zaposleni u instituciji - strankama. Ovu zonu treba predvidjeti u prizemlju objekta i ista treba da obuhvati prostorne sadržaje naznačene u tabeli (sa okvirnim površinama i brojem zaposlenih):

Red. Br.	Naziv prostorije namjena/opis/napomena	Površina m ² (po prostoriji)	Broj prostorija	Broj zaposlenih (po prostoriji)
1.	Glavni ulazni hol sa portiom (obezbjeđenje)	~ 80 - 100	1	1-2
2.	Šalter sala (8 - 10 šaltera) - ovjera dokumenata - banka/pošta - matičar - katastar - pisarnica - poreska uprava - uprava lokalnih javnih prihoda - (+2-3)	~ 170	1	8-10
3.	Arhiva	~ 20	4	4
		~ 80		
4.	Sala za vjenčanja / javne rasprave (~ 40 mjesta; sa posebnim ulazom)	~ 100	1	-
5.	Šef službe za zajedničke poslove	~ 12	1	1
6.	IT sektor	~ 30 -35	1	2
7.	Video nadzor	~ 10	1	1
8.	Kurirska služba/vozači	~ 15-18	1	4-5
9.	Magacin (sredstva za higijenu)	~ 10	1	1
10.	Ostava (elektro-materijal, kablovi, novogodišnja rasvjeta i sl.)	~ 12	1	-
11.	Čajna kuhinja	~ 8		-
12.	Toaleti za zaposlene (muški, ženski, lica sa posebnim potrebama, higijeničarka)	~ 25		
13.	Toaleti za posjetioce (muški, ženski, lica sa posebnim potrebama)	~ 20		
14.	Tehničke prostorije	~ 50		
15.	Vertikalne i horizontalne komunikacije (hodnici, stepeništa, liftovi)	~ 170-200		
16.	Dodatni prostori (natkriveni prilazi, sporedni, ekonomski ulaz, mogućnost	~ 80-100		

	formiranja tople veze sa planiranim objektom kulture i sl.)			
UKUPNO:		~ 900 - 1.050 m²		

Glavni ulazni hol adekvatno dimenzionisati. **Portirnicu** smjestiti u sklopu hola i pozicionirati je tako da svi zaposleni, prilikom ulazka/izlaska u objekat, moraju proći pored nje, takođe u blizini šalter sale, kao "open šalter" bez staklene pregrade tj. kao pult/recepciju, kako bi imala i funkciju info-pulta. Ukoliko je moguće obezbijediti vizuelnu sagledivost iz hola prema spratnim etažama kroz formiranje galerija na spratovima. Poželjna je mogućnost upotrebe hola za manje svečanosti, izložbe i slične aktivnosti. Predvidjeti i **sporedni (tehnički/ekonomski) ulaz** na suprotnoj strani objekta, u blizini kolske saobraćajnice, za servisne potrebe (tehničke prostorije, snabdijevanje, izbacivanje otpada i sl.)

Šalter sala treba da bude adekvatno dimenzionisana i lako dostupna, moguće je formirati i nezavisan ulaz. Predvidjeti mogućnost proširenja na 10 šaltera, u odnosu na 7-8 predviđenih. Potrebno je uspostaviti direktnu vezu između šalter sale i zone arhive. **Arhivu** projektovati iz četiri segmenta međusobno povezana u jednu cjelinu, bez spoljašnjih otvora i u skladu sa *Uredbom o načinu i uslovima čuvanja javne registratorske i arhivske građe („Sl. list Crne Gore“, br. 3/14)*.

Sala za vjenčanja/javne skupove za ~ 40 mjesta za sjedenje i stolom za matičara treba da ima poseban ulaz, kako bi funkcionisala nezavisno od ostalih sadržaja u objektu.

Ulaze u šalter salu i salu za vjenčanja moguće formirati u zoni glavnog ulaza sa mogućnošću nezavisnog funkcionisanja, posebno za salu za vjenčanja (vikendom).

Zonu kancelarijskog i servisnog prostora (šef službe za tehničke poslove, IT sektor, kurirska služba itd.), kao i **tehničke prostorije** (A1) u nastavku tretirati kao cjelinu i odvojiti od sadržaja koji su namijenjeni javnom korišćenju. U sanitarnom bloku za zaposlene predvidjeti muški i ženski toalet, toalet za lica sa posebnim potrebama kao i prostoriju za higijeničarku (čistačicu) sa trokaderom i manjom ostavom. Sanitarni blok namijenjen posjetiocima treba biti dostupan tokom korišćenja sale za vjenčanja. Toalet za lica sa posebnim potrebama može biti jedinstven za etažu prizemlja, ali dostupan i za javno korišćenje.

Predvidjeti **mogućnost formiranja tople veze** u prizemlju između objekta administracije i postojećeg objekta radio-difuznog centra planiranog za rekonstrukciju i prenamjenu u objekat kulture.

Ukupan broj zaposlenih koji se očekuje u ovom segmentu (prizemlje) je ~ 20-25.

Zona B Opštinski sekretarijati i uprave

Prostorni sadržaji koji čine ovu zonu navedeni su i opisani u tabeli sa orijentacionim površinama i brojem zaposlenih:

Red. Br.	Naziv prostorije namjena/opis/napomena	Površina m ² (po prostoriji)	Broj prostorija	Broj zaposlenih (po prostoriji)
1.	<i>Sekretarijat I</i>			
	- Kabinet sekretara sa kancelarijom tehničkog sekretara i mini toaletom (sa gardaroberom)	~ 55	1	2
	- Kancelarije	~ 25	4	4x4=16
<i>Ukupno:</i>		~155 m ²		18
2.	<i>Sekretarijat II</i>			
	- Kabinet sekretara sa kancelarijom tehničkog sekretara i mini toaletom (sa gardaroberom)	~ 55	1	2
	- Kancelarije	~ 25	4	4x4=16
<i>Ukupno:</i>		~155 m ²		18
3.	<i>Sekretarijat III</i>			
	- Kabinet sekretara sa kancelarijom tehničkog sekretara i mini toaletom (sa gardaroberom)	~ 55	1	2
	- Kancelarije	~ 25	4	4x4=16
<i>Ukupno:</i>		~155 m ²		18
4.	<i>Sekretarijat IV</i>			
	- Kabinet sekretara sa kancelarijom tehničkog sekretara i mini toaletom (sa gardaroberom)	~ 55	1	2
	- Kancelarije	~ 25	4	4x4=16
<i>Ukupno:</i>		~155 m ²		18
5.	Uprava prihoda i carina			
	- Kancelarije	~ 20-25	2	2x3=6
<i>Ukupno:</i>		~ 40-50 m ²		6
6.	Uprava za katastar i državnu imovinu			
	- Kancelarije	~ 20-25	2	2x3=6
<i>Ukupno:</i>		~ 40-50 m ²		6
7.	Sala za sastanke (15-20 mjesta)	~ 25-30	1	-
8.	Relax - zona	~ 20-25	1	
9.	Čajna kuhinja	~ 10	1	
10.	Kopir-aparat	~ 8	1	-
11.	Ostava za kancelarijski materijal	~ 8	1	-
12.	Toaleti za zaposlene (muški, ženski, lica sa posebnim potrebama, higijeničarka)	~ 25	1	-
13.	Vertikalne i horizontalne komunikacije (hodnici, stepeništa, liftovi)	~ 150-170		
UKUPNO		~ 950 - 1.050 m²		85 - 90

Zona B se sastoji od **četiri opštinska sekretarijata** koji treba da funkcionišu nezavisno a imaju gotovo istovjetne potrebe za prostorom: kabinete sekretara praćene kancelarijama tehničkih sekretara preko kojih je jedino moguće ući u kabinete (sastavni dio kabineta čine po mogućnosti manji toaleti sa garderoberom), kao i po 4 kancelarije sa 4 radna mjesta. Zone kancelarija za ukupno 16 zaposlenih po sekretarijatu je moguće rješavati u varijanti „open-space“ sistema, „polu-open space sistema“ ili kombinovano (2 kancelarije za po 4 zaposlena i jedan „open-space“ za 8 zaposlenih), što zavisi od mogućnosti organizacije prostora. Ova 4 bloka opštinskih sekretarijata odvajati prostornim „prekidima“ kako bi se prepoznala funkcionalna odvojenost sektora. U svim kancelarijskim prostorima predvidjeti pozicije/površine za štampač (1 na 2 zaposlena), skener (1 na 4 zaposlena), prostore za odlaganje, niske i visoke zatvorene ormare i sl.

Uprava prihoda i carina i Uprava za katastar i državnu imovinu se sastoje od po 2 kancelarije sa po 3 zaposlena (i šalteri u prizemlju).

Sala za sastanke (15-20 mjesta) je zajednički prostor za sva 4 sekretarijata i potrebno je pozicionirati koliko je moguće centralizovano i projektovati tako da je moguća podjela prostorije na dvije manje sale za sastanke (8-10 mjesta), odnosno spajanje dvije manje u jednu veću salu.

„**Relax-zona**“ je otvoreni dio predviđen za promjenu pozicije rada (koristeći laptop) ili odmor zaposlenih, sa nekonvencionalnim kancelarijskim namještajem (prostori za sjedenje i sl.) koja predstavlja sastavni dio savremenih koncepata u organizaciji administrativnih prostora. Moguće je locirati u neposrednoj blizini **čajne kuhinje** (zatvorenog tipa) u kojoj omogućiti pripremu doručka.

Ostali prateći sadržaji su prostorija za kopir aparat i ostava kancelarijski material, koji se mogu tretirati kao cjelina, kao i sanitarni blok - toaleti za zaposlene. U sanitarnom bloku predvidjeti prostoriju za čistačicu sa trokaderom i manjom ostavom.

Ukupan broj zaposlenih koji se očekuje u ovom segment je 85 - 90.

Zona C Službe predsjednika opštine i Skupštine opštine

Prostorni sadržaji koji čine ovu zonu navedeni su i opisani u tabeli sa orijentacionim površinama i brojem zaposlenih:

Red. Br.	Naziv prostorije namjena/opis/napomena	Površina m ² (po prostoriji)	Broj prostorija	Broj zaposlenih (po prostoriji)
1.	<i>Služba predsjednika Opštine</i> - Kabinet predsjednika sa kancelarijom tehničkog sekretara i mini toaletom (sa garderoberom)	~ 60	1	2

	<ul style="list-style-type: none"> - Kabinet potpredsjednika sa kancelarijom tehničkog sekretara i mini toaletom (sa gardaroberom) - Kancelarije - PR služba 	~ 45 ~ 20 ~ 15	1 2 1	2 2x3=6 2
<i>Ukupno:</i>		~160 m ²		12
2.	<i>Služba Skupštine</i> <ul style="list-style-type: none"> - Kabinet predsjednika skupštine sa mini toaletom - Kabinet sekretara skupštine sa mini toaletom - Tehnički sekretar/ca (zajednički za kabinet predsjednika i kabinet potpredsjednika) - Kancelarije - Kancelarije za klubove odbornika - Kopirnica - <i>Multimedijalna skupštinska sala (50-55 mjesta)</i> 	~ 60 ~ 40 ~ 25 ~ 20 ~ 15 ~ 8 ~ 130	1 1 1 2 5 1 1	1 1 1 2x3=6 ~ 10 50-55
<i>Ukupno:</i>		~ 380 m ²		9 (+50)
3.	<i>Služba glavnog administratora</i> <ul style="list-style-type: none"> - Kabinet glavnog administratora sa kancelarijom tehničkog sekretara/ce i mini toaletom - Kancelarija - Kabinet menadžera sa kancelarijom tehničkog sekretara/ce i mini toaletom - Kancelarija 	~ 45 ~ 15 ~ 40 ~ 20	1 1 1 1	2 2 2 3
<i>Ukupno:</i>		~120 m ²		9
4.	<i>Direkcija za imovinu</i> <ul style="list-style-type: none"> - Kabinet sa kancelarijom tehničkog sekretara/ce i mini toaletom - Kancelarija - Kancelarija 	~ 45 ~ 20 ~ 15	1 1 1	2 3 2
<i>Ukupno:</i>		~80 m ²		7
5.	Sala za sastanke (~15 mjesta)	~25-30	1	-
6.	Relax - zona	~15-20	1	
7.	Bife sa čajnom kuhinjom	~ 12	1	1
8.	Ostava za kancelarijski materijal	~ 8	1	-
9.	Kopir-aparat	~ 8	1	-

10.	Toaleti za zaposlene (muški, ženski, lica sa posebnim potrebama, higijeničarka)	~ 25	1	-
11.	Vertikalne i horizontalne komunikacije (hodnici, stepeništa, liftovi)	~ 150-170		
UKUPNO		~ 1.000 - 1.050 m²		~ 38 (+50)

Zona C se sastoji iz **4 cjeline - administrativne službe**: služba Predsjednika opštine, služba Skupštine opštine, služba Glavnog administratora i Direkcija za imovinu, sa pratećim kancelarijskim prostorima za svaku od cjelina.

Služba predsjednika opštine Zeta sastoji se iz dva nezavisna kabineta: većeg, za predsjednika opštine koji je praćen kancelarijom za tehničkog sekretara i manjeg, za potpredsjednika opštine takođe sa kancelarijom za tehničkog sekretara. Uz oba kabineta predvidjeti manje toalete sa garderoberima. Uz ove sadržaje predvidjeti još 2 kancelarije za po 3 zaposlena i jednu kancelariju za 2 zaposlena za PR službu Opštine. **Služba Skupštine opštine Zeta** takodje treba da ima 2 kabineta: veći, za predsjednika skupštine i manji, za sekretara skupštine. Oba kabineta imaju zajedničkog tehničkog sekretara, tako da ove tri prostorije čine jednu cjelinu. Pored ove cjeline potrebno je projektovati i 2 kancelarije za po 3 zaposlena kao i 5 manjih kancelarija za klubove odbornika i prostor kopirnice za zajedničko korišćenje. Poseban dio ovog segmenta administracije čini **multimedijalna skupština sala** sa 50-55 mjesta i svom potrebnom opremom za tu namjenu (mjesta za sjedenje sa stolovima, prostorom za odlaganje i utikačnicama, elektronika za glasanje, video bim, ozvučenje, soba za kontrolu tona i video zapisa i sl.)

Služba glavnog administratora se sastoji od 2 nezavisna kabineta sa prostorom za tehničke sekretare (za menadžera i glavnog administratora) i po jednom kancelarijom, za 2 odnosno 3 osobe.

Direkcija za imovinu se sastoji od kabineta sa kancelarijom tehničkog sekretara i mini toaletom, kao i dvije kancelarije za 2 odnosno 3 zaposlena.

Pored ove četiri funkcionalne cjeline predvidjeti i ostale prateće sadržaje predviđene za zajedničko korišćenje: salu za sastanke sa 15-20 mjesta, relax zonu, kopirnicu i ostavu za kancelarijski material, bife sa čajnom kuhinjom (uz relax zonu), sanitarni blok (muški i ženski toalet, toalet za lica sa posebnim potrebama, prostor za čistačicu sa trokaderom).

Ukupan broj zaposlenih koji se očekuje u ovom segment je ~ 40 (bez odbornika).

4.3. Uslovi za sprovođenje konkursa

Konkurs se raspisuje u skladu sa Pravilnikom o načinu i postupku raspisivanja i sprovođenja javnog konkursa za idejno arhitektonsko rješenje („Sl. list CG“, br. 19/18). Predajom rada svaki učesnik prihvata propozicije ovog konkursa.

4.4. Propisi i preporuke za projektovanje

Prilikom projektovanja neophodno je poštovati odredbe sljedećih propisa:

- Zakon o planiranju prostora i izgradnji objekata („Sl. list CG“, br. 64/17, 44/18, 63/18, 11/19 i 82/20);
- Pravilnik o bližem sadržaju i formi planskog dokumenta, kriterijumima namjene površina, elementima urbanističke regulacije i jedinstvenim grafičkim simbolima („Sl. list CG“, br. 24/10 i 33/14);
- Pravilnik o bližim uslovima i načinu prilagođavanja objekata za pristup i kretanje lica smanjene pokretljivosti i lica sa invaliditetom („Sl. list CG“, br. 48/13, 44/15);
- Pravilnik o minimalnim zahtjevima energetske efikasnosti zgrada („Sl. list CG“, br. 75/15);
- Uredba o načinu i uslovima čuvanja javne registraturske i arhivske građe („Sl. list CG“, br. 3/14);

kao i drugim propisima koji regulišu izgradnju objekata.

U procesu projektovanja se takođe preporučuje korišćenje i *Priručnika za planiranje javnih prostora u Crnoj Gori* (Ministarstvo održivog razvoja i turizma Crne Gore, Podgorica, Crna Gora, 2015.

<http://www.mrt.gov.me/rubrike/publikacije/155472/Prirucnik-za-planiranje-i-uredjenje-javnih-prostora-u-CG.html>).