PROGRAM POTRZEB FUNKCJONALNYCH KANCELARII PRAWNEJ

– 6 notariuszy, 4 zastępców

- 2 dyrektorów

- 12 osób piszących

- 13 osób w administracji

(nie liczę osób na macierzyńskich/wychowawczych +5)

I. Potrzebujemy co najmniej 7 - 8 sal do odczytu aktów notarialnych z czego każda powinna mieścić co najmniej 7 osób z notariuszem i mieć wystarczającą powierzchnie, aby pomieścić:

1. stół na którym można rozłożyć się z dokumentami + laptopem notariusza – czyli stoły
2. monitorem / telewizorem na stojaku lub na ścianie
3. np. wieszak na ubrania dla klientów
4. mały regalik/komoda z podręcznymi dokumentami

II. Sale do odczytu mogą być jednocześnie pokojami indywidualnymi do pracy notariusza / zastępcy czyli plus biurko dla notariusza / regał i szafa

III. 1 sala powinna być większa i dać możliwość odczytania tam aktu 10 – 12 osób z notariuszem

IV. Jeśli sale nie mogą być jednocześnie salami do indywidualnej pracy notariuszy, powinniśmy mieć sale do pracy indywidualnej dla nie więcej niż 2 osób (notariuszy lub zastępców) i tam również biurka, szafy regały

V. 2 dyrektorów – 2 osobne pokoje lub 1 wspólny

VI. Administracja – część może  być na open space – ok. 6 osób, część pełniące funkcje wymagające skupienia – w osobnych pokojach 2 lub 3 osobowych

VII. Piszący, jeśli da się wydzielić pokoje to pokoje

VIII. Recepcje – potrzebne tam gdzie przyjmujemy klientów (tam gdzie są sale do odczytu)  – obecnie mamy po 1 na każde piętro

IX. Potrzeba osobnej przestrzeni na stół do pieczętowania, kosze na dokumenty do zutylizowania + miejsce na drukarki

X. Osobne miejsce na przechowywanie potrzebnych materiałów (papier, tonery do drukarki, mleko, kawa etc.)

XI. Posiłki – co najmniej 1 miejsce na możliwość zjedzenia w komfortowych warunkach posiłków

XII. W części, w której jest odczyt aktu – miejsce do przygotowywania ciepłych/zimnych napoi  i przechowywania związanych z tym dodatków

XIII. Serwerownia

XIV. Miejsce na oczekiwanie (klienci – którzy czekają na umowę), co najmniej 6 miejsc

XV – Szafy metalowe dla bieżących oryginałów, pieczęci, depozytów etc.

XIV. Istotne sprawy: doświetlenie wnętrz, akustyka w pomieszczeniach w których następuje odczytanie aktów plus komfort klienta związany z prywatnością, komfort cieplny i wentylacja sal, oddzielenie sal do czytania od „tzw. kuchni”