



Ordningsföreskrifter beträffande tillgängligheten i kommunhus och station

Inledning

Grundprincipen för medborgare och besökare i kommunhus och station är öppenhet och tillgänglighet.

I det moderna samhället finns det dock skäl att göra en riskbedömning av vad total öppenhet och tillgänglighet kan få för konsekvenser.

En analys av riskbedömningen visar att det finns behov att begränsa tillgängligheten av följande säkerhetsskäl;

- skydda inredning, utrustning och material
- värna om personalens arbetsmiljö
- leva upp till rättssäkerheten när det gäller sekretesskyddade uppgifter och handlingar

För att uppnå så hög säkerhet som möjligt finns behov av att fastställa ordningsföreskrifter beträffande tillgängligheten i kommunhus och station.

Låsningssystem

Låsningssystemet i kommunhus och station regleras med passerkort, upplåsningsbrickor som i dagligt tal benämns ”tag”, nycklar eller annat låssystem.

Föreskrifterna för tillträde ska gälla följande grupper:

- Allmänhet
- Besökare från andra kommuner, myndigheter, samverkanspartners
- Personal
- Förtroendevalda
- Leverantörer
- Entreprenörer
- Grupper, råd, föreningar

Föreskrifter avseende besök till kommunhus och stationen

Besökare ska vända sig till Medborgarkontoret under dess öppettider när någon behöver uppsöka de verksamheter som bedrivs i kommunhuset och stationen.

Sker möte med någon i de förvaltningar som finns i huset skall besökaren ledsagas av personal från respektive avdelning både vid in- och utpassering som skall ske via medborgarkontoret.

Samma rutiner ska gälla på stationen där besökare ska lotsas av den som öppnar för besökaren till rätt avdelning och personal. Personal skall också ledsaga besökaren till utgången.

Den som bokar och utnyttjar sammanträdesrum ansvarar för in- och utpassering av mötesdeltagare.

Föreskrifter avseende personal i Åstorps kommun

Tillgång till egen arbetsplats	Behörighet	Tillgång till passering samt övrigt
Tillsvidare- och visstidsanställda som ingår i flexavtal	Kort med kod	Både larmad och icke larmad tid
Tillsvidare- och visstidsanställda utan flexavtal	Tag med kod	Både larmad och icke larmad tid
Praktikanter inkl arbetsmarknadsinriktade anställningar		Kontorstid genom medborgarkontoret och entrén i stationen

Tillgång till kommunens övriga lokaler	Behörighet	Tillgång till passering samt övrigt
Arbetsledare, ex områdeschefer, rektorer	Tag med kod	Förvaltningschef ger godkännande
Övrig personal		Via verksamhetens reception eller telefon
Praktikanter i övrig verksamhet inkl arbetsmarknadsinriktade anställningar		Via verksamhetens reception eller telefon
Fackliga representanter		Kontorstid genom medborgarkontor och entrén i stationen

Rutiner för beställning av kort och tag för personal

Kort eller tag kvitteras ut i samband med att anställningen påbörjas och återlämnas vid anställningens upphörande enligt särskilda rutiner.

Personal med särskilda funktioner	Behörighet	Tillgång till passering samt övrigt
Nyckelpersoner vid krisläge	Tag med kod	Både larmad och icke larmad tid
Servicefunktioner under dagtid		Inpassering via medborgarkontor och entrén i stationen
Servicefunktioner, akut, icke dagtid	Tag med kod	
Fastighetsägare, fastighetsskötare	Tag med kod	
Vaktmästare, lokalvårdare	Tag med kod	Både larmad och icke larmad tid
Vigsselförrättare/begravningsombud	Tag med kod	Både larmad och icke larmad tid

Särskild rutin för entreprenörer som på dagtid utför arbeten eller service i kommunhus och station

Entreprenörens representant ska uppge skäl till besöket antingen via arbetsorder eller handling som anger beställare av uppdraget. Uppdrag som utförs av BFAB:s personal kan även meddelas via e-post.

Samtliga besökare ska anmäla sig vid entrén.

Vid entrén tillhandahålls en bricka som är märkt ” Besökare – Entreprenör”

Även datum skall framgå på brickan. Brickan skall bäras synligt och återlämnas vid utpassering.

Besöksbrickor ska finnas att tillgå vid entrén och personal ska se till att rutinen efterlevs.

Föreskrifter för förtroendevalda

För att kunna fullgöra sitt politiska uppdrag behöver förtroendevalda komma åt lokaler där det politiska organ de ingår i sammanträder samt till grupprummen även efter arbetstid. Bestämmelserna nedan avser de lokaler där respektive förtroendevald normalt har sammanträden och gruppmöten.

Förtroendevalda	Behörighet	Tillgång till passering samt övrigt
Presidier i kommunfullmäktige, kommunstyrelse och nämnder	Tag med kod	Både larmad och icke larmad tid
Ordinarie ledamöter i kommunstyrelsens arbetsutskott	Tag med kod	Både larmad och icke larmad tid
Representant för partigrupp i respektive nämnd	Tag med kod	Både larmad och icke larmad tid
Övriga förtroendevalda		Respektive representant ansvarar för passeringen

Rutiner för beställning av tag till förtroendevalda

Efter anmälan om ny ledamot gör kommunkonferens eller respektive nämndssekreterare en beställning till medborgarkontoret via formulär på intranätet. Behörigheten begränsas till innevarande mandatperiod. Den som fått behörighet skall kvittera ut ”tag” på medborgarkontoret samt ansvara för att den återlämnas när uppdraget upphör.

Beslut om undantag från föreskrifter

Kommunchefen beslutar enligt gällande delegationsordning om undantag från dessa föreskrifter.

Åstorp 2015-06-17



Ingrid Johnson
Tf. kommunchef