

Riktlinjer gällande behörighet och besök för kommunhuset

Riktlinjerna sorterar under Säkerhetspolicy (Dnr 4-2022), enligt beslutad struktur för styrdokument (Dnr 185-2021).

Riktlinjerna kompletteras delvis av *Policy för lån av sammanträdeslokaler i kommunhuset*, beslutad i kommunfullmäktige 2015-01-26, § 7 (Dnr 1184-2014).

Personliga taggar styr hur anställda och förtroendevalda kan röra sig inom objektets zoner. Utifrån anställning och befattning är det, ur ett säkerhetsperspektiv, viktigt att begränsa behörigheter.

Anställda och förtroendevalda med kommunhuset som arbetsställe

Samtliga anställda och förtroendevalda¹ med kommunhuset som arbetsställe har behörighet till samtliga våningsplan fram till klockan 16.30, med undantag för Social sektor på våning 1. Under dagtid nyttjas personlig tagg för behörigt tillträde till aktuell zon.

Kommunhuset är under helger larmat dygnet runt. Vid behov under icke kontorstid, det vill säga kvällar eller helger, måste man larma av enligt fastställd manual på dörr till personalentré alternativt dörr till respektive zon.

Varje anställd/förtroendevald ansvarar för att dörrar mellan zoner stängs efter passage, för att undvika obehöriga.

Anställda (med tills vidare-anställning) skall ha ett tjänstelegitimationskort för att styrka sin behörighet.

Anställda som inte har kommunhuset som tjänsteställe

Anställda som inte har kommunhuset som arbetsplats, har heller inte fritt tillträde till detsamma. Därför måste den anställde anmäla sitt besök i receptionen och/eller boka in ett möte med den man avser träffa.

Undantag gäller under dagtid för sektorschef, verksamhetschef samt enhetschef som har tagg att fritt röra sig i kommunhuset, med undantag för Social sektor, våning 1.

I det fall anställd noterar en besökare utan besökslapp, ska man efterfråga vem som sökes och hänvisa till receptionen för att anmälas.

Övriga förtroendevalda²

Övriga förtroendevalda har tagg med tillträde till samtliga våningsplan fram till klockan 16.30, med undantag för Social sektor på våning 1, samt till entréplanet och källarvåningen med sammanträdesrum.

Övrig tid tillträde till entré- och källarplan.

Undantagna behörighetsgrupper med annat arbetsställe

Nedanstående personer är, genom ansvar och arbetsuppgifter, undantagna krav på tjänsteställe. Tillträde till låsta tjänsterum är dock inte tillgängliga.

¹ Kommunalråd samt oppositionsråd

² Enl kommunallagen (2017:725), 4 kap, 1 §

- Fastighetsägaren (utsedd företrädare)
- Krisledningsnämndens ledamöter och ersättare (då denna är aktiverad)
- Krisledningsorganisationens medlemmar (enl förteckning från säkerhetsenheten)
- Fackligt förtroendevalda (enligt förteckning från HR-avdelningen)
- Partiernas gruppleddare
- Lokalvårdare
- Räddningstjänst
- VD för Svalövs Svalövslokaler AB

Sammanträden, utbildningar m m i kommunhuset

Förtroendevalda och tjänstemän i kommunkoncernen som inte har sitt tjänsteställe i kommunhuset, men deltar i möte eller utbildning, noterar sig på besökslista i receptionen. Denna kan därigenom användas vid eventuell utrymning av byggnaden.

Besökare med bokad möte

Bokade besök ska förämnas till receptionen för att göra besöksprocessen så smidig som möjligt. Detta registreras i besökssystemet CMG Webb som finns i Svalövs kommuns applikationsfönster.

Vid insläpp av besökare till kommunhuset, gäller följande:

- Receptionen frågar besökaren vem man bokad möte med och till vilken tid.
- Besökaren checkas in i besökssystemet via receptionen vid ankomst och få en besökslapp. På besöksbrickan ska för- och efternamn, datum och vem man ska besöka framgå. Undantag gäller besök till sektor social där särskilda rutiner finns.
- Receptionen meddelar den som väntar besök att besöket är på plats. Berörd tjänsteperson/den förtroendevalde kommer ner och hämtar besökaren i entrén.
- Efter avslutat möte följer tjänstepersonen/den förtroendevalde besöket till entrén, där besökslapp återlämnas till receptionen. Besökaren ska då checkas ut ur besökssystemet av receptionen.

Besökare utan förbokad möte

- Receptionen meddelar tjänstepersonen/den förtroendevalde att ett obokat besök väntar.
- Om tjänstepersonen/den förtroendevalde kan ta emot besöket ska besökaren checkas in av receptionen vid ankomst och få en besökslapp. På besökslappen ska för- och efternamn, datum och vem hen ska besöka framgå. Tjänstepersonen/den förtroendevalde ansvarar för den besökande personens tillträde.
- Alla icke förbokade ska hämtas i entrén.
- Efter avslutat möte följer tjänstepersonen/den förtroendevalde besöket ner till entrén, där besökslappen återlämnas till receptionen. Besökaren ska då checkas ut ur besökssystemet av receptionen.

Presskonferens

- Presskonferenser som bokas ska i förväg meddelas receptionen. Tid, plats, vad presskonferens gäller samt till vem inbjudan adresserats ska framgå.
- Representanter för media ges besökslappar med för- och efternamn, vilken tidning/media man representerar och aktuellt datum. Dessa ska bäras av besökarna när de vistas i kommunhuset.
- Vid en presskonferens ska det tydligt framgå vem som är arrangören; Parti-/personalorganisationen eller kommunens representant.
- Allmänheten får ej bjudas in vid dessa presskonferenser.

Större sällskap

Större sällskap kan exempelvis handla om skolklasser eller andra större grupper som ska besöka kommunhuset.

- Större sällskap anmäls i förhand.
- Större sällskap hämtas i entrén av den tjänsteperson/förtroendevald som ansvarar för gruppen.
- Alla i sällskapet ska ha en besökslapp med informerande text. *Exempel, BESÖK - skolklass.* Den ska bäras av samtliga i sällskapet för att få vistas i kommunhuset.
- Efter avslutat möte följer tjänstepersonen/den förtroendevalde gruppen ner till entrén.

Lån av sammanträdeslokaler i kommunhuset

Specifika bestämmelser, beslutade av kommunfullmäktige, återfinns i Policy, enligt hänvisning i ingressen.