



Regler
för
tillträde till Turebergshuset via inpasserkort

Antagna av kommunstyrelsen 2014-10-01, § 183

Innehållsförteckning

1. Inledning	2
2. Tillgång till passerkort.....	2
2.1. Kommunens förtroendevalda	2
2.1.1. Kriterier	2
2.1.2. Tillgång till våningsplan i Turebergshuset	2
2.2. Kommunens tjänstemän inklusive politiska sekreterare	3
2.2.1. Kriterier	3
2.2.2. Generell tillgång till våningsplan	3
2.2.3. Särskild tillgång till våningsplan/utrymmen	3
2.3. Uppdragstagare.....	3
2.4. Entreprenörer.....	3
2.5. Hantering av passerkortet.....	3
3. Administration och behörighetskontroll.....	3
3.1. Vem som sköter administrationen.....	3
3.2. Ansökan om kort	4



1. Inledning

Kommunens förtroendevalda, tjänstemän och allmänheten har olika behov av tillträde till de delar av Turebergshuset som nyttjas av kommunens nämnder och förvaltningar.

Detta tillträde behöver vara begränsat för att skydda förtroendevalda och personal, kommunens informationstillgångar och övriga tillgångar mot bland annat hot och våld, otrygghet, stöld och sabotage.

I Turebergshuset har kommunen i samråd med fastighetsägaren AB Sollentunahem försett huvudentrén samt varje våningsplan med säkerhetssystem i form av passersystem och inbrottslarm.

Huvudentrén på plan 0 är öppen under s.k. verksamhetstid, dvs. den tid då kommunens reception är öppen. Under övrig tid krävs tillgång till passerkort och kod.

För tillträde till övriga våningsplan krävs alltid passerkort. Under icke verksamhetstid krävs passerkort och kod.

2. Tillgång till passerkort

2.1. Kommunens förtroendevalda

2.1.1. Kriterier

För att få ett passerkort ska minst ett av följande kriterier vara uppfyllt:

1. Den förtroendevalde har ett arbetsrum i Turebergshuset
2. Den förtroendevalde är ledamot eller ersättare i något av följande organ:
 - Kommunstyrelsen
 - Annan kommunal nämnd

Den förtroendevalde är ledamot i något av följande organ:

- Kommunfullmäktige
- Revisor

2.1.2. Tillgång till våningsplan i Turebergshuset

De förtroendevalda som uppfyller kriterierna för passerkort har tillgång till entréplanet plan 0, entrén till konferensvåningen på plan 13 samt det eller de våningsplan där den förtroendevaldes nämnds förvaltning har sina kontor.

Förtroendevald som fullgör sitt uppdrag på heltid eller betydande del av heltid har samma tillgång till våningsplanen som kommunens tjänstemän enligt punkt 2.2.



2.2. Kommunens tjänstemän inklusive politiska sekreterare

2.2.1. Kriterier

För att få ett passerkort ska tjänstemannen ha en tillsvidare- eller visstidsanställning i kommunen och ha ett arbetsrum i Turebergshuset.

2.2.2. Generell tillgång till våningsplan

De tjänstemän som uppfyller kriterierna för passerkort har tillgång till plan -1 inkl. omklädningsrum, entréplanet på plan 0, entrén till konferensvåningen på plan 13 samt entréerna till de våningsplan som nyttjas av kommunens förvaltningar med undantag av de våningar/utrymmen som nyttjas av socialkontoret, överförmyndaren och kommunens IT-verksamhet.

2.2.3. Särskild tillgång till våningsplan/utrymmen

Anställda inom kommunens socialkontor, överförmyndarverksamhet och IT-verksamhet har, utöver den generella tillgången, tillgång till entréerna på de våningsplan som nyttjas av den avdelning som den anställde tillhör.

I övrigt kan tillgång till vissa känsliga utrymmen medges av kommundirektören eller kommunens säkerhetschef.

2.3. Uppdragstagare

Konsulter och andra uppdragstagare som har verksamhetsuppdrag åt kommunen är berättigade till passerkort med tillgång till entréplanet på plan 0, entrén till konferensvåningen på plan 13 samt det eller de våningsplan där den uppdragsgivande förvaltningen har sina kontor.

2.4. Entreprenörer

Entreprenörer, som t.ex. målare, elektriker och liknande, med fysiska uppdrag inom Turebergshuset kan efter medgivande av beställande förvaltningschef få ett tillfälligt passerkort till aktuellt våningsplan.

Upphandlade tjänsteentreprenörer, som behöver tillträde till ett eller flera våningsplan under en längre tid, kan få passerkort efter medgivande av kommundirektören, säkerhetschefen eller kommunledningskontorets administrativa chef.

2.5. Hantering av passerkortet

Passerkortet är personligt och får inte lånas ut.

Om kortet förstörs eller förkommer ska detta snarast anmälas till den som ansvarar för kortadministrationen.

3. Administration och behörighetskontroll

3.1. Vem som sköter administrationen

Administrationen av kommunens passerkort sköts av kommunledningskontorets administrativa avdelning.



SOLLENTUNA

FÖRFATTNINGSSAMLING

3.2. Ansökan om kort

För tjänstemän, politiska sekreterare och uppdragstagare ska en ansökningsblankett lämnas till administrativa avdelningen av behörig chef. Denne ansvarar för att meddela sådana personalförändringar som innebär förändringar av kortbehörigheterna.

För förstroendevalda ska kommunledningskontoret tillhandahålla en för varje tidpunkt aktuell förteckning över kommunfullmäktiges presidium, ledamöter och ersättare i kommunstyrelsen och övriga nämnder.