



Anvisning för tillträde till Stadshuset

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Senast reviderad	Beslutsinstans
Anvisning för tillträde till Stadshuset	Anvisning	2020-11-20	Kommunchef
Dokumentansvarig/processägare	Version	Diarienummer	Giltig till
Kommunledningsförvaltningen	2	20KS549	2022-06-30
Dokumentinformation	Reglerar tillträde till Piteå kommuns stadshus		
Dokumentet gäller för	Samtliga som vistas inom Piteå kommuns stadshus		



Innehåll

Anvisning för tillträde till Stadshuset.....	1
Allmänt.....	3
Avgränsningar	3
Definitioner	3
Beställning av behörighet.....	3
Tillträdesregler	4
Besökare	4
Anställda.....	4
Förtroendevalda.....	4
Praktikanter, servicepersonal, externa konsulter och leverantörer.....	4
Uthyrning av sammanträdesrum	5
Besöksrutiner.....	5
Ansvar för besökare	5
Ej bokade besök	5
Obehörig i säkerhetszon	5
Akuta situationer	5
Stöld eller skadegörelse.....	5



Allmänt

Piteå kommuns stadshus ska ha ett skalskydd som förhindrar inpassering utan tillstånd dygnet runt. Byggnaden ska innehålla säkerhetszoner för att möjliggöra att på ett kontrollerat sätt erbjuda rätt nivå av tillgänglighet och säkerställa att endast behöriga får åtkomst till de delar av byggnaden som krävs för att utföra sitt arbete. Detta är nödvändigt för att skydda byggnaden, verksamheterna och dess anställda som verkar inne i byggnaden från obehöriga som med otillåtna medel kan utöva hot eller våld. Det medför även att risken för stöld minimeras och att obehörig inte får åtkomst till kommunens informationstillgångar. Det handlar ytterst om att skapa en lugn och trygg arbetsplats för alla i byggnaden.

För att på egen hand få tillträde till byggnaden så krävs det att man har behörighet genom ett passerkort och/eller nyckel till byggnaden. Regler för detta specificeras i detta dokument.

Passerkortet bör bäras väl synligt när man vistas i byggnaden.

Avgränsningar

Denna anvisning gäller endast för dem som verkar och vistas inom Piteå kommuns stadshus, avseende andra kommunala byggnader gäller andra regler som inte tas upp i detta dokument.

Definitioner

Skalskydd är den skyddsbarriär som omsluter byggnadens utsida och förhindrar att obehörig kommer in i byggnaden.

Säkerhetszoner innebär att man delar in byggnaden i olika områden där man begränsar tillträde till att endast omfatta personer med behörighet.

Besökare omfattar personer som inte är anställda av Piteå kommun och besöker stadshuset, samt anställda som inte har kontor i stadshuset.

Förtroendevalda omfattar personer som innehar politiskt uppdrag i någon av Piteå kommuns nämnder, kommunstyrelse eller fullmäktige.

Beställning av behörighet

Beställning av behörighet för anställda får endast utföras av närmaste chef, det avser även praktikanter.

Beställning av behörighet för externa konsulter och leverantörer får endast utföras av den chef som beställt uppdraget.

Beställning av behörighet för anställda med särskilda behov av tillträde till stadshuset utförs av kommunchef.

Kontroll och effektivering av beställning handhas av Medborgarservice.



Tillträdesregler

Besökare

Besökare har tillträde till stadshuset under dess ordinarie öppettider, begränsat till stadshusets huvudentré samt socialtjänstens egen entré.

Under fullmäktigesammanträden har besökare tillgång till sessionssalen och kan närvara som åhörare på anvisad plats.

Anställda

Anställda med kontor i byggnaden har rätt att få tillträde till byggnaden all tid på dygnet, dock kan begränsningar finnas till vissa säkerhetszoner inom byggnaden.

Anställda som inte har kontor i stadshuset betraktas som besökare till stadshuset. I de fall den anställdes närmaste chef har kontor i stadshuset har denne möjlighet att få tillträde till byggnaden. Då endast under ordinarie öppettider och begränsningar kan finnas till vissa säkerhetszoner inom byggnaden.

Anställda som varken har kontor eller vars närmaste chef har kontor i stadshuset men som har särskilt behov av tillgång till lokaler i stadshuset, kan efter beslut av kommunchef, få tillträde till byggnaden.

Förtroendevalda

Ordinarie ledamot i nämnd, har möjlighet att få tillträde till byggnaden, om den verksamhet denne företräder finns i stadshuset. Då endast under ordinarie öppettider och begränsningar kan finnas till vissa säkerhetszoner inom byggnaden.

Förtroendevalda som har kontor i byggnaden omfattas av samma bestämmelser som anställda med kontor i byggnaden.

Fullmäktiges ledamöter sammanträder i sessionssalen och har tillträde till foajén och dess faciliteter.

Praktikanter, servicepersonal, externa konsulter och leverantörer

Personer som genomför arbete i stadshuset under en begränsad tid på uppdrag av verksamhet i stadshuset har möjlighet att få tillträde till byggnaden under den tid uppdraget pågår. Tillträde medges endast under ordinarie öppettider och begränsningar kan finnas till vissa säkerhetszoner inom byggnaden.

Undantag från tillträdesbestämmelserna kan göras i de enskilda fall där uppdraget måste genomföras under andra tider än ordinarie öppettiderna, vilket då begränsas till den del av byggnaden där arbetet utförs.



Uthyrning av sammanträdesrum

Det finns möjlighet att hyra sammanträdesrum i direkt anslutning till stadshusets foajé. Tillträde ges endast för den specifika aktiviteten och begränsas till den del av byggnaden där aktiviteten bedrivs.

Specifika regler gäller för uthyrning, se Riktlinjer för uthyrning av sammanträdesrum i stadshuset.

Besöksrutiner

Ansvar för besökare

Alla anställda är skyldiga att på avtalad tid möta sina besökare i foajé, dvs. utanför de säkerhetszoner som finns i byggnaden. Den som tar in besökare innanför en säkerhetszon, ansvarar för besökaren och säkerheten kring denne så länge besökaren vistas i byggnaden. Efter besöket ska den anställda följa besökaren åter till foajén.

Ej bokade besök

Medborgarservice ansvarar för att kontakta den anställda vid ej bokade besök, för att kontrollera att den anställda finns på plats och har tid att ta emot besöket.

Obehörig i säkerhetszon

Anställda ansvarar för att ingen obehörig kommer innanför någon av de låsta säkerhetszoner som finns i byggnaden när man själv passerar in eller ut ur en säkerhetszon. Hänvisa besökaren till receptionen för att där anmäla sitt besök.

Påträffar man besökare innanför någon av säkerhetszonerna, följ dem tillbaka till foajén och be dem anmäla sitt besök i receptionen.

Vägrar en besökare att lämna någon av säkerhetszonerna, tillkalla säkerhetsskyddschef.

Akuta situationer

I situationer som upplevs hotfulla och där det finns risk för att en eller flera personer utsätter sig själv eller andra för fara, eller att en person ertappas utföra en brottslig handling i eller utanför byggnaden, ska den anställda genast backa bort från situationen och varna andra i sin omgivning. Därefter tillkallas polis genom att ringa 112 och det inträffade rapporteras till kommunens säkerhetsskyddschef.

Stöld eller skadegörelse

Vid händelse av stöld eller skadegörelse, kontakta polis genom att ringa 114 14 och upprätta en polisanmälan samt rapportera det inträffade till kommunens säkerhetsskyddschef.