

Behörigheter Solna stadshus

Solna stadshus ordinarie öppettider är följande:

Måndag - torsdag 08.00-17.00

Fredag 08.00-15.00

Under denna tid är entrén till stadshuset öppen och receptionen bemannad. För att komma vidare in i stadshuset krävs passerkort. För att komma till det allmänna utrymmet på plan 1 krävs passerkort eller att du registrerar dig som besökare och får en besökslapp med en QR-kod som du använder för att passera säkerhetsgrindarna.

Arbetsplats i stadshuset

Medarbetare i Solna stad som har sin arbetsplats i stadshuset har följande behörighet till stadshuset:

Måndag - Fredag 06.00-22.00 samtliga våningsplan och entréer.

Lördag – Söndag 06.00-22.00 samtliga entréer och eget/egna våningsplan.

Följande funktioner ska ges tillgång till stadshuset samtliga plan dygnet runt:

- Förvaltnings- och krisledning
- Kritiska funktioner
 - Kommunikation
 - IT
 - Fastighetsförvaltning

Behörigheterna registreras på den anställdes passerkort.

Arbetsplats utanför stadshuset

Anställd som har sin arbetsplats i annan fastighet än stadshuset kan beviljas behörighet till stadshuset mån - fre 06.00-18.00 om behov finns och det godkänts av förvaltningschef.

Förtroendevalda

Politiska företrädare som har sin arbetsplats i stadshuset har tillgång till samtliga plan i stadshuset under kontorstid (06.00-18.00).

- Den politiska majoriteten har därutöver tillgång till: plan 1, 3 och 9 under dygnet samtliga timmar
- Den politiska oppositionen har därutöver tillgång till: plan 1 och 6 under dygnets samtliga timmar
- Nämndpresidiet har tillgång till plan 1 samt till det våningsplan där nämndens förvaltning sitter.

Vid behov av mötesrum på annat våningsplan kan tillfällig tillgång ges till politisk sekreterare eller mötesansvarig.

Förtroendevalda som inte har sin arbetsplats i stadshuset ska under ordinarie arbetstid anmäla sitt besök via besökssystemet till ansvarig politisk sekreterare. Utanför ordinarie arbetstid måste ansvarig politisk sekreterare ansvara för in- och utsläpp.

Fackliga företrädare har tillgång till samtliga plan i stadshuset mån-fre 06.00-22.00 samt till plan 9 och/eller plan 13 under dygnets samtliga timmar.

Passerkort för anställda

Staden har tagit fram nya standardiserade passerkort med bild som ska bäras synligt för att underlätta identifiering. Passerkorten beställs av ansvarig chef via formulär på intranätet samt bifogar en bild på den som ansökan gäller. Beställningen tas emot av stadens kontaktcenter.

Passerkortet är en personlig värdehandling som inte får överlämnas till annan person. Kortet återlämnas till närmaste chef vid upphörande av anställning och/eller uppdrag.

Solnakort utan behörighet till Stadshuset

För personal och roller som inte behöver inpasseringsbehörighet till Stadshuset men måste kunna identifiera sig som anställd vid/representant för Solna stad. Dessa kort beställs av ansvarig chef via formulär på intranätet.

Tillfälliga passerkort

För icke stadigvarande personal i stadshuset så som konsulter, praktikanter och tillfälliga vikarier längre tid än tre månader beställs tillfälligt kort som visar funktion, förvaltning och namn. Passerkorten beställs av ansvarig chef via formulär på intranätet.

För kortare tid än tre månader finns vita neutrala lånekort som lämnas ut via receptionen. Vita kort beställs via receptionen.stadshuset@solna.se, uppge då namn, förvaltning och behörighet samt pinkod.