

Weisung Zutritt zu den Anlagen und Schutzräumen

**Politische Gemeinde
Hirzel**

vom 07. Februar 2000

ZUTRITT ZU DEN ANLAGEN UND SCHUTZRÄUMEN

1	ALLGEMEINES	2
1.1	Ziel und Zweck	2
2	ZUTRITTSKONZEPT	2
2.1	ZSO – Personal	2
2.2	Gemeinde	2
2.3	permanente Fremdbenutzer	2
2.4	kurzfristige Fremdbenutzer	2
3	ADMINISTRATIVER ABLAUF	3
3.1	Meldung von Zutrittsbedarf	3
3.2	Genehmigung	3
3.3	Herausgabe des Schlüssels bzw. Quittierung	3
4	ÜBERWACHUNG DER ZUTRITTSBERECHTIGTEN (SCHLÜSSEL)	3
4.1	Rapportwesen	3
4.1.1	ZSO – Mitglieder	3
4.1.2	Permanente Fremdbenutzer	4
5	RECHTLICHE BELANGE	4

1 ALLGEMEINES

Diese Weisung regelt den Zutritt für Mitglieder der Zivilschutzorganisation Hirzel und auch für die „permanente“ oder aber kurzfristige Fremdbenutzung unser Anlagen und Schutzräume.

Für die Bewilligung von kurz-, mittel- oder langfristigen Benutzungen, sprich Zutrittsberechtigung, ist die ZSO Hirzel verantwortlich.

Für die administrative Verwaltung, mittels EDV-Programm und die physische Verwaltung (Schlüsselabgabe) ist die Gemeindeverwaltung –Finanzsekretariat– zuständig.

1.1 Ziel und Zweck

- Alle Berechtigten haben den Ihrer Funktion zugeordneten Zutritt.
- Die Herausgabe an Berechtigte und Fremdbenutzer ist definiert.
- Der administrative Ablauf ist eindeutig geregelt.
- Die Überwachung der Zutrittsberechtigten (Schlüssel) ist klar geregelt.
- Die rechtlichen Belange werden konsequent wahrgenommen.

2 ZUTRITTSKONZEPT

Dieses ist grundsätzlich abgebildet im Schliessplan

2.1 ZSO – Personal

Im Rahmen ihrer Funktion erhalten die ZS-Angehörigen einen entsprechenden Schlüssel anlässlich eines Quartalstabsrapportes in Form einer Stabsübergabe oder aber als neue Funktionsträger.

2.2 Gemeinde

Die Gemeinde hat einen Generalpass über alle Berechtigungsstufen. Dieser ist unter Verschluss zu halten, bzw. dieser darf nur in einem Notfall benützt werden!

Der Materialwart der Gemeinde hat Zutritt zu allen Räumlichkeiten mit Ausnahme des Büros C ZSO. Die Abgabe erfolgt im Rahmen der Einweisung eines neuen Materialwartes.

2.3 permanente Fremdbenutzer

Haben uneingeschränkten Zutritt zu Ihrem Bereich. Es ist dabei allerdings das Nutzungsreglement zu beachten.

2.4 kurzfristige Fremdbenutzer

Haben unter Aufsicht (Stichprobekontrollen) uneingeschränkten Zutritt zu dem Ihnen zugewiesenen Bereich, unter Beachtung des Nutzungsreglementes.

Mitgeltende Unterlagen:

- Vorlage → Schlüsselquittung
- Reglement → Nutzungsreglement (für nicht ZS-Angehörige)

3 ADMINISTRATIVER ABLAUF

3.1 Meldung von Zutrittsbedarf

Die Anträge, wo auch immer eingereicht, werden durch den C ZSO, seinen Stellvertreter oder aber den DC AMT geprüft. Diese sind verpflichtet im Falle von Unklarheiten weitere Informationen einzuholen.

3.2 Genehmigung

Im Normalfall wird innert 7 Tagen über das Begehren entschieden.

Falls abgelehnt, wird dies mittels Kurzbrief durch die ZSO den Antragstellern mitgeteilt.

Im Falle einer Bewilligung wird dies mittels Kurzbrief durch die ZSO dem Antragsteller mitgeteilt und eine Kopie wird der Gemeindeverwaltung (Finanzsekretariat) zugestellt. Zum Kurzbrief wird auch das Nutzungsreglement verschickt, welches mit der Schlüsselquittierung zu anerkennen ist!

3.3 Herausgabe des Schlüssels bzw. Quittierung

Für die physische Schlüsselherausgabe ist, wie auch für die administrative Verwaltung, die Gemeindeverwaltung (Finanzsekretariat) zuständig. Das heisst, dass kein Schlüssel ohne Quittung und dem Einverständnis zum Nutzungsreglement, herausgegeben werden darf.

4 ÜBERWACHUNG DER ZUTRITTSBERECHTIGTEN (SCHLÜSSEL)

Es ist sicherzustellen, dass die verantwortlichen Personen auch tatsächlich ihre Pflicht in Bezug auf die Nutzung wahrnehmen. Dazu werden periodische Kontrollen durch die ZSO (AMT) durchgeführt. Ist etwas zu bemängeln werden die entsprechenden Benutzer durch den AMT darauf hingewiesen und die Bereinigung dieser Beanstandungen überwacht (Thema der regulären Quartalsrapporte).

4.1 Rapportwesen

Einmal jährlich werden alle permanenten Schlüsselinhaber überprüft.

Dabei wird auch die Schlüsselverwaltung sowohl physisch wie administrativ mit in die Überprüfung einbezogen.

Das Resultat wird protokolliert!

4.1.1 ZSO – Mitglieder

Anlässlich des Kaderrapportes gegen Ende Jahr werden alle Schlüssel vorgewiesen und das Ergebnis wird protokolliert.

4.1.2 Permanente Fremdbenützer

Diese werden gemäss Nutzungsreglement anlässlich des letzten Quartalstabsrapports aufgeboden. Sie haben sich dabei auszuweisen und den Schlüssel vorzuweisen. Es wird anlässlich dieser Überprüfung auch über Zustand und weitere Nutzung diskutiert.

Mitgeltende Unterlagen:

- Schlüsselverwaltungssystem → aktuelle Liste wird abgehakt und retourniert
- Dossier der permanenten Fremdbenützer (in Verwaltung der Gemeindeverwaltung)

5 RECHTLICHE BELANGE

Für ZS-Angehörige im Rahmen Ihrer Dienstleistung.

Für das Gemeindepersonal im Rahmen der Anstellungsbedingungen, respektive der Dienst- und Besoldungsverordnung.

Für Fremdbenutzer sind diese im separat erlassenen Nutzungsreglement definiert.

Vorstehende Weisung genehmigt und auf 1. Januar 2000 in Kraft gesetzt:

8816 Hirzel, _____

8816 Hirzel, 7. Februar 2000 (GRB-Nr. 15)

ZSO Hirzel
Der Ortschef:



IM NAMEN DES GEMEINDERATES
Der Präsident: Der Schreiber:

E. Stump

B. Bürgler

M. Wild