

טופס בקשה לאישור כניסת מבקר חיצוני למשרדי העירייה

תנאי סף להגשת הבקשה :

- המבקש נותן שרות לעירייה/ מועסק ע"י עיריית ירושלים ובמסגרת תפקידו נדרש לבקר באופן קבוע ותדיר במשרדי העירייה.
- המבקש עובד תאגיד/ חברה עירונית/ ארגון ציבורי, המגיע לכיכר ספרא לפחות שלוש פעמים בשבוע.
- הנפקת כרטיס מבקר מותנית בהכנסת נתוני המבקר לתוכנת הכניסה ובכלל זה מתן טביעת אצבע ותצלום.
- העירייה רשאית, בכל עת, לבטל את אישור הכניסה, מכל סיבה שהיא, ללא כל נימוק ו/או הודעה.

1. פרטים אישיים :

שם פרטי : _____ שם משפחה : _____ ת.ז. : _____
 טלפון נייד : _____ שם החברה/ ארגון בה הנך מועסק : _____
 תפקיד : _____

2. מהות הביקור :

נמק את מטרת הביקור בעירייה, מה משימתך, כמה פעמים בשבוע, לאיזה בניין ולאורך איזו תקופה :

אני הח"מ מצהיר כי הפרטים שצינתי לעיל עדכניים ונכונים, אי דיוק בפרטים יביא לשלילת הבקשה/ ביטול האישור. אני מתחייב כי בעת כניסה למשרדי העירייה במידה ואשא עמי כל נשק קר או חס, אצהיר על כך בפני המאבטח במקום ואציג אישור נשיאת נשק בתוקף.

הנני מצהיר כי במידה ותופסק עבודתי מול עיריית ירושלים אחזיר את הכרטיס למוקד הביטחון תוך 10 ימים. במקרה של או אובדן או חשד להעלמות הכרטיס הנני מתחייב להודיע על כך באופן מידי למוקד הביטחון.

תאריך : _____ חתימת מגיש הבקשה : _____

3. הגורם המבקש/ המזמין :

שם פרטי : _____ שם משפחה : _____ תפקיד : _____
 אגף : _____ טלפון : _____ אישור לבניין מס' : _____

4. שם מנהל האגף : _____ חתימה : _____ תאריך : _____

5. שם ראש מינהל : _____ חתימה : _____ תאריך : _____

6. אישור מנהל אגף חרום וביטחון :

תאריך קבלת הטופס : _____

מאושר / לא מאושר כרטיס רגיל / חכם תוקף האישור מ : _____ עד : _____
 חתימה : _____ תאריך : _____

7. אישור מנכ"ל העירייה :

מאושר / לא מאושר חתימת מנכ"ל העירייה : _____

הערה : _____