

Protocol de gestió de l'aparcament de la Facultat de Farmàcia

Objecte

El present protocol té per objecte regular el procediment d'autorització d'accés i ús de l'aparcament de la Facultat de Farmàcia, tant per al personal de la mateixa Facultat com per al personal extern autoritzat.

Persones usuàries

Podran sol·licitar autorització d'accés a l'aparcament:

- El personal de la Facultat de Farmàcia.
- El personal extern que, per raó de la seua activitat, vinculació o necessitats de servei, haja d'accedir al centre i dispose de la conformitat corresponent.

Sol·licitud d'autorització

1. Tota persona que necessite accedir i aparcar haurà de presentar la corresponent fitxa d'autorització.
2. En la sol·licitud hauran de constar les dades identificatives de la persona sol·licitant i, si escau, les dades necessàries per a la gestió de l'accés i del vehicle.
3. En la fitxa haurà d'indicar-se expressament si la persona sol·licitant desitja adquirir un comandament d'accés.

Sol·licitud de comandament

1. Quan la persona sol·licitant necessite un comandament nou, haurà d'indicar-ho expressament en la fitxa d'autorització.
2. El lliurament del comandament quedarà condicionat al compliment dels requisits que s'establisquen per a la seua gestió, control i, si escau, abonament.

Alta sense sol·licitud de comandament nou

1. Quan la persona sol·licitant no sol·licite un comandament nou perquè es tracte d'un comandament que li serà cedit o transmés per una altra persona, aquesta circumstància haurà d'indicar-se expressament en la fitxa d'autorització.
2. En aquests casos, s'haurà de tramitar prèviament la baixa de la persona que figure fins a aquell moment com a titular o autoritzada del comandament, per poder tramitar l'alta de la nova persona.
3. La baixa podrà comunicar-se per qualsevol d'aquestes vies:
 - Mitjançant correu electrònic.
 - Mitjançant indicació expressa en la mateixa fitxa d'autorització de la nova persona sol·licitant.
4. En tots dos casos, s'haurà d'identificar clarament la persona que tramita la baixa, a l'efecte d'actualitzar correctament el control d'autoritzacions i comandaments.
5. No es tramitarà l'alta d'una nova persona associada a un comandament ja existent mentre no conste la baixa prèvia de la persona anterior.

Tramitació

1. Rebuda la sol·licitud, es comprovarà que la fitxa està degudament emplenada.
2. Si la sol·licitud implica transmissió de comandament, es verificarà que consta la baixa prèvia de la persona anteriorment autoritzada.
3. Una vegada comprovada la documentació, es procedirà, si escau, a autoritzar l'accés i registrar l'alta corresponent.

Control i actualització

1. La Facultat mantindrà un registre actualitzat de les persones autoritzades i dels comandaments associats.
2. Qualsevol modificació relativa a la titularitat del comandament, la baixa de l'autorització o el canvi de dades haurà de comunicar-se el més prompte possible.
3. quan finalitze la vinculació de la persona usuària amb la Facultat, aquesta haurà de comunicar-ho a Consergeria perquè es procedisca a la baixa de l'autorització i a la desactivació del comandament associat, si escau.
 - Si el comandament ha sigut adquirit i abonat per la persona usuària, aquesta podrà conservar-lo, tot i que romandrà desactivat fins que, si escau, se sol·licite una nova autorització d'accés.
 - Si el comandament ha sigut adquirit o abonat per un departament, unitat o servei de la Facultat, serà desactivat i quedarà sota la custòdia d'aquest departament, unitat o servei, que podrà sol·licitar-ne la nova activació per a una altra persona usuària autoritzada.