



Regulament de organizare și funcționare al Serviciului Pază și Transport din cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava

Acest regulament a fost aprobat în Ședința Senatului USV din 27.03.2025

Președinte Senat,

Prof.univ.dr.ing. Valentin POPA

Etapa	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	NESTERIUC Cezar -Daniel	Șef Serviciu Pază și Transport	24.02.2025	
Verificat	MIRONEASA Costel	Coordonator CEAC	28.02.2025	
	BOICU-POSAȘTIUC Oana	Consilier juridic	03.03.2025	
Avizat	DUCEAC Florin	Director general administrativ	04.03.2025	
	DIMIAN Mihai	Rector	04.03.2025	

Cuprins

1. SCOPUL REGULAMENTULUI	3
2. ABREVIERI	3
3. STRUCTURA SPT	3
4. PAZA	3
4.1. Dispoziții generale	3
4.2. Planificarea, evidența și pregătirea personalului din serviciu de pază	3
4.3. Schimbarea personalului și luarea în primire a serviciului	4
4.4. Documentele personalului de serviciu	4
4.5. Echipamentul personalului de serviciu	4
4.6. Încăperi sau spații destinate personalului din serviciul de pază	4
4.7. Paza obiectivelor, necesitate și responsabilități	5
4.8. Îndatoriri și răspunderi. Consemnul general al posturilor	5
4.9. Îndatoriri și răspunderi. Consemnul particular al postului	6
4.10. Atribuții șef SPT	7
5. TRANSPORT	8
5.1 Dispoziții generale	8
5.2. Utilizarea autovehiculelor USV	8
5.3. Atribuții	9
6. DISPOZIȚII FINALE	10
7. ANEXE	10

1. SCOPUL REGULAMENTULUI

Regulamentul stabilește modul de organizare și funcționare al Serviciului Pază și Transport din cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava.

2. ABREVIERI

SPT	– Serviciul Pază și Transport
SSM	– Sănătatea și Securitatea în Muncă
SU	– Situații de Urgență
PSI	– Prevenirea și Stingerea Incendiilor
ISU	– Inspectoratul pentru Situații de Urgență
IPJ	– Inspectoratul de Poliție Județean Suceava
ITP	– Inspekția Tehnică Periodică
RAR	– Registrul Auto Român
ARR	– Autoritatea Rutieră Română
USV	– Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava

3. STRUCTURA SPT

- SPT constituit în USV, se organizează și funcționează în baza organigramei avizate de către ședința Consiliului de Administrație și aprobate prin Hotărâre de Senat și a prezentului Regulament de organizare și funcționare și trebuie să fie format din portari și șoferi care îndeplinesc cel puțin cerințele minime de pregătire în aceste domenii.
- SPT include Formația Pază Cămine Cantine și Formația Transport Cămine Cantine, conform organigramei USV
- SPT se subordonează: Direcției Administrative, Rectorului și Consiliului de Administrație.

4. PAZA

4.1. Dispoziții generale

- 4.1.1. Regulamentul de funcționare al serviciului pază stabilește principii și reguli de bază specifice, pentru organizarea și executarea serviciului de pază, pentru coordonarea activităților, îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului și asigurarea pazei obiectivelor.
- 4.1.2. Regulamentul stabilește categorii de serviciu, relații de subordonare locuri de dispunere și atribuții, celor ce execută serviciul de pază.
- 4.1.3. Conducerea universității prin șeful SPT, poartă întreaga răspundere pentru organizarea, executarea și evaluarea serviciului de pază.
- 4.1.4. Activitatea de planificare, organizare, control și evaluare revin șefului SPT.
- 4.1.5. În limitele normelor legale, conducerea universității are dreptul să stabilească reguli, atribuții și măsuri specifice obiectivelor de păzit.
- 4.1.6. Serviciul de pază este destinat asigurării pazei obiectivelor din cadrul USV, asigurării și respectării ordinii interioare în limitele intervalelor de timp specifice fiecărui post, conform legislației în vigoare.
- 4.1.7. Serviciul de pază se organizează și se execută pentru protecția obiectivului, bunurilor și valorilor de orice fel existente în interiorul acestuia.

4.2. Planificarea, evidența și pregătirea personalului din serviciu de pază

- 4.2.1. Planificarea personalului din serviciul de pază pentru toate obiectivele se face lunar, de către șeful SPT și se aduce la cunoștința angajaților până pe data de 27 ale lunii în curs, pentru luna următoare.
- 4.2.2. Programul efectuării serviciului în posturile de pază este următorul:
 - schimbul I - 12 ore/zi intervalul 06 – 18, urmate de repaus 24 ore;
 - schimbul II - 12 ore /zi intervalul 18 – 06, din care 8 de noapte, urmate de repaus 48 ore;

- schimbul I - 8 ore/zi intervalul 06 – 14, urmate de repaus 48 ore după 40 de ore lucrate;
- schimbul II - 8 ore/zi intervalul 14 – 22, urmate de repaus 48 ore după 40 de ore lucrate.
- 4.2.3. Șeful SPT poate face orice modificare a programării personalului în posturi și între posturi, în funcție de necesitate, zilele libere, concedii, îmbolnăviri, spitalizări etc.
- 4.2.4. Numărul de zile în serviciu, pentru fiecare persoană va fi pe cât posibil egal ca zile lucrate, sărbători legale, zile de sâmbătă și duminică.
- 4.2.5. Evidența personalului în serviciu și a activităților desfășurate se ține de către șeful SPT.
- 4.2.6. Controlul privind activitatea serviciului de pază se exercită de către persoanele din conducerea USV cu drept de control al SPT conform organigramei USV și I.P.J. prin structurile de specialitate pe linia activităților de pază.
- 4.2.7. În serviciul de pază sunt programate numai persoane care sunt apte din punct de vedere medical și psihic. Nu pot fi programate în serviciu persoanele care:
 - a) sunt cercetate pentru abateri grave;
 - b) se află sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a substanțelor psihotrope;
 - c) manifestă tulburări psihice.
- 4.2.8. Persoanele care lipsesc pe o perioadă mai mare de 30 de zile, se numesc în serviciu numai după ce au făcut o pregătire SU și SSM.

4.3. Schimbarea personalului și luarea în primire a serviciului

- 4.3.1 Predarea-primirea serviciului se efectuează la ora planificată.
- 4.3.2 Persoana care iese din serviciu este obligată să informeze pe cea care intră, despre toate problemele apărute în timpul serviciului, eventualele nereguli, probleme în curs de rezolvare și stadiul soluționării lor.
Orice neregulă constatată pe timpul serviciului se va consemna în procesul verbal de predare-primire sau dacă situația o impune, în registrul de evenimente și informează direct persoana responsabilă de soluționarea problemei.

4.4. Documentele personalului de serviciu

- 4.4.1. Documentele personalului de serviciu care se distribuie de către șeful SPT:
 - a) Registrul buletinul posturilor;
 - b) Registrul procese verbale pentru predarea-primirea serviciului;
 - c) Registrul de evidență acces persoane;
 - d) Registrul de evidență acces autovehicule (numai pentru posturile care au specificate în consemnul particular);
 - e) Registrul de control;
 - f) Registrul de evenimente;
- 4.4.2. Toate documentele se redactează într-un singur exemplar.

4.5. Echipamentul personalului de serviciu

- 4.5.1. Ținuta personalului din serviciul de pază este stabilită de către conducerea universității, în funcție de anotimp și condițiile specifice de îndeplinirea serviciului.
- 4.5.2. Personalul destinat pazei va avea pe ținuta de serviciu însemnele distinctive ale instituției.
- 4.5.3. Pe timpul serviciului va purta la vedere ecusonul de identificare cu numele, prenumele și nr. atestatului.

4.6. Încăperi sau spații destinate personalului din serviciul de pază

- 4.6.1. Personalul din serviciul de pază este dispus în incinta postului, în spații special destinate, la intrarea în perimetrul posturilor sau la intrarea principală, pe holul clădirilor.
- 4.6.2. Spațiile și încăperile trebuie să fie dotate cu mobilier (birou, scaune) instalații electrice, să fie încălzite, să ofere acces la grupurile sanitare, să fie dotate cu mijloace P.S.I. specifice, să ofere posibilitatea înștiințării prin telefon a persoanelor sau instituțiilor cu drept de intervenție.

4.6.3. Spațiile și încăperile sunt permanent curate și întreținute, bine aerisite, oferind un aspect plăcut și îngrijit.

4.7. Paza obiectivelor, necesitate și responsabilități

- 4.7.1. Conducerea universității, prin șeful SPT, este obligată să ia toate măsurile legale pentru paza obiectivelor aparținând universității și siguranța bunurilor și valorilor din interiorul acestora.
- 4.7.2. Conducerea universității, stabilește măsuri complementare pentru întreținerea împrejurimilor, asigurarea grilajelor la spațiile la care este cazul, asigurarea încuietorilor sigure la depozite și încăperi unde există bunuri și valori, instalarea în măsura posibilităților, a mijloacelor și sistemelor de avertizare.
- 4.7.3. Atribuțiile și responsabilitățile privind îndeplinirea serviciului de pază în bune condiții, se detaliază în fișa postului și în planul de pază, pentru fiecare obiectiv și au în vedere consemnul general și cel particular.
- 4.7.4. Portarul execută serviciul prin supraveghere, ascultare, observare, patrulare.
- 4.7.5. Sistemele de securitate de la fiecare corp de clădire trebuie cunoscute de personalul de pază privind condițiile de alarmare / dezalarmare.
- 4.7.6. În caz de incendiu sau dezastru, personalul din serviciu pază are obligația de a anunța evenimentul și de a participa la limitarea efectelor acestora cu mijloacele aflate în apropiere, să participe la evacuarea persoanelor și bunurilor de valoare până la venirea formațiunilor specializate.
- 4.7.7. Planul de pază este întocmit de către șeful SPT este avizat de către I.P.J. Suceava și trebuie să cuprindă:
- a) caracteristicile obiectivului în zona respectivă;
 - b) numărul de posturi și amplasarea acestora;
 - c) necesar de personal pentru pază;
 - d) amenajările, instalațiile și mijloacele tehnice de pază;
 - e) consemnul posturilor;
 - f) legătura și cooperarea cu alte organe;
 - g) reguli de acces;
 - h) documente specifice.

Planul de pază se redactează în trei exemplare, din care unul va rămâne, după avizare, la IPJ Suceava, Biroul Poliției Universitare, respectiv USV.

4.8. Îndatoriri și răspunderi. Consemnul general al posturilor

- 4.8.1. Portarii angajați în serviciul de pază USV sunt obligați să respecte consemnul general al postului. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate.
- 4.8.2. În timpul executării serviciului, personalul de pază este obligat:
- a) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii patrimoniului USV;
 - b) să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
 - c) să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
 - d) să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamente proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces - verbal pentru luarea acestor măsuri;
 - e) să încunoaștească de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

- f) în cazul observării de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili, de substanțe chimice, la rețele electrice, de internet sau telefonie și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă imediat la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- g) în caz de incendii, să ia primele măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- h) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor, evacuarea bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- i) să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- j) să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
- k) să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție și armamentul cu care este dotat și să facă uz de armă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
- l) să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
- m) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- n) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- o) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- p) să execute, în raport cu specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
- q) să manifeste solicitudine față de persoanele care frecventează unitatea în interesul serviciului și să fie respectuos în raporturile de serviciu cu salariații unității și cu studenții.

4.9. Îndatoriri și răspunderi. Consemnul particular al postului

- 4.9.1. Portarii angajați în serviciul de pază USV sunt obligați să respecte consemnul particular al posturilor.
- 4.9.2. Pentru asigurarea securității obiectivului, instalațiilor și bunurilor din obiectiv, personalul de pază va respecta următoarele sarcini de serviciu:
 - a) să se prezinte la serviciu la ora planificată pentru preluarea postului, pentru a se informa despre situația postului și a dispozițiilor noi primite cu caracter temporar sau permanent;
 - b) să se prezinte la serviciu într-o ținută îngrijită;
 - c) să poarte uniformă de pază în timpul serviciului, în lipsa uniforme de pază un însemn distinctiv;
 - d) se interzice a se prezenta la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor psihotrope, cât și consumul acestora în timpul executării serviciului;
 - e) predă cheile de la încăperi numai angajaților care au acces la încăperea de la care s-a solicitat cheia. Din acest punct de vedere, agentul de pază este obligat să cunoască toți angajații din obiectiv și locul lor de muncă;
 - f) posturile de pază pe raza cărora este reglementat accesul mijloacelor de transport auto, agentul de pază execută controlul ori de câte ori intră și iese din obiectiv materiale, aparate

- și alte bunuri, vor fi verificate pe baza actelor de însoțire, după care se efectuează înregistrarea în registrul de evidență auto de la postul de pază;
- g) să supravegheze tot timpul accesul în obiectiv;
 - h) este interzisă intrarea persoanelor străine în obiectiv cu bunuri pentru a fi comercializate;
 - i) la ieșire din post portarul este obligat să predea spațiile aferente obiectivului curate (măturate, stropite, curățate de zapadă);
 - j) nu părăsește postul de pază pe timpul cât se află în serviciu. Eventualele învoiri sau înlocuiri din serviciu se fac cu aprobarea șefului SPT;
 - k) urmărește parcare a autovehiculelor numai în locul de parcare special amenajat și nu pe alei, trotuare, spații verzi etc., conform zonei de responsabilitate;
 - l) răspunde de conectarea și deconectarea iluminatului exterior în posturile de pază unde nu exista programatoare de funcționare, urmărind funcționarea economicoasă a consumatorilor;
 - m) execută și menține curățenia în zona intrărilor aflate în zona de responsabilitate;
 - n) asigură respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor pe raza postului încredințat și totodată ia măsuri de identificare a celor ce le încalcă;
 - o) consemnează în registrul de predare – primire toate defecțiunile constatate la sistemul de livrare a energiei electrice, termice, apă, canalizare, telefonie. În cazul unei avarii ia măsuri urgente de localizare și înlăturarea acesteia, iar în funcție de gravitatea avariei anunță instalatorul sau electricianul de serviciu, administratorul imobilului și șefii ierarhici;
 - p) controlează dacă toate ușile și ferestrele din spațiile aflate în zona de responsabilitate sunt închise și/sau asigurate;
 - q) verifică dacă nu au rămas robinete deschise de la grupurile sanitare;
 - r) verifică integritatea cablurilor de la rețeaua Internet și a instalației de TV Cablu;
 - s) la terminarea programului de serviciu de pază, portarul întocmește procesul verbal de predare – primire, cu menționarea tuturor evenimentelor ce au avut loc, măsurile luate și greutățile întâmpinate;
 - t) raportează conducerii universității prin șefii ierarhici despre problemele deosebite ce au avut loc în timpul serviciului, rapoartele de eveniment, referatele sau notificările cuprinzând diferite probleme avute în timpul serviciului și despre eventualele referate din timpul nopții;
 - u) portarul execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității și de către șefii ierarhici cu respectarea legislației în vigoare;

4.10. Atribuții șef SPT

4.10.1. În îndeplinirea obligațiilor de muncă, șeful SPT are următoarele sarcini, atribuții și responsabilități:

- a) să întocmească planul de pază și să-l supună avizărilor și aprobărilor necesare;
- b) să propună conducerii universității măsuri pentru perfecționarea serviciului de pază;
- c) să organizeze activitatea în posturile de pază;
- d) să efectueze controlul activității de pază oricând, singur sau împreună cu organele de poliție;
- e) să testeze portarii cu aparatul etilotest ori de câte ori este nevoie;
- f) să informeze conducerea instituției și poliția despre evenimentele produse pe timpul activității de pază și să țină evidența acestora;
- g) să conducă convocările periodice, pe baza tematicii anuale;
- h) să întocmească, să actualizeze, și să prezinte pentru avizare respectiv aprobare, ori de câte ori este nevoie, Planul de pază al USV și Planul de transport valori al USV;
- i) să asigure, când este cazul, selecția, încadrarea, echiparea și dotarea personalului din serviciului de pază;

- j) să întocmească registrului riscurilor;
- k) să efectueze instructajul SSM specific locului și condițiilor de lucru;
- l) să efectueze instructajul SU;
- m) să urmărească ca aceste instructaje să fie respectate;
- n) să țină evidența prezenței la serviciu;
- o) să programeze efectuarea controalelor medicale și psihologice periodice obligatorii a angajaților din subordine;
- p) să întocmească la sfârșitul anului tabelul cu programările concediilor de odihnă pentru anul următor a personalului din subordine;
- q) să întocmească pontajul portarilor și să-l predea Serviciului Resurse Umane – Compartiment Salarizare.

5. TRANSPORT

5.1 Dispoziții generale

- 5.1.1. USV organizează și conduce activitățile de transporturi rutiere prin SPT, aflat în directă subordonare a Direcției Administrative.
- 5.1.2. SPT, prin activitatea desfășurată, asigură transportul de persoane și mărfuri pentru întreaga universitate cu excepția autovehiculelor achiziționate în cadrul și pe durata derulării unor proiecte USV.
- 5.1.3. Pentru îndeplinirea obligațiilor sale, Serviciul Pază și Transport colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul universității,
- 5.1.4. SPT se află în structura Direcției Generale Administrative a USV și se subordonează Directorului General Administrativ.
- 5.1.5. Serviciul este condus de către Șeful SPT care organizează, coordonează, verifică și răspunde de întreaga activitate a serviciului, conform sarcinilor și atribuțiilor care se regăsesc în fișa postului. Când acesta lipsește este înlocuit de o persoană numită de Directorul General Administrativ.

5.2. Utilizarea autovehiculelor USV

- 5.2.1. Autovehiculele din gestiunea SPT care deservește facultățile, direcțiile, serviciile etc. din cadrul USV, vor fi conduse, de regulă, de către șoferi auto profesioniști angajați în cadrul SPT.
- 5.2.2. Autovehiculele care se achiziționează pe facultăți cu fonduri din proiecte vor fi gestionate de către respectiva facultate până la finalizarea proiectului. După finalizarea proiectului autovehiculele vor fi gestionate de către SPT.
- 5.2.3. Autovehiculele din gestiunea SPT sau a facultăților pot fi deservite și de către persoane desemnate prin procuri legalizate la un notar public între Rectorul USV și persoanele desemnate.
- 5.2.4. Persoanele desemnate vor avea pregătirea necesară (ex. permis de conducere cu categoriile corespunzătoare autovehiculelor pe care le vor conduce, atestate profesionale, avize, etc.), analizele medicale (EKG, Glicemie), avize psihologice valabile și vor fi instruite privind normele de securitate specifice muncii. Utilizarea autovehiculului se va face respectând procedurile SPT.
- 5.2.5. În caz de accident cu daună parțială sau totală persoana desemnată să conducă autovehiculele USV va avea obligația de a se ocupa de deschiderea dosarului de daună va

depune și va primi înscrișuri, va formula cereri, va participa la constatări, va efectua orice fel de demersuri până la soluționarea cazului.

5.3. Atribuții

5.3.1. Atribuții șef SPT

În îndeplinirea obligațiilor de muncă, șeful SPT are următoarele sarcini, atribuții și responsabilități:

- a) programează cursele pentru care există solicitări scrise și aprobate de către conducerea USV;
- b) stabilește conform normativelor aflate în vigoare, traseele optime pe care se vor deplasa autovehiculele USV;
- c) eliberează foi de parcurs autovehiculelor care urmează să efectueze transporturi, atât de persoane cât și de marfă;
- d) stabilește și distribuie autovehiculul corespunzător tipului de transport solicitat;
- e) aprobă alimentarea cu combustibil a autovehiculelor USV;
- f) completează Fișa de activitate zilnică a autovehiculului;
- g) întocmește centralizatorul privind consumul de combustibili pe care îl predă lunar contabilității;
- h) verifică valabilitatea inspecțiilor tehnice periodice la autovehicule USV;
- i) programează autovehiculele USV la stațiile ITP autorizate în vederea efectuării inspecțiilor tehnice periodice obligatorii;
- j) verifică valabilitatea analizelor medicale și a examenelor psihologice obligatorii ale angajaților din subordine;
- k) programează efectuarea analizelor medicale și a examenelor psihologice obligatorii ale angajaților din subordine la instituțiile autorizate;
- l) ține evidența asigurărilor de răspundere civilă auto și CASCO;
- m) propune și asigură continuitatea asigurărilor de răspundere civilă auto și CASCO;
- n) prelucrează periodic angajații din subordine cu normele de SSM și SU
- o) întocmește documentația necesară pentru obținerea autorizațiilor, licențelor și a avizelor necesare funcționării autovehiculelor;
- p) urmărește ca autovehiculele să fie în perfectă stare de funcționare;
- q) întocmește propuneri privind casarea și scoaterea din uz a obiectelor de inventar;
- r) propune și programează autovehiculele la reparații în service-uri. autorizate;
- s) efectuează recepții la scoaterea autovehiculelor din service-uri;
- t) propune casarea și scoaterea din circulație a autovehiculelor care nu mai îndeplinesc condițiile tehnice de funcționare în urma dispozițiilor primite de la șeful ierarhic;
- u) propune achiziția de autovehicule noi în urma dispozițiilor primite de la șeful ierarhic;
- v) propune achiziția de materiale, piese și consumabile necesare autovehiculelor;
- w) urmărește traseul actelor necesare achizițiilor de materiale, piese și consumabile;
- x) reprezintă universitatea în relațiile cu autoritățile care emit autorizații și avize necesare privind punerea în circulație a autovehiculelor rutiere pe drumurile publice;
- y) propune comisii privind stabilirea consumurilor de combustibili la autovehiculele USV
- z) asigură cunoașterea și implementarea legislației, din domeniu său de activitate și personalului din subordine;
- aa) întocmește pontajul pentru personalul din subordine;

- bb) întocmește planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- cc) elaborează și semnează fișa postului pentru personalul din subordine;
- dd) evaluează anual performanțele profesionale individuale pentru salariații din subordine (fișa de evaluare);
- ee) inițiază și desfășoară activități care vizează ameliorarea eficacității gestionării resurselor serviciului;
- ff) coordonează și monitorizează respectarea atribuțiilor și programului de lucru a structurilor din cadrul serviciului;
- gg) după aprobarea casărilor sau transferurilor către alte instituții derulează duce la bun sfârșit operațiunile de radiere a autovehiculelor (ex. primărie, poliția rutieră etc.).

5.3.2. Atribuții șoferi

În îndeplinirea obligațiilor de muncă, șoferii au următoarele sarcini, atribuții și responsabilități:

- a) să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul de lucru stabilit în cadrul SPT;
- b) să dețină asupra lui atestatul de șofer profesionist, valabil pentru transportul de persoane în cazul în care conduce un autovehicul cu un număr mai mare de 9 locuri;
- c) să dețină asupra lui cardul conducătorului auto valabil în cazul în care conduce un autovehicul cu tahograf digital;
- d) să asigure funcționarea corespunzătoare a autovehiculelor aparținătoare USV;
- e) să efectueze verificarea autovehiculului înainte de plecarea în cursă;
- f) să efectueze periodic analizele medicale și cele psihologice;
- g) să participe la instructajele periodice de SU și SSM;
- h) să participe la prelucrarea regulamentelor interne și să semneze de luarea la cunoștință;
- i) să respecte normele de SSM și SU;
- j) să cunoască și să respecte prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional;
- k) să verifice starea tehnică a autovehiculului, inclusiv pneurile și să aducă la cunoștința șefului direct, defecțiunile survenite în timpul exploatării autovehiculului;
- l) să nu circule fără ca aparatul tahograf să fie în funcțiune la autovehiculele dotate cu tahograf;
- m) să predea șefului direct foaia de parcurs la sfârșitul programului de lucru.

6. DISPOZIȚII FINALE

- 6.1.1 Salariații SPT sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament
- 6.1.2 Prezentul regulament va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora a fost elaborat, inclusiv în cazul în care se schimbă organigrama.
- 6.1.3 Regulamentul de organizare și funcționare a SPT intră în vigoare la data aprobării lui de către Senatul USV.

7. ANEXE

Nu este cazul