

**MINISTERUL TRANSPORTURILOR**  
**AUTORITATEA RUTIERĂ ROMÂNĂ – A.R.R.**

**BAREM DE CORECTARE**  
**SUBIECTE DE EXAMEN**

pentru ocuparea postului contractual vacant de economist gradul IA (S)  
în cadrul Biroului Administrativ - Serviciul Administrativ, Corespondență, Arhivă și Transport  
la concursul organizat în data de 06.09.2019  
- proba scrisă -  
**(Varianta 1)**

**1) Modalitatea de realizare a achiziției directe în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și H.G. nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.**  
**(20 puncte)**

Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 135.060 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 450.200 lei.

**(1 punct)**

În cazul achiziției directe, autoritatea contractantă are obligația de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP sau de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a web-site-ului propriu/ANAP sau a SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate.

**(2 puncte)**

Prin excepție, în cazul în care valoarea estimată a achiziției este mai mică de:

a) 100.000 lei pentru produse și servicii, respectiv 280.000 lei pentru lucrări, autoritatea contractantă poate achiziționa direct, fără a utiliza catalogul electronic sau anunțul prealabil, prin consultarea a minimum trei candidați;

**(2 puncte)**

b) 70.000 de lei, autoritatea contractantă poate achiziționa direct pe baza unei singure oferte;

**(2 puncte)**

c) 4.500 lei, autoritatea contractantă are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte.

**(2 puncte)**

Dacă în urma consultării, autoritatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punct de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată.

**(1 punct)**

Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma unui contract de achiziție publică **(1 punct)** sau al unei comenzi **(1 punct)** ori a altui tip de document încheiat în condițiile legii **(1 punct)**, inclusiv în cazul achizițiilor inițiate prin intermediul instrumentelor de plată ce permit posesorului să le utilizeze în relația cu comercianții în vederea efectuării de plăți, fără numerar **(1 punct)**, pentru achiziționarea de produse, servicii și/sau lucrări prin intermediul unui terminal, cum ar fi, dar fără a se limita la, cardurile de plată și/sau portofele electronice **(1 punct)**.

SEAP pune la dispoziția autorităților contractante posibilitatea tehnică de a utiliza cataloagele electronice.

**(1 punct)**

În cadrul SEAP, operatorii economici înregistrați în SEAP au posibilitatea de a publica un catalog cuprinzând produsele, serviciile sau lucrările pe care le oferă, inclusiv prețul.

**(1 punct)**

Aceste cataloage trebuie să fie completate cu informații relevante privind specificațiile detaliate ale produselor/serviciilor/lucrărilor oferite (**1 punct**) și prețul acestora și să fie actualizate permanent, astfel încât autoritatea contractantă să aibă suficiente informații pentru a alege în mod corect și obiectiv atunci când utilizează aceste instrumente de lucru. (**1 punct**)

Autoritatea contractantă are obligația trimestrial de a transmite în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV.

(**1 punct**)

**2) În conformitate cu Legea nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, menționați și exemplificați categoriile de ordonatori de credite precum și rolul acestora.**

(**20 puncte**)

Categoriile de ordonatori de credite

Ordonatorii de credite sunt de 3 categorii: ordonatori principali, ordonatori secundari și ordonatori terțiari. (**2 puncte**)

- **Ordonatorii principali** de credite sunt miniștrii, conducătorii celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, conducătorii altor autorități publice și conducătorii instituțiilor publice autonome. (**2 puncte**)
- Conducătorii instituțiilor publice cu personalitate juridică din subordinea/coordonarea ordonatorilor principali de credite sunt **ordonatori secundari sau terțiari de credite**, după caz. (**2 puncte**)

Ordonatorii de credite pot delega această calitate înlocuitorilor de drept, secretarului general sau altor persoane împuternicite în acest scop, cu excepția conducătorului compartimentului financiar-contabil. Prin actul de delegare, ordonatorii de credite vor preciza competențele delegate și condițiile delegării acestora. În cazurile prevăzute de legi speciale, ordonatorii principali de credite sunt secretarii generali sau persoanele desemnate prin aceste legi. (**2 puncte**)

### **Rolul ordonatorilor de credite**

**Ordonatorii principali** de credite repartizează creditele de angajament și creditele bugetare aprobate pentru bugetul propriu și pentru bugetele instituțiilor publice din subordine sau coordonare, ai căror conducători sunt ordonatori secundari sau terțiari de credite, după caz, în raport cu sarcinile acestora, potrivit legii. Ordonatorii principali de credite transmit bugetele instituțiilor publice din subordine sau coordonare, ai căror conducători sunt ordonatori secundari sau terțiari de credite, după caz, în termen de 15 zile de la intrarea în vigoare a legii bugetare anuale. (**4 puncte**)

**Ordonatorii secundari** de credite repartizează creditele de angajament și bugetare aprobate, potrivit alin. (1), pentru bugetul propriu și pentru bugetele instituțiilor publice subordonate, ai căror conducători sunt ordonatori terțiari de credite, în raport cu sarcinile acestora, potrivit legii. (**4 puncte**)

**Ordonatorii terțiari** de credite angajează cheltuieli în limita creditelor de angajament repartizate și utilizează creditele bugetare ce le-au fost repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituțiilor pe care le conduc, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale. (**4 puncte**)

**3) Definiți și explicați Lichidarea și Ordonanțarea cheltuielilor așa cum sunt prevăzute în Ordinul nr. 1.792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.**

**(20 puncte)**

### **Lichidarea cheltuielilor**

Este faza în procesul execuției bugetare în care se verifica existența angajamentelor, se determina sau se verifica realitatea sumei datorate, se verifica condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective. **(1 punct)**

Verificarea existenței obligației de plată se realizează prin verificarea documentelor justificative din care să rezulte pretenția creditorului, precum și realitatea "serviciului efectuat" (bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau, după caz, existența unui titlu care să justifice plata: titlu executoriu, acord de împrumut, acord de grant etc.). **(1 punct)**

Salariile și indemnizațiile vor fi lichidate în baza statelor de plată colective, întocmite de compartimentul de specialitate, cu excepția cazurilor în care este necesară lichidarea individuală. **(1 punct)**

Documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sunt Factura fiscală sau Factura, modele aprobate potrivit legii. Determinarea sau verificarea existenței sumei datorate creditorului se efectuează de către persoana împuternicită de ordonatorul de credite, pe baza datelor înscrise în factură și a documentelor întocmite de comisia de recepție constituită potrivit legii (Proces-verbal de recepție, Proces-verbal de recepție provizorie, Proces-verbal de punere în funcțiune, în cazul mijloacelor fixe, Nota de recepție și constatare de diferențe, în cazul bunurilor de natura stocurilor, și alte documente prevăzute de lege, după caz). **(1 punct)**

Documentele care atesta bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe se vizează pentru "Bun de plată" de ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuții, prin care se confirmă ca:

- bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii;
- lucrările au fost executate și serviciile prestate;
- bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare;
- condițiile cu privire la legalitatea efectuării rambursărilor de rate sau a plăților de dobânzi la credite ori împrumuturi contractate/garantate sunt îndeplinite;
- alte condiții prevăzute de lege sunt îndeplinite. **(3 puncte)**

Prin acordarea semnăturii și mențiunii "Bun de plată" pe factură, se atestă că serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor și că toate pozițiile din factură au fost verificate. **(1 punct)**

Condițiile de exigibilitate a obligației se verifică pe baza datelor cuprinse în angajamentele legale, care trebuie să cuprindă și date cu privire la termenele de plată a obligației. **(1 punct)**

Persoana împuternicită să efectueze lichidarea cheltuielilor verifică personal documentele justificative și confirmă pe propria răspundere că această verificare a fost realizată. **(1 punct)**

Documentele care atestă parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor stau la baza înregistrării în contabilitatea patrimonială a instituției publice pentru reflectarea serviciului efectuat și a obligației de plată față de terții creditori.

## **Ordonanțarea cheltuielilor**

Este faza în procesul execuției bugetare în care se confirmă ca livrările de bunuri au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și ca plata poate fi realizată. Persoana desemnată de ordonatorul de credite confirmă că există o obligație certă și o sumă datorată, exigibilă la o anumită dată, și în acest caz ordonatorul de credite bugetare poate emite "Ordonanțarea de plată" pentru efectuarea plății. **(1 punct)**

Ordonanțarea de plată este documentul intern prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului compartimentului financiar (financiar-contabil) să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor. **(1 punct)**

Ordonanțarea de plată trebuie să conțină date cu privire la:

- exercițiul bugetar în care se înregistrează plata;
- subdiviziunea bugetară la care se înregistrează plata;
- suma de plată (în cifre și litere) exprimată în moneda națională sau în moneda străină, după caz;
- datele de identificare a beneficiarului plății;
- natura cheltuielilor;
- modalitatea de plată.

**(1 punct)**

La înscrierea informațiilor în coloana 1 «Disponibil înaintea efectuării plății» din formularul «Ordonanțare de plată» se va ține cont de angajamentele bugetare evidențiate în contul 8066 «Angajamente bugetare», precum și de plățile efectuate din contul 770 «Finanțarea de la buget» sau din alte conturi de disponibilități, după caz, dar și de cheltuielile care au fost angajate, lichidate și ordonanțate anterior și care nu au apărut decontate în extrasul de cont la momentul întocmirii formularului «Ordonanțare de plată». **(1 punct)**

Ordonanțarea de plată este datată și semnată de ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuții. **(1 punct)**

Ordonanțarea de plată va fi însoțită de documentele justificative în original și va purta viza persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate, care să confirme corectitudinea sumelor de plată, livrarea și recepționarea bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor, existența unui alt titlu care să justifice plata, precum și, după caz, înregistrarea bunurilor în gestiunea instituției și în contabilitatea acesteia.

**(1 punct)**

Facturile în original sau alte documente întocmite în vederea plății cheltuielilor vor purta obligatoriu numărul, data notei contabile și semnătura persoanei care a înregistrat în contabilitate lichidarea cheltuielilor.

În cazuri excepționale, când nu este posibilă prezentarea documentelor justificative în original, vor fi acceptate și copii ale documentelor justificative, certificate pentru conformitatea cu originalul de către ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuții. **(1 punct)**

În situația în care, în conformitate cu prevederile contractuale, urmează să se efectueze plata în rate a bunurilor livrate, lucrărilor executate și a serviciilor prestate, se vor avea în vedere următoarele:

- prima ordonanțare de plată va fi însoțită de documentele justificative care dovedesc obligația către creditor pentru plata ratei respective;
- ordonanțările de plată ulterioare vor face referire la documentele justificative deja transmise conducătorului compartimentului financiar (financiar-contabil);
- la emiterea ordonanțării de plată finale ordonatorul de credite confirmă că operațiunea s-a finalizat.

**(1 punct)**

Înainte de a fi transmisă compartimentului financiar (financiar-contabil) pentru plată ordonanțarea de

plată se transmite pentru avizare persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu.

**(1 punct)**

Scopul acestei avizări este de a stabili că:

- ordonanțarea de plată a fost emisă corect;
- ordonanțarea de plată corespunde cu cheltuielile angajate și suma respectivă este exactă;
- cheltuielile sunt înscrise la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;
- există credite bugetare disponibile;
- documentele justificative sunt în conformitate cu reglementările în vigoare;
- numele și datele de identificare ale creditorului sunt corecte.

În cazul în care ordonanțarea de plată nu se avizează, se aplică prevederile pct. 1 "Angajarea cheltuielilor". Nici o ordonanță de plată nu poate fi prezentată spre semnare ordonatorului de credite decât după ce persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu a acordat viza. Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu se asigură că ordonanțările supuse vizei se referă la angajamente de cheltuieli deja vizate și că sunt îndeplinite condițiile de lichidare a angajamentelor.

Ordonanțările de plată nevizate de persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu sunt nule și fără valoare pentru conducătorul compartimentului financiar (financiar-contabil) care urmează să facă plata, dacă nu sunt autorizate în condițiile prevăzute de lege.

După aprobare, ordonanțarea de plată împreună cu toate documentele justificative în original se înaintează conducătorului compartimentului financiar (financiar-contabil) pentru plată. **(1 punct)**

**4) Precizați sursele de finanțare și principalele atribuții ale Autorității Rutiere Române, așa cum sunt prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 625 din 24 septembrie 1998 privind organizarea și funcționarea Autorității Rutiere Române, cu modificările și completările ulterioare.**

**(30 puncte)**

A.R.R. este instituție publică finanțată integral din venituri proprii **(2 puncte)** realizate din prestațiile de servicii specifice **(1 punct)**, precum și din desfășurarea altor activități privind valorificarea unor produse din activități proprii și conexe, chirii, prestații editoriale, alte prestări de servicii, exploatarea unor bunuri pe care le au în administrare etc. **(1 punct)**, pe bază de tarife stabilite în condițiile legii.

Autoritatea Rutieră Română - A.R.R., denumită în continuare A.R.R., este organismul specializat al Ministerului Transporturilor și Infrastructurii și îndeplinește, potrivit legii, următoarele atribuții principale:

a) eliberează licențe comunitare și copii conforme ale acestora, certificate de transport în cont propriu și copii conforme ale acestora, licențe de traseu, licențe pentru activități conexe transportului rutier, precum și certificate/atestare pentru personalul de specialitate din domeniul transporturilor rutiere;

**(1 punct)**

b) elaborează programul de transport interjudețean și avizează programele de transport rutier județene în sensul armonizării acestora cu programul de transport interjudețean;

**(1 punct)**

c) înregistrează operatorii de transport rutier în Registrul electronic național al operatorilor de transport rutier și asigură gestionarea registrului;

**(1 punct)**

d) înregistrează întreprinderile care efectuează transport rutier în cont propriu în Registrul electronic național al întreprinderilor și asigură gestionarea registrului;

**(1 punct)**

e) asigură activitatea de registru pentru deținătorii de licențe pentru activități conexe transportului rutier;

**(1 punct)**

f) eliberează cartele tahografice conducătorilor auto, întreprinderilor, personalului abilitat cu efectuarea controlului privind respectarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 37/2007 privind stabilirea cadrului de aplicare a regulilor privind perioadele de conducere, pauzele și perioadele de odihnă ale conducătorilor auto și utilizarea aparatelor de înregistrare a activității acestora, aprobată cu modificări prin Legea nr. 371/2007, cu modificările și completările ulterioare, și operatorilor economici autorizați, conform reglementărilor legale;

**(1 punct)**

g) autorizează școlile de conducători auto, instructorii auto și profesorii de legislație rutieră;

**(1 punct)**

h) asigură sistemul informatic în vederea atestării profesionale a personalului de specialitate din domeniul transporturilor rutiere, precum și pentru eliberarea certificatelor/atestatelor profesionale;

**(1 punct)**

i) eliberează certificate/atestare profesionale pentru persoanele desemnate să conducă permanent și efectiv activități de transport rutier, pentru conducătorii auto care efectuează transport rutier de mărfuri și/sau transport rutier de persoane, pentru conducătorii auto care efectuează transporturi de mărfuri agabaritice și/sau periculoase, pentru conducătorii auto care efectuează transport în regim de taxi, pentru consilierii de siguranță rutieră, precum și pentru profesorii de legislație rutieră și instructorii de conducere auto, în baza reglementărilor emise de Ministerul Transporturilor și Infrastructurii;

**(1 punct)**

j) analizează și rezolvă reclamațiile, sesizările și propunerile privind calitatea serviciilor și modul de acordare a licențelor comunitare și a copiilor conforme ale acestora, a certificatelor de transport în cont propriu și a copiilor conforme ale acestora, a licențelor de traseu, a licențelor pentru activități conexe transportului rutier, precum și a documentelor de transport specifice;

**(1 punct)**

k) elaborează și propune spre aprobare Ministerului Transporturilor și Infrastructurii norme și reglementări specifice, inclusiv cele ce definesc sistemul calității prestațiilor de transport rutier;

**(1 punct)**

l) gestionează efectuarea evaluării de impact asupra siguranței rutiere, auditului de siguranță rutieră, inspecției de siguranță, precum și desfășurarea activităților de formare, atestare, instruire și perfecționare profesională a auditorilor de siguranță rutieră;

**(1 punct)**

m) asigură activitatea de registru pentru auditorii de siguranță rutieră;

**(1 punct)**

n) eliberează atestate auditorilor de siguranță rutieră și aplică sancțiuni disciplinare acestora în raport cu gravitatea abaterii;

**(1 punct)**

o) elaborează și înaintează spre aprobare Ministerului Transporturilor și Infrastructurii liniile directoare privind măsurile de siguranță care trebuie aplicate lucrărilor de construcție, reparare și întreținere a infrastructurii rutiere și un program de inspecție care are ca scop garantarea aplicării corespunzătoare a liniilor directoare temporare stabilite;

**(1 punct)**

p) asigură determinarea și actualizarea periodică a costului social mediu al unui accident soldat cu persoane decedate și a costului social mediu al unui accident grav, în condițiile în care ambele se produc în România;

**(1 punct)**

q) avizează proiectele de siguranță rutieră pentru certificarea conformității cu prevederile legale în vederea eliberării autorizațiilor de construire;

**(1 punct)**

r) analizează și rezolvă reclamațiile, sesizările și propunerile privind calitatea serviciilor și modul de acordare a licențelor de transport/licențelor comunitare, a certificatelor de transport în cont propriu și a copiilor conforme ale acestora, a licențelor de traseu, a licențelor pentru activități conexe transportului rutier și a documentelor de transport specifice;

**(1 punct)**

s) acordă consultanță operatorilor de transport rutier și întreprinderilor care efectuează transport rutier în cont propriu în probleme privind aplicarea reglementărilor interne și internaționale din domeniul transporturilor rutiere, precum și privind întocmirea documentației necesare implementării, funcționării și certificării sistemului de management al calității, conform standardului internațional de organizare SR EN ISO: 9001/2008;

**(1 punct)**

ș) colaborează cu alte organisme de specialitate, în vederea inițierii unor programe de prevenire a evenimentelor rutiere, și participă la activitatea de cercetare a evenimentelor deosebite și a situațiilor de pericol, pentru limitarea acestora;

**(1 punct)**

t) colaborează cu alte organe de specialitate, în vederea soluționării reclamațiilor și sesizărilor, și analizează propunerile privind siguranța transporturilor, a protecției mediului înconjurător, precum și pentru asigurarea condițiilor unui mediu concurențial normal;

**(1 punct)**

ț) colaborează cu instituții și organisme naționale și internaționale și participă la organizarea unor acțiuni de cunoaștere și aplicare a reglementărilor în domeniul transporturilor rutiere;

**(1 punct)**

u) participă în comisiile de clasificare a autocarelor și autobuzelor pe stele și categorii;

**(1 punct)**

v) elaborează și propune Ministerului Transporturilor și Infrastructurii norme de aplicare a legii privind auditul de siguranță rutieră;

**(1 punct)**

w) elaborează regulamente-cadru și caiete de sarcini-cadru pentru efectuarea transportului rutier public local, potrivit art. 20 alin. (2) lit. e) din Legea serviciilor de transport public local nr. 92/2007, cu modificările și completările ulterioare;

**(1 punct)**

x) exercită alte atribuții date în competența sa de către Ministerul Transporturilor și Infrastructurii.

**(1 punct)**

**5) Descrieți cum se realizează prelucrarea arhivistică și care sunt principiile așa cum sunt prevăzute în Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente.**

**10 puncte**

Întreaga activitate desfășurată asupra documentelor tehnice și de înregistrare se realizează cu respectarea principiilor generale - “unitatea fondurilor”, “respectul față de creatorul de fond și sistemul său de organizare” și “drepturile comunităților locale asupra documentelor proprii ” - precum și a celor specific arhivelor tehnice și de înregistrare: “compatibilitatea sistemelor” și prioritatea conservării asupra tuturor celorlalte principii, criterii, modalități.

**(1 punct)**

În acest sens, toate documentele create de o societate, instituție, familie sau persoană fizică (fonduri arhivistice) ori selecționate de o instituție, familie sau persoană fizică (colecție) trebuie să se păstreze într-un loc, sub o singură gestiune și prelucrare (principiul unității fondurilor).

**(2 puncte)**

În același timp, este necesar să se respecte succesiunea unităților arhivistice în fond (sau colecție), potrivit sistemului de organizare dat de creator (principiul respectului față de creator).

**(2 puncte)**

Totodată, fondurile și colecțiile arhivistice se impun a fi păstrate în zona geografică în care au fost create (principiul dreptului comunităților locale).

**(2 puncte)**

Pe de altă parte, având în vedere că arhivele tehnice și de înregistrare se prezintă, în cele mai dese cazuri, pe suportați de diferite naturi și care din această cauză impun condiții de păstrare specific (principiul priorității conservării), este necesară găsirea unor forme de administrare care să asigure compatibilitatea sistemului cu tradiție arhivistică (principiul compatibilității sistemelor).

**(2 puncte)**

Documentele tehnice și de înregistrare pot apărea incidental în interiorul unui fond classic sau pot constitui fonduri și colecții integrale.

**(1 punct)**

**TOTAL (100 puncte)**