



## HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului pentru organizarea examenului de atribuire a calității de consultant fiscal sau de consultant fiscal asistent

În baza prevederilor art. 6 din Ordonanța Guvernului nr. 71/2001 privind organizarea și exercitarea activității de consultanță fiscală, aprobată cu modificări prin Legea nr. 198/2002, cu modificările și completările ulterioare,

având în vedere prevederile art. 37 alin. (1) lit. e) din Regulamentul de organizare și funcționare al Camerei Consultantilor Fiscali, aprobat prin Hotărârea Consiliului superior al Camerei Consultantilor Fiscali nr. 3/2022, cu modificările și completările ulterioare,

**Consiliul superior al Camerei Consultantilor Fiscali**, întrunit în ședința din 29 august 2024, **hotărăște:**

Art. 1. - Se aprobă Regulamentul pentru organizarea examenului de atribuire a calității de consultant fiscal sau de consultant fiscal asistent, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. - Direcțiile din cadrul aparatului executiv al Camerei Consultantilor Fiscali vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 3. - La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Hotărârea Consiliului superior al Camerei Consultantilor Fiscali nr. 11/2020 privind aprobarea Regulamentului pentru organizarea examenului de atribuire a calității de consultant fiscal sau de consultant fiscal asistent, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 843 din 15 septembrie 2020, cu modificările și completările ulterioare, precum și toate prevederile contrare prezentei hotărâri se abrogă.

Art. 4. - Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, și intră în vigoare la data publicării.

Președintele Camerei Consultantilor Fiscali,  
**Dan Manolescu**

**REGULAMENT**  
**pentru organizarea examenului de atribuire a calității de consultant fiscal**  
**sau de consultant fiscal asistent**

**CAPITOLUL I**  
**Dispoziții generale**

Art. 1. - Examenul pentru atribuirea calității de consultant fiscal sau de consultant fiscal asistent se organizează de către Camera Consultanților Fiscali și se desfășoară în baza prevederilor art. 6 din Ordonanța Guvernului nr. 71/2001 privind organizarea și exercitarea activității de consultanță fiscală, aprobată cu modificări prin Legea nr. 198/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. - (1) Examenul pentru atribuirea calității de consultant fiscal sau de consultant fiscal asistent se poate desfășura în următoarele modalități:

- a) examen cu prezență fizică la sală;
- b) examen în sistem online;
- c) examen-interviu.

(2) Prin ordin al președintelui Camerei Consultanților Fiscali se constituie colectivul pentru organizarea examenului de atribuire a calității de consultant fiscal sau de consultant fiscal asistent și secretariatul tehnic al Comisiei de examinare și al Comisiei de soluționare a contestațiilor.

(3) Consiliul superior al Camerei Consultanților Fiscali stabilește componența Comisiei de examinare, a Comisiei de evaluare, a Comisiei de soluționare a contestațiilor, atribuțiile și președinții acestora, denumite în continuare comisii de examen.

(4) La solicitarea Camerei Consultanților Fiscali, ministrul finanțelor poate desemna prin ordin specialiști din cadrul Ministerului Finanțelor care să facă parte din comisiile de examen.

Art. 3. - (1) Componența comisiilor de examen se va stabili la fiecare examen. Aceste comisii vor fi formate atât din consultanți fiscali membri ai Camerei Consultanților Fiscali, cât și din specialiști în domeniul disciplinelor de examen.

(2) Componența comisiilor de examen, precum și numărul membrilor acestora nu se modifică pe durata desfășurării procedurii de examinare.

(3) În condiții excepționale și temeinic justificate, la propunerea președintelui unei comisii de examen, președintele Camerei Consultanților Fiscali poate aproba prin ordin înlocuirea unuia dintre membrii acesteia.

(4) Responsabilii de săli și membrii personalului de supraveghere și evaluare pentru examen pot fi contractați și din mediul universitar.

Art. 4. - Consiliul superior al Camerei Consultanților Fiscali stabilește prin hotărâre, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, data susținerii, modalitatea și locul desfășurării examenului,

domeniile de examinare, tematica și bibliografia corespunzătoare fiecărui domeniu, precum și perioada de înscriere la examen.

## **CAPITOLUL II**

### **Organizarea și desfășurarea examenului**

#### **SECȚIUNEA 1**

##### *Prevederi generale*

Art. 5. - (1) Pentru atribuirea calității de consultant fiscal, candidații persoane fizice trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să fie licențiați ai unei facultăți cu profil economic;
- b) să aibă o experiență profesională de minimum 5 ani, dintre care minimum 3 ani în una sau mai multe dintre următoarele activități:
  - (i) elaborarea, avizarea, aprobarea sau aplicarea legislației fiscale;
  - (ii) administrare fiscală;
  - (iii) elaborarea sau aplicarea reglementărilor contabile;
  - (iv) activitate financiar-contabilă;
  - (v) activitate didactică universitară în domeniul finanțelor publice, fiscalitate, politici fiscale și bugetare, contabilitate financiară, finanțele instituțiilor publice;
  - (vi) activitate de consultant fiscal asistent;
- c) să nu aibă antecedente penale pentru săvârșirea unor infracțiuni sancționate de legile fiscale, financiar-contabile, vamale, cele care privesc disciplina financiară, precum și alte infracțiuni în legătură cu exercitarea activităților prevăzute la lit. b), inclusiv spălarea banilor sau finanțarea terorismului;
- d) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- e) să fie apți din punct de vedere medical pentru exercitarea profesiei;
- f) să promoveze examenul pentru atribuirea calității de consultant fiscal.

(2) Dosarul de înscriere la examen se încarcă în aplicația Camerei Consultanților Fiscali de către candidat, folosind un cont propriu creat în aplicație. În vederea creării contului este necesară utilizarea de către candidat a unei adrese de e-mail valide. Dosarul va conține cererea de înscriere și documentele care atestă îndeplinirea condițiilor prevăzute la alin. (1) lit. a) -e), astfel:

- a) cererea de înscriere la examen;
- b) declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului pus la dispoziție de către Camera Consultanților Fiscali;
- c) curriculum vitae;
- d) diploma de licență, precum și acte doveditoare, în cazul schimbării numelui;
- e) carnetul de muncă, adeverință eliberată de angajator, adrese eliberate de organizațiile profesionale din care face parte, în cazul profesiilor liberale;
- f) actul de identitate;
- g) certificatul de cazier judiciar;
- h) certificatul de cazier fiscal;

- i) adeverință medicală eliberată de medicul de familie care să ateste că este clinic sănătos;
- j) declarația pe propria răspundere privind capacitatea deplină de exercițiu, conform modelului pus la dispoziție de către Camera Consultanților Fiscali;
- k) dovada achitării taxei de înscriere la examen.

Art. 6. - (1) Pentru atribuirea calității de consultant fiscal asistent, candidații persoane fizice trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă calitatea de licențiat al unei instituții acreditate de învățământ superior cu durata stabilită de lege;
- b) să aibă o experiență profesională de minimum 2 ani;
- c) să nu aibă antecedente penale pentru săvârșirea unor infracțiuni sancționate de legile fiscale, financiar-contabile, vamale, cele care privesc disciplina financiară, precum și alte infracțiuni în legătură cu exercitarea activităților prevăzute la art. 5 alin. (1) lit. b), inclusiv spălarea banilor sau finanțarea terorismului;
- d) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- e) să fie apti din punct de vedere medical pentru exercitarea profesiei;
- f) să promoveze examenul pentru atribuirea calității de consultant fiscal asistent.

(2) Dosarul de înscriere la examen se încarcă în aplicația Camerei Consultanților Fiscali de către candidat, folosind un cont propriu creat în aplicație. În vederea creării contului este necesară utilizarea de către candidat a unei adrese de e-mail valide. Dosarul va conține cererea de înscriere și documentele care atestă îndeplinirea condițiilor prevăzute la alin. (1) lit. a) -e), astfel:

- a) cererea de înscriere la examen;
- b) declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului pus la dispoziție de către Camera Consultanților Fiscali;
- c) curriculum vitae;
- d) diploma de licență, precum și acte doveditoare, în cazul schimbării numelui;
- e) carnetul de muncă, adeverință eliberată de angajator, adrese eliberate de organizațiile profesionale din care face parte, în cazul profesiilor liberale;
- f) actul de identitate;
- g) certificatul de cazier judiciar;
- h) certificatul de cazier fiscal;
- i) adeverință medicală eliberată de medicul de familie care să ateste că este clinic sănătos;
- j) declarația pe propria răspundere privind capacitatea deplină de exercițiu, conform modelului pus la dispoziție de către Camera Consultanților Fiscali;
- k) dovada achitării taxei de înscriere la examen.

Art. 7. - Nivelul taxei de înscriere la examen se stabilește anual prin hotărâre a Consiliului superior al Camerei Consultanților Fiscali.

Art. 8. - (1) Operatorul verifică dosarele încărcate în aplicație de către candidați și concordanta dintre datele introduse de aceștia și documentele încărcate în aplicație.

(2) Operatorul comunică fiecărui candidat, prin intermediul aplicației Camerei Consultanților Fiscali, eventualele neconcordanțe între datele introduse de acesta în aplicație și documentele din dosarul de înscriere, precum și rezultatul final al verificării.

(3) Candidații au obligația de a corecta prin aplicație solicitările comunicate de către operator.

(4) Soluționarea dosarului de înscriere la examen se realizează prin aprobare sau respingere în funcție de îndeplinirea sau, respectiv, neîndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 5 sau 6.

Art. 9. - Camera Consultanților Fiscali, în a zecea zi de la finalizarea perioadei de înscriere, asigură publicarea pe site-ul propriu a situației dosarelor candidaților înscriși la examen: aprobate, respinse sau retrase.

Art. 10. - (1) În cazul examenului organizat cu prezență fizică la sală sau în sistem online, Comisia de examinare va elabora subiectele pentru examen conform tematicii și bibliografiei, astfel:

- a) legislația fiscală și vamală, legislația procedural-fiscală, 77,5%;
- b) dreptul comercial și dreptul financiar-fiscal, 10%;
- c) gestiunea financiară și contabilitatea întreprinderii, 10%;
- d) prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, 2,5%

(2) Comisia de examinare stabilește punctajul fiecărui subiect.

(3) Pentru promovarea examenului de atribuire a calității de consultant fiscal sau de consultant fiscal asistent, candidații trebuie să acumuleze un minimum de 75 de puncte dintr-un total de 100 de puncte.

(4) În arhivă se vor păstra, pentru o perioadă de 5 ani, toate subiectele, atât cele propuse, cât și cele extrase.

Art. 11. - Camera Consultanților Fiscali va publica în Monitorul Oficial al României, Partea I, domeniile de examinare, tematica și bibliografia corespunzătoare fiecărui domeniu înainte de începerea perioadei de înscriere la examen.

Art. 12. - Rezultatele obținute la examen se pot contesta o singură dată, în termen de 48 de ore (două zile lucrătoare) de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii, conform Procedurii pentru contestarea rezultatelor obținute la examenul de atribuire a calității de consultant fiscal sau de consultant fiscal asistent și de soluționare a contestațiilor, prevăzută în anexa nr. 1.

Art. 13. - Decizia de soluționare a contestațiilor este supusă reexaminării de către Comisia de apel a Camerei Consultanților Fiscali, denumită în continuare Comisia de apel. Condițiile și procedura de reexaminare a deciziei emise în soluționarea contestației sunt prevăzute în anexa nr. 2.

## **SECȚIUNEA a 2-a**

### ***Examenul – cu prezență fizică la sală***

Art. 14. - (1) Proba scrisă va fi sub formă de test-grilă/lucrare scrisă.

(2) Durata de elaborare a răspunsurilor pentru proba scrisă este de maximum 3 ore.

Art. 15. - Pentru candidații înscriși la examen ale căror dosare au fost aprobate se editează legitimații de examen care se aplică pe mesele din sălile de examen.

Art. 16. - Intrarea în sălile de examen se face în baza actului de identitate sau a unui alt act prin care se poate dovedi identitatea.

Art. 17. - Camera Consultanților Fiscali afișează la locul de desfășurare a examenului și pe site-ul propriu, cu cel puțin 48 de ore înaintea începerii acestuia, listele cu repartizarea pe săli a candidaților. Orice modificare a listelor se face cu cel puțin 24 de ore înainte de începerea examenului.

Art. 18. - (1) Președintele Comisiei de examinare, cu 3 ore înainte de începerea examenului, numește responsabilii de sală și repartizează membrii personalului de supraveghere și evaluare pe săli, proporțional cu numărul candidaților din sălile respective.

(2) Examenul se desfășoară în săli în care se poate asigura așezarea candidaților la distanță corespunzătoare, păstrându-se un loc liber între candidați.

(3) Responsabilii de sală și personalul de supraveghere sunt răspunzători de modul în care se derulează examenul, începând cu accesul candidaților în săli, derularea propriu-zisă a examenului și sfârșind cu predarea lucrărilor.

Art. 19. - La examenul scris, accesul candidaților în sală este permis cu maximum o oră înainte de începerea examenului, conform listelor afișate, sub supravegherea responsabilului de sală.

Art. 20. - (1) Responsabilii de săli primesc de la Comisia de examinare lista candidaților repartizați în sala respectivă, instrucțiunile de derulare a examenului și subiectele.

(2) După expirarea termenului legal de susținere a examenului, responsabilii de săli primesc de la Comisia de examinare grilele de evaluare a probelor de examen.

Art. 21. - (1) Responsabilul de sală notează în listă candidații prezenți și absenți.

(2) Actul de identitate și legitimația de examen vor rămâne pe masa candidatului pe toată durata examenului, pentru a putea fi efectuate verificări suplimentare.

Art. 22. - Candidații care nu sunt în sală în momentul comunicării subiectelor pierd dreptul de a susține examenul.

Art. 23. - (1) Pe parcursul desfășurării examenului, candidații nu au voie să părăsească sala și să revină.

(2) În situații motivate medical, un membru delegat al personalului de supraveghere va însoți candidatul de la ieșirea și până la revenirea în sală.

Art. 24. - După terminarea examenului, Camera Consultanților Fiscali afișează la avizierele de la locul de desfășurare a examenului și pe site-ul propriu răspunsurile corecte și punctajul aferent fiecărui răspuns.

Art. 25. - (1) După expirarea termenului legal de susținere a probei, fiecare lucrare se evaluează în prezența candidatului și a unui martor din rândul candidaților, care semnează procesul-verbal de luare la cunoștință a punctajului obținut. În situația în care candidatul refuză să semneze sau nu este prezent în sală la evaluarea formularului probei sale de concurs, este chemat un al doilea martor, care va semna în locul acestuia.

(2) După încheierea evaluării, responsabilul de sală preia lucrările și, împreună cu lista candidaților repartizați în sala respectivă, le predă pe baza unui proces-verbal președintelui Comisiei de examinare.

Art. 26. - Rezultatele obținute la examen se aduc la cunoștința candidaților prin publicare pe site-ul Camerei Consultanților Fiscali.

Art. 27. - (1) După încheierea probelor de examen, subiectele și lucrările candidaților se predau Camerei Consultanților Fiscali, pe bază de proces-verbal.

(2) Lucrările candidaților admiși în urma susținerii examenului vor fi arhivate la dosarele personale ale candidaților.

### **SECȚIUNEA a 3-a**

#### ***Examenul în sistem online***

Art. 28. - Examenul în sistem online se organizează de către Camera Consultanților Fiscali. Aceasta elaborează procedura de desfășurare a examenului, care se aprobă prin ordin al președintelui Camerei Consultanților Fiscali.

Art. 29. - (1) Camera Consultanților Fiscali asigură publicarea pe site-ul propriu a procedurii de desfășurare a examenului cu cel puțin 15 zile înainte de data susținerii acestuia. Procedura conține toate informațiile necesare desfășurării în condiții optime a examenului, precum și modalitatea tehnică de

autentificare și identificare pe platforma de examen, ora exactă a accesării de către candidați a platformei, ora de afișare a testelor-grilă, regulile de lucru pe platforma de examen pe care trebuie să le respecte candidații, precum și consecințele nerespectării acestora.

(2) Concomitent cu conectarea la platforma de examen online, candidații au obligația de a se conecta pe o platformă de videoconferință de uz general, cu partea audio și video permanent pornite pe toată durata examenului. Candidatul va fi supravegheat și înregistrat video și audio pe tot parcursul desfășurării examenului, iar înregistrarea va fi arhivată timp de un an.

(3) Candidații sunt responsabili de asigurarea condițiilor tehnice necesare pentru susținerea examenului în sistem online, prevăzute în procedura de examen.

Art. 30. - Durata totală a examinării online este fermă. Aceasta se stabilește de către comisia de examen și se aduce la cunoștința candidaților cu cel puțin 3 zile înainte de data examenului.

Art. 31. - Candidații au obligația de a se autentifica pe platformă la data și la ora stabilite pentru susținerea examenului online.

Art. 32. - Rezultatele obținute la examen se aduc la cunoștința candidaților individual, prin contul folosit din platforma de examen online și prin publicare pe site-ul Camerei Consultanților Fiscali.

## **SECȚIUNEA a 4-a**

### ***Examenul interviu***

Art. 33. - (1) Persoanele care dețin titlul științific de doctor în domeniul economic/finanțe/contabilitate, membrii comisiilor de buget ale Parlamentului României, precum și personalul de specialitate al acestor comisii care verifică și analizează actele normative din domeniul fiscal supuse spre aprobare Parlamentului pot solicita dobândirea calității de consultant fiscal cu respectarea condițiilor prevăzute la art. 5, iar examenul se va susține sub formă de interviu în fața Comisiei de evaluare a Camerei Consultanților Fiscali.

(2) Persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 6 și care au absolvit cu media generală de minimum 8 un program de master acreditat, organizat de instituții de învățământ superior cu profil economic în parteneriat cu Camera Consultanților Fiscali, pot susține examenul pentru atribuirea calității de consultant fiscal asistent sub formă de interviu. Dovada absolvirii programului de master se face cu diploma de master și suplimentul la diplomă.

(3) Persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 6 și care au promovat un program de studii postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă organizat de instituții de învățământ superior, în baza acordurilor încheiate de Camera Consultanților Fiscali, pot susține examenul pentru atribuirea calității de consultant fiscal asistent sub formă de interviu.

## **CAPITOLUL III**

### **Sancțiuni**

Art. 34. - (1) Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage sancționarea persoanelor vinovate.

(2) Sancționarea candidaților se face în funcție de gravitatea faptelor și constă în avertisment sau în eliminarea din examen, în următoarele situații:

a) încercarea dovedită de a se inspira din cărți, caiete, notițe, surse electronice sau alte materiale;

b) transmiterea ori primirea de ciorne sau alte materiale.

(3) Substituirea de persoană la examen reprezintă fraudă, este interzisă și se sancționează cu anularea examenului și interzicerea dreptului de a mai participa la examenul pentru atribuirea calității de consultant fiscal sau de consultant fiscal asistent pe o perioadă de 5 ani.

(4) În cazul nerespectării prevederilor prezentului regulament de către responsabilii de săli sau personalul de supraveghere, la sesizare, președintele Comisiei de examinare procedează la eliminarea și înlocuirea acestora din sală și face propuneri de sancționare.

## **CAPITOLUL IV**

### **Dispoziții tranzitorii și finale**

Art. 35. - (1) Remunerarea membrilor comisiilor de examen, a responsabililor de săli, a personalului de supraveghere, precum și cheltuielile de transport, cazare și diurnă ale acestora, după caz, se suportă de Camera Consultanților Fiscali.

(2) Nivelul indemnizațiilor se aprobă prin ordin de către președintele Camerei Consultanților Fiscali, cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli anual al Camerei Consultanților Fiscali.

Art. 36. - (1) Taxa de înscriere la examen se restituie, în proporție de 50%, candidaților care nu au îndeplinit condițiile de înscriere la examen și dosarul a fost respins, precum și candidaților care și-au retras dosarul de înscriere înainte de data publicării pe site-ul Camerei Consultanților Fiscali a listelor cu soluționarea dosarelor, conform art. 9.

(2) Candidații care sunt declarați absenți la sesiunea de examen, precum și candidații care nu promovează examenul nu beneficiază de restituirea contravalorii taxei de înscriere la examen.

(3) Dreptul candidaților prevăzuți la alin. (1) de a solicita restituirea taxei de înscriere la examen se prescrie în termen de 30 de zile de la data examenului.

Art. 37. - Anexele nr. 1-2 fac parte integrantă din prezentul regulament.



## **PROCEDURĂ**

**pentru contestarea rezultatelor obținute la examenul de atribuire a calității de consultant fiscal sau de consultant fiscal asistent și de soluționare a contestațiilor**

### **CAPITOLUL I**

#### **Formularea și depunerea contestațiilor**

1. Rezultatele obținute la examen se pot contesta o singură dată, în termen de 48 de ore (două zile lucrătoare) de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii.
2. Candidații pot contesta rezultatele obținute la examen, indiferent dacă au promovat sau nu examenul.
3. Contestațiile comunicate după expirarea termenului prevăzut la pct. 1 nu sunt luate în considerare.
4. Contestația se formulează în scris și va cuprinde, sub sancțiunea respingerii, următoarele elemente obligatorii:
  - a) datele de identificare ale contestatarului;
  - b) obiectul acesteia, cu precizarea expresă a întrebărilor contestate;
  - c) motivele de fapt și de drept pentru fiecare întrebare contestată;
  - d) semnătura contestatarului.
5. Contestația se depune exclusiv online în aplicație la secțiunea “Contestații” potrivit instrucțiunilor comunicate de către Camera Consultanților Fiscali.
6. După depunerea contestației aceasta nu mai poate fi modificată sau înlocuită.
7. Secretariatul tehnic al Comisiei de soluționare a contestațiilor asigură gestionarea contestațiilor primite și le predă pe baza unui inventar președintelui comisiei.
8. La cererea Comisiei de soluționare a contestațiilor, contestatarul poate aduce lămuriri suplimentare cu privire la argumentele din cuprinsul contestației și documente prin care își probează afirmațiile.
9. Sesizările privind unele vicii de procedură sau alte nemulțumiri în legătură cu examenul, depuse înainte de examen, în timpul examenului sau după examen și care nu pot fi calificate drept contestații, se soluționează de către Comisia de examinare sau de către conducerea Camerei Consultanților Fiscali, după caz.

### **Capitolul II**

#### **Soluționarea contestațiilor**

1. Contestațiile se soluționează de către Comisia de soluționare a contestațiilor, prin decizie de soluționare a contestației, emisă individual pentru fiecare contestație depusă, în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acestora.
2. Decizia de soluționare a contestației se semnează de președintele Comisiei de soluționare a contestațiilor.
3. Comisia de soluționare a contestațiilor verifică dacă punctajul obținut și contestat corespunde cu grila de examen pentru fiecare contestație în parte.

4. Înainte de analiza pe fond a contestației se verifică îndeplinirea condițiilor de procedură obligatorii, iar în cazul în care acestea nu sunt îndeplinite contestația se respinge, fără a se trece la analiza pe fond.
5. Președintele Comisiei de soluționare a contestațiilor poate solicita membrilor comisiilor de elaborare a subiectelor să-și exprime punctul de vedere argumentat în fapt și în drept asupra subiectelor contestate în raport cu argumentația contestatarului. Comunicarea acestui punct de vedere este obligatorie și trebuie realizată în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii solicitării.
6. În soluționarea contestațiilor, membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor analizează argumentele de fapt și de drept prezentate de contestatar și, respectiv, pe cele primite de la membrii comisiei de elaborare a subiectelor, având dreptul deplin de apreciere asupra soluției adoptate.
7. Soluția cuprinsă în decizia de soluționare a contestației se adoptă de către Comisia de soluționare a contestațiilor, cu majoritate simplă de voturi. Abținerea membrilor comisiei nu este admisă.
8. Contestațiile se pot admite de către Comisia de soluționare a contestațiilor, având drept efect modificarea rezultatelor obținute la examen de către candidatul contestatar în situații cum ar fi:
  - a) enunțul întrebării este incomplet/interpretabil și conduce la formularea a mai multor răspunsuri corecte sau la niciun răspuns corect;
  - b) acordarea punctajului nu este în concordanță cu răspunsurile corecte la întrebările formulate;
  - c) întrebările nu au fost formulate din tematica și/sau bibliografia pentru examen.
9. Decizia de soluționare a contestației cuprinde cel puțin următoarele elemente:
  - a) datele de identificare ale emitentului și temeiul legal al procedurii de soluționare;
  - b) datele de identificare ale contestatarului și temeiul legal al contestației;
  - c) analiza îndeplinirii condițiilor de procedură și concluziile acesteia;
  - d) prezentarea conținutului contestației pe fond și a argumentelor aduse de contestatar, în raport cu argumentele de fapt și de drept ale Comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și concluzia de admitere sau respingere, pentru fiecare întrebare contestată în parte;
  - e) dispozitivul deciziei de soluționare, care cuprinde rezultatul sintetic al soluționării contestației, respectiv: întrebările admise; întrebările respinse; punctajul obținut de candidat în urma soluționării contestației și efectul acestui punctaj în raport cu rezultatul la examen, admis sau respins;
  - f) calea legală de atac a deciziei de soluționare a contestației și semnătura președintelui Comisiei de soluționare a contestațiilor.
10. După stabilirea rezultatului contestațiilor, secretariatul Comisiei de soluționare a contestațiilor întocmește un proces-verbal, care se semnează de către toți membrii comisiei. În procesul-verbal se consemnează pentru fiecare candidat punctajul obținut după soluționarea contestației cu mențiunea "admis/respins".

### **CAPITOLUL III**

#### **Comunicarea rezultatelor**

1. După încheierea procedurilor de soluționare a contestațiilor, deciziile de soluționare se comunică exclusiv online prin intermediul aplicației Camerei Consultanților Fiscali individual contestatarilor, iar rezultatele centralizate pe baza deciziilor de soluționare, se publică pe site-ul Camerei Consultanților Fiscali.
2. Lista cu rezultatele centralizate publicată pe site conține datele pentru identificarea contestatarului și informațiile din dispozitivul fiecărei decizii.

**PROCEDURĂ**  
**de reexaminare a deciziei emise în soluționarea contestației**

1. Decizia emisă în soluționarea contestației poate fi reexaminată de către Comisia de apel, la cererea contestatarului, în următoarele situații:
  - a) cel puțin în cazul unei întrebări contestate nu s-a avut în vedere aplicarea anumitor dispoziții legale care ar fi schimbat fundamental soluția adoptată;
  - b) ulterior emiterii deciziei de soluționare a contestației, a fost emis de către autoritatea competentă un act oficial de interpretare a dispozițiilor legale care au stat la baza formulării întrebării contestate, a răspunsului apreciat ca fiind corect la această întrebare și care oferă o altă abordare decât cea avută în vedere de Comisia de soluționare a contestațiilor;
  - c) anterior sau ulterior emiterii deciziei se adoptă o hotărâre a Curții de Justiție a Uniunii Europene/Înaltei Curți de Casație și Justiție a României, care este contrară interpretării dispozițiilor legale care au stat la baza formulării întrebării contestate, a răspunsului apreciat ca fiind corect la această întrebare avută în vedere de Comisia de soluționare a contestațiilor sau care dictează o anumită practică judiciară pentru problematica supusă analizei, diferită de cea avută în vedere de Comisia de soluționare a contestațiilor.
  - d) constatarea unor erori materiale sau procedurale evidente, fără producerea cărora soluția adoptată ar fi fost schimbată fundamental.
2. Cererea de reexaminare se depune exclusiv online în aplicație la secțiunea “Contestații – Solicitare reexaminare decizie”, potrivit instrucțiunilor comunicate de către Camera Consultanților Fiscali, în următoarele situații:
  - a) în cazul deciziilor de soluționare a contestațiilor care fac obiectul acțiunii în contencios administrativ, pe perioada judecării cauzei;
  - b) în cazul deciziilor de soluționare a contestațiilor pentru care nu s-a formulat acțiune în contencios administrativ, în termen de 6 luni de la data comunicării deciziei de soluționare, sub sancțiunea decăderii.
3. Președintele Comisiei de apel poate solicita Comisiei de soluționare a contestațiilor să-și exprime punctul de vedere argumentat în fapt și în drept asupra deciziilor emise în soluționarea contestațiilor în raport cu argumentele aduse prin cererea de reexaminare. Comunicarea acestui punct de vedere este obligatorie și trebuie realizată în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii solicitării.
4. În reexaminarea deciziei emise în soluționarea contestației, membrii Comisiei de apel analizează argumentele de fapt și de drept prezentate de contestatar în cererea de reexaminare și, respectiv, pe cele primite de la Comisia de soluționare a contestațiilor, având dreptul deplin de apreciere asupra soluției adoptate.

5. Soluția cuprinsă în decizia de soluționare a cererii de reexaminare se adoptă de către Comisia de apel cu majoritatea simplă de voturi. Abținerea membrilor Comisiei de apel nu este admisă.
6. În urma reexaminării deciziei emise în soluționarea contestației, Comisia de apel o poate confirma sau o poate retracta, emițând o nouă decizie.
7. Decizia de soluționare a cererii de reexaminare cuprinde cel puțin următoarele elemente:
  - a) datele de identificare ale emitentului și temeiul legal al procedurii de soluționare;
  - b) datele de identificare ale contestatarului și temeiul legal al reexaminării;
  - c) analiza îndeplinirii condițiilor de procedură și concluziile acesteia;
  - d) prezentarea conținutului cererii de reexaminare pe fond și a argumentelor aduse de contestatar, în raport cu argumentele de fapt și de drept ale membrilor Comisiei de apel, precum și concluzia de admitere sau respingere, pentru fiecare întrebare contestată în parte;
  - e) dispozitivul deciziei de soluționare a cererii de reexaminare, care cuprinde rezultatul sintetic al soluționării cererii de reexaminare, respectiv: întrebările admise; întrebările respinse; punctajul obținut de candidat în urma soluționării cererii de reexaminare și efectul acestui punctaj în raport cu rezultatul la examen, admis sau respins;
  - f) calea legală de atac a deciziei de soluționare a cererii de reexaminare și semnătura președintelui Comisiei de apel.
8. În situația prevăzută la pct. 2 lit. a), decizia de soluționare a cererii de reexaminare poate fi comunicată până la data încheierii dezbaterilor în fond în fața primei instanțe.
9. În cazul în care decizia de soluționare a cererii de reexaminare nu a fost comunicată până la data încheierii dezbaterilor în fond în fața primei instanțe, aceasta nu se mai comunică și nu produce niciun efect juridic.
10. Decizia de soluționare a cererii de reexaminare se comunică exclusiv online prin aplicație individual contestatarului și produce efecte de la data comunicării.
11. În situația prevăzută la pct. 2 lit. b), decizia de soluționare a cererii de reexaminare poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă, în condițiile legii.