ANEXA Nr. 1 la Regulamentul pentru organizarea examenului de atribuire a calității de consultant fiscal sau de consultant fiscal asistent

PROCEDURĂ
pentru contestarea rezultatelor obţinute la examenul de atribuire a calităţii de consultant fiscal sau de consultant fiscal asistent şi de soluţionare a contestaţiilor

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.