

4.12 Serviciul de soluționare a plângerilor prealabile și a contestațiilor

Secțiunea 1 - Dispoziții generale

Art. 1 Serviciul de soluționare a plângerilor prealabile și a contestațiilor este organizat și funcționează la nivel de serviciu în subordinea ministrului finanțelor publice.

Secțiunea 2 – Organizarea Serviciului de soluționare a plângerilor prealabile și a contestațiilor și funcțiile de conducere

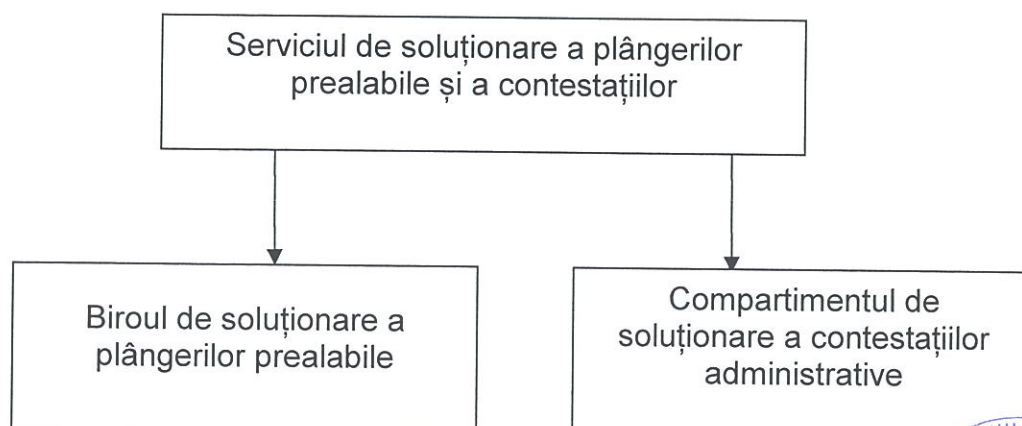
Art. 2 (1) Structura organizatorică a Serviciului de soluționare a plângerilor prealabile și a contestațiilor este următoarea:

- ✓ Biroul de soluționare a plângerilor prealabile;
- ✓ Compartimentul de soluționare a contestațiilor administrative.

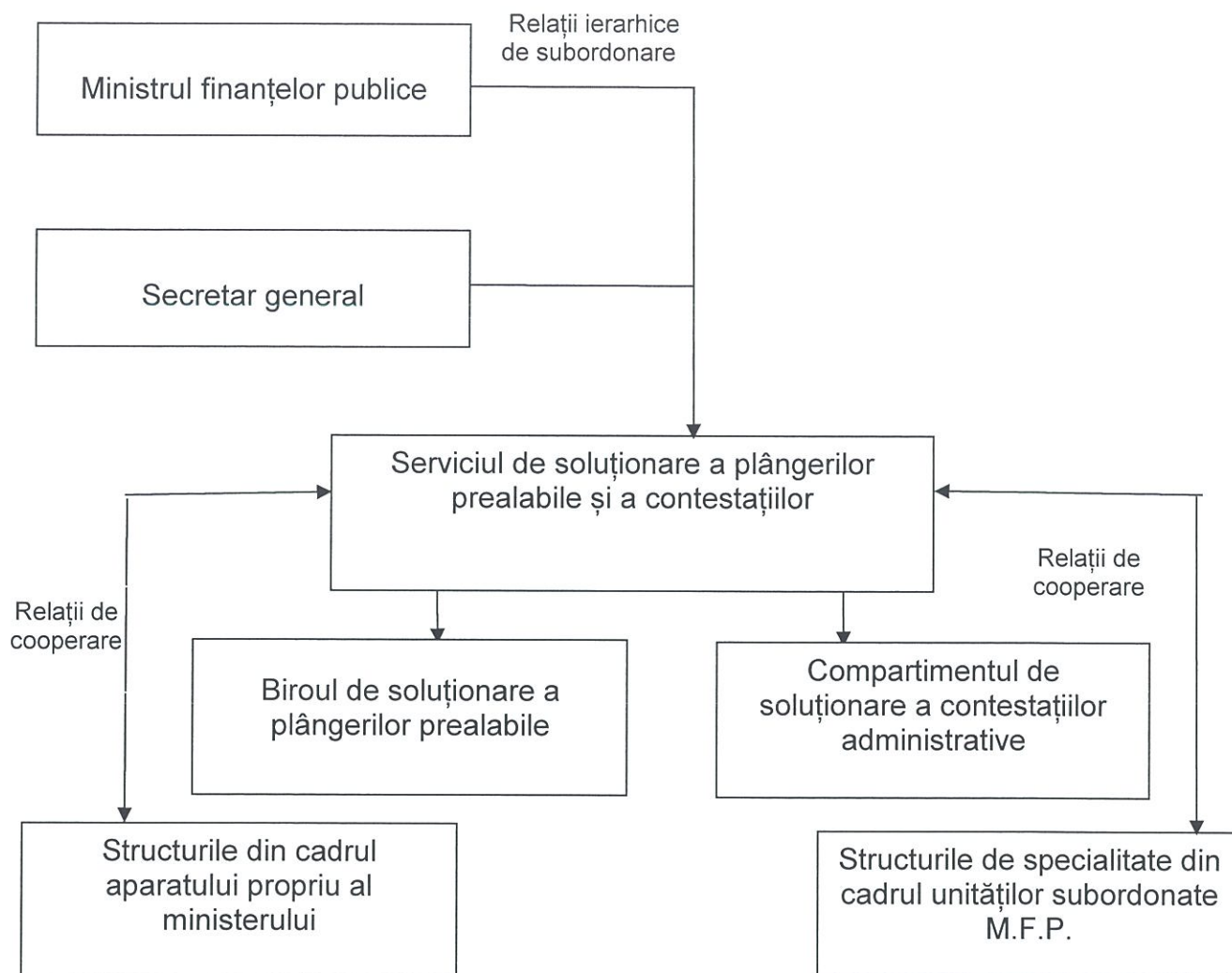
(2) Funcțiile de conducere existente la nivelul Serviciului de soluționare a plângerilor prealabile și a contestațiilor sunt următoarele:

- șef serviciu;
- șef birou.

Organigrama Serviciului de soluționare a plângerilor prealabile și a contestațiilor



Art. 3 Relațiile existente între Serviciul de soluționare a plângerilor prealabile și a contestațiilor și structurile din interiorul sau exteriorul ministerului sunt redate în diagrama de mai jos:



Secțiunea 3 Atribuțiile specifice ale Serviciului de soluționare a plângerilor prealabile și a contestațiilor

Art. 4 Serviciul de soluționare a plângerilor prealabile și a contestațiilor contribuie la realizarea atribuției ministerului prevăzută la art. 3, alin. (1) pct. 79 din Hotărârea Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, cu modificările și completările ulterioare.



Art. 5 Atribuțiile biroului și compartimentului din cadrul Serviciului de soluționare a plângerilor prelabile și a contestațiilor sunt următoarele:

(1) Biroul de soluționare a plângerilor prelabile

1. soluționează plângerile prelabile formulate împotriva dispozițiilor obligatorii emise de către organul de inspecție economico-financiară, ca urmare a inspecției economico-financiare, efectuate în temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 94/2011 privind organizarea și funcționarea inspecției economico-financiare aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 107/2012, cu modificările ulterioare;
2. soluționează plângerile prelabile formulate împotriva dispozițiilor obligatorii emise de către organul de inspecție economico-financiară, ca urmare a controlului efectuat în baza art. 11¹ din Legea nr. 32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la modul de respectare a utilizării mijloacelor financiare și a bunurilor materiale primite de beneficiarii sponsorizărilor și mecenatelor, în scopul pentru care au fost transferate prin actele prevăzute la art. 1 din Legea nr. 32/1994, cu modificările și completările ulterioare;
3. soluționează plângerile prelabile formulate împotriva dispozițiilor obligatorii emise de către organul de inspecție economico-financiară, ca urmare a controlului modului de respectare a utilizării fondurilor primite de beneficiarii sumelor redirecționate în baza titlului IV din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, în scopul pentru care au fost înființați sau funcționează;
4. soluționează plângerile prelabile formulate împotriva dispozițiilor obligatorii emise de către organul de inspecție economico-financiară, ca urmare a controlului efectuat în baza art. 48¹ din Ordonanța Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare, privind fundamentarea, acordarea și justificarea sumelor primite



de la bugetul general consolidat al statului în condițiile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000, cu modificările și completările ulterioare;

5. soluționează contestațiile formulate împotriva proceselor-verbale de inspecție emise potrivit competențelor legale de organele de inspecție economico-financiară, în condițiile Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. urmărește și analizează modul de soluționare a plângerilor prealabile și a contestațiilor, în vederea încadrării în termenele legale;
7. colaborează cu Direcția generală de inspecție economico-financiară din cadrul ministerului și cu structurile de specialitate responsabile cu inspecția economico-financiară, emitente ale actului contestat, în vederea constituirii dosarului plângerii prealabile/contestației, a verificării condițiilor procedurale, precum și a întocmirii referatului cu propuneri de soluționare;
8. transmite plângerea prealabilă organului de inspecție economico-financiară emitent al dispoziției obligatorii atacate în vederea constituirii dosarului, a verificării condițiilor de procedură, în cazul în care plângerea este depusă direct la organul competent de soluționare;
9. solicită structurilor de specialitate responsabile cu inspecția economico-financiară și contestatorului transmiterea documentelor lipsă, precum și lămurirea neconcordanțelor dintre documentele justificative și documentele înscrise în actele de control;
10. analizează plângerea prealabilă/contestația din punct de vedere al formei și în cazul în care plângerea prealabilă/contestația nu este semnată de contestator solicită contestatorului îndeplinirea acestor cerințe;
11. analizează plângerile prealabile și contestațiile formulate, în raport de susținerea părților, de dispozițiile legale invocate de acestea și de documentele existente în dosar;



12. conexează dosarele în care trebuie soluționate două sau mai multe plângeri prealabile formulate împotriva unor acte administrative financiare încheiate de aceleași organe de inspecție economico-financiară, vizând aceeași categorie de obligații sau tipuri diferite, dar care sub aspectul cuantumului se influențează reciproc, dacă prin aceasta se asigură o mai bună administrare și valorificare a probelor în rezolvarea cauzei;
13. colaborează cu Direcția generală de inspecție economico - financiară din cadrul ministerului și structurile organizatorice de specialitate responsabile cu inspecția economico-financiară în scopul îndeplinirii atribuțiilor Biroului;
14. solicită puncte de vedere structurilor organizatorice de specialitate din cadrul aparatului propriu al Ministerului Finanțelor Publice sau a altor instituții competente pentru lămurirea cauzelor, acolo unde este cazul;
15. elaborează nota/referatul de aprobare a deciziei de soluționare a plângerii prealabile/contestației și a deciziei de rectificare;
16. elaborează proiectul deciziei de soluționare a plângerii prealabile/contestației și a deciziei de rectificare;
17. elaborează, potrivit competențelor, deciziile de soluționare a plângerii prealabile/contestației și deciziile de rectificare;
18. asigură comunicarea către contestator și către organul de inspecție economico-financiară a deciziei de soluționare a plângerii prealabile/contestației și a deciziei de rectificare;
19. ține evidența deciziilor emise de Birou în registre, respectiv Registrul deciziilor de soluționare a plângerilor prealabile și Registrul deciziilor de soluționare a contestațiilor din care să rezulte identitatea contestatorului, obiectul, modul de soluționare și de comunicare a soluției, precum și calea de atac;



20. creează și întreține baza de date centralizată privind activitatea specifică a Serviciului, respectiv Registrul de evidență a plângerilor prealabile/a contestațiilor/ contestațiilor administrative;
21. analizează cauzele care au determinat formularea acțiunilor în contencios administrativ împotriva deciziilor elaborate și propune conducerii Serviciului măsuri pentru îmbunătățirea activității Biroului după caz;
22. analizează cauzele care au determinat formularea acțiunilor în contencios administrativ împotriva deciziilor elaborate de Birou și propune conducerii Ministerului Finanțelor Publice măsuri pentru îmbunătățirea activității Serviciului, după caz;
23. întocmește proiectul de răspuns la punctele de vedere solicitate de Direcția generală juridică și de structurile organizatorice responsabile cu inspecția economico-financiară cu privire la acțiunile în contencios administrativ emise de Biroul de soluționare a plângerilor, în situația în care acestea sunt atacate în instanță;
24. transmite Direcției generale juridice și structurilor de specialitate responsabile cu inspecția economico-financiară, la solicitarea acestora, puncte de vedere cu privire la contestațiile formulate împotriva deciziilor elaborate de Biroul de soluționare a plângerilor prealabile, în situația în care acestea sunt atacate în instanță;
25. formulează proiecte de răspuns la petițiile și scrisorile persoanelor fizice sau juridice, care i-au fost adresate sau repartizate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
26. răspunde la petițiile și scrisorile persoanelor fizice sau juridice, care au fost adresate sau repartizate Serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;



27. întocmește proiecte de proceduri operaționale pentru plângerile prealabile și contestațiilor și propune revizuirea acestora ori de câte ori este necesar;
28. elaborează proceduri operaționale aferente derulării activității Serviciului;
29. identifică riscurile de management/control apărute în activitatea curentă a Biroului și propune șefului structurii acțiuni de limitare/eliminare a acestor riscuri;
30. dezvoltă/actualizează sistemul de control managerial la nivelul Serviciului;
31. întocmește la solicitarea conducerii Ministerului Finanțelor Publice informări cu privire la activitatea Biroului ;
32. elaborează raportul anual privind activitatea desfășurată în cadrul Serviciului cu privire la modul de soluționare a plângerilor prealabile și a contestațiilor pe care îl prezintă conducerii ministerului, până la data de 31 ianuarie a anului ulterior anului de raportare;
33. participă alături de celelalte structuri din cadrul Ministerului Finanțelor Publice la implementarea Strategiei naționale anticorupție;
34. elaborează propuneri de acte normative/administrative privind optimizarea structurii organizatorice;
35. participă, prin funcționarii publici desemnați, la activitățile de lucru privind propunerile de elaborare, modificare și completare de acte normative, conform competențelor Serviciului;
36. colaborează cu Direcția Școala de finanțe publice și vamă, în scopul realizării specializării funcționarilor publici pe domeniile corespunzătoare activităților Serviciului;
37. asigură evidența cursurilor de formare profesională la care participă funcționarii publici din cadrul Serviciului;



38. asigură înregistrarea și urmărirea atât a documentelor intrate prin Registratura Generală, cât și a documentelor primite de la structurile organizatorice de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice în programul SIDOC;
39. ține evidența prezenței salariaților la serviciu, a concediilor de odihnă și a concediilor medicale;
40. asigură întocmirea lunară a situației privind prezența la serviciu a funcționarilor publici din cadrul Serviciului;
41. asigură dotarea Serviciului cu consumabile necesare pentru buna desfășurare a activității acestuia;
42. asigură menținerea evidenței curente a lucrărilor primite în cadrul Serviciului (primire, înregistrare, multiplicare, distribuire și expediere a corespondenței);
43. asigură arhivarea lucrărilor repartizate spre soluționare precum și a răspunsurilor comunicate, potrivit prevederilor legale în vigoare;
44. îndeplinește orice alte atribuții specifice obiectului de activitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, primite de la conducerea ministerului.

(2) Compartimentului de soluționare a contestațiilor administrative

1. soluționează contestațiile administrative formulate împotriva titlului de creanță emis de structura organizatorică de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice responsabilă cu inspecția economico-financiară, în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/ 2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare;



2. urmărește și analizează modul de soluționare a contestațiilor administrative, în vederea încadrării în termenele legale;
3. colaborează cu structura organizatorică de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, emitentă a actului contestat, în vederea constituirii dosarului contestației administrative, a verificării condițiilor procedurale, precum și a întocmirii referatului cu propuneri de soluționare;
4. transmite contestația administrativă organului de inspecție economico - financiară emitent al titlului de creanță atacat, în vederea verificării condițiilor de procedură, în cazul în care contestația administrativă este depusă direct la organul competent de soluționare;
5. solicită structurii organizatorice de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, care efectuează activitatea de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare transmiterea documentelor lipsă;
6. analizează contestația administrativă din punct de vedere al formei și în cazul în care aceasta nu este semnată de contestator solicită contestatorului îndeplinirea acestei cerințe;
7. colaborează cu structura organizatorică de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, care efectuează activitatea de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare, solicită date, informații și precizări în scopul îndeplinirii atribuțiilor Compartimentului;
8. solicită puncte de vedere structurilor organizatorice de specialitate din cadrul aparatului propriu al Ministerului Finanțelor Publice sau a altor instituții competente pentru lămurirea cauzelor, acolo unde este cazul;
9. elaborează nota/referatul de aprobare a deciziei de soluționare a contestației administrative, a deciziei de rectificare, precum și a deciziei de suspendare a procedurii de soluționare a contestației administrative;
10. elaborează proiectul deciziei de soluționare a contestației administrative, a deciziei de rectificare, precum și a deciziei de suspendare a procedurii de soluționare a contestației administrative;



11. elaborează, potrivit competențelor, deciziile de soluționare a contestației administrative, deciziile de rectificare, precum și deciziile de suspendare a procedurii de soluționare a contestației administrative;
12. asigură comunicarea către contestator și către organul de inspecție economico financiară a deciziei de soluționare a contestației administrative, a deciziei de rectificare, precum și a deciziei de suspendare a procedurii de soluționare a contestației;
13. ține evidența deciziilor emise de compartiment în Registrul deciziilor de soluționare a contestațiilor administrative din care să rezulte identitatea contestatorului, obiectul, modul de soluționare și de comunicare a soluției, precum și calea de atac;
14. analizează cauzele care au determinat formularea acțiunilor în contencios administrativ împotriva deciziilor elaborate și propune conducerii Serviciului măsuri pentru îmbunătățirea activității compartimentului, după caz;
15. întocmește proiectul de răspuns la punctele de vedere solicitate de Direcția generală juridică și de structurile responsabile cu inspecția economico-financiară cu privire la acțiunile în contencios administrativ formulate împotriva deciziilor elaborate de compartiment, în situația în care acestea sunt atacate în instanță;
16. formulează proiecte de răspuns la petițiile și scrisorile persoanelor fizice sau juridice, care i-au fost adresate sau repartizate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
17. întocmește proiectul de procedură operațională pentru contestații administrative și propune revizuirea acestora ori de câte ori este necesar;
18. asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului;



19. identifică riscurile de management/control apărute în activitatea curentă a compartimentului și propune șefului serviciului acțiuni de limitare/eliminare a acestor riscuri;
20. întocmește la solicitarea conducerii Ministerului Finanțelor Publice informări cu privire la activitatea compartimentului
21. colaborează cu Direcția generală de inspecție economico financiară din cadrul ministerului și structurile de specialitate responsabile cu inspecția economico-financiară, solicită date, informații și precizări în scopul îndeplinirii atribuțiilor compartimentului;
22. întocmește la solicitarea conducerii Ministerului Finanțelor Publice informări cu privire la activitatea compartimentului;
23. participă alături de celelalte structuri din cadrul Ministerului Finanțelor Publice la implementarea Strategiei naționale anticorupție;
24. participă, prin funcționarii publici desemnați, la activitățile de lucru privind propunerile de elaborare, modificare și completare de acte normative, conform competențelor compartimentului;
25. elaborează propuneri de acte normative/administrative privind optimizarea structurii organizatorice;
26. asigură arhivarea lucrărilor repartizate spre soluționare precum și a răspunsurilor comunicate, potrivit prevederilor legale în vigoare;
27. îndeplinește orice alte atribuții specifice obiectului de activitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, primite de la conducerea ministerul Ministerului Finanțelor Publice.

