CAPITOLUL 3. – DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ

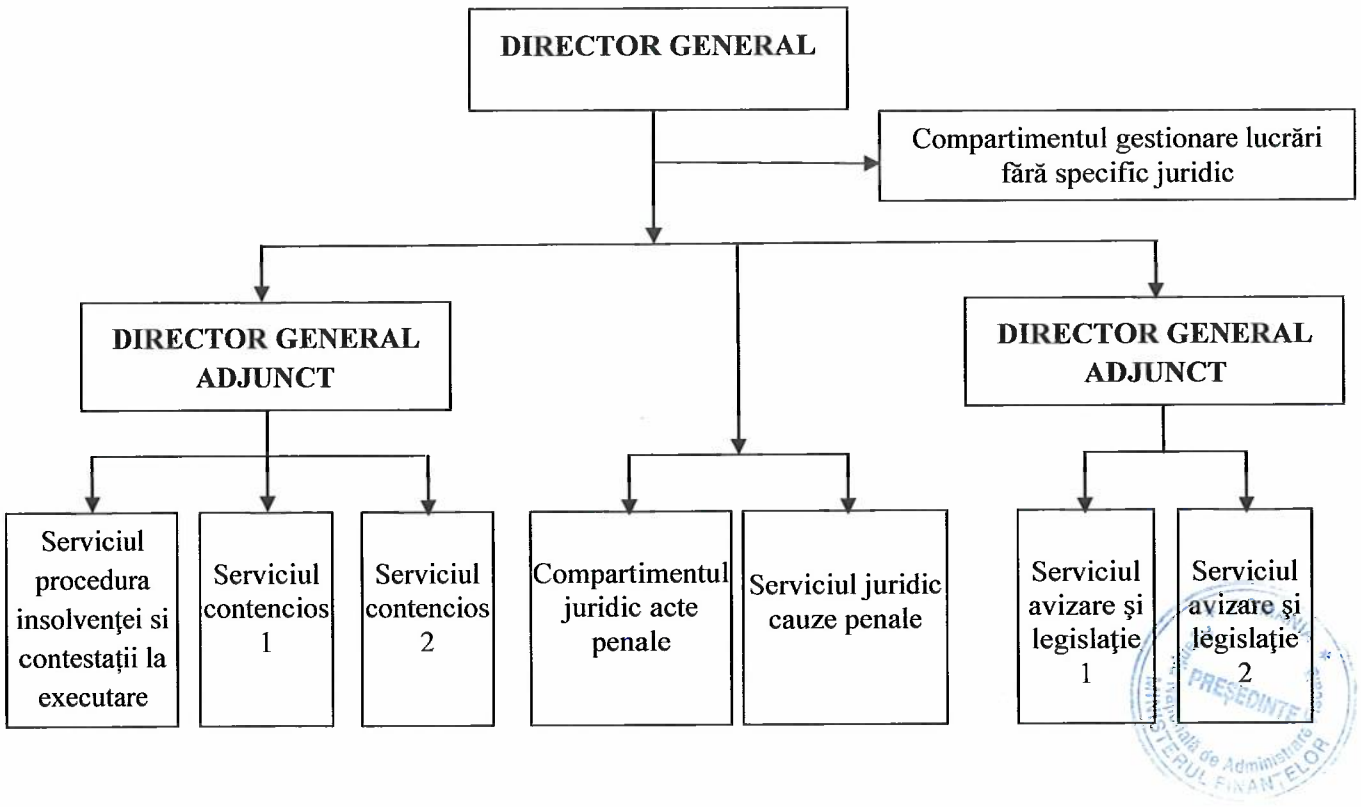
Secţiunea 1. Structura Direcţiei generale juridice

Art. 1 - (1) Direcţia generală juridică are următoarea structură organizatorică:

a) Serviciul avizare şi legislaţie 1;
b) Serviciul avizare şi legislaţie 2;
c) Serviciul procedura insolvenţei şi contestaţii la executare;
d) Serviciul contencios 1;
e) Serviciul contencios 2;
f) Compartimentul juridic acte penale;
g) Serviciul juridic cauze penale;
h) Compartimentul gestionare lucrări fără specific juridic.

(2) Managementul Direcţiei generale juridice este asigurat de:
a) 1 director general;
b) 2 directori generali adjuncți;
c) 6 şefi serviciu.

(3) Organigrama Direcţiei generale juridice este cea redată în cele ce urmează:



Secţiunea 2. Atribuţiile Direcţiei generale juridice

Art. 2 - (1) Direcţia generală juridică contribuie la realizarea funcţiei de reprezentare juridică prevăzută la art. 6 lit. l) din Hotărârea Guvernului nr. 520/2013 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare, precum și la realizarea atribuțiilor Agenției prevăzute la art. 7 lit. A pct. 32 și 33 din actul normativ menționat;

(2) Atribuţiile specifice Direcţiei generale juridice, îndeplinite de structurile prevăzute la art. 1 alin. 1 lit. a) - g), sunt următoarele:

a) avizarea pentru legalitate a actelor juridice care ar putea angaja răspunderea Agenţiei;

b) reprezentarea Agenției în fața instanţelor de judecată precum şi în faţa altor autorități/organisme de drept public sau privat;

c) asigurarea monitorizării în dosarele de insolvenţă în care organele fiscale au calitatea de creditori, pentru creanţele fiscale și/sau bugetare înscrise la masa credală al căror cuantum este stabilit prin ordinul președintelui Agenției;

d) asigurarea monitorizării sesizărilor penale formulate în numele statului român/Agenției de către structurile de specialitate de la nivelul aparatului propriu și al structurilor subordonate Agenției;

e) avizarea plângerilor penale formulate de către structurile de specialitate din cadrul aparatului propriu al Agenției, pe baza documentelor puse la dispoziție de acestea, după caz, formularea plângerilor penale pe baza documentelor transmise de structurile de specialitate.

Art. 3 - Serviciul avizare şi legislaţie 1 are următoarele atribuţii:

(1) participă, la cerere, la elaborarea proiectelor de acte normative (legi, ordonanțe ale Guvernului, ordonanțe de urgență ale Guvernului, hotărâri ale Guvernului, ordine, instrucțiuni etc.) elaborate în domeniul fiscal şi al procedurii fiscale, în legătură cu atribuţiile Agenţiei sau cu organizarea şi funcţionarea acesteia;

(2) contribuie la avizarea proiectelor de acte normative, inclusiv a celor care au fost înaintate Agenţiei, potrivit regulilor de tehnică legislativă şi a regulamentului privind procedurile pentru supunerea proiectelor de acte normative spre adoptare;

(3) acordă asistenţă juridică structurilor de specialitate în cazul tratativelor şi negocierilor, în vederea întocmirii şi redactării proiectelor de convenţii, acorduri, tratate sau alte înţelegeri internaţionale, în limitele competenţelor Agenției;

(4) avizează pentru legalitate, după obţinerea tuturor celorlalte avize acordate de structurile de specialitate, proiectele de contracte, convenţii, protocoale care au legătură cu activitatea Agenţiei;

(5) avizează propunerile structurilor de specialitate din cadrul Agenţiei privind iniţierea de proiecte de acte normative în domenii în care nu există reglementare juridică sau în care reglementarea este insuficientă în limita competenţelor serviciului, în domenii ce privesc activitatea Agenţiei;

(6) participă la elaborarea de opinii juridice în domeniul de activitate al serviciului;

(7) emite opinii juridice cu privire la punctele de vedere formulate de către structurile de specialitate referitoare la interpretarea şi aplicarea legislaţiei fiscale, precum şi la legislaţia aplicabilă organizării şi funcţionării Agenţiei;

(8) consultă structurile de specialitate din cadrul Agenţiei şi structurile subordonate acestora, asupra problematicii ce intră în sfera de competenţă a acestora şi solicită informaţii, clarificări, puncte de vedere etc., în legătură cu aceasta;

(9) participă la activităţile desfăşurate în cadrul comisiilor şi a altor colective de lucru, atât în interiorul Agenţiei, cât şi în interiorul Ministerului Finanţelor, interministeriale sau în cadrul altor unităţi, autorităţi sau instituţii publice;

(10) avizează pentru legalitate, după obținerea tuturor celorlalte avize acordate de structurile de specialitate, proiectele de ordin al preşedintelui Agenţiei;

(11) avizează proiecte de răspuns ce vizează problematica resurselor umane;

(12) avizează pentru legalitate acorduri-cadru şi contracte în domeniul achiziţiilor publice;

(13) avizează pentru legalitate procese-verbale de predare-preluare bunuri mobile şi referate de disponibilizare bunuri;

(14) formulează puncte de vedere în ceea ce priveşte dreptul de proprietate şi documentele în susţinerea acestuia, în ceea ce priveşte bunurile imobile ce fac obiectul cererilor debitorilor privind stingerea creanţelor fiscale administrate de organul fiscal central, prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile;

(15) îndeplineşte atribuţiile stabilite în sarcina sa, prin ordin al preşedintelui Agenţiei, în domeniul sancţiunilor internaţionale;

(16) avizează pentru legalitate proiectele de ordin al preşedintelui Agenţiei emise în vederea soluţionării cererilor de emitere a acordurilor de preţ în avans;

(17) avizează pentru legalitate refereratul de soluționare a plângerii prealabile la actele normative sau cu caracter normativ elaborate de direcțiile de specialitate din cadrul Agenției;

(18) efectuează demersurile necesare aducerii la îndeplinire a prevederilor OMF nr. 50/2011 pentru reglementarea modalităţii de plată şi recuperare a cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare iniţiate împotriva persoanelor care ocupă sau au ocupat funcţii de demnitate publică, înalţi funcţionari publici, funcţionari publici şi personal contractual în cadrul Ministerului Finanţelor Publice, al Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală şi al unităţilor aflate în subordinea acesteia, pe baza documentelor întocmite de comisia de analiză a cererilor întemeiate pe prevederile art. IX din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 46/2009, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 324/2009, conform domeniului de competenţă a serviciului;

(19) analizează documentaţia înaintată de structura de specialitate cu privire la contractele de ipotecă/gaj asupra bunurilor mobile şi imobile, instituite în favoarea Direcţiei Generale de Administrare a Marilor Contribuabili pentru executarea obligaţiilor fiscale ale debitorilor, având ca obiect bunuri proprietatea unor terţe persoane şi propune semnarea acestora de către conducerea instituţiei;

(20) asigură utilizarea şi completarea permanentă a *Sistemului informatic de gestionare a activităţii din domeniul juridic de la nivelul ANAF – aparat propriu şi structuri subordonate ale acesteia – "case management" juridic – SICMJ* în activitatea curentă desfăşurată la nivelul serviciului, în conformitate cu nivelul de acces aferent;

(21) din dispoziţia directorului general al Direcţiei generale juridice, elaborează lucrări conform atribuţiilor specifice celorlalte servicii din cadrul direcţiei.

Art. 4 - Serviciul avizare şi legislaţie 2 are următoarele atribuţii:

(1) participă, la cerere, la elaborarea proiectelor de acte normative (legi, ordonanţe ale Guvernului, ordonanţe de urgenţă ale Guvernului, hotărâri ale Guvernului, ordine, instrucţiuni etc.) elaborate în domeniul fiscal şi al procedurii fiscale, în legătură cu atribuţiile Agenţiei sau cu organizarea şi funcţionarea acesteia;

(2) contribuie la avizarea proiectelor de acte normative, inclusiv a celor care au fost înaintate Agenţiei, potrivit regulilor de tehnică legislativă şi a regulamentului privind procedurile pentru supunerea proiectelor de acte normative spre adoptare;

(3) acordă asistenţă juridică structurilor de specialitate în cazul tratativelor şi negocierilor, în vederea întocmirii şi redactării proiectelor de convenţii, acorduri, tratate sau alte înţelegeri internaţionale, în limitele competenţelor Agenţiei;

(4) avizează pentru legalitate, după obţinerea tuturor celorlalte avize acordate de structurile de specialitate, proiectele de contracte, convenţii, protocoale care au legătură cu activitatea Agenţiei;

(5) avizează propunerile structurilor de specialitate din cadrul Agenţiei privind iniţierea de proiecte de acte normative în domenii în care nu există reglementare juridică sau în care reglementarea este insuficientă în limita competenţelor serviciului, în domenii ce privesc activitatea Agenţiei;

(6) participă la elaborarea de opinii juridice în domeniul de activitate al serviciului;

(7) emite opinii juridice cu privire la punctele de vedere formulate de către structurile de specialitate referitoare la interpretarea şi aplicarea legislaţiei fiscale, precum şi la legislaţia aplicabilă organizării şi funcţionării Agenţiei;

(8) consultă structurile de specialitate din cadrul Agenţiei şi structurile subordonate acestora, asupra problematicii ce intră în sfera de competenţă a acestora şi solicită informaţii, clarificări, puncte de vedere etc., în legătură cu aceasta;

(9) participă la activităţile desfăşurate în cadrul comisiilor şi a altor

colective de lucru, atât în interiorul Agenţiei, cât şi în interiorul Ministerului Finanţelor, interministeriale sau în cadrul altor unităţi, autorităţi sau instituţii publice;

(10) avizează pentru legalitate, după obţinerea tuturor celorlalte avize acordate de structurile de specialitate, proiectele de ordin al preşedintelui Agenţiei;

(11) avizează proiecte de răspuns ce vizează problematica resurselor umane;

(12) avizează pentru legalitate acorduri-cadru şi contracte în domeniul achiziţiilor publice;

(13) avizează pentru legalitate procese-verbale de predare-preluare bunuri mobile şi referate de disponibilizare bunuri;

(14) formulează puncte de vedere în ceea ce priveşte dreptul de proprietate şi documentele în susţinerea acestuia, în ceea ce priveşte bunurile imobile ce fac obiectul cererilor debitorilor privind stingerea creanţelor fiscale administrate de organul fiscal central, prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile;

(15) îndeplineşte atribuţiile stabilite în sarcina sa, prin ordin al preşedintelui Agenţiei, în domeniul sancţiunilor internaţionale;

(16) avizează pentru legalitate proiectele de ordin al preşedintelui Agenţiei emise în vederea soluţionării cererilor de emitere a acordurilor de preţ în avans;

(17) avizează pentru legalitate refereratul de soluţionare a plângerii prealabile la actele normative sau cu caracter normativ elaborate de direcţiile de specialitate din cadrul Agenţiei;

(18) efectuează demersurile necesare aducerii la îndeplinire a prevederilor OMF nr. 50/2011 pentru reglementarea modalităţii de plată şi recuperare a cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare iniţiate împotriva persoanelor care ocupă sau au ocupat funcţii de demnitate publică, înalţi funcţionari publici, funcţionari publici şi personal contractual în cadrul Ministerului Finanţelor Publice, al Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală şi al unităţilor aflate în subordinea acesteia, pe baza documentelor întocmite de comisia de analiză a cererilor întemeiate pe prevederile art. IX din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 46/2009, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 324/2009, conform domeniului de competenţă a serviciului;

(19) analizează documentaţia înaintată de structura de specialitate cu privire la contractele de ipotecă/gaj asupra bunurilor mobile şi imobile, instituite în favoarea Direcţiei Generale de Administrare a Marilor Contribuabili pentru executarea obligaţiilor fiscale ale debitorilor, având ca obiect bunuri proprietatea unor terţe persoane şi propune semnarea acestora de către conducerea instituţiei;

(20) asigură utilizarea şi completarea permanentă a *Sistemului informatic de gestionare a activităţii din domeniul juridic de la nivelul ANAF – aparat propriu şi structuri subordonate ale acesteia – "case management" juridic – SICMJ* în activitatea curentă desfăşurată la nivelul serviciului, în conformitate cu nivelul de acces aferent;

(21) din dispoziţia directorului general al Direcţiei generale juridice, elaborează lucrări conform atribuţiilor specifice celorlalte servicii din cadrul direcţiei.

Art. 5 - Serviciul procedura insolvenţei şi contestaţii la executare are următoarele atribuţii:

(1) asigură, prin consilierii juridici, reprezentarea Agenţiei sau a Ministerului Finantelor, în baza mandatului emis, în cauzele care au ca obiect contestaţii la executare, procedurile de prevenire a insolvenţei şi de insolvenţă/Legea nr. 31/1990 - Legea societăţilor, precum şi în cauzele de contencios administrativ ce au ca obiect deciziile de instituire măsuri asigurătorii;

(2) întocmeşte, prin consilierii juridici, actele procedurale necesare apărării intereselor Agenţiei sau ale Ministerului Finantelor, în baza mandatului emis, în cauzele care au ca obiect contestaţii la executare, procedurile de prevenire a insolvenţei şi de insolvenţă/Legea nr. 31/1990 - Legea societăţilor, precum şi în cauzele de contencios administrativ ce au ca obiect deciziile de instituire măsuri asigurătorii;

(3) exercită, prin consilierii juridici, căile de atac ordinare şi extraordinare împotriva hotărârilor netemeinice şi nelegale pronunţate în cauzele aflate în instrumentarea serviciului;

(4) întocmeşte referate de neexercitare a căilor de atac, pentru dosarele aflate în instrumentarea serviciului;

(5) emite mandate de reprezentare/instrumentare după caz a Agenţiei, structurilor din subordine, pentru cauzele în care Agenţia este parte;

(6) colaborează la întocmirea proiectelor de acte cu caracter normativ şi participă la comisii constituite în cadrul Ministerului Finanţelor sau în cadrul altor instituţii în acest scop, în domeniul de activitate al contestaţiilor la executare silită sau al insolvenţei;

(7) elaborează proiecte de acte normative sau orice alte acte cu caracter juridic în domeniul de activitate al insolvenţei iniţiate de Direcţia generală juridică, cu consultarea celorlalte structuri din cadrul Agenţiei;

(8) comunică structurilor de specialitate din cadrul aparatului propriu al Agenţiei şi structurilor subordonate, soluţiile pronunţate în dosarele instrumentate de Serviciul procedura insolvenţei şi contestaţii la executare, în vederea punerii în executare a acestora;

(9) în conformitate cu Ordinul Ministrului Finanţelor privind procedura de plată a cheltuielilor de judecată, prin consilierii juridici, elaborează referatul de instrumentare a cauzei, pe care îl înaintează Direcţiei generale juridice din cadrul Ministerului Finanţelor;

(10) clasează dosarele instrumentate în care există hotărâri definitive sau în care s-au întocmit referate de neexercitare a căilor de atac, prin întocmirea referatelor de clasare;

(11) participă la elaborarea de opinii juridice în domeniul de activitate al serviciului;

(12) emite mandat expres/avizează asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate, precum şi asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea Agenţiei sau a structurilor subordonate în domeniul de activitate al insolvenţei, potrivit dispozițiilor stabilite în acest sens prin ordin al Președintelui Agenției;

(13) solicită, după caz, serviciilor juridice/compartimentelor procedura insolvenței și lichidări de la nivelul structurilor subordonate, orice informații considerate a fi necesare în vederea emiterii avizului/mandatului în dosarele care au ca obiect procedura insolvenței, potrivit dispozițiilor stabilite în acest sens prin ordin al Președintelui Agenției;

(14) solicită, după caz, serviciilor juridice/compartimentelor procedura insolvenței și lichidări de la nivelul structurilor subordonate, orice informații considerate a fi necesare în situațiile în care constată deficiențe în dosarele care au ca obiect procedura insolvenței, potrivit dispozițiilor stabilite în acest sens prin ordin al Președintelui Agenției;

(15) formulează, prin consilierii juridici din cadrul serviciului, cererile de chemare în judecată pentru apărarea intereselor patrimoniale sau nepatrimoniale ale Agenţiei în dosarele gestionate de Serviciul procedura insolvenţei şi contestaţii la executare, precum și cererile de deschidere a procedurii insolvenței, în urma propunerilor organelor de resort, în conformitate cu prevederile interne aplicabile;

(16) păstrează evidenţa cauzelor aflate în instrumentarea serviciului, precum si cele privind în dosarele monitorizate de Serviciul procedura insolvenţei şi contestaţii la executare;

(17) avizează proiectele de acte cu caracter normativ ce reglementează regimul insolvenţei şi al contestaţiilor la executare;

(18) participă, la cerere, la elaborarea lucrărilor de specialitate necesare mediatizării problematicii fiscale în domeniul insolvenţei, al selecţiei practicienilor în insolvenţă şi al contestaţiilor la executare, în vederea cunoaşterii sale de către personalul Agenţiei - aparat propriu și din cadrul structurilor subordonate, precum şi de către contribuabili;

(19) exercită atribuțiile rezultate din actele normative referitoare la selecția practicienilor în insolvență, altele decat cele ce cad în competența Comisiei de agreare și selecție a practicienilor în insolvență constituite la nivelul Agenției prin ordin al Președintelui Agenției;

(20) formulează puncte de vedere privind susţinerea sau respingerea ofertelor de concordat preventiv depuse de către marii contribuabili, pe baza propunerilor primite de la serviciile de specialitate;

(21) analizează planurile de reorganizare depuse de debitorii care au calitatea de mari contribuabili şi care se află sub incidenţa Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare, din punct de vedere al îndeplinirii condițiilor legale și formulează punctele de vedere în cadrul adunării creditorilor, pe baza hotărârilor adoptate de către Comisia privind analizarea Planurilor de reorganizare din cadrul Direcţiei generale de administrare a marilor contribuabili;

(22) primeşte şi înregistrează acţiunile/sentinţele în care Oficiul Registrului Comerţului are calitatea de reclamant, analizează şi verifică documentele şi datele obţinute de la serviciile de specialitate din cadrul Direcţiei generale de administrare a marilor contribuabili, în vederea întocmirii eventualelor opoziţii/cereri de numire lichidator/căi de atac la sentinţele de dizolvare sau lichidare în temeiul Legii nr. 31/1990 - Legea societăţilor, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, după caz;

(23) poate efectua şi participa la misiuni de verificare a activităţii desfăşurate de serviciile/compartimentele/birourile juridice din cadrul structurilor subordonate Agenţiei, în ceea ce priveşte modul de instrumentare a cauzelor, de întocmire a acţiunilor, întâmpinărilor şi obiecţiunilor, notelor scrise, a promovării căilor de atac ordinare şi extraordinare, a formulării referatelor de renunţare la promovarea căilor de atac, în dosarele aflate în instrumentarea acestora, în domeniul de competenţă al Serviciului procedura insolvenţei şi contestaţii la executare;

(24) asigură utilizarea şi completarea permanentă a *Sistemului informatic de gestionare a activităţii din domeniul juridic de la nivelul ANAF – aparat propriu şi structuri subordonate ale acesteia – "case management" juridic – SICMJ* în activitatea curentă desfăşurată la nivelul serviciului, în conformitate cu nivelul de acces aferent;

(25) din dispoziţia directorului general al Direcţiei generale juridice, elaborează lucrări conform atribuţiilor specifice celorlalte servicii din cadrul direcţiei generale.

Art. 6 - Serviciul contencios 1 are următoarele atribuţii:

(1) asigură, prin consilierii juridici, reprezentarea Agenţiei, în faţa instanţelor de judecată în cauzele ce au ca obiect dosare de contencios administrativ şi fiscal (cu excepţia celor ce vizează deciziile de instituire măsuri asigurătorii, a celor ce izvorăsc din instrumentarea dosarelor penale, precum şi a celor ce izvorăsc din instrumentarea dosarelor de insolvenţă), litigii privind raporturile de serviciu şi plângeri contravenţionale, întocmind, în acest sens, toate actele procedurale necesare apărării intereselor instituţiei;

(2) în vederea asigurării reprezentării instituţiei formulează, prin consilierii juridici, cereri de chemare în judecată pentru apărarea intereselor patrimoniale sau nepatrimoniale ale Agenţiei, în faţa instanţelor de judecată, cu excepţia celor ce izvorăsc din instrumentarea dosarelor penale, a dosarelor de insolvenţă şi a celor ce au avut ca obiect măsurile asigurătorii, precum şi cu excepţia contestaţiilor la executare;

(3) asigură, prin consilierii juridici, în baza mandatelor acordate, reprezentarea Ministerului Finantelor, în faţa instanţelor de judecată în cauzele ce au ca obiect dosare de contencios administrativ şi fiscal (cu excepţia celor ce vizează deciziile de instituire măsuri asigurătorii, a celor ce izvorăsc din instrumentarea dosarelor penale, precum şi a celor ce izvorăsc din instrumentarea dosarelor de insolvenţă), litigii privind raporturile de serviciu şi

plângeri contravenţionale, întocmind, în acest sens, toate actele procedurale necesare apărării intereselor instituţiei;

(4) în vederea asigurării reprezentării Ministerului Finantelor formulează, prin consilierii juridici, în baza mandatelor acordate, cereri de chemare în judecată pentru apărarea intereselor patrimoniale sau nepatrimoniale ale acestuia, în faţa instanţelor de judecată, cu excepţia celor ce izvorăsc din instrumentarea dosarelor penale, a dosarelor de insolvenţă şi a celor ce au avut ca obiect măsurile asigurătorii, precum şi cu excepţia contestaţiilor la executare;

(5) asigură reprezentarea structurilor subordonate, în baza mandatelor emise şi în conformitate cu actele procedurale întocmite de către acestea;

(6) emite acordul pentru conformitate în vederea asigurării reprezentării unei direcţii generale regionale ale finanţelor publice de către consilierii juridici din cadrul unei alte direcţii generale regionale ale finanţelor publice în litigiile ce se află pe rolul instanţelor de judecată, indiferent de faza de judecată şi calitatea procesuală deţinută, în domeniul de competenţă al serviciului;

(7) întocmeşte referate de nepromovare a căilor de atac, în dosarele în care reprezentarea Agenţiei se asigură de Serviciul contencios 1;

(8) întocmeşte şi supune aprobării conducerii Directiei generale juridice din cadrul Ministerului Finantelor, referate de nepromovare a căilor de atac, în dosarele în care reprezentarea acestuia se asigură de Serviciul contencios 1;

(9) emite mandate către structurile subordonate, în vederea formulării tuturor actelor procedurale necesare reprezentării intereselor Agenţiei, în faţa instanţelor de judecată;

(10) analizează şi supune aprobării conducerii direcţiei generale, cu viza şefului de serviciu, referatele de nepromovare a căilor de atac, întocmite de către serviciile/birourile/compartimentele juridice din cadrul structurilor subordonate, pentru cauzele în care, în baza mandatului acordat, acestea au reprezentat Agenţia în faţa instanţelor de judecată;

(11) comunică structurilor de specialitate din cadrul aparatului propriu al Agenţiei soluţiile pronunţate în dosarele instrumentate de Serviciul contencios 1, în vederea punerii în executare a acestora;

(12) în conformitate cu Ordinul Ministrului Finanţelor privind procedura de plată a cheltuielilor de judecată, prin consilierii juridici, elaborează referatul de instrumentare a cauzei, pe care îl înaintează Direcţiei generale juridice din cadrul Ministerului Finanţelor;

(13) clasează dosarele instrumentate de Serviciul contencios 1 în care există hotărâri definitive şi irevocabile sau în care s-au întocmit referate de renunţare la promovarea căilor ordinare sau extraordinare de atac, prin întocmirea referatelor de clasare;

(14) poate efectua şi participa la misiuni de verificare a activităţii desfăşurate de serviciile/compartimentele/birourile juridice din cadrul structurilor subordonate Agenţiei, în ceea ce priveşte modul de instrumentare a cauzelor, de întocmire a acţiunilor, întâmpinărilor şi obiecţiunilor, notelor scrise, a promovării căilor de atac ordinare şi extraordinare, a formulării referatelor de

renunţare la promovarea căilor de atac, în dosarele aflate în instrumentarea acestora, în domeniul de competenţă al Serviciului contencios 1;

(15) participă la elaborarea de opinii juridice în domeniul de activitate al serviciului;

(16) asigură utilizarea şi completarea permanentă a *Sistemului informatic de gestionare a activităţii din domeniul juridic de la nivelul ANAF – aparat propriu şi structuri subordonate ale acesteia – "case management" juridic – SICMJ* în activitatea curentă desfăşurată la nivelul serviciului, în conformitate cu nivelul de acces aferent;

(17) din dispoziţia directorului general al Direcţiei generale juridice, elaborează lucrări conform atribuţiilor specifice celorlalte servicii din cadrul direcţiei generale.

Art. 7 - Serviciul contencios 2 are următoarele atribuţii:

(1) asigură, prin consilierii juridici, reprezentarea Agenţiei, în faţa instanţelor de judecată în cauzele ce au ca obiect dosare de contencios administrativ şi fiscal (cu excepţia celor ce vizează deciziile de instituire măsuri asigurătorii, a celor ce izvorăsc din instrumentarea dosarelor penale, precum şi a celor ce izvorăsc din instrumentarea dosarelor de insolvenţă), litigii privind raporturile de serviciu şi plângeri contravenţionale, întocmind, în acest sens toate actele procedurale necesare apărării intereselor instituţiei;

(2) în vederea asigurării reprezentării instituţiei formulează, prin consilierii juridici, cereri de chemare în judecată pentru apărarea intereselor patrimoniale sau nepatrimoniale ale Agenţiei, în faţa instanţelor de judecată, cu excepţia celor ce izvorăsc din instrumentarea dosarelor penale, a dosarelor de insolvenţă şi a celor ce au avut ca obiect măsurile asigurătorii, precum şi cu excepţia contestaţiilor la executare;

(3) asigură, prin consilierii juridici, în baza mandatelor acordate, reprezentarea Ministerului Finantelor, în faţa instanţelor de judecată în cauzele ce au ca obiect dosare de contencios administrativ şi fiscal (cu excepţia celor ce vizează deciziile de instituire măsuri asigurătorii, a celor ce izvorăsc din instrumentarea dosarelor penale, precum şi a celor ce izvorăsc din instrumentarea dosarelor de insolvenţă), litigii privind raporturile de serviciu şi plângeri contravenţionale, întocmind, în acest sens, toate actele procedurale necesare apărării intereselor instituţiei;

(4) în vederea asigurării reprezentării Ministerului Finantelor formulează, prin consilierii juridici, în baza mandatelor acordate, cereri de chemare în judecată pentru apărarea intereselor patrimoniale sau nepatrimoniale ale acestuia, în faţa instanţelor de judecată, cu excepţia celor ce izvorăsc din instrumentarea dosarelor penale, a dosarelor de insolvenţă şi a celor ce au avut ca obiect măsurile asigurătorii, precum şi cu excepţia contestaţiilor la executare;

(5) asigură reprezentarea structurilor subordonate în baza mandatelor emise şi în conformitate cu actele procedurale întocmite de către acestea;

(6) emite acordul pentru conformitate în vederea asigurării reprezentării unei direcţii generale regionale ale finanţelor publice de către consilierii juridici

din cadrul unei alte direcţii generale regionale ale finanţelor publice în litigiile ce se află pe rolul instanţelor de judecată, indiferent de faza de judecată şi calitatea procesuală deţinută, în domeniul de competenţă al serviciului;

(7) întocmeşte referate de nepromovare a căilor de atac, în dosarele repartizate spre instrumentare Serviciului contencios 2;

(8) întocmeşte şi supune aprobării conducerii Directiei generale juridice din cadrul Ministerului Finantelor, referate de nepromovare a căilor de atac, în dosarele în care reprezentarea acestuia se asigură de Serviciul contencios 2;

(9) emite mandate către structurile subordonate, în vederea formulării tuturor actelor procedurale necesare reprezentării intereselor Agenţiei, în faţa instanţelor de judecată;

(10) analizează şi supune aprobării conducerii direcţiei generale, cu viza şefului de serviciu, referatele de nepromovare a căilor de atac, întocmite de către serviciile/birourile/compartimentele juridice din cadrul structurilor subordonate, pentru cauzele în care, în baza mandatului acordat, acestea au reprezentat Agenţia în faţa instanţelor de judecată;

(11) comunică structurilor de specialitate din cadrul aparatului propriu al Agenţiei soluţiile definitive sau executorii pronunţate în dosarele instrumentate de Serviciul contencios 2, în vederea punerii în executare a acestora;

(12) în conformitate cu Ordinul Ministrului Finanţelor privind procedura de plată a cheltuielilor de judecată elaborează, prin consilierii juridici, referatul de instrumentare a cauzei, pe care îl înaintează Direcţiei generale juridice din cadrul Ministerului Finanţelor;

(13) clasează dosarele instrumentate de Serviciul contencios 2 în care au fost pronunţate hotărâri definitive sau în care s-au întocmit referate de renunţare la promovarea căilor ordinare sau extraordinare de atac, prin întocmirea referatelor de clasare;

(14) poate efectua şi participa la misiuni de verificare a activităţii desfăşurate de serviciile/compartimentele/birourile juridice din cadrul structurilor subordonate, în ceea ce priveşte modul de instrumentare a cauzelor, de întocmire a acţiunilor, întâmpinărilor şi obiecţiunilor, notelor scrise, a promovării căilor de atac ordinare şi extraordinare, a formulării referatelor de renunţare la promovarea căilor de atac, în dosarele aflate în instrumentarea acestora, în domeniul de competenţă al Serviciului contencios 2;

(15) participă la elaborarea de opinii juridice în domeniul de activitate al serviciului;

(16) asigură utilizarea şi completarea permanentă a *Sistemului informatic de gestionare a activităţii din domeniul juridic de la nivelul ANAF – aparat propriu şi structuri subordonate ale acesteia – "case management" juridic – SICMJ* în activitatea curentă desfăşurată la nivelul serviciului, în conformitate cu nivelul de acces aferent;

(17) din dispoziţia directorului general al Direcţiei generale juridice elaborează lucrări conform atribuţiilor specifice celorlalte servicii din cadrul direcţiei generale.

Art. 8 - Serviciul juridic cauze penale are următoarele atribuţii:

(1) întocmeşte, prin consilierii juridici, actele procedurale necesare apărării intereselor Agenţiei şi/sau a Statului Român în vederea prezentării lor în faţa instanţelor de judecată şi a organelor de urmărire penală, în dosarele pe care le instrumentează, formulând, inclusiv cererile de chemare în judecată pentru apărarea intereselor patrimoniale sau nepatrimoniale ce derivă din instrumentarea dosarelor penale sau din punerea în executare a hotărârilor pronunţate în cauzele penale, cu exceptia dosarelor formate ca urmare a sesizărilor penale întocmite de Direcţia generală antifraudă fiscală;

(2) asigură, prin consilierii juridici, reprezentarea Agenţiei în faţa instanţelor de judecată în cauzele ce au ca obiect ridicarea/radierea sechestrelor asigurătorii asupra bunurilor imobile, măsuri ce au fost instituite în cadrul dosarelor penale, cu excepţia celor care au ca obiect contestaţiile la executare, cu exceptia dosarelor formate ca urmare a sesizarilor penale întocmite de Direcţia generală antifraudă fiscală;

(3) întocmeşte referate de nepromovare a căilor de atac, în dosarele în care reprezentarea Agenţiei şi/sau a Statului Român se asigură de Serviciul juridic cauze penale;

(4) emite mandate către structurile subordonate, în vederea formulării tuturor actelor procedurale necesare reprezentării intereselor Agenţiei/Statului Român;

(5) avizează sesizările penale, cu excepţia sesizărilor penale întocmite de Direcţia generală antifraudă fiscală, în ce priveşte infracţiunile de evaziune fiscală, formulate de către structurile de specialitate din cadrul aparatului propriu al Agenţiei, pe baza documentelor puse la dispoziţie de acestea, după caz, formulează plângeri penale prealabile, pe baza documentelor transmise de structurile de specialitate din cadrul aparatului propriu al Agenţiei;

(6) analizează şi supune aprobării conducerii direcţiei generale, cu viza şefului de serviciu, referatele de nepromovare a căilor de atac, întocmite de către serviciile/compartimentele juridice din cadrul structurilor subordonate, pentru cauzele în care, în baza mandatului acordat, acestea au reprezentat Agenţia/Statul Român în faţa organelor de urmărire penală/instanţelor de judecată, cu exceptia dosarelor formate ca urmare a sesizarilor penale întocmite de Direcţia generală antifraudă fiscală;

(7) comunică structurilor de specialitate din cadrul aparatului propriu al Agenţiei soluţiile pronunţate în dosarele instrumentate de Serviciul juridic cauze penale, în vederea punerii în executare a acestora;

(8) clasează dosarele instrumentate de Serviciul juridic cauze penale, în care există hotărâri definitive şi executorii sau în care s-au întocmit referate de renunţare la promovarea căilor ordinare sau extraordinare de atac, prin întocmirea referatelor de clasare;

(9) poate efectua şi participa la misiuni de verificare a activităţii desfăşurate de serviciile/compartimentele juridice din cadrul structurilor subordonate Agenţiei, în ceea ce priveşte modul de instrumentare a cauzelor, de întocmire a acţiunilor, întâmpinărilor şi obiecţiunilor, notelor scrise, a

promovării căilor de atac ordinare şi extraordinare, a formulării referatelor de renunţare la promovarea căilor de atac, în dosarele aflate în instrumentarea acestora, în domeniul de competenţă al Serviciului juridic cauze penale;

(10) asigură monitorizarea sesizărilor penale în ce privește infracțiunile de evaziune fiscală formulate în numele Statului Român la nivelul aparatului propriu al Agenției și a plângerilor prealabile pentru structurile din cadrul aparatului propriu al Agenției, cu excepția sesizărilor penale formulate de Direcția generală antifraudă fiscală;

(11) asigură monitorizarea şi îndrumarea la nivelul aparatului propriu al Agenției și la nivelul structurilor subordonate în dosarele de urmărire penală şi în dosarele penale aflate pe rolul instanţelor, în domeniul de competenţă al Serviciului juridic cauze penale;

(12) participă la elaborarea de opinii juridice în domeniul de activitate al serviciului;

(13) asigură utilizarea și completarea permanentă a *Sistemului informatic de gestionare a activității din domeniul juridic de la nivelul ANAF – aparat propriu și structuri subordonate ale acesteia – "case management" juridic – SICMJ* în activitatea curentă desfășurată la nivelul serviciului, în conformitate cu nivelul de acces aferent;

(14) din dispoziţia directorului general al Direcţiei generale juridice elaborează lucrări conform atribuţiilor specifice celorlalte servicii din cadrul direcţiei generale.

Art. 9 - Compartimentul juridic acte penale are următoarele atribuţii:

(1) solicită Direcției generale antifraudă fiscală puncte de vedere și formulează plangeri impotriva soluțiilor unităților de parchet emise ca urmare a actelor de sesizare elaborate de Direcția generală antifraudă fiscală;

(2) întocmește, prin consilierii juridici, actele procedurale necesare apărării intereselor Agenţiei şi/sau a Statului Român în vederea prezentării lor în faţa instanţelor de judecată şi a organelor de urmărire penală, în dosarele pe care le instrumentează, formulând, inclusiv cererile de chemare în judecată pentru apărarea intereselor patrimoniale sau nepatrimoniale ce derivă din instrumentarea dosarelor penale sau din punerea în executare a hotărârilor pronunţate în cauzele penale, ca urmare a sesizarilor penale întocmite de Direcția generală antifraudă fiscală;

(3) asigură, prin consilierii juridici, reprezentarea Agenţiei în faţa instanţelor de judecată în cauzele ce au ca obiect ridicarea/radierea sechestrelor asigurătorii asupra bunurilor imobile, măsuri ce au fost instituite în cadrul dosarelor penale formate ca urmare a sesizarilor penale întocmite de Direcția generală antifraudă fiscală, cu excepţia celor care au ca obiect contestaţiile la executare;

(4) emite mandate către structurile subordonate, în vederea formulării tuturor actelor procedurale necesare reprezentării intereselor Agenţiei/Statului Român, în cadrul dosarelor penale formate ca urmare a sesizarilor penale întocmite de Direcția generală antifraudă fiscală;

(5) analizează şi supune aprobării conducerii direcţiei generale referatele de nepromovare a căilor de atac, în cadrul dosarelor penale formate ca urmare a sesizarilor penale întocmite de Direcţia generală antifraudă fiscală, întocmite de către serviciile/compartimentele juridice din cadrul structurilor subordonate, pentru cauzele în care, în baza mandatului acordat acestea au reprezentat Agenţia/Statul Român în faţa organelor de urmărire penală/instanţelor de judecată;

(6) comunică structurilor de specialitate din cadrul aparatului propriu al Agenţiei soluţiile pronunţate în dosarele instrumentate de Compartimentul juridic acte penale, în vederea punerii în executare a acestora;

(7) clasează dosarele instrumentate de Compartimentul juridic acte penale, în care există hotărâri definitive şi executorii sau în care s-au întocmit referate de renunţare la promovarea căilor ordinare sau extraordinare de atac, prin întocmirea referatelor de clasare;

(8) asigură cooperarea interinstituţională cu Direcţia generală antifraudă fiscală, cu alte direcţii din cadrul Agenţiei, cu organele de urmărire/cercetare penală, precum şi cu alte instituţii abilitate, potrivit domeniului de activitate al compartimentului;

(9) propune iniţierea de proiecte ale unor dispoziţii ale directorului general, respectiv adrese de îndrumare în domeniul propriu de activitate, formulează puncte de vedere sau opinii de specialitate cu privire la aspectele rezultate din îndeplinirea atribuţiilor specifice;

(10) solicită şi are acces la toate bazele de date ale Agenţiei sau la care Agenţia are acces în condiţiile legii, pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice domeniului de activitate al direcţiei;

(11) participă la elaborarea de opinii juridice în domeniul de activitate al compartimentului;

(12) asigură utilizarea şi completarea permanentă a *Sistemului informatic de gestionare a activităţii din domeniul juridic de la nivelul ANAF – aparat propriu şi structuri subordonate ale acesteia – "case management" juridic – SICMJ* în activitatea curentă desfăşurată la nivelul compartimentului, în conformitate cu nivelul de acces aferent;

(13) din dispoziţia directorului general al Direcţiei generale juridice, elaborează lucrări conform atribuţiilor specifice celorlalte servicii din cadrul direcţiei generale.

Art. 10 - Compartimentul gestionare lucrări fără specific juridic are următoarele atribuţii:

(1) soluţionează lucrări fără specific juridic la nivelul Direcţiei generale juridice, potrivit rezoluţiei conducerii direcţiei/coordonatorului Compartimentului;

(2) acordă sprijin în soluţionarea lucrărilor repartizate managerului public din cadrul Direcţiei generale juridice, după caz ;

(3) asigură colaborarea cu structurile din domeniul formării profesionale la nivelul Direcţiei generale juridice;

(4) participă la analiza proiectelor de proceduri elaborate de structurile Agenției, în domeniul de activitate al Compartimentului gestionare lucrări fără specific juridic, în vederea formulării unor eventuale observații/completări, după caz;

(5) aduce la cunoștința personalului Direcției generale juridice informațiile de ordin general/specific domeniului de activitate al direcției;

(6) asigură elaborarea situației privind programarea concediilor anuale de odihnă la nivelul Direcției generale juridice, la solicitarea structurii de specialitate, pe baza informațiilor comunicate de personalul direcției;

(7) gestionează corespondența cu Direcția generală de integritate în vederea asigurării participării personalului Direcției generale juridice la activitatea de evaluare a gradului de cunoaștere, de către angajații din structurile Agenției, a legislației privind măsurile preventive anticorupție;

(8) asigură actualizarea periodică a datelor de contact ale personalului Direcției generale juridice pentru agenda Agenției, la solicitarea structurii de specialitate, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;

(9) asigură centralizarea fișelor de post pentru personalul Direcției generale juridice, actualizate potrivit modificărilor legislative sau modificărilor regulamentului de organizare și funcționare și comunicarea acestora către Direcția generală de organizare și resurse umane, după caz;

(10) formulează răspunsurile la diversele solicitări privind desemnarea personalului Direcției generale juridice în calitate de membri în comisii, grupuri de lucru, echipe de proiect etc., participări la ședințe, cursuri, conferințe etc., după caz;

(11) gestionează cărțile de specialitate achiziționate la nivelul direcției, după caz;

(12) realizează situații/raportări/centralizări pe diverse teme, pe baza informațiilor comunicate de conducerea și/sau personalul Direcției generale juridice, după caz;

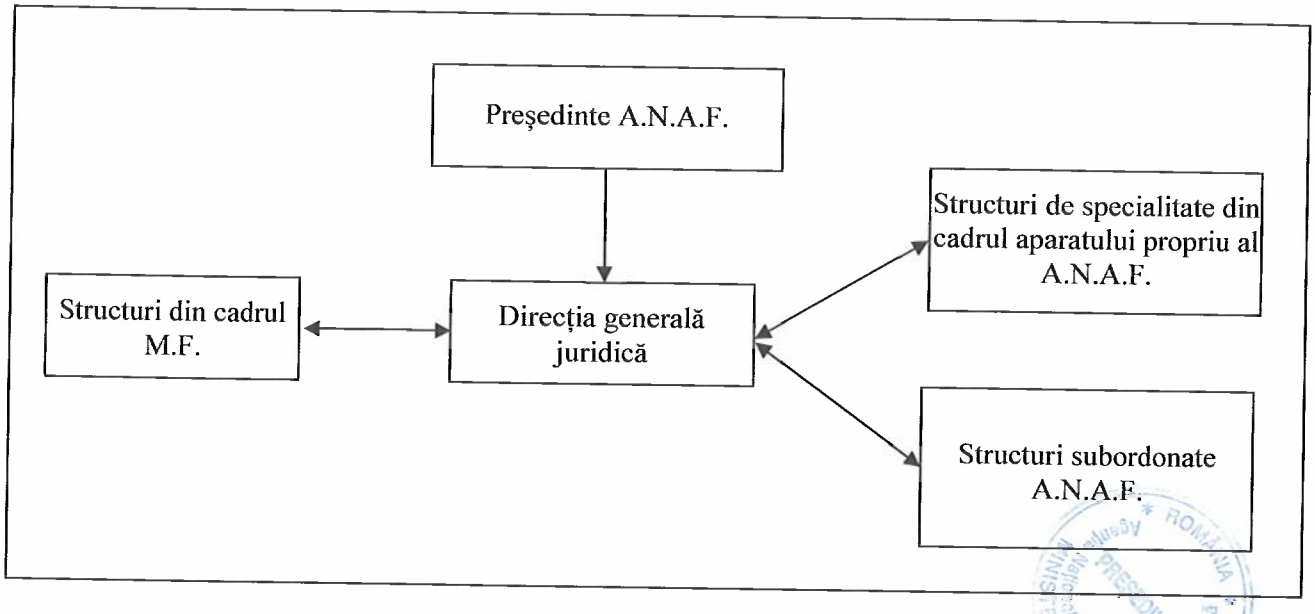
(13) organizează evidența la zi a lucrărilor fără specific juridic din cadrul Direcției generale juridice;

(14) asigură utilizarea și completarea permanentă a *Sistemului informatic de gestionare a activității din domeniul juridic de la nivelul ANAF – aparat propriu și structuri subordonate ale acesteia – "case management" juridic – SICMJ* în activitatea curentă desfășurată la nivelul compartimentului, în conformitate cu nivelul de acces aferent;

(15) îndeplinește orice alte sarcini repartizate de conducerea Direcției generale juridice/coordonatorul compartimentului, cu excepția lucrărilor cu caracter juridic.

Secțiunea 3. Relațiile funcționale cu celelalte structuri

Art. 11 - Relaţiile funcţionale ale Direcţiei generale juridice cu celelalte structuri de specialitate ale Agenţiei, Ministerului Finanţelor şi unităţile teritoriale sunt redate în diagrama de mai jos:


Preşedinte A.N.A.F.
Structuri de specialitate din cadrul aparatului propriu al A.N.A.F.
Structuri din cadrul M.F.
Direcţia generală juridică
Structuri subordonate A.N.A.F.