

CUPRINS

Introducere

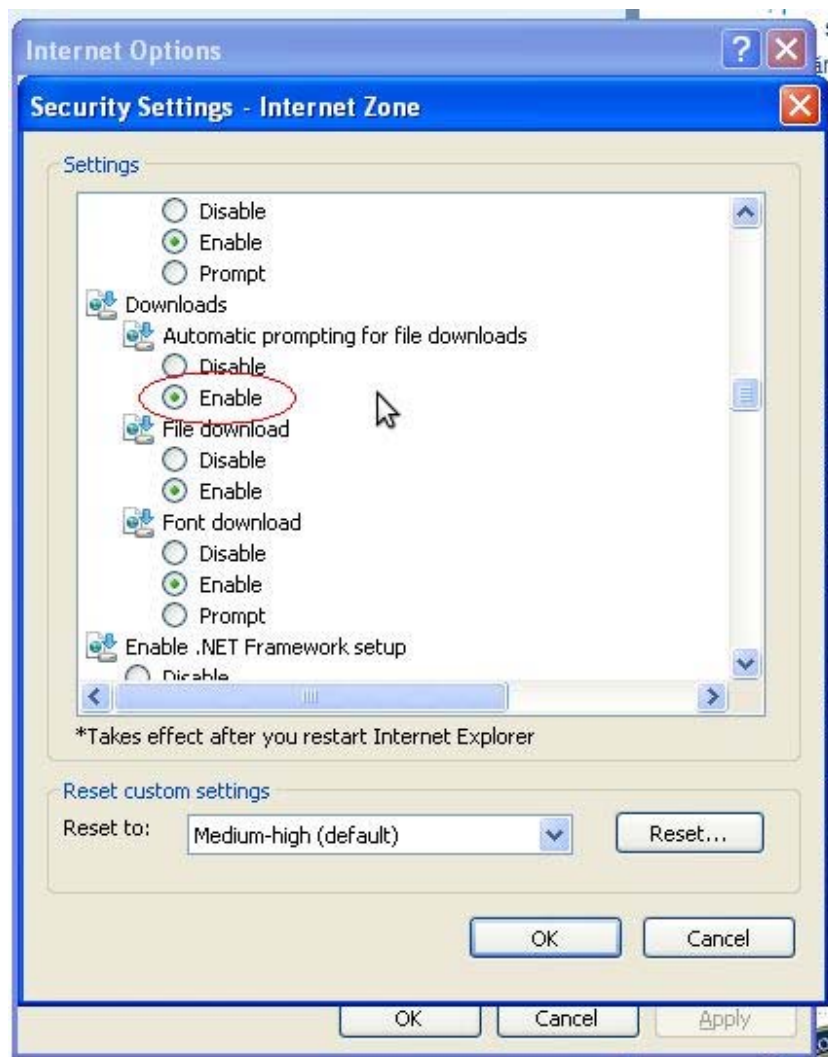
Secțiune: Solicitare	5
Secțiune: Debitor	7
Secțiune: Dosar instanță.....	7
Secțiune: Acte de procedură	8
Secțiune: Generare pdf.....	9
Secțiune: Semnătura	9
Secțiune: Transmitere.....	10
Secțiune: Achitarea cererii.....	11
Secțiune: Dovada de publicare.....	12

CERERE DE PUBLICARE ÎN BULETINUL PROCEDURILOR DE INSOLVENȚĂ

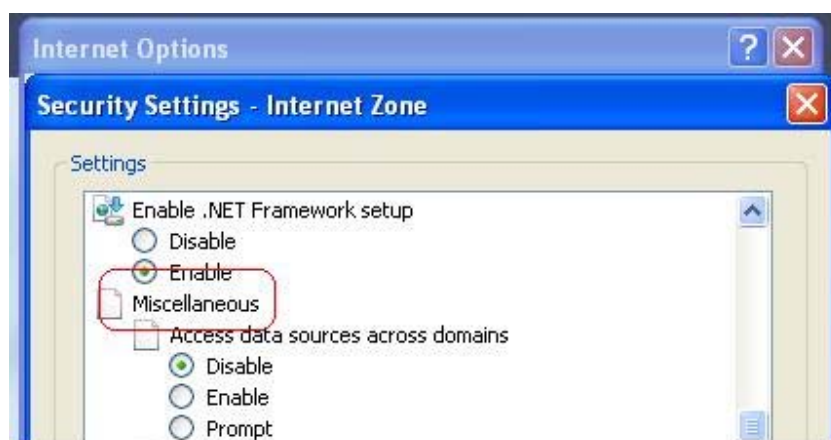
INTRODUCERE

Note:

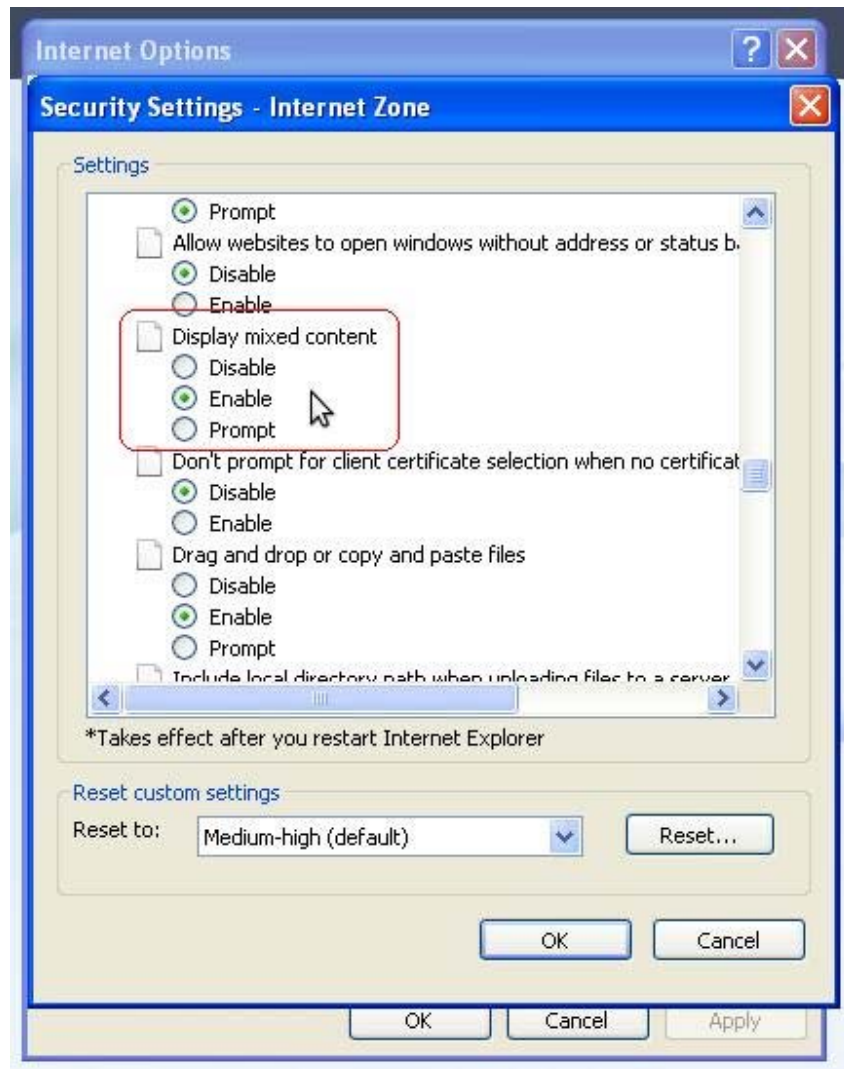
1. În cadrul formularelor online, toate câmpurile care sunt obligatorii sunt marcate cu “*”.
2. La orice pas de completare al formularelor, se pot salva informațiile introduse, pentru completare ulterioară sau salvare de siguranță, prin acționarea butonului **“Salveaza pas intermediar”**
3. Pentru browser-ul IE8 (internet explorer 8) vă rugăm să efectuați următoarele setări:
 - a) Deschideți meniul **Tools** -> **Internet Options**
 - b) Selectați tab-ul **Security**
 - c) La zonă trebuie să verificați că aveți selectat „Internet”
 - d) Apăsați “Custom Level”
 - e) În fereastra care s-a deschis, mergeți la secțiunea “Downloads”
 - f) Selectați opțiunea “Enable” pentru subsecțiunea “Automatic prompting for file downloads”.



g) În fereastra care este deschisă, mergeți la secțiune 'Miscellaneous'



h) Selectați opțiunea “Enable” pentru subsecțiunea “Display mixed content”



Acces: Servicii BPI -> Online -> Formulare online publicare BPI -> Cerere de publicare în BPI.

În bara superioară, pe măsură ce se completează secțiunile, se indică secțiunea curentă.

În fiecare secțiune, după completarea datelor, se poate continua completarea următoarei secțiuni a cererii (prin accesarea butonului *Pasul următor*), se poate salva (prin accesarea butonului *Salvează pas intermediar*), în vederea reluării ulterioare a completării cererii sau se poate reveni la secțiunea anterioară (prin accesarea butonului *Pasul precedent*).

Secțiune: Solicitare



Se adaugă solicitantul cererii de publicare.

Pași:

1. Completați numărul intern (numărul atribuit cererii de către solicitant) și data cererii - opțional

Număr cerere:

Data cerere: 

2. Completați solicitantul cererii
Pentru adăugarea solicitantului cererii, se va acționa butonul “**Adauga solicitant**”.
- a) Dacă datele solicitantului sunt cele din cadrul contului cu care sunteți autentificat, atunci puteți acționa butonul “**Preia datele mele**”. Sunt preluate datele din cadrul contului de portal.
- b) În cazul în care datele solicitantului nu sunt cele aferente contului cu care sunteți autentificat din cadrul portalului, atunci, pentru a adăuga solicitantul, trebuie să introduceți informațiile din subsecțiunea **Preluare date solicitant**.

Subsecțiune: Preluare date solicitant

Permite alegerea unui solicitant existent în baza de date, dacă acesta este altul decât utilizatorul autentificat în Portal.

Preia datele mele

Preluare date solicitant

Registru *

--- Alegeti o optiune ---

--- Alegeti o optiune ---

Alte registre/Evidente

Registrul Societatilor Profesionale

Tabloul UNPIR

Registrul Comertului

* Registrul Societatilor Agricole

Registrul Asociatiilor si Fundatiilor

Caută

Renunță

Pași:

1. Alegeți registrul
2. Completați CUI sau numărul de înregistrare în registru
3. Apăsați butonul *Caută*

În **subsecțiunile Solicitant** și **Adresă** sunt completate datele existente în bază sau în contul utilizatorului.

În **subsecțiunile Tipul și calitatea solicitantului, Solicitant și Adresă:**

Pași:

1. Completați câmpurile obligatorii (marcate cu *)
2. Apăsați butonul **Salvează solicitantul**

Solicitantul este adăugat în lista de solicitanți.

În cazuri speciale, când sunt mai mulți solicitanți, aceștia se pot adăuga în mod similar, prin accesarea repetată a butonului *Adaugă solicitant*.

În cazul în care ați selectat la registru “Alte registre / evidente” și, după efectuarea căutării nu a fost găsit nici un rezultat, aveți posibilitatea adăugării unui solicitant aferent altor registre/evidente, acționând butonul “**Adauga o înregistrare**”

Înregistrarea căutată nu există în baza de date

Prima pagina » [Formulare online publicare BPI](#) » - Cerere de publicare in BPI

Preia datele mele

Preluare date solicitant

Registru *

Alte registre/Evidente

CUI/CNP/NIF și / sau Nr/An înregistrare

wer

Caută

Adaugă o înregistrare

* Câmpurile sunt obligatorii

În continuare veți selecta tipul și calitatea solicitantului și, dacă va fi cazul, și tipul persoanei.

După completarea acestor date, acționați butonul “**Salveaza solicitantul**”.

Pentru adăugarea unui reprezentant, acționați link-ul “**Adauga reprezentant**”; de asemenea puteți adăuga încă o adresă la solicitant acționând link-ul “**Adauga adresa**”.

Selectați regimul de publicare al actelor Normal / Urgent.

Apăsați butonul “**Pasul urmator**” pentru a trece următoarea secțiune.

Se poate continua completarea următoarei secțiuni a cererii (prin accesarea butonului **Pasul urmator**), se poate salva (prin accesarea butonului **Salvează pas intermediar**), în vederea reluării ulterioare a completării cererii.

Secțiune: Debitor



Se preia debitorul din baza de date.

Subsecțiune: Preluare debitor

Pași:

1. Alegeți registrul
2. Completați CUI sau numărul de înregistrare în registru
3. Apăsăți butonul **Caută**

Subsecțiune: Debitor

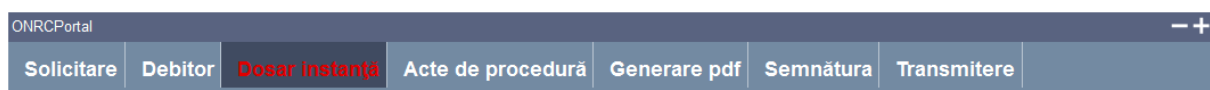
Se completează automat toate datele debitorului căutat.

Subsecțiune: Adresa

Se completează automat adresa sediului social al debitorului

Apasăți butonul **Pasul urmator**.

Secțiune: Dosar instanță



Sunt preluate dosarele de instanță ale debitorului ales.

Subsecțiune: Ierarhie dosare

În partea stângă sunt afișate sub formă de arbore dosarele de instanță, în funcție de tipul lor (de fond sau subsecvente).

Selectați dosarul care corespunde actului/actelor care se vor publica.

Subsecțiune: Dosar de fond

Sunt completate datele dosarului de fond corespunzător dosarului selectat.

Subsecțiune: Dosar subsecvent

Dacă a fost selectat un dosar subsecvent, datele din această secțiune se completează automat.

În cazul în care nu există dosare încărcate, veți completa în partea dreaptă datele pentru Dosarul de fond și, eventual pentru Dosarul subsecvent. În cazul în care nu aveți dosar subsecvent, veți acționa butonul "**Fara dosar subsecvent**".

Apasăți butonul **Pasul urmator**

Secțiune: Acte de procedură

ONRCPortal

Solicitare Debitor Dosar instanță **Acte de procedură** Generare pdf Semnătura Transmitere

Se completează detaliile fiecărui act de procedură care urmează să se publice.

Este afișată lista **Acte de procedură disponibile spre completare**, conținând toate formularele de acte de procedură specifice procedurilor insolvenței.

Acte de procedură

Acte de procedură disponibile spre completare

- 1 Convocare adunare creditor
- 2 Convocare comitet creditor
- 3 Notificare privind deschiderea procedurii de insolventa prin procedura simplificata
- 4 Notificare privind deschiderea procedurii de insolventa prin procedura generala
- 5 Notificare privind propunerea de intrare în faliment prin procedura simplificata
- 6 Anunt privind raportul asupra cauzelor și împrejurarilor care au dus la aparitia starii de insolventa
- 7 Anunt privind planul de reorganizare
- 8 Notificare privind deschiderea procedurii de faliment prin procedura simplificata
- 9 Notificare privind deschiderea procedurii de faliment prin procedura generala
- 10 Notificare privind depunerea planului de distribuire și a raportului asupra fondurilor obtinute din lichidare și încasare creante
- 11 Opoziție împotriva încheierii de deschidere a procedurii insolvenței la cererea debitorului
- 12 Recurs
- 13 Contestatie
- 14 Contestatie împotriva tabelului preliminar al creantelor
- 15 Contestatie împotriva tabelului suplimentar al creantelor
- 16 Cerere de ridicare a suspendării acțiunilor judiciare și extrajudiciare pentru realizarea creantelor asupra debitorului și valorificarea imediată a bunului supus garanției
- 17 Cerere de ridicare a dreptului de administrare și intrare în procedura de faliment
- 18 Plan de reorganizare
- 19 Raport al administratorului judiciar privind propunerea de intrare în procedura simplificata
- 20 Raport privind cauzele și împrejurările care au dus la aparitia starii de insolventa
- 21 Raport privind descrierea modalitatilor de îndeplinire a atribuțiilor și justificarea cheltuielilor efectuate în condițiile art. 121 alin. 1 și art. 123
- 22 Raport trimestrial privind situațiile financiare ale debitorului
- 23 Raport privind modalitatea de vânzare în bloc a bunurilor sau creantelor debitorului
- 24 Raport asupra fondurilor obtinute din lichidare și din încasarea creantelor și planul de distribuire
- 25 Plan de distribuire
- 26 Raport final

--- Alegeți o opțiune ---

Act standard - practicienii în insolvență

Pe măsura completării fiecărui act, acestea sunt adăugate în lista din josul paginii:

Acte de procedură adăugate la cerere

Nr. ordine	Act de procedură	Număr act	Data act
------------	------------------	-----------	----------

Pași:

1. Modalitatea de completare a fiecărui formular respectă aceleași reguli, doar numărul subsecțiunilor diferă, în funcție de tipul fiecărui act:
 - Se apasă link-ul corespunzător tipului de act dorit;
 - datele despre dosar și **subsecțiunea Debitor** sunt completate automat;
 - **subsecțiunile Administrator special, Practician în Insolvență și Subscrisa/Subsemnatul(a)** se completează prin alegerea din baza de date a persoanei respective și alegerea categoriei în dosar și a calității în actul curent;
 - celelalte **subsecțiuni** corespund paragrafelor din formularele actelor de procedură care sunt utilizate conform Legii nr.85/2006 privind procedura insolvenței și Ordinului nr.1692/C/2006 al Ministrului Justiției și se completează conform datelor specifice fiecăruia;

- dacă actul are mai multe pagini, se apasă butonul **Pasul următor**;
 - dacă este ultima pagină a actului se apasă butonul **Finalizare**.
2. Actul completat este adăugat în lista de acte.
 3. Dacă se dorește adăugarea unui alt act, se apasă pe link-ul corespunzător tipului de act.
 4. Se apasă butonul **Pasul următor**.

Secțiune: Generare pdf



Se generează fișierul PDF care conține cererea completată și actele de procedură asociate.

Pași:

1. Accesați link-ul **Genereaza formular electronic** pentru cerere și link-urile corespunzătoare fiecărui act de procedură
2. Deschideți fișierul/e și salvați-l/le pe calculatorul local
3. Apasați butonul **Pasul următor**.

Secțiune: Semnătura



Fișierele care au fost descărcate în pasul anterior vor fi semnate electronic în acest pas (puteți utiliza serviciul oferit de portal sau orice alt program ce va oferă posibilitatea semnării electronice a documentelor)

Pentru utilizarea serviciului de semnare electronică oferit prin intermediul portalului, trebuie să aveți instalat Java în cadrul sistemului de operare (pentru instalare urmați link-ul: <http://www.java.com/en/download/index.jsp>).

Utilizatorul trebuie să dețină un certificat digital calificat valid.

Descărcarea pe calculatorul personal a fișierelor generate în format PDF este obligatorie.

Semnătura electronică se aplică atât cererii cât și fiecărui act de procedură.

Fișierul descărcat se semnează electronic (pe bază de semnătură digitală):

Pași:

1. În fereastra de dialog Warning Security apăsați butonul **Run**
 Pagina de **Semnătură** este împărțită în **subsecțiunea Cerere de publicare** și câte o **subsecțiune** corespunzătoare fiecărui act de procedură completat anterior. Pentru fiecare subsecțiune se procedează în felul următor:
2. Apăsați butonul **Alege fișierul pentru semnare**
3. Localizați și selectați fișierul pdf pentru semnare (descărcat/salvat în pasul anterior)

4. La deschiderea ferestrei în care este afișat mesajul “Enter the pin code to acces your smart card”, introduceți *codul pin*
 5. Apăsați butonul **Sign**
 6. Vizualizați mesajul de afișare a numelui fișierului PDF re-generat cu semnătura electronică
 7. Apăsați butonul **Ok**
 8. Acționați butonul **Răsfoire**, localizați și selectați fișierul pdf cu semnătura electronică
 9. Acționați butonul **Adaugă** și vizualizați mesajul de salvare cu succes a fișierului
 10. Verificați afișarea link-ului cu denumirea fișierului curent semnat electronic
 11. Activați link-ul pentru deschiderea pe ecran a fișierului în vederea consultării
 12. Verificați detaliile semnăturii digitale din fișier
 13. Puteți șterge fișierul semnat prin acționarea butonului **Șterge**. Pentru o nouă adăugare se reiau pașii anteriori doriți pentru completări/corecții și obligatoriu **Generare și Semnare**
- După semnarea tuturor fișierelor,
14. Apăsați butonul **Pasul urmator**.

Secțiune: Transmitere



Se completează câmpul Captcha și se transmite documentul în vederea publicării.

Pentru urmărirea stării cererii accesați din meniul din stânga “**Cererile mele**” -> “**Publicare BPI**”.

Datele salvate sunt valide și securizate prin semnătura digitală cu certificat digital.

Finalizarea procesării unei cereri nu mai face posibilă reluarea pașilor anteriori.

Utilizatorul este atenționat că poate completa/corecta detaliile cererii pe formularul online, numai pînă la finalizare.



După operarea de completări/corecții pe secțiunile dorite, este obligatorie salvarea noilor fișiere pdf generate și parcurgerea în ordine a secțiunilor **Generare pdf** și **Semnătură**.



Se accesează butonul **Pasul următor** sau se poate reveni la secțiunea anterioară (prin accesarea butonului **Pasul precedent**).

Pași:

1. Acționați butonul **Finalizare**
2. Vizualizați mesajul de salvare cu succes a cererii
3. Vizualizați lista “**Cererile mele**” cu toate cererile proprii (afișate automat de aplicație)
4. Verificați afișarea cererii salvate în lista “**Cererile mele**”.


Din lista “**Cererile mele**” se pot face oricare din următoarele operații:









- A. **Modificarea cererii** – prin apăsarea butonului 
- B. **Ștergerea cererii** - prin apăsarea butonului 

- C. **Vizualizarea istoricului pe flux** – prin apăsarea butonului 
- D. **Copierea** conținutului **cererii** pentru utilizarea într-o cerere nouă – prin apăsarea butonului .

Pentru revenirea în lista “**Cereri mele**” se apasă butonul **Înapoi**.

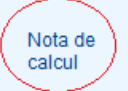
Secțiune: Achitarea cererii

Din lista “*Cereri mele*”, secțiunea “*Publicare BPI*”, se poate selecta oricare din cererile afișate, acționând *butonul*  pentru vizualizarea detaliilor cererii și a istoricului pe flux.

Nr.	Data ↓	Debitor	Stare cerere					Total: 2
63959	22.02.2016		În lucru					
64010	22.02.2016		Trimisă					

<< < 1 > >> Total: 2

Se va deschide istoricul pe flux unde va apărea butonul nota de calcul:

#	Data	Mesaj	
1	22-02-2016	Cererea dvs. de publicare însoțită de actele aferente a fost transmisă cu nr. 64010 și urmează să fie procesată conform fluxului operațional de publicare în BPI.	
2	23-02-2016	Cererea dumneavoastră de portal numărul 64010 a primit numărul de înregistrare 89555 din 23-02-2016.	
3	23-02-2016	Nota de calcul	

La accesarea notei de calcul se afișează următoarea fereastră de unde se poate face achitarea:


ONRCPortal

Nota de calcul nr: 32608
Total de plata: 8.6

[Plătește Online](#)

Atenție plata se face folosind cardul și nu se pot folosi fondurile din soldul Recom Online.

Secțiune: Dovada de publicare

Din lista "Cererile mele", secțiunea "Publicare BPI", se poate selecta oricare din cererile afișate cu starea "Finalizată" acționând *butonul*  pentru vizualizarea detaliilor cererii și a istoricului pe flux.

Se va deschide istoricul pe flux de unde puteți să descărcați dovada de publicare :

#	Data	Mesaj
1	02-04-2014	Cererea dvs. de publicare insotita de actele aferente a fost transmisa cu nr. 9587 si urmeaza sa fie procesata conform fluxului operational de publicare in BPI.
2	02-04-2014	Cererea dumneavoastra de portal numărul 9587 a primit numărul de inregistrare 5,546 din 02-04-2014.
3	02-04-2014	Cererea dumneavoastra de portal numărul 9587 a primit numărul de inregistrare 5,546 din 02-04-2014.
4	08-04-2014	A fost transmisă dovada de publicare pentru cererea dumneavoastră cu numărul 9587.

[Vezi](#)