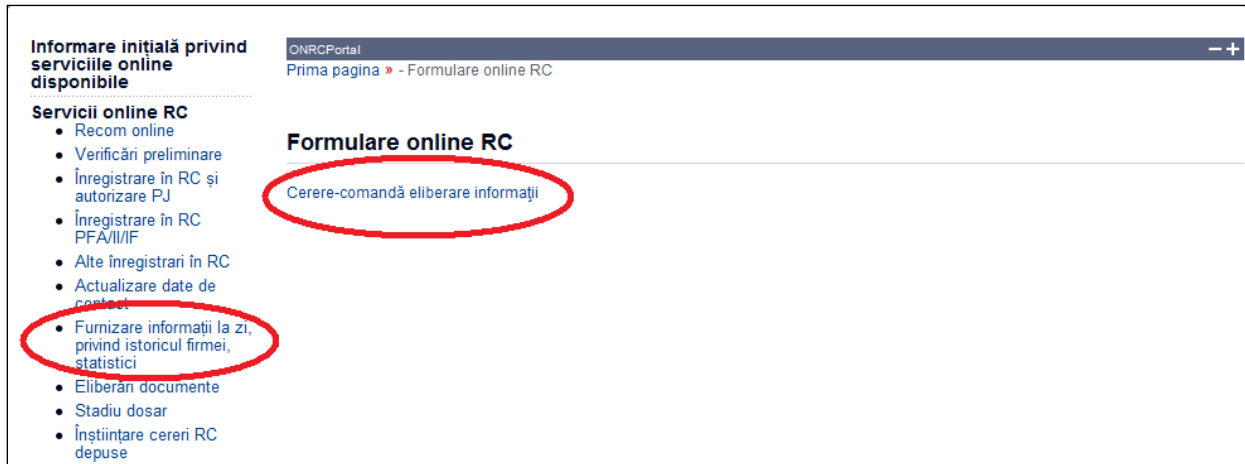


## CERERE COMANDA DE ELIBERARE INFORMATII

**Acces:** Servicii Online RC , Furnizare informatii la zi, privind istoricul firmei ,statistici, Cerere Comandă de Eliberare Informații  
Se afișează ecranul cu poziționare implicită pe prima secțiune: Cerere.



ONRCPortal  
Prima pagina » - Formulare online RC

**Informare inițială privind serviciile online disponibile**

**Servicii online RC**

- Recom online
- Verificări preliminare
- Înregistrare în RC și autorizare PJ
- Înregistrare în RC PFA/II/IF
- Alte înregistrări în RC
- Actualizare date de contact
- **Furnizare informații la zi, privind istoricul firmei, statistici**
- Eliberări documente
- Stadiu dosar
- Înștiințare cereri RC depuse

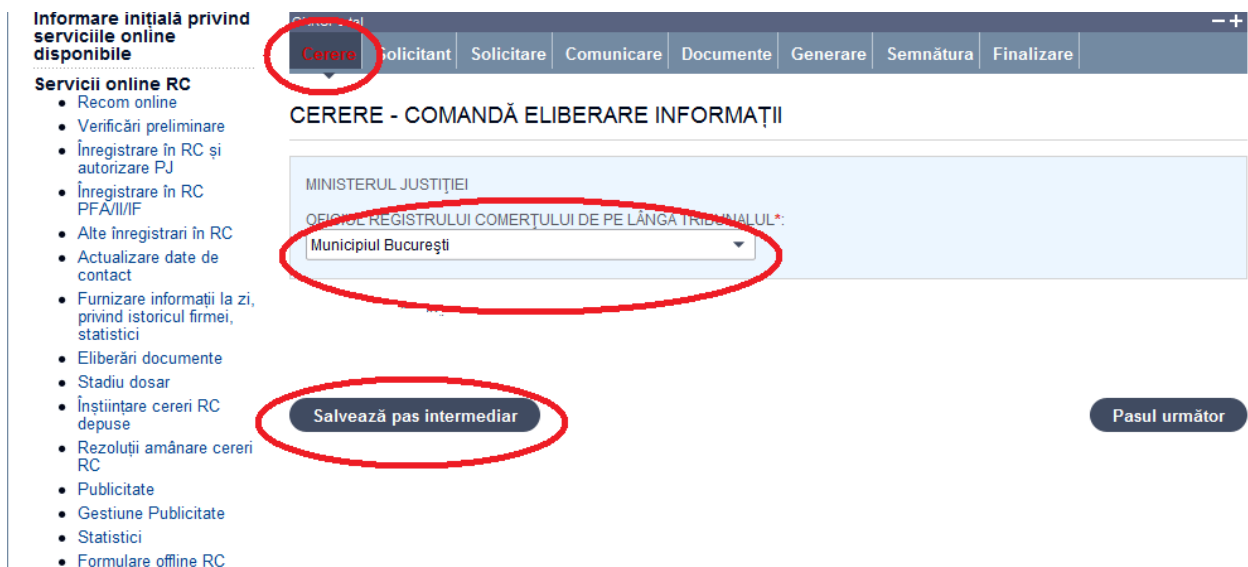
**Formulare online RC**

**Cerere-comandă eliberare informații**

Trecerea de la o secțiune la alta se face automat la apăsarea butonului **Pasul următor**.  
În bara superioară de meniu, pe măsură ce se completează secțiunile, se indică secțiunea curentă.

**Dupa fiecare pas parcurs** folositi butonul **Salveaza pas intermediar**, apoi **Pasul urmator** .  
Astfel cererea va fi vizibila in **Cererile mele**, datele introduse salvate.

### Secțiune: Cerere



ONRCPortal

**Cerere** Solicitant Solicitare Comunicare Documente Generare Semnătura Finalizare

**CERERE - COMANDĂ ELIBERARE INFORMAȚII**

MINISTERUL JUSTIȚIEI  
OFICIUL REGISTRULUI COMERȚULUI DE PE LÂNGA TRIBUNALUL\*

Municipiul București

**Salvează pas intermediar**

**Pasul următor**

**Informare inițială privind serviciile online disponibile**

**Servicii online RC**

- Recom online
- Verificări preliminare
- Înregistrare în RC și autorizare PJ
- Înregistrare în RC PFA/II/IF
- Alte înregistrări în RC
- Actualizare date de contact
- Furnizare informații la zi, privind istoricul firmei, statistici
- Eliberări documente
- Stadiu dosar
- Înștiințare cereri RC depuse
- Rezoluții amânare cereri RC
- Publicitate
- Gestiune Publicitate
- Statistici
- Formulare offline RC

Se selectează ORCT-ul către care se trimite cererea

Se poate continua cu completarea următoarei secțiuni a cererii (prin accesarea butonului **Pasul urmator**) sau cu salvarea secțiunii curente (prin accesarea butonului **Salvează pas intermediar**), în vederea reluării ulterioare a completării cererii.

**Pași:**

1. Acționați butonul ▼ de derulare a listei “OFICIUL REGISTRULUI COMERȚULUI DE PE LÂNGĂ TRIBUNALUL” (acțiune obligatorie marcată cu \*)
2. Alegeți ORCT-ul dorit din lista afișată
3. Selectați una din casetele bifă  corespunzătoare tarifului suplimentar dorit (regim normal sau de urgență)
4. Apăsați butonul **Pasul urmator**

**Secțiune: Solicitant**

Se completează datele \*\* din subsecțiunea 1 și, dacă este cazul, datele din subsecțiunea 2

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 sau se poate reveni la secțiunea anterioară (prin accesarea butonului **Pasul precedent**)

\*\* Vă rugăm să luați la cunoștință [NOTA DE INFORMARE](#) privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

**Subsecțiune: 1. Subsemnat**

**Sunt afișate datele solicitantului**, preluate din contul utilizatorului.

Se selectează /completează cel puțin datele obligatorii (marcate cu „\*\*“)

ONRCPortal

Cerere **Solicitant** Solicitare Comunicare Documente Generare Semnătura Finalizare

**Informare inițială privind serviciile online disponibile**

**Servicii online RC**

- Recom online
- Verificări preliminare
- Înregistrare în RC și autorizare PJ
- Înregistrare în RC PFA/IIIF
- Alte înregistrări în RC
- Actualizare date de contact
- Furnizare informații la zi, privind istoricul firmei, statistici
- Eliberări documente
- Stadiu dosar
- Înștiințare cereri RC depuse
- Rezoluții amânare cereri RC
- Publicitate
- Gestiune Publicitate
- Statistici
- Formulare offline RC

**Servicii online BPI**

- Formulare online publicare BPI
- Formulare online furnizare informații BPI
- Buletinul Procedurilor de Insolvență online
- Persoane publicate în BPI
- Sumar număr BPI
- Statistici
- Formulare offline BPI

**Contul meu**

**Cererile mele**

**Plățile mele**

## CERERE - COMANDĂ ELIBERARE INFORMAȚII

### 1. Subsemnat (ul/a)

Prenume\*: Popescu      Nume\*: Maria

domiciliat în  
 Țara: Romania      judet: Municipiul București      localitate/sector\*: sector 5

strada: Ghimpai      nr.: 1      bloc: A2      scara: 1      etaj: 1      ap.: 10      telefon:

act identitate\*: Carte identitate      seria: rt      nr.: 12345678

eliberat de:      la data:      CNP/NIF:

în calitate de: asociat

Delegat

conform:

prin:      judet: --- Alegeți o opțiune ---      localitate/sector:

strada:      nr.:      bloc:      scara:      etaj:      ap.:

**Pași:**

1. Selectați /completați/corecțați cel puțin datele obligatorii (marcate cu „\*“)
2. Completați datele delegatului (dacă este cazul)
3. Completați subsecțiunea 2

**Subsecțiune: 2. pentru firma**

**Se completează cu datele firmei pentru care se face cererea .**

**2. pentru firma**

TOTAL HARA TRADE SRL

având numărul de ordine în registrul comerțului      cod unic de înregistrare

J / 40 / 6064 / 2002      14757060

Se completează în situația în care firma este înmatriculată în registrul comerțului

## Pași:

1. Detaliile firmei , daca se completeaza nr. de inmatriculare, automat va apare numele firmei si CUI .
2. Apăsați butonul *Pasul urmator*
3. Se vor salva datele (prin accesarea butonului **Salvează pas intermediar**), se poate continua completarea următoarei secțiuni a cererii (prin accesarea butonului **Pasul urmator**) sau se poate reveni la secțiunea anterioară (prin accesarea butonului **Pasul precedent**).



## Secțiune: Solicitare

Se pot seta criteriile de identificare a datelor punctuale și/sau a seriilor de date privind firmele despre care se solicită informații și tipul de date solicitate. Bifarea unui criteriu poate cere selectarea dintr-o listă derulantă (valori nomenclator) sau completarea unei valori într-o casetă editabilă. Se vor salva datele (prin accesarea butonului **Salvează pas intermediar**), se poate continua completarea următoarei secțiuni a cererii (prin accesarea butonului **Pasul urmator**) sau se poate reveni la secțiunea anterioară (prin accesarea butonului **Pasul precedent**).

Dacă toate câmpurile sunt valide după completarea secțiunilor **Comunicare** și **Documente**, formularul online va fi pregătit pentru generarea fișierului pdf și atașarea semnăturii electronice

## Subsecțiune: “VI. Criterii de identificare punctuală”

The image shows a screenshot of the 'VI. Criterii de identificare punctuală' section in the ONRCPortal. On the left, there is a sidebar with 'Informare inițială privind serviciile online disponibile' and a list of 'Servicii online RC'. The main content area has a navigation bar at the top with the 'Solicitare' tab selected. Below the navigation bar, the title 'CERERE - COMANDĂ ELIBERARE INFORMAȚII' is displayed. The section contains a list of criteria with checkboxes: 'denumire' (checked), 'număr de ordine în R.C.', 'cod unic de înregistrare', 'sediu', 'comerciant', 'asociat persoană fizică / juridică', 'administrator / persoană împuternicită', and 'altele'. Below the list is a text input field containing the word 'hara'.

## Pași:

1. Bifați un criteriu de identificare punctuală din secțiunea VI și introduceți în caseta editabilă valoarea dorită (de ex bifați caseta denumire și introduceți în casetă valoarea hara )
2. Setati criteriile dorite și completați informațiile corespunzătoare, cerute în secțiunile VII, VIII

**Subsecțiune:** “VII. Serii de firme grupate pe diferite criterii”

**Pași:**

1. Bifați **cel puțin** un criteriu din subsecțiunea VII.1 și **oricare** din criteriile din secțiunile VII.2 – VII.10 (dacă este cazul) .
2. Pentru VII 1 se alege județul din lista și apoi se folosește butonul adaugă

• Stadiu dosar  
• Înștiințare cereri RC depuse  
• Rezoluții amânare cereri RC  
• Publicitate  
• Gestiune Publicitate  
• Statistici  
• Formulare offline RC

**Servicii online BPI**

- Formulare online publicare BPI
- Formulare online furnizare informații BPI
- Buletinul Procedurilor de Insolvență online
- Persoane publicate în BPI
- Sumar număr BPI

VII. Serii de firme grupate pe diferite criterii:

1. Aria geografică de căutare:

la nivel național  județul(ele)

Județe

Județ

Județ

\*: Municipiul București

localitate / sector  strada:

2.  Domeniul principal de activitate (grupa CAEN): --- Alegeti o optiune ---

3.  Obiectul de activitate:  principal  secundar (clasa CAEN) --- Alegeti o optiune ---

4.  Forma juridică: --- Alegeti o optiune ---

VII. Serii de firme grupate pe diferite criterii:

1. Aria geografică de căutare:

la nivel național  județul(ele)

Județe

Județ

Municipiul București

Județ

\*: --- Alegeti o optiune ---

Adaugă

3. Dacă se bifează casete atașate unor liste derulante la activare se selectează o valoare din listă –este cazul pentru VII.1 județ, VII.2, VIII.3, VIII.4, VII.5, VII.7
4. Dacă se marchează bife atașate unor casete editabile pentru introducerea valorii, se introduce valoarea în câmpul respectiv – este cazul pentru VII.1 strada, VII.5 Asociații limitate în lei, VII.6 Capital limitat în lei, VII.7 Cifra de afaceri limitată în lei, VII.8 număr salariați, VII.10 alte criterii
5. Setează criteriile dorite și completați informațiile corespunzătoare cerute în secțiunea VIII

**Subsecțiune:** “VIII. Date solicitate”

VIII. Date solicitate:

- Informații de identificare a firmei** (denumire, formă juridică, codul unic de înregistrare, nr. de ordine în registrul comerțului, sediul social, starea actuală a firmei)
- Alte informații:**
  - durata de funcționare declarată  activitate principală  activități secundare
  - capital social  activități autorizate
  - altele:
- Informații cu număr variabil de apariții:**
  - asociați/acționari  administratori/persoane împuternicite  cenzori/auditori
  - sucursale  subunități / alte sedii secundare  mărci, brevete
- Informații despre o persoană fizică sau juridică**  asociat / acționar  administrator / persoană împuternicită
  - cenzor  auditor în firme înregistrate în registrul comerțului:
  - în țară  în județele

Județe

Județ	
Municipiul București	✕

Județ Adaugă

\*:  ▼

**Pași:**

**Bifați criteriul din subsecțiunea VIII.1 “Informații privind identificarea firmei”** și oricare din criteriile din secțiunile VIII.2 – VIII.8

1. Dacă se bifează casete atașate unor liste derulante la activare se selectează o valoare din listă –este cazul pentru VIII.4 județ, VIII.7 Tara
2. Pentru **informații despre situație financiară** se bifează VIII 5

5.  Informații din situațiile financiare anuale depuse la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale pe anul/anii

Anul/anii

Ani

An

\*: 2010

Adaugă

cifră de afaceri  profit brut  profit net  număr salariați

toți indicatorii  alți indicatori:

5.  Informații din situațiile financiare anuale depuse la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale pe anul/anii

Anul/anii

Ani

An

2010

An

\*: --- Alegeți o opțiune ---

Adaugă

cifră de afaceri  profit brut  profit net  număr salariați

toți indicatorii  alți indicatori:

3. **Raportul despre istoricul firmei** pe o anumita perioada :

Daca se doreste un raport pe un numar de ani, se introduce formatul: **zi.luna.an** in ambele casute de dialog (ex. : 05.07.2011) sau se alege din calendar data de inceput si cea de sfarsit .

6.  Raport istoric despre firmă în perioada 05.07.2010 - 05.07.2012

complet  privind:

Sau

6.  Raport istoric despre firmă în perioada 5/7/10 - 5/7/12

complet  privind:

4. Dacă se marchează bife atașate unor casete editabile pentru introducerea valorilor, se introduce valoarea în câmpul respectiv – este cazul pentru VIII.2 altele, VIII.6 interval de raportare (se introduc valori de tip dată), VIII.8 informații statistice
5. Pentru a șterge înregistrarea făcută cu butonul adaugă se folosește semnul X din dreptul înregistrării .

7.  Fișa sintetică a investiției străine: țara(ile)

Țări

Țara	
Romania	✕

Țara  
\*: --- Alegeți o opțiune ---

Adaugă

6. Apăsați butonul **Pasul următor**

ONRCPortal

Cerere | Solicitant | Solicitare | **Comunicare** | Documente | Generare | Semnătura | Finalizare

**Secțiune:** Comunicare

ONRCPortal

Cerere | Solicitant | Solicitare | **Comunicare** | Documente | Generare | Semnătura | Finalizare

**CERERE - COMANDĂ ELIBERARE INFORMAȚII**

Persoana și domiciliul ales pentru comunicări, potrivit art.28 din Legea nr.26/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Prenume:  Nume:  **Preia date solicitant**

2. Adresa:

Țara:  Județ/sector:  Localitatea:

strada:  nr.  bloc  scara  etaj  ap.

cod poștal  telefon  fax  e-mail

Solicit comunicarea prin:

poștă  email  biroul eliberării, la sediul instituției

**Pasul precedent** **Salvează pas intermediar** **Pasul următor**

Se completează detaliile persoanei alese pentru comunicare. Dacă aceasta este aceeași cu solicitantul se acționează butonul **Preia date solicitant** (numai in cazul in care pe Solicitant s-



**a folosit Salvare pas intermediar**). La acționarea butonului se preiau automat datele solicitantului.

Se selectează/completează detaliile adresei persoanei de contact (aleasă pentru comunicare)

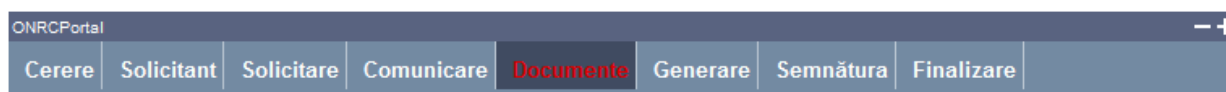
Se bifează opțiunea privind modul de transmitere al informațiilor solicitate

Dacă se bifează caseta "poștă", introducerea codului poștal este obligatorie. Dacă se bifează caseta "email", introducerea adresei de mail este obligatorie.

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 sau se poate reveni la secțiunea anterioară (prin accesarea butonului **Pasul precedent**)

#### Pași:

1. Preluați de la solicitant/completați detaliile persoanei alese pentru comunicare
2. Selectați/completați detaliile adresei persoanei de contact (aleasă pentru comunicare)
3. Selectați caseta bifă privind modul de transmitere
4. Apăsați butonul **Pasul urmator**



#### Secțiune: Documente

Toate documentele, care vin în susținerea cererii, se scanează individual, se salvează în fișiere de tip pdf, se semnează electronic o singură dată (indiferent câte pagini contin) și se încarcă în această secțiune.

Se selectează /completează detaliile documentelor/înscrierilor atașate la cerere (opis).

Se verifică documentele adăugate afișate în listă. Un document din listă poate fi eliminat (șters).

**Click în casuta denumire** sau introducerea unor caractere, apare lista denumirilor actelor și se poate face selecția.

ONRCPortal

Cerere Solicitant Solicitare Comunicare **Documente** Generare Semnătura Finalizare

**CERERE - COMANDĂ ELIBERARE INFORMAȚII**

OPIS DE DOCUMENTE DEPUSE PENTRU ÎNREGISTRARE

Nr. crt.	denumire	Nr. și data actului	Emitent	Fișier	Nr. file
					Total file: 0

denumire\*:  Nr. actului:  Data actului:  Emitent:  Nr. file\*:  Fișier:

Contract de vânzare cumpărare  
Contract de donație  
Contract de închiriere  
Contract de locație de gestiune  
Contract de comodat  
Acordul coproprietarului pentru sediu  
Copie certificat

Pentru a atasa un fisier se face click pe butonul browse si se alege fisierul care trebuie atasat , apoi se apasa butonul Adauga act .

ONRCPortal

Cerere Solicitant Solicitare Comunicare **Documente** Generare Semnătura Finalizare

**CERERE - COMANDĂ ELIBERARE INFORMAȚII**

OPIS DE DOCUMENTE DEPUSE PENTRU ÎNREGISTRARE

Nr. crt.	denumire	Nr. și data actului	Emitent	Fișier	Nr. file
					Total file: 0



denumire\*:  Nr. actului:  Data actului:  Emitent:  Nr. file\*:  Fișier:

Contract de comodat

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**)

#### Pași:

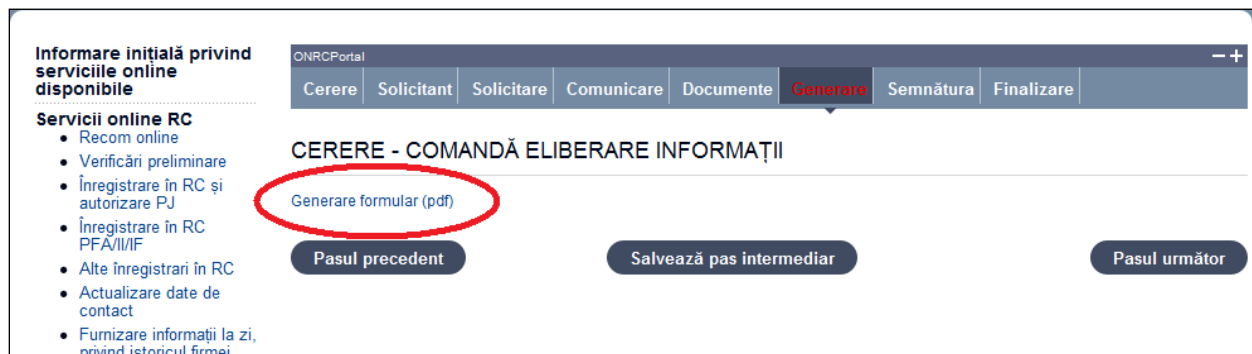
1. Completați sau selectați din listă denumirea actului și restul detaliilor - cel puțin datele obligatorii (marcate cu „\*“)
2. Acționați butonul **Răsfoire** pentru încărcarea fișierului cu imaginea scanată a actului (în format pdf). Selectați fișierul din folderul de localizare de pe calculatorul dvs.
3. Apăsați butonul **Adaugă act**

4. Verificați în lista afișată denumirea propusă adăugată
5. Reluați pașii 1 – 4 pentru adăugarea de noi acte la opisul cererii
6. Pentru ștergerea unui act din listă, selectați actul dorit prin poziționarea mouse-ului și acționați butonul **Elimină** 
7. Pentru consultarea pe ecran a documentului scanat atașat se activează link-ul din câmpul *Fișier*
8. Pentru modificarea detaliilor unui act adăugat în opisul cererii, vă poziționați pe actul dorit și acționați butonul . Modificați valorile încărcate sau renunțați la modificări
9. Apăsați butonul **Pasul urmator**



**Secțiune:** Generare

După completarea formularului curent cu datele cererii **se generează un formular în format PDF.**



Formularul pdf se generează cu succes și trebuie salvat/descărcat pe calculatorul de lucru. Formularul va conține toate detaliile cererii completate prezentate într-o formă tipărită. 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 sau se poate reveni la secțiunea anterioară (prin accesarea butonului **Pasul precedent**)

**Pași:**

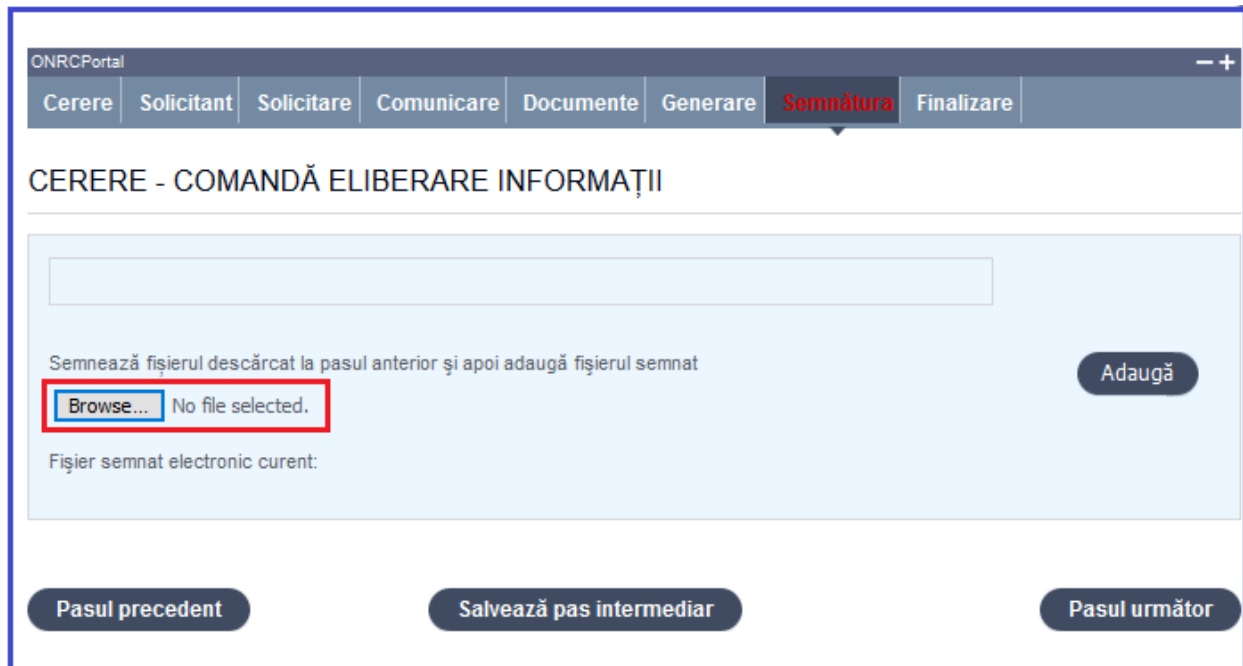
1. Activați link-ul **Generare pdf**
2. Deschideți fișierul în formatul implicit (Adobe Reader)
3. Verificați detaliile cererii preluate la generare
4. Salvați formularul pdf pe calculatorul propriu
5. Apăsați butonul **Pasul urmator**



**Secțiune:** Semnătură

## Instructiuni pentru aplicarea semnaturii digitale

Cu ajutorul utilitarului primit de la furnizorul dumneavoastră al semnăturii electronice semnați acest document o singură dată indiferent câte pagini are și îl încărcați accesând butonul **Browse**.



ONRCPortal

Cerere | Solicitant | Solicitare | Comunicare | Documente | Generare | **Semnătura** | Finalizare

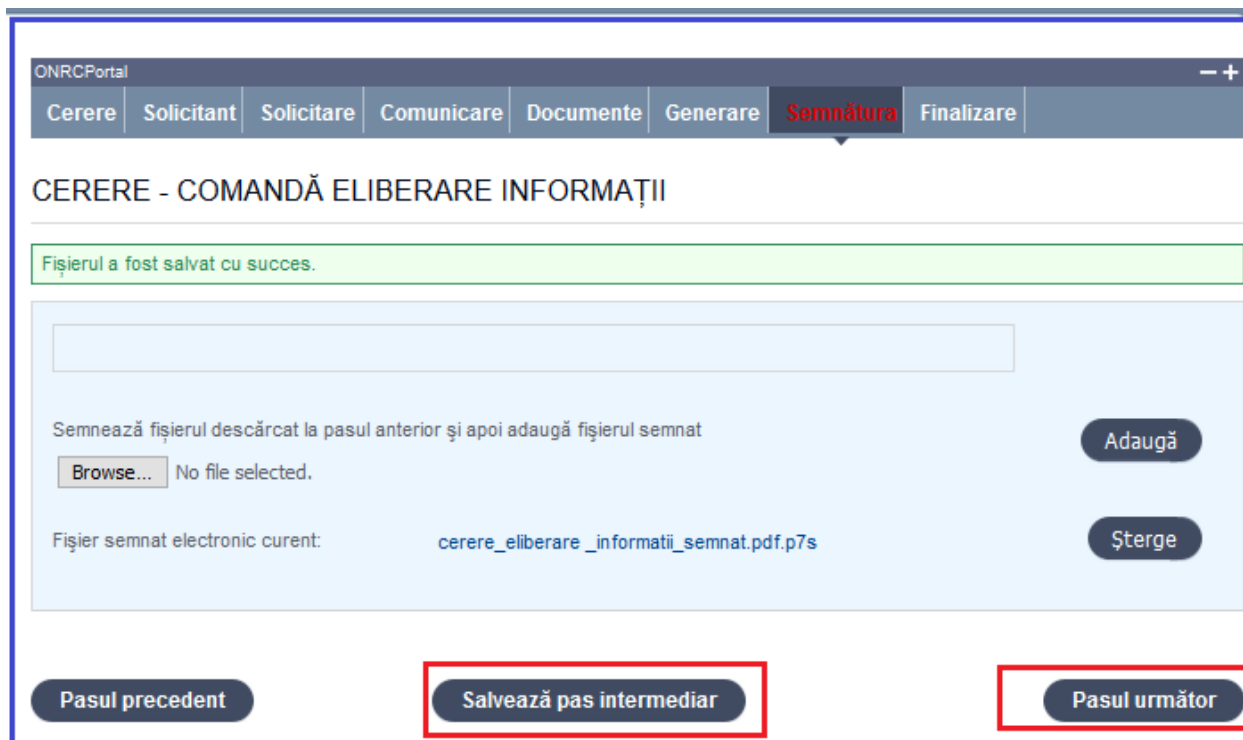
### CERERE - COMANDĂ ELIBERARE INFORMAȚII

Semnează fișierul descărcat la pasul anterior și apoi adaugă fișierul semnat

**Browse...** No file selected.

Fișier semnat electronic curent:

Pasul precedent | Salvează pas intermediar | Pasul următor



ONRCPortal

Cerere | Solicitant | Solicitare | Comunicare | Documente | Generare | **Semnătura** | Finalizare

### CERERE - COMANDĂ ELIBERARE INFORMAȚII

Fișierul a fost salvat cu succes.

Semnează fișierul descărcat la pasul anterior și apoi adaugă fișierul semnat

**Browse...** No file selected.

Fișier semnat electronic curent: cerere\_eliberare\_informatii\_semnat.pdf.p7s

Pasul precedent | **Salvează pas intermediar** | **Pasul următor**

**Atentie !** Fișierele semnate electronic și atașate în secțiunea documente a formularelor online RC au o limitare de 25Mb per fișier, fără să existe limitare totală la nivel de opis documente încărcate. Este posibil ca un fișier foarte mare sa nu poata fi atasat in conditii de conectivitate la internet slaba a utilizatorului.

Apăsați butonul **Pasul urmator**



**Secțiune:** Finalizare

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 până la finalizare.**


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

Se accesează butonul **Pasul urmator** 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 poate selecta oricare din cererile afișate.

După selectare se acționează butonul  **Detalii** pentru vizualizarea detaliilor cererii și a istoricului pe flux.

Se poate descărca fișierul în format pdf (conținutul cererii) prin acționarea link-ului [Descarcă cerere](#)

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

*Ulterior ORC destinatar va actualiza cererea la rubrica observatii( pentru eventuale completari), respectiv cu o **nota de calcul** .*

*Detalii gasiti in Manualul :*

*[http://www.bpi.ro/portal/manual\\_utilizare\\_portal\\_onrc\\_creare\\_cont.pdf](http://www.bpi.ro/portal/manual_utilizare_portal_onrc_creare_cont.pdf)*

*Sectiunea IV 1 **Fluxul unei cereri online** , pasii 2 si 3*

*Completarile la un dosar online se fac prin intermediul **cererii completare dosar /observatii** din ‘Alte inregistrari in RC’ (cerere netaxabila).*