

## CERERE COMANDA DE ELIBERARE INFORMATII

**Acces:** Servicii Online RC -> Furnizare informații la zi, privind istoricul firmei, statistici -> Cerere Comandă de Eliberare Informații.

ONRCPortal  
Prima pagina » - Formulare online RC

**Informare inițială privind serviciile online disponibile**

**Servicii online RC**

- InfoCert
- Eliberare certificate constatatoare online
- Recom online
- Verificare disponibilitate și rezervare denumire online
- Verificări preliminare
- Înregistrare în RC și autorizare PJ
- Înregistrare în RC PFA/IIIF
- Alte înregistrări în RC
- **Furnizare informații la zi, privind istoricul firmei, statistici**

**Formulare online RC**

**Cerere-comandă eliberare informații**

Se va afișa ecranul **Acord prelucrare date personale**, pentru exercitarea dreptului de opțiune cu privire la prelucrarea datelor înscrise în cerere și în documentele depuse în susținerea cererii.

În cazul în care NU se dă acordul privind prelucrarea datelor personale, sesiunea se încheie și nu va mai fi completată **cererea**.

ONRCPortal

## Acord prelucrare date personale

**Prelucrarea datelor cu caracter personal**

Datele cu caracter personal înscrise în prezenta cerere și în documentele depuse în susținerea acestora se înregistrează în registrul comerțului în conformitate cu dispozițiile legale privind activitatea/atribuțiile/funcțiile registrului comerțului și se prelucrează cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Actele supuse obligației legale de publicare în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a/a VII-a sau pe pagina de internet/portalul de servicii on-line al ONRC se publică în forma depusă/transmisă.

Prezenta secțiune reprezintă informare cu privire la dispozițiile legale referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal ale persoanelor care figurează înscrise în cerere/documentele depuse la registrul comerțului în susținerea acestora și sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate în scopul soluționării prezentei cereri.

**DA-am luat la cunostinta si sunt de acord** NU-am luat la cunostinta si NU sunt de acord

După ce s-a dat acordul privind prelucrarea datelor personale, se va afișa ecranul cu poziționare implicită pe prima secțiune: **Cerere**.

**Trecerea de la o secțiune la alta** se face automat la apăsarea butonului **Pasul următor**.

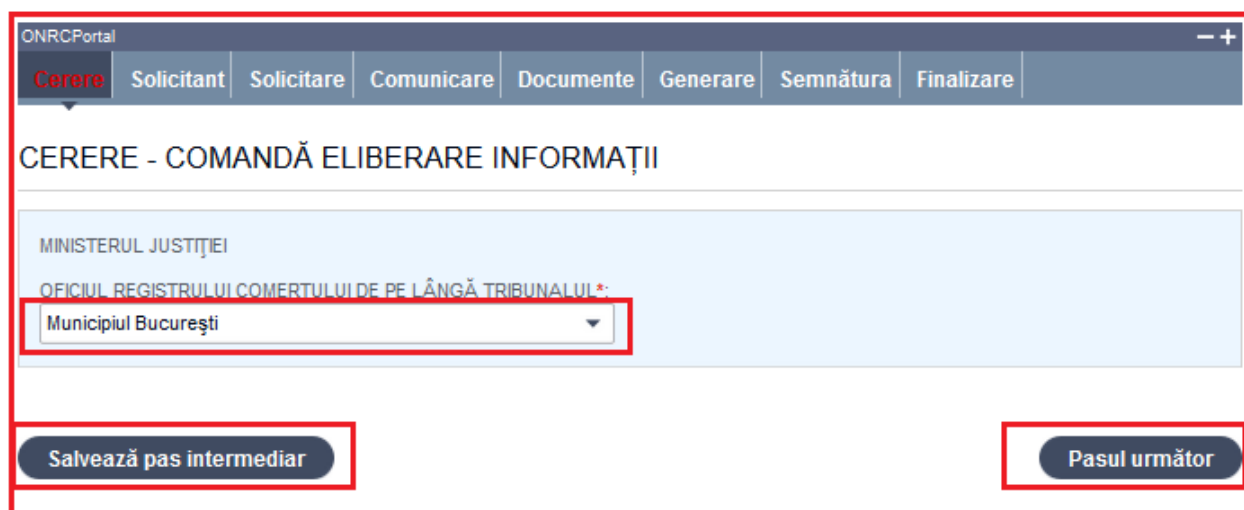
**În bara superioară de meniu, pe măsură ce se completează secțiunile, se indică secțiunea curentă.**

### Secțiune: Cerere



Se selectează ORCT-ul către care se trimite cererea.

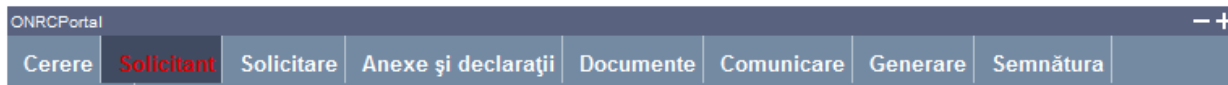
Se salvează secțiunea curentă (prin accesarea butonului **Salvează pas intermediar**), moment în care cererea primește număr de portal. Astfel, se va putea reveni asupra cererii în vederea reluării ulterioare a completării acesteia.

The image shows a screenshot of the 'CERERE - COMANDĂ ELIBERARE INFORMAȚII' form. The form title is 'CERERE - COMANDĂ ELIBERARE INFORMAȚII'. Below the title, there is a light blue box containing the text 'MINISTERUL JUSTIȚIEI' and 'OFICIUL REGISTRULUI COMERTULUI DE PE LĂNGĂ TRIBUNALUL \*'. Below this text is a dropdown menu with 'Municipiul București' selected. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Salvează pas intermediar' and 'Pasul următor'. Both the dropdown menu and the buttons are highlighted with red boxes.

### Pași:

1. Acționați butonul ▼ de derulare a listei "OFICIUL REGISTRULUI COMERTULUI DE PE LĂNGĂ TRIBUNALUL" (acțiune obligatorie marcată cu \*)
2. Alegeți ORCT-ul dorit din lista afișată
3. Apăsați butonul **Salvează pas intermediar**
4. Apăsați butonul **Pasul următor**

## Secțiune: Solicitant



Se completează datele din subsecțiunea **1. Subsemnat (ul/a)**

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**)

### Subsecțiune: 1. Subsemnat (ul/a)

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

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

ONRCPortal

Cerere **Solicitant** Solicitare Anexe și declarații Documente Comunicare Generare Semnătura Finalizare

CERERE - COMANDĂ ELIBERARE INFORMAȚII

**1. Subsemnat (ul/a)**

Prenume\*: D Nume\*: D

domiciliat în  
Țara: Romania judet: Municipiul București localitate/sector\*: BUCUREȘTI SECTORUL 3

strada: nr. bloc scara etaj ap. telefon

act identitate\*: Carte identitate seria: RR nr.: 777777

eliberat de: la data: CNP/NIF:

în calitate de: asociat

### Pași:

1. Selectați /completați/corectați cel puțin datele obligatorii (marcate cu „\*\*”)
2. Completați datele delegatului (dacă este cazul)
3. Apăsați butonul **Salvează pas intermediar**
4. Apăsați butonul **Pasul următor**

## Secțiune: Solicitare



### Secțiunea: 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 următor) sau se poate reveni la secțiunea anterioară (prin accesarea butonului Pasul precedent) .

### Subsecțiune : "V. Criterii de identificare punctuală "

V. Criterii de identificare punctuală:

denumire       număr de ordine în R.C.       cod unic de înregistrare       sediul

asociat persoană fizică / juridică       administrator / persoană împuternicită       altele(3)

FIRMA SRL, 17638721

### Pași:

1. Bifați criteriile de identificare punctuală din **secțiunea V** și în caseta editabilă enumerați datele în conformitate cu modul de identificare ales. Vor fi selectate minim două elemente de identificare (de ex: denumire și CUI sau denumire și număr de ordine în RC). Pentru opțiunea asociat/administrator/persoană împuternicită se vor indica: numele și prenumele/denumirea, data nașterii și/sau codul numeric personal/codul de identificare fiscală și/sau domiciliul/sediul.
2. După setarea criteriilor dorite, completați informațiile corespunzătoare din **secțiunea VII**.

**Subsecțiune: "VI. Serii de firme grupate în funcție de un criteriu "**

VI. Date statistice și informații pentru serii de firme grupate în funcție de un criteriu:

1. Aria geografică de căutare:

la nivel național  județul

Județe

Județ

Județ

\*: Municipiul București

localitate / sector  strada:

Adaugă

VI. Date statistice și informații pentru serii de firme grupate în funcție de un criteriu:

1. Aria geografică de căutare:

la nivel național  județul

Județe

Județ

Municipiul București

Județ

\*: Municipiul București

localitate / sector  strada:

2.  Obiectul de activitate:  principal  secundar (clasa CAEN) 0111 - 0111 - Cultivarea

3.  Forma juridică Stare firmă

--- Alegeți o opțiune ---

4.  Asociați / acționari din țară România

5.  Capital social subscris; limite (în lei) 10000

6.  Cifra de afaceri sau  profitul net  Număr salariați: 10

Ani

An

2017

An

\*: --- Alegeți o opțiune ---

limite (în lei) 1200000

7.  Alte informații statistice/analitice

Adaugă

**Pași:**

1. Bifați un singur criteriu din **subsecțiunea VI.1 (grupare la nivel național sau grupare la nivel de un județ)** și un singur criteriu din **secțiunile VI.2 –VI.7** Pentru **VI.1** se alege județul din lista și apoi se folosește butonul adaugă.
2. Dacă se bifează casete atașate unor liste derulante, la activare se selectează o valoare din listă – este cazul pentru **VI.1** pentru județ **VI. 2, VI.3, VI.4, VI.6**
3. Dacă se marchează bife atașate unor casete editabile, pentru introducerea valorii, se introduce valoarea în câmpul respectiv – este cazul pentru: **VI.1 strada, VI.4 Asociații limite în lei, VI.5 Capital limite în lei, VI.6 Cifra de afaceri limite în lei, VI.6 număr salariați, VI.7 alte informații statistice / analitice**

**Subsecțiune: "VII. Date solicitate"**

**VII. Date solicitate:**

1.  **Informații punctuale** (durată de funcționare, capital social, administratori, asociați/acționari, activitate principală, activitate secundară, activități autorizate; administratori/reprezentanți pentru sucursale/subunități/ sedii secundare; directori/cenzori; informații din situațiile financiare anuale disponibile, alte informații, după caz, date înregistrate în registrul comerțului că un anumit act sau fapt este ori nu este înregistrat)
2.  **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

Județ

\*: --- Alegeți o opțiune ---

Adaugă

3.  **Raport istoric despre firmă în perioada**  17 -  17  
 complet  privind:

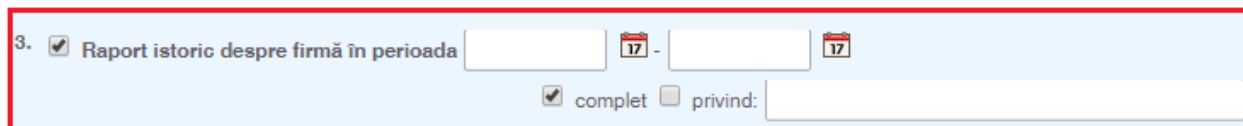
**Pași:**



1. Bifați punctul VII.1 pentru "Informații privind la zi a unei firme" dacă la subsecțiunea V au fost enumerate criteriile de identificare punctuală a firmei
2. Bifați punctul VII.2 pentru "Informații despre o persoană fizică sau juridică" dacă la subsecțiunea V au fost enumerate criteriile de identificare punctuală a persoanei fizice/juridice care se dorește a fi identificată în registrul comerțului; bifați căsuțele corespunzătoare calităților de identificat și nivelul la care doriți identificarea (țară/județ)
3. Bifați punctul VII.3 pentru **Raport istoric despre firmă**, dacă la subsecțiunea V au fost enumerate criteriile de identificare punctuală a firmei

**Raportul despre istoricul firmei** se poate solicita pe o anumită perioadă, introducând datele în formatul: **zi.luna.an** în ambele casuțe de dialog (ex. : 05.07.2011) sau

## Instrucțiuni de completare a formularului "Cerere - Comandă Eliberare Informații"

alegându-se din calendar data de început și cea de sfârșit ; sau complet, bifând casuța corespunzătoare.



3.  Raport istoric despre firmă în perioada   17 -   17

complet  privind:

Pentru finalizarea Secțiunii Solicitare :

1. Apăsați butonul **Salvează pas intermediar**
2. Apăsați butonul **Pasul următor**

### Secțiune: Comunicare



Se completează detaliile persoanei alese pentru comunicare. Dacă aceasta este aceeași cu solicitantul se acționează butonul **Preia date solicitant( numai în cazul în 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 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**)

## Instrucțiuni de completare a formularului "Cerere - Comandă Eliberare Informații"

The screenshot shows a web form titled "ERERE - COMANDĂ ELIBERARE INFORMAȚII". The navigation bar at the top includes: Cerere, Solicitant, Solicitare, **Comunicare**, Documente, Generare, Semnătura, Finalizare. The form content is as follows:

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:

Tara:  Județ/sector:  localitatea:

strada:  nr.  bloc  scara  etaj  ap.

cod poștal  telefon  fax  e-mail

Comunicare documente prin:

poștă  fax  email  biroul eliberări, la sediul instituției

Pe suport:

hârtie  magnetic

Buttons at the bottom: [Pasul precedent](#), [Salvează pas intermediar](#), [Pasul următor](#)

### Pași:

1. Preluăți 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 **Salvează pas intermediar**
5. Apăsați butonul **Pasul următor**

### Secțiune: Documente

The screenshot shows the "ONRCPortal" header and a navigation bar with: Cerere, Solicitant, Solicitare, Comunicare, **Documente**, Generare, Semnătura, Finalizare. The "Documente" tab is highlighted.

Se selectează /completează detaliile documentelor/înscrisurilor atașate la cerere (opis) .  
Se verifică documentele adăugate afișate în listă. Un document din listă poate fi eliminat (șters).  
**Click în casuța denumire** sau introducerea unor caractere, apare lista denumirilor actelor și se poate face selecția .



Instrucțiuni de completare a formularului "Cerere - Comandă Eliberare Informații"

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	Fişier	Nr. file
					0

Total file: 0

denumire\*:   Nr. actului:  Data actului:  Emitent:  Nr. file\*:  Fisier:  No file selected.

- de gestiune
- Contract de comodat
- Acordul coproprietarului pentru sediu
- Copie certificat moștenitor
- Dovada efectuării vărsământului capitalului social
- Copie act identitate
- Declarație pe proprie răspundere

Pentru a atașa un fișier se face click pe butonul browse și se alege fișierul care trebuie atașat, apoi se apasă butonul **Adaugă act**.

CERERE - COMANDĂ ELIBERARE INFORMAȚII

OPIS DE DOCUMENTE DEPUSE PENTRU ÎNREGISTRARE



Nr. crt.	denumire	Nr. și data actului	Emitent	Fişier	Nr. file
					0

Total file: 0

denumire\*:   Nr. actului:  Data actului:  Emitent:  Nr. file\*:  Fisier:  No file selected.

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 și semnat electronic). 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 următor**

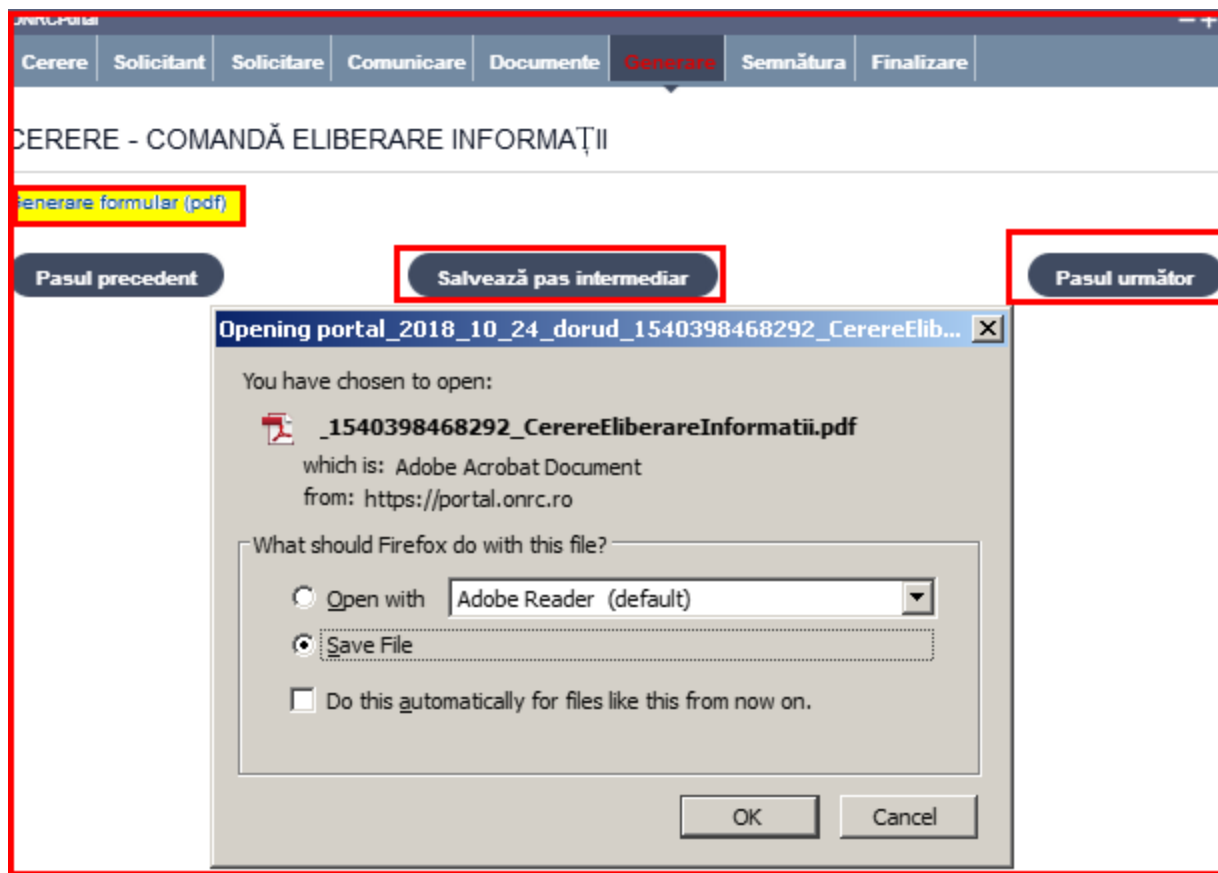
**Secțiune: Generare**



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 tipăribilă. 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**)

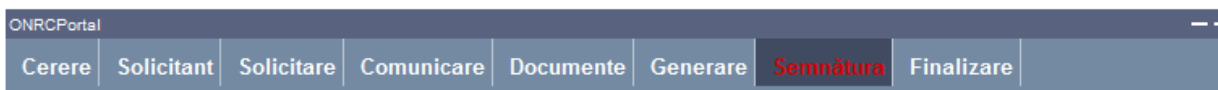
## Instrucțiuni de completare a formularului "Cerere - Comandă Eliberare Informații"



### 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 următor**

### Secțiune: Semnătura



### Instrucțiuni pentru aplicarea semnăturii digitale

După ce ati parcurs toti pasii ajungeti la sectiunea <Generare> unde se va genera fisierul pdf și pe care il salvati pe calculatorul dvs.

Cu ajutorul utilitarului primit de la furnizorul dumneavoastră acreditat / calificat de semnătură electronică, semnați acest document , o singura data indiferent cate pagini are și îl încărcăți la pasul **Semnătură**.

## Instrucțiuni de completare a formularului "Cerere - Comandă Eliberare Informații"

Pentru detalii suplimentare privind furnizorii acreditați / calificați MCSI accesați linkul : <https://www.comunicatii.gov.ro/semnatura-electronica/>

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

### CERERE - COMANDĂ ELIBERARE INFORMAȚII

Semnează fișierul descărcat la pasul anterior și apoi adaugă fișierul semnat

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

Adaugă

Fișier semnat electronic curent:

Pasul precedent **Salvează pas intermediar** Pasul următor

### Pași :

1. Acționați butonul **Răsfoire** pentru încărcarea fișierului pdf cu Cererea semnată electronic, vizibil, o singură dată indiferent câte pagini are. Selectați fișierul din folderul de localizare de pe calculatorul dvs.
2. Apăsați butonul **Adaugă act**
3. Apăsați butonul **Salvează pas intermediar**
4. Apăsați butonul **Pasul următor**

ONRCPortal

Cerere Solicitant Solicitare Comunicare Documente Generare **Semnatura** 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.

Adaugă

Fișier semnat electronic curent: Cerere\_semната.pdf

Șterge

Pasul precedent **Salvează pas intermediar** Pasul următor

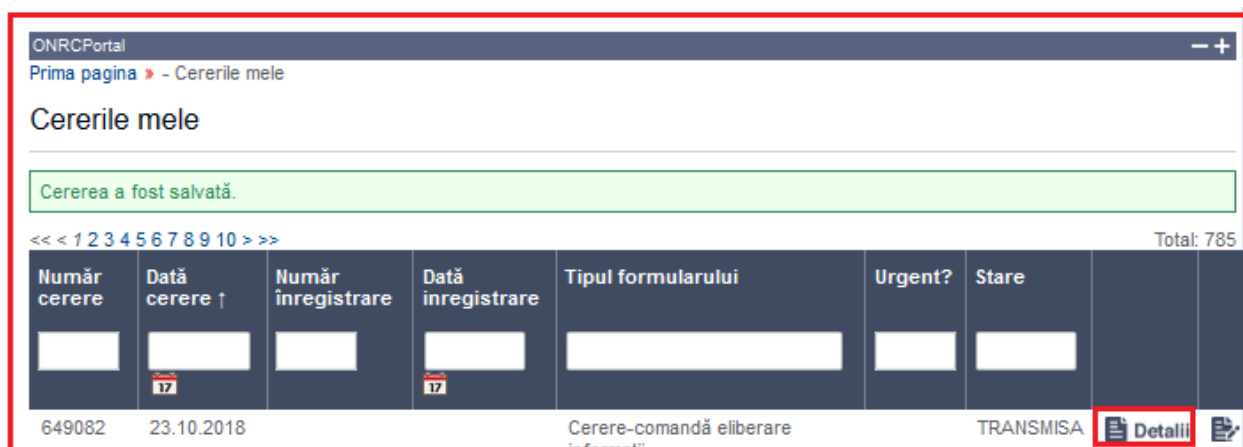
## Secțiune: Finalizare



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



## Instrucțiuni de completare a formularului "Cerere - Comandă Eliberare Informații"

### Pași:

1. Validați Codul Captcha
2. Acționați butonul **Finalizare**
3. Vizualizați mesajul de salvare cu succes a cererii
4. Vizualizați lista "*Cererile mele*" cu toate cererile proprii (afișate automat de aplicație)
5. Verificați afișarea cererii salvate în lista "*Cererile mele*" cu starea **TRANSMISA**

Din lista "*Cererile mele*" se poate selecta oricare din cererile afișate.

După selectare se acționează butonul  **Detalii** pentru vizualizarea detaliilor cererii și a documentelor atașate care vin în susținerea cererii.

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**.