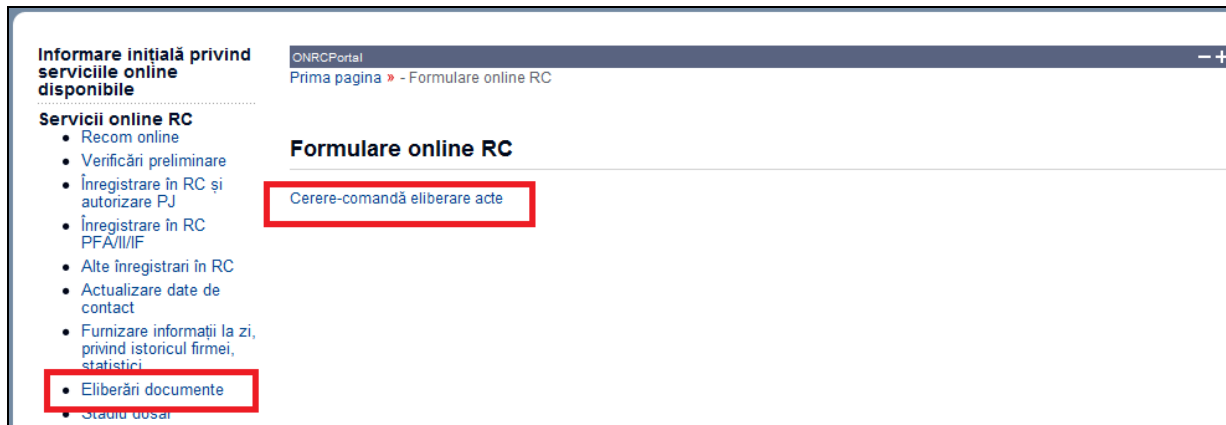


CUPRINS

Secțiune: Cerere	2
Secțiune: Solicitant	3
Secțiune: Solicitare	5
Secțiune: Comunicare.....	6
Secțiune: Documente.....	7
Secțiune: Generare.....	9
Secțiune: Semnătura.....	9
Secțiune: Finalizare	9

CERERE – COMANDĂ ELIBERARE ACTE

Acces: Servicii Online RC -> Eliberari documente -> Cerere – comandă eliberare acte



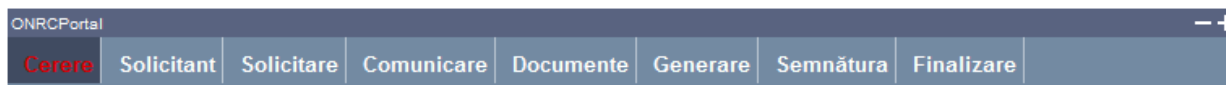
În bara superioară, pe măsură ce se completează secțiunile, se indică secțiunea curentă.

În fiecare secțiune, după completarea datelor, se poate continua completarea următoarei secțiuni a cererii (prin accesarea butonului *Pasul urmator*), se poate salva **obligatoriu** (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*)

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



Se selectează ORCT-ul către care se trimite cererea și se specifică dacă se solicită actele în regim de urgență.

ONRCPortal

Cerere Solicitant Solicitare Comunicare Documente Generare Semnătura Finalizare

CERERE - COMANDĂ ELIBERARE ACTE

MINISTERUL JUSTIȚIEI

OFICIUL REGISTRULUI COMERȚULUI DE PE LĂNGĂ TRIBUNALUL*:
Municipiul București

TAXĂ SUPPLEMENTARĂ⁽¹⁾:
 48 de ore - 50%
Se poate percepe pentru pozițiile 3.1., 3.2., 3.3. sau 3.6

Salvează pas intermediar

Pasul următor

1. Selectați din listă ORCT-ul
2. Bifați, dacă este cazul, Taxă suplimentară
3. Apasați butonul *Pasul următor*

Secțiune: Solicitant

ONRCPortal

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

Se completează datele ** din **subsecțiunea 1** și datele din **subsecțiunea 2**

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

Subsecțiune: 1. Subsemnatul

Sunt afișate datele solicitantului, preluate din contul utilizatorului.

Se selectează /completează datele solicitantului și împuternicitului acestuia (dacă este cazul).

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

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/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

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

CERERE - COMANDĂ ELIBERARE ACTE

1. Subsemnat (ul/a)

Prenume*: Popescu Nume*: Maria

Țara: Romania judet: Municipiul București localitate/sector*: 6

str.: nr.: bloc: scara: etaj: ap.: telefon:

act identitate*: Carte identitate seria: rr nr.: 12345678

eliberat de: la data: CNP/NIF:

în calitate de: --- Alegeți o opțiune ---

Delegat

conform:

prin: judet: localitate/sector:

str.: nr.: bloc: scara: etaj: ap.:

Subsecțiune: 2. pentru firma

Se completează denumirea rezervată (dacă firma nu este înscrisă în registrul comerțului) sau denumirea firmei, numărul de înregistrare în registrul comerțului și codul unic de înregistrare (dacă firma este înscrisă în registrul comerțului)

2. pentru firma

Total Hara Srl

având numărul de ordine în registrul comerțului / 40 / cod unic de înregistrare

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

1. Completați datele firmei. Dacă firma este înmatriculată în registrul comerțului, completați mai întâi codul unic de înregistrare (CUI) sau numărul de înmatriculare și apăsați tasta "tab" pentru a se completa automat și denumirea firmei și numărul de înregistrare în registrul comerțului

2.
pentru firma

TOTAL HARA TRADE SRL

având numărul de ordine în registrul comerțului

J / 40 / 6064 / 2002

cod unic de înregistrare

14757060

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

2. Apasăți butonul *Pasul urmator*

Secțiune: Solicitare

ONRCPortal

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

Se selectează /completează datele și se bifează câmpurile conform cu obiectul cererii

1. Bifați dintre căsuțele aferente punctelor 3.1 ... 3.6
2. Dacă ați bifat 3.1, bifați cel puțin una din opțiunile aferente și bifați tipurile de date cuprinse în certificat
3. Dacă ați bifat 3.6, bifați cel puțin una din opțiunile aferente și specificați actele solicitate (dacă este cazul)
4. Bifați căsuța aferentă punctului 4 (dacă este cazul) și completați numele și prenumele persoanei pentru care se solicită date suplimentare
5. Specificați numărul de copii solicitate și limba română. Informații ce **obligatoriu** trebuie completate. Certificatul constatator va fi emis numai în limba română.
6. Apasăți butonul *Pasul urmator*

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

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
Zona de asistență
Newsletter

în temeiul Legii nr. 26/1990 privind registrul comerțului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, solicit:
3. Obiectul cererii:
 3.1 Certificat constatator pentru:
 licitație bancă obținere viză
 leasing notariat FEADR
 fonduri IMM CAS altele⁽²⁾:

Tipuri de date cuprinse în certificat⁽²⁾:
 date de identificare durata de funcționare declarată activitatea principală
 activități secundare capital social asociați/acționari
 administratori/persoane împuternicite cenzori auditori
 subunități/alte sedii secundare mărci, brevete activități autorizate
 alte date:

3.2 Certificat constatator privind procedura insolvenței
 3.3 Certificat constatator al dreptului de proprietate asupra activelor distribuite ca urmare a lichidării, conform art.235 din Legea nr. 31/1990
 3.4 Extras de registru privind starea firmei, conform Legii nr. 359/2004
 3.5 Extras de registru cu obiectul de activitate actualizat, conform HG nr. 322/2008
 3.6 Copii certificate:
 dosar complet
 actele:

4. Solicit menționarea în certificatul constatator a datelor de identificare ale⁽³⁾
 popescu maria

5. Număr exemplare solicitate: 2

6. Formulare răspuns în: limba română limba engleză

Secțiune: Comunicare

ONRCPortal

Se completează informații despre persoana și domiciliul ales pentru comunicări sau se preiau informațiile introduse la Solicitant.

1. Dacă persoana aleasă pentru comunicări este aceeași cu solicitantul cererii, apăsați butonul *Preia date solicitant*
2. Dacă persoana aleasă pentru comunicări este diferită de solicitantul cererii, completați informațiile
3. Alegeți modul/modurile de comunicare a documentelor care atestă efectuarea înregistrării în registrul comerțului
4. Apasați butonul *Pasul urmator*

ONRCPortal

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

CERERE - COMANDĂ ELIBERARE ACTE

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:

str. nr. bloc scara etaj ap.

cod poștal telefon fax email

Solicit comunicarea prin:

poștă email biroul eliberări, la sediul instituției

Secțiune: Documente

ONRCPortal

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

Se completează și se atașează fișierele care conțin documentele depuse în susținerea cererii.

Toate documentele, care vin in sustinerea cererii, se scaneaza individual, se salveaza in fisiere de tip pdf, se semneaza electronic o singura data (indiferent cate pagini contin) si se incarca in aceasta sectiune .

1. Click in campul editabil din dreptul Denumirea actului, alegeti din lista, actul pe care il veti adauga, completati in continuare nr. actului, data actului (folosind calendarul) și **obligatoriu** numărul de file.
2. Apăsați butonul *Browse* pentru a selecta fișierul care conține actul ales , acest fișier trebuie sa fie semnat electronic.

Informare inițială privind serviciile online disponibile

Servicii online RC

- Recom online
- Verificări preliminară
- 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
- Gestione Publicitate
- Statistici
- Formulare offline RC

ONRCPortal

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

CERERE - COMANDĂ ELIBERARE ACTE

OPIS DE DOCUMENTE DEPUSE PENTRU ÎNREGISTRARE

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

Denumirea actului*: Nr. actului: Data actului: Emitent: Nr. file*: Fisier:

(4)Se va preciza documentul din care rezulta interesul pentru menționarea în certificatul constatator a datelor de identificare aferente persoanei(lor) specificate

3. Apăsați butonul *Adaugă act* și rezultatul obținut va fi :

Informare inițială privind serviciile online disponibile

Servicii online RC

- Recom online
- Verificări preliminară
- 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
- Gestione Publicitate
- **Statistici**

ONRCPortal

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

CERERE - COMANDĂ ELIBERARE ACTE

OPIS DE DOCUMENTE DEPUSE PENTRU ÎNREGISTRARE

Nr. crt.	Denumirea actului	Nr. și data actului	Emitent	Fișier	Nr. file
1	act constitutiv	1234 / 7/17/12		Act_constitutiv.p7s	2

Denumirea actului*: Nr. actului: Data actului: Emitent: Nr. file*: Fisier:

(4)Se va preciza documentul din care rezulta interesul pentru menționarea în certificatul constatator a datelor de identificare aferente persoanei(lor) specificate

Cu posibilitatea de stergere a actului introdus sau

4. Repetați pașii 1 – 3 pentru toate actele depuse în susținerea cererii
5. Apasați butonul *Pasul următor*

Secțiune: Generare



Se generează fișierul PDF care conține cererea completată.

1. Accesați link-ul [Generare PDF](#)
2. Deschideți fișierul și/sau salvați-l
3. Apasați butonul *Pasul urmator*

Secțiune: Semnătura



Utilizatorul trebuie să fie client PKI cu certificat digital calificat (recunoscut de ONRC)

Descărcarea pe calculatorul personal a fișierului generat în format PDF este obligatorie

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

1. Apăsați butonul *Run* (în fereastra de dialog Warning Security)
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 pentru completări/corecții și obligatoriu **Generare și Semnare**
14. Apăsați butonul *Pasul urmator*

Secțiune: Finalizare



1. Acționați butonul *Finalizare*
2. Vizualizați lista cu toate cererile proprii
3. Verificați mesajele de salvare cu succes a cererii și afișarea automată a cererii 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

*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).*