

*Instrucțiuni de completare a formularului Cerere de înregistrare persoane juridice
Inscriere operatiuni comunicate de autoritatea / institutia publica*

CUPRINS

| | |
|------------------------------------|----|
| Secțiune: Cerere | 3 |
| Secțiune: Solicitant..... | 4 |
| Secțiune: Solicitare | 5 |
| Secțiune: Anexe și Declarații..... | 6 |
| Secțiune: Documente | 7 |
| Secțiune: Comunicare | 8 |
| Secțiune: Generare | 10 |
| Secțiune: Semnătura..... | 10 |
| Secțiune: Finalizare..... | 11 |

CERERE DE ÎNREGISTRARE PERSOANE JURIDICE

Acces: Servicii online RC -> Înregistrare în RC și Autorizare PJ -> Înscriere operatiuni comunicate de autoritatea / institutia publica

The screenshot displays the ONRCPortal interface. The main navigation menu on the left includes sections for 'Servicii online RC', 'Servicii online RBR', 'Formulare offline RC/RBR', 'Servicii online BPI PJ', 'Servicii online BPI PF', 'Contul meu', 'Cererile mele', 'Plățile mele', and 'Zona de asistență'. The 'Inscriere operatiuni comunicate de autoritatea / institutia publica' link is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Inregistrare in RC si autorizare PJ' and lists various services with corresponding guides.

ONRCPortal
Prima pagina » - Formulare online RC

Inregistrare in RC si autorizare PJ

- Inmatriculare
 - 📘 Ghid de completare Cerere de Înmatriculare
- Înregistrare sucursală persoană juridică română
 - 📘 Ghid de completare Cerere de Înregistrare sucursală persoană juridică română
- Înregistrare sucursală persoană juridică străină
 - 📘 Ghid de completare Cerere de Înregistrare sucursală persoană juridică străină
- Înscriere mențiuni
 - 📘 Ghid de completare Cerere de Înscriere mențiuni
- **Înscriere operatiuni comunicate de autoritatea / institutia publica**
 - 📘 Ghid de completare Cerere de Înscriere operatiuni comunicate de autoritatea / institutia publica
- Radiere
 - 📘 Ghid de completare Cerere de Radiere
- Îndreptare erori materiale
 - 📘 Ghid de completare Cerere de Îndreptare erori materiale
- Cerere actualizare obiect de activitate conform CAEN Rev.2
 - 📘 Ghid de completare Cerere actualizare obiect de activitate conform CAEN Rev.2
- Cerere de eliberare duplicat
 - 📘 Ghid de completare Cerere de eliberare duplicat
- Cerere completare dosar/observații
 - 📘 Ghid de completare Cerere completare dosar/observații

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.

Acele 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.

Am fost informat **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

ONRCPortal

Cerere Solicitant Solicitare Anexe și declarații Documente Comunicare Generare Semnătura

Se selectează: ORCT-ul către care se trimite cererea – in care are sediul social profesionistul

ONRCPortal

Cerere Solicitant Solicitare Anexe și declarații Documente Comunicare Generare Semnătura Finalizare

CERERE înregistrare în Registrul Comerțului - persoane juridice

MINISTERUL JUSTIȚIEI

OFICIUL REGISTRULUI COMERȚULUI DE PLĂCĂ TRIBUNALUL:

Municipiul București

Înscrisoare operatiuni comunicate de autoritatea / institutia publica * : ANPC

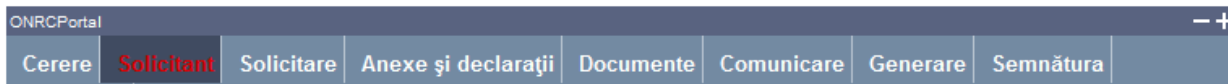
Forma de organizare (1)*: Societate cu raspundere limitata

Salvează pas intermediar **Pasul următor**

Instrucțiuni de completare a formularului Cerere de înregistrare persoane juridice
Inscriere operatiuni comunicate de autoritatea / institutia publica

1. Selectați din listă ORCT-ul
2. Se alege forma juridica
3. Se completeaza cu denumirea autoritatii / institutiei publice
4. Apasăți butonul *Salvează pas intermediar*
5. Apasăți butonul *Pasul următor*

Secțiune: Solicitant



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

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/corectați **cel puțin datele obligatorii (marcate cu „*“)**
2. Completați datele delegatului (dacă este cazul)

The image shows a screenshot of the '1. Subsemnat (ul/a)' form in the ONRCPortal. The form is titled 'CERERE înregistrare în Registrul Comerțului - persoane juridice'. It contains several fields for personal and identification data:

- Prenume*:** AUTORITATEA IN
- Nume*:** PERSOANA
- CNP/NIF:** (empty)
- domiciliat în:**
 - Țara:** Romania
 - judet:** Municipiul București
 - localitate/sector*:** SECTORUL 3
- str.:** VICTORIEI
- nr.:** (empty)
- bloc:** (empty)
- scara:** (empty)
- etaj:** (empty)
- ap.:** (empty)
- telefon:** (empty)
- act identitate*:** Carte identitate
- seria*:** KK
- nr.*:** 11225566
- eliberat de:** (empty)
- la data:** (empty)
- valabil până la data:** (empty)
- Data nașterii:** (empty)
- Țara nașterii:** --- Alegeți o opțiune ---
- Judetul nașterii:** --- Alegeți o opțiune ---
- Localitatea nașterii:** (empty)
- cetățenia:** (empty)
- Regimul matrimonial (după caz):** --- Alegeți o opțiune ---
- În calitate de:** --- Alegeți o opțiune ---
- prin:** (empty)
- conform:** (empty)

Subsecțiune: 2. Pentru Firma

Introduceți mai întâi codul unic de înregistrare (CUI) sau numărul de înmatriculare și apăsați tasta “tab” pentru a se completa automat denumirea firmei și numărul de înregistrare / CUI-ul firmei în registrul comerțului.

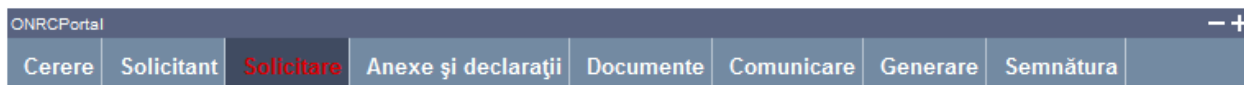
The screenshot shows a web form for company registration. The first section, titled "2. Pentru firma*", contains a text field with "DODO CAPANA", a dropdown for "având numărul de ordine în registrul comerțului" (J / 40 / 160804 / 60804), and a text field for "cod unic de înregistrare" (27 60804). The second section, titled "3. cu sediul profesional în județ:", includes a dropdown for "Municipiul București", a text field for "localitate/sector" (București Sectorul), and a text field for "str." (Str. CAPANA). Below these are fields for "nr.", "bloc", "scara", "etaj", "ap.", and "cod postal" (22), followed by a "completare adresă:" field. At the bottom, there are fields for "telefon*" (402131 60804), "email", and "Pagina de internet (dacă există)".

Subsecțiune: 3. Cu Sediul

Se autocompleaza cu datele privind Sediul social al firmei dupa identificarea dupa numarul de inregistrare in registrul comertului sau codului unic de inregistrare.

1. Completați campurile obligatorii (telefonul) de adresa sediului firmei
2. Apasăți butonul *Salvează pas intermediar*
3. Apasăți butonul *Pasul următor*

Secțiune: Solicitare



1. Selectați actul conform căruia se face înregistrarea în registrul comerțului (alegeți din nomenclatorul pus la dispoziție sau completați câmpul dacă actul nu există în listă) și apăsați butonul **Adaugă**
- Click în câmpul document.

Alegeti actul din listă sau completați câmpul dacă actul nu există în listă apoi apăsați obligatoriu butonul **Adaugă**

*Instrucțiuni de completare a formularului Cerere de înregistrare persoane juridice
Inscriere operatiuni comunicate de autoritatea / institutia publica*

ONRCPortal

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

CERERE înregistrare în Registrul Comerțului - persoane juridice

În temeiul Legii nr. 265/2022 privind registrul comerțului și pentru modificarea și completarea altor acte normative cu incidența asupra înregistrării în registrul comerțului, solicit :

4. Obiectul cererii privind înregistrarea în registrul comerțului, prevăzut în⁽²⁾:

Document

Document*: SESIZARE

Adaugă

constă în:

Înscrisere operațiuni comunicate de autoritatea/instituția publică

Notificare interdicție activități la sediu

Altele

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

2. Bifați una din opțiunile : Inscrisere operatiuni, Notificare interdicție sau Altele dupa caz.
3. Apasăți butonul *Salvează pas intermediar*
4. Apasăți butonul *Pasul următor*

Secțiune: Anexe și Declarații

ONRCPortal

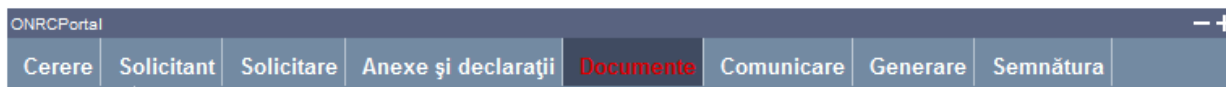
Cerere | Solicitant | Solicitare | **Anexe și declarații** | Documente | Comunicare | Generare | Semnătura | Finalizare

CERERE înregistrare în Registrul Comerțului - persoane juridice

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

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

Secțiune: Documente



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 căsuța denumire sau introducerea unor caractere, apare lista denumirilor actelor și se poate face selecția .

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 are și se încarcă în această secțiune .

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



ONRCPortal

CERERE înregistrare în Registrul Comerțului - persoane juridice

OPIS DE DOCUMENTE DEPUSE PENTRU ÎNREGISTRARE



| Nr. crt. | Denumirea actului | Nr. și data actului | Emitent | Fișier | Nr. file |
|----------|-------------------|---------------------|---------|--------------|----------|
| 1 | SEZIZARE | / | | Sesizare.p7s | 1 |

Total file : 1

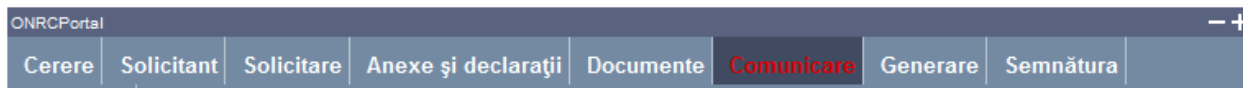
Denumirea actului *: Nr. actului : Data actului : Emitent : Nr. file *: Fisier : Alege fișierul Nu ai a...n fișier

Actul pentru publicarea in MOF conține nr: caractere si un nr pagini de manuscris

Pași:

1. Completați sau selectați din listă denumirea actului și restul detaliilor - cel puțin datele obligatorii (marcate cu „*“)
2. Acționați butonul **Browse** 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. Obligativ apăsăți 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. Apăsăți butonul **Salvează pas intermediar**
10. Apăsăți 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 o singura modalitate de obtinere a documentelor care atesta efectuarea inregistrarii in registrul comertului.

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

Caseta referitoare la persoana care depune cererea se va completa de către deponent numai dacă este altă persoană decât semnatarul cererii.

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 de înregistrare persoane juridice
Inscriere operatiuni comunicate de autoritatea / institutia publica*

ONRCPortal - +

Cerere Solicitant Solicitare Anexe și declarații Documente Comunicare Generare Semnătura Finalizare

CERERE înregistrare în Registrul Comerțului - persoane juridice

Cererea a fost salvată.

Persoana pentru comunicare

Prenume: Nume: Preia date solicitant

2. Adresa:

Țara: Județ/sector: localitatea:

str. nr. bloc scara etaj ap.

cod poștal telefon email

Solicit comunicarea documentelor care atestă efectuarea înregistrării în registrul comerțului într-o singură modalitate : documentelor care atestă efectuarea înregistrării în registrul comerțului

poștă curier mijloace electronice

la sediul ORCT

Date facturare

Nume și prenume/Firma: CNP/CUI: Email:

Banca: Cont IBAN:

Prezenta cerere de înregistrare și documentele în susținerea acesteia se depun de către:

Nume: Prenume:

posesor al actului de identitate seria: nr.: CNP:

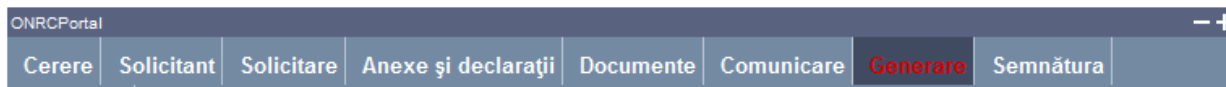
în calitate de: conform nr: din:

Pasul precedent Salvează pas intermediar Pasul următor

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 comunicare
4. Se completează datele de facturare (după caz)
5. Apăsați butonul **Salvează pas intermediar**
6. 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.

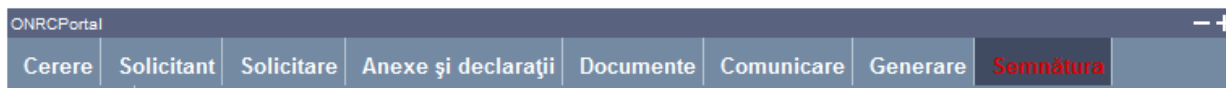


Se poate continua completarea următoarei secțiuni a cererii (prin accesarea butonului **Pasul următor**), se poate salva (prin accesarea butonului **Salvează pas intermediar**), în vederea reluării ulterioare a completării cererii sau se poate reveni la secțiunea anterioară (prin accesarea butonului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

Pași:

1. Accesați link-ul [Generare PDF](#)
2. Salvați fișierul pe calculatorul local
3. Apasați butonul **Salvează pas intermediar**
4. Apasați butonul **Pasul următor**

Secțiune: Semnătura



Instrucțiuni pentru aplicarea semnăturii digitale.

Cu ajutorul utilitarului primit de la furnizorul dumneavoastră acreditat / calificat de semnătură electronică, semnați documentul generat și salvat pe calculatorul local și îl încărcați la pasul **Semnătură**.

Documentele care se vor transmite trebuie semnate electronic, cu o semnătură obținută de la un furnizor calificat : <https://www.adr.gov.ro/semnatura-electronica-trusted-list/> .

Lista completă a prestatorilor de servicii cu statut de calificat din statele membre UE, conform prevederilor Regulamentului (UE) 910/2014 se regăsește la adresa : <https://esignature.ec.europa.eu/efda/tl-browser/#/screen/home>

Pași:

1. Acționați butonul **Browse** pentru încărcarea fișierului cu Cererea semnată electronic, vizibil. Selectați fișierul din folderul de localizare de pe calculatorul dvs.
2. Obligatoriu apăsați butonul **Adaugă**
3. Apăsați butonul **Salvează pas intermediar**
4. Apăsați butonul **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**)


The screenshot shows the 'Finalizare' step of the registration process. At the top, a navigation bar includes 'Cerere', 'Solicitant', 'Solicitare', 'Anexe și declarații', 'Documente', 'Comunicare', 'Generare', 'Semnătura', and 'Finalizare'. The main heading is 'CERERE DE ÎNREGISTRARE ÎN REGISTRUL COMERȚULUI'. A reCAPTCHA verification box is present, showing a green checkmark and the text 'Nu sunt robot'. Below the verification, there are two buttons: 'Pasul precedent' and 'Finalizare', with the latter being highlighted by a red box.

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**

The screenshot displays the 'Cererile mele' (My Requests) page. The top navigation bar includes 'Registru Comertului/RBR', 'Publicare BPI', 'Furnizare informații BPI', 'Abonamente BPI', 'Contracte BPI', 'InfoCert', and 'Cereri rezervare denumire'. Below this, there are filters for 'Cereri furnizare informații din RBR' and 'Cereri solicitare acces RBR'. A search section contains fields for 'Numar portal:', 'Data portal:', 'De la:', 'Pana la:', 'Numar inregistrare:', and 'Data inregistrare', with a 'Cauta' button highlighted in red. Below the search section is a table with the following columns: 'Nr.', 'Data', 'Număr înregistrare', 'Dată înregistrare', 'Denumire', 'Tipul formularului', and 'Stare cerere'. The table contains one entry with the date '.2022', the name 'DODO CAPANA SRL', and the status 'TRANSMISA'. The status 'TRANSMISA' is highlighted in red. There are also 'Detalii' and 'Modifica' buttons for each entry.

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**.

În cazul în care, din anumite motive tehnice (conexiune internet, etc) independente de ONRC , starea cererii nu este transmisă, vă recomandăm să reluați fluxul de completare al acesteia, în vederea finalizării, accesând butonul Modifică din dreapta detaliilor Cererii

The screenshot shows the ONRCPortal interface. At the top, there are navigation tabs: Registrul Comerțului/RBR (highlighted), Publicare BPI, Furnizare informații BPI, Abonamente BPI, Contracte BPI, InfoCert, and Cereri rezervare denumire. Below these are sub-tabs: Cereri furnizare informații din RBR and Cereri solicitare acces RBR. A search section contains fields for 'Numar portal:', 'Data portal:', 'De la:', 'Pana la:', 'Numar inregistrare:', and 'Data inregistrare:'. The 'De la:' field is highlighted. There are 'Cauta' and 'Reseteaza' buttons. Below the search section is a table with columns: Nr., Data, Număr înregistrare, Data înregistrare, Denumire, Tipul formularului, Stare cerere, and Total: 1. The table contains one entry with the name 'DODO CAPANA SRL' and type 'Cerere'. The 'Modifica' button is highlighted.

| Nr. | Data | Număr înregistrare | Data înregistrare | Denumire | Tipul formularului | Stare cerere | Total: 1 |
|-----|------|--------------------|-------------------|-----------------|--------------------|--------------|----------|
| | 17 | | 17 | DODO CAPANA SRL | Cerere | | |

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

Detalii gasiti in Manualul :

https://portal.onrc.ro/ONRCPortalWeb/docs/manual_utilizare_portal_creare_cont.pdf

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

Completarile la un dosar online se fac prin intermediul unei **Cereri de completare dosar /observatii** (cerere netaxabila).