

*Instrucțiuni de completare a formularului Cerere de înregistrare persoane juridice –
Indreptare Eroare Materiale*

CUPRINS

Secțiune: Cerere	3
Secțiune: Solicitant	4
Secțiune: Solicitare	5
Secțiune: Comunicare.....	6
Secțiune: Documente.....	8
Secțiune: Generare.....	9
Secțiune: Semnătura.....	10
Secțiune: Finalizare	11

Instrucțiuni de completare a formularului Cerere de înregistrare persoane juridice –
Indreptare Eroare Materiale

CERERE DE ÎNREGISTRARE PERSOANE JURIDICE – Indreptare Erori Materiale

Acces: Servicii online RC -> Înregistrare în RC și autorizare PJ -> Indreptare Erori Materiale

The screenshot displays the ONRCPortal website interface. On the left, a navigation menu lists various services under categories like '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 'Inregistrare în RC și autorizare PJ' item in the menu is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Inregistrare in RC si autorizare PJ' and contains a list of services with arrows and information icons. The 'Îndreptare erori materiale' service is highlighted with a red box. The top of the page shows the 'ONRCPortal' logo and the breadcrumb 'Prima pagina > - Formulare online RC'.

Instrucțiuni de completare a formularului Cerere de înregistrare persoane juridice –
Indreptare Eroare Materiale

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.

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 Comunicare Documente Generare Semnătura Finalizare

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

Instrucțiuni de completare a formularului Cerere de înregistrare persoane juridice –
Indreptare Eroare Materiale

ONRCPortal

Cerere Solicitant Solicitare Comunicare Documente Generare Semnătura Finalizare

CERERE - Îndreptare eroare materială

MINISTERUL JUSTIȚIEI

OFICIUL REGISTRULUI COMERȚULUI DE PE LĂNGĂ TRIBUNALUL*:
Municipiul București

Salvează pas intermediar Pasul următor

1. Selectați din listă ORCT-ul
2. Apasați butonul *Salvează pas intermediar*
3. Apasați butonul *Pasul următor*

Secțiune: Solicitant

ONRCPortal

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

Se completează datele din **subsecțiunea 1**

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)

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.

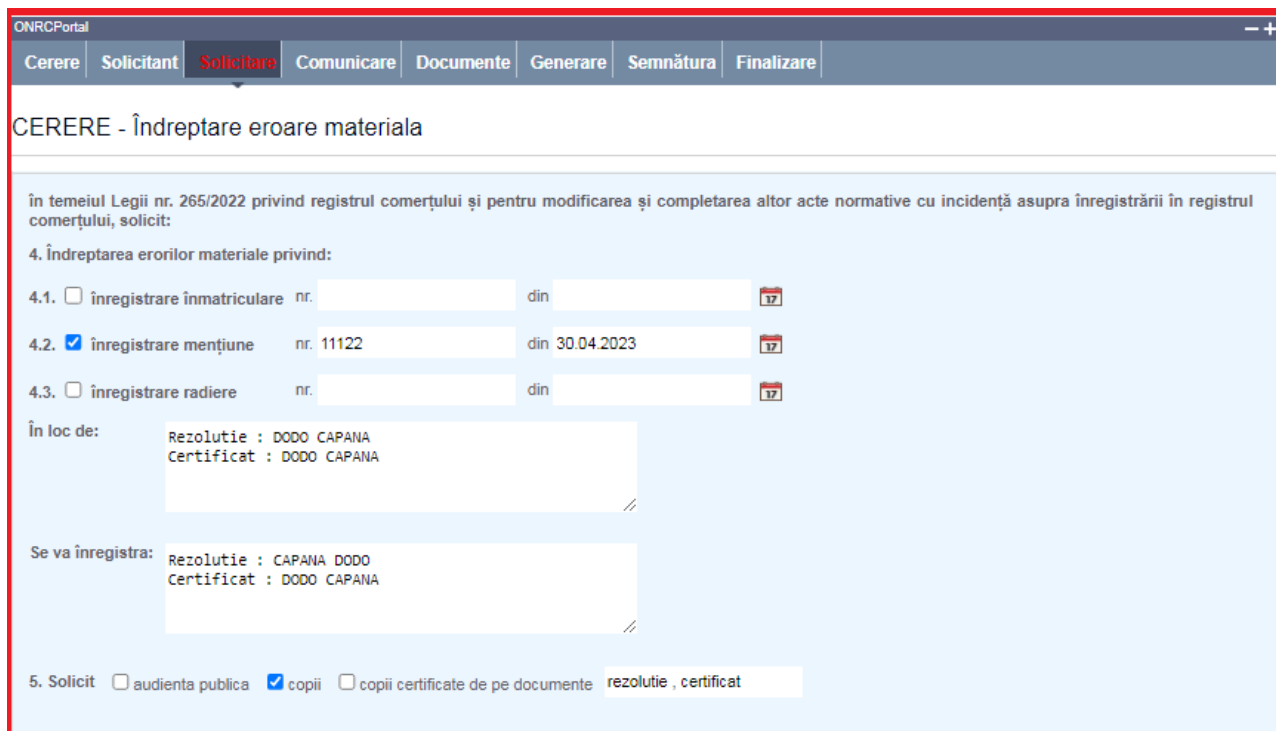
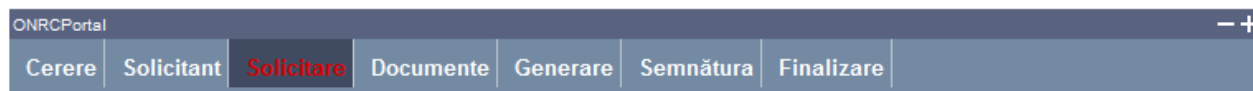
*Instrucțiuni de completare a formularului Cerere de înregistrare persoane juridice –
Indreptare Eroare Materiale*

Subsecțiune: 3. Cu Sediul

Se autocompleaza cu datele privind Sediul social al firmei dupa identificarea dupa numarul de inregistrare in registrul comerțului 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

A screenshot of the 'CERERE - Îndreptare eroare materiala' form in the ONRCPortal. The form is titled 'CERERE - Îndreptare eroare materiala' and contains the following sections:
- A header section with the text: 'în temeiul Legii nr. 265/2022 privind registrul comerțului și pentru modificarea și completarea altor acte normative cu incidență asupra înregistrării în registrul comerțului, solicit:'
- Section 4: 'Îndreptarea erorilor materiale privind:'
 - 4.1: înregistrare înmatriculare nr. [] din [] [17]
 - 4.2: înregistrare mențiune nr. 11122 din 30.04.2023 [17]
 - 4.3: înregistrare radiere nr. [] din [] [17]
- Section 'În loc de:': Rezoluție : DODO CAPANA, Certificat : DODO CAPANA
- Section 'Se va înregistra:': Rezoluție : CAPANA DODO, Certificat : DODO CAPANA
- Section 5: 'Solicitează': audiența publică, copii, copii certificate de pe documente rezoluție , certificat

Se selectează 4.1, 4.2 sau 4.3 în funcție de documentul/înscrișul pentru care se vor opera rectificările erorilor materiale produse (înmatriculare, mențiune sau radiere).

Pași:

1. Bifați 4.1, 4.2 sau 4.3 dacă erorile materiale s-au produs într-un document de înmatriculare, mențiune sau radiere

*Instrucțiuni de completare a formularului Cerere de înregistrare persoane juridice –
Indreptare Eroare Materiale*

2. Introduceți în caseta cu eticheta “în loc de” erorile materiale produse (casetă multirecord, pot fi introduse mai multe erori, fiecare pe un rând, fără separator între rânduri)
3. Introduceți în caseta cu eticheta “se va înregistra” corecțiile corespunzătoare fiecărei erori introduse la pasul 2 (casetă multirecord, pot fi introduse mai multe corecții, fiecare pe un rând, fără separator între rânduri)
4. Apasăți butonul *Salvează pas intermediar*
5. Apasăți 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 registru 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 –
Indreptare Eroare Materiale*

Persoana pentru comunicare
Prenume: DODO Nume: CAPANA [Preia date solicitant](#)

2. Adresa:
Țara: --- Alegeți o opțiune --- Județ/sector: localitatea: SECTORUL 3
str. nr. bloc scara etaj ap.
cod poștal telefon email: dodocapana@email.com

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

poștă curier mijloace electronice

la sediul ORCT --- Alegeți o opțiune ---

Date facturare
Nume si prenume/Firma: DODO CAPANA CNP/CUI: Email: dodocapana@email.com
Banca: Cont IBAN:

Prezenta cerere de inregistrare si documentele in sustinerea acestora se depun de catre:

Nume: Prenume:
posesor al actului de identitate --- Alegeți o opțiune --- seria: nr.: CNP:
în calitate de: --- Alegeți o opțiune --- conform nr: din: 17

[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 o singură 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**

Instrucțiuni de completare a formularului Cerere de înregistrare persoane juridice –
Indreptare Eroare Materiale

Secțiune: Documente



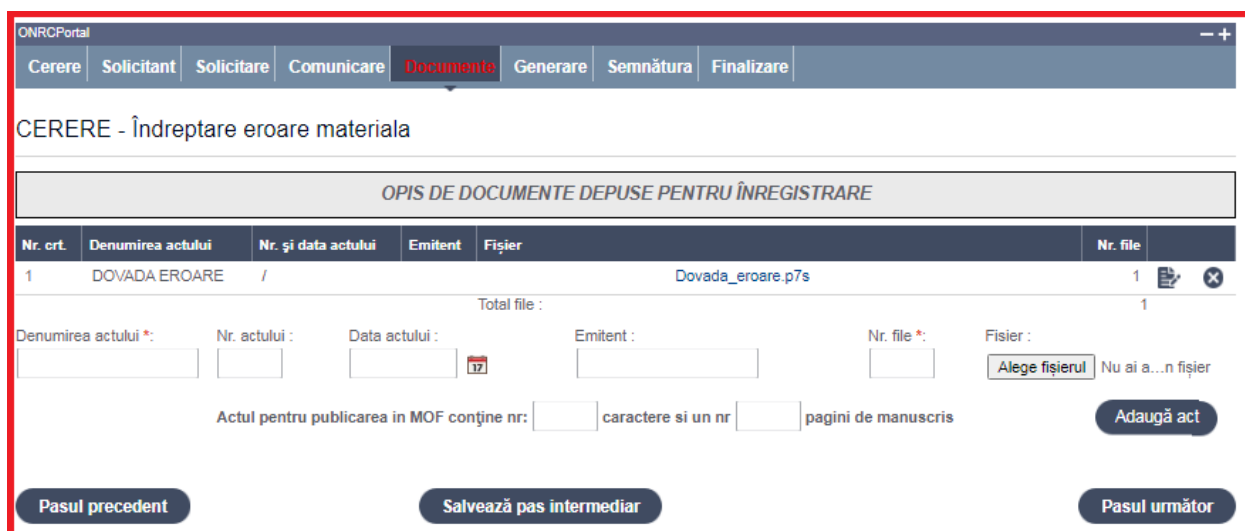
Se selectează /completează detaliile documentelor/înscrisurilor atașate la cerere (opis) .

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** .

The screenshot shows the 'Documente' section of the ONRCPortal. At the top, there is a navigation bar with the 'Documente' tab selected. Below the navigation bar, the page title is 'CERERE - Îndreptare eroare materiala'. A grey bar contains the text 'OPIS DE DOCUMENTE DEPUSE PENTRU ÎNREGISTRARE'. Below this is a table with columns: Nr. crt., Denumirea actului, Nr. și data actului, Emitent, Fișier, and Nr. file. The table contains one row with the following data: 1, DOVADA EROARE, /, Dovada_eroare.p7s, 1. Below the table, there is a form for adding a new document. The form includes fields for: Denumirea actului *, Nr. actului, Data actului (with a calendar icon), Emitent, Nr. file *, and Fisier (with a file selection button labeled 'Alege fișierul'). There is also a text field for 'Actul pentru publicarea in MOF conține nr: [] caractere si un nr [] pagini de manuscris'. At the bottom of the form is a button labeled 'Adaugă act'. At the very bottom of the page, there are three buttons: 'Pasul precedent', 'Salvează pas intermediar', and 'Pasul următor'.

*Instrucțiuni de completare a formularului Cerere de înregistrare persoane juridice –
Indreptare Eroare Materiale*

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. Obligatoriu 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 **Salvează pas intermediar**
10. Apăsați butonul **Pasul următor**

Secțiune: Generare



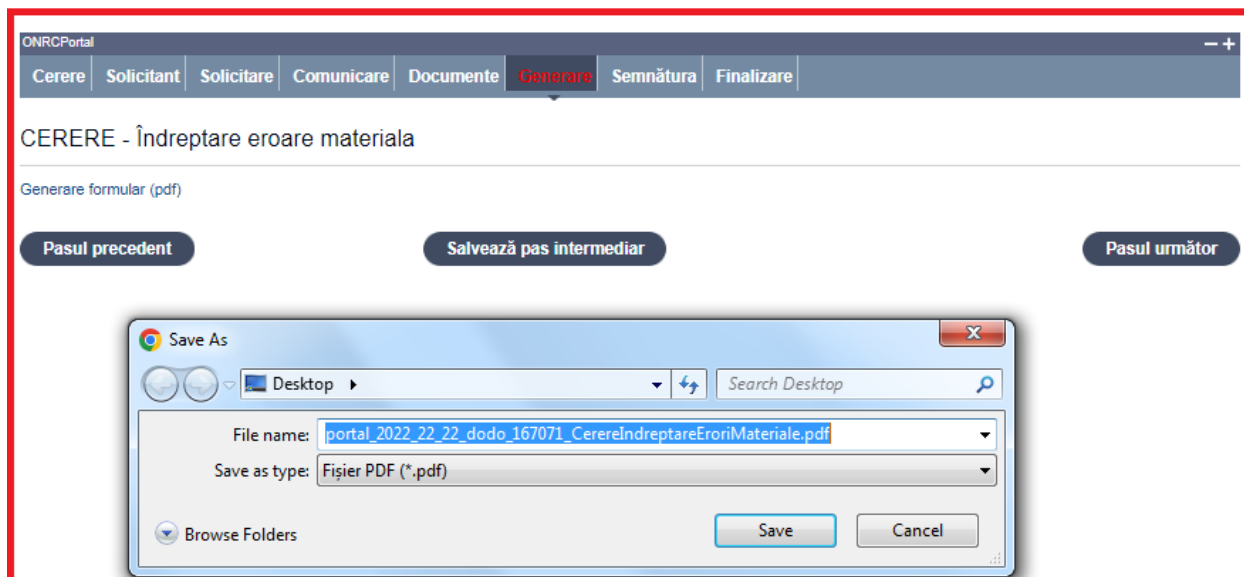
După completarea formularului curent cu datele cererii **se generează un formular în format PDF.**

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**)

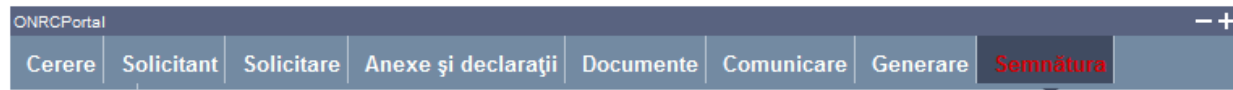
Instrucțiuni de completare a formularului Cerere de înregistrare persoane juridice – Indreptare Eroare Materiale



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



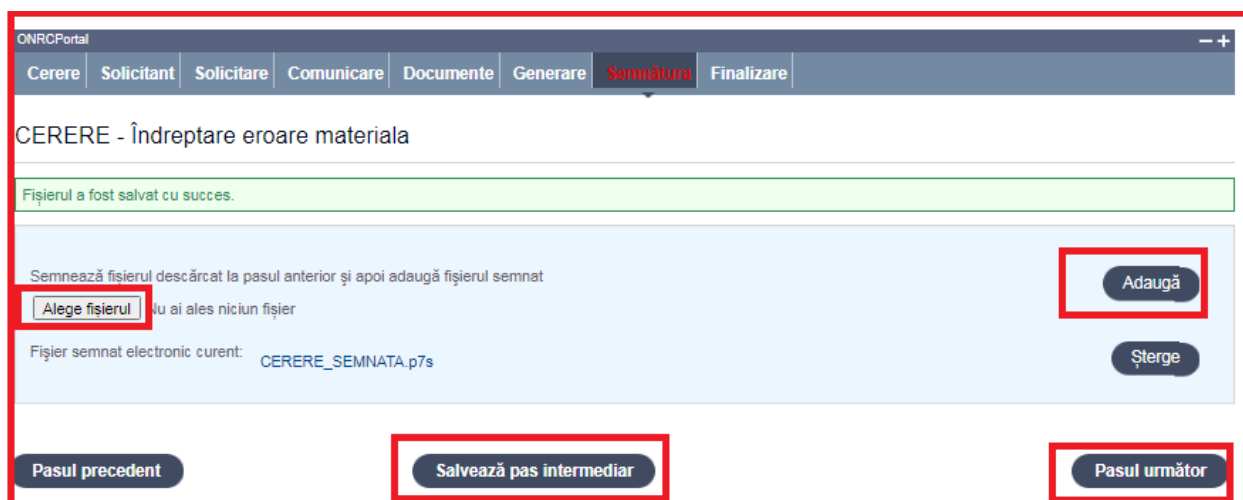
Instrucțiuni pentru aplicarea semnăturii digitale.

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>

Instrucțiuni de completare a formularului Cerere de înregistrare persoane juridice – Indreptare Eroare Materiale



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**)

Instrucțiuni de completare a formularului Cerere de înregistrare persoane juridice –
Îndreptare Eroare Materiale

The screenshot shows the 'Finalizare' (Finalize) step of the request process. At the top, a navigation bar includes 'Cerere', 'Solicitant', 'Solicitare', 'Comunicare', 'Documente', 'Generare', 'Semnătura', and 'Finalizare'. The main heading is 'CERERE - Îndreptare eroare materiala'. A reCAPTCHA verification box is present with a green checkmark and the text 'Nu sunt robot'. Below this, a blue instruction reads: 'După finalizarea cererii puteți verifica stadiul acesteia pe opțiunea **Stadiu dosar**. Pe opțiunea **Cererile mele**, la **Detalii**, aveți acces la nota de calcul și la opțiunile de plată online, dacă este cazul.' At the bottom, there are two buttons: 'Pasul precedent' and 'Finalizare'.

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 shows the 'Cererile mele' (My Requests) page. The navigation bar includes 'Registru Comertului/RBR' (highlighted with a red box), 'Publicare BPI', 'Furnizare informații BPI', 'Abonamente BPI', 'Contracte BPI', 'InfoCert', and 'Cereri rezervare denumire'. Below this, there are sub-sections for 'Cereri furnizare informații din RBR' and 'Cereri solicitare acces RBR'. A search filter section contains fields for 'Numar portal:', 'Data portal:', 'De la:', 'Pana la:', 'Numar inregistrare:', and 'Data inregistrare:', with a 'Cauta' button (highlighted with a red box) and a 'Reseteaza' button. Below the search filters is a table with the following columns: 'Nr.', 'Data', 'Număr înregistrare', 'Dată înregistrare', 'Denumire', 'Tipul formularului', and 'Stare cerere'. The table contains one entry: a request from 'DODO CAPANA SRL' with the status 'TRANSMISA'. At the bottom right of the table, there are links for 'Detalii' and 'Modifica'. The total number of requests is indicated as 'Total: 1'.

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

*Instrucțiuni de completare a formularului Cerere de înregistrare persoane juridice –
Indreptare Eroare Materiale*

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 is a navigation menu with items like 'Registrul Comerțului/RBR', 'Publicare BPI', 'Furnizare informații BPI', 'Abonamente BPI', 'Contracte BPI', 'InfoCert', and 'Cereri rezervare denumire'. Below this, there are search filters for 'Numar portal' and 'Data portal', and 'Numar inregistrare' and 'Data inregistrare'. There are 'De la' and 'Pana la' date pickers and 'Cauta' and 'Reseteaza' buttons. A table below shows a list of requests with columns for 'Nr.', 'Data', 'Număr înregistrare', 'Dată înregistrare', 'Denumire', 'Tipul formularului', and 'Stare cerere'. The first row shows a request from 2022 for 'DODO CAPANA SRL' with the status 'Cerere'. There are 'Detalii' and 'Modifica' buttons at the bottom right of the table.

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).