

CERERE DE ÎNREGISTRARE - NUMIRE LICHIDATOR (L. 31/1990)

Acces: Servicii Online RC, Alte inregistrari in RC, Cerere De Înregistrare numire lichidator L31/1990

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
- Rezoluții amânare cereri RC

Formulare online RC

- Cerere de depunere și/sau menționare acte
- Cerere de radiere
- Cerere de îndreptare erori materiale
- Cerere de înregistrare - numire lichidator (L. 31/1990)**
- Cerere de înregistrare - numire lichidator (L. 359/2004)
- Cerere actualizare obiect de activitate conform CAEN Rev.2
- Cerere de preschimbare
- Cerere de eliberare duplicat
- Cerere de depunere situații financiare
- Cerere completare dosar/observații

Se afișează 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.

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

ONRCPortal

Cerere Solicitant Solicitare Documente Generare Semnătura Finalizare

Secțiune: Cerere

ONRCPortal

Cerere Solicitant Solicitare Documente Generare Semnătura Finalizare

CERERE DE ÎNREGISTRARE - NUMIRE LICHIDATOR (L. 31/1990)

MINISTERUL JUSTIȚIEI

OFICIUL REGISTRULUI COMERȚULUI DE PE LÂNGĂ TRIBUNALUL*:
ILFOV


solicitare numire lichidator cf. art. 237 alin. (7) din Legea nr. 31/1990

Salvează pas intermediar Pasul următor

Se selectează ORCT-ul către care se trimite cererea și se bifează caseta cu solicitarea numirii lichidatorului cf. art. 237 alin. (7) din Legea nr. 31/1990.

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 caseta bifă solicitarea numirii lichidatorului cf. art. 237 alin. (7) din Legea nr. 31/1990
4. Apăsați butonul *Pasul urmator*



Secțiune: Solicitant

ONRCPortal

Cerere **Solicitant** Solicitare Documente Generare Semnătura Finalizare

CERERE DE ÎNREGISTRARE - NUMIRE LICHIDATOR (L. 31/1990)

Doamnă/Domnule Judecător delegat,

1. Subsemnat (ul/a)

Prenume*:	Nume*:
Popescu	maria

domiciliat în	judet:	localitate/sector*:
Țara:	CONSTANȚA	cernavoda
Romania		

str.	nr.	bloc	scara	etaj	ap.	telefon

act identitate*:	seria:	nr.:
Carte identitate	rr	123456

eliberat de:	la data:	CNP/NIF:

în calitate de:

--- Alegeti o optiune ---

Delegat

conform:

prin:	judet:	localitate/sector:
	--- Alegeti o optiune ---	

Se completează datele din subsecțiunea 1 și, dacă este cazul, datele din subsecțiunea 2, minim cele încadrate cu roșu în imaginea de mai sus.

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*)

Subsecțiune: 1. Subsemnat

Sunt afișate datele solicitantului, preluate din contul utilizatorului.

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

Pași:

1. Selectați /completați/corectați cel puțin datele obligatorii (marcate cu „**“)
2. Completați datele delegatului (dacă este cazul)
3. Completați subsecțiunea 2 sau apăsați butonul *Pasul urmator*


Subsecțiune: 2. pentru firma


Se completează detaliile firmei înmatriculate în Registrul Comerțului pentru care se solicită numirea lichidatorului

Plățile mele

Zona de asistență

Newsletter


ROMANIA
MINISTERUL JUSTITIEI


EUROPEAN JUSTICE
Portalul european e-justitie

2. Pentru firma

PSV TRANS SRL

având numărul de ordine în registrul comerțului

J / 23 / 101 / 2005

cod unic de înregistrare

17117774

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

3. cu sediul în

judet: ILFOV localitate/sector: Popești Leordeni str. Str. GHE. COSTA FORU

nr. 5 bloc scara etaj ap. cod postal 70000

telefon fax

email web site

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

Se completează nr. de înmatriculare, în cazul în care firma este înmatriculată în România, automat în câmpurile aferente punctului 2. se vor regăsi din registrul comerțului.

Subsecțiune: „3. cu sediul în”

- obligatoriu se menționează un număr de telefon **.

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

Apăsați butonul *Salvează pas intermediar*.

Apăsați butonul **Pasul urmator**

Secțiune: Solicitare

ONRC Portal

Cerere Solicitant **Solicitare** Documente Generare Semnătura Finalizare

CERERE DE ÎNREGISTRARE - NUMIRE LICHIDATOR (L. 31/1990)

În temeiul art. 237 alin. (7) din Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, solicit numirea unui lichidator la societatea sus-menționată, înregistrarea acestuia în registrul comerțului, stabilirea remunerației lichidatorului și modalitatea de achitare a acesteia (din averea debitorului sau în lipsa acesteia din fondul de lichidare constituit în temeiul Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței).

4. În fapt, cererea se întemeiază pe următoarele considerente:

- Societatea este dizolvată în temeiul:
 - art. 237 alin.(1) din Legea nr.31/1990
 - art. 227 alin.(1)lit.a) din Legea nr. 31/1990
- Hotărârea tribunalului nr. 123456 din 8/22/12 prin care s-a pronunțat dizolvarea a fost publicată în Monitorul Oficial Partea a IV-a. nr. 123456 din 8/28/12
- Constatarea dizolvării s-a efectuat prin încheierea nr. 123456 din 8/23/12 a judecătorului delegat la Oficiul Registrului Comerțului.

5. În drept, solicit numirea lichidatorului în temeiul art. 237 alin.(7) din Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

6. Solicit judecarea cererii și în lipsa mea, conform art. 242 alin.(2) din Codul de procedură civilă. solicit numirea lichidatorului în temeiul art. 237 alin.(7) din Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

8. Cerere este legat timbrată cu [] lei taxă judiciară de timbru și [] lei timbru judiciar .

Se selectează motivul pentru care se solicită numirea lichidatorului .
Se apasa butonul **Salvează pasapasa intermediar, apoi Pasul urmator.**

Subsecțiune: “4. În fapt, cererea se întemeiază pe următoarele considerente:”

Pentru selectarea temeiului dizolvării se bifează mai întâi caseta **Societatea este dizolvată în temeiul** (pentru activarea casetelor bifă cu temeiurile dizolvării și acordarea accesului la selecție), după care se selectează un singur temei din cele afișate pe ecran.

Se selectează/completează datele privind hotărârea judecătorească de dizolvare, MO în care a fost publicată precum și încheierea judecătorului delegat

Pași:

1. Bifați caseta **Societatea este dizolvată în temeiul**
2. Selectati caseta bifă corespunzătoare unuia din temeiurile de dizolvare afișate (art. 237 alin.(1) din Legea nr.31/1990, art. 227 alin.(1)lit.a) din Legea nr. 31/1990)
3. Bifați caseta **Hotărârea tribunalului nr.** pentru acordarea accesului la casetele de editare a detaliilor hotărârii și MO
4. Completați numărul, data hotărârii prin care s-a pronunțat dizolvarea
5. Completați numărul, data MO în care s-a publicat hotărârea

6. Bifați caseta *Constatarea dizolvării s-a efectuat prin încheierea nr. pentru acordarea accesului la casetele de editare a detaliilor încheierii*
7. Completați numărul, data încheierii prin care s-a admis dizolvarea
8. Completați numărul, data MO în care s-a putut blicat hotărîrea

Subsecțiune: 5 bloc text declarativ/text static

Subsecțiune: “6. Solicit judecarea cererii și în lipsa mea, conform art. 242 alin.(2) din Codul de procedură civilă”

Se bifează dacă comerciantul nu participă la ședința de judecare a dosarului (judecarea în lipsă)

Pași:

1. Bifați 6 . (dacă este cazul)
2. Completați datele subsecțiunii 7

Subsecțiune:”7 Cerere este legal timbrată cu”

Se completează **obligatoriu** datele privind taxa de timbru și valoarea timbrului judiciar (se permite introducerea unui număr cu 2 zecimale)

Pași

1. Introduceți în prima casetă valoarea taxei de timbru
2. Introduceți în următoarea casetă valoarea timbrului judiciar
3. Apăsați butonul **Pasul urmator**



Secțiune: Documente

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 .


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

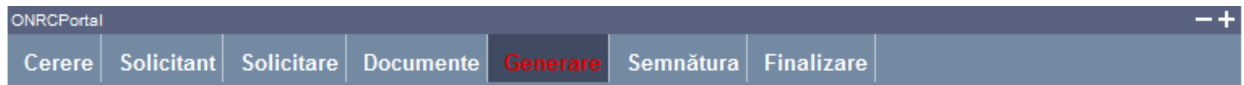
Se verifică documentele adăugate afișate în listă. Un document din listă poate fi eliminat (șters).

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. 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 . Modificați valorile încărcate sau renunțați la modificări
9. Apăsați butonul **Pasul urmator**

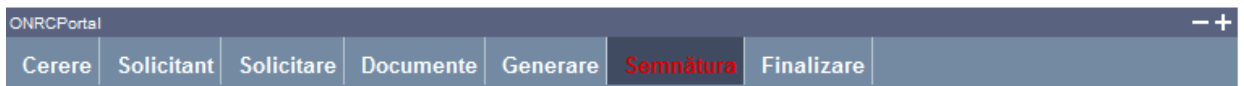


Secțiune: Generare

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 tipăribilă. 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**



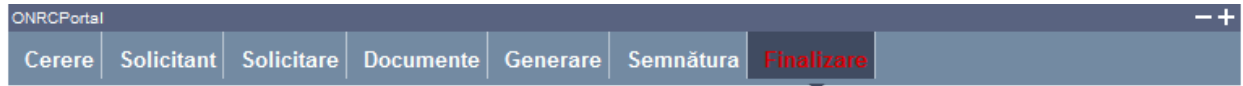
Secțiune: Semnătură

Utilizatorul trebuie să fie înregistrat pe site ONRC, autentificat, să fie aplicație de semnare (client PKI) cu certificat digital calificat (înregistrat/recunoscut de ONRC) și un dispozitiv criptografic securizat. Descărcarea pe calculatorul personal a fișierului generat în format pdf este obligatorie. Fișierul descărcat se semnează electronic (pe bază de semnătură digitală). 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. 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 unei ferestre cu 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 semnătură 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 doriți pentru completări/corecții și obligatoriu **Generare, Semnare**.
14. 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 pînă 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

*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).*