

CERERE DE VERIFICARE DISPONIBILITATE/ REZERVARE DENUMIRE PERSOANE FIZICE

Acces: Servicii Online RC/Verificari preliminare/ Verificare Disponibilitate Și/Sau Rezervare Denumire PFA/II/PF



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.



Secțiune: Cerere

Se selectează ORCT-ul către care se trimite cererea și tipul cererii (verificare disponibilitate firmă, rezervare denumire firmă)

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

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
- Gestiune Publicitate
- Statistici

ONRCPortal
— +

Cerere
Solicitant
Solicitare
Denumiri
Documente
Comunicare
Generare
Semnătura
Finalizare

CERERE VERIFICARE DISPONIBILITATE ȘI/SAU REZERVARE FIRMĂ PERSOANE FIZICE

MINISTERUL JUSTIȚIEI

OFICIUL REGISTRULUI COMERȚULUI DE PE LÂNGĂ TRIBUNALUL*

Municipiul București

Verificare disponibilitate firmă
 Rezervare denumire firmă

Stabilirea firmei se face la opțiunea și pe răspunderea solicitantului; oficiul registrului comerțului răspunde numai de exactitatea datelor furnizate pe baza acestei cereri.

Salvează pas intermediar

Pasul următor

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 casetele bifă pentru Verificare disponibilitate firmă și Rezervare denumire firmă
4. Apăsați butonul **Pasul următor**

ONRCPortal
— +

Cerere
Solicitant
Solicitare
Denumiri
Documente
Comunicare
Generare
Semnătura
Finalizare

Secțiune: Solicitant

Se completează datele din subsecțiunea 1 și, dacă este cazul, datele din subsecțiunea 2
 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

Sunt afișate datele solicitantului, preluate din contul utilizatorului.
 Se selectează /completează cel puțin **datele obligatorii** (marcate cu „*“)

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

ONRCPortal

[Cerere](#)
[Solicitant](#)
[Solicitare](#)
[Denumiri](#)
[Documente](#)
[Comunicare](#)
[Generare](#)
[Semnătura](#)
[Finalizare](#)

CERERE VERIFICARE DISPONIBILITATE ȘI/SAU REZERVARE FIRMĂ PERSOANE FIZICE

1. Subsemnat (ul/a)

Prenume*: Popescu Nume*: Maria

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

str. nr. bloc scara etaj ap. telefon

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

eliberat de: la data: CNP/NIF:

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

Delegat

Pași:

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

- Recomandări
- Verificări preliminare
- Înregistrare în RC și autorizare PJ
- Înregistrare în RC PFA/IIIF
- 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

CERERE VERIFICARE DISPONIBILITATE ȘI/SAU REZERVARE FIRMĂ PERSOANE FIZICE

1. Subsemnat (ul/a)

Prenume*: Nume*:

domiciliat în
Tara: judet: localitate/sector*:

str. nr. bloc scara etaj ap. telefon

act identitate*: seria: nr.:

eliberat de: la data: CNP/NIF:

în calitate de:

Delegat

conform:

prin: judet: localitate/sector:

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

CNP/NIF: în calitate de:

Pasul precedent

Salvează pas intermediar

Pasul următor

3. Apăsați **Salveaza pas intermediar**, pentru a retine informatiile despre solicitant.
4. Apăsați butonul **Pasul urmator** pentru a merge mai departe .



Secțiune: Solicitare

Se selectează motivul pentru care se solicită verificarea disponibilității și/sau rezervării denumirii
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: “4. solicitare verificare disponibilitate și/sau rezervare firmă⁽¹⁾ pentru:”

Se selectează motivul solicitării - se alege o singură opțiune. Opțiunile se exclud reciproc.

Pași:

1. Selectati caseta bifă corespunzătoare motivului dorit
2. **Salveaza pas intermediar** .
3. Apăsați butonul **Pasul urmator**

Secțiune: Denumiri


Se adaugă pe rând, **maxim 3 denumiri propuse, exemplu : POPESCU MARIA PFA**, în ordinea preferințelor. Completarea cel puțin a unei denumiri este obligatorie.

Se verifică vizual denumirile adăugate afișate în listă. **O denumire din listă poate fi eliminată (ștearsă).**

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 prima denumire propusă

2. Apăsați butonul **Adaugă denumire**
3. Reluați pașii 1 și 2 pentru adăugarea de noi denumiri (maxim 3)
4. Pentru ștergerea unei denumiri din listă, selectați denumirea dorită prin poziționarea mouse-ului și acționați butonul **Elimină** 
5. Apăsați butonul **Pasul urmator**



Secțiune: Documente

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

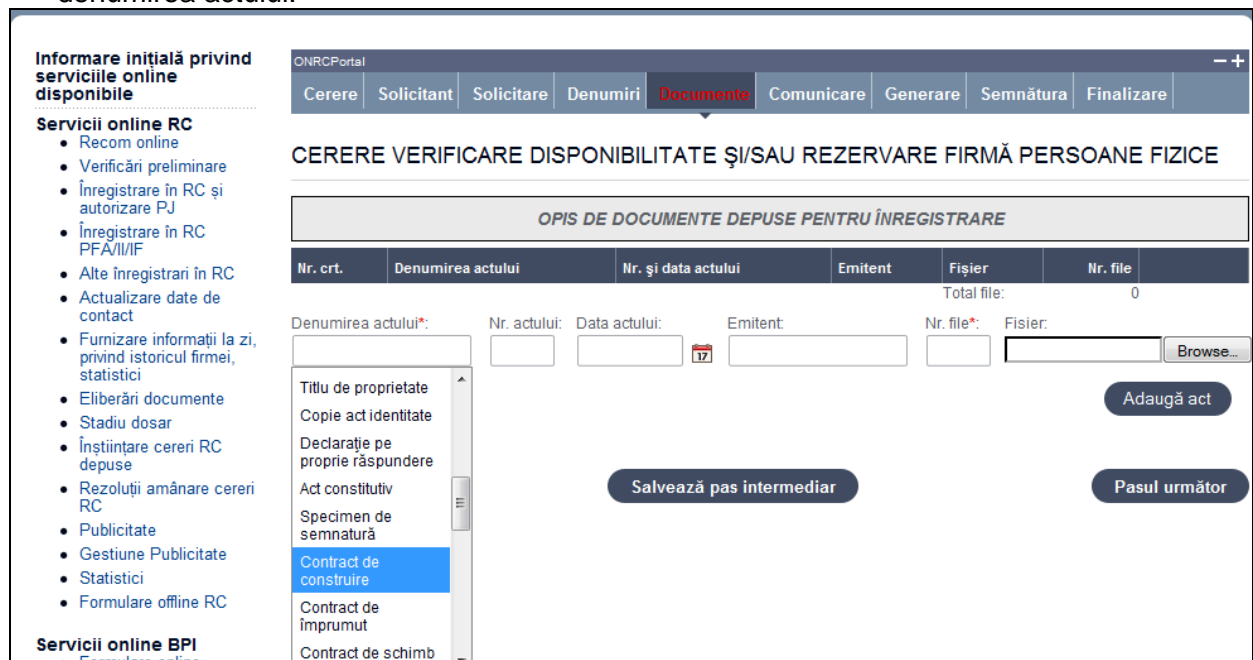
Se verifică documentele adăugate afișate în listă. Un document din listă poate fi eliminat (șters).

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**)

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 .

Pași:

1. Completați sau selectați din listă denumirea actului și restul detaliilor - cel puțin datele obligatorii (marcate cu „*”) . Click in casuta de dialog denumire si din lista se poate alege denumirea actului.



ONRCPortal

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

CERERE VERIFICARE DISPONIBILITATE ȘI/SAU REZERVARE FIRMĂ PERSOANE FIZICE

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*: Fișier:

Titlu de proprietate
Copie act identitate
Declarație pe proprie răspundere
Act constitutiv
Specimen de semnătură
Contract de construire
Contract de împrumut
Contract de schimb

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
- Gestione Publicitate
- Statistici
- Formulare offline RC

Servicii online BPI

- Formulare online

2. Acționați butonul **Browse** pentru încărcarea fișierului cu imaginea scanată a actului (în format pdf). Selectați fișierul din folderul de localizare de pe calculatorul dvs. **Este obligatoriu sa introduceti un fisier pdf care poarta semnatura electronica.**
3. Apăsați butonul **Adaugă act**

ONRCPortal

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

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
- Gestiune Publicitate


CERERE VERIFICARE DISPONIBILITATE ȘI/SAU REZERVARE FIRMĂ PERSOANE FIZICE

OPIS DE DOCUMENTE DEPUSE PENTRU ÎNREGISTRARE

Nr. crt.	Denumirea actului	Nr. și data actului	Emitent	Fișier	Nr. file
Total file: 0					
	Denumirea actului*: Titlu de proprietate	Nr. actului: 1323	Data actului: 7/10/12	Emitent:	Nr. file*: 3
				Fișier: Browse...	

Pasul precedent Salvează pas intermediar Pasul următor

Adaugă act

4. Reluați pașii 1 – 4 pentru adăugarea de noi acte la opisul cererii
5. Pentru ștergerea unui act din listă, selectați actul dorit prin poziționarea mouse-ului și acționați butonul **Elimină** ✕
6. Pentru consultarea pe ecran a documentului scanat atașat se activează link-ul din câmpul **Fișier**
7. Pentru modificarea detaliilor unui act adăugat în opisul cererii, vă poziționați pe actul dorit și acționați . Modificați valorile încărcate sau renunțați la modificări
8. Apăsați butonul **Pasul următor**

ONRCPortal

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

Secțiune: Comunicare

Se completează detaliile persoanei alese pentru comunicare. Dacă aceasta este aceeași cu solicitantul se acționează butonul **Preia date solicitant**. 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 dovezii rezervării și/sau listelor/acordurilor solicitate. Dacă se bifează caseta “poștă”, introducerea codului poștal este obligatorie. Dacă se bifează caseta “email”, introducerea adresei de mail este obligatorie.

Informare inițială privind serviciile online disponibile

Servicii online RC

- Recom online
- Verificări preliminare
- Înregistrare în RC și autorizare PJ
- Înregistrare în RC PFA/II/F
- 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

ONRCPortal
— +

Cerere
Solicitant
Solicitare
Denumiri
Documente
Comunicare
Generare
Semnătura
Finalizare

CERERE VERIFICARE DISPONIBILITATE ȘI/SAU REZERVARE FIRMĂ PERSOANE FIZICE

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 dovezii care atestă efectuarea rezervării firmei în registrul comerțului prin:

poștă email ☑ biroul eliberări, la sediul instituției

Pasul precedent
Salvează pas intermediar
Pasul următor

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:

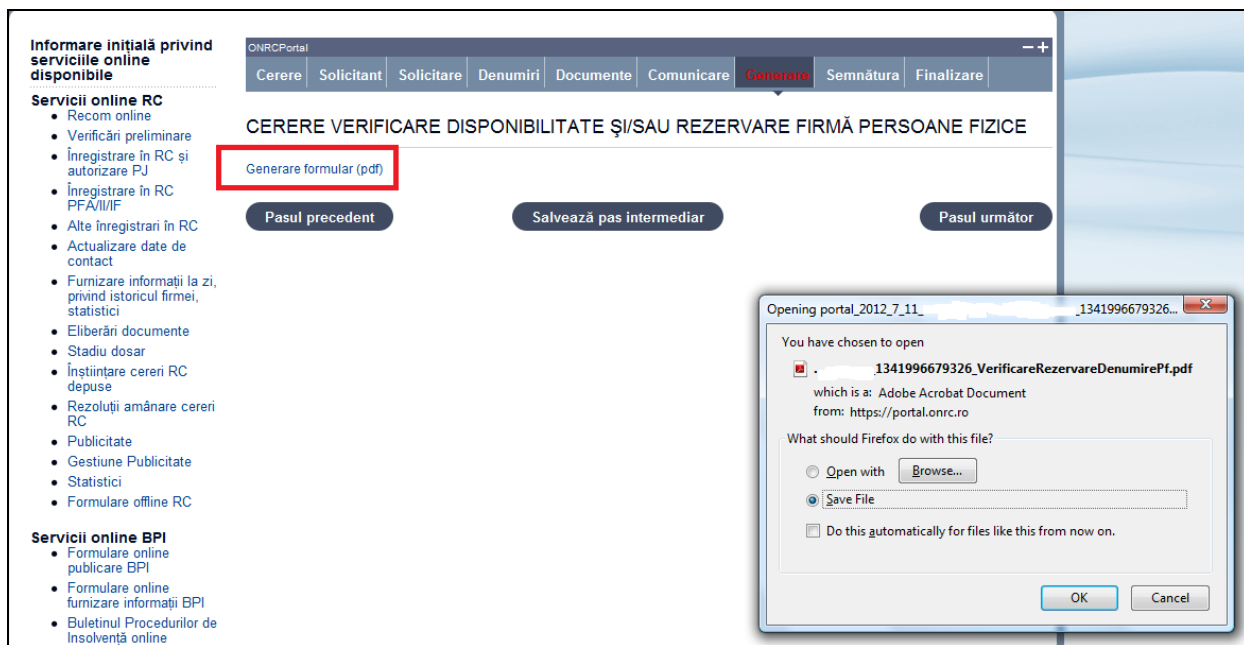
1. Preluăți de la solicitant/completați detaliile persoanei alese pentru comunicare
2. Selectați/completați detaliile adresei persoanei de contact (aleasă pentru comunicare)
3. Selectați caseta bifă privind modul de transmitere al dovezii rezervării și/sau listelor/acordurilor solicitate
4. Apăsați butonul **Pasul următor**

ONRCPortal
— +

Cerere
Solicitant
Solicitare
Denumiri
Documente
Comunicare
Generare
Semnătura
Finalizare

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 tipărită.



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. 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**

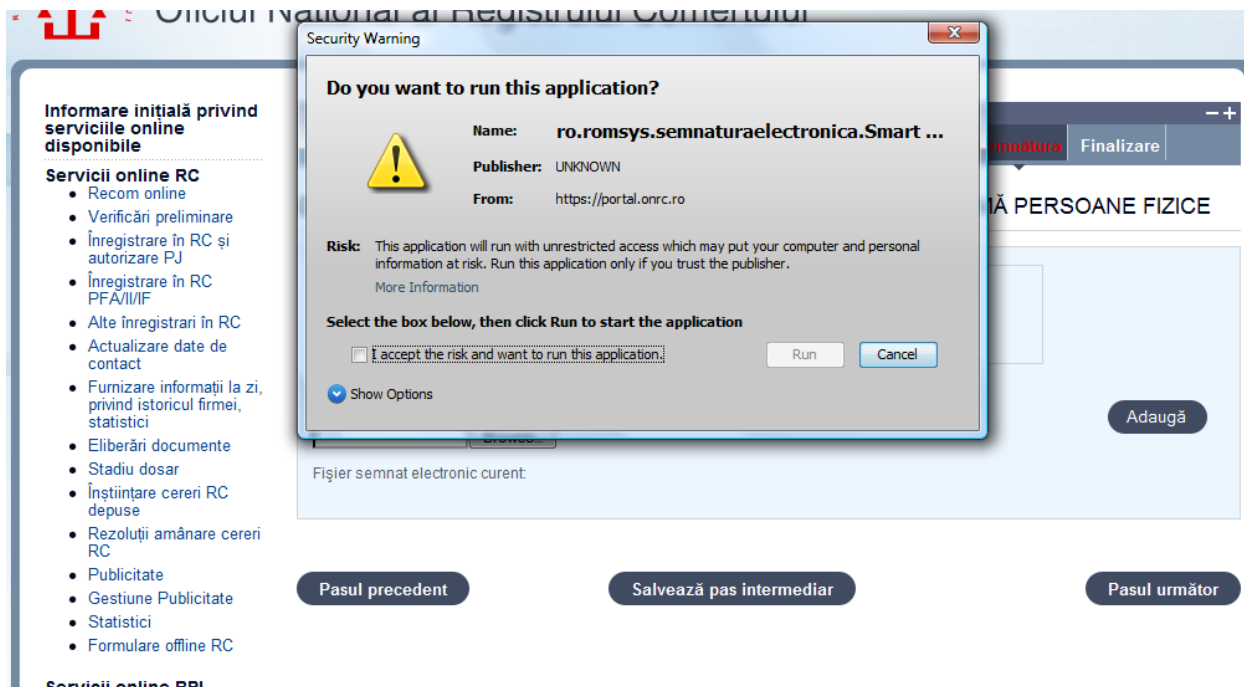


Secțiune: Semnătură

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

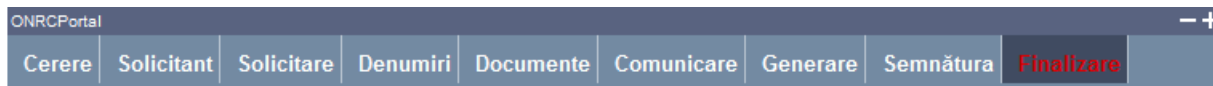
Descărcarea pe calculatorul personal a fișierului generat în format pdf este obligatorie.

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. Bifati **I accept** si apoi 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 **Browse**, 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).*