

CERERE DE VERIFICARE DISPONIBILITATE / REZERVARE DENUMIRE FIRMĂ PERSOANE JURIDICE

Acces: Servicii Online RC / Verificari preliminare

Informare inițială privind serviciile online disponibile

ONRCPortal
Prima pagina » - Formulare online RC

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

Verificari preliminare

- Verificare disponibilitate și/sau rezervare denumire firmă PJ**
- Verificare disponibilitate și/sau rezervare denumire firmă PFA/II/IF
- Verificare disponibilitate și/sau rezervare emblemă
- Verificare unicitate sediu social
- Verificare unicitate asociat unic

Verificare disponibilitate si /sau rezervare denumire firma PJ

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 Denumiri Documente Comunicare Generare Semnătura Finalizare

Secțiune: Cerere

Informare inițială privind serviciile online disponibile

ONRCPortal

Cerere Solicitant Solicitare Denumiri Documente Comunicare Generare Semnătura Finalizare

CERERE DE VERIFICARE / REZERVARE DENUMIRE FIRMA

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 cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și ținând seama de criteriile prevăzute în Normele metodologice privind modul de ținere a registrelor comerțului, de efectuare a înregistrărilor și de eliberare a informațiilor; oficiul registrului comerțului răspunde numai de exactitatea datelor furnizate pe baza acestei cereri

Salvează pas intermediar **Pasul următor**


Servicii online BPI

Se selectează ORCT-ul către care se trimite cererea și se bifează tipul cererii (verificare disponibilitate firmă, rezervare denumire firmă). Cele două opțiuni nu se exclud reciproc. Se

poate selecta doar verificare disponibilitate firmă dar nu se poate selecta rezervarea denumirii unei firme fără verificare. **Cel mai frecvent se selectează ambele opțiuni.**

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 pentru Verificare disponibilitate firmă sau combinația (Verificare disponibilitate firmă și Rezervare denumire firmă)
4. Apăsați butonul **Pasul urmator**



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 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

Informare inițială privind serviciile online disponibile

Servicii online RC

- Recom online
- 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

ONRCPortal

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

CERERE DE VERIFICARE / REZERVARE DENUMIRE FIRMA

1. Subsemnat (ul/a)

Prenume*: Nume*:

domiciliat în
 Țara: 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.:

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 (dacă este cazul) sau apăsați butonul **Pasul următor**

Subsecțiune: 2. pentru firma

Se completează dacă solicitantul este reprezentantul unei firme înmatriculate în Registrul Comerțului

2. pentru firma

având numărul de ordine în registrul comerțului , avînd CUI

/ / /

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

Pași:

1. Completați datele firmei reprezentate (dacă este cazul), dacă se introduce nr. de înmatriculare , automat in casutele de dialog respective va apare numele firmei si CUI .
2. Apasati butonul **Salvează pas intermediar**.
3. Apăsați butonul **Pasul urmator**.



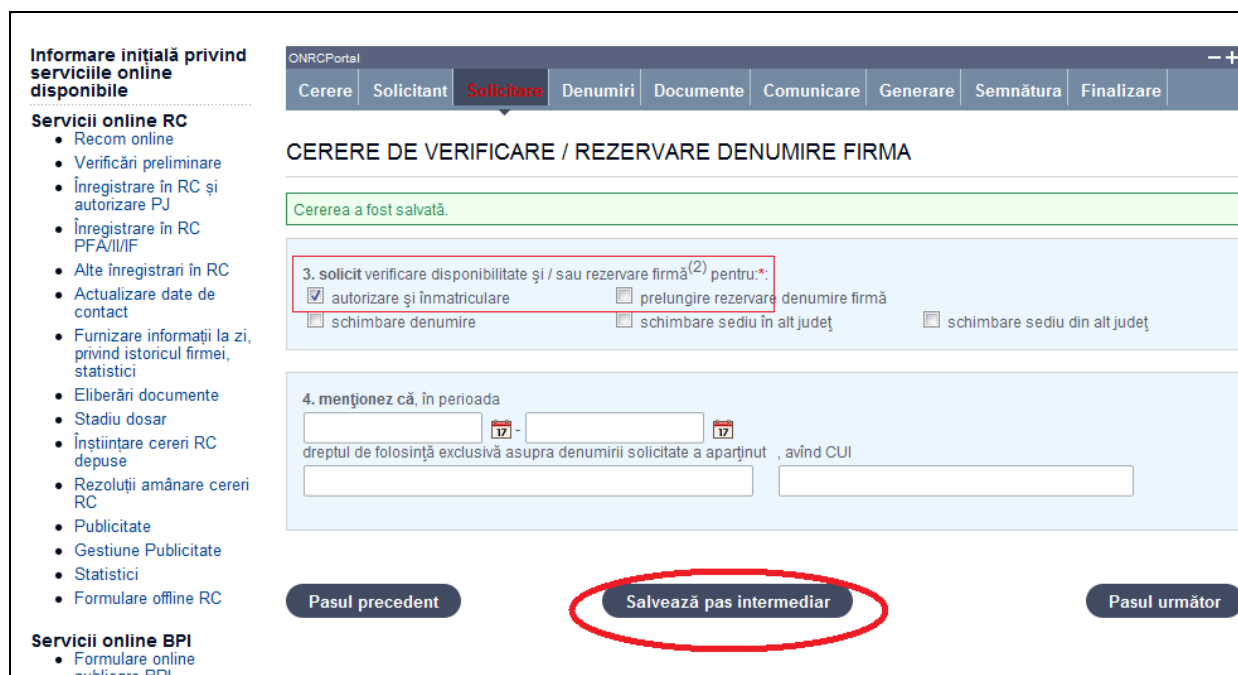
Secțiune: Solicitare

Se selectează motivul pentru care se solicită verificarea disponibilității și/sau rezervării denumirii și dacă este cazul detaliile privind dreptul de folosință exclusivă a denumirii solicitate

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: 3. solicit verificare disponibilitate și / sau rezervare firmă⁽²⁾ pentru.*:

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



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

ONRCPortal

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

CERERE DE VERIFICARE / REZERVARE DENUMIRE FIRMA

Cererea a fost salvată.

3. solicit verificare disponibilitate și / sau rezervare firmă⁽²⁾ pentru.*:

autorizare și înmatriculare prelungire rezervare denumire firmă

schimbare denumire schimbare sediu în alt județ schimbare sediu din alt județ

4. menționez că, în perioada

/ dreptul de folosință exclusivă asupra denumirii solicitate aparținut , având CUI

Pasul precedent **Salvează pas intermediar** Pasul următor



Pași:

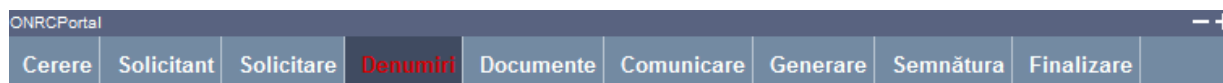
1. Selectati o caseta bifă corespunzătoare motivului dorit
2. Completați Subsecțiunea 4 (dacă este cazul) sau apăsați butonul **Pasul urmator**

Subsecțiune: 4. "menționez că, în perioada"

Se completează în cazul în care dreptul de folosință al denumirii propuse pentru verificare disponibilitate și/sau rezervare a aparținut unei firme într-un anumit interval.

Pași:

1. Introduceți direct data început interval sau activați pictograma calendar  pentru selectarea datei
2. Introduceți direct data sfârșit interval sau activați pictograma calendar  pentru selectarea datei . Data in cele doua casute de dialog trebuie sa prezinte acelasi format.
3. Completați detaliile firmei care a deținut drept de folosință pe denumire
4. Apăsați butonul **Pasul urmator**



Secțiune: Denumiri

Se adaugă pe rând, maxim 3 denumiri propuse, 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 selectează dacă este cazul, caseta/casetele bifă corespunzătoare subsecțiunii VII și/sau VIII (pentru a primi acces la casetele interne subsecțiunii)

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:

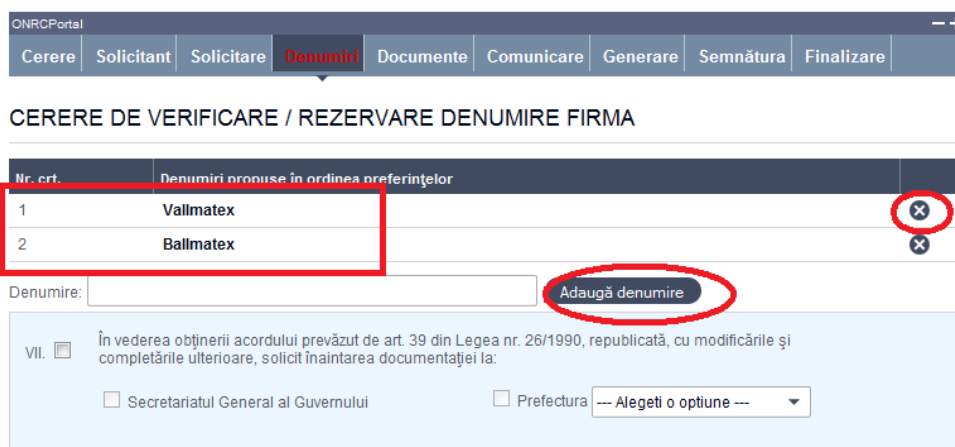
1. Completați obligatoriu prima denumire propusă (introduceți text liber maxim 200 caractere)
2. Apăsați butonul **Adaugă denumire**
3. Reluați pașii 1 și 2 pentru adăugarea de noi denumiri (maxim 3)

Atentie : introduceți denumire+forma juridica , exemplu : VALMATEXX SRL



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
- Rezoluzii amânare cereri



CERERE DE VERIFICARE / REZERVARE DENUMIRE FIRMA

Nr. crt.	Denumiri propuse în ordinea preferințelor	
1	Vallmatex	
2	Ballmatex	

Denumire: **Adaugă denumire**

VII. În vederea obținerii acordului prevăzut de art. 39 din Legea nr. 26/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, solicit înaintarea documentației la:

Secretariatul General al Guvernului Prefectura

4. Pentru ștergerea unei denumiri din listă, selectați denumirea dorită prin poziționarea mouse-ului și acționați butonul **Elimină** 
5. Completați subsecțiunea VII și/sau VIII sau apăsați butonul **Pasul urmator**

Subsecțiune: VII. “în vederea obținerii acordului prevăzut de art. 39 din Legea nr. 26/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, solicit înaintarea documentației la:”

Cele două opțiuni SGG, Prefectură nu se pot selecta simultan (se exclud reciproc) **dar nu este obligatorie selectarea decât dacă este cazul.**

1. Selectați caseta bifă a subsecțiunii VII. pentru activarea casetelor bifă privind obținerea acordului SGG sau înaintare la Prefectură (dacă este cazul)
2. Bifați caseta SGG sau caseta Prefectură
3. Dacă bifați caseta *Prefectură*, activați butonul de derulare a listei
4. Selectați din lista afișată județul din care face parte prefectura dorită
5. Completați subsecțiunea VIII (dacă este cazul) sau apăsați butonul **Pasul urmator**

Subsecțiune:VIII

ONRCPortal

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

CERERE DE VERIFICARE / REZERVARE DENUMIRE FIRMA

Nr. crt.	Denumiri propuse în ordinea preferințelor	
1	Vallmatex	<input type="checkbox"/>
2	Ballmatex	<input type="checkbox"/>

Denumire: [Adaugă denumire](#)

VII. În vederea obținerii acordului prevăzut de art. 39 din Legea nr. 26/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, solicit înaintarea documentației la:

Secretariatul General al Guvernului Prefectura

1. Solicit⁽¹⁾ lista tipărită cu firmele similare denumirii rezervate

VIII. În situația în care firma nu îndeplinește condițiile pentru a fi rezervată, solicit⁽¹⁾ lista tipărită cu firmele identice sau similare

[Pasul precedent](#) [Salvează pas intermediar](#) [Pasul următor](#)

“1. Solicit⁽¹⁾ lista tipărită cu firmele similare denumirii rezervate

2. În situația în care firma nu îndeplinește condițiile pentru a fi rezervată, solicit⁽¹⁾ lista tipărită cu firmele identice sau similare”

Cele două opțiuni se pot selecta simultan (nu se exclud reciproc) dar **nu este obligatorie** selectarea decât dacă este cazul.

Pași:

1. Selectați caseta/casetele bifă privind transmiterea listelor (dacă este cazul)
2. Apăsați butonul **Pasul urmator**

ONRCPortal

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

Secțiune: Documente

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

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 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 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. Completați sau selectați (click in casuta de dialog) din listă denumirea actului și restul detaliilor - cel puțin datele obligatorii (marcate cu „*“)
2. **Incarcarea unui fisier pdf ce poarta semnatura electronica este obligatorie.** Acționați butonul **Browse** 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 butonul . Modificați valorile încărcate sau renunțați la modificări
9. Apăsați butonul **Pasul următor**

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.

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:

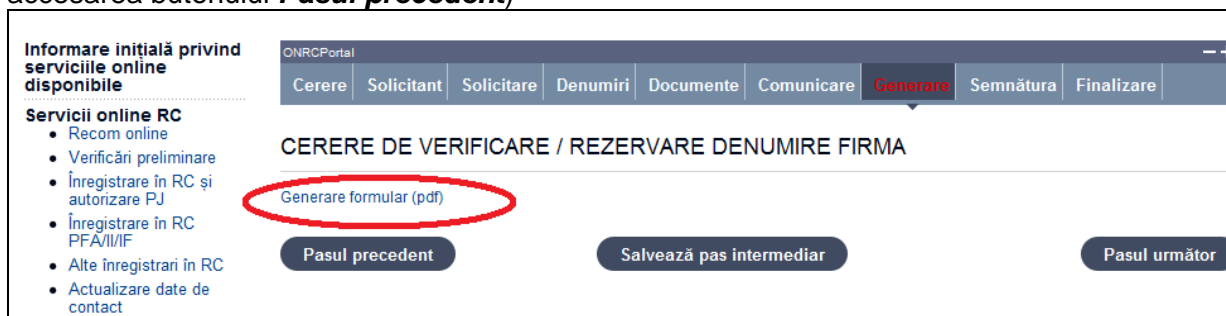
1. Preluați de la solicitant/completați detaliile persoanei alese pentru comunicare
2. Selectați/completați detaliile adresei persoanei de contact (aleasă pentru comunicare)
3. Selectați caseta bifă privind modul de transmitere al dovezii rezervării și/sau listelor solicitate
4. Apăsați butonul **Pasul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



ONRCPortal

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

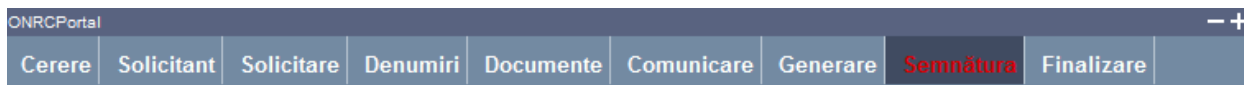
CERERE DE VERIFICARE / REZERVARE DENUMIRE FIRMA

Generare formular (pdf)

Pasul precedent Salvează pas intermediar Pasul următor

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**



ONRCPortal

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

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 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. 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 **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 pașii **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 (afișată 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).*