

**CERERE DE VERIFICARE DISPONIBILITATE / REZERVARE DENUMIRE FIRMĂ
PJ / PFA / II / IF**

Cuprins

Secțiunea: Cerere	3
Secțiunea: Solicitant.....	3
Subsecțiunea: 1. Subsemnatul.....	4
Subsecțiunea: 2. reprezentant al firmei.....	4
Secțiunea: Denumiri	5
Secțiunea: Documente	6
Secțiunea: Comunicare	7
Secțiunea: Generare	8
Secțiunea: Semnătură.....	8
Secțiunea: Finalizare.....	10

Acces: Servicii Online RC / Verificări preliminare

The screenshot shows the ONRC Portal interface. On the left, there is a sidebar with the following items: 'Informare inițială privind serviciile online disponibile', 'Servicii online RC' (with sub-items: 'InfoCert', 'Eliberare certificate constatatoare online', 'Recom online', 'Verificare disponibilitate și rezervare denumire online', and 'Verificări preliminare'), and 'Verificări preliminare'. The 'Verificări preliminare' item is highlighted with a red box. In the main content area, there is a link '→ Verificare disponibilitate și/sau rezervare denumire firmă' which is also highlighted with a red box. The breadcrumb trail at the top reads 'Prima pagina > - Formulare online RC'.

Verificare disponibilitate și /sau rezervare denumire firmă

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.

The screenshot shows the 'Acord prelucrare date personale' screen. At the top, there is a header 'ONRCPortal' and a title 'Acord prelucrare date personale'. Below the title, there is a section 'Prelucrarea datelor cu caracter personal'. The text in this section explains that data with a personal character entered in the application and supporting documents is registered in the trade register in accordance with legal provisions regarding the activity/attributions/functions of the trade register and is processed with respect to the legal provisions referring to the protection of physical persons and the free circulation of such data. It also states that acts subject to the legal obligation of publication in the Official Monitor of Romania, Part IV-a/a VII-a or on the internet/portal of the online service of ONRC are published in the form of deposit/transmission. The section represents information regarding the legal provisions referring to the processing of personal data of persons who appear in the application/documents submitted to the trade register in support of the application and are of the nature of consent that my personal data with a personal character shall be processed in the context of solving the present application. At the bottom, there are two buttons: 'Am fost informat' and 'NU-am luat la cunostinta si NU sunt de acord'.

În cazul în care se dă acordul privind prelucrarea datelor personale 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 folosiți butonul **Salveaza pas intermediar**, apoi **Pasul următor**. Cererea va fi astfel vizibilă în **Cererile mele**, datele introduse fiind salvate.

Secțiunea: Cerere

ONRCPortal - +

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

CERERE DE VERIFICARE / REZERVARE DENUMIRE FIRMA

MINISTERUL JUSTIȚIEI

OFICIUL REGISTRULUI COMERȚULUI DE PE LĂNGĂ TRIBUNALUL*:

În cazul în care registrul la care doriți să transmiteți cererea nu se află în listă, iar în listă există și opțiunea "ONRC", vă rugăm să o alegeți pe aceasta.

 verificare disponibilitate firmă

 rezervare denumire firmă


Rezervarea firmei are caracter administrativ și prealabil, asupra legalității firmei urmând a se pronunța registratorul de registrul comerțului, cu ocazia soluționării cererii de înregistrare în registrul comerțului. Denumirea rezervată nu este constitutivă de drepturi în sensul Legii nr. 84/1998 privind mărcile și indicațiile geografice, republicată.

Salvează pas intermediar

Pasul următor

Se selectează ORCT-ul către care se trimite cererea. Se poate continua cu completarea următoarei secțiuni a cererii (prin accesarea butonului **Pasul următor**) 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 LĂNGĂ TRIBUNALUL" (acțiune obligatorie marcată cu *)
2. Alegeți ORCT-ul dorit din lista afișată
3. Apăsați butonul **Salvează pas intermediar** și apoi **Pasul următor**.

Secțiunea: Solicitant

ONRCPortal - +

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

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**)

Subsecțiunea: 1. Subsemnatul

ONRCPortal

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


CERERE DE VERIFICARE / REZERVARE DENUMIRE FIRMA

1. Subsemnat (u/a)



Prenume*: Nume*: CNP/NIF:

domiciliat în
 Țara: judet: localitate/sector*:

str. nr. bloc scara etaj ap. cetățenia:

născut în:
 Țara nașterii: Judetul nașterii: Localitatea nașterii: Data nașterii: 

act identitate*: seria: nr.:

eliberat de: la data:  valabil pana la data: 

în calitate de:

prin conform

Sunt afișate datele solicitantului, preluate din contul utilizatorului.

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

Pași:

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

Subsecțiunea: 2. reprezentant al firmei

Se completează când în cadrul noului profesionist, fondator este un alt profesionist, iar cererea de rezervare denumire se depune prin reprezentantul/împuternicitul acesteia

2. reprezentant al firmei

având numărul de ordine în registrul comerțului / 40 / /

având CUI

EUID

Se completează când în cadrul noului profesionist, fondator este un alt profesionist, iar cererea de rezervare denumire se depune prin reprezentantul/imputernicitul acesteia

Pasul precedent

Salvează pas intermediar

Pasul următor

Pași:

1. Completați datele firmei reprezentate (dacă este cazul). Dacă se introduce numărul de de ordine în registrul comerțului, automat în căsuțele de dialog respective va apărea numele firmei și CUI-ul.
2. Apăsați butonul **Salvează pas intermediar**.
3. Apăsați butonul **Pasul următor**.

Secțiunea: Denumiri

ONRCPortal

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

Se adaugă pe rând, maxim 3 denumiri propuse împreună cu forma juridică, în ordinea preferințelor.

Completerea cel puțin a unei denumiri este obligatorie.

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

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

ONRCPortal

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

CERERE DE VERIFICARE / REZERVARE DENUMIRE FIRMA

Nr. crt.	Denumiri propuse în ordinea preferințelor	
1	Firma X S.R.L.	✕
2	Firma Y S.R.L.	✕
3	Firma Z S.R.L.	✕

Pasul precedent

Salvează pas intermediar

Pasul următor

4. Pentru ștergerea unei denumiri din listă, selectați denumirea dorită prin poziționarea mouse-ului și acționați butonul **Elimină** ✕
5. Apăsați butonul **Salvează pas intermediar**.
6. Apăsați butonul **Pasul următor**.

Secțiunea: Documente



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

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 conțin) și se încarcă în această secțiune.

CERERE DE VERIFICARE / REZERVARE DENUMIRE FIRMA

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 : No file selected.

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

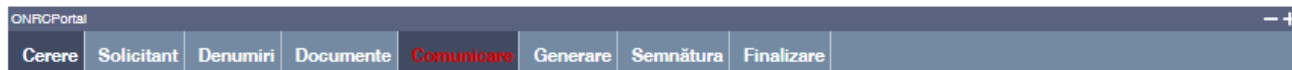
Se verifică documentele adăugate afișate în listă. Un document din listă poate fi eliminat (șters). Se poate continua completarea următoarei secțiuni a cererii (prin accesarea butonului **Pasul următor**), se poate salva (prin accesarea butonului **Salvează pas intermediar**), în vederea reluării ulterioare 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. **Încarcarea unui fișier pdf ce poartă semnătură electronică 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 **Salvează pas intermediar**.
 10. Apăsați butonul **Pasul următor**

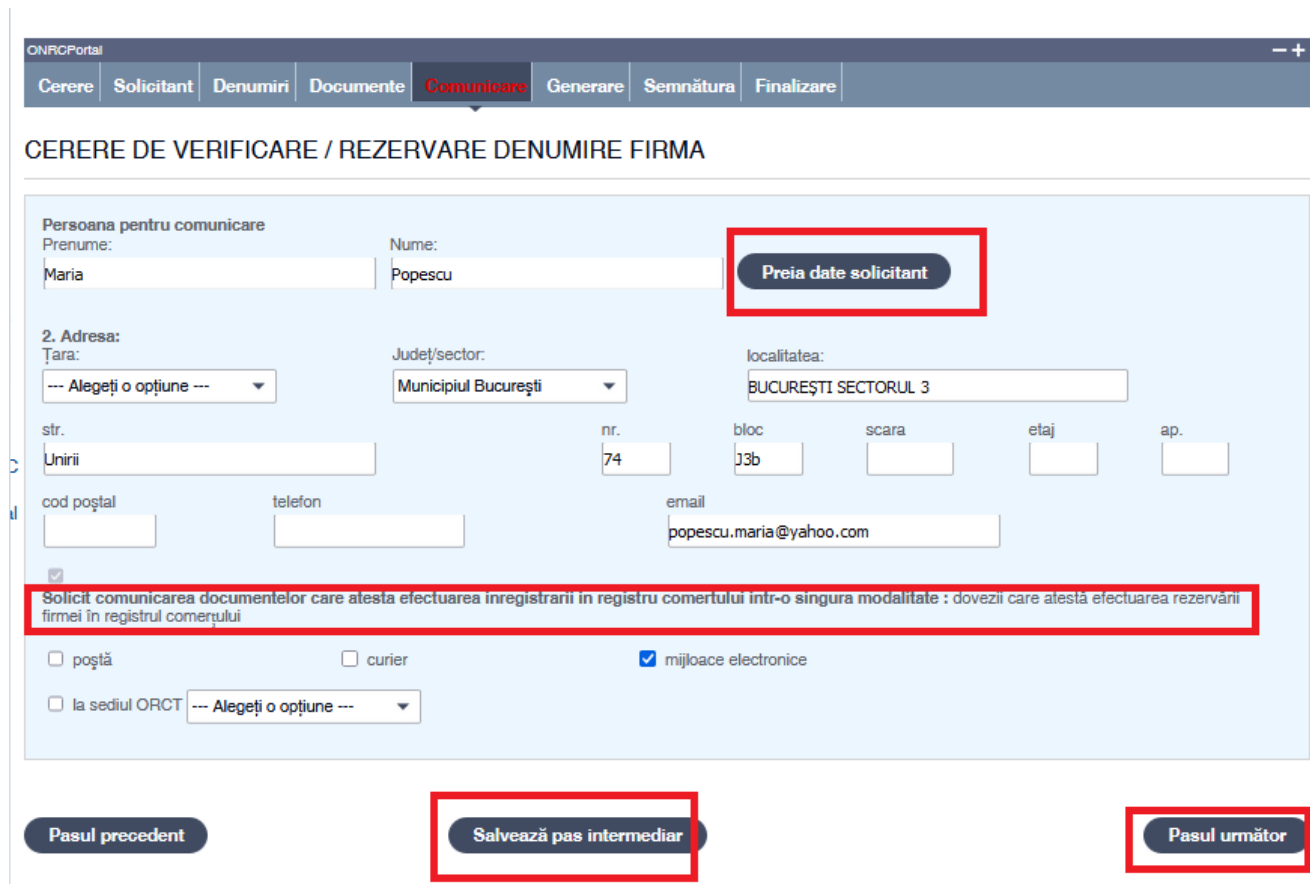
Secțiunea: Comunicare



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**)



CERERE DE VERIFICARE / REZERVARE DENUMIRE FIRMA

Persoana pentru comunicare
 Prenume: Maria Nume: Popescu **Preia date solicitant**

2. Adresa:
 Țara: --- Alegeți o opțiune --- Județ/sector: Municipiul București localitatea: BUCUREȘTI SECTORUL 3
 str. Unirii nr. 74 bloc J3b scara etaj ap.
 cod poștal telefon email popescu.maria@yahoo.com

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

poștă curier mijloace electronice
 la sediul ORCT --- Alegeți o opțiune ---

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

Pași:

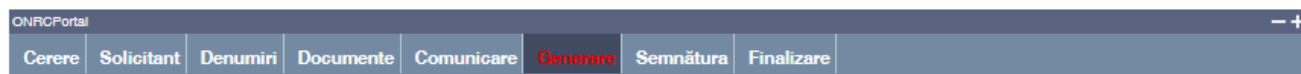
1. Preluăți de la solicitant/completați detaliile persoanei alese pentru comunicare
2. Selectați/completați detaliile adresei persoanei de contact (aleasă pentru comunicare)

3. Selectați caseta bifă privind modul de transmitere al dovezii rezervării
4. Apăsați butonul **Salvează pas intermediar**.
5. Apăsați butonul **Pasul următor**

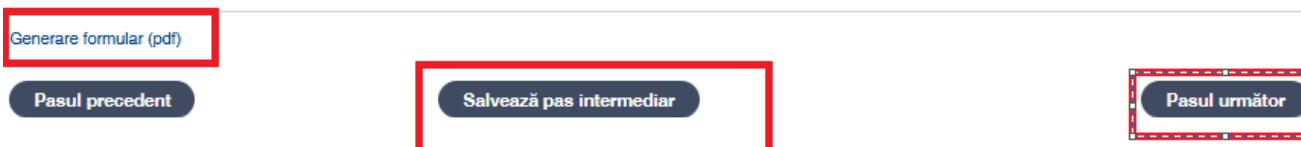
Secțiunea: Generare



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**)



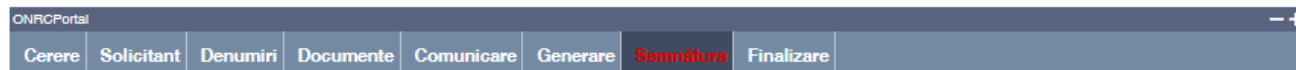
CERERE DE VERIFICARE / REZERVARE DENUMIRE FIRMA



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 **Salvează pas intermediar**.
6. Apăsați butonul **Pasul următor**

Secțiunea: Semnătură



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**)

CERERE DE VERIFICARE / REZERVARE DENUMIRE FIRMA

Semnează fișierul descărcat la pasul anterior și apoi adaugă fișierul semnat Adaugă

No file selected.

Fișier semnat electronic curent:

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>

CERERE DE VERIFICARE / REZERVARE DENUMIRE FIRMA

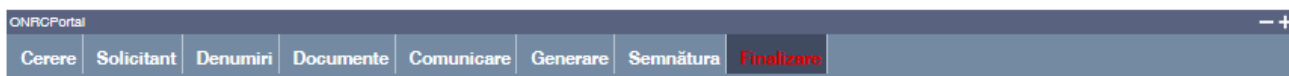
Fișierul a fost salvat cu succes.

Semnează fișierul descărcat la pasul anterior și apoi adaugă fișierul semnat Adaugă

No file selected.

Fișier semnat electronic curent: Cerere_semnata.pdf.p7s

Secțiunea: 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 completării/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**.

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 observații (pentru eventuale completări).
Completările la un dosar online se fac prin intermediul **cererii completare dosar /observații**