

CUPRINS

Secțiune: Cerere	2
Secțiune: Solicitant	3
Secțiune: Solicitare	4
Secțiune: Comunicare.....	4
Secțiune: Documente.....	4
Secțiune: Generare.....	5
Secțiune: Semnătura.....	5
Secțiune: Finalizare	5

CERERE DE ELIBERARE DUPLICAT

Acces: Acces: Servicii Online RC-> Alte inregistrari in RC ->Cerere de eliberare duplicat

ONRCPortal
Prima pagina » - Formulare online RC

Formulare online RC

- InfoCert **NOU!**
- Eliberare certificate constatatoare online
 - 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

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

În bara superioară, pe măsură ce se completează secțiunile, se indică secțiunea curentă.

În fiecare secțiune, după completarea datelor, 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*).

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

ONRCPortal

Cerere Solicitant Solicitare Comunicare Documente Generare Semnătura Finalizare

Se selectează ORCT-ul către care se trimite cererea

1. Selectați din listă ORCT-ul
2. Apasați butonul *Pasul urmator*

Secțiune: Solicitant



Se completează datele din **subsecțiunea 1** și datele din **subsecțiunea 2**

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/corectați cel puțin datele obligatorii (marcate cu „**“)
2. Completați datele delegatului (dacă este cazul)

Subsecțiune: 2. pentru firma **

Se completează denumirea rezervată (dacă firma nu este înscrisă în registrul comerțului) sau denumirea firmei, numărul de înregistrare în registrul comerțului și codul unic de înregistrare (dacă firma este înscrisă în registrul comerțului)

1. Completați datele firmei . Dacă firma este înmatriculată în registrul comerțului, completați mai întâi codul unic de înregistrare (CUI) și apăsați tasta “tab” pentru a se completa și denumirea firmei și numărul de înregistrare în registrul comerțului
2. Apasați butonul *Pasul urmator*

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

Secțiune: Solicitare



Se selectează /completează datele și se bifează câmpurile conform cu obiectul cererii

1. Bifați 3.1 sau 3.2
2. Dacă ați bifat 3.2, specificați elementele de identificare ale certificatului/certificatelor constatatoare pentru care se solicită duplicat
3. Apasați butonul *Pasul urmator*

Secțiune: Comunicare



Se completează informații despre persoana și domiciliul ales pentru comunicări sau se preiau informațiile introduse la Solicitant.

1. Dacă persoana aleasă pentru comunicări este aceeași cu solicitantul cererii, apăsați butonul *Preia date solicitant*
2. Dacă persoana aleasă pentru comunicări este diferită de solicitantul cererii, completați informațiile
3. Alegeți modul/modurile de comunicare a documentelor care atestă efectuarea înregistrării în registrul comerțului
4. Apasați butonul *Pasul urmator*

Secțiune: Documente



Opis de documente depuse pentru înregistrare .

Se atașează fișierele care conțin documentele depuse în susținerea cererii.

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 contin) și se încarcă în această secțiune .

1. Selectați denumirea actului și completați cel puțin numărul de file
2. Apăsați butonul *Răsfoire* pentru regăsirea fișierului care conține actul ales
3. Apăsați butonul *Adaugă act*
4. Repetați pașii 1 – 3 pentru toate actele depuse în susținerea cererii

5. Apasăți butonul *Pasul urmator*

Secțiune: Generare



Se completează și se atașează fișierele care conțin documentele depuse în susținerea cererii.

1. Accesați link-ul [Generare PDF](#)
2. Deschideți fișierul și/sau salvați-l
3. Apasăți butonul *Pasul urmator*

Secțiune: Semnătura



Utilizatorul trebuie să fie client PKI cu certificat digital calificat (recunoscut de ONRC)

Descărcarea pe calculatorul personal a fișierului generat în format PDF este obligatorie

Fișierul descărcat se semnează electronic (pe bază de semnătură digitală)

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 ferestrei în care este afișat 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 *Răsfuire*, localizați și selectați fișierul pdf cu semnătura 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 pentru completări/corecții și obligatoriu **Generare și Semnare**
14. Apăsați butonul *Pasul urmator*

Secțiune: Finalizare



1. Acționați butonul *Finalizare*
2. Vizualizați lista cu toate cererile proprii

3. Verificați mesajele de salvare cu succes a cererii și afișarea automată a cererii 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).*