

*Instrucțiuni de completare a formularului - Completare Dosar Observatii*

CUPRINS

Secțiune: Cerere .....	3
Secțiune: Solicitant .....	4
Secțiune: Solicitare .....	5
Secțiune: Documente.....	6
Secțiune: Generare.....	7
Secțiune: Semnătura.....	8
Secțiune: Finalizare .....	9

## CERERE DE ÎNREGISTRARE PERSOANE FIZICE – Completare Dosar Observatii

**Acces:** Servicii online RC -> Înregistrare în RC PFA/II/IF -> Completare Dosar Observatii

The screenshot displays the ONRCPortal interface. At the top, it says 'ONRCPortal' and 'Prima pagina » - Formulare online RC'. The main heading is 'Înregistrare în RC PFA/II/IF'. On the left, there is a sidebar with 'Informare inițială privind serviciile online disponibile' and 'Servicii online RC'. Under 'Servicii online RC', there is a list of services, with 'Înregistrare în RC PFA/II/IF' highlighted by a red box. Below this, there are sections for 'Servicii online RBR' and 'Servicii online BPI PJ'. On the right side, there is a list of links, with 'Cerere completare dosar/observații' highlighted by a red box.

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**.

## Instrucțiuni de completare a formularului - Completare Dosar Observatii

ONRCPortal

### Acord prelucrare date personale

**Prelucrarea datelor cu caracter personal**

Datele cu caracter personal înscrise în prezenta cerere și în documentele depuse în susținerea acestora se înregistrează în registrul comerțului în conformitate cu dispozițiile legale privind activitatea/atribuțiile/funcțiile registrului comerțului și se prelucrează cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Actele supuse obligației legale de publicare în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a/a VII-a sau pe pagina de internet/portalul de servicii on-line al ONRC se publică în forma depusă/transmisă.

Prezenta secțiune reprezintă informare cu privire la dispozițiile legale referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal ale persoanelor care figurează înscrise în cerere/documentele depuse la registrul comerțului în susținerea acestora și sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate în scopul soluționării prezentei cereri.

**Am fost informat** **NU-am luat la cunostinta si NU sunt de acord**

După ce s-a dat acordul privind prelucrarea datelor personale, se va afișa 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.

### Secțiune: Cerere

ONRCPortal

**Cerere** Solicitant Solicitare Documente Generare Semnătura Finalizare

Se selectează: **ORCT-ul către care se trimite cererea – in care are sediul profesional profesionistul**

ONRCPortal

**Cerere** Solicitant Solicitare Documente Generare Semnătura Finalizare

### CERERE COMPLETARE DOSAR / OBSERVAȚII

MINISTERUL JUSTIȚIEI

OFICIUL REGISTRULUI COMERȚULUI DE PE LĂNGĂ TRIBUNALUL \*:

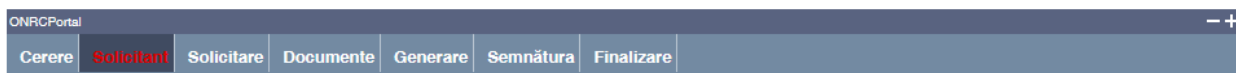
Municipiul București

In cazul in 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.

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

1. Selectați din listă ORCT-ul
2. Apasați butonul *Salvează pas intermediar*
3. Apasați butonul *Pasul următor*

## Secțiune: Solicitant



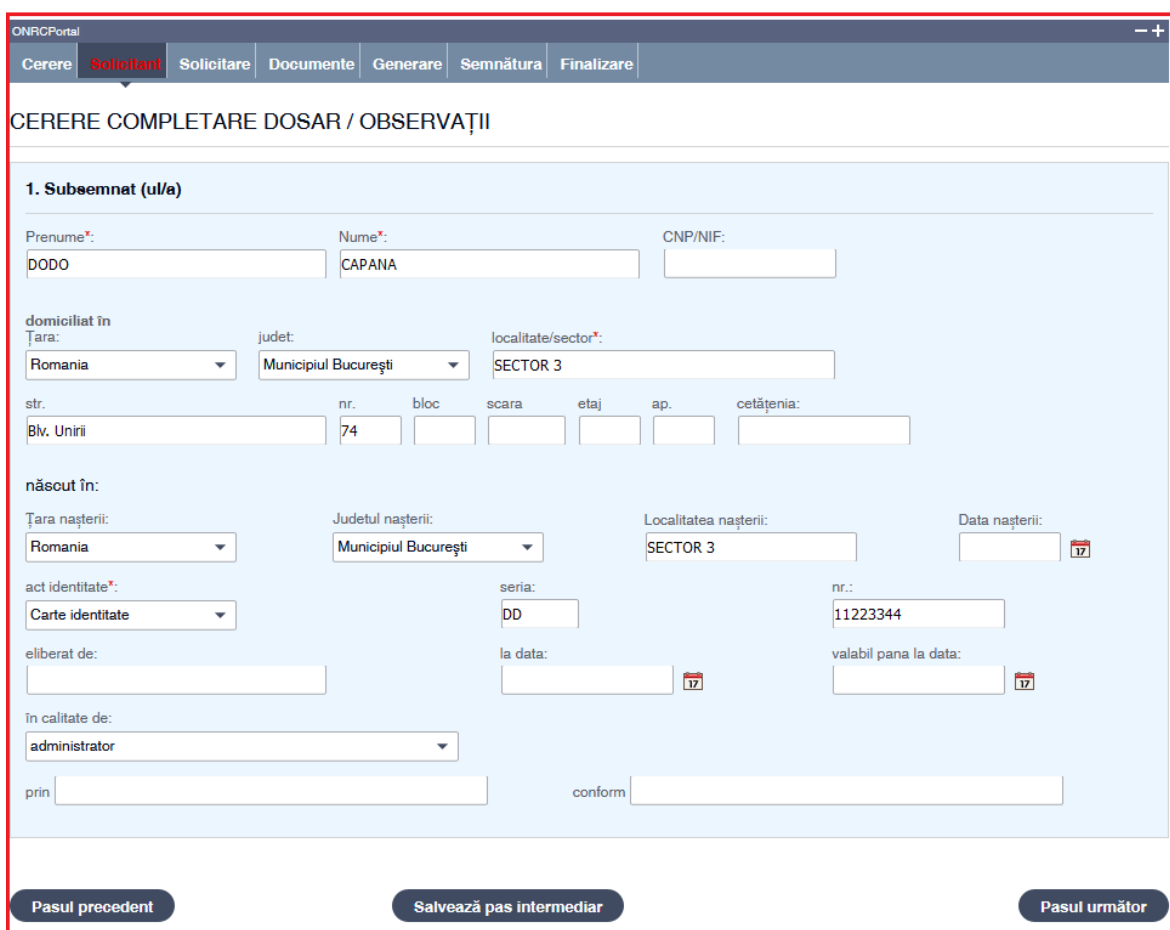
ONRCPortal

Cerere **Solicitant** Solicitare Documente Generare Semnătura Finalizare

Sunt afișate datele solicitantului, preluate din contul utilizatorului.

Se selectează /completează datele solicitantului și împuternicitului acestuia (dacă este cazul)

1. Selectați /completați/corecțiți **cel puțin datele obligatorii (marcate cu „\*“)**
2. Completați datele delegatului (dacă este cazul)
3. Apăsați butonul **Salvează pas intermediar**
4. Apăsați butonul **Pasul următor**



ONRCPortal

Cerere **Solicitant** Solicitare Documente Generare Semnătura Finalizare

CERERE COMPLETARE DOSAR / OBSERVAȚII

**1. Subsemnat (ul/a)**

Prenume\*: DODO      Nume\*: CAPANA      CNP/NIF: [ ]

domiciliat în  
Țara: Romania      județ: Municipiul București      localitate/sector\*: SECTOR 3

str. Blv. Unirii      nr. 74      bloc: [ ]      scara: [ ]      etaj: [ ]      ap. [ ]      cetățenia: [ ]

născut în:  
Țara nașterii: Romania      Județul nașterii: Municipiul București      Localitatea nașterii: SECTOR 3      Data nașterii: [ ]

act identitate\*: Carte identitate      seria: DD      nr.: 11223344

eliberat de: [ ]      la data: [ ]      valabil până la data: [ ]

În calitate de: administrator

prin [ ]      conform [ ]

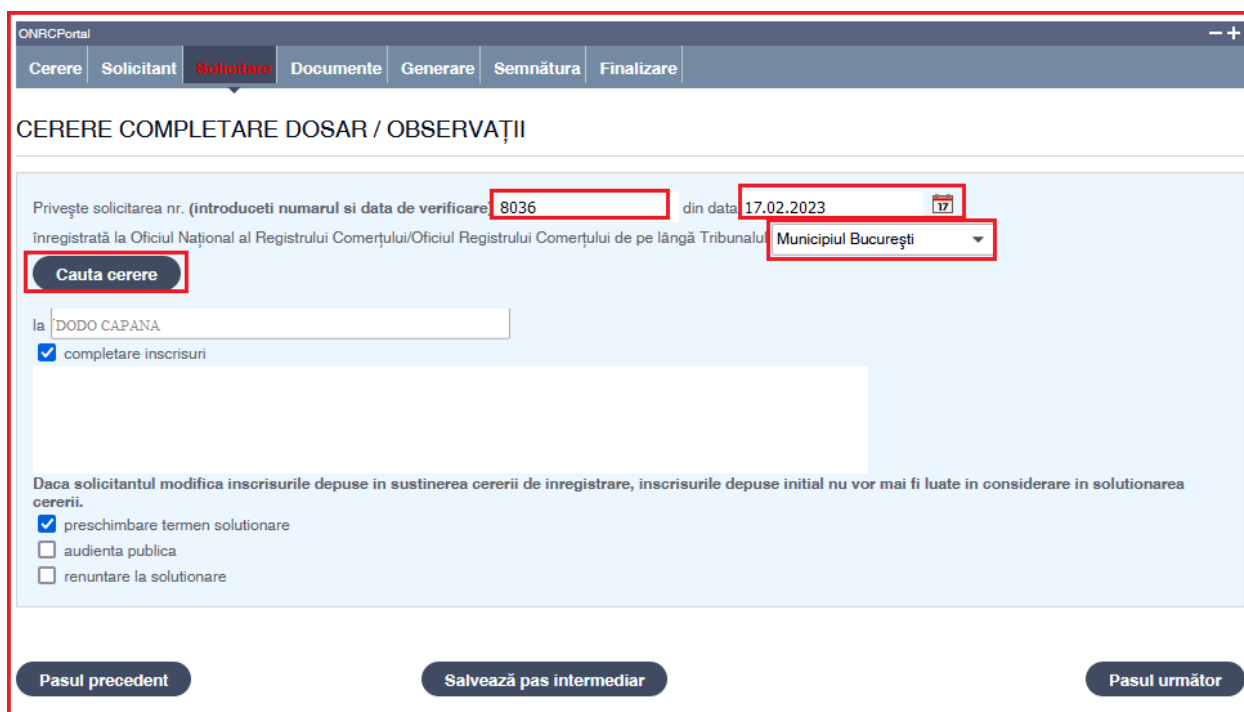
Pasul precedent      **Salvează pas intermediar**      Pasul următor

## Secțiune: Solicitare



Se selectează datele conform cu obiectul cererii:

1. Completați **numărul și data de verificare a cererii** pentru care se solicită completarea
4. Selectați din lista ORCT-ul
2. Dați click pe butonul **Caută cerere**
3. Bifați corespunzător cu obiectul cererii ( **completare inscrișuri**, eventual **preschimbare termen soluționare**, **audiință publică** sau **renunțare la soluționare**)
4. Apăsați butonul **Salvează pas intermediar**
5. Apăsați butonul **Pasul următor**

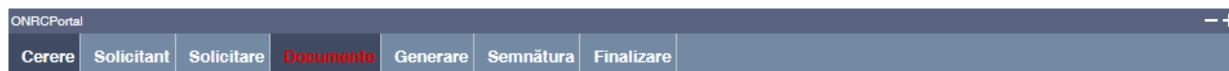
The image shows a screenshot of the 'CERERE COMPLETARE DOSAR / OBSERVAȚII' form in the ONRCPortal. The form is titled 'CERERE COMPLETARE DOSAR / OBSERVAȚII'. It contains the following fields and options:

- Privește solicitarea nr. (introduceți numărul și data de verificare): 8036 din data 17.02.2023
- Înregistrată la Oficiul Național al Registrului Comerțului/Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul: Municipiul București
- Buton: Caută cerere
- la: DODO CAPANA
- completare inscrișuri
- Dacă solicitantul modifica inscrișurile depuse în susținerea cererii de înregistrare, inscrișurile depuse inițial nu vor mai fi luate în considerare în soluționarea cererii.
- preschimbare termen soluționare
- audiință publică
- renunțare la soluționare
- Buton: Pasul precedent
- Buton: Salvează pas intermediar
- Buton: Pasul următor

*La cererea la care se fac completari , se vor introduce nr. și data de verificare( Detalii -cererea inițiala), numai cifre, fara litere, puncte sau alte caractere !*

*Daca nr. și data completate nu sunt cele reale atunci cererea de completare nu va fi transmisă în sistem.*

## Secțiune: Documente



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

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

**Click în căsuța denumire** sau introducerea unor caractere, apare lista denumirilor actelor și se poate face selecția .

**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 are și se încarcă în această secțiune .**

Pentru a atașa un fișier se face click pe butonul browse și se alege fișierul care trebuie atașat, apoi se apasă butonul **Adaugă act** .



ONRCPortal

Cerere Solicitant Solicitare **Documente** Generare Semnătura Finalizare

CERERE COMPLETARE DOSAR / OBSERVAȚII

OPIS DE DOCUMENTE DEPUSE PENTRU ÎNREGISTRARE

Nr. crt.	Denumirea actului	Nr. și data actului	Emitent	Fișier	Nr. file
1	Imputernicire	/		act.p7s	1

Total file : 1



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

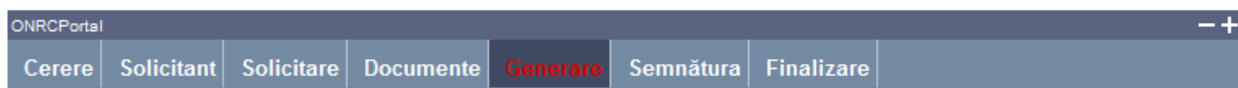
Pași:

1. Completați sau selectați din listă denumirea actului și restul detaliilor - cel puțin datele obligatorii (marcate cu „\*“)
2. Acționați butonul **Browse** pentru încărcarea fișierului cu imaginea scanată a actului (în format pdf și semnat electronic). Selectați fișierul din folderul de localizare de pe calculatorul dvs.
3. Obligatoriu apăsați butonul **Adaugă act**

## Instrucțiuni de completare a formularului - Completare Dosar Observatii

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**

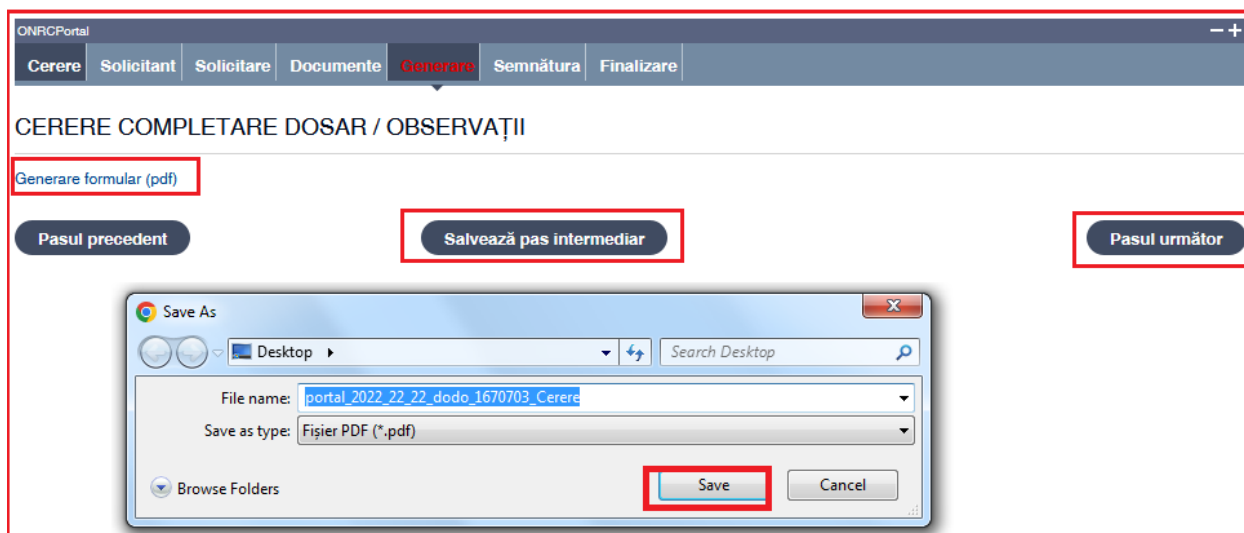
## Secțiune: Generare



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**)

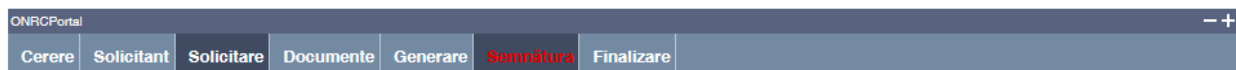


## Instrucțiuni de completare a formularului - Completare Dosar Observatii

Pași:

1. Accesați link-ul [Generare PDF](#)
2. Salvați fișierul pe calculatorul local
3. Apasați butonul *Salvează pas intermediar*
4. Apasați butonul *Pasul următor*
- 5.

### Secțiune: Semnătura

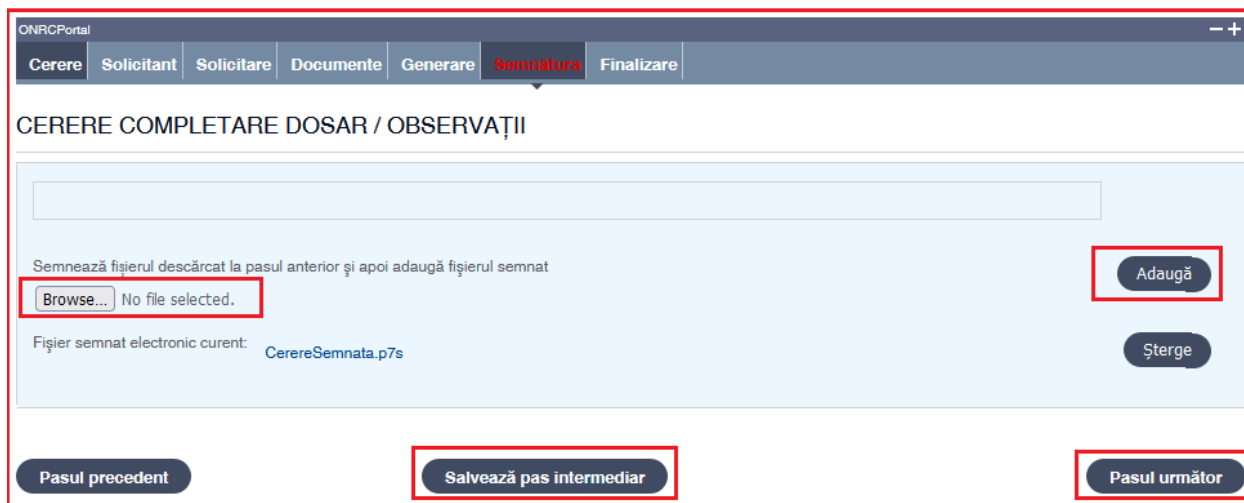


#### Instrucțiuni pentru aplicarea semnăturii digitale.

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>

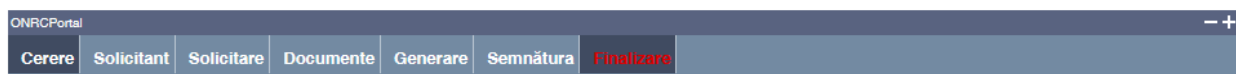
The image shows the 'Semnătura' step of the ONRCPortal. The navigation bar is the same as in the previous image. Below the navigation bar, the page title is 'CERERE COMPLETARE DOSAR / OBSERVAȚII'. There is a large empty text input field. Below it, the instruction reads: 'Semnează fișierul descărcat la pasul anterior și apoi adaugă fișierul semnat'. There is a 'Browse...' button with the text 'No file selected.' next to it. To the right of the instruction is an 'Adaugă' button. Below the instruction, it says 'Fișier semnat electronic curent: CerereSemnata.p7s'. To the right of this text is a 'Șterge' button. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Pasul precedent', 'Salvează pas intermediar', and 'Pasul următor'. The 'Salvează pas intermediar' button is highlighted with a red box.

Pași:

1. Acționați butonul **Browse** pentru încărcarea fișierului cu Cererea semnată electronic, vizibil. Selectați fișierul din folderul de localizare de pe calculatorul dvs.
2. Obligatoriu apăsați butonul **Adaugă**
3. Apăsați butonul **Salvează pas intermediar**
4. Apăsați butonul **Pasul următor**
- 5.



## 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 până 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 următor** sau se poate reveni la secțiunea anterioară (prin accesarea butonului **Pasul precedent**)



Pași:

1. Validați Codul Captcha
2. Acționați butonul **Finalizare**
3. Vizualizați mesajul de salvare cu succes a cererii
4. Vizualizați lista "Cererile mele" cu toate cererile proprii (afișate automat de aplicație)
5. Verificați afișarea cererii salvate în lista "Cererile mele" cu starea TRANSMISA

## Instrucțiuni de completare a formularului - Completare Dosar Observatii

ONRCPortal  
Prima pagina » - Cererile mele

Registru Comertului/RBR Publicare BPI Furnizare informații BPI Abonamente BPI Contracte BPI InfoCert Cereri rezervare denumire

Cereri furnizare informații din RBR Cereri solicitare acces RBR

Numar portal:  Data portal: De la:   Pana la:

Numar inregistrare:  Data inregistrare De la:   Pana la:

<< < f >> Total: 1

Nr.	Data ↓	Număr înregistrare	Data înregistrare	Denumire	Tipul formularului	Stare cerere	

.2022 DODO CAPANA SRL Cerere TRANSMISA

Din lista "Cererile mele" se poate selecta oricare din cererile afișate.

După selectare se acționează **butonul**  pentru vizualizarea detaliilor cererii și a documentelor atașate care vin în susținerea cererii .

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**.

**În cazul în care, din anumite motive tehnice ( conexiune internet, etc) independente de ONRC , starea cererii nu este transmisă, vă recomandăm să reluați fluxul de completare al acesteia, în vederea finalizării, accesând butonul Modifică din dreapta detaliilor Cererii**

ONRCPortal  
Prima pagina » - Cererile mele

Registru Comertului/RBR Publicare BPI Furnizare informații BPI Abonamente BPI Contracte BPI InfoCert Cereri rezervare denumire

Cereri furnizare informații din RBR Cereri solicitare acces RBR

Numar portal:  Data portal: De la:   Pana la:

Numar inregistrare:  Data inregistrare De la:   Pana la:

<< < f >> Total: 1

Nr.	Data ↓	Număr înregistrare	Data înregistrare	Denumire	Tipul formularului	Stare cerere	

.2022 DODO CAPANA SRL Cerere

Detalii gasiti in Manualul :

[https://portal.onrc.ro/ONRCPortalWeb/docs/manual\\_utilizare\\_portal\\_creare\\_cont.pdf](https://portal.onrc.ro/ONRCPortalWeb/docs/manual_utilizare_portal_creare_cont.pdf)

Sectiunea IV 1 Fluxul unei cereri online, pasii 2 si 3