

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 JURIDICE – Completare Dosar Observatii

Acces: Servicii online RC -> Înregistrare în RC și autorizare PJ -> Completare Dosar Observatii

**Informare inițială privind serviciile online disponibile**

**Servicii online RC**

- InfoCert
- Eliberare certificate constatatoare online
- Recom online
- Verificare disponibilitate si rezervare denumire online
- Verificări preliminare
- **Înregistrare în RC și autorizare PJ**
- Înregistrare în RC PFA/II/IF
- Furnizare informații la zi, privind istoricul firmei, statistici
- Eliberări documente
- Stadiu dosar
- Rezoluții amânare cereri RC
- **NOU!** Buletinul electronic al Registrului Comerțului
- Statistici

**Servicii online RBR**

- Depunere declaratie RBR
- Cerere furnizare informatii din RBR **NOU!**

**Formulare offline RC/RBR**

**Servicii online BPI PJ**

- Formulare online publicare BPI PJ
- Formulare online furnizare informații BPI PJ
- Buletinul Procedurilor de Insolvență online PJ
- Persoane publicate în BPI PJ
- Sumar număr BPI PJ
- Statistici PJ
- Formulare offline BPI PJ

**Servicii online BPI PF**

- Persoane fizice publicate în BPI PF

**Contul meu**

**Cererile mele**

ONRCPortal  
Prima pagina » - Formulare online RC

### Inregistrare in RC si autorizare PJ

- Inmatriculare
  - Ghid de completare Cerere de Înmatriculare
- Înregistrare sucursală persoană juridică română
  - Ghid de completare Cerere de Înregistrare sucursală persoană juridică română
- Înregistrare sucursală persoană juridică străină
  - Ghid de completare Cerere de Înregistrare sucursală persoană juridică străină
- Înscriere mențiuni
  - Ghid de completare Cerere de Înscriere mențiuni
- Înscriere operațiuni comunicate de autoritatea / instituția publică
  - Ghid de completare Cerere de Înscriere operațiuni comunicate de autoritatea / instituția publică
- Radiere
  - Ghid de completare Cerere de Radiere
- Îndreptare erori materiale
  - Ghid de completare Cerere de Îndreptare erori materiale
- Cerere actualizare obiect de activitate conform CAEN Rev.2
  - Ghid de completare Cerere actualizare obiect de activitate conform CAEN Rev.2
- Cerere de eliberare duplicat
  - Ghid de completare Cerere de eliberare duplicat
- **Cerere completare dosar/observații**
- Ghid de completare Cerere completare dosar/observații

## Instrucțiuni de completare a formularului - Completare Dosar Observatii

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**.

ONRCPortal

### Acord prelucrare date personale

**Prelucrarea datelor cu caracter personal**

Datele cu caracter personal înscrise în prezenta cerere și în documentele depuse în susținerea acesteia 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.

Acele 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 acesteia 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 social profesionistul**

## Instrucțiuni de completare a formularului - Completare Dosar Observatii

ONRCPortal

Corere Solicitant Solicitare Documente Generare Semnătura Finalizare

CERERE COMPLETARE DOSAR / OBSERVAȚII

MINISTERUL JUSTIȚIEI

OFICIUL REGISTRULUI COMERȚIULUI DE PE LĂNGĂ TRIBUNALUL:

Municipiul București

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.

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

## Instrucțiuni de completare a formularului - Completare Dosar Observatii

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 judet: Municipiul București localitate/sector\*: SECTOR 3

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

născut în:  
Țara nașterii: Romania Judetul nașterii: Municipiul București Localitatea nașterii: SECTOR 3 Data nașterii:

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

eliberat de: la data: valabil pana la data:

în calitate de: administrator prin conform

Pasul precedent Salvează pas intermediar Pasul următor

## Secțiune: Solicitare

ONRCPortal

Cerere Solicitant **Solicitare** Documente Generare Semnătura Finalizare

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**

## Instrucțiuni de completare a formularului - Completare Dosar Observatii

ONRCPortal

Cerere Solicitant **Solicitare** Documente Generare Semnătura Finalizare

CERERE COMPLETARE DOSAR / OBSERVAȚII

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

Cauta cerere

la DODO CAPANA

completare inscrisuri

Daca solicitantul modifica inscrisurile depuse in sustinerea cererii de inregistrare, inscrisurile depuse initial nu vor mai fi luate in considerare in solutionarea cererii.

preschimbare termen solutionare  
 audienta publica  
 renuntare la solutionare

Pasul precedent Salvează pas intermediar Pasul următor

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

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

## Secțiune: Documente

ONRCPortal

Cerere Solicitant Solicitare **Documente** Generare Semnătura Finalizare

Se selectează /completează detaliile documentelor/înscrișurilor 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 .**

## Instrucțiuni de completare a formularului - Completare Dosar Observatii

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

The screenshot shows the 'Documente' step of the 'CERERE COMPLETARE DOSAR / OBSERVAȚII' process. The interface includes a table for document entries and a form for adding a new document.

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**
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

The screenshot shows the 'Generare' step of the 'CERERE COMPLETARE DOSAR / OBSERVAȚII' process. The interface includes a table for document entries and a form for adding a new document.

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

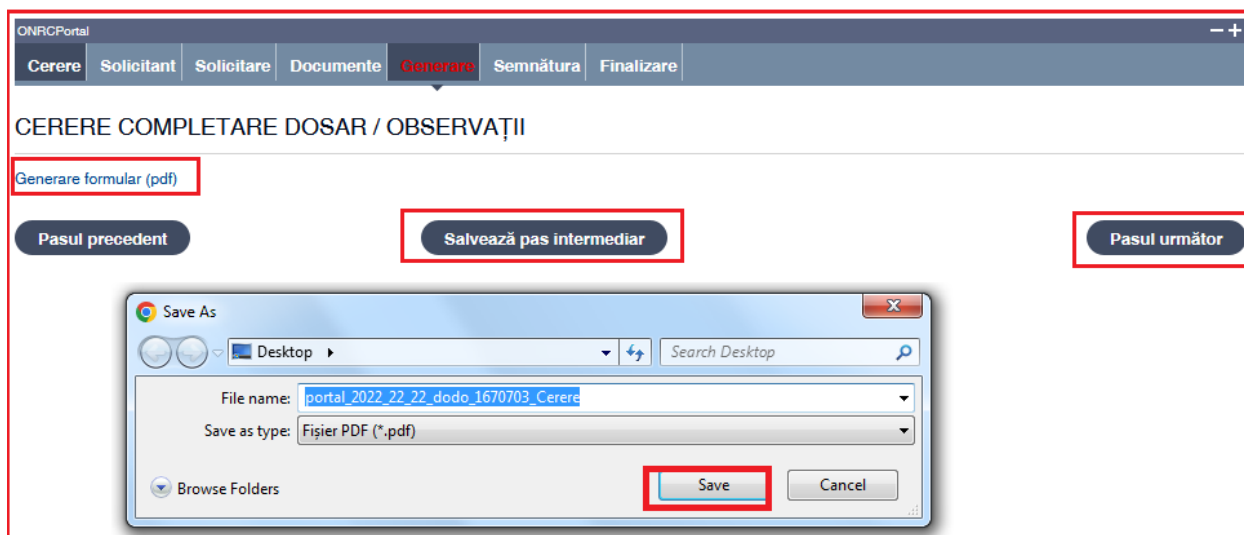
## Instrucțiuni de completare a formularului - Completare Dosar Observatii

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.

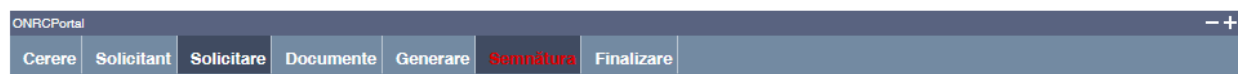
Se poate continua completarea următoarei secțiuni a cererii (prin accesarea butonului **Pasul următor**), se poate salva (prin accesarea butonului **Salvează pas intermediar**), în vederea reluării ulterioare a completării cererii sau se poate reveni la secțiunea anterioară (prin accesarea butonului **Pasul precedent**)



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**.



## Instrucțiuni de completare a formularului - Completare Dosar Observatii

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 screenshot shows the 'ONRCPortal' interface with a navigation menu at the top containing 'Cerere', 'Solicitant', 'Solicitare', 'Documente', 'Generare', 'Semnatura', and 'Finalizare'. The 'Semnatura' step is active. Below the menu, the page title is 'CERERE COMPLETARE DOSAR / OBSERVAȚII'. A text input field is present. Below it, instructions state: 'Semnează fișierul descărcat la pasul anterior și apoi adaugă fișierul semnat'. A 'Browse...' button is highlighted with a red box, and the text 'No file selected.' is displayed next to it. To the right, an 'Adaugă' button is also highlighted with a red box. Below this, the current file is listed as 'Fișier semnat electronic curent: CerereSemnata.p7s' with a 'Șterge' button. At the bottom, three buttons are visible: 'Pasul precedent', 'Salvează pas intermediar' (highlighted with a red box), and 'Pasul următor' (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

The screenshot shows the 'ONRCPortal' interface with the navigation menu at the top. The 'Finalizare' step is active, highlighted in red. The other steps are 'Cerere', 'Solicitant', 'Solicitare', 'Documente', 'Generare', and 'Semnatura'.

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**)

## Instrucțiuni de completare a formularului - Completare Dosar Observatii

The screenshot shows the 'Finalizare' (Finalize) step in the ONRCPortal. The breadcrumb trail includes 'Cerere', 'Solicitant', 'Solicitare', 'Documente', 'Generare', 'Semnătura', and 'Finalizare'. The main heading is 'CERERE COMPLETARE DOSAR / OBSERVAȚII'. Below this, there is a reCAPTCHA verification area with a green checkmark and the text 'Nu sunt robot'. At the bottom, there are two buttons: 'Pasul precedent' (Previous step) and 'Finalizare' (Finalize).

### 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**

The screenshot shows the 'Cereri mele' (My Requests) page in the ONRCPortal. The breadcrumb trail is 'Prima pagina > - Cererile mele'. The main navigation bar includes 'Registrul Comerțului/RBR', 'Publicare BPI', 'Furnizare informații BPI', 'Abonamente BPI', 'Contracte BPI', 'InfoCert', and 'Cereri rezervare denumire'. Below this, there are filters for 'Cereri furnizare informații din RBR' and 'Cereri solicitare acces RBR'. The search section has fields for 'Numar portal:', 'Data portal:', 'De la:', 'Pana la:', 'Numar inregistrare:', and 'Data inregistrare', with a 'Cauta' (Search) button and a 'Reseteaza' (Reset) button. Below the search section, there is a table with columns: 'Nr.', 'Data', 'Număr înregistrare', 'Data înregistrare', 'Denumire', 'Tipul formularului', and 'Stare cerere'. The table shows one entry with the state 'TRANSMISA'. At the bottom right, there are links for 'Detalii' (Details) and 'Modifica' (Modify).

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

După selectare se acționează butonul [Detalii](#) 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**

## Instrucțiuni de completare a formularului - Completare Dosar Observatii

**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**

The screenshot shows the ONRCPortal interface. At the top, there are navigation tabs: Registrul Comerțului/RBR (highlighted), Publicare BPI, Furnizare informații BPI, Abonamente BPI, Contracte BPI, InfoCert, and Cereri rezervare denumire. Below these are sub-tabs: Cereri furnizare informații din RBR and Cereri solicitare acces RBR. The search section includes fields for 'Numar portal:' and 'Data portal:' (with 'De la:' and 'Pana la:' sub-fields), and 'Numar inregistrare:' and 'Data inregistrare:' (with 'De la:' and 'Pana la:' sub-fields). There are 'Cauta' and 'Reseteaza' buttons. Below the search section is a table with the following columns: Nr., Data, Număr înregistrare, Dată înregistrare, Denumire, Tipul formularului, and Stare cerere. The table contains one entry with the value '2022' in the 'Data' column and 'DODO CAPANA SRL' in the 'Denumire' column. The 'Tipul formularului' is 'Cerere'. At the bottom right of the table, there are 'Detalii' and 'Modifica' buttons.

Nr.	Data	Număr înregistrare	Dată 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