

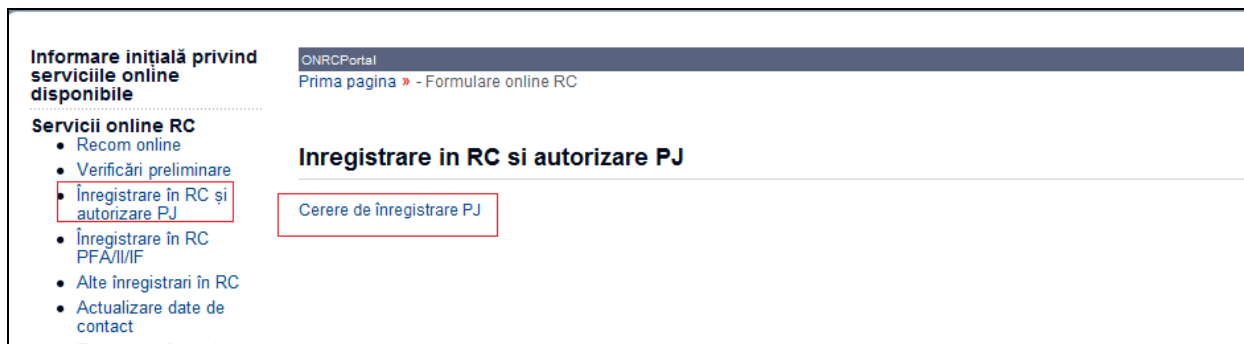
CUPRINS

Secțiune: Cerere	3
Secțiune: Solicitant	4
Secțiune: Solicitare	6
Secțiune: Anexe și Declarații.....	8
Anexa 1	8
Generare PDF pentru Anexa 1.....	9
Semnare fișier PDF generat pentru Anexa 1	10
Finalizare	12
Anexa 2	12
Generare PDF pentru Anexa 2.....	13
Semnare fișier PDF generat pentru Anexa 2.....	14
Finalizare	16
Declarație Model 1.....	16
Solicitant declarație.....	17
Completare declarație	19
Generare PDF pentru Declarație Model 1	20
Semnare fișier PDF generat pentru Declarație Model 1	20
Finalizare	21
Declarația Model 2.....	21
Solicitant declarație.....	21
Completare declarație	21
Generare PDF pentru Declarație Model 2	22
Semnare fișier PDF generat pentru Declarație Model 2	22
Finalizare	22
Declarația Model 3.....	22
Solicitant declarație.....	23
Completare declarație	23
Generare PDF pentru Declarație Model 3	24
Semnare fișier PDF generat pentru Declarație Model 3	24
Finalizare	24
Secțiune: Documente.....	24
Secțiune: Comunicare.....	25
Secțiune: Generare.....	25

Secțiune: Semnătura.....	25
Secțiune: Finalizare	26

CERERE DE ÎNREGISTRARE PERSOANE JURIDICE

Acces: Servicii online RC -> Inregistrare in RC si autorizare PJ -> Cerere de înregistrare PJ



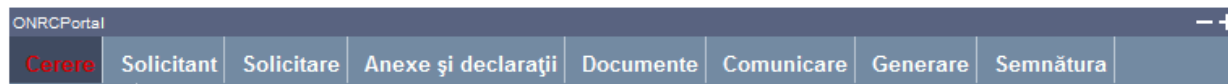
În bara superioară, pe măsură ce se completează secțiunile, se indică secțiunea curentă.

În fiecare secțiune, după completarea datelor, se poate continua completarea următoarei secțiuni a cererii (prin accesarea butonului *Pasul urmator*), se va salva (prin accesarea butonului *Salvează pas intermediar*) 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



Se selectează: ORCT-ul către care se trimite cererea, subtipul cererii : mențione (se bifează înregistrare în RC + autorizarea funcționării) sau înmatriculare (se bifează înregistrare în RC + înregistrare fiscală + autorizarea funcționării) și Forma de organizare a societății pentru care se face cererea de înregistrare

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
- 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

Cerere Solicitant Solicitare Anexe și declarații Documente Comunicare Generare Semnătura

CERERE DE ÎNREGISTRARE ÎN REGISTRUL COMERȚULUI

MINISTERUL JUSTIȚIEI

OFICIUL REGISTRULUI COMERȚULUI DE PE LÂNGĂ TRIBUNALUL*:
Municipiul București

Înregistrare în registrul comerțului

Înregistrare fiscală

Autorizarea funcționării

Forma de organizare⁽¹⁾ --- Alegeți o opțiune ---

Salvează pas înainte

Societate pe Acțiuni

Societate cu răspundere limitata

Societate comerciala in nume colectiv

Societate comerciala in comandita simpla

Regie Autonoma

Cooperativa Mestesugareasca

Cooperativa de Consum

Organizatie Cooperatista de Credit

Grup de Interes Economic

Cooperativa Agricola

Societate cooperativa

Societate comerciala in comandita pe actiuni

Grup European de Interes Economic

Societate Cooperativa Europeana

Societate Europeana

Pasul următor

1. Selectați din listă ORCT-ul
2. Bifați înregistrare fiscală și/sau autorizarea funcționării
3. Selectați din listă forma de organizare
4. Apăsați butonul *Salveaza pas intermediar*
5. Apăsați butonul *Pasul urmator*

Secțiune: Solicitant

ONRCPortal

Cerere **Solicitant** Solicitare Anexe și declarații Documente Comunicare Generare Semnătura

Se completează datele din **subsecțiunea 1** și datele din **subsecțiunile 2 și 3**

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/corecțiți **cel puțin datele obligatorii (marcate cu „*“)**

2. Completați datele delegatului (dacă este cazul)

ONRCPortal

Cerere **Solicitant** Solicitare Anexe și declarații Documente Comunicare Generare Semnătura

CERERE DE ÎNREGISTRARE ÎN REGISTRUL COMERȚULUI

Doamnă/Domnule Judecător delegat,

1. Subsemnat (ul/a)

Prenume*: Popescu Nume*: Maria

domiciliat în

Tara: Romania judet: Municipiul București localitate/sector*: 6

str.: Ghimpat nr.: 1 bloc: scara: etaj: ap.: telefon:

act identitate*: Carte identitate seria: RT nr.: 12345678

eliberat de: la data: CNP/NIF:

în calitate de: asociat

Delegat

conform:

prin: judet: localitate/sector:

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** (dacă firma este înscrisă în registrul comerțului)

Completați datele firmei. Dacă firma este înmatriculată în registrul comerțului, completați mai întâi **numărul de înregistrare în registrul comerțului** și apăsați tasta "tab" pentru a se completa și denumirea firmei și CUI- codul unic de înregistrare. Completați obligatoriu telefonul sau faxul, în casutele de dialog respective.

2. Pentru firma

Total Hara SRL

având numărul de ordine în registrul comerțului / cod unic de înregistrare

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

3. Cu sediul în

judet: Municipiul București / localitate/sector: 6 / str. Garii

nr. / bloc / scara / etaj / ap. / cod postal

1 / / / / / /

telefon: 021567578 / fax: /

email: / web site: /

Pasul precedent / Salvează pas intermediar / Pasul următor

Subsecțiune: 3. Cu sediul în

Se completează adresa sediului social al firmei și datele de contact (cel puțin telefon **)

1. Completați adresa sediului firmei (dacă este cazul)
2. Apăsați butonul *Salveaza pas intermediar*
3. Apăsați butonul *Pasul urmator*

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

Secțiune: Solicitare

ONRCPortal

Cerere / Solicitant / **Solicitare** / Anexe și declarații / Documente / Comunicare / Generare / Semnătura

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

Înmatriculare:

1. Selectați actul conform căruia se face înregistrarea în registrul comerțului (alegeți din nomenclatorul pus la dispoziție sau completați câmpul dacă actul nu există în listă) și apăsați butonul *Adaugă* pentru fiecare act adăugat

- Click in casuta de dialog document.

Informare inițială privind serviciile online disponibile

Serviciile online RC

- Recom online
- Verificări preliminară
- 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
- Gestione Publicitate
- Statistici
- Formulare offline RC

Serviciile online BPI

- Formulare online

ONRCPortal

Cerere Solicitant **Solicitare** Anexe și declarații Documente Comunicare Generare Semnătura

CERERE DE ÎNREGISTRARE ÎN REGISTRUL COMERȚULUI

În temeiul Legii nr. 26/1990 privind registrul comerțului, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 359/2004 privind simplificarea formalităților la înregistrarea în registrul comerțului a persoanelor fizice, asociațiilor familiale și persoanelor juridice, înregistrarea fiscală a acestora, precum și la autorizarea funcționării persoanelor juridice cu modificările și completările ulterioare, solicit:

4. Obiectul cererii privind înregistrarea în registrul comerțului, prevăzut în⁽²⁾:

Document

Document*:

constă în:

- 4.1. Act constitutiv
- Hotărare AGA
- Decizie CA
- Act înființare

Adaugă

Alegeți actul din lista, apoi apăsați butonul Adaugă

2. Bifați 4.1 sau 4.2

4. Obiectul cererii privind înregistrarea în registrul comerțului, prevăzut în⁽²⁾:

Document

Act constitutiv

Document*:

Adaugă

constă în:

- 4.1. autorizarea constituirii persoanei juridice și/sau înmatricularea în registrul comerțului
- 4.2. autorizarea constituirii sucursalei și înmatricularea în registrul comerțului
- 4.3. înmatricularea ca urmare a schimbării sediului în/din județul /din statul membru
- 4.4. înregistrarea modificării formei juridice
- 4.5. înregistrarea declarației(lor) - tip⁽³⁾: model 1 model 2 model 3
- 4.6. [înregistrarea mențiunilor] / [radierea cf. art. 25 din Legea nr. 26/1990 a mențiunilor] referitoare la:

3. Selectați modelul de declarație (1, 2 sau 3)

4. Bifați căsuțele aferente pentru:

- publicarea în MO și completați actul care se publică în Monitorul Oficial
- judecarea cererii în lipsă

5. Bifați VII, introduceți informațiile obligatorii pentru persoana/persoanele pentru care se solicită cazier (CNP și Nume) și apăsați butonul Adaugă pentru fiecare persoană

6. Bifați verificare calitate asociat unic (dacă e cazul) și verificare unicitate sediu

7. Bifați Datele privind participarea străină la capital (dacă e cazul)

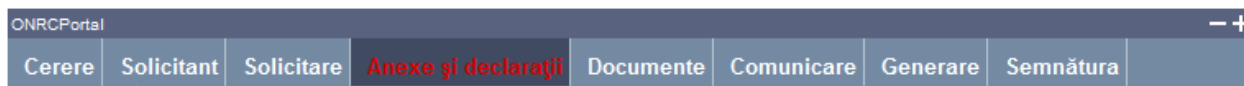
8. Apăsați butonul Salveaza pas intermediar

9. Apăsați butonul Pasul urmator

Înregistrare mențiuni

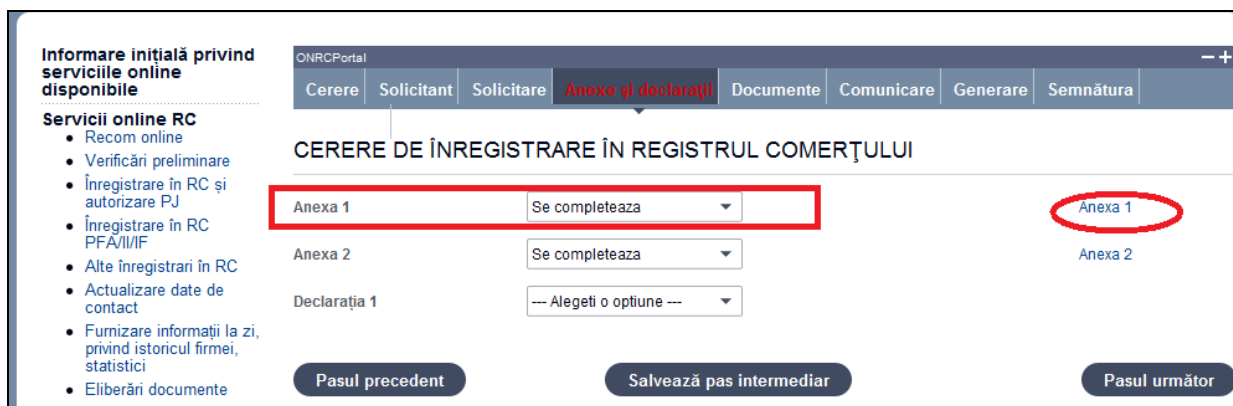
1. Selectați actul conform căruia se face înregistrarea în registrul comerțului (alegeți din nomenclatorul pus la dispoziție sau completați câmpul dacă actul nu există în listă) și apăsați butonul *Adaugă* pentru fiecare act adăugat
2. Dacă bifați 4.3 selectați județul în care se schimbă sediul
3. Selectați modelul de declaratie (1, 2 sau 3)
4. Bifați 4.4 sau 4.6
5. Bifați evenimentele aferente mențiunii (cel puțin un eveniment este obligatoriu)
6. Dacă s-a selectat evenimentul "alte, conform art. " completați câmpul aferent
7. Bifați căsuțele aferente pentru:
 - a. publicarea în MO și completați actul care se publică în Monitorul Oficial
 - b. judecarea cererii în lipsă
8. Bifați VII, introduceți informațiile obligatorii pentru persoana/persoanele pentru care se solicită cazier (CNP și Nume) și apăsați butonul *Adaugă* pentru fiecare persoană
9. Bifați verificare calitate asociat unic (dacă e cazul) și verificare unicitate sediu
10. Bifați "Datele privind participarea străină la capital" (dacă e cazul)
11. Apăsați butonul *Salveaza pas intermediar*
12. Apăsați butonul *Pasul urmator*

Secțiune: Anexe și Declarații



Se completează datele din Anexa 1 și Anexa 2 (dacă e cazul) și se alege dacă se completează sau se atașează Declarația/Declarațiile pe propria răspundere privind desfășurarea activității

Anexa 1



1. Accesați link-ul [Anexa 1](#)

În bara superioară, pe măsură ce se completează secțiunile pentru Anexa 1, se indică secțiunea curentă.

2. Completați datele privind vectorul fiscal conform Notei din subsolul paginii, *daca completarea a fost corecta apare 'Anexa 1 a fost adaugata'*.
3. Apăsăți butonul *Salveaza pas intermediar*
4. Apăsăți butonul *Pasul urmator*,

ONRCPortal
— +

Anexa 1
Generare
Semnătura
Finalizare

Anexa 1 a fost adăugată.

I. DATE PRIVIND VECTORUL FISCAL

1.	<input checked="" type="checkbox"/> Impozit pe profit		
	1.1. Perioada fiscală	1.1.1. <input checked="" type="checkbox"/> trimestrială	1.1.2. <input type="checkbox"/> anuală
2.	<input type="checkbox"/> Plătitor de impozit pe veniturile microintreprinderilor		
3.	<input type="checkbox"/> Accize		
4.	<input type="checkbox"/> Impozit la țiteiul din producția internă		
5.	<input type="checkbox"/> Număr mediu de salariați estimat până la 3 salariați exclusiv		
5.	<input type="checkbox"/> Număr mediu de salariați estimat până la 3 salariați exclusiv		
6.	<input checked="" type="checkbox"/> Venit total estimat până la 100.000 Euro		
7.	<input checked="" type="checkbox"/> Impozit pe venitul din salarii și pe venituri asimilate salariilor		
	7.1. Perioada fiscală	7.1.1. <input type="checkbox"/> lunară	7.1.2. <input checked="" type="checkbox"/> trimestrială
8.	<input checked="" type="checkbox"/> Contribuția pentru asigurări sociale de sănătate		
	8.1. Perioada fiscală	8.1.1. <input type="checkbox"/> lunară	8.1.2. <input checked="" type="checkbox"/> trimestrială
9.	<input checked="" type="checkbox"/> Contribuția de asigurări pentru șomaj		
	9.1. Perioada fiscală	9.1.1. <input type="checkbox"/> lunară	9.1.2. <input checked="" type="checkbox"/> trimestrială
10.	<input checked="" type="checkbox"/> Contribuția de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale		
	10.1. Perioada fiscală	10.1.1. <input type="checkbox"/> lunară	10.1.2. <input checked="" type="checkbox"/> trimestrială

Informare inițială privind serviciile online disponibile

Servicii online RC

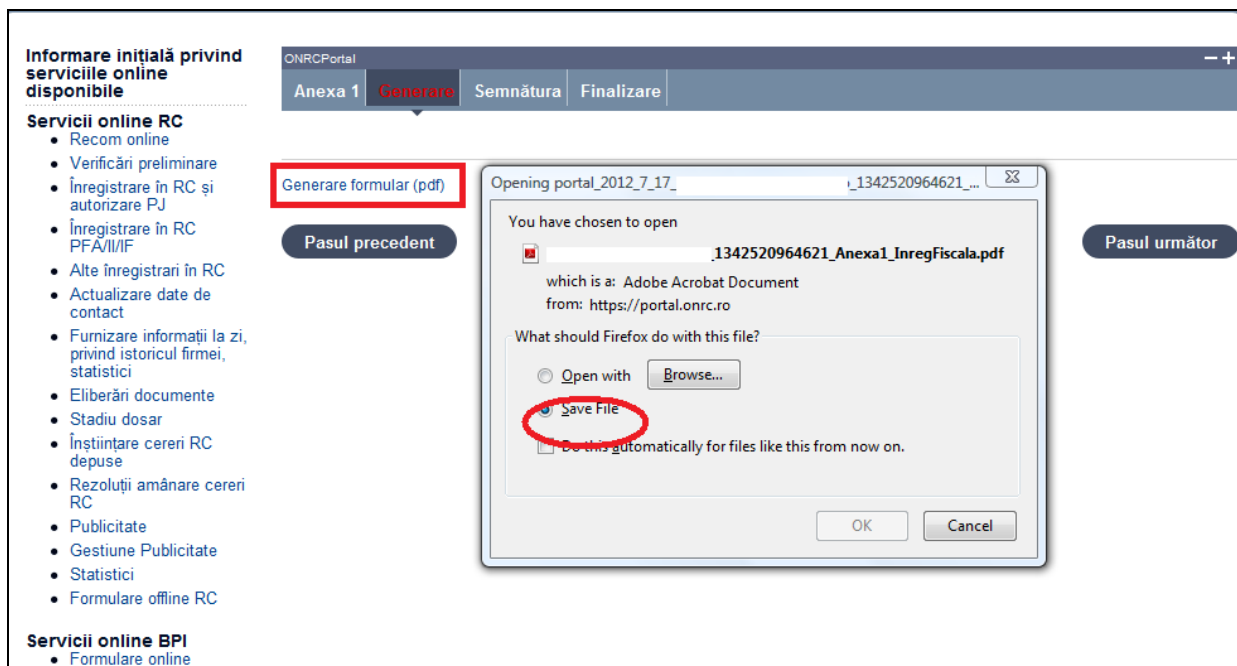
- Recom online
- Verificări preliminare
- Înregistrare în RC și autorizare PJ
- Înregistrare în RC PFA/II/IF
- Alte inregistrari în RC
- Actualizare date de contact
- Furnizare informații la zi, privind istoricul firmei, statistici
- Eliberări documente
- Stadiu dosar
- Înștiințare cereri RC depuse
- 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

Generare PDF pentru Anexa 1

1. Accesați link-ul [Generare PDF](#)



2. Deschideți fișierul sau salvați-l
3. Apăsați butonul *Salveaza pas intermediar*
4. Apăsați butonul *Pasul urmator*

Semnare fișier PDF generat pentru Anexa 1

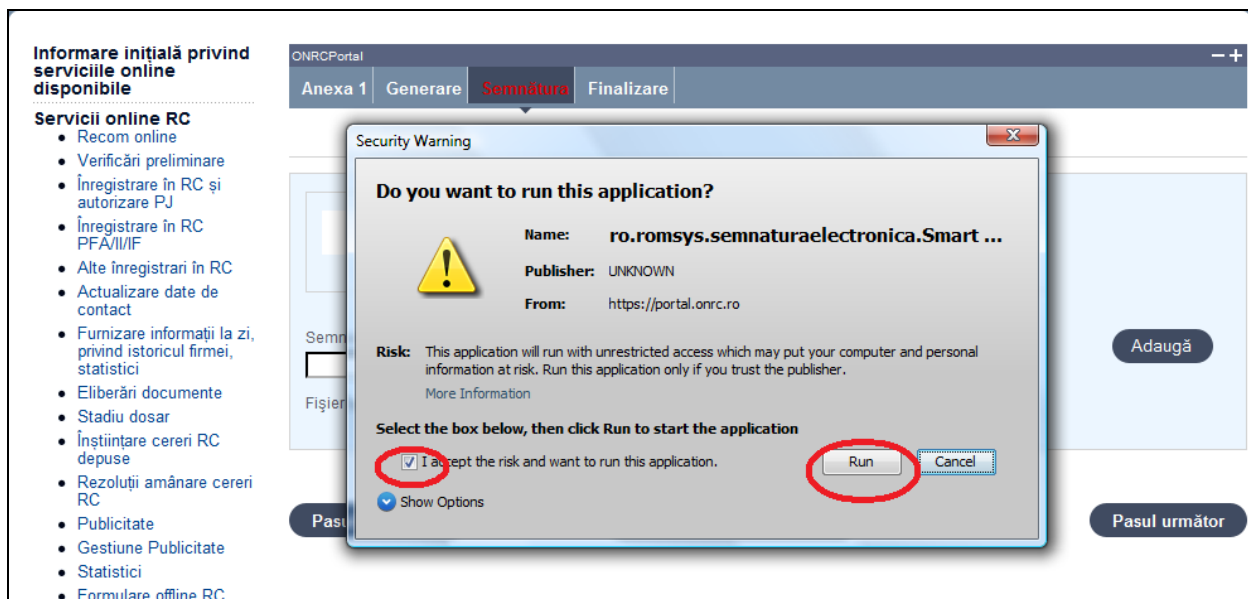
Vezi Manual creare cont ONRC secțiunea Semnatura electronica.

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

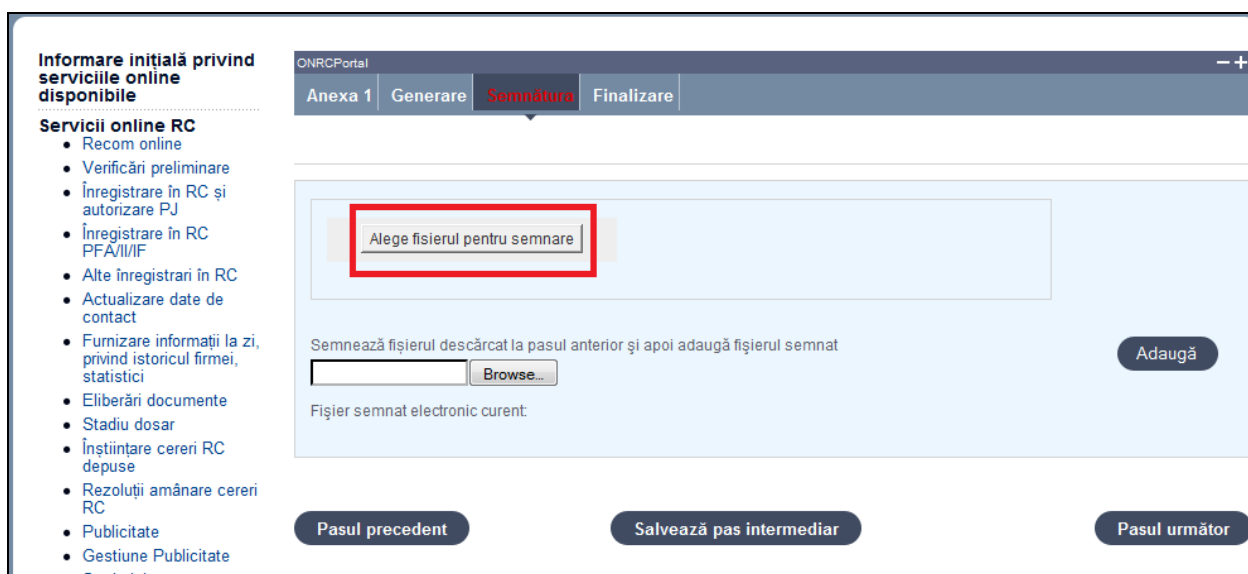
Descărcarea pe calculatorul personal a fișierului generat în format pdf este obligatorie

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 *Răsfoire*, localizați și selectați fișierul pdf care conține 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 *Salveaza pas intermediar*
15. Apăsați butonul *Pasul urmator*

Finalizare

1. Acționați butonul *Finalizare*

Anexa 2

1. Accesați link-ul [Anexa 2](#)

2.

În bara superioară, pe măsură ce se completează secțiunile pentru Anexa 2, se indică secțiunea curentă.



3. Completați datele privind investiția străină în total capital și subscrisă de asociați/acționari
4. Apăsați butonul *Salveaza pas intermediar*

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
- Gestione 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

ONRCPortal

Anexa 2 Generare Semnătura Finalizare

REFERITOR LA INVESTIȚIA STRĂINĂ, pentru evidența statistică, declar următoarele

Anexa 2 a fost adăugată.

1. Investiție străină în total capital:

total echivalent lei din care:

--- Alegeți o opțiune --- --- Alegeți o opțiune ---

reprezentând echivalent EUR

2. Subscrisă de următorii asociați/acționari (numai pentru asociații/acționarii cu domiciliul/sediul în străinătate)

nume și prenume/denumire	țara	echivalent lei	valoare moneda	valoare moneda	valoare moneda	echivalent EUR
Adaugati asociat/acționar cu domiciliul/sediul in strainatate						
nume și prenume/denumire	<input type="text" value="Marta H"/>					
țara	<input type="text" value="Germania"/>					
echivalent lei	<input type="text" value="500"/>					
valoarea și moneda de subscriere	<input type="text" value="100"/>		---	Alegeți o opțiune ---		
valoarea și moneda de subscriere	<input type="text"/>		---	Alegeți o opțiune ---		
valoarea și moneda de subscriere	<input type="text"/>		---	Alegeți o opțiune ---		
echivalent EUR	<input type="text"/>					
<input type="button" value="adauga"/>						

Se completează pentru societățile comerciale care au asociați/acționari cu domiciliul/sediul în străinătate cu situația investiției străine la: constituirea, majorarea/reducerea capital, transmiterea părți sociale/acțiuni.

5. Apăsați butonul *Pasul urmator*

Generare PDF pentru Anexa 2

5. Accesați link-ul [Generare PDF](#)

13



6. Deschideți fișierul sau salvați-l
7. Apăsați butonul *Salveaza pas intermediar*
8. Apăsați butonul *Pasul urmator*

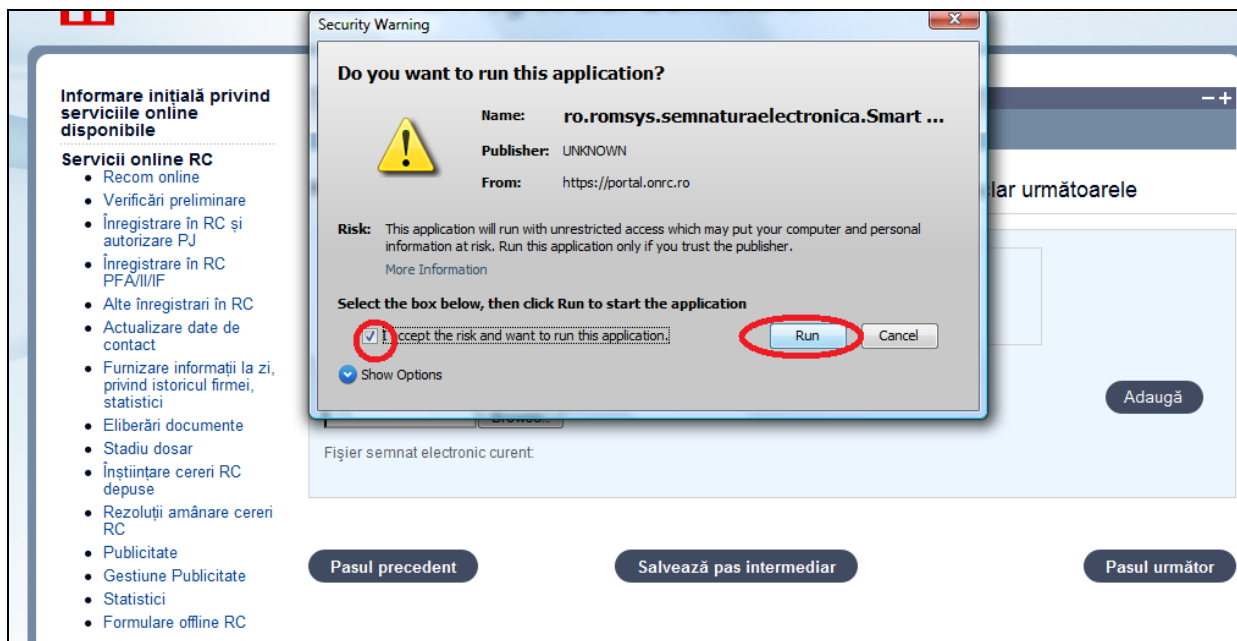
Semnare fișier PDF generat pentru Anexa 2

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

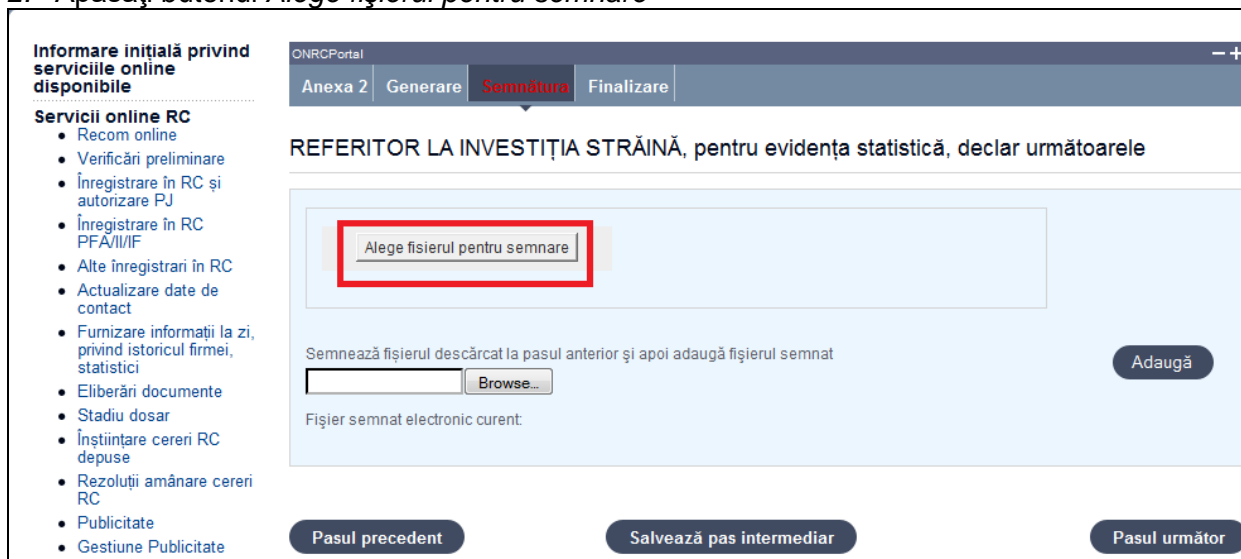
Descărcarea pe calculatorul personal a fișierului generat în format pdf este obligatorie

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 *Răsfoire*, localizați și selectați fișierul pdf care conține 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 *Salveaza pas intermediar*
15. Apăsați butonul *Pasul urmator*

Finalizare

1. Acționați butonul *Finalizare*

Declarație Model 1

ONRCPortal

Cerere Solicitant Solicitare **Anexe și declarații** Documente Comunicare Generare Semnătura

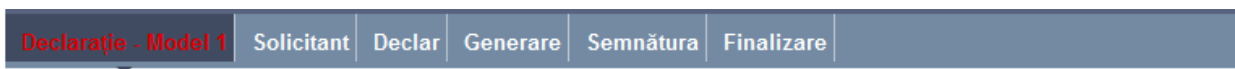
CERERE DE ÎNREGISTRARE ÎN REGISTRUL COMERȚULUI

Anexa 1	Se completeaza	Anexa 1
Anexa 2	Se completeaza	Anexa 2
Declarația 1	Se completeaza	Declarație 1

Pasul precedent Salvează pas intermediar Pasul următor

1. Accesați link-ul [Declarație 1](#)

În bara superioară, pe măsură ce se completează secțiunile pentru Declarație - Model 1, se indică secțiunea curentă



ONRCPortal

Declaratie Model 1 Solicitant Declar Generare Semnătura Finalizare

Informare inițială privind serviciile online disponibile

Servicii online RC

- Recom online
- Verificări preliminare
- Înregistrare în RC și autorizare PJ
- Înregistrare în RC PFA/II/F
- 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

DECLARAȚIE
pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin.(1) lit. a) din Legea nr. 359/2004, cu modificările și completările ulterioare

MINISTERUL JUSTIȚIEI

OFICIUL REGISTRULUI COMERȚULUI DE PE LĂNGĂ TRIBUNALUL*:
Municipiul București

I. Spre înaintare către

Instituție

Instituție*: --- Alegeți o opțiune ---

Salvează

Adaugă

Pasul următor

Directia de Sanatate Publica a Municipiului Bucuresti
Directia Sanitara Veterinara a Municipiului Bucuresti
Inspectoratul Teritorial de Munca al Bucuresti
Inspectoratul pentru situatii de urgenta "Dealul Spirii" al Municipiului Bucuresti
Agentia pentru Protectia Mediului Bucuresti

2. Selectați Oficiul teritorial al Registrului Comerțului către care se trimite declarația
3. Selectați instituția/instituțiile către care se trimite declarația
4. Apăsați butonul *Adaugă*
5. Apăsați butonul *Salveaza pas intermediar*
6. Apăsați butonul *Pasul urmator*

Solicitant declarație

Se completează datele din **subsecțiunea 1** și, dacă este cazul, datele din **subsecțiunea 2**

Subsecțiune: 1. Subsemnatul

Sunt afișate datele solicitantului, preluate din datele solicitantului de pe cerere.

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
- Formulare online furnizare informații BPI
- Buletinul Procedurilor de Insolvență online
- Persoane publicate în

ONRCPortal
— +

Declarație - Model 1
Solicitant
Declar
Generare
Semnătura
Finalizare

DECLARAȚIE
pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin.(1) lit. a) din Legea nr. 359/2004, cu modificările și completările ulterioare

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

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. Completați subsecțiunea 2 sau Apăsați butonul *Pasul urmator*

Subsecțiune: 2. pentru firma (identic datele sunt preluate) dar se poate si o completare a acestor date. Astfel :

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. Completați subsecțiunea 3 sau Apăsați butonul *Pasul urmator*

2. Pentru firma

Total Hara SRL

având numărul de ordine în registrul comerțului cod unic de înregistrare

--- / 40 / --- / --- []

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

3. cu sediul în

judet: localitate/sector: str.

Municipiul București 6 Garii

nr. bloc scara etaj ap. cod postal

1 [] [] [] [] []

telefon fax

012567879 []

email web site

[] []

In exemplu de mai sus sunt inscise minimul de date necesare.

Completare declarație

1. Completați adresa sediului social al firmei sau adresa sucursalei
2. Completați adresa punctului/punctelor de lucru
3. Apăsați butonul *Adaugă*
4. Apăsați butonul *Salveaza pas intermediar*

ONRCPortal

Declaratie - Model 1 Solicitant **Declar** Generare Semnătura Finalizare

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

DECLARAȚIE
pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin.(1) lit. a) din Legea nr. 359/2004, cu modificările și completările ulterioare

4.DECLAR PE PROPRIA RĂSPUNDERE:

4.1.că, la data prezentei, în spațiul destinat sediului social/profesional/sucursalei din Str.Garii, nr.1, sector 6 Buc

4.2.și/sau secundar/punctului de lucru din

adresă

Str.Garii nr.1 sector 6 Bucuresti

adresă sediu secundar/punct de lucru: **adaugă**

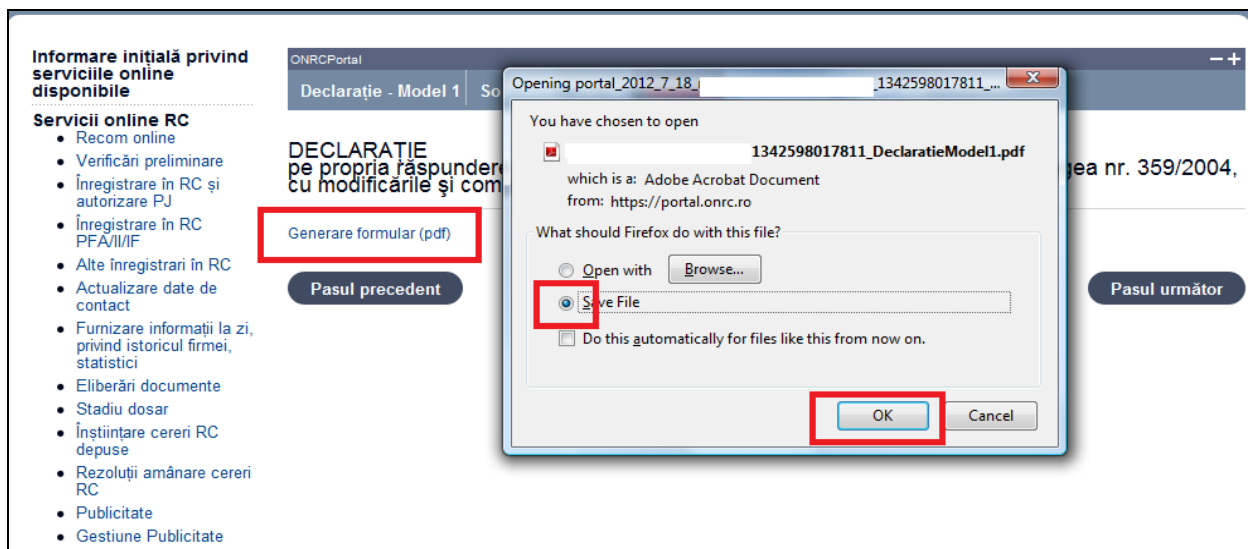
și în afara acestora, nu se desfășoară niciuna din activitățile ce constituie obiectul de activitate declarat la înmatriculare sau ca urmare a actualizărilor ulterioare, și mă oblig ca, înainte de începerea activității, să depun declarația pe propria răspundere privitoare la legalitatea desfășurării activităților declarate conform prevederilor Legii nr. 359/2004, cu modificările și completările ulterioare și, pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului, să solicit autorizarea la sediul autorității publice teritoriale pentru protecția mediului.

Pasul precedent Salvează pas intermediar Pasul următor

5. Apăsați butonul *Pasul urmator*

Generare PDF pentru Declarație Model 1

1. Accesați link-ul [Generare PDF](#)
2. Deschideți fișierul sau salvați-l



3. Apăsați butonul *Pasul următor*

Semnare fișier PDF generat pentru Declarație Model 1

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 *Răsfoire*, localizați și selectați fișierul pdf care conține 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 următor*

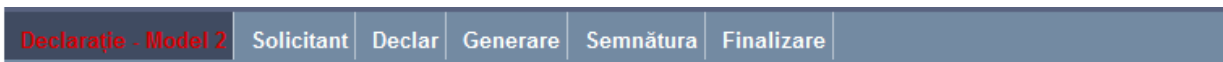
Finalizare

1. Acționați butonul *Finalizare*

Declarația Model 2

1. Accesați link-ul [Declarație 2](#)

În bara superioară, pe măsură ce se completează secțiunile pentru Declarație - Model 2, se indică secțiunea curentă



2. Selectați Oficiul teritorial al Registrului Comerțului către care se trimite declarația
3. Selectați instituția/instituțiile către care se trimite declarația
4. Apăsați butonul *Adaugă*
5. Apăsați butonul *Salveaza pas intermediar*
6. Apăsați butonul *Pasul urmator*

Solicitant declarație

Se completează datele din **subsecțiunea 1** și, dacă este cazul, datele din **subsecțiunea 2**

Subsecțiune: 1. Subsemnatul

Sunt afișate datele solicitantului, preluate din datele solicitantului de pe cerere.

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. Completați subsecțiunea 2 sau Apăsați butonul *Pasul urmator*

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. Completați subsecțiunea 3 sau Apăsați butonul *Pasul urmator*

Completare declarație

1. Bifați căsuța aferentă punctului 4.1 și căsuța/căsuțele aferente instituțiilor avizatoare
2. Bifați căsuța aferentă punctului 4.2, dacă este cazul
3. Bifați căsuța aferentă punctului 4.3
4. Bifați căsuța aferentă punctului 4.3.1 și completați numărul de salariați (dacă este cazul)
5. Selectați după cod CAEN sau denumire obiectul/obiectele de activitate desfășurate la sediul social și apăsați butonul *Adaugă activitate* pentru fiecare obiect de activitate
6. Bifați căsuța aferentă punctului 4.3.2 și completați numărul de salariați (dacă este cazul)
7. Completați adresa punctului/punctelor de lucru și Apăsați butonul *Adaugă sediu*
8. Selectați după cod CAEN sau denumire obiectul/obiectele de activitate desfășurate la punctul de lucru și apăsați butonul *Adaugă activitate* pentru fiecare obiect de activitate
9. Repetați pașii 6 – 8 pentru fiecare punct de lucru

10. Bifați căsuța aferentă punctului 4.3.3 (dacă e cazul)
11. Bifați căsuța aferentă punctului 4.3.4 (dacă e cazul)
12. Selectați după cod CAEN sau denumire obiectul/obiectele de activitate desfășurate la terți și apăsați butonul *Adaugă activitate* pentru fiecare obiect de activitate
13. Apăsați butonul *Salveaza pas intermediar*
14. Apăsați butonul *Pasul urmator*

Generare PDF pentru Declarație Model 2

1. Accesați link-ul [Generare PDF](#)
2. Deschideți fișierul sau salvați-l
3. Apăsați butonul *Salveaza pas intermediar*
4. Apăsați butonul *Pasul urmator*

Semnare fișier PDF generat pentru Declarație Model 2

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 *Răsfoire*, localizați și selectați fișierul pdf care conține 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 *Salveaza pas intermediar*
15. Apăsați butonul *Pasul urmator*

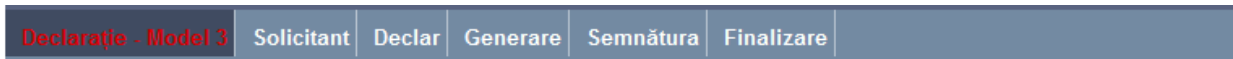
Finalizare

1. Acționați butonul *Finalizare*

Declarația Model 3

1. Accesați link-ul [Declarație 3](#)

În bara superioară, pe măsură ce se completează secțiunile pentru Declarație - Model 1, se indică secțiunea curentă



2. Completați numărul și data declarației anterioare
3. Selectați Oficiul teritorial al Registrului Comerțului către care se trimite declarația
4. Selectați instituția/instituțiile către care se trimite declarația
5. Apăsați butonul *Adaugă*
6. Apăsați butonul *Salveaza pas intermediar*
7. Apăsați butonul *Pasul urmator*

Solicitant declarație

Se completează datele din **subsecțiunea 1** și, dacă este cazul, datele din **subsecțiunea 2**

Subsecțiune: 1. Subsemnatul

Sunt afișate datele solicitantului, preluate din datele solicitantului de pe cerere.

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. Completați subsecțiunea 2 sau Apăsați butonul *Pasul urmator*

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. Completați subsecțiunea 3 sau Apăsați butonul *Pasul urmator*

Completare declarație

1. Bifați căsuța aferentă punctului 4.1 și căsuța/căsuțele aferente instituțiilor avizatoare
2. Bifați căsuța aferentă punctului 4.2, dacă este cazul
3. Bifați căsuța aferentă punctului 4.3
4. Bifați căsuța aferentă punctului 4.3.1 și completați numărul de salariați (dacă este cazul)
5. Selectați după cod CAEN sau denumire obiectul/obiectele de activitate desfășurate la sediul social și apăsați butonul *Adaugă activitate* pentru fiecare obiect de activitate, sau bifați căsuța “Nu se desfășoară activitate”
6. Bifați căsuța aferentă punctului 4.3.2 și completați numărul de salariați (dacă este cazul)
7. Completați adresa punctului/punctelor de lucru și Apăsați butonul *Adaugă sediu*
8. Selectați după cod CAEN sau denumire obiectul/obiectele de activitate desfășurate la punctul de lucru și apăsați butonul *Adaugă activitate* pentru fiecare obiect de activitate, sau bifați căsuța “Nu se desfășoară activitate”
9. Repetați pașii 6 – 8 pentru fiecare punct de lucru
10. Bifați căsuța aferentă punctului 4.3.3 (dacă e cazul)
11. Bifați căsuța aferentă punctului 4.3.4 (dacă e cazul)
12. Selectați după cod CAEN sau denumire obiectul/obiectele de activitate desfășurate la terți și apăsați butonul *Adaugă activitate* pentru fiecare obiect de activitate, sau bifați căsuța “Nu se desfășoară activitate”
13. Apăsați butonul *Salveaza pas intermediar*
14. Apăsați butonul *Pasul urmator*

Generare PDF pentru Declarație Model 3

1. Accesați link-ul [Generare PDF](#)
2. Deschideți fișierul sau salvați-l
3. Apăsați butonul *Salveaza pas intermediar*
4. Apăsați butonul *Pasul urmator*

Semnare fișier PDF generat pentru Declarație Model 3

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

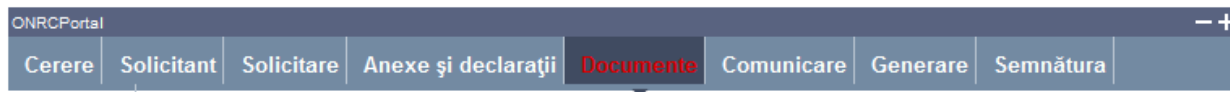
Fișierul descărcat se semnează electronic (pe bază de semnătură digitală)

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 *Răsfoire*, localizați și selectați fișierul pdf care conține 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 *Salveaza pas intermediar*
15. Apăsați butonul *Pasul urmator*

Finalizare

1. Acționați butonul *Finalizare*

Secțiune: Documente



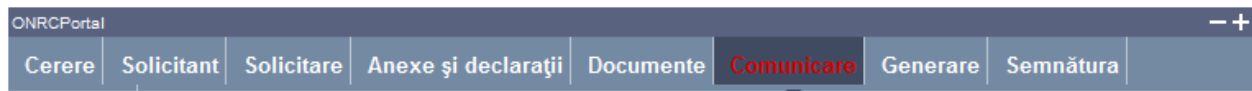
Se completează și se atașează fișierele care conțin documentele depuse în susținerea cererii.

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.

1. Selectați denumirea actului și completați cel puțin numărul de file

2. Apăsați butonul *Răsfoire* pentru regăsirea fișerului care conține actul ales
3. Apăsați butonul *Adaugă act*
4. Repetați pașii 1 – 3 pentru toate actele depuse în susținerea cererii
5. Apăsați butonul *Salveaza pas intermediar*
6. Apăsați butonul *Pasul urmator*

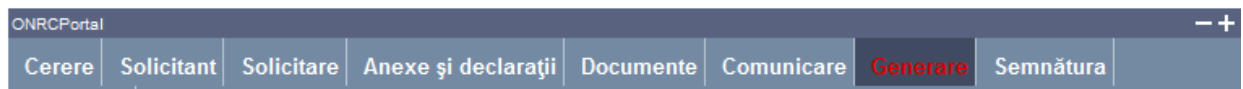
Secțiune: Comunicare



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. Apăsați butonul *Salveaza pas intermediar*
5. Apăsați butonul *Pasul urmator*

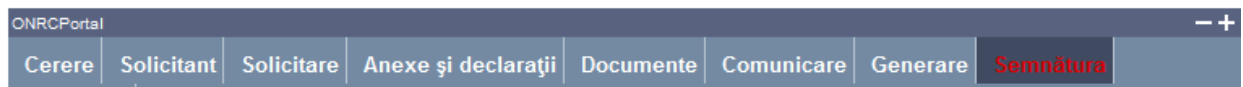
Secțiune: Generare



Se generează fișierul PDF care conține cererea completată.

1. Accesați link-ul [Generare PDF](#)
2. Deschideți fișierul și/sau salvați-l
3. Apăsați butonul *Salveaza pas intermediar*
4. Apăsați 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 *Răsfoire*, 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 *Salveaza pas intermediar*
15. 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).*