**HOTĂRÂRE nr. 83 din 5 februarie 2010 privind aprobarea** [**Regulamentului de organizare şi funcţionare a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale**](file:///C%3A%5CUsers%5Cluminita.ionita%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp%5C00129467.htm)

În temeiul art. 108 din Constituţia României, republicată, al art. 5 alin. (1) din Legea nr. [**329/2009**](file:///C%3A%5CUsers%5Cluminita.ionita%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp%5C00126738.htm) privind reorganizarea unor autorităţi şi instituţii publice, raţionalizarea cheltuielilor publice, susţinerea mediului de afaceri şi respectarea acordurilor-cadru cu Comisia Europeană şi Fondul Monetar internaţional şi al articolului unic alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. [**1.409/2009**](file:///C%3A%5CUsers%5Cluminita.ionita%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp%5C00127480.htm) privind stabilirea numărului maxim de posturi pentru Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi pentru oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale,

**Guvernul României** adoptă prezenta hotărâre.

**Art. 1**

Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2**

Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale vor duce la îndeplinire dispoziţiile prezentei hotărâri.

**Art. 3**

La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Ordinul ministrului justiţiei nr. [**3.062/C/2008**](file:///C%3A%5CUsers%5Cluminita.ionita%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp%5C00117368.htm) privind aprobarea [**Regulamentului de organizare şi funcţionare a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale**](file:///C%3A%5CUsers%5Cluminita.ionita%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp%5C00117369.htm), publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 837 din 12 decembrie 2008, cu modificările şi completările ulterioare.

-\*\*\*\*-

|  |
| --- |
| PRIM-MINISTRU**EMIL BOC**Contrasemnează:Ministrul justiţiei,**Cătălin Marian Predoiu**Ministrul finanţelor publice,**Sebastian Teodor Gheorghe Vlădescu** |

**ANEXĂ:**

**REGULAMENT din 5 februarie 2010 de organizare şi funcţionare a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale**
Forma sintetică la data 08-apr-2014. Acest act a fost creat utilizând tehnologia SintAct®-Acte Sintetice. SintAct® şi tehnologia Acte Sintetice sunt mărci înregistrate ale Wolters Kluwer.

**CAPITOLUL I:** **Dispoziţii generale**

**Art. 1:** **Organizarea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale**

**(1)**Oficiul Naţional al Registrului Comerţului este organizat în subordinea Ministerului Justiţiei ca instituţie publică cu personalitate juridică, finanţată integral de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Justiţiei.

**(2)**Oficiul Naţional al Registrului Comerţului are patrimoniu propriu, autonomie funcţională şi de decizie.

**(3)**Oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale sunt organizate în fiecare judeţ, funcţionează în subordinea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi nu au personalitate juridică.

**(4)**Oficiul Naţional al Registrului Comerţului are atribuţiile care îi revin potrivit dispoziţiilor Legii nr. [**26/1990**](file:///C%3A%5CUsers%5Cluminita.ionita%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp%5C00018404.htm) privind registrul comerţului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr. [**31/1990**](file:///C%3A%5CUsers%5Cluminita.ionita%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp%5C00078665.htm) privind societăţile comerciale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr. [**359/2004**](file:///C%3A%5CUsers%5Cluminita.ionita%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp%5C00077024.htm) privind simplificarea formalităţilor la înregistrarea în registrul comerţului a persoanelor fizice, asociaţiilor familiale şi persoanelor juridice, înregistrarea fiscală a acestora, precum şi la autorizarea funcţionării persoanelor juridice, cu modificările şi completările ulterioare, ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. [**44/2008**](file:///C%3A%5CUsers%5Cluminita.ionita%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp%5C00111453.htm) privind desfăşurarea activităţilor economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale şi întreprinderile familiale, cu modificările ulterioare, ale Legii nr. [**85/2006**](file:///C%3A%5CUsers%5Cluminita.ionita%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp%5C00092148.htm) privind procedura insolvenţei, cu modificările şi completările ulterioare, ale Ordinului ministrului justiţiei nr. [**2.594/C/2008**](file:///C%3A%5CUsers%5Cluminita.ionita%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp%5C00115381.htm) pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de ţinere a registrelor comerţului, de efectuare a înregistrărilor şi de eliberare a informaţiilor, precum şi cele stabilite prin alte acte normative cu incidenţă în domeniul său de activitate.

**Art. 2:** **Organizarea teritorială a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului**

**(1)**Oficiul Naţional al Registrului Comerţului are sediul în municipiul Bucureşti şi ţine, potrivit legii, registrul central al comerţului.

**(2)**La nivel teritorial, registrul comerţului se ţine de fiecare oficiu al registrului comerţului de pe lângă tribunal.

**(3)**Registrul central al comerţului se ţine în baza înregistrărilor operate în registrul comerţului de oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale şi comunicate Oficiului Naţional al Registrului Comerţului pe cale electronică.

**CAPITOLUL II:** **Principalele funcţii ale Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi ale oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale**

**Art. 3:** **Funcţiile registrului comerţului, Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi ale oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale**

**(1)**Principala funcţie a registrului comerţului ţinut de oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale este aceea de înregistrare a tuturor persoanelor juridice supuse obligaţiei de înregistrare, precum şi a persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale şi întreprinderilor familiale care desfăşoară activităţi economice, cu sediul social/sediul profesional pe raza teritorială a tribunalului.

**(2)**Ca efect al înregistrării persoanelor juridice, persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale şi întreprinderilor familiale care desfăşoară activităţi economice cu sediul social/sediul profesional pe raza tribunalului, prin registrul comerţului se realizează evidenţa datelor din documentele de înregistrare ale persoanelor supuse înregistrării, precum şi arhiva oficială a documentelor cu caracter constitutiv sau modificator ale acestora şi a situaţiilor financiare anuale.

**(3)**Prin registrul comerţului se realizează publicitatea legală, înregistrările, datele şi actele înregistrate sunt opozabile faţă de terţi de la data efectuării lor ori de la publicarea lor în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, Partea a VII - a, sau, după caz, pe site-ul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, în condiţiile legii. În acest scop, dacă legea nu prevede altfel, oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale intermediază, la cererea şi pe cheltuiala solicitantului, transmiterea spre publicare a înregistrărilor şi actelor în Monitorul Oficial al României. Oficiul Naţional al Registrului Comerţului încheie cu Regia Autonomă "Monitorul Oficial" protocol de colaborare în vederea asigurării de către oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale a intermedierii transmiterii spre publicare a documentelor pentru care legea prevede publicarea lor în Monitorul Oficial al României.

**(4)**Pe baza documentelor depuse de persoanele juridice şi fizice supuse înregistrării în registrul comerţului, oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale au obligaţia de a elibera, potrivit art. 4 din Legea nr. [**26/1990**](file:///C%3A%5CUsers%5Cluminita.ionita%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp%5C00018404.htm), republicată, cu modificările şi completările ulterioare, la cererea persoanelor interesate şi pe cheltuiala acestora, certificate constatatoare că un anumit act sau fapt este sau nu este înregistrat în registrul comerţului şi copii certificate de pe înregistrările efectuate şi/sau de pe documentele depuse în susţinerea cererilor, precum şi informaţii privind datele înregistrate în registrul comerţului, certificate constatatoare ale drepturilor de proprietate asupra activelor distribuite ca urmare a lichidării societăţilor comerciale în nume colectiv, societăţilor comerciale în comandită simplă şi societăţilor comerciale cu răspundere limitată, cu respectarea dispoziţiilor Legii nr. [**544/2001**](file:///C%3A%5CUsers%5Cluminita.ionita%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp%5C00051687.htm) privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale Legii nr. [**677/2001**](file:///C%3A%5CUsers%5Cluminita.ionita%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp%5C00052558.htm) pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, cu modificările şi completările ulterioare.

**(5)**Oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale emit, în conformitate cu dispoziţiile Legii nr. [**359/2004**](file:///C%3A%5CUsers%5Cluminita.ionita%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp%5C00077024.htm), cu modificările şi completările ulterioare, extras de registru privind starea persoanei juridice referitoare la funcţionare, dizolvare, reorganizare, lichidare, insolvenţă, reorganizare judiciară, faliment sau suspendare temporară a activităţii.

**(6)**Pentru a veni în sprijinul persoanelor fizice şi juridice supuse înregistrării în registrul comerţului, în cadrul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale funcţionează serviciile de asistenţă pentru comercianţi, care au rolul de a asigura prestarea serviciilor de asistenţă prevăzute la art. 35 din Legea nr. [**359/2004**](file:///C%3A%5CUsers%5Cluminita.ionita%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp%5C00077024.htm), cu modificările şi completările ulterioare, anterior depunerii cererilor de înregistrare.

**(7)**Oficiul Naţional al Registrului Comerţului publică Buletinul procedurilor de insolvenţă, în format electronic şi/sau hârtie, în condiţiile legii.

**(8)**În scopul favorizării transparenţei, siguranţei şi predictibilităţii mediului de afaceri, al asigurării celerităţii soluţionării cererilor persoanelor supuse obligaţiei de înregistrare în registrul comerţului potrivit legii, Oficiul Naţional al Registrului Comerţului elaborează şi publică ghiduri de informare cu privire la formalităţile necesare efectuării înregistrărilor în registrul comerţului şi a celorlalte funcţii ale sale, culegeri de practică judiciară a instanţelor în domeniul insolvenţei, ca urmare a publicării hotărârilor judecătoreşti în Buletinul procedurilor de insolvenţă, precum şi altele asemenea. Acestea pot fi publicate pe suport hârtie şi/sau în format electronic. De asemenea, Oficiul Naţional al Registrului Comerţului publică în format electronic şi/sau hârtie date, informaţii privind anumite înregistrări efectuate în registrul comerţului, pe diverse criterii, şi asigură, la cerere, informarea permanentă asupra cererilor de înregistrare depuse la oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale spre soluţionare pentru persoanele înregistrate.

**(9)**Oficiul Naţional al Registrului Comerţului poate înfiinţa birouri teritoriale în străinătate în vederea îndeplinirii funcţiilor prevăzute la alin. (1)-(7). Aceste birouri sunt înfiinţate în subordinea Oficiului Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul Bucureşti. În cadrul acestora îşi desfăşoară activitatea specialişti în consultanţă şi asistenţă în constituirea şi funcţionarea comercianţilor şi sunt conduse de un coordonator. Statutul personalului şi obligaţiile acestuia se stabilesc prin regulament aprobat prin decizie a directorului general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului.

**Art. 4:** **Alte funcţii ale oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale**

**(1)**Oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale asigură transmiterea datelor în vederea înregistrării fiscale a contribuabililor şi obţinerii codului unic de înregistrare de la Ministerul Finanţelor Publice, precum şi a informaţiilor din cazierul fiscal, în condiţiile legii.

**(2)**Oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale eliberează certificate constatatoare, anexă la certificatul de înregistrare şi certificatul de înscriere de menţiuni, după caz, în baza declaraţiilor-tip pe propria răspundere, conform Legii nr. [**359/2004**](file:///C%3A%5CUsers%5Cluminita.ionita%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp%5C00077024.htm), cu modificările şi completările ulterioare, şi asigură transmiterea acestora către autorităţile publice competente.

**Art. 5:** **Atribuţiile Oficiului Naţional al Registrului Comerţului**

**(1)**În calitate de persoană juridică ce are în subordine oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale, Oficiul Naţional al Registrului Comerţului are următoarele atribuţii:

**a)**ţine registrul central al comerţului pentru persoanele juridice, persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale şi întreprinderile familiale care desfăşoară activităţi economice, prin centralizarea tuturor datelor înregistrate în evidenţele registrelor comerţului ţinute la nivel teritorial şi validate de oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**b)**ţine cataloagele firmelor şi emblemelor;

**c)**obţine şi ţine evidenţa acordurilor Secretariatului General al Guvernului sau, după caz, al prefectului judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti, în circumscripţia teritorială în care solicitantul şi-a stabilit sediul social, privind folosirea firmei în conformitate cu prevederile art. 39 din Legea nr. [**26/1990**](file:///C%3A%5CUsers%5Cluminita.ionita%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp%5C00018404.htm), republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

**d)**asigură organizarea în cadrul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale a activităţii de asistenţă acordată persoanelor juridice şi persoanelor fizice supuse înregistrării;

**e)**asigură îndrumarea metodologică unitară la nivel naţional;

**f)**asigură eliberarea de certificate constatatoare, extrase de registru, informaţii din registrul comerţului şi certificate constatatoare ale drepturilor de proprietate asupra activelor distribuite ca urmare a lichidării societăţilor comerciale în nume colectiv, societăţilor comerciale în comandită simplă şi societăţilor comerciale cu răspundere limitată, conform Normelor metodologice privind modul de ţinere a registrelor comerţului, de efectuare a înregistrărilor şi de eliberare a informaţiilor inclusiv, prin servicii on-line permanente; asigură, la cerere, informarea permanentă asupra cererilor de înregistrare depuse la oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale spre soluţionare pentru persoanele înregistrate;

**g)**asigură coordonarea activităţii de îndrumare şi reprezentare legală prin Direcţia contencios;

**h)**asigură proiectarea, realizarea, implementarea şi întreţinerea sistemului informatic unitar la nivel naţional;

**i)**asigură proiectarea formularelor tipizate utilizate în activitatea registrului comerţului;

**j)**editează Buletinul procedurilor de insolvenţă în care se publică citaţiile, comunicările instanţelor de judecată, hotărârile judecătoreşti, convocările şi notificările actelor de procedură efectuate de instanţele judecătoreşti şi cele ale practicienilor în insolvenţă, după deschiderea procedurii de insolvenţă, conform dispoziţiilor legale în vigoare;

**k)**furnizează Buletinul procedurilor de insolvenţă pe bază de abonament şi individual, informaţii din Buletinul procedurilor de insolvenţă, copii ale Buletinului procedurilor de insolvenţă şi copii certificate de pe actele publicate;

**l)**asigură informarea statistică;

**m)**asigură administrarea hard şi soft a reţelelor locale de calculatoare şi a comunicaţiilor cu oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**n)**colaborează cu autorităţile şi instituţiile publice responsabile pentru elaborarea, actualizarea şi utilizarea unor nomenclatoare unitare pe plan naţional;

**o)**colaborează cu autorităţile şi instituţiile publice implicate în emiterea avizelor prealabile necesare în vederea constituirii şi autorizării funcţionării comercianţilor, pentru simplificarea procedurilor specifice;

**p)**asigură accesul solicitanţilor la formularele-tip utilizate în activitate;

**q)**coordonează activitatea în domeniul bugetar şi financiar-contabil;

**r)**coordonează activitatea de administrare şi gestionare a patrimoniului oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale şi a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;

**s)**coordonează activitatea de resurse umane, formare profesională şi evaluare a salariaţilor Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**t)**supraveghează şi asigură persoanelor interesate liberul acces la informaţiile de interes public conform legislaţiei în vigoare;

**u)**coordonează activităţile de management al calităţii;

**v)**coordonează activităţile de securitate şi sănătate în muncă, situaţii de urgenţă;

**w)**propune organelor abilitate, spre aprobare, taxele şi tarifele ce pot fi percepute de oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale şi de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului pentru operaţiunile şi serviciile prestate;

**x)**asigură continuitatea aprovizionării cu mijloace fixe, obiecte de inventar şi materiale consumabile specifice activităţii oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale şi a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;

**y)**asigură şi realizează auditul activităţii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi al oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**z)**coordonează şi controlează activitatea desfăşurată de oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale;

aa) publică pe suport hârtie şi/sau electronic ghiduri de informare cu privire la formalităţile necesare în vederea efectuării înregistrărilor în registrul comerţului, culegeri privind practica judecătorilor delegaţi la oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale şi, după caz, a directorilor oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, culegeri de practică judiciară ale instanţelor în domeniul insolvenţei ca urmare a publicării hotărârilor judecătoreşti în Buletinul procedurilor de insolvenţă, precum şi altele asemenea;

bb) asigură informarea permanentă a solicitanţilor cu privire la stadiul cererilor de înregistrare prin menţinerea în acest scop pe pagina de internet proprie a unui serviciu on-line;

cc) elaborează procedurile de înregistrare şi comunicare la nivelul oficiilor registrelor comerţului de pe lângă tribunale în vederea soluţionării cererilor de înregistrare, realizează aplicaţii informatice specifice şi asigură depunerea şi prelucrarea cererilor depuse la oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale şi la Oficiul Naţional al Registrului Comerţului pe cale electronică (e-forms);

dd) în scopul exercitării atribuţiilor şi îndeplinirii funcţiilor sale, Oficiul Naţional al Registrului Comerţului poate apela la consultanţi interni şi externi, în condiţiile legii, şi poate colabora cu instituţii, autorităţi, organizaţii şi altele asemenea din ţară şi din străinătate;

ee) asigură protecţia şi securitatea sistemului informatic, precum şi a datelor şi informaţiilor înregistrate în bazele de date menţinute şi administrate de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului.

**(2)**Oficiul Naţional al Registrului Comerţului exercită competenţe şi îndeplineşte orice alte funcţii şi atribuţii stabilite prin lege.

**CAPITOLUL III:** **Organizarea şi funcţionarea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului**

**Art. 6:** **Personalul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului**

**(1)**Oficiul Naţional al Registrului Comerţului funcţionează potrivit structurilor organizatorice şi numărului maxim de posturi prevăzute în anexele nr. 1, 1a) - 1h).

**(2)**Numărul maxim al posturilor Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi al oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale este de 1.787.

**(3)**În subordinea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului sunt organizate 42 de oficii ale registrului comerţului, a căror organigramă este prevăzută în anexele nr. 2 şi 3.

**(4)**Structura organizatorică şi numărul maxim de posturi ale Oficiului Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul Bucureşti sunt prevăzute în anexa nr. 3.

**(5)**În cadrul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, structurile interne - servicii, birouri, colective, birouri teritoriale - şi personalul acestora sunt subordonate directorului fiecărui oficiu şi conducerii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, care coordonează şi controlează întreaga activitate a acestora.

**(6)**Structura organizatorică, numărul de personal şi coordonatorul biroului teritorial se aprobă de directorul general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, cu avizul Consiliului consultativ, la propunerea fundamentată a directorului oficiului registrului comerţului de pe lângă tribunal. Coordonatorii birourilor teritoriale sunt numiţi prin decizie a directorului general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, pe o perioadă de 4 ani, mandatul lor putând fi prelungit pentru aceeaşi perioadă.

**(7)**Oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale asigură, anterior depunerii cererilor de înregistrare, servicii de asistenţă pentru persoanele supuse obligaţiei de înregistrare în registrul comerţului.

**(8)**Salarizarea personalului Oficiului Naţional al Registrului Comerţului se realizează în conformitate cu prevederile Legii-cadru nr. [**330/2009**](file:///C%3A%5CUsers%5Cluminita.ionita%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp%5C00126761.htm) privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice şi ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. [**1/2010**](file:///C%3A%5CUsers%5Cluminita.ionita%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp%5C00128952.htm) privind unele măsuri de reîncadrare în funcţii a unor categorii de personal din sectorul bugetar şi stabilirea salariilor acestora, precum şi alte măsuri în domeniul bugetar.

**Art. 7:** **Comunicarea internă**

**(1)**Toate comunicările între structurile interne ale Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, precum şi între Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale se fac în scris, cu indicarea termenelor de răspuns şi soluţionare, după caz.

**(2)**Personalul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi al oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale are obligaţia respectării secretului de serviciu.

**SECŢIUNEA 1:** **Conducerea şi structurile de coordonare ale Oficiului Naţional al Registrului Comerţului**

**Art. 8:** **Directorul general**

**(1)**Oficiul Naţional al Registrului Comerţului este condus de un director general selecţionat prin concurs organizat de Ministerul Justiţiei, conform regulamentului aprobat prin ordin al ministrului justiţiei. Directorul general este numit prin ordin al ministrului justiţiei, în condiţiile legii.

**~~(2)~~**~~Directorul general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului este ordonator secundar de credite şi reprezintă Oficiul Naţional al Registrului Comerţului în relaţiile cu terţii, fiind conducătorul şi coordonatorul activităţii specifice prevăzute de lege, iar în această calitate:~~(2) Directorul general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului este ordonator terţiar de credite şi reprezintă Oficiul Naţional al Registrului Comerţului în relaţiile cu terţii, fiind conducătorul şi coordonatorul activităţii specifice prevăzute de lege, iar în această calitate:

**a)**transmite spre aprobare ordonatorului principal de credite bugetul anual şi rectificările acestuia;

**b)**are obligaţia de a angaja şi de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor şi destinaţiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituţiei publice respective şi cu respectarea dispoziţiilor legale;

**c)**răspunde de angajarea şi utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;

**d)**răspunde de integritatea bunurilor încredinţate Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**e)**răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare şi execuţiei bugetare;

**f)**răspunde de organizarea sistemului de monitorizare a sistemului de achiziţii publice şi a programului de lucrări şi investiţii necesare publice;

**g)**răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a evidenţei patrimoniului conform prevederilor legale;

**h)**aprobă planul de organizare a controlului financiar preventiv şi a auditului intern;

**i)**asigură coordonarea şi controlul activităţii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, precum şi a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**j)**numeşte personalul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi al oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, conform art. 10 alin. (6) din Legea nr. [**26/1990**](file:///C%3A%5CUsers%5Cluminita.ionita%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp%5C00018404.htm), republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în limita bugetului aprobat anual şi a statelor de personal existente;

**k)**aprobă înfiinţarea şi desfiinţarea birourilor teritoriale ale oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale în baza avizului Consiliului consultativ, ţinând cont de condiţiile financiare ale desfăşurării activităţii acestora;

**l)**stabileşte politica referitoare la calitate şi modul de implementare şi menţinere a sistemului de management al calităţii în cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi al oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale.

**m)**înainte de a angaja şi utiliza creditele bugetare, respectiv înainte de a lua orice măsură care ar produce o cheltuială, ordonatorul de credite trebuie să se asigure că măsura luată respectă principiile unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sănătos, în special ale economiei şi eficienţei cheltuielilor. Utilizarea creditelor bugetare trebuie să fie precedată de o evaluare care să asigure că rezultatele obţinute sunt corespunzătoare resurselor utilizate.

**~~(3)~~**~~În realizarea atribuţiilor sale, directorul general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului poate delega, prin decizie, competenţele ce îi revin, precum şi dreptul de semnătură directorilor generali adjuncţi, directorilor de direcţii, directorilor oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, după caz, în funcţie de specificul activităţii acestora. Atunci când delegarea se referă la operaţiunile specifice angajării, lichidării şi ordonanţării cheltuielilor care sunt în competenţa sa ca ordonator secundar de credite, în actul de delegare trebuie specificate limitele şi condiţiile delegării, respectiv atribuţiile persoanelor delegate, subdiviziunile clasificaţiei bugetului aprobat pentru care au fost împuternicite să efectueze aceste operaţiuni şi termenul de valabilitate a împuternicirii. În cazul în care se decide încetarea delegării, actul de încetare a delegării se comunică persoanelor menţionate mai sus.~~

**(3)În realizarea atribuţiilor sale, directorul general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului poate delega, prin decizie, competenţele ce îi revin, precum şi dreptul de semnătură directorilor generali adjuncţi, directorilor de direcţii, directorilor oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, după caz, în funcţie de specificul activităţii acestora. Atunci când delegarea se referă la operaţiunile specifice angajării, lichidării şi ordonanţării cheltuielilor care sunt în competenţa sa ca ordonator terţiar de credite, în actul de delegare trebuie specificate limitele şi condiţiile delegării, respectiv atribuţiile persoanelor delegate, subdiviziunile clasificaţiei bugetului aprobat pentru care au fost împuternicite să efectueze aceste operaţiuni şi termenul de valabilitate a împuternicirii. În cazul în care se decide încetarea delegării, actul de încetare a delegării se comunică persoanelor menţionate mai sus.**

**(4)**În cazul în care directorul general se află în imposibilitate temporară de exercitare a atribuţiilor sale şi nu şi-a delegat competenţele, potrivit alin. (3), ministrul justiţiei desemnează dintre directorii generali adjuncţi un înlocuitor al directorului general.

**(5)**Directorul general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului aprobă prin decizie:

**a)**regulamentul intern, cu avizul Consiliului consultativ şi după consultarea reprezentanţilor salariaţilor;

**b)**instrucţiuni, proceduri de lucru, alte formulare decât cele aprobate prin ordin al ministrului justiţiei, alte regulamente, în baza propunerilor direcţiilor din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi ale directorilor oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale.

**(6)**Directorul general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului desemnează, prin decizie, pe baza propunerilor făcute de directorii de direcţii din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului sau ale directorilor oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, după caz, grupurile de lucru constituite la nivelul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului în scopul elaborării documentelor necesare în vederea desfăşurării unitare a activităţii oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale şi a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului.

**(7)**Directorul general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului poate dispune, prin decizie, ca din comisiile de analiză, comisiile de lucru, comisiile de verificare, comisiile de cercetare disciplinară şi altele asemenea să facă parte directorii generali adjuncţi, directorii oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, directorii adjuncţi ai oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, directorii de direcţii din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, şefii de servicii şi şefii de birouri din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului ori al oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale sau alţi salariaţi, după caz.

**Art. 9:** **Directorii generali adjuncţi**

**(1)**Directorul general este ajutat în activitatea sa de conducere de 2 directori generali adjuncţi, potrivit organigramei aprobate prin ordin al ministrului justiţiei.

**(2)**Directorii generali adjuncţi sunt selecţionaţi prin concurs, organizat de Ministerul Justiţiei, conform regulamentului aprobat prin ordin al ministrului justiţiei şi sunt numiţi prin ordin al ministrului justiţiei, în condiţiile legii.

**(3)**Directorii generali adjuncţi organizează, coordonează şi controlează activitatea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, pe baza delegărilor de competenţă date de directorul general.

**(4)**Directorii generali adjuncţi reprezintă Oficiul Naţional al Registrului Comerţului în raporturile cu alte instituţii publice, pe baza delegărilor de competenţă şi de drept de semnătură date de către directorul general.

**(5)**Directorii generali adjuncţi îndeplinesc orice alte atribuţii rezultate din lege sau din dispoziţiile directorului general, specifice domeniului de activitate.

**Art. 10:** **Consiliul consultativ**

**(1)**Pentru activitatea de îndrumare metodologică, organizare şi funcţionare a registrului comerţului, ce revine Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, directorul general numeşte, prin decizie, Consiliul consultativ.

**(2)**Consiliul prevăzut la alin. (1) este organ consultativ şi este format din directorul general, directorii generali adjuncţi, directorii direcţiilor din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi directorul Oficiului Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul Bucureşti. Lucrările de secretariat sunt asigurate de Direcţia contencios, directorul direcţiei desemnând o persoană în acest sens.

**(3)**Consiliul consultativ se întruneşte ori de câte ori este nevoie, la convocarea şi sub conducerea directorului general, care este preşedintele de drept, iar în lipsa acestuia, a unuia dintre directorii generali adjuncţi. Consiliul consultativ poate fi consultat şi prin corespondenţă.

**(4)**Hotărârile adoptate de Consiliul consultativ în exercitarea atribuţiilor sale se iau cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi. În caz de paritate, votul directorului general este decisiv. Hotărârile adoptate se supun aprobării, prin decizie, directorului general.

**(5)**Dezbaterile Consiliului consultativ sunt consemnate în procesul-verbal de şedinţă, care cuprinde discuţiile purtate, opiniile exprimate şi hotărârile adoptate.

**(6)**Consiliul consultativ are următoarele atribuţii:

**a)**propune şi dezbate obiectivele, strategiile şi politicile Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;

**b)**dezbate proiectul contractului colectiv de muncă ce urmează a fi prezentat reprezentanţilor salariaţilor şi înaintează punctul său de vedere directorului general;

**c)**dezbate problemele care se ridică în activitatea de ţinere a registrelor comerţului şi stabileşte priorităţile de soluţionare a acestora, pe care le supune spre aprobare directorului general;

**d)**avizează şi supune spre aprobare directorului general fişele-cadru ale postului pentru personalul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;

**e)**avizează raportul anual de activitate al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;

**f)**dezbate probleme ce intră în competenţa directorului general, la cererea acestuia;

**g)**dezbate proiectele de acte normative ce urmează a fi înaintate Ministerului Justiţiei, în vederea adoptării sau promovării, şi transmite punctul său de vedere asupra acestora directorului general.

**Art. 11:** **Comisia de analiză şi practică unitară a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale**

**(1)**În vederea realizării unei practici unitare a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, se înfiinţează Comisia de analiză şi practică unitară a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, denumită în continuare Comisia. Membrii acesteia sunt numiţi, anual, prin decizia directorului general.

**(2)**Comisia elaborează puncte de vedere cu privire la aspectele juridice sesizate de oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale, pe care le aduce la cunoştinţa tuturor oficiilor.

**(3)**Regulamentul de organizare şi funcţionare a Comisiei se aprobă prin decizie a directorului general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului.

**Art. 12:** **Comitetul de securitate şi sănătate în muncă**

**(1)**În conformitate cu prevederile Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. [**319/2006**](file:///C%3A%5CUsers%5Cluminita.ionita%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp%5C00094871.htm) şi ale Hotărârii Guvernului nr. [**1.425/2006**](file:///C%3A%5CUsers%5Cluminita.ionita%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp%5C00097131.htm) pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. [**319/2006**](file:///C%3A%5CUsers%5Cluminita.ionita%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp%5C00094871.htm), la nivelul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului funcţionează Comitetul de securitate şi sănătate în muncă.

**(2)**Comitetul de securitate şi sănătate în muncă are următoarea componenţă:

**a)**reprezentantul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, numit prin decizie a directorului general - preşedinte;

**b)**un reprezentant al colectivului de securitate în muncă/situaţii de urgenţă, protecţie civilă;

**c)**un reprezentant al Direcţiei contencios din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;

**d)**un reprezentant al Direcţiei economice din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;

**e)**5 reprezentanţi ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii lucrătorilor, aleşi pe o perioadă de 2 ani;

**f)**reprezentantul cabinetului medical de medicina muncii.

**Art. 13:** **Directorii oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale**

**(1)**Directorii oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale sunt selecţionaţi prin concurs, organizat de Ministerul Justiţiei, conform regulamentului aprobat prin ordin al ministrului justiţiei, şi sunt numiţi prin ordin al ministrului justiţiei, în condiţiile legii. Directorii oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, în calitate de angajaţi, încheie contract individual de muncă cu Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, în calitate de angajator. În calitatea lor de angajaţi, aceştia sunt subordonaţi conducerii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi răspund pentru îndeplinirea atribuţiilor ce le revin potrivit prevederilor art. 257-275 din Legea nr. [**53/2003**](file:///C%3A%5CUsers%5Cluminita.ionita%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp%5C00061224.htm) - [**Codul muncii**](file:///C%3A%5CUsers%5Cluminita.ionita%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp%5C00061221.htm), cu modificările şi completările ulterioare, ale clauzelor contractului colectiv de muncă, negociat cu respectarea prevederilor Legii-cadru nr. [**330/2009**](file:///C%3A%5CUsers%5Cluminita.ionita%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp%5C00126761.htm) şi ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. [**1/2010**](file:///C%3A%5CUsers%5Cluminita.ionita%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp%5C00128952.htm), ale prevederilor prezentului regulament şi ale regulamentului intern.

**(2)**Directorul Oficiului Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul Bucureşti organizează, coordonează şi controlează activităţile, împreună cu unul sau mai mulţi directori adjuncţi, fiind selecţionaţi prin examen sau concurs şi numiţi prin ordin al ministrului justiţiei, în condiţiile legii, potrivit organigramei aprobate.

**(3)**Directorii adjuncţi ai Oficiului Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul Bucureşti organizează, coordonează şi controlează activităţile pe baza delegărilor de competenţă şi de drept de semnătură date de directorul Oficiului Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul Bucureşti.

**(4)**Directorii oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale au atribuţii şi competenţe de conducere la nivel teritorial, revenindu-le obligaţia organizării, coordonării şi controlului activităţii desfăşurate în cadrul oficiului registrului comerţului şi a personalului din subordine.

**(5)**Directorii oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale colaborează cu directorii direcţiilor din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi au următoarele atribuţii şi obligaţii:

**a)**urmăresc şi răspund de aplicarea unitară de către personalul din subordine a legislaţiei în vigoare în materia înregistrării în registrul comerţului a înmatriculării şi modificării actelor constitutive ale tuturor persoanelor juridice şi fizice înregistrate în registrul comerţului;

**b)**asigură şi răspund pentru existenţa condiţiilor necesare pentru transmiterea automată în format electronic, în mod continuu, către Oficiul Naţional al Registrului Comerţului a tuturor înregistrărilor efectuate în registrul teritorial al comerţului;

**c)**asigură şi răspund pentru asigurarea condiţiilor şi implementarea aplicaţiilor la nivel teritorial a aplicaţiilor informatice realizate de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi a tuturor programelor realizate de acesta, precum registratura, condica judecătorului delegat şi orice alte evidenţe;

**d)**urmăresc şi răspund de întocmirea, conform legii, a notelor de calcul şi încasarea taxelor şi tarifelor de către personalul din subordine, precum şi de colectarea altor sume prevăzute de legislaţia în vigoare în competenţa oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**e)**dispun şi urmăresc efectuarea acţiunilor de dizolvare judiciară a persoanelor juridice, în baza împuternicirii date în acest sens de directorul general, potrivit legii;

**f)**soluţionează sesizările şi reclamaţiile formulate la adresa personalului din subordine şi în legătură cu activitatea specifică oficiului registrului comerţului de pe lângă tribunal. Orice sesizare sau reclamaţie este comunicată în scris Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, în termen de 24 de ore, însoţită de măsurile propuse/dispuse. Răspund de rezolvarea în termen legal a cererilor cu care sunt sesizaţi din partea terţilor şi de personalul din subordine şi de ţinerea registrului de petiţii şi reclamaţii pentru oficiul registrului comerţului de pe lângă tribunalul pe care îl conduc;

**g)**asigură, prin structura de specialitate, evidenţa financiar-contabilă la nivel de balanţă lunară;

**h)**întocmesc propuneri pentru elaborarea bugetului de venituri şi cheltuieli, iar după aprobarea acestuia execută şi urmăresc încadrarea în sumele aprobate;

**i)**propun anual, în baza evaluării anuale, tematica programelor de perfecţionare şi evaluare a pregătirii profesionale a personalului oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, precum şi calendarul acestora;

**j)**asigură îndeplinirea atribuţiilor dispuse de conducerea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului în legătură cu toate structurile funcţionale pe care le coordonează;

**k)**administrează şi gestionează bunurile mobile şi imobile din patrimoniul afectat oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale şi răspund de integritatea acestora;

**l)**propun şi asigură încadrarea salariaţilor, potrivit organigramei şi statului de funcţii aprobate prin ordin al ministrului justiţiei;

**m)**negociază, în baza delegărilor de competenţă date de directorul general, anual, salariile cu personalul din subordine, cu respectarea contractului colectiv de muncă şi a prevederilor aprobate prin ordin al ministrului justiţiei, în limita bugetului de venituri şi cheltuieli;

**n)**întocmesc fişa postului pentru fiecare salariat, conform dispoziţiilor Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;

**o)**controlează şi răspund de conduita personalului din subordine în relaţia cu publicul, în relaţiile cu alte autorităţi sau instituţii publice, în relaţia cu ceilalţi salariaţi şi comunică în termen de 24 de ore conducerii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului orice fapte şi acte ale personalului din subordine de natură a atrage aplicarea unor sancţiuni specifice încălcării raporturilor de muncă;

**p)**transmit lunar, sub semnătură, balanţele de verificare la Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, în termenul legal, şi răspund pentru conţinutul acestora;

**q)**asigură şi răspund de respectarea normelor de ordine şi disciplină de către salariaţii din subordine, precum şi a regulamentului intern;

**r)**informează în scris, în termen de 24 de ore, despre orice date şi fapte de natură a afecta în orice mod imaginea instituţiei;

**s)**comunică în scris Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi răspund pentru orice incidente sau disfuncţionalităţi apărute în activitatea oficiului registrului comerţului de pe lângă tribunal, în termen de 24 de ore de la apariţia acestora, propunând şi soluţiile de remediere, şi răspund pentru aceasta;

**t)**asigură efectuarea activităţilor specifice de asistenţă acordate solicitanţilor în condiţiile legii, înainte de depunerea cererilor de înregistrare;

**u)**comunică în scris Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, în termenul stabilit, orice informaţii solicitate de acesta prin directorul general, directorii generali adjuncţi, direcţiile de specialitate despre activitatea proprie;

**v)**asigură, prin colaborare cu preşedintele tribunalului pe lângă care funcţionează, prezenţa judecătorului delegat la sediul oficiului registrului comerţului de pe lângă tribunal, în vederea soluţionării cererilor prevăzute de lege, şi răspund de asigurarea, din punct de vedere administrativ, a condiţiilor necesare pentru desfăşurarea şedinţelor acestuia;

**w)**răspund de aplicarea şi respectarea normelor privind sănătatea şi securitatea în muncă;

**x)**colaborează cu instituţiile şi autorităţile publice în condiţiile legii;

**y)**emit deciziile şi/sau dispoziţiile de serviciu necesare desfăşurării activităţii proprii, conform competenţelor proprii;

**z)**întocmesc şi înaintează la Oficiul Naţional al Registrului Comerţului propuneri fundamentate privind activitatea desfăşurată de birourile teritoriale, personalul şi spaţiul necesar funcţionării birourilor teritoriale, dotarea materială şi tehnică de calcul, cu încadrarea obligatorie în bugetul aprobat al oficiului registrului comerţului de pe lângă tribunal, conform procedurilor/instrucţiunilor de lucru aprobate;

aa) organizează, coordonează şi controlează activitatea birourilor teritoriale şi respectarea prevederilor regulamentului intern, a normelor de securitate şi sănătate în muncă şi P.S.I.;

bb) implementează şi aplică sistemul de management al calităţii în cadrul oficiului registrului comerţului de pe lângă tribunalul pe care îl coordonează;

cc) îndeplinesc orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de directorul general, specifice activităţii oficiului registrului comerţului de pe lângă tribunalul pe care îl conduc.

**Art. 14:** **Directorii de direcţii din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului**

Directorii direcţiilor din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului sunt numiţi prin decizie a directorului general, fiind selecţionaţi prin concurs/examen organizat de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, conform regulamentului aprobat prin ordin al ministrului justiţiei, şi au următoarele atribuţii şi obligaţii:

**a)**organizează, coordonează şi controlează activitatea direcţiei pe care o conduc şi a personalului din subordine, potrivit actelor normative aplicabile, prin emiterea de dispoziţii scrise;

**b)**asigură şi răspund de aplicarea şi punerea în practică a deciziilor emise de directorul general, ce le sunt aplicabile;

**c)**îndeplinesc la termen obligaţiile prevăzute de lege sau sarcinile pe care le primesc;

**d)**asigură îndrumarea metodologică a structurilor interne organizate la nivelul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale şi a personalului acestora, prin emiterea de dispoziţii, instrucţiuni de lucru, proceduri şi altele asemenea;

**e)**întocmesc fişa postului pentru fiecare salariat subordonat, la propunerea şefilor structurilor subordonate, după caz;

**f)**informează în scris directorul general sau directorii generali adjuncţi cu privire la problemele specifice şi la eventualele disfuncţionalităţi constatate în cadrul direcţiei pe care o conduc;

**g)**informează în scris celelalte direcţii şi structuri din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, al oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale cu privire la activitatea proprie şi la implicaţiile acesteia asupra întregii activităţi, prin emiterea de note de informare care vor fi afişate pe pagina de intranet a instituţiei;

**h)**propun iniţierea acţiunilor de instruire şi evaluare a personalului din subordine, precum şi a personalului oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, conform activităţii direcţiei pe care o coordonează;

**i)**asigură implementarea şi aplicarea sistemului de management al calităţii în cadrul direcţiei pe care o coordonează;

**j)**soluţionează sesizările şi reclamaţiile formulate la adresa personalului din subordine şi în legătură cu activitatea specifică direcţiei pe care o coordonează şi comunică în scris, în termen de 24 de ore, conducerii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului despre acestea şi, după caz, măsurile dispuse, în acest scop răspund pentru organizarea şi rezolvarea în termen legal a cererilor cu care sunt sesizaţi din partea terţilor şi ale personalului din subordine;

**k)**comunică în scris conducerii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, în termenul stabilit, orice informaţii solicitate de acesta despre activitatea proprie;

**l)**controlează şi răspund de conduita personalului din subordine în relaţia cu publicul, în relaţiile cu alte autorităţi sau instituţii publice, precum şi în relaţiile dintre personalul din subordine şi comunică în termen de 24 de ore conducerii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului orice fapte şi acte ale personalului din subordine care contravin acestuia, fapte şi acte de natură a atrage aplicarea unor sancţiuni specifice încălcării raporturilor de muncă;

**m)**comunică în scris conducerii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului orice incidente sau disfuncţionalităţi apărute în activitatea direcţiei pe care o coordonează, în termen de 24 de ore de la apariţia acestora, propunând şi soluţiile de remediere, şi răspund pentru aceasta;

**n)**comunică în scris, în termen de 24 de ore, toate articolele din mass-media în legătură cu activitatea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului sau a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale de care au cunoştinţă, precum şi orice alte date şi fapte de natură a afecta în orice mod imaginea instituţiei;

**o)**emit dispoziţiile necesare desfăşurării activităţii conform competenţelor proprii;

**p)**răspund de aplicarea şi respectarea normelor privind sănătatea şi securitatea în muncă;

**q)**îndeplinesc orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, specifice domeniului de activitate.

**Art. 15:** **Şefii de serviciu**

Şefii de serviciu din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi al oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale sunt numiţi prin decizie a directorului general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, fiind selecţionaţi prin examen/concurs organizat de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, conform regulamentului aprobat prin ordin al ministrului justiţiei, şi au următoarele atribuţii şi obligaţii:

**a)**organizează, coordonează şi controlează activitatea serviciului pe care îl conduc, stabilesc responsabilităţile şi atribuţiile personalului din subordine şi le repartizează lucrările, prin emiterea de dispoziţii scrise;

**b)**asigură şi răspund de realizarea la termenele stabilite a lucrărilor repartizate structurilor pe care le coordonează;

**c)**realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului;

**d)**prezintă şi susţin, sub semnătură, la conducerea direcţiei sau, după caz, a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, respectiv a oficiului registrului comerţului de pe lângă tribunal lucrările şi corespondenţa elaborate în cadrul serviciului, în vederea avizării/aprobării;

**e)**implementează şi aplică sistemul de management al calităţii în cadrul serviciului pe care îl coordonează;

**f)**emit dispoziţiile necesare desfăşurării activităţii conform competenţelor proprii;

**g)**răspund de aplicarea şi respectarea normelor privind sănătatea şi securitatea în muncă;

**h)**comunică în scris conducerii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, în termenul stabilit, orice informaţii solicitate de acesta despre activitatea proprie;

**i)**îi sesizează de urgenţă directorului direcţiei sau, după caz, directorului oficiului registrului comerţului de pe lângă tribunal ori conducerii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului orice incidente sau disfuncţionalităţi apărute în activitatea serviciului pe care îl coordonează, în termen de 24 de ore de la apariţia acestora, propunând şi soluţiile de remediere, şi răspund pentru aceasta;

**j)**îndeplinesc orice alte sarcini primite pe linie ierarhică în legătură cu activitatea serviciului pe care îl coordonează.

**Art. 16:** **Şefii de birouri**

Şefii de birouri din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi al oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale sunt numiţi prin decizie a directorului general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, fiind selecţionaţi prin concurs/examen organizat de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, conform regulamentului aprobat prin ordin al ministrului justiţiei, şi au următoarele atribuţii şi obligaţii:

**a)**organizează, coordonează şi controlează activitatea biroului pe care îl conduc, stabilesc responsabilităţile şi atribuţiile personalului din subordine şi le repartizează lucrările prin emiterea de dispoziţii scrise;

**b)**răspund de realizarea la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;

**c)**semnează toate documentele elaborate, care angajează activitatea biroului, pentru a fi prezentate şefului de serviciu în vederea avizării;

**d)**realizează efectiv o parte din lucrările specifice biroului;

**e)**implementează şi aplică sistemul de management al calităţii în cadrul biroului pe care îl coordonează;

**f)**emit dispoziţiile necesare desfăşurării activităţii, conform competenţelor proprii;

**g)**răspund de aplicarea şi respectarea normelor privind sănătatea şi securitatea în muncă;

**h)**comunică în scris conducerii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, în termenul stabilit, orice informaţii solicitate de acesta despre activitatea proprie;

**i)**îi sesizează de urgenţă şefului serviciului sau, după caz, directorului direcţiei, directorului oficiului registrului comerţului de pe lângă tribunal ori conducerii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului orice incidente sau disfuncţionalităţi apărute în activitatea biroului pe care îl coordonează, în termen de 24 de ore de la apariţia acestora, propunând şi soluţiile de remediere, şi răspund pentru aceasta;

**j)**îndeplinesc orice alte sarcini primite pe linie ierarhică în legătură cu activitatea biroului pe care îl coordonează.

**Art. 17:** **Structurile**

Structuri organizatorice, în cadrul cărora se desfăşoară acelaşi tip de activităţi, sunt formate din două sau mai multe persoane cu atribuţii specifice activităţii desfăşurate. Acestea se regăsesc în statul de funcţii aprobat prin ordin al ministrului justiţiei.

**SECŢIUNEA 2:** **Atribuţiile structurilor din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului**

**Art. 18:** **Direcţia contencios**

**(1)**Direcţia contencios asigură şi răspunde, în principal, de:

**a)**reprezentarea şi apărarea drepturilor şi intereselor instituţiei în instanţă şi în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în toate fazele procesuale, inclusiv în caz de conciliere;

**b)**avizarea pentru legalitate şi contrasemnarea tuturor proiectelor de contracte care urmează să fie încheiate de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi/sau oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale, precum şi a altor acte care produc efecte juridice;

**c)**avizarea pentru legalitate a deciziilor emise de directorul general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi a oricăror altor documente care angajează instituţia în relaţiile cu terţi;

**d)**aducerea la cunoştinţa structurilor din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi al oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale a actelor normative cu implicaţii în activitatea acestora şi acordarea de asistenţă juridică de specialitate, prin întocmirea de puncte de vedere referitoare la modalitatea de interpretare şi aplicare a legilor;

**e)**participarea instituţiei la elaborarea unor proiecte de acte normative în colaborare cu direcţiile din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului.

**(2)**În cadrul Direcţiei contencios funcţionează Serviciul contencios şi Serviciul îndrumare şi informare publică.

**A.**În cadrul Serviciului contencios funcţionează structura de reprezentare şi soluţionare petiţii şi sesizări şi structura de avizare.

**I.**Structura de reprezentare şi soluţionare petiţii şi sesizări are următoarele atribuţii:

**a)**redactează şi depune la instanţă cererile de chemare în judecată, întâmpinările, notele de şedinţă, probele şi concluziile scrise, precum şi motivele care stau la baza exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătoreşti, atunci când este cazul, în dosarele în care Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi/sau oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale sunt parte;

**b)**reprezintă Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi/sau oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale în faţa instanţelor judecătoreşti, în toate cauzele în care sunt parte, precum şi în faţa altor organe jurisdicţionale şi/sau propune delegarea dreptului de reprezentare către un consilier juridic din cadrul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**c)**monitorizează şi controlează activitatea oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, potrivit competenţelor sale, precum şi în legătură cu litigiile în care au calitatea de parte;

**d)**elaborează acte de procedură-cadru, în vederea unei reprezentări unitare;

**e)**ţine evidenţele litigiilor în care Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi/sau oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale sunt parte, în baza comunicărilor făcute de acestea conform deciziei directorului general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;

**f)**elaborează şi prezintă conducerii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri argumentate privind promovarea căilor de atac împotriva hotărârilor judecătoreşti în care sunt parte Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi/sau oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**g)**elaborează şi prezintă conducerii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri motivate de soluţionare pe cale amiabilă a litigiilor aflate pe rol;

**h)**elaborează şi prezintă conducerii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului informări referitoare la cazuistica în care Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi/sau oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale sunt parte;

**i)**participă la cercetările administrative, respectiv cercetarea disciplinară în cazul săvârşirii de abateri de la regulamentul intern;

**j)**elaborează şi redactează deciziile directorului general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;

**k)**întocmeşte orice alte acte procedurale în legătură cu reprezentarea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**l)**asigură analiza reclamaţiilor şi sesizărilor primite şi formulează răspunsuri în condiţiile legii. În acest sens formulează răspuns la reclamaţiile, sesizările, memoriile şi altele asemenea adresate Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi/sau oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale de către autorităţile publice şi alte persoane fizice şi juridice, comunică structurilor Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale puncte de vedere în acest domeniu şi ţine registrul unic de petiţii şi reclamaţii;

**m)**înregistrează şi soluţionează reclamaţiile telefonice privind activitatea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, primite din partea comercianţilor sau a reprezentanţilor acestora;

**n)**îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, directorul de direcţie, şeful de serviciu, specifice domeniului de activitate.

**II.**Structura de avizare are următoarele atribuţii:

**a)**participă şi asigură consultanţă juridică în cursul procedurii de atribuire a contractelor ce urmează a fi încheiate de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului;

**b)**asigură consultanţă juridică la derularea procedurilor de achiziţie publică, la soluţionarea contestaţiilor;

**c)**avizează sub aspectul legalităţii şi contrasemnează toate contractele care urmează să fie încheiate de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi/sau oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**~~d)~~**~~avizează din punctul de vedere al legalităţii orice măsură de natură să angajeze răspunderea patrimonială a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului în calitate de ordonator secundar de credite;~~

**d)avizează din punctul de vedere al legalităţii orice măsură de natură să angajeze răspunderea patrimonială a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului în calitate de ordonator terţiar de credite;**

**e)**avizează din punctul de vedere al legalităţii orice măsură care ar putea aduce atingere drepturilor Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi ale oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale sau ale personalului acestora;

**f)**avizează pentru legalitate răspunsurile direcţiilor de specialitate cu privire la solicitările, reclamaţiile, sesizările şi contestaţiile în legătură cu relaţiile de muncă înaintate de salariaţii instituţiei;

**g)**elaborează deciziile emise de directorul general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi avizează din punct de vedere al legalităţii orice alte documente care angajează instituţia în relaţiile cu terţi;

**h)**îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, directorul de direcţie, şeful de serviciu, specifice domeniului de activitate.

**B.**În cadrul Serviciului îndrumare şi informare publică funcţionează structura îndrumare şi informare publică şi structura relaţii interinstituţionale

**I.**Structura îndrumare şi informare publică desfăşoară următoarele activităţi:

**a)**aduce la cunoştinţa structurilor din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi al oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale actele normative cu implicaţii în activitatea acestora şi acordă asistenţă juridică de specialitate, întocmind puncte de vedere referitoare la modalitatea de interpretare şi aplicare a legilor, la solicitarea scrisă a structurilor din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi al oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, potrivit competenţei sale;

**b)**elaborează precizări punctuale pentru aplicarea reglementărilor legale în vigoare, la solicitarea expresă a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**c)**sesizează, în scris, conducerea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului în legătură cu aspectele de natură juridică ridicate de aplicarea actelor normative şi propune soluţii unitare potrivit competenţei sale;

**d)**elaborează proiectul de Regulament de organizare şi funcţionare a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale şi a regulamentului intern, în colaborare cu Direcţia managementul calităţii, organizare, arhivă şi cu Direcţia management resurse umane;

**e)**întocmeşte pe baza propunerilor cu direcţiile din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului proiectul pianului de măsuri, modul de prevenire şi combatere a corupţiei, pe care îl transmite Consiliului consultativ spre avizare;

**f)**colaborează cu celelalte direcţii din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului cu privire la proiectele legislative şi modificările legislative cu impact asupra activităţii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**g)**propune, împreună cu direcţiile de specialitate implicate, proiectul de hotărâre a Guvernului specific aprobării taxelor şi tarifelor;

**h)**îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, directorul de direcţie, şeful de serviciu, specifice domeniului de activitate.

**II.**Structura relaţii interinstituţionale are următoarele atribuţii:

**a)**asigură, în colaborare cu celelalte direcţii din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, participarea instituţiei la elaborarea unor proiecte de acte normative privitoare la sau având incidenţă asupra activităţii registrului comerţului;

**b)**asigură colaborarea cu instituţiile iniţiatoare ale unor acte normative cu implicaţii în activitatea oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, la solicitarea acestora, din dispoziţia conducerii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, în acest sens formulând şi comunicându-le acestora punctul de vedere al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;

**c)**participă la elaborarea şi/sau derularea unor proiecte iniţiate de Ministerul Justiţiei pentru îndeplinirea obligaţiilor României în calitate de stat membru al Uniunii Europene;

**d)**asigură colaborarea cu instituţiile corespondente din alte state, cu organisme internaţionale ai căror membru este Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, precum şi cu orice alte organisme internaţionale în derularea de proiecte ce au legătură cu activitatea registrului comerţului;

**e)**elaborează sau, după caz, participă la elaborarea raportărilor solicitate de Ministerul Justiţiei pentru îndeplinirea obligaţiilor României în calitate de stat membru al Uniunii Europene sau în cadrul altor proiecte, în colaborare cu celelalte direcţii din cadrul instituţiei;

**f)**participă la elaborarea modificărilor aduse legislaţiei române în vigoare potrivit solicitărilor Comisiei Europene, Băncii Mondiale şi altor organizaţii internaţionale, la solicitarea Ministerului Justiţiei, în colaborare cu celelalte direcţii din cadrul instituţiei;

**g)**colaborează cu autorităţile publice competente pentru autorizarea funcţionării persoanelor juridice pe baza declaraţiei-tip pe propria răspundere, precum şi cu oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale în acest domeniu;

**h)**asigură informarea iniţială a solicitanţilor cu privire la categoriile de informaţii existente în registrul central computerizat, precum şi informarea privind serviciile oferite de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului;

**i)**elaborează proiectul protocoalelor de furnizare a informaţiilor şi al celor privind relaţiile interinstituţionale specifice activităţii desfăşurate de oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**j)**furnizează în mod prompt şi complet informaţiile de interes public, în urma solicitării verbale sau scrise, adresată de mass-media, potrivit prevederilor Legii nr. [**544/2001**](file:///C%3A%5CUsers%5Cluminita.ionita%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp%5C00051687.htm), cu modificările şi completările ulterioare;

**k)**îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, directorul de direcţie, şeful de serviciu, specifice domeniului de activitate.

**Art. 19:** **Serviciul audit public intern**

Serviciul audit public intern funcţionează la nivelul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului în subordinea directorului general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi are următoarele atribuţii:

**a)**elaborează norme metodologice specifice activităţii de audit public intern, conform Legii nr. [**672/2002**](file:///C%3A%5CUsers%5Cluminita.ionita%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp%5C00060285.htm) privind auditul public intern, cu modificările şi completările ulterioare, pentru Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale, cu avizul organului ierarhic superior, respectiv Ministerul Justiţiei sau, după caz, Unitatea Centrală de Armonizare a Auditului Public Intern (U.C.A.A.P.I.);

**b)**elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

**c)**efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;

**d)**informează organul ierarhic superior, respectiv Ministerul Justiţiei sau, după caz, U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsuşite de către conducerea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, precum şi despre consecinţele neimplementării acestora;

**e)**întocmeşte lunar şi ori de câte ori este necesar raportul privind constatările, concluziile şi recomandările rezultate din activităţile sale de audit, în vederea afişării acestuia pe pagina de intranet a instituţiei, după avizarea acestora de către conducerea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;

**f)**elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;

**g)**în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat conducerii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi structurii de control intern abilitate;

**h)**desfăşoară misiuni ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepţional, necuprinse în planul anual de audit public intern;

**i)**desfăşoară misiuni de consiliere formalizate, cuprinse într-o secţiune distinctă a planului anual de audit intern, efectuate prin abordări sistematice şi metodice, conform unor proceduri prestabilite având un caracter formalizat;

**j)**desfăşoară misiuni de consiliere cu caracter informai, realizate prin participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau la proiecte cu durată determinată, la reuniuni punctuale, schimburi curente de informaţii, urmând a se desfăşura după procedurile specifice acestora;

**k)**îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, specifice domeniului de activitate,

**Art. 20:** **Corpul de inspecţie generală**

**(1)**Corpul de inspecţie generală funcţionează la nivelul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului în subordinea directorului general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi are următoarele atribuţii principale:

**a)**exercită controlul intern privind respectarea prevederilor legale în cadrul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale şi verifică eficienţa şi transparenţa activităţii din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi al oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**b)**exercită controlul, în condiţiile stabilite de regulamentul propriu de exercitare a atribuţiilor sale, aprobat prin decizie a directorului general, asupra activităţii oficiilor registrului de pe lângă tribunale, aşa cum este stabilită prin lege, prezentul regulament ori prin decizie a directorului general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;

**c)**urmăreşte implementarea politicilor şi strategiilor în domeniul controlului la nivelul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi al oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**d)**face propuneri de îmbunătăţire privind controlul specific, potrivit competenţei sale, conform reglementărilor legale în vigoare;

**e)**colaborează cu entităţi care au atribuţii de control al activităţii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, conform prevederilor actelor normative care reglementează acest control;

**f)**propune măsuri de corectare a disfuncţionalităţilor sesizate în activitatea de control, pe care le înaintează conducerii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;

**g)**îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de actele normative în vigoare, cu excepţia prevederilor Legii nr. [**477/2004**](file:///C%3A%5CUsers%5Cluminita.ionita%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp%5C00078986.htm) privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice;

**h)**cercetează, din dispoziţia directă a directorului general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, sesizările primite de la instituţiile şi autorităţile publice, organisme neguvernamentale şi cetăţeni cu privire la activitatea instituţiei.

**(2)**În realizarea atribuţiilor de control, directorii oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale şi întregul personal al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului au obligaţia să pună la dispoziţia reprezentanţilor Corpului de inspecţie generală documentele şi informaţiile solicitate în termenul stabilit de aceştia.

**(3)**Pentru realizarea atribuţiilor sale, personalul Corpului de inspecţie generală efectuează controale directe, întocmind acte de control, respectiv rapoarte de control, procese-verbale, informări sau sinteze şi măsurile propuse, care sunt prezentate spre aprobare directorului general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului. După caz, actele de control aprobate de directorul general se transmit instituţiilor statului competente să soluţioneze aspectele sesizate prin acestea, conform legii.

**Art. 21:** **Direcţia economică**

**(1)**Direcţia economică asigură şi răspunde de îndeplinirea atribuţiilor ce revin Oficiului Naţional al Registrului Comerţului în următoarele domenii:

**a)**elaborarea, fundamentarea şi urmărirea obţinerii aprobării ordonatorului principal de credite pe proiectul de buget pentru anul următor şi, în perspectivă, pentru un număr de 3 ani, precum şi pe propunerile de rectificare a bugetului pe anul în curs;

**b)**financiar-contabil;

**c)**administrarea şi gestionarea patrimoniului aflat în administrare constituit la nivel central şi teritorial;

**d)**achiziţionarea bunurilor, serviciilor şi lucrărilor necesare realizării rolului său, gestionând cu eficienţă creditele bugetare aprobate şi repartizate, în limitele prevederilor bugetare şi destinaţiilor aprobate şi ale programului anual al achiziţiilor publice;

**e)**îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, conform domeniului său de activitate.

**(2)**Direcţia economică are următoarele atribuţii la nivel central:

**a)**fundamentează şi elaborează proiectul de buget al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, având ca sursă de finanţare bugetul de stat, ca urmare a analizei propunerilor direcţiilor acestuia şi propunerilor oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**b)**întocmeşte situaţiile financiare anuale, trimestriale şi, după caz, lunare, pe baza datelor centralizate în balanţa de verificare;

**c)**efectuează periodic inventarierea patrimoniului, potrivit dispoziţiilor legale;

**d)**centralizează şi analizează propunerile primite de la oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale, în vederea elaborării proiectului de buget;

**e)**întocmeşte documentele necesare angajării, lichidării, ordonanţării cheltuielilor, în limita creditelor bugetare aprobate, şi asigură efectuarea plăţilor aferente;

**f)**urmăreşte angajarea şi utilizarea creditelor bugetare aprobate şi repartizate, în condiţiile unei bune gestiuni financiare, cu respectarea dispoziţiilor legale;

**g)**ţine registrele contabile prevăzute de lege;

**h)**asigură condiţii pentru organizarea şi ţinerea la zi a evidenţei patrimoniului, conform dispoziţiilor legale;

**i)**ţine evidenţa tuturor operaţiunilor financiare;

**j)**urmăreşte modul în care se gestionează patrimoniul în condiţii de eficienţă maximă;

**k)**urmăreşte realizarea ultimei faze a procesului execuţiei bugetare, cu respectarea prevederilor legale;

**l)**verifică şi avizează pentru controlul financiar preventiv operaţiunile prevăzute în Ordinul ministrului finanţelor publice nr. [**522/2003**](file:///C%3A%5CUsers%5Cluminita.ionita%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp%5C00064008.htm) pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările şi completările ulterioare;

**m)**asigură achiziţionarea bunurilor, serviciilor şi lucrărilor necesare realizării rolului său, gestionând cu eficienţă resursele financiare, în limitele bugetului aprobat şi ale programului anual aprobat al achiziţiilor publice,

**(3)**Direcţia economică are următoarele atribuţii la nivel teritorial:

**a)**asigură îndrumarea metodologică a activităţii financiar-contabile pe linie de achiziţii publice şi administrare a patrimoniului, desfăşurată de personalul de specialitate economică din teritoriu, conform planului aprobat de Ministerul Justiţiei la propunerea directorului general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;

**b)**asigură supravegherea şi controlul activităţii desfăşurate pe linie financiar-contabilă şi de achiziţii publice desfăşurate de oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale.

**(4)**În cadrul Direcţiei economice funcţionează următoarele structuri:

**a)**Serviciul financiar, format din:

- Biroul financiar, buget, salarii;

**b)**Serviciul contabilitate, format din:

- Biroul evidenţă contabilă, metodologie, analiză;

**c)**Serviciul achiziţii publice, format din:

- Biroul plan achiziţii;

- Biroul achiziţii;

- Biroul administrativ.

**(5)**Serviciul financiar are în organizare Biroul financiar, buget, salarii şi are următoarele atribuţii:

**a.1.**în ceea ce priveşte operaţiunile de trezorerie, derulează operaţiunile cu Trezoreria Statului, având următoarele atribuţii:

a.1.1. întocmeşte documentele de plată pentru operaţiunile financiare, potrivit reglementărilor în vigoare;

a.1.2. întocmeşte documentele necesare angajării, lichidării, ordonanţării şi plăţii cheltuielilor, în limita creditelor aprobate şi repartizate;

a.1.3. efectuează ridicările şi depunerile de numerar din şi în contul deschis la dispoziţia Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;

a.1.4. efectuează plata drepturilor băneşti ale salariaţilor şi/sau terţilor şi răspunde pentru întocmirea corectă a formelor de plată;

**a.2.**în ceea ce priveşte obligaţiile fiscale:

a.2.1. răspunde de îndeplinirea obligaţiilor fiscale atât pentru Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, cât şi pentru oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale, referitoare la impozitele şi taxele cuvenite bugetului de stat şi bugetelor locale, impozitele şi contribuţiile la fondurile speciale aferente drepturilor salariale şi altor beneficiari, stipulate în actele normative aprobate;

a.2.2. întocmeşte şi depune lunar declaraţiile privind îndeplinirea obligaţiilor de natură fiscală, cu respectarea dispoziţiilor legale, şi răspunde pentru corecta întocmire a acestora;

**a.3.**în ceea ce priveşte bugetul:

a.3.1. în baza analizelor economice, face propuneri în vederea fundamentării şi elaborării proiectului bugetului Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;

a.3.2. centralizează şi analizează propunerile primite de la oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale, în vederea elaborării proiectului de buget;

a.3.3. ţine evidenţa angajamentelor legale şi bugetare, potrivit legii, şi urmăreşte execuţia bugetului;

a.3.4. întocmeşte lista de dotări independente, în baza solicitărilor fundamentate de direcţiile Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, pe care o supune aprobării, potrivit competenţelor;

**a.4.**în ceea ce priveşte alte activităţi financiare:

a.4.1. întocmeşte şi verifică decontarea cheltuielilor privind cazarea, diurna şi transportul salariaţilor aflaţi în delegaţie în ţară şi în străinătate;

a.4.2. verifică deconturile privind cheltuielile materiale efectuate cu numerar;

a.4.3. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate;

a.4.4. întocmeşte trimestrial raportul privind activitatea de control financiar preventiv;

a.4.5. întocmeşte şi transmite ordonatorului principal de credite situaţii lunare cu privire la cheltuielile de publicitate şi la monitorizarea cheltuielilor de investiţii;

**b.1.**în ceea ce priveşte relaţia cu salariaţii:

b.1.1. întocmeşte fişierele cu modificări în structura personalului şi le transmite în teritoriu;

b.1.2. operează datele din foaia colectivă de prezenţă transmise din teritoriu şi verifică pontajul;

b.1.3. calculează drepturile băneşti cuvenite salariaţilor pe baza contractelor individuale, actelor adiţionale, deciziilor primite de la Direcţia management resurse umane şi a fişelor de prezenţă primite de la serviciile/birourile economice ale oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, în vederea achitării acestora la datele stabilite;

b.1.4. procedează la recalcularea drepturilor salariale cuvenite pe baza documentelor existente şi a eventualelor hotărâri judecătoreşti care trebuie puse în aplicare;

b.1.5. întocmeşte notele contabile lunare şi le transmite în teritoriu;

b.1.6. întocmeşte situaţii lunare legate de monitorizarea cheltuielilor de personal şi le transmite la Ministerul Justiţiei;

b.1.7. întocmeşte statistica câştigurilor salariale;

b.1.8. operează, ori de câte ori este necesar, în statul de personal modificările privind drepturile de natură salarială;

b.1.9. ţine evidenţa concediilor de odihnă, a concediilor medicale şi de maternitate şi asigură achitarea integrală şi la timp a drepturilor băneşti cuvenite;

b.1.10. întocmeşte documentele de plată către unităţile bancare, respectiv borderourile cu drepturile băneşti ale salariaţilor care posedă cârduri;

b.1.11. depune la unităţile bancare cererile privind emiterea de cârduri pentru nou-angajaţi, depune lunar situaţia persoanelor cărora le-a încetat contractul individual de muncă şi a documentaţiilor privind acordarea facilităţilor de trezorerie (overdraft), ori de câte ori este cazul;

b.1.12. întocmeşte fişele fiscale, pe baza calculului deducerilor personale cuvenite, şi le transmite, în termen legal, atât unităţii fiscale, cât şi personalului;

b.1.13. ţine evidenţa individuală a drepturilor salariale şi de personal acordate în cursul anului şi urmăreşte reflectarea în contabilitate a debitelor create şi provenite din drepturi de personal, ocupându-se de lichidarea acestora;

b.1.14. eliberează adeverinţele ce cuprind câştigurile salariale realizate de salariaţi;

b.1.15. ţine evidenţa individuală a drepturilor salariale şi de personal acordate în cursul anului;

b.1.16. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate.

**(6)**Serviciul contabilitate are în organizare Biroul evidenţă contabilă, metodologie, analiză şi are următoarele atribuţii:

**a.1.**în ceea ce priveşte înregistrările în contabilitate pentru Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale:

a.1.1. organizează, coordonează şi controlează activitatea contabilă, în conformitate cu prevederile Legii contabilităţii nr. [**82/1991**](file:///C%3A%5CUsers%5Cluminita.ionita%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp%5C00112562.htm), republicată; răspunde de efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor contabile;

a.1.2. întocmeşte notele contabile pentru orice operaţiune care afectează patrimoniul instituţiei, iar documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat şi aprobat ori înregistrat în contabilitate;

a.1.3. întocmeşte fişele conturilor, analizează şi urmăreşte soldurile conturilor;

a.1.4. înregistrează în contabilitate operaţiunile patrimoniale în mod cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau de intrare în instituţie, şi sistematic în conturi sintetice şi analitice, cu ajutorul registrului-jurnal;

a.1.5. verifică înregistrarea în contabilitate a drepturilor de natură salarială, a decontărilor cu personalul şi a celorlalte decontări care intră în categoria cheltuielilor de personal, prin analiza fişelor de cont;

a.1.6. întocmeşte facturile fiscale pentru operaţiunile financiare, potrivit reglementărilor în vigoare;

a.1.7. urmăreşte procesul de decontare a sumelor încasate de oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale;

a.1.8. verifică toate operaţiunile consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont;

a.1.9. verifică şi înregistrează în contabilitate documentele care stau la baza operaţiunilor de încasări şi plăţi cuprinse în registrul de casă;

**a.2.**în ceea ce priveşte inventarierea patrimoniului şi evaluarea elementelor patrimoniale pentru Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale:

a.2.1. asigură evidenţa cantitativ-valorică a bunurilor materiale, a obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe aflate în patrimoniu;

a.2.2. evidenţiază rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului, consemnate în procesele-verbale de inventariere, care se înregistrează atât în evidenţa tehnico-operativă, cât şi în contabilitate; toate elementele de activ şi de pasiv inventariate şi grupate după natura lor, conform posturilor din bilanţul contabil, se înregistrează în registrul-inventar; datele înregistrate în contabilitate şi în bilanţul contabil sunt puse de acord cu situaţia reală a elementelor patrimoniale stabilite pe baza inventarierii anuale;

a.2.3. urmăreşte reflectarea în contabilitate a rezultatelor casării bunurilor, potrivit reglementărilor legale;

a.2.4. elaborează indicaţii metodologice pentru evaluarea la valoarea contabilă a bunurilor de natura imobilizărilor, stocurilor şi a celorlalte bunuri, la preţurile la care acestea au fost înregistrate în contabilitate la intrarea în patrimoniu;

a.2.5. întocmeşte situaţia bunurilor depreciate şi fără mişcare şi înaintează propuneri pentru valorificarea lor;

a.2.6. comunică direcţiilor de specialitate creanţele şi obligaţiile incerte în vederea dispunerii măsurilor corespunzătoare;

a.2.7. evaluează la valoarea lor nominală creanţele şi obligaţiile faţă de terţi;

a.2.8. asigură evaluarea la valoarea de utilitate a fiecărui element din bunurile depreciate, în funcţie de utilitatea bunului în instituţie şi de preţul pieţei;

a.2.9. evaluează la cursul în vigoare creanţele, obligaţiile, precum şi disponibilităţile în devize;

**a.3.**în ceea ce priveşte situaţiile lunare, trimestriale şi anuale:

a.3.1. stabileşte totalul sumelor debitoare şi creditoare, precum şi soldul final al fiecărui cont;

a.3.2. întocmeşte balanţa de verificare (sintetică şi analitică) centralizată pe total Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi pe oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale, asigurând egalitatea dintre totalul sumelor debitoare şi creditoare şi totalul soldurilor debitoare şi creditoare ale conturilor;

a.3.3. verifică şi centralizează balanţele lunare ale oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;

a.3.4. întocmeşte situaţiile financiare trimestriale şi anuale, ce se compun din bilanţ, cont de execuţie bugetară şi anexe, acestea incluzând situaţia patrimoniului şi a rezultatelor obţinute;

a.3.5. pune la dispoziţia conducerii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului orice date conţinute în evidenţele contabile;

**a.4.**în ceea ce priveşte activitatea de analiză economică:

a.4.1. întocmeşte pentru conducerea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului informări şi analize privind situaţia principalilor indicatori economico-financiari şi de eficienţă (lunar şi anual);

a.4.2. întocmeşte situaţia operativă a încasărilor din extrasele conturilor de trezorerie şi din registrul de casă şi ia măsuri pentru urgentarea încasării facturilor şi îmbunătăţirea sistemului de plăţi on-line sau în orice altă modalitate;

a.4.3. întocmeşte note, informări şi analize dispuse de conducerea instituţiei;

a.4.4. asigură aplicarea legislaţiei în acest domeniu şi aduce la cunoştinţa conducerii apariţia unor situaţii financiare neprevăzute;

a.4.5. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate.

**(7)**Serviciul achiziţii publice, în vederea realizării atribuţiilor ce rezultă din aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul achiziţiilor publice, solicită sprijinul celorlalte structuri organizatorice ale instituţiei, în funcţie de specificul documentaţiei de atribuire şi de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul procedurii de atribuire. De asemenea, poate solicita organelor cu drept de decizie, atunci când situaţia o impune, achiziţionarea de servicii de consultanţă, cu respectarea prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. [**34/2006**](file:///C%3A%5CUsers%5Cluminita.ionita%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp%5C00092739.htm) privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. [**337/2006**](file:///C%3A%5CUsers%5Cluminita.ionita%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp%5C00094715.htm), cu modificările şi completările ulterioare, în scopul elaborării documentaţiei de atribuire şi/sau aplicării procedurii de atribuire. Serviciul achiziţii publice este organizat în birouri grupate pe activităţi, astfel:

**a)**Biroul plan achiziţii are următoarele atribuţii:

**a.1.**întocmeşte proiectul programului anual al achiziţiilor publice, în baza solicitărilor fundamentate ale direcţiilor şi ale oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, ce au stat la baza proiectului de buget, pe care îl supune aprobării, potrivit competenţelor;

**a.2.**propune modificarea programului anual al achiziţiilor publice ori de câte ori respectivele necesităţi nu au fost cuprinse în varianta iniţială, iar introducerea acestora în program este permisă de asigurarea surselor de finanţare;

**a.3.**asigură repartizarea trimestrială a informaţiilor cuprinse în programul anual de achiziţii, în funcţie de oportunitate, de gradul de prioritate, de contractele de achiziţie publică aflate în derulare şi de anticipările cu privire la fondurile ce urmează a fi alocate;

**a.4.**efectuează studiul de piaţă în vederea stabilirii valorilor estimate ale contractelor ce urmează a fi incluse în programul de achiziţii, în cazul acelor achiziţii care ţin de asigurarea condiţiilor de lucru;

**a.5.**solicită şi analizează situaţia stocurilor finale lunare pentru stabilirea obiectivă a necesarului de produse;

**a.6.**participă, după caz, ca membru în comisia de elaborare a documentaţiei de atribuire, în special la întocmirea fişei de date a achiziţiei, sau în comisiile de evaluare a ofertelor;

**a.7.**urmăreşte întocmirea dosarului achiziţiei publice pentru contractul în cauză, urmărind cuprinderea tuturor documentelor şi actelor care au stat la baza atribuirii;

**a.8.**atunci când situaţia o impune, îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. [**34/2006**](file:///C%3A%5CUsers%5Cluminita.ionita%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp%5C00092739.htm), aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. [**337/2006**](file:///C%3A%5CUsers%5Cluminita.ionita%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp%5C00094715.htm), cu modificările şi completările ulterioare, respectiv anunţurile de intenţie, anunţurile de participare, anunţurile de atribuire, invitaţiile de participare, precum şi comunicările către participanţi cu privire la rezultatele procedurilor de achiziţie;

**a.9.**notifică Ministerul Finanţelor Publice sau orice entitate prevăzută de legislaţie cu privire la verificarea procedurală, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;

a.10. ca responsabil cu derularea contractului, urmăreşte ca bunurile, serviciile sau lucrările ce urmează a fi facturate şi plătite să fie în concordanţă din punctul de vedere al cantităţii, calităţii şi valorii cu prevederile contractuale sau cu comenzile emise, după caz;

a.11. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate.

**b)**Biroul achiziţii are următoarele atribuţii:

**1.**privind activitatea de achiziţii:

**b.1.**efectuează achiziţiile de bunuri, servicii şi lucrări prevăzute în programul anual, aprobat potrivit competenţelor, prin procedurile prevăzute de lege;

**b.2.**asigură întocmirea documentaţiei de atribuire a contractelor, în baza caietelor de sarcini elaborate de structurile utilizatoare, în concordanţă cu prevederile legislaţiei în vigoare;

**b.3.**participă, după caz, ca membru în comisia de elaborare a documentaţiei de atribuire, în special la întocmirea fişei de date a achiziţiei;

**b.4.**întocmeşte dosarul achiziţiei publice pentru fiecare contract, urmărind cuprinderea tuturor documentelor şi actelor care au stat la baza atribuirii;

**b.5.**după caz, întocmeşte proiectele-cadru şi proiectele de contracte de achiziţii de bunuri, servicii şi lucrări, pe care le comunică spre avizare pentru legalitate Direcţiei contencios; derulează contractele, urmărind executarea lor, sesizează partenerii contractuali asupra nerespectării termenelor sau altor obligaţii contractuale şi informează direcţiile de specialitate pentru propunerea măsurilor necesare recuperării eventualelor prejudicii;

**b.6.**aduce la cunoştinţa direcţiilor/oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale sau responsabilului de contract contractele de achiziţie publică încheiate;

**b.7.**asigură aplicarea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică; alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achiziţie publică se realizează în funcţie de valoarea estimată de produse, servicii sau lucrări, conform sistemului de grupare şi codificare, cumulată pe parcursul anului bugetar; la estimarea valorii se vor lua în considerare toate costurile aferente, modalitatea de dobândire din opţiunile posibile, eventualele majorări ca urmare a acceptării ajustării preţului contractului, precum şi orice eventuale suplimentări faţă de obiectul iniţial;

**b.8.**îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. [**34/2006**](file:///C%3A%5CUsers%5Cluminita.ionita%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp%5C00092739.htm), aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. [**337/2006**](file:///C%3A%5CUsers%5Cluminita.ionita%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp%5C00094715.htm), cu modificările şi completările ulterioare, respectiv anunţurile de intenţie, anunţurile de participare, anunţurile de atribuire, invitaţiile de participare, precum şi comunicările către participanţi cu privire la rezultatele procedurilor de achiziţie;

**b.9.**notifică Ministerul Finanţelor Publice cu privire la verificarea procedurală, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;

b.10. participă ca membru în comisii de elaborare a documentaţiilor de atribuire şi/sau în comisii de evaluare a ofertelor, aplicându-i-se dispoziţiile legale în vigoare în materia achiziţiilor publice;

b.11. participă la elaborarea de note justificative ce conţin motivarea îndeplinirii unor cerinţe minime de către ofertanţi, cu referire la situaţia economică şi financiară sau la capacitatea tehnică şi/sau profesională, pe care le supune aprobării conducerii instituţiei, cu avizul direcţiilor de specialitate implicate;

b.12. participă la elaborarea de note justificative ce conţin criteriile de atribuire ce urmează a fi aplicate, pe care le supune aprobării conducerii instituţiei, cu avizul direcţiilor de specialitate implicate;

b.13. colaborează la elaborarea propunerilor privind punctul de vedere asupra contestaţiilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziţie publică;

b.14. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate;

**2.**privind activitatea de investiţii:

**b.1.**elaborează propuneri de investiţii şi reparaţii capitale ale mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar; ia măsuri în vederea întreţinerii şi efectuării de reparaţii la activele din patrimoniul aflat în administrarea instituţiei, în regie proprie sau cu terţi;

**b.2.**colaborează la acţiunile de inventariere a bunurilor şi valorilor pe care le gestionează, făcând propuneri de noi dotări (mijloace fixe şi obiecte de inventar);

**b.3.**participă ca membru în cadrul comisiilor de elaborare a documentaţiei de atribuire a contractelor având ca obiect achiziţia mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar şi, după caz, în cadrul comisiei de evaluare a ofertelor.

**(8)**Biroul administrativ are următoarele atribuţii:

**a)**administrează şi gestionează bunurile mobile şi imobile din patrimoniul aflat în administrare, indiferent de titlul cu care sunt deţinute, şi urmăreşte folosirea sau exploatarea bunurilor din dotare pentru satisfacerea nevoilor instituţiei, potrivit destinaţiei acestora şi cu respectarea normativelor în vigoare, conform planului aprobat de directorul general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;

**b)**organizează gestionarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a materialelor şi pieselor de schimb, a carburanţilor, lubrifianţilor şi a altor valori materiale aflate în dotare şi asigură înscrierea numărului de inventar pe mijloacele fixe;

**c)**organizează şi controlează modul de ţinere a evidenţei operative de către salariaţii cu atribuţii de gestionar şi ia măsurile necesare pentru asigurarea condiţiilor legale de gestionare;

**d)**asigură distribuirea produselor achiziţionate şi urmăreşte utilizarea eficientă a acestora, cu încadrarea în normativele aprobate;

**e)**asigură parcurgerea tuturor etapelor necesare pentru distribuirea tichetelor de masă către salariaţi, cu respectarea prevederilor legale;

**f)**administrează şi gestionează parcul auto din patrimoniul aflat în administrare, indiferent de titlul cu care sunt deţinute;

**g)**organizează gestionarea pieselor de schimb, a carburanţilor şi a lubrifianţilor şi urmăreşte folosirea sau exploatarea parcului auto pentru satisfacerea nevoilor instituţiei, potrivit destinaţiei acestora şi cu respectarea normativelor în vigoare;

**h)**organizează întreţinerea şi efectuarea reparaţiilor parcului auto, în regie proprie sau cu terţi, fundamentează şi înaintează propuneri privind aprovizionarea cu materiale, piese de schimb, carburanţi, precum şi de încheiere a poliţelor de asigurare obligatorie de răspundere civilă auto şi CASCO pentru toate autovehiculele din dotare;

**i)**urmăreşte derularea contractelor încheiate având ca obiect serviciile de întreţinere şi reparaţii pentru autoturisme, confirmând îndeplinirea obligaţiilor în vederea efectuării plăţii;

**j)**organizează şi supraveghează activitatea de exploatare a parcului auto, urmăreşte şi îndrumă metodologic aplicarea dispoziţiilor legale privind condiţiile ce trebuie întrunite pentru circulaţia pe drumurile publice, care intră în competenţa sa;

**k)**ţine evidenţa trimiterilor poştale pentru Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi pentru oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale şi întocmeşte notele de aprobare pentru propunerile de ordonanţare poştale, cu încadrarea în bugetul de venituri şi cheltuieli;

**l)**organizează activităţile pentru care are dotări şi personal, iar pentru alte activităţi necesare propune încheierea de contracte de prestări de servicii cu terţii şi urmăreşte realizarea acestora, confirmând plata;

**m)**fundamentează şi înaintează propuneri în vederea asigurării necesarului de produse, servicii şi lucrări pentru buna desfăşurare a activităţii;

**n)**acordă viza "bun de plată" şi viza "compartiment" pe facturi şi pe alte documente de plată, confirmând astfel livrarea de produse, prestarea de servicii sau executarea de lucrări;

**o)**fundamentează şi înaintează propuneri de casare a bunurilor din dotare la comisiile de inventariere, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare, şi asigură valorificarea materialelor rezultate prin dezmembrarea bunurilor pentru care se obţine aprobarea;

**p)**urmăreşte încadrarea în plafoanele stabilite privind consumurile legate de utilizarea sistemului de telefonie fixă şi mobilă şi stabileşte sumele ce urmează a fi recuperate;

**q)**întocmeşte şi depune, sub semnătura persoanelor autorizate, la autorităţile fiscale competente declaraţiile anuale privind mijloacele auto aflate în patrimoniul instituţiei; urmăreşte achitarea obligaţiilor către bugetul local, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

**r)**îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, directorul de direcţie, şeful de serviciu, specifice domeniului de activitate.

**(9)**Controlul financiar preventiv (C.F.P.) se exercită de persoanele propuse de directorul general spre a fi aprobate de ordonatorul principal de credite, respectiv Ministerul Justiţiei, pe baza dosarelor complete ale acestor persoane, întocmite în conformitate cu prevederile legale, respectiv dispoziţiile cap. III pct. 6 din Codul specific de norme profesionale.

**Art. 22:** **Direcţia registrul comerţului central computerizat**

**(1)**Direcţia registrul comerţului central computerizat asigură şi răspunde de:

**a)**administrarea registrelor comerţului computerizate la nivel central, nomenclatoarelor interne şi naţionale utilizate în cadrul sistemului informatic unitar, cataloagelor de firme şi embleme, arhiva de documente pe suport hârtie şi în format electronic, coordonarea întreţinerii şi administrării acestora la nivel teritorial;

**b)**arhivarea electronică a cererilor de înregistrare şi a documentelor aflate în susţinerea acestora depuse la Oficiul Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul Bucureşti;

**c)**asigurarea publicităţii datelor din registrul central al comerţului prin eliberarea de certificate constatatoare, extrase de registru, informaţii, statistici în termenele prevăzute de lege;

**d)**îndrumarea metodologică a activităţii de ţinere a registrului central al comerţului şi a registrelor comerţului la nivel teritorial;

**e)**participarea instituţiei la elaborarea unor proiecte de acte normative în colaborare cu direcţiile din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi, după caz, cu reprezentanţii altor instituţii;

**f)**elaborarea sau, după caz, participarea la elaborarea raportărilor solicitate de Ministerul Justiţiei şi de alte instituţii, precum şi la proiecte derulate pentru îndeplinirea obligaţiilor României în calitate de stat membru al Uniunii Europene;

**g)**asigurarea relaţiilor cu organizaţii internaţionale din domeniul înregistrării în registrele comerţului şi raportărilor aferente acestora.

**(2)**În colaborare cu Direcţia contencios, asigură proiectarea formularisticii utilizate în activitatea oficiilor registrului comerţului.

**(3)**Participă la elaborarea de specificaţii tehnice şi funcţionale pentru achiziţia de sisteme informatice specializate, servicii de consultanţă pentru proiectarea/realizarea şi implementarea sistemelor informatice, achiziţia de servicii de dezvoltare de software adaptat, servicii de mentenanţă şi suport pentru produsele software şi aplicaţii implementate.

**(4)**În cadrul Direcţiei registrului comerţului central computerizat funcţionează următoarele structuri:

**a)**Serviciul registrul comerţului central computerizat;

**b)**Serviciul valorificare date, format din:

- Biroul furnizare informaţii;

- Colectivul eliberare acte;

**c)**Serviciul arhiva electronică şi prelucrări statistice, format din:

- Colectivul administrare sistem arhivare electronică;

- Biroul arhivare electronică;

- Colectivul prelucrări statistice;

**d)**Serviciul îndrumare metodologică a registrului comerţului.

**(5)**Serviciul registrul comerţului central computerizat asigură administrarea registrelor comerţului computerizate la nivel centrai, nomenclatoarelor interne şi naţionale utilizate în cadrul sistemului informatic unitar, cataloagelor de firme şi embleme, bazelor de date cu indicatorii din situaţiile financiare anuale şi are următoarele atribuţii:

**a)**preia informaţiile transmise de oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale, aşa cum au fost validate de acestea;

**b)**asigură auditul prin verificarea coerenţei şi consistenţei informaţiilor transmise de oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**c)**actualizează informaţiile din registrul central computerizat al comerţului şi asigură permanent actualizarea şi salvarea bazelor de date, iar în cazul unor incidente majore, restaurarea acestora;

**d)**monitorizează transmisiile oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale - Ministerul Finanţelor Publice în procesul de înregistrare fiscală şi obţinerea codului unic de înregistrare de la Ministerul Finanţelor Publice, precum şi a informaţiilor din cazierul fiscal;

**e)**procesează informaţiile cuprinse în bazele de date accesate prin serviciile de furnizare de informaţii pe internet;

**f)**procesează informaţiile transmise de oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale în vederea asigurării publicităţii pe internet a informaţiilor şi/sau a actelor conform legii;

**g)**transmite şi recepţionează înştiinţările la şi de la oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale pe probleme de registru computerizat;

**h)**întreţine nomenclatoarele proprii cu informaţii necesare pentru activitatea curentă de ţinere a registrului comerţului;

**i)**preia, verifică, adaptează nomenclatoarele preluate de la alte instituţii în vederea utilizării în activitatea curentă;

**j)**elaborează noi nomenclatoare, potrivit cerinţelor activităţii proprii;

**k)**întreţine şi actualizează catalogul cu denumirile de firme şi emblemele rezervate;

**l)**administrează bazele de date cu indicatorii din situaţiile financiare anuale depuse de comercianţi la oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**m)**transmite către diverse instituţii, în format electronic, datele prevăzute de actele normative în vigoare;

**n)**asigură urmărirea derulării protocoalelor încheiate cu alte instituţii prin selecţia, validarea şi transmiterea datelor către acestea;

**o)**acordă asistenţă de specialitate personalului oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, implicat în procesarea datelor care se înregistrează în registrul comerţului computerizat;

**p)**primeşte de la oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale, înregistrează şi transmite la Secretariatul General al Guvernului documentaţia depusă de societăţile comerciale în vederea obţinerii acordului privind folosirea firmei, în conformitate cu prevederile art. 39 din Legea nr. [**26/1990**](file:///C%3A%5CUsers%5Cluminita.ionita%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp%5C00018404.htm), republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

**q)**înştiinţează în scris oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale despre acordul eliberat de Secretariatul General al Guvernului sau, după caz, despre refuzul eliberării acordului ori despre necesitatea completării documentaţiei înaintate acestuia şi transmite înştiinţările către oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale cu confirmare de primire;

**r)**asigură controlul activităţii oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, conform competenţelor proprii;

**s)**îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, directorul de direcţie, şeful de serviciu, specifice domeniului de activitate.

**(6)**Serviciul valorificare date asigură publicitatea datelor din registrul comerţului central computerizat în conformitate cu prevederile legale şi este organizat astfel:

**a)**Biroul furnizare informaţii asigură informaţii din datele înregistrate în registrul comerţului computerizat, în termenele prevăzute de lege, şi are următoarele atribuţii:

**a.1.**asigură informarea iniţială a persoanelor solicitante privind categoriile de informaţii existente în registrul central computerizat şi îndrumare în completarea cererilor de eliberare de informaţii;

**a.2.**elaborează rapoarte şi eliberează informaţii din registrul comerţului computerizat sau din bazele de date cuprinzând indicatorii financiari, pentru satisfacerea cerinţelor de informare ale autorităţilor şi instituţiilor publice şi persoanelor solicitante;

**a.3.**asigură derularea contractelor de furnizare informaţii din registrul comerţului central computerizat;

**a.4.**îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate.

**b)**Colectivul eliberare acte asigură eliberarea de certificate constatatoare că un anumit act sau fapt este ori nu este înregistrat şi de extrase de registru în termenele prevăzute de lege şi are următoarele atribuţii:

**b.1.**elaborează şi emite certificate constatatoare că un anumit act sau fapt este ori nu este înregistrat;

**b.2.**elaborează şi emite extrase de registru;

**b.3.**îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, directorul de direcţie, şeful de serviciu, specifice domeniului de activitate.

**(7)**Serviciul arhiva electronică şi prelucrări statistice asigură:

a)funcţionarea şi administrarea sistemului de arhivare electronică (SAE);

b)asistenţă tehnică oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale privind metodologia de transpunere în format electronic a documentelor din arhiva comercianţilor;

c)arhivarea electronică a cererilor de înregistrare şi a documentelor aflate în susţinerea acestora depuse la Oficiul Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul Bucureşti;

d)prelucrarea informaţiilor din registrul comerţului central computerizat în scopul elaborării de situaţii statistice care să ofere o privire de ansamblu asupra comunităţii de afaceri româneşti;

e)elaborarea de statistici pe tematici, criterii pentru soluţionarea cererilor formulate de autorităţile şi instituţiile publice şi persoanele solicitante din ţară şi din străinătate.

Serviciul arhiva electronică şi prelucrări statistice este organizat astfel:

**a)**Colectivul administrare sistem arhivare electronică asigură funcţionarea şi administrarea SAE, acordă asistenţă tehnică oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale privind metodologia de transpunere în format electronic a documentelor din arhiva comercianţilor şi are următoarele atribuţii:

**a.1.**configurează, îmbunătăţeşte şi menţine în funcţiune sistemul de arhivare (echipamente şi software);

**a.2.**asigură securitatea funcţionării SAE, inclusiv drepturi de acces;

**a.3.**monitorizează informaţiile preluate de la oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale, actualizarea informaţiilor din bazele de date aferente şi salvarea permanentă a bazelor de date, care constituie registrul central al comerţului;

**a.4.**acordă asistenţă tehnică oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale în implementarea, întreţinerea şi exploatarea sistemului informatic de arhivare electronică a documentelor;

**a.5.**asigură auditul sistemului central prin exploatarea software-ului implementat în SAE;

**a.6.**controlează respectarea de către personalul implicat în operaţiunile de arhivare (selectare şi pregătirea documentelor, scanare, verificare şi indexare) a instrucţiunilor privind procesarea documentelor;

**a.7.**analizează sistemul în funcţiune în vederea optimizării/dezvoltării arhivei electronice şi elaborează specificaţii pentru aplicaţiile informatice;

**a.8.**controlează respectarea de către personalul implicat în operaţiunile de arhivare (selectare şi pregătire documente, scanare, verificare şi indexare) a instrucţiunilor privind procesarea documentelor;

**a.9.**îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, directorul de direcţie, şeful de serviciu, specifice domeniului de activitate.

**b)**Biroul arhivare electronică asigură arhivarea electronică a cererilor de înregistrare şi a documentelor aflate în susţinerea acestora, depuse la Oficiul Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul Bucureşti, şi are următoarele atribuţii:

**b.1.**analizează, verifică şi pregăteşte dosarele pentru arhivarea electronică;

**b.2.**realizează preluarea datelor referitoare la documentele din dosarul ce urmează să fie arhivat electronic;

**b.3.**realizează scanarea, indexarea şi semnarea electronică a documentelor din dosarul care urmează să fie arhivat electronic;

**b.4.**realizează transmisia electronică a lotului de documente către sistemul central de arhivare a documentelor;

**b.5.**îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, directorul de direcţie, şeful de serviciu, specifice domeniului de activitate.

**c)**Colectivul prelucrări statistice asigură prelucrarea informaţiilor din registrul comerţului central computerizat în scopul elaborării de situaţii statistice care să ofere o privire de ansamblu asupra comunităţii de afaceri româneşti, statistici pe tematici, criterii pentru soluţionarea cererilor formulate de autorităţile şi instituţiile publice şi persoanele solicitante din ţară şi din străinătate; are următoarele atribuţii:

**c.1.**elaborează publicaţiile statistice lunare;

**c.2.**elaborează statistici periodice (lunare, anuale) pentru informarea conducerii, a autorităţilor şi instituţiilor publice;

**c.3.**elaborează statistici pentru soluţionarea solicitărilor formulate de terţi;

**c.4.**îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, directorul de direcţie, şeful de serviciu, specifice domeniului de activitate.

**(8)**Serviciul îndrumare metodologică a registrul comerţului asigură: îndrumarea metodologică a activităţii de ţinere a registrului comerţului central computerizat şi a registrelor comerţului la nivel teritorial; participarea instituţiei la elaborarea unor proiecte de acte normative în colaborare cu direcţiile din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi, după caz, cu reprezentanţii altor instituţii; elaborarea sau, după caz, participarea la elaborarea raportărilor solicitate de Ministerul Justiţiei şi de alte instituţii, precum şi la proiecte derulate pentru îndeplinirea obligaţiilor României în calitate de stat membru al Uniunii Europene; derularea relaţiilor cu organizaţii internaţionale din domeniul înregistrării în registrele comerţului şi raportărilor aferente acestora; are următoarele atribuţii:

**a)**elaborează şi înaintează directorului de direcţie, conducerii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului propuneri pentru modificarea normelor metodologice privind modul de ţinere a registrelor comerţului, de efectuare a înregistrărilor şi de eliberare a informaţiilor, care urmează a fi aprobate prin ordin al ministrului justiţiei în colaborare cu Direcţia contencios şi celelalte direcţii de specialitate din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, după caz;

**b)**elaborează procedura pentru efectuarea unitară a înregistrărilor, în baza actelor normative noi cu incidenţă în activitatea specifică;

**c)**elaborează precizări punctuale pentru aplicarea unitară a dispoziţiilor legale în vigoare, la solicitarea oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**d)**elaborează răspunsuri la solicitările de clarificări referitoare la înregistrarea în registrul comerţului, adresate instituţiei de terţe persoane;

**e)**sesizează în scris directorul de direcţie şi conducerea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului în legătură cu aspectele de natură juridică ridicate de aplicarea actelor normative şi propune soluţii unitare de efectuare a înregistrărilor şi de autorizare a funcţionării comercianţilor;

**f)**elaborează şi înaintează directorului de direcţie şi conducerii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului propuneri de simplificare a procedurilor de autorizare a funcţionării comercianţilor;

**g)**asigură stabilirea unitară a modului de efectuare a înregistrărilor, în vederea elaborării aplicaţiilor informatice, precum şi a actualizării acestora în cazul apariţiei unor acte normative noi, în colaborare cu Direcţia contencios şi celelalte direcţii de specialitate din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, după caz;

**h)**analizează din punct de vedere juridic şi înaintează directorului de direcţie propunerile de îmbunătăţire a aplicaţiilor informatice, ca urmare a sesizării oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale sau constatărilor proprii;

**i)**elaborează, în colaborare cu specialişti din cadrul direcţiei sau al altor compartimente funcţionale, instrucţiuni de utilizare a aplicaţiilor informatice referitoare la încasarea taxelor şi tarifelor;

**j)**colaborează cu structurile din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi le acordă asistenţă de specialitate cu privire la activităţile specifice acestora, conform competenţei proprii;

**k)**aduce periodic la cunoştinţa structurilor din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi al oficiilor registrelor comerţului de pe lângă tribunale actele normative cu implicaţii în activitatea acestora, în acest sens editând Buletinul legislativ de uz intern;

**l)**întocmeşte note de informare, note cu observaţii, precum şi puncte de vedere, după caz, în legătură cu unele probleme de drept ce au legătură cu activităţile desfăşurate de acestea, conform legii, din dispoziţia directorului de direcţie, conducerii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului sau la solicitarea structurilor din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi al oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale şi ori de câte ori este necesar;

**m)**asigură proiectarea formularisticii utilizate în activitatea oficiilor registrului comerţului; participă la elaborarea de specificaţii tehnice şi funcţionale pentru achiziţia de sisteme informatice specializate, servicii de consultanţă pentru proiectarea/realizarea şi implementarea sistemelor informatice, achiziţia de servicii de dezvoltare de software adaptat, servicii de mentenanţă şi suport pentru produsele software şi aplicaţii implementate;

**n)**asigură colaborarea cu instituţiile iniţiatoare ale unor acte normative cu implicaţii în activitatea de înregistrare în registrul comerţului, la solicitarea acestora, din dispoziţia conducerii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, în acest sens formulând şi comunicându-le acestora punctul de vedere al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, după caz, în colaborare cu celelalte direcţii din cadrul instituţiei;

**o)**participă la elaborarea modificărilor aduse legislaţiei române în vigoare potrivit solicitărilor Comisiei Europene şi altor organizaţii internaţionale, la solicitarea Ministerului Justiţiei, în colaborare cu celelalte direcţii din cadrul instituţiei, din dispoziţia conducerii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;

**p)**elaborează sau, după caz, participă la elaborarea raportărilor solicitate de Ministerul Justiţiei pentru îndeplinirea obligaţiilor României în calitate de stat membru al Uniunii Europene sau în cadrul altor proiecte, în colaborare cu celelalte direcţii din cadrul instituţiei, din dispoziţia conducerii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;

**q)**participă la proiecte iniţiate de Ministerul Justiţiei pentru îndeplinirea Programului Naţional de Reforme, a altor programe guvernamentale sau în colaborare cu alte organizaţii internaţionale, în care este desemnat Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, în colaborare cu celelalte direcţii din cadrul instituţiei, din dispoziţia conducerii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;

**r)**asigură derularea relaţiilor cu organizaţii internaţionale din domeniul înregistrării în registrele comerţului şi raportărilor aferente acestora, din dispoziţia conducerii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;

**s)**asigură asistenţa, din punct de vedere metodologic, pentru adaptarea sistemului informatic la apariţia unor modificări legale cu impact asupra registrului comerţului;

**t)**asigură, când este cazul, traducerea în limba engleză a răspunsurilor la solicitările de clarificări referitoare la înregistrarea în registrul comerţului, adresate instituţiei de terţe persoane, şi a certificatelor constatatoare şi informaţiilor eliberate din registrul comerţului;

**u)**asigură proiectarea formularelor utilizate în activitatea oficiilor registrului comerţului;

**v)**îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, directorul de direcţie, şeful de serviciu, specifice domeniului de activitate.

**Art. 23:** **Direcţia analiză programare, tehnologia informaţiei**

**(1)**Direcţia analiză programare, tehnologia informaţiei asigură şi răspunde de:

**a)**analiza, designul, realizarea (programarea), implementarea, testarea, furnizarea şi evidenţa aplicaţiilor informatice utilizate de oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale şi Oficiul Naţional al Registrului Comerţului;

**b)**întreţinerea infrastructurii hardware şi software, precum şi a serviciilor de comunicaţii de date necesare funcţionării sistemului informatic al registrului comerţului, proiectarea, realizarea şi întreţinerea site-urilor web ale instituţiei. Participă la elaborarea de specificaţii tehnice şi funcţionale pentru achiziţia de echipamente, produse software, servicii informatice şi sisteme informatice specializate, servicii de consultanţă pentru proiectarea/realizarea şi implementarea sistemelor informatice, achiziţia de servicii de dezvoltare de software adaptat, servicii de mentenanţă şi suport pentru produsele software şi aplicaţiile implementate.

În vederea realizării atribuţiilor sale, Direcţia analiză programare, tehnologia informaţiei solicită în scris punctul de vedere al direcţiilor din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi al oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale şi procedează în conformitate cu avizul Direcţiei registrul comerţului central computerizat.

Direcţia analiză programare, tehnologia informaţiei elaborează specificaţiile tehnice şi funcţionale pentru achiziţia de echipamente, produse software, servicii informatice şi sisteme informatice specializate, asigură proiectarea/realizarea şi implementarea aplicaţiilor informatice, de servicii de dezvoltare de software adaptat, de servicii de mentenanţă şi suport pentru produsele software şi aplicaţiile informatice implementate, administrarea sistemelor de gestiune a bazelor de date.

**(2)**În cadrul Direcţiei analiză programare, tehnologia informaţiei funcţionează următoarele structuri:

**a)**Serviciul analiză şi programare a sistemului informatic unitar al registrului comerţului;

**b)**Serviciul tehnologia informaţiei, format din:

- Biroul administrare sistem informatic şi servicii internet;

- Biroul cablare şi testare reţele.

**(3)**Serviciul analiză şi programare a sistemului informatic unitar al registrului comerţului are următoarele atribuţii:

**a)**proiectează/realizează aplicaţiile informatice necesare în activitatea oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale şi a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;

**b)**întreţine sistemul informatic unitar al oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale şi al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;

**c)**proiectează/realizează aplicaţiile informatice necesare pentru informatizarea activităţii curente;

**d)**proiectează/realizează aplicaţiile informatice necesare pentru furnizarea de informaţii de către Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**e)**proiectează/realizează aplicaţiile informatice pentru schimbul de informaţii şi colaborare cu alte instituţii;

**f)**proiectează/realizează aplicaţiile/serviciile necesare furnizării pe internet a informaţiilor din registrul comerţului computerizat şi privitoare la activitatea specifică;

**g)**proiectează/realizează sisteme şi algoritmi de validare automată a informaţiilor înscrise în registrul central al comerţului;

**h)**elaborează documentaţia de prezentare şi de utilizare a aplicaţiilor informatice realizate, asigură suportul tehnic şi le comunică utilizatorilor;

**i)**verifică, testează şi implementează aplicaţiile informatice realizate;

**j)**administrează sistemele de gestiune a bazelor de date;

**k)**acordă asistenţă tehnică oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale în implementarea, întreţinerea şi exploatarea aplicaţiilor informatice şi structurilor din cadrul Oficiului Naţional ai Registrului Comerţului;

**l)**controlează activitatea oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale conform competenţelor proprii;

**m)**participă la elaborarea caietelor de sarcini şi la evaluarea ofertelor privind dezvoltarea sistemului informatic unitar al registrului comerţului;

**n)**îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, directorul de direcţie, şeful de serviciu, specifice domeniului de activitate.

**(4)**Serviciul tehnologia informaţiei are următoarele atribuţii:

**a)**culege informaţii privind configuraţia reţelei de calculatoare, nivelul de dotare cu echipamente şi produse software, precum şi necesarul de servicii de comunicaţii de la oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**b)**propune necesarul de echipamente, produse software şi servicii (comunicaţii de date, servicii de întreţinere postgaranţie, servicii de mentenanţă şi suport şi altele asemenea) pentru Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**c)**asigură securitatea funcţionării sistemului informatic la nivelul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi al oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**d)**asigură instalarea, configurarea şi administrarea echipamentelor şi pachetelor software din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, precum şi a reţelelor interne;

**e)**asigură instalarea, configurarea şi administrarea serviciilor de internet proprii (e-mail, DNS, servere web şi altele asemenea);

**f)**asigură întreţinerea unor sisteme cu scop special;

**g)**proiectează, realizează şi întreţine site-urile şi aplicaţiile web proprii Oficiului Naţional ai Registrului Comerţului;

**h)**acordă asistenţă tehnică şi suport utilizatorilor din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale pe probleme informatice, precum şi clienţilor pentru accesul la servicii;

**i)**asigură colaborarea cu Direcţia tehnologia informaţiei din cadrul Ministerului Justiţiei, în vederea implementării strategiei de informatizare a instituţiei şi a strategiei de informatizare a sistemului judiciar;

**j)**asigură legătura cu firmele furnizoare de echipamente, software şi servicii informatice;

**k)**îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate.

**(5)**La nivelul Serviciului tehnologia informaţiei este constituit Biroul administrare sistem informatic şi servicii internet, cu următoarele atribuţii:

**a)**asigură instalarea şi configurarea echipamentelor din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului - servere de baze de date, servere cu scop special, staţii de lucru, notebookuri, imprimante, scanere, echipamente de reţea şi de comunicaţie;

**b)**asigură administrarea serverelor de baze de date şi a celor cu scop special;

**c)**asigură administrarea reţelelor interne din punctul de vedere al hardware-ului şi software-ului;

**d)**asigură întreţinerea echipamentelor;

**e)**asigură integrarea în sistem a unor echipamente şi configuraţii noi;

**f)**asigură salvarea periodică a datelor de pe servere;

**g)**monitorizează funcţionarea echipamentelor şi activitatea în reţea;

**h)**asigură instalarea, configurarea şi administrarea echipamentelor de comunicaţii;

**i)**monitorizează funcţionarea serviciilor de comunicaţii de date;

**j)**asigură gestionarea optimă a resurselor hardware, software şi a reţelei interne;

**k)**asigură legătura cu furnizorii de echipamente, pachete software şi servicii informatice;

**l)**participă la elaborarea specificaţiilor tehnice şi funcţionale pentru achiziţiile de echipamente, produse software şi servicii informatice;

**m)**asigură instalarea şi configurarea serverelor ce asigură serviciile de internet din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;

**n)**asigură instalarea, configurarea şi administrarea pachetelor software pentru servicii de internet;

**o)**asigură administrarea serverelor internet;

**p)**proiectează şi realizează site-urile şi aplicaţiile web proprii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;

**q)**întreţine şi actualizează site-urile Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;

**r)**stabileşte şi implementează politicile de securitate la nivelul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi al oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, cu consultarea Direcţiei contencios şi a celorlalte direcţii;

**s)**asigură instalarea, configurarea şi administrarea pachetelor software şi a echipamentelor care implementează politicile de securitate;

**t)**propune şi implementează soluţii pentru asigurarea funcţionării continue a echipamentelor critice;

**u)**rezolvă incidentele de securitate la nivelul întregului sistem informatic;

**v)**acordă asistenţă tehnică pentru personalul instituţiei din toate structurile şi asigură rezolvarea problemelor tehnice apărute în funcţionarea echipamentelor şi pachetelor software;

**w)**acordă asistenţă tehnică oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale la instalarea şi configurarea echipamentelor şi a software-ului, precum şi la soluţionarea problemelor tehnice apărute în funcţionarea sistemului informatic;

**x)**acordă consultanţă şi asistenţă tehnică pentru utilizatorii din reţeaua registrului comerţului pe orice probleme hardware, software de sistem şi utilitar, comunicaţii şi securitate;

**y)**asigură intervenţii în oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale - de la distanţă sau prin deplasare la sediul acestora, după caz, - în situaţii de funcţionare necorespunzătoare sau de întrerupere a funcţionării echipamentelor, produselor software şi serviciilor;

**z)**acordă asistenţă tehnică şi suport oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, precum şi clienţilor pentru accesul la servicii;

aa) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate.

**(6)**Biroul cablare şi testare reţele asigură proiectarea, realizarea şi întreţinerea lucrărilor de cablare, modificare şi extindere a reţelelor de transmisii de date şi voce la nivelul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi al oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale; are următoarele atribuţii:

**a)**elaborează proiectele pentru execuţia lucrărilor de cablare structurată şi stabilirea necesarului de materiale;

**b)**realizează lucrări de cablare, modificare şi extindere a reţelelor de transmisii de date şi voce la nivelul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi al oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**c)**verifică periodic reţelele structurate din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi al oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**d)**elaborează cărţile de reţea pentru lucrările realizate;

**e)**elaborează specificaţiile tehnice pentru achiziţiile de echipamente, scule şi materiale necesare executării lucrărilor de cablare şi verificare a reţelelor;

**f)**asigură instalarea, configurarea şi funcţionarea corespunzătoare a reţelelor de transmisii de date şi voce;

**g)**întreţine sisteme cu scop special ale Oficiului Naţional al Registrului Comerţului (sistemul de sonorizare, sistemul de televiziune cu circuit închis);

**h)**participă la elaborarea specificaţiilor tehnice şi funcţionale pentru achiziţia unor sisteme/servicii/lucrări cu scop special (sisteme antiefracţie, lucrări electrice şi altele asemenea);

**i)**operează sistemul de control-acces în incinta Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;

**j)**operează sistemul electronic de antiefracţie;

**k)**îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate.

**Art. 24:** **Direcţia management resurse umane**

**(1)**Direcţia management resurse umane reprezintă structura abilitată să pună în valoare toate celelalte resurse de care dispune instituţia, în vederea atingerii obiectivelor strategice şi imediate.

**(2)**Direcţia management resurse umane colaborează cu directorii de direcţii din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi cu directorii oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, asigură îndrumarea metodologică, coordonează activitatea de resurse umane desfăşurată la nivel teritorial, urmăreşte respectarea procedurilor de desfăşurare a concursurilor de formare profesională, a negocierilor individuale, aplicarea legislaţiei muncii şi controlează modul în care sunt duse la îndeplinire solicitările conducerii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului privind problemele de personal.

**(3)**Direcţia management resurse umane:

**a)**întocmeşte modelele statelor de funcţii şi le transmite Consiliului consultativ spre avizare, iar după aprobarea acestora de către Ministerul Justiţiei le actualizează ori de câte ori este necesar;

**b)**întocmeşte fişele-cadru ale postului pentru personalul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului în colaborare cu celelalte direcţii ale Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi le transmite Consiliului consultativ spre avizare;

**c)**întocmeşte, cu respectarea prevederilor Legii nr. [**53/2003**](file:///C%3A%5CUsers%5Cluminita.ionita%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp%5C00061224.htm) - [**Codul muncii**](file:///C%3A%5CUsers%5Cluminita.ionita%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp%5C00061221.htm), cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii-cadru nr. [**330/2009**](file:///C%3A%5CUsers%5Cluminita.ionita%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp%5C00126761.htm) şi ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. [**1/2010**](file:///C%3A%5CUsers%5Cluminita.ionita%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp%5C00128952.htm), proiectul contractului colectiv de muncă, îl transmite Consiliului consultativ spre dezbatere şi, ulterior avizării acestuia, îl transmite reprezentanţilor salariaţilor;

**d)**urmăreşte respectarea prevederilor Legii nr. [**144/2007**](file:///C%3A%5CUsers%5Cluminita.ionita%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp%5C00124301.htm) privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, republicată, pentru completarea, actualizarea şi depunerea de către toţi salariaţii cu funcţii de conducere şi control din cadrul instituţiei a declaraţiilor de avere şi de interese.

**(4)**Direcţia management resurse umane organizează, coordonează, controlează şi răspunde de activitatea de selecţie, administrare şi evidenţă a resurselor umane, precum şi de activitatea de formare continuă şi evaluare a personalului instituţiei şi cuprinde Biroul recrutare, administrare şi evidenţa resurselor umane.

**A.**Biroul recrutare, administrare şi evidenţa resurselor umane are următoarele atribuţii:

**a)**analizează şi avizează notele de fundamentare primite de la direcţiile din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi de la oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale privind necesitatea organizării concursurilor de angajare şi a examenelor de promovare pentru personalul salariat încadrat care a absolvit ulterior angajării studiile corespunzătoare ocupării posturilor vacante;

**b)**actualizează, în funcţie de felul modificării intervenite, statele de funcţii pentru Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi pentru oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**c)**prezintă conducerii instituţiei rapoarte privind activitatea de resurse umane;

**d)**elaborează şi urmăreşte implementarea strategiei şi a procedurilor de lucru privind resursele umane din instituţie;

**e)**organizează şi coordonează activitatea de recrutare a personalului şi de angajare a acestuia;

**f)**propune spre aprobare anunţurile de recrutare;

**g)**asigură organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante şi de promovare a personalului din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, conform regulamentului aprobat prin ordin al ministrului justiţiei;

**h)**colaborează şi asigură consultanţă tuturor oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, la solicitarea acestora, pentru organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante;

**i)**colaborează cu instituţiile abilitate, informând asupra posturilor vacante scoase la concurs;

**j)**urmăreşte angajarea şi repartizarea pe posturi a noilor salariaţi;

**k)**încheie contractul individual de muncă şi completează dosarul de angajare pentru candidaţii declaraţi admişi la concursurile organizate la Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, primeşte şi verifică dosarele de angajare ale candidaţilor declaraţi admişi la concursurile organizate la oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**l)**ţine registrul de evidenţă a personalului, reliefând schimbarea locului de muncă în cadrul instituţiei, precum şi dosarele personale ale salariaţilor;

**m)**întocmeşte şi completează la zi, în ordine cronologică, registrele generale de evidenţă a salariaţilor, în format electronic, pentru fiecare oficiu al registrului comerţului de pe lângă tribunal şi pentru Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, transmiţând orice modificare la inspectoratul teritorial de muncă;

**n)**verifică valabilitatea actelor prezentate de angajaţi în vederea înscrierii lor în carnetul de muncă;

**o)**asigură păstrarea, evidenţa şi securitatea carnetelor de muncă şi inventarierea periodică a acestora, în prezenţa unei comisii stabilite prin decizie a directorului general;

**p)**asigură necesarul de carnete de muncă şi operează în ele înregistrările necesare;

**q)**asigură transmiterea către oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale a tuturor documentelor aprobate cu ocazia angajărilor, negocierilor sau modificării unui element din contractul de muncă (acte adiţionale, contracte de muncă, legitimaţii, decizii);

**r)**eliberează documentele solicitate de salariaţii care îşi depun dosarele de pensie în vederea pensionării anticipate sau pentru limită de vârstă;

**s)**eliberează, la cererea salariaţilor, adeverinţele care atestă calitatea de salariat;

**t)**întocmeşte, pe baza cererilor primite şi aprobate de conducere, decizii de suspendare a contractului individual de muncă al salariatelor care solicită concediu de creştere a copilului, precum şi cele de reluare a activităţii;

**u)**actualizează în baza de personal orice modificare intervenită cu privire la schimbarea funcţiei, modificarea locurilor de muncă, încetarea raporturilor de muncă;

**v)**înregistrează în baza de date modificările intervenite în situaţia personalului (angajări, suspendări de contracte de muncă, promovări, schimbări de locuri de muncă, modificări ale datelor personale);

**w)**ţine evidenţa concediilor de odihnă, pentru fiecare direcţie, şi întocmeşte pontajele pe baza situaţiei existente în condicile de prezenţă;

**x)**întocmeşte şi actualizează listele cu salariaţii care beneficiază de tichete de masă, conform legii;

**y)**ţine evidenţa concediilor de odihnă, a concediilor medicale şi a orelor suplimentare, pentru salariaţii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;

**z)**întocmeşte notele de lichidare pentru salariaţii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului care îşi încetează activitatea;

aa) prezintă conducerii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului situaţia drepturilor salariale (sporuri şi altele asemenea) ce decurg din lege şi din contractul colectiv de muncă, în vederea dimensionării cheltuielilor cu salariile;

bb) verifică corectitudinea încadrării în grila salarială a drepturilor băneşti stabilite pentru noii angajaţi sau pentru cei care îşi reiau activitatea;

cc) ţine la zi şi operează în programul de personal tranşele de vechime în muncă a salariaţilor, pe baza cărora se acordă sporul de vechime;

dd) ţine evidenţa deducerilor suplimentare ale salariaţilor în baza reglementărilor legale în vigoare;

ee) vizează cererile de concediu de odihnă şi biletele de voie ale salariaţilor din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului în vederea prezentării lor directorului general;

ff) întocmeşte raportările statistice către Institutul Naţional de Statistică privind categoriile de salariaţi, numărul şi natura posturilor vacante;

gg) primeşte şi analizează temeinicia reclamaţiilor, sesizărilor şi contestaţiilor în legătură cu relaţiile de muncă, înaintate de salariaţi, făcând propuneri pentru soluţionarea lor, în condiţiile legii, şi urmăreşte comunicarea răspunsurilor;

hh) întocmeşte lucrările necesare numirii, delegării, detaşării, suspendării şi încetării raporturilor de muncă ale salariaţilor;

ii) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate.

**B.**Colectivul formare continuă şi evaluare a personalului are următoarele atribuţii:

**a)**elaborează şi actualizează ori de câte ori se impune procedura privind realizarea planului anual sau pe termen mediu de formare profesională;

**b)**iniţiază consultări cu direcţiile Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi cu oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale, în vederea identificării categoriilor de salariaţi şi a tipurilor de cursuri pe care le include în proiectul planului de formare profesională, pe care îl supune negocierii cu reprezentanţii salariaţilor, şi urmăreşte îndeplinirea acestuia, după aprobare;

**c)**organizează şi coordonează, în condiţiile legii, activitatea de formare profesională şi perfecţionare a personalului propriu;

**d)**întocmeşte şi transmite oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale şi direcţiilor din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului adresele cu notele de informare privind formarea profesională, redactate în baza deciziei conducerii privind cursurile de formare profesională;

**e)**primeşte şi centralizează referatele privind cursurile de formare profesională trimise de oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale direcţiilor coordonatoare din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;

**f)**ţine o permanentă legătură cu furnizorii de programe în vederea identificării celor mai avantajoase oferte de curs, care să corespundă cerinţelor solicitate;

**g)**ţine evidenţa şi informează conducerea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale asupra ofertelor şi a invitaţiilor venite de la furnizorii de formare profesională;

**h)**ţine evidenţa cererilor înaintate de structurile Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi de oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale privitoare la cursurile de formare profesională;

**i)**participă, împreună cu reprezentanţii din Direcţia economică şi conducerea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, la analiza propunerilor din notele de fundamentare trimise de oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale şi de către direcţiile din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului privind cursurile de formare profesională;

**j)**întocmeşte actele adiţionale la contractele individuale de muncă privind cursurile de formare profesională şi urmăreşte semnarea acestora de către cele două părţi (angajat şi angajator);

**k)**ţine evidenţa participării salariaţilor la cursurile de formare profesională prin centralizatorul cursurilor de formare profesională;

**l)**elaborează şi redactează certificatele sau diplomele de absolvire a cursurilor, specifice activităţilor registrului comerţului, organizate de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi le transmite în teritoriu;

**m)**vizează notele de lichidare şi cererile privind încetarea contractelor de muncă ale salariaţilor, confirmând dacă aceştia au beneficiat de cursuri de formare profesională şi dacă au de restituit contravaloarea cursului;

**n)**primeşte cereri, îndrumă şi acordă informaţiile necesare elevilor, studenţilor care solicită efectuarea stagiului de practică profesională în cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;

**o)**elaborează şi propune spre aprobare conducerii sistemul de evaluare a performanţelor salariaţilor şi centralizează calificativele obţinute, în baza fişelor de evaluare a performanţelor;

**p)**elaborează şi actualizează procedura privind evaluarea performanţelor profesionale ale salariaţilor,

**C.**Colectivul secretariat informare

Secretariatul funcţionează în subordinea directorului general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi are următoarele atribuţii:

**a)**asigură lucrările de secretariat ale conducerii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;

**b)**organizează spaţiul de lucru pentru a asigura desfăşurarea eficientă a activităţii de secretariat;

**c)**desfăşoară următoarele activităţi specifice de secretariat:

**c.1.**primeşte şi înregistrează corespondenţa, cronologic, în ordinea primirii, prin atribuirea unui număr unic de înregistrare fiecărui document, precum şi clasarea acesteia;

**c.2.**ţine evidenţa tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum şi a celor ieşite, potrivit prevederilor legale în vigoare;

**c.3.**prezintă corespondenţa/documentele conducerii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, în vederea înscrierii rezoluţiei de către aceasta;

**c.4.**repartizează/distribuie documentele, după rezoluţionare, pe direcţii şi structuri ale acestora, în vederea soluţionării;

**c.5.**prezintă conducerii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului lucrările elaborate de către direcţiile şi structurile din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, în vederea aprobării/avizării;

**c.6.**verifică termenele de corespondenţă (termen de soluţionare, destinatar, clasificare, modalitate de transmitere/expediere);

**c.7.**expediază/transmite corespondenţa, prin fax, e-mail, poştă, curier;

**d)**furnizează conducerii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului toate informaţiile primite de instituţie;

**e)**colaborează cu toate structurile din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi al oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**f)**ţine evidenţa deciziilor şi a altor documente emise de conducerea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;

**g)**asigură relaţia instituţiei cu mass-media prin:

**g.1.**realizarea zilnică a revistei presei prin monitorizarea apariţiilor media la nivel central şi local;

**g.2.**întocmirea, lunar, a unui raport de analiză a imaginii instituţiei, în care se consemnează toate comunicatele de presă, articolele apărute în mass-media, analizând datele apărute din punct de vedere calitativ şi cantitativ, în baza cărora se va realiza analiza de imagine anuală;

**g.3.**asigurarea comunicării Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale cu mass-media;

**g.4.**elaborarea comunicatelor de presă şi punctelor de vedere ale Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi depunerea diligentelor în vederea apariţiei acestora în mass-media;

**g.5.**iniţierea realizării de parteneriate media în baza prevederilor legale;

**g.6.**propunerea şi implementarea strategiei de imagine a instituţiei, având drept coordonate principale creşterea gradului de notorietate al serviciilor oferite de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale şi creşterea vizibilităţii instituţiei;

**g.7.**asigurarea unei comunicări optime cu mass-media locală prin păstrarea legăturii în mod continuu cu persoanele desemnate din cadrul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**g.8.**asigurarea suportului de comunicare pentru conducerea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului cu prilejul participării la diverse evenimente;

**g.9.**formularea de propuneri referitoare la modalităţile de comunicare şi la calitatea comunicării cu mass-media;

g.10. identificarea temelor de interes public major pe care Oficiul Naţional al Registrului Comerţului să le promoveze conform atribuţiilor sale legale;

g.11. urmărirea actualizării informaţiilor de interes public destinate mass-mediei pe website-ul instituţiei, prin colaborarea cu direcţiile implicate;

g.12. propunerea strategiei de îmbunătăţire a website-ului Oficiului Naţional al Registrului Comerţului în vederea informării corespunzătoare a publicului-ţintă;

g.13. propunerea de noi servicii care pot fi oferite persoanelor interesate de către Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, conform atribuţiilor sale, în condiţiile legii;

g.14. propunerea şi organizarea de întâlniri, conferinţe de presă şi interviuri ale conducerii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;

g.15. întocmirea de fişiere de presă;

g.16. efectuarea de traduceri din/în limba română în/din limba engleză, franceză sau alte limbi ale Uniunii Europene, conform dispoziţiilor conducerii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;

g.17. orice alte atribuţii, conform competenţelor sale, în baza dispoziţiilor conducerii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;

**h)**ţine registrul unic de control;

**i)**îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate.

**D.**Colectivul elaborare documente de funcţionare a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului are următoarele atribuţii:

**a)**analizează rezultatele evaluărilor şi întocmeşte propunerile pentru efectuarea cursurilor de perfecţionare;

**b)**în funcţie de structura organizatorică şi de propunerile directorilor oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, întocmeşte statele de funcţii pentru oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale, Oficiul Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul Bucureşti şi Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, pe care le prezintă spre avizare conducerii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, urmând apoi a fi înaintate spre aprobare Ministerului Justiţiei;

**c)**participă la elaborarea şi negocierea contractului colectiv de muncă anual al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi asigură înregistrarea acestuia în timp util la Direcţia Generală de Muncă şi Protecţie Socială a Municipiului Bucureşti;

**d)**redactează contractul colectiv de muncă, cu ocazia negocierilor anuale, cu respectarea prevederilor Legii-cadru nr. [**330/2009**](file:///C%3A%5CUsers%5Cluminita.ionita%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp%5C00126761.htm) şi ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. [**1/2010**](file:///C%3A%5CUsers%5Cluminita.ionita%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp%5C00128952.htm);

**e)**propune proiectele fişelor-cadru ale postului pentru personalul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi le comunică Consiliului consultativ;

**f)**colaborează cu Direcţia managementul calităţii, organizare, arhivă la proiectarea şi implementarea sistemului de management al calităţii;

**g)**colaborează cu Direcţia managementul calităţii, organizare, arhivă în realizarea altor situaţii dispuse de conducerea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;

**h)**participă la elaborarea şi completarea Regulamentului intern al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, pe care îl comunică prin intermediul şefilor de compartimente pentru a fi adus la cunoştinţa tuturor salariaţilor;

**i)**elaborează şi completează regulamentul de concurs pentru ocuparea posturilor vacante de conducere şi de execuţie, pe care îl supune spre aprobare Ministerului Justiţiei;

**j)**participă la elaborarea şi completarea proiectelor de regulamente, ordine, adrese, proceduri şi altele asemenea, necesare desfăşurării activităţii direcţiei.

**(5)**Direcţia management resurse umane întocmeşte, păstrează şi arhivează, potrivit Nomenclatorului de documente aprobat, registrele, opisele, documentele proprii, precum şi dosarele profesionale ale salariaţilor.

**Art. 25:** **Direcţia managementul calităţii, organizare, arhivă**

**(1)**Direcţia managementul calităţii, organizare, arhivă organizează, coordonează, controlează, desfăşoară şi răspunde de activităţile privind implementarea, menţinerea şi îmbunătăţirea continuă a sistemului de management al calităţii, coordonarea activităţii de securitate şi sănătate în muncă, situaţii de urgenţă, arhiva de documente a Oficiului Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul Bucureşti, arhiva generală a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi de alte activităţi organizatorice.

Direcţia managementul calităţii, organizare, arhivă funcţionează în următoarea structură:

**a)**Serviciul organizare, format din:

- Colectivul managementul calităţii - organizare;

- Colectivul securitate şi sănătate în muncă, situaţii de urgenţă;

**b)**Serviciul arhivă, format din:

- Biroul arhiva de documente ORCTB;

- Colectivul arhiva generală a ONRC.

**(2)**Serviciul organizare este structurat în colective, pe activităţi, astfel:

**a)**Colectivul managementul calităţii - organizare are următoarele atribuţii:

**a.1.**asigură proiectarea sistemului de management al calităţii;

**a.2.**identifică activităţile şi procesele care se desfăşoară în cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, în colaborare cu persoanele desemnate din structurile instituţiei;

**a.3.**stabileşte interacţiunea dintre procese la nivelul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi la nivelul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, în colaborare cu persoanele desemnate din structurile instituţiei;

**a.4.**identifică şi descrie atribuţiile responsabililor de procese din punctul de vedere al sistemului de management al calităţii;

**a.5.**elaborează procedurile obligatorii cerute de standardul SR EN ISO 9001: 2008, în colaborare cu persoanele desemnate din structurile instituţiei;

**a.6.**identifică şi descrie documentele care circulă în sistemul de management al calităţii;

**a.7.**elaborează matricea documentelor din punctul de vedere al sistemului de management al calităţii;

**a.8.**asigură implementarea, menţinerea şi îmbunătăţirea continuă a sistemului de management al calităţii:

- difuzează şi gestionează documentele sistemului de management al calităţii;

- implementează sistemul de management al calităţii;

- verifică periodic respectarea cerinţelor standardului implementat;

- participă la auditul intern al sistemului de management al calităţii;

- participă la analiza efectuată de management;

- controlează sistematic trasabilitatea şi identificarea proceselor din instituţie;

**a.9.**elaborează nomenclatorul de operaţiuni ce se efectuează în registrul comerţului;

a.10. elaborează fluxul operaţional al activităţilor desfăşurate în cadrul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;

a.11. centralizează rapoartele de activitate ale direcţiilor Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, întocmeşte proiectul anual al raportului de activitate şi îl înaintează spre aprobare Consiliului consultativ;

a.12. asigură controlul activităţii oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, conform competenţelor sale;

a.13. asigură desfăşurarea procedurii de înfiinţare a birourilor teritoriale şi urmăreşte activitatea desfăşurată de acestea;

a.14. întocmeşte situaţia zilnică/lunară a înregistrărilor şi încasărilor oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale şi ale Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;

a.15. efectuează analiza rapoartelor primite de la oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale privind corectitudinea calculului şi a încasării taxelor şi tarifelor percepute pentru operaţiunile de înregistrare în registrul comerţului;

a.16. verifică activitatea salariaţilor oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, care au atribuţii legate de calculul şi încasarea taxelor şi tarifelor;

a.17. organizează întâlnirile profesionale pentru salariaţii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;

a.18. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate.

**b)**Colectivul securitate şi sănătate în muncă, situaţii de urgenţă are următoarele atribuţii:

**b.1.**organizează, îndrumă şi coordonează activităţile de securitate şi sănătate în muncă şi apărare împotriva incendiilor;

**b.2.**realizează fundamentarea deciziilor privind activitatea de securitate şi sănătate în muncă având atribuţii specifice în realizarea acesteia;

**b.3.**colaborează cu cabinetul medical ce asigură serviciile de medicina muncii la nivel de instituţie pentru fundamentarea programului de măsuri pe linie de securitate şi sănătate în muncă;

**b.4.**stabileşte măsurile tehnice şi organizatorice de protecţie a muncii, corespunzătoare condiţiilor de muncă şi factorilor de risc evaluaţi la locurile de muncă;

**b.5.**întocmeşte anual programul de măsuri pe linie de securitate şi sănătate în muncă şi prevenire şi stingere a incendiilor şi prevede fondurile necesare realizării acestora;

**b.6.**asigură organizarea şi desfăşurarea activităţii de securitate şi sănătate în muncă şi apărare împotriva incendiilor pentru personalul din sediul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;

**b.7.**verifică modul de întreţinere şi funcţionare a instalaţiilor, utilajelor, aparatelor şi mijloacelor de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi cunoaşterea de către personalul încadrat a utilizării acestora;

**b.8.**identifică şi evaluează factorii de risc şi îmbolnăvire profesională specifici activităţilor desfăşurate pentru fiecare componentă a sistemului de muncă;

**b.9.**elaborează instrucţiuni de apărare împotriva incendiilor şi stabileşte sarcinile ce revin salariaţilor, pentru fiecare loc de muncă;

b.10. participă la acţiuni de stingere a incendiilor şi la cercetarea cauzelor care le-au determinat;

b.11. întocmeşte necesarul de formulare tipizate (permise de lucru cu foc, fişe de instruire) şi documentaţia de specialitate pe linie de securitate şi sănătate în muncă şi apărare împotriva incendiilor;

b.12. întocmeşte şi înaintează spre aprobare documente cum ar fi: decizii, dispoziţii pe linie de securitate şi sănătate în muncă şi apărare împotriva incendiilor şi le actualizează ori de câte ori apar modificări, după vizarea pentru legalitate de către Direcţia contencios;

b.13. analizează anual, cu prilejul controalelor sau după producerea incendiilor ori accidentelor de muncă, activitatea de securitate şi sănătate în muncă şi apărare împotriva incendiilor şi înaintează conducerii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului raportul de analiză;

b.14. evaluează estimativ nivelul de risc de incendiu al fiecărei locaţii în care îşi desfăşoară activitatea oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale;

b.15. efectuează instructajul pentru persoanele nou-angajate;

b.16. asigură instruirea reprezentanţilor desemnaţi pentru activitatea de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;

b.17. participă la cercetarea accidentelor de muncă şi ţine evidenţa acestora;

b.18. supraveghează condiţiile de sănătate în muncă;

b.19. stabileşte şi urmăreşte îndeplinirea măsurilor şi a acţiunilor de prevenire şi de pregătire a intervenţiei, în funcţie de încadrarea în clasificarea de protecţie civilă;

b.20. participă la exerciţii şi aplicaţii de protecţie civilă şi conduce nemijlocit acţiunile de alarmare, evacuare, intervenţie, limitare şi înlăturare a urmărilor situaţiilor de urgenţă desfăşurate de unităţile proprii;

b.21. asigură sistematic instruirea reprezentanţilor desemnaţi privind protecţia civilă, sistematic, împreună cu instructajele de apărare împotriva incendiilor şi pentru situaţii de urgenţă;

b.22. înştiinţează persoanele şi organismele competente asupra factorilor de risc şi le semnalează de îndată cu privire la iminenţa producerii sau producerea unei situaţii de urgenţă civilă la nivelul instituţiei;

b.23. întocmeşte planul de evacuare pentru situaţii de urgenţă şi îl înaintează Ministerului Justiţiei pentru integrarea în planul local pentru situaţii de urgenţă;

b.24. actualizează planul de evacuare pentru situaţii de urgenţă ori de câte ori este necesar;

b.25. îndeplineşte orice alte obligaţii, potrivit legii sau dispoziţiilor emise de organele abilitate;

b.26. organizează şi gestionează evidenţa personalului Oficiului Naţional al Registrului Comerţului pentru activitatea de medicina muncii;

b.27. întocmeşte solicitările pentru examenul medical de angajare, precum şi solicitările pentru examenul medical periodic;

b.28. întocmeşte fişele de expunere la riscuri profesionale;

b.29. organizează efectuarea examenelor medicale la angajare şi a celor periodice;

b.30. întocmeşte evidenţa examenelor medicale efectuate angajaţilor Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;

b.31. ţine evidenţa şi transmite medicului de medicina muncii situaţia angajatelor însărcinate, iar pentru angajatele aflate în această situaţie din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului transmite documentaţia aferentă la Inspectoratul Teritorial de Muncă Bucureşti;

b.32. asigură controlul activităţii oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale în domeniul de activitate specific;

b.33. participă la evaluarea din punctul de vedere al securităţii muncii şi securităţii la incendiu a noilor locaţii în care îşi desfăşoară activitatea Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale, după caz;

b.34. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate.

**(3)**Serviciul arhivă este structurat într-un birou şi un colectiv, pe activităţi, astfel:

**a)**Biroul arhiva de documente ORCTB are următoarele atribuţii:

**a.1.**organizează depozitul de arhivă conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale nr. [**16/1996**](file:///C%3A%5CUsers%5Cluminita.ionita%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp%5C00028296.htm), cu modificările şi completările ulterioare;

**a.2.**ia măsuri pentru depozitarea documentelor în spaţii şi condiţii corespunzătoare, avizate de Arhivele Naţionale, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării;

**a.3.**păstrează şi conservă documentele aferente activităţii de înregistrare a comercianţilor în registrul comerţului;

**a.4.**asigură evidenţa, inventarierea, selecţionarea, păstrarea şi folosirea documentelor pe care le deţine;

**a.5.**înregistrează şi ţine evidenţa tuturor documentelor intrate, în baza registrului de intrări-ieşiri;

**a.6.**urmăreşte predarea de către structurile Oficiului Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul Bucureşti la depozitul arhivei a documentelor create, pe bază de inventar şi proces-verbal de predare-primire, conform art. 9 din Legea nr. [**16/1996**](file:///C%3A%5CUsers%5Cluminita.ionita%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp%5C00028296.htm), cu modificările şi completările ulterioare;

**a.7.**pune la dispoziţia compartimentelor Oficiului Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul Bucureşti, pe bază de semnătură în registrul de depozit, documentele în vederea consultării sau eliberării de copii certificate;

**a.8.**pune la dispoziţia organelor de cercetare penală documentele solicitate în baza unei adrese oficiale, cu avizul directorului Oficiului Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul Bucureşti, potrivit prevederilor Regulamentului de organizare şi funcţionare a activităţii de arhivă în cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi al oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**a.9.**verifică, la restituirea dosarelor, numărul filelor, starea fizică a documentelor, precum şi aşezarea acestora în ordine cronologică;

a.10. convoacă comisia de selecţionare, prin directorul direcţiei (care este şi secretarul comisiei de selecţionare), în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate, care pot fi propuse pentru distrugere;

a.11. întocmeşte documentaţia necesară selecţionării, o înaintează spre aprobare directorului Oficiului Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul Bucureşti şi spre confirmare la Direcţia Municipiului Bucureşti a Arhivelor Naţionale;

a.12. iniţiază şi urmăreşte derularea, în cazul confirmării din partea Direcţiei Municipiului Bucureşti a Arhivelor Naţionale, a eliminării documentelor selecţionate;

a.13. identifică documentele cu frecvenţă redusă de consultare din cadrul arhivei Oficiului Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul Bucureşti şi le predă la depozitul central;

a.14. pune la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării activităţii de control;

a.15. participă la elaborarea Nomenclatorului arhivistic al Oficiului Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul Bucureşti.

**b)**Colectivul arhiva generală a ONRC are următoarele atribuţii:

**b.1.**înregistrează şi ţine evidenţa tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum şi a celor ieşite, potrivit prevederilor legale în vigoare, în baza Registrului de intrări-ieşiri ale unităţilor arhivistice;

**b.2.**urmăreşte predarea de către structurile Oficiului Naţional al Registrului Comerţului la depozitul arhivei proprii a documentelor create, pe bază de inventar şi proces-verbal de predare-primire, conform art. 9 din Legea nr. [**16/1996**](file:///C%3A%5CUsers%5Cluminita.ionita%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp%5C00028296.htm), cu modificările şi completările ulterioare;

**b.3.**pune la dispoziţie şi ţine evidenţa documentelor împrumutate structurilor creatoare din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, pe bază de semnătură în registrul de depozit; la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate;

**b.4.**sprijină comisia de selecţionare în activitatea de selecţionare a documentelor create şi deţinute, cu respectarea termenelor de păstrare prevăzute în Nomenclatorul arhivistic al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;

**b.5.**prin conducătorul structurii, care este şi secretarul comisiei de selecţionare, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate, care pot fi propuse pentru distrugere;

**b.6.**pune la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării activităţii de control;

**b.7.**comunică, în scris, Arhivelor Naţionale orice fel de modificări survenite în activitatea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, cu implicaţii asupra structurii de arhivă;

**b.8.**asigură aplicarea prevederilor Legii nr. [**16/1996**](file:///C%3A%5CUsers%5Cluminita.ionita%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp%5C00028296.htm), cu modificările şi completările ulterioare, privind păstrarea în condiţii corespunzătoare a documentelor create sau deţinute, protejându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

**b.9.**participă la elaborarea nomenclatoarelor arhivistice ale Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, Oficiului Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul Bucureşti şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;

b.10. îndeplineşte atribuţiile prevăzute în declaraţiile managementului Oficiului Naţional al Registrului Comerţului privind politica şi obiectivele în domeniul calităţii şi în documentaţia sistemului de management al calităţii - Manualul calităţii, proceduri şi instrucţiuni de lucru;

b.11. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate.

**Art. 26:** **Direcţia Buletinul procedurilor de insolvenţă**

**(1)**Direcţia Buletinul procedurilor de insolvenţă publică Buletinul procedurilor de insolvenţă, prin care se realizează serviciul public de citare a părţilor, comunicare a hotărârilor judecătoreşti, convocare şi notificare a actelor de procedură emise de instanţele judecătoreşti şi practicienii în insolvenţă în cadrul procedurii de insolvenţă, desfăşoară activităţile specifice reglementate de Legea nr. [**85/2006**](file:///C%3A%5CUsers%5Cluminita.ionita%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp%5C00092148.htm) privind procedura insolvenţei, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi alte activităţi specifice reglementate prin alte acte normative în domeniul insolvenţei şi domenii conexe sau incidente şi asigură activităţile de coordonare şi îndrumare metodologică a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale în domeniul insolvenţei şi domeniile conexe sau incidente.

Direcţia Buletinul procedurilor de insolvenţă funcţionează în următoarea structură:

**a)**Serviciul editare Buletinul procedurilor de insolvenţă;

a.l.) Biroul publicare Buletinul procedurilor de insolvenţă;

**b)**Serviciul asistenţă juridică şi furnizare Buletinul procedurilor de insolvenţă.

**(2)**În cadrul Serviciului editare Buletinul procedurilor de insolvenţă se desfăşoară următoarele activităţi:

a)recepţionarea şi confirmarea electronică a actelor de procedură şi a informaţiilor transmise de oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale/instanţe judecătoreşti şi practicieni în insolvenţă, pe suport electronic;

b)înregistrarea şi validarea actelor de procedură ce urmează a fi publicate în Buletinul procedurilor de insolvenţă (Buletin), primite prin oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale sau direct;

c)transmiterea actelor de procedură grupate spre verificare la Serviciul asistenţă juridică şi furnizare Buletinul procedurilor de insolvenţă;

d)transmiterea la oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale unde sunt înregistrate persoanele supuse procedurii de insolvenţă a actelor de procedură primite direct, pentru înregistrarea menţiunilor în registrul comerţului, dacă este cazul, şi urmărirea efectuării menţiunilor în registrul comerţului în baza Legii nr. [**85/2006**](file:///C%3A%5CUsers%5Cluminita.ionita%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp%5C00092148.htm), cu modificările şi completările ulterioare;

e)procesarea şi încărcarea actelor de procedură şi informaţiilor în baza de date a Buletinului, verificarea informaţiilor încărcate, validarea, salvarea acestora şi actualizarea bazei de date;

f)gestionarea pe suport electronic a actelor de procedură şi a documentelor transmise pentru publicare în Buletin, salvarea şi actualizarea acestora;

g)pregătirea formatului Buletinului, punerea în pagină a actelor de procedură, tehnoredactarea şi verificarea preliminară a acestuia;

h)transmiterea Buletinului spre verificare la Serviciul asistenţă juridică şi furnizare Buletinul procedurilor de insolvenţă;

i)actualizarea Buletinului, generarea numerelor Buletinului, pregătirea numerelor Buletinului pentru publicare, salvarea Buletinului;

j)arhivarea actelor de procedură publicate şi a altor documente în format hârtie şi îndeplinirea altor atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de conducerea instituţiei, specifice domeniului de activitate;

În cadrul Biroului publicare Buletinul procedurilor de insolvenţă se desfăşoară următoarele activităţi:

a)generarea dovezilor de îndeplinire a procedurii de citare/comunicare/notificare/convocare, actualizarea şi salvarea bazelor de date ale Buletinului;

b)publicarea Buletinului pe internet, prin organizarea şi actualizarea serviciului Buletinul insolvenţei on-line, după caz, asigurarea operaţiunilor de transmitere a acestuia în vederea tipăririi;

c)editarea şi transmiterea spre verificare la Serviciul asistenţă juridică şi furnizare Buletinul procedurilor de insolvenţă a dovezilor de îndeplinire a procedurii de citare/comunicare/ notificare/convocare;

d)actualizarea dovezilor de îndeplinire a procedurii de citare/ comunicare/notificare/convocare, validarea şi transmiterea pe cale electronică la oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale, în vederea comunicării acestora instanţelor judecătoreşti şi practicienilor în insolvenţă, şi, după caz, asigurarea comunicării directe a acestora şi actualizarea bazelor de date;

e)transmiterea Buletinului în vederea arhivării de către personalul cu atribuţii de furnizare a Buletinului;

f)actualizarea site-ului Buletinului, organizarea şi actualizarea serviciilor de informaţii cu titlu gratuit pe internet, urmărirea transmiterii electronice a Buletinului către beneficiari;

g)elaborarea propunerilor cu privire la derularea de noi proiecte pe plan intern şi internaţional, precum şi participarea, realizarea şi implementarea acestora direct sau în colaborare cu instituţiile iniţiatoare;

h)identificarea structurilor şi operaţiunilor specifice publicării şi furnizării Buletinului şi realizarea, întreţinerea, administrarea, dezvoltarea bazelor de date ale Buletinului şi de clienţi şi a aplicaţiilor informatice necesare direcţiei;

i)efectuarea de interogări ale bazelor de date şi situaţii statistice şi asigurarea transmiterii şi recepţiei de date de la/către diverse baze de date;

j)asigurarea asistenţei tehnice oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale şi celorlalte structuri din cadrul direcţiei;

k)rezolvarea incidentelor pe linie tehnică apărute în procesul de publicare a Buletinului;

l)îndeplinirea altor atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de conducerea instituţiei, specifice domeniului de activitate.

**(3)**În cadrul Serviciului asistenţă juridică şi furnizare Buletinul procedurilor de insolvenţă se desfăşoară activităţi în relaţia cu publicul, după cum urmează:

**a)**primirea actelor de procedură transmise de instanţele judecătoreşti şi practicienii în insolvenţă direct;

**b)**verificarea şi avizarea actelor care se publică în Buletin, precum şi îndeplinirea formalităţilor legale;

**c)**verificarea şi avizarea numerelor de Buletin ce urmează a fi publicate, precum şi după publicare, în vederea efectuării rectificărilor necesare;

**d)**verificarea şi urmărirea transmiterii dovezilor de îndeplinire a procedurii de citare/comunicare/convocare/notificare;

**e)**elaborarea conţinutului-cadru al Buletinului şi al actelor care se publică în Buletin şi actualizarea acestora;

**f)**elaborarea procedurii de comunicare a actelor şi informaţiilor între instanţele judecătoreşti, administratorii şi lichidatorii judiciari şi instituţie şi actualizarea acesteia;

**g)**elaborarea normelor metodologice şi a instrucţiunilor de lucru privind Buletinul;

**h)**elaborarea normelor metodologice şi a instrucţiunilor de lucru privind procedura de înregistrare în registrul comerţului a menţiunilor dispuse în cadrul procedurii de insolvenţă, după caz, în cadrul unor proceduri incidente;

**i)**soluţionarea erorilor materiale existente în cuprinsul actelor care se publică în Buletin, precum şi a sesizărilor înregistrate;

**j)**colaborarea cu instanţele judecătoreşti şi cu practicienii în insolvenţă în vederea publicării Buletinului şi înregistrării în registrul comerţului a menţiunilor dispuse în cadrul procedurii de insolvenţă şi al altor proceduri incidente;

**k)**elaborarea de studii şi documentare privind procedura insolvenţei;

**l)**elaborarea propunerilor cu privire la iniţierea de noi proiecte legislative sau la modificările actelor normative care reglementează procedura de insolvenţă ori alte proceduri incidente, cooperarea internă şi internaţională în domeniul insolvenţei sau alte proiecte, precum şi participarea, realizarea şi implementarea acestora direct ori în colaborare cu instituţiile iniţiatoare;

**m)**contrasemnarea contractelor încheiate privind furnizarea şi difuzarea Buletinului şi furnizarea de informaţii din acesta;

**n)**exercitarea controlului asupra activităţii de publicare a Buletinului şi asigurarea aplicării unitare a actelor normative incidente, a normelor metodologice şi a instrucţiunilor de lucru emise;

**o)**exercitarea controlului asupra activităţii de înregistrare în registrul comerţului a menţiunilor dispuse în cadrul procedurii de insolvenţă şi al altor proceduri incidente şi asigurarea aplicării unitare a actelor normative incidente, a normelor metodologice şi a instrucţiunilor de lucru emise;

**p)**furnizarea şi difuzarea Buletinului, punctual sau pe bază de abonamente, în format electronic sau format hârtie;

**q)**asigurarea cadrului contractual pentru furnizarea şi difuzarea Buletinului, a informaţiilor din acesta şi a copiilor certificate de pe actele publicate în Buletin;

**r)**urmărirea îndeplinirii obligaţiilor asumate prin contractele încheiate în vederea furnizării şi difuzării Buletinului şi a informaţiilor din acesta;

**s)**furnizarea şi difuzarea de informaţii din Buletin, punctual/statistic, individual ori pe bază de abonament, în format electronic sau format hârtie, precum şi eliberarea de copii de pe Buletin şi de pe actele de procedură publicate în Buletin;

**t)**arhivarea Buletinului şi a documentelor gestionate în cadrul serviciului;

**u)**acordarea asistenţei de specialitate juridică oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale şi celorlalte structuri din cadrul direcţiei, conform competenţelor sale, precum şi în activitatea de furnizare şi difuzare a Buletinului, a informaţiilor din acesta şi a copiilor certificate de pe actele publicate în Buletin;

**v)**rezolvarea incidentelor pe linie juridică apărute în procesul de publicare şi furnizare a Buletinului şi a celor apărute cu ocazia înregistrării menţiunilor dispuse de instanţele judecătoreşti în cadrul procedurii insolvenţei sau al altor proceduri incidente;

**w)**îndeplinirea altor atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de conducerea instituţiei, specifice domeniului de activitate,

**CAPITOLUL IV:** **Oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale**

**SECŢIUNEA 1:** **Organizarea şi funcţionarea oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale**

**Art. 27:** **Organizarea şi funcţiile oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale**

**(1)**Oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale sunt organizate în subordinea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului,

**(2)**Funcţiile principale ale oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale sunt ţinerea registrului comerţului pentru persoanele juridice şi persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale şi familiale supuse înregistrării, cu sediul social sau profesional în raza teritorială a tribunalului pe lângă care funcţionează, asigurarea publicităţii legale a actelor şi faptelor acestora, precum şi transmiterea actelor de procedură emise în cadrul procedurii insolvenţei, în vederea publicării în Buletinul procedurilor de insolvenţă.

**(3)**Oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale sunt conduse de un director care reprezintă Oficiul Naţional al Registrului Comerţului în raporturile cu terţii pe raza teritorială a tribunalului pe lângă care funcţionează, în limita competenţelor delegate prin decizie a directorului general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului.

**Art. 28:** **Statul de funcţii şi numărul personalului Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi al oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale**

**(1)**Numărul de posturi şi structurile interne care funcţionează în cadrul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale sunt stabilite prin statul de funcţii aprobat prin ordin al ministrului justiţiei,

**(2)**Oficiul Naţional al Registrului Comerţului stabileşte, în funcţie de Regulamentul de organizare şi funcţionare şi de atribuţiile conferite de lege, structurile funcţionale necesare pentru fiecare oficiu al registrului comerţului de pe lângă tribunal, precum şi numărul de personal.

**(3)**În cadrul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale se pot organiza birouri teritoriale pentru prestarea serviciilor de asistenţă anterior depunerii cererilor de înregistrare specifice activităţii de ţinere a registrelor comerţului, precum şi activităţi economico-administrative.

**SECŢIUNEA 2:** **Atribuţiile oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale**

**Art. 29:** **Atribuţiile oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale**

**(1)**Oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale îndeplinesc atribuţiile biroului unic prevăzute de Legea nr. [**359/2004**](file:///C%3A%5CUsers%5Cluminita.ionita%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp%5C00077024.htm), cu modificările şi completările ulterioare, ţin, gestionează şi administrează registrele comerţului pentru toate categoriile de persoane fizice şi juridice prevăzute de Legea nr. [**26/1990**](file:///C%3A%5CUsers%5Cluminita.ionita%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp%5C00018404.htm), republicată, cu modificările şi completările ulterioare, conform art. 3 alin. (1) din Normele metodologice privind modul de ţinere a registrelor comerţului, de efectuare a înregistrărilor şi de eliberare a informaţiilor, aprobate prin Ordinul ministrului justiţiei nr. [**2.594/C/2008**](file:///C%3A%5CUsers%5Cluminita.ionita%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp%5C00115381.htm), şi cele stabilite prin alte acte normative cu incidenţă în domeniul său de activitate, precum şi dosarele conţinând toate documentele depuse pe baza cărora s-au făcut înregistrări în registrul comerţului computerizat, înregistrările efectuate în registru vor fi evidenţiate şi în dosarele respective. Înregistrările efectuate în registru, documentele depuse şi cele în baza cărora s-au efectuat înregistrări sunt arhivate şi pe suport electronic.

**(2)**Oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale mai au următoarele atribuţii prevăzute de lege:

**a)**asigurarea informării iniţiale a persoanelor solicitante, privind înregistrarea în registrul comerţului;

**b)**distribuirea la cerere, în mod gratuit, a imprimatelor care conţin informaţii pentru înregistrarea comercianţilor şi/sau înregistrarea modificării actelor constitutive;

**c)**distribuirea în mod gratuit a formularelor-tip de eliberare de acte, cerere de furnizare informaţii, cerere de verificare/rezervare disponibilitate firmă şi emblemă, cerere depunere situaţii financiare şi altele asemenea;

**d)**ţinerea registrului de petiţii şi reclamaţii;

**e)**ţinerea registrului de intrare-ieşire, pentru fiecare an calendaristic, în format electronic şi pe suport hârtie;

**f)**primirea şi înregistrarea în registrul de intrare-ieşire, în ordinea cronologică a intrărilor, a tuturor cererilor-tip şi a altor tipuri de cereri;

**g)**înscrierea numărului şi datei înregistrării atât pe cerere şi anexe, cât şi pe fiecare dintre paginile actelor doveditoare depuse la dosar;

**h)**eliberarea pe bază de semnătură de primire în registrul de intrare-ieşire a documentelor emise de oficiul registrului comerţului care atestă efectuarea operaţiunilor în registrul comerţului, verificând identitatea şi calitatea persoanei care se prezintă la eliberare (operarea în evidenţa informatizată sau manuală a datelor de identificare, a calităţii persoanei, precum şi a datei eliberării);

**i)**comunicarea, în scris, către oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale a datei eliberării documentelor emise de acestea pentru schimbarea de sediu în alt judeţ;

**j)**gestionarea tuturor documentelor care urmează să fie eliberate solicitanţilor şi neridicate de aceştia;

**k)**prelucrarea arhivistică a lucrărilor şi predarea acestora pe bază de borderou de predare-primire la arhivă;

**l)**primirea şi înregistrarea cererilor de verificare disponibilitate firmă şi rezervare;

**m)**motivarea refuzului eliberării dovezilor de disponibilitate a emblemelor, în cazurile în care acestea nu îndeplinesc cerinţele legale;

**n)**redactarea şi listarea dovezilor privind disponibilitatea emblemei şi eliberarea acestora solicitanţilor, pe bază de semnătură de primire;

**o)**întocmirea fişelor de prezentare a emblemelor şi clasarea acestora în catalogul emblemelor, în funcţie de descrierea făcută şi de codul de clasificare;

**p)**ţinerea catalogului emblemelor rezervate pentru persoanele înregistrate cu sediul social/profesional pe raza oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**q)**verificarea disponibilităţii firmelor şi/sau rezervarea acestora prin înregistrarea lor în registrul comerţului;

**r)**rezervarea şi redactarea dovezii privind disponibilitatea firmei şi eliberarea acestora solicitantului, pe bază de semnătură de primire;

**s)**motivarea refuzului eliberării dovezilor de disponibilitate, când firma nu îndeplineşte cerinţele legale;

**ş)**înregistrarea firmelor rezervate;

**t)**primirea cererilor de înregistrare pentru persoanele fizice autorizate/întreprinderile individuale şi întreprinderile familiale, transmise de birourile de asistenţă şi reprezentare din cadrul primăriilor;

**ţ)**primirea, înregistrarea şi transmiterea la Oficiul Naţional al Registrului Comerţului sau, după caz, la instituţia prefectului a documentaţiei depuse de comercianţi în vederea obţinerii acordului Secretariatului General al Guvernului/instituţiei prefectului privind folosirea denumirii firmei; transmiterea către comercianţi a acordului/refuzului;

**u)**ţinerea evidenţei acordurilor Secretariatului General al Guvernului/instituţiei prefectului sau a refuzurilor acestora;

**v)**clasarea în ordine cronologică a cererilor şi a actelor doveditoare, opisarea acestora şi predarea lor periodică la arhivă pe bază de semnătură de predare;

**w)**verificarea cererilor depuse şi a actelor doveditoare, sub aspectele privind completarea corectă a rubricilor, identitatea şi calitatea solicitantului, existenţa machetelor în numărul de exemplare prevăzut de lege, existenţa documentelor, semnarea cererii şi completarea opisului acesteia, precum şi a dovezii privind plata taxelor şi tarifelor, inclusiv a cuantumului acestora;

**x)**primirea, direct sau prin corespondenţă, inclusiv în format electronic, a cererilor de înregistrare însoţite de actele doveditoare prevăzute de lege:

**x.1.**verificarea modului de întocmire a cererii conform lit. w);

**x.2.**verificarea condiţiilor de formă a actelor însoţitoare, sub aspectul regularităţii acestora; depunerea efectivă a acestora la dosar şi menţionarea în opisul cererii, conform Ordinului ministrului justiţiei nr. [**2.594/C/2008**](file:///C%3A%5CUsers%5Cluminita.ionita%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp%5C00115381.htm), şi existenţa chitanţelor care atestă achitarea taxelor pentru efectuarea înregistrărilor;

**x.3.**întocmirea şi semnarea fişei fluxului;

**x.4.**verificarea condiţiilor prevăzute de lege pentru stabilirea sediului social;

**x.5.**verificarea deţinerii calităţii de asociat unic într-o singură societate comercială cu răspundere limitată, listarea dovezii şi ataşarea acesteia la cererea de înregistrare;

**x.6.**obţinerea informaţiilor din cazierul fiscal;

**x.7.**verificarea existenţei, în original, a declaraţiei/ declaraţiilor-tip cu privire la îndeplinirea condiţiilor de autorizare a funcţionării;

**x.8.**întocmirea şi verificarea notei de calcul, precum şi încasarea corectă a taxelor şi tarifelor;

**x.9.**alocarea numărului de înregistrare pentru toate cererile de înregistrare/eliberare date/documente;

x.10. introducerea în aplicaţia informatică a datelor provizorii privind autorizarea/înregistrarea;

x.11. listarea şi verificarea listei de control;

x.12. listarea şi verificarea încheierii şi a extrasului încheierii judecătorului-delegat şi a rezoluţiei directorului oficiului registrului comerţului de pe lângă tribunal, după caz;

x.13. organizarea lucrărilor de grefă prin:

x.13.1. întocmirea listei de şedinţă cuprinzând dosarele cu termen de judecată şi afişarea acestora la uşa judecătorului-delegat şi a listei dosarelor supuse soluţionării directorului oficiului registrului comerţului de pe lângă tribunal;

x.13.2. pregătirea dosarelor pentru şedinţa de judecată sau pentru şedinţa de soluţionare a cererilor de către directorul oficiului registrului comerţului de pe lângă tribunal;

x.13.3. asistarea judecătorului-delegat sau a directorului oficiului registrului comerţului de pe lângă tribunal, după caz;

x.13.4. tehnoredactarea minutei conform soluţiilor pronunţate de judecătorul-delegat şi dispoziţiilor acestuia;

x.13.5. întocmirea încheierilor de şedinţă, în situaţiile în care judecătorul-delegat acordă termen pentru prezentarea altor acte doveditoare în susţinerea cererii sau dispune suspendarea soluţionării cererii ori a rezoluţiilor corespunzătoare ale directorului oficiului registrului comerţului de pe lângă tribunal;

x.13.6. ţinerea în format electronic a condicilor de şedinţă ale judecătorului-delegat şi ale directorului oficiului registrului comerţului de pe lângă tribunal, precum şi completarea condicii de şedinţă cu soluţiile dispuse de judecătorul-delegat, respectiv a condicii de şedinţă cu soluţiile directorului oficiului registrului comerţului de pe lângă tribunal;

x.13.7. întocmirea comunicărilor către părţi privind termenele acordate;

x.13.8. înregistrarea actelor depuse, în completarea dosarelor, la solicitarea judecătorului-delegat, în şedinţa de judecată, respectiv a directorului oficiului registrului comerţului de pe lângă tribunal;

x.13.9. ţinerea mapei cu încheierile pronunţate de judecătorul-delegat în soluţionarea cererilor, respectiv a mapei cu rezoluţiile directorului oficiului registrului comerţului de pe lângă tribunal;

x.13.10. primirea şi înregistrarea cererilor adresate judecătorului-delegat sau directorului oficiului registrului comerţului de pe lângă tribunal, având ca obiect preschimbarea termenelor de soluţionare, repunere pe rol a dosarelor suspendate sau renunţarea la judecată ori soluţionare, după caz;

**y)**înscrierea informaţiilor în registrul comerţului computerizat după soluţionarea cererilor de înregistrare:

**y.1.**asigurarea atribuirii automate, în mod informatizat, a numerelor de încheiere sau de rezoluţie şi/sau de ordine în registrul comerţului pentru toate categoriile de persoane juridice şi persoane fizice supuse înregistrării;

**y.2.**asigurarea tehnoredactării şi editării documentelor emise în soluţionarea cererilor depuse de reprezentanţii comercianţilor (încheieri, extrase ale încheierilor, rezoluţii, certificate de înregistrare, certificate constatatoare, certificate de înregistrare menţiuni, extrase de registru şi altele asemenea);

**y.3.**eliberarea certificatului de înregistrare însoţit de certificatul/certificatele constatator/constatatoare, conform Legii nr. [**359/2004**](file:///C%3A%5CUsers%5Cluminita.ionita%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp%5C00077024.htm), cu modificările şi completările ulterioare, şi, după caz, a celorlalte documente prevăzute de lege către solicitant;

**z)**asigurarea colaborării şi/sau comunicării pe cale electronică cu autorităţile şi instituţiile publice implicate în procedurile de înregistrare şi de autorizare a funcţionării persoanelor juridice sau fizice şi obţinerea informaţiilor din cazierul fiscal, înregistrarea fiscală a acestora;

aa) organizarea şi executarea operaţiunilor necesare asigurării transmiterii în vederea publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a şi Partea a VII - a, a actelor care, potrivit legii, se publică, precum şi ţinerea evidenţei şi contabilităţii specifice acestei activităţi;

bb) asigurarea comunicării pe cale electronică cu celelalte oficii ale registrului comerţului de pe lângă tribunale în vederea efectuării operaţiunilor comune, când este cazul;

cc) arhivarea electronică a cererilor de înregistrare şi a documentelor depuse în susţinerea acestora;

dd) ţinerea, gestionarea şi administrarea tuturor informaţiilor în format electronic şi/sau a documentelor prevăzute de lege;

ee) asigurarea condiţiilor pentru preluarea de către Oficiul Naţional al Registrului Comerţului a informaţiilor necesare ţinerii registrului comerţului computerizat la nivel central şi a documentelor arhivate electronic, după validarea acestora;

ff) eliberarea, la cerere şi cu achitarea taxelor şi tarifelor legale, de copii certificate de pe actele aflate în dosarul tuturor categoriilor de comercianţi, de certificate constatatoare că un anumit act sau fapt este sau nu este înregistrat în registrul comerţului, de informaţii punctuale şi/sau agregate, potrivit dispoziţiilor Legii nr. [**26/1990**](file:///C%3A%5CUsers%5Cluminita.ionita%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp%5C00018404.htm), republicată, cu modificările ulterioare, a extraselor de registru şi a celorlalte documente, conform Ordinului ministrului justiţiei nr. [**2.594/C/2008**](file:///C%3A%5CUsers%5Cluminita.ionita%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp%5C00115381.htm), precum şi de certificate constatatoare ale drepturilor de proprietate asupra activelor distribuite ca urmare a lichidării societăţilor comerciale în nume colectiv, societăţilor comerciale în comandită simplă şi societăţilor comerciale cu răspundere limitată;

gg) eliberarea, la cererea şi pe cheltuiala solicitanţilor, de copii de pe încheierile judecătorului-delegat şi, după caz, de pe rezoluţiile directorului oficiului registrului comerţului de pe lângă tribunal, precum şi dovezi privind stadiul dosarului; eliberarea, la cerere, de copii certificate ale documentelor aflate în dosarele în curs de soluţionare, conform dispoziţiei judecătorului-delegat ori a directorului oficiului registrului comerţului de pe lângă tribunal, după caz;

hh) executarea lucrărilor necesare pentru înregistrarea acţiunilor de dizolvare, radiere, a recursurilor şi a opoziţiilor, plângerilor, precum şi evidenţa acestora;

ii) păstrarea, gestionarea, ţinerea evidenţei arhivelor de documente şi asigurarea integrităţii şi securităţii acestora;

jj) întocmirea şi comunicarea către tribunalul pe lângă care funcţionează a situaţiei privind cererile depuse şi soluţionate de judecătorii-delegaţi;

kk) eliberarea, la cerere şi pe cheltuiala solicitanţilor, a duplicatelor de pe certificatele de înregistrare, certificatele constatatoare, eliberate conform Legii nr. [**359/2004**](file:///C%3A%5CUsers%5Cluminita.ionita%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp%5C00077024.htm), cu modificările şi completările ulterioare, şi/sau a anexelor la certificatele de înregistrare aflate în arhiva lor;

ll) eliberarea din registrul comerţului a informaţiilor care atestă înregistrarea îndreptării erorilor materiale;

mm) aplicarea, atunci când este cazul, a procedurii îndreptării erorilor materiale, conform dispoziţiilor legale;

nn) primirea documentelor transmise de birourile de asistenţă şi reprezentare din cadrul primăriilor pentru înfiinţarea/înregistrarea modificărilor persoanelor fizice autorizate/întreprinderilor individuale sau familiale, împreună cu dovada privind achitarea taxelor aferente operaţiunilor solicitate;

nn.1. preluarea cererilor conform dispoziţiilor Codului de procedură civilă, Ordinului ministrului justiţiei nr. [**2.594/C/2008**](file:///C%3A%5CUsers%5Cluminita.ionita%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp%5C00115381.htm) şi legislaţiei în vigoare, precum şi verificarea documentelor primite;

nn.2. înregistrarea şi încărcarea datelor provizorii în registrul comerţului computerizat;

nn.3. alocarea numărului de ordine în registrul comerţului;

nn.4. efectuarea transmisiei către Ministerul Finanţelor Publice pentru obţinerea codului unic de înregistrare şi, după caz, a informaţiilor din cazierul fiscal;

nn.5. listarea certificatului de înregistrare şi/sau, după caz, a certificatului de înregistrare de menţiuni;

nn.6. întocmirea adreselor de înaintare şi a borderourilor de predare-primire, precum şi predarea acestora către birourile de asistenţă şi reprezentare din cadrul primăriilor;

oo) primirea şi înregistrarea cererilor de depunere a situaţiilor financiare anuale, în format hârtie şi electronic;

oo.1. verificarea cererilor de depunere a situaţiilor financiare anuale primite sub aspectele privind completarea corectă a tuturor rubricilor incluse în formularul-tip, identitatea şi calitatea deponentului, existenţa actelor doveditoare prevăzute de lege, inclusiv a suportului electronic şi a documentelor necesare, în vederea publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a;

oo.2. validarea datelor de pe suportul electronic;

oo.3. operarea în registrul computerizat a datelor privind firmele care au depus situaţia financiară anuală;

oo.4. transmiterea la Ministerul Finanţelor Publice a datelor înscrise pe suportul electronic;

oo.5. primirea, înregistrarea şi verificarea cererilor care au ca obiect declaraţiile comercianţilor care nu au desfăşurat activităţi economice, potrivit precizărilor Ministerului Finanţelor Publice, cu respectarea prevederilor prevăzute la pct. oo1;

oo.6. emiterea confirmării depunerii şi înregistrării situaţiilor financiare anuale;

oo.7. asigurarea relaţiei cu Regia Autonomă "Monitorul Oficial" în condiţiile art. 3 alin. (3);

oo.8. urmărirea încasărilor mandatelor poştale şi a ordinelor de plată, prin colaborare directă cu structura economică a instituţiei şi înregistrarea facturilor emise de aceasta;

pp) efectuarea radierii din registrul comerţului computerizat a firmelor persoanelor juridice, persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale şi întreprinderilor familiale radiate;

qq) înregistrarea notificărilor emise de instituţiile implicate în procesul de autorizare;

rr) transmiterea prin corespondenţă, după caz, a documentelor emise de registrul comerţului;

ss) asigurarea, pe bază de protocol, a eliberării de informaţii din baza de date a registrului comerţului şi/sau punerea la dispoziţia organelor de cercetare/urmărire penală a documentelor, pe suport fizic sau electronic, aflate în arhivă;

şş) efectuarea procedurilor prevăzute de lege pentru refacerea înscrisurilor pierdute, dispărute sau degradate;

tt) asigurarea creării şi administrării informaţiilor care se înscriu în registrul comerţului computerizat, utilizând exclusiv aplicaţiile informatice şi instrucţiunile de operare elaborate de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului;

ţţ) asigurarea securităţii sistemului informatic şi a informaţiilor înregistrate;

uu) asigurarea pentru solicitanţi a informaţiilor de interes public, cu respectarea termenelor legale pentru răspuns, şi comunicarea lunar Oficiului Naţional al Registrului Comerţului a situaţiilor statistice privind solicitările de informaţii de interes public;

vv) gestionarea, la nivelul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, a activităţilor de securitate şi sănătate în muncă, P.S.I. şi protecţie civilă;

ww) colaborarea pe plan local cu instituţiile implicate în activităţile de securitate şi sănătate în muncă, P.S.I. şi protecţie civilă;

xx) asigurarea transparenţei activităţii registrului comerţului;

yy) implicarea în dezvoltarea şi implementarea sistemului de management al calităţii, prin contribuţie la realizarea obiectivelor calităţii;

zz) aplicarea cerinţelor referitoare la sistemul de management al calităţii, în sensul că sunt implementate şi menţinute conform standardului ISO 9001: 2001;

aaa) organizarea concursurilor de angajare pentru ocuparea posturilor vacante, cu respectarea regulamentului de concurs şi a procedurii pentru desfăşurarea concursurilor;

bbb) organizarea examinărilor în vederea promovărilor pe posturi cu studii superioare şi de conducere a propriilor salariaţi;

ccc) întocmirea notelor de lichidare pentru salariaţii care îşi încetează activitatea;

ddd) întocmirea şi transmiterea lunară la Oficiul Naţional al Registrului Comerţului a foilor colective de prezenţă şi urmărirea corelării cu actele justificative ataşate;

eee) ţinerea evidenţei efectuării concediului de odihnă;

fff) colectarea şi constituirea dosarului de angajare pentru candidaţii declaraţi admişi şi transmiterea acestuia la Oficiul Naţional al Registrului Comerţului în vederea întocmirii şi aprobării documentelor de angajare;

ggg) înaintarea la Oficiul Naţional al Registrului Comerţului a propunerilor privind necesitatea organizării de cursuri de formare profesională, în baza rezultatelor evaluării anuale;

hhh) negocierea anuală, în baza fondurilor de salarii transmise de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, a drepturilor salariale ale angajaţilor oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;

iii) înaintarea la Oficiul Naţional al Registrului Comerţului a propunerilor de pensionare sau de continuare a activităţii, în cazul salariaţilor care îndeplinesc vârsta de pensionare pentru limită de vârstă;

jjj) fundamentarea necesităţii angajării de personal în vederea aprobării;

kkk) încadrarea corespunzătoare a personalului în statui de funcţiuni aprobat prin ordin al ministrului justiţiei, în raport cu pregătirea profesională, în funcţie de bugetul aprobat şi de posturile corespunzătoare vacante;

lll) actualizarea fişelor de post ale salariaţilor ori de câte ori se modifică locul de muncă sau li se atribuie noi sarcini;

mmm) efectuarea evaluării personalului şi acordarea calificativelor conform dispoziţiilor Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;

nnn) îndeplinirea altor atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi, după caz, de către directorul oficiului registrului comerţului de pe lângă tribunal şi altele asemenea.

**Art. 30:** **Serviciile de asistenţă**

Oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale asigură organizarea şi coordonarea activităţii de prestare a serviciilor de asistenţă anterior depunerii cererilor de înregistrare în condiţiile prevăzute de lege şi conform dispoziţiilor Ordinului ministrului justiţiei nr. [**2.594/C/2008**](file:///C%3A%5CUsers%5Cluminita.ionita%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp%5C00115381.htm), precum şi celor stabilite prin alte acte normative cu incidenţă în domeniul său de activitate şi dispoziţiilor conducerii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului.

**Art. 31:** **Activităţi aferente procedurii insolvenţei**

Oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale, prin structuri de specialitate, desfăşoară activităţi de preluare/primire şi transmitere a actelor de procedură emise în cadrul procedurii insolvenţei în vederea publicării în Buletinul procedurilor de insolvenţă, în relaţia cu instanţele judecătoreşti, practicienii în insolvenţă ori alţi solicitanţi şi activităţi de furnizare de copii de pe Buletinul procedurilor de insolvenţă şi informaţii din acesta, în relaţia cu publicul. Astfel, în cadrul structurilor teritoriale organizate la nivelul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale se derulează următoarele:

**a)**preluarea/primirea, verificarea, efectuarea indexării preliminare, scanarea şi transmiterea la Direcţia Buletinul procedurilor de insolvenţă a actelor de procedură şi informaţiilor comunicate de instanţele judecătoreşti şi practicienii în insolvenţă, pe suport electronic şi în format hârtie;

**b)**efectuarea înregistrărilor în registrul comerţului ale menţiunilor dispuse în cadrul procedurii de insolvenţă şi, după caz, în cadrul altor proceduri incidente;

**c)**transmiterea actelor de procedură la oficiul registrului comerţului de pe lângă tribunal unde este înregistrată persoana supusă procedurii de insolvenţă sau unde aceasta are înregistrate subunităţi pentru efectuarea menţiunilor în registrul comerţului;

**d)**recepţionarea şi comunicarea dovezilor privind îndeplinirea procedurii de citare/comunicare/convocare/ notificare a actelor de procedură;

**e)**furnizarea de copii de pe Buletinul procedurilor de insolvenţă şi informaţii din acesta;

**f)**ducerea la îndeplinire a normelor metodologice şi a instrucţiunilor de lucru elaborate de Direcţia Buletinul procedurilor de insolvenţă pentru aplicarea unitară a dispoziţiilor legale privind Buletinul procedurilor de insolvenţă şi procedura de insolvenţă, precum şi a celor elaborate ca urmare a modificării cadrului legal şi informatic;

**g)**comunicarea către Direcţia Buletinul procedurilor de insolvenţă a situaţiilor privind interpretarea juridică a dispoziţiilor legale privind procedura de insolvenţă, de natură a conduce la modificarea sistemului informatic aferent;

**h)**îndeplinirea altor atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi directorul oficiului registrului comerţului de pe lângă tribunal, specifice domeniului de activitate.

**Art. 32:** **Alte activităţi desfăşurate de oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale**

Oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale desfăşoară activităţi financiar-contabile de achiziţii publice şi administrarea patrimoniului, în condiţiile legii.

**Art. 33:** **Atribuţiile birourilor teritoriale**

**(1)**Oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale, prin intermediul birourilor teritoriale, desfăşoară serviciile de asistenţă prevăzute de Legea nr. [**359/2004**](file:///C%3A%5CUsers%5Cluminita.ionita%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp%5C00077024.htm), cu modificările şi completările ulterioare, o parte din serviciile specifice activităţii de ţinere a registrelor comerţului şi activităţi economico-administrative.

**(2)**Activităţile de asistenţă se desfăşoară în funcţie de dotarea birourilor teritoriale şi de nivelul comunicaţiei.

**(3)**Activităţile specifice registrului comerţului, care pot fi desfăşurate la birourile teritoriale, în funcţie de dotarea acestora şi de nivelul comunicaţiei, sunt:

**a)**verificarea şi rezervarea denumirii şi/sau emblemei;

**b)**verificarea calităţii de asociat unic şi a unicităţii sediului;

**c)**certificarea specimenului de semnătură a persoanelor care, potrivit legii, au obligaţia să depună semnătura în registrul comerţului;

**d)**calcularea şi încasarea taxelor şi tarifelor pentru serviciile solicitate, precum şi a celor privind înregistrarea documentelor în registrul comerţului, a celor necesare asigurării transmiterii în vederea publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a şi Partea a VII - a, după caz, a actelor care, potrivit legii, se publică, precum şi a celor cuvenite altor instituţii şi autorităţi publice, conform legii şi protocoalelor încheiate;

**e)**încasarea taxei judiciare de timbru, precum şi verificarea aplicării timbrului judiciar;

**f)**primirea şi verificarea dosarelor pentru depunerea acestora la oficiul registrului comerţului de pe lângă tribunal, împreună cu declaraţiile - tip pentru autorizarea activităţii;

**g)**transmiterea/depunerea spre înregistrare a dosarelor la oficiul registrului comerţului de pe lângă tribunal şi urmărirea acestora;

**h)**preluarea şi transmiterea/depunerea spre înregistrare la oficiul registrului comerţului de pe lângă tribunal a cererilor pentru eliberarea extraselor de registru şi a certificatelor constatatoare din care rezultă că un act sau fapt este sau nu este înregistrat în registrul comerţului ori a celorlalte certificate şi informaţii care se eliberează de oficiul registrului comerţului de pe lângă tribunal, conform Normelor metodologice privind modul de ţinere a registrelor comerţului, de efectuare a înregistrărilor şi de eliberare a informaţiilor;

**i)**preluarea şi transmiterea/depunerea spre înregistrare la oficiul registrului comerţului de pe lângă tribunal a situaţiilor financiare ale persoanelor juridice;

**j)**preluarea şi transmiterea/depunerea spre înregistrare a cererilor privind eliberarea de copii certificate de pe actele existente în dosarul comerciantului;

**k)**eliberarea:

**k.1.**în cazul înmatriculării - a certificatelor de înregistrare conţinând numărul de ordine din registrul comerţului şi codul unic de înregistrare atribuit de Ministerul Finanţelor Publice, însoţit de încheierea judecătorului-delegat sau, după caz, rezoluţia directorului oficiului registrului comerţului de pe lângă tribunal, precum şi de alte acte prevăzute de lege;

**k.2.**în cazul modificărilor - a certificatului de înscriere de menţiuni, însoţit de încheierea judecătorului-delegat sau, după caz, rezoluţia directorului oficiului registrului comerţului de pe lângă tribunal, precum şi a altor acte prevăzute de lege;

**k.3.**certificatelor constatatoare, extraselor de registru, copiilor certificate şi a altor documente;

**l)**activităţi de multiplicare;

**m)**orice alte atribuţii stabilite de directorul general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, în condiţiile legii.

**(4)**Dispoziţiile alin. (1)-(3) se aplică în mod corespunzător birourilor teritoriale înfiinţate în străinătate. Alte atribuţii se stabilesc prin regulament, în condiţiile art. 3 alin. (9).

**CAPITOLUL V:** **Obligaţiile personalului Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi al oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale**

**SECŢIUNEA 1:** **Dispoziţii generale**

**Art. 34:** **Obligaţiile personalului Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi al oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale**

**(1)**Personalul salariat din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi al oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale are obligaţia să îndeplinească cu profesionalism, corectitudine şi în mod conştiincios toate îndatoririle de serviciu stabilite prin fişa postului şi trebuie să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei din care face parte.

**(2)**Personalul salariat este obligat să se conformeze dispoziţiilor date de personalul cu funcţii de conducere şi căruia îi este subordonat ierarhic, administrativ şi profesional, conform organigramei aprobate prin ordin al ministrului justiţiei, după caz.

**(3)**Fac excepţie de la prevederile stabilite la alin. (2) situaţiile în care salariatul este obligat de conducătorul ierarhic să dea curs unor dispoziţii ilegale ale conducătorilor ierarhici. În asemenea cazuri, salariatul are obligaţia să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziţiei primite şi temeiul legal al susţinerilor sale.

**(4)**Personalul are obligaţia de a îndeplini şi alte sarcini de serviciu, dacă acestea sunt stabilite de conducătorul ierarhic, dacă sunt compatibile cu pregătirea sa profesională şi dacă au legătură cu interesele instituţiei.

**(5)**Conducătorii tuturor structurilor din cadrul instituţiei sunt obligaţi să implementeze planul de măsuri pentru prevenirea şi combaterea corupţiei şi să asigure cunoaşterea şi respectarea de către întregul personal din subordine a dispoziţiilor prezentului regulament.

**SECŢIUNEA 2:** **Răspunderea personalului Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi al oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale**

**Art. 35:** **Felul răspunderii**

Personalul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi al oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale răspunde disciplinar, patrimonial şi penal, în condiţiile prezentului regulament, conform normelor legale aplicabile fiecărui tip de răspundere.

**Art. 36:** **Răspunderea disciplinară**

**(1)**Constituie abateri disciplinare şi atrag aplicarea sancţiunilor disciplinare prevăzute de Codul muncii acele fapte în legătură cu munca şi care constau într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale privind disciplina muncii, atribuţiile de serviciu, normele de conduită şi oricare alte prevederi din regulamentul intern, contractul individual sau contractul colectiv de muncă şi ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici. Abaterile disciplinare se sancţionează în funcţie de gravitatea faptei.

**(2)**Sancţiunile disciplinare sunt:

**a)**avertismentul scris;

**b)**suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăşi 10 zile lucrătoare;

**c)**retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

**d)**reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

**e)**reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

**f)**desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**(3)**Sancţiunea prevăzută la alin. (2) lit. a) se aplică, de la prima abatere, pentru fapte precum: nerespectarea orelor de începere şi terminare a programului de lucru, părăsirea instituţiei fără aprobare sau bilet de voie semnat, utilizarea unui vocabular neadecvat în relaţiile cu colegii de serviciu.

**(4)**Sancţiunea prevăzută la alin. (2) lit. f) se aplică, de la prima abatere, pentru fapte precum: furt, prezenţa la serviciu în stare de ebrietate, lipsa nemotivată mai mult de 3 zile lucrătoare consecutive, distrugerea, degradarea ori aducerea în stare de inutilizare a bunurilor din patrimoniul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, crearea şi întreţinerea unei atmosfere de conflict, improprie desfăşurării în condiţii optime a activităţii instituţiei, comportament neadecvat în relaţiile cu publicul, solicitarea şi primirea de foloase necuvenite pentru servicii care constituie sarcini de serviciu.

**(5)**Sancţiunea prevăzută la alin. (2) lit. f) se aplică pentru abateri precum: refuzul repetat al îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, a deciziilor conducerii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului sau a dispoziţiilor directorilor oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale.

**(6)**Pentru aceeaşi abatere poate fi aplicată numai o singură sancţiune disciplinară.

**(7)**Propunerea de sancţionare a salariaţilor se face în scris de către directorii oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, în baza referatului întocmit de şeful ierarhic sau, după caz, de conducătorii structurilor funcţionale din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, şi se aprobă de directorul general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului.

**(8)**La stabilirea sancţiunii se va ţine seama de gravitatea şi consecinţele faptei, de împrejurările în care a fost săvârşită şi de existenţa unor abateri şi sancţiuni anterioare.

**(9)**Nicio sancţiune nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea în prealabil a unei cercetări disciplinare, în condiţiile prevăzute de Codul muncii şi cu respectarea Procedurii privind cercetarea disciplinară, aprobată prin decizie a directorului general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului.

**(10)**Cercetarea disciplinară prealabilă se efectuează de comisia desemnată în acest scop prin decizie a directorului general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului.

**(11)**Cercetarea disciplinară prealabilă se va efectua după convocarea scrisă a salariatului, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii. La întrevedere se vor solicita explicaţii scrise referitoare la abaterea cercetată şi, dacă este necesar, vor fi ascultate şi alte persoane.

**(12)**Salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să depună probele pe care le consideră necesare.

**(13)**Cercetarea se efectuează în termen util, pentru a permite emiterea deciziei de sancţionare în termen de 30 de zile de la luarea la cunoştinţă de către directorul general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului despre săvârşirea abaterii disciplinare.

**(14)**Neprezentarea salariatului la convocarea făcută conform alin. (11), fără un motiv obiectiv, dă dreptul conducerii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului să dispună sancţionarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

**(15)**Decizia de sancţionare se emite în formă scrisă de către directorul general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, în termen de 30 de zile de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, şi se comunică salariatului în termen de cel mult 5 zile de la data emiterii. Decizia de sancţionare produce efecte de la data comunicării. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicat (ă) de acesta.

**(16)**Decizia va arăta motivele sancţionării, descrierea faptei ce constituie abatere disciplinară, temeiul legal, termenul şi instanţa la care decizia de sancţionare poate fi contestată.

**(17)**Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării, respectiv la tribunalul din judeţul în a cărui rază teritorială acesta îşi are domiciliul.

**Art. 37:** **Răspunderea patrimonială**

**(1)**Orice prejudiciu material produs Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, cu sau fără intenţie, din vina şi în legătură cu munca sa, este suportat de salariatul care l-a provocat.

**(2)**Salariaţii care au încasat sume nedatorate sunt obligaţi să le restituie.

**(3)**Salariaţii care au primit bunuri care nu li se cuveneau şi care nu mai pot fi restituite în natură sau cărora li s-au plătit servicii care nu li se cuveneau şi care nu mai pot fi restituite în natură sunt obligaţi să suporte contravaloarea lor, stabilită la valoarea de la data plăţii.

**(4)**Salariaţii nu răspund de prejudiciile provocate de forţa majoră, definită conform legii, sau de alte cauze neprevăzute şi care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

**(5)**Când prejudiciul a fost produs de mai mulţi salariaţi, cuantumul răspunderii se stabileşte în raport cu măsura în care fiecare a contribuit la producerea sa.

**(6)**Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecărui salariat se stabileşte proporţional cu salariul său net de la data constatării pagubei şi/sau în funcţie de timpul efectiv lucrat de la ultimul inventar.

**(7)**Suma stabilită pentru recuperarea prejudiciului se reţine în rate lunare de maximum o treime din salariul lunar net, fără a putea depăşi împreună cu celelalte reţineri ale salariatului în cauză jumătate din salariul respectiv.

**(8)**Angajarea răspunderii patrimoniale nu exclude răspunderea disciplinară a salariatului, în cazul în care fapta prin care a fost produs prejudiciul constituie abatere disciplinară.

**Art. 38:** **Alte dispoziţii**

**(1)**Răspunderea penală sau contravenţională a unui salariat, constatată de organele îndreptăţite potrivit legii, nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârşită, dacă prin aceasta s-au încălcat şi obligaţii de serviciu, şi nici răspunderea patrimonială, dacă prin aceasta a fost produs un prejudiciu Oficiului Naţional al Registrului Comerţului.

**(2)**În situaţia în care Oficiul Naţional al Registrului Comerţului a făcut plângere penală împotriva unui salariat sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale, incompatibile cu funcţia sa, respectivul salariat poate fi suspendat din funcţie. Pe timpul suspendării din funcţie nu se plătesc drepturi salariale.

**(3)**În cazul constatării nevinovăţiei salariatului suspendat din funcţie, acesta îşi reia funcţia avută anterior şi i se va plăti o despăgubire egală cu salariul şi celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării.

**(4)**Dacă, în perioada suspendării, salariatul sancţionat a prestat o muncă salarizată, despăgubirea cuvenită se va diminua cu salariul primit în această perioadă.

**CAPITOLUL VI:** **Dispoziţii finale**

**Art. 39:** **Sigla Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale**

**(1)**Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale au siglă proprie, înregistrată ca marcă de servicii la Oficiul de Stat pentru Invenţii şi Mărci.

**(2)**În corespondenţa purtată cu autorităţi şi instituţii publice, cu persoane fizice sau juridice, precum şi între oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale sau între acestea şi Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, folosirea siglei proprii este obligatorie.

**(3)**În toate documentele emanând de la instituţie, precum şi în contractele încheiate de aceasta, în care se face referire concomitent atât la Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, cât şi la oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale, Oficiul Naţional al Registrului Comerţului va fi desemnat prin sintagma "sediul central".

**Art. 40:** **Arhivarea documentelor**

Direcţiile Oficiului Naţional al Registrului Comerţului pregătesc şi predau la Arhiva generală a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului documentele structurii, cu respectarea Nomenclatorului arhivistic al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului.

**Art. 41**

Prevederile prezentului regulament se completează cu dispoziţiile legale care privesc organizarea, funcţionarea şi atribuţiile Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, cu dispoziţiile legale referitoare la raporturile de muncă, la disciplina financiar-contabilă, precum şi cu orice alte dispoziţii legale aplicabile în activitatea desfăşurată.

**Art. 42**

Anexele nr. 1, 1a)-1h), 2 şi 3 fac parte integrantă din prezentul regulament.

-\*\*\*\*-

**ANEXA Nr. 1:**

MINISTERUL JUSTIŢIEI

OFICIUL NAŢIONAL AL REGISTRULUI COMERŢULUI

Numărul maxim de posturi ONRC, ORC de pe lângă tribunale: 1.787,

din care posturi de conducere: 203

Numărul maxim de posturi ONRC: 238



**ANEXA Nr. 1a:**



**ANEXA Nr. 1b:**



**ANEXA Nr. 1c:**



**ANEXA Nr. 1d:**



**ANEXA Nr. 1e:**



**ANEXA Nr. 1f:**



**ANEXA Nr. 1g:**



**ANEXA Nr. 1h:**



**ANEXA Nr. 2:**

MINISTERUL JUSTIŢIEI

OFICIUL NAŢIONAL AL REGISTRULUI COMERŢULUI

ORGANIGRAMA oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale

Numărul maxim de posturi: 1.267



Compartimentul se organizează corespunzător următoarelor structuri: serviciu, birou, colectiv şi se aprobă conform statelor de funcţii prin ordin al ministrului justiţiei.

**ANEXA Nr. 3:**

MINISTERUL JUSTIŢIEI

OFICIUL NAŢIONAL AL REGISTRULUI COMERŢULUI

Numărul maxim de posturi: 282



Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 109 din data de 18 februarie 2010

Forma sintetică la data 08-apr-2014. Acest act a fost creat utilizând tehnologia SintAct®-Acte Sintetice. SintAct® şi tehnologia Acte Sintetice sunt mărci înregistrate ale Wolters Kluwer.