**ORDIN nr. 1082/C din 20 martie 2014 pentru 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%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp722806%5C00163655.htm)
Având în vedere numărul maxim de posturi stabilit pentru Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi pentru oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale potrivit Hotărârii Guvernului nr. [**652/2009**](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp722806%5C00123380.htm) privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Justiţiei, cu modificările şi completările ulterioare,

luând în considerare adresele Oficiului Naţional al Registrului Comerţului nr. 321.031, 393.551, 421.161 şi 465.755/2013, înregistrate la Ministerul Justiţiei sub nr. 82.234, 97.249, 102.528 şi 111.182/2013,

în conformitate cu prevederile art. 10 alin. (1) din Legea nr. [**26/1990**](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp722806%5C00018404.htm) privind registrul comerţului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

În temeiul dispoziţiilor art. 13 din Hotărârea Guvernului nr. [**652/2009**](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp722806%5C00123380.htm) privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Justiţiei, cu modificările şi completările ulterioare,

**ministrul justiţiei** emite următorul ordin:

**Art. 1**

Se aprobă [**Regulamentul de organizare şi funcţionare a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale**](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp722806%5C00163655.htm), prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art. 2**

Prezentul ordin intră în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I, dată de la care Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale se vor organiza şi funcţiona conform prezentului regulament.

**Art. 3**

Oficiul Naţional al Registrului Comerţului va duce la îndeplinire dispoziţiile prezentului ordin.

-\*\*\*\*-

|  |
| --- |
| Ministrul justiţiei,**Robert Marius Cazanciuc** |

**ANEXĂ:**

**[REGULAMENT de organizare şi funcţionare a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5Ctestoem%5C%5Csintact%204.0%5C%5Ccache%5C%5CLegislatie%5C%5Ctemp722806%5C%5C00163655.htm%22%20%5Co%20%22de%20organizare%20%C5%9Fi%20func%C5%A3ionare%20a%20Oficiului%20Na%C5%A3ional%20al%20Registrului%20Comer%C5%A3ului%20%C5%9Fi%20a%20oficiilor%20registrului%20comer%C5%A3ului%20de%20pe%20l%C3%A2ng%C4%83%20tribunale%20%28act%20publicat%20in%20M.Of.%20384%20din%2023-mai-2014%29)**

Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 384 din data de 23 mai 2014

**REGULAMENT din 20 martie 2014 de organizare şi funcţionare a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale**
*(la data 23-mai-2014 actul a fost aprobat de* [***Ordinul 1082/C/2014***](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%5C00163654.htm#do) *)*

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

**Art. 1**

**(1)**Oficiul Naţional al Registrului Comerţului funcţionează 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 funcţionează în subordinea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi nu au personalitate juridică.

**Art. 2**

**(1)**Oficiul Naţional al Registrului Comerţului are sediul în municipiul Bucureşti.

**(2)**Oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale sunt organizate în fiecare judeţ.

**(3)**Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, prin oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale, poate înfiinţa birouri teritoriale, iar în directa subordonare ghişee de furnizare a informaţiilor înregistrate în registrul comerţului, a căror organizare şi funcţionare se stabilesc prin regulament aprobat prin decizie a directorului general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului.

**(4)**Oficiul Naţional al Registrului Comerţului poate înfiinţa birouri teritoriale în străinătate în vederea îndeplinirii funcţiilor reglementate prin prezentul regulament. În cadrul acestora îşi desfăşoară activitatea specialişti în consultanţă şi asistenţă lin constituirea şi funcţionarea profesioniştilor 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.

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

**Art. 3**

**(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, arhiva oficială a documentelor cu caracter constitutiv sau modificator ale acestora şi a altor documente prevăzute în mod expres de lege.

**(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 în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, Partea a VII-a, sau, după caz, pe pagina de internet/portalul de servicii a/al 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 la Monitorul Oficial al României, Oficiul Naţional al Registrului Comerţului încheind în acest sens cu Regia Autonomă "Monitorul Oficial" un protocol de colaborare.

**(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%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%5C00018404.htm) privind registrul comerţului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, la cererea persoanelor interesate şi pe cheltuiala acestora, certificate constatatoare care să ateste 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 în nume colectiv, societăţilor în comandită simplă şi societăţilor cu răspundere limitată, cu respectarea dispoziţiilor legale în materie.

**(5)**Oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale emit, în conformitate cu dispoziţiile Legii nr. [**359/2004**](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%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, extrase 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 profesionişti, care au rolul de a asigura prestarea serviciilor de asistenţă prevăzute la art. 35 din Legea nr. [**359/2004**](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%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 pe hârtie, în condiţiile legii.~~

**(7)**Oficiul Naţional al Registrului Comerţului publică Buletinul procedurilor de insolvenţă, în format electronic şi/sau pe hârtie, în condiţiile legii, secţiunea 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/administratorii judiciari/lichidatorii judiciari/alte persoane autorizate în cadrul procedurii de insolvenţă, conform prevederilor din Legea nr. [**85/2014**](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%5C00164225.htm) privind procedurile de prevenire a insolvenţei şi de insolvenţă, cu modificările şi completările ulterioare, şi secţiunea «Debitori - persoane fizice cu obligaţii ce nu decurg din exploatarea unei întreprinderi».
*(la data 22-iun-2016 Art. 3, alin. (7) din capitolul II modificat de Art. I, punctul 1. din* [***Ordinul 2207/C/2016***](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%5C00178730.htm#do|ari|pt1) *)*

**~~(8)~~**~~În scopul asigurării transparenţei, siguranţei şi predictibilităţii mediului de afaceri, Oficiul Naţional al Registrului Comerţului poate să elaboreze şi să publice ghiduri de informare cu privire la formalităţile necesare în vederea efectuării înregistrărilor în registrul comerţului şi a celorlalte funcţii ale sale, culegeri de practică judiciară în domeniul de activitate, precum şi altele asemenea. Oficiul Naţional al Registrului Comerţului publică date statistice, informaţii privind înregistrări efectuate în registrul comerţului, pe diverse criterii, şi asigură informarea asupra cererilor de înregistrare depuse la oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale prin intermediul portalului de servicii.~~

**(8)**Pentru asigurarea respectării prevederilor de a pune la dispoziţie informaţii sigure şi actualizate prin sistemul de interconectare a registrelor comerţului din statele membre ale Uniunii Europene conform Directivei [**2012/17/UE**](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%5C12032770.htm) a Parlamentului European şi a Consiliului din 13 iunie 2012 de modificare a Directivei [**89/666/CEE**](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%5C12007662.htm) a Consiliului şi a Directivelor [**2005/56/CE**](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%5C12007634.htm) şi [**2009/101/CE**](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%5C12012002.htm) ale Parlamentului European şi ale Consiliului în ceea ce priveşte interconectarea registrelor centrale, ale comerţului şi ale societăţilor, a cerinţelor legale privind obligaţiile profesioniştilor de înregistrare în registrul comerţului, a drepturilor cetăţenilor, profesioniştilor, autorităţilor şi instituţiilor publice, alte entităţi de a beneficia de informaţii care să reflecte situaţia în drept şi în fapt a profesioniştilor înregistraţi în registrul comerţului, Oficiul Naţional al Registrului Comerţului exercită prerogativele necesare dizolvării judiciare/de drept şi lichidării aferente conform prevederilor Legii societăţilor nr. [**31/1990**](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%5C00078665.htm), republicată, cu modificările şi completările ulterioare/alte prevederi legale în materie, inclusiv de înlocuire şi/sau numire lichidatori, după caz, din oficiu sau la cererea oricăror persoane interesate, interesul fiind prezumat.
*(la data 22-iun-2016 Art. 3, alin. (8) din capitolul II modificat de Art. I, punctul 1. din* [***Ordinul 2207/C/2016***](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%5C00178730.htm#do|ari|pt1) *)*

**Art. 4**

**(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%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%5C00077024.htm), cu modificările şi completările ulterioare, şi asigură transmiterea acestora către autorităţile publice competente.

**Art. 5**

**~~(1)~~**~~Oficiul Naţional al Registrului Comerţului are atribuţiile care îi revin potrivit dispoziţiilor Legii nr.~~ [**~~26/1990~~**](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%5C00018404.htm)~~, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii societăţilor nr.~~ [**~~31/1990~~**](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%5C00078665.htm)~~, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr.~~ [**~~359/2004~~**](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%5C00077024.htm)~~, cu modificările şi completările ulterioare, ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr.~~ [**~~44/2008~~**](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%5C00111453.htm) ~~privind desfăşurarea activităţilor economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale şi întreprinderile familiale, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr.~~ [**~~85/2006~~**](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%5C00092148.htm) ~~privind procedura insolvenţei, cu modificările şi completările ulterioare, ale Ordinului ministrului justiţiei nr.~~ [**~~2.594/C/2008~~**](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%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, după cum urmează:~~(1) Oficiul Naţional al Registrului Comerţului are atribuţiile care îi revin potrivit dispoziţiilor Legii nr. [**26/1990**](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%5C00018404.htm), republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii societăţilor nr. [**31/1990**](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%5C00078665.htm), republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr. [**359/2004**](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%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%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%5C00111453.htm) privind desfăşurarea activităţilor economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale şi întreprinderile familiale, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr. [**85/2014**](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%5C00164225.htm) privind procedurile de prevenire a insolvenţei şi de insolvenţă, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr. [**151/2015**](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%5C00171268.htm) privind procedura insolvenţei persoanelor fizice, cu modificările ulterioare, ale Ordinului ministrului justiţiei nr. [**2.594/C/2008**](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%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, după cum urmează:*(la data 22-iun-2016 Art. 5, alin. (1) din capitolul II modificat de Art. I, punctul 2. din* [***Ordinul 2207/C/2016***](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%5C00178730.htm#do|ari|pt2) *)*

**a)**ţine registrul central al comerţului pentru persoanele juridice, persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale şi întreprinderile familiale care desfăşoară activităţi economice, prin centralizarea tuturor înregistrărilor operate în registrul comerţului de oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale şi comunicate, electronic şi automat, Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;

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

**c)**obţine şi ţine evidenţa acordurilor Secretariatului General al Guvernului sau, după caz, ale 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%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%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, copii certificate, extrase de registru, informaţii din registrul comerţului şi certificate constatatoare ale drepturilor de proprietate asupra activelor distribuite ca urmare a lichidării societăţilor în nume colectiv, societăţilor în comandită simplă şi societăţilor cu răspundere limitată, inclusiv prin servicii on-line;

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

**h)**asigură proiectarea, realizarea, implementarea şi întreţinerea sistemului informatic integrat al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**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 practicienii în insolvenţă, conform dispoziţiilor legale în vigoare; 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; asigură informarea statistică;~~

**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/administratorii judiciari şi lichidatorii judiciari/comisiile de insolvenţă/administratorii procedurii/lichidatorii pentru procedura insolvenţei persoanelor fizice/alte persoane autorizate, conform dispoziţiilor legale în vigoare; 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; asigură informarea statistică;
*(la data 22-iun-2016 Art. 5, alin. (1), litera J. din capitolul II modificat de Art. I, punctul 3. din* [***Ordinul 2207/C/2016***](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%5C00178730.htm#do|ari|pt3) *)*

**k)**asigură administrarea hard şi soft a reţelelor locale de calculatoare/alte echipamente, după caz, şi a comunicaţiilor cu oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale;

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

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

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

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

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

**q)**organizează şi coordonează activităţile de control intern managerial;

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

**s)**fundamentează şi propune spre aprobare taxele şi tarifele percepute de oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale şi de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului pentru operaţiunile şi serviciile prestate;

**t)**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;

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

**v)**conduce, coordonează şi controlează activitatea desfăşurată de oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**w)**asigură protecţia şi securitatea sistemului informatic integrat, 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.

**(3)**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 etc. din ţară şi străinătate.

**CAPITOLUL III:** **Oficiul Naţional al Registrului Comerţului**

**SECŢIUNEA 1:** **Dispoziţii generale**

**Art. 6**

**(1)**Structura organizatorică şi modul de funcţionare ale Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale se stabilesc prin regulament de organizare şi funcţionare aprobat prin ordin al ministrului justiţiei. Numărul de posturi se stabileşte prin hotărâre a Guvernului, iar statul de funcţii se aprobă prin ordin al ministrului justiţiei.

**(2)**Oficiul Naţional al Registrului Comerţului funcţionează potrivit structurii organizatorice prevăzute în anexa nr. 1.

**(3)**Numărul de posturi al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi al oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale este de 1.637.

**(4)**În subordinea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului sunt organizate 42 de oficii ale registrului comerţului care funcţionează potrivit structurilor organizatorice prevăzute în anexele nr. 2 şi 3.

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

**(6)**Structura organizatorică şi numărul de personal pentru birourile teritoriale şi ghişeele de furnizare a informaţiilor înregistrate în registrul comerţului şi coordonatorul biroului teritorial se aprobă prin decizie a directorului general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, la propunerea fundamentată a directorului oficiului registrului comerţului de pe lângă tribunal.

**(7)**Salarizarea personalului Oficiului Naţional al Registrului Comerţului se realizează în conformitate cu prevederile Legii - cadru nr. [**284/2010**](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%5C00137034.htm) privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare.

**(8)**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.

**(9)**Numărul de posturi va putea fi majorat prin hotărâre a Guvernului, în funcţie de reglementările care prevăd noi atribuţii în sarcina Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale.

**(10)**În cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, prin oficiile 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, iar în directa sa subordonare se pot organiza ghişee de furnizare a informaţiilor înregistrate în registrul comerţului.

**SECŢIUNEA 2:** **Conducerea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului**

**Art. 7**

**(1)**Oficiul Naţional al Registrului Comerţului este condus de un director general selecţionat prin examen sau concurs şi numit în funcţie prin ordin al ministrului justiţiei, pentru un mandat de 4 ani, care poate fi reînnoit, în condiţiile legii şi potrivit Regulamentului de ocupare a funcţiilor de director general, director general adjunct la Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi a funcţiilor de director, director adjunct la oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale, aprobat prin ordin al ministrului justiţiei.

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

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

**b)**angajează şi utilizează creditele bugetare numai în limita prevederilor şi destinaţiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituţiei şi cu respectarea dispoziţiilor legale;

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

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

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

**f)**răspunde pentru organizarea şi monitorizarea programului de investiţii şi achiziţii publice;

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

**h)**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 faptul că rezultatele obţinute sunt corespunzătoare resurselor utilizate;

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

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

**k)**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%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%5C00018404.htm), republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în limita bugetului aprobat anual şi a statelor de personal existente;

**l)**aprobă înfiinţarea şi desfiinţarea birourilor teritoriale ale oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale în baza avizului Consiliului consultativ, ţinând cont de rezultatele financiare ale acestora şi de condiţiile administrative ale oficiului registrului comerţului de pe lângă tribunal, precum şi înfiinţarea şi desfiinţarea ghişeelor de furnizare a informaţiilor înregistrate în registrul comerţului;

**m)**asigură implementarea şi monitorizarea controlului managerial intern.

**(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, după consultarea reprezentanţilor salariaţilor;

**b)**instrucţiunile, procedurile 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 din cadrul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale sau alţi salariaţi, după caz.

**Art. 8**

**(1)**Directorul general este ajutat în activitatea sa de 2 directori generali adjuncţi, selecţionaţi prin examen sau concurs şi numiţi în funcţie prin ordin al ministrului justiţiei, pentru un mandat de 4 ani, care poate fi reînnoit, în condiţiile legii şi potrivit Regulamentului de ocupare a funcţiilor de director general, director generai adjunct la Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi a funcţiilor de director, director adjunct la oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale, aprobat prin ordin al ministrului justiţiei.

**(2)**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.

**(3)**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.

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

**Art. 9**

**(1)**Pentru aspecte care privesc organizarea şi funcţionarea registrului comerţului, ce revin Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, directorul general numeşte, anual, 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, directorul Oficiului Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul Bucureşti şi 4 directori ai oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, nominalizaţi anual, prin decizia directorului general, în condiţiile alin. (1). Lucrările de secretariat sunt asigurate de Direcţia contencios, directorul direcţiei desemnând o persoană în acest sens.

**(3)**Directorul general, în exercitarea prerogativelor reglementate de prezentul regulament, decide asupra aspectelor care privesc organizarea şi funcţionarea registrului comerţului ce pot fi supuse spre dezbatere în Consiliul consultativ.

**(4)**Consiliul consultativ se întruneşte ori de câte ori este necesar, 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.

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

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

**Art. 10**

**(1)**În vederea unei practici unitare a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, funcţionează 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)**Comisia funcţionează în baza regulamentului de organizare şi funcţionare aprobat prin decizie a directorului general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului.

**Art. 11**

**(1)**În conformitate cu prevederile Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. [**319/2006**](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%5C00094871.htm), cu modificările ulterioare, şi ale Hotărârii Guvernului nr. [**1.425/2006**](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%5C00097131.htm) pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. [**319/2006**](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%5C00094871.htm), cu modificările şi completările ulterioare, 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)**3 reprezentanţi ai Colectivului securitate şi sănătate în muncă, situaţii de urgenţă;

**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 prestatorului de servicii medicale de medicina muncii.

**Art. 12**

**(1)**Directorii oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale sunt selecţionaţi prin examen sau concurs şi sunt numiţi în funcţie prin ordin al ministrului justiţiei, pentru un mandat de 4 ani, care poate fi reînnoit, în condiţiile legii şi potrivit Regulamentului de ocupare a funcţiilor de director general, director general adjunct la Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi a funcţiilor de director, director adjunct la oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale, aprobat prin ordin al ministrului justiţiei. Directorii oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, în calitate de angajaţi, încheie contracte individuale 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, în condiţiile legii.

**(2)**Directorul Oficiului Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul Bucureşti este ajutat în activitatea sa de 2 directori adjuncţi, selecţionaţi prin examen sau concurs şi numiţi în funcţie prin ordin al ministrului justiţiei, pentru un mandat de 4 ani, care poate fi reînnoit, în condiţiile legii şi potrivit Regulamentului de ocupare a funcţiilor de director general, director general adjunct la Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi a funcţiilor de director, director adjunct la oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale, aprobat prin ordin al ministrului justiţiei.

**(3)**Directorii adjuncţi ai Oficiului Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul Bucureşti organizează, coordonează şi controlează activităţile pe baza delegărilor de competenţă şi a dreptului de semnătură date, prin decizie, 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, organizare, coordonare şi control al activităţii desfăşurate în cadrul oficiului registrului comerţului de pe lângă tribunal şi al 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;

**b)**asigură şi răspund pentru utilizarea, la nivel teritorial, a sistemului informatic integrat al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale şi a altor programe informatice comunicate de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului;

**c)**urmăresc şi răspund de stabilirea şi încasarea, conform legii, a 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, inclusiv de respectarea termenelor de virare a acestora în conturile beneficiarilor;

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

**e)**verifică periodic informaţiile înregistrate în registrul comerţului şi răspund de corectitudinea acestora;

**f)**transmit, în scris, Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, în termen de 24 de ore, orice sesizare şi/sau reclamaţie la adresa personalului din subordine primite de la terţi şi în legătură cu activitatea specifică oficiului registrului comerţului de pe lângă tribunal, însoţite de măsurile propuse/dispuse;

**g)**răspund de rezolvarea în termen legal a cererilor cu care sunt sesizaţi din partea terţilor şi de personalul din subordine şi de ţinerea în sistem electronic a registrului de petiţii şi reclamaţii pentru oficiul registrului comerţului de pe lângă tribunalul pe care îl conduc;

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

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

**j)**întocmesc, la solicitarea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, propuneri pentru elaborarea proiectului bugetului de cheltuieli, iar după aprobarea acestuia, răspund de încadrarea în sumele alocate;

**k)**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;

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

**m)**administrează şi gestionează bunurile din patrimoniul afectat oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale şi răspund de integritatea acestora, precum şi de derularea contractelor de achiziţie de produse, servicii sau lucrări, care deservesc şi necesităţile proprii;

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

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

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

**q)**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;

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

**s)**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;

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

**u)**colaborează cu instituţiile şi autorităţile publice în condiţiile legii şi în limitele competenţelor stabilite;

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

**w)**întocmesc şi înaintează la Oficiul Naţional al Registrului Comerţului propuneri fundamentate privind înfiinţarea - desfiinţarea birourilor teritoriale, personalul şi spaţiul necesar funcţionării acestora, dotarea materială şi tehnică de calcul, cu încadrarea în sumele alocate, conform procedurilor/instrucţiunilor de lucru aprobate;

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

**y)**implementează şi aplică sistemul de control intern managerial în cadrul oficiului registrului comerţului de pe lângă tribunalul pe care îl coordonează;

**z)**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. 13**

Pe perioada exercitării funcţiilor de director general, director general adjunct la Oficiul Naţional ai Registrului Comerţului, respectiv a funcţiilor de director, director adjunct la oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale se aplică prevederile art. 50 lit. d) din Legea nr. [**53/2003**](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%5C00140284.htm) - [**Codul muncii**](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%5C00140285.htm), republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

**Art. 14**

Directorii direcţiilor organizate în 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 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;

**c)**asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii 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;

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

**e)**semnează toate documentele elaborate, care angajează activitatea direcţiei, pentru a fi prezentate şefului ierarhic în vederea avizării/aprobării acestora;

**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)**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;

**h)**asigură implementarea şi aplicarea sistemului de control intern managerial în cadrul direcţiei pe care o coordonează;

**i)**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 care scop răspund pentru organizarea şi rezolvarea în termen legal a cererilor cu care sunt sesizaţi din partea terţilor şi personalului din subordine;

**j)**comunică în scris conducerii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, în termen de 24 de ore, orice alte date şi fapte de natură a afecta în orice mod imaginea instituţiei;

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

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

**m)**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 din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi 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; stabilesc responsabilităţile şi atribuţiile personalului din subordine şi le repartizează lucrările;

**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)**semnează toate documentele elaborate, care angajează activitatea serviciului, pentru a fi prezentate şefului ierarhic în vederea avizării/aprobării acestora;

**e)**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;

**f)**implementează şi aplică sistemul de control intern managerial în cadrul serviciului pe care îl coordonează;

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

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

**i)**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;

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

**Art. 16**

Şefii de birouri din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi 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, stabilesc responsabilităţile şi atribuţiile personalului din subordine şi asigură repartizarea lucrărilor;

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

**c)**semnează toate documentele elaborate, care angajează activitatea biroului, pentru a fi prezentate şefului ierarhic în vederea avizării/aprobării acestora;

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

**e)**implementează şi aplică sistemul de control intern managerial 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)**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;

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

**SECŢIUNEA 3:** **Atribuţiile structurilor din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului**

**Art. 17**

**(1)**Serviciul Corpul de inspecţie generală asigură activitatea de control al structurilor Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale şi desfăşoară următoarele activităţi;

**a)**elaborarea planului anual/multianual de control;

**b)**monitorizarea implementării politicilor şi strategiilor în domeniul controlului la nivelul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi al oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**c)**formularea propunerilor de îmbunătăţire privind controlul specific;

**d)**colaborarea cu entităţi care au atribuţii de control al activităţii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi al oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale.

**(2)**În cadrul Serviciului Corpul de inspecţie generală funcţionează Biroul misiuni de inspecţie care desfăşoară următoarele activităţi:

**a)**exercitarea controlului asupra activităţilor structurilor Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi asupra oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale privind respectarea procedurilor legale de către acestea;

**b)**derularea de misiuni de control ca urmare a sesizărilor primite de la instituţiile şi autorităţile publice, organismele neguvernamentale şi cetăţeni cu privire la activitatea instituţiei;

**c)**întocmirea actelor de control, respectiv rapoarte de control, procese-verbale, informări sau sinteze şi propuneri de măsuri;

**d)**monitorizarea modulul de implementare a recomandărilor emise, ca urmare a misiunilor de control.

**Art. 18**

**(1)**Serviciul audit public intern asigură activitatea de audit public intern şi desfăşoară următoarele activităţi:

**a)**elaborarea proiectului planului anual/multianual de audit public intern;

**b)**elaborarea propunerilor de actualizare/modificare a planului de audit public intern pentru activitatea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**c)**elaborarea normelor metodologice specifice activităţii de audit public intern, conform prevederilor legale în materie, 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, Uniunea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern - U.C.A.A.P.I.;

**d)**elaborarea procedurilor specifice activităţii de audit public;

**e)**raportarea periodică către conducerea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi structurii de control intern abilitate a rezultatelor derulării activităţii de audit public intern.

**(2)**În cadrul Serviciului audit public intern funcţionează Biroul misiuni de audit, care desfăşoară următoarele activităţi:

**a)**efectuarea activităţii de audit public intern la nivelul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi al oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**b)**desfăşurarea de misiuni ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepţional;

**c)**desfăşurarea de misiuni de consiliere formalizate şi/sau cu caracter informal;

**d)**întocmirea actelor de audit, respectiv rapoarte de audit, procese-verbale, informări sau sinteze şi propuneri de măsuri;

**e)**monitorizarea modului de implementare a recomandărilor emise, ca urmare a misiunilor de audit.

**Art. 19**

Biroul comunicare şi relaţii internaţionale asigură activitatea de relaţii internaţionale şi relaţii publice şi desfăşoară următoarele activităţi:

**a)**colaborarea cu asociaţiile/organismele internaţionale în care Oficiul Naţional al Registrului Comerţului este membru şi cu alte structuri internaţionale de profil;

**b)**colaborarea cu registrele comerţului din Europa şi din afara spaţiului european;

**c)**organizarea de schimburi de experienţă/alte evenimente cu asociaţii/organisme internaţionale;

**d)**întocmirea programului privind evenimentele externe la care participă Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi documentele necesare derulării acestora;

**e)**îndeplinirea formalităţilor necesare deplasării personalului Oficiului Naţional al Registrului Comerţului în străinătate;

**f)**asigurarea întocmirii şi transmiterii corespondenţei privind activitatea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului în cadrul organizaţiilor internaţionale;

**g)**asigurarea corespondenţei internaţionale a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;

**h)**asigurarea organizării de evenimente referitoare la activitatea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;

**i)**colaborarea pentru informarea solicitanţilor din străinătate cu privire la serviciile asigurate de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**j)**gestionarea relaţiilor publice, inclusiv a relaţiei cu mass - media, în conformitate cu prevederile legale în materie;

**k)**elaborarea şi asigurarea implementării politicii de comunicare şi promovare a imaginii instituţiei şi a serviciilor oferite de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**l)**colaborarea la elaborarea şi implementarea strategiilor de promovare a proiectelor derulate de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului.

**Art. 20**

Serviciul resurse umane asigură activitatea de recrutare, evidenţă, formare profesională a personalului Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi al oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale şi desfăşoară următoarele activităţi:

**a)**întocmirea/actualizarea statelor de funcţii ale Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**b)**întocmirea fişelor-cadru ale postului pentru personalul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**c)**întocmirea proiectului contractului colectiv de muncă, cu respectarea prevederilor Legii nr. [**53/2003**](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%5C00140284.htm), republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale Legii-cadru nr. [**284/2010**](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%5C00137034.htm), cu modificările ulterioare, după caz, şi participarea la negocierea contractului colectiv de muncă, după caz;

**d)**monitorizarea respectării prevederilor referitoare la aplicarea Legii nr. [**176/2010**](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%5C00134475.htm) privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. [**144/2007**](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%5C00124301.htm) privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare, de către salariaţii cu funcţii de conducere şi control;

**e)**participarea la elaborarea proiectului 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;

**f)**analizarea şi avizarea notelor 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;

**g)**elaborarea şi monitorizarea implementării strategiei şi a procedurilor de lucru privind resursele umane;

**h)**elaborarea şi actualizarea regulamentului de concurs pentru ocuparea posturilor vacante de conducere şi de execuţie;

**i)**participarea la elaborarea şi actualizarea proiectelor de regulamente, adrese, proceduri şi altele asemenea, necesare desfăşurării activităţii de resurse umane;

**j)**organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante şi de promovare a personalului din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi din cadrul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**k)**angajarea şi repartizarea personalului Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi al oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**l)**încheierea contractului individual de muncă şi a dosarului de angajare pentru candidaţii declaraţi admişi la concursurile organizate la Oficiul Naţional al Registrului Comerţului;

**m)**ţinerea registrului general de evidenţă electronică a salariaţilor;

**n)**gestionarea dosarelor personale ale salariaţilor instituţiei;

**o)**eliberarea adeverinţelor privind calitatea de salariat şi a altor documente solicitate de personalul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi al oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**p)**organizarea evidenţei personalului Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi al oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale şi a prezenţei acestuia la locul de muncă, precum şi întocmirea documentelor aferente;

**q)**ţinerea la zi a tranşelor de vechime în muncă, vechime în specialitate şi vechime în funcţie ale salariaţilor;

**r)**întocmirea raportărilor statistice către Institutul Naţional de Statistică privind categoriile de salariaţi, numărul şi natura posturilor vacante;

**s)**întocmirea documentelor şi a formalităţilor necesare numirii, delegării, detaşării, suspendării, încetării raporturilor de muncă ale salariaţilor şi altor modificări intervenite în situaţia personalului;

**t)**organizarea şi coordonarea activităţii de formare profesională şi perfecţionare a personalului Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi al oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, întocmirea planului anual de formare profesională, precum şi urmărirea programelor de formare profesională;

**u)**elaborarea şi propunerea spre aprobarea conducerii a sistemului de evaluare a performanţelor salariaţilor şi centralizarea calificativelor obţinute, în baza fişelor de evaluare a performanţelor;

**v)**analizarea rezultatelor evaluărilor şi întocmirea propunerilor pentru efectuarea cursurilor de perfecţionare;

**w)**iniţierea de 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 ce urmează a fi incluse în proiectul planului de formare profesională şi urmărirea îndeplinirii acestuia, după aprobare;

**x)**fundamentarea cheltuielilor ocazionate de cursurile de formare profesională necesare a fi incluse în bugetul de cheltuieli;

**y)**îndeplinirea formalităţilor privind urmarea de către salariaţi a cursurilor de formare profesională;

**z)**primirea solicitărilor şi îndeplinirea formalităţilor aferente pentru efectuarea stagiului de practică profesională de către elevi şi studenţi.

**Art. 21**

**(1)**Direcţia contencios asigură reprezentarea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi/sau a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, apără drepturile şi interesele legitime ale acestora în raporturile cu autorităţile publice, respectiv cu alte persoane fizice sau juridice, soluţionarea petiţiilor, avizarea din perspectiva legalităţii a actelor cu caracter juridic încheiate de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi/sau oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale şi asigură îndrumarea metodologică a activităţii de ţinere a registrelor comerţului şi a serviciilor de asistenţă.

**(2)**În cadrul Direcţiei contencios funcţionează următoarele structuri:

- Serviciul contencios, format din Biroul avizare şi reprezentare;

- Serviciul metodologie registrul comerţului, format din Biroul asistenţă şi strategii anticorupţie.

**(3)**Serviciul contencios desfăşoară următoarele activităţi:

**a)**monitorizarea şi controlul activităţii oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, potrivit competenţelor sale, precum şi în legătură cu litigiile în care au calitatea de parte sau în care sunt citaţi;

**b)**elaborarea şi prezentarea conducerii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, ori de câte ori se apreciază că este necesar, a propunerilor argumentate privind promovarea acţiunilor în instanţă şi a căilor de atac împotriva hotărârilor judecătoreşti în care sunt parte sau în care au fost citate Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi/sau oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**c)**elaborarea şi prezentarea conducerii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului a propunerilor motivate de soluţionare pe cale amiabilă a litigiilor aflate pe rol;

**d)**elaborarea şi prezentarea conducerii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului de informări referitoare la cazuistica în care Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi/sau oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale sunt parte, ori de câte ori este cazul.

**(4)**În cadrul Serviciului contencios funcţionează Biroul avizare şi reprezentare care desfăşoară următoarele activităţi:

**a)**reprezentarea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi/sau a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale în faţa instanţelor judecătoreşti, în toate cauzele în care sunt parte pentru toate fazele procesuale, inclusiv în caz de mediere, precum şi în faţa altor organe jurisdicţionale, şi/sau propunând delegarea dreptului de reprezentare către un consilier juridic specialist din cadrul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**b)**redactarea şi depunerea la instanţele judecătoreşti a actelor procedurale prevăzute de legislaţia în materie, în dosarele în care Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi/sau oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale sunt parte sau în care au fost citate;

**c)**ţinerea în sistem electronic a evidenţei litigiilor în care Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi/sau oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale sunt parte sau în care au fost citate;

**d)**elaborarea actelor de procedură-cadru, în vederea unei reprezentări unitare, la nivel naţional;

**e)**participarea la cercetările administrative, respectiv cercetarea disciplinară în cazul săvârşirii de abateri de la Regulamentul intern şi/sau de la Codul etic şi regulile de conduită a salariaţilor;

**f)**elaborarea deciziilor directorului general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, după caz;

**g)**participarea şi asigurarea consultanţei juridice în cursul procedurii de atribuire a contractelor ce urmează a fi încheiate de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului;

**h)**asigurarea consultanţei juridice la derularea procedurilor de achiziţie publică şi la soluţionarea contestaţiilor;

**i)**avizarea sub aspectul legalităţii şi contrasemnarea tuturor contractelor care urmează să fie încheiate de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi/sau oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**j)**avizarea din punctul de vedere al legalităţii a oricărei măsuri de natură să angajeze răspunderea patrimonială a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului în calitate de ordonator terţiar de credite şi a oricărei măsuri care ar putea aduce atingere drepturilor Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi ale oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale.

**(5)**Serviciul metodologie registrul comerţului desfăşoară următoarele activităţi;

**a)**asigurarea îndrumării metodologice a activităţii de ţinere a registrelor comerţului şi de prestare a serviciilor de asistenţă în vederea unei practici unitare, pentru oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**b)**sesizarea conducerii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului în legătură cu aspectele de natură juridică ridicate de aplicarea actelor normative şi propunerea de soluţii unitare potrivit competenţei sale;

**c)**asigurarea analizei petiţiilor/reclamaţiilor, sesizărilor, memoriilor etc. 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 şi ţinerea în sistem electronic a registrului de petiţii şi reclamaţii;

**d)**elaborarea şi înaintarea conducerii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului a propunerilor pentru modificarea normelor metodologice privind modul de ţinere a registrelor comerţului, de efectuare a înregistrărilor şi de eliberare a informaţiilor, în colaborare cu celelalte direcţii de specialitate din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;

**e)**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 asistenţei juridice de specialitate;

**f)**elaborarea proiectului de Regulament de organizare şi funcţionare a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, a Regulamentului intern şi a proiectului de hotărâre a Guvernului specific aprobării taxelor şi tarifelor, în colaborare cu structurile din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului.

**g)**asigurarea colaborării cu instituţiile iniţiatoare, la solicitarea acestora, pentru actele normative cu implicaţii în activitatea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**h)**colaborarea 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.

**(6)**În cadrul Serviciului metodologie registrul comerţului funcţionează Biroul asistenţă şi strategii anticorupţie, care desfăşoară următoarele activităţi:

**a)**asigurarea informării iniţiale cu privire la categoriile de informaţii existente în registrul comerţului, precum şi informarea privind serviciile oferite de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi de oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**b)**soluţionarea solicitărilor cu privire la aspecte privind activitatea de înregistrare în registrul comerţului, furnizare informaţii din registrul comerţului şi prestarea serviciilor de asistenţă;

**c)**analizarea din punct de vedere juridic şi înaintarea directorului de direcţie a propunerilor de dezvoltare a aplicaţiilor informatice, la solicitarea oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale sau ca urmare a constatărilor proprii;

**d)**elaborarea, pe baza propunerilor direcţiilor din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, a proiectului planului de măsuri şi a modului de prevenire şi combatere a corupţiei;

**e)**asigurarea participării la elaborarea, modificarea şi completarea strategiilor, programelor şi planurilor de prevenire şi combatere a criminalităţii organizate;

**f)**elaborarea, coordonarea, monitorizarea implementării strategiilor, programelor şi planurilor de prevenire şi combatere a corupţiei, evaluarea rezultatelor şi impactul acestora;

**g)**colaborarea cu structurile specializate din cadrul Ministerului Justiţiei în vederea stabilirii stadiului implementării măsurilor ajunse la termenele prevăzute în Planul naţional de acţiune pentru implementarea strategiei naţionale anticorupţie, precum şi pentru elaborarea unor proiecte de acte normative în materia prevenirii şi combaterii corupţiei şi criminalităţii organizate.

**Art. 22**

**(1)**Direcţia economică desfăşoară activităţi în domeniul financiar, contabil, achiziţii publice finanţate de la bugetul de stat şi/sau din alte surse. Referitor la administrarea patrimoniului, sunt desfăşurate următoarele activităţi;

**a)**administrarea şi gestionarea bunurilor din patrimoniul aflat în administrarea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**b)**organizarea gestionării mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a materialelor şi pieselor de schimb, a carburanţilor, lubrifianţilor şi a altor valori materiale aflate în dotare;

**c)**asigurarea distribuirii produselor achiziţionate şi monitorizarea utilizării eficiente a acestora;

**d)**întocmirea şi depunerea la autorităţile fiscale competente a declaraţiilor anuale privind mijloacele auto aflate în patrimoniul instituţiei şi urmărirea achitării obligaţiilor către bugetul local/bugetul de stat;

**e)**fundamentarea şi elaborarea propunerilor în vederea asigurării necesarului de produse, servicii şi lucrări pentru desfăşurarea activităţii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**f)**fundamentarea şi elaborarea propunerilor de casare a bunurilor din patrimoniu şi asigurarea condiţiilor pentru valorificarea materialelor rezultate prin dezmembrarea bunurilor;

**g)**elaborarea propunerilor de investiţii şi reparaţii capitale ale mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar;

**h)**asigurarea participării ca membru în comisiile de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor.

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

- Serviciul financiar, format din:

-- Biroul buget, salarii;

- Serviciul contabilitate, format din:

-- Biroul metodologie, analiză contabilă;

- Serviciul achiziţii publice şi proiecte, format din:

-- Biroul derulare achiziţii publice;

-- Biroul proiecte.

**(3)**Serviciul financiar desfăşoară următoarele activităţi:

**a)**organizarea, coordonarea şi controlul operaţiunilor în domeniul financiar;

**b)**derularea operaţiunilor cu Trezoreria Statului şi alte instituţii de credit, inclusiv operaţiuni de încasări şi plăţi;

**c)**întocmirea tuturor documentelor, declaraţiilor şi raportărilor aferente obligaţiilor fiscale, angajării, lichidării, ordonanţării cheltuielilor, în limita creditelor bugetare aprobate;

**d)**efectuarea plăţilor rezultate ca urmare a operaţiunilor aferente asigurării condiţiilor de desfăşurare a activităţii;

**e)**ţinerea evidenţei tuturor operaţiunilor financiare şi a modului de gestionare a patrimoniului.

**(4)**În cadrul Serviciului financiar funcţionează Biroul buget, salarii care desfăşoară următoarele activităţi:

**a)**fundamentarea şi elaborarea proiectului de buget al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, inclusiv a propunerilor de virări şi rectificări bugetare;

**b)**monitorizarea angajării şi utilizării creditelor bugetare;

**c)**calcularea drepturilor băneşti ale personalului Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**d)**administrarea, întreţinerea şi dezvoltarea sistemului informatic aferent desfăşurării activităţii în domeniul economic, inclusiv salarizare etc.

**(5)**Serviciul contabilitate desfăşoară următoarele activităţi:

**a)**organizarea, coordonarea şi controlul operaţiunilor contabile, asigurând înregistrarea acestora pe principiul contabilităţii de angajamente;

**b)**asigurarea înregistrării contabile a datelor cu privire la execuţia bugetului de cheltuieli, patrimoniului aflat în administrare;

**c)**întocmirea contului general anual de execuţie a bugetului, prin întocmirea notelor contabile, documentelor etc. pentru operaţiunile economico-financiare derulate, precum şi orice alte operaţiuni;

**d)**asigurarea inventarierii patrimoniului şi înregistrarea în evidenţele contabile a rezultatelor inventarierii patrimoniului, inclusiv a operaţiunilor ce decurg din efectuarea inventarierii;

**e)**ţinerea registrelor contabile conform prevederilor legale.

**(6)**În cadrul Serviciului contabilitate funcţionează Biroul metodologie, analiză contabilă care desfăşoară următoarele activităţi:

**a)**asigurarea întocmirii situaţiilor lunare, trimestriale, anuale sau ori de câte ori este solicitat;

**b)**furnizarea de informări şi analize privind situaţia principalilor indicatori economico-financiari şi de eficienţă, precum şi a oricăror altor informaţii obţinute pe baza datelor conţinute în evidenţele contabile;

**c)**monitorizarea modului de gestionare a patrimoniului;

**d)**verificarea şi avizarea, pentru controlul financiar preventiv propriu, a operaţiunilor prevăzute de legislaţia aplicabilă în domeniu.

**(7)**Serviciul achiziţii publice şi proiecte desfăşoară următoarele activităţii:

**a)**asigurarea achiziţionării produselor, serviciilor şi lucrărilor necesare desfăşurării activităţii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**b)**întocmirea/actualizarea programului anual de achiziţii publice;

**c)**monitorizarea derulării contractelor de achiziţii publice;

**d)**elaborarea punctelor de vedere în cazul înregistrării unor contestaţii depuse în cadrul procedurilor de achiziţie publică organizate de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, conform competenţelor;

**e)**asigurarea, în colaborare cu structurile implicate, a furnizării către autorităţile competente a tuturor informaţiilor necesare în vederea elaborării/completării documentelor necesare accesării fondurilor europene nerambursabile/altor fonduri.

**(8)**În cadrul Serviciului achiziţii publice şi proiecte funcţionează:

**1.**Biroul derulare achiziţii publice care desfăşoară următoarele activităţii:

**a)**asigurarea organizării şi derulării procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică;

**b)**întocmirea referatului de necesitate pentru produsele, serviciile şi lucrările cu caracter de regularitate;

**c)**participarea în comisiile de elaborare a documentaţiei de atribuire/evaluare a ofertelor;

**d)**participarea la elaborarea tuturor documentelor/notelor justificative/rapoartelor privind achiziţiile publice;

**e)**asigurarea întocmirii dosarului achiziţiei publice pentru fiecare procedură derulată;

**f)**elaborarea proiectelor de acorduri-cadru şi de contracte de achiziţii de bunuri, servicii şi lucrări;

**2.**Biroul proiecte care desfăşoară următoarele activităţi;

**a)**identificarea oportunităţilor de cofinanţare a proiectelor din fonduri europene, alte fonduri/surse şi elaborarea propunerilor de accesare a acestora;

**b)**participarea în cadrul comisiilor de elaborare a documentaţiilor de atribuire în procedurile de achiziţie publică de produse/servicii/lucrări aferente proiectelor ce urmează a fi implementate;

**c)**participarea în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziţie publică de produse/servicii/lucrări aferente proiectelor ce urmează a fi implementate;

**d)**participarea la elaborarea de proceduri şi metodologii de lucru pentru punerea în aplicare a regulilor şi regulamentelor naţionale şi ale Uniunii Europene în domeniul accesării fondurilor europene şi derulării proiectelor;

**e)**colaborarea cu autorităţile cu atribuţii în domeniul accesării fondurilor europene nerambursabile, altor fonduri;

**f)**colaborarea cu structurile implicate în vederea pregătirii şi implementării proiectului;

**g)**asigurarea monitorizării derulării contractelor de achiziţie publică de produse/servicii/lucrări atribuite în cadrul proiectelor.

**Art. 23**

**(1)**Direcţia tehnologia informaţiei asigură activităţi de realizare, implementare şi întreţinere a infrastructurii Tehnologia informaţiei şi comunicaţiilor (TIC) pentru susţinerea sistemelor informatice ale Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale; implementare de politici şi standarde interne de dezvoltare şi utilizare a sistemelor informatice ale Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale; implementarea politicilor de asigurare a securităţii sistemelor informatice ale Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale.

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

- Serviciul administrare infrastructură comunicaţii, format din:

-- Biroul reţele comunicaţii;

- Serviciul administrare date, aplicaţii şi servicii informatice, format din:

-- Biroul baze de date;

- Serviciul strategie şi securitate informatică, format din:

-- Biroul securitate informatică.

**(3)**Serviciul administrare infrastructură comunicaţii desfăşoară următoarele activităţi:

**a)**analizarea, proiectarea, instalarea, configurarea, testarea, implementarea şi întreţinerea infrastructurii necesare susţinerii serviciilor de comunicaţii ale sistemelor informatice ale Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**b)**administrarea şi întreţinerea site-urilor web ale Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;

**c)**administrarea şi întreţinerea publicării serviciilor specifice în intra-/extranetul ale Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;

**d)**asigurarea administrării şi întreţinerii serviciilor de internet ale Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;

**e)**monitorizarea funcţionării şi exploatării infrastructurii de comunicaţii, a Virtual private network (VPN) şi calitatea serviciilor implementate;

**f)**asigurarea interconectării la nivelul infrastructurii de comunicaţii cu instituţii şi organizaţii interne şi externe instituţiei;

**g)**propunerea şi fundamentarea investiţiilor pentru domeniul informatic şi derularea procedurilor de achiziţii publice;

**h)**propunerea şi fundamentarea cheltuielilor de întreţinere şi consolidare a sistemelor informatice;

**i)**asigurarea desfăşurării activităţilor de asistenţă tehnică specifică, acordată oficiilor registrelor comerţului de pe lângă tribunale, Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi utilizatorilor finali;

**j)**asigurarea coordonării şi îndrumării metodologice şi procedurale a personalului de specialitate de la nivel central şi teritorial pentru activităţile specifice.

**(4)**În cadrul Serviciului administrare infrastructură comunicaţii funcţionează Biroul reţele comunicaţii, care desfăşoară următoarele activităţi:

**a)**elaborarea proiectelor pentru execuţia lucrărilor de cablare structurată şi stabilirea necesarului de materiale;

**b)**realizarea lucrărilor de cablare, modificare şi extindere a reţelelor de transmisii (date, voce, imagine etc.) la nivelul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi al oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**c)**verificarea reţelelor din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi al oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**d)**elaborarea documentaţiei aferente de administrare şi exploatare pentru lucrările realizate;

**e)**asigurarea instalării, configurării şi funcţionării corespunzătoare a reţelelor de transmisii (date, voce, imagine etc.);

**f)**administrarea tuturor sistemelor cu scop special ale Oficiului Naţional al Registrului Comerţului (sistemul de sonorizare, sistemul de televiziune cu circuit închis, sistemul de control-acces, sistemul electronic de antiefracţie etc.);

**g)**asigurarea coordonării şi îndrumării metodologice şi procedurale a personalului de specialitate de la nivel central şi teritorial pentru activităţile specifice,

**(5)**Serviciul administrare date, aplicaţii şi servicii informatice desfăşoară următoarele activităţi:

**a)**analizarea, proiectarea, programarea, testarea şi implementarea aplicaţiilor/platformelor informatice ale Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale şi ţinerea registrului comerţului central computerizat;

**b)**colaborarea cu celelalte servicii din cadrul direcţiei în vederea realizării aplicaţiilor/platformelor informatice în cele mai bune condiţii;

**c)**îndrumarea şi monitorizarea implementării şi exploatării sistemelor şi aplicaţiilor informatice ale Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**d)**stabilirea tehnologiilor care se folosesc pentru sistemele şi aplicaţiile informatice ale Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**e)**asigurarea implementării politicilor şi standardelor interne de dezvoltare şi utilizare a sistemelor informatice ale Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;

**f)**realizarea, implementarea şi întreţinerea infrastructurii TIC specifice pentru susţinerea sistemelor informatice ale Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**g)**propunerea şi fundamentarea investiţiilor pentru domeniul informatic şi derularea procedurilor de achiziţii publice;

**h)**propunerea şi fundamentarea cheltuielilor de întreţinere şi consolidare a sistemelor informatice;

**i)**asigurarea desfăşurării activităţilor de asistenţă tehnică specifică, acordată oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi utilizatorilor finali;

**j)**asigurarea coordonării şi îndrumării metodologice şi procedurale a personalului de specialitate de la nivel central şi teritorial pentru activităţile specifice.

**(6)**În cadrul Serviciului administrare date, aplicaţii şi servicii informatice funcţionează Biroul baze de date care desfăşoară următoarele activităţi:

**a)**administrarea bazelor de date ale registrelor comerţului, nomenclatoarelor interne şi naţionale utilizate în cadrul sistemelor informatice ale Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, cataloagelor de firme şi embleme, coordonarea administrării acestora la nivel teritorial;

**b)**administrarea sistemului de arhivare electronică;

**c)**administrarea activităţilor de asigurare a copiilor de siguranţă a bazelor de date ale registrelor comerţului, nomenclatoarelor interne şi naţionale utilizate în cadrul sistemelor informatice ale Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**d)**asigurarea monitorizării bazelor de date aferente registrului comerţului;

**e)**asigurarea monitorizării replicării bazelor de date a registrelor comerţului, nomenclatoarelor interne şi naţionale utilizate în cadrul sistemelor informatice ale Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**f)**propunerea şi fundamentarea investiţiilor pentru domeniul informatic şi derularea procedurilor de achiziţii publice;

**g)**propunerea şi fundamentarea cheltuielilor de întreţinere şi consolidare a sistemelor informatice ale Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**h)**asigurarea desfăşurării activităţilor de asistenţă tehnică specifică acordată oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi utilizatorilor finali;

**i)**asigurarea coordonării şi îndrumării metodologice şi procedurale a personalului de specialitate de la nivel central şi teritorial pentru activităţile specifice.

**(7)**Serviciul strategie şi securitate informatică desfăşoară următoarele activităţi;

**a)**realizarea, actualizarea şi verificarea implementării strategiei de informatizare a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**b)**realizarea, actualizarea şi verificarea implementării politicilor şi standardelor interne de dezvoltare şi utilizare a sistemelor informatice ale Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;

**c)**asigurarea planificării şi dezvoltării infrastructurii de comunicaţii;

**d)**administrarea infrastructurii IT a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**e)**participarea la recepţia, punerea în funcţiune şi testarea echipamente şi produselor;

**f)**elaborarea şi implementarea graficului de revizii şi reparaţii ale echipamentelor, comunicaţiilor şi instalaţiilor auxiliare;

**g)**participarea la operaţiile de întreţinere a echipamentelor şi produselor;

**h)**îndrumarea şi monitorizarea implementării şi exploatării sistemelor şi aplicaţiilor informatice ale Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**i)**asigurarea managementului programelor/proiectelor proprii, de dezvoltare, modernizare a sistemelor de comunicaţii şi tehnologia informaţiei;

**j)**realizarea, implementarea şi întreţinerea infrastructurii TIC specifice pentru susţinerea sistemelor informatice ale Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi ale oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**k)**propunerea şi fundamentarea investiţiilor pentru domeniul informatic şi derularea procedurilor de achiziţii publice;

**l)**propunerea şi fundamentarea cheltuielilor de întreţinere şi consolidare a sistemelor informatice ale Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi ale oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**m)**urmărirea calendarului realizării achiziţiilor specifice domeniului.

**(8)**În cadrul Serviciului strategie şi securitate informatică funcţionează Biroul securitate informatică, care desfăşoară următoarele activităţi:

**a)**asigurarea securităţii funcţionării sistemelor informatice la nivelul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi al oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**b)**asigurarea instalării, configurării şi administrării echipamentelor şi produselor din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**c)**asigurarea administrării şi întreţinerii echipamentelor şi produselor hardware ale serverelor de baze de date şi ale celor cu scop special;

**d)**asigurarea salvării periodice a datelor de pe echipamente;

**e)**monitorizarea funcţionării echipamentelor, produselor şi activităţii în reţea;

**f)**stabilirea şi implementarea politicilor de securitate la nivelul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi al oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**g)**asigurarea instalării, configurării şi administrării pachetelor software şi a echipamentelor care implementează politicile de securitate (firewall, routere, produse antivirus etc.);

**h)**elaborarea şi implementarea soluţiilor pentru asigurarea funcţionării continue a echipamentelor critice;

**i)**rezolvarea incidentelor de securitate la nivelul întregului sistem informatic;

**j)**realizarea, actualizarea şi monitorizarea implementării politicilor de asigurare a securităţii sistemelor informatice ale Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**k)**proiectarea, configurarea, implementarea şi administrarea soluţiilor de securitate informatică;

**l)**propunerea şi fundamentarea investiţiilor pentru domeniul informatic şi derularea procedurilor de achiziţii publice;

**m)**propunerea şi fundamentarea cheltuielilor de întreţinere şi consolidare a sistemelor informatice ale Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale.

**Art. 24**

**(1)**Direcţia managementul calităţii, organizare, arhivă organizează, coordonează, controlează, desfăşoară şi răspunde de activităţile privind asigurarea controlului intern managerial, a activităţilor organizatorice, coordonarea activităţii de securitate şi sănătate în muncă, situaţii de urgenţă, arhivarea electronică şi în format hârtie a documentelor oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunalele Bucureşti şi Ilfov şi a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului.

**(2)**Direcţia managementul calităţii, organizare, arhivă funcţionează în următoarea structură:

- Serviciul organizare;

- Serviciul arhivă materială, format din:

-- Biroul gestionare fizică documente;

- Serviciul arhivă electronică, format din:

-- Biroul gestionare electronică documente.

**(3)**Serviciul organizare asigură efectuarea operaţiunilor necesare pentru funcţionarea Oficiului Naţional ai Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale din punct de vedere organizatoric, al securităţii şi sănătăţii în muncă şi al situaţiilor de urgenţă şi desfăşoară următoarele activităţi:

**1.**a) proiectarea, implementarea şi certificarea sistemului de management al calităţii pentru creşterea eficienţei proceselor şi calitatea serviciilor oferite solicitanţilor;

**2.**b) elaborarea normativelor de personal necesar în desfăşurarea activităţii oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, în raport cu normele de muncă şi numărul operaţiunilor efectuate în registrul comerţului;

**3.**c) elaborarea fluxului operaţional al activităţilor desfăşurate în cadrul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**4.**d) centralizarea rapoartelor de activitate ale direcţiilor Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale şi întocmirea raportului de activitate lunar, precum şi a proiectului anual al raportului de activitate;

**5.**e) elaborarea, pe baza situaţiilor primite de la oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale, a Raportului privind numărul cererilor soluţionate de către persoanele desemnate;

**6.**f) întocmirea situaţiei zilnice/lunare a înregistrărilor şi încasărilor oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale şi ale Oficiului Naţional ai Registrului Comerţului;

**7.**g) asigurarea controlului activităţii oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, conform competenţelor sale;

**8.**h) organizarea întâlnirilor profesionale pentru salariaţii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, precum şi a altor evenimente organizate de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului;

**9.**i) întocmirea fundamentărilor pentru promovarea taxelor şi tarifelor aferente serviciilor furnizate de către Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**10.**j) elaborarea proiectului 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 contencios şi cu Serviciul resurse umane;

**11.**k) urmărirea derulării contractului privind documentele cu frecvenţă redusă de consultare pentru Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**12.**l) întocmirea şi actualizarea documentelor pentru elaborarea şi dezvoltarea sistemului de control intern/managerial al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, conform Ordinului ministrului finanţelor publice nr. [**946/2005**](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%5C00141223.htm) pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, cu modificările ulterioare;

**13.**m) monitorizarea activităţii de efectuare a controlului intern/managerial la nivelul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi al oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**14.**n) întocmirea şi actualizarea procedurilor operaţionale aferente activităţilor direcţiei şi activităţilor ce se desfăşoară la nivelul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**15.**o) monitorizarea şi gestionarea procedurilor operaţionale ale compartimentelor din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**16.**p) centralizarea şi transmiterea la Ministerul Justiţiei a informaţiilor referitoare la stadiul şi rezultatul autoevaluării privind implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;

**17.**q) întocmirea rapoartelor periodice de activitate în baza Legii nr. [**544/2001**](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%5C00051687.htm) privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;

**18.**r) ţinerea registrului unic de control;

**19.**s) organizarea, îndrumarea şi coordonarea activităţilor de securitate şi sănătate în muncă şi apărare împotriva incendiilor;

**20.**t) fundamentarea deciziilor privind activitatea de securitate şi sănătate în muncă;

**21.**u) colaborarea cu furnizorul de servicii de medicina muncii, la nivel de instituţie, pentru fundamentarea Programului de măsuri pe linie de securitate şi sănătate în muncă;

**22.**v) organizarea şi gestionarea activităţii de medicina muncii pentru personalul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, având în vedere şi Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. [**96/2003**](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%5C00068187.htm) privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. [**25/2004**](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%5C00072007.htm), cu modificările ulterioare;

**23.**w) gestionarea evidenţelor şi transmiterea către medicul de medicină a muncii a situaţiei angajatelor însărcinate, iar pentru angajatele aflate în această situaţie din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, transmiterea documentaţiei aferente la Inspectoratul Teritorial de Muncă Bucureşti;

**24.**x) participarea la evaluarea din punctul de vedere al securităţii muncii şi al 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;

**25.**y) întocmirea anuală a Programului de măsuri pe linie de securitate şi sănătate în muncă şi prevenire şi stingere a incendiilor;

**26.**z) asigurarea organizării şi desfăşurării activităţii de securitate şi sănătate în muncă şi apărare împotriva incendiilor pentru personalul din sediul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;

**27.**aa) verificarea modului de întreţinere şi funcţionare a instalaţiilor, utilajelor, aparatelor şi mijloacelor de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi a modului de cunoaştere de către personalul încadrat a utilizării acestora;

**28.**bb) identificarea şi evaluarea factorilor de risc şi îmbolnăvire profesională specifici activităţilor desfăşurate pentru fiecare componentă a sistemului de muncă;

**29.**cc) elaborarea instrucţiunii de apărare împotriva incendiilor şi stabilirea sarcinilor ce revin salariaţilor, pentru fiecare loc de muncă;

**30.**dd) evaluarea estimativă a nivelului de risc de incendiu al fiecărei locaţii în care îşi desfăşoară activitatea oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**31.**ee) participarea la acţiunile de stingere a incendiilor şi cercetarea cauzelor care le-au determinat;

**32.**ff) actualizarea Planului de evacuare pentru situaţii de urgenţă, ori de câte ori este necesar;

**33.**gg) efectuarea instructajului pentru persoanele nou-angajate;

**34.**hh) asigurarea instruirii reprezentanţilor desemnaţi pentru activitatea de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;

**35.**ii) asigurarea sistematică a instruirii reprezentanţilor desemnaţi privind protecţia civilă şi a instructajelor de apărare împotriva incendiilor şi pentru situaţiile de urgenţă;

**36.**jj) participarea la cercetarea accidentelor de muncă şi gestionarea evidenţei acestora;

**37.**kk) organizarea şedinţelor Comitetului de securitate şi sănătate în muncă;

**38.**ii) îndeplinirea altor obligaţii, potrivit legii sau dispoziţiilor emise de organele abilitate;

**39.**mm) eliberarea, pe cheltuiala persoanei care a formulat cererea, de copii certificate de pe înregistrările efectuate în registrul comerţului şi de pe actele depuse în susţinerea cererilor;

**40.**nn) eliberarea în copie/original a tuturor documentelor solicitate de autorităţi şi instituţii publice, precum şi de alte persoane juridice prevăzute de lege în condiţiile art. 3 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. [**902/2012**](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%5C00150961.htm) privind aprobarea taxelor şi tarifelor pentru operaţiunile efectuate de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale şi ale Legii nr. [**135/2010**](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%5C00133300.htm) privind [**Codul de procedură penală**](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%5C00133301.htm), cu modificările şi completările ulterioare;

**41.**oo) eliberarea de copii certificate/simple, prin serviciul arhivă electronică (SAE) sau din arhiva de documente, autorităţilor şi instituţiilor publice, precum şi altor persoane juridice prevăzute de lege.

**(4)**Serviciul arhivă materială asigură păstrarea în condiţii şi spaţii corespunzătoare a documentelor persoanelor fizice şi juridice şi a documentelor create în cadrul direcţiilor şi compartimentelor Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunalele Bucureşti şi Ilfov şi desfăşoară următoarele activităţi:

**a)**organizarea depozitului de arhivă al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, Oficiului Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul Bucureşti şi Oficiului Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul Ilfov, conform prevederilor Legii arhivelor naţionale nr. [**16/1996**](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%5C00163035.htm)\*), cu modificările şi completările ulterioare;

\_\_\_\_\_\_\_

\*) Legea arhivelor naţionale nr. [**16/1996**](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%5C00163035.htm) a fost republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 293 din 22 aprilie 2014.

**b)**asigurarea măsurilor pentru depozitarea documentelor în spaţii şi condiţii corespunzătoare, avizate de Arhivele Naţionale, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării;

**c)**păstrarea şi conservarea documentelor aferente activităţii de înregistrare în registrul comerţului;

**d)**eliberarea de copii/copii certificate de pe documentele persoanelor înregistrate în registrul comerţului;

**e)**punerea la dispoziţia organelor de cercetare penală a documentelor persoanelor înregistrate în registrul comerţului, 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;

**f)**gestionarea activităţii de depozitare a documentelor cu frecventă redusă de consultare pentru oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**g)**convocarea Comisiei de selecţionare, prin directorul de direcţie (care este şi secretarul Comisiei de selecţionare), în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate, care pot fi propuse pentru distrugere;

**h)**punerea la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale a tuturor documentelor solicitate cu prilejul efectuării activităţilor de control.

**(5)**În cadrul Serviciului arhivă materială funcţionează Biroul gestionare fizică documente care desfăşoară următoarele activităţi:

**a)**asigurarea evidenţei, inventarierii, selecţionării, păstrării şi folosirii documentelor pe care le deţine;

**b)**înregistrarea şi ţinerea evidenţei tuturor documentelor intrate, în baza Registrului de intrări-ieşiri;

**c)**urmărirea predării de către structurile Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi ale oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunalele Bucureşti şi Ilfov 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%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%5C00163035.htm), cu modificările şi completările ulterioare;

**d)**punerea la dispoziţia compartimentelor Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunalele Bucureşti şi Ilfov, pe bază de semnătură în registrul de depozit, a documentelor în vederea consultării;

**e)**iniţierea şi urmărirea derulării, în cazul confirmării din partea Direcţiei Municipiului Bucureşti/Ilfov a Arhivelor Naţionale, a eliminării documentelor selecţionate;

**f)**identificarea documentelor cu frecvenţă redusă de consultare din cadrul arhivei oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunalele Bucureşti şi Ilfov şi predarea acestora la depozitul central;

**g)**participarea la elaborarea şi actualizarea nomenclatoarelor arhivistice ale Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, Oficiului Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul Bucureşti şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale.

**(6)**Serviciul arhivă electronică asigură arhivarea electronică a cererilor de înregistrare şi a documentelor depuse în susţinerea acestora pentru oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunalele Bucureşti şi Ilfov şi desfăşoară următoarele activităţi:

**a)**asigurarea arhivării electronice a cererilor de înregistrare şi a documentelor aflate în susţinerea acestora depuse la oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunalele Bucureşti şi Ilfov;

**b)**organizarea şi monitorizarea activităţii de arhivă electronică;

**c)**analizarea şi formularea de propuneri de dezvoltare a aplicaţiilor informatice specifice activităţii;

**d)**implementarea soluţiilor informatice specifice.

**(7)**În cadrul Serviciului arhivă electronică funcţionează Biroul gestionare electronică documente, care desfăşoară următoarele activităţi:

**a)**analizarea, verificarea şi pregătirea dosarelor pentru arhivarea electronică;

**b)**realizarea preluării datelor referitoare la documentele din dosarul ce urmează să fie arhivat electronic;

**c)**realizarea scanării, indexării şi semnării electronice a documentelor din dosarul care urmează să fie arhivat electronic;

**d)**realizarea transmisiei electronice a lotului de documente către sistemul central de arhivare al documentelor.

**Art. 25**

**(1)**Direcţia valorificare date, Registrul Comerţului asigură activitatea de valorificare a datelor înregistrate în registrul comerţului central computerizat şi registrul comerţului la nivelul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale.

**(2)**În cadrul Direcţiei valorificare date, Registrul Comerţului funcţionează următoarele structuri:

- Serviciul valorificare date, format din:

-- Biroul furnizare informaţii.

**(3)**Serviciul valorificare date desfăşoară următoarele activităţi:

**a)**asigurarea activităţii de furnizare a informaţiilor din registrul comerţului;

**b)**prelucrarea datelor din registrul comerţului în scopul elaborării de situaţii statistice periodice;

**c)**gestionarea protocoalelor încheiate de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului.

**(4)**În cadrul Serviciului valorificare date funcţionează Biroul furnizare informaţii, care desfăşoară următoarele activităţi:

**a)**asigurarea informării iniţiale a persoanelor solicitante privind categoriile de informaţii existente în registrul comerţului şi îndrumarea în completarea cererilor de furnizare de informaţii;

**b)**furnizarea informaţiilor punctuale;

**c)**eliberarea certificatelor constatatoare;

**d)**furnizarea de rapoarte statistice;

**e)**gestionarea contractelor de furnizare a informaţiilor punctuale, a certificatelor constatatoare, a rapoartelor statistice din registrul comerţului;

**f)**elaborarea publicaţiilor statistice;

**g)**elaborarea şi furnizarea informaţiilor statistice sintetice şi analitice;

**h)**gestionarea contractelor de furnizare a informaţiilor sintetice şi analitice;

**i)**gestionarea protocoalelor de furnizare a informaţiilor înregistrate în registrul comerţului, încheiate de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului.

**~~Art. 26~~**

**~~(1)~~**~~Direcţia Buletinul procedurilor de insolvenţă publică şi furnizează în ansamblu 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/practicienii în insolvenţă/alte persoane autorizate în cadrul procedurii de insolvenţă, desfăşoară activităţile specifice reglementate de Legea nr.~~ [**~~85/2006~~**](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%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, îndrumare metodologică şi control al oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale în domeniul insolvenţei şi domeniile conexe sau incidente.~~

**~~(2)~~**~~Direcţia Buletinul procedurilor de insolvenţă funcţionează în următoarea structură:~~

~~- Serviciul editare Buletinul procedurilor de insolvenţă;~~

~~- Serviciul asistenţă juridică şi furnizare Buletinul procedurilor de insolvenţă;~~

~~- Serviciul asistenţă tehnică şi publicare Buletinul procedurilor de insolvenţă, format din:~~

~~-- Biroul publicare Buletinul procedurilor de insolvenţă.~~

**~~(3)~~**~~Serviciul editare Buletinul procedurilor de insolvenţă asigură editarea şi tehnoredactarea Buletinului procedurilor de insolvenţă şi desfăşoară următoarele activităţi:~~

**~~a)~~**~~primirea, recepţionarea şi înregistrarea actelor de procedură şi informaţiilor aferente emise de instanţele judecătoreşti/practicienii în insolvenţă/alte persoane autorizate, comunicate prin oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale sau direct de către instanţele judecătoreşti/practicienii în insolvenţă/alte persoane autorizate, în vederea publicării în Buletinul procedurilor de insolvenţă;~~

**~~b)~~**~~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;~~

**~~c)~~**~~procesarea şi încărcarea actelor de procedură şi a informaţiilor în baza de date a Buletinului procedurilor de insolvenţă, verificarea, validarea şi actualizarea în baza de date a Buletinului procedurilor de insolvenţă a actelor de procedură şi a informaţiilor încărcate;~~

**~~d)~~**~~pregătirea formatului Buletinului procedurilor de insolvenţă şi punerea în pagină a actelor de procedură;~~

**~~e)~~**~~tehnoredactarea şi editarea Buletinului procedurilor de insolvenţă;~~

**~~f)~~**~~elaborarea instrucţiunilor, a normelor metodologice şi a procedurilor de lucru aferente activităţii de editare a Buletinului procedurilor de insolvenţă şi exercitarea controlului aferent.~~

**~~(4)~~**~~Serviciul asistentă juridică şi furnizare Buletinul procedurilor de insolvenţă asigură îndrumarea metodologică în vederea publicării actelor de procedură în Buletinul procedurilor de insolvenţă, furnizarea Buletinului procedurilor de insolvenţă şi îndrumarea metodologică privind înregistrarea în registrul comerţului a actelor de procedură emise de instanţele judecătoreşti/practicieni şi desfăşoară următoarele activităţi, inclusiv în relaţia cu publicul:~~

**~~a)~~**~~verificarea actelor de procedură care se publică în Buletinul procedurilor de insolvenţă, avizarea publicării acestora, precum şi îndeplinirea cerinţelor legale, inclusiv formalităţile prealabile pentru actele de procedură primite direct la Oficiul Naţional al Registrului Comerţului de la instanţele judecătoreşti/practicienii în insolvenţă/alte persoane autorizate;~~

**~~b)~~**~~verificarea şi avizarea conţinutului numerelor Buletinului procedurilor de insolvenţă ce urmează a fi publicate;~~

**~~c)~~**~~verificarea dovezilor de îndeplinire a procedurii de publicare;~~

**~~d)~~**~~elaborarea şi actualizarea conţinutului-cadru al Buletinului procedurilor de insolvenţă, al actelor de procedură care se publică în Buletinul procedurilor de insolvenţă şi al formularisticii specifice Buletinului procedurilor de insolvenţă;~~

**~~e)~~**~~elaborarea şi actualizarea procedurii de comunicare a actelor de procedură şi informaţiilor între instanţele judecătoreşti, practicienii în insolvenţă şi instituţie;~~

**~~f)~~**~~elaborarea instrucţiunilor, a normelor metodologice şi a procedurilor de lucru privind Buletinul procedurilor de insolvenţă în ansamblu;~~

**~~g)~~**~~elaborarea instrucţiunilor, a normelor metodologice şi a procedurilor de lucru privind înregistrarea în registrul comerţului a actelor de procedură şi/sau a menţiunilor dispuse în cadrul procedurii de insolvenţă, alte proceduri incidente, după caz;~~

**~~h)~~**~~elaborarea instrucţiunilor, a normelor metodologice şi a procedurilor de lucru privind numirea/înlocuirea lichidatorilor în procedurile de dizolvare şi lichidare judiciară reglementate în competenţa instituţiei, după caz;~~

**~~i)~~**~~soluţionarea erorilor materiale în procesul de publicare a Buletinului procedurilor de insolvenţă, prin publicarea rectificărilor aferente, precum şi a sesizărilor înregistrate;~~

**~~j)~~**~~colaborarea cu instanţele judecătoreşti şi cu practicienii în insolvenţă în vederea publicării Buletinului procedurilor de insolvenţă şi înregistrării în registrul comerţului a menţiunilor dispuse în cadrul procedurii de insolvenţă şi a altor proceduri incidente;~~

**~~k)~~**~~elaborarea propunerilor cu privire la iniţierea de noi proiecte legislative sau la modificările actelor normative care reglementează procedura de insolvenţă sau alte proceduri incidente, alte proiecte/programe, cooperarea internă şi internaţională în domeniul insolvenţei sau alte proiecte, precum şi participarea, realizarea şi implementarea acestora direct sau în colaborare cu instituţiile iniţiatoare;~~

**~~l)~~**~~exercitarea controlului asupra activităţii Buletinului procedurilor de insolvenţă în ansamblu, a activităţii de înregistrare în registrul comerţului a actelor de procedură şi/sau a menţiunilor dispuse în cadrul procedurii de insolvenţă şi al altor proceduri incidente, a activităţii de numire/înlocuire a lichidatorilor în procedurile de dizolvare şi lichidare judiciară reglementate în competenţa instituţiei, şi asigurarea aplicării unitare a actelor normative incidente, instrucţiunilor, normelor metodologice şi a procedurilor de lucru emise;~~

**~~m)~~**~~furnizarea Buletinului procedurilor de insolvenţă, a informaţiilor din Buletinul procedurilor de insolvenţă, certificatelor constatatoare privind actele de procedură publicate în Buletinul procedurilor de insolvenţă, şi a copiilor/copiilor certificate de pe numerele Buletinului procedurilor de insolvenţă şi de pe actele de procedură publicate în Buletinul procedurilor de insolvenţă;~~

**~~n)~~**~~asigurarea cadrului contractual pentru furnizarea Buletinului procedurilor de insolvenţă şi a informaţiilor din Buletinul procedurilor de insolvenţă;~~

**~~o)~~**~~verificarea, contrasemnarea şi urmărirea încheierii contractelor privind furnizarea Buletinului şi a informaţilor din Buletinul procedurilor de insolvenţă;~~

**~~p)~~**~~urmărirea îndeplinirii obligaţiilor asumate prin contractele privind furnizarea Buletinului şi a informaţilor din Buletinul procedurilor de insolvenţă;~~

**~~q)~~**~~rezolvarea incidentelor pe linie juridică apărute în procesul de editare, publicare şi furnizare a Buletinului procedurilor de insolvenţă.~~

**~~(5)~~**~~Serviciul asistenţă tehnică şi publicare Buletinul procedurilor de insolvenţă asigură îndrumarea tehnică şi publicarea Buletinului procedurilor de insolvenţă şi desfăşoară următoarele activităţi, inclusiv în relaţia cu publicul:~~

**~~a)~~**~~elaborarea din punct de vedere tehnic a propunerilor cu privire la derularea de proiecte pe plan intern şi internaţional, participarea, realizarea şi implementarea acestora direct sau în colaborare cu instituţiile iniţiatoare;~~

**~~b)~~**~~elaborarea instrucţiunilor, a normelor metodologice şi a procedurilor de lucru aferente activităţii de publicare a Buletinului procedurilor de insolvenţă şi exercitarea controlului aferent;~~

**~~c)~~**~~rezolvarea în ansamblu a incidentelor pe linie tehnică apărute în procesul de editare, publicare, furnizare a Buletinului procedurilor de insolvenţă;~~

**~~d)~~**~~asigurarea, în ansamblu, a asistenţei specifice pentru oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale şi pentru celelalte structuri din cadrul direcţiei, din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi pentru terţi.~~

**~~(6)~~**~~În cadrul Serviciului asistenţă tehnică şi publicare Buletinul procedurilor de insolvenţă funcţionează Biroul publicare Buletinul procedurilor de insolvenţă, cu următoarele atribuţii, inclusiv în relaţia cu publicul:~~

**~~a)~~**~~generarea numerelor Buletinului procedurilor de insolvenţă şi pregătirea numerelor Buletinului procedurilor de insolvenţă pentru publicare;~~

**~~b)~~**~~publicarea Buletinului procedurilor de insolvenţă pe internet, organizarea şi actualizarea serviciului Buletinul insolvenţei on-line şi a celorlalte servicii on-line specifice Buletinului procedurilor de insolvenţă;~~

**~~c)~~**~~generarea, editarea şi comunicarea dovezilor de îndeplinire a procedurii de citare/comunicare/notificare/convocare către instanţele judecătoreşti/practicienii în insolvenţă/persoane autorizate, direct sau prin oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale;~~

**~~d)~~**~~administrarea, întreţinerea şi dezvoltarea site-ului Buletinului procedurilor de insolvenţă, a serviciilor on-line specifice Buletinului procedurilor de insolvenţă şi a sistemului informatic aferent Buletinului procedurilor de insolvenţă;~~

**~~e)~~**~~administrarea, întreţinerea, verificarea, interogarea şi prelucrarea statistică a bazei de date şi documente a Buletinului procedurilor de insolvenţă;~~

**~~f)~~**~~rezolvarea incidentelor pe linie tehnică apărute în procesul de editare, publicare, furnizare a Buletinului procedurilor de insolvenţă.~~

**Art. 26**

**(1)**Direcţia Buletinul procedurilor de insolvenţă publică şi furnizează în ansamblu Buletinul procedurilor de insolvenţă, secţiunea 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/administratorii judiciari şi lichidatorii judiciari/alte persoane autorizate în cadrul procedurii de insolvenţă, conform prevederilor Legii nr. [**85/2014**](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%5C00164225.htm), cu modificările şi completările ulterioare, şi secţiunea «Debitori - persoane fizice cu obligaţii ce nu decurg din exploatarea unei întreprinderi», prin care se realizează publicitatea, cu respectarea legislaţiei în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal, deciziilor comisiilor de insolvenţă şi a hotărârilor instanţelor de judecată, precum şi a altor acte, conform prevederilor Legii nr. [**151/2015**](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%5C00171268.htm), cu modificările ulterioare. În cadrul direcţiei se desfăşoară activităţile specifice reglementate prin Legea nr. [**85/2014**](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%5C00164225.htm), cu modificările şi completările ulterioare, şi Legea nr. [**151/2015**](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%5C00171268.htm), cu modificările ulterioare, alte activităţi specifice reglementate prin alte acte normative în domeniul insolvenţei şi domenii conexe sau incidente şi se asigură activităţile de coordonare, îndrumare metodologică şi control al oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale în domeniul insolvenţei şi domeniile conexe sau incidente. Directorul direcţiei pronunţă încheierea de radiere a debitorilor din Buletinul procedurilor de insolvenţă, secţiunea dedicată persoanelor fizice cu obligaţii ce nu decurg din exploatarea unei întreprinderi.

**(2)**Direcţia Buletinul procedurilor de insolvenţă publică funcţionează în următoarea structură:

- Serviciul asistenţă juridică Buletinul procedurilor de insolvenţă;

- Serviciul procesare acte de procedură Buletinul procedurilor de insolvenţă;

- Serviciul editare Buletinul procedurilor de insolvenţă;

- Serviciul asistenţă tehnică şi publicare Buletinul procedurilor de insolvenţă;

- Serviciul furnizare Buletinul procedurilor de insolvenţă;

- 42 de structuri teritoriale care funcţionează la nivelul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale.

**(3)**Serviciul asistenţă juridică Buletinul procedurilor de insolvenţă asigură îndrumarea metodologică în vederea publicării actelor de procedură în Buletinul procedurilor de insolvenţă, secţiunea dedicată persoanelor juridice, persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale, întreprinderilor familiale şi secţiunea dedicată persoanelor fizice cu obligaţii ce nu decurg din exploatarea unei întreprinderi şi îndrumarea metodologică privind înregistrarea în registrul comerţului a actelor de procedură emise de instanţele judecătoreşti/administratorii judiciari şi lichidatori judiciari/alte persoane autorizate şi desfăşoară următoarele activităţi, inclusiv în relaţia cu publicul:

**a)**verificarea actelor de procedură care se publică în Buletinul procedurilor de insolvenţă, avizarea publicării acestora, precum şi îndeplinirea cerinţelor legale, inclusiv formalităţile prealabile pentru actele de procedură primite direct la Oficiul Naţional al Registrului Comerţului de la instanţele judecătoreşti/practicienii în insolvenţă/comisiile de insolvenţă/administratorii procedurii/lichidatorii pentru procedura insolvenţei persoanelor fizice/alte persoane autorizate;

**b)**verificarea şi avizarea conţinutului numerelor Buletinului procedurilor de insolvenţă ce urmează a fi publicate;

**c)**verificarea dovezilor de îndeplinire a procedurii de publicare;

**d)**executarea lucrărilor de grefă necesare pentru radierea debitorilor din Buletinul procedurilor de insolvenţă, secţiunea dedicată persoanelor fizice cu obligaţii ce nu decurg din exploatarea unei întreprinderi;

**e)**elaborarea şi actualizarea conţinutului-cadru al Buletinului procedurilor de insolvenţă, al actelor de procedură care se publică în Buletinul procedurilor de insolvenţă şi al formularisticii specifice Buletinului procedurilor de insolvenţă;

**f)**elaborarea şi actualizarea procedurii de comunicare a actelor de procedură şi informaţiilor între instanţele judecătoreşti/administratorii judiciari şi lichidatorii judiciari/comisiile de insolvenţă/administratorii procedurii/lichidatorii pentru procedura insolvenţei persoanelor fizice şi instituţie;

**g)**elaborarea instrucţiunilor, a normelor metodologice şi a procedurilor de lucru privind Buletinul procedurilor de insolvenţă în ansamblu;

**h)**elaborarea instrucţiunilor, a normelor metodologice şi a procedurilor de lucru privind înregistrarea în registrul comerţului a actelor de procedură şi/sau a menţiunilor dispuse în cadrul procedurilor de insolvenţă, alte proceduri incidente, după caz;

**i)**elaborarea instrucţiunilor, a normelor metodologice şi a procedurilor de lucru privind numirea/înlocuirea lichidatorilor în procedurile de dizolvare şi lichidare judiciară reglementate în competenţa instituţiei, după caz;

**j)**soluţionarea erorilor materiale în procesul de publicare a Buletinului procedurilor de insolvenţă, prin publicarea rectificărilor aferente, precum şi a sesizărilor înregistrate;

**k)**colaborarea cu instanţele judecătoreşti/administratorii judiciari şi lichidatorii judiciari/comisiile de insolvenţă/administratorii procedurii/lichidatorii pentru procedura insolvenţei persoanelor fizice în vederea publicării Buletinului procedurilor de insolvenţă şi înregistrării în registrul comerţului a menţiunilor dispuse în cadrul procedurilor de insolvenţă şi a altor proceduri incidente;

**l)**elaborarea propunerilor cu privire la iniţierea de noi proiecte legislative sau la modificările actelor normative care reglementează procedurile de insolvenţă pentru persoanele juridice, persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale, întreprinderile familiale şi persoanele fizice cu obligaţii ce nu decurg din exploatarea unei întreprinderi sau alte proceduri incidente, alte proiecte/programe, cooperarea internă şi internaţională în domeniul insolvenţei sau alte proiecte, precum şi participarea, realizarea şi implementarea acestora direct sau în colaborare cu instituţiile iniţiatoare;

**m)**exercitarea controlului asupra activităţii Buletinului procedurilor de insolvenţă în ansamblu, a activităţii de înregistrare în registrul comerţului a actelor de procedură şi/sau a menţiunilor dispuse în cadrul procedurilor de insolvenţă şi al altor proceduri incidente, a activităţii de numire/înlocuire a lichidatorilor în procedurile de dizolvare şi lichidare judiciară reglementate în competenţa instituţiei şi asigurarea aplicării unitare a actelor normative incidente, instrucţiunilor, normelor metodologice şi a procedurilor de lucru emise;

**n)**rezolvarea incidentelor pe linie juridică apărute în procesul de editare, publicare şi furnizare a Buletinului procedurilor de insolvenţă.

**(4)**Serviciul procesare acte de procedură Buletinul procedurilor de insolvenţă asigură primirea, pregătirea şi înregistrarea în sistem a cererilor de publicare a actelor de procedură şi a altor acte emise de instanţele judecătoreşti/administratorii judiciari şi lichidatorii judiciari/comisiile de insolvenţă/administratorii procedurii/lichidatorii pentru procedura insolvenţei persoanelor fizice/alte persoane autorizate, transmise direct la Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, în vederea publicării în Buletinul procedurilor de insolvenţă, secţiunea dedicată persoanelor juridice, persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale, întreprinderilor familiale şi secţiunea dedicată persoanelor fizice cu obligaţii ce nu decurg din exploatarea unei întreprinderi şi desfăşoară următoarele activităţi, inclusiv în relaţia cu publicul:

**a)**primirea actelor de procedură transmise direct la Oficiul Naţional al Registrului Comerţului de instanţele judecătoreşti/administratorii judiciari şi lichidatorii judiciari/comisiile de insolvenţă/administratorii procedurii/lichidatorii pentru procedura insolvenţei persoanelor fizice/alte persoane autorizate;

**b)**scanarea actelor de procedură şi a cererilor de publicare, pentru cazul în care acestea sunt primite la ghişeu;

**c)**gruparea, în funcţie de debitor, a cererilor de publicare, a actelor de procedură şi a altor documente transmise electronic;

**d)**procesarea actelor de procedură, prin tehnoredactarea preliminară a acestora;

**e)**înregistrarea cererilor de publicare în sistemul informatic;

**f)**ataşarea în sistemul informatic a documentelor scanate şi a celor procesate care vor fi folosite pentru publicarea în Buletinul procedurilor de insolvenţă;

**g)**transmiterea automată la oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale unde sunt înregistrate persoanele supuse procedurilor de insolvenţă sau persoanele pentru care s-a dispus atragerea răspunderii patrimoniale a actelor de procedură primite direct, pentru înregistrarea menţiunilor în registrul comerţului;

**h)**asigurarea asistenţei necesare privind conţinutul şi formatul actelor de procedură transmise pentru publicare în Buletinul procedurilor de insolvenţă în relaţia cu emitenţii acestora;

**i)**generarea, editarea şi comunicarea dovezilor de îndeplinire a procedurii de citare/comunicare/notificare/convocare către instanţele judecătoreşti/administratorii judiciari sau lichidatorii judiciari/comisiile de insolvenţă/administratorii procedurii/lichidatorii pentru procedura insolvenţei persoanelor fizice/alte persoane autorizate, direct sau prin oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**j)**elaborarea instrucţiunilor, a normelor metodologice şi a procedurilor de lucru aferente activităţii de procesare a actelor de procedură primite direct la Oficiul Naţional al Registrului Comerţului pentru publicare în Buletinului procedurilor de insolvenţă şi generare şi transmitere a dovezilor de publicare şi exercitarea controlului aferent.

**(5)**Serviciul editare Buletinul procedurilor de insolvenţă asigură editarea şi tehnoredactarea Buletinului procedurilor de insolvenţă, secţiunea dedicată persoanelor juridice, persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale, întreprinderilor familiale şi secţiunea dedicată persoanelor fizice cu obligaţii ce nu decurg din exploatarea unei întreprinderi şi desfăşoară următoarele activităţi:

**a)**primirea, recepţionarea şi înregistrarea actelor de procedură aferente emise de instanţele judecătoreşti/administratorii judiciari şi lichidatorii judiciari/comisiile de insolvenţă/administratorii procedurii/lichidatorii pentru procedura insolvenţei persoanelor fizice/alte persoane autorizate, comunicate prin oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale, în vederea publicării în Buletinul procedurilor de insolvenţă;

**b)**procesarea şi încărcarea actelor de procedură şi a informaţiilor în baza de date a Buletinului procedurilor de insolvenţă, verificarea, validarea şi actualizarea în baza de date a Buletinului procedurilor de insolvenţă a actelor de procedură şi a informaţiilor încărcate;

**c)**pregătirea formatului Buletinului procedurilor de insolvenţă şi punerea în pagină a actelor de procedură;

**d)**tehnoredactarea şi editarea Buletinului procedurilor de insolvenţă;

**e)**verificarea, interogarea şi prelucrarea statistică a bazei de date şi documente a Buletinului procedurilor de insolvenţă;

**f)**elaborarea instrucţiunilor, a normelor metodologice şi a procedurilor de lucru aferente activităţii de editare a Buletinului procedurilor de insolvenţă şi exercitarea controlului aferent.

**(6)**Serviciul asistenţă tehnică şi publicare Buletinul procedurilor de insolvenţă asigură îndrumarea tehnică şi publicarea Buletinului procedurilor de insolvenţă, secţiunea dedicată persoanelor juridice, persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale, întreprinderilor familiale şi secţiunea dedicată persoanelor fizice cu obligaţii ce nu decurg din exploatarea unei întreprinderi şi desfăşoară următoarele activităţi, inclusiv în relaţia cu publicul:

**a)**elaborarea din punct de vedere tehnic a propunerilor cu privire la derularea de proiecte pe plan intern şi internaţional, participarea, realizarea şi implementarea acestora direct sau în colaborare cu instituţiile iniţiatoare;

**b)**rezolvarea în ansamblu a incidentelor pe linie tehnică apărute în procesul de editare, publicare şi furnizare a Buletinului procedurilor de insolvenţă;

**c)**asigurarea, în ansamblu, a asistenţei specifice pentru oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale şi pentru celelalte structuri din cadrul direcţiei, din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi pentru terţi;

**d)**generarea numerelor Buletinului procedurilor de insolvenţă şi pregătirea numerelor Buletinului procedurilor de insolvenţă pentru publicare;

**e)**publicarea Buletinului procedurilor de insolvenţă în sistem electronic, organizarea şi actualizarea serviciului Buletinul insolvenţei on-line şi a celorlalte servicii on-line specifice Buletinului procedurilor de insolvenţă;

**f)**radierea debitorilor din Buletinul procedurilor de insolvenţă, secţiunea dedicată persoanelor fizice cu obligaţii ce nu decurg din exploatarea unei întreprinderi, în baza încheierilor directorului Buletinului procedurilor de insolvenţă;

**g)**asigurarea accesului la actele şi informaţiile publicate în Buletinul procedurilor de insolvenţă, secţiunea dedicată persoanelor fizice cu obligaţii ce nu decurg din exploatarea unei întreprinderi, prin serviciile on-line, după radierea debitorilor din Buletinul procedurilor de insolvenţă, numai pentru debitori, comisiile de insolvenţă, instanţele judecătoreşti, organele de urmărire şi cercetare penală, autorităţi şi instituţii publice;

**h)**administrarea, întreţinerea şi dezvoltarea site-ului Buletinului procedurilor de insolvenţă, a serviciilor on-line specifice Buletinului procedurilor de insolvenţă şi a sistemului informatic aferent Buletinului procedurilor de insolvenţă;

**i)**administrarea şi întreţinerea bazei de date şi documente a Buletinului procedurilor de insolvenţă;

**j)**elaborarea instrucţiunilor, a normelor metodologice şi a procedurilor de lucru aferente activităţii de publicare a Buletinului procedurilor de insolvenţă şi exercitarea controlului aferent;

**k)**rezolvarea incidentelor pe linie tehnică apărute în procesul de editare, publicare,şi furnizare a Buletinului procedurilor de insolvenţă.

**(7)**Serviciul furnizare Buletinul procedurilor de insolvenţă asigură furnizarea Buletinului procedurilor de insolvenţă, secţiunea dedicată persoanelor juridice, persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale, întreprinderilor familiale şi secţiunea dedicată persoanelor fizice cu obligaţii ce nu decurg din exploatarea unei întreprinderi şi desfăşoară următoarele activităţi, inclusiv în relaţia cu publicul:

**a)**furnizarea Buletinului procedurilor de insolvenţă, a informaţiilor din Buletinul procedurilor de insolvenţă, certificatelor constatatoare privind actele de procedură publicate în Buletinul procedurilor de insolvenţă şi a copiilor/copiilor certificate de pe numerele Buletinului procedurilor de insolvenţă şi de pe actele de procedură publicate în Buletinul procedurilor de insolvenţă;

**b)**asigurarea accesului la Buletinul procedurilor de insolvenţă, secţiunea dedicată persoanelor fizice cu obligaţii ce nu decurg din exploatarea unei întreprinderi, cu respectarea legislaţiei în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal;

**c)**asigurarea accesului la actele şi informaţiile publicate în Buletinul procedurilor de insolvenţă, secţiunea dedicată persoanelor fizice cu obligaţii ce nu decurg din exploatarea unei întreprinderi, în formă materială, după radierea debitorilor din Buletinul procedurilor de insolvenţă, numai pentru debitori, comisiile de insolvenţă, instanţele judecătoreşti, organele de urmărire şi cercetare penală, autorităţi şi instituţii publice;

**d)**asigurarea cadrului contractual pentru furnizarea Buletinului procedurilor de insolvenţă şi a informaţiilor din Buletinul procedurilor de insolvenţă;

**e)**verificarea, contrasemnarea şi urmărirea încheierii contractelor privind furnizarea Buletinului şi a informaţilor din Buletinul procedurilor de insolvenţă;

**f)**urmărirea îndeplinirii obligaţiilor asumate prin contractele privind furnizarea Buletinului şi a informaţilor din Buletinul procedurilor de insolvenţă;

**g)**elaborarea instrucţiunilor, a normelor metodologice şi a procedurilor de lucru aferente activităţii de furnizare a Buletinului procedurilor de insolvenţă şi exercitarea controlului aferent.

**(8)**Structurile teritoriale care funcţionează la nivelul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale desfăşoară activităţi de preluare, prelucrare preliminară şi transmitere a actelor de procedură emise în cadrul procedurilor de insolvenţă reglementate de Legea nr. [**85/2014**](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%5C00164225.htm). cu modificările şi completările ulterioare, şi de Legea nr. [**151/2015**](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%5C00171268.htm). cu modificările ulterioare, de către instanţele judecătoreşti/administratorii judiciari/lichidatorii judiciari/comisiile de insolvenţă/administratorii procedurii/lichidatorii pentru procedura insolvenţei persoanelor fizice/alte persoane autorizate, în vederea publicării în Buletinul procedurilor de insolvenţă, secţiunea dedicată persoanelor juridice, persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale, întreprinderilor familiale şi secţiunea dedicată persoanelor fizice cu obligaţii ce nu decurg din exploatarea unei întreprinderi, precum şi activităţi de furnizare de copii de pe Buletinul procedurilor de insolvenţă şi informaţii din acesta, în relaţia cu publicul. În cadrul acestor structuri se desfăşoară următoarele activităţi:

**a)**recepţionarea, verificarea, efectuarea prelucrării preliminare şi transmiterea la Direcţia Buletinul procedurilor de insolvenţă a actelor de procedură comunicate de instanţele judecătoreşti/administratorii judiciari/lichidatorii judiciari/comisiile de insolvenţă/administratorii procedurii/lichidatorii pentru procedura insolvenţei persoanelor fizice/alte persoane autorizate, pe suport electronic şi în format hârtie, în vederea publicării în Buletinul procedurilor de insolvenţă;

**b)**efectuarea înregistrărilor în registrul comerţului a menţiunilor şi/sau a actelor de procedură dispuse în cadrul procedurilor de insolvenţă şi, după caz, în cadrul altor proceduri incidente;

**c)**transmiterea actelor de procedură la oficiul registrului comerţului de pe lângă tribunalul unde este înregistrată persoana supusă procedurii de insolvenţă sau unde aceasta are înregistrate subunităţi sau unde sunt înregistrate persoanele pentru care s-a dispus atragerea răspunderii patrimoniale, pentru efectuarea menţiunilor aferente în registrul comerţului;

**d)**recepţionarea, verificarea şi comunicarea dovezilor privind îndeplinirea procedurii de publicare;

**e)**furnizarea de copii de pe Buletinul procedurilor de insolvenţă şi informaţii din acesta şi copii de pe actele de procedură publicate;

**f)**asigurarea accesului la copii de pe Buletinul procedurilor de insolvenţă şi informaţii din acesta şi copii de pe actele de procedură publicate în Buletinul procedurilor de insolvenţă, secţiunea dedicată persoanelor fizice cu obligaţii ce nu decurg din exploatarea unei întreprinderi, cu respectarea legislaţiei în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal;

**g)**primirea, verificarea, procesarea, soluţionarea, înregistrarea în registrul comerţului a cererilor privind numirea/înlocuirea lichidatorilor în procedurile de dizolvare judiciară/dizolvare de drept şi lichidare aferentă reglementate în competenţa instituţiei, după caz;

**h)**primirea, verificarea, procesarea, soluţionarea, înregistrarea în registrul comerţului a cererilor aferente lichidării reglementate în competenţa instituţiei ca urmare a dizolvării judiciare/dizolvării de drept, după caz;

**i)**aplicarea instrucţiunilor, normelor metodologice şi a procedurilor de lucru elaborate privind Buletinul procedurilor de insolvenţă, înregistrarea în registrul comerţului a menţiunilor şi/sau a actelor de procedură dispuse în cadrul procedurii de insolvenţă şi, după caz, în cadrul altor proceduri incidente.
*(la data 22-iun-2016 Art. 26 din capitolul III, sectiunea 3 modificat de Art. I, punctul 4. din* [***Ordinul 2207/C/2016***](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%5C00178730.htm#do|ari|pt4) *)*

**CAPITOLUL IV:** **Oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale**

**SECŢIUNEA 1:** **Organizarea şi funcţionarea oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale**

**Art. 27**

**(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.

**SECŢIUNEA 2:** **Atribuţiile oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale**

**Art. 28**

**(1)**Oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale îndeplinesc atribuţiile prevăzute în Legea nr. [**26/1990**](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%5C00018404.htm), republicată, cu modificările şi completările ulterioare, de ţinere a registrului comerţului pentru toate categoriile de persoane fizice şi juridice, care potrivit legislaţiei în vigoare se înregistrează în registrul comerţului, precum şi alte atribuţii prevăzute prin legi speciale. Registrul comerţului se ţine în sistem computerizat şi este structurat pe:

**a)**registrul pentru înregistrarea persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale şi întreprinderilor familiale;

**b)**registrul pentru înregistrarea societăţilor cooperative;

**c)**registrul pentru înregistrarea altor persoane juridice supuse înregistrării în registrul comerţului.

**(2)**Oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale sunt organizate în următoarele structuri:

**a)**în domeniul Biroul unic se asigură primirea, verificarea, înregistrarea, validarea, procesarea şi soluţionarea cererilor de înregistrare adresate oficiului registrului comerţului de pe lângă tribunal. În cadrul structurii se desfăşoară următoarele activităţi:

**1.**rezervare denumire/emblemă:

**1.1.**primirea şi înregistrarea cererilor de verificare şi rezervare denumire/emblemă;

**1.2.**soluţionarea cererilor de verificare şi rezervare denumire/emblemă;

**1.3.**eliberarea dovezii de rezervare denumire/ emblemă;

**2.**verificarea şi înregistrarea cererilor de înmatriculare/ menţiuni (inclusiv alte tipuri de cereri):

**2.1.**primirea cererilor de înmatriculare/menţiuni (inclusiv alte tipuri de cereri) şi înscrisuri în susţinere;

**2.2.**verificarea identităţii şi calităţii solicitantului;

**2.3.**verificarea completării/semnării cererilor de înmatriculare/menţiuni (inclusiv alte tipuri de cereri);

**2.4.**verificarea dacă înscrisurile menţionate în opisul cererilor de înmatriculare/menţiuni (inclusiv alte tipuri de cereri) se regăsesc în dosar;

**2.5.**emiterea notei de calcul şi a bonului de înregistrare şi comunicarea acestora către solicitant;

**2.6.**formularea observaţiilor la cererile de înmatriculare/ menţiuni (inclusiv alte tipuri de cereri);

**3.**validarea cererilor de înmatriculare/menţiuni (inclusiv alte tipuri de cereri):

**3.1.**verificarea formei/conţinutului/existenţei înscrisurilor depuse în susţinerea cererii de înmatriculare/menţiuni (inclusiv alte tipuri de cereri), în conformitate cu prevederile legale;

**3.2.**verificarea notei de calcul privind modul de stabilire a taxelor şi tarifelor;

**3.3.**verificarea condiţiilor de stabilire a sediului social;

**3.4.**verificarea calităţii de asociat unic;

**3.5.**formularea de observaţii privind forma/conţinutul/existenţa înscrisurilor depuse în susţinerea cererilor de înmatriculare/menţiuni (inclusiv alte tipuri de cereri);

**4.**procesarea cererilor de înmatriculare/menţiuni (inclusiv alte tipuri de cereri):

**4.1.**încărcarea datelor în registrul comerţului şi verificarea datelor încărcate;

**4.2.**obţinerea certificatului şi a adeverinţei de sediu social;

**4.3.**obţinerea informaţiilor din cazierul fiscal;

**5.**lucrări de grefă cereri înmatriculări/menţiuni (inclusiv alte tipuri de cereri):

**5.1.**verificarea achitării taxelor şi tarifelor;

**5.2.**primirea, înregistrarea şi, după caz, înaintarea către persoanele competente, a cererilor de audienţă publică, a cererilor de completarea dosarului, a cererilor de preschimbare a termenului, a cererilor de renunţare şi încărcare în registrul comerţului a datelor aferente şi verificare;

**5.3.**generarea şi afişarea listelor de şedinţă;

**5.4.**generarea rezoluţiilor pronunţate în soluţionarea cererilor de înmatriculare/menţiuni (inclusiv alte tipuri de cereri);

**5.5.**organizarea evidenţei rezoluţiilor pronunţate în soluţionarea cererilor de înmatriculare/menţiuni (inclusiv alte tipuri de cereri);

**6.**soluţionarea cererilor de înmatriculare/menţiuni (inclusiv alte tipuri de cereri) de către director/director adjunct al oficiului registrului comerţului/director, persoanele desemnate de către directorul general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului:

**6.1.**soluţionarea cererilor de înmatriculare/menţiuni (inclusiv alte tipuri de cereri) şi emiterea minutelor privind soluţiile pronunţate;

**6.2.**înregistrarea soluţiilor în registrul comerţului;

**7.**verificarea şi semnarea rezoluţiilor pronunţate în soluţionarea cererilor de înmatriculare/menţiuni (inclusiv alte tipuri de cereri).

**b)**În domeniul registrul comerţului se asigură ţinerea registrului comerţului, eliberarea documentelor de înregistrare, valorificarea datelor înregistrate în registrul comerţului şi relaţii interinstituţionale. În cadrul structurii se desfăşoară următoarele activităţi:

**1.**editarea, listarea, eliberarea documentelor de înregistrare:

**1.1.**actualizarea datelor în registrul comerţului;

**1.2.**alocarea numărului de ordine în registrul comerţului;

**1.3.**obţinerea codului unic de înregistrare;

**1.4.**generarea şi listarea documentelor (certificate de înregistrare, certificate de menţiuni, certificate constatatoare privind înregistrarea declaraţilor tip pe propria răspundere privind autorizarea funcţionării);

**1.5.**eliberarea documentelor de înregistrare, după semnare de către directorul oficiului registrului comerţului;

**1.6.**eliberarea copiilor certificate de pe documentele de înregistrare şi înscrisurile depuse în susţinerea cererilor de înmatriculare/menţiuni (inclusiv alte tipuri de cereri);

**1.7.**asigurarea arhivării documentelor persoanelor fizice şi juridice înregistrate în registrul comerţului, cu respectarea Legii nr. [**16/1996**](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%5C00163035.htm), cu modificările şi completările ulterioare;

**1.8.**efectuarea procedurilor prevăzute de lege pentru refacerea înscrisurilor pierdute, dispărute sau degradate;

**2.**relaţii interinstituţionale:

**2.1.**transmiterea documentelor spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a şi Partea a VII-a;

**2.2.**transmiterea declaraţiilor-tip pe propria răspundere privind autorizarea funcţionării către instituţiile avizatoare;

**3.**îndreptarea erorilor materiale:

**3.1.**primirea şi înregistrarea cererilor de îndreptare erori materiale şi încărcare în registrul comerţului a datelor aferente şi verificarea acestora;

**3.2.**actualizarea datelor în registrul comerţului ca urmare a soluţionării cererilor de îndreptare a erorilor materiale;

**3.3.**emiterea şi eliberarea documentelor ca urmare a soluţionării cererilor de îndreptare a erorilor materiale;

**4.**valorificarea datelor din registrul comerţului:

**4.1.**furnizarea de informaţii, certificate constatatoare, informaţii serii de firme;

**4.2.**întocmirea de statistici;

**4.3.**gestionarea protocoalelor încheiate cu instituţiile statului, autorităţi publice etc.;

**~~c)~~**~~în domeniul juridic - Buletinul procedurilor de insolvenţă se desfăşoară activităţi specifice de contencios, îndrumare metodologică şi reprezentare în faţa terţilor în limita competenţelor delegate, prin decizie, de directorul general, şi activităţi de preluare, prelucrare preliminară şi transmitere a actelor de procedură emise în cadrul procedurii insolvenţei de către instanţele judecătoreşti/practicienii în insolvenţă/alte persoane autorizate, în vederea publicării în Buletinul procedurilor de insolvenţă, precum şi activităţi de furnizare de copii de pe Buletinul procedurilor de insolvenţă şi informaţii din acesta, în relaţia cu publicul.~~

**~~1.~~**~~Structurile juridice funcţionează la nivelul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale şi sunt subordonate Direcţiei contencios. În cadrul acestor structuri se desfăşoară următoarele activităţi:~~

**~~1.1.~~**~~formularea şi înaintarea acţiunilor de dizolvare, radiere a profesioniştilor în condiţiile prevăzute de lege;~~

**~~1.2.~~**~~redactarea şi depunerea la instanţele judecătoreşti a actelor procedurale prevăzute de legislaţia în materie, în dosarele în care Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, prin oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale, este parte sau în care este citat, cu avizul Direcţiei contencios;~~

**~~1.3.~~**~~reprezentarea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului în faţa instanţelor judecătoreşti, în toate cauzele în care sunt parte sau în care este citat, precum şi în faţa altor organe jurisdicţionale, în baza delegării dreptului de reprezentare, emise de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului;~~

**~~1.4.~~**~~ţinerea în sistem electronic a evidenţei litigiilor în care Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, prin oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale, este parte sau în care este citat;~~

**~~1.5.~~**~~avizarea pentru legalitate a deciziilor şi/sau a dispoziţiilor de serviciu emise de directorii oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;~~

**~~1.6.~~**~~asigurarea analizei petiţiilor/reclamaţiilor, sesizărilor, memoriilor etc. adresate oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale de către autorităţile publice şi alte persoane fizice şi juridice şi ţinerea în sistem electronic a registrului de petiţii şi reclamaţii;~~

**~~1.7.~~**~~asigurarea informării iniţiale a solicitanţilor cu privire la categoriile de informaţii existente în registrul comerţului central computerizat, la acţiunile formulate conform lit. a), precum şi informarea privind serviciile oferite de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului;~~

**~~1.8.~~**~~efectuarea înregistrărilor din oficiu în registrul comerţului a menţiunilor dispuse de instanţele de judecată şi/sau de organele de urmărire penală, organele judiciare, de alte instituţii şi autorităţi publice, în conformitate cu atribuţiile stabilite prin lege;~~

**~~1.9.~~**~~asigurarea activităţii de asistenţă, anterior depunerii cererilor de înregistrare, în condiţiile prevăzute de lege;~~

**~~2.~~**~~Structurile Buletinului procedurilor de insolvenţă funcţionează la nivelul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale şi sunt subordonate Direcţiei Buletinul procedurilor de insolvenţă. În cadrul acestor structuri se desfăşoară următoarele activităţi:~~

**~~2.1.~~**~~recepţionarea, verificarea, efectuarea prelucrării preliminare şi transmiterea la Direcţia Buletinul procedurilor de insolvenţă a actelor de procedură comunicate de instanţele judecătoreşti/practicienii în insolvenţă/ persoanele autorizate, pe suport electronic şi în format hârtie, în vederea publicării în Buletinul procedurilor de insolvenţă;~~

**~~2.2.~~**~~efectuarea înregistrărilor în registrul comerţului a menţiunilor şi/sau a actelor de procedură dispuse în cadrul procedurii de insolvenţă şi, după caz, în cadrul altor proceduri incidente;~~

**~~2.3.~~**~~transmiterea actelor de procedură la oficiul registrului comerţului de pe lângă tribunalul unde este înregistrată persoana supusă procedurii de insolvenţă sau unde aceasta are înregistrate subunităţi, pentru efectuarea menţiunilor aferente în registrul comerţului;~~

**~~2.4.~~**~~recepţionarea, verificarea şi comunicarea dovezilor privind îndeplinirea procedurii de publicare;~~

**~~2.5.~~**~~furnizarea de copii de pe Buletinul procedurilor de insolvenţă şi informaţii din acesta şi copii de pe actele de procedură publicate;~~

**~~2.6.~~**~~aplicarea instrucţiunilor, normelor metodologice şi a procedurilor de lucru elaborate privind Buletinul procedurilor de insolvenţă, înregistrarea în registrul comerţului a menţiunilor şi/sau a actelor de procedură dispuse în cadrul procedurii de insolvenţă şi, după caz, în cadrul altor proceduri incidente.~~

**c)**În domeniul juridic se desfăşoară activităţi specifice de contencios, îndrumare metodologică şi reprezentare în faţa terţilor, în limita competenţelor delegate, prin decizie, de directorul general, în relaţia cu publicul.

**1.**Structurile juridice funcţionează la nivelul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale şi sunt subordonate Direcţiei contencios. În cadrul acestor structuri se desfăşoară următoarele activităţi:

**1.1.**c.1. formularea şi înaintarea acţiunilor de dizolvare, radiere a profesioniştilor în condiţiile prevăzute de lege;

**1.2.**c.2. redactarea şi depunerea la instanţele judecătoreşti a actelor procedurale prevăzute de legislaţia în materie, în dosarele în care Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, prin oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale, este parte sau în care este citat, cu avizul Direcţiei contencios;

**1.3.**c.3. reprezentarea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului în faţa instanţelor judecătoreşti, în toate cauzele în care sunt parte sau în care este citat, precum şi în faţa altor organe jurisdicţionale, în baza delegării dreptului de reprezentare, emisă de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului;

**1.4.**c.4. ţinerea în sistem electronic a evidenţei litigiilor în care Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, prin oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale, este parte sau în care este citat;

**1.5.**c.5. avizarea pentru legalitate a deciziilor şi/sau a dispoziţiilor de serviciu emise de directorii oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;

**1.6.**c.6. asigurarea analizei petiţiilor/reclamaţiilor, sesizărilor, memoriilor etc. adresate oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale de către autorităţile publice şi alte persoane fizice şi juridice şi ţinerea în sistem electronic a registrului de petiţii şi reclamaţii;

**1.7.**c.7. asigurarea informării iniţiale a solicitanţilor cu privire la categoriile de informaţii existente în registrul comerţului central computerizat, la acţiunile formulate conform lit. c.1, precum şi informarea privind serviciile oferite de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului;

**1.8.**c.8. efectuarea înregistrărilor din oficiu în registrul comerţului a menţiunilor dispuse de instanţele de judecată şi/sau de organele de urmărire penală, organele judiciare, de alte instituţii şi autorităţi publice, în conformitate cu atribuţiile stabilite prin lege;

**1.9.**c.9. asigurarea activităţii de asistenţă, anterior depunerii cererilor de înregistrare, în condiţiile prevăzute de lege.
*(la data 22-iun-2016 Art. 28, alin. (2), litera C. din capitolul IV, sectiunea 2 modificat de Art. I, punctul 5. din* [***Ordinul 2207/C/2016***](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%5C00178730.htm#do|ari|pt5) *)*

**d)**În domeniul economic se desfăşoară următoarele activităţi:

**1.**ţinerea evidenţei financiar-contabile până la nivel de balanţă;

**2.**efectuarea inventarierii patrimoniului, potrivit dispoziţiilor legale şi în conformitate cu prevederile deciziei conducerii instituţiei;

**3.**gestionarea şi administrarea patrimoniului încredinţat în condiţii de eficienţă maximă;

**4.**efectuarea ridicărilor şi depunerilor de numerar din şi în conturile deschise la dispoziţia lor, în termenele prevăzute;

**5.**transmiterea propunerilor în vederea fundamentării şi elaborării proiectului bugetului Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi, respectiv, încadrarea în creditele bugetare alocate;

**6.**asigurarea monitorizării contractelor de achiziţie de produse, servicii sau lucrări, şi care deservesc şi necesităţile proprii;

**7.**efectuarea altor activităţi administrativ-organizatorice.

**e)**Alte activităţi conexe

**1.**asigurarea asistenţei tehnice de specialitate pentru personalul oficiului registrului comerţului de pe lângă tribunal privind utilizarea sistemului informatic integrat;

**2.**organizarea evidenţei echipamentelor, hardware, software şi de comunicaţii, monitorizarea funcţionării acestora şi raportarea incidentelor;

**3.**gestionarea, la nivelul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, a activităţilor de securitate şi sănătate în muncă, P.S.I. şi protecţie civilă;

**4.**colaborarea pe plan local cu instituţiile implicate în activităţile de securitate şi sănătate în muncă, P.S.I. şi protecţie civilă;

**5.**operarea datelor din foaia colectivă de prezenţă transmise în teritoriu şi verificarea pontajului în vederea furnizării informaţiilor necesare calculului drepturilor salariate;

**6.**ţinerea evidenţei concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, inclusiv a orelor de învoire, în interes personal, cu reţinere din salariu;

**7.**eliberarea adeverinţelor privind câştigurile salariate;

**8.**efectuarea evaluării personalului şi acordarea calificativelor conform instrucţiunilor/procedurilor operaţionale elaborate la nivelul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;

**9.**organizarea şi gestionarea arhivei electronice şi de documente a persoanelor fizice şi juridice înregistrate în registrul comerţului.

**Art. 29**

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%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%5C00077024.htm), cu modificările şi completările ulterioare, şi servicii specifice activităţii de ţinere a registrului comerţului şi activităţi economico-administrative.

**Art. 30**

Operaţiunile specifice desfăşurării activităţilor de către Oficiul Naţional ai Registrului Comerţului şi oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale aşa cum sunt reglementate prin prezentul regulament se stabilesc prin proceduri operaţionale aprobate de directorul general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului.

**Art. 31**

**(1)**La nivelul tuturor structurilor din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului se desfăşoară unitar următoarele activităţi:

**a)**implementarea şi aplicarea sistemului de control intern managerial;

**b)**colaborarea, acordarea de asistenţă şi îndrumare de specialitate, în domeniul de specialitate, pentru oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale şi compartimentele Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;

**c)**asigurarea controlului activităţii oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, conform competenţelor proprii;

**d)**arhivarea documentelor create în cadrul structurii;

**e)**îndeplinirea altor atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului specifice domeniului de activitate.

**(2)**Toate structurile din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului:

**a)**participă la elaborarea specificaţiilor tehnice şi a documentaţiilor de atribuire în procedurile de achiziţii publice, conform competenţelor;

**b)**realizează şi implementează proiecte specifice activităţii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului finanţate din fonduri europene, alte fonduri/surse de finanţare.

**CAPITOLUL V:** **Obligaţiile personalului Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi al oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale**

**SECŢIUNEA 1:** **Dispoziţii generale**

**Art. 32**

**(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. 33**

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. 34**

**(1)**Constituie abateri disciplinare şi atrag aplicarea sancţiunilor disciplinare prevăzute de Legea nr. [**53/2003**](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%5C00140284.htm), republicată, cu modificările şi completările ulterioare, 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, şi 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 neutilizare 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, de asemenea, 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 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**](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%5C00140285.htm) 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 prin 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 potrivit 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 la 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. 35**

**(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 ce nu li se cuveneau şi care nu mai pot fi restituite în natură sau cărora li s-au plătit servicii ce 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. 36**

**(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.

**CAPITOLUL VI:** **Dispoziţii finale**

**Art. 37**

**(1)**Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale au siglă care poate fi 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 este obligatorie.

**(3)**Prin excepţie de la prevederile alin. (1) şi (2) directorul general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului poate dispune utilizarea unei alte sigle decât cea înregistrată ca marcă de servicii la Oficiul de Stat pentru Invenţii şi Mărci, condiţia de folosire a acesteia aplicându-se în mod corespunzător.

**Art. 38**

Structurile Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi structurile oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale pregătesc şi predau în arhivă documentele structurii, cu respectarea Nomenclatorului arhivistic al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale.

**Art. 39**

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. 40**

Statul de funcţii al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale se aplică odată cu Regulamentul de organizare şi funcţionare a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale.

**Art. 41**

În baza Legii nr. [**26/1990**](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%5C00018404.htm), republicată, cu modificările şi completările ulterioare, se elaborează Regulamentul de ocupare a funcţiilor de director general, director general adjunct la Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi a funcţiilor de director, director adjunct la oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale, care se aprobă prin ordin al ministrului justiţiei.

**Art. 42**

Anexele nr. 1-3 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: 1.637~~

~~Din care posturi de conducere: 191~~

~~ORGANIGRAMA Oficiului Naţional al Registrului Comerţului~~

~~~~

[POZĂ - A se vedea actul modificator]
*(la data 22-iun-2016 anexa 1 modificat de Art. I, punctul 6. din* [***Ordinul 2207/C/2016***](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%5C00178730.htm#do|ari|pt6) *)*

**~~ANEXA nr. 2:~~**

~~MINISTERUL JUSTIŢIEI~~

~~OFICIUL NAŢIONAL AL REGISTRULUI COMERŢULUI~~

~~ORGANIGRAMA Oficiului Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul Bucureşti~~

~~~~

[POZĂ - A se vedea actul modificator]
*(la data 22-iun-2016 anexa 2 modificat de Art. I, punctul 6. din* [***Ordinul 2207/C/2016***](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%5C00178730.htm#do|ari|pt6) *)*

**~~ANEXA nr. 3:~~**

~~MINISTERUL JUSTIŢIEI~~

~~OFICIUL NAŢIONAL AL REGISTRULUI COMERŢULUI~~

~~ORGANIGRAMA oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale~~

~~~~

[POZĂ - A se vedea actul modificator]
*(la data 22-iun-2016 anexa 3 modificat de Art. I, punctul 6. din* [***Ordinul 2207/C/2016***](file:///C%3A%5CUsers%5Ctestoem%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp854788%5C00178730.htm#do|ari|pt6) *)*

Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 384 din data de 23 mai 2014