

HOTĂRÂRE Nr. 83 din 5 februarie 2010
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale

EMITENT: GUVERNUL ROMÂNIEI

PUBLICATĂ ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 109 din 18 februarie 2010

În temeiul [art. 108](#) din Constituția României, republicată, al [art. 5](#) alin. (1) din Legea nr. 329/2009 privind reorganizarea unor autorități și instituții publice, raționalizarea cheltuielilor publice, susținerea mediului de afaceri și respectarea acordurilor-cadru cu Comisia Europeană și Fondul Monetar Internațional și al [articolului unic](#) alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 1.409/2009 privind stabilirea numărului maxim de posturi pentru Oficiul Național al Registrului Comerțului și pentru oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

ART. 1

Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, prevăzut în [anexa](#) care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART. 2

Oficiul Național al Registrului Comerțului și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

ART. 3

La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă [Ordinul ministrului justiției nr. 3.062/C/2008](#) privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 837 din 12 decembrie 2008, cu modificările și completările ulterioare.

PRIM-MINISTRU

EMIL BOC

Contrasemnează:

Ministrul justiției,

Cătălin Marian Predoiu

Ministrul finanțelor publice,

Sebastian Teodor Gheorghe Vlădescu

București, 5 februarie 2010.

Nr. 83.

ANEXA 1

REGULAMENT

de organizare și funcționare a Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 1

Organizarea Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale

(1) Oficiul Național al Registrului Comerțului este organizat în subordinea Ministerului Justiției ca instituție publică cu personalitate juridică, finanțată integral de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Justiției.

(2) Oficiul Național al Registrului Comerțului are patrimoniu propriu, autonomie funcțională și de decizie.

(3) Oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale sunt organizate în fiecare județ, funcționează în subordinea Oficiului Național al Registrului Comerțului și nu au personalitate juridică.

(4) Oficiul Național al Registrului Comerțului are atribuțiile care îi revin potrivit dispozițiilor [Legii nr. 26/1990](#) privind registrul comerțului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale [Legii nr. 31/1990](#) privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale [Legii nr. 359/2004](#) privind simplificarea formalităților la înregistrarea în registrul comerțului a persoanelor fizice, asociațiilor familiale și persoanelor juridice, înregistrarea fiscală a acestora, precum și la autorizarea funcționării persoanelor juridice, cu modificările și completările ulterioare, ale [Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 44/2008](#) privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, cu modificările ulterioare, ale [Legii nr. 85/2006](#) privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare, ale [Ordinului ministrului justiției nr. 2.594/C/2008](#) pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de ținere a registrelor comerțului, de efectuare a înregistrărilor și de eliberare a informațiilor, precum și cele stabilite prin alte acte normative cu incidență în domeniul său de activitate.

ART. 2

Organizarea teritorială a Oficiului Național al Registrului Comerțului

(1) Oficiul Național al Registrului Comerțului are sediul în municipiul București și ține, potrivit legii, registrul central al comerțului.

(2) La nivel teritorial, registrul comerțului se ține de fiecare oficiu al registrului comerțului de pe lângă tribunal.

(3) Registrul central al comerțului se ține în baza înregistrărilor operate în registrul comerțului de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale și comunicate Oficiului Național al Registrului Comerțului pe cale electronică.

CAPITOLUL II

Principalele funcții ale Oficiului Național al Registrului Comerțului și ale oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale

ART. 3

Funcțiile registrului comerțului, Oficiului Național al Registrului Comerțului și ale oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale

(1) Principala funcție a registrului comerțului ținut de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale este aceea de înregistrare a tuturor persoanelor juridice supuse obligației de înregistrare, precum și a persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale și întreprinderilor familiale care desfășoară activități economice, cu sediul social/sediul profesional pe raza teritorială a tribunalului.

(2) Ca efect al înregistrării persoanelor juridice, persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale și întreprinderilor familiale care desfășoară activități economice cu sediul social/sediul profesional pe raza tribunalului, prin registrul comerțului se realizează evidența datelor din documentele de înregistrare ale persoanelor supuse înregistrării, precum și arhiva oficială a documentelor cu caracter constitutiv sau modificator ale acestora și a situațiilor financiare anuale.

(3) Prin registrul comerțului se realizează publicitatea legală. Înregistrările, datele și actele înregistrate sunt opozabile față de terți de la data efectuării lor ori de la publicarea lor în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, Partea a VII-a, sau, după caz, pe site-ul Oficiului Național al Registrului Comerțului, în condițiile legii. În acest scop, dacă legea nu prevede altfel, oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale intermediază, la cererea și pe cheltuiala solicitantului, transmiterea spre publicare a înregistrărilor și actelor în Monitorul Oficial al României. Oficiul Național al Registrului Comerțului încheie cu Regia Autonomă "Monitorul Oficial" protocol de colaborare în vederea asigurării de către oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale a intermedierei transiterii spre publicare a documentelor pentru care legea prevede publicarea lor în Monitorul Oficial al României.

(4) Pe baza documentelor depuse de persoanele juridice și fizice supuse înregistrării în registrul comerțului, oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale au obligația de a elibera, potrivit [art. 4](#) din Legea nr. 26/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la cererea persoanelor interesate și pe cheltuiala acestora, certificate constatatoare că un anumit act sau fapt este sau nu este înregistrat în registrul comerțului și copii certificate de pe

înregistrările efectuate și/sau de pe documentele depuse în susținerea cererilor, precum și informații privind datele înregistrate în registrul comerțului, certificate constatatoare ale drepturilor de proprietate asupra activelor distribuite ca urmare a lichidării societăților comerciale în nume colectiv, societăților comerciale în comandită simplă și societăților comerciale cu răspundere limitată, cu respectarea dispozițiilor [Legii nr. 544/2001](#) privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, și ale [Legii nr. 677/2001](#) pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale emit, în conformitate cu dispozițiile [Legii nr. 359/2004](#), cu modificările și completările ulterioare, extras de registru privind starea persoanei juridice referitoare la funcționare, dizolvare, reorganizare, lichidare, insolvență, reorganizare judiciară, faliment sau suspendare temporară a activității.

(6) Pentru a veni în sprijinul persoanelor fizice și juridice supuse înregistrării în registrul comerțului, în cadrul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale funcționează serviciile de asistență pentru comercianți, care au rolul de a asigura prestarea serviciilor de asistență prevăzute la [art. 35](#) din Legea nr. 359/2004, cu modificările și completările ulterioare, anterior depunerii cererilor de înregistrare.

(7) Oficiul Național al Registrului Comerțului publică Buletinul procedurilor de insolvență, în format electronic și/sau hârtie, în condițiile legii.

(8) În scopul favorizării transparenței, siguranței și predictibilității mediului de afaceri, al asigurării celerității soluționării cererilor persoanelor supuse obligației de înregistrare în registrul comerțului potrivit legii, Oficiul Național al Registrului Comerțului elaborează și publică ghiduri de informare cu privire la formalitățile necesare efectuării înregistrărilor în registrul comerțului și a celorlalte funcții ale sale, culegeri de practică judiciară a instanțelor în domeniul insolvenței, ca urmare a publicării hotărârilor judecătorești în Buletinul procedurilor de insolvență, precum și altele asemenea. Acestea pot fi publicate pe suport hârtie și/sau în format electronic. De asemenea, Oficiul Național al Registrului Comerțului publică în format electronic și/sau hârtie date, informații privind anumite înregistrări efectuate în registrul comerțului, pe diverse criterii, și asigură, la cerere, informarea permanentă asupra cererilor de înregistrare depuse la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale spre soluționare pentru persoanele înregistrate.

(9) Oficiul Național al Registrului Comerțului poate înființa birouri teritoriale în străinătate în vederea îndeplinirii funcțiilor prevăzute la alin. (1) - (7). Aceste birouri sunt înființate în subordinea Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București. În cadrul acestora își desfășoară activitatea specialiști în consultanță și asistență în constituirea și funcționarea comercianților și sunt conduse de un coordonator. Statutul personalului și obligațiile acestuia se

stabilesc prin regulament aprobat prin decizie a directorului general al Oficiului Național al Registrului Comerțului.

ART. 4

Alte funcții ale oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale

(1) Oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale asigură transmiterea datelor în vederea înregistrării fiscale a contribuabililor și obținerii codului unic de înregistrare de la Ministerul Finanțelor Publice, precum și a informațiilor din cazierul fiscal, în condițiile legii.

(2) Oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale eliberează certificate constatatoare, anexă la certificatul de înregistrare și certificatul de înscriere de mențiuni, după caz, în baza declarațiilor-tip pe propria răspundere, conform [Legii nr. 359/2004](#), cu modificările și completările ulterioare, și asigură transmiterea acestora către autoritățile publice competente.

ART. 5

Atribuțiile Oficiului Național al Registrului Comerțului

(1) În calitate de persoană juridică ce are în subordine oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, Oficiul Național al Registrului Comerțului are următoarele atribuții:

a) ține registrul central al comerțului pentru persoanele juridice, persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale care desfășoară activități economice, prin centralizarea tuturor datelor înregistrate în evidențele registrelor comerțului ținute la nivel teritorial și validate de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;

b) ține cataloagele firmelor și emblemelor;

c) obține și ține evidența acordurilor Secretariatului General al Guvernului sau, după caz, al prefectului județului, respectiv al municipiului București, în circumscripția teritorială în care solicitantul și-a stabilit sediul social, privind folosirea firmei în conformitate cu prevederile [art. 39](#) din Legea nr. 26/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) asigură organizarea în cadrul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale a activității de asistență acordată persoanelor juridice și persoanelor fizice supuse înregistrării;

e) asigură îndrumarea metodologică unitară la nivel național;

f) asigură eliberarea de certificate constatatoare, extrase de registru, informații din registrul comerțului și certificate constatatoare ale drepturilor de proprietate asupra activelor distribuite ca urmare a lichidării societăților comerciale în nume colectiv, societăților comerciale în comandită simplă și societăților comerciale cu răspundere limitată, conform [Normelor](#) metodologice privind modul de ținere a registrelor comerțului, de efectuare a înregistrărilor și de eliberare a informațiilor inclusiv, prin servicii on-line permanente; asigură, la cerere, informarea permanentă asupra cererilor de înregistrare depuse la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale spre soluționare pentru persoanele înregistrate;

- g) asigură coordonarea activității de îndrumare și reprezentare legală prin Direcția contencios;
- h) asigură proiectarea, realizarea, implementarea și întreținerea sistemului informatic unitar la nivel național;
- i) asigură proiectarea formularelor tipizate utilizate în activitatea registrului comerțului;
- j) editează Buletinul procedurilor de insolvență în care se publică citațiile, comunicările instanțelor de judecată, hotărârile judecătorești, convocările și notificările actelor de procedură efectuate de instanțele judecătorești și cele ale practicienilor în insolvență, după deschiderea procedurii de insolvență, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- k) furnizează Buletinul procedurilor de insolvență pe bază de abonament și individual, informații din Buletinul procedurilor de insolvență, copii ale Buletinului procedurilor de insolvență și copii certificate de pe actele publicate;
- l) asigură informarea statistică;
- m) asigură administrarea hard și soft a rețelelor locale de calculatoare și a comunicațiilor cu oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;
- n) colaborează cu autoritățile și instituțiile publice responsabile pentru elaborarea, actualizarea și utilizarea unor nomenclatoare unitare pe plan național;
- o) colaborează cu autoritățile și instituțiile publice implicate în emiterea avizelor prealabile necesare în vederea constituirii și autorizării funcționării comercianților, pentru simplificarea procedurilor specifice;
- p) asigură accesul solicitanților la formularele-tip utilizate în activitate;
- q) coordonează activitatea în domeniul bugetar și financiar-contabil;
- r) coordonează activitatea de administrare și gestionare a patrimoniului oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale și a Oficiului Național al Registrului Comerțului;
- s) coordonează activitatea de resurse umane, formare profesională și evaluare a salariaților Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;
- t) supraveghează și asigură persoanelor interesate liberul acces la informațiile de interes public conform legislației în vigoare;
- u) coordonează activitățile de management al calității;
- v) coordonează activitățile de securitate și sănătate în muncă, situații de urgență;
- w) propune organelor abilitate, spre aprobare, taxele și tarifele ce pot fi percepute de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale și de Oficiul Național al Registrului Comerțului pentru operațiunile și serviciile prestate;
- x) asigură continuitatea aprovizionării cu mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale consumabile specifice activității oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale și a Oficiului Național al Registrului Comerțului;

y) asigură și realizează auditul activității Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

z) coordonează și controlează activitatea desfășurată de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;

aa) publică pe suport hârtie și/sau electronic ghiduri de informare cu privire la formalitățile necesare în vederea efectuării înregistrărilor în registrul comerțului, culegeri privind practica judecătorilor delegați la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale și, după caz, a directorilor oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, culegeri de practică judiciară ale instanțelor în domeniul insolvenței ca urmare a publicării hotărârilor judecătorești în Buletinul procedurilor de insolvență, precum și altele asemenea;

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

cc) elaborează procedurile de înregistrare și comunicare la nivelul oficiilor registrelor comerțului de pe lângă tribunale în vederea soluționării cererilor de înregistrare, realizează aplicații informatice specifice și asigură depunerea și prelucrarea cererilor depuse la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale și la Oficiul Național al Registrului Comerțului pe cale electronică (e-forms);

dd) în scopul exercitării atribuțiilor și îndeplinirii funcțiilor sale, Oficiul Național al Registrului Comerțului poate apela la consultanți interni și externi, în condițiile legii, și poate colabora cu instituții, autorități, organizații și altele asemenea din țară și din străinătate;

ee) asigură protecția și securitatea sistemului informatic, precum și a datelor și informațiilor înregistrate în bazele de date menținute și administrate de Oficiul Național al Registrului Comerțului.

(2) Oficiul Național al Registrului Comerțului exercită competențe și îndeplinește orice alte funcții și atribuții stabilite prin lege.

CAPITOLUL III

Organizarea și funcționarea Oficiului Național al Registrului Comerțului

ART. 6

Personalul Oficiului Național al Registrului Comerțului

(1) Oficiul Național al Registrului Comerțului funcționează potrivit structurilor organizatorice și numărului maxim de posturi prevăzute în [anexele nr. 1, 1a](#)) - 1h).

(2) Numărul maxim al posturilor Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale este de 1.787.

(3) În subordinea Oficiului Național al Registrului Comerțului sunt organizate 42 de oficii ale registrului comerțului, a căror organigramă este prevăzută în [anexele nr. 2 și 3](#).

(4) Structura organizatorică și numărul maxim de posturi ale Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București sunt prevăzute în [anexa nr. 3](#).

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

(6) Structura organizatorică, numărul de personal și coordonatorul biroului teritorial se aprobă de directorul general al Oficiului Național al Registrului Comerțului, cu avizul Consiliului consultativ, la propunerea fundamentată a directorului oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal. Coordonatorii birourilor teritoriale sunt numiți prin decizie a directorului general al Oficiului Național al Registrului Comerțului, pe o perioadă de 4 ani, mandatul lor putând fi prelungit pentru aceeași perioadă.

(7) Oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale asigură, anterior depunerii cererilor de înregistrare, servicii de asistență pentru persoanele supuse obligației de înregistrare în registrul comerțului.

(8) Salarizarea personalului Oficiului Național al Registrului Comerțului se realizează în conformitate cu prevederile [Legii-cadru nr. 330/2009](#) privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice și ale [Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 1/2010](#) privind unele măsuri de reîncadrare în funcții a unor categorii de personal din sectorul bugetar și stabilirea salariilor acestora, precum și alte măsuri în domeniul bugetar.

ART. 7

Comunicarea internă

(1) Toate comunicările între structurile interne ale Oficiului Național al Registrului Comerțului, precum și între Oficiul Național al Registrului Comerțului și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale se fac în scris, cu indicarea termenelor de răspuns și soluționare, după caz.

(2) Personalul Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale are obligația respectării secretului de serviciu.

SECȚIUNEA 1

Conducerea și structurile de coordonare ale Oficiului Național al Registrului Comerțului

ART. 8

Directorul general

(1) Oficiul Național al Registrului Comerțului este condus de un director general selecționat prin concurs organizat de Ministerul Justiției, conform

regulamentului aprobat prin ordin al ministrului justiției. Directorul general este numit prin ordin al ministrului justiției, în condițiile legii.

(2) Directorul general al Oficiului Național al Registrului Comerțului este ordonator secundar de credite și reprezintă Oficiul Național al Registrului Comerțului în relațiile cu terții, fiind conducătorul și coordonatorul activității specifice prevăzute de lege, iar în această calitate:

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

b) are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituției publice respective și cu respectarea dispozițiilor legale;

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

d) răspunde de integritatea bunurilor încredințate Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

e) răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare;

f) răspunde de organizarea sistemului de monitorizare a sistemului de achiziții publice și a programului de lucrări și investiții necesare publice;

g) răspunde de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului conform prevederilor legale;

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

i) asigură coordonarea și controlul activității Oficiului Național al Registrului Comerțului, precum și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

j) numește personalul Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, conform [art. 10](#) alin. (6) din Legea nr. 26/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în limita bugetului aprobat anual și a statelor de personal existente;

k) aprobă înființarea și desființarea birourilor teritoriale ale oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale în baza avizului Consiliului consultativ, ținând cont de condițiile financiare ale desfășurării activității acestora;

l) stabilește politica referitoare la calitate și modul de implementare și menținere a sistemului de management al calității în cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale.

m) înainte de a angaja și 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 și eficienței

cheltuielilor. Utilizarea creditelor bugetare trebuie să fie precedată de o evaluare care să asigure că rezultatele obținute sunt corespunzătoare resurselor utilizate.

(3) În realizarea atribuțiilor sale, directorul general al Oficiului Național al Registrului Comerțului poate delega, prin decizie, competențele ce îi revin, precum și dreptul de semnătură directorilor generali adjuncți, directorilor de direcții, directorilor oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, după caz, în funcție de specificul activității acestora. Atunci când delegarea se referă la operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor care sunt în competența sa ca ordonator secundar de credite, în actul de delegare trebuie specificate limitele și condițiile delegării, respectiv atribuțiile persoanelor delegate, subdiviziunile clasificăției bugetului aprobat pentru care au fost împuternicite să efectueze aceste operațiuni și termenul de valabilitate a împuternicirii. În cazul în care se decide încetarea delegării, actul de încetare a delegării se comunică persoanelor menționate mai sus.

(4) În cazul în care directorul general se află în imposibilitate temporară de exercitare a atribuțiilor sale și nu și-a delegat competențele, potrivit alin. (3), ministrul justiției desemnează dintre directorii generali adjuncți un înlocuitor al directorului general.

(5) Directorul general al Oficiului Național al Registrului Comerțului aprobă prin decizie:

a) regulamentul intern, cu avizul Consiliului consultativ și după consultarea reprezentanților salariaților;

b) instrucțiuni, proceduri de lucru, alte formulare decât cele aprobate prin ordin al ministrului justiției, alte regulamente, în baza propunerilor direcțiilor din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului și ale directorilor oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale.

(6) Directorul general al Oficiului Național al Registrului Comerțului desemnează, prin decizie, pe baza propunerilor făcute de directorii de direcții din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului sau ale directorilor oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, după caz, grupurile de lucru constituite la nivelul Oficiului Național al Registrului Comerțului în scopul elaborării documentelor necesare în vederea desfășurării unitare a activității oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale și a Oficiului Național al Registrului Comerțului.

(7) Directorul general al Oficiului Național al Registrului Comerțului poate dispune, prin decizie, ca din comisiile de analiză, comisiile de lucru, comisiile de verificare, comisiile de cercetare disciplinară și altele asemenea să facă parte directorii generali adjuncți, directorii oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, directorii adjuncți ai oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, directorii de direcții din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului, șefii de servicii și șefii de birouri din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului ori al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale sau alți salariați, după caz.

ART. 9

Directorii generali adjuncți

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

(2) Directorii generali adjuncți sunt selecționați prin concurs, organizat de Ministerul Justiției, conform regulamentului aprobat prin ordin al ministrului justiției și sunt numiți prin ordin al ministrului justiției, în condițiile legii.

(3) Directorii generali adjuncți organizează, coordonează și controlează activitatea Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, pe baza delegărilor de competență date de directorul general.

(4) Directorii generali adjuncți reprezintă Oficiul Național al Registrului Comerțului în raporturile cu alte instituții publice, pe baza delegărilor de competență și de drept de semnătură date de către directorul general.

(5) Directorii generali adjuncți îndeplinesc orice alte atribuții rezultate din lege sau din dispozițiile directorului general, specifice domeniului de activitate.

ART. 10

Consiliul consultativ

(1) Pentru activitatea de îndrumare metodologică, organizare și funcționare a registrului comerțului, ce revine Oficiului Național al Registrului Comerțului, directorul general numește, prin decizie, Consiliul consultativ.

(2) Consiliul prevăzut la alin. (1) este organ consultativ și este format din directorul general, directorii generali adjuncți, directorii direcțiilor din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului și directorul Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București. Lucrările de secretariat sunt asigurate de Direcția contencios, directorul direcției desemnând o persoană în acest sens.

(3) Consiliul consultativ se întrunește ori de câte ori este nevoie, la convocarea și sub conducerea directorului general, care este președintele de drept, iar în lipsa acestuia, a unuia dintre directorii generali adjuncți. Consiliul consultativ poate fi consultat și prin corespondență.

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

(5) Dezbaterile Consiliului consultativ sunt consemnate în procesul-verbal de ședință, care cuprinde discuțiile purtate, opiniile exprimate și hotărârile adoptate.

(6) Consiliul consultativ are următoarele atribuții:

a) propune și dezbate obiectivele, strategiile și politicile Oficiului Național al Registrului Comerțului;

b) dezbate proiectul contractului colectiv de muncă ce urmează a fi prezentat reprezentanților salariaților și înaintează punctul său de vedere directorului general;

c) dezbate problemele care se ridică în activitatea de ținere a registrelor comerțului și stabilește prioritățile de soluționare a acestora, pe care le supune spre aprobare directorului general;

d) avizează și supune spre aprobare directorului general fișele-cadru ale postului pentru personalul Oficiului Național al Registrului Comerțului;

e) avizează raportul anual de activitate al Oficiului Național al Registrului Comerțului;

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

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

ART. 11

Comisia de analiză și practică unitară a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale

(1) În vederea realizării unei practici unitare a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, se înființează Comisia de analiză și practică unitară a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, denumită în continuare Comisia. Membrii acesteia sunt numiți, anual, prin decizia directorului general.

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

(3) Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei se aprobă prin decizie a directorului general al Oficiului Național al Registrului Comerțului.

ART. 12

Comitetul de securitate și sănătate în muncă

(1) În conformitate cu prevederile [Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006](#) și ale [Hotărârii Guvernului nr. 1.425/2006](#) pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a [Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006](#), la nivelul Oficiului Național al Registrului Comerțului funcționează Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

(2) Comitetul de securitate și sănătate în muncă are următoarea componență:

a) reprezentantul Oficiului Național al Registrului Comerțului, numit prin decizie a directorului general - președinte;

b) un reprezentant al colectivului de securitate în muncă/situații de urgență, protecție civilă;

c) un reprezentant al Direcției contencios din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului;

d) un reprezentant al Direcției economice din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului;

- e) 5 reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor, aleși pe o perioadă de 2 ani;
- f) reprezentantul cabinetului medical de medicina muncii.

ART. 13

Directorii oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale

(1) Directorii oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale sunt selecționați prin concurs, organizat de Ministerul Justiției, conform regulamentului aprobat prin ordin al ministrului justiției, și sunt numiți prin ordin al ministrului justiției, în condițiile legii. Directorii oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, în calitate de angajați, încheie contract individual de muncă cu Oficiul Național al Registrului Comerțului, în calitate de angajator. În calitatea lor de angajați, aceștia sunt subordonați conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului și răspund pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin potrivit prevederilor [art. 257 - 275](#) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, ale clauzelor contractului colectiv de muncă, negociat cu respectarea prevederilor [Legii-cadru nr. 330/2009](#) și ale [Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 1/2010](#), ale prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului intern.

(2) Directorul Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București organizează, coordonează și controlează activitățile, împreună cu unul sau mai mulți directori adjuncți, fiind selecționați prin examen sau concurs și numiți prin ordin al ministrului justiției, în condițiile legii, potrivit organigramei aprobate.

(3) Directorii adjuncți ai Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București organizează, coordonează și controlează activitățile pe baza delegărilor de competență și de drept de semnătură date de directorul Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București.

(4) Directorii oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale au atribuții și competențe de conducere la nivel teritorial, revenindu-le obligația organizării, coordonării și controlului activității desfășurate în cadrul oficiului registrului comerțului și a personalului din subordine.

(5) Directorii oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale colaborează cu directorii direcțiilor din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului și au următoarele atribuții și obligații:

a) urmăresc și răspund de aplicarea unitară de către personalul din subordine a legislației în vigoare în materia înregistrării în registrul comerțului a înmatriculării și modificării actelor constitutive ale tuturor persoanelor juridice și fizice înregistrate în registrul comerțului;

b) asigură și răspund pentru existența condițiilor necesare pentru transmiterea automată în format electronic, în mod continuu, către Oficiul Național al Registrului Comerțului a tuturor înregistrărilor efectuate în registrul teritorial al comerțului;

c) asigură și răspund pentru asigurarea condițiilor și implementarea aplicațiilor la nivel teritorial a aplicațiilor informatice realizate de Oficiul Național al Registrului Comerțului și a tuturor programelor realizate de acesta, precum registratura, condica judecătorului delegat și orice alte evidențe;

d) urmăresc și răspund de întocmirea, conform legii, a notelor de calcul și încasarea taxelor și tarifelor de către personalul din subordine, precum și de colectarea altor sume prevăzute de legislația în vigoare în competența oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

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

f) soluționează sesizările și reclamațiile formulate la adresa personalului din subordine și în legătură cu activitatea specifică oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal. Orice sesizare sau reclamație este comunicată în scris Oficiului Național al Registrului Comerțului, în termen de 24 de ore, însoțită de măsurile propuse/dispuse. Răspund de rezolvarea în termen legal a cererilor cu care sunt sesizați din partea terților și de personalul din subordine și de ținerea registrului de petiții și reclamații pentru oficiul registrului comerțului de pe lângă tribunalul pe care îl conduc;

g) asigură, prin structura de specialitate, evidența financiar-contabilă la nivel de bilanță lunară;

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

i) propun anual, în baza evaluării anuale, tematica programelor de perfecționare și evaluare a pregătirii profesionale a personalului oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, precum și calendarul acestora;

j) asigură îndeplinirea atribuțiilor dispuse de conducerea Oficiului Național al Registrului Comerțului în legătură cu toate structurile funcționale pe care le coordonează;

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

l) propun și asigură încadrarea salariaților, potrivit organigramei și statutului de funcții aprobate prin ordin al ministrului justiției;

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

n) întocmesc fișa postului pentru fiecare salariat, conform dispozițiilor Oficiului Național al Registrului Comerțului;

o) controlează și răspund de conduita personalului din subordine în relația cu publicul, în relațiile cu alte autorități sau instituții publice, în relația cu ceilalți salariați și comunică în termen de 24 de ore conducerii Oficiului Național al

Registrului Comerțului orice fapte și acte ale personalului din subordine de natură a atrage aplicarea unor sancțiuni specifice încălcării raporturilor de muncă;

p) transmit lunar, sub semnătură, balanțele de verificare la Oficiul Național al Registrului Comerțului, în termenul legal, și răspund pentru conținutul acestora;

q) asigură și răspund de respectarea normelor de ordine și disciplină de către salariații din subordine, precum și a regulamentului intern;

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

s) comunică în scris Oficiului Național al Registrului Comerțului și răspund pentru orice incidente sau disfuncționalități apărute în activitatea oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal, în termen de 24 de ore de la apariția acestora, propunând și soluțiile de remediere, și răspund pentru aceasta;

t) asigură efectuarea activităților specifice de asistență acordate solicitanților în condițiile legii, înainte de depunerea cererilor de înregistrare;

u) comunică în scris Oficiului Național al Registrului Comerțului, în termenul stabilit, orice informații solicitate de acesta prin directorul general, directorii generali adjuncți, direcțiile de specialitate despre activitatea proprie;

v) asigură, prin colaborare cu președintele tribunalului pe lângă care funcționează, prezența judecătorului delegat la sediul oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal, în vederea soluționării cererilor prevăzute de lege, și răspund de asigurarea, din punct de vedere administrativ, a condițiilor necesare pentru desfășurarea ședințelor acestuia;

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

x) colaborează cu instituțiile și autoritățile publice în condițiile legii;

y) emit deciziile și/sau dispozițiile de serviciu necesare desfășurării activității proprii, conform competențelor proprii;

z) întocmesc și înaintează la Oficiul Național al Registrului Comerțului propuneri fundamentate privind activitatea desfășurată de birourile teritoriale, personalul și spațiul necesar funcționării birourilor teritoriale, dotarea materială și tehnică de calcul, cu încadrarea obligatorie în bugetul aprobat al oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal, conform procedurilor/instrucțiunilor de lucru aprobate;

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

bb) implementează și aplică sistemul de management al calității în cadrul oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunalul pe care îl coordonează;

cc) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general, specifice activității oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunalul pe care îl conduc.

ART. 14

Directorii de direcții din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului

Directorii direcțiilor din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului sunt numiți prin decizie a directorului general, fiind selecționați prin concurs/examen organizat de Oficiul Național al Registrului Comerțului, conform regulamentului aprobat prin ordin al ministrului justiției, și au următoarele atribuții și obligații:

a) organizează, coordonează și controlează activitatea direcției pe care o conduc și a personalului din subordine, potrivit actelor normative aplicabile, prin emiterea de dispoziții scrise;

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

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

d) asigură îndrumarea metodologică a structurilor interne organizate la nivelul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale și a personalului acestora, prin emiterea de dispoziții, instrucțiuni de lucru, proceduri și altele asemenea;

e) întocmesc fișa postului pentru fiecare salariat subordonat, la propunerea șefilor structurilor subordonate, după caz;

f) informează în scris directorul general sau directorii generali adjuncți cu privire la problemele specifice și la eventualele disfuncționalități constatate în cadrul direcției pe care o conduc;

g) informează în scris celelalte direcții și structuri din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului, al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale cu privire la activitatea proprie și la implicațiile acesteia asupra întregii activități, prin emiterea de note de informare care vor fi afișate pe pagina de intranet a instituției;

h) propun inițierea acțiunilor de instruire și evaluare a personalului din subordine, precum și a personalului oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, conform activității direcției pe care o coordonează;

i) asigură implementarea și aplicarea sistemului de management al calității în cadrul direcției pe care o coordonează;

j) soluționează sesizările și reclamațiile formulate la adresa personalului din subordine și în legătură cu activitatea specifică direcției pe care o coordonează și comunică în scris, în termen de 24 de ore, conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului despre acestea și, după caz, măsurile dispuse. În acest scop răspund pentru organizarea și rezolvarea în termen legal a cererilor cu care sunt sesizați din partea terților și ale personalului din subordine;

k) comunică în scris conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului, în termenul stabilit, orice informații solicitate de acesta despre activitatea proprie;

l) controlează și răspund de conduita personalului din subordine în relația cu publicul, în relațiile cu alte autorități sau instituții publice, precum și în relațiile

dintre personalul din subordine și comunică în termen de 24 de ore conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului orice fapte și acte ale personalului din subordine care contravin acestuia, fapte și acte de natură a atrage aplicarea unor sancțiuni specifice încălcării raporturilor de muncă;

m) comunică în scris conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului orice incidente sau disfuncționalități apărute în activitatea direcției pe care o coordonează, în termen de 24 de ore de la apariția acestora, propunând și soluțiile de remediere, și răspund pentru aceasta;

n) comunică în scris, în termen de 24 de ore, toate articolele din mass-media în legătură cu activitatea Oficiului Național al Registrului Comerțului sau a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale de care au cunoștință, precum și orice alte date și fapte de natură a afecta în orice mod imaginea instituției;

o) emit dispozițiile necesare desfășurării activității conform competențelor proprii;

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

q) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Național al Registrului Comerțului, specifice domeniului de activitate.

ART. 15

Șefii de serviciu

Șefii de serviciu din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale sunt numiți prin decizie a directorului general al Oficiului Național al Registrului Comerțului, fiind selecționați prin examen/concurs organizat de Oficiul Național al Registrului Comerțului, conform regulamentului aprobat prin ordin al ministrului justiției, și au următoarele atribuții și obligații:

a) organizează, coordonează și controlează activitatea serviciului pe care îl conduc, stabilesc responsabilitățile și atribuțiile personalului din subordine și le repartizează lucrările, prin emiterea de dispoziții scrise;

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

c) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului;

d) prezintă și susțin, sub semnătură, la conducerea direcției sau, după caz, a Oficiului Național al Registrului Comerțului, respectiv a oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal lucrările și corespondența elaborate în cadrul serviciului, în vederea avizării/aprobării;

e) implementează și aplică sistemul de management al calității în cadrul serviciului pe care îl coordonează;

f) emit dispozițiile necesare desfășurării activității conform competențelor proprii;

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

h) comunică în scris conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului, în termenul stabilit, orice informații solicitate de acesta despre activitatea proprie;

i) îi sesizează de urgență directorului direcției sau, după caz, directorului oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal ori conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului orice incidente sau disfuncționalități apărute în activitatea serviciului pe care îl coordonează, în termen de 24 de ore de la apariția acestora, propunând și soluțiile de remediere, și răspund pentru aceasta;

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

ART. 16

Șefii de birouri

Șefii de birouri din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale sunt numiți prin decizie a directorului general al Oficiului Național al Registrului Comerțului, fiind selecționați prin concurs/examen organizat de Oficiul Național al Registrului Comerțului, conform regulamentului aprobat prin ordin al ministrului justiției, și au următoarele atribuții și obligații:

a) organizează, coordonează și controlează activitatea biroului pe care îl conduc, stabilesc responsabilitățile și atribuțiile personalului din subordine și le repartizează lucrările prin emiterea de dispoziții scrise;

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

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

d) realizează efectiv o parte din lucrările specifice biroului;

e) implementează și aplică sistemul de management al calității în cadrul biroului pe care îl coordonează;

f) emit dispozițiile necesare desfășurării activității, conform competențelor proprii;

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

h) comunică în scris conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului, în termenul stabilit, orice informații solicitate de acesta despre activitatea proprie;

i) îi sesizează de urgență șefului serviciului sau, după caz, directorului direcției, directorului oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal ori conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului orice incidente sau disfuncționalități apărute în activitatea biroului pe care îl coordonează, în termen de 24 de ore de la apariția acestora, propunând și soluțiile de remediere, și răspund pentru aceasta;

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

ART. 17

Structurile

Structuri organizatorice, în cadrul cărora se desfășoară același tip de activități, sunt formate din două sau mai multe persoane cu atribuții specifice activității desfășurate. Acestea se regăsesc în statul de funcții aprobat prin ordin al ministrului justiției.

SECȚIUNEA a 2-a

Atribuțiile structurilor din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului

ART. 18

Direcția contencios

(1) Direcția contencios asigură și răspunde, în principal, de:

a) reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor instituției în instanță și în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în toate fazele procesuale, inclusiv în caz de conciliere;

b) avizarea pentru legalitate și contrasemnarea tuturor proiectelor de contracte care urmează să fie încheiate de Oficiul Național al Registrului Comerțului și/sau oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, precum și a altor acte care produc efecte juridice;

c) avizarea pentru legalitate a deciziilor emise de directorul general al Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oricăror altor documente care angajează instituția în relațiile cu terți;

d) aducerea la cunoștința structurilor din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale a actelor normative cu implicații în activitatea acestora și acordarea de asistență juridică de specialitate, prin întocmirea de puncte de vedere referitoare la modalitatea de interpretare și aplicare a legilor;

e) participarea instituției la elaborarea unor proiecte de acte normative în colaborare cu direcțiile din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului.

(2) În cadrul Direcției contencios funcționează Serviciul contencios și Serviciul îndrumare și informare publică.

A. În cadrul Serviciului contencios funcționează structura de reprezentare și soluționare petiții și sesizări și structura de avizare.

I. Structura de reprezentare și soluționare petiții și sesizări are următoarele atribuții:

a) redactează și depune la instanță cererile de chemare în judecată, întâmpinările, notele de ședință, probele și concluziile scrise, precum și motivele care stau la baza exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești, atunci când este cazul, în dosarele în care Oficiul Național al Registrului Comerțului și/sau oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale sunt parte;

b) reprezintă Oficiul Național al Registrului Comerțului și/sau oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale în fața instanțelor judecătorești, în

toate cauzele în care sunt parte, precum și în fața altor organe jurisdicționale și/sau propune delegarea dreptului de reprezentare către un consilier juridic din cadrul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

c) monitorizează și controlează activitatea oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, potrivit competențelor sale, precum și în legătură cu litigiile în care au calitatea de parte;

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

e) ține evidențele litigiilor în care Oficiul Național al Registrului Comerțului și/sau oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale sunt parte, în baza comunicărilor făcute de acestea conform deciziei directorului general al Oficiului Național al Registrului Comerțului;

f) elaborează și prezintă conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri argumentate privind promovarea căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești în care sunt parte Oficiul Național al Registrului Comerțului și/sau oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;

g) elaborează și prezintă conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri motivate de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor aflate pe rol;

h) elaborează și prezintă conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului informări referitoare la cauzistica în care Oficiul Național al Registrului Comerțului și/sau oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale sunt parte;

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

j) elaborează și redactează deciziile directorului general al Oficiului Național al Registrului Comerțului;

k) întocmește orice alte acte procedurale în legătură cu reprezentarea Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

l) asigură analiza reclamațiilor și sesizărilor primite și formulează răspunsuri în condițiile legii. În acest sens formulează răspuns la reclamațiile, sesizările, memoriile și altele asemenea adresate Oficiului Național al Registrului Comerțului și/sau oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale de către autoritățile publice și alte persoane fizice și juridice, comunică structurilor Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale puncte de vedere în acest domeniu și ține registrul unic de petiții și reclamații;

m) înregistrează și soluționează reclamațiile telefonice privind activitatea Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, primite din partea comercianților sau a reprezentanților acestora;

n) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Național al Registrului Comerțului, directorul de direcție, șeful de serviciu, specifice domeniului de activitate.

II. Structura de avizare are următoarele atribuții:

a) participă și asigură consultanță juridică în cursul procedurii de atribuire a contractelor ce urmează a fi încheiate de Oficiul Național al Registrului Comerțului;

b) asigură consultanță juridică la derularea procedurilor de achiziție publică, la soluționarea contestațiilor;

c) avizează sub aspectul legalității și contrasemnează toate contractele care urmează să fie încheiate de Oficiul Național al Registrului Comerțului și/sau oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;

d) avizează din punctul de vedere al legalității orice măsură de natură să angajeze răspunderea patrimonială a Oficiului Național al Registrului Comerțului în calitate de ordonator secundar de credite;

e) avizează din punctul de vedere al legalității orice măsură care ar putea aduce atingere drepturilor Oficiului Național al Registrului Comerțului și ale oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale sau ale personalului acestora;

f) avizează pentru legalitate răspunsurile direcțiilor de specialitate cu privire la solicitările, reclamațiile, sesizările și contestațiile în legătură cu relațiile de muncă înaintate de salariații instituției;

g) elaborează deciziile emise de directorul general al Oficiului Național al Registrului Comerțului și avizează din punct de vedere al legalității orice alte documente care angajează instituția în relațiile cu terți;

h) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Național al Registrului Comerțului, directorul de direcție, șeful de serviciu, specifice domeniului de activitate.

B. În cadrul Serviciului îndrumare și informare publică funcționează structura îndrumare și informare publică și structura relații interinstituționale

I. Structura îndrumare și informare publică desfășoară următoarele activități:

a) aduce la cunoștința structurilor din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale actele normative cu implicații în activitatea acestora și acordă asistență juridică de specialitate, întocmind puncte de vedere referitoare la modalitatea de interpretare și aplicare a legilor, la solicitarea scrisă a structurilor din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, potrivit competenței sale;

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

c) sesizează, în scris, conducerea Oficiului Național al Registrului Comerțului în legătură cu aspectele de natură juridică ridicate de aplicarea actelor normative și propune soluții unitare potrivit competenței sale;

d) elaborează proiectul de Regulament de organizare și funcționare a Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale și a regulamentului intern, în colaborare cu Direcția managementul calității, organizare, arhivă și cu Direcția management resurse umane;

e) întocmește pe baza propunerilor cu direcțiile din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului proiectul planului de măsuri, modul de prevenire și combatere a corupției, pe care îl transmite Consiliului consultativ spre avizare;

f) colaborează cu celelalte direcții din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului cu privire la proiectele legislative și modificările legislative cu impact asupra activității Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

g) propune, împreună cu direcțiile de specialitate implicate, proiectul de hotărâre a Guvernului specific aprobării taxelor și tarifelor;

h) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Național al Registrului Comerțului, directorul de direcție, șeful de serviciu, specifice domeniului de activitate.

II. Structura relații interinstituționale are următoarele atribuții:

a) asigură, în colaborare cu celelalte direcții din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului, participarea instituției la elaborarea unor proiecte de acte normative privitoare la sau având incidență asupra activității registrului comerțului;

b) asigură colaborarea cu instituțiile inițiatoare ale unor acte normative cu implicații în activitatea oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, la solicitarea acestora, din dispoziția conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului, în acest sens formulând și comunicându-le acestora punctul de vedere al Oficiului Național al Registrului Comerțului;

c) participă la elaborarea și/sau derularea unor proiecte inițiate de Ministerul Justiției pentru îndeplinirea obligațiilor României în calitate de stat membru al Uniunii Europene;

d) asigură colaborarea cu instituțiile corespondente din alte state, cu organisme internaționale al căror membru este Oficiul Național al Registrului Comerțului, precum și cu orice alte organisme internaționale în derularea de proiecte ce au legătură cu activitatea registrului comerțului;

e) elaborează sau, după caz, participă la elaborarea raportărilor solicitate de Ministerul Justiției pentru îndeplinirea obligațiilor României în calitate de stat membru al Uniunii Europene sau în cadrul altor proiecte, în colaborare cu celelalte direcții din cadrul instituției;

f) participă la elaborarea modificărilor aduse legislației române în vigoare potrivit solicitărilor Comisiei Europene, Băncii Mondiale și altor organizații

internaționale, la solicitarea Ministerului Justiției, în colaborare cu celelalte direcții din cadrul instituției;

g) colaborează cu autoritățile publice competente pentru autorizarea funcționării persoanelor juridice pe baza declarației-tip pe propria răspundere, precum și cu oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale în acest domeniu;

h) asigură informarea inițială a solicitanților cu privire la categoriile de informații existente în registrul central computerizat, precum și informarea privind serviciile oferite de Oficiul Național al Registrului Comerțului;

i) elaborează proiectul protocoalelor de furnizare a informațiilor și al celor privind relațiile interinstituționale specifice activității desfășurate de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;

j) furnizează în mod prompt și complet informațiile de interes public, în urma solicitării verbale sau scrise, adresată de mass-media, potrivit prevederilor [Legii nr. 544/2001](#), cu modificările și completările ulterioare;

k) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Național al Registrului Comerțului, directorul de direcție, șeful de serviciu, specifice domeniului de activitate.

ART. 19

Serviciul audit public intern

Serviciul audit public intern funcționează la nivelul Oficiului Național al Registrului Comerțului în subordinea directorului general al Oficiului Național al Registrului Comerțului și are următoarele atribuții:

a) elaborează norme metodologice specifice activității de audit public intern, conform [Legii nr. 672/2002](#) privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare, pentru Oficiul Național al Registrului Comerțului și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, cu avizul organului ierarhic superior, respectiv Ministerul Justiției sau, după caz, Unitatea Centrală de Armonizare a Auditului Public Intern (U.C.A.A.P.I.);

b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

d) informează organul ierarhic superior, respectiv Ministerul Justiției sau, după caz, U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducerea Oficiului Național al Registrului Comerțului, precum și despre consecințele neimplementării acestora;

e) întocmește lunar și ori de câte ori este necesar raportul privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit, în vederea afișării acestuia pe pagina de intranet a instituției, după avizarea acestora de către conducerea Oficiului Național al Registrului Comerțului;

- f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului și structurii de control intern abilitate;
- h) desfășoară misiuni ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;
- i) desfășoară misiuni de consiliere formalizate, cuprinse într-o secțiune distinctă a planului anual de audit intern, efectuate prin abordări sistematice și metodice, conform unor proceduri prestabilite având un caracter formalizat;
- j) desfășoară misiuni de consiliere cu caracter informal, realizate prin participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau la proiecte cu durată determinată, la reuniuni punctuale, schimburi curente de informații, urmând a se desfășura după procedurile specifice acestora;
- k) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Național al Registrului Comerțului, specifice domeniului de activitate.

ART. 20

Corpul de inspecție generală

(1) Corpul de inspecție generală funcționează la nivelul Oficiului Național al Registrului Comerțului în subordinea directorului general al Oficiului Național al Registrului Comerțului și are următoarele atribuții principale:

a) exercită controlul intern privind respectarea prevederilor legale în cadrul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale și verifică eficiența și transparența activității din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

b) exercită controlul, în condițiile stabilite de regulamentul propriu de exercitare a atribuțiilor sale, aprobat prin decizie a directorului general, asupra activității oficiilor registrului de pe lângă tribunale, așa cum este stabilită prin lege, prezentul regulament ori prin decizie a directorului general al Oficiului Național al Registrului Comerțului;

c) urmărește implementarea politicilor și strategiilor în domeniul controlului la nivelul Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

d) face propuneri de îmbunătățire privind controlul specific, potrivit competenței sale, conform reglementărilor legale în vigoare;

e) colaborează cu entități care au atribuții de control al activității Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, conform prevederilor actelor normative care reglementează acest control;

f) propune măsuri de corectare a disfuncționalităților sesizate în activitatea de control, pe care le înaintează conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului;

g) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de actele normative în vigoare, cu excepția prevederilor [Legii nr. 477/2004](#) privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

h) cercetează, din dispoziția directă a directorului general al Oficiului Național al Registrului Comerțului, sesizările primite de la instituțiile și autoritățile publice, organisme neguvernamentale și cetățeni cu privire la activitatea instituției.

(2) În realizarea atribuțiilor de control, directorii oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale și întregul personal al Oficiului Național al Registrului Comerțului au obligația să pună la dispoziția reprezentanților Corpului de inspecție generală documentele și informațiile solicitate în termenul stabilit de aceștia.

(3) Pentru realizarea atribuțiilor sale, personalul Corpului de inspecție generală efectuează controale directe, întocmind acte de control, respectiv rapoarte de control, procese-verbale, informări sau sinteze și măsurile propuse, care sunt prezentate spre aprobare directorului general al Oficiului Național al Registrului Comerțului. După caz, actele de control aprobate de directorul general se transmit instituțiilor statului competente să soluționeze aspectele sesizate prin acestea, conform legii.

ART. 21

Direcția economică

(1) Direcția economică asigură și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin Oficiului Național al Registrului Comerțului în următoarele domenii:

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

b) financiar-contabil;

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

d) achiziționarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor necesare realizării rolului său, gestionând cu eficiență creditele bugetare aprobate și repartizate, în limitele prevederilor bugetare și destinațiilor aprobate și ale programului anual al achizițiilor publice;

e) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Național al Registrului Comerțului, conform domeniului său de activitate.

(2) Direcția economică are următoarele atribuții la nivel central:

a) fundamentează și elaborează proiectul de buget al Oficiului Național al Registrului Comerțului, având ca sursă de finanțare bugetul de stat, ca urmare a analizei propunerilor direcțiilor acestuia și propunerilor oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

- b) întocmește situațiile financiare anuale, trimestriale și, după caz, lunare, pe baza datelor centralizate în bilanța de verificare;
- c) efectuează periodic inventarierea patrimoniului, potrivit dispozițiilor legale;
- d) centralizează și analizează propunerile primite de la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, în vederea elaborării proiectului de buget;
- e) întocmește documentele necesare angajării, lichidării, ordonanțării cheltuielilor, în limita creditelor bugetare aprobate, și asigură efectuarea plăților aferente;
- f) urmărește angajarea și utilizarea creditelor bugetare aprobate și repartizate, în condițiile unei bune gestiuni financiare, cu respectarea dispozițiilor legale;
- g) ține registrele contabile prevăzute de lege;
- h) asigură condiții pentru organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform dispozițiilor legale;
- i) ține evidența tuturor operațiunilor financiare;
- j) urmărește modul în care se gestionează patrimoniul în condiții de eficiență maximă;
- k) urmărește realizarea ultimei faze a procesului execuției bugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- l) verifică și avizează pentru controlul financiar preventiv operațiunile prevăzute în [Ordinul](#) ministrului finanțelor publice nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- m) asigură achiziționarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor necesare realizării rolului său, gestionând cu eficiență resursele financiare, în limitele bugetului aprobat și ale programului anual aprobat al achizițiilor publice.

(3) Direcția economică are următoarele atribuții la nivel teritorial:

- a) asigură îndrumarea metodologică a activității financiar-contabile pe linie de achiziții publice și administrare a patrimoniului, desfășurată de personalul de specialitate economică din teritoriu, conform planului aprobat de Ministerul Justiției la propunerea directorului general al Oficiului Național al Registrului Comerțului;
- b) asigură supravegherea și controlul activității desfășurate pe linie financiar-contabilă și de achiziții publice desfășurate de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale.

(4) În cadrul Direcției economice funcționează următoarele structuri:

- a) Serviciul financiar, format din:
 - Biroul financiar, buget, salarii;
- b) Serviciul contabilitate, format din:
 - Biroul evidență contabilă, metodologie, analiză;
- c) Serviciul achiziții publice, format din:
 - Biroul plan achiziții;
 - Biroul achiziții;
 - Biroul administrativ.

(5) Serviciul financiar are în organizare Biroul financiar, buget, salarii și are următoarele atribuții:

a.1. în ceea ce privește operațiunile de trezorerie, derulează operațiunile cu Trezoreria Statului, având următoarele atribuții:

a.1.1. întocmește documentele de plată pentru operațiunile financiare, potrivit reglementărilor în vigoare;

a.1.2. întocmește documentele necesare angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor, în limita creditelor aprobate și repartizate;

a.1.3. efectuează ridicările și depunerile de numerar din și în contul deschis la dispoziția Oficiului Național al Registrului Comerțului;

a.1.4. efectuează plata drepturilor bănești ale salariaților și/sau terților și răspunde pentru întocmirea corectă a formelor de plată;

a.2. în ceea ce privește obligațiile fiscale:

a.2.1. răspunde de îndeplinirea obligațiilor fiscale atât pentru Oficiul Național al Registrului Comerțului, cât și pentru oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, referitoare la impozitele și taxele cuvenite bugetului de stat și bugetelor locale, impozitele și contribuțiile la fondurile speciale aferente drepturilor salariale și altor beneficiari, stipulate în actele normative aprobate;

a.2.2. întocmește și depune lunar declarațiile privind îndeplinirea obligațiilor de natură fiscală, cu respectarea dispozițiilor legale, și răspunde pentru corecta întocmire a acestora;

a.3. în ceea ce privește bugetul:

a.3.1. în baza analizelor economice, face propuneri în vederea fundamentării și elaborării proiectului bugetului Oficiului Național al Registrului Comerțului;

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

a.3.3. ține evidența angajamentelor legale și bugetare, potrivit legii, și urmărește execuția bugetului;

a.3.4. întocmește lista de dotări independente, în baza solicitărilor fundamentate de direcțiile Oficiului Național al Registrului Comerțului, pe care o supune aprobării, potrivit competențelor;

a.4. în ceea ce privește alte activități financiare:

a.4.1. întocmește și verifică decontarea cheltuielilor privind cazarea, diurna și transportul salariaților aflați în delegație în țară și în străinătate;

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

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

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

a.4.5. întocmește și transmite ordonatorului principal de credite situații lunare cu privire la cheltuielile de publicitate și la monitorizarea cheltuielilor de investiții;

b.1. în ceea ce privește relația cu salariații:

b.1.1. întocmește fișierele cu modificări în structura personalului și le transmite în teritoriu;

b.1.2. operează datele din foaia colectivă de prezență transmise din teritoriu și verifică pontajul;

b.1.3. calculează drepturile bănești convenite salariaților pe baza contractelor individuale, actelor adiționale, deciziilor primite de la Direcția management resurse umane și a fișelor de prezență primite de la serviciile/birourile economice ale oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, în vederea achitării acestora la datele stabilite;

b.1.4. procedează la recalcularea drepturilor salariale convenite pe baza documentelor existente și a eventualelor hotărâri judecătorești care trebuie puse în aplicare;

b.1.5. întocmește notele contabile lunare și le transmite în teritoriu;

b.1.6. întocmește situații lunare legate de monitorizarea cheltuielilor de personal și le transmite la Ministerul Justiției;

b.1.7. întocmește statistica câștigurilor salariale;

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

b.1.9. ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale și de maternitate și asigură achitarea integrală și la timp a drepturilor bănești convenite;

b.1.10. întocmește documentele de plată către unitățile bancare, respectiv borderourile cu drepturile bănești ale salariaților care posedă carduri;

b.1.11. depune la unitățile bancare cererile privind emiterea de carduri pentru nou-angajați, depune lunar situația persoanelor cărora le-a încetat contractul individual de muncă și a documentațiilor privind acordarea facilităților de trezorerie (overdraft), ori de câte ori este cazul;

b.1.12. întocmește fișele fiscale, pe baza calculului deducerilor personale convenite, și le transmite, în termen legal, atât unității fiscale, cât și personalului;

b.1.13. ține evidența individuală a drepturilor salariale și de personal acordate în cursul anului și urmărește reflectarea în contabilitate a debitelor create și provenite din drepturi de personal, ocupându-se de lichidarea acestora;

b.1.14. eliberează adeverințele ce cuprind câștigurile salariale realizate de salariați;

b.1.15. ține evidența individuală a drepturilor salariale și de personal acordate în cursul anului;

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

(6) Serviciul contabilitate are în organizare Biroul evidență contabilă, metodologie, analiză și are următoarele atribuții:

a.1. în ceea ce privește înregistrările în contabilitate pentru Oficiul Național al Registrului Comerțului și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale:

a.1.1. organizează, coordonează și controlează activitatea contabilă, în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată; răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;

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

a.1.3. întocmește fișele conturilor, analizează și urmărește soldurile conturilor;

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

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

a.1.6. întocmește facturile fiscale pentru operațiunile financiare, potrivit reglementărilor în vigoare;

a.1.7. urmărește procesul de decontare a sumelor încasate de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;

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

a.1.9. verifică și înregistrează în contabilitate documentele care stau la baza operațiunilor de încasări și plăți cuprinse în registrul de casă;

a.2. în ceea ce privește inventarierea patrimoniului și evaluarea elementelor patrimoniale pentru Oficiul Național al Registrului Comerțului și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale:

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

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

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

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

a.2.5. întocmește situația bunurilor depreciate și fără mișcare și înaintează propuneri pentru valorificarea lor;

a.2.6. comunică direcțiilor de specialitate creanțele și obligațiile incerte în vederea dispunerii măsurilor corespunzătoare;

a.2.7. evaluează la valoarea lor nominală creanțele și obligațiile față de terți;

a.2.8. asigură evaluarea la valoarea de utilitate a fiecărui element din bunurile depreciate, în funcție de utilitatea bunului în instituție și de prețul pieței;

a.2.9. evaluează la cursul în vigoare creanțele, obligațiile, precum și disponibilitățile în devize;

a.3. în ceea ce privește situațiile lunare, trimestriale și anuale:

a.3.1. stabilește totalul sumelor debitoare și creditoare, precum și soldul final al fiecărui cont;

a.3.2. întocmește bilanța de verificare (sintetică și analitică) centralizată pe total Oficiul Național al Registrului Comerțului și pe oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, asigurând egalitatea dintre totalul sumelor debitoare și creditoare și totalul soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor;

a.3.3. verifică și centralizează bilanțele lunare ale oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

a.3.4. întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, ce se compun din bilanț, cont de execuție bugetară și anexe, acestea incluzând situația patrimoniului și a rezultatelor obținute;

a.3.5. pune la dispoziția conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului orice date conținute în evidențele contabile;

a.4. în ceea ce privește activitatea de analiză economică:

a.4.1. întocmește pentru conducerea Oficiului Național al Registrului Comerțului informări și analize privind situația principalilor indicatori economico-financiar și de eficiență (lunar și anual);

a.4.2. întocmește situația operativă a încasărilor din extrasele conturilor de trezorerie și din registrul de casă și ia măsuri pentru urgentarea încasării facturilor și îmbunătățirea sistemului de plăți on-line sau în orice altă modalitate;

a.4.3. întocmește note, informări și analize dispuse de conducerea instituției;

a.4.4. asigură aplicarea legislației în acest domeniu și aduce la cunoștința conducerii apariția unor situații financiare neprevăzute;

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

(7) Serviciul achiziții publice, în vederea realizării atribuțiilor ce rezultă din aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul achizițiilor publice, solicită sprijinul celorlalte structuri organizatorice ale instituției, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul procedurii de atribuire. De asemenea, poate solicita organelor cu drept de decizie, atunci când situația o impune, achiziționarea de servicii de consultanță, cu respectarea prevederilor [Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006](#) privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 337/2006](#), cu

modificările și completările ulterioare, în scopul elaborării documentației de atribuire și/sau aplicării procedurii de atribuire. Serviciul achiziții publice este organizat în birouri grupate pe activități, astfel:

a) Biroul plan achiziții are următoarele atribuții:

a.1. întocmește proiectul programului anual al achizițiilor publice, în baza solicitărilor fundamentate ale direcțiilor și ale oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, ce au stat la baza proiectului de buget, pe care îl supune aprobării, potrivit competențelor;

a.2. propune modificarea programului anual al achizițiilor publice ori de câte ori respectivele necesități nu au fost cuprinse în varianta inițială, iar introducerea acestora în program este permisă de asigurarea surselor de finanțare;

a.3. asigură repartizarea trimestrială a informațiilor cuprinse în programul anual de achiziții, în funcție de oportunitate, de gradul de prioritate, de contractele de achiziție publică aflate în derulare și de anticipările cu privire la fondurile ce urmează a fi alocate;

a.4. efectuează studiul de piață în vederea stabilirii valorilor estimate ale contractelor ce urmează a fi incluse în programul de achiziții, în cazul acelor achiziții care țin de asigurarea condițiilor de lucru;

a.5. solicită și analizează situația stocurilor finale lunare pentru stabilirea obiectivă a necesarului de produse;

a.6. participă, după caz, ca membru în comisia de elaborare a documentației de atribuire, în special la întocmirea fișei de date a achiziției, sau în comisiile de evaluare a ofertelor;

a.7. urmărește întocmirea dosarului achiziției publice pentru contractul în cauză, urmărind cuprinderea tuturor documentelor și actelor care au stat la baza atribuirii;

a.8. atunci când situația o impune, îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006](#), aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 337/2006](#), cu modificările și completările ulterioare, respectiv anunțurile de intenție, anunțurile de participare, anunțurile de atribuire, invitațiile de participare, precum și comunicările către participanți cu privire la rezultatele procedurilor de achiziție;

a.9. notifică Ministerul Finanțelor Publice sau orice entitate prevăzută de legislație cu privire la verificarea procedurală, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

a.10. ca responsabil cu derularea contractului, urmărește ca bunurile, serviciile sau lucrările ce urmează a fi facturate și plătite să fie în concordanță din punctul de vedere al cantității, calității și valorii cu prevederile contractuale sau cu comenzile emise, după caz;

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

b) Biroul achiziții are următoarele atribuții:

1. privind activitatea de achiziții:
 - b.1. efectuează achizițiile de bunuri, servicii și lucrări prevăzute în programul anual, aprobat potrivit competențelor, prin procedurile prevăzute de lege;
 - b.2. asigură întocmirea documentației de atribuire a contractelor, în baza caietelor de sarcini elaborate de structurile utilizatoare, în concordanță cu prevederile legislației în vigoare;
 - b.3. participă, după caz, ca membru în comisia de elaborare a documentației de atribuire, în special la întocmirea fișei de date a achiziției;
 - b.4. întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract, urmărind cuprinderea tuturor documentelor și actelor care au stat la baza atribuirii;
 - b.5. după caz, întocmește proiectele-cadru și proiectele de contracte de achiziții de bunuri, servicii și lucrări, pe care le comunică spre avizare pentru legalitate Direcției contencios; derulează contractele, urmărind executarea lor, sesizează partenerii contractuali asupra nerespectării termenelor sau altor obligații contractuale și informează direcțiile de specialitate pentru propunerea măsurilor necesare recuperării eventualelor prejudicii;
 - b.6. aduce la cunoștința direcțiilor/oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale sau responsabilului de contract contractele de achiziție publică încheiate;
 - b.7. asigură aplicarea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică; alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică se realizează în funcție de valoarea estimată de produse, servicii sau lucrări, conform sistemului de grupare și codificare, cumulată pe parcursul anului bugetar; la estimarea valorii se vor lua în considerare toate costurile aferente, modalitatea de dobândire din opțiunile posibile, eventualele majorări ca urmare a acceptării ajustării prețului contractului, precum și orice eventuale suplimentări față de obiectul inițial;
 - b.8. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006](#), aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 337/2006](#), cu modificările și completările ulterioare, respectiv anunțurile de intenție, anunțurile de participare, anunțurile de atribuire, invitațiile de participare, precum și comunicările către participanți cu privire la rezultatele procedurilor de achiziție;
 - b.9. notifică Ministerul Finanțelor Publice cu privire la verificarea procedurală, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
 - b.10. participă ca membru în comisii de elaborare a documentațiilor de atribuire și/sau în comisii de evaluare a ofertelor, aplicându-i-se dispozițiile legale în vigoare în materia achizițiilor publice;
 - b.11. participă la elaborarea de note justificative ce conțin motivarea îndeplinirii unor cerințe minime de către ofertanți, cu referire la situația economică și financiară sau la capacitatea tehnică și/sau profesională, pe care le supune aprobării conducerii instituției, cu avizul direcțiilor de specialitate implicate;

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

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

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

2. privind activitatea de investiții:

b.1. elaborează propuneri de investiții și reparații capitale ale mijloacelor fixe și obiectelor de inventar; ia măsuri în vederea întreținerii și efectuării de reparații la activele din patrimoniul aflat în administrarea instituției, în regie proprie sau cu terți;

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

b.3. participă ca membru în cadrul comisiilor de elaborare a documentației de atribuire a contractelor având ca obiect achiziția mijloacelor fixe și obiectelor de inventar și, după caz, în cadrul comisiei de evaluare a ofertelor.

(8) Biroul administrativ are următoarele atribuții:

a) administrează și gestionează bunurile mobile și imobile din patrimoniul aflat în administrare, indiferent de titlul cu care sunt deținute, și urmărește folosirea sau exploatarea bunurilor din dotare pentru satisfacerea nevoilor instituției, potrivit destinației acestora și cu respectarea normativelor în vigoare, conform planului aprobat de directorul general al Oficiului Național al Registrului Comerțului;

b) organizează gestionarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a materialelor și pieselor de schimb, a carburanților, lubrifianților și a altor valori materiale aflate în dotare și asigură înscrierea numărului de inventar pe mijloacele fixe;

c) organizează și controlează modul de ținere a evidenței operative de către salariații cu atribuții de gestionar și ia măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor legale de gestionare;

d) asigură distribuirea produselor achiziționate și urmărește utilizarea eficientă a acestora, cu încadrarea în normativelor aprobate;

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

f) administrează și gestionează parcul auto din patrimoniul aflat în administrare, indiferent de titlul cu care sunt deținute;

g) organizează gestionarea pieselor de schimb, a carburanților și a lubrifianților și urmărește folosirea sau exploatarea parcului auto pentru satisfacerea nevoilor instituției, potrivit destinației acestora și cu respectarea normativelor în vigoare;

h) organizează întreținerea și efectuarea reparațiilor parcului auto, în regie proprie sau cu terți, fundamentează și înaintează propuneri privind aprovizionarea cu materiale, piese de schimb, carburanți, precum și de încheiere a polițelor de asigurare obligatorie de răspundere civilă auto și CASCO pentru toate autovehiculele din dotare;

i) urmărește derularea contractelor încheiate având ca obiect serviciile de întreținere și reparații pentru autoturisme, confirmând îndeplinirea obligațiilor în vederea efectuării plății;

j) organizează și supraveghează activitatea de exploatare a parcului auto, urmărește și îndrumă metodologic aplicarea dispozițiilor legale privind condițiile ce trebuie întrunite pentru circulația pe drumurile publice, care intră în competența sa;

k) ține evidența trimiterilor poștale pentru Oficiul Național al Registrului Comerțului și pentru oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale și întocmește notele de aprobare pentru propunerile de ordonanțare poștale, cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli;

l) organizează activitățile pentru care are dotări și personal, iar pentru alte activități necesare propune încheierea de contracte de prestări de servicii cu terți și urmărește realizarea acestora, confirmând plata;

m) fundamentează și înaintează propuneri în vederea asigurării necesarului de produse, servicii și lucrări pentru buna desfășurare a activității;

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

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

p) urmărește încadrarea în plafoanele stabilite privind consumurile legate de utilizarea sistemului de telefonie fixă și mobilă și stabilește sumele ce urmează a fi recuperate;

q) întocmește și depune, sub semnătura persoanelor autorizate, la autoritățile fiscale competente declarațiile anuale privind mijloacele auto aflate în patrimoniul instituției; urmărește achitarea obligațiilor către bugetul local, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Național al Registrului Comerțului, directorul de direcție, șeful de serviciu, specifice domeniului de activitate.

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

ART. 22

Direcția registrul comerțului central computerizat

(1) Direcția registrul comerțului central computerizat asigură și răspunde de:

a) administrarea registrelor comerțului computerizate la nivel central, nomenclatoarelor interne și naționale utilizate în cadrul sistemului informatic unitar, cataloagelor de firme și embleme, arhiva de documente pe suport hârtie și în format electronic, coordonarea întreținerii și administrării acestora la nivel teritorial;

b) arhivarea electronică a cererilor de înregistrare și a documentelor aflate în susținerea acestora depuse la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București;

c) asigurarea publicității datelor din registrul central al comerțului prin eliberarea de certificate constatatoare, extrase de registru, informații, statistici în termenele prevăzute de lege;

d) îndrumarea metodologică a activității de ținere a registrului central al comerțului și a registrelor comerțului la nivel teritorial;

e) participarea instituției la elaborarea unor proiecte de acte normative în colaborare cu direcțiile din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului și, după caz, cu reprezentanții altor instituții;

f) elaborarea sau, după caz, participarea la elaborarea raportărilor solicitate de Ministerul Justiției și de alte instituții, precum și la proiecte derulate pentru îndeplinirea obligațiilor României în calitate de stat membru al Uniunii Europene;

g) asigurarea relațiilor cu organizații internaționale din domeniul înregistrării în registrele comerțului și raportărilor aferente acestora.

(2) În colaborare cu Direcția contencios, asigură proiectarea formularisticii utilizate în activitatea oficiilor registrului comerțului.

(3) Participă la elaborarea de specificații tehnice și funcționale pentru achiziția de sisteme informatice specializate, servicii de consultanță pentru proiectarea/realizarea și implementarea sistemelor informatice, achiziția de servicii de dezvoltare de software adaptat, servicii de mentenanță și suport pentru produsele software și aplicații implementate.

(4) În cadrul Direcției registrului comerțului central computerizat funcționează următoarele structuri:

a) Serviciul registrul comerțului central computerizat;

b) Serviciul valorificare date, format din:

- Biroul furnizare informații;

- Colectivul eliberare acte;

c) Serviciul arhiva electronică și prelucrări statistice, format din:

- Colectivul administrare sistem arhivare electronică;

- Biroul arhivare electronică;

- Colectivul prelucrări statistice;

d) Serviciul îndrumare metodologică a registrului comerțului.

(5) Serviciul registrul comerțului central computerizat asigură administrarea registrelor comerțului computerizate la nivel central, nomenclatoarelor interne și naționale utilizate în cadrul sistemului informatic unitar, cataloagelor de firme și embleme, bazelor de date cu indicatorii din situațiile financiare anuale și are următoarele atribuții:

a) preia informațiile transmise de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, așa cum au fost validate de acestea;

b) asigură auditul prin verificarea coerenței și consistenței informațiilor transmise de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;

c) actualizează informațiile din registrul central computerizat al comerțului și asigură permanent actualizarea și salvarea bazelor de date, iar în cazul unor incidente majore, restaurarea acestora;

d) monitorizează transmisiile oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale - Ministerul Finanțelor Publice în procesul de înregistrare fiscală și obținerea codului unic de înregistrare de la Ministerul Finanțelor Publice, precum și a informațiilor din cazierul fiscal;

e) procesează informațiile cuprinse în bazele de date accesate prin serviciile de furnizare de informații pe internet;

f) procesează informațiile transmise de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale în vederea asigurării publicității pe internet a informațiilor și/sau a actelor conform legii;

g) transmite și recepționează înștiințările la și de la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale pe probleme de registru computerizat;

h) întreține nomenclaturele proprii cu informații necesare pentru activitatea curentă de ținere a registrului comerțului;

i) preia, verifică, adaptează nomenclaturele preluate de la alte instituții în vederea utilizării în activitatea curentă;

j) elaborează noi nomenclature, potrivit cerințelor activității proprii;

k) întreține și actualizează catalogul cu denumirile de firme și emblemele rezervate;

l) administrează bazele de date cu indicatorii din situațiile financiare anuale depuse de comercianți la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;

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

n) asigură urmărirea derulării protocoalelor încheiate cu alte instituții prin selecția, validarea și transmiterea datelor către acestea;

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

p) primește de la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, înregistrează și transmite la Secretariatul General al Guvernului documentația depusă de societățile comerciale în vederea obținerii acordului privind folosirea

firmei, în conformitate cu prevederile [art. 39](#) din Legea nr. 26/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

q) înștiințează în scris oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale despre acordul eliberat de Secretariatul General al Guvernului sau, după caz, despre refuzul eliberării acordului ori despre necesitatea completării documentației înaintate acestuia și transmite înștiințările către oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale cu confirmare de primire;

r) asigură controlul activității oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, conform competențelor proprii;

s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Național al Registrului Comerțului, directorul de direcție, șeful de serviciu, specifice domeniului de activitate.

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

a) Biroul furnizare informații asigură informații din datele înregistrate în registrul comerțului computerizat, în termenele prevăzute de lege, și are următoarele atribuții:

a.1. asigură informarea inițială a persoanelor solicitante privind categoriile de informații existente în registrul central computerizat și îndrumare în completarea cererilor de eliberare de informații;

a.2. elaborează rapoarte și eliberează informații din registrul comerțului computerizat sau din bazele de date cuprinzând indicatorii financiari, pentru satisfacerea cerințelor de informare ale autorităților și instituțiilor publice și persoanelor solicitante;

a.3. asigură derularea contractelor de furnizare informații din registrul comerțului central computerizat;

a.4. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate.

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

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

b.2. elaborează și emite extrase de registru;

b.3. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Național al Registrului Comerțului, directorul de direcție, șeful de serviciu, specifice domeniului de activitate.

(7) Serviciul arhiva electronică și prelucrări statistice asigură:

a) funcționarea și administrarea sistemului de arhivare electronică (SAE);

b) asistență tehnică oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale privind metodologia de transpunere în format electronic a documentelor din arhiva comercianților;

c) arhivarea electronică a cererilor de înregistrare și a documentelor aflate în susținerea acestora depuse la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București;

d) prelucrarea informațiilor din registrul comerțului central computerizat în scopul elaborării de situații statistice care să ofere o privire de ansamblu asupra comunității de afaceri românești;

e) elaborarea de statistici pe tematici, criterii pentru soluționarea cererilor formulate de autoritățile și instituțiile publice și persoanele solicitante din țară și din străinătate.

Serviciul arhiva electronică și prelucrări statistice este organizat astfel:

a) Colectivul administrare sistem arhivare electronică asigură funcționarea și administrarea SAE, acordă asistență tehnică oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale privind metodologia de transpunere în format electronic a documentelor din arhiva comercianților și are următoarele atribuții:

a.1. configurează, îmbunătățește și menține în funcțiune sistemul de arhivare (echipamente și software);

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

a.3. monitorizează informațiile preluate de la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, actualizarea informațiilor din bazele de date aferente și salvarea permanentă a bazelor de date, care constituie registrul central al comerțului;

a.4. acordă asistență tehnică oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale în implementarea, întreținerea și exploatarea sistemului informatic de arhivare electronică a documentelor;

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

a.6. controlează respectarea de către personalul implicat în operațiunile de arhivare (selectare și pregătirea documentelor, scanare, verificare și indexare) a instrucțiunilor privind procesarea documentelor;

a.7. analizează sistemul în funcțiune în vederea optimizării/dezvoltării arhivei electronice și elaborează specificații pentru aplicațiile informatice;

a.8. controlează respectarea de către personalul implicat în operațiunile de arhivare (selectare și pregătire documente, scanare, verificare și indexare) a instrucțiunilor privind procesarea documentelor;

a.9. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Național al Registrului Comerțului, directorul de direcție, șeful de serviciu, specifice domeniului de activitate.

b) Biroul arhivare electronică asigură arhivarea electronică a cererilor de înregistrare și a documentelor aflate în susținerea acestora, depuse la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București, și are următoarele atribuții:

b.1. analizează, verifică și pregătește dosarele pentru arhivarea electronică;

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

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

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

b.5. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Național al Registrului Comerțului, directorul de direcție, șeful de serviciu, specifice domeniului de activitate.

c) Colectivul prelucrării statistice asigură prelucrarea informațiilor din registrul comerțului central computerizat în scopul elaborării de situații statistice care să ofere o privire de ansamblu asupra comunității de afaceri românești, statistici pe tematici, criterii pentru soluționarea cererilor formulate de autoritățile și instituțiile publice și persoanele solicitante din țară și din străinătate; are următoarele atribuții:

c.1. elaborează publicațiile statistice lunare;

c.2. elaborează statistici periodice (lunare, anuale) pentru informarea conducerii, a autorităților și instituțiilor publice;

c.3. elaborează statistici pentru soluționarea solicitărilor formulate de terți;

c.4. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Național al Registrului Comerțului, directorul de direcție, șeful de serviciu, specifice domeniului de activitate.

(8) Serviciul îndrumare metodologică a registrului comerțului asigură: îndrumarea metodologică a activității de ținere a registrului comerțului central computerizat și a registrelor comerțului la nivel teritorial; participarea instituției la elaborarea unor proiecte de acte normative în colaborare cu direcțiile din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului și, după caz, cu reprezentanții altor instituții; elaborarea sau, după caz, participarea la elaborarea raportărilor solicitate de Ministerul Justiției și de alte instituții, precum și la proiecte derulate pentru îndeplinirea obligațiilor României în calitate de stat membru al Uniunii Europene; derularea relațiilor cu organizații internaționale din domeniul înregistrării în registrele comerțului și raportărilor aferente acestora; are următoarele atribuții:

a) elaborează și înaintează directorului de direcție, conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului propuneri pentru modificarea normelor metodologice privind modul de ținere a registrelor comerțului, de efectuare a înregistrărilor și de eliberare a informațiilor, care urmează a fi aprobate prin ordin al ministrului justiției în colaborare cu Direcția contencios și celelalte direcții de specialitate din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului, după caz;

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

- c) elaborează precizări punctuale pentru aplicarea unitară a dispozițiilor legale în vigoare, la solicitarea oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;
- d) elaborează răspunsuri la solicitările de clarificări referitoare la înregistrarea în registrul comerțului, adresate instituției de terțe persoane;
- e) sesizează în scris directorul de direcție și conducerea Oficiului Național al Registrului Comerțului în legătură cu aspectele de natură juridică ridicate de aplicarea actelor normative și propune soluții unitare de efectuare a înregistrărilor și de autorizare a funcționării comercianților;
- f) elaborează și înaintează directorului de direcție și conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului propuneri de simplificare a procedurilor de autorizare a funcționării comercianților;
- g) asigură stabilirea unitară a modului de efectuare a înregistrărilor, în vederea elaborării aplicațiilor informatice, precum și a actualizării acestora în cazul apariției unor acte normative noi, în colaborare cu Direcția contencios și celelalte direcții de specialitate din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului, după caz;
- h) analizează din punct de vedere juridic și înaintează directorului de direcție propunerile de îmbunătățire a aplicațiilor informatice, ca urmare a sesizării oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale sau constatărilor proprii;
- i) elaborează, în colaborare cu specialiști din cadrul direcției sau al altor compartimente funcționale, instrucțiuni de utilizare a aplicațiilor informatice referitoare la încasarea taxelor și tarifelor;
- j) colaborează cu structurile din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului și le acordă asistență de specialitate cu privire la activitățile specifice acestora, conform competenței proprii;
- k) aduce periodic la cunoștința structurilor din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrelor comerțului de pe lângă tribunale actele normative cu implicații în activitatea acestora, în acest sens editând Buletinul legislativ de uz intern;
- l) întocmește note de informare, note cu observații, precum și puncte de vedere, după caz, în legătură cu unele probleme de drept ce au legătură cu activitățile desfășurate de acestea, conform legii, din dispoziția directorului de direcție, conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului sau la solicitarea structurilor din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale și ori de câte ori este necesar;
- m) asigură proiectarea formularisticii utilizate în activitatea oficiilor registrului comerțului; participă la elaborarea de specificații tehnice și funcționale pentru achiziția de sisteme informatice specializate, servicii de consultanță pentru proiectarea/realizarea și implementarea sistemelor informatice, achiziția de servicii de dezvoltare de software adaptat, servicii de mentenanță și suport pentru produsele software și aplicații implementate;

n) asigură colaborarea cu instituțiile inițiatore ale unor acte normative cu implicații în activitatea de înregistrare în registrul comerțului, la solicitarea acestora, din dispoziția conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului, în acest sens formulând și comunicându-le acestora punctul de vedere al Oficiului Național al Registrului Comerțului, după caz, în colaborare cu celelalte direcții din cadrul instituției;

o) participă la elaborarea modificărilor aduse legislației române în vigoare potrivit solicitărilor Comisiei Europene și altor organizații internaționale, la solicitarea Ministerului Justiției, în colaborare cu celelalte direcții din cadrul instituției, din dispoziția conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului;

p) elaborează sau, după caz, participă la elaborarea raportărilor solicitate de Ministerul Justiției pentru îndeplinirea obligațiilor României în calitate de stat membru al Uniunii Europene sau în cadrul altor proiecte, în colaborare cu celelalte direcții din cadrul instituției, din dispoziția conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului;

q) participă la proiecte inițiate de Ministerul Justiției pentru îndeplinirea Programului Național de Reforme, a altor programe guvernamentale sau în colaborare cu alte organizații internaționale, în care este desemnat Oficiul Național al Registrului Comerțului, în colaborare cu celelalte direcții din cadrul instituției, din dispoziția conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului;

r) asigură derularea relațiilor cu organizații internaționale din domeniul înregistrării în registrele comerțului și raportărilor aferente acestora, din dispoziția conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului;

s) asigură asistența, din punct de vedere metodologic, pentru adaptarea sistemului informatic la apariția unor modificări legale cu impact asupra registrului comerțului;

t) asigură, când este cazul, traducerea în limba engleză a răspunsurilor la solicitările de clarificări referitoare la înregistrarea în registrul comerțului, adresate instituției de terțe persoane, și a certificatelor constatatoare și informațiilor eliberate din registrul comerțului;

u) asigură proiectarea formularelor utilizate în activitatea oficiilor registrului comerțului;

v) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Național al Registrului Comerțului, directorul de direcție, șeful de serviciu, specifice domeniului de activitate.

ART. 23

Direcția analiză programare, tehnologia informației

(1) Direcția analiză programare, tehnologia informației asigură și răspunde de:

a) analiza, designul, realizarea (programarea), implementarea, testarea, furnizarea și evidența aplicațiilor informatice utilizate de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale și Oficiul Național al Registrului Comerțului;

b) întreținerea infrastructurii hardware și software, precum și a serviciilor de comunicații de date necesare funcționării sistemului informatic al registrului comerțului, proiectarea, realizarea și întreținerea site-urilor web ale instituției. Participă la elaborarea de specificații tehnice și funcționale pentru achiziția de echipamente, produse software, servicii informatice și sisteme informatice specializate, servicii de consultanță pentru proiectarea/realizarea și implementarea sistemelor informatice, achiziția de servicii de dezvoltare de software adaptat, servicii de mentenanță și suport pentru produsele software și aplicațiile implementate.

În vederea realizării atribuțiilor sale, Direcția analiză programare, tehnologia informației solicită în scris punctul de vedere al direcțiilor din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale și procedează în conformitate cu avizul Direcției registrul comerțului central computerizat.

Direcția analiză programare, tehnologia informației elaborează specificațiile tehnice și funcționale pentru achiziția de echipamente, produse software, servicii informatice și sisteme informatice specializate, asigură proiectarea/realizarea și implementarea aplicațiilor informatice, de servicii de dezvoltare de software adaptat, de servicii de mentenanță și suport pentru produsele software și aplicațiile informatice implementate, administrarea sistemelor de gestiune a bazelor de date.

(2) În cadrul Direcției analiză programare, tehnologia informației funcționează următoarele structuri:

a) Serviciul analiză și programare a sistemului informatic unitar al registrului comerțului;

b) Serviciul tehnologia informației, format din:

- Biroul administrare sistem informatic și servicii internet;
- Biroul cablare și testare rețele.

(3) Serviciul analiză și programare a sistemului informatic unitar al registrului comerțului are următoarele atribuții:

a) proiectează/realizează aplicațiile informatice necesare în activitatea oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale și a Oficiului Național al Registrului Comerțului;

b) întreține sistemul informatic unitar al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale și al Oficiului Național al Registrului Comerțului;

c) proiectează/realizează aplicațiile informatice necesare pentru informatizarea activității curente;

d) proiectează/realizează aplicațiile informatice necesare pentru furnizarea de informații de către Oficiul Național al Registrului Comerțului și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;

e) proiectează/realizează aplicațiile informatice pentru schimbul de informații și colaborare cu alte instituții;

f) proiectează/realizează aplicațiile/serviciile necesare furnizării pe internet a informațiilor din registrul comerțului computerizat și privitoare la activitatea specifică;

g) proiectează/realizează sisteme și algoritmi de validare automată a informațiilor înscrise în registrul central al comerțului;

h) elaborează documentația de prezentare și de utilizare a aplicațiilor informatice realizate, asigură suportul tehnic și le comunică utilizatorilor;

i) verifică, testează și implementează aplicațiile informatice realizate;

j) administrează sistemele de gestiune a bazelor de date;

k) acordă asistență tehnică oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale în implementarea, întreținerea și exploatarea aplicațiilor informatice și structurilor din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului;

l) controlează activitatea oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale conform competențelor proprii;

m) participă la elaborarea caietelor de sarcini și la evaluarea ofertelor privind dezvoltarea sistemului informatic unitar al registrului comerțului;

n) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Național al Registrului Comerțului, directorul de direcție, șeful de serviciu, specifice domeniului de activitate.

(4) Serviciul tehnologia informației are următoarele atribuții:

a) culege informații privind configurația rețelei de calculatoare, nivelul de dotare cu echipamente și produse software, precum și necesarul de servicii de comunicații de la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;

b) propune necesarul de echipamente, produse software și servicii (comunicații de date, servicii de întreținere postgaranție, servicii de mentenanță și suport și altele asemenea) pentru Oficiul Național al Registrului Comerțului și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;

c) asigură securitatea funcționării sistemului informatic la nivelul Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

d) asigură instalarea, configurarea și administrarea echipamentelor și pachetelor software din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului, precum și a rețelelor interne;

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

f) asigură întreținerea unor sisteme cu scop special;

g) proiectează, realizează și întreține site-urile și aplicațiile web proprii Oficiului Național al Registrului Comerțului;

h) acordă asistență tehnică și suport utilizatorilor din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului, oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale pe probleme informatice, precum și clienților pentru accesul la servicii;

i) asigură colaborarea cu Direcția tehnologia informației din cadrul Ministerului Justiției, în vederea implementării strategiei de informatizare a instituției și a strategiei de informatizare a sistemului judiciar;

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

k) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate.

(5) La nivelul Serviciului tehnologia informației este constituit Biroul administrare sistem informatic și servicii internet, cu următoarele atribuții:

a) asigură instalarea și configurarea echipamentelor din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului - servere de baze de date, servere cu scop special, stații de lucru, notebookuri, imprimante, scanere, echipamente de rețea și de comunicație;

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

c) asigură administrarea rețelelor interne din punctul de vedere al hardware-ului și software-ului;

d) asigură întreținerea echipamentelor;

e) asigură integrarea în sistem a unor echipamente și configurații noi;

f) asigură salvarea periodică a datelor de pe servere;

g) monitorizează funcționarea echipamentelor și activitatea în rețea;

h) asigură instalarea, configurarea și administrarea echipamentelor de comunicații;

i) monitorizează funcționarea serviciilor de comunicații de date;

j) asigură gestionarea optimă a resurselor hardware, software și a rețelei interne;

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

l) participă la elaborarea specificațiilor tehnice și funcționale pentru achizițiile de echipamente, produse software și servicii informatice;

m) asigură instalarea și configurarea serverelor ce asigură serviciile de internet din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului;

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

o) asigură administrarea serverelor internet;

p) proiectează și realizează site-urile și aplicațiile web proprii Oficiului Național al Registrului Comerțului;

q) întreține și actualizează site-urile Oficiului Național al Registrului Comerțului;

r) stabilește și implementează politicile de securitate la nivelul Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, cu consultarea Direcției contencios și a celorlalte direcții;

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

t) propune și implementează soluții pentru asigurarea funcționării continue a echipamentelor critice;

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

v) acordă asistență tehnică pentru personalul instituției din toate structurile și asigură rezolvarea problemelor tehnice apărute în funcționarea echipamentelor și pachetelor software;

w) acordă asistență tehnică oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale la instalarea și configurarea echipamentelor și a software-ului, precum și la soluționarea problemelor tehnice apărute în funcționarea sistemului informatic;

x) acordă consultanță și asistență tehnică pentru utilizatorii din rețeaua registrului comerțului pe orice probleme hardware, software de sistem și utilitar, comunicații și securitate;

y) asigură intervenții în oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale - de la distanță sau prin deplasare la sediul acestora, după caz, - în situații de funcționare necorespunzătoare sau de întrerupere a funcționării echipamentelor, produselor software și serviciilor;

z) acordă asistență tehnică și suport oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, precum și clienților pentru accesul la servicii;

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

(6) Biroul cablare și testare rețele asigură proiectarea, realizarea și întreținerea lucrărilor de cablare, modificare și extindere a rețelelor de transmisii de date și voce la nivelul Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale; are următoarele atribuții:

a) elaborează proiectele pentru execuția lucrărilor de cablare structurată și stabilirea necesarului de materiale;

b) realizează lucrări de cablare, modificare și extindere a rețelelor de transmisii de date și voce la nivelul Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

c) verifică periodic rețelele structurate din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

d) elaborează cărțile de rețea pentru lucrările realizate;

e) elaborează specificațiile tehnice pentru achizițiile de echipamente, scule și materiale necesare executării lucrărilor de cablare și verificare a rețelelor;

f) asigură instalarea, configurarea și funcționarea corespunzătoare a rețelelor de transmisii de date și voce;

g) întreține sisteme cu scop special ale Oficiului Național al Registrului Comerțului (sistemul de sonorizare, sistemul de televiziune cu circuit închis);

h) participă la elaborarea specificațiilor tehnice și funcționale pentru achiziția unor sisteme/servicii/lucrări cu scop special (sisteme antiefracție, lucrări electrice și altele asemenea);

- i) operează sistemul de control-acces în incinta Oficiului Național al Registrului Comerțului;
- j) operează sistemul electronic de antifracție;
- k) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate.

ART. 24

Direcția management resurse umane

(1) Direcția management resurse umane reprezintă structura abilitată să pună în valoare toate celelalte resurse de care dispune instituția, în vederea atingerii obiectivelor strategice și imediate.

(2) Direcția management resurse umane colaborează cu directorii de direcții din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului și cu directorii oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, asigură îndrumarea metodologică, coordonează activitatea de resurse umane desfășurată la nivel teritorial, urmărește respectarea procedurilor de desfășurare a concursurilor de formare profesională, a negocierilor individuale, aplicarea legislației muncii și controlează modul în care sunt duse la îndeplinire solicitările conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului privind problemele de personal.

(3) Direcția management resurse umane:

a) întocmește modelele statelor de funcții și le transmite Consiliului consultativ spre avizare, iar după aprobarea acestora de către Ministerul Justiției le actualizează ori de câte ori este necesar;

b) întocmește fișele-cadru ale postului pentru personalul Oficiului Național al Registrului Comerțului în colaborare cu celelalte direcții ale Oficiului Național al Registrului Comerțului și le transmite Consiliului consultativ spre avizare;

c) întocmește, cu respectarea prevederilor [Legii nr. 53/2003](#) - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, ale [Legii-cadru nr. 330/2009](#) și ale [Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 1/2010](#), proiectul contractului colectiv de muncă, îl transmite Consiliului consultativ spre dezbateră și, ulterior avizării acestuia, îl transmite reprezentanților salariaților;

d) urmărește respectarea prevederilor [Legii nr. 144/2007](#) privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, pentru completarea, actualizarea și depunerea de către toți salariații cu funcții de conducere și control din cadrul instituției a declarațiilor de avere și de interese.

(4) Direcția management resurse umane organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de selecție, administrare și evidență a resurselor umane, precum și de activitatea de formare continuă și evaluare a personalului instituției și cuprinde Biroul recrutare, administrare și evidența resurselor umane.

A. Biroul recrutare, administrare și evidența resurselor umane are următoarele atribuții:

a) analizează și avizează notele de fundamentare primite de la direcțiile din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului și de la oficiile registrului

comerțului de pe lângă tribunale privind necesitatea organizării concursurilor de angajare și a examenelor de promovare pentru personalul salariat încadrat care a absolvit ulterior angajării studiile corespunzătoare ocupării posturilor vacante;

b) actualizează, în funcție de felul modificării intervenite, statele de funcții pentru Oficiul Național al Registrului Comerțului și pentru oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;

c) prezintă conducerii instituției rapoarte privind activitatea de resurse umane;

d) elaborează și urmărește implementarea strategiei și a procedurilor de lucru privind resursele umane din instituție;

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

f) propune spre aprobare anunțurile de recrutare;

g) asigură organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și de promovare a personalului din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului, conform regulamentului aprobat prin ordin al ministrului justiției;

h) colaborează și asigură consultanță tuturor oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, la solicitarea acestora, pentru organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante;

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

j) urmărește angajarea și repartizarea pe posturi a noilor salariați;

k) încheie contractul individual de muncă și completează dosarul de angajare pentru candidații declarați admiși la concursurile organizate la Oficiul Național al Registrului Comerțului, primește și verifică dosarele de angajare ale candidaților declarați admiși la concursurile organizate la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;

l) ține registrul de evidență a personalului, reliefând schimbarea locului de muncă în cadrul instituției, precum și dosarele personale ale salariaților;

m) întocmește și completează la zi, în ordine cronologică, registrele generale de evidență a salariaților, în format electronic, pentru fiecare oficiu al registrului comerțului de pe lângă tribunal și pentru Oficiul Național al Registrului Comerțului, transmițând orice modificare la inspectoratul teritorial de muncă;

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

o) asigură păstrarea, evidența și securitatea carnetelor de muncă și inventarierea periodică a acestora, în prezența unei comisii stabilite prin decizie a directorului general;

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

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

r) eliberează documentele solicitate de salariații care își depun dosarele de pensie în vederea pensionării anticipate sau pentru limită de vârstă;

s) eliberează, la cererea salariaților, adeverințele care atestă calitatea de salariat;

t) întocmește, pe baza cererilor primite și aprobate de conducere, decizii de suspendare a contractului individual de muncă al salariaților care solicită concediu de creștere a copilului, precum și cele de reluare a activității;

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

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

w) ține evidența concediilor de odihnă, pentru fiecare direcție, și întocmește pontajele pe baza situației existente în condicile de prezență;

x) întocmește și actualizează listele cu salariații care beneficiază de tichete de masă, conform legii;

y) ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a orelor suplimentare, pentru salariații Oficiului Național al Registrului Comerțului;

z) întocmește notele de lichidare pentru salariații Oficiului Național al Registrului Comerțului care își încetează activitatea;

aa) prezintă conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului situația drepturilor salariale (sporuri și altele asemenea) ce decurg din lege și din contractul colectiv de muncă, în vederea dimensionării cheltuielilor cu salariile;

bb) verifică corectitudinea încadrării în grila salarială a drepturilor bănești stabilite pentru noii angajați sau pentru cei care își reiau activitatea;

cc) ține la zi și operează în programul de personal tranșele de vechime în muncă a salariaților, pe baza cărora se acordă sporul de vechime;

dd) ține evidența deducerilor suplimentare ale salariaților în baza reglementărilor legale în vigoare;

ee) vizează cererile de concediu de odihnă și biletele de voie ale salariaților din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului în vederea prezentării lor directorului general;

ff) întocmește raportările statistice către Institutul Național de Statistică privind categoriile de salariați, numărul și natura posturilor vacante;

gg) primește și analizează temeinicia reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor în legătură cu relațiile de muncă, înaintate de salariați, făcând propuneri pentru soluționarea lor, în condițiile legii, și urmărește comunicarea răspunsurilor;

hh) întocmește lucrările necesare numirii, delegării, detașării, suspendării și încetării raporturilor de muncă ale salariaților;

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

B. Colectivul formare continuă și evaluare a personalului are următoarele atribuții:

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

b) inițiază consultări cu direcțiile Oficiului Național al Registrului Comerțului și cu oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, în vederea identificării categoriilor de salariați și a tipurilor de cursuri pe care le include în proiectul planului de formare profesională, pe care îl supune negocierii cu reprezentanții salariaților, și urmărește îndeplinirea acestuia, după aprobare;

c) organizează și coordonează, în condițiile legii, activitatea de formare profesională și perfecționare a personalului propriu;

d) întocmește și transmite oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale și direcțiilor din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului adresele cu notele de informare privind formarea profesională, redactate în baza deciziei conducerii privind cursurile de formare profesională;

e) primește și centralizează referatele privind cursurile de formare profesională trimise de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale direcțiilor coordonatoare din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului;

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

g) ține evidența și informează conducerea Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale asupra ofertelor și a invitațiilor venite de la furnizorii de formare profesională;

h) ține evidența cererilor înaintate de structurile Oficiului Național al Registrului Comerțului și de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale privitoare la cursurile de formare profesională;

i) participă, împreună cu reprezentanții din Direcția economică și conducerea Oficiului Național al Registrului Comerțului, la analiza propunerilor din notele de fundamentare trimise de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale și de către direcțiile din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului privind cursurile de formare profesională;

j) întocmește actele adiționale la contractele individuale de muncă privind cursurile de formare profesională și urmărește semnarea acestora de către cele două părți (angajat și angajator);

k) ține evidența participării salariaților la cursurile de formare profesională prin centralizatorul cursurilor de formare profesională;

l) elaborează și redactează certificatele sau diplomele de absolvire a cursurilor, specifice activităților registrului comerțului, organizate de Oficiul Național al Registrului Comerțului și le transmite în teritoriu;

m) vizează notele de lichidare și cererile privind încetarea contractelor de muncă ale salariaților, confirmând dacă aceștia au beneficiat de cursuri de formare profesională și dacă au de restituit contravaloarea cursului;

n) primește cereri, îndrumă și acordă informațiile necesare elevilor, studenților care solicită efectuarea stagiului de practică profesională în cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului;

o) elaborează și propune spre aprobare conducerii sistemul de evaluare a performanțelor salariaților și centralizează calificativele obținute, în baza fișelor de evaluare a performanțelor;

p) elaborează și actualizează procedura privind evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților.

C. Colectivul secretariat informare

Secretariatul funcționează în subordinea directorului general al Oficiului Național al Registrului Comerțului și are următoarele atribuții:

a) asigură lucrările de secretariat ale conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului;

b) organizează spațiul de lucru pentru a asigura desfășurarea eficientă a activității de secretariat;

c) desfășoară următoarele activități specifice de secretariat:

c.1. primește și înregistrează corespondența, cronologic, în ordinea primirii, prin atribuirea unui număr unic de înregistrare fiecărui document, precum și clasarea acesteia;

c.2. ține evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit prevederilor legale în vigoare;

c.3. prezintă corespondența/documentele conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului, în vederea înscrierii rezoluției de către aceasta;

c.4. repartizează/distribuie documentele, după rezoluționare, pe direcții și structuri ale acestora, în vederea soluționării;

c.5. prezintă conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului lucrările elaborate de către direcțiile și structurile din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului, în vederea aprobării/avizării;

c.6. verifică termenele de corespondență (termen de soluționare, destinatar, clasificare, modalitate de transmitere/expediere);

c.7. expediază/transmite corespondența, prin fax, e-mail, poștă, curier;

d) furnizează conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului toate informațiile primite de instituție;

e) colaborează cu toate structurile din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

f) ține evidența deciziilor și a altor documente emise de conducerea Oficiului Național al Registrului Comerțului;

g) asigură relația instituției cu mass-media prin:

g.1. realizarea zilnică a revistei presei prin monitorizarea aparițiilor media la nivel central și local;

g.2. întocmirea, lunar, a unui raport de analiză a imaginii instituției, în care se consemnează toate comunicatele de presă, articolele apărute în mass-media,

analizând datele apărute din punct de vedere calitativ și cantitativ, în baza cărora se va realiza analiza de imagine anuală;

g.3. asigurarea comunicării Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale cu mass-media;

g.4. elaborarea comunicatelor de presă și punctelor de vedere ale Oficiului Național al Registrului Comerțului și depunerea diligențelor în vederea apariției acestora în mass-media;

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

g.6. propunerea și implementarea strategiei de imagine a instituției, având drept coordonate principale creșterea gradului de notorietate al serviciilor oferite de Oficiul Național al Registrului Comerțului și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale și creșterea vizibilității instituției;

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

g.8. asigurarea suportului de comunicare pentru conducerea Oficiului Național al Registrului Comerțului cu prilejul participării la diverse evenimente;

g.9. formularea de propuneri referitoare la modalitățile de comunicare și la calitatea comunicării cu mass-media;

g.10. identificarea temelor de interes public major pe care Oficiul Național al Registrului Comerțului să le promoveze conform atribuțiilor sale legale;

g.11. urmărirea actualizării informațiilor de interes public destinate mass-mediei pe website-ul instituției, prin colaborarea cu direcțiile implicate;

g.12. propunerea strategiei de îmbunătățire a website-ului Oficiului Național al Registrului Comerțului în vederea informării corespunzătoare a publicului-țintă;

g.13. propunerea de noi servicii care pot fi oferite persoanelor interesate de către Oficiul Național al Registrului Comerțului, conform atribuțiilor sale, în condițiile legii;

g.14. propunerea și organizarea de întâlniri, conferințe de presă și interviuri ale conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului;

g.15. întocmirea de fișiere de presă;

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

g.17. orice alte atribuții, conform competențelor sale, în baza dispozițiilor conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului;

h) ține registrul unic de control;

i) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate.

D. Colectivul elaborare documente de funcționare a Oficiului Național al Registrului Comerțului are următoarele atribuții:

a) analizează rezultatele evaluărilor și întocmește propunerile pentru efectuarea cursurilor de perfecționare;

b) în funcție de structura organizatorică și de propunerile directorilor oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, întocmește statele de funcții pentru oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București și Oficiul Național al Registrului Comerțului, pe care le prezintă spre avizare conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului, urmând apoi a fi înaintate spre aprobare Ministerului Justiției;

c) participă la elaborarea și negocierea contractului colectiv de muncă anual al Oficiului Național al Registrului Comerțului și asigură înregistrarea acestuia în timp util la Direcția Generală de Muncă și Protecție Socială a Municipiului București;

d) redactează contractul colectiv de muncă, cu ocazia negocierilor anuale, cu respectarea prevederilor [Legii-cadru nr. 330/2009](#) și ale [Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 1/2010](#);

e) propune proiectele fișelor-cadru ale postului pentru personalul Oficiului Național al Registrului Comerțului și le comunică Consiliului consultativ;

f) colaborează cu Direcția managementul calității, organizare, arhivă la proiectarea și implementarea sistemului de management al calității;

g) colaborează cu Direcția managementul calității, organizare, arhivă în realizarea altor situații dispuse de conducerea Oficiului Național al Registrului Comerțului;

h) participă la elaborarea și completarea Regulamentului intern al Oficiului Național al Registrului Comerțului, pe care îl comunică prin intermediul șefilor de compartimente pentru a fi adus la cunoștința tuturor salariaților;

i) elaborează și completează regulamentul de concurs pentru ocuparea posturilor vacante de conducere și de execuție, pe care îl supune spre aprobare Ministerului Justiției;

j) participă la elaborarea și completarea proiectelor de regulamente, ordine, adrese, proceduri și altele asemenea, necesare desfășurării activității direcției.

(5) Direcția management resurse umane întocmește, păstrează și arhivează, potrivit Nomenclatorului de documente aprobat, registrele, opisele, documentele proprii, precum și dosarele profesionale ale salariaților.

ART. 25

Direcția managementul calității, organizare, arhivă

(1) Direcția managementul calității, organizare, arhivă organizează, coordonează, controlează, desfășoară și răspunde de activitățile privind implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității, coordonarea activității de securitate și sănătate în muncă, situații de urgență, arhiva de documente a Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București, arhiva generală a Oficiului Național al Registrului Comerțului și de alte activități organizatorice.

Direcția managementul calității, organizare, arhivă funcționează în următoarea structură:

a) Serviciul organizare, format din:

- Colectivul managementul calității - organizare;
- Colectivul securitate și sănătate în muncă, situații de urgență;

b) Serviciul arhivă, format din:

- Biroul arhiva de documente ORCTB;
- Colectivul arhiva generală a ONRC.

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

a) Colectivul managementul calității - organizare are următoarele atribuții:

a.1. asigură proiectarea sistemului de management al calității;

a.2. identifică activitățile și procesele care se desfășoară în cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului, în colaborare cu persoanele desemnate din structurile instituției;

a.3. stabilește interacțiunea dintre procese la nivelul Oficiului Național al Registrului Comerțului și la nivelul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, în colaborare cu persoanele desemnate din structurile instituției;

a.4. identifică și descrie atribuțiile responsabililor de procese din punctul de vedere al sistemului de management al calității;

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

a.6. identifică și descrie documentele care circulă în sistemul de management al calității;

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

a.8. asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității:

- difuzează și gestionează documentele sistemului de management al calității;
- implementează sistemul de management al calității;
- verifică periodic respectarea cerințelor standardului implementat;
- participă la auditul intern al sistemului de management al calității;
- participă la analiza efectuată de management;
- controlează sistematic trasabilitatea și identificarea proceselor din instituție;

a.9. elaborează nomenclatorul de operațiuni ce se efectuează în registrul comerțului;

a.10. elaborează fluxul operațional al activităților desfășurate în cadrul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

a.11. centralizează rapoartele de activitate ale direcțiilor Oficiului Național al Registrului Comerțului, întocmește proiectul anual al raportului de activitate și îl înaintează spre aprobare Consiliului consultativ;

a.12. asigură controlul activității oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, conform competențelor sale;

a.13. asigură desfășurarea procedurii de înființare a birourilor teritoriale și urmărește activitatea desfășurată de acestea;

a.14. întocmește situația zilnică/lunară a înregistrărilor și încasărilor oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale și ale Oficiului Național al Registrului Comerțului;

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

a.16. verifică activitatea salariaților oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, care au atribuții legate de calculul și încasarea taxelor și tarifelor;

a.17. organizează întâlnirile profesionale pentru salariații Oficiului Național al Registrului Comerțului;

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

b) Colectivul securitate și sănătate în muncă, situații de urgență are următoarele atribuții:

b.1. organizează, îndrumă și coordonează activitățile de securitate și sănătate în muncă și apărare împotriva incendiilor;

b.2. realizează fundamentarea deciziilor privind activitatea de securitate și sănătate în muncă având atribuții specifice în realizarea acesteia;

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

b.4. stabilește măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzătoare condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă;

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

b.6. asigură organizarea și desfășurarea activității de securitate și sănătate în muncă și apărare împotriva incendiilor pentru personalul din sediul Oficiului Național al Registrului Comerțului;

b.7. verifică modul de întreținere și funcționare a instalațiilor, utilajelor, aparatelor și mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și cunoașterea de către personalul încadrat a utilizării acestora;

b.8. identifică și evaluează factorii de risc și îmbolnăvire profesională specifici activităților desfășurate pentru fiecare componentă a sistemului de muncă;

b.9. elaborează instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor și stabilește sarcinile ce revin salariaților, pentru fiecare loc de muncă;

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

b.11. întocmește necesarul de formulare tipizate (permise de lucru cu foc, fișe de instruire) și documentația de specialitate pe linie de securitate și sănătate în muncă și apărare împotriva incendiilor;

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

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

b.14. evaluează estimativ nivelul de risc de incendiu al fiecărei locații în care își desfășoară activitatea oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;

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

b.16. asigură instruirea reprezentanților desemnați pentru activitatea de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

b.17. participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;

b.18. supraveghează condițiile de sănătate în muncă;

b.19. stabilește și urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției, în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă;

b.20. participă la exerciții și aplicații de protecție civilă și conduce nemijlocit acțiunile de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență desfășurate de unitățile proprii;

b.21. asigură sistematic instruirea reprezentanților desemnați privind protecția civilă, sistematic, împreună cu instructajele de apărare împotriva incendiilor și pentru situații de urgență;

b.22. înștiințează persoanele și organismele competente asupra factorilor de risc și le semnalează de îndată cu privire la iminența producerii sau producerea unei situații de urgență civilă la nivelul instituției;

b.23. întocmește planul de evacuare pentru situații de urgență și îl înaintează Ministerului Justiției pentru integrarea în planul local pentru situații de urgență;

b.24. actualizează planul de evacuare pentru situații de urgență ori de câte ori este necesar;

b.25. îndeplinește orice alte obligații, potrivit legii sau dispozițiilor emise de organele abilitate;

b.26. organizează și gestionează evidența personalului Oficiului Național al Registrului Comerțului pentru activitatea de medicina muncii;

b.27. întocmește solicitările pentru examenul medical de angajare, precum și solicitările pentru examenul medical periodic;

b.28. întocmește fișele de expunere la riscuri profesionale;

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

b.30. întocmește evidența examenelor medicale efectuate angajaților Oficiului Național al Registrului Comerțului;

b.31. ține evidența și transmite medicului de medicina muncii situația angajatei însărcinate, iar pentru angajatele aflate în această situație din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului transmite documentația aferentă la Inspectoratul Teritorial de Muncă București;

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

b.33. participă la evaluarea din punctul de vedere al securității muncii și securității la incendiu a noilor locații în care își desfășoară activitatea Oficiul Național al Registrului Comerțului și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, după caz;

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

(3) Serviciul arhivă este structurat într-un birou și un colectiv, pe activități, astfel:

a) Biroul arhiva de documente ORCTB are următoarele atribuții:

a.1. organizează depozitul de arhivă conform prevederilor [Legii](#) Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

a.2. ia măsuri pentru depozitarea documentelor în spații și condiții corespunzătoare, avizate de Arhivele Naționale, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării;

a.3. păstrează și conservă documentele aferente activității de înregistrare a comercianților în registrul comerțului;

a.4. asigură evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le deține;

a.5. înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate, în baza registrului de intrări-ieșiri;

a.6. urmărește predarea de către structurile Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București la depozitul arhivei a documentelor create, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire, conform [art. 9](#) din Legea nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

a.7. pune la dispoziția compartimentelor Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București, pe bază de semnătură în registrul de depozit, documentele în vederea consultării sau eliberării de copii certificate;

a.8. pune la dispoziția organelor de cercetare penală documentele solicitate în baza unei adrese oficiale, cu avizul directorului Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București, potrivit prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a activității de arhivă în cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

a.9. verifică, la restituirea dosarelor, numărul filelor, starea fizică a documentelor, precum și așezarea acestora în ordine cronologică;

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

a.11. întocmește documentația necesară selecționării, o înaintează spre aprobare directorului Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București și spre confirmare la Direcția Municipiului București a Arhivelor Naționale;

a.12. inițiază și urmărește derularea, în cazul confirmării din partea Direcției Municipiului București a Arhivelor Naționale, a eliminării documentelor selecționate;

a.13. identifică documentele cu frecvență redusă de consultare din cadrul arhivei Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București și le predă la depozitul central;

a.14. pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării activității de control;

a.15. participă la elaborarea Nomenclatorului arhivistic al Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București.

b) Colectivul arhiva generală a ONRC are următoarele atribuții:

b.1. înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit prevederilor legale în vigoare, în baza Registrului de intrări-ieșiri ale unităților arhivistice;

b.2. urmărește predarea de către structurile Oficiului Național al Registrului Comerțului la depozitul arhivei proprii a documentelor create, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire, conform [art. 9](#) din Legea nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

b.3. pune la dispoziție și ține evidența documentelor împrumutate structurilor creatoare din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului, pe bază de semnătură în registrul de depozit; la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate;

b.4. sprijină comisia de selecționare în activitatea de selecționare a documentelor create și deținute, cu respectarea termenelor de păstrare prevăzute în Nomenclatorul arhivistic al Oficiului Național al Registrului Comerțului;

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

b.6. pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării activității de control;

b.7. comunică, în scris, Arhivelor Naționale orice fel de modificări survenite în activitatea Oficiului Național al Registrului Comerțului, cu implicații asupra structurii de arhivă;

b.8. asigură aplicarea prevederilor [Legii nr. 16/1996](#), cu modificările și completările ulterioare, privind păstrarea în condiții corespunzătoare a

documentelor create sau deținute, protejându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

b.9. participă la elaborarea nomenclatoarelor arhivistice ale Oficiului Național al Registrului Comerțului, Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

b.10. îndeplinește atribuțiile prevăzute în declarațiile managementului Oficiului Național al Registrului Comerțului privind politica și obiectivele în domeniul calității și în documentația sistemului de management al calității - Manualul calității, proceduri și instrucțiuni de lucru;

b.11. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate.

ART. 26

Direcția Buletinul procedurilor de insolvență

(1) Direcția Buletinul procedurilor de insolvență publică Buletinul procedurilor de insolvență, prin care se realizează serviciul public de citare a părților, comunicare a hotărârilor judecătorești, convocare și notificare a actelor de procedură emise de instanțele judecătorești și practicienii în insolvență în cadrul procedurii de insolvență, desfășoară activitățile specifice reglementate de [Legea nr. 85/2006](#) privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte activități specifice reglementate prin alte acte normative în domeniul insolvenței și domenii conexe sau incidente și asigură activitățile de coordonare și îndrumare metodologică a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale în domeniul insolvenței și domeniile conexe sau incidente.

Direcția Buletinul procedurilor de insolvență funcționează în următoarea structură:

- a) Serviciul editare Buletinul procedurilor de insolvență;
 - a.I.) Biroul publicare Buletinul procedurilor de insolvență;
- b) Serviciul asistență juridică și furnizare Buletinul procedurilor de insolvență.

(2) În cadrul Serviciului editare Buletinul procedurilor de insolvență se desfășoară următoarele activități:

- a) recepționarea și confirmarea electronică a actelor de procedură și a informațiilor transmise de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale/instanțe judecătorești și practicienii în insolvență, pe suport electronic;
- b) înregistrarea și validarea actelor de procedură ce urmează a fi publicate în Buletinul procedurilor de insolvență (Buletin), primite prin oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale sau direct;
- c) transmiterea actelor de procedură grupate spre verificare la Serviciul asistență juridică și furnizare Buletinul procedurilor de insolvență;
- d) transmiterea la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale unde sunt înregistrate persoanele supuse procedurii de insolvență a actelor de procedură primite direct, pentru înregistrarea mențiunilor în registrul comerțului,

dacă este cazul, și urmărirea efectuării mențiunilor în registrul comerțului în baza [Legii nr. 85/2006](#), cu modificările și completările ulterioare;

e) procesarea și încărcarea actelor de procedură și informațiilor în baza de date a Buletinului, verificarea informațiilor încărcate, validarea, salvarea acestora și actualizarea bazei de date;

f) gestionarea pe suport electronic a actelor de procedură și a documentelor transmise pentru publicare în Buletin, salvarea și actualizarea acestora;

g) pregătirea formatului Buletinului, punerea în pagină a actelor de procedură, tehnoredactarea și verificarea preliminară a acestuia;

h) transmiterea Buletinului spre verificare la Serviciul asistență juridică și furnizare Buletinul procedurilor de insolvență;

i) actualizarea Buletinului, generarea numerelor Buletinului, pregătirea numerelor Buletinului pentru publicare, salvarea Buletinului;

j) arhivarea actelor de procedură publicate și a altor documente în format hârtie și îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea instituției, specifice domeniului de activitate;

În cadrul Biroului publicare Buletinul procedurilor de insolvență se desfășoară următoarele activități:

a) generarea dovezilor de îndeplinire a procedurii de citare/comunicare/notificare/convocare, actualizarea și salvarea bazelor de date ale Buletinului;

b) publicarea Buletinului pe internet, prin organizarea și actualizarea serviciului Buletinul insolvenței on-line, după caz, asigurarea operațiunilor de transmitere a acestuia în vederea tipăririi;

c) editarea și transmiterea spre verificare la Serviciul asistență juridică și furnizare Buletinul procedurilor de insolvență a dovezilor de îndeplinire a procedurii de citare/comunicare/notificare/convocare;

d) actualizarea dovezilor de îndeplinire a procedurii de citare/comunicare/notificare/convocare, validarea și transmiterea pe cale electronică la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, în vederea comunicării acestora instanțelor judecătorești și practicienilor în insolvență, și, după caz, asigurarea comunicării directe a acestora și actualizarea bazelor de date;

e) transmiterea Buletinului în vederea arhivării de către personalul cu atribuții de furnizare a Buletinului;

f) actualizarea site-ului Buletinului, organizarea și actualizarea serviciilor de informații cu titlu gratuit pe internet, urmărirea transmiterii electronice a Buletinului către beneficiari;

g) elaborarea propunerilor cu privire la derularea de noi proiecte pe plan intern și internațional, precum și participarea, realizarea și implementarea acestora direct sau în colaborare cu instituțiile inițiatoare;

h) identificarea structurilor și operațiunilor specifice publicării și furnizării Buletinului și realizarea, întreținerea, administrarea, dezvoltarea bazelor de date ale Buletinului și de clienți și a aplicațiilor informatice necesare direcției;

i) efectuarea de interogări ale bazelor de date și situații statistice și asigurarea transmiterii și recepției de date de la/către diverse baze de date;

j) asigurarea asistenței tehnice oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale și celorlalte structuri din cadrul direcției;

k) rezolvarea incidentelor pe linie tehnică apărute în procesul de publicare a Buletinului;

l) îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea instituției, specifice domeniului de activitate.

(3) În cadrul Serviciului asistență juridică și furnizare Buletinul procedurilor de insolvență se desfășoară activități în relația cu publicul, după cum urmează:

a) primirea actelor de procedură transmise de instanțele judecătorești și practicienii în insolvență direct;

b) verificarea și avizarea actelor care se publică în Buletin, precum și îndeplinirea formalităților legale;

c) verificarea și avizarea numerelor de Buletin ce urmează a fi publicate, precum și după publicare, în vederea efectuării rectificărilor necesare;

d) verificarea și urmărirea transmiterii dovezilor de îndeplinire a procedurii de citare/comunicare/convocare/notificare;

e) elaborarea conținutului-cadru al Buletinului și al actelor care se publică în Buletin și actualizarea acestora;

f) elaborarea procedurii de comunicare a actelor și informațiilor între instanțele judecătorești, administratorii și lichidatorii judiciari și instituție și actualizarea acesteia;

g) elaborarea normelor metodologice și a instrucțiunilor de lucru privind Buletinul;

h) elaborarea normelor metodologice și a instrucțiunilor de lucru privind procedura de înregistrare în registrul comerțului a mențiunilor dispuse în cadrul procedurii de insolvență, după caz, în cadrul unor proceduri incidente;

i) soluționarea erorilor materiale existente în cuprinsul actelor care se publică în Buletin, precum și a sesizărilor înregistrate;

j) colaborarea cu instanțele judecătorești și cu practicienii în insolvență în vederea publicării Buletinului și înregistrării în registrul comerțului a mențiunilor dispuse în cadrul procedurii de insolvență și al altor proceduri incidente;

k) elaborarea de studii și documentare privind procedura insolvenței;

l) elaborarea propunerilor cu privire la inițierea de noi proiecte legislative sau la modificările actelor normative care reglementează procedura de insolvență ori alte proceduri incidente, cooperarea internă și internațională în domeniul insolvenței sau alte proiecte, precum și participarea, realizarea și implementarea acestora direct ori în colaborare cu instituțiile inițiatoare;

m) contrasemnarea contractelor încheiate privind furnizarea și difuzarea Buletinului și furnizarea de informații din acesta;

n) exercitarea controlului asupra activității de publicare a Buletinului și asigurarea aplicării unitare a actelor normative incidente, a normelor metodologice și a instrucțiunilor de lucru emise;

o) exercitarea controlului asupra activității de înregistrare în registrul comerțului a mențiunilor dispuse în cadrul procedurii de insolvență și al altor proceduri incidente și asigurarea aplicării unitare a actelor normative incidente, a normelor metodologice și a instrucțiunilor de lucru emise;

p) furnizarea și difuzarea Buletinului, punctual sau pe bază de abonamente, în format electronic sau format hârtie;

q) asigurarea cadrului contractual pentru furnizarea și difuzarea Buletinului, a informațiilor din acesta și a copiilor certificate de pe actele publicate în Buletin;

r) urmărirea îndeplinirii obligațiilor asumate prin contractele încheiate în vederea furnizării și difuzării Buletinului și a informațiilor din acesta;

s) furnizarea și difuzarea de informații din Buletin, punctual/statistic, individual ori pe bază de abonament, în format electronic sau format hârtie, precum și eliberarea de copii de pe Buletin și de pe actele de procedură publicate în Buletin;

t) arhivarea Buletinului și a documentelor gestionate în cadrul serviciului;

u) acordarea asistenței de specialitate juridică oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale și celorlalte structuri din cadrul direcției, conform competențelor sale, precum și în activitatea de furnizare și difuzare a Buletinului, a informațiilor din acesta și a copiilor certificate de pe actele publicate în Buletin;

v) rezolvarea incidentelor pe linie juridică apărute în procesul de publicare și furnizare a Buletinului și a celor apărute cu ocazia înregistrării mențiunilor dispuse de instanțele judecătorești în cadrul procedurii insolvenței sau al altor proceduri incidente;

w) îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea instituției, specifice domeniului de activitate.

CAPITOLUL IV

Oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale

SECȚIUNEA 1

Organizarea și funcționarea oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale

ART. 27

Organizarea și funcțiile oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale

(1) Oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale sunt organizate în subordinea Oficiului Național al Registrului Comerțului.

(2) Funcțiile principale ale oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale sunt ținerea registrului comerțului pentru persoanele juridice și persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și familiale supuse înregistrării, cu sediul social sau profesional în raza teritorială a tribunalului pe lângă care funcționează, asigurarea publicității legale a actelor și faptelor acestora, precum și transmiterea actelor de procedură emise în cadrul procedurii insolvenței, în vederea publicării în Buletinul procedurilor de insolvență.

(3) Oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale sunt conduse de un director care reprezintă Oficiul Național al Registrului Comerțului în raporturile cu terții pe raza teritorială a tribunalului pe lângă care funcționează, în limita competențelor delegate prin decizie a directorului general al Oficiului Național al Registrului Comerțului.

ART. 28

Statul de funcții și numărul personalului Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale

(1) Numărul de posturi și structurile interne care funcționează în cadrul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale sunt stabilite prin statul de funcții aprobat prin ordin al ministrului justiției.

(2) Oficiul Național al Registrului Comerțului stabilește, în funcție de Regulamentul de organizare și funcționare și de atribuțiile conferite de lege, structurile funcționale necesare pentru fiecare oficiu al registrului comerțului de pe lângă tribunal, precum și numărul de personal.

(3) În cadrul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale se pot organiza birouri teritoriale pentru prestarea serviciilor de asistență anterior depunerii cererilor de înregistrare specifice activității de ținere a registrelor comerțului, precum și activități economico-administrative.

SECȚIUNEA a 2-a

Atribuțiile oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale

ART. 29

Atribuțiile oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale

(1) Oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale îndeplinesc atribuțiile biroului unic prevăzute de [Legea nr. 359/2004](#), cu modificările și completările ulterioare, țin, gestionează și administrează registrele comerțului pentru toate categoriile de persoane fizice și juridice prevăzute de [Legea nr. 26/1990](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, conform [art. 3](#) alin. (1) din Normele metodologice privind modul de ținere a registrelor comerțului, de efectuare a înregistrărilor și de eliberare a informațiilor, aprobate prin Ordinul ministrului justiției nr. 2.594/C/2008, și cele stabilite prin alte acte normative cu incidență în domeniul său de activitate, precum și dosarele conținând toate documentele depuse pe baza cărora s-au făcut înregistrări în registrul comerțului computerizat. Înregistrările efectuate în registru vor fi evidențiate și în dosarele

respective. Înregistrările efectuate în registru, documentele depuse și cele în baza cărora s-au efectuat înregistrări sunt arhivate și pe suport electronic.

(2) Oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale mai au următoarele atribuții prevăzute de lege:

a) asigurarea informării inițiale a persoanelor solicitante, privind înregistrarea în registrul comerțului;

b) distribuirea la cerere, în mod gratuit, a imprimatelor care conțin informații pentru înregistrarea comercianților și/sau înregistrarea modificării actelor constitutive;

c) distribuirea în mod gratuit a formularelor-tip de eliberare de acte, cerere de furnizare informații, cerere de verificare/rezervare disponibilitate firmă și emblemă, cerere depunere situații financiare și altele asemenea;

d) ținerea registrului de petiții și reclamații;

e) ținerea registrului de intrare-ieșire, pentru fiecare an calendaristic, în format electronic și pe suport hârtie;

f) primirea și înregistrarea în registrul de intrare-ieșire, în ordinea cronologică a intrărilor, a tuturor cererilor-tip și a altor tipuri de cereri;

g) înscrierea numărului și datei înregistrării atât pe cerere și anexe, cât și pe fiecare dintre paginile actelor doveditoare depuse la dosar;

h) eliberarea pe bază de semnătură de primire în registrul de intrare-ieșire a documentelor emise de oficiul registrului comerțului care atestă efectuarea operațiunilor în registrul comerțului, verificând identitatea și calitatea persoanei care se prezintă la eliberare (operarea în evidența informatizată sau manuală a datelor de identificare, a calității persoanei, precum și a datei eliberării);

i) comunicarea, în scris, către oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale a datei eliberării documentelor emise de acestea pentru schimbarea de sediu în alt județ;

j) gestionarea tuturor documentelor care urmează să fie eliberate solicitanților și neridicate de aceștia;

k) prelucrarea arhivistică a lucrărilor și predarea acestora pe bază de borderou de predare-primire la arhivă;

l) primirea și înregistrarea cererilor de verificare disponibilitate firmă și rezervare;

m) motivarea refuzului eliberării dovezilor de disponibilitate a emblemelor, în cazurile în care acestea nu îndeplinesc cerințele legale;

n) redactarea și listarea dovezilor privind disponibilitatea emblemei și eliberarea acestora solicitanților, pe bază de semnătură de primire;

o) întocmirea fișelor de prezentare a emblemelor și clasarea acestora în catalogul emblemelor, în funcție de descrierea făcută și de codul de clasificare;

p) ținerea catalogului emblemelor rezervate pentru persoanele înregistrate cu sediul social/profesional pe raza oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

- q) verificarea disponibilității firmelor și/sau rezervarea acestora prin înregistrarea lor în registrul comerțului;
- r) rezervarea și redactarea dovezii privind disponibilitatea firmei și eliberarea acestora solicitantului, pe bază de semnătură de primire;
- s) motivarea refuzului eliberării dovezilor de disponibilitate, când firma nu îndeplinește cerințele legale;
- ș) înregistrarea firmelor rezervate;
- t) primirea cererilor de înregistrare pentru persoanele fizice autorizate/întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, transmise de birourile de asistență și reprezentare din cadrul primăriilor;
- ț) primirea, înregistrarea și transmiterea la Oficiul Național al Registrului Comerțului sau, după caz, la instituția prefectului a documentației depuse de comercianți în vederea obținerii acordului Secretariatului General al Guvernului/instituției prefectului privind folosirea denumirii firmei; transmiterea către comercianți a acordului/refuzului;
- u) ținerea evidenței acordurilor Secretariatului General al Guvernului/instituției prefectului sau a refuzurilor acestora;
- v) clasarea în ordine cronologică a cererilor și a actelor doveditoare, opisarea acestora și predarea lor periodică la arhivă pe bază de semnătură de predare;
- w) verificarea cererilor depuse și a actelor doveditoare, sub aspectele privind completarea corectă a rubricilor, identitatea și calitatea solicitantului, existența machetelor în numărul de exemplare prevăzut de lege, existența documentelor, semnarea cererii și completarea opisului acesteia, precum și a dovezii privind plata taxelor și tarifelor, inclusiv a cuantumului acestora;
- x) primirea, direct sau prin corespondență, inclusiv în format electronic, a cererilor de înregistrare însoțite de actele doveditoare prevăzute de lege:
 - x.1. verificarea modului de întocmire a cererii conform lit. w);
 - x.2. verificarea condițiilor de formă a actelor însoțitoare, sub aspectul regularității acestora; depunerea efectivă a acestora la dosar și menționarea în opisul cererii, conform [Ordinului ministrului justiției nr. 2.594/C/2008](#), și existența chitanțelor care atestă achitarea taxelor pentru efectuarea înregistrărilor;
 - x.3. întocmirea și semnarea fișei fluxului;
 - x.4. verificarea condițiilor prevăzute de lege pentru stabilirea sediului social;
 - x.5. verificarea deținerii calității de asociat unic într-o singură societate comercială cu răspundere limitată, listarea dovezii și atașarea acesteia la cererea de înregistrare;
 - x.6. obținerea informațiilor din cazierul fiscal;
 - x.7. verificarea existenței, în original, a declarației/declarațiilor-tip cu privire la îndeplinirea condițiilor de autorizare a funcționării;
 - x.8. întocmirea și verificarea notei de calcul, precum și încasarea corectă a taxelor și tarifelor;

x.9. alocarea numărului de înregistrare pentru toate cererile de înregistrare/eliberare date/documente;

x.10. introducerea în aplicația informatică a datelor provizorii privind autorizarea/înregistrarea;

x.11. listarea și verificarea listei de control;

x.12. listarea și verificarea încheierii și a extrasului încheierii judecătorului-delegat și a rezoluției directorului oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal, după caz;

x.13. organizarea lucrărilor de grefă prin:

x.13.1. întocmirea listei de ședință cuprinzând dosarele cu termen de judecată și afișarea acestora la ușa judecătorului-delegat și a listei dosarelor supuse soluționării directorului oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal;

x.13.2. pregătirea dosarelor pentru ședința de judecată sau pentru ședința de soluționare a cererilor de către directorul oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal;

x.13.3. asistarea judecătorului-delegat sau a directorului oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal, după caz;

x.13.4. tehnoredactarea minutei conform soluțiilor pronunțate de judecătorul-delegat și dispozițiilor acestuia;

x.13.5. întocmirea încheierilor de ședință, în situațiile în care judecătorul-delegat acordă termen pentru prezentarea altor acte doveditoare în susținerea cererii sau dispune suspendarea soluționării cererii ori a rezoluțiilor corespunzătoare ale directorului oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal;

x.13.6. ținerea în format electronic a condicilor de ședință ale judecătorului-delegat și ale directorului oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal, precum și completarea condicii de ședință cu soluțiile dispuse de judecătorul-delegat, respectiv a condicii de ședință cu soluțiile directorului oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal;

x.13.7. întocmirea comunicărilor către părți privind termenele acordate;

x.13.8. înregistrarea actelor depuse, în completarea dosarelor, la solicitarea judecătorului-delegat, în ședința de judecată, respectiv a directorului oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal;

x.13.9. ținerea mapei cu încheierile pronunțate de judecătorul-delegat în soluționarea cererilor, respectiv a mapei cu rezoluțiile directorului oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal;

x.13.10. primirea și înregistrarea cererilor adresate judecătorului-delegat sau directorului oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal, având ca obiect preschimbarea termenelor de soluționare, repunere pe rol a dosarelor suspendate sau renunțarea la judecată ori soluționare, după caz;

y) înscrierea informațiilor în registrul comerțului computerizat după soluționarea cererilor de înregistrare:

y.1. asigurarea atribuirii automate, în mod informatizat, a numerelor de încheiere sau de rezoluție și/sau de ordine în registrul comerțului pentru toate categoriile de persoane juridice și persoane fizice supuse înregistrării;

y.2. asigurarea tehnoredactării și editării documentelor emise în soluționarea cererilor depuse de reprezentanții comercianților (încheieri, extrase ale încheierilor, rezoluții, certificate de înregistrare, certificate constatatoare, certificate de înregistrare mențiuni, extrase de registru și altele asemenea);

y.3. eliberarea certificatului de înregistrare însoțit de certificatul/certificatele constatator/constatatoare, conform [Legii nr. 359/2004](#), cu modificările și completările ulterioare, și, după caz, a celorlalte documente prevăzute de lege către solicitant;

z) asigurarea colaborării și/sau comunicării pe cale electronică cu autoritățile și instituțiile publice implicate în procedurile de înregistrare și de autorizare a funcționării persoanelor juridice sau fizice și obținerea informațiilor din cazierul fiscal, înregistrarea fiscală a acestora;

aa) organizarea și executarea operațiunilor necesare asigurării transmiterii în vederea publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a și Partea a VII-a, a actelor care, potrivit legii, se publică, precum și ținerea evidenței și contabilității specifice acestei activități;

bb) asigurarea comunicării pe cale electronică cu celelalte oficii ale registrului comerțului de pe lângă tribunale în vederea efectuării operațiunilor comune, când este cazul;

cc) arhivarea electronică a cererilor de înregistrare și a documentelor depuse în susținerea acestora;

dd) ținerea, gestionarea și administrarea tuturor informațiilor în format electronic și/sau a documentelor prevăzute de lege;

ee) asigurarea condițiilor pentru preluarea de către Oficiul Național al Registrului Comerțului a informațiilor necesare ținerii registrului comerțului computerizat la nivel central și a documentelor arhivate electronic, după validarea acestora;

ff) eliberarea, la cerere și cu achitarea taxelor și tarifelor legale, de copii certificate de pe actele aflate în dosarul tuturor categoriilor de comercianți, de certificate constatatoare că un anumit act sau fapt este sau nu este înregistrat în registrul comerțului, de informații punctuale și/sau agregate, potrivit dispozițiilor [Legii nr. 26/1990](#), republicată, cu modificările ulterioare, a extraselor de registru și a celorlalte documente, conform [Ordinului ministrului justiției nr. 2.594/C/2008](#), precum și de certificate constatatoare ale drepturilor de proprietate asupra activelor distribuite ca urmare a lichidării societăților comerciale în nume colectiv, societăților comerciale în comandită simplă și societăților comerciale cu răspundere limitată;

gg) eliberarea, la cererea și pe cheltuiala solicitanților, de copii de pe încheierile judecătorului-delegat și, după caz, de pe rezoluțiile directorului oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal, precum și dovezi privind

stadiul dosarului; eliberarea, la cerere, de copii certificate ale documentelor aflate în dosarele în curs de soluționare, conform dispoziției judecătorului-delegat ori a directorului oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal, după caz;

hh) executarea lucrărilor necesare pentru înregistrarea acțiunilor de dizolvare, radiere, a recursurilor și a opozițiilor, plângerilor, precum și evidența acestora;

ii) păstrarea, gestionarea, ținerea evidenței arhivelor de documente și asigurarea integrității și securității acestora;

jj) întocmirea și comunicarea către tribunalul pe lângă care funcționează a situației privind cererile depuse și soluționate de judecătorii-delegați;

kk) eliberarea, la cerere și pe cheltuiala solicitanților, a duplicatelor de pe certificatele de înregistrare, certificatele constatatoare, eliberate conform [Legii nr. 359/2004](#), cu modificările și completările ulterioare, și/sau a anexelor la certificatele de înregistrare aflate în arhiva lor;

ll) eliberarea din registrul comerțului a informațiilor care atestă înregistrarea îndreptării erorilor materiale;

mm) aplicarea, atunci când este cazul, a procedurii îndreptării erorilor materiale, conform dispozițiilor legale;

nn) primirea documentelor transmise de birourile de asistență și reprezentare din cadrul primăriilor pentru înființarea/înregistrarea modificărilor persoanelor fizice autorizate/întreprinderilor individuale sau familiale, împreună cu dovada privind achitarea taxelor aferente operațiunilor solicitate;

nn.1. preluarea cererilor conform dispozițiilor [Codului de procedură civilă, Ordinului ministrului justiției nr. 2.594/C/2008](#) și legislației în vigoare, precum și verificarea documentelor primite;

nn.2. înregistrarea și încărcarea datelor provizorii în registrul comerțului computerizat;

nn.3. alocarea numărului de ordine în registrul comerțului;

nn.4. efectuarea transmisiei către Ministerul Finanțelor Publice pentru obținerea codului unic de înregistrare și, după caz, a informațiilor din cazierul fiscal;

nn.5. listarea certificatului de înregistrare și/sau, după caz, a certificatului de înregistrare de mențiuni;

nn.6. întocmirea adreselor de înaintare și a borderourilor de predare-primire, precum și predarea acestora către birourile de asistență și reprezentare din cadrul primăriilor;

oo) primirea și înregistrarea cererilor de depunere a situațiilor financiare anuale, în format hârtie și electronic;

oo.1. verificarea cererilor de depunere a situațiilor financiare anuale primite sub aspectele privind completarea corectă a tuturor rubricilor incluse în formularul-tip, identitatea și calitatea deponentului, existența actelor doveditoare prevăzute de lege, inclusiv a suportului electronic și a documentelor necesare, în vederea publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a;

- oo.2. validarea datelor de pe suportul electronic;
- oo.3. operarea în registrul computerizat a datelor privind firmele care au depus situația financiară anuală;
- oo.4. transmiterea la Ministerul Finanțelor Publice a datelor înscrise pe suportul electronic;
- oo.5. primirea, înregistrarea și verificarea cererilor care au ca obiect declarațiile comercianților care nu au desfășurat activități economice, potrivit precizărilor Ministerului Finanțelor Publice, cu respectarea prevederilor prevăzute la pct. oo1;
- oo.6. emiterea confirmării depunerii și înregistrării situațiilor financiare anuale;
- oo.7. asigurarea relației cu Regia Autonomă "Monitorul Oficial" în condițiile [art. 3](#) alin. (3);
- oo.8. urmărirea încasărilor mandatelor poștale și a ordinelor de plată, prin colaborare directă cu structura economică a instituției și înregistrarea facturilor emise de aceasta;
- pp) efectuarea radierii din registrul comerțului computerizat a firmelor persoanelor juridice, persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale și întreprinderilor familiale radiate;
- qq) înregistrarea notificărilor emise de instituțiile implicate în procesul de autorizare;
- rr) transmiterea prin corespondență, după caz, a documentelor emise de registrul comerțului;
- ss) asigurarea, pe bază de protocol, a eliberării de informații din baza de date a registrului comerțului și/sau punerea la dispoziția organelor de cercetare/urmărire penală a documentelor, pe suport fizic sau electronic, aflate în arhivă;
- șș) efectuarea procedurilor prevăzute de lege pentru refacerea înscrisurilor pierdute, dispărute sau degradate;
- tt) asigurarea creării și administrării informațiilor care se înscriu în registrul comerțului computerizat, utilizând exclusiv aplicațiile informatice și instrucțiunile de operare elaborate de Oficiul Național al Registrului Comerțului;
- țț) asigurarea securității sistemului informatic și a informațiilor înregistrate;
- uu) asigurarea pentru solicitanți a informațiilor de interes public, cu respectarea termenelor legale pentru răspuns, și comunicarea lunar Oficiului Național al Registrului Comerțului a situațiilor statistice privind solicitările de informații de interes public;
- vv) gestionarea, la nivelul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, a activităților de securitate și sănătate în muncă, P.S.I. și protecție civilă;
- ww) colaborarea pe plan local cu instituțiile implicate în activitățile de securitate și sănătate în muncă, P.S.I. și protecție civilă;
- xx) asigurarea transparenței activității registrului comerțului;

yy) implicarea în dezvoltarea și implementarea sistemului de management al calității, prin contribuție la realizarea obiectivelor calității;

zz) aplicarea cerințelor referitoare la sistemul de management al calității, în sensul că sunt implementate și menținute conform standardului ISO 9001:2001;

aaa) organizarea concursurilor de angajare pentru ocuparea posturilor vacante, cu respectarea regulamentului de concurs și a procedurii pentru desfășurarea concursurilor;

bbb) organizarea examinărilor în vederea promovărilor pe posturi cu studii superioare și de conducere a propriilor salariați;

ccc) întocmirea notelor de lichidare pentru salariații care își încetează activitatea;

ddd) întocmirea și transmiterea lunară la Oficiul Național al Registrului Comerțului a foilor colective de prezență și urmărirea corelării cu actele justificative atașate;

eee) ținerea evidenței efectuării concediului de odihnă;

fff) colectarea și constituirea dosarului de angajare pentru candidații declarați admiși și transmiterea acestuia la Oficiul Național al Registrului Comerțului în vederea întocmirii și aprobării documentelor de angajare;

ggg) înaintarea la Oficiul Național al Registrului Comerțului a propunerilor privind necesitatea organizării de cursuri de formare profesională, în baza rezultatelor evaluării anuale;

hhh) negocierea anuală, în baza fondurilor de salarii transmise de Oficiul Național al Registrului Comerțului, a drepturilor salariale ale angajaților oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

iii) înaintarea la Oficiul Național al Registrului Comerțului a propunerilor de pensionare sau de continuare a activității, în cazul salariaților care îndeplinesc vârsta de pensionare pentru limită de vârstă;

jjj) fundamentarea necesității angajării de personal în vederea aprobării;

kkk) încadrarea corespunzătoare a personalului în statul de funcțiuni aprobat prin ordin al ministrului justiției, în raport cu pregătirea profesională, în funcție de bugetul aprobat și de posturile corespunzătoare vacante;

lll) actualizarea fișelor de post ale salariaților ori de câte ori se modifică locul de muncă sau li se atribuie noi sarcini;

mmm) efectuarea evaluării personalului și acordarea calificativelor conform dispozițiilor Oficiului Național al Registrului Comerțului;

nnn) îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Național al Registrului Comerțului și, după caz, de către directorul oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal și altele asemenea.

ART. 30

Serviciile de asistență

Oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale asigură organizarea și coordonarea activității de prestare a serviciilor de asistență anterior depunerii cererilor de înregistrare în condițiile prevăzute de lege și conform dispozițiilor

Ordinului ministrului justiției nr. 2.594/C/2008, precum și celor stabilite prin alte acte normative cu incidență în domeniul său de activitate și dispozițiilor conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului.

ART. 31

Activități aferente procedurii insolvenței

Oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, prin structuri de specialitate, desfășoară activități de preluare/primire și transmitere a actelor de procedură emise în cadrul procedurii insolvenței în vederea publicării în Buletinul procedurilor de insolvență, în relația cu instanțele judecătorești, practicienii în insolvență ori alți solicitanți și activități de furnizare de copii de pe Buletinul procedurilor de insolvență și informații din acesta, în relația cu publicul. Astfel, în cadrul structurilor teritoriale organizate la nivelul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale se derulează următoarele:

a) preluarea/primirea, verificarea, efectuarea indexării preliminare, scanarea și transmiterea la Direcția Buletinul procedurilor de insolvență a actelor de procedură și informațiilor comunicate de instanțele judecătorești și practicienii în insolvență, pe suport electronic și în format hârtie;

b) efectuarea înregistrărilor în registrul comerțului ale mențiunilor dispuse în cadrul procedurii de insolvență și, după caz, în cadrul altor proceduri incidente;

c) transmiterea actelor de procedură la oficiul registrului comerțului de pe lângă tribunal unde este înregistrată persoana supusă procedurii de insolvență sau unde aceasta are înregistrate subunități pentru efectuarea mențiunilor în registrul comerțului;

d) recepționarea și comunicarea dovezilor privind îndeplinirea procedurii de citare/comunicare/convocare/notificare a actelor de procedură;

e) furnizarea de copii de pe Buletinul procedurilor de insolvență și informații din acesta;

f) ducerea la îndeplinire a normelor metodologice și a instrucțiunilor de lucru elaborate de Direcția Buletinul procedurilor de insolvență pentru aplicarea unitară a dispozițiilor legale privind Buletinul procedurilor de insolvență și procedura de insolvență, precum și a celor elaborate ca urmare a modificării cadrului legal și informatic;

g) comunicarea către Direcția Buletinul procedurilor de insolvență a situațiilor privind interpretarea juridică a dispozițiilor legale privind procedura de insolvență, de natură a conduce la modificarea sistemului informatic aferent;

h) îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Național al Registrului Comerțului și directorul oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal, specifice domeniului de activitate.

ART. 32

Alte activități desfășurate de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale

Oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale desfășoară activități financiar-contabile de achiziții publice și administrarea patrimoniului, în condițiile legii.

ART. 33

Atribuțiile birourilor teritoriale

(1) Oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, prin intermediul birourilor teritoriale, desfășoară serviciile de asistență prevăzute de [Legea nr. 359/2004](#), cu modificările și completările ulterioare, o parte din serviciile specifice activității de ținere a registrelor comerțului și activități economico-administrative.

(2) Activitățile de asistență se desfășoară în funcție de dotarea birourilor teritoriale și de nivelul comunicației.

(3) Activitățile specifice registrului comerțului, care pot fi desfășurate la birourile teritoriale, în funcție de dotarea acestora și de nivelul comunicației, sunt:

- a) verificarea și rezervarea denumirii și/sau emblemei;
- b) verificarea calității de asociat unic și a unicității sediului;
- c) certificarea specimenului de semnătură a persoanelor care, potrivit legii, au obligația să depună semnătura în registrul comerțului;
- d) calcularea și încasarea taxelor și tarifelor pentru serviciile solicitate, precum și a celor privind înregistrarea documentelor în registrul comerțului, a celor necesare asigurării transmiterii în vederea publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a și Partea a VII-a, după caz, a actelor care, potrivit legii, se publică, precum și a celor convenite altor instituții și autorități publice, conform legii și protocoalelor încheiate;
- e) încasarea taxei judiciare de timbru, precum și verificarea aplicării timbrului judiciar;
- f) primirea și verificarea dosarelor pentru depunerea acestora la oficiul registrului comerțului de pe lângă tribunal, împreună cu declarațiile-tip pentru autorizarea activității;
- g) transmiterea/depunerea spre înregistrare a dosarelor la oficiul registrului comerțului de pe lângă tribunal și urmărirea acestora;
- h) preluarea și transmiterea/depunerea spre înregistrare la oficiul registrului comerțului de pe lângă tribunal a cererilor pentru eliberarea extraselor de registru și a certificatelor constatatoare din care rezultă că un act sau fapt este sau nu este înregistrat în registrul comerțului ori a celorlalte certificate și informații care se eliberează de oficiul registrului comerțului de pe lângă tribunal, conform [Normelor](#) metodologice privind modul de ținere a registrelor comerțului, de efectuare a înregistrărilor și de eliberare a informațiilor;
- i) preluarea și transmiterea/depunerea spre înregistrare la oficiul registrului comerțului de pe lângă tribunal a situațiilor financiare ale persoanelor juridice;
- j) preluarea și transmiterea/depunerea spre înregistrare a cererilor privind eliberarea de copii certificate de pe actele existente în dosarul comerciantului;

k) eliberarea:

k.1. în cazul înmatriculării - a certificatelor de înregistrare conținând numărul de ordine din registrul comerțului și codul unic de înregistrare atribuit de Ministerul Finanțelor Publice, însoțit de încheierea judecătorului-delegat sau, după caz, rezoluția directorului oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal, precum și de alte acte prevăzute de lege;

k.2. în cazul modificărilor - a certificatului de înscriere de mențiuni, însoțit de încheierea judecătorului-delegat sau, după caz, rezoluția directorului oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal, precum și a altor acte prevăzute de lege;

k.3. certificatelor constatatoare, extraselor de registru, copiilor certificate și a altor documente;

l) activități de multiplicare;

m) orice alte atribuții stabilite de directorul general al Oficiului Național al Registrului Comerțului, în condițiile legii.

(4) Dispozițiile alin. (1) - (3) se aplică în mod corespunzător birourilor teritoriale înființate în străinătate. Alte atribuții se stabilesc prin regulament, în condițiile [art. 3](#) alin. (9).

CAPITOLUL V

Obligațiile personalului Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale

ART. 34

Obligațiile personalului Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale

(1) Personalul salariat din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale are obligația să îndeplinească cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu stabilite prin fișa postului și trebuie să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției din care face parte.

(2) Personalul salariat este obligat să se conformeze dispozițiilor date de personalul cu funcții de conducere și căruia îi este subordonat ierarhic, administrativ și profesional, conform organigramei aprobate prin ordin al ministrului justiției, după caz.

(3) Fac excepție de la prevederile stabilite la alin. (2) situațiile în care salariatul este obligat de conducătorul ierarhic să dea curs unor dispoziții ilegale ale conducătorilor ierarhici. În asemenea cazuri, salariatul are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite și temeiul legal al susținerilor sale.

(4) Personalul are obligația de a îndeplini și alte sarcini de serviciu, dacă acestea sunt stabilite de conducătorul ierarhic, dacă sunt compatibile cu pregătirea sa profesională și dacă au legătură cu interesele instituției.

(5) Conducătorii tuturor structurilor din cadrul instituției sunt obligați să implementeze planul de măsuri pentru prevenirea și combaterea corupției și să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal din subordine a dispozițiilor prezentului regulament.

SECȚIUNEA a 2-a

Răspunderea personalului Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale

ART. 35

Felul răspunderii

Personalul Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale răspunde disciplinar, patrimonial și penal, în condițiile prezentului regulament, conform normelor legale aplicabile fiecărui tip de răspundere.

ART. 36

Răspunderea disciplinară

(1) Constituie abateri disciplinare și atrag aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute de [Codul muncii](#) acele fapte în legătură cu munca și care constau într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale privind disciplina muncii, atribuțiile de serviciu, normele de conduită și oricare alte prevederi din regulamentul intern, contractul individual sau contractul colectiv de muncă și ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. Abaterile disciplinare se sancționează în funcție de gravitatea faptei.

(2) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Sancțiunea prevăzută la alin. (2) lit. a) se aplică, de la prima abatere, pentru fapte precum: nerespectarea orelor de începere și terminare a programului de lucru, părăsirea instituției fără aprobare sau bilet de voie semnat, utilizarea unui vocabular neadecvat în relațiile cu colegii de serviciu.

(4) Sancțiunea prevăzută la alin. (2) lit. f) se aplică, de la prima abatere, pentru fapte precum: furt, prezența la serviciu în stare de ebrietate, lipsa nemotivată mai mult de 3 zile lucrătoare consecutive, distrugerea, degradarea ori aducerea în stare de inutilizare a bunurilor din patrimoniul Oficiului Național al Registrului Comerțului, crearea și întreținerea unei atmosfere de conflict, improprie desfășurării în condiții optime a activității instituției, comportament neadecvat în relațiile cu publicul, solicitarea și primirea de foloase necuvenite pentru servicii care constituie sarcini de serviciu.

(5) Sancțiunea prevăzută la alin. (2) lit. f) se aplică pentru abateri precum: refuzul repetat al îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, a deciziilor conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului sau a dispozițiilor directorilor oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale.

(6) Pentru aceeași abatere poate fi aplicată numai o singură sancțiune disciplinară.

(7) Propunerea de sancționare a salariaților se face în scris de către directorii oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, în baza referatului întocmit de șeful ierarhic sau, după caz, de conducătorii structurilor funcționale din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului, și se aprobă de directorul general al Oficiului Național al Registrului Comerțului.

(8) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de gravitatea și consecințele faptei, de împrejurările în care a fost săvârșită și de existența unor abateri și sancțiuni anterioare.

(9) Nicio sancțiune nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea în prealabil a unei cercetări disciplinare, în condițiile prevăzute de [Codul muncii](#) și cu respectarea Procedurii privind cercetarea disciplinară, aprobată prin decizie a directorului general al Oficiului Național al Registrului Comerțului.

(10) Cercetarea disciplinară prealabilă se efectuează de comisia desemnată în acest scop prin decizie a directorului general al Oficiului Național al Registrului Comerțului.

(11) Cercetarea disciplinară prealabilă se va efectua după convocarea scrisă a salariatului, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. La întrevedere se vor solicita explicații scrise referitoare la abaterea cercetată și, dacă este necesar, vor fi ascultate și alte persoane.

(12) Salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să depună probele pe care le consideră necesare.

(13) Cercetarea se efectuează în termen util, pentru a permite emiterea deciziei de sancționare în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință de către directorul general al Oficiului Național al Registrului Comerțului despre săvârșirea abaterii disciplinare.

(14) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută conform alin. (11), fără un motiv obiectiv, dă dreptul conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(15) Decizia de sancționare se emite în formă scrisă de către directorul general al Oficiului Național al Registrului Comerțului, în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, și se comunică salariatului în termen de cel mult 5 zile de la data emiterii. Decizia de sancționare 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 reședința comunicat(ă) de acesta.

(16) Decizia va arăta motivele sancționării, descrierea faptei ce constituie abatere disciplinară, temeiul legal, termenul și instanța la care decizia de sancționare poate fi contestată.

(17) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării, respectiv la tribunalul din județul în a cărui rază teritorială acesta își are domiciliul.

ART. 37

Răspunderea patrimonială

(1) Orice prejudiciu material produs Oficiului Național al Registrului Comerțului, cu sau fără intenție, din vina și în legătură cu munca sa, este suportat de salariatul care l-a provocat.

(2) Salariații care au încasat sume nedatorate sunt obligați să le restituie.

(3) Salariații care au primit bunuri care nu li se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau cărora li s-au plătit servicii care nu li se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sunt obligați să suporte contravaloarea lor, stabilită la valoarea de la data plății.

(4) Salariații nu răspund de prejudiciile provocate de forța majoră, definită conform legii, sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(5) Când prejudiciul a fost produs de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii se stabilește 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 stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și/sau în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul inventar.

(7) Suma stabilită pentru recuperarea prejudiciului se reține în rate lunare de maximum o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri ale salariatului în cauză jumătate din salariul respectiv.

(8) Angajarea răspunderii patrimoniale nu exclude răspunderea disciplinară a salariatului, în cazul în care fapta prin care a fost produs prejudiciul constituie abatere disciplinară.

ART. 38

Alte dispoziții

(1) Răspunderea penală sau contravențională a unui salariat, constatată de organele îndreptățite potrivit legii, nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligații de serviciu, și nici răspunderea patrimonială, dacă prin aceasta a fost produs un prejudiciu Oficiului Național al Registrului Comerțului.

(2) În situația în care Oficiul Național al Registrului Comerțului a făcut plângere penală împotriva unui salariat sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale, incompatibile cu funcția sa, respectivul salariat poate fi suspendat din funcție. Pe timpul suspendării din funcție nu se plătesc drepturi salariale.

(3) În cazul constatării nevinovăției salariatului suspendat din funcție, acesta își reia funcția avută anterior și i se va plăti o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării.

(4) Dacă, în perioada suspendării, salariatul sancționat a prestat o muncă salarizată, despăgubirea cuvenită se va diminua cu salariul primit în această perioadă.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

ART. 39

Sigla Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale

(1) Oficiul Național al Registrului Comerțului și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale au siglă proprie, înregistrată ca marcă de servicii la Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci.

(2) În corespondența purtată cu autorități și instituții publice, cu persoane fizice sau juridice, precum și între oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale sau între acestea și Oficiul Național al Registrului Comerțului, folosirea siglei proprii este obligatorie.

(3) În toate documentele emanând de la instituție, precum și în contractele încheiate de aceasta, în care se face referire concomitent atât la Oficiul Național al Registrului Comerțului, cât și la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, Oficiul Național al Registrului Comerțului va fi desemnat prin sintagma "sediul central".

ART. 40

Arhivarea documentelor

Direcțiile Oficiului Național al Registrului Comerțului pregătesc și predau la Arhiva generală a Oficiului Național al Registrului Comerțului documentele structurii, cu respectarea Nomenclatorului arhivistic al Oficiului Național al Registrului Comerțului.

ART. 41

Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, cu dispozițiile legale referitoare la raporturile de muncă, la disciplina financiar-contabilă, precum și cu orice alte dispoziții legale aplicabile în activitatea desfășurată.

ART. 42

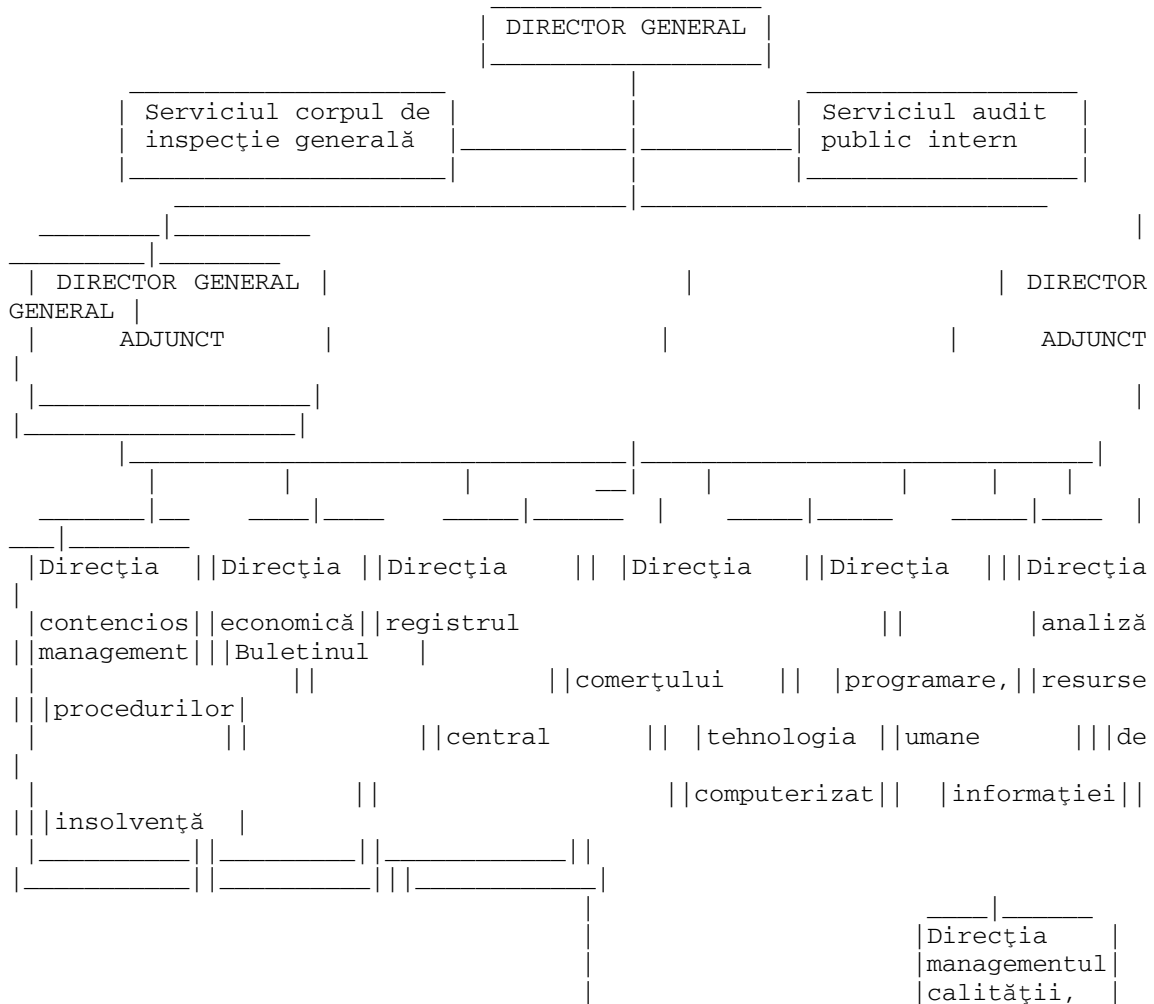
Anexele nr. 1, 1a) - 1h), 2 și 3 fac parte integrantă din prezentul regulament.

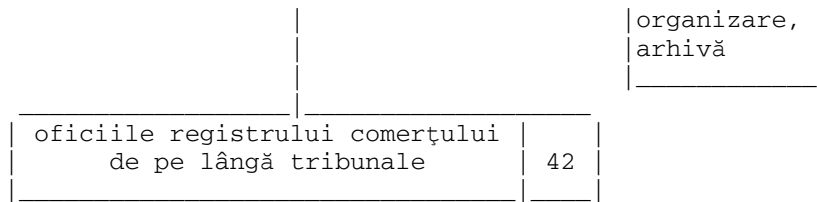
ANEXA 1

la regulament

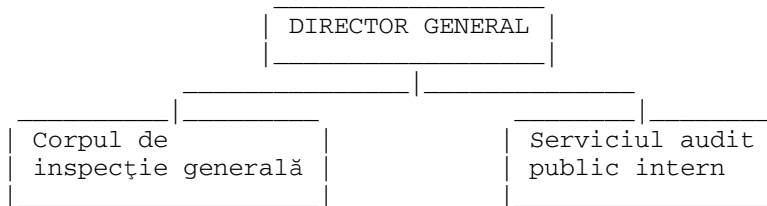
MINISTERUL JUSTIȚIEI
OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

Numărul maxim de posturi ONRC, ORC de pe lângă tribunale: 1.787,
din care posturi de conducere: 203
Numărul maxim de posturi ONRC: 238

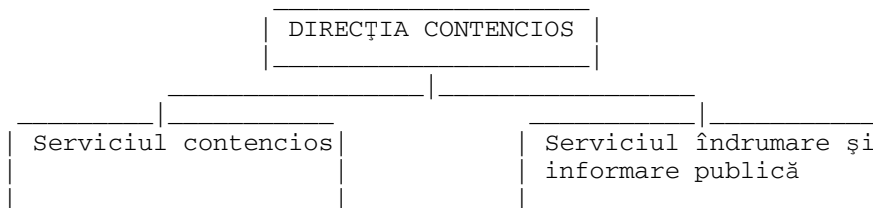




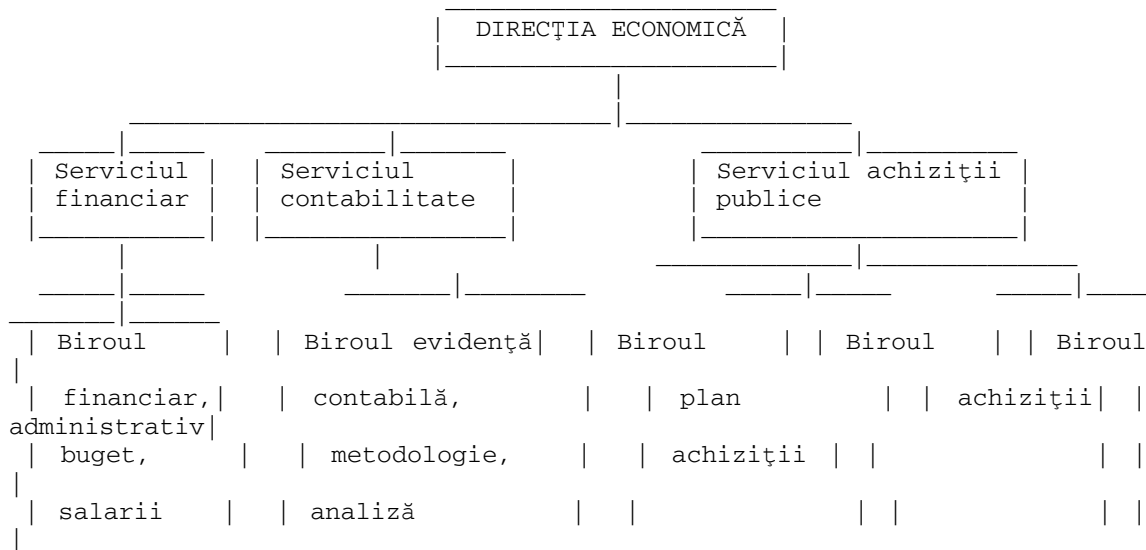
ANEXA 1a)
la [regulament](#)

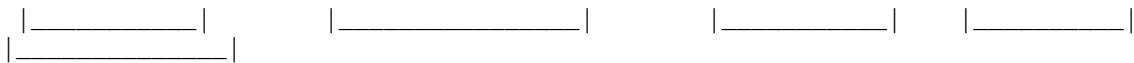


ANEXA 1b)
la [regulament](#)

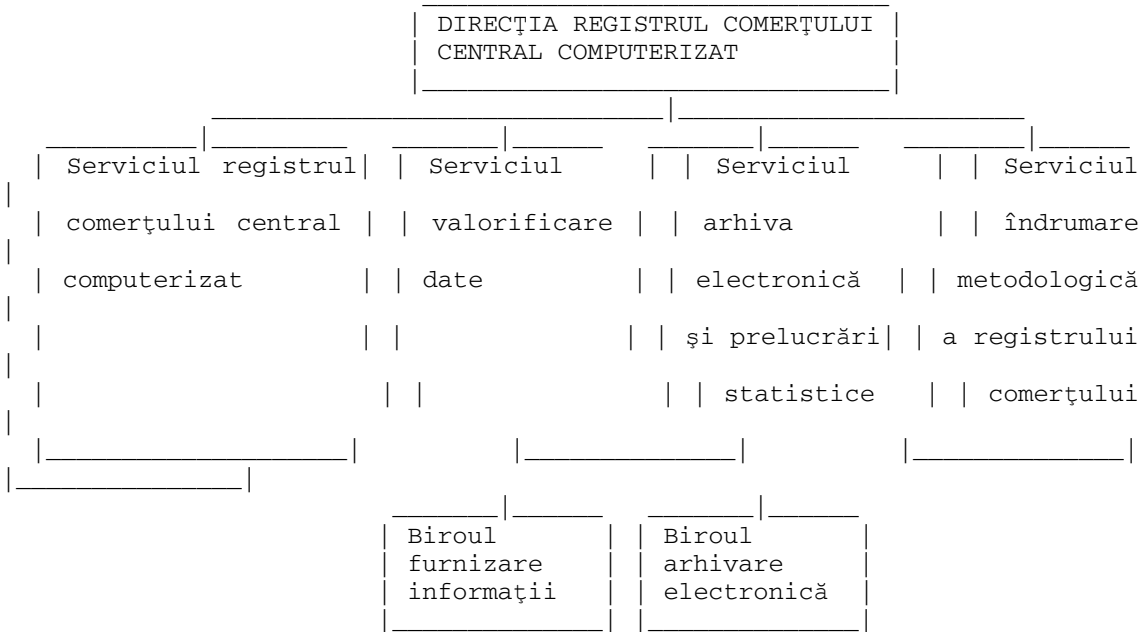


ANEXA 1c)
la [regulament](#)

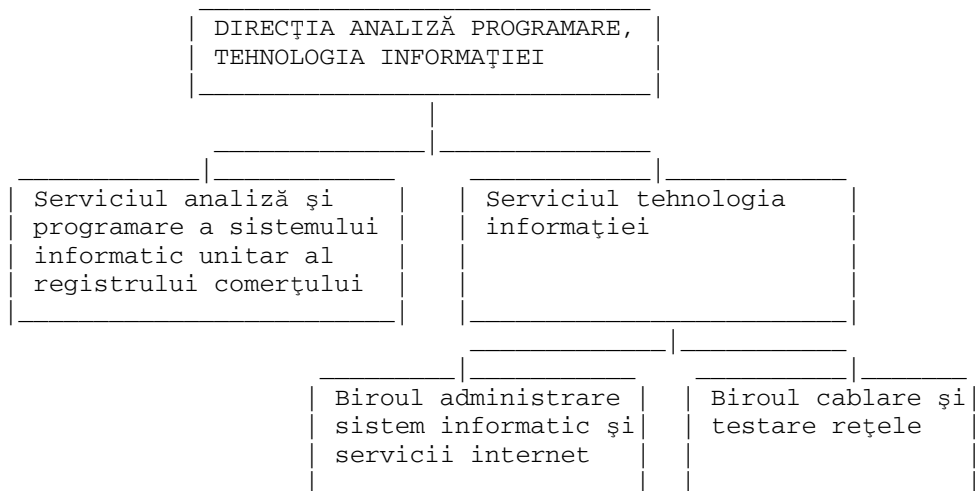




ANEXA 1d)
la regulament

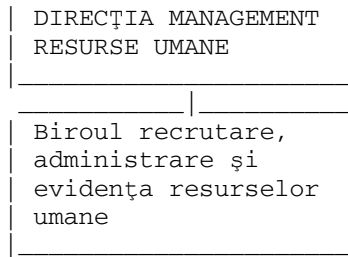


ANEXA 1e)
la regulament

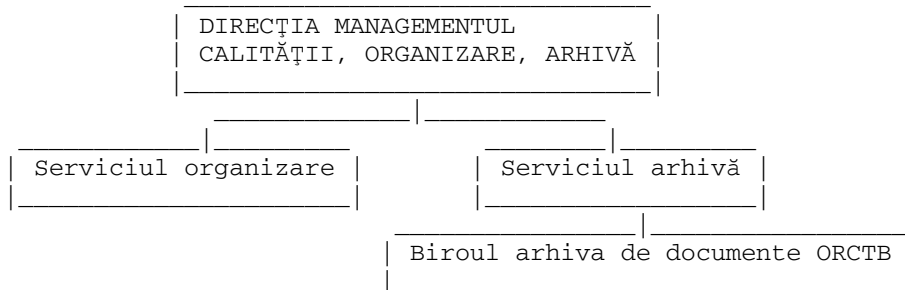


ANEXA 1f)
la regulament

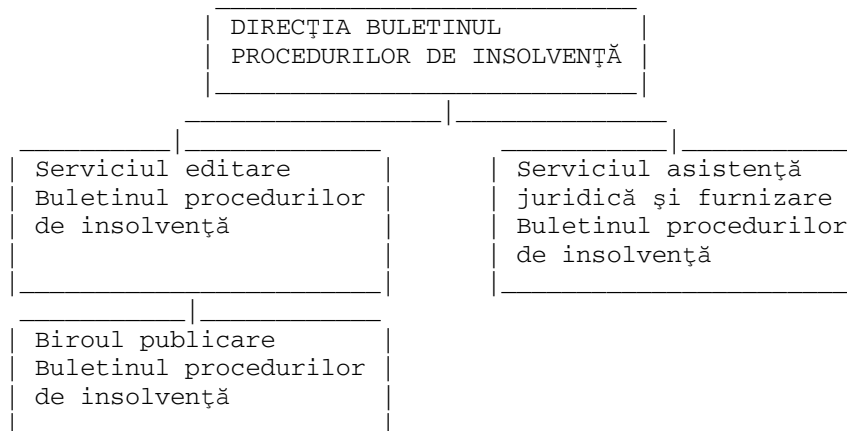




ANEXA 1g)
la [regulament](#)



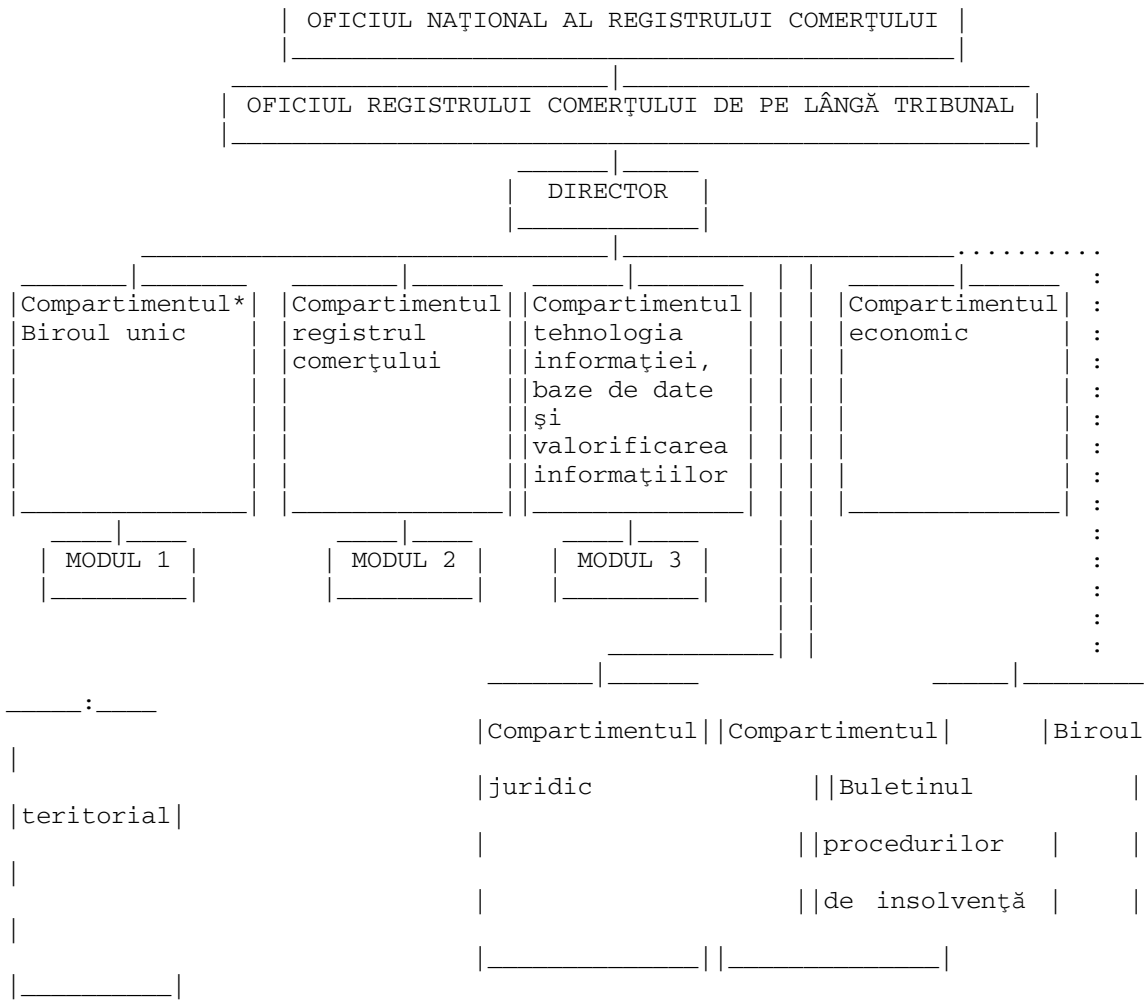
ANEXA 1h)
la [regulament](#)



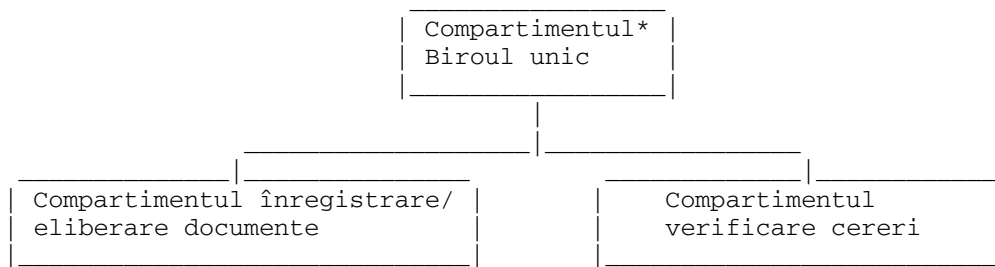
ANEXA 2
la [regulament](#)

MINISTERUL JUSTIȚIEI
OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

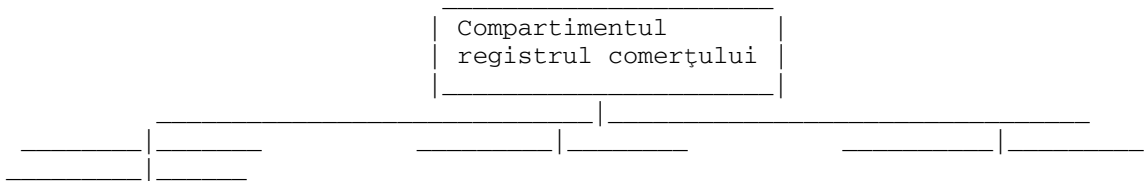
ORGANIGRAMA
oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale
Numărul maxim de posturi: 1.267



MODUL 1



MODUL 2



Compartimentul		Compartimentul		Compartimentul	
înregistrare		lucrări de grefă		relații	arhiva de
în registrul				interinstituționale	documente
comerțului				(MF, primării, MO,	
computerizat				instituții	
și verificare				avizatoare)	
date					
_____		_____		_____	
_____		_____		_____	

MODUL 3

Compartimentul tehnologia informației, baze de date și valorificarea informațiilor
--

Compartimentul verificare		Compartimentul		Compartimentul
disponibilitate firmă și		tehnologia		valorificare date
din emblemă, unicitate sediu,		informației,		registru comerțului
asociat unic				baze de date
_____		_____		_____
_____		_____		_____

* Compartimentul se organizează corespunzător următoarelor structuri: serviciu, birou, colectiv și se aprobă conform statelor de funcții prin ordin al ministrului justiției.

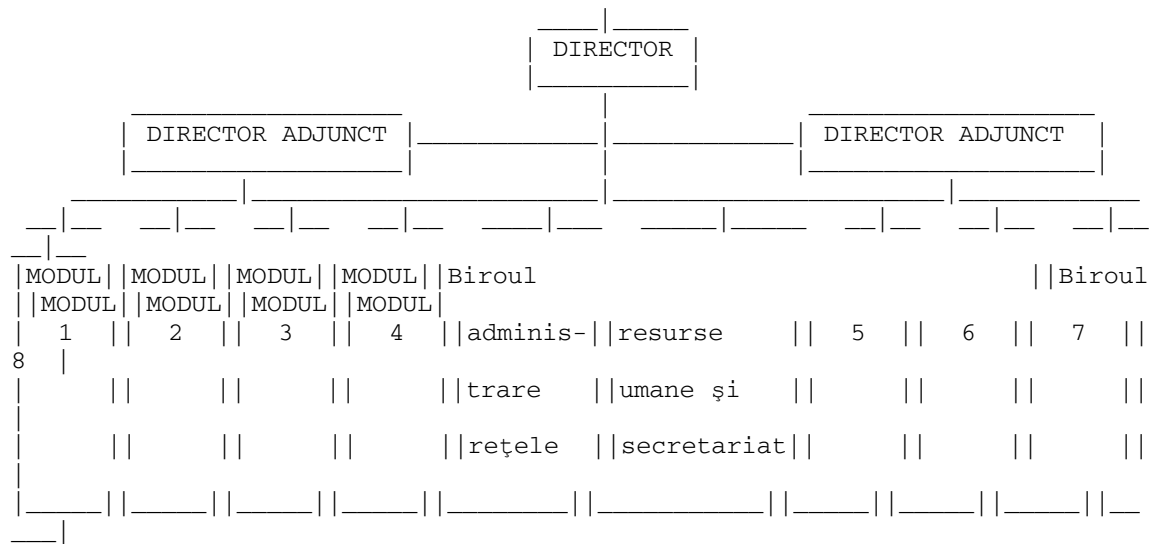
ANEXA 3 la [regulament](#)

MINISTERUL JUSTIȚIEI
OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

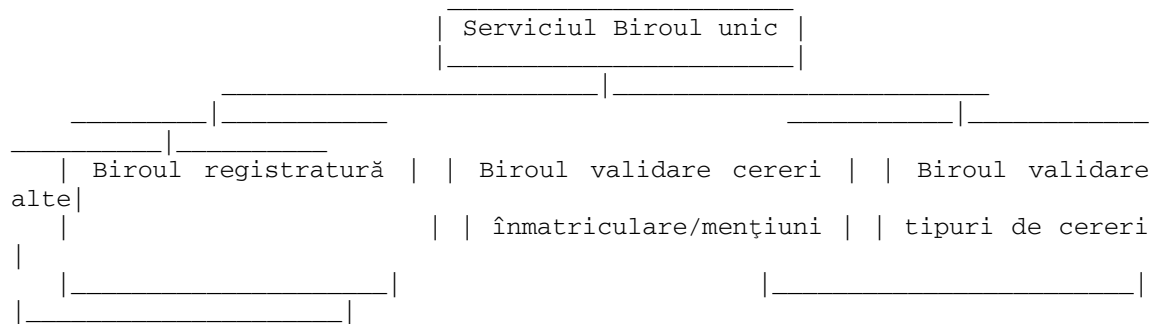
Numărul maxim de posturi: 282

OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI
--

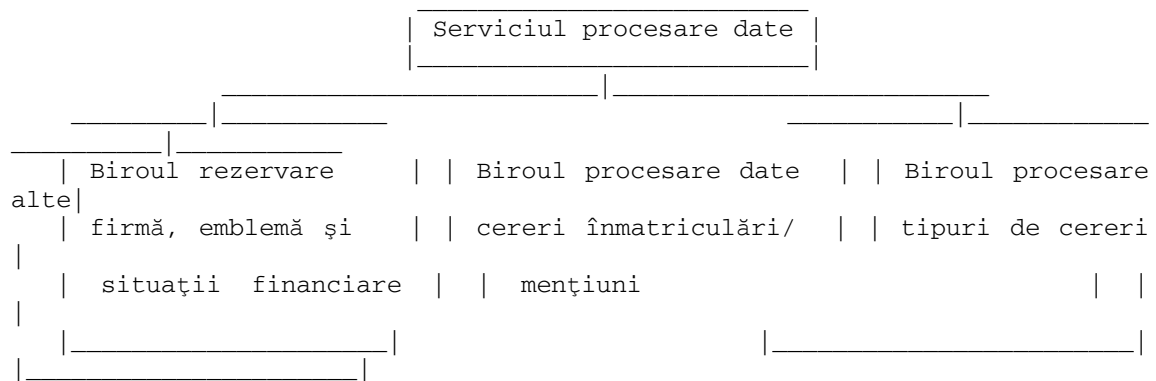
OFICIUL REGISTRULUI COMERȚULUI DE PE LÂNGĂ TRIBUNALUL BUCUREȘTI



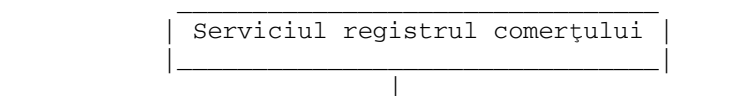
MODUL 1



MODUL 2



MODUL 3



Biroul editare, listare	Biroul soluționare	Biroul relații
și copii certificate	erori materiale	interinstituționale

MODUL 4

Serviciul Buletinul procedurilor de insolvență	
Biroul procedurilor de insolvență - consilieri juridici	Biroul procedurilor de insolvență - operatori calculator

MODUL 5

Serviciul juridic		
Biroul îndrumare metodologie	Biroul contencios	Biroul asistență

MODUL 6

Serviciul IT - programare și valorificare date	
Biroul programare și administrare baze de date	Biroul valorificare date

MODUL 7

Serviciul economic	
Biroul contabilitate, financiar, administrativ	

MODUL 8

