

ORDIN

3062

02-12-2008

aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a Oficiului National al Registrului Comertului si a oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale

MONITORUL OFICIAL

837

12-12-2008

MINISTERUL JUSTITIEI

Avand in vedere dispozitiile art. 10 alin. (1) din Legea nr. 26/1990 privind registrul comertului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, in temeiul dispozitiilor art. 23 alin. (2) din Hotararea Guvernului nr. 83/2005 privind organizarea si functionarea Ministerului Justitiei, cu modificarile si completarile ulterioare,

ministrul justitiei emite urmatorul ordin:

#### **Art. 1.**

Se aproba Regulamentul de organizare si functionare a Oficiului National al Registrului Comertului si a oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale, prevazut in anexa care face parte integranta din prezentul ordin.

#### **Art. 2.**

Oficiul National al Registrului Comertului si oficiile registrului comertului de pe langa tribunale vor duce la indeplinire dispozitiile prezentului ordin.

#### **Art. 3.**

Ordinul ministrului justitiei nr. 2.145/C/2007 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a Oficiului National al Registrului Comertului si a oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 652 din 25 septembrie 2007, se abroga.

#### **Art. 4.**

Prezentul ordin se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

ANEXA

### REGULAMENT

de organizare si functionare a Oficiului National al Registrului Comertului si a oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale

## CAPITOLUL I - Dispozitii generale

**ARTICOLUL 1** - Organizarea Oficiului National al Registrului Comertului si a oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale

- (1) Oficiul National al Registrului Comertului este organizat in subordinea Ministerului Justitiei ca institutie publica cu personalitate juridica, finantata integral din venituri proprii.
- (2) Oficiul National al Registrului Comertului are patrimoniu propriu, autonomie functionala si de decizie.
- (3) Oficiile registrului comertului de pe langa tribunale sunt organizate in fiecare judet, functioneaza in subordinea Oficiului National al Registrului Comertului si nu au personalitate juridica.
- (4) Oficiul National al Registrului Comertului are atributiile care ii revin potrivit dispozitiilor Legii nr. 26/1990 privind Registrul comertului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Legii nr. 31/1990 privind societatile comerciale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Legii nr. 359/2004 privind simplificarea formalitatilor la inregistrarea in registrul comertului a persoanelor fizice, asociatiilor familiale si

persoanelor juridice, inregistrarea fiscala a acestora, precum si la autorizarea functionarii persoanelor juridice, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 44/2008 privind desfasurarea activitatilor economice de catre persoanele fizice autorizate, intreprinderile individuale si intreprinderile familiale, ale Legii nr. 85/2006 privind procedura insolventei, cu modificarile ulterioare, si ale Ordinului ministrului justitiei nr. 2.594/C/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de tinere a registrelor comertului, de efectuare a inregistrarilor si de eliberare a informatiilor, precum si cele stabilite prin alte acte normative cu incidenta in domeniul sau de activitate.

## **ARTICOLUL 2** - Organizarea teritoriala a Oficiului National al Registrului Comertului

- (1) Oficiul National al Registrului Comertului are sediul in municipiul Bucuresti si tine, potrivit legii, registrul central al comertului.
- (2) La nivel teritorial registrul comertului se tine de fiecare oficiu al registrului comertului de pe langa tribunal.
- (3) Registrul central al comertului se tine in baza inregistrarilor operate in registrul comertului de oficiile registrului comertului de pe langa tribunale si comunicate Oficiului National al Registrului Comertului pe cale electronica.

## **CAPITOLUL II - Principalele functii ale Oficiului National al Registrului Comertului si ale oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale**

### **ARTICOLUL 3** - Functiile registrului comertului, Oficiului National al Registrului Comertului si ale oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale

- (1) Principala functie a registrului comertului tinut de oficiile registrului comertului de pe langa tribunale este aceea de inregistrare a tuturor persoanelor juridice supuse obligatiei de inregistrare, precum si a persoanelor fizice autorizate, intreprinderilor individuale si intreprinderilor familiale care desfasoara activitati economice, cu sediul social/sediul profesional pe raza teritoriala a tribunalului.
- (2) Ca efect al inregistrarii persoanelor juridice, persoanelor fizice autorizate, intreprinderilor individuale si intreprinderilor familiale care desfasoara activitati economice cu sediul social/sediul profesional pe raza tribunalului, prin registrul comertului se realizeaza evidenta datelor din documentele de inregistrare ale persoanelor supuse inregistrarii, precum si arhiva oficiala a documentelor cu caracter constitutiv sau modificator ale acestora si a situatiilor financiare anuale.
- (3) Prin registrul comertului se realizeaza publicitatea legala, inregistrarile, datele si actele inregistrate fiind opozabile fata de terti de la data efectuarii lor ori de la publicarea lor in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a IV-a si Partea a VII-a, sau, dupa caz, pe site-ul Oficiului National al Registrului Comertului, in conditiile legii. In acest scop, daca legea nu prevede altfel, oficiile registrului comertului de pe langa tribunale intermediaza transmiterea spre publicare a inregistrarilor si actelor, la cererea si pe cheltuiuala solicitantului. Oficiul National al Registrului Comertului incheie cu Regia Autonoma "Monitorul Oficial" protocol de colaborare in vederea asigurarii de catre oficiile registrului comertului de pe langa tribunale a intermediarii transmiterii spre publicare a inregistrarilor si actelor pentru care legea prevede publicarea lor in Monitorul Oficial al Romaniei.
- (4) Pe baza documentelor depuse de persoanele juridice si fizice supuse inregistrarii in registrul comertului, oficiile registrului comertului de pe langa tribunale au obligatia de a elibera, potrivit art. 4 din Legea nr. 26/1990, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, la cererea persoanelor interesate si pe cheltuiuala acestora, certificate constatatoare ca un anumit act sau fapt este sau nu este inregistrat in registrul comertului si copii certificate de pe inregistrarile efectuate si/sau de pe documentele depuse, de pe actele inregistrate sau in baza carora s-au efectuat inregistrarile, precum si informatii privind datele inregistrate in registrul comertului, certificate constatatoare ale drepturilor de proprietate asupra activelor distribuite ca urmare a lichidarii societatilor comerciale in nume colectiv, societatilor comerciale in comandita simpla si societatilor comerciale cu raspundere limitata, cu respectarea dispozitiilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare, si ale Legii nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, cu modificarile si completarile ulterioare.
- (5) Oficiile registrului comertului de pe langa tribunale emit, in conformitate cu dispozitiile Legii nr. 359/2004, cu modificarile si completarile ulterioare, extras de registru privind starea persoanei juridice referitoare la functionare,

dizolvare, reorganizare, lichidare, insolventa, reorganizare judiciara, faliment sau suspendare temporara a activitatii.

(6) Pentru a veni in sprijinul persoanelor fizice si juridice supuse inregistrarii in registrul comertului, in cadrul oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale functioneaza serviciile de asistenta pentru comercianti, care au rolul de a asigura prestarea serviciilor de asistenta prevazute la art. 35 din Legea nr. 359/2004, cu modificarile si completarile ulterioare, anterior depunerii cererilor de inregistrare.

(7) Oficiul National al Registrului Comertului publica Buletinul procedurilor de insolventa, in format electronic si/sau hartie, in conditiile legii.

(8) In scopul favorizarii unui mediu de afaceri transparent, sigur si predictibil, al asigurarii celeritatii solutionarii cererilor persoanelor supuse obligatiei de inregistrare in registrul comertului potrivit legii, Oficiul National al Registrului Comertului va publica ghiduri de informare cu privire la formalitatile necesare in vederea efectuarii inregistrarii in registrul comertului si a celorlalte functii ale sale, culegeri privind practica judecatorilor delegati la oficiile registrului comertului de pe langa tribunale si, dupa caz, a directorilor oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale, culegeri de practica judiciara a instantelor in domeniul insolventei, ca urmare a publicarii hotararilor judecatoresti in Buletinul procedurilor de insolventa, precum si altele asemenea. Acestea pot fi publicate pe suport hartie si/sau in format electronic. De asemenea, Oficiul National al Registrului Comertului publica in format electronic si/sau hartie date si informatii privind anumite inregistrari efectuate in registrul comertului, pe diverse criterii, si asigura, la cerere, informarea permanenta asupra cererilor de inregistrare depuse la oficiile registrului comertului de pe langa tribunale spre solutionare pentru persoanele inregistrate.

(9) Oficiul National al Registrului Comertului poate infiinta birouri teritoriale in strainatate in vederea indeplinirii functiilor aratate la alin. (1)-(7). Aceste birouri sunt infiintate in subordinea Oficiului Registrului Comertului de pe langa Tribunalul Bucuresti. In cadrul acestora isi desfasoara activitatea specialisti in consultanta si asistenta in constituirea si functionarea comerciantilor si sunt conduse de un coordonator. Statutul personalului si obligatiile acestuia se stabilesc prin regulament aprobat prin decizie a directorului general al Oficiului National al Registrului Comertului.

#### **ARTICOLUL 4 - Alte functii ale oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale**

(1) Oficiile registrului comertului de pe langa tribunale asigura transmiterea datelor in vederea inregistrarii fiscale a contribuabililor si obtinerii codului unic de inregistrare de la Ministerul Economiei si Finantelor, precum si a informatiilor din cazierul fiscal, in conditiile legii.

(2) Oficiile registrului comertului de pe langa tribunale elibereaza certificate constatatoare anexa la certificatul de inregistrare si certificatul de inscriere de mentiuni, dupa caz, in baza declaratiilor-tip pe propria raspundere, conform Legii nr. 359/2004, cu modificarile si completarile ulterioare, si asigura transmiterea acestora catre autoritatile publice competente.

#### **ARTICOLUL 5 - Atributiile Oficiului National al Registrului Comertului**

(1) In calitate de persoana juridica ce are in subordine oficiile registrului comertului de pe langa tribunale, Oficiul National al Registrului Comertului are, potrivit legii, urmatoarele atributii:

- a) tine registrul central al comertului pentru persoanele juridice, persoanele fizice autorizate, intreprinderile individuale si intreprinderile familiale care desfasoara activitati economice, prin centralizarea tuturor datelor inregistrate in evidentele registrelor comertului tinute la nivel teritorial si validate de oficiile registrului comertului de pe langa tribunale;
- b) tine cataloagele firmelor si emblemelor;
- c) obtine si tine evidenta acordurilor Secretariatului General al Guvernului sau, dupa caz, al prefectului judetului, respectiv al municipiului Bucuresti, in circumscriptia teritoriala in care solicitantul si-a stabilit sediul social, privind folosirea firmei in conformitate cu prevederile art. 39 din Legea nr. 26/1990, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- d) asigura organizarea in cadrul oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale a activitatii de asistenta acordata persoanelor juridice si persoanelor fizice supuse inregistrarii;
- e) asigura indrumarea metodologica unitara la nivel national;
- f) asigura eliberarea de certificate constatatoare, extrase de registru, informatii din registrul comertului si certificate constatatoare ale drepturilor de proprietate asupra activelor distribuite ca urmare a lichidarii societatilor comerciale in nume colectiv, societatilor comerciale in comandita simpla si societatilor comerciale cu raspundere limitata,

conform Normelor metodologice privind modul de tinere a registrelor comertului, de efectuare a inregistrarilor si de eliberare a informatiilor inclusiv, prin servicii on-line permanente; asigura, la cerere, informarea permanenta asupra cererilor de inregistrare depuse la oficiile registrului comertului de pe langa tribunale spre solutionare pentru persoanele inregistrate;

g) asigura coordonarea activitatii de indrumare si reprezentare legala prin Directia contencios;

h) asigura proiectarea, realizarea, implementarea si intretinerea sistemului informatic unitar la nivel national;

i) asigura proiectarea formularelor tipizate utilizate in activitatea registrului comertului;

j) editeaza Buletinul procedurilor de insolventa in care se publica citatiile, comunicariile instantelor de judecata, hotararile judecatoresti, convocariile si notificariile actelor de procedura efectuate de instantele judecatoresti si cele ale practicienilor in insolventa, dupa deschiderea procedurii de insolventa, conform dispozitiilor legale in vigoare;

k) furnizeaza Buletinul procedurilor de insolventa pe baza de abonament si individual, informatii din Buletinul procedurilor de insolventa, copii ale Buletinului procedurilor de insolventa si copii certificate de pe actele publicate;

l) asigura informarea statistica;

m) asigura administrarea hard si soft a retelelor locale de calculatoare si a comunicatiilor cu oficiile registrului comertului de pe langa tribunale;

n) colaboreaza cu autoritatile si institutiile publice responsabile pentru elaborarea, actualizarea si utilizarea unor nomenclatoare unitare pe plan national;

o) colaboreaza cu autoritatile si institutiile publice implicate in emiterea avizelor prealabile necesare in vederea constituirii si autorizarii functionarii comerciantilor, pentru simplificarea procedurilor specifice;

p) asigura accesul solicitantilor la formularele-tip utilizate in activitate;

q) coordoneaza activitatea in domeniul bugetar si financiar-contabil;

r) coordoneaza activitatea de administrare si gestionare a patrimoniului oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale si a Oficiului National al Registrului Comertului;

s) coordoneaza activitatea de resurse umane, formare profesionala si evaluare a salariatilor Oficiului National al Registrului Comertului si a oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale;

s) supravegheaza si asigura persoanelor interesate liberul acces la informatiile de interes public conform legislatiei in vigoare;

t) coordoneaza activitatile de management al calitatii;

t) coordoneaza activitatile de securitate si sanatate in munca, P.S.I., medicina muncii;

u) propune organelor abilitate spre aprobare taxele si tarifele ce pot fi percepute de oficiile registrului comertului de pe langa tribunale si de Oficiul National al Registrului Comertului pentru operatiunile si serviciile prestate;

v) asigura continuitatea aprovizionarii cu mijloace fixe, obiecte de inventar si materiale consumabile specifice activitatii oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale si a Oficiului National al Registrului Comertului;

w) asigura si realizeaza auditul activitatii Oficiului National al Registrului Comertului si al oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale;

x) coordoneaza si controleaza activitatea desfasurata de oficiile registrului comertului de pe langa tribunale;

y) publica pe suport hartie si/sau electronic ghiduri de informare cu privire la formalitatile necesare in vederea efectuarii inregistrarilor in registrul comertului, culegeri privind practica judecatorilor delegati la oficiile registrului comertului de pe langa tribunale si, dupa caz, a directorilor oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale, culegeri de practica judiciara ale instantelor in domeniul insolventei ca urmare a publicarii hotararilor judecatoresti in Buletinul procedurilor de insolventa, precum si altele asemenea;

z) asigura informarea permanenta a solicitantilor cu privire la stadiul cererilor de inregistrare prin mentinerea in acest scop pe pagina de internet proprie a unui serviciu on-line;

aa) elaboreaza procedurile de inregistrare si comunicare la nivelul oficiilor registrelor comertului de pe langa tribunale in vederea solutionarii cererilor de inregistrare, realizeaza aplicatii informatice specifice (program registratura, condica electronica) si asigura depunerea si prelucrarea cererilor depuse la oficiile registrului comertului de pe langa tribunale si la Oficiul National al Registrului Comertului pe cale electronica (e-forms);

bb) in scopul exercitarii atributiilor si indeplinirii functiilor sale, Oficiul National al Registrului Comertului poate apela la consultantii interni si externi, in conditiile legii, si poate colabora cu institutii, autoritati, organizatii etc. din tara si strainatate;

cc) asigura protectia si securitatea sistemului informatic, precum si a datelor si informatiilor inregistrate in bazele de date mentinute si administrate de Oficiul National al Registrului Comertului.

(2) Oficiul National al Registrului Comertului exercita competente si indeplineste orice alte functii si atributii stabilite prin lege.

## CAPITOLUL III - Organizarea si functionarea Oficiului National al Registrului Comertului

### ARTICOLUL 6 - Personalul Oficiului National al Registrului Comertului

- (1) Oficiul National al Registrului Comertului functioneaza potrivit organigramei aprobate prin ordin al ministrului justitiei si are structura organizatorica si numarul maxim de posturi mentionate in anexele nr. 1, 1a)-1j).
- (2) Numarul maxim al posturilor Oficiului National al Registrului Comertului este de 2.235, exclusiv posturile aferente birourilor teritoriale ale Oficiului National al Registrului Comertului organizate in subordinea oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale, care sunt in numar de 65.
- (3) In subordinea Oficiului National al Registrului Comertului sunt organizate 42 de oficii ale registrului comertului care functioneaza pe langa tribunale, a caror organigrama este prevazuta in anexele nr. 2 si 3.
- (4) Structura Oficiului Registrului Comertului de pe langa Tribunalul Bucuresti este prevazuta in organigrama inclusa in anexa nr. 3.
- (5) In cadrul oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale, structurile interne (servicii, birouri, birouri teritoriale) si personalul acestora sunt subordonate directorului fiecarui oficiu si conducerii Oficiului National al Registrului Comertului, care coordoneaza si controleaza intreaga activitate a acestora.
- (6) Structura organizatorica, numarul de personal si coordonatorul biroului teritorial se aproba de directorul general al Oficiului National al Registrului Comertului, cu avizul Consiliului de conducere, la propunerea fundamentata a directorului oficiului registrului comertului de pe langa tribunal. Coordonatorii birourilor teritoriale sunt numiti prin decizie a directorului general al Oficiului National al Registrului Comertului, pe o perioada de 4 ani, mandatul lor putand fi prelungit pentru aceeasi perioada.
- (7) Oficiile registrului comertului de pe langa tribunale asigura, anterior depunerii cererilor de inregistrare, servicii de asistenta pentru persoanele supuse obligatiei de inregistrare in registrul comertului.
- (8) Salarizarea personalului se asigura, potrivit legii, din venituri proprii si se stabileste prin negociere, conform contractelor individuale de munca-anexa la contractul colectiv de munca al Oficiului National al Registrului Comertului, dispozitiilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, si altor acte normative incidente in materie.
- (9) Directorul general, directorii generali adjuncti, directorii, directorii adjuncti, sefii de servicii, sefii de birouri si coordonatorii birourilor teritoriale infiintate in strainatate beneficiaza, dupa caz, de indemnizatia de conducere negociata si stabilita prin contractul colectiv de munca aprobat anual la nivelul Oficiului National al Registrului Comertului.

### ARTICOLUL 7 - Comunicarea interna

- (1) Toate comunicările între structurile interne ale Oficiului National al Registrului Comertului, precum și între Oficiul National al Registrului Comertului și oficiile registrului comertului de pe langa tribunale se fac în scris, cu indicarea termenelor de răspuns și soluționare, după caz, precum și a oricărui altor elemente necesare conform specificului comunicării.
- (2) Personalul Oficiului National al Registrului Comertului și al oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale are obligația respectării secretului de serviciu, astfel cum este definit prin lege.

### SECȚIUNEA 1 - Conducerea Oficiului National al Registrului Comertului

#### ARTICOLUL 8 - Directorul general

- (1) Oficiul National al Registrului Comertului este condus de un director general selectionat prin concurs, organizat de Ministerul Justiției, conform regulamentului aprobat prin ordin al ministrului justiției, și care este numit prin ordin al ministrului justiției, în condițiile legii.
- (2) Directorul general al Oficiului National al Registrului Comertului este ordonator secundar de credite și reprezintă Oficiul National al Registrului Comertului în relațiile cu terții, fiind conducătorul și coordonatorul activității specifice prevăzute de lege, iar în această calitate:
  - a) aproba bugetul anual de venituri și cheltuieli și rectificările acestuia;

- b) aproba si asigura angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli intocmit de Directia economica;
  - c) asigura efectuarea cheltuielilor in limitele stabilite prin bugetul anual;
  - d) aproba planul de organizare pentru asigurarea integritatii bunurilor ce fac parte din patrimoniul Oficiului National al Registrului Comertului si al oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale;
  - e) aproba planul de organizare a activitatii pentru tinerea la zi a contabilitatii si prezentarea la termen a situatiilor financiare;
  - f) aproba planul de organizare si monitorizare a sistemului de achizitii publice si a programului de lucrari si investitii necesare;
  - g) aproba planul de organizare a activitatii de tinere la zi a evidentei patrimoniului;
  - h) aproba planul de organizare a controlului financiar preventiv si a auditului intern;
  - i) asigura coordonarea si controlul activitatii Oficiului National al Registrului Comertului, precum si a directorilor oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale;
  - j) numeste personalul Oficiului National al Registrului Comertului si al oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale, conform art. 10 alin. (6) din Legea nr. 26/1990, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, in limita bugetului de venituri si cheltuieli aprobat anual;
  - k) aproba infiintarea si desfiintarea birourilor teritoriale ale oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale in baza avizului Consiliului de conducere, tinand cont de conditiile financiare ale desfasurarii activitatii acestora;
  - l) stabileste politica referitoare la calitate si modul de implementare si mentinere a sistemului de management al calitatii in cadrul Oficiului National al Registrului Comertului si al oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale.
- (3) In realizarea atributiilor sale directorul general al Oficiului National al Registrului Comertului poate delega prin decizie competentele ce ii revin, precum si dreptul de semnatura directorilor generali adjunsti, directorilor de directii, in functie de specificul activitatii acestora.
- (4) Directorul general al Oficiului National al Registrului Comertului aproba prin decizie:
- a) regulamentul intern, cu avizul Consiliului de conducere si dupa consultarea reprezentantilor salariatilor;
  - b) instructiuni, proceduri de lucru, alte regulamente in baza propunerilor directiilor din cadrul Oficiului National al Registrului Comertului si ale directorilor oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale.
- (5) Directorul general al Oficiului National al Registrului Comertului desemneaza prin decizie, pe baza propunerilor facute de directorii de directii din cadrul Oficiului National al Registrului Comertului sau ale directorilor oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale, dupa caz, grupurile de lucru constituite la nivelul Oficiului National al Registrului Comertului, in scopul elaborarii documentelor necesare in vederea desfasurarii activitatii Oficiului National al Registrului Comertului si a oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale.
- (6) Directorul general al Oficiului National al Registrului Comertului poate dispune, prin decizie, ca din comisiile de analiza, comisiile de lucru, comisiile de verificare, comisiile de cercetare disciplinara si altele asemenea sa faca parte directorii generali adjunsti, directorii oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale, directorii adjunsti ai oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale, directorii de directii din cadrul Oficiului National al Registrului Comertului, sefi de servicii si sefi de birouri din cadrul Oficiului National al Registrului Comertului ori al oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale, dupa caz.

## **ARTICOLUL 9** - Directorii generali adjunsti

- (1) In activitatea sa, directorul general conduce impreuna cu 2 directori generali adjunsti, potrivit organigramei aprobate prin ordin al ministrului justitiei.
- (2) Directorii generali adjunsti sunt selectionati prin concurs, organizat de Ministerul Justitiei, conform regulamentului aprobat prin ordin al ministrului justitiei si sunt numiti prin ordin al ministrului justitiei in conditiile legii.
- (3) Directorii generali adjunsti organizeaza, coordoneaza si controleaza activitatea Oficiului National al Registrului Comertului si a oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale, pe baza delegarilor de competenta date de directorul general.
- (4) Directorii generali adjunsti reprezinta Oficiul National al Registrului Comertului in raporturile cu alte institutii publice, pe baza delegarilor de competenta si de drept de semnatura date de catre directorul general.
- (5) Directorii generali adjunsti indeplinesc orice alte atributii rezultate din lege sau din dispozitiile directorului general, specifice domeniului de activitate.

## ARTICOLUL 10 - Consiliul de conducere

- (1) Pentru activitatea de îndrumare metodologică, organizare și funcționare, ce revine Oficiului Național al Registrului Comerțului, directorul general numește prin decizie Consiliul de conducere.
- (2) Consiliul de conducere este organ consultativ și este format din directorul general, directorii generali adjuncți, directorul Direcției îndrumare metodologică, directorul Direcției contencios, directorul Direcției economice, directorul Direcției analiză-programare din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului, directorul Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București și 3 directori dintre directorii oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, desemnați prin decizie a directorului general la propunerea directorilor oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, aleși în ordinea descrescătoare a numărului de nominalizări primite. În caz de egalitate, va fi desemnat directorul oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal cu cel mai mare număr de solicitări înregistrate, în registrul comerțului, în ultimele 6 luni. În funcție de problemele înscrise pe ordinea de zi, vor putea fi consultați și ceilalți directori de direcții din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului și/sau alți directori ai oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale. Lucrările de secretariat sunt asigurate de Direcția contencios, directorul direcției desemnând o persoană în acest sens.
- (3) Consiliul de conducere 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 de conducere poate lua hotărâri în prezența a cel puțin 7 dintre membrii săi. Consiliul de conducere poate fi consultat și prin corespondență.
- (4) Hotărârile adoptate de Consiliul de conducere 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 de conducere sunt consemnate în procesul-verbal de ședință, care cuprinde discuțiile purtate, opiniile exprimate și hotărârile adoptate.
- (6) Consiliul de conducere are următoarele atribuții:
  - a) propune și dezbate obiectivele, strategiile și politicile Oficiului Național al Registrului Comerțului;
  - b) avizează spre aprobare înființarea/desființarea birourilor teritoriale;
  - c) dezbate proiectele de acte normative înaintate Ministerului Justiției spre inițiativa legislativă și înaintează punctul său de vedere directorului general;
  - d) dezbate proiectul contractului colectiv de muncă ce urmează a fi negociat cu reprezentanții salariaților și înaintează punctul său de vedere directorului general;
  - e) avizează spre aprobare propunerile privind numărul salariilor de merit ale personalului Oficiului Național al Registrului Comerțului, formulate de directorii direcțiilor Oficiului Național al Registrului Comerțului și directorii oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;
  - f) dezbate problemele care se ridică în activitatea deținere a registrelor comerțului și stabilește prioritățile de soluționare a acestora, pe care le supune spre aprobare directorului general;
  - g) propune și avizează spre aprobare de către directorul general planul de măsuri, modul de prevenire și combatere a corupției;
  - h) avizează și supune spre aprobare directorului general proiectul de organigramă a Oficiului Național al Registrului Comerțului, a Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, pe baza propunerilor primite de la directorii structurilor implicate și directorii oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;
  - i) avizează și supune spre aprobare directorului general proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale și propune transmiterea acestuia Ministerului Justiției pentru aprobare prin ordin;
  - j) avizează și supune spre aprobare directorului general modelul statelor de funcții, iar după aprobare de către Ministerul Justiției îl transmite Direcției management resurse umane în vederea actualizării;
  - k) avizează și supune spre aprobare directorului general fișele-cadru ale postului pentru personalul Oficiului Național al Registrului Comerțului;
  - l) aprobă raportul anual de activitate al Oficiului Național al Registrului Comerțului;
  - m) avizează spre aprobare de către conducerea Oficiului Național al Registrului Comerțului sistemul de evaluare a performanțelor salariaților;
  - n) dezbate probleme ce intră în competența directorului general, la cererea acestuia.

## ARTICOLUL 11 - Comitetul de securitate și sănătate în muncă

(1) In conformitate cu Legea securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006 si cu Hotararea Guvernului nr. 1.425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006, la nivelul Oficiului National al Registrului Comertului functioneaza Comitetul de securitate si sanatate in munca.

(2) Comitetul de securitate si sanatate in munca are urmatoarea componenta:

- a) reprezentantul Oficiului National al Registrului Comertului, numit prin decizie a directorului general - presedinte;
- b) seful Biroului securitate si sanatate in munca, P.S.I. si protectie civila/referent de specialitate pe linie de securitate si sanatate in munca;
- c) un reprezentant al Directiei contencios din cadrul Oficiului National al Registrului Comertului;
- d) un reprezentant al Directiei economice din cadrul Oficiului National al Registrului Comertului;
- e) 5 reprezentanti ai lucratorilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii lucratorilor, alesi pe o perioada de 2 ani;
- f) reprezentantul cabinetului medical de medicina muncii.

(3) Comitetul de securitate si sanatate in munca are atributii ce decurg din actele normative in vigoare.

## **ARTICOLUL 12** - Directorii oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale

(1) Directorii oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale sunt selectionati prin concurs, organizat de Ministerul Justitiei, conform regulamentului aprobat prin ordin al ministrului justitiei, si sunt numiti prin ordin al ministrului justitiei, in conditiile legii. Directorii oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale, in calitate de angajati, incheie contract individual de munca cu Oficiul National al Registrului Comertului, in calitate de angajator. In calitatea lor de angajati, acestia sunt subordonati conducerii Oficiului National al Registrului Comertului si raspund pentru indeplinirea atributiilor ce le revin in conditiile prevazute la art. 257-275 din Legea nr. 53/2003, cu modificarile si completarile ulterioare, ale clauzelor Contractului colectiv de munca, ale prevederilor prezentului regulament si ale Regulamentului intern.

(2) Directorul Oficiului Registrului Comertului de pe langa Tribunalul Bucuresti organizeaza, coordoneaza si controleaza activitatile, impreuna cu unul sau mai multi directori adjuncti, fiind selectionati prin examen sau concurs si numiti prin ordin al ministrului justitiei, in conditiile legii, potrivit organigramei aprobate.

(3) Directorii adjuncti ai Oficiului Registrului Comertului de pe langa Tribunalul Bucuresti organizeaza, coordoneaza si controleaza activitatile pe baza delegarilor de competenta si de drept de semnatura date de directorul Oficiului Registrului Comertului de pe langa Tribunalul Bucuresti.

(4) Directorii oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale au atributii si competente de conducere la nivel teritorial, revenindu-le obligatia organizarii, coordonarii si controlului activitatii desfasurate in cadrul oficiului registrului comertului si a personalului din subordine.

(5) Directorii oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale colaboreaza cu directorii directiilor din cadrul Oficiului National al Registrului Comertului si au urmatoarele atributii si obligatii:

- a) urmaresc si raspund de aplicarea unitara de catre personalul din subordine a legislatiei in vigoare in materia inregistrarii in registrul comertului a inmatricularii si constituirii privind modificarea actelor constitutive ale tuturor persoanelor juridice si fizice inregistrate in registrul comertului;
- b) asigura si raspund pentru existenta conditiilor necesare in vederea preluarii automate, in mod continuu, in format electronic, de catre Oficiul National al Registrului Comertului, a tuturor inregistrarilor efectuate in registrul teritorial al comertului;
- c) asigura si raspund pentru existenta conditiilor necesare in vederea utilizarii la nivel teritorial a aplicatiilor informatice realizate de Oficiul National al Registrului Comertului si a tuturor programelor realizate de acesta, precum registratura, condica judecatorului delegat si orice alte evidente;
- d) urmaresc si raspund de intocmirea, conform legii, a notelor de calcul si incasarea taxelor, tarifelor de catre personalul din subordine, precum si de colectarea altor sume date de lege in competenta oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale;
- e) dispun si urmaresc efectuarea lucrarilor prevazute de legislatia in vigoare privind actiunile de dizolvare judiciara a persoanelor juridice, in baza imputernicirii date in acest sens de directorul general;
- f) solutioneaza sesizarile si reclamatii formulate privind personalul din subordine si in legatura cu activitatea specifica oficiului registrului comertului de pe langa tribunal si comunica in scris, in termen de 24 de ore, Oficiului National al Registrului Comertului despre acestea si, dupa caz, masurile dispuse. In acest scop, raspund pentru organizarea si rezolvarea in termen legal a cererilor cu care sunt sesizati din partea tertilor si de personalul din

subordine si de tinerea registrului de petitii si reclamatii pentru oficiul registrului comertului de pe langa tribunalul pe care il conduc;

g) asigura, prin structura de specialitate, evidenta financiar contabila la nivel de balanta lunara;

h) intocmesc propuneri pentru elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli, iar dupa aprobarea acestuia, executa si urmaresc incadrarea sumelor aprobate;

i) propun anual in mod fundamentat tematica programelor de perfectionare si evaluare a pregatirii profesionale a personalului oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale, precum si calendarul acestora;

j) asigura indeplinirea atributiilor dispuse de conducerea Oficiului National al Registrului Comertului in legatura cu toate structurile functionale pe care le coordoneaza;

k) administreaza si gestioneaza bunurile mobile si imobile din patrimoniul afectat oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale si raspund de integritatea acestora;

l) propun si asigura incadrarea salariatilor, potrivit organigramei si statutului de functii aprobate prin ordin al ministrului justitiei, in limita bugetului de venituri si cheltuieli;

m) negociaza, in baza delegarilor de competenta date de directorul general, anual, salariile cu personalul din subordine, cu respectarea contractului colectiv de munca si a prevederilor aprobate prin ordin al ministrului justitiei, in limita bugetului de venituri si cheltuieli;

n) intocmesc fisa postului pentru fiecare salariat, conform dispozitiilor Oficiului National al Registrului Comertului;

o) controleaza si raspund de conduita personalului din subordine in relatia cu publicul, in relatiile cu alte autoritati sau institutii publice, in relatia cu ceilalti salariati si comunica in termen de 24 de ore conducerii Oficiului National al Registrului Comertului orice fapte si acte ale personalului din subordine, de natura a atrage aplicarea unor sanctiuni specifice incalcarii raporturilor de munca;

p) transmit lunar, sub semnatura, balantele de verificare la Oficiul National al Registrului Comertului, in termenul legal, si raspund pentru aceasta;

q) respecta, asigura si raspund de respectarea normelor de ordine si disciplina de catre salariatii din subordine, precum si a Regulamentului intern;

r) informeaza in scris, in termen de 24 de ore, despre orice date si fapte de natura a afecta in orice mod imaginea institutiei;

s) comunica in scris Oficiului National al Registrului Comertului orice incidente sau disfunctionalitati aparute in activitatea oficiului registrului comertului de pe langa tribunal, in termen de 24 de ore de la aparitia acestora, propunand si solutiile de remediere, si raspund pentru aceasta;

s) asigura efectuarea activitatilor specifice de asistenta, inainte de depunerea cererilor de inregistrare, acordate solicitantilor in conditiile legii;

t) comunica in scris Oficiului National al Registrului Comertului, in termenul stabilit, orice informatii solicitate de acesta despre activitatea proprie;

t) asigura, prin colaborare cu presedintele tribunalului pe langa care functioneaza, prezenta judecatorului delegat la sediul oficiilor registrelor comertului de pe langa tribunale, in vederea solutionarii cererilor de inregistrare, si raspund de asigurarea conditiilor necesare pentru desfasurarea sedintelor acestuia, conform instructiunilor primite;

u) raspund de aplicarea si respectarea normelor privind sanatatea si securitatea in munca;

v) colaboreaza cu institutiile si autoritatile publice in conditiile legii;

w) emit deciziile necesare desfasurarii activitatii proprii, conform competentelor proprii;

x) intocmesc si inainteaza la Oficiul National al Registrului Comertului propuneri fundamentate privind activitatea desfasurata de birourile teritoriale, personalul si spatiul necesar functionarii birourilor teritoriale, dotarea materiala si tehnica de calcul, cu incadrarea obligatorie in bugetul de venituri si cheltuieli al oficiului registrului comertului de pe langa tribunal, conform procedurilor/instructiunilor de lucru aprobate;

y) organizeaza, coordoneaza si controleaza activitatea birourilor teritoriale si respectarea prevederilor Regulamentului intern, a normelor de securitate si sanatate in munca si P.S.I.;

z) implementeaza si aplica sistemul de management al calitatii in cadrul oficiului registrului comertului de pe langa tribunalul pe care il coordoneaza;

aa) indeplinesc orice alte atributii prevazute de lege sau stabilite de directorul general, specifice activitatii oficiului registrului comertului de pe langa tribunal pe care il conduc.

**ARTICOLUL 13** - Directorii de directii din cadrul Oficiului National al Registrului Comertului

Directorii de directii organizate in cadrul Oficiului National al Registrului Comertului sunt numiti prin decizie a directorului general, fiind selectionati prin concurs, organizat de Oficiul National al Registrului Comertului, conform regulamentului aprobat prin ordin al ministrului justitiei, si au urmatoarele atributii si obligatii:

- a) organizeaza, coordoneaza si controleaza activitatea directiei pe care o conduc si a personalului din subordine, potrivit actelor normative aplicabile, prin emiterea de dispozitii scrise;
- b) asigura si raspund de aplicarea si punerea in practica a deciziilor emise de directorul general, ce le sunt aplicabile;
- c) indeplinesc la termen obligatiile prevazute de lege sau sarcinile pe care le primesc;
- d) asigura indrumarea metodologica a structurilor interne organizate la nivelul oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale si a personalului acestora, prin emiterea de dispozitii, instructiuni de lucru, proceduri si altele asemenea;
- e) intocmesc fisa postului pentru fiecare salariat subordonat, la propunerea sefilor de servicii, dupa caz;
- f) informeaza in scris directorul general sau directorii generali adjuncti cu privire la problemele specifice si la eventualele disfunctionalitati constatate in cadrul directiei pe care o conduc;
- g) informeaza in scris celelalte directii si structuri din cadrul Oficiului National al Registrului Comertului, al oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale cu privire la activitatea proprie si la implicatiile acesteia asupra intregii activitati, prin emiterea de note de informare care vor fi afisate pe pagina de intranet a institutiei;
- h) propune initierea actiunilor de instruire si evaluare a personalului din subordine, precum si a personalului oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale, conform activitatii directiei pe care o coordoneaza;
- i) asigura implementarea si aplicarea sistemului de management al calitatii in cadrul directiei pe care o coordoneaza;
- j) solutioneaza sesizarile si reclamatii formulate privind personalul din subordine si in legatura cu activitatea specifica directiei pe care o coordoneaza si comunica in scris, in termen de 24 de ore, conducerii Oficiului National al Registrului Comertului despre acestea si, dupa caz, masurile dispuse. In acest scop raspund pentru organizarea si rezolvarea in termen legal a cererilor cu care sunt sesizati din partea tertilor si de personalul din subordine;
- k) comunica in scris conducerii Oficiului National al Registrului Comertului, in termenul stabilit, orice informatii solicitate de acesta despre activitatea proprie;
- l) controleaza si raspund de conduita personalului din subordine in relatia cu publicul, in relatiile cu alte autoritati sau institutii publice, precum si in relatiile dintre personalul din subordine si comunica in termen de 24 de ore conducerii Oficiului National al Registrului Comertului orice fapte si acte ale personalului din subordine care contravin acestuia, fapte si acte de natura a atrage aplicarea unor sanctiuni specifice incalcarii raporturilor de munca;
- m) comunica in scris conducerii Oficiului National al Registrului Comertului orice incidente sau disfunctionalitati aparute in activitatea directiei pe care o coordoneaza, in termen de 24 de ore de la aparitia acestora, propunand si solutiile de remediere, si raspund pentru aceasta;
- n) comunica in scris, in termen de 24 de ore, toate articolele din mass-media in legatura cu activitatea directiei pe care o coordoneaza si a personalului din subordine, precum si orice alte date si fapte de natura a afecta in orice mod imaginea institutiei;
- o) emit dispozitiile necesare desfasurarii activitatii conform competentelor proprii;
- p) raspund de aplicarea si respectarea normelor privind sanatatea si securitatea in munca;
- q) indeplinesc orice alte atributii prevazute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate al directiei pe care o coordoneaza.

#### **ARTICOLUL 14 - Sefii de serviciu**

Sefii de serviciu din cadrul Oficiului National al Registrului Comertului si din cadrul oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale sunt numiti prin decizie a directorului general al Oficiului National al Registrului Comertului, fiind selectionati prin concurs, organizat de Oficiul National al Registrului Comertului, conform regulamentului aprobat prin ordin al ministrului justitiei, si au urmatoarele atributii si obligatii:

- a) organizeaza, coordoneaza si controleaza activitatea serviciului pe care il conduc, stabilesc responsabilitatile si atributiile personalului din subordine si le repartizeaza lucrarile, prin emiterea de dispozitii scrise;
- b) asigura si raspund de realizarea la termenele stabilite a lucrarilor repartizate structurilor pe care le coordoneaza;
- c) realizeaza efectiv o parte din lucrarile repartizate serviciului;

- d) prezinta si sustin, sub semnatura, la conducerea directiei sau, dupa caz, a Oficiului National al Registrului Comertului, respectiv a oficiului registrului comertului de pe langa tribunal, lucrarile si corespondenta elaborate in cadrul serviciului, in vederea avizarii;
- e) implementeaza si aplica sistemul de management al calitatii in cadrul serviciului pe care il coordoneaza;
- f) emit dispozitiile necesare desfasurarii activitatii conform competentelor proprii;
- g) raspund de aplicarea si respectarea normelor privind sanatatea si securitatea in munca;
- h) comunica in scris conducerii Oficiului National al Registrului Comertului, in termenul stabilit, orice informatii solicitate de acesta despre activitatea proprie;
- i) ii sesizeaza de urgenta directorului directiei sau, dupa caz, directorului oficiului registrului comertului de pe langa tribunal ori conducerii Oficiului National al Registrului Comertului orice incidente sau disfunctionalitati aparute in activitatea serviciului pe care il coordoneaza, in termen de 24 de ore de la aparitia acestora, propunand si solutiile de remediere, si raspund pentru aceasta;
- j) indeplinesc orice alte sarcini primite pe linie ierarhica in legatura cu activitatea serviciului pe care il coordoneaza.

#### **ARTICOLUL 15** - Sefii de birouri

Sefii de birouri din cadrul Oficiului National al Registrului Comertului si al oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale sunt numiti prin decizie a directorului general al Oficiului National al Registrului Comertului, fiind selectionati prin concurs, organizat de Oficiul National al Registrului Comertului, conform regulamentului aprobat prin ordin al ministrului justitiei, si au urmatoarele atributii si obligatii:

- a) organizeaza, coordoneaza si controleaza activitatea biroului pe care il conduc, stabilesc responsabilitatile si atributiile personalului din subordine si le repartizeaza lucrarile prin emiterea de dispozitii scrise;
- b) raspund de realizarea la termenele stabilite a lucrarilor repartizate;
- c) semneaza toate documentele elaborate, care angajeaza activitatea biroului, pentru a fi prezentate sefului de serviciu in vederea avizarii;
- d) realizeaza efectiv o parte din lucrarile repartizate biroului;
- e) implementeaza si aplica sistemul de management al calitatii in cadrul biroului pe care il coordoneaza;
- f) emit dispozitiile necesare desfasurarii activitatii, conform competentelor proprii;
- g) raspund de aplicarea si respectarea normelor privind sanatatea si securitatea in munca;
- h) comunica in scris conducerii Oficiului National al Registrului Comertului, in termenul stabilit, orice informatii solicitate de acesta despre activitatea proprie;
- i) ii sesizeaza de urgenta sefului serviciului sau, dupa caz, directorului directiei, directorului oficiului registrului comertului de pe langa tribunal ori conducerii Oficiului National al Registrului Comertului orice incidente sau disfunctionalitati aparute in activitatea biroului pe care il coordoneaza, in termen de 24 de ore de la aparitia acestora, propunand si solutiile de remediere, si raspund pentru aceasta;
- j) indeplinesc orice alte sarcini primite pe linie ierarhica in legatura cu activitatea biroului pe care il coordoneaza.

#### **ARTICOLUL 16** - Colectivele

Colectivele sunt structuri organizatorice in cadrul carora se desfasoara acelasi tip de activitati si sunt formate din doua sau mai multe persoane cu atributii specifice activitatii desfasurate din cadrul mai multor structuri ale Oficiului National al Registrului Comertului. Acestea se regasesc in statul de functii aprobat prin ordin al ministrului justitiei.

SECTIUNEA a 2-a - Atributiile directiilor (departamentelor) din cadrul Oficiului National al Registrului Comertului

#### **ARTICOLUL 17** - Secretariatul Oficiului National al Registrului Comertului

Secretariatul functioneaza in subordinea directorului general al Oficiului National al Registrului Comertului si are urmatoarele atributii:

- a) asigura lucrarile de secretariat ale conducerii Oficiului National al Registrului Comertului;
- b) organizeaza spatiul de lucru pentru a asigura desfasurarea eficienta a activitatii de secretariat;
- c) desfasoara urmatoarele activitati specifice de secretariat:

- c.1. primirea si inregistrarea corespondentei, cronologic, in ordinea primirii, prin atribuirea unui numar unic de inregistrare fiecarui document, precum si clasarea acesteia;
- c.2. tinerea evidentei tuturor documentelor intrate, a celor intocmite pentru uz intern, precum si a celor iesite, potrivit prevederilor legale in vigoare;
- c.3. prezentarea corespondentei/documentelor conducerii Oficiului National al Registrului Comertului, in vederea inscrierii rezolutiei de catre aceasta;
- c.4. repartizarea/distribuirea documentelor, dupa rezolutionare, pe directii si structuri ale acestora, in vederea solutionarii;
- c.5. prezentarea la conducerea Oficiului National al Registrului Comertului a lucrarilor elaborate de catre directiile si structurile din cadrul Oficiului National al Registrului Comertului, in vederea aprobarii/avizarii;
- c.6. verificarea termenelor de corespondenta (termen de solutionare, destinatari, clasificare, modalitate de transmitere/expediere);
- c.7. expedierea/transmiterea corespondentei, prin fax, e-mail, posta, curier;
- d) furnizarea catre conducerea Oficiului National al Registrului Comertului a tuturor informatiilor primite de institutie;
- e) colaborarea cu toate structurile din cadrul Oficiului National al Registrului Comertului si al oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale;
- f) tinerea evidentei deciziilor si altor documente emise de conducerea Oficiului National al Registrului Comertului;
- g) asigurarea relatiei institutiei cu mass-media prin:
  - g.1. realizarea zilnica a revistei presei prin monitorizarea aparitiilor media la nivel central si local;
  - g.2. intocmirea, lunar, a unui raport de analiza a imaginii institutiei, in care se consemneaza toate comunicatele de presa, articolele aparute in mass-media, analizand datele aparute din punct de vedere calitativ si cantitativ, in baza carora se va realiza analiza de imagine anuala;
  - g.3. asigurarea comunicarii Oficiului National al Registrului Comertului si oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale cu mass-media;
  - g.4. elaborarea comunicatelor de presa si punctelor de vedere ale Oficiului National al Registrului Comertului si depunerea diligentei in vederea aparitiei acestora in mass-media;
  - g.5. initierea realizarii de parteneriate media in baza prevederilor legale;
  - g.6. propunerea si implementarea strategiei de imagine a institutiei, avand drept coordonate principale cresterea gradului de notorietate al serviciilor oferite de Oficiul National al Registrului Comertului si oficiile registrului comertului de pe langa tribunale si cresterea vizibilitatii institutiei;
  - g.7. asigurarea unei comunicari optime cu mass-media locala prin pastrarea legaturii in mod continuu cu persoanele desemnate din cadrul oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale;
  - g.8. asigurarea suportului de comunicare pentru conducerea Oficiului National al Registrului Comertului cu prilejul participarii la diverse evenimente;
  - g.9. formularea de propuneri referitoare la modalitatile de comunicare si la calitatea comunicarii cu mass-media;
  - g.10. identificarea temelor de interes public major pe care Oficiul National al Registrului Comertului sa le promoveze conform atributiilor sale legale;
  - g.11. urmarirea actualizarii informatiilor de interes public destinate mass-mediei pe website-ul institutiei, prin colaborarea cu directiile implicate;
  - g.12. propunerea strategiei de imbunatatire a website-ului Oficiului National al Registrului Comertului in vederea informarii corespunzatoare a publicului-tinta;
  - g.13. propunerea de noi servicii care pot fi oferite persoanelor interesate de catre Oficiul National al Registrului Comertului, conform atributiilor sale, in conditiile legii;
  - g.14. propunerea si organizarea de intalniri, conferinte de presa si interviuri ale conducerii Oficiului National al Registrului Comertului;
  - g.15. furnizarea in mod prompt si complet a informatiilor de interes public, in urma solicitarii verbale sau scrise, adresata de mass-media, potrivit prevederilor Legii nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;
  - g.16. intocmirea de fisiere de presa;
  - g.17. efectuarea de traduceri din/in limba romana in/din limba engleza, franceza sau alte limbi ale Uniunii Europene, conform dispozitiilor conducerii Oficiului National al Registrului Comertului;
  - g.18. orice alte atributii, conform competentelor sale, in baza dispozitiilor conducerii Oficiului National al Registrului Comertului;
- h) indeplinirea oricaror alte atributii prevazute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate.

## ARTICOLUL 18 - Directia indrumare metodologica

(1) Directia indrumare metodologica asigura si raspunde, in principal, de:

- a) indrumarea metodologica a activitatii de tinere a registrului central al comertului si a registrelor comertului la nivel teritorial;
- b) participarea institutiei la elaborarea unor proiecte de acte normative in colaborare cu directiile din cadrul Oficiului National al Registrului Comertului.

(2) In cadrul Directiei indrumare metodologica functioneaza Serviciul indrumare registrul comertului, cu urmatoarele atributii:

- a) elaboreaza si inainteaza directorului general si Consiliului de conducere propuneri pentru modificarea normelor metodologice privind modul de tinere a registrelor comertului, de efectuare a inregistrarilor si de eliberare a informatiilor, care urmeaza a fi aprobate prin ordin al ministrului justitiei;
- b) elaboreaza procedura pentru efectuarea unitara a inregistrarilor, in baza actelor normative noi cu incidenta in activitatea specifica;
- c) elaboreaza precizari punctuale pentru aplicarea unitara a dispozitiilor legale in vigoare, la solicitarea scrisa expresa a oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale;
- d) sesizeaza in scris conducerea Oficiului National al Registrului Comertului in legatura cu aspectele de natura juridica ridicate de aplicarea actelor normative si propune solutii unitare de efectuare a inregistrarilor si de autorizare a functionarii comerciantilor;
- e) elaboreaza si inainteaza conducerii Oficiului National al Registrului Comertului propuneri de simplificare a procedurilor de autorizare a functionarii comerciantilor;
- f) asigura stabilirea unitara a modului de efectuare a inregistrarilor, in vederea elaborarii aplicatiilor informatice, precum si actualizarea acestora in cazul aparitiei unor acte normative noi;
- g) colaboreaza cu structurile din cadrul Oficiului National al Registrului Comertului si le acorda asistenta de specialitate cu privire la activitatile specifice acestora, conform competentei proprii;
- h) aduce periodic la cunostinta structurilor din cadrul Oficiului National al Registrului Comertului si al oficiilor registrelor comertului de pe langa tribunale actele normative cu implicatii in activitatea acestora, in acest sens editand Buletinul legislativ de uz intern;
- i) intocmeste note de informare, note cu observatii, precum si puncte de vedere, dupa caz, in legatura cu unele probleme de drept ce au legatura cu activitatile desfasurate de acestea, conform legii, din dispozitia conducerii Oficiului National al Registrului Comertului sau la solicitarea structurilor din cadrul Oficiului National al Registrului Comertului si al oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale si ori de cate ori este necesar;
- j) asigura controlul activitatii oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale, potrivit competentei sale;
- k) asigura colaborarea cu institutiile initiatoare ale unor acte normative cu implicatii in activitatea oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale, la solicitarea acestora, din dispozitia conducerii Oficiului National al Registrului Comertului, in acest sens formuland si comunicandu-le acestora punctul de vedere al Oficiului National al Registrului Comertului, in colaborare cu celelalte directii din cadrul institutiei;
- l) participa la elaborarea modificarilor aduse legislatiei romane in vigoare potrivit solicitarilor Comisiei Europene, Bancii Mondiale si altor organizatii internationale, la solicitarea Ministerului Justitiei, in colaborare cu celelalte directii din cadrul institutiei, din dispozitia conducerii Oficiului National al Registrului Comertului;
- m) elaboreaza sau, dupa caz, participa la elaborarea raportarilor solicitate de Ministerul Justitiei pentru indeplinirea Planului de masuri adoptat in vederea integrarii in Uniunea Europeana sau in cadrul altor proiecte, in colaborare cu celelalte directii din cadrul institutiei, din dispozitia conducerii Oficiului National al Registrului Comertului;
- n) participa la proiecte initiate de Ministerul Justitiei pentru indeplinirea Planului de masuri adoptat in vederea integrarii in Uniunea Europeana sau in colaborare cu alte organizatii internationale, in care este desemnat Oficiul National al Registrului Comertului, in colaborare cu celelalte directii din cadrul institutiei, din dispozitia conducerii Oficiului National al Registrului Comertului;
- o) avizeaza impreuna cu Directia contencios aplicatiile informatice utilizate de oficiile registrului comertului de pe langa tribunale si Oficiul National al Registrului Comertului;
- p) intocmeste impreuna cu Directia contencios proiectul Regulamentului de organizare si functionare al Oficiului National al Registrului Comertului si al oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale, pe care il transmite Consiliului de conducere spre avizare;
- q) intocmeste impreuna cu Directia contencios proiectul planului de masuri, modul de prevenire si combatere a coruptiei, pe care il transmite Consiliului de conducere spre avizare;

r) indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate.

## ARTICOLUL 19 - Directia contencios

(1) Directia contencios asigura si raspunde, in principal, de:

- a) reprezentarea si apararea drepturilor si intereselor institutiei in instanta si in raporturile cu alte persoane fizice sau juridice in toate fazele procesuale, inclusiv in caz de conciliere;
- b) avizarea pentru legalitate si contrasemnarea tuturor proiectelor de contracte care urmeaza sa fie incheiate de Oficiul National al Registrului Comertului si/sau oficiile registrului comertului de pe langa tribunale, in baza intregii documentatii care sta la baza acestora, precum si a altor acte care produc efecte juridice;
- c) avizarea pentru legalitate a deciziilor emise de directorul general al Oficiului National al Registrului Comertului si a oricaror altor documente care angajeaza institutia in relatiile cu terti.

(2) In cadrul Directiei contencios functioneaza Serviciul contencios, care are urmatoarele atributii:

- a) redacteaza si depune la termen cererile de chemare in judecata, intampinarile, notele de sedinta, probele si concluziile scrise, precum si motivele care stau la baza exercitarii cailor de atac impotriva hotararilor judecatoresti, atunci cand este cazul, in dosarele in care Oficiul National al Registrului Comertului si/sau oficiile registrului comertului de pe langa tribunale sunt parte;
- b) reprezinta Oficiul National al Registrului Comertului si/sau oficiile registrului comertului de pe langa tribunale, in fata instantelor judecatoresti, in toate cauzele in care sunt parte, precum si in fata altor organe jurisdictionale si/sau propune delegarea dreptului de reprezentare;
- c) monitorizeaza si controleaza activitatea oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale, potrivit competentelor sale, precum si in legatura cu litigiile in care au calitatea de parte;
- d) elaboreaza acte de procedura-cadru, in vederea unei reprezentari unitare;
- e) tine evidentele litigiilor in care Oficiul National al Registrului Comertului si/sau oficiile registrului comertului de pe langa tribunale sunt parte, in baza comunicariilor facute de acestea conform deciziei directorului general al Oficiului National al Registrului Comertului;
- f) elaboreaza si prezinta directorului general, ori de cate ori apreciaza ca este necesar, propuneri argumentate privind promovarea cailor de atac impotriva hotararilor judecatoresti in care sunt parte Oficiul National al Registrului Comertului si/sau oficiile registrului comertului de pe langa tribunale;
- g) elaboreaza si prezinta conducerii Oficiului National al Registrului Comertului, ori de cate ori apreciaza ca este necesar, propuneri motivate de solutionare pe cale amiabila a litigiilor aflate pe rol;
- h) elaboreaza precizari punctuale pentru aplicarea reglementarilor legale in vigoare, la solicitarea expresa a oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale;
- i) elaboreaza si prezinta conducerii Oficiului National al Registrului Comertului informatii referitoare la cazuistica in care Oficiul National al Registrului Comertului si/sau oficiile registrului comertului de pe langa tribunale sunt parte;
- j) propune, impreuna cu Directia indrumare metodologica si directiile de specialitate implicate, proiectul de hotarare a Guvernului specific aprobarii taxelor si tarifelor;
- k) sesizeaza conducerea Oficiului National al Registrului Comertului in legatura cu aspectele de natura juridica ridicate de aplicarea actelor normative si propune solutii unitare potrivit competentei sale;
- l) participa la cercetarile administrative, respectiv cercetarea disciplinara in cazul savarsirii de abateri de la Regulamentul intern;
- m) intocmeste orice alte acte procedurale in legatura cu reprezentarea Oficiului National al Registrului Comertului si a oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale;
- n) participa si asigura consultanta juridica in cursul procedurii de atribuire a contractelor ce urmeaza a fi incheiate de Oficiul National al Registrului Comertului;
- o) asigura consultanta juridica la derularea procedurilor de achizitie publica, la intocmirea documentatiei aferente, la solutionarea contestatiilor;
- p) avizeaza sub aspectul legalitatii si contrasemneaza toate contractele care urmeaza sa fie incheiate de Oficiul National al Registrului Comertului si/sau oficiile registrului comertului de pe langa tribunale in baza documentatiei care sta la baza acestora;
- q) avizeaza din punctul de vedere al legalitatii orice masura de natura sa angajeze raspunderea patrimoniala a Oficiului National al Registrului Comertului in calitate de ordonator secundar de credite;

- r) avizeaza din punctul de vedere al legalitatii orice masura care ar putea aduce atingere drepturilor Oficiului National al Registrului Comertului si ale oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale sau ale personalului acestora;
- s) avizeaza din punctul de vedere al legalitatii deciziile emise de directorul general al Oficiului National al Registrului Comertului si orice alte documente care angajeaza institutia in relatiile cu terti;
- s) avizeaza pentru legalitate raspunsurile directiilor de specialitate cu privire la solicitarile, reclamatii, sesizarile si contestatiile in legatura cu relatiile de munca inaintate de salariatii institutiei;
- t) asigura analiza reclamatilor si sesizarilor primite si formuleaza raspunsuri in conditiile legii. In acest sens: formuleaza raspuns la reclamatii, sesizarile, memoriile etc. adresate Oficiului National al Registrului Comertului si/sau oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale de catre autoritatile publice si alte persoane fizice si juridice, comunica structurilor Oficiului National al Registrului Comertului si oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale puncte de vedere in acest domeniu si tine registrul unic de petitii si reclamatii;
- t) inregistreaza si solutioneaza reclamatii telefonice privind activitatea Oficiului National al Registrului Comertului si a oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale, primite din partea comerciantilor sau a reprezentantilor acestora la numarul de telefon infiintat la Oficiul National al Registrului Comertului in cadrul Directiei contencios, ca urmare a Memorandumului initiat de Secretariatul General al Guvernului;
- u) colaboreaza cu Directia indrumare metodologica si cu celelalte directii din cadrul Oficiului National al Registrului Comertului cu privire la proiectele legislative si modificarile legislative cu impact asupra activitatii Oficiului National al Registrului Comertului si a oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale;
- v) aduce la cunostinta structurilor din cadrul Oficiului National al Registrului Comertului si al oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale actele normative cu implicatii in activitatea acestora si acorda asistenta juridica de specialitate, intocmind puncte de vedere referitoare la modalitatea de interpretare si aplicare a legilor, la solicitarea scrisa a structurilor din cadrul Oficiului National al Registrului Comertului si al oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale, potrivit competentei sale;
- w) tine registrul unic de control;
- x) avizeaza impreuna cu Directia indrumare metodologica aplicatiile informatice utilizate de oficiile registrului comertului de pe langa tribunale si Oficiul National al Registrului Comertului;
- y) intocmeste impreuna cu Directia indrumare metodologica proiectul Regulamentului de organizare si functionare al Oficiului National al Registrului Comertului si al oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale, pe care il transmite Consiliului de conducere spre avizare;
- z) intocmeste impreuna cu Directia indrumare metodologica proiectul planului de masuri, modul de prevenire si combatere a coruptiei, pe care il transmite Consiliului de conducere spre avizare;
- aa) indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate.

## **ARTICOLUL 20** - Serviciul audit public intern

Serviciul audit public intern functioneaza la nivelul Oficiului National al Registrului Comertului in subordinea directorului general al Oficiului National al Registrului Comertului si are urmatoarele atributii:

- a) elaboreaza norme metodologice specifice activitatii de audit public intern, conform Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru Oficiul National al Registrului Comertului si oficiile registrului comertului de pe langa tribunale, cu avizul organului ierarhic superior, respectiv Ministerul Justitiei sau, dupa caz, U.C.A.A.P.I.;
- b) elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale Oficiului National al Registrului Comertului si oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
- d) informeaza organul ierarhic superior, respectiv Ministerul Justitiei sau, dupa caz, U.C.A.A.P.I. despre recomandarile neinsusite de catre conducerea Oficiului National al Registrului Comertului, precum si despre consecintele neimplementarii acestora;
- e) intocmeste lunar si ori de cate ori este necesar raportul privind constatările, concluziile si recomandarile rezultate din activitatile sale de audit, in vederea afisarii acestuia pe pagina de intranet a institutiei, dupa avizarea acestora de catre conducerea Oficiului National al Registrului Comertului;
- f) elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern;

- g) in cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat conducerii Oficiului National al Registrului Comertului si structurii de control intern abilitate;
- h) desfasoara misiuni ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter exceptional, necuprinse in planul anual de audit public intern;
- i) desfasoara misiuni de consiliere formalizate, cuprinse intr-o sectiune distincta a planului anual de audit intern, efectuate prin abordari sistematice si metodice, conform unor proceduri prestabilite avand un caracter formalizat;
- j) desfasoara misiuni de consiliere cu caracter informal, realizate prin participarea in cadrul diferitelor comitete permanente sau la proiecte cu durata determinata, la reuniuni punctuale, schimburi curente de informatii, urmand a se desfasura dupa procedurile specifice acestora;
- k) indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate.

## **ARTICOLUL 21** - Corpul de inspectie generala

(1) Corpul de inspectie generala functioneaza la nivelul Oficiului National al Registrului Comertului in subordinea directorului general al Oficiului National al Registrului Comertului si are urmatoarele atributii principale:

- a) exercita controlul intern privind respectarea prevederilor legale in cadrul oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale si verifica eficienta si transparenta activitatii din cadrul Oficiului National al Registrului Comertului si al oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale;
- b) exercita controlul, in conditiile stabilite de regulamentul propriu de exercitare a atributiilor sale, aprobat prin decizie a directorului general, asupra activitatii oficiilor registrului de pe langa tribunale, asa cum este stabilita prin lege, prezentul regulament ori prin decizie a directorului general al Oficiului National al Registrului Comertului;
- c) urmareste implementarea politicilor si strategiilor in domeniul controlului la nivelul Oficiului National al Registrului Comertului si al oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale;
- d) face propuneri de imbunatatire privind controlul specific, potrivit competentei sale, conform reglementarilor legale in vigoare;
- e) colaboreaza cu entitati care au atributii de control al activitatii Oficiului National al Registrului Comertului si a oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale, conform prevederilor actelor normative care reglementeaza acest control;
- f) propune masuri de corectare a disfunctionalitatilor sesizate in activitatea de control, pe care le inainteaza conducerii Oficiului National al Registrului Comertului;
- g) indeplineste orice alte atributii stabilite de actele normative in vigoare, cu exceptia Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice.

(2) In realizarea atributiilor de control, directorii oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale si intregul personal al Oficiului National al Registrului Comertului au obligatia sa puna la dispozitia reprezentantilor Corpului de inspectie generala documentele si informatiile solicitate in termenul stabilit de acestia.

(3) Pentru realizarea atributiilor sale, personalul Corpului de inspectie generala efectueaza controale directe, intocmind acte de control, respectiv rapoarte de control, procese-verbale, informari sau sinteze si masurile propuse, care sunt prezentate spre aprobare directorului general al Oficiului National al Registrului Comertului. Dupa caz, actele de control aprobate de directorul general se transmit institutiilor statului competente sa solutioneze aspectele sesizate prin acestea, conform legii.

## **ARTICOLUL 22** - Directia economica

(1) Directia economica asigura si raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin Oficiului National al Registrului Comertului in urmatoarele domenii:

- a) elaborarea, fundamentarea si urmarirea obtinerii acordului ordonatorului principal de credite pe proiectul bugetului de venituri si cheltuieli pentru anul urmator si, in perspectiva, pentru un numar de 3 ani, precum si pe propunerile de rectificare a bugetului de venituri si cheltuieli pe anul in curs;
- b) financiar-contabil;
- c) administrarea si gestionarea patrimoniului propriu constituit la nivel central si teritorial;
- d) achizitionarea bunurilor, serviciilor si lucrarilor necesare realizarii rolului sau, gestionand cu eficienta resursele financiare, in limitele prevederilor bugetare aprobate si ale programului anual aprobat al achizitiilor publice;
- e) indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau stabilite de directorul general, conform domeniului sau de activitate.

(2) Directia economica are urmatoarele atributii la nivel central:

- a) fundamenteaza si elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al Oficiului National al Registrului Comertului, avand ca sursa de finantare veniturile proprii, ca urmare a analizei propunerilor directiilor acestuia si propunerilor oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale;
- b) intocmeste situatiile financiare anuale si trimestriale pe baza datelor centralizate din balanta lunara de verificare proprie si a celor din teritoriu;
- c) efectueaza periodic inventarierea patrimoniului, potrivit dispozitiilor legale;
- d) centralizeaza si analizeaza propunerile primite de la oficiile registrului comertului de pe langa tribunale privind veniturile si cheltuielile acestora, in vederea elaborarii proiectului de buget de venituri si cheltuieli, iar varianta adoptata o transmite spre executare atat pentru nivelul veniturilor, care reprezinta valori minime, cat si pentru cel al cheltuielilor, care reprezinta valori maxime;
- e) intocmeste documentele necesare angajarii, lichidarii, ordonantarii si platii cheltuielilor, in limita prevederilor bugetare, valori care reprezinta limite maxime aprobate;
- f) asigura evidenta resurselor financiare necesare activitatii proprii conform planului aprobat de directorul general al Oficiului National al Registrului Comertului;
- g) urmareste angajarea si utilizarea resurselor financiare potrivit necesitatilor proprii, in conditiile unei bune gestiuni financiare, cu respectarea dispozitiilor legale;
- h) tine registrele contabile prevazute de lege;
- i) asigura conditii pentru organizarea si tinerea la zi a evidentei patrimoniului, conform dispozitiilor legale;
- j) tine evidenta tuturor operatiunilor financiare;
- k) urmareste modul in care se gestioneaza patrimoniul in conditii de eficienta maxima;
- l) urmareste realizarea ultimei faze a procesului executiei bugetare a cheltuielilor bugetare, respectiv plata, cu respectarea prevederilor legale;
- m) verifica si avizeaza pentru controlul financiar preventiv operatiunile prevazute in Ordinul ministrului finantelor publice nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificarile si completarile ulterioare;
- n) asigura achizitionarea bunurilor, serviciilor si lucrarilor necesare realizarii rolului sau, gestionand cu eficienta resursele financiare, in limitele prevederilor bugetare aprobate si ale programului anual aprobat al achizitiilor publice;
- o) elaboreaza si supune spre aprobare directorului general al Oficiului National al Registrului Comertului planurile prevazute la art. 8 alin. (2) lit. d)-h).

(3) Directia economica are urmatoarele atributii la nivel teritorial:

- a) asigura indrumarea metodologica a activitatii financiar-contabile pe linie de achizitii publice si administrare a patrimoniului, desfasurata de personalul de specialitate economica din teritoriu, conform planului aprobat de directorul general al Oficiului National al Registrului Comertului;
- b) asigura supravegherea si controlul activitatii desfasurate pe linie financiar-contabila si de achizitii publice desfasurate de oficiile registrului comertului de pe langa tribunale.

(4) In cadrul Directiei economice functioneaza urmatoarele structuri:

- a) Serviciul financiar, format din:
  - Biroul financiar, buget;
  - Biroul salarii;
- b) Serviciul contabilitate, format din:
  - Biroul evidenta contabila, metodologie, analiza;
- c) Serviciul achizitii publice, format din:
  - Biroul plan achizitii;
  - Biroul achizitii;
- d) Serviciul administrativ investitii.

(5) Serviciul financiar este organizat in birouri grupate pe activitati, astfel:

- a) Biroul financiar, buget are urmatoarele atributii:
  - a.1. in ceea ce priveste operatiunile de trezorerie, deruleaza operatiunile cu Trezoreria Statului, avand urmatoarele atributii:
    - a.1.1. intocmeste documentele de plata pentru operatiunile financiare, potrivit reglementarilor in vigoare;
    - a.1.2. intocmeste documentele necesare angajarii, lichidarii, ordonantarii si platii cheltuielilor, in limita prevederilor bugetare, valori care reprezinta limite maxime aprobate;
    - a.1.3. efectueaza ridicarile si depunerile de numerar din si in conturile proprii;

- a.1.4. efectueaza plata drepturilor banesti ale salariatilor si/sau tertilor si raspunde pentru intocmirea corecta a formelor de plata;
- a.2. in ceea ce priveste obligatiile fiscale:
- a.2.1. raspunde de indeplinirea obligatiilor fiscale atat pentru Oficiul National al Registrului Comertului, cat si pentru oficiile registrului comertului de pe langa tribunale, referitoare la impozitele si taxele cuvenite bugetului de stat si bugetelor locale, impozitele si contributiile la fondurile speciale aferente drepturilor salariale si altor beneficiari, stipulate in actele normative aprobate;
- a.2.2. intocmeste si depune lunar declaratiile privind indeplinirea obligatiilor de natura fiscala, cu respectarea dispozitiilor legale, si raspunde pentru corecta intocmire a acestora;
- a.3. in ceea ce priveste bugetul:
- a.3.1. in baza analizelor economice, face propuneri in vederea fundamentarii si elaborarii proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al Oficiului National al Registrului Comertului, pe baza propunerilor directiilor acestuia si a propunerilor oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale;
- a.3.2. centralizeaza si analizeaza propunerile primite de la oficiile registrului comertului de pe langa tribunale privind veniturile si cheltuielile acestora, in vederea elaborarii proiectului de buget de venituri si cheltuieli, iar varianta adoptata o transmite acestora, reprezentand pentru venituri valori minime, iar pentru cheltuieli valori maxime;
- a.3.3. tine evidenta angajamentelor legale si bugetare, potrivit legii, si urmareste executia bugetului;
- a.3.4. intocmeste lista de dotari independente, in baza solicitarilor fundamentate de directiile Oficiului National al Registrului Comertului, pe care o supune aprobarii, potrivit competentelor;
- a.4. in ceea ce priveste alte activitati financiare:
- a.4.1. intocmeste si verifica decontarea cheltuielilor privind cazarea, diurna si transportul salariatilor aflati in delegatie in tara si in strainatate;
- a.4.2. verifica deconturile privind cheltuielile materiale efectuate cu numerar;
- a.4.3. indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate.
- b) Biroul salarii are urmatoarele atributii:
- b.1. in ceea ce priveste relatia cu salariatii:
- b.1.1. calculeaza drepturile banesti cuvenite salariatilor pe baza contractelor individuale, actelor aditionale, deciziilor si fiselor de prezenta primite de la Directia management resurse umane-calitate si serviciile/birourile economice ale oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale, in vederea achitarii acestora la datele stabilite prin contractul colectiv de munca;
- b.1.2. opereaza, ori de cate ori este necesar, in statul de personal modificarile privind drepturile de natura salariala;
- b.1.3. tine evidenta concediilor de odihna, a concediilor medicale si de maternitate si asigura efectuarea integrala si la timp a drepturilor banesti cuvenite;
- b.1.4. intocmeste documentele de plata catre unitatile bancare, respectiv borderourile cu drepturile banesti ale salariatilor care poseda carduri;
- b.1.5. depune la unitatile bancare cererile privind emiterea de carduri pentru nou-angajati, distribuie salariatilor cardurile emise de unitatile bancare, depune lunar situatia persoanelor carora le-a incetat contractul individual de munca si a documentatiilor privind acordarea facilitatilor de trezorerie (overdraft), ori de cate ori este cazul;
- b.1.6. intocmeste fisele fiscale, pe baza calculului deducerilor personale cuvenite, si le transmite, in termen legal, atat unitatii fiscale, cat si personalului;
- b.1.7. tine evidenta individuala a drepturilor salariale si de personal acordate in cursul anului si urmareste reflectarea in contabilitate a debitelor create si provenite din drepturi de personal, ocupandu-se de lichidarea acestora;
- b.1.8. elibereaza adeverintele ce cuprind castigurile salariale realizate de salariatii;
- b.1.9. intocmeste si depune lunar declaratiile privind indeplinirea obligatiilor de plata la bugetul general consolidat, cu respectarea dispozitiilor legale, si raspunde pentru corecta intocmire a acestora;
- b.1.10. tine evidenta individuala a drepturilor salariale si de personal acordate in cursul anului;
- b.1.11. indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate.
- (6) La nivelul Serviciului contabilitate este constituit Biroul evidenta contabila, metodologie, analiza, cu urmatoarele atributii:
- a.1. in ceea ce priveste inregistrarea in contabilitate pentru Oficiul National al Registrului Comertului si oficiile registrului comertului de pe langa tribunale:

- a.1.1. organizeaza, coordoneaza si controleaza activitatea contabila, in conformitate cu prevederile Legii contabilitatii nr. 82/1991, republicata; raspunde de efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile;
- a.1.2. intocmeste notele contabile pentru orice operatiune care afecteaza patrimoniul institutiei. Documentele justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate angajeaza raspunderea persoanelor care le-au intocmit, vizat si aprobat ori inregistrat in contabilitate;
- a.1.3. intocmeste fisele de conturi, analizeaza si urmareste soldurile conturilor;
- a.1.4. inregistreaza in contabilitate operatiunile patrimoniale in mod cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, dupa data de intocmire sau de intrare in institutie, si sistematic in conturi sintetice si analitice, cu ajutorul registrului-jurnal;
- a.1.5. verifica inregistrarea in contabilitate a drepturilor de natura salariala, a decontarilor cu personalul si a celorlalte decontari care intra in categoria cheltuielilor de personal, prin analiza fiselor de cont;
- a.1.6. intocmeste facturile fiscale pentru operatiunile financiare, potrivit reglementarilor in vigoare;
- a.1.7. urmareste procesul de decontare a sumelor incasate de oficiile registrului comertului de pe langa tribunale;
- a.1.8. verifica toate operatiunile consemnate de Trezoreria Statului in extrasele de cont;
- a.1.9. verifica si inregistreaza in contabilitate documentele care stau la baza operatiunilor de incasari si plati cuprinse in registrul de casa;
- a.2. in ceea ce priveste inventarierea patrimoniului si evaluarea elementelor patrimoniale pentru Oficiul National al Registrului Comertului si oficiile registrului comertului de pe langa tribunale:
  - a.2.1. organizeaza si implementeaza evidenta cantitativvalorica a bunurilor materiale, a obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe aflate in patrimoniu;
  - a.2.2. evidentiaza rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului, consemnate in procesele-verbale de inventariere, care se inregistreaza atat in evidenta tehnico-operativa, cat si in contabilitate; toate elementele de activ si de pasiv inventariate si grupate dupa natura lor, conform posturilor din bilantul contabil, se inregistreaza in registrul-inventar; datele inregistrate in contabilitate si in bilantul contabil sunt puse de acord cu situatia reala a elementelor patrimoniale stabilite pe baza inventarierii anuale;
  - a.2.3. urmareste reflectarea in contabilitate a rezultatelor casarii bunurilor, potrivit reglementarilor legale;
  - a.2.4. elaboreaza indicatii metodologice pentru evaluarea la valoarea contabila a bunurilor de natura imobiliarilor, stocurilor si a celorlalte bunuri, la preturile la care acestea au fost inregistrate in contabilitate la intrarea in patrimoniu;
  - a.2.5. intocmeste situatia bunurilor depreciate si fara miscare si inaintea propuneri pentru valorificarea lor;
  - a.2.6. stabileste creantele si obligatiile incerte si in litigiu si propune masurile corespunzatoare pentru lichidarea lor;
  - a.2.7. evalueaza la valoarea lor nominala creantele si obligatiile fata de terti, ocupandu-se de lichidarea acestora;
  - a.2.8. evalueaza la valoarea de utilitate fiecare element din bunurile depreciate, in functie de utilitatea bunului in institutie si de pretul pietei;
  - a.2.9. evalueaza la valoarea de utilitate creantele si obligatiile incerte si in litigiu, stabilita in functie de valoarea lor posibil de incasat, respectiv de plata;
  - a.2.10. evalueaza la cursul in vigoare creantele, obligatiile, precum si disponibilitatile in devize;
- a.3. in ceea ce priveste situatiile lunare, trimestriale si anuale:
  - a.3.1. stabileste totalul sumelor debitoare si creditoare, precum si soldul final al fiecarui cont;
  - a.3.2. intocmeste balanta de verificare (sintetica si analitica) centralizata pe total Oficiul National al Registrului Comertului si pe oficiile registrului comertului de pe langa tribunale, asigurand egalitatea dintre totalul sumelor debitoare si creditoare si totalul soldurilor debitoare si creditoare ale conturilor;
  - a.3.3. verifica si centralizeaza balantele lunare ale oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale;
  - a.3.4. intocmeste situatiile financiare trimestriale si anuale, ce se compun din bilant, cont de executie bugetara si anexe, acestea incluzand situatia patrimoniului si a rezultatelor obtinute, respectiv a activelor si pasivelor, precum si a cheltuielilor, veniturilor si a excedentului sau deficitului;
  - a.3.5. intocmeste raportarile statistice catre Institutul National de Statistica privind fondurile salariale si alte fonduri datorate catre bugetul de stat;
- a.4. in ceea ce priveste activitatea de analiza economica:
  - a.4.1. intocmeste pentru directorul general informari si analize privind situatia principalilor indicatori economicofinanciar si de eficienta (lunar si anual);
  - a.4.2. intocmeste situatia operativa a incasarilor din extrasele conturilor de trezorerie si din registrul de casa si ia masuri pentru urgentarea incasarii facturilor si imbunatatirea sistemului de plati on-line sau in orice alta modalitate;

- a.4.3. intocmeste note, informari si analize dispuse de conducerea institutiei;
- a.4.4. colaboreaza cu directiile din cadrul Oficiului National al Registrului Comertului si cu directorii oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale in vederea implementarii sistemului de management strategic al institutiei conform standardelor in materie;
- a.4.5. asigura aplicarea legislatiei in acest domeniu si aduce la cunostinta conducerii aparitia unor situatii financiare neprevazute;
- a.5. indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate.

(7) Serviciul achizitii publice, in vederea realizarii atributiilor ce rezulta din aplicarea prevederilor legale in vigoare in domeniul achizitiilor publice, are obligatia de a solicita sprijinul celorlalte structuri organizatorice ale institutiei, in functie de specificul documentatiei de atribuire si de complexitatea problemelor care urmeaza sa fie rezolvate in contextul procedurii de atribuire. De asemenea, poate solicita organelor cu drept de decizie, atunci cand situatia o impune, achizitionarea de servicii de consultanta, cu respectarea prevederilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 337/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, in scopul elaborarii documentatiei de atribuire si/sau aplicarii procedurii de atribuire.

Serviciul achizitii publice este organizat in birouri grupate pe activitati, astfel:

a) Biroul plan achizitii are urmatoarele atributii:

- a.1. intocmeste proiectul programului anual al achizitiilor publice, in baza solicitarilor fundamentate ale directiilor si ale oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale, ce au stat la baza proiectului de buget, pe care il supune aprobarii, potrivit competentelor;
- a.2. propune modificarea programului anual al achizitiilor publice ori de cate ori respectivele necesitati nu au fost cuprinse in varianta initiala, iar introducerea acestora in program este permisa de asigurarea surselor de finantare;
- a.3. asigura repartizarea trimestriala a informatiilor cuprinse in programul anual de achizitii, in functie de oportunitate, de gradul de prioritate, de contractele de achizitie publica aflate in derulare si de anticiparile cu privire la fondurile ce urmeaza a fi alocate;
- a.4. efectueaza studiul de piata si realizeaza baza proprie de date cu privire la furnizorii si prestatorii de bunuri, servicii si lucrari privind achizitiile ce fac obiectul programului de achizitii;
- a.5. solicita si analizeaza situatia stocurilor finale lunare pentru stabilirea obiectiva a necesarului de produse;
- a.6. participa, dupa caz, ca membru in comisia de elaborare a documentatiei de atribuire, in special la intocmirea fisei de date a achizitiei;
- a.7. atunci cand situatia o impune, intocmeste dosarul achizitiei publice pentru contractul in cauza, urmarind cuprinderea tuturor documentelor si actelor care au stat la baza atribuirii;
- a.8. atunci cand situatia o impune, indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de O.U.G. 34/2006, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 337/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv anunturile de intentie, anunturile de participare, anunturile de atribuire, invitatiile de participare, precum si comunicările catre participanti cu privire la rezultatele procedurilor de achizitie;
- a.9. atunci cand situatia o impune, notifica Ministerul Economiei si Finantelor cu privire la verificarea procedurii;
- a.10. in cazul in care participa ca membru in comisia de evaluare a ofertelor, asigura participarea personalului desemnat in comisia de evaluare, verifica eligibilitatea ofertantilor, inregistrarea acestora si indeplinirea criteriilor referitoare la capacitatea tehnica si economico-financiara;
- a.11. in cazul in care participa ca membru in comisii, colaboreaza la elaborarea de note justificative pe care le supune aprobarii conducerii institutiei, cu avizul directiilor de specialitate implicate, note ce contin motivarea indeplinirii unor cerinte minime de catre ofertanti, cu referire la situatia economica si financiara sau la capacitatea tehnica si/sau profesionala;
- a.12. in cazul in care participa ca membru in comisii, colaboreaza la elaborarea de note justificative pe care le supune aprobarii conducerii institutiei, cu avizul directiilor de specialitate implicate, note ce contin criteriile de atribuire ce urmeaza a fi aplicate;
- a.13. cand este membru in comisia de evaluare si se inregistreaza contestatii privind aplicarea procedurii de atribuire, aduce la cunostinta celor implicati faptul ca procedura este suspendata de drept, continutul deciziei Consiliului de solutionare a contestatiilor, data la care se va relua procedura, inclusiv perioada cu care aceasta va fi prelungita, sau, dupa caz, decizia de anulare a procedurii;

a.14. atunci cand este nominalizat ca responsabil cu derularea contractului, urmareste ca bunurile, serviciile sau lucrarile ce urmeaza a fi facturate si platite sa fie in concordanta din punctul de vedere al cantitatii, calitatii si valorii cu prevederile contractuale sau cu comenzile emise, dupa caz;

a.15. urmareste derularea si executarea intocmai a obligatiilor contractuale asumate de parti;

a.16. indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate.

b) Biroul achizitiei are urmatoarele atributii:

b.1. efectueaza achizitiile de bunuri, servicii si lucrari prevazute in programul anual, aprobat potrivit competentelor, prin procedurile prevazute de lege;

b.2. asigura intocmirea documentatiei de atribuire a contractelor, in baza caietelor de sarcini elaborate de structurile utilizatoare, in concordanta cu prevederile legislatiei in vigoare;

b.3. participa, dupa caz, ca membru in comisia de elaborare a documentatiei de atribuire, in special la intocmirea fisei de date a achizitiei;

b.4. intocmeste dosarul achizitiei publice pentru fiecare contract, urmarind cuprinderea tuturor documentelor si actelor care au stat la baza atribuirii;

b.5. dupa caz, intocmeste proiectele-cadru si proiectele de contracte de achizitii de bunuri, servicii si lucrari, pe care le comunica spre avizare pentru legalitate Directiei contencios; deruleaza contractele, urmarind executarea lor, sesizeaza partenerii contractuali asupra nerespectarii termenelor sau altor obligatii contractuale si informeaza directiile de specialitate pentru propunerea masurilor necesare recuperarii eventualelor prejudicii;

b.6. aduce la cunostinta directiilor/oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale contractele de achizitie publica incheiate;

b.7. instiinteaza responsabilul cu derularea contractului ca bunurile, serviciile sau lucrarile ce urmeaza a fi facturate si platite trebuie sa fie in concordanta din punctul de vedere al cantitatii, calitatii si valorii cu prevederile contractuale sau cu comenzile emise, dupa caz;

b.8. asigura aplicarea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achizitie publica; alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achizitie publica se realizeaza in functie de valoarea estimata de produse, servicii sau lucrari, conform sistemului de grupare si codificare, cumulata pe parcursul anului bugetar; la estimarea valorii se vor lua in considerare toate costurile aferente, modalitatea de dobandire din optiunile posibile, eventualele majorari ca urmare a acceptarii ajustarii pretului contractului, precum si orice eventuale suplimentari fata de obiectul initial;

b.9. indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de O.U.G. 34/2006, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 337/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv anunturile de intentie, anunturile de participare, anunturile de atribuire, invitatiile de participare, precum si comunicările catre participanti cu privire la rezultatele procedurilor de achizitie;

b.10. notifica Ministerul Economiei si Finantelor cu privire la verificarea procedurala;

b.11. in cazul in care participa ca membru in comisia de evaluare, asigura participarea personalului desemnat in comisia de evaluare, verifica eligibilitatea ofertantilor, inregistrarea acestora si indeplinirea criteriilor referitoare la capacitatea tehnica si economico-financiara;

b.12. participa la elaborarea de note justificative pe care le supune aprobarii conducerii institutiei, cu avizul directiilor de specialitate implicate, note ce contin motivarea indeplinirii unor cerinte minime de catre ofertanti, cu referire la situatia economica si financiara sau la capacitatea tehnica si/sau profesionala;

b.13. participa la elaborarea de note justificative pe care le supune aprobarii conducerii institutiei, cu avizul directiilor de specialitate implicate, note ce contin criteriile de atribuire ce urmeaza a fi aplicate;

b.14. colaboreaza la elaborarea propunerilor privind punctul de vedere asupra contestatiilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica;

b.15. in cazul inregistrarii unor contestatii privind aplicarea procedurii de atribuire, aduce la cunostinta celor implicati faptul ca procedura este suspendata de drept, continutul deciziei Consiliului de solutionare a contestatiilor, data la care se va relua procedura, inclusiv perioada cu care aceasta va fi prelungita, sau, dupa caz, decizia de anulare a procedurii;

b.16. indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate.

(8) Serviciul administrativ investitii are urmatoarele atributii:

a) administreaza si gestioneaza bunurile mobile si imobile din patrimoniul propriu, indiferent de titlul cu care sunt detinute, si urmareste folosirea sau exploatarea bunurilor din dotare pentru satisfacerea nevoilor institutiei, potrivit

- destinatiei acestora si cu respectarea normativelor in vigoare, conform planului aprobat de directorul general al Oficiului National al Registrului Comertului;
- b) organizeaza gestionarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a materialelor si pieselor de schimb, a carburantilor, lubrifiantilor si a altor valori materiale aflate in dotare si asigura inscrierea numarului de inventar pe mijloacele fixe;
  - c) organizeaza si controleaza modul de tinere a evidentei operative de catre gestionari si ia masurile necesare pentru asigurarea conditiilor legale de gestionare (magazii, arhive proprii activitatii);
  - d) elaboreaza propuneri de investitii si reparatii capitale ale mijloacelor fixe si obiectelor de inventar; ia masuri in vederea intretinerii si efectuarii de reparatii pentru cladiri, dotari si alte active din patrimoniul institutiei, in regie proprie sau cu terti;
  - e) colaboreaza la actiunile de inventariere a bunurilor si valorilor pe care le gestioneaza, facand propuneri de noi dotari (mijloace fixe si obiecte de inventar);
  - f) fundamenteaza si inainteaza propuneri de casare a bunurilor din dotare la comisiile de inventariere, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare, si asigura valorificarea materialelor rezultate prin dezmembrarea bunurilor pentru care se obtine aprobarea;
  - g) organizeaza activitatile pentru care are dotari si personal, iar pentru alte activitati necesare propune incheierea de contracte de prestari de servicii cu tertii si urmareste realizarea acestora, confirmand plata;
  - h) fundamenteaza si inainteaza propuneri in vederea asigurarii necesarului de produse, servicii si lucrari pentru buna desfasurare a activitatii;
  - i) acorda viza "bun de plata" si "viza compartiment" pe facturi si pe alte documente de plata, confirmand astfel livrarea de produse, prestarea de servicii sau executarea de lucrari;
  - j) asigura distribuirea produselor achizitionate si urmareste utilizarea eficienta a acestora, cu incadrarea in normativelor aprobate;
  - k) urmareste incadrarea in plafoanele stabilite privind consumurile legate de utilizarea sistemului de telefonie fixa si mobila si stabileste sumele ce urmeaza a fi recuperate;
  - l) intocmeste si depune, sub semnatura persoanelor autorizate, la autoritatile fiscale competente, declaratiile anuale privind cladirile, mijloacele auto si firmele de reprezentare aflate in patrimoniul institutiei; urmareste achitarea obligatiilor catre bugetul local, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
  - m) referitor la acordarea tichetelor de masa, asigura parcurgerea tuturor etapelor necesare pentru distribuirea acestora catre salariati, cu respectarea prevederilor contractului colectiv de munca;
  - n) administreaza si gestioneaza parcul auto din patrimoniul propriu, indiferent de titlul cu care sunt detinute;
  - o) organizeaza gestionarea pieselor de schimb, a carburantilor si a lubrifiantilor si urmareste folosirea sau exploatarea parcului auto pentru satisfacerea nevoilor institutiei, potrivit destinatiei acestora si cu respectarea normativelor in vigoare;
  - p) organizeaza intretinerea si efectuarea reparatiilor parcului auto, in regie proprie sau cu terti, fundamenteaza si inainteaza propuneri privind aprovizionarea cu materiale, piese de schimb, carburanti, precum si de incheiere a politelor de asigurare obligatorie de raspundere civila auto si CASCO pentru toate autovehiculele din dotare;
  - q) urmareste derularea contractelor incheiate avand ca obiect serviciile de intretinere si reparatii pentru autoturisme, confirmand indeplinirea obligatiilor in vederea efectuarii platii;
  - r) organizeaza si supravegheaza activitatea de exploatare a parcului auto propriu, urmareste si indruma metodologic aplicarea dispozitiilor legale privind conditiile ce trebuie intrunite pentru circulatia pe drumurile publice, care intra in competenta sa;
  - s) tine evidenta trimiterilor postale pentru Oficiul National al Registrului Comertului si pentru oficiile registrului comertului de pe langa tribunale si intocmeste notele de aprobare pentru propunerile de ordonantare postale, cu incadrarea in bugetul de venituri si cheltuieli;
  - s) indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate.
- (9) Controlul financiar preventiv (C.F.P.) se exercita de persoanele propuse de directorul general spre a fi aprobate de ordonatorul principal de credite, respectiv Ministerul Justitiei, pe baza dosarelor complete ale acestor persoane, intocmite in conformitate cu prevederile legale, respectiv dispozitiile cap. III pct. 6 din Codul specific de norme profesionale.

## **ARTICOLUL 23** - Directia registrul comertului central computerizat

(1) Directia registrul comertului central computerizat asigura si raspunde de administrarea registrelor comertului computerizate la nivel central, nomenclatoarelor interne si nationale utilizate in cadrul sistemului informatic unitar, cataloagelor de firme si embleme, arhiva de documente pe suport hartie si in format electronic, coordonarea intretinerii si administrarii acestora la nivel teritorial, asigurarea publicitatii datelor din registrul central al comertului prin eliberarea de certificate constatatoare, extrase de registru, informatii, statistici in termenele prevazute de lege. Participa la elaborarea de specificatii tehnice si functionale pentru achizitia de sisteme informatice specializate, servicii de consultanta pentru proiectarea/realizarea si implementarea sistemelor informatice, achizitia de servicii de dezvoltare de software adaptat, servicii de mentenanta si suport pentru produsele software si aplicatii implementate. In colaborare cu Directia indrumare metodologica si Directia contencios asigura proiectarea formularisticii utilizate in activitatea oficiilor registrului comertului.

(2) In cadrul directiei functioneaza urmatoarele structuri:

a) Serviciul registrul comertului central computerizat;

b) Serviciul valorificare date, format din:

- Biroul certificate constatatoare, eliberare informatii;

- Biroul prelucrari statistice;

c) Serviciul arhiva electronica.

(3) Serviciul registrul comertului central computerizat asigura administrarea registrelor comertului computerizate la nivel central, nomenclatoarelor interne si nationale utilizate in cadrul sistemului informatic unitar, cataloagelor de firme si embleme, bazelor de date cu indicatorii din situatiile financiare anuale si are urmatoarele atributii:

a) preia informatiile transmise de oficiile registrului comertului de pe langa tribunale, asa cum au fost validate de acestea;

b) asigura auditul prin verificarea coerentei si consistentei informatiilor transmise de oficiile registrului comertului de pe langa tribunale;

c) actualizeaza informatiile din registrul central computerizat al comertului; asigura permanent actualizarea si salvarea bazelor de date, iar in cazul unor incidente majore, restaurarea acestora;

d) monitorizeaza transmisiile oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale - Ministerul Economiei si Finantelor in procesul de inregistrare fiscala si obtinerea codului unic de inregistrare de la Ministerul Economiei si Finantelor, precum si a informatiilor din cazierul fiscal;

e) proceseaza informatiile cuprinse in bazele de date accesate prin serviciile de furnizare de informatii pe internet;

f) proceseaza informatiile transmise de oficiile registrului comertului de pe langa tribunale in vederea asigurarii publicitatii pe internet a informatiilor si/sau a actelor conform legii;

g) transmite si receptioneaza instiintarile la si de la oficiile registrului comertului de pe langa tribunale pe probleme de registru computerizat;

h) intretine nomenclatoarele proprii cu informatii necesare pentru activitatea curenta de tinere a registrului comertului;

i) preia, verifica, adapteaza nomenclatoarele preluate de la alte institutii in vederea utilizarii in activitatea curenta;

j) elaboreaza noi nomenclatoare, potrivit cerintelor activitatii proprii;

k) intretine si actualizeaza catalogul cu denumirile de firme si emblemele rezervate;

l) administreaza bazele de date cu indicatorii din situatiile financiare anuale depuse de comercianti la oficiile registrului comertului de pe langa tribunale;

m) transmite catre diverse institutii, in format electronic, datele prevazute de actele normative in vigoare;

n) asigura urmarirea derularii protocoalelor incheiate cu alte institutii prin selectia, validarea si transmiterea datelor catre acestea;

o) acorda asistenta de specialitate personalului oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale, implicat in procesarea datelor care se inregistreaza in registrul comertului computerizat;

p) primeste de la oficiile registrului comertului de pe langa tribunale, inregistreaza si transmite la Secretariatul General al Guvernului documentatia depusa de societatile comerciale in vederea obtinerii acordului privind folosirea firmei, in conformitate cu prevederile art. 39 din Legea nr. 26/1990, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

q) instiinteaza in scris oficiile registrului comertului de pe langa tribunale despre acordul eliberat de Secretariatul General al Guvernului sau, dupa caz, refuzul eliberarii acordului ori despre necesitatea completarii documentatiei inaintate acestuia si transmite instiintarile catre oficiile registrului comertului de pe langa tribunale cu confirmare de primire;

r) asigura controlul activitatii oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale, conform competentelor proprii;

s) indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate.

(4) Serviciul valorificare date asigura publicitatea datelor din registrul comertului central computerizat in conformitate cu prevederile legale; este organizat in birouri grupate pe activitati astfel:

a) Biroul certificate constatatoare, eliberare informatii asigura eliberarea de certificate constatatoare ca un anumit act sau fapt este ori nu este inregistrat, extrase de registru, precum si informatii din datele inregistrate in registrul comertului computerizat, in termenele prevazute de lege, si are urmatoarele atributii:

a.1. asigura informarea initiala a persoanelor solicitante privind categoriile de informatii existente in registrul central computerizat si indrumare in completarea cererilor de eliberare de certificate sau informatii;

a.2. elaboreaza si emite certificate constatatoare ca un anumit act sau fapt este ori nu este inregistrat;

a.3. elaboreaza si emite extrase de registru;

a.4. elaboreaza rapoarte si elibereaza informatii din registrul comertului computerizat sau din bazele de date cuprinzand indicatorii financiari, pentru satisfacerea cerintelor de informare ale autoritatilor si institutiilor publice si persoanelor solicitante;

a.5. asigura derularea contractelor de furnizare informatii din registrul comertului central computerizat;

a.6. indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate.

b) Biroul prelucrari statistice asigura prelucrarea informatiilor din registrul comertului central computerizat in scopul elaborarii de situatii statistice care sa ofere o privire de ansamblu asupra comunitatii de afaceri romanesti; statistici pe tematici, criterii pentru solutionarea cererilor formulate de autoritatile si institutiile publice si persoanele solicitante din tara si din strainatate; are urmatoarele atributii:

b.1. elaboreaza publicatiile statistice lunare;

b.2. elaboreaza statistici periodice (lunare, anuale etc.) pentru informarea conducerii, a autoritatilor si institutiilor publice;

b.3. elaboreaza statistici pentru solutionarea solicitarilor formulate de terti;

b.4. indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate.

(5) Serviciul arhiva electronica asigura functionarea si administrarea sistemului de arhivare electronica (SAE), acorda asistenta tehnica oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale privind metodologia de transpunere in format electronic a documentelor din arhiva comerciantilor; are urmatoarele atributii:

a) configureaza, imbunatateste si mentine in functiune sistemul de arhivare (echipamente si software);

b) asigura securitatea functionarii sistemului de arhivare electronica, inclusiv drepturi de acces;

c) monitorizeaza informatiile preluate de la oficiile registrului comertului de pe langa tribunale, actualizarea informatiilor din bazele de date aferente si salvarea permanenta a bazelor de date, care constituie registrul central al comertului;

d) acorda asistenta tehnica oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale in implementarea, intretinerea si exploatarea sistemului informatic de arhivare electronica a documentelor;

e) asigura auditul sistemului central prin exploatarea software-ului implementat in SAE;

f) controleaza respectarea de catre personalul implicat in operatiunile de arhivare (selectare si pregatire documente, scanare, verificare si indexare) a instructiunilor privind procesarea documentelor;

g) analizeaza sistemul in functiune in vederea optimizarii/dezvoltarii arhivei electronice si elaboreaza specificatii pentru aplicatiile informatice;

h) indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate.

## **ARTICOLUL 24** - Directia analiza programare

(1) Directia analiza programare asigura si raspunde de analiza, designul, realizarea (programarea), implementarea, testarea, furnizarea si evidenta aplicatiilor informatice utilizate de oficiile registrului comertului de pe langa tribunale si Oficiul National al Registrului Comertului. In vederea realizarii atributiilor sale, Directia analiza programare solicita in scris punctul de vedere al directiilor din cadrul Oficiului National al Registrului Comertului si al oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale si procedeaza in conformitate cu avizul Directiei de indrumare metodologica si Directiei contencios. Directia analiza programare participa la elaborarea de specificatii tehnice si functionale pentru achizitia de sisteme informatice specializate, asigura proiectarea/realizarea si implementarea aplicatiilor informatice, de servicii de dezvoltare de software adaptat, de servicii de mentenanta si

suport pentru produsele software si aplicatiile informatice implementate, administrarea sistemelor de gestiune a bazelor de date.

(2) In cadrul directiei functioneaza urmatoarele structuri:

- a) Serviciul de analiza si proiectare a sistemului informatic unitar al registrului comertului;
- b) Serviciul de programare a sistemului informatic unitar al registrului comertului.

(3) Serviciul de analiza si proiectare a sistemului informatic unitar al registrului comertului are urmatoarele atributii:

- a) proiecteaza aplicatiile informatice necesare in activitatea oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale si a Oficiului National al Registrului Comertului;
- b) proiecteaza aplicatiile informatice necesare pentru informatizarea activitatii curente;
- c) proiecteaza aplicatiile informatice necesare, pentru furnizarea de informatii, de catre Oficiul National al Registrului Comertului si oficiile registrului comertului de pe langa tribunale;
- d) proiecteaza aplicatiile informatice pentru schimbul de informatii si colaborare cu alte institutii;
- e) proiecteaza aplicatiile/serviciile necesare furnizarii pe internet a informatiilor din registrul comertului computerizat si privitoare la activitatea specifica;
- f) proiecteaza sisteme si algoritmi de validare automata a informatiilor inscrise in registrul central al comertului;
- g) proiecteaza si optimizeaza sistemele de gestiune a bazelor de date;
- h) participa la elaborarea caietelor de sarcini privind dezvoltarea sistemului informatic unitar al registrului comertului;
- i) indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate.

(4) Serviciul de programare a sistemului informatic unitar al registrului comertului are urmatoarele atributii:

- a) realizeaza/actualizeaza aplicatiile pe baza specificatiilor concepute de Serviciul de analiza si proiectare a sistemului informatic unitar al registrului comertului;
- b) intretine sistemul informatic unitar al oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale si al Oficiului National al Registrului Comertului;
- c) participa la elaborarea caietelor de sarcini privind dezvoltarea sistemului informatic unitar al registrului comertului;
- d) realizeaza si implementeaza sisteme si algoritmi de validare automata a informatiilor inscrise in registrul central al comertului;
- e) elaboreaza documentatia de prezentare si de utilizare a aplicatiilor informatice realizate, asigura suportul tehnic si le comunica utilizatorilor;
- f) verifica, testeaza si implementeaza aplicatiile informatice realizate;
- g) administreaza sistemele de gestiune a bazelor de date;
- h) acorda asistenta tehnica oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale in implementarea, intretinerea si exploatarea aplicatiilor informatice si structurilor din cadrul Oficiului National al Registrului Comertului;
- i) controleaza activitatea oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale conform competentelor proprii;
- j) indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate.

## **ARTICOLUL 25** - Directia tehnologia informatiei

(1) Directia tehnologia informatiei asigura si raspunde de intretinerea infrastructurii hardware si software, precum si a serviciilor de comunicatii de date necesare functionarii sistemului informatic al registrului comertului, proiectarea, realizarea si intretinerea site-urilor web ale institutiei. Participa la elaborarea de specificatii tehnice si functionale pentru achizitia de echipamente, produse software, servicii informatice si sisteme informatice specializate, servicii de consultanta pentru proiectarea/realizarea si implementarea sistemelor informatice, achizitia de servicii de dezvoltare de software adaptat, servicii de mentenanta si suport pentru produsele software si aplicatiile implementate.

(2) Directia tehnologia informatiei are in structura:

- a) Serviciul tehnologia informatiei, format din:
  - Biroul administrare sistem informatic si servicii internet;
  - b) Biroul cablare si testare retele.

(3) Serviciul tehnologia informatiei are urmatoarele atributii:

- a) culege informatii privind configuratia retelei de calculatoare, nivelul de dotare cu echipamente si produse software, precum si necesarul de servicii de comunicatii de la oficiile registrului comertului de pe langa tribunale;
- b) propune necesarul de echipamente, produse software si servicii (comunicatii de date, servicii de intretinere postgarantie, servicii de mentenanta si suport etc.) pentru Oficiul National al Registrului Comertului si oficiile registrului comertului de pe langa tribunale;
- c) asigura securitatea functionarii sistemului informatic la nivelul Oficiului National al Registrului Comertului si oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale;
- d) asigura instalarea, configurarea si administrarea echipamentelor si pachetelor software din cadrul Oficiului National al Registrului Comertului, precum si a retelelor interne;
- e) asigura instalarea, configurarea si administrarea serviciilor de internet proprii (e-mail, DNS, servere web etc.);
- f) asigura intretinerea unor sisteme cu scop special;
- g) proiecteaza, realizeaza si intretine site-urile si aplicatiile web proprii Oficiului National al Registrului Comertului;
- h) acorda asistenta tehnica si suport utilizatorilor din cadrul Oficiului National al Registrului Comertului, oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale pe probleme informatice, precum si clientilor pentru accesul la servicii;
- i) asigura colaborarea cu Directia tehnologia informatiei din cadrul Ministerului Justitiei, in vederea implementarii strategiei de informatizare a institutiei si a strategiei de informatizare a sistemului judiciar;
- j) asigura legatura cu firmele furnizoare de echipamente, software si servicii informatice;
- k) indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate.

(4) La nivelul Serviciului tehnologia informatiei este constituit Biroul administrare sistem informatic si servicii internet, cu urmatoarele atributii:

- a) asigura instalarea si configurarea echipamentelor din cadrul Oficiului National al Registrului Comertului - servere de baze de date, servere cu scop special (de exemplu, servere de aplicatii), statii de lucru, notebookuri, imprimante, scanere, echipamente de retea si de comunicatie (switch-uri, routere) etc.;
- b) asigura administrarea serverelor de baze de date si a celor cu scop special;
- c) asigura administrarea retelelor interne din punctul de vedere al hardware-ului si software-ului;
- d) asigura intretinerea echipamentelor (servere, statii de lucru, imprimante etc.);
- e) asigura integrarea in sistem a unor echipamente si configuratii noi;
- f) asigura salvarea periodica a datelor de pe servere;
- g) monitorizeaza functionarea echipamentelor si activitatea in retea;
- h) asigura instalarea, configurarea si administrarea echipamentelor de comunicatii;
- i) monitorizeaza functionarea serviciilor de comunicatii de date;
- j) asigura gestionarea optima a resurselor hardware, software si a retelei interne;
- k) asigura legatura cu furnizorii de echipamente, pachete software si servicii informatice;
- l) participa la elaborarea specificatiilor tehnice si functionale pentru achizitiile de echipamente, produse software si servicii informatice;
- m) asigura instalarea si configurarea serverelor ce asigura serviciile de internet din cadrul Oficiului National al Registrului Comertului;
- n) asigura instalarea, configurarea si administrarea pachetelor software pentru servicii de internet;
- o) asigura administrarea serverelor internet;
- p) proiecteaza si realizeaza site-urile si aplicatiile web proprii Oficiului National al Registrului Comertului;
- q) intretine si actualizeaza site-urile Oficiului National al Registrului Comertului (site-ul oficial al institutiei, intranet, RECOM);
- r) stabileste si implementeaza politicile de securitate la nivelul Oficiului National al Registrului Comertului si al oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale, cu consultarea Directiei contencios si a celorlalte directii;
- s) asigura instalarea, configurarea si administrarea pachetelor software si a echipamentelor care implementeaza politicile de securitate (firewall, routere, produse antivirus);
- s) propune si implementeaza solutii pentru asigurarea functionarii continue a echipamentelor critice;
- t) rezolva incidentele de securitate la nivelul intregului sistem informatic;
- t) acorda asistenta tehnica pentru personalul institutiei din toate structurile si asigura rezolvarea problemelor tehnice aparute in functionarea echipamentelor si pachetelor software;
- u) acorda asistenta tehnica oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale la instalarea si configurarea echipamentelor si a software-ului, precum si la solutionarea problemelor tehnice aparute in functionarea sistemului informatic;

- v) acorda consultanta si asistenta tehnica pentru utilizatorii din reseaua registrului comertului pe orice probleme hardware, software de sistem si utilitar, comunicatii si securitate;
- w) asigura interventii in oficiile registrului comertului de pe langa tribunale - de la distanta sau prin deplasare la sediul acestora, dupa caz, - in situatii de functionare necorespunzatoare sau de intrerupere a functionarii echipamentelor, produselor software si serviciilor;
- x) acorda asistenta tehnica si suport oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale, precum si clientilor pentru accesul la servicii (site-ul oficial al institutiei, RECOM online, intranet, mail etc.);
- y) indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate.

(5) Biroul cablare si testare retele asigura proiectarea, realizarea si intretinerea lucrarilor de cablare, modificare si extindere a retelelor de transmisii de date si voce la nivelul Oficiului National al Registrului Comertului si al oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale; are urmatoarele atributii:

- a) elaboreaza proiectele pentru executia lucrarilor de cablare structurata si stabilirea necesarului de materiale;
- b) realizeaza lucrari de cablare, modificare si extindere a retelelor de transmisii de date si voce la nivelul Oficiului National al Registrului Comertului si al oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale;
- c) verifica periodic retelele structurate din cadrul Oficiului National al Registrului Comertului si oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale;
- d) elaboreaza cartile de retea pentru lucrarile realizate;
- e) elaboreaza specificatiile tehnice pentru achizitiile de echipamente, scule si materiale necesare executarii lucrarilor de cablare si verificare a retelelor;
- f) asigura instalarea, configurarea si functionarea corespunzatoare a retelelor de transmisii de date si voce;
- g) intretine sisteme cu scop special ale Oficiului National al Registrului Comertului (sistemul de sonorizare, sistemul de televiziune cu circuit inchis);
- h) participa la elaborarea specificatiilor tehnice si functionale pentru achizitia unor sisteme/servicii/lucrari cu scop special (sisteme antiefractie, lucrari electrice etc.);
- i) opereaza sistemul de control-acces in incinta Oficiului National al Registrului Comertului;
- j) opereaza sistemul electronic de antiefractie;
- k) indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate.

## **ARTICOLUL 26** - Directia management resurse umane

(1) Directia management resurse umane reprezinta structura institutiei, cadrul organizatoric si functional, abilitata sa puna in valoare toate celelalte resurse de care dispune institutia, in vederea atingerii obiectivelor strategice si imediate, si raspunde pentru aceasta.

(2) Directia management resurse umane colaboreaza cu directorii de directii din cadrul Oficiului National al Registrului Comertului si cu directorii oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale, asigurand indrumarea metodologica, coordonand activitatea de resurse umane desfasurata in cadrul acestora, urmarind respectarea procedurilor de desfasurare a concursurilor de formare profesionala, a negocierilor individuale, aplicarea legislatiei muncii, si controleaza modul in care sunt duse la indeplinire solicitarile conducerii Oficiului National al Registrului Comertului privind problemele de personal.

(3) Directia management resurse umane organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de activitatea de selectie, administrare si evidenta a resurselor umane, precum si de activitatea de formare continua si evaluare a personalului institutiei si este structurata in Serviciul gestionarea resurselor umane la nivelul caruia functioneaza Biroul recrutare, administrare si evidenta resurselor umane.

(4) Directia management resurse umane:

- a) intocmeste proiectul de organigrama a Oficiului National al Registrului Comertului, a Oficiului Registrului Comertului de pe langa Tribunalul Bucuresti si a oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale, pe baza propunerilor primite de la directorii structurilor implicate si directorii oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale, si il transmite Consiliului de conducere spre avizare;
- b) intocmeste modelul statelor de functii si il transmite Consiliului de conducere, iar dupa aprobare de Ministerul Justitiei il actualizeaza;
- c) intocmeste fisele-cadru ale postului pentru personalul Oficiului National al Registrului Comertului in colaborare cu celelalte directii ale Oficiului National al Registrului Comertului si il transmite Consiliului de conducere spre avizare;

d) întocmeste proiectul contractului colectiv de muncă ce urmează a fi negociat cu reprezentanții salariaților și îl transmite Consiliului de conducere spre dezbateră.

(5) 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, cu excepția posturilor de conducere, în condițiile în care personalul salariat încadrat a absolvit ulterior studii corespunzătoare ocupării posturilor vacante;
- b) în funcție de structura organizatorică și de propunerile directorilor oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, întocmeste 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) 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;
- d) prezintă conducerii instituției rapoarte privind activitatea de resurse umane;
- e) organizează și coordonează activitatea de recrutare a personalului și de angajare a acestuia;
- f) propune spre aprobare anunțurile de recrutare;
- g) elaborează și urmărește implementarea strategiei și a procedurilor de lucru privind resursele umane din instituție;
- h) 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;
- i) colaborează și asigură consultanța tuturor oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, la solicitarea acestora, pentru organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante;
- j) colaborează cu instituțiile abilitate, informând asupra posturilor scoase la concurs;
- k) urmărește angajarea și repartizarea pe posturi a noilor salariați;
- l) încheie contractul individual de muncă și completează dosarul de angajare pentru candidații declarați admiși la concursurile organizate la Oficiul Național al Registrului Comerțului și verifică dosarele de angajare ale candidaților declarați admiși la concursurile organizate la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;
- m) ține registrul de evidența a personalului, mișcarea acestuia în cadrul instituției, precum și dosarele personale ale salariaților;
- n) întocmeste și completează la zi, în ordine cronologică, registrele generale de evidența a salariaților, în format electronic, pentru fiecare oficiu al registrului comerțului de pe lângă tribunal și pentru Oficiul Național al Registrului Comerțului, transmitând orice modificare la inspectoratul teritorial de muncă;
- o) verifică valabilitatea actelor prezentate de angajați în vederea înscrierii lor în carnetul de muncă;
- p) asigură păstrarea, evidența și securitatea carnetelor de muncă și inventarierea periodică a acestora, în prezența unei comisii stabilite prin decizie a directorului general;
- q) asigură necesarul de carnet de muncă și operează în ele înregistrările necesare;
- r) 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);
- s) eliberează documentele solicitate de salariații care își depun dosarele de pensie în vederea pensionării anticipate sau pentru limita de vârstă;
- s) eliberează, la cererea salariaților, adeverințele care atestă calitatea de salariat;
- t) întocmeste, 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;
- t) actualizează în baza de personal orice modificare intervenită cu privire la schimbarea funcției, modificarea locurilor de muncă, încetarea raporturilor de muncă;
- u) înregistrează în baza de date modificările intervenite în situația personalului (angajări, suspendări contracte de muncă, promovări, schimbări locuri de muncă, modificări date personale);
- v) ține evidența concediilor de odihnă, pentru fiecare direcție, și întocmeste pontajele pe baza situației existente în condițiile de prezență;
- w) întocmeste și actualizează listele cu salariații care beneficiază de tichete de masă, conform legii;
- x) ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale și a orelor suplimentare, pentru salariații Oficiului Național al Registrului Comerțului;

- y) întocmeste notele de lichidare pentru salariații Oficiului Național al Registrului Comerțului care își încetează activitatea;
- z) prezintă conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului situația drepturilor salariale (sporuri etc.) ce decurg din lege și din contractul colectiv de muncă, în vederea dimensionării cheltuielilor cu salariile;
- aa) 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;
- bb) redactează contractul colectiv de muncă, cu ocazia negocierilor anuale;
- cc) verifică corectitudinea încadrării în grila salariale a drepturilor bănești stabilite pentru noii angajați sau pentru cei care își reiau activitatea;
- dd) ține la zi și operează în programul de personal tranșele de vechime în munca a salariaților, pe baza cărora se acordă sporul de vechime;
- ee) ține evidența deducerilor suplimentare ale salariaților în baza reglementărilor legale în vigoare;
- ff) vizează cererile salariaților privind acordarea ajutoarelor prevăzute în contractul colectiv de muncă pe anul în curs;
- gg) întocmeste rapoartele statistice către Institutul Național de Statistică privind categoriile de salariați, numărul și natura posturilor vacante;
- hh) 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;
- ii) întocmeste lucrările necesare numirii, delegării, detașării, suspendării și încetării raporturilor de muncă pentru salariați;
- jj) ține evidența salariilor de merit, pentru toți salariații, prin încadrarea în procente prevăzute de lege;
- kk) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate;
- ll) elaborează și actualizează ori de câte ori se impune procedura privind realizarea planului anual sau pe termen mediu de formare profesională;
- mm) inițiază consultări cu direcțiile Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, în vederea identificării persoanelor 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;
- nn) organizează și coordonează, în condițiile legii, activitatea de formare profesională și perfecționare a personalului propriu;
- oo) întocmeste și transmite la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale și la direcțiile 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;
- pp) primește și centralizează referatele privind cursurile de formare profesională trimise de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale la direcțiile din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului;
- qq) ține o permanentă legătură cu furnizorii de programe în vederea identificării celor mai avantajoase oferte de curs, care să corespundă cerințelor solicitate;
- rr) ține evidența și informează conducerea Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale asupra ofertelor și a invitațiilor venite de la furnizorii de formare profesională, a cererilor înaintate de structurile Oficiului Național al Registrului Comerțului și ale oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale privitoare la cursurile de formare profesională;
- ss) 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;
- ss) întocmeste și transmite la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale și la direcțiile 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;
- tt) întocmeste actele adiționale la contractele individuale de muncă privind cursurile de formare profesională și urmărește semnarea acestora de către cele două părți (angajat și angajator);
- tt) ține evidența salariaților prin centralizatorul cursurilor de formare profesională, în scopul respectării legislației în vigoare (Codul muncii, Ordonanța Guvernului nr. 129/2000, privind formarea profesională a adulților,

republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, Hotararea Guvernului nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesionala a adultilor, cu modificarile ulterioare, etc.) si a contractului colectiv de munca;

uu) elaboreaza si redacteaza certificatele sau diplomele de absolvire a cursurilor proprii Oficiului National al Registrului Comertului si le transmite in teritoriu;

vv) vizeaza notele de lichidare si cererile privind incetarea contractelor de munca ale salariatilor, confirmand daca acestia au beneficiat de cursuri de formare profesionala si daca au de restituit contravaloarea cursului;

ww) primeste cereri, indruma si acorda informatiile necesare elevilor, studentilor care solicita efectuarea stagiului de practica profesionala in cadrul Oficiului National al Registrului Comertului;

xx) urmareste respectarea prevederilor Legii nr. 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru completarea, actualizarea si depunerea de catre toti salariatii cu functii de conducere si control din cadrul institutiei a declaratiilor de avere si de interese;

yy) propune proiectele fiselor-cadru ale postului pentru personalul Oficiului National al Registrului Comertului si le comunica Consiliului de conducere;

zz) elaboreaza si propune spre aprobare conducerii sistemul de evaluare a performantelor salariatilor si centralizeaza calificativele obtinute, in baza fiselor de evaluare a performantelor.

(6) Directia management resurse umane intocmeste, pastreaza si arhiveaza, potrivit Nomenclatorului de documente aprobat, registrele, opisele, documentele proprii, precum si dosarele profesionale ale salariatilor.

## **ARTICOLUL 27** - Directia managementul calitatii-organizare

(1) Directia managementul calitatii-organizare organizeaza, coordoneaza, controleaza, desfasoara si raspunde de activitatile privind implementarea, mentinerea si imbunatatirea continua a sistemului de management al calitatii, coordonarea activitatii de securitate si sanatate in munca, situatii de urgenta, arhiva generala a Oficiului National al Registrului Comertului si de alte activitati organizatorice.

(2) Directia managementul calitatii-organizare functioneaza in urmatoarea structura:

a) Biroul implementare sistem de management al calitatii;

b) Biroul securitate si sanatate in munca, situatii de urgenta.

(3) Biroul implementare sistem de management al calitatii are urmatoarele atributii:

a.1. asigura proiectarea sistemului de management al calitatii:

- identifica activitatile si procesele care se desfasoara in Oficiul National al Registrului Comertului, in colaborare cu persoanele desemnate din structurile institutiei;
- stabileste interactiunea dintre procese la nivelul Oficiului National al Registrului Comertului si la nivelul oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale, in colaborare cu persoanele desemnate din structurile institutiei;
- identifica si descrie responsabilitatile responsabililor de procese din punctul de vedere al sistemului de management al calitatii;
- elaboreaza procedurile obligatorii cerute de standardul SR EN ISO 9001: 2001, in colaborare cu persoanele desemnate din structurile institutiei;
- identifica si descrie documentele care circula in sistem;
- elaboreaza matricea documentelor;

a.2. asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea continua a sistemului de management al calitatii:

- difuzeaza si gestioneaza documentele sistemului de management al calitatii;
- implementeaza sistemul de management al calitatii;
- verifica periodic respectarea cerintelor standardului implementat;
- participa la auditul intern al sistemului de management al calitatii;
- participa la analiza efectuata de management;
- controleaza sistematic trasabilitatea si identificarea proceselor din institutie;

a.3. monitorizeaza derularea contractului de prestari servicii de consultanta incheiat de Oficiul National al Registrului Comertului privind proiectarea si implementarea sistemului de management al calitatii si certificarea acestuia conform standardului SR EN ISO 9001: 2001;

a.4. elaboreaza nomenclatorul de operatiuni ce se efectueaza in registrul comertului;

a.5. elaboreaza fluxul operational al activitatilor desfasurate in cadrul oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale;

a.6. centralizeaza rapoartele de activitate ale directiilor Oficiului National al Registrului Comertului, intocmeste proiectul anual al raportului de activitate si il inainteaza spre aprobare Consiliului de conducere;

a.7. asigura controlul activitatii oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale, conform competentelor sale;

a.8. asigura desfasurarea procedurii de infiintare a birourilor teritoriale si urmareste activitatea desfasurata de acestea;

a.9. intocmeste situatia zilnica/lunara a inregistrarilor si incasarilor oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale si ale Oficiului National al Registrului Comertului;

a.10. indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate.

(4) Biroul securitate si sanatate in munca, situatii de urgenta are urmatoarele atributii:

a) organizeaza, indruma si coordoneaza activitatile de securitate si sanatate in munca si aparare impotriva incendiilor;

b) realizeaza fundamentarea deciziilor privind activitatea de securitate si sanatate in munca, avand atributii specifice in realizarea acesteia;

c) colaboreaza cu cabinetul medical ce asigura serviciile de medicina muncii la nivel de institutie, pentru fundamentarea programului de masuri pe linie de securitate si sanatate in munca;

d) stabileste masurile tehnice si organizatorice de protectie a muncii, corespunzatoare conditiilor de munca si factorilor de risc evaluati la locurile de munca;

e) intocmeste anual programul de masuri pe linie de securitate si sanatate in munca si prevenire si stingere a incendiilor si prevede fondurile necesare realizarii acestora;

f) asigura organizarea si desfasurarea activitatii de securitate si sanatate in munca si aparare impotriva incendiilor pentru personalul din sediul Oficiului National al Registrului Comertului;

g) verifica modul de intretinere si functionare a instalatiilor, utilajelor, aparatelor si mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, precum si cunoasterea de catre personalul incadrat a utilizarii acestora;

h) identifica si evalueaza factorii de risc si imbolnavire profesionala specifici activitatilor desfasurate pentru fiecare componenta a sistemului de munca;

i) elaboreaza instructiuni de aparare impotriva incendiilor si stabileste sarcinile ce revin salariatilor, pentru fiecare loc de munca;

j) participa la actiuni de stingere a incendiilor si la cercetarea cauzelor care le-au determinat;

k) intocmeste necesarul de formulare tipizate (permise de lucru cu foc, fise de instruire) si documentatia de specialitate pe linie de securitate si sanatate in munca si aparare impotriva incendiilor;

l) intocmeste si inainteaza spre aprobare documente, cum ar fi: decizii, dispozitii pe linie de securitate si sanatate in munca si aparare impotriva incendiilor si le actualizeaza ori de cate ori apar modificari, dupa vizarea pentru legalitate de catre Directia contencios;

m) analizeaza anual, cu prilejul controalelor sau dupa producerea incendiilor ori accidentelor de munca, activitatea de securitate si sanatate in munca si aparare impotriva incendiilor si inainteaza conducerii Oficiului National al Registrului Comertului raportul de analiza;

n) evalueaza estimativ nivelul de risc de incendiu al fiecarei locatii in care isi desfasoara activitatea oficiile registrului comertului de pe langa tribunale;

o) efectueaza instructajul pentru persoanele nou-angajate;

p) asigura instruirea reprezentantilor desemnati pentru activitatea de securitate si sanatate in munca si aparare impotriva incendiilor;

q) participa la cercetarea accidentelor de munca si tine evidenta acestora;

r) supravegheaza conditiile de sanatate in munca;

s) stabileste si urmareste indeplinirea masurilor si a actiunilor de prevenire si de pregatire a interventiei, in functie de incadrarea in clasificarea de protectie civila;

s) participa la exercitii si aplicatii de protectie civila si conduce nemijlocit actiunile de alarmare, evacuare, interventie, limitare si inlaturare a urmarilor situatiilor de urgenta, desfasurate de unitatile proprii;

t) asigura sistematic instruirea reprezentantilor desemnati privind protectia civila, impreuna cu instructajele de prevenire si stingere a incendiilor;

t) instiinteaza persoanele si organismele competente asupra factorilor de risc si le semnaleaza de indata iminenta producerii sau producerea unei situatii de urgenta civila la nivelul institutiei;

u) intocmeste planul de evacuare pentru situatii de urgenta si il inainteaza Ministerului Justitiei pentru integrarea in planul local pentru situatii de urgenta;

v) actualizeaza planul de evacuare pentru situatii de urgenta ori de cate ori este necesar;

w) propune fondurile necesare realizarii masurilor de protectie civila in programul anual de masuri;

x) indeplineste orice alte obligatii potrivit legii sau dispozitiilor emise de organele abilitate;

- y) organizeaza si gestioneaza evidenta personalului Oficiului National al Registrului Comertului pentru activitatea de medicina a muncii;
  - z) intocmeste solicitarile pentru examenul medical de angajare, precum si solicitarile pentru examenul medical periodic;
  - aa) intocmeste fisele de expunere la riscuri profesionale;
  - bb) organizeaza efectuarea examenelor medicale la angajare si a celor periodice;
  - cc) intocmeste evidenta examenelor medicale efectuate angajatilor Oficiului National al Registrului Comertului;
  - dd) tine evidenta si transmite medicului de medicina a muncii situatia angajatelor insarcinate, iar pentru angajatele aflate in aceasta situatie, din cadrul Oficiului National al Registrului Comertului, transmite documentatia aferenta la Inspectoratul Teritorial de Munca Bucuresti;
  - ee) asigura controlul activitatii oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale in domeniul de activitate specific;
  - ff) participa la evaluarea din punctul de vedere al securitatii muncii si P.S.I. a noilor locatii in care isi desfasoara activitatea Oficiul National al Registrului Comertului si oficiile registrului comertului de pe langa tribunale, dupa caz;
  - gg) indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate.
- (5) In cadrul Directiei managementul calitatii-organizare este constituita Arhiva generala a Oficiului National al Registrului Comertului, avand urmatoarele atributii:
- a) organizeaza depozitul de arhiva conform prevederilor din Legea Arhivelor Nationale nr. 16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare;
  - b) ia masuri pentru depozitarea documentelor in spatii si conditii corespunzatoare, avizate de Arhivele Nationale;
  - c) asigura evidenta, inventarierea, selectionarea, pastrarea si folosirea documentelor pe care le detine;
  - d) inregistreaza si tine evidenta tuturor documentelor intrate, a celor intocmite pentru uz intern, precum si a celor iesite, potrivit prevederilor legale in vigoare;
  - e) urmareste predarea de catre structurile Oficiului National al Registrului Comertului la depozitul arhivei proprii a documentelor create, pe baza de inventar si proces-verbal de predare-primire, conform art. 9 din Legea nr. 16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare;
  - f) elibereaza, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice si a persoanelor juridice, certificate, copii si extrase de pe documentele pe care le creeaza, daca acestea se refera la drepturi care il privesc pe solicitant;
  - g) pune la dispozitie, in anumite situatii, pe baza de semnatura, si tine evidenta documentelor imprumutate structurilor creatoare, pe baza registrului de evidenta a intrarilor iesirilor unitatilor arhivistice; la restituire, verifica integritatea documentelor imprumutate;
  - h) sprijina comisia de selectionare in activitatea de selectionare a documentelor create si detinute, cu respectarea termenelor de pastrare prevazute in Nomenclatorul arhivistic al Oficiului National al Registrului Comertului;
  - i) prin conducatorul structurii (care este si secretarul comisiei de selectionare), convoaca comisia in vederea analizei dosarelor cu termene de pastrare expirate, care pot fi propuse pentru distrugere;
  - j) pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii activitatii de control;
  - k) comunica in scris Arhivelor Nationale orice fel de modificari survenite in activitatea Oficiului National al Registrului Comertului, cu implicatii asupra structurii de arhiva;
  - l) asigura aplicarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare, privind pastrarea in conditii corespunzatoare a documentelor create sau detinute, protejandu-le impotriva distrugerii, degradarii, sustragerii ori comercializarii in alte conditii decat cele prevazute de lege;
  - m) indeplineste atributiile prevazute in declaratiile managementului Oficiului National al Registrului Comertului privind politica si obiectivele in domeniul calitatii si in documentatia sistemului de management al calitatii (Manualul calitatii, proceduri si instructiuni de lucru);
  - n) indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate.

## **ARTICOLUL 28** - Directia Buletinul procedurilor de insolventa

(1) Directia Buletinul procedurilor de insolventa publica Buletinul procedurilor de insolventa si desfasoara activitati specifice Legii nr. 85/2006, cu modificarile ulterioare, precum si alte activitati conexe, asigura si raspunde de indrumarea metodologica a oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale. Participa la elaborarea

specificatiilor tehnice si functionale pentru achizitii publice in domeniul de activitate al directiei. Directia Buletinul procedurilor de insolventa functioneaza in urmatoarea structura:

- a) Serviciul publicare Buletinul procedurilor de insolventa;
- b) Serviciul asistenta juridica Buletinul procedurilor de insolventa;
- c) Serviciul furnizare Buletinul procedurilor de insolventa.

(2) Serviciul publicare Buletinul procedurilor de insolventa are urmatoarele atributii:

- a.1. receptioneaza si confirma electronic transmiterea actelor de procedura si a informatiilor de la oficiile registrului comertului de pe langa tribunale/instante judecatoresti si practicieni in insolventa, in format electronic si hartie;
- a.2. inregistreaza si valideaza actele de procedura ce urmeaza a fi publicate in Buletin;
- a.3. transmite actele de procedura grupate spre verificare la Serviciul asistenta juridica Buletinul procedurilor de insolventa;
- a.4. proceseaza si incarca actele de procedura si informatiile in baza de date a Buletinului, verifica informatiile incarcate, le valideaza, le salveaza si actualizeaza baza de date;
- a.5. arhiveaza actele de procedura manual sau prin arhiva electronica, salveaza si actualizeaza baza de documente;
- a.6. monitorizeaza actele de procedura in vederea stabilirii tirajului si a periodicitatii, precum si a numarului de buletine care se publica intr-o singura zi;
- a.7. pregateste formatul Buletinului, pune in pagina actele de procedura, tehnoredacteaza si realizeaza verificarea preliminara a acestuia;
- a.8. transmite Buletinul spre verificare la Serviciul asistenta juridica Buletinul procedurilor de insolventa;
- a.9. genereaza numerele Buletinului si dovezile de indeplinire a procedurii de citare/comunicare/notificare/convocare, salveaza si actualizeaza baza Buletinului;
- a.10. transmite Buletinul in vederea tiparirii, dupa caz;
- a.11. comunica pe cale electronica la oficiile registrului comertului de pe langa tribunale dovezile de indeplinire a procedurii de citare/comunicare/notificare/convocare;
- a.12. afiseaza pe internet Buletinul, prin organizarea si actualizarea serviciului Buletinul procedurilor de insolventa on-line;
- a.13. editeaza si transmite spre verificare la Serviciul asistenta juridica Buletinul procedurilor de insolventa dovezile de indeplinire a procedurii de citare/comunicare/notificare/ convocare;
- a.14. actualizeaza dovezile de indeplinire a procedurii de citare/comunicare/notificare/convocare, le valideaza si le transmite pe cale electronica la oficiile registrului comertului de pe langa tribunale, in vederea comunicarii acestora instantelor judecatoresti si practicienilor in insolventa si, dupa caz, asigura comunicarea directa a acestora si actualizeaza baza de date;
- a.15. transmite Buletinul si actele de procedura in format hartie, in vederea arhivarii de catre personalul cu atributii de furnizare a Buletinului;
- a.16. organizeaza si actualizeaza serviciul de furnizare electronica a informatiilor cu titlu gratuit;
- a.17. urmareste transmiterea electronica a Buletinului catre beneficiari;
- a.18. actualizeaza site-ul Buletinului;
- a.19. identifica structurile si operatiunile specifice publicarii Buletinului;
- a.20. asigura realizarea, intretinerea, administrarea si dezvoltarea bazei de date a Buletinului si de clienti, precum si a arhivei electronice a documentelor si a aplicatiilor informatice necesare directiei;
- a.21. efectueaza interogari ale bazei de date si situatii statistice;
- a.22. asigura transmiterea si receptia de date de la/catre diverse baze de date;
- a.23. asigura asistenta tehnica oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale si celorlalte structuri din cadrul directiei;
- a.24. rezolva incidentele pe linie informatica aparute in procesul de publicare a Buletinului;
- a.25. arhiveaza actele de procedura publicate si alte documente;
- a.26. indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului National al Registrului Comertului, specifice domeniului de activitate.

(3) Serviciul asistenta juridica Buletinul procedurilor de insolventa desfasoara activitati in relatia cu publicul si are urmatoarele atributii:

- b.1. primeste actele de procedura transmise de instantele judecatoresti si practicienii in insolventa direct la Oficiul National al Registrului Comertului;
- b.2. verifica si avizeaza actele care se publica in Buletin, precum si indeplinirea formalitatilor legale;
- b.3. stabileste tirajul si periodicitatea Buletinului;

- b.4. verifica si avizeaza numerele de Buletin ce urmeaza a fi publicate, precum si dupa publicare, in vederea efectuării rectificărilor necesare;
- b.5. verifica si urmareste transmiterea dovezilor de indeplinire a procedurii de citare, comunicare, convocare, notificare;
- b.6. elaboreaza continutul-cadru al actelor care se publica in Buletin si realizeaza actualizarea acestora;
- b.7. elaboreaza continutul-cadru al Buletinului si realizeaza actualizarea acestuia;
- b.8. elaboreaza procedura de comunicare a actelor si informatiilor intre instantele judecatoresti, administratorii si lichidatorii judiciari si Oficiul National al Registrului Comertului si realizeaza actualizarea acesteia;
- b.9. elaboreaza norme metodologice si instructiuni de lucru privind Buletinul procedurilor de insolventa;
- b.10. elaboreaza norme metodologice si instructiuni de lucru privind procedura de inregistrare in registrul comertului a mentiunilor dispuse in cadrul procedurii de insolventa, impreuna cu structurile implicate si cu Directia indrumare metodologica si Directia contencios;
- b.11. elaboreaza studii si documentare privind procedura insolventei;
- b.12. formuleaza si comunica opinia Oficiului National al Registrului Comertului cu privire la modificarile actelor normative ce reglementeaza procedura de insolventa ori de cate ori se impune, impreuna cu Directia indrumare metodologica si Directia contencios;
- b.13. solutioneaza erorile materiale existente in cuprinsul actelor care se publica in Buletin, in colaborare cu Directia contencios, dupa caz;
- b.14. transmite actele de procedura primite direct la Oficiul National al Registrului Comertului, pentru inregistrarea mentiunilor in registrul comertului, daca este cazul, si urmareste efectuarea tuturor mentiunilor in registrul comertului in baza Legii nr. 85/2006, cu modificarile ulterioare, indiferent de modalitatea de comunicare a actelor de procedura;
- b.15. colaboreaza cu instantele judecatoresti si cu practicienii in insolventa in vederea publicării Buletinului si inregistrării in registrul comertului a mentiunilor dispuse in cadrul procedurii de insolventa, in colaborare cu Directia indrumare metodologica si Directia contencios;
- b.16. solutioneaza sesizarile si reclamatiiile cu privire la Buletinul procedurilor de insolventa, in colaborare cu Directia contencios;
- b.17. comunica punctul sau de vedere Directiei contencios cu privire la sesizarile si reclamatiiile referitoare la inregistrarea in registrul comertului a mentiunilor dispuse in cadrul procedurii de insolventa, scop in care colaboreaza cu structurile Oficiului National al Registrului Comertului implicate;
- b.18. contrasemneaza contractele dintre Oficiul National al Registrului Comertului si terti privind furnizarea si difuzarea Buletinului si furnizarea de informatii din acesta;
- b.19. exercita controlul asupra activitatii de publicare a Buletinului si asigura aplicarea unitara a actelor normative incidente, a normelor metodologice si a instructiunilor de lucru emise in colaborare cu Directia indrumare metodologica si Directia contencios, dupa caz;
- b.20. exercita controlul asupra activitatii de inregistrare in registrul comertului a mentiunilor dispuse in cadrul procedurii de insolventa si asigura aplicarea unitara a actelor normative incidente, a normelor metodologice si a instructiunilor de lucru emise, pentru care colaboreaza cu structurile implicate, impreuna cu Directia indrumare metodologica si Directia contencios;
- b.21. acorda asistenta de specialitate juridica oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale si celorlalte structuri din cadrul directiei, conform competentelor sale;
- b.22. rezolva incidentele pe linie juridica aparute in procesul de publicare a Buletinului si cele aparute cu ocazia inregistrării mentiunilor dispuse de instantele judecatoresti in cadrul procedurii insolventei, in colaborare cu Directia indrumare metodologica si Directia contencios, dupa caz;
- b.23. arhiveaza documentele gestionate in cadrul serviciului;
- b.24. indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului National al Registrului Comertului, specifice domeniului de activitate.

(4) Serviciul furnizare Buletinul procedurilor de insolventa desfasoara activitati in relatia cu publicul si are urmatoarele atributii:

- a) furnizeaza si difuzeaza Buletinul, punctual sau pe baza de abonamente, in format electronic sau format hartie;
- b) asigura cadrul contractual dintre Oficiul National al Registrului Comertului si terti pentru furnizarea si difuzarea Buletinului, a informatiilor din acesta si a copiilor certificate de pe actele publicate in Buletin, in colaborare cu Directia contencios;
- c) urmareste realizarea obligatiilor asumate prin contractele incheiate in vederea furnizării si difuzării Buletinului si a informatiilor din acesta, in colaborare cu Directia contencios;

- d) comunica directorului Buletinului procedurilor de insolventa orice nerespectare a contractelor incheiate ca urmare a furnizarii si difuzarii Buletinului si a informatiilor cuprinse in acesta, precum si situatiile de incetare a contractelor in cauza, care il va instiinta despre aceasta pe directorul Directiei contencios;
- e) furnizeaza si difuzeaza informatii din Buletin, punctual/statistic, individual ori pe baza de abonament, in format electronic sau format hartie, precum si copii de pe Buletin;
- f) elibereaza copii certificate de pe actele de procedura publicate in Buletin;
- g) sprijina oficiile registrului comertului de pe langa tribunale in activitatea de furnizare si difuzare a Buletinului, a informatiilor din acesta si a copiilor certificate de pe actele publicate in Buletin;
- h) arhiveaza Buletinul, documentele care au fost publicate, precum si alte documente;
- i) indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate.

## **CAPITOLUL IV**

### **SECTIUNEA I - Organizarea si functionarea oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale**

#### **ARTICOLUL 29** - Organizarea si functiile oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale

- (1) Oficiile registrului comertului de pe langa tribunale sunt organizate in subordinea Oficiului National al Registrului Comertului.
- (2) Functiile principale ale oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale sunt tinerea registrului comertului pentru persoanele juridice si persoanele fizice autorizate, intreprinderile individuale si familiale supuse inregistrarii, cu sediul social sau profesional in raza teritoriala a tribunalului pe langa care functioneaza, asigurarea publicitatii legale a actelor si faptelor acestora, precum si transmiterea actelor de procedura emise in cadrul procedurii insolventei, in vederea publicarii in Buletinul procedurilor de insolventa.
- (3) Oficiile registrului comertului de pe langa tribunale sunt conduse de un director care reprezinta Oficiul National al Registrului Comertului in raporturile cu tertii pe raza teritoriala a tribunalului pe langa care functioneaza, in limita competentelor delegate prin decizie a directorului general al Oficiului National al Registrului Comertului.

#### **ARTICOLUL 30** - Statul de functii si numarul personalului Oficiului National al Registrului Comertului si al oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale

- (1) Numarul de posturi si categoriile de structuri interne care functioneaza in cadrul oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale sunt stabilite prin statul de functii aprobat prin ordin al ministrului justitiei.
- (2) Oficiul National al Registrului Comertului stabileste, in functie de Regulamentul de organizare si functionare si de atributiile conferite de lege, structurile functionale necesare pentru fiecare oficiu al registrului comertului de pe langa tribunal, precum si numarul de personal.
- (3) Numarul de personal va putea fi majorat prin ordin al ministrului justitiei in functie de reglementarile nou-aparute, care prevad noi atributii in sarcina oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale.
- (4) In cadrul oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale se pot organiza birouri teritoriale pentru prestarea serviciilor de asistenta anterior depunerii cererilor de inregistrare a serviciilor specifice activitatii de tinere a registrelor comertului, precum si activitati economico-administrative.

### **SECTIUNEA a 2-a - Atributiile oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale**

#### **ARTICOLUL 31** - Atributiile oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale

- (1) Oficiile registrului comertului de pe langa tribunale indeplinesc atributiile biroului unic prevazute de Legea nr. 359/2004, cu modificarile si completarile ulterioare, tin, gestioneaza si administreaza registrele comertului pentru toate categoriile de persoane fizice si juridice prevazute de Legea nr. 26/1990, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, conform art. 3 alin. (1) din Ordinul ministrului justitiei nr. 2.594/C/2008, si cele stabilite prin alte acte normative cu incidenta in domeniul sau de activitate, precum si dosarele continand toate documentele depuse pe baza carora s-au facut inregistrari in registrul comertului computerizat. Inregistrările

efectuate in registru vor fi evidentiata si in dosarele respective. Inregistrările efectuate in registru, documentele depuse si cele in baza carora s-au efectuat inregistrari sunt arhivate si pe suport electronic.

(2) Oficiile registrului comertului de pe langa tribunale mai au urmatoarele atributii prevazute de lege:

- a) asigurarea informarii initiale a persoanelor solicitante, privind inregistrarea in registrul comertului;
- b) distribuirea la cerere, in mod gratuit a imprimatelor care contin informatii pentru inregistrarea comerciantilor si/sau inregistrarea modificarii actelor constitutive;
- c) distribuirea in mod gratuit a formularelor-tip de eliberare de acte, cerere de furnizare informatii, cerere de verificare/rezervare disponibilitate firma si emblema, cerere depunere situatii financiare etc;
- d) tinerea registrului de petitii si reclamatii;
- e) tinerea registrului de intrare-iesire, pentru fiecare an calendaristic, in format electronic si pe suport hartie;
- f) primirea si inregistrarea in registrul de intrare-iesire, in ordinea cronologica a intrarilor, a tuturor cererilor-tip;
- g) inscrierea numarului si datei inregistrarii atat pe cerere si pe anexe, cat si pe fiecare dintre paginile actelor doveditoare depuse la dosar;
- h) eliberarea pe baza de semnatura de primire in registrul de intrare-iesire a documentelor finale care atesta efectuarea operatiunilor in registrul comertului, verificand identitatea si calitatea persoanei care se prezinta la eliberare (operarea acestor date, precum si a datei eliberarii in evidenta informatizata sau manuala);
- i) comunicarea, in scris, catre oficiile registrului comertului de pe langa tribunale, a datei eliberarii documentelor emise de acestea pentru schimbarea de sediu in alt judet;
- j) gestionarea tuturor documentelor care urmeaza sa fie eliberate solicitantilor si neridicate de acestia;
- k) prelucrarea arhivistica a lucrarilor si predarea acestora pe baza de borderou de predare-primire la arhiva;
- l) primirea si inregistrarea cererilor de verificare disponibilitate firma si rezervare;
- m) motivarea refuzului eliberarii dovezilor de disponibilitate a emblemelor, in cazurile in care acestea nu indeplinesc cerintele legale;
- n) redactarea si listarea dovezilor privind disponibilitatea emblemei si eliberarea lor solicitantilor, pe baza de semnatura de primire;
- o) intocmirea fiselor de prezentare a emblemelor si clasarea acestora in catalogul emblemelor, in functie de descrierea facuta si de codul de clasificare;
- p) tinerea catalogului emblemelor rezervate pentru persoanele inregistrate cu sediul social/profesional pe raza oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale;
- q) verificarea disponibilitatii firmelor si/sau rezervarea acestora prin inregistrarea lor in registrul comertului;
- r) rezervarea si redactarea dovezii privind disponibilitatea firmei si eliberarea acestora solicitantului, pe baza de semnatura de primire;
- s) motivarea refuzului eliberarii dovezilor de disponibilitate, cand firma nu indeplineste cerintele legale;
- s) inregistrarea firmelor rezervate;
- t) primirea cererilor de inregistrare pentru persoanele fizice autorizate/intreprinderile individuale si intreprinderile familiale, transmise de birourile de asistenta si reprezentare din cadrul primariilor;
- t) primirea, inregistrarea si transmiterea la Oficiul National al Registrului Comertului, sau, dupa caz, la Prefectura, a documentatiei depuse de comercianti in vederea obtinerii acordului Secretariatului General al Guvernului/Prefecturii privind folosirea denumirii firmei;
- u) tinerea evidentei acordurilor Secretariatului General al Guvernului/Prefecturii sau a refuzurilor acestora;
- v) clasarea in ordine cronologica a cererilor si a actelor doveditoare, opisarea acestora si predarea lor periodica la arhiva pe baza de semnatura de predare;
- w) verificarea cererilor depuse si a actelor doveditoare, sub aspectele privind completarea corecta a rubricilor, identitatea si calitatea solicitantului, existenta machetelor in numarul de exemplare prevazut de lege, existenta documentelor, semnarea cererii si completarea opisului acesteia, precum si a dovezii privind plata taxelor si tarifelor, inclusiv a cuantumului acestora;
- x) primirea, direct sau prin corespondenta, inclusiv in format electronic, a cererilor de inregistrare insotite de actele doveditoare prevazute de lege:
  - x.1. verificarea modului de intocmire a cererii conform lit. w);
  - x.2. verificarea conditiilor de forma a actelor insotitoare, daca sub aspectul regularitatilor sunt prevazute de lege si daca acestea sunt efectiv depuse la dosar si mentionate in opisul cererii, conform Ordinului ministrului justitiei nr. 2.594/C/2008, si urmarind orientarile continute in ghidul general de informare a comerciantilor, inclusiv existenta chitantelor care atesta achitarea taxelor pentru efectuarea inregistrarii;
  - x.3. intocmirea si semnarea fisei fluxului;
  - x.4. verificarea conditiilor prevazute de lege pentru stabilirea sediului social;

- x.5. verificarea detinerii calitatii de asociat unic intr-o singura societate comerciala cu raspundere limitata, listarea dovezii si atasarea acesteia la cererea de inregistrare;
- x.6. obtinerea informatiilor din cazierul fiscal;
- x.7. verificarea existentei, in original, a declaratiei-tip cu privire la indeplinirea conditiilor de autorizare a functionarii;
- x.8. intocmirea si verificarea notei de calcul, precum si incasarea corecta a taxelor si tarifelor;
- x.9. predarea la registratura a cererii in vederea alocarii numarului de inregistrare;
- x.10. introducerea in aplicatia informatica a datelor provizorii privind autorizarea/inregistrarea;
- x.11. listarea si verificarea listei de control;
- x.12. listarea si verificarea incheierii si a extrasului incheierii judecatorului-delegat si a rezolutiei directorului oficiului registrului comertului de pe langa tribunal, dupa caz;
- x.13. organizarea lucrarilor de grefa prin:
  - x.13.1. intocmirea listei de sedinta cuprinzand dosarele cu termen de judecata si afisarea acestora la usa judecatorului-delegat si a listei dosarelor supuse solutionarii directorului oficiului registrului comertului de pe langa tribunal;
  - x.13.2. pregatirea dosarelor pentru sedinta de judecata sau pentru sedinta de solutionare a cererilor de catre directorul oficiului registrului comertului de pe langa tribunal;
  - x.13.3. asistarea judecatorului delegat sau a directorului oficiului registrului comertului de pe langa tribunal, dupa caz;
  - x.13.4. tehnoredactarea minutei conform solutiilor pronuntate de judecatorul-delegat si dispozitiilor acestuia;
  - x.13.5. intocmirea incheierilor de sedinta, in situatiile in care judecatorul-delegat acorda termen pentru prezentarea altor acte doveditoare in sustinerea cererii sau dispune suspendarea solutionarii cererii ori a rezolutiilor corespunzatoare ale directorului oficiului registrului comertului de pe langa tribunal;
  - x.13.6. tinerea in format electronic a condiciilor de sedinta ale judecatorului-delegat si a directorului oficiului registrului comertului de pe langa tribunal, precum si completarea condicii de sedinta cu solutiile dispuse de judecatorul-delegat, respectiv a condicii de sedinta cu solutiile directorului oficiului registrului comertului de pe langa tribunal;
  - x.13.7. intocmirea comunicarii catre parti privind termenele acordate;
  - x.13.8. inregistrarea actelor depuse, in completarea dosarelor, la solicitarea judecatorului-delegat, respectiv a directorului oficiului registrului comertului de pe langa tribunal;
  - x.13.9. tinerea mapei cu incheierile pronuntate de judecatorul-delegat in solutionarea cererilor, respectiv a mapei cu rezolutiile directorului oficiului registrului comertului de pe langa tribunal;
  - x.13.10. primirea si inregistrarea cererilor adresate judecatorului-delegat sau directorului oficiului registrului comertului de pe langa tribunal, avand ca obiect preschimbarea termenelor de solutionare, repunere pe rol a dosarelor suspendate sau renuntarea la judecata ori solutionare, dupa caz;
- y) inscrierea informatiilor in registrul comertului computerizat dupa solutionarea cererilor de inregistrare:
  - y.1. asigurarea atribuirii automate, in mod informatizat, a numerelor de incheiere sau de rezolutie si/sau de ordine in registrul comertului pentru toate categoriile de persoane juridice si persoane fizice supuse inregistrarii;
  - y.2. asigurarea tehnoredactarii si editarii documentelor emise in solutionarea cererilor depuse de reprezentantii comerciantilor (incheieri, extrase ale incheierilor, rezolutii, certificate de inregistrare, certificate constatatoare, certificate de inregistrare mentiuni, extrase de registru etc.);
  - y.3. eliberarea certificatului de inregistrare insotit de certificatul constatator, conform Legii nr. 359/2004, cu modificarile si completarile ulterioare, si, dupa caz, a celorlalte documente prevazute de lege catre solicitant;
- z) asigurarea colaborarii si/sau comunicarii pe cale electronica cu autoritatile si institutiile publice implicate in procedurile de inregistrare si de autorizare a functionarii persoanelor juridice sau fizice si obtinerea informatiilor din cazierul fiscal, inregistrarea fiscala a acestora;
- aa) organizarea si executarea operatiunilor necesare asigurarii transmiterii in vederea publicarii in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a IV-a si Partea a VII-a, a actelor care, potrivit legii, se publica, precum si tinerea evidentei si contabilitatii specifice acestei activitati;
- bb) asigurarea comunicarii pe cale electronica cu celelalte oficii ale registrului comertului de pe langa tribunale in vederea efectuarii operatiunilor comune, cand este cazul;
- cc) arhivarea electronica a cererilor de inregistrare si a documentelor depuse in sustinerea acestora;
- dd) tinerea, gestionarea si administrarea tuturor informatiilor in format electronic si/sau a documentelor prevazute de lege;

ee) asigurarea conditiilor pentru preluarea de catre Oficiul National al Registrului Comertului a informatiilor necesare tinerii registrului comertului computerizat la nivel central si a documentelor arhivate electronic, dupa validarea acestora;

ff) eliberarea, la cerere si cu achitarea taxelor si tarifelor legale, de copii certificate de pe actele aflate in dosarul tuturor categoriilor de persoane inregistrate, de certificate constatatoare ca un anumit act sau fapt este sau nu este inregistrat in registrul comertului, de informatii punctuale si/sau agregate, potrivit dispozitiilor Legii nr. 26/1990 republicata, cu modificarile ulterioare, a extraselor de registru si a celorlaltor documente, conform Ordinului ministrului justitiei nr. 2.594/C/2008, precum si de certificate constatatoare ale drepturilor de proprietate asupra activelor distribuite ca urmare a lichidarii societatilor comerciale in nume colectiv, societatilor comerciale in comanda simpla si societatilor comerciale cu raspundere limitata;

gg) eliberarea, la cerere si pe cheltuiala solicitantilor, de copii de pe incheierile judecatorului-delegat si, dupa caz, de pe rezolutiile directorului oficiului registrului comertului de pe langa tribunal, precum si dovezi privind stadiul dosarului; eliberarea, la cerere, de copii certificate ale documentelor aflate in dosarele in curs de solutionare, conform dispozitiei judecatorului-delegat ori a directorului oficiului registrului comertului de pe langa tribunal, dupa caz;

hh) executarea lucrarilor necesare pentru inregistrarea actiunilor de dizolvare, radiere, a recursurilor si a opozitiilor, plangerilor, precum si evidenta acestora;

ii) pastrarea, gestionarea, tinerea evidentei arhivelor de documente si asigurarea integritatii si securitatii acestora;

jj) intocmirea si comunicarea catre tribunalul pe langa care functioneaza a situatiei privind cererile depuse si solutionate de judecatorii-delegati;

kk) eliberarea, la cerere si pe cheltuiala solicitantilor, a duplicatelor de pe certificatele de inregistrare, certificatele constatatoare, eliberate conform Legii nr. 359/2004, si/sau a anexelor la certificatele de inregistrare aflate in arhiva lor;

ll) eliberarea din registrul comertului a informatiilor care atesta inregistrarea indreptarii erorilor materiale;

mm) aplicarea, atunci cand este cazul, a procedurii indreptarii erorilor materiale, conform dispozitiilor legale;

nn) primirea documentelor transmise de birourile de asistenta si reprezentare din cadrul primariilor pentru infiintarea/inregistrarea modificarilor persoanelor fizice autorizate/intreprinderilor individuale sau familiale, impreuna cu dovada privind achitarea taxelor aferente operatiunilor solicitate;

nn.1. preluarea cererilor conform dispozitiilor Codului de procedura civila, Ordinului ministrului justitiei nr. 2.594/C/2008 si legislatiei in vigoare, precum si verificarea documentelor primite;

nn.2. inregistrarea si incarcarea datelor provizorii in registrul comertului computerizat;

nn.3. alocarea numarului de ordine in registrul comertului;

nn.4. efectuarea transmisiei catre Ministerul Economiei si Finantelor pentru obtinerea codului unic de inregistrare si, dupa caz, a informatiilor din cazierul fiscal;

nn.5. listarea certificatului de inregistrare si/sau, dupa caz, a certificatului de inregistrare de mentiuni;

nn.6. intocmirea adreselor de inaintare si a borderourilor de predare-primire, precum si predarea acestora catre birourile de asistenta si reprezentare din cadrul primariilor;

oo) primirea si inregistrarea cererilor de depunere a situatiilor financiare anuale, in format hartie si electronic;

oo.1. verificarea cererilor de depunere a situatiilor financiare anuale primite sub aspectele privind completarea corecta a tuturor rubricilor incluse in formularul-tip, identitatea si calitatea deponentului, existenta actelor doveditoare prevazute de lege, inclusiv a suportului electronic si a documentelor necesare, in vederea publicarii in Monitorul Oficial al Romaniei;

oo.2. validarea datelor de pe suportul electronic;

oo.3. operarea in registrul computerizat a datelor privind firmele care au depus situatia financiara anuala;

oo.4. transmiterea la Ministerul Economiei si Finantelor a datelor inscrise pe suportul electronic;

oo.5. primirea, inregistrarea si verificarea cererilor care au ca obiect declaratiile comerciantilor care nu au desfasurat activitati economice, potrivit precizarilor Ministerului Economiei si Finantelor, cu respectarea prevederilor prevazute la pct. pp.1;

oo.6. emiterea confirmarii depunerii si inregistrarii situatiilor financiare anuale;

oo.7. asigurarea relatiei cu Regia Autonoma "Monitorul Oficial" in conditiile art. 3 alin. (3);

oo.8. urmarirea incasarilor mandatelor postale si a ordinelor de plata, prin colaborare directa cu structura economica a institutiei si inregistrarea facturilor emise de aceasta;

pp) efectuarea radierei din registrul comertului computerizat a firmelor persoanelor juridice, persoanelor fizice autorizate, intreprinderilor individuale si intreprinderilor familiale radiate;

qq) inregistrarea notificarilor emise de institutiile implicate in procesul de autorizare;

rr) transmiterea prin corespondenta, dupa caz, a documentelor emise de registrul comertului;

ss) asigurarea, pe baza de protocol, a eliberarii de informatii din baza de date a registrului comertului si/sau punerea la dispozitia organelor de cercetare/urmarire penala a documentelor, pe suport fizic sau electronic, aflate in arhiva;

ss) executarea procedurilor prevazute de lege pentru refacerea inscrisurilor pierdute, disparute sau degradate;

tt) asigurarea crearii si administrarii informatiilor care se inscriu in registrul comertului computerizat, utilizand exclusiv aplicatiile informatice si instructiunile de operare elaborate de Oficiul National al Registrului Comertului;

tt) asigurarea securitatii sistemului informatic si a informatiilor inregistrate;

uu) asigurarea pentru solicitanti a informatiilor de interes public, cu respectarea termenelor legale pentru raspuns, si comunicarea lunar Oficiului National al Registrului Comertului a situatiilor statistice privind solicitarile de informatii de interes public;

vv) gestionarea, la nivelul oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale, a activitatilor de securitate si sanatate in munca, P.S.I. si protectie civila;

ww) colaborarea pe plan local cu institutiile implicate in activitatile de securitate si sanatate in munca, P.S.I. si protectie civila;

xx) asigurarea transparente activitatii registrului comertului;

yy) implicarea in dezvoltarea si implementarea sistemului de management al calitatii, prin contributie la realizarea obiectivelor calitatii;

zz) aplicarea cerintelor referitoare la sistemul de management al calitatii, in sensul ca sunt implementate si mentinute conform standardului ISO 9001:2001;

aaa) organizarea concursurilor de angajare pentru ocuparea posturilor vacante, cu respectarea regulamentului de concurs si a procedurii pentru desfasurarea concursurilor;

bbb) organizarea examenarilor in vederea promovarii pe posturi cu studii superioare si de conducere a propriilor salariatii;

ccc) intocmirea notelor de lichidare pentru salariatii care isi inceteaza activitatea;

ddd) intocmirea si transmiterea lunara la Oficiul National al Registrului Comertului a foilor colective de prezenta si urmarirea corelarii cu actele justificative atasate;

eee) tinerea evidentei efectuarii concediului de odihna;

fff) colectarea si constituirea dosarului de angajare pentru candidatii declarati admisi si transmiterea acestuia la Oficiul National al Registrului Comertului in vederea intocmirii si aprobarii documentelor de angajare;

ggg) inaintarea la Oficiul National al Registrului Comertului a propunerilor privind necesitatea organizarii de cursuri de formare profesionala;

hhh) negocierea anuala, in baza fondurilor de salarii transmise la Oficiul National al Registrului Comertului, a drepturilor salariale ale angajatilor oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale;

iii) inaintarea la Oficiul National al Registrului Comertului a propunerilor de pensionare sau de continuare a activitatii, in cazul salariatilor care indeplinesc varsta de pensionare pentru limita de varsta;

jjj) fundamentarea necesitatii angajarii de personal in vederea aprobarii;

kkk) incadrarea corespunzatoare a personalului in statul de functiuni aprobat prin ordin al ministrului justitiei, in raport cu pregatirea profesionala, in functie de bugetul de venituri si cheltuieli si de posturile corespunzatoare vacante;

lll) actualizarea fiselor de post ale salariatilor ori de cate ori se modifica locul de munca sau li se atribuie noi sarcini;

mmm) efectuarea evaluarii personalului si acordarea calificativelor conform dispozitiilor Oficiului National al Registrului Comertului;

nnn) indeplinirea altor atributii prevazute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului National al Registrului Comertului si, dupa caz, de catre directorul oficiului registrului comertului de pe langa tribunal si altele asemenea.

### **ARTICOLUL 32** - Serviciile de asistenta

Oficiile registrului comertului de pe langa tribunale asigura organizarea si coordonarea activitatii de prestare a serviciilor de asistenta anterior depunerii cererilor de inregistrare in conditiile prevazute de lege si conform dispozitiilor Ordinului ministrului justitiei nr. 2.594/C/2008, precum si ale celor stabilite prin alte acte normative cu incidenta in domeniul sau de activitate si dispozitiilor conducerii Oficiului National al Registrului Comertului.

### **ARTICOLUL 33** - Activitati aferente procedurii insolventei

Oficiile registrului comertului de pe langa tribunale asigura organizarea si desfasurarea activitatii de transmitere a actelor de procedura emise in cadrul procedurii insolventei in vederea publicarii in Buletinul procedurilor de insolventa, in relatia cu instantele judecatoresti, practicienii in insolventa ori alti solicitanti. De asemenea, toate oficiile registrului comertului de pe langa tribunale asigura organizarea si desfasurarea activitatilor de furnizare a copiilor de pe Buletinul procedurilor de insolventa si a informatiilor din acesta, in relatia cu publicul. Astfel, structurile teritoriale au urmatoarele atributii:

- a) primesc, receptioneaza, verifica, efectueaza indexarea primara, scaneaza si transmit la Oficiul National al Registrului Comertului - Directia Buletinul procedurilor de insolventa actele de procedura si informatiile comunicate de instantele judecatoresti si practicienii in insolventa, in format electronic si hartie;
- b) efectueaza inregistrarea in registrul comertului ale mentiunilor dispuse in cadrul procedurii de insolventa;
- c) receptioneaza si comunica dovezile privind indeplinirea procedurii de citare, comunicare, convocare si notificare a actelor de procedura;
- d) transmit actele de procedura in format hartie la Oficiul National al Registrului Comertului;
- e) furnizeaza copii de pe Buletinul procedurilor de insolventa si informatii din acesta;
- f) duc la indeplinire indrumarile metodologice elaborate de Oficiul National al Registrului Comertului pentru aplicarea unitara a dispozitiilor legale privind procedura de insolventa, precum si cele elaborate ca urmare a modificarii cadrului legal si informatic;
- g) comunica Directiei Buletinul procedurilor de insolventa situatiile privind interpretarea juridica a dispozitiilor legale privind procedura de insolventa, care ar conduce la modificarea sistemului informatic, pe care le comunica Directiei indrumare metodologica si Directiei contencios din cadrul Oficiului National al Registrului Comertului;
- h) indeplinesc orice alte atributii prevazute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului National al Registrului Comertului si directorul oficiului registrului comertului de pe langa tribunal, specifice domeniului de activitate.

#### **ARTICOLUL 34** - Alte activitati desfasurate de oficiile registrului comertului de pe langa tribunale

Oficiile registrului comertului de pe langa tribunale desfasoara activitati financiar-contabile, pe linie de achizitii publice si administrarea patrimoniului, in conditiile legii.

#### **ARTICOLUL 35** - Atributiile birourilor teritoriale

(1) Oficiile registrului comertului de pe langa tribunale, prin intermediul birourilor teritoriale, desfasoara serviciile de asistenta prevazute de Legea nr. 359/2004, cu modificarile si completarile ulterioare, o parte din serviciile specifice activitatii de tinere a registrelor comertului si activitati economico-administrative.

(2) Activitatile de asistenta se desfasoara in functie de dotarea birourilor teritoriale si de nivelul comunicatiei.

(3) Activitatile specifice registrului comertului, care pot fi desfasurate la birourile teritoriale, in functie de dotarea acestora si de nivelul comunicatiei, sunt:

- a) verificarea si rezervarea denumirii si/sau emblemei;
- b) verificarea calitatii de asociat unic si a unicitatii sediului;
- c) certificarea specimenului de semnatura a persoanelor care, potrivit legii, au obligatia sa depuna semnatura in registrul comertului;
- d) calcularea si incasarea taxelor si tarifelor pentru serviciile solicitate, precum si a celor privind inregistrarea documentelor in registrul comertului, a celor necesare asigurarii transmiterii in vederea publicarii in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a IV-a si Partea a VII-a, dupa caz, a actelor care, potrivit legii, se publica, precum si a celor cuvenite altor institutii si autoritati publice, conform legii si protocoalelor incheiate;
- e) incasarea taxei judiciare de timbru, precum si verificarea aplicarii timbrului judiciar;
- f) primirea si verificarea dosarelor pentru depunerea acestora la oficiul registrului comertului de pe langa tribunal, impreuna cu declaratiile-tip pentru autorizarea activitatii;
- g) transmiterea/depunerea spre inregistrare a dosarelor la oficiul registrului comertului de pe langa tribunal si urmarirea acestora;
- h) preluarea si transmiterea/depunerea spre inregistrare la oficiul registrului comertului de pe langa tribunal a cererilor pentru eliberarea extraselor de registru si a certificatelor constatatoare din care rezulta ca un act sau fapt este sau nu este inregistrat in registrul comertului ori a celorlaltor certificate si informatii care se elibereaza de oficiul registrului comertului de pe langa tribunal, conform Normelor metodologice privind modul de tinere a registrelor comertului, de efectuare a inregistrarilor si de eliberare a informatiilor;

- i) preluarea si transmiterea/depunerea spre inregistrare la oficiul registrului comertului de pe langa tribunal a situatiilor financiare ale persoanelor juridice;
  - j) preluarea si transmiterea/depunerea spre inregistrare a cererilor privind eliberarea de copii certificate de pe actele existente in dosarul comerciantului;
  - k) eliberarea:
    - k.1. in cazul inmatricularii - a certificatelor de inregistrare continand numarul de ordine din registrul comertului si codul unic de inregistrare atribuit de Ministerul Economiei si Finantelor, insotit de incheierea judecatorului-delegat sau, dupa caz, rezolutia directorului oficiului registrului comertului de pe langa tribunal, precum si de alte acte prevazute de lege;
    - k.2. in cazul modificarilor - a certificatului de inscriere de mentiuni, insotit de incheierea judecatorului-delegat sau, dupa caz, rezolutia directorului oficiului registrului comertului de pe langa tribunal, precum si a altor acte prevazute de lege;
    - k.3. certificatelor constatatoare, extraselor de registru, copiilor certificate si a altor documente;
  - l) activitati de multiplicare;
  - m) orice alte atributii stabilite de directorul general al Oficiului National al Registrului Comertului, in conditiile legii.
- (4) Dispozitiile alin. (1)-(3) se aplica in mod corespunzator birourilor teritoriale infiintate in strainatate. Alte atributii se stabilesc prin regulament, in conditiile art. 3 alin. (9).

## **CAPITOLUL V - Responsabilitatile personalului Oficiului National al Registrului Comertului si al oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale**

**ARTICOLUL 36** - Obligatiile personalului Oficiului National al Registrului Comertului si al oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale

- (1) Personalul salariat din cadrul Oficiului National al Registrului Comertului si al oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism, corectitudine si in mod constiincios toate indatoririle de serviciu stabilite prin fisa postului si trebuie sa se abtina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei din care face parte.
- (2) Personalul salariat este obligat sa se conformeze dispozitiilor date de personalul cu functii de conducere si caruia ii este subordonat ierarhic, administrativ si profesional, conform organigramei aprobate prin ordin al ministrului justitiei, dupa caz.
- (3) Fac exceptie de la prevederile stabilite la alin. (2) situatiile in care salariatul este obligat de conducatorul ierarhic sa dea curs unor dispozitii ilegale. In asemenea cazuri salariatul are obligatia sa motiveze in scris refuzul indeplinirii dispozitiei primite si temeiul legal al sustinerilor sale.
- (4) Personalul are obligatia de a indeplini si alte sarcini de serviciu, daca acestea sunt stabilite de conducatorul ierarhic, daca sunt compatibile cu pregatirea sa profesionala si daca au legatura cu interesele institutiei.
- (5) Conducatorii tuturor structurilor din cadrul institutiei sunt obligati sa implementeze planul de masuri pentru prevenirea si combaterea coruptiei si sa asigure cunoasterea si respectarea de catre intregul personal din subordine a dispozitiilor prezentului regulament.

**ARTICOLUL 37** - Raspunderea personalului Oficiului National al Registrului Comertului si al oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale

- (1) Personalul Oficiului National al Registrului Comertului si al oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale raspunde disciplinar, patrimonial si penal, in conditiile prezentului regulament, conform normelor legale aplicabile fiecarui tip de raspundere.
- (2) Raspunderea disciplinara. Constituie abateri disciplinare si atrag aplicarea sanctiunilor disciplinare prevazute de Codul muncii acele fapte in legatura cu munca si care constau intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale privind disciplina muncii, atributiile de serviciu, normele de conduita si oricare alte prevederi din regulamentul intern, contractul individual sau contractul colectiv de munca si ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici. Abaterile disciplinare se sanctioneaza in functie de gravitatea faptei.
- (3) Sanctiunile disciplinare sunt:

- a) avertismentul scris;
  - b) suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;
  - c) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
  - d) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
  - e) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
  - f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.
- (4) a) Sanctiunea prevazuta la alin. (3) lit. a) se aplica, de la prima abatere, pentru fapte precum: nerespectarea orelor de incepere si terminare a programului de lucru, parasirea institutiei fara aprobare sau bilet de voie semnat, utilizarea unui vocabular neadecvat in relatiile cu colegii de serviciu.
- b) Sanctiunea prevazuta la alin. (3) lit. f) se aplica, de la prima abatere, pentru fapte precum: furt, prezenta la serviciu in stare de ebrietate, lipsa nemotivata mai mult de 3 zile lucratoare consecutive, distrugerea, degradarea ori aducerea in stare de inutilizare a bunurilor din patrimoniul Oficiului National al Registrului Comertului, crearea si intretinerea unei atmosfere de conflict, improprie desfasurarii in conditii optime a activitatii institutiei, comportament neadecvat in relatiile cu publicul, solicitarea si primirea de foloase necuvenite pentru servicii care constituie sarcini de serviciu.
- c) Sanctiunea prevazuta la alin. (3) lit. f) se aplica, de asemenea, pentru abateri precum: refuzul repetat al indeplinirii atributiilor de serviciu, a deciziilor conducerii Oficiului National al Registrului Comertului sau a dispozitiilor directorilor oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale.
- d) Abaterile enumerate la lit. a)-c) nu au caracter limitativ, alte fapte putand fi prevazute prin regulamentul intern.
- (5) Pentru aceeasi abatere poate fi aplicata numai o singura sanctiune disciplinara.
- (6) Propunerea de sanctionare a salariatilor se face in scris de catre directorii oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale, in baza referatului intocmit de seful ierarhic sau, dupa caz, de conducatorii structurilor functionale din cadrul Oficiului National al Registrului Comertului, si se aproba de directorul general al Oficiului National al Registrului Comertului.
- (7) La stabilirea sanctiunii se va tine seama de gravitatea si consecintele faptei, de imprejurarile in care a fost savarsita si de existenta unor abateri si sanctiuni anterioare.
- (8) a) Nicio sanctiune, cu exceptia celor prevazute la alin. (3) lit. a), nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea in prealabil a unei cercetari disciplinare, in conditiile prevazute de Codul muncii si cu respectarea Procedurii privind cercetarea disciplinara, aprobata prin decizie a directorului general al Oficiului National al Registrului Comertului.
- b) Cercetarea disciplinara prealabila se efectueaza de comisia desemnata in acest scop prin decizie a directorului general al Oficiului National al Registrului Comertului.
- (9) a) Cercetarea disciplinara prealabila se va efectua prin convocarea scrisa a salariatului, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.
- b) La intrevedere se vor solicita explicatii scrise referitoare la abaterea cercetata si, daca este necesar, vor fi ascultate si alte persoane.
- c) Salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa depuna probele pe care le considera necesare.
- d) Cercetarea se efectueaza in termen util, pentru a permite emiterea deciziei de sanctionare in termen de 30 de zile de la luarea la cunostinta, de catre directorul general al Oficiului National al Registrului Comertului, despre savarsirea abaterii disciplinare.
- e) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta potrivit lit. a), fara un motiv obiectiv, da dreptul conducerii Oficiului National al Registrului Comertului sa dispuna sanctionarea fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.
- (10) a) Decizia de sanctionare se emite in forma scrisa de catre directorul general al Oficiului National al Registrului Comertului, in termen de 30 de zile de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, si se comunica salariatului in termen de cel mult 5 zile de la data emiterii. Decizia de sanctionare produce efecte de la data comunicarii. Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicat(a) de acesta.
- b) Decizia va arata motivele sanctionarii, descrierea faptei ce constituie abatere disciplinara, temeiul legal, termenul si instanta la care decizia de sanctionare poate fi contestata.
- c) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii, respectiv tribunalul din judetul in raza teritoriala in care acesta isi are domiciliul.

- (11) a) Raspunderea patrimoniala. Orice paguba materiala produsa Oficiului National al Registrului Comertului, cu sau fara intentie, din vina si in legatura cu munca sa, este suportata de salariatul care a provocat-o.
- b) Salariatii care au incasat sume nedatorate sunt obligati sa le restituie.
- c) Salariatii care au primit bunuri care nu li se cuveneau si care nu mai pot fi restituite in natura sau carora li s-au platit servicii care nu li se cuveneau si care nu mai pot fi restituite in natura sunt obligati sa suporte contravaloarea lor, stabilita la valoarea de la data platii.
- d) Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora, definita conform legii, sau de alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului.
- e) Cand paguba a fost produsa de mai multi salariatii, cuantumul raspunderii se stabileste in raport cu masura in care fiecare a contribuit la producerea ei.
- f) Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecarui salariat se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si/sau in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul inventar.
- g) Suma stabilita pentru recuperarea prejudiciului se retine in rate lunare de maximum o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri ale salariatului in cauza jumatate din salariul respectiv.
- h) Angajarea raspunderii patrimoniale nu exclude raspunderea disciplinara a salariatului, in cazul in care fapta prin care a fost produs prejudiciul constituie abatere disciplinara.
- (12) a) Raspunderea penala sau contraventionala a unui salariat, constatata de organele indreptatite potrivit legii, nu exclude raspunderea disciplinara pentru fapta savarsita, daca prin aceasta s-au incalcat si obligatii de serviciu, si nici raspunderea patrimoniala, daca prin aceasta a fost produs un prejudiciu Oficiului National al Registrului Comertului.
- b) In situatia in care Oficiul National al Registrului Comertului a facut plangere penala impotriva unui salariat sau acesta a fost trimis in judecata pentru fapte penale, incompatibile cu functia sa, respectivul salariat poate fi suspendat din functie. Pe timpul suspendarii din functie nu se platesc drepturi salariale.
- c) In cazul constatarii nevinovatiei salariatului suspendat din functie, acesta isi reia functia avuta anterior si i se va plati o despagubire egala cu salariul si celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendarii.
- d) Daca, in perioada suspendarii, salariatul sanctionat a prestat o munca salarizata, despagubirea cuvenita se va diminua cu salariul primit in aceasta perioada.

## CAPITOLUL VI - Dispozitii finale

### ARTICOLUL 38 - Dispozitii finale

Prevederile prezentului regulament se completeaza cu dispozitiile legale care privesc organizarea, functionarea si atributiile Oficiului National al Registrului Comertului si oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale, cu dispozitiile legale referitoare la raporturile de munca, la disciplina financiar-contabila, precum si cu orice alte dispozitii legale aplicabile in activitatea desfasurata.

### ARTICOLUL 39 - Sigla Oficiului National al Registrului Comertului si a oficiilor registrului comertului de pe langa tribunale

- (1) Oficiul National al Registrului Comertului si oficiile registrului comertului de pe langa tribunale au sigla proprie, inregistrata ca marca de servicii la Oficiul de Stat pentru Inventii si Marci.
- (2) In corespondenta purtata cu autoritati si institutii publice, cu persoane fizice sau juridice, precum si intre oficiile registrului comertului de pe langa tribunale sau intre acestea si Oficiul National al Registrului Comertului, folosirea siglei proprii este obligatorie.
- (3) In toate documentele emanand de la institutie, precum si in contractele incheiate de aceasta, in care se face referire concomitent atat la Oficiul National al Registrului Comertului, cat si la oficiile registrului comertului de pe langa tribunale, Oficiul National al Registrului Comertului va fi desemnat prin sintagma "sediul central".

### ARTICOLUL 40 - Arhivarea documentelor

Directiile Oficiului National al Registrului Comertului pregatesc si predau la Arhiva generala a Oficiului National al Registrului Comertului documentele structurii, cu respectarea Nomenclatorului arhivistic al Oficiului National al Registrului Comertului.

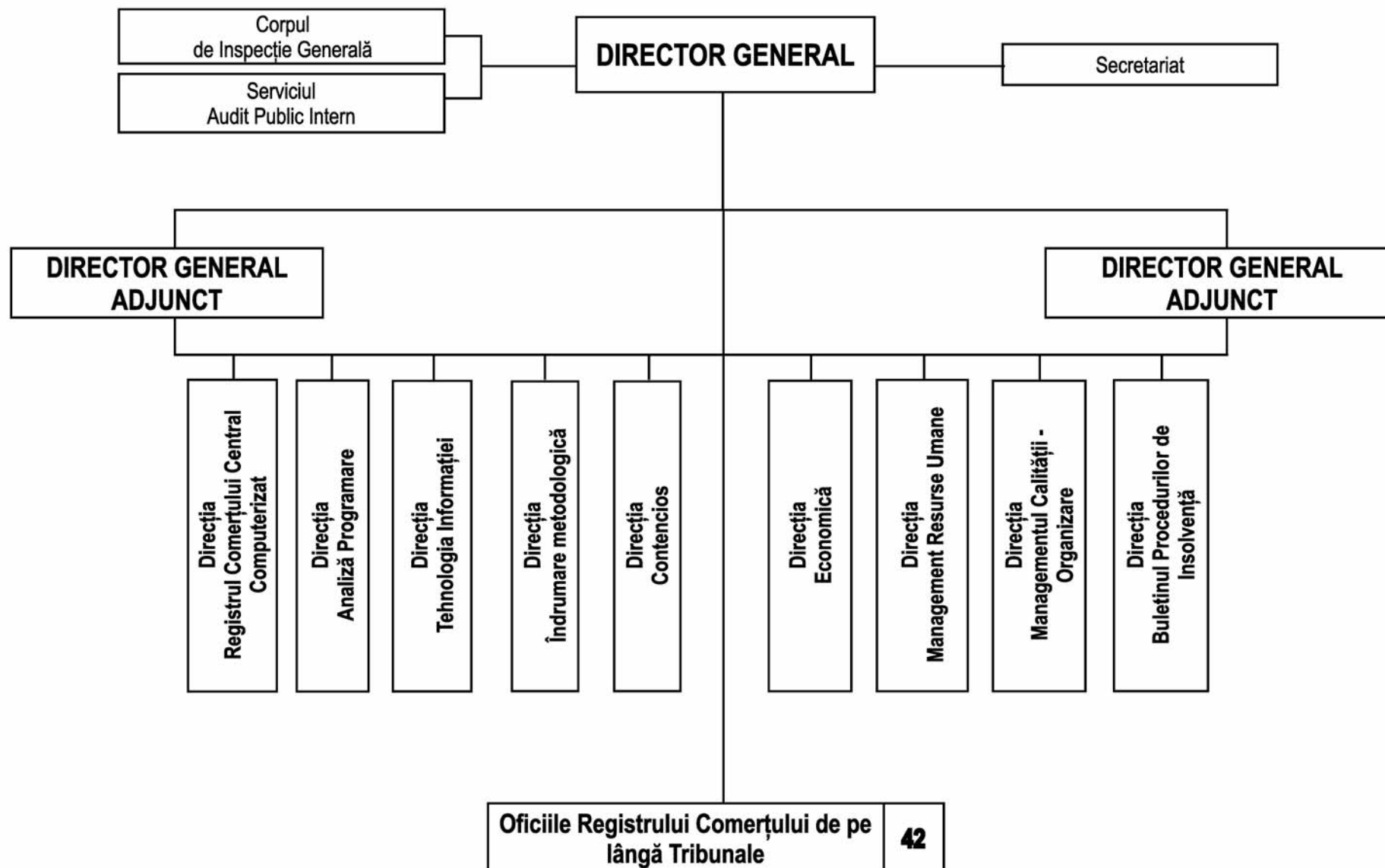
#### **ARTICOLUL 41** - Anexe

Anexele nr. 1, 1a)-1j), 2 si 3\*) fac parte integranta din prezentul regulament.

\*) Anexele nr. 1, 1a)-1j), 2 si 3 sunt reproduse in facsimil.

MINISTERUL JUSTIȚIEI  
OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

Numărul maxim de posturi ONRC, ORC de pe lângă tribunale: 2.235,  
exclusiv numărul de posturi aferente birourilor teritoriale: 65  
Din care posturi de conducere: 335  
Numărul maxim de posturi ONRC: 295  
Numărul maxim de posturi birouri teritoriale din străinătate 30







ANEXA 1e)



ANEXA 1g)



ANEXA 1i)

ANEXA 1j)



