

Anul 192 (XXXVI) — Nr. 622 bis

**P A R T E A I**

**LEGI, DECRETE, HOTĂRÂRI ȘI ALTE ACTE**

Luni, 1 iulie 2024

**SUMAR**

Pagina

Anexa la Ordinul ministrului justiției nr. 1.520/C/2024 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe

lângă tribunale 3–83

**ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE**

MINISTERUL JUSTIȚIEI

**ORDIN**

**pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Oficiului Național al Registrului Comerțului**

**și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale\*)**

În conformitate cu dispozițiile art. 22 alin. (1) din Legea nr. 265/2022 privind registrul comerțului și pentru modificarea și completarea altor acte normative cu incidență asupra înregistrării în registrul comerțului, cu modificările și completările ulterioare,

văzând dispozițiile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul dispozițiilor art. 13 din Hotărârea Guvernului nr. 592/2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției,

**ministrul justiției** emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Regulamentul prevăzut la art. 1 se aplică începând cu data de 1 iulie 2024.

Art. 3. — Oficiul Național al Registrului Comerțului va duce la îndeplinire dispozițiile prezentului ordin.

Art. 4. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul justiției, **Mihai Pașca,** secretar de stat

București, 1 iulie 2024. Nr. 1.520/C.

\*) Ordinul nr. 1.520/C/2024 a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 622 din 1 iulie 2024 și este reprodus și în acest număr bis.

*ANEXĂ*

**Regulamentul de organizare şi funcţionare a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale**

## CAPITOLUL I

### Dispoziţii generale

Art. 1

1. Oficiul Naţional al Registrului Comerţului funcţionează în subordinea Ministerului Justiţiei ca instituţie publică cu personalitate juridică, finanţată integral de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Justiţiei, în conformitate cu prevederile Legii nr. 265/2022 privind registrul comerţului şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative cu incidenţă asupra înregistrării în registrul comerţului, cu modificările și completările ulterioare.
2. Oficiul Naţional al Registrului Comerţului are patrimoniu propriu, autonomie funcţională şi de decizie.
3. Oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale funcţionează în subordinea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi nu au personalitate juridică.

Art. 2

1. Oficiul Naţional al Registrului Comerţului are sediul în municipiul Bucureşti.
2. Oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale sunt organizate în fiecare judeţ.
3. Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, prin oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale, poate înfiinţa structuri teritoriale, a căror organizare şi funcţionare se stabilesc prin regulament aprobat prin decizie a directorului general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului.

## CAPITOLUL II

### Principalele funcţii ale Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi ale oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale

Art. 3

1. Principala funcţie a registrului comerţului ţinut de Oficiul Național al Registrului Comerțului este aceea de a asigura înregistrarea şi publicitatea profesioniştilor persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale şi întreprinderi familiale, înmatricularea şi publicitatea profesioniştilor societăţi, societăţi europene, societăţi cooperative, societăţi cooperative europene, organizaţii cooperatiste de credit, grupuri de interes economic şi grupuri europene de interes economic, cu sediul principal în România, înregistrarea şi publicitatea sucursalelor acestora, precum şi a sucursalelor persoanelor juridice enumerate cu sediul principal în străinătate, în conformitate cu prevederile Legii nr. 265/2022.
2. Ca efect al înregistrării şi publicității profesioniştilor persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale şi întreprinderi familiale, înmatriculării şi publicității profesioniştilor societăţi, societăţi europene, societăţi cooperative, societăţi cooperative



europene, organizaţii cooperatiste de credit, grupuri de interes economic şi grupuri europene de interes economic, cu sediul principal în România, înregistrarea şi publicitatea sucursalelor acestora, precum şi a sucursalelor persoanelor juridice enumerate cu sediul principal în străinătate, prin registrul comerţului se realizează evidenţa datelor din documentele de înregistrare ale persoanelor supuse înregistrării, arhiva oficială a documentelor cu caracter constitutiv sau modificator ale acestora şi a altor documente prevăzute în mod expres de lege.

1. Prin registrul comerţului se realizează publicitatea legală a înregistrărilor, datelor şi actelor persoanelor supuse obligației de înregistrare în registrul comerțului, acestea fiind opozabile faţă de terţi de la data efectuării lor ori de la publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, Partea a VII-a, sau, după caz, în Buletinul electronic al registrului comerţului, în condiţiile legii. În acest scop, dacă legea nu prevede altfel, oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale intermediază, la cererea şi pe cheltuiala solicitantului, transmiterea spre publicare a înregistrărilor, datelor şi actelor la Monitorul Oficial al României.
2. Oficiul Național al Registrului Comerțului ţine Registrul beneficiarilor reali, prevăzut de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea şi combaterea spălării banilor şi finanţării terorismului, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, cu modificările şi completările ulterioare. Organizarea şi funcţionarea Registrului beneficiarilor reali, precum şi structura acestuia şi modalitatea de arhivare a documentelor se stabilesc prin decizie a directorului general al Oficiului Național al Registrului Comerțului.
3. Oficiul Naţional al Registrului Comerţului publică Buletinul procedurilor de insolvenţă, în format electronic, în condiţiile legii, secţiunea prin care se realizează serviciul public de citare a părţilor, comunicare a hotărârilor judecătoreşti, convocare şi notificare a actelor de procedură emise de instanţele judecătoreşti/administratorii judiciari/lichidatorii judiciari/alte persoane autorizate în cadrul procedurii de insolvenţă, conform prevederilor din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenţei şi de insolvenţă, cu modificările şi completările ulterioare, şi secţiunea «Debitori - persoane fizice cu obligaţii ce nu decurg din exploatarea unei întreprinderi», conform prevederilor din Legea nr. 151/2015 privind procedura insolvenței persoanelor fizice, cu modificările și completările ulterioare.
4. Oficiul Naţional al Registrului Comerţului publică, cu titlu gratuit, Buletinul electronic al registrului comerţului, la nivel naţional, organizat ca platformă electronică centrală prin portalul de servicii online al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, în format electronic, înscrisurile ce se publică fiind reglementate de Legea nr. 265/2022, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal.
5. Pe baza documentelor depuse de persoanele juridice şi fizice supuse înregistrării în registrul comerţului, oficiul registrului comerţului are obligaţia de a elibera, potrivit Legii nr. 265/2022, la cererea şi pe cheltuiala persoanei interesate, în limba română, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal, informaţii şi certificate constatatoare despre datele înregistrate în registrul comerţului, precum şi certificate constatatoare că un anumit act sau fapt nu este înregistrat, copii şi/sau copii certificate de pe toate actele înregistrate sau prezentate ori ale oricărei părţi a acestora, în forma în care au fost depuse în susţinerea cererilor de înregistrare.
6. Pentru a veni în sprijinul persoanelor fizice şi juridice supuse înregistrării în registrul comerţului, în cadrul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale funcţionează serviciile de asistenţă pentru profesionişti, care au rolul de a asigura prestarea serviciilor de asistenţă prevăzute de Legea nr. 265/2022.
7. Registrul comerţului, ţinut de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, face parte din sistemul de interconectare ce este constituit din registrele comerţului din statele membre ale Uniunii Europene şi din platforma centrală europeană. La nivel european, punctul de acces electronic la sistemul de interconectare este portalul european e-Justiţie. La nivel naţional, punctul de acces de interconectare a registrelor comerţului este registrul comerţului, la nivel central. Prin sistemul de interconectare a registrelor comerţului, registrul comerţului pune la dispoziţia publicului documentele şi informaţiile referitoare la profesioniştii înregistraţi în registrul comerţului. Oficiul registrului comerţului realizează, prin sistemul de interconectare a registrelor comerţului, cu titlu gratuit, schimbul de documente şi informaţii cu registrele comerţului din statele membre în cazul operaţiunilor de transformare, fuziune şi divizare transfrontalieră şi al sucursalelor înfiinţate de societăţi cu sediul în statele membre. Oficiul Naţional al Registrului Comerţului asigură interoperabilitatea registrului comerţului cu sistemul de interconectare a registrelor comerţului din statele membre ale Uniunii Europene, documentele şi informaţiile fiind disponibile în format standard de mesaj şi fiind accesibile prin mijloace electronice, cu respectarea standardelor de securitate pentru transmisia şi schimbul datelor, în condiţiile legii.
8. Pentru asigurarea respectării prevederilor de a pune la dispoziţie informaţii sigure şi actualizate prin sistemul de interconectare a registrelor comerţului din statele membre, Oficiul Naţional al Registrului Comerţului exercită prerogativele necesare dizolvării judiciare/de drept şi lichidării aferente conform prevederilor Legii societăţilor nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare/altor prevederi legale în materie.

Art. 4

1. Oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale asigură transmiterea datelor în vederea înregistrării fiscale a contribuabililor şi obţinerii codului unic de înregistrare de la Ministerul Finanţelor, precum şi a informaţiilor din cazierul fiscal, în condiţiile legii.
2. Oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale eliberează odată cu încheierea registratorului şi certificatul de înregistrare sau, după caz, de menţiuni şi un certificat constatator ce atestă că s-a înregistrat declaraţia-tip pe propria răspundere cu privire la îndeplinirea condițiilor de funcționare/desfășurare a activității pentru sediul social/profesional și/sau sedii secundare sau, după caz, la terți prevăzută de Legea nr. 265/2022, și datele din aceasta.

Art. 5

1. Oficiul Naţional al Registrului Comerţului are atribuţiile ce îi revin potrivit dispoziţiilor Legii nr. 265/2022, ale Legii societăţilor nr. 31/1990, ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 44/2008 privind desfăşurarea activităţilor economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale şi întreprinderile familiale, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr. 85/2014, ale Legii nr. 151/2015, ale Legii nr. 129/2019, respectiv:
   1. ţinerea registrului comerţului, în sistem informatic;



* 1. ţinerea Buletinului electronic al registrului comerţului, în sistem informatic;
  2. ţinerea Registrului beneficiarilor reali, în sistem informatic;
  3. ţinerea Catalogului firmelor în sistem informatic;
  4. ţinerea Buletinului procedurilor de insolvenţă, în sistem informatic;
  5. ţinerea Registrului litigiilor, în care sunt evidenţiate acţiunile de dizolvare şi radiere formulate de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, potrivit legii;
  6. organizarea, coordonarea și controlul registrelor menționate la lit.a) – f);
  7. proiectarea, realizarea, implementarea, întreţinerea, dezvoltarea și controlul sistemului informatic integrat al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;
  8. organizarea şi coordonarea activităţii registratorilor de registrul comerțului;
  9. organizarea, coordonarea, îndrumarea metodologică unitară şi controlul activităţii desfăşurate de oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale;
  10. formarea profesională a personalului Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi al oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
  11. organizarea şi prestarea activităţii de asistenţă acordată solicitanţilor;
  12. furnizarea de informaţii, certificate constatatoare despre datele înregistrate în registrul comerţului, precum şi certificate constatatoare că un anumit act sau fapt nu este înregistrat, copii şi copii certificate de pe documentele prezentate şi de pe cele care atestă soluţionarea şi înregistrarea în registrul comerţului;
  13. furnizarea de informaţii şi/sau documente din Registrul beneficiarilor reali;
  14. furnizarea de informaţii şi/sau documente din Buletinul procedurilor de insolvenţă;
  15. furnizarea de informaţii şi/sau documente din Buletinul electronic al registrului comerţului;
  16. colaborarea cu autorităţi şi instituţii publice naţionale şi internaţionale, precum şi cu alte entităţi, potrivit legii;
  17. formularea de propuneri şi participarea la elaborarea proiectelor de acte normative ce vizează domeniul de activitate al instituției;
  18. arhivarea dosarelor profesioniştilor înregistraţi în registrul comerţului şi a altor documente prevăzute de lege;
  19. desfăşurarea activităţii de soluţionare a cererilor de înregistrare;
  20. asigurarea accesului solicitanţilor la formularele-tip utilizate în activitate;
  21. asigurarea administrării hardware şi software a reţelelor locale de calculatoare/alte echipamente, după caz, şi a comunicaţiilor cu oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale;
  22. asigurarea protecţiei şi securității sistemului informatic integrat, precum şi a datelor şi informaţiilor înregistrate în bazele de date menţinute şi administrate de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului;
  23. elaborarea, derularea, realizarea, implementarea de proiecte finanţate din fonduri europene nerambursabile şi/sau fonduri externe rambursabile, Mecanismul de redresare și reziliență, alte categorii de fonduri și mecanisme;
  24. constituirea de unităţi de implementare şi monitorizare a proiectelor finanţate din fonduri europene nerambursabile şi/sau fonduri externe rambursabile, Mecanismul de redresare și reziliență, alte categorii de fonduri și mecanisme;
  25. organizarea, coordonarea și controlul activității în domeniul bugetar şi financiar - contabil;
  26. organizarea, coordonarea și controlul activității de administrare şi gestionare a patrimoniului Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;
  27. asigurarea dotării și aprovizionării cu mijloace fixe, obiecte de inventar şi materiale consumabile specifice activităţii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului și a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
  28. organizarea, coordonarea și controlul activității de resurse umane, formare profesională şi evaluare a salariaţilor Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi ai oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
  29. supravegherea şi asigurarea pentru persoanele interesate a liberului acces la informaţiile de interes public conform legislaţiei în vigoare;
  30. organizarea, coordonarea și controlul activității de control intern managerial;
  31. organizarea, coordonarea și controlul activității de securitate şi sănătate în muncă, situaţii de urgenţă;
  32. fundamentarea şi propunerea spre aprobare a tarifelor percepute de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi de oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale pentru serviciile prestate;
  33. asigurarea şi realizarea auditului şi controlului activităţii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;

ii) conducerea, coordonarea şi controlarea activității desfăşurată de oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale.

1. Oficiul Naţional al Registrului Comerţului exercită competenţe şi îndeplineşte orice alte funcţii şi atribuţii stabilite prin lege.
2. În scopul exercitării atribuţiilor şi îndeplinirii funcţiilor sale, Oficiul Naţional al Registrului Comerţului colaborează cu instituţii, autorităţi, organizaţii etc. din ţară şi străinătate.
3. Oficiile registrului comerţului au următoarele atribuţii:
   1. desfăşurarea activităţii de soluţionare a cererilor de înregistrare;
   2. efectuarea înregistrărilor în registrul comerţului, în sistem informatic, în baza încheierilor registratorului şi a hotărârilor judecătoreşti;
   3. eliberarea certificatului de înregistrare, a certificatului de menţiuni şi a certificatului de radiere, precum şi a documentelor aferente, prevăzute de lege - încheierea registratorului, certificat constatator ce atestă că s-a înregistrat declaraţia-tip pe



propria răspundere cu privire la îndeplinirea condițiilor de funcționare/desfășurare a activității pentru sediul social/profesional și/sau sedii secundare sau, după caz, la terți;

* 1. eliberarea certificatului de înregistrare, a certificatului de menţiuni şi a certificatului de radiere, precum şi a documentelor aferente, prevăzute de lege - încheierea registratorului, certificat constatator privind autorizarea funcţionării;
  2. furnizarea de informaţii, rapoarte istorice şi certificate constatatoare despre datele înregistrate în registrul comerţului, precum şi certificate constatatoare că un anumit act sau fapt nu este înregistrat, copii şi copii certificate de pe documentele depuse în susţinerea cererilor de înregistrare şi de pe cele care atestă înregistrarea în registrul comerţului;
  3. prestarea serviciilor de asistenţă în vederea înregistrării în registrul comerţului şi în alte registre ţinute de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului;
  4. obţinerea codului unic de înregistrare şi a altor informaţii şi/sau documente prevăzute de lege;
  5. obţinerea informaţiilor din cazierul fiscal, potrivit procedurii de transmitere stabilite prin protocol încheiat între Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi Agenţia Naţională de Administrare Fiscală;
  6. transmiterea pe cale electronică a informațiilor din declaraţiile-tip pe propria răspundere cu privire la îndeplinirea condițiilor de funcționare/desfășurare a activității pentru sediul social/profesional și/sau sedii secundare sau, după caz, la terți, și datele de identificare a persoanelor înregistrate către autorităţile şi instituţiile competente în domeniul autorizării funcţionării;
  7. furnizarea de informaţii şi/sau documente din Registrul beneficiarilor reali;
  8. arhivarea dosarelor profesioniştilor înregistraţi în registrul comerţului şi a altor documente prevăzute de lege;
  9. cooperarea cu autorităţi şi instituţii publice, la nivel teritorial, pe baza delegărilor de competenţă emise de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului;
  10. alte atribuţii prevăzute de lege.

## CAPITOLUL III

### Oficiul Naţional al Registrului Comerţului SECŢIUNEA 1 - Dispoziţii generale

Art. 6

1. Structura organizatorică şi modul de funcţionare ale Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale se stabilesc prin regulament de organizare şi funcţionare, aprobat prin ordin al ministrului justiţiei. Numărul de posturi se stabileşte prin hotărâre a Guvernului, iar statul de funcţii se aprobă prin ordin al ministrului justiţiei.
2. Oficiul Naţional al Registrului Comerţului funcţionează potrivit structurii organizatorice prevăzute în anexa nr.1.



1. Numărul maxim de posturi prevăzut pentru Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi pentru cele 42 de oficii ale registrului comerţului de pe lângă tribunale este de 1.792.
2. În subordinea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului sunt organizate 42 de oficii ale registrului comerţului ce funcţionează potrivit structurilor organizatorice prevăzute în anexele nr. 2 şi 3.
3. În cadrul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, structurile interne - servicii, compartimente, structuri teritoriale - şi personalul acestora sunt subordonate directorului fiecărui oficiu şi conducerii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului ce conduce, coordonează şi controlează întreaga activitate a acestora.
4. Salarizarea personalului Oficiului Naţional al Registrului Comerţului se realizează în conformitate cu prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare.
5. Oficiul Naţional al Registrului Comerţului stabileşte, în funcţie de regulamentul de organizare şi funcţionare şi de atribuţiile conferite prin lege, structurile funcţionale necesare pentru fiecare oficiu al registrului comerţului de pe lângă tribunal, precum şi numărul de personal.
6. Numărul de posturi va putea fi majorat prin hotărâre a Guvernului, în funcţie de reglementările ce prevăd noi atribuţii în sarcina Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale.
7. În cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, prin oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale, se pot organiza structuri teritoriale pentru prestarea serviciilor de asistenţă anterior depunerii cererilor de înregistrare specifice activităţii de ţinere a registrelor comerţului, eliberarea de copii/copii certificate, autorităţilor şi instituţiilor publice, precum şi altor persoane juridice prevăzute de lege, asigurarea activităţii de furnizare a informaţiilor din registrul comerţului și registrul beneficiarilor reali, precum şi activităţi economico-administrative.

### SECŢIUNEA a 2 – a - Conducerea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului

Art. 7

1. Oficiul Naţional al Registrului Comerţului este condus de un director general selecţionat prin examen sau concurs şi numit în funcţie prin ordin al ministrului justiţiei, pentru un mandat de 4 ani, potrivit Legii nr. 265/2022 și Regulamentului de concurs/examen pentru ocuparea funcțiilor/posturilor de director general/director general adjunct la Oficiul Național al Registrului Comerțului și a funcțiilor/posturilor de director/director adjunct la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, aprobat prin Ordinul ministrului justiției nr. 1055/C/2023.
2. Directorul general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului este ordonator terţiar de credite şi reprezintă Oficiul Naţional al Registrului Comerţului în relaţiile cu terţii, fiind conducătorul şi coordonatorul activităţii specifice prevăzute de lege, iar în această calitate are următoarele competenţe:
   1. asigură conducerea, coordonarea şi controlul activităţii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;



* 1. numeşte personalul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi al oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, conform Legii nr. 265/2022, în limita bugetului aprobat anual şi a statelor de personal existente;
  2. aprobă înfiinţarea şi desfiinţarea structurilor teritoriale ale oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, ţinând cont de rezultatele financiare ale acestora şi de condiţiile administrative ale oficiului registrului comerţului de pe lângă tribunal;
  3. stabilește politica și obiectivele generale ale Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;
  4. elaborează, derulează, realizează, implementează proiecte finanţate din fonduri europene nerambursabile şi/sau fonduri externe rambursabile, Mecanismul de redresare și reziliență, alte categorii de fonduri și mecanisme;
  5. constituie și conduce unitățile de implementare și monitorizare a proiectelor finanţate din fonduri europene nerambursabile şi/sau fonduri externe rambursabile, Mecanismul de redresare și reziliență, alte categorii de fonduri și mecanisme, în calitate de coordonator de proiect/manager de proiect/şef de proiect;
  6. conduce comisiile și grupurile de lucru constituite în derularea activității instituției;
  7. asigură implementarea şi monitorizarea controlului intern managerial;
  8. asigură resursele necesare menținerii și îmbunătățirii sistemului de management al calității certificat;
  9. angajează şi utilizează creditele bugetare numai în limita prevederilor şi destinaţiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituţiei şi cu respectarea dispoziţiilor legale;
  10. asigură angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în limita creditelor de angajament și a creditelor bugetare aprobate și repartizate, respectând principiile unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sănătos, urmărind utilizarea fondurilor în condiții de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
  11. răspunde de integritatea bunurilor instituției;
  12. răspunde pentru organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare şi a execuţiei bugetare, prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, în conformitate cu normele contabile aplicabile;
  13. răspunde pentru organizarea şi monitorizarea programului de investiţii şi achiziţii publice;
  14. răspunde pentru organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
  15. răspunde pentru organizarea şi ţinerea la zi a evidenţei patrimoniului conform prevederilor legale;
  16. aprobă planul de organizare a controlului financiar preventiv şi a auditului public intern;
  17. semnează documentele ce se eliberează solicitanților și cele care privesc activitatea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului.

1. În realizarea atribuţiilor sale, directorul general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului poate delega, prin decizie, competenţele ce îi revin, precum şi dreptul de semnătură directorilor generali adjuncţi, directorilor de direcţii, directorilor oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, după caz, în funcţie de specificul activităţii acestora. Atunci când delegarea se referă la operaţiunile specifice angajării, lichidării şi ordonanţării cheltuielilor ce sunt în competenţa sa ca ordonator terţiar de credite, în actul de delegare trebuie specificate limitele şi condiţiile delegării, respectiv atribuţiile persoanelor delegate, subdiviziunile clasificaţiei bugetului aprobat pentru care au fost împuternicite să efectueze aceste operaţiuni şi termenul de valabilitate a împuternicirii. În cazul în care se decide încetarea delegării, actul de încetare a delegării se comunică persoanelor menţionate mai sus.
2. În cazul în care directorul general se află în imposibilitate temporară de exercitare a atribuţiilor sale şi nu şi-a delegat competenţele, potrivit alin. (3), ministrul justiţiei desemnează dintre directorii generali adjuncţi un înlocuitor al directorului general sau, în cazul în care și directorii generali adjuncți se află în imposibilitate temporară de exercitare a atribuţiilor, dintre directorii de direcții de specialitate juridică din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului.
3. Directorul general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului aprobă prin decizie:
   1. regulamentul intern, după consultarea reprezentanţilor salariaţilor;
   2. instrucţiunile, alte formulare decât cele aprobate prin ordin al ministrului justiţiei, alte regulamente, în baza propunerilor direcţiilor din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi ale directorilor oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale.
4. Directorul general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului desemnează, prin decizie, pe baza propunerilor făcute de directorii de direcţii din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului sau ale directorilor oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, după caz, grupurile de lucru constituite la nivelul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului în scopul elaborării documentelor necesare în vederea desfăşurării unitare a activităţii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului și a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale.
5. Directorul general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului poate dispune, prin decizie, ca din comisiile de analiză, comisiile de lucru, comisiile de verificare, comisiile de cercetare disciplinară şi altele asemenea să facă parte directorii generali adjuncţi, directorii de direcţii din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, directorii oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, directorii adjuncţi ai oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, şefii de servicii din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului ori din cadrul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale sau alţi salariaţi, după caz.

Art. 8

1. Directorul general este ajutat în activitatea sa de 3 directori generali adjuncţi, selecţionaţi prin examen sau concurs şi numiţi în funcţie prin ordin al ministrului justiţiei, pentru un mandat de 4 ani, potrivit Legii nr. 265/2022 și Regulamentului de concurs/examen pentru ocuparea funcțiilor/posturilor de director general/director general adjunct la Oficiul Național al Registrului Comerțului și a funcțiilor/posturilor de director/director adjunct la



oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, aprobat prin Ordinul ministrului justiției nr. 1055/C/2023.

1. Directorii generali adjuncţi organizează, coordonează şi controlează activitatea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, pe baza delegărilor de competenţă date de directorul general.
2. Directorii generali adjuncţi reprezintă Oficiul Naţional al Registrului Comerţului în raporturile cu alte instituţii publice, pe baza delegărilor de competenţă şi de drept de semnătură date de către directorul general.
3. Directorii generali adjuncţi îndeplinesc orice alte atribuţii rezultate din lege sau din dispoziţiile directorului general, specifice domeniului de activitate.
4. Directorii generali adjuncți, în calitate de angajaţi, încheie contracte individuale de muncă cu Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, în calitate de angajator.

Art. 9

1. Pentru aspecte care privesc organizarea şi funcţionarea registrului comerţului, ce revin Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, directorul general numeşte, anual, prin decizie, Consiliul consultativ.
2. Consiliul prevăzut la alin.(1) este organ consultativ şi este format din directorul general, directorii generali adjuncţi, directorii direcţiilor din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, șefii de serviciu aflați în subordonarea directă a directorului general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi 5 directori ai oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, nominalizaţi anual, prin decizia directorului general, în condiţiile alin. (1). Lucrările de secretariat sunt asigurate de Direcţia contencios.
3. Directorul general, în exercitarea prerogativelor reglementate de prezentul regulament, decide asupra aspectelor care privesc instituția ce pot fi supuse spre dezbatere în Consiliul consultativ.
4. Consiliul consultativ se întruneşte ori de câte ori este necesar, la convocarea şi sub conducerea directorului general, care este preşedintele de drept, iar în lipsa acestuia, a unuia dintre directorii generali adjuncţi. Consiliul consultativ poate fi consultat şi prin corespondenţă.
5. Hotărârile adoptate de Consiliul consultativ în exercitarea atribuţiilor sale se iau cu majoritatea simplă a voturilor exprimate de membrii prezenţi. Hotărârile adoptate se supun aprobării directorului general, prin decizie.
6. Dezbaterile Consiliului consultativ sunt consemnate în procesul-verbal de şedinţă, ce cuprinde discuţiile purtate, opiniile exprimate şi hotărârile adoptate.

Art. 10

1. În vederea asigurării unei practici unitare a Oficiului Național al Registrului Comerțului şi a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale se constituie Comisia de analiză şi practică unitară a Oficiului Național al Registrului Comerțului, denumită în continuare *Comisia*, compusă din personal de specialitate juridică. Componenţa acesteia este stabilită anual prin decizie a directorului general al Oficiului Național al Registrului Comerțului.
2. În funcţie de aspectele ce fac obiectul sesizării, Comisia poate solicita puncte de vedere specialiştilor din cadrul Ministerului Justiţiei sau din cadrul altor instituţii cu care Oficiul Național al Registrului Comerțului colaborează.
3. Comisia elaborează puncte de vedere cu privire la aspectele juridice sesizate din analiza activităţii de înregistrare în registrul comerţului, pe care le aduce la cunoştinţa structurilor din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului şi a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale.
4. Comisia funcţionează în baza regulamentului de organizare şi funcţionare aprobat prin decizie a directorului general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului.
5. Punctele de vedere elaborate de Comisie sunt general obligatorii şi de imediată aplicabilitate pentru Oficiul Național al registrului Comerțului și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale.

Art. 11

1. În conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările și completările ulterioare şi ale Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006 la nivelul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului funcţionează Comitetul de securitate şi sănătate în muncă.
2. Comitetul de securitate şi sănătate în muncă are următoarea componenţă:
   1. reprezentantul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, numit prin decizie a directorului general - preşedinte;
   2. 3 reprezentanţi ai Serviciului securitate şi sănătate în muncă, situaţii de urgenţă din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului;
   3. un reprezentant al Direcţiei contencios din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;
   4. un reprezentant al Direcţiei economice din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;
   5. 5 reprezentanţi ai salariaților cu atribuții specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii lucrătorilor, aleşi pe o perioadă de 2 ani;
   6. reprezentantul prestatorului de servicii medicale de medicina muncii.
3. Comitetul de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:
   1. analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție;
   2. urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punctul de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
   3. propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
   4. analizează cererile formulate de angajați privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate;



* 1. urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
  2. analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
  3. analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, a îmbolnăvirilor profesionale și a evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
  4. efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și întocmește un raport scris privind constatările făcute;
  5. dezbate raportul scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Art. 12

1. Directorii oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale sunt selecţionaţi prin examen sau concurs şi sunt numiţi în funcţie prin ordin al ministrului justiţiei, pentru un mandat de 4 ani, potrivit Legii nr. 265/2022 și Regulamentului de concurs/examen pentru ocuparea funcțiilor/posturilor de director general/director general adjunct la Oficiul Național al Registrului Comerțului și a funcțiilor/posturilor de director/director adjunct la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, aprobat prin Ordinul ministrului justiției nr. 1055/C/2023. Directorii oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, în calitate de angajaţi, încheie contracte individuale de muncă cu Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, în calitate de angajator. În calitatea lor de angajaţi, aceştia sunt subordonaţi conducerii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi răspund pentru îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, în condiţiile legii.
2. Directorul Oficiului Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul Bucureşti este ajutat în activitate de 2 directori adjuncţi numiţi în funcţie prin ordin al ministrului justiţiei, pentru un mandat de 4 ani, potrivit Legii nr. 265/2022 și Regulamentului de concurs/examen pentru ocuparea funcțiilor/posturilor de director general/director general adjunct la Oficiul Național al Registrului Comerțului și a funcțiilor/posturilor de director/director adjunct la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, aprobat prin Ordinul ministrului justiției nr. 1055/C/2023.
3. Directorii adjuncţi ai Oficiului Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul Bucureşti organizează, coordonează şi controlează activităţile structurilor din cadrul Oficiului Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul Bucureşti pe baza deciziei directorului general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, la propunerea directorului Oficiului Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul Bucureşti.
4. Directorii oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale au atribuţii şi competenţe de conducere, organizare, coordonare şi control al activităţii desfăşurate în cadrul oficiului registrului comerţului de pe lângă tribunal şi al personalului din subordine.
5. Directorii oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale colaborează cu directorii direcţiilor din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi au următoarele atribuţii şi obligaţii:
   1. certifică înregistrările în registrul comerțului;
   2. asigură efectuarea activităţilor specifice de asistenţă acordate solicitanţilor în condiţiile legii, înainte de depunerea cererilor de înregistrare;
   3. semnează toate documentele elaborate, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
   4. semnează documentele ce se eliberează solicitanților și cele care privesc activitatea oficiului registrului comerțului pe care îl coordonează, în baza deciziei directorului general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;
   5. urmăresc şi răspund de aplicarea unitară de către personalul din subordine a legislaţiei în vigoare în materia înregistrării în registrul comerţului;
   6. asigură şi răspund pentru utilizarea, la nivel teritorial, a sistemului informatic integrat al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale şi a altor programe informatice comunicate de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului;
   7. urmăresc şi răspund de stabilirea şi încasarea, conform legii, a tarifelor de către personalul din subordine, inclusiv de respectarea termenelor de virare a acestora în conturile beneficiarilor;
   8. urmăresc efectuarea acţiunilor de dizolvare judiciară a persoanelor juridice, în baza împuternicirii date în acest sens de directorul general, potrivit legii;
   9. verifică periodic informaţiile înregistrate în registrul comerţului şi răspund de conformitatea, integralitatea, corectitudinea și completitudinea acestora;
   10. transmit, în scris, Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, în termen de 24 de ore, orice sesizare şi/sau reclamaţie la adresa personalului din subordine primite de la terţi şi în legătură cu activitatea specifică oficiului registrului comerţului de pe lângă tribunal, însoţite de măsurile propuse/dispuse;
   11. răspund de rezolvarea în termen legal a cererilor cu care sunt sesizaţi din partea terţilor şi de personalul din subordine, precum şi de ţinerea în sistem electronic a registrului de petiţii şi reclamaţii pentru oficiul registrului comerţului de pe lângă tribunalul pe care îl conduc;
   12. asigură evidenţa financiar - contabilă până la nivel de balanţă;
   13. transmit lunar la Oficiul Naţional al Registrului Comerţului balanţele de verificare necesare întocmirii, în termenul legal, a balanței de verificare centralizatoare, şi răspund pentru conţinutul acestora;
   14. întocmesc, la solicitarea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, propuneri pentru estimarea necesarului de bunuri pentru desfășurarea activității;
   15. propun anual, în baza evaluării anuale, tematica programelor de perfecţionare şi evaluare a pregătirii profesionale a personalului oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, precum şi calendarul acestora;
   16. efectuează evaluarea anuală, pentru verificarea îndeplinirii criteriilor de competenţă şi performanţă profesională, a personalului din subordine;
   17. asigură îndeplinirea atribuţiilor dispuse de conducerea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului în legătură cu toate structurile funcţionale pe care le coordonează;
   18. administrează şi gestionează bunurile din patrimoniul afectat oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale şi răspund de integritatea acestora, precum şi de modul de îndeplinire a contractelor de achiziţie de produse, servicii sau lucrări ce deservesc necesităţile proprii, a contractelor de închiriere spațiu;
   19. asigură faza de lichidare a cheltuielilor bugetare ce privesc serviciile, lucrările, bunurile ce susțin activitatea oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal;
   20. întocmesc fişa postului pentru fiecare salariat, conform dispoziţiilor Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;
   21. asigură şi răspund de respectarea normelor de ordine şi disciplină de către salariaţii din subordine, precum şi a regulamentului intern;
   22. informează în scris, în termen de 24 de ore, despre orice date şi fapte de natură a afecta în orice mod imaginea instituţiei;
   23. comunică în scris, în termen de 24 de ore, toate articolele din mass-media în legătură cu activitatea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului sau a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale de care au cunoştinţă, precum şi orice alte date şi fapte de natură a afecta în orice mod imaginea instituţiei;
   24. comunică, în scris, Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, în termenul stabilit, orice informaţii solicitate de acesta prin directorul general, directorii generali adjuncţi, direcţiile/serviciile de specialitate, despre activitatea proprie;
   25. răspund de aplicarea şi respectarea normelor privind sănătatea şi securitatea în muncă;
   26. colaborează cu instituţiile şi autorităţile publice în condiţiile legii şi în limitele competenţelor stabilite;
   27. emit dispoziţiile de serviciu necesare desfăşurării activităţii proprii, conform competenţelor proprii;
   28. întocmesc şi înaintează la Oficiul Naţional al Registrului Comerţului propuneri fundamentate privind înfiinţarea – desfiinţarea structurilor teritoriale, personalul şi spaţiul necesar funcţionării acestora, dotarea materială şi tehnică de calcul, cu încadrarea în sumele alocate;
   29. organizează, coordonează şi controlează activitatea structurilor şi respectarea prevederilor regulamentului intern, a normelor de securitate şi sănătate în muncă şi situații de urgență, etc;
   30. asigură menținerea sistemului de control intern managerial în cadrul oficiului registrului comerţului de pe lângă tribunalul pe care îl coordonează;
   31. asigură menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității certificat;
   32. îndeplinesc orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Național al Registrului Comerțului, specifice activităţii oficiului registrului comerţului de pe lângă tribunal pe care îl conduc.

Art. 13

Pe perioada exercitării funcţiilor de director general, director general adjunct la Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, respectiv a funcţiilor de director, director adjunct la oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale se aplică prevederile art. 50 lit. d) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 14

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

1. organizează, coordonează şi controlează activitatea direcţiei şi a personalului din subordine, potrivit actelor normative aplicabile, prin emiterea de dispoziţii de serviciu;
2. asigură şi răspund de aplicarea şi punerea în practică a deciziilor emise de directorul general;
3. asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii structurilor interne organizate la nivelul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale şi a personalului acestora, prin emiterea de dispoziţii de serviciu, instrucţiuni şi altele asemenea;
4. întocmesc fişa postului pentru fiecare salariat subordonat, la propunerea şefilor structurilor subordonate, după caz;
5. semnează toate documentele elaborate, ce angajează activitatea direcţiei, pentru a fi prezentate şefului ierarhic în vederea avizării/aprobării acestora;
6. informează în scris directorul general sau directorii generali adjuncţi cu privire la problemele specifice şi la eventualele disfuncţionalităţi constatate în cadrul direcţiei pe care o conduc;
7. propun iniţierea acţiunilor de instruire şi evaluare a personalului din subordine, precum şi a personalului oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, conform activităţii direcţiei pe care o coordonează;
8. organizează, coordonează şi controlează activitatea structurilor şi respectarea prevederilor regulamentului intern, a normelor de securitate şi sănătate în muncă şi situații de urgență, etc;
9. asigură menținerea sistemului de control intern managerial în cadrul direcțiilor pe care le coordonează;
10. asigură menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității certificat;
11. soluţionează sesizările şi reclamaţiile formulate la adresa personalului din subordine şi în legătură cu activitatea specifică direcţiei pe care o coordonează şi comunică în scris, în termen de 24 de ore, conducerii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului despre acestea şi, după caz, măsurile dispuse, în care scop răspund pentru organizarea şi

rezolvarea în termen legal a cererilor cu care sunt sesizaţi din partea terţilor şi personalului din subordine;

1. comunică în scris conducerii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, în termen de 24 de ore, orice alte date şi fapte de natură a afecta în orice mod imaginea instituţiei;
2. emit dispoziţiile de serviciu necesare desfăşurării activităţii conform competenţelor proprii;
3. efectuează evaluarea anuală, pentru verificarea îndeplinirii criteriilor de competenţă şi performanţă profesională, a personalului din subordine;
4. îndeplinesc orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, specifice domeniului de activitate.

Art. 15

1. Şefii de serviciu din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale sunt numiţi prin decizie a directorului general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, fiind selecţionaţi prin examen/concurs organizat de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, conform regulamentului aprobat prin ordin al ministrului justiţiei, şi au următoarele atribuţii şi obligaţii:
   1. organizează, coordonează şi controlează activitatea serviciului;
   2. stabilesc responsabilităţile şi atribuţiile personalului din subordine şi le repartizează lucrările;
   3. asigură şi răspund de realizarea la termenele stabilite a lucrărilor repartizate structurilor pe care le coordonează;
   4. realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului;
   5. semnează toate documentele elaborate, ce angajează activitatea serviciului, pentru a fi prezentate şefului ierarhic în vederea avizării/aprobării acestora;
   6. prezintă şi susţin, sub semnătură, la conducerea direcţiei sau, după caz, a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, respectiv a oficiului registrului comerţului de pe lângă tribunal, lucrările şi corespondenţa elaborate în cadrul serviciului, în vederea avizării/aprobării;
   7. organizează, coordonează şi controlează activitatea structurilor şi respectarea prevederilor regulamentului intern, a normelor de securitate şi sănătate în muncă şi situații de urgență, etc;
   8. asigură menținerea sistemului de control intern managerial în cadrul structurilor pe care le coordonează;
   9. asigură menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității certificat;
   10. emit dispoziţiile de serviciu necesare desfăşurării activităţii conform competenţelor proprii;
   11. sesizează de urgenţă directorului direcţiei sau, după caz, directorului oficiului registrului comerţului de pe lângă tribunal ori conducerii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului orice incidente sau disfuncţionalităţi apărute în activitatea serviciului pe care îl

coordonează, în termen de 24 de ore de la apariţia acestora, propunând şi soluţiile de remediere;

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

1. Șefii de serviciu din subordinea directă a directorului general exercită și atribuțiile prevăzute la art. 14, după caz.

### SECŢIUNEA a 3 – a - Atribuţiile structurilor din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului

Art. 16

1. Direcţia Registrul Comerţului Central asigură activitatea de administrare a datelor înregistrate în registrul comerţului, registrul beneficiarilor reali, precum și digitizarea cererilor de înregistrare și a documentelor depuse în susținerea acestora pentru oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunalele București și Ilfov, atât în ceea ce privește registrul comerțului, cât și a registrului beneficiarilor reali, asigură activități în domeniul serviciilor de e-Guvernare, transformare digitală și inteligență artificială.
2. În cadrul Direcţiei Registrul Comerţului Central funcţionează următoarele structuri:
   1. Serviciul administrare date registrul comerțului;
   2. Serviciul digitizare documente registrul comerțului.
3. Serviciul administrare date registrul comerțului desfăşoară următoarele activităţi, inclusiv în relația cu publicul:
   1. asigurarea informării iniţiale a persoanelor solicitante privind categoriile de informaţii existente în registrul comerţului şi îndrumarea în completarea cererilor de furnizare de informaţii;
   2. eliberarea certificatelor constatatoare și a rapoartelor istorice;
   3. asigurarea activităţii de furnizare a informaţiilor din registrul comerţului și registrul beneficiarilor reali;
   4. asigurarea activității de prelucrare a datelor din registrul comerţului în scopul elaborării de situaţii și publicații statistice (periodice, la cerere, sintetice și analitice);
   5. gestionarea protocoalelor și contractelor de furnizare informații încheiate de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului;
   6. elaborarea și actualizarea formularisticii specifice activității de furnizare de informații din registrul comerțului;
   7. analizarea și formularea de propuneri de dezvoltare a aplicațiilor informatice specifice activității;
   8. testarea și implementarea soluțiilor informatice specifice;
   9. asigurarea de activități în domeniul serviciilor de e-guvernare, transformare digitală și inteligență artificială;
   10. participarea la derularea procedurilor de achiziţie;



* 1. asigurarea controlului activităţii oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, conform competenţelor sale;
  2. întocmirea şi actualizarea procedurilor aferente activităţilor specifice serviciului şi activităţilor ce se desfăşoară la nivelul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
  3. menținerea sistemului de control intern managerial;
  4. menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității certificat;
  5. organizarea activității de arhivare a documentelor specifice serviciului;
  6. îndeplinirea altor atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, specifice domeniului de activitate.

1. Serviciul digitizare documente registrul comerțului desfăşoară următoarele activităţi, inclusiv în relația cu publicul:
   1. asigurarea digitizării cererilor de înregistrare și a documentelor aflate în susținerea acestora depuse pe suport hârtie la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunalele București și Ilfov, precum și a documentelor în baza cărora se efectuează înregistrările în registrul comerțului, în registrul beneficiarilor reali și a documentelor care atestă efectuarea înregistrării, pentru fiecare profesionist înregistrat;
   2. asigurarea digitizării documentelor rezultate din procedura de constituire online, precum și de înregistrare prin mijloace electronice pentru profesioniștii înregistrați la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunalele București și Ilfov;
   3. digitizarea documentelor și informațiilor depuse pe suport hârtie la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunalele București și Ilfov înainte de data de 31 decembrie 2006 atunci când se primește o cerere de înregistrare sau o solicitare de eliberare a unor copii sau copii certificate ale acelor documente, transmisă prin mijloace electronice;
   4. organizarea și monitorizarea activității de digitizare a documentelor;
   5. analizarea și formularea de propuneri de dezvoltare a aplicațiilor informatice specifice activității;
   6. testarea și implementarea soluțiilor informatice specifice;
   7. analizarea, verificarea și pregătirea dosarelor în format hârtie în vederea digitizării;
   8. prelucrarea electronică a datelor referitoare la documentele din dosarul ce urmează să fie digitizat;
   9. realizarea scanării, indexării și semnării electronice a documentelor din dosarul care urmează să fie digitizat;
   10. realizarea transmisiei electronice a loturilor de documente către sistemul central de digitizare a documentelor;
   11. asigurarea de activități în domeniul serviciilor de e-guvernare, transformare digitală și inteligență artificială;
   12. participarea la derularea procedurilor de achiziţie;
   13. asigurarea controlului activităţii oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, conform competenţelor sale;
   14. întocmirea şi actualizarea procedurilor aferente activităţilor specifice serviciului şi activităţilor ce se desfăşoară la nivelul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
   15. menținerea sistemului de control intern managerial;
   16. menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității certificat;
   17. organizarea activității de arhivare a documentelor specifice serviciului;
   18. îndeplinirea altor atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, specifice domeniului de activitate.

Art. 17

1. Direcţia Contencios asigură reprezentarea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi/sau a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, apără drepturile şi interesele legitime ale acestora în raporturile cu autorităţile publice, respectiv cu alte persoane fizice sau juridice, asistenţa şi reprezentarea statului în litigiile judiciare, în condiţiile art. 287 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare și alte cazuri, soluţionarea petiţiilor, avizarea din perspectiva legalităţii a actelor cu caracter juridic încheiate de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi/sau oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale şi asigură îndrumarea metodologică a activităţii de ţinere a registrelor comerţului şi a serviciilor de asistenţă, asigură accesul la Registrul beneficiarilor reali ținut de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, în conformitate cu normele privind protecţia datelor cu caracter personal, soluționarea cererilor de înregistrare, asigură activități în domeniul serviciilor de e- Guvernare, transformare digitală și inteligență artificială.
2. În cadrul Direcţiei Contencios funcţionează următoarele structuri:
   1. Serviciul avizare şi reprezentare;
   2. Serviciul metodologie registrul comerţului şi strategii anticorupţie;
   3. 42 de structuri teritoriale ce funcționează la nivelul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale.
3. Serviciul avizare şi reprezentare desfăşoară următoarele activităţi, inclusiv în relația cu publicul:
   1. elaborarea şi prezentarea conducerii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, ori de câte ori se apreciază că este necesar, a propunerilor argumentate privind promovarea acţiunilor în instanţă şi a căilor de atac împotriva hotărârilor judecătoreşti în care sunt parte sau în care au fost citate Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi/sau oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale;
   2. elaborarea şi prezentarea conducerii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului a propunerilor motivate de soluţionare pe cale amiabilă a litigiilor aflate pe rol;
   3. elaborarea şi prezentarea conducerii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului de informări referitoare la cazuistica în care Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi/sau oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale sunt parte, ori de câte ori este cazul;



* 1. reprezentarea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi/sau a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale în faţa instanţelor judecătoreşti, în toate cauzele în care sunt parte pentru toate fazele procesuale, inclusiv în caz de mediere, precum şi în faţa altor organe jurisdicţionale, şi/sau propunând delegarea dreptului de reprezentare către un consilier juridic specialist din cadrul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale după caz;
  2. asigurarea reprezentării statului în litigiile judiciare, în condițiile art. 287 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 și alte cazuri;
  3. redactarea şi depunerea la instanţele judecătoreşti a actelor procedurale prevăzute de legislaţia în materie, în dosarele în care Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi/sau oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale sunt parte sau în care au fost citate;
  4. ţinerea în sistem electronic a evidenţei litigiilor în care Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi/sau oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale sunt parte sau în care au fost citate;
  5. elaborarea actelor de procedură-cadru, în vederea unei reprezentări unitare, la nivel naţional;
  6. monitorizarea şi controlul activităţii oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, potrivit competenţelor sale, precum şi în legătură cu litigiile în care au calitatea de parte sau în care sunt citaţi;
  7. monitorizarea și coordonarea activității registratorilor de registrul comerțului;
  8. participarea la cercetările administrative, respectiv cercetarea disciplinară în cazul săvârşirii de abateri de la Regulamentul intern şi/sau de la Codul etic şi regulile de conduită a salariaţilor;
  9. formularea și înaintarea acțiunilor de dizolvare, radiere a profesioniștilor în condițiile prevăzute de lege;
  10. elaborarea deciziilor directorului general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, după caz;
  11. participarea şi asigurarea consultanţei juridice în cursul procedurii de atribuire a contractelor ce urmează a fi încheiate de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului;
  12. asigurarea consultanţei juridice la derularea procedurilor de achiziţie publică şi la soluţionarea contestaţiilor;
  13. avizarea sub aspectul legalităţii şi contrasemnarea tuturor contractelor care urmează să fie încheiate de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi/sau oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale;
  14. avizarea din punctul de vedere al legalităţii a oricărei măsuri de natură să angajeze răspunderea patrimonială a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului în calitate de ordonator terţiar de credite şi a oricărei măsuri care ar putea aduce atingere drepturilor Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi ale oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
  15. asigurarea accesului la Registrul beneficiarilor reali ținut de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, în conformitate cu normele privind protecţia datelor cu caracter personal;
  16. analizarea și formularea de propuneri de dezvoltare a aplicațiilor informatice specifice activității;
  17. testarea și implementarea soluțiilor informatice specifice;
  18. asigurarea de activități în domeniul serviciilor de e-guvernare, transformare digitală și inteligență artificială;
  19. participarea la derularea procedurilor de achiziţie;
  20. întocmirea şi actualizarea procedurilor aferente activităţilor specifice serviciului şi activităţilor ce se desfăşoară la nivelul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
  21. menținerea sistemului de control intern managerial;
  22. menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității certificat;
  23. organizarea activității de arhivare a documentelor specifice serviciului;
  24. îndeplinirea altor atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, specifice domeniului de activitate.

1. Serviciul metodologie registrul comerţului şi strategii anticorupţie desfăşoară următoarele activităţi, inclusiv în relația cu publicul:
   1. asigurarea îndrumării metodologice a activităţii de ţinere a registrului comerţului, a registrului beneficiarilor reali şi de prestare a serviciilor de asistenţă pentru Oficiul Național al Registrului Comerțului și oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale;
   2. asigurarea asistenţei statului în litigiile judiciare, în condițiile art. 287 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 și alte cazuri;
   3. sesizarea conducerii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului în legătură cu aspectele de natură juridică ridicate de aplicarea actelor normative şi propunerea de soluţii unitare potrivit competenţei sale;
   4. asigurarea analizei petiţiilor/reclamaţiilor, sesizărilor, memoriilor etc. adresate Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi/sau oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale de către autorităţile publice şi alte persoane fizice şi juridice şi ţinerea în sistem electronic a registrului de petiţii şi reclamaţii;
   5. elaborarea şi înaintarea conducerii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului a propunerilor pentru modificarea instrucțiunilor metodologice de lucru privind înregistrările în registrul comerțului și în registrul beneficiarilor reali;
   6. elaborarea instrucțiunilor metodologice privind modul de ţinere a registrelor comerţului, a registrului beneficiarilor reali, de efectuare a înregistrărilor şi de eliberare a informaţiilor, în colaborare cu celelalte direcţii de specialitate din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;
   7. elaborarea și actualizarea formularisticii specifice activității registrului comerțului și registrului beneficiarilor reali;



* 1. aducerea la cunoştinţa structurilor din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi al oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale a actelor normative cu implicaţii în activitatea acestora şi acordarea asistenţei juridice de specialitate;
  2. elaborarea proiectului de Regulament de organizare şi funcţionare a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, a Regulamentului intern şi a proiectului de act normativ privind aprobarea tarifelor, în colaborare cu structurile din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;
  3. asigurarea colaborării cu instituţiile iniţiatoare, la solicitarea acestora, pentru actele normative cu implicaţii în activitatea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
  4. colaborarea cu celelalte direcţii din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului cu privire la proiectele legislative şi modificările legislative cu impact asupra activităţii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
  5. asigurarea informării iniţiale cu privire la categoriile de informaţii existente în registrul comerţului, registrul beneficiarilor reali, precum şi informarea privind serviciile oferite de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi de oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale;
  6. soluţionarea solicitărilor cu privire la aspecte privind activitatea de înregistrare în registrul comerţului, registrul beneficiarilor reali, furnizare informaţii din registrul comerţului şi prestarea serviciilor de asistenţă;
  7. analizarea din punct de vedere juridic şi înaintarea directorului de direcţie a propunerilor de dezvoltare a aplicaţiilor informatice, la solicitarea oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale sau ca urmare a constatărilor proprii;
  8. elaborarea, pe baza propunerilor direcţiilor din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, a proiectului planului de măsuri şi a modului de prevenire şi combatere a corupţiei;
  9. asigurarea participării la elaborarea, modificarea şi completarea strategiilor, programelor şi planurilor de prevenire şi combatere a criminalităţii organizate, etc;
  10. elaborarea, coordonarea, monitorizarea implementării strategiilor, programelor şi planurilor de prevenire şi combatere a corupţiei, evaluarea rezultatelor şi impactul acestora;
  11. colaborarea cu structurile specializate din cadrul Ministerului Justiţiei în vederea stabilirii stadiului implementării măsurilor ajunse la termenele prevăzute în Planul naţional de acţiune pentru implementarea strategiei naţionale anticorupţie, precum şi pentru elaborarea unor proiecte de acte normative în materia prevenirii şi combaterii corupţiei şi criminalităţii organizate;
  12. colaborarea cu structurile specializate din cadrul Ministerului Justiţiei în vederea punerii în aplicare a Strategiei de dezvoltare a sistemului judiciar;
  13. întocmirea rapoartelor periodice de activitate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
  14. analizarea și formularea de propuneri de dezvoltare a aplicațiilor informatice specifice activității;
  15. testarea și implementarea soluțiilor informatice specifice;
  16. asigurarea de activități în domeniul serviciilor de e-guvernare, transformare digitală și inteligență artificială;
  17. monitorizarea şi controlul activităţii oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, potrivit competenţelor sale, precum şi în legătură cu litigiile în care au calitatea de parte sau în care sunt citaţi;
  18. monitorizarea și coordonarea activității registratorilor de registrul comerțului;
  19. participarea la derularea procedurilor de achiziţie;
  20. întocmirea şi actualizarea procedurilor aferente activităţilor specifice serviciului şi activităţilor ce se desfăşoară la nivelul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
  21. menținerea sistemului de control intern managerial;
  22. menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității certificat;
  23. organizarea activității de arhivare a documentelor specifice serviciului;
  24. îndeplinirea altor atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, specifice domeniului de activitate.

1. În cadrul Serviciului avizare şi reprezentare și Serviciului metodologie registrul comerţului şi strategii anticorupţie își desfăşoară activitatea registratorii de registrul comerțului conform Legii nr. 265/2022, având următoarele atribuții:
   1. constată întrunirea condițiilor pentru dizolvarea societății, la cererea oricărei persoane interesate sau din oficiu și semnează încheierea pronunțată;
   2. verifică cererile de înregistrare şi alte cereri privind înregistrări în registrul comerţului, precum şi înscrisurile depuse în susţinerea acestora, în vederea asigurării respectării cerinţelor legale pentru înregistrarea solicitată;
   3. verifică datele din actele de identitate, anexate cererii de înregistrare, ale solicitanţilor persoane fizice sau, după caz, ale reprezentanţilor legali ai solicitanţilor persoane juridice, ale împuterniciţilor acestora, precum şi ale altor persoane ale căror date de identificare se înregistrează în registrul comerţului, solicitând, dacă este cazul, prezenţa fizică a acestor persoane;
   4. verifică îndeplinirea condiţiilor prevăzute de lege pentru înregistrarea firmei în registrul comerţului şi în catalogul firmelor;
   5. soluţionează cererile de înregistrare, autorizează constituirea persoanei juridice şi dispune înmatricularea persoanelor juridice în registrul comerţului, efectuarea publicităţii actelor, faptelor şi menţiunilor prin registrul comerţului şi publicarea în Monitorul Oficial al României a înscrisurilor prevăzute de lege, precum şi publicarea în Buletin;
   6. soluţionează cererile de înregistrare şi dispune înregistrarea în registrul comerţului a sucursalelor persoanelor juridice, persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor



individuale şi a întreprinderilor familiale, efectuarea publicităţii actelor, faptelor şi menţiunilor prin registrul comerţului şi publicarea în Monitorul Oficial al României, precum şi publicarea în Buletin;

* 1. soluţionează cererile de înregistrare şi alte cereri privind înregistrările în registrul comerţului şi dispune înregistrarea în registrul comerţului a actelor, faptelor şi menţiunilor supuse înregistrării în registrul comerţului şi publicarea în Monitorul Oficial al României, precum şi publicarea în Buletin;
  2. soluţionează cererile de înregistrare în registrul comerţului a actelor modificatoare ale actului constitutiv;
  3. dispune rectificarea erorilor materiale din încheierile pronunţate;
  4. constată depunerea declaraţiilor pe propria răspundere cu privire la îndeplinirea condiţiilor de funcţionare a persoanelor fizice şi juridice care, potrivit legii, au obligaţia să ceară înmatricularea/înregistrarea în registrul comerţului şi dispune înregistrarea în registrul comerţului a datelor din aceste declaraţii, a declaraţiilor privind modificarea acestora, transmiterea lor, prin mijloace electronice, către autorităţile competente, precum şi înregistrarea în registrul comerţului a notificărilor privind suspendarea/interzicerea desfăşurării activităţii, emise de autorităţile publice competente;
  5. verifică legalitatea fuziunii transfrontaliere/transformării transfrontaliere/divizării transfrontaliere sub aspectul procedurii pe care o urmează societatea participantă la fuziune/transformare sau divizare;
  6. verifică îndeplinirea actelor şi formalităţilor necesare transferului sediului unei societăţi europene sau al unei societăţi cooperative europene din România în alt stat membru al Uniunii Europene ori al Spaţiului Economic European;
  7. asigură îndrumarea și asistenţa în vederea unei practici unitare în activitatea registratorilor din registrul comerțului din celelalte compartimente ale Oficiului Național al Registrului Comerțului și ale oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;
  8. îndeplinirea altor atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, specifice domeniului de activitate.

1. Structurile teritoriale ce funcționează la nivelul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale din cadrul Direcţiei contencios, desfăşoară activităţi specifice de contencios, îndrumare metodologică, asigurare asistenţă şi reprezentare a statului în litigiile judiciare, în condiţiile art. 287 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, şi în faţa terţilor, în limita competenţelor delegate, prin decizie, de directorul general, în relaţia cu publicul. În cadrul acestor structuri se desfăşoară următoarele activităţi:
   1. reprezentarea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi/sau a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale în faţa instanţelor judecătoreşti, în toate cauzele în care sunt parte pentru toate fazele procesuale, inclusiv în caz de mediere, precum şi în faţa altor organe jurisdicţionale, şi/sau propunând delegarea dreptului de reprezentare către un consilier juridic specialist din cadrul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
   2. redactarea şi depunerea la instanţele judecătoreşti a actelor procedurale prevăzute de legislaţia în materie, în dosarele în care Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi/sau oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale sunt parte sau în care au fost citate;
   3. formularea şi înaintarea acţiunilor de dizolvare, radiere a profesioniştilor în condiţiile prevăzute de lege;
   4. redactarea şi depunerea la instanţele judecătoreşti a actelor procedurale prevăzute de legislaţia în materie, în dosarele în care Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, prin oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale, este parte sau în care este citat, cu avizul Direcţiei contencios;
   5. reprezentarea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului în faţa instanţelor judecătoreşti, în toate cauzele în care sunt parte sau în care este citat, precum şi în faţa altor organe jurisdicţionale, în baza delegării dreptului de reprezentare, emisă de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului;
   6. înregistrarea în registrul litigiilor (RL) a tuturor litigiilor în care Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, prin oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale, este parte sau în care este citat;
   7. avizarea pentru legalitate a dispoziţiilor de serviciu emise de directorii oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
   8. asigurarea analizei și soluționarea petiţiilor/reclamaţiilor, sesizărilor, memoriilor etc. adresate oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale de către autorităţile publice şi alte persoane fizice şi juridice şi înregistrarea în registrul litigiilor (RL);
   9. asigurarea informării iniţiale a solicitanţilor cu privire la categoriile de informaţii existente în registrul comerţului central computerizat, precum şi informarea privind serviciile oferite de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului;
   10. asigurarea asistenței la primirea cererilor având ca obiect înregistrarea hotărârilor judecătorești prin care s-a dispus de către instanțele de judecată înregistrări în registrul comerțului, depuse de persoanele interesate;
   11. efectuarea înregistrărilor din oficiu în registrul comerţului a menţiunilor dispuse de instanţele de judecată şi/sau de organele de urmărire penală, organele judiciare, de alte instituţii şi autorităţi publice, în conformitate cu atribuţiile stabilite prin lege;
   12. asigurarea activităţii de asistenţă, anterior depunerii cererilor de înregistrare, în condiţiile prevăzute de lege;
   13. menținerea sistemului de control intern managerial;
   14. menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității certificat.

Art. 18

1. Direcția Buletinul procedurilor de insolvență publică și furnizează în ansamblu Buletinul procedurilor de insolvență, secțiunea prin care se realizează serviciul public de citare a părților, comunicare a hotărârilor judecătorești, convocare și notificare a actelor de procedură emise de instanțele judecătorești/administratorii judiciari și lichidatorii judiciari/alte persoane autorizate în cadrul procedurii de insolvență, conform prevederilor



Legii nr. 85/2014, și secțiunea «Debitori - persoane fizice cu obligații ce nu decurg din exploatarea unei întreprinderi», prin care se realizează publicitatea, cu respectarea legislației în domeniul protecției datelor cu caracter personal, deciziilor comisiilor de insolvență și a hotărârilor instanțelor de judecată, precum și a altor acte, conform prevederilor Legii nr. 151/2015. În cadrul direcției se desfășoară activitățile specifice reglementate prin Legea nr. 85/2014 și Legea nr. 151/2015, alte activități specifice reglementate prin alte acte normative în domeniul insolvenței și domenii conexe sau incidente și se asigură activitățile de coordonare, soluționarea cererilor de înregistrare în registrul comerțului a mențiunilor privind numirea/înlocuirea lichidatorilor în procedurile de dizolvare judiciară/dizolvare de drept/constatarea dizolvării, conform Legii societăților nr. 31/1990, soluționarea cererilor de înregistrare în registrul comerțului a mențiunilor privind radierea societăților din registrul comerțului în temeiul art. 260 alin.(7) din Legea nr. 31/1990, îndrumare metodologică și control al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale în domeniul insolvenței și domeniile conexe sau incidente. Directorul direcției pronunță încheierea de radiere a debitorilor din Buletinul procedurilor de insolvență, secțiunea dedicată persoanelor fizice cu obligații ce nu decurg din exploatarea unei întreprinderi. Direcția Buletinul procedurilor de insolvență asigură activități în domeniul serviciilor de e-Guvernare, transformare digitală și inteligență artificială.

1. Direcția Buletinul procedurilor de insolvență funcționează în următoarea structură:
   1. Serviciul asistență juridică Buletinul procedurilor de insolvență;
   2. Serviciul editare Buletinul procedurilor de insolvență;
   3. Serviciul asistență tehnică și publicare Buletinul procedurilor de insolvență;
   4. 42 de structuri teritoriale ce funcționează la nivelul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale.
2. Serviciul asistență juridică Buletinul procedurilor de insolvență asigură îndrumarea metodologică în vederea publicării actelor de procedură în Buletinul procedurilor de insolvență, secțiunea dedicată persoanelor juridice, persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale, întreprinderilor familiale și secțiunea dedicată persoanelor fizice cu obligații ce nu decurg din exploatarea unei întreprinderi și îndrumarea metodologică privind înregistrarea în registrul comerțului a actelor de procedură emise de instanțele judecătorești/administratorii judiciari și lichidatori judiciari/alte persoane autorizate și desfășoară următoarele activități, inclusiv în relația cu publicul:
   1. verificarea actelor de procedură care se publică în Buletinul procedurilor de insolvență, avizarea publicării acestora, precum și îndeplinirea cerințelor legale, inclusiv formalitățile prealabile pentru actele de procedură primite direct la Oficiul Național al Registrului Comerțului de la instanțele judecătorești/practicienii în insolvență/comisiile de insolvență/administratorii procedurii/lichidatorii pentru procedura insolvenței persoanelor fizice/alte persoane autorizate;
   2. verificarea și avizarea conținutului numerelor Buletinului procedurilor de insolvență ce urmează a fi publicate;
   3. verificarea dovezilor de îndeplinire a procedurii de publicare;
   4. executarea lucrărilor de grefă necesare pentru radierea debitorilor din Buletinul procedurilor de insolvență, secțiunea dedicată persoanelor fizice cu obligații ce nu decurg din exploatarea unei întreprinderi;
   5. elaborarea și actualizarea conținutului-cadru al Buletinului procedurilor de insolvență, al actelor de procedură care se publică în Buletinul procedurilor de insolvență și al formularisticii specifice Buletinului procedurilor de insolvență;
   6. elaborarea și actualizarea procedurii de comunicare a actelor de procedură și informațiilor între instanțele judecătorești/administratorii judiciari și lichidatorii judiciari/comisiile de insolvență/administratorii procedurii/lichidatorii pentru procedura insolvenței persoanelor fizice și instituție;
   7. soluționarea cererilor de radiere a debitorilor persoane fizice din Buletinul procedurilor de insolvență, Secțiunea «Debitori - persoane fizice cu obligații ce nu decurg din exploatarea unei întreprinderi»;
   8. elaborarea instrucțiunilor, a normelor metodologice și a procedurilor de lucru privind Buletinul procedurilor de insolvență în ansamblu;
   9. elaborarea instrucțiunilor, a normelor metodologice și a procedurilor de lucru privind înregistrarea în registrul comerțului a actelor de procedură și/sau a mențiunilor dispuse în cadrul procedurilor de insolvență, alte proceduri incidente, după caz;
   10. elaborarea instrucțiunilor, a normelor metodologice și a procedurilor de lucru privind numirea/înlocuirea lichidatorilor în procedurile de dizolvare și lichidare judiciară reglementate în competența instituției, după caz;
   11. soluționarea erorilor materiale în procesul de publicare a Buletinului procedurilor de insolvență, prin publicarea rectificărilor aferente, precum și a sesizărilor înregistrate;
   12. colaborarea cu instanțele judecătorești/administratorii judiciari și lichidatorii judiciari/comisiile de insolvență/administratorii procedurii/lichidatorii pentru procedura insolvenței persoanelor fizice în vederea publicării Buletinului procedurilor de insolvență și înregistrării în registrul comerțului a mențiunilor dispuse în cadrul procedurilor de insolvență și a altor proceduri incidente;
   13. elaborarea propunerilor cu privire la inițierea de noi proiecte legislative sau la modificările actelor normative care reglementează procedurile de insolvență pentru persoanele juridice, persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale, întreprinderile familiale și persoanele fizice cu obligații ce nu decurg din exploatarea unei întreprinderi sau alte proceduri incidente, alte proiecte/programe, cooperarea internă și internațională în domeniul insolvenței sau alte proiecte, precum și participarea, realizarea și implementarea acestora direct sau în colaborare cu instituțiile inițiatoare;
   14. formularea cererilor de înregistrare având ca obiect numirea/înlocuirea lichidatorilor în procedurile de dizolvare judiciară/dizolvare de drept/constatarea dizolvării, conform Legii societăților nr. 31/1990;
   15. formularea cererilor de înregistrare având ca obiect radierea societăților din registrul comerțului în temeiul art. 260 alin. (7) din Legea nr. 31/1990;
   16. reprezentarea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi/sau a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale în faţa instanţelor judecătoreşti, în litigiile pe insolvență și conexe acestora în care sunt parte pentru toate fazele procesuale, inclusiv în caz de mediere, precum şi în faţa altor organe jurisdicţionale, şi/sau propunând delegarea dreptului de reprezentare către un consilier juridic specialist din cadrul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
   17. redactarea şi depunerea la instanţele judecătoreşti a actelor procedurale prevăzute de legislaţia în materie, în dosarele de insolvență și conexe acestora în care Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi/sau oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale sunt parte sau în care au fost citate;
   18. asigurarea asistenței și reprezentarea statului în litigiile judiciare, în condițiile art. 287 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019;
   19. analizarea și formularea de propuneri de dezvoltare a aplicațiilor informatice specifice activității;
   20. testarea și implementarea soluțiilor informatice specifice;
   21. asigurarea de activități în domeniul serviciilor de e-guvernare, transformare digitală și inteligență artificială;
   22. asigurarea asistenței necesare privind conținutul și formatul actelor de procedură transmise pentru publicare în Buletinul procedurilor de insolvență în relația cu emitenții acestora;
   23. exercitarea controlului asupra activității Buletinului procedurilor de insolvență în ansamblu, a activității de înregistrare în registrul comerțului a actelor de procedură și/sau a mențiunilor dispuse în cadrul procedurilor de insolvență și al altor proceduri incidente, a activității de numire/înlocuire a lichidatorilor în procedurile de dizolvare și lichidare judiciară reglementate în competența instituției și asigurarea aplicării unitare a actelor normative incidente, instrucțiunilor, normelor metodologice și a procedurilor de lucru emise;
   24. rezolvarea incidentelor pe linie juridică apărute în procesul de editare, publicare și furnizare a Buletinului procedurilor de insolvență;
   25. participarea la derularea procedurilor de achiziţie;
   26. asigurarea controlului activităţii oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, conform competenţelor sale;
   27. întocmirea şi actualizarea procedurilor aferente activităţilor specifice serviciului şi activităţilor ce se desfăşoară la nivelul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
   28. menținerea sistemului de control intern managerial;
   29. menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității certificat;
   30. organizarea activității de arhivare a documentelor specifice serviciului;
   31. îndeplinirea altor atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, specifice domeniului de activitate.
3. În cadrul Serviciului asistență juridică Buletinul procedurilor de insolvență își desfășoară activitatea și registratori de registrul comerțului conform Legii nr. 265/2022, având următoarele atribuții:
   1. soluționarea cererilor de înregistrare formulate de către orice persoană interesată sau, din oficiu, de către Oficiul Național al Registrului Comerțului, având ca obiect numirea/înlocuirea lichidatorilor în procedurile de dizolvare judiciară/dizolvare de drept/constatarea dizolvării;
   2. soluționarea cererilor de înregistrare formulate de către orice persoană interesată sau, din oficiu, de către Oficiul Național al Registrului Comerțului, având ca obiect radierea societăților din registrul comerțului în temeiul art. 260 alin. (7) din Legea nr. 31/1990;
   3. verificarea cererilor de înregistrare şi a altor cereri privind înregistrări în registrul comerţului, precum şi înscrisurile depuse în susţinerea acestora, în vederea asigurării respectării cerinţelor legale pentru înregistrarea solicitată;
   4. verificarea datelor din actele de identitate, anexate cererii de înregistrare, ale solicitanţilor persoane fizice sau, după caz, ale reprezentanţilor legali ai solicitanţilor persoane juridice, ale împuterniciţilor acestora, precum şi ale altor persoane ale căror date de identificare se înregistrează în registrul comerţului, solicitând, dacă este cazul, prezența fizică a acestor persoane;
   5. verificarea îndeplinirii condiţiilor prevăzute de lege pentru înregistrarea firmei în registrul comerţului şi în catalogul firmelor;
   6. soluţionarea cererilor de înregistrare, autorizarea constituirii persoanei juridice şi dispunerea înmatriculării persoanelor juridice în registrul comerţului, efectuarea publicităţii actelor, faptelor şi menţiunilor prin registrul comerţului şi publicarea în Monitorul Oficial al României a înscrisurilor prevăzute de lege, precum şi publicarea în Buletin;
   7. soluţionarea cererilor de înregistrare şi dispunerea înregistrării în registrul comerţului a sucursalelor persoanelor juridice, persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale şi a întreprinderilor familiale, efectuarea publicităţii actelor, faptelor şi menţiunilor prin registrul comerţului şi publicarea în Monitorul Oficial al României, precum şi publicarea în Buletin;
   8. soluţionarea cererilor de înregistrare şi a altor cereri privind înregistrări în registrul comerţului şi dispunerea înregistrării în registrul comerţului a actelor, faptelor şi menţiunilor supuse înregistrării în registrul comerţului şi publicarea în Monitorul Oficial al României, precum şi publicarea în Buletin;
   9. soluţionarea cererilor de înregistrare în registrul comerţului a actelor modificatoare ale actului constitutiv;
   10. rectificarea erorilor materiale din încheierile pronunţate;
   11. constatarea depunerii declaraţiilor pe propria răspundere cu privire la îndeplinirea condiţiilor de funcţionare a persoanelor fizice şi juridice care, potrivit legii, au obligaţia să ceară înmatricularea/înregistrarea în registrul comerţului şi dispunerea înregistrării în registrul comerţului a datelor din aceste declaraţii, a declaraţiilor privind modificarea acestora, transmiterea lor, prin mijloace electronice, către autorităţile competente,

precum şi înregistrarea în registrul comerţului a notificărilor privind suspendarea/interzicerea desfăşurării activităţii, emise de autorităţile publice competente;

* 1. verifică legalitatea fuziunii transfrontaliere/transformării transfrontaliere/divizării transfrontaliere sub aspectul procedurii pe care o urmează societatea participantă la fuziune/transformare sau divizare;
  2. verificarea îndeplinirii actelor şi formalităţilor necesare transferului sediului unei societăţi europene sau al unei societăţi cooperative europene din România în alt stat membru al Uniunii Europene ori al Spaţiului Economic European;
  3. îndeplinirea altor atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, specifice domeniului de activitate.

1. Serviciul editare Buletinul procedurilor de insolvență asigură editarea și tehnoredactarea Buletinului procedurilor de insolvență, secțiunea dedicată persoanelor juridice, persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale, întreprinderilor familiale și secțiunea dedicată persoanelor fizice cu obligații ce nu decurg din exploatarea unei întreprinderi și desfășoară următoarele activități, inclusiv în relația cu publicul:
   1. primirea, recepționarea și înregistrarea actelor de procedură emise de instanțele judecătorești/administratorii judiciari și lichidatorii judiciari/comisiile de insolvență/administratorii procedurii/lichidatorii în cadrul procedurii insolvenței persoanelor juridice și insolvenței persoanelor fizice, comunicate prin oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale ori transmise prin portalul de servicii on-line ONRC sau transmise direct la Oficiul Național al Registrului Comerțului în vederea publicării în Buletinul procedurilor de insolvență;
   2. procesarea actelor de procedură, tehnoredactarea preliminară a acestora;
   3. înregistrarea în sistemul informatic a documentelor scanate şi a celor procesate ce vor fi utilizate pentru publicarea în Buletinul procedurilor de insolvenţă;
   4. ataşarea în sistemul informatic a documentelor scanate şi a celor procesate care vor fi folosite pentru publicarea în Buletinul procedurilor de insolvenţă;
   5. procesarea și încărcarea actelor de procedură și a informațiilor în baza de date a Buletinului procedurilor de insolvență, verificarea, validarea și actualizarea în baza de date a Buletinului procedurilor de insolvență a actelor de procedură și a informațiilor încărcate;
   6. pregătirea formatului Buletinului procedurilor de insolvență și punerea în pagină a actelor de procedură;
   7. tehnoredactarea și editarea Buletinului procedurilor de insolvență;
   8. pregătirea cererilor de publicare și a documentelor atașate în vederea predării spre arhivare;
   9. verificarea, interogarea și prelucrarea statistică a bazei de date și documente a Buletinului procedurilor de insolvență;
   10. analizarea și formularea de propuneri de dezvoltare a aplicațiilor informatice specifice activității;
   11. testarea și implementarea soluțiilor informatice specifice;
   12. asigurarea de activități în domeniul serviciilor de e-guvernare, transformare digitală și inteligență artificială;
   13. elaborarea instrucțiunilor, a normelor metodologice și a procedurilor aferente activității de editare a Buletinului procedurilor de insolvență și exercitarea controlului aferent;
   14. participarea la derularea procedurilor de achiziţie;
   15. asigurarea controlului activităţii oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, conform competenţelor sale;
   16. întocmirea şi actualizarea procedurilor aferente activităţilor specifice serviciului şi activităţilor ce se desfăşoară la nivelul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
   17. menținerea sistemului de control intern managerial;
   18. menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității certificat;
   19. organizarea activității de arhivare a documentelor specifice serviciului;
   20. îndeplinirea altor atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, specifice domeniului de activitate.
2. Serviciul asistență tehnică și publicare Buletinul procedurilor de insolvență asigură îndrumarea tehnică și publicarea Buletinului procedurilor de insolvență, secțiunea dedicată persoanelor juridice, persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale, întreprinderilor familiale și secțiunea dedicată persoanelor fizice cu obligații ce nu decurg din exploatarea unei întreprinderi; asigură furnizarea Buletinului procedurilor de insolvență, secțiunea dedicată persoanelor juridice, persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale, întreprinderilor familiale și secțiunea dedicată persoanelor fizice cu obligații ce nu decurg din exploatarea unei întreprinderi, și desfășoară următoarele activități, inclusiv în relația cu publicul:
   1. elaborarea din punct de vedere tehnic a propunerilor cu privire la derularea de proiecte pe plan intern și internațional, participarea, realizarea și implementarea acestora direct sau în colaborare cu instituțiile inițiatoare;
   2. rezolvarea în ansamblu a incidentelor pe linie tehnică apărute în procesul de editare, publicare și furnizare a Buletinului procedurilor de insolvență;
   3. asigurarea, în ansamblu, a asistenței specifice pentru oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale și pentru celelalte structuri din cadrul direcției, din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului și pentru terți;
   4. generarea numerelor Buletinului procedurilor de insolvență și pregătirea numerelor Buletinului procedurilor de insolvență pentru publicare;
   5. publicarea Buletinului procedurilor de insolvență în sistem electronic, organizarea și actualizarea serviciului Buletinul insolvenței on-line și a celorlalte servicii on-line specifice Buletinului procedurilor de insolvență;
   6. radierea debitorilor din Buletinul procedurilor de insolvență, secțiunea dedicată persoanelor fizice cu obligații ce nu decurg din exploatarea unei întreprinderi, în baza încheierilor directorului Buletinului procedurilor de insolvență;
   7. generarea, editarea şi comunicarea dovezilor de îndeplinire a procedurii de citare/comunicare/notificare/convocare către instanţele judecătoreşti/administratorii judiciari sau lichidatorii judiciari/comisiile de insolvenţă/administratorii procedurii/lichidatorii pentru procedura insolvenţei persoanelor fizice/alte persoane autorizate;
   8. asigurarea accesului la actele și informațiile publicate în Buletinul procedurilor de insolvență, secțiunea dedicată persoanelor fizice cu obligații ce nu decurg din exploatarea unei întreprinderi, prin serviciile on-line, după radierea debitorilor din Buletinul procedurilor de insolvență, numai pentru debitori, comisiile de insolvență, instanțele judecătorești, organele de urmărire și cercetare penală, autorități și instituții publice;
   9. furnizarea Buletinului procedurilor de insolvență, a certificatelor constatatoare privind actele de procedură publicate în Buletinul procedurilor de insolvență, a rapoartelor istorice privind debitorii și a copiilor/copiilor certificate de pe numerele Buletinului procedurilor de insolvență și de pe actele de procedură publicate în Buletinul procedurilor de insolvență;
   10. asigurarea accesului la Buletinul procedurilor de insolvență, secțiunea dedicată persoanelor fizice cu obligații ce nu decurg din exploatarea unei întreprinderi, cu respectarea legislației în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
   11. asigurarea accesului la actele și informațiile publicate în Buletinul procedurilor de insolvență, secțiunea dedicată persoanelor fizice cu obligații ce nu decurg din exploatarea unei întreprinderi, în formă materială, după radierea debitorilor din Buletinul procedurilor de insolvență, numai pentru debitori, comisiile de insolvență, instanțele judecătorești, organele de urmărire și cercetare penală, autorități și instituții publice;
   12. asigurarea cadrului contractual pentru furnizarea Buletinului procedurilor de insolvenţă şi a informaţiilor din Buletinul procedurilor de insolvenţă;
   13. verificarea, contrasemnarea şi urmărirea încheierii contractelor privind furnizarea Buletinului şi a informaţilor din Buletinul procedurilor de insolvenţă;
   14. urmărirea îndeplinirii obligaţiilor asumate prin contractele privind furnizarea Buletinului şi a informaţilor din Buletinul procedurilor de insolvenţă;
   15. administrarea, întreținerea și dezvoltarea site-ului Buletinului procedurilor de insolvență, a serviciilor on-line specifice Buletinului procedurilor de insolvență și a sistemului informatic aferent Buletinului procedurilor de insolvență;
   16. administrarea și întreținerea bazei de date și documente a Buletinului procedurilor de insolvență;
   17. elaborarea instrucțiunilor, a normelor metodologice și a procedurilor de lucru aferente activității de publicare a Buletinului procedurilor de insolvență și exercitarea controlului aferent;
   18. rezolvarea incidentelor pe linie tehnică apărute în procesul de editare, publicare și furnizare a Buletinului procedurilor de insolvență;
   19. analizarea și formularea de propuneri de dezvoltare a aplicațiilor informatice specifice activității;
   20. testarea și implementarea soluțiilor informatice specifice;
   21. asigurarea de activități în domeniul serviciilor de e-guvernare, transformare digitală și inteligență artificială;
   22. participarea la derularea procedurilor de achiziţie;
   23. asigurarea controlului activităţii oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, conform competenţelor sale;
   24. întocmirea şi actualizarea procedurilor aferente activităţilor specifice serviciului şi activităţilor ce se desfăşoară la nivelul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
   25. menținerea sistemului de control intern managerial;
   26. menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității certificat;
   27. organizarea activității de arhivare a documentelor specifice serviciului;
   28. îndeplinirea altor atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, specifice domeniului de activitate.
3. Structurile teritoriale ce funcționează la nivelul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale din cadrul Direcției Buletinul procedurilor de insolvență desfășoară activități de preluare și prelucrare preliminară a actelor de procedură emise în cadrul procedurilor de insolvență reglementate de Legea nr. 85/2014 și de Legea nr. 151/2015, de către instanțele judecătorești/administratorii judiciari/lichidatorii judiciari/comisiile de insolvență/administratorii procedurii/lichidatorii, activități de transmitere a actelor de procedură în vederea publicării în Buletinul procedurilor de insolvență, secțiunea dedicată persoanelor juridice, persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale, întreprinderilor familiale și secțiunea dedicată persoanelor fizice cu obligații ce nu decurg din exploatarea unei întreprinderi, precum și activități de furnizare de copii de pe Buletinul procedurilor de insolvență și informații din acesta, în relația cu publicul. În cadrul acestor structuri se desfăşoară următoarele activităţi, inclusiv în relația cu publicul:
   1. recepţionarea, verificarea, efectuarea prelucrării preliminare şi transmiterea la Direcţia Buletinul procedurilor de insolvenţă a actelor de procedură comunicate de instanţele judecătoreşti/administratorii judiciari/lichidatorii judiciari/comisiile de insolvenţă/administratorii procedurii/lichidatorii pentru procedura insolvenţei persoanelor fizice/alte persoane autorizate pentru procedura insolvenţei persoanelor juridice și insolvenței persoanelor fizice, pe suport electronic şi în format hârtie, în vederea publicării în Buletinul procedurilor de insolvenţă;
   2. efectuarea înregistrărilor în registrul comerţului a menţiunilor şi/sau a actelor de procedură dispuse în cadrul procedurilor de insolvenţă şi, după caz, în cadrul altor proceduri incidente;
   3. recepţionarea, verificarea şi comunicarea dovezilor privind îndeplinirea procedurii de publicare;
   4. furnizarea de copii de pe Buletinul procedurilor de insolvenţă, copii certificate de pe actele de procedură publicate;
   5. furnizarea de certificate constatatoare privind publicarea actelor de procedură în Buletinul procedurilor de insolvență și de rapoarte istorice privind debitorii publicați în Buletinul procedurilor de insolvență;
   6. reprezentarea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi/sau a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale în faţa instanţelor judecătoreşti, în litigiile pe insolvență și conexe acestora în care sunt parte pentru toate fazele procesuale, inclusiv în caz de mediere, precum şi în faţa altor organe jurisdicţionale, şi/sau propunând delegarea dreptului de reprezentare către un consilier juridic specialist din cadrul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
   7. redactarea şi depunerea la instanţele judecătoreşti a actelor procedurale prevăzute de legislaţia în materie, în dosarele de insolvență și conexe acestora în care Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi/sau oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale sunt parte sau în care au fost citate;
   8. asigurarea asistenței și reprezentarea statului în litigiile judiciare, în condițiile art. 287 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019;
   9. aplicarea instrucţiunilor, normelor metodologice şi a procedurilor de lucru elaborate privind Buletinul procedurilor de insolvenţă, înregistrarea în registrul comerţului a menţiunilor şi/sau a actelor de procedură dispuse în cadrul procedurii de insolvenţă şi, după caz, în cadrul altor proceduri incidente;
   10. menținerea sistemului de control intern managerial;
   11. menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității certificat.

Art. 19

1. Direcţia Managementul calităţii, organizare, arhivă organizează, coordonează, controlează, desfăşoară şi răspunde de activităţile privind menținerea implementării și certificării sistemului de management al calității, asigurarea activităților de control intern managerial și a secretariatului tehnic al Comisiei de control intern managerial, eliberarea de copii/copii certificate de pe înregistrările efectuate în registrul comerțului și de pe actele depuse în susținerea cererilor, a activităţilor organizatorice, coordonarea activităţii de securitate şi sănătate în muncă, situaţii de urgenţă, arhivarea în format hârtie a documentelor oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunalele Bucureşti şi Ilfov şi a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, asigură activități în domeniul serviciilor de e- Guvernare, transformare digitală și inteligență artificială.
2. Direcţia Managementul calităţii, organizare, arhivă funcţionează în următoarea structură:
   1. Serviciul organizare;
   2. Serviciul arhivă materială;
   3. Serviciul securitate şi sănătate în muncă, situaţii de urgenţă.
3. Serviciul organizare desfăşoară următoarele activităţi, inclusiv în relația cu publicul:
   1. menținerea implementării şi certificării sistemului de management al calităţii pentru creşterea eficienţei proceselor şi calitatea serviciilor oferite solicitanţilor;
   2. întocmirea și actualizarea documentației sistemului de management al calității și a procedurilor de sistem în domeniul sistemului de management al calității;
   3. efectuarea auditurilor interne în domeniul sistemului de management al calității la nivelul Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;
   4. efectuarea instruirilor/prelucrărilor interne cu privire la cerințele sistemului de management al calității;
   5. asigurarea activităților de control intern managerial și a Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare al controlului intern managerial;
   6. întocmirea şi actualizarea documentelor pentru elaborarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
   7. centralizarea şi transmiterea la Ministerul Justiţiei a informaţiilor referitoare la stadiul şi rezultatul autoevaluării privind implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
   8. monitorizarea activităţii de efectuare a controlului intern managerial la nivelul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi al oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
   9. întocmirea şi actualizarea procedurilor aferente activităţilor specifice serviciului şi activităţilor ce se desfăşoară la nivelul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
   10. monitorizarea şi gestionarea procedurilor de sistem/operaţionale ale compartimentelor din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
   11. eliberarea, pe cheltuiala persoanei care a formulat cererea, de copii/copii certificate de pe înregistrările efectuate în registrul comerţului şi de pe actele depuse în susţinerea cererilor;
   12. eliberarea în copie/copie certificată/original a tuturor documentelor solicitate de autorităţi şi instituţii publice, precum şi de alte persoane juridice prevăzute de lege;
   13. elaborarea și actualizarea formularisticii specifice activității de eliberare copii/copii certificate de pe înregistrările efectuate în registrul comerţului şi de pe actele depuse în susţinerea cererilor;
   14. elaborarea normativelor cadru în raport activitățile desfășurate / operațiunile efectuate la oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale;
   15. elaborarea fluxului operaţional al activităţilor desfăşurate în cadrul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, în colaborare cu structurile Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi ale oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
   16. centralizarea rapoartelor de activitate ale direcţiilor Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi ale oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale şi întocmirea raportului de activitate lunar, precum şi elaborarea proiectului anual al raportului de activitate;
   17. întocmirea situaţiei zilnice/lunare/anuale a înregistrărilor oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale şi ale Oficiului Naţional ai Registrului Comerţului;
   18. organizarea întâlnirilor profesionale pentru salariaţii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, precum şi a altor evenimente organizate de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului;
   19. întocmirea fundamentărilor pentru promovarea tarifelor aferente serviciilor furnizate de către Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale;
   20. elaborarea proiectului de Regulament de organizare şi funcţionare a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale şi a regulamentului intern, în colaborare cu structurile din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;
   21. urmărirea derulării contractului privind documentele cu frecvenţă redusă de consultare pentru Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale;
   22. ţinerea registrului unic de control;
   23. analizarea și formularea de propuneri de dezvoltare a aplicațiilor informatice specifice activității;
   24. testarea și implementarea soluțiilor informatice specifice;
   25. asigurarea activităților în domeniul serviciilor de e-Guvernare, transformare digitală și inteligență artificială;
   26. participarea la derularea procedurilor de achiziţie;
   27. asigurarea controlului activităţii oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, conform competenţelor sale;
   28. organizarea activității de arhivare a documentelor specifice serviciului;
   29. îndeplinirea altor atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, specifice domeniului de activitate.
4. Serviciul arhivă materială desfăşoară următoarele activităţi:
   1. organizarea depozitului de arhivă al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, Oficiului Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul Bucureşti şi Oficiului Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul Ilfov, conform prevederilor Legii arhivelor naţionale nr. , republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
   2. asigurarea măsurilor pentru depozitarea documentelor în spaţii şi condiţii corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării;
   3. păstrarea şi conservarea documentelor aferente activităţii de înregistrare în registrul comerţului, a altor activități ale instituției;
   4. asigurarea evidenţei, inventarierii, selecţionării, păstrării şi folosirii documentelor pe care le deţine;
   5. înregistrarea şi ţinerea evidenţei tuturor documentelor intrate, în baza Registrului de intrări-ieşiri;
   6. urmărirea predării la depozitul de arhivă de către structurile Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi ale oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunalele Bucureşti şi Ilfov a documentelor create, pe bază de inventar şi proces-verbal de predare- primire, conform Legii nr. 16/1996;
   7. punerea la dispoziţia structurilor Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunalele Bucureşti şi Ilfov, pe bază de semnătură în registrul de depozit, a documentelor în vederea consultării;
   8. punerea la dispoziţia organelor de cercetare penală a documentelor persoanelor înregistrate în registrul comerţului, potrivit prevederilor Regulamentului de organizare şi funcţionare a activităţii de arhivă și acces în spațiul destinat arhivării documentelor la nivelul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
   9. gestionarea activităţii de depozitare a documentelor cu frecvență redusă de consultare pentru oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale;
   10. identificarea documentelor cu frecvenţă redusă de consultare din cadrul arhivei oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunalele Bucureşti şi Ilfov şi predarea acestora la depozitul central;
   11. convocarea Comisiei de selecţionare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate, care pot fi propuse pentru distrugere;
   12. iniţierea şi urmărirea derulării, în cazul confirmării din partea Direcţiei Municipiului Bucureşti/Ilfov a Arhivelor Naţionale, a eliminării documentelor selecţionate;
   13. participarea la elaborarea şi actualizarea nomenclatorului arhivistic al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
   14. punerea la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale a tuturor documentelor solicitate cu prilejul efectuării activităţilor de control;
   15. analizarea și formularea de propuneri de dezvoltare a aplicațiilor informatice specifice activității;
   16. testarea și implementarea soluțiilor informatice specifice;
   17. asigurarea de activități în domeniul serviciilor de e-guvernare, transformare digitală și inteligență artificială;
   18. participarea la derularea procedurilor de achiziţie;
   19. asigurarea controlului activităţii oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, conform competenţelor sale;
   20. întocmirea şi actualizarea procedurilor aferente activităţilor specifice serviciului şi activităţilor ce se desfăşoară la nivelul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
   21. menținerea sistemului de control intern managerial;
   22. menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității certificat;
   23. organizarea activității de arhivare a documentelor specifice serviciului;
   24. îndeplinirea altor atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, specifice domeniului de activitate.
5. Serviciul securitate şi sănătate în muncă, situaţii de urgenţă desfăşoară următoarele activităţi:
   1. organizarea, îndrumarea şi coordonarea activităţilor de securitate şi sănătate în muncă şi situații de urgență;
   2. întocmirea deciziilor privind activitatea de securitate şi sănătate în muncă;
   3. colaborarea cu furnizorul de servicii de medicina muncii, la nivel de instituţie, pentru fundamentarea Programului de măsuri pe linie de securitate şi sănătate în muncă;
   4. organizarea şi gestionarea activităţii de medicina muncii pentru personalul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, având în vedere şi Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, cu modificările şi completările ulterioare;
   5. gestionarea evidenţelor şi transmiterea către medicul de medicină a muncii a situaţiei angajatelor, conform Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 96/2003, precum și transmiterea documentaţiei aferente la Inspectoratul Teritorial de Muncă Bucureşti pentru angajatele din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;
   6. participarea la evaluarea din punctul de vedere al securităţii muncii şi al situațiilor de urgență a noilor locaţii în care îşi desfăşoară activitatea Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale, după caz;
   7. întocmirea anuală a Programului de măsuri pe linie de securitate şi sănătate în muncă şi situații de urgență;
   8. asigurarea organizării şi desfăşurării activităţii de securitate şi sănătate în muncă şi situații de urgență pentru personalul din sediul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;
   9. verificarea modului de întreţinere şi funcţionare a instalaţiilor, utilajelor, aparatelor şi mijloacelor de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi a modului de cunoaştere de către personalul încadrat a utilizării acestora;
   10. identificarea şi evaluarea factorilor de risc şi îmbolnăvire profesională specifici activităţilor desfăşurate pentru fiecare componentă a sistemului de muncă;
   11. elaborarea instrucţiunii în domeniul situațiilor de urgență şi stabilirea sarcinilor ce revin salariaţilor, pentru fiecare loc de muncă;



* 1. participarea la acţiunile de stingere a incendiilor şi cercetarea cauzelor care le-au determinat;
  2. actualizarea Planului de evacuare pentru situaţii de urgenţă, ori de câte ori este necesar;
  3. efectuarea instructajului pentru persoanele nou-angajate;
  4. asigurarea instruirii reprezentanţilor desemnaţi pentru activitatea de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;
  5. asigurarea sistematică și periodică a instruirii reprezentanţilor desemnaţi privind protecţia civilă şi a instructajelor pentru situaţiile de urgenţă;
  6. participarea la cercetarea accidentelor de muncă şi gestionarea evidenţei acestora;
  7. organizarea şedinţelor Comitetului de securitate şi sănătate în muncă, precum și asigurarea secretariatului comitetului;
  8. îndeplinirea altor obligaţii, potrivit legii sau dispoziţiilor emise de organele abilitate;
  9. analizarea și formularea de propuneri de dezvoltare a aplicațiilor informatice specifice activității;
  10. testarea și implementarea soluțiilor informatice specifice;
  11. asigurarea de activități în domeniul serviciilor de e-guvernare, transformare digitală și inteligență artificială;
  12. participarea la derularea procedurilor de achiziţie;
  13. asigurarea controlului activităţii oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, conform competenţelor sale;
  14. întocmirea şi actualizarea procedurilor aferente activităţilor specifice serviciului şi activităţilor ce se desfăşoară la nivelul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
  15. menținerea sistemului de control intern managerial;
  16. menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității certificat;
  17. organizarea activității de arhivare a documentelor specifice serviciului;
  18. îndeplinirea altor atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, specifice domeniului de activitate.

Art. 20

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



sistemelor de e-guvernare, digitalizare, comunicaţii şi tehnologia informaţiei din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale; analizarea, implementarea şi întreţinerea sistemelor bazate pe tehnologii digitale moderne: big data, inteligența artificială, robotic process automation, supercomputer, blockchain, quantum computing, poșta electronică certificată, cloud computing, care să susțină dezvoltarea continuă a serviciilor publice electronice; implementarea continuă a principiilor „digital în mod implicit” și „doar o singură dată”.

1. În cadrul Direcţiei Tehnologia Informaţiei funcţionează următoarele structuri:
   1. Serviciul administrare sisteme hardware la nivel național și infrastructură IT ORCT Nord- Est (BC, BT, IS, NT, SV, VS);
   2. Serviciul administrare sisteme comunicații la nivel național și infrastructură IT ORCT Sud- Est (BR, BZ, CT, GL, TL, VN);
   3. Serviciul administrare aplicații, servicii informatice la nivel național și infrastructură IT ORCT Sud (AG, CL, DB, GR, IL, PH, TR);
   4. Serviciul administrare baze de date la nivel național și infrastructură IT ORCT Sud-Vest (DJ, GJ, MH, OT, VL);
   5. Serviciul e-guvernare la nivel național și infrastructură IT ORCT Vest (AR, CS, HD, TM);
   6. Serviciul securitate informatică la nivel național și infrastructură IT ORCT Nord-Vest (BH, BN, CJ, MM, SM, SJ);
   7. Serviciul administrare aplicații de resurse și planificare economică la nivel național și infrastructură IT ORCT Centru (AB, BV, CV, HR, MS, SB);
   8. Serviciul administrare infrastructură IT ORCT București - Ilfov (B, IF).
2. Serviciul administrare sisteme hardware la nivel național și infrastructură IT ORCT Nord- Est (BC, BT, IS, NT, SV, VS) desfăşoară următoarele activităţi:
   1. analizarea, proiectarea, instalarea, configurarea, testarea, implementarea şi întreținerea infrastructurii hardware/software a sistemelor informatice;
   2. administrarea şi întreținerea site-urilor web;
   3. administrarea și întreținerea publicării serviciilor specifice în intra/extranetul instituţiei;
   4. asigurarea administrării şi întreţinerii serviciilor de internet;
   5. monitorizarea funcţionării şi exploatării infrastructurii în vederea asigurării continuităţii funcţionării și calității serviciilor oferite;
   6. asigurarea interconectării la nivelul infrastructurii cu instituţii şi organizaţii interne şi externe instituţiei;
   7. realizarea, implementarea, întreţinerea și administrarea infrastructurii TIC specifice pentru susţinerea sistemelor, aplicaţiilor și serviciilor informatice;
   8. asigurarea instalării, configurării şi administrării echipamentelor şi produselor specifice;
   9. asigurarea administrării şi întreţinerii echipamentelor hardware şi ale celor cu scop special;
   10. asigurarea salvării periodice a datelor de pe echipamente/infrastructura;
   11. monitorizarea funcționării echipamentelor, produselor şi activității în infrastructură;
   12. participarea la recepţia, punerea în funcțiune şi testarea echipamentelor şi produselor;
   13. elaborarea şi implementarea graficului de revizii şi reparații ale echipamentelor, comunicațiilor şi instalațiilor auxiliare;
   14. participarea la operațiile de întreținere a echipamentelor şi produselor;
   15. participarea la implementarea proiectelor de dezvoltare/modernizare a infrastructurii pentru structurile din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
   16. asigurarea condiţiilor tehnice necesare realizării cooperării interinstituţionale în domeniul infrastructurii, în baza dispoziţiilor, convenţiilor şi protocoalelor;
   17. realizarea, implementarea şi documentarea schemei infrastructurii de la nivelul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
   18. implementarea politicilor de back-up ale datelor pe infrastructura din responsabilitate, pentru a permite o recuperare rapidă a datelor critice în caz de avarie (defecţiuni hardware, atacuri informatice, erori de operare etc.);
   19. administrarea conturilor de poştă electronică pe domeniile specifice ale Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
   20. asigurarea managementului Autorităţii Centrale de Certificare PKI (Infrastructura de Chei Publice);
   21. administrarea infrastructurii sistemelor, aplicațiilor și a serviciilor conexe care asigură digitizarea, interoperabilitatea și publicarea în format electronic a documentelor, datelor și informațiilor;
   22. asigurarea suportului pentru derularea proiectelor şi contractelor încheiate la nivelul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale și al structurilor de cooperare naționale și europene, urmărind respectarea obligațiilor de ordin tehnic, etc; organizează și execută activități de recepție, precum și întocmirea documentelor de recepţie de către comisiile de recepţie;
   23. asigurarea suportului pentru elaborarea Programului Anual al Achiziţiilor Publice (PAAP), din domeniul de responsabilitate, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte structuri din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
   24. efectuarea activităţilor de recepţie şi inventariere a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar şi materialelor aflate în patrimoniul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
   25. propunerea şi fundamentarea investiţiilor specifice pentru domeniul informatic şi derularea procedurilor de achiziţii publice;
   26. propunerea şi fundamentarea cheltuielilor specifice de întreţinere şi consolidare a sistemelor informatice;
   27. asigurarea desfăşurării activităţilor de suport și asistenţă tehnică specifică, acordată Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, oficiilor registrelor comerţului de pe lângă tribunale şi utilizatorilor finali;
   28. asigurarea coordonării şi îndrumării metodologice şi procedurale a personalului de specialitate de la nivel central şi teritorial pentru activităţile specifice;
   29. asigurarea asistenţei tehnice de specialitate pentru personalul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale privind utilizarea sistemului informatic integrat, conform competenţelor proprii;
   30. organizarea evidenţei echipamentelor, hardware, software şi de comunicaţii, monitorizarea funcţionării acestora şi raportarea incidentelor pentru oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale, conform competenţelor proprii;
   31. participarea la elaborarea specificaţiilor tehnice şi a documentaţiilor de atribuire în procedurile de achiziţii publice, conform competenţelor;
   32. realizarea şi implementarea proiectelor specifice activităţii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului finanţate din fonduri europene, alte fonduri/surse de finanţare;
   33. analizarea și formularea de propuneri de dezvoltare a aplicațiilor informatice specifice activității;
   34. testarea și implementarea soluțiilor informatice specifice;

ii) asigurarea de activități în domeniul serviciilor de e-guvernare, transformare digitală și inteligență artificială;

1. participarea la derularea procedurilor de achiziţie;
2. asigurarea controlului activităţii oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, conform competenţelor sale;
3. întocmirea şi actualizarea procedurilor aferente activităţilor specifice serviciului şi activităţilor ce se desfăşoară la nivelul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
4. menținerea sistemului de control intern managerial;
5. menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității certificat;
6. administrarea infrastructurii IT ORCT Nord-Est (BC, BT, IS, NT, SV, VS);
7. organizarea activității de arhivare a documentelor specifice serviciului;
8. îndeplinirea altor atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, specifice domeniului de activitate.
9. Serviciul administrare sisteme de comunicații la nivel național și infrastructură IT ORCT Sud-Est (BR, BZ, CT, GL, TL, VN) desfăşoară următoarele activităţi:
   1. elaborarea proiectelor pentru execuţia sistemelor de cablare structurată pentru transmisii voce/date;
   2. realizarea sistemelor de cablare structurată pentru transmisii voce/date, modificare şi extinderea sistemelor de comunicații la nivelul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi al oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
   3. administrarea, verificarea și mentenanța sistemelor de comunicații din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi al oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
   4. elaborarea documentaţiei tehnice pentru administrarea şi exploatarea sistemelor de cablare structurată pentru transmisii voce/date realizate;
   5. asigurarea instalării, configurării şi funcţionării corespunzătoare a sistemelor de comunicații;
   6. administrarea sistemelor de securitate fizică (sistemul de televiziune în circuit închis, sistemul de control-acces, sistemul de detecție și alarmare la tentativa de efracţie) ale Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;
   7. testarea, punerea în funcţiune şi recepţia sistemelor de comunicații;
   8. elaborarea şi implementarea graficului de revizii şi reparaţii ale sistemelor de comunicaţii şi a instalaţiilor auxiliare;
   9. participarea la operaţiile de întreţinere a sistemelor de comunicații;
   10. monitorizarea funcţionării şi exploatării sistemelor de comunicații în vederea asigurării continuităţii funcţionării și calității serviciilor oferite;
   11. asigurarea salvării periodice a datelor de pe echipamentele de securitate fizică;
   12. asigurarea suportului pentru derularea proiectelor şi contractelor încheiate la nivelul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale și al structurilor de cooperare naționale și europene, urmărind respectarea obligațiilor de ordin tehnic, etc;
   13. asigurarea suportului pentru elaborarea Programului Anual al Achiziţiilor Publice (PAAP), din domeniul de responsabilitate, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte structuri din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
   14. efectuarea activităţilor de recepţie şi inventariere a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar şi materialelor aflate în patrimoniul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
   15. propunerea şi fundamentarea investiţiilor specifice pentru domeniul informatic şi derularea procedurilor de achiziţii publice;
   16. propunerea şi fundamentarea cheltuielilor specifice de întreţinere şi consolidare a sistemelor de comunicații;
   17. asigurarea desfăşurării activităţilor de suport și asistenţă tehnică specifică, acordată Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, oficiilor registrelor comerţului de pe lângă tribunale şi utilizatorilor finali;
   18. asigurarea coordonării şi îndrumării metodologice şi procedurale a personalului de specialitate de la nivel central şi teritorial pentru activităţile specifice;
   19. asigurarea asistenţei tehnice de specialitate pentru personalul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale privind utilizarea sistemului informatic integrat, conform competenţelor proprii;
   20. organizarea evidenţei echipamentelor, hardware, software şi de comunicaţii, monitorizarea funcţionării acestora şi raportarea incidentelor pentru oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale, conform competenţelor proprii;
   21. participarea la elaborarea specificaţiilor tehnice şi a documentaţiilor de atribuire în procedurile de achiziţii publice, conform competenţelor;
   22. realizarea şi implementarea proiecte specifice activităţii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului finanţate din fonduri europene, alte fonduri/surse de finanţare;
   23. analizarea și formularea de propuneri de dezvoltare a aplicațiilor informatice specifice activității;
   24. testarea și implementarea soluțiilor informatice specifice;
   25. asigurarea de activități în domeniul serviciilor de e-guvernare, transformare digitală și inteligență artificială;
   26. participarea la derularea procedurilor de achiziţie;
   27. asigurarea controlului activităţii oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, conform competenţelor sale;
   28. întocmirea şi actualizarea procedurilor aferente activităţilor specifice serviciului şi activităţilor ce se desfăşoară la nivelul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
   29. menținerea sistemului de control intern managerial;
   30. menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității certificat;
   31. administrarea infrastructurii IT ORCT Sud-Est (BR, BZ, CT, GL, TL, VN);
   32. organizarea activității de arhivare a documentelor specifice serviciului;
   33. îndeplinirea altor atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, specifice domeniului de activitate.
10. Serviciul administrare aplicații, servicii informatice la nivel național și infrastructură IT ORCT Sud (AG, CL, DB, GR, IL, PH, TR) desfăşoară următoarele activităţi:
    1. analizarea, proiectarea, programarea, testarea şi implementarea aplicaţiilor/serviciilor/platformelor informatice ale Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
    2. administrarea şi întreţinerea publicării serviciilor specifice în intra/extranetul ale Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;
    3. colaborarea cu alte entități interne/externe în vederea realizării aplicaţiilor/platformelor informatice în cele mai bune condiţii;
    4. îndrumarea şi monitorizarea implementării şi exploatării sistemelor, aplicaţiilor și serviciilor informatice ale Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
    5. stabilirea tehnologiilor ce se folosesc pentru sistemele şi aplicaţiile informatice ale Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
    6. asigurarea implementării politicilor şi standardelor de dezvoltare şi utilizare a sistemelor, aplicațiilor și serviciilor informatice ale Oficiului Naţional al Registrului Comerțului;
    7. administrarea sistemelor, aplicațiilor și a serviciilor conexe ce asigură digitizarea, interoperabilitatea și publicarea în format electronic a documentelor, datelor și informațiilor;
    8. monitorizarea funcţionării şi exploatării infrastructurii în vederea asigurării continuităţii funcţionării și calității serviciilor oferite;
    9. asigurarea interconectării la nivelul infrastructurii cu instituţii şi organizaţii interne şi externe instituţiei;
    10. asigurarea salvării periodice a datelor de pe echipamente;
    11. implementarea programelor/proiectelor de dezvoltare şi modernizare a sistemelor de e- guvernare, digitalizare, comunicaţii şi tehnologia informaţiei din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
    12. asigurarea suportului pentru derularea proiectelor şi contractelor încheiate la nivelul Oficiului Național al Registrului Comerțului şi oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale și al structurilor de cooperare naționale și europene, urmărind respectarea obligațiilor de ordin tehnic, etc;
    13. asigurarea suportului pentru elaborarea Programului Anual al Achiziţiilor Publice (PAAP), din domeniul de responsabilitate, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte structuri din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
    14. efectuarea activităţilor de recepţie şi inventariere a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar şi materialelor aflate în patrimoniul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
    15. propunerea şi fundamentarea investiţiilor specifice pentru domeniul informatic şi derularea procedurilor de achiziţii publice;
    16. propunerea şi fundamentarea cheltuielilor specifice de întreţinere şi consolidare a sistemelor informatice;
    17. asigurarea desfăşurării activităţilor de suport și asistenţă tehnică specifică, acordată oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi utilizatorilor finali;
    18. asigurarea coordonării şi îndrumării metodologice şi procedurale a personalului de specialitate de la nivel central şi teritorial pentru activităţile specifice;
    19. asigurarea asistenţei tehnice de specialitate pentru personalul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale privind utilizarea sistemului informatic integrat, conform competenţelor proprii;
    20. organizarea evidenţei echipamentelor, hardware, software şi de comunicaţii, monitorizarea funcţionării acestora şi raportarea incidentelor pentru oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale, conform competenţelor proprii;
    21. asigurarea controlului activităţii oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, conform competenţelor proprii;
    22. participarea la elaborarea specificaţiilor tehnice şi a documentaţiilor de atribuire în procedurile de achiziţii publice, conform competenţelor;
    23. realizarea şi implementarea proiectelor specifice activităţii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului finanţate din fonduri europene, alte fonduri/surse de finanţare;
    24. analizarea și formularea de propuneri de dezvoltare a aplicațiilor informatice specifice activității;
    25. testarea și implementarea soluțiilor informatice specifice;
    26. asigurarea de activități în domeniul serviciilor de e-guvernare, transformare digitală și inteligență artificială;
    27. participarea la derularea procedurilor de achiziţie;
    28. asigurarea controlului activităţii oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, conform competenţelor sale;
    29. întocmirea şi actualizarea procedurilor aferente activităţilor specifice serviciului şi activităţilor ce se desfăşoară la nivelul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
    30. menținerea sistemului de control intern managerial;
    31. menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității certificat;
    32. administrarea infrastructurii IT ORCT Sud (AG, CL, DB, GR, IL, PH, TR);
    33. organizarea activității de arhivare a documentelor specifice serviciului;
    34. îndeplinirea altor atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, specifice domeniului de activitate.
11. Serviciul administrare baze de date la nivel național și infrastructură IT ORCT Sud-Vest (DJ, GJ, MH, OT, VL) desfăşoară următoarele activităţi;
    1. administrarea bazelor de date, nomenclatoarelor interne şi naţionale utilizate în cadrul sistemelor informatice ale Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, coordonarea administrării acestora la nivel teritorial;
    2. administrarea activităţilor de asigurare a copiilor de siguranţă a bazelor de date, nomenclatoarelor interne şi naţionale utilizate în cadrul sistemelor informatice ale Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
    3. asigurarea monitorizării bazelor de date aferente sistemelor informatice ale Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
    4. asigurarea monitorizării replicării bazelor de date, nomenclatoarelor interne şi naţionale utilizate în cadrul sistemelor informatice ale Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
    5. administrarea bazelor de date aferente sistemelor, aplicațiilor și a serviciilor conexe care asigură digitizarea, interoperabilitatea și publicarea în format electronic a documentelor, datelor și informațiilor;
    6. implementarea programelor/proiectelor de dezvoltare şi modernizare a sistemelor de e- guvernare, digitalizare, comunicaţii şi tehnologia informaţiei din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
    7. asigurarea suportului pentru derularea proiectelor şi contractelor încheiate la nivelul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale și al structurilor de cooperare naționale și europene, urmărind respectarea obligațiilor de ordin tehnic, etc;
    8. asigurarea suportului pentru elaborarea Programului Anual al Achiziţiilor Publice (PAAP), din domeniul de responsabilitate, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte structuri din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
    9. efectuarea activităţilor de recepţie şi inventariere a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar şi materialelor aflate în patrimoniul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
    10. propunerea şi fundamentarea investiţiilor specifice pentru domeniul informatic şi derularea procedurilor de achiziţii publice;
    11. propunerea şi fundamentarea cheltuielilor specifice de întreţinere şi consolidare a sistemelor informatice ale Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
    12. asigurarea desfăşurării activităţilor de suport și asistenţă tehnică specifică acordată Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale şi utilizatorilor finali;
    13. asigurarea coordonării şi îndrumării metodologice şi procedurale a personalului de specialitate de la nivel central şi teritorial pentru activităţile specifice;
    14. asigurarea asistenţei tehnice de specialitate pentru personalul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale privind utilizarea sistemului informatic integrat, conform competenţelor proprii;
    15. organizarea evidenţei echipamentelor, hardware, software şi de comunicaţii, monitorizarea funcţionării acestora şi raportarea incidentelor pentru oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale, conform competenţelor proprii;
    16. participarea la elaborarea specificaţiilor tehnice şi a documentaţiilor de atribuire în procedurile de achiziţii publice, conform competenţelor;
    17. realizarea şi implementarea proiectelor specifice activităţii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului finanţate din fonduri europene, alte fonduri/surse de finanţare;
    18. analizarea și formularea de propuneri de dezvoltare a aplicațiilor informatice specifice activității;
    19. testarea și implementarea soluțiilor informatice specifice;
    20. asigurarea de activități în domeniul serviciilor de e-guvernare, transformare digitală și inteligență artificială;
    21. participarea la derularea procedurilor de achiziţie;
    22. asigurarea controlului activităţii oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, conform competenţelor sale;
    23. întocmirea şi actualizarea procedurilor aferente activităţilor specifice serviciului şi activităţilor ce se desfăşoară la nivelul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
    24. menținerea sistemului de control intern managerial;
    25. menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității certificat;
    26. administrarea infrastructurii IT ORCT Sud-Vest (DJ, GJ, MH, OT, VL);
    27. organizarea activității de arhivare a documentelor specifice serviciului;
    28. îndeplinirea altor atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, specifice domeniului de activitate.
12. Serviciul e-guvernare la nivel național și infrastructură IT ORCT Vest (AR, CS, HD, TM) desfăşoară următoarele activităţi:
    1. dezvoltarea la nivel organizațional a infrastructurii informaționale și a conținutului digital necesar implementării politicilor de e-guvernare;
    2. colaborarea cu alte instituții și autorități ale administrației publice pentru prestarea unor servicii publice online integrate;
    3. asigurarea monitorizării strategiei de e-guvernare la nivelul organizației;
    4. realizarea, actualizarea şi verificarea implementării strategiei de informatizare a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
    5. realizarea, actualizarea şi verificarea implementării politicilor şi standardelor de dezvoltare şi utilizare a sistemelor informatice ale Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;
    6. îndrumarea şi monitorizarea implementării şi exploatării sistemelor, aplicaţiilor și serviciilor informatice ale Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
    7. asigurarea managementului programelor/proiectelor proprii, de dezvoltare, modernizare a sistemelor de comunicaţii şi tehnologia informaţiei;
    8. implementarea programelor/proiectelor de dezvoltare şi modernizare a sistemelor de e- guvernare, digitalizare, comunicaţii şi tehnologia informaţiei din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
    9. asigurarea suportului pentru derularea proiectelor şi contractelor încheiate la nivelul
    10. asigurarea suportului pentru elaborarea Programului Anual al Achiziţiilor Publice (PAAP), din domeniul de responsabilitate, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte structuri din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
    11. efectuarea activităţilor de recepţie şi inventariere a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar şi materialelor aflate în patrimoniul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
    12. propunerea şi fundamentarea investiţiilor specifice pentru domeniul informatic şi derularea procedurilor de achiziţii publice;
    13. propunerea şi fundamentarea cheltuielilor specifice de întreţinere şi consolidare a sistemelor informatice ale Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi ale oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
    14. urmărirea calendarului realizării achiziţiilor specifice domeniului;
    15. asigurarea desfăşurării activităţilor de suport și asistenţă tehnică specifică acordată Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale şi utilizatorilor finali;
    16. asigurarea asistenţei tehnice de specialitate pentru personalul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale privind utilizarea sistemului informatic integrat, conform competenţelor proprii;
    17. organizarea evidenţei echipamentelor, hardware, software şi de comunicaţii, monitorizarea funcţionării acestora şi raportarea incidentelor pentru oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale, conform competenţelor proprii;
    18. efectuarea controlului activităţii oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, conform competenţelor proprii;
    19. participarea la elaborarea specificaţiilor tehnice şi a documentaţiilor de atribuire în procedurile de achiziţii publice, conform competenţelor;
    20. realizarea şi implementarea proiectelor specifice activităţii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului finanţate din fonduri europene, alte fonduri/surse de finanţare;
    21. analizarea și formularea de propuneri de dezvoltare a aplicațiilor informatice specifice activității;
    22. testarea și implementarea soluțiilor informatice specifice;
    23. asigurarea de activități în domeniul serviciilor de e-guvernare, transformare digitală și inteligență artificială;
    24. participarea la derularea procedurilor de achiziţie;
    25. asigurarea controlului activităţii oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, conform competenţelor sale;
    26. întocmirea şi actualizarea procedurilor aferente activităţilor specifice serviciului şi activităţilor ce se desfăşoară la nivelul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
    27. menținerea sistemului de control intern managerial;



* 1. menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității certificat;
  2. administrarea infrastructurii IT ORCT Vest (AR, CS, HD, TM);
  3. organizarea activității de arhivare a documentelor specifice serviciului;
  4. îndeplinirea altor atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, specifice domeniului de activitate.

1. Serviciul securitate informatică la nivel național și infrastructură IT ORCT Nord-Vest (BH, BN, CJ, MM, SM, SJ) desfășoară următoarele activități:
   1. asigurarea securităţii funcţionării sistemelor, aplicaţiilor și serviciilor informatice la nivelul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi al oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
   2. asigurarea instalării, configurării şi administrării produselor care asigura securitatea informatică din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
   3. asigurarea administrării şi întreţinerii produselor software de securitate informatică ale serverelor de aplicații/baze de date şi ale celor cu scop special;
   4. asigurarea salvării periodice a datelor de pe echipamente;
   5. monitorizarea funcţionării echipamentelor, produselor şi activităţii în reţea;
   6. stabilirea şi implementarea politicilor de securitate la nivelul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi al oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
   7. asigurarea instalării, configurării şi administrării pachetelor software şi a echipamentelor care implementează politicile de securitate (firewall, routere, produse antivirus etc.);
   8. elaborarea şi implementarea soluţiilor pentru asigurarea funcţionării continue a echipamentelor critice;
   9. rezolvarea incidentelor de securitate la nivelul întregului sistem informatic;
   10. realizarea, actualizarea şi monitorizarea implementării politicilor de asigurare a securităţii sistemelor informatice ale Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
   11. proiectarea, configurarea, implementarea şi administrarea soluţiilor de securitate informatică;
   12. administrarea securităţii informatice privind sistemele, aplicațiile și a serviciile conexe care asigură digitizarea, interoperabilitatea și publicarea în format electronic a documentelor, datelor și informațiilor;
   13. implementarea programelor/proiectelor de dezvoltare şi modernizare a sistemelor de e- guvernare, digitalizare, comunicaţii şi tehnologia informaţiei din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
   14. asigurarea suportului pentru derularea proiectelor şi contractelor încheiate la nivelul
   15. asigurarea suportului pentru elaborarea Programului Anual al Achiziţiilor Publice (PAAP), din domeniul de responsabilitate, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte structuri din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
   16. efectuarea activităţilor de recepţie şi inventariere a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar şi materialelor aflate în patrimoniul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
   17. propunerea şi fundamentarea investiţiilor specifice pentru domeniul informatic şi derularea procedurilor de achiziţii publice;
   18. propunerea şi fundamentarea cheltuielilor specifice de întreţinere şi consolidare a sistemelor informatice ale Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
   19. asigurarea desfăşurării activităţilor de suport și asistenţă tehnică specifică, acordată Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale şi utilizatorilor finali;
   20. asigurarea coordonării şi îndrumării metodologice şi procedurale a personalului de specialitate de la nivel central şi teritorial pentru activităţile specifice;
   21. asigurarea asistenţei tehnice de specialitate pentru personalul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale privind utilizarea sistemului informatic integrat, conform competenţelor proprii;
   22. organizarea evidenţei echipamentelor, hardware, software şi de comunicaţii, monitorizarea funcţionării acestora şi raportarea incidentelor pentru oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale, conform competenţelor proprii;
   23. participarea la elaborarea specificaţiilor tehnice şi a documentaţiilor de atribuire în procedurile de achiziţii publice, conform competenţelor;
2. realizarea şi implementarea proiectelor specifice activităţii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului finanţate din fonduri europene, alte fonduri/surse de finanţare;
3. analizarea și formularea de propuneri de dezvoltare a aplicațiilor informatice specifice activității;
4. testarea și implementarea soluțiilor informatice specifice;

ii) asigurarea de activități în domeniul serviciilor de e-guvernare, transformare digitală și inteligență artificială;

1. participarea la derularea procedurilor de achiziţie;
2. asigurarea controlului activităţii oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, conform competenţelor sale;
3. întocmirea şi actualizarea procedurilor aferente activităţilor specifice serviciului şi activităţilor ce se desfăşoară la nivelul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
4. menținerea sistemului de control intern managerial;
5. menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității certificat;



1. administrarea infrastructurii IT ORCT Nord-Vest (BH, BN, CJ, MM, SM, SJ);
2. organizarea activității de arhivare a documentelor specifice serviciului;
3. îndeplinirea altor atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, specifice domeniului de activitate.
4. Serviciul administrare aplicații de resurse și planificare economică la nivel național și infrastructură IT ORCT Centru (AB, BV, CV, HR, MS, SB) desfășoară următoarele activități:
   1. analizarea, proiectarea, programarea, testarea şi implementarea aplicaţiilor/serviciilor/platformelor de resurse și planificare economică ale Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale şi ţinerea registrului comerţului central computerizat;
   2. colaborarea cu alte entități interne/externe în vederea realizării aplicaţiilor/platformelor informatice în cele mai bune condiţii;
   3. îndrumarea şi monitorizarea implementării şi exploatării sistemelor, aplicaţiilor și serviciilor de resurse și planificare economică ale Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
   4. stabilirea tehnologiilor ce se folosesc pentru sistemele şi aplicaţiile de resurse și planificare economică ale Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
   5. administrarea sistemelor, aplicațiilor și a serviciilor de resurse și planificare economică ce asigură digitizarea, interoperabilitatea și publicarea în format electronic a documentelor, datelor și informațiilor;
   6. monitorizarea funcţionării şi exploatării aplicațiilor de resurse și planificare economică în vederea asigurării continuităţii funcţionării și calității serviciilor oferite;
   7. asigurarea interconectării la nivelul aplicațiilor de resurse și planificare economică cu instituţii şi organizaţii interne şi externe instituţiei;
   8. asigurarea salvării periodice a datelor;
   9. implementarea programelor/proiectelor de dezvoltare şi modernizare a sistemelor de e- guvernare, digitalizare, comunicaţii şi tehnologia informaţiei din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
   10. asigurarea suportului pentru derularea proiectelor şi contractelor încheiate la nivelul Oficiului Național al Registrului Comerțului şi oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale și al structurilor de cooperare naționale și europene, urmărind respectarea obligațiilor de ordin tehnic, etc;
   11. asigurarea suportului pentru elaborarea Programului Anual al Achiziţiilor Publice (PAAP), din domeniul de responsabilitate, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte structuri din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
   12. efectuarea activităţilor de recepţie şi inventariere a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar şi materialelor aflate în patrimoniul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
   13. propunerea şi fundamentarea investiţiilor specifice pentru domeniul informatic şi derularea procedurilor de achiziţii publice;
   14. propunerea şi fundamentarea cheltuielilor specifice de întreţinere şi consolidare a sistemelor informatice;
   15. asigurarea desfăşurării activităţilor de suport și asistenţă tehnică specifică, acordată Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale şi utilizatorilor finali;
   16. asigurarea coordonării şi îndrumării metodologice şi procedurale a personalului de specialitate de la nivel central şi teritorial pentru activităţile specifice;
   17. asigurarea asistenţei tehnice de specialitate pentru personalul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale privind utilizarea sistemului informatic integrat, conform competenţelor proprii;
   18. organizarea evidenţei echipamentelor, hardware, software şi de comunicaţii, monitorizarea funcţionării acestora şi raportarea incidentelor pentru oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale, conform competenţelor proprii;
   19. participarea la elaborarea specificaţiilor tehnice şi a documentaţiilor de atribuire în procedurile de achiziţii publice, conform competenţelor;
   20. realizarea şi implementarea proiectelor specifice activităţii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului finanţate din fonduri europene, alte fonduri/surse de finanţare;
   21. administrarea, întreţinerea şi dezvoltarea sistemului informatic aferent desfăşurării activităţii în domeniul economic;
   22. analizarea și formularea de propuneri de dezvoltare a aplicațiilor informatice specifice activității;
   23. testarea și implementarea soluțiilor informatice specifice;
   24. asigurarea de activități în domeniul serviciilor de e-guvernare, transformare digitală și inteligență artificială;
   25. participarea la derularea procedurilor de achiziţie;
   26. asigurarea controlului activităţii oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, conform competenţelor sale;
   27. întocmirea şi actualizarea procedurilor aferente activităţilor specifice serviciului şi activităţilor ce se desfăşoară la nivelul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
   28. menținerea sistemului de control intern managerial;
   29. menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității certificat;
   30. administrarea infrastructurii IT ORCT Centru (AB, BV, CV, HR, MS, SB);
   31. organizarea activității de arhivare a documentelor specifice serviciului;
   32. îndeplinirea altor atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, specifice domeniului de activitate.
5. Serviciul administrare infrastructură IT ORCT București - Ilfov (B, IF) desfășoară următoarele activități:
   1. asigurarea asistenţei tehnice de specialitate pentru personalul oficiului registrului comerţului de pe lângă tribunal (B, IF) privind utilizarea sistemului informatic integrat, conform competenţelor proprii;
   2. organizarea evidenţei echipamentelor, hardware, software şi de comunicaţii, monitorizarea funcţionării acestora şi raportarea incidentelor;
   3. efectuarea activităţilor de recepţie şi inventariere a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar şi materialelor aflate în patrimoniul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;
   4. participarea la elaborarea specificaţiilor tehnice şi a documentaţiilor de atribuire în procedurile de achiziţii publice, conform competenţelor;
   5. realizarea şi implementarea proiectelor specifice activităţii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului finanţate din fonduri europene, alte fonduri/surse de finanţare;
   6. implementarea programelor/proiectelor de dezvoltare şi modernizare a sistemelor de e- guvernare, digitalizare, comunicaţii şi tehnologia informaţiei din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
   7. asigurarea suportului pentru elaborarea Programului Anual al Achiziţiilor Publice (PAAP), din domeniul de responsabilitate, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte structuri din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
   8. propunerea şi fundamentarea investiţiilor specifice pentru domeniul informatic şi derularea procedurilor de achiziţii publice;
   9. propunerea şi fundamentarea cheltuielilor specifice de întreţinere şi consolidare a sistemelor informatice;
   10. analizarea și formularea de propuneri de dezvoltare a aplicațiilor informatice specifice activității;
   11. testarea și implementarea soluțiilor informatice specifice;
   12. asigurarea de activități în domeniul serviciilor de e-guvernare, transformare digitală și inteligență artificială;
   13. participarea la derularea procedurilor de achiziţie;
   14. asigurarea controlului activităţii oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, conform competenţelor sale;
   15. întocmirea şi actualizarea procedurilor aferente activităţilor specifice serviciului şi activităţilor ce se desfăşoară la nivelul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
   16. menținerea sistemului de control intern managerial;
   17. menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității certificat;
   18. administrarea infrastructurii IT ORCT București - Ilfov (B, IF);
   19. organizarea activității de arhivare a documentelor specifice serviciului;
   20. îndeplinirea altor atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, specifice domeniului de activitate.

Art. 21

1. Direcţia Economică desfăşoară activităţi în domeniul bugetar, financiar, contabil, salarizare, evidența patrimoniului, control financiar preventiv, întocmirii situațiilor financiare pentru finanţarea de la bugetul de stat şi/sau din alte surse, asigură activități în domeniul serviciilor de e-Guvernare, transformare digitală și inteligență artificială.
2. În cadrul Direcţiei Economice funcţionează următoarele structuri:
   1. Serviciul financiar;
   2. Serviciul contabilitate.
3. Serviciul financiar desfăşoară următoarele activităţi:
   1. fundamentarea, elaborarea și trimiterea spre aprobare a proiectului de buget al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, pentru activitățile finanțate de la bugetul de stat, activitățile finanțate din venituri proprii și activitățile proiectelor finanțate din fonduri externe;
   2. analizarea, fundamentarea şi elaborarea propunerilor de trimestrializare a bugetului aprobat, propunerilor de rectificări bugetare, de virări de credite și a celor de limite bugetare lunare;
   3. întocmirea, fundamentarea și transmiterea cererilor de deschidere de credite pentru toate sursele de finanțare;
   4. monitorizarea creditelor de angajament, a creditelor bugetare pentru toate sursele de finanțare, urmărirea modului de execuție al acestora;
   5. asigurarea introducerii datelor în Sistemul Național de Raportare Publică FOREXEBUG- CAB, la termenele prevăzute le normele legale în vigoare, în ceea ce privește bugetul instituției, angajamentele bugetare legale și globale, recepțiile aferente plăților din ziua următoare, note de corecție;
   6. organizarea, coordonarea şi controlul operaţiunilor în domeniul financiar;
   7. derularea operaţiunilor de încasări şi plăţi cu Trezoreria Statului şi cu alte instituţii de credit;
   8. organizarea activității casieriei, în conformitate cu prevederile legale, inclusive a activității de încasare în numerar sau/și cu POS a veniturilor pentru bugetul de stat;
   9. întocmirea tuturor documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor în baza propunerilor compartimentelor de specialitate și a celor de la nivelul structurilor teritoriale în limita creditelor bugetare aprobate, verificarea existenței avizelor compartimentelor de specialitate emitente, referitoare la angajarea fondurilor bugetare, lichidarea și ordonanțarea acestora;
   10. efectuarea plăţilor din creditele bugetare, în limita și pe structura bugetului aprobat, după ce au fost angajate, lichidate și ordonanțate în condițiile legii, asigurând decontarea la timp a obligațiilor față de furnizori, cu respectarea termenelor și scadențelor legal prevăzute;
   11. calcularea drepturilor salariale ale personalului Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale și plata drepturilor salariale și a altor drepturi de natură salarială, plata contribuțiilor de asigurări sociale obligatorii și impozit pe venit;
   12. întocmirea și depunerea declaraţiilor şi a tuturor raportărilor aferente obligaţiilor fiscale la termenele prevăzute de normele legale;
   13. eliberarea adeverințelor de venit, de CAS, sănătate, creștere copil, adeverințe pentru bănci, solicitate de către salariați;
   14. întocmirea tuturor documentelor, situațiilor și raportărilor care țin de salarizarea personalului;
   15. organizarea controlului financiar preventiv propriu prin intermediul salariaților desemnați, potrivit normelor legale în vigoare, prin avizarea operaţiunilor prevăzute de legislaţia aplicabilă în domeniu;
   16. realizarea analizei în vederea definirii specificațiilor pentru modificarea, crearea aplicațiilor informatice în domeniul financiar-contabil;
   17. analizarea și formularea de propuneri de dezvoltare a aplicațiilor informatice specifice activității;
   18. testarea și implementarea soluțiilor informatice specifice;
   19. asigurarea de activități în domeniul serviciilor de e-guvernare, transformare digitală și inteligență artificială;
   20. participarea la derularea procedurilor de achiziţie;
   21. asigurarea controlului activităţii oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, conform competenţelor sale;
   22. întocmirea şi actualizarea procedurilor aferente activităţilor specifice serviciului şi activităţilor ce se desfăşoară la nivelul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
   23. menținerea sistemului de control intern managerial;
   24. menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității certificat;
   25. organizarea activității de arhivare a documentelor specifice serviciului;
   26. îndeplinirea altor atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, specifice domeniului de activitate.
4. Serviciul contabilitate desfăşoară următoarele activităţi:
   1. organizarea, coordonarea și conducerea contabilității generale bazată pe principiul constatării drepturilor și obligațiilor, asigurând înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și alte informații referitoare la activitatea desfășurată, atât pentru cerințele interne, cât și pentru utilizatorii externi, pe baza principiilor contabilității de angajamente; asigurarea organizării contabilității cheltuielilor și veniturilor bugetare, care să reflecte încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar, pentru toate sursele de finanțare;



* 1. organizarea, coordonarea și asigurarea ținerii la zi a evidenței financiar-contabile la nivelul Oficiului Național al Registrului Comerțului, conform prevederilor legii contabilității și a planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice, inclusiv cea a angajamentelor legale și bugetare;
  2. întocmirea notelor contabile pentru toate operațiunile economico – financiare conform documentelor justificative;
  3. asigurarea evidenței contabile a imobilizărilor, furnizorilor, clienților, drepturilor de personal, datoriilor către Bugetul Statului și Bugetul asigurărilor sociale de Stat, a conturilor de Trezorerie și băncilor comerciale;
  4. organizarea și coordonarea activității de evidență contabilă pentru operațiunile de încasări a tarifelor percepute la nivelul întregii instituții pentru serviciile prestate și virarea acestora la Bugetul de Stat în conformitate cu prevederile legale;
  5. asigurarea evidenței contabile a fondurilor externe nerambursabile în conformitate cu prevederile legale;
  6. asigurarea evidenței contabile a cheltuielilor, a finanțărilor și veniturilor, a rezultatului patrimonial și a fondurilor cu destinație specială;
  7. asigurarea evidenței contabile a conturilor în afara bilanțului, conform prevederilor legale;
  8. asigurarea evidenței tehnico-operativă a mijloacelor fixe, a materialelor de natura obiectelor de inventar, a materialelor intrate sau ieșite în/din patrimoniul instituției;
  9. asigurarea informațiilor cu privire la patrimoniul aflat în administrare și a rezultatului patrimonial, rezultatul exercițiului bugetar, poziția financiară, fluxuri de trezorerie, precum și a proiectelor derulate la nivelul instituției;
  10. centralizarea, lunară, a balanțelor de verificare de la nivelul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale și întocmirea balanței de verificare centralizatoare lunară, după verificarea acestora;
  11. întocmirea situațiilor financiare trimestriale/anuale și a altor raportări lunare/trimestriale pentru activitatea instituției, precum și transmiterea la termen a acestora, atât în Sistemul Național FOREXEBUG, cât și la ordonatorul principal de credite;
  12. îndrumarea activității de inventariere, de scoatere din funcțiune a activelor fixe și de declasare a bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar, participarea la verificarea documentelor întocmite și centralizarea înregistrării rezultatelor acestora conform prevederilor legale;
  13. asigurarea întocmirii registrelor contabile obligatorii: Registrul inventar, Registrul jurnal și Registrul Carte mare;
  14. organizarea controlului financiar preventiv propriu prin intermediul salariaților desemnați, potrivit normelor legale în vigoare, prin avizarea operaţiunilor prevăzute de legislaţia aplicabilă în domeniu;
  15. realizarea analizei în vederea definirii specificațiilor pentru modificarea, crearea aplicațiilor informatice în domeniul financiar-contabil;
  16. colaborarea cu celelalte direcţii/servicii din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului și cu oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale cu privire la documentele elaborate, trimise spre înregistrare;
  17. analizarea și formularea de propuneri de dezvoltare a aplicațiilor informatice specifice activității;
  18. testarea și implementarea soluțiilor informatice specifice;
  19. asigurarea de activități în domeniul serviciilor de e-guvernare, transformare digitală și inteligență artificială;
  20. participarea la derularea procedurilor de achiziţie;
  21. asigurarea controlului activităţii oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, conform competenţelor sale;
  22. întocmirea şi actualizarea procedurilor aferente activităţilor specifice serviciului şi activităţilor ce se desfăşoară la nivelul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
  23. menținerea sistemului de control intern managerial;
  24. menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității certificat;
  25. organizarea activității de arhivare a documentelor specifice serviciului;
  26. îndeplinirea altor atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, specifice domeniului de activitate.

Art. 22

1. Direcţia Investiții și proiecte asigură realizarea la nivel național a achiziţiilor publice prevăzute în Programul Anual al Achizițiilor Publice finanţate de la bugetul de stat şi/sau din alte surse, realizarea Programului de investiţii şi a Listelor obiectivelor de investiţii cu finanţare integrală sau parţială de la bugetul de stat, necesare pentru desfășurarea activității în bune condiții, administrează şi gestionează bunurile din patrimoniul Oficiului Național al Registrului Comerțului, asigură activități în domeniul serviciilor de e-Guvernare, transformare digitală și inteligență artificială.
2. În cadrul Direcţiei Investiții și proiecte funcţionează următoarele structuri:
   1. Serviciul achiziții publice și proiecte;
   2. Serviciul logistic, administrare patrimoniu.
3. Serviciul achiziții publice și proiecte desfăşoară următoarele activităţi:
   1. efectuarea demersurilor necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării instituţiei în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
   2. elaborarea programului anual al achiziţiilor publice la nivel național, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea şi monitorizarea portofoliului de procese de achiziţie, în vederea planificării resurselor necesare derulării acestor procese şi pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia naţională de dezvoltare,



acolo unde este aplicabil, precum și pentru fiecare proiect în parte, un program al achiziţiilor publice aferent proiectului respectiv;

* 1. elaborarea strategiei anuale de achiziție publică, după caz;
  2. actualizarea/revizuirea programului anual al achiziţiilor publice/Anexa la programul anual al achiziţiilor publice/Strategia anuală de achiziţie publică prin suplimentarea acestora cu achiziții noi;
  3. fundamentarea şi elaborarea propunerilor în vederea asigurării necesarului de produse, servicii şi lucrări pentru desfăşurarea activităţii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
  4. participarea în cadrul comisiilor de elaborare a documentaţiilor de atribuire și a comisiilor de evaluare a ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziţie publică de produse/servicii/lucrări finanțate de la bugetul de stat/aferente proiectelor ce urmează a fi implementate;
  5. participarea la elaborarea de proceduri şi metodologii de lucru pentru punerea în aplicare a regulilor şi regulamentelor naţionale şi ale Uniunii Europene în domeniul accesării fondurilor europene şi derulării proiectelor;
  6. colaborarea cu autorităţile cu atribuţii în domeniul accesării fondurilor europene nerambursabile, altor fonduri și cu structurile implicate în vederea pregătirii şi implementării proiectului;
  7. elaborarea documentelor aferente achiziţiilor directe de produse, servicii şi lucrări cu caracter de regularitate, necesare activităţilor Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;
  8. realizarea achiziţiilor directe de produse, servicii şi lucrări aprobate în strategia anuală de achiziţii publice şi/sau în programul anual, după caz, prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP/celorlalte modalități prevăzute de lege;
  9. transmiterea la ANAP a datelor și informațiilor necesare pentru realizarea controlului ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică şi a modificărilor acestor contracte/acorduri-cadru;
  10. îndeplinirea obligaţiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislaţia aplicabilă în domeniul achiziţiilor publice;
  11. îndeplinirea obligaţiilor referitoare la completarea şi actualizarea formularului de integritate, de la publicarea în SEAP a documentaţiei de atribuire, pe tot parcursul derulării procedurii şi până la publicarea anunţului de atribuire, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziţie publică;
  12. elaborarea, în baza rapoartelor procedurilor de atribuire, a proiectelor acordurilor cadru şi proiectelor contractelor de achiziţii publice de produse, servicii sau lucrări la nivel național;
  13. elaborarea, pe baza referatelor de necesitate ale celorlalte direcții/compartimente, proiectelor contractelor subsecvente pentru acordurile cadru în derulare la nivel național şi proiectele actelor adiţionale pentru contractele de achiziţii de produse, servicii sau lucrări în vigoare;



* 1. participarea la realizarea activităţilor desfăşurate de ONAC, prin punerea la dispoziţia acestuia a datelor şi informaţiilor solicitate în termenul prevăzut de lege, respectiv a necesităţilor de produse şi servicii achiziţionate în sistem centralizat, precum şi a oricăror alte date şi informaţii necesare în legătură cu acestea;
  2. încheierea contractelor subsecvente la nivel național în baza acordurilor-cadru semnate de ONAC în nume propriu şi pentru utilizatori sau contracte de achiziţii în cadrul sistemelor dinamice de achiziţii gestionate de ONAC, în condiţiile legii;
  3. monitorizarea derulării contractelor de achiziţie publică de produse/servicii/lucrări atribuite din fonduri bugetare/în cadrul proiectelor;
  4. elaborarea punctelor de vedere în privința contestațiilor operatorilor economici şi asigurarea corespondenţei cu Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor în conformitate cu prevederile Legii nr. 101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, cu modificările și completările ulterioare;
  5. asigurarea asistenței statului în litigiile judiciare;
  6. constituirea dosarelor achiziţiilor publice potrivit prevederilor legale aplicabile în domeniul achiziţiilor publice;
  7. elaborarea documentelor constatatoare care conţin informaţii referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant/contractant asociat şi, dacă este cazul, la eventualele prejudicii, asigurarea transmiterii către operatorii economici și publicarea în SEAP, în condițiile legii;
  8. colaborarea cu structurile organizatorice din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului și din cadrul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, precum și cu operatorii economici participanţi la procedurile de atribuire în derulare, cu respectarea tuturor principiilor care stau la baza atribuirii contractelor/acordurilor cadru, conform prevederilor legale;
  9. analizarea și formularea de propuneri de dezvoltare a aplicațiilor informatice specifice activității;
  10. testarea și implementarea soluțiilor informatice specifice;
  11. asigurarea de activități în domeniul serviciilor de e-guvernare, transformare digitală și inteligență artificială;
  12. participarea la derularea procedurilor de achiziţie;
  13. asigurarea controlului activităţii oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, conform competenţelor sale;
  14. întocmirea şi actualizarea procedurilor aferente activităţilor specifice serviciului şi activităţilor ce se desfăşoară la nivelul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
  15. menținerea sistemului de control intern managerial;
  16. menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității certificat;



* 1. organizarea activității de arhivare a documentelor specifice serviciului;
  2. îndeplinirea altor atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, specifice domeniului de activitate.

1. Serviciul logistic, administrare patrimoniu desfăşoară următoarele activităţi:
   1. asigurarea din punct de vedere logistic a desfășurării în condiții optime a activității instituției prin mijloace proprii sau prin prestări servicii de către terți;
   2. asigurarea evidenţei bazată pe caracteristici tehnice şi economice ale bunurilor de orice fel aflate în patrimoniul Oficiului Național al Registrului Comerțului – aparat central și sediile oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, pe durata de viaţă a acestora și pentru informaţii necesare fundamentării deciziilor de înlocuire, reparare, recondiţionare, scoatere din folosinţă, declasare, casare, transfer, precum şi a altor decizii privind exploatarea lor;
   3. efectuarea planificării de perspectivă a configuraţiei patrimoniului, în raport cu strategiile de activitate la nivelul Oficiului Național al Registrului Comerțului – aparat central și sediile oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, în vederea asigurării resurselor materiale necesare susţinerii măsurilor luate de conducerea Oficiului Național al Registrului Comerțului;
   4. elaborarea propunerilor pentru proiectul de buget pentru anul următor, la subdiviziunile clasificaţiei bugetare pe care le gestionează, Titlul 20 "Bunuri şi servicii" şi titlul 71 "Active nefinanciare", precum şi asigurarea execuţiei bugetului de cheltuieli aprobat aferent titlurilor 20 şi 71;
   5. coordonarea activității gestiunilor de bunuri (materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe) privind primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în administrarea, folosința sau deținerea, chiar temporară a acestora;
   6. asigurarea evidenţei tehnico-operativă, pe locuri de depozitare şi pe utilizatori, a activelor fixe și obiectelor de inventar, precum și mișcările acestora, verificarea periodică a modului de gestionare, depozitare şi păstrare a materialelor intrate şi ieşite din magazie, în colaborare cu Direcția economică;
   7. păstrarea bunurilor din magaziile proprii;
   8. primirea bunurilor în gestiune în baza documentelor specifice, efectuarea operaţiunilor necesare înregistrării acestora în patrimoniul Oficiului Național al Registrului Comerțului – aparat central și realizarea, după caz, a distribuirii acestora către oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale în vederea asigurării resurselor materiale necesare acestora;
   9. elaborarea propunerilor de investiţii şi reparaţii capitale ale mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar;
   10. participarea la organizarea şi desfăşurarea inventarierii patrimoniului, la casarea activelor fixe corporale şi necorporale, a bunurilor de natura obiectelor de inventar;
   11. asigurarea demersurilor privind transmiterea fără plată/valorificarea bunurilor casate aparţinând instituției;
   12. întocmirea notelor de fundamentare şi colaborarea cu Serviciul achiziţii publice și proiecte pentru elaborarea programului de achiziţii referitor la: servicii de telefonie fixă și mobilă, internet, întreţinere şi reparare echipamente IT, întreţinere şi reparare autovehicule, curăţenie, pază prin monitorizare și intervenție și pază umană, servicii de întreținere și reparații a sistemelor de securitate fizică (subsistem de detecție și alarmare la tentativa de efracție, subsistem de detecție și alarmare la incendiu, subsistem de control acces, subsistem de televiziune cu circuit închis, alte servicii şi materiale necesare pentru desfăşurarea activităţii Oficiului Național al Registrului Comerțului – aparat central și sediile oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, pe baza estimărilor proprii şi a solicitărilor fundamentate de către celelalte direcții/compartimente ale instituției, precum și de la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;
   13. asigurarea din punct de vedere logistic a activităților parcului auto, respectiv întreţinerea şi exploatarea autoturismelor din dotarea Oficiului Național al Registrului Comerțului – aparat central, desfăşurarea activităţilor necesare înmatriculării/radierii autovehiculelor și coordonarea activității conducătorilor auto;
   14. întocmirea şi depunerea la autorităţile fiscale competente a declaraţiilor anuale privind mijloacele auto aflate în patrimoniul instituţiei şi urmărirea achitării obligaţiilor către bugetul local/bugetul de stat;
   15. încheierea și monitorizarea contractelor pentru furnizare combustibil și efectuarea modificărilor (emitere, blocare, deblocare şi schimbare limită pe carduri), în softurile puse la dispoziţie de operatorii economici care furnizează combustibil pe bază de carduri de carburant, în baza prevederilor legale şi a aprobării solicitărilor utilizatorilor autovehiculelor din dotarea parcului auto al instituției, analizarea, lunară, a consumului de carburanţi pentru fiecare autoturism şi întocmirea situaţiilor contabile centralizatoare aferente;
   16. ținerea evidenței polițelor de asigurare auto obligatorie/CASCO și a rovignetelor pentru autovehiculele din parcul auto al instituției, asigurarea continuității perioadei de valabilitate a acestora, după caz, conform legislației în vigoare;
   17. ținerea evidenței inspecțiilor tehnice periodice pentru autovehiculele din parcul auto al instituției, conform legislației în vigoare și elaborarea referatelor de necesitate pentru achiziția serviciilor de inspecție tehnică periodică;
   18. asigurarea colectării selective a deşeurilor din cadrul instituţiei, conform legislației în vigoare;
   19. asigurarea resurselor materiale disponibile pentru activităţile şi acţiunile ce se desfăşoară la nivelul instituției, de tipul conferinţelor, reuniunilor şi a altor asemenea acţiuni;
   20. ținerea evidenței contractelor de locațiune și a protocoalelor încheiate pentru sediile în care își desfășoară activitatea instituția, atât la nivel central, cât și la nivelul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale și al structurilor teritoriale ale acestora;
   21. participarea în comisiile pentru negocierea cuantumului chiriei, a clauzelor contractelor de închiriere a sediilor în care îşi desfăşoară activitatea oficiile

registrului comerțului de pe lângă tribunale și structurile teritoriale ale acestora și pentru soluționarea oricăror solicitări legate de contractele de închiriere aflate în derulare, participarea la elaborarea proceselor-verbale de negociere și a rapoartelor comisiei;

* 1. participarea la încheierea contractelor de locațiune și a actelor adiționale la acestea, pentru sediile în care își desfășoară activitatea instituția, atât la nivel central, cât și la nivelul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale și al structurilor teritoriale ale acestora;
  2. analizarea și formularea de propuneri de dezvoltare a aplicațiilor informatice specifice activității;
  3. testarea și implementarea soluțiilor informatice specifice;
  4. asigurarea de activități în domeniul serviciilor de e-guvernare, transformare digitală și inteligență artificială;
  5. participarea la derularea procedurilor de achiziţie;
  6. asigurarea controlului activităţii oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, conform competenţelor sale;
  7. întocmirea şi actualizarea procedurilor aferente activităţilor specifice serviciului şi activităţilor ce se desfăşoară la nivelul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
  8. menținerea sistemului de control intern managerial;
  9. menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității certificat;
  10. organizarea activității de arhivare a documentelor specifice serviciului;
  11. îndeplinirea altor atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, specifice domeniului de activitate.

Art. 23

1. Direcţia Resurse umane, comunicare și relații internaționale asigură gestionarea activității de resurse umane la nivel național, pentru aparatul central și pentru oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale constând în selecția și recrutarea personalului, evidența derulării raporturilor de muncă, formarea profesională, evaluarea performanţelor profesionale a personalului, în vederea asigurării și menținerii unui sistem unitar de resurse umane pentru îndeplinirea obiectivelor instituției, asigură activitatea de relaţii internaţionale şi relaţii publice, asigură activități în domeniul serviciilor de e-Guvernare, transformare digitală și inteligență artificială.
2. În cadrul Direcției Resurse umane, comunicare și relații internaționale funcţionează următoarele structuri:
   1. Serviciul resurse umane;
   2. Serviciul comunicare și relații internaționale.
3. Serviciul resurse umane desfăşoară următoarele activităţi:
   1. gestionarea dosarelor personale ale salariaţilor instituţiei;
   2. întocmirea documentelor şi a formalităţilor necesare numirii, delegării, detaşării, suspendării, încetării raporturilor de muncă ale salariaţilor şi altor modificări intervenite în situaţia personalului;
   3. organizarea şi coordonarea activităţii de formare profesională şi perfecţionare a personalului Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi al oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, întocmirea planului anual de formare profesională, precum şi urmărirea programelor de formare profesională;
   4. întocmirea/actualizarea statelor de funcţii ale Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
   5. întocmirea fişelor de post pentru personalul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
   6. participarea la negocierea contractului colectiv de muncă, urmărind respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003, a Legii nr. 367/2022 privind dialogul social, şi ale Legii- cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
   7. propunerea de nominalizare, către conducerea instituției, a inspectorului de integritate care asigură monitorizarea respectării prevederilor referitoare la aplicarea Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările şi completările ulterioare, de către salariații cu funcții de conducere și control, precum și de către salariații care desfășoară activități în proiectele cu finanțare europeană;
   8. participarea la elaborarea proiectului de Regulament de organizare şi funcţionare a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale şi a regulamentului intern, în colaborare cu structurile din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;
   9. analizarea şi avizarea notelor de fundamentare primite de la direcţiile din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi de la oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale privind necesitatea organizării concursurilor de angajare şi a examenelor de promovare în grade/trepte profesionale, a examenelor de promovare pe funcții cu studii superioare, la examenele de promovare pe funcții de conducere pentru personalul salariat și la trecerea pe o funcție favorabilă conform art.39 alin.(1) lit.m1 din Legea nr. 53/2003;
   10. elaborarea şi actualizarea regulamentului de concurs pentru ocuparea posturilor vacante de conducere şi de execuţie, precum și a regulamentelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, referitor la promovarea salariaților încadrați în funcția de debutant, la promovarea salariaților în grad/treaptă profesională, la promovarea salariaților într-o funcţie pentru care este prevăzut un nivel de studii superior/ promovarea personalului contractual într-o funcţie care asigură condiții de muncă mai favorabile și promovarea salariaților într-o funcţie de conducere;
   11. participarea la elaborarea şi actualizarea proiectelor de regulamente, adrese şi altele asemenea, necesare desfăşurării activităţii de resurse umane;
   12. urmărirea respectării cadrului legal privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante şi de promovare a personalului din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi din cadrul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
   13. întocmirea contractului individual de muncă şi a dosarului de angajare pentru candidaţii declaraţi admişi la concursurile organizate, atât pentru Oficiul Naţional al Registrului Comerţului - aparatul central, cât și pentru oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;
   14. înscrierea în cadrul aplicației REVISAL - registrului general de evidenţă electronică a salariaţilor, a modificărilor apărute în derularea contractului individual de muncă al fiecărui salariat;
   15. eliberarea adeverinţelor privind calitatea de salariat şi a altor documente solicitate de personalul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi al oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
   16. ţinerea evidenţei salariaților din Oficiul Național al Registrului Comerțului – aparatul central și a prezenței acestora la locul de muncă, precum și întocmirea lunară a condicilor de prezenţă şi a fişelor de pontaj;
   17. ţinerea la zi a tranşelor de vechime în muncă, vechime în specialitate şi vechime în funcţie ale salariaţilor, întocmind decizii cu noua încadrare;
   18. întocmirea raportărilor statistice către Institutul Naţional de Statistică privind categoriile de salariaţi, numărul şi natura posturilor vacante;
   19. ţinerea evidenței tuturor salariaţilor care îndeplinesc condiţiile de pensionare, urmărind datele la care acestea împlinesc vârsta de pensionare şi întocmirea notificărilor prin care aduce la cunoştinţa salariaţilor în cauză, termenul la care contractul individual de muncă va înceta de drept;
   20. întocmirea și actualizarea Regulamentului de acordare a voucherelor de vacanță;
   21. asigurarea distribuirii, evidenței și recuperării cardurilor cu voucherele de vacanță pe parcursul derulării raporturilor de muncă, în colaborare cu Direcția Economică;
   22. elaborarea şi propunerea spre aprobarea conducerii instituției a sistemului de evaluare a performanţelor salariaţilor şi centralizarea calificativelor obţinute, în baza fişelor de evaluare a performanţelor;
   23. centralizarea rezultatelor evaluărilor performanţelor profesionale ale salariaţilor;
   24. iniţierea de consultări cu direcţiile/serviciile Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi cu oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale, în vederea identificării categoriilor de salariaţi şi a tipurilor de cursuri ce urmează a fi incluse în proiectul planului de formare profesională şi urmărirea îndeplinirii acestuia, după aprobare;
   25. efectuarea propunerilor privind cheltuielile ocazionate de cursurile de formare profesională necesare a fi incluse în bugetul de cheltuieli;
   26. îndeplinirea formalităţilor privind urmarea de către salariaţi a cursurilor de formare profesională;
   27. primirea solicitărilor şi îndeplinirea formalităţilor aferente pentru efectuarea stagiului de practică profesională de către elevi şi studenţi;



* 1. efectuarea operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal numai în vederea îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor specifice activității de resurse umane;
  2. analizarea și formularea de propuneri de dezvoltare a aplicațiilor informatice specifice activității;
  3. testarea și implementarea soluțiilor informatice specifice;
  4. asigurarea de activități în domeniul serviciilor de e-guvernare, transformare digitală și inteligență artificială;
  5. participarea la derularea procedurilor de achiziţie;
  6. asigurarea controlului activităţii oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, conform competenţelor sale;
  7. întocmirea şi actualizarea procedurilor aferente activităţilor specifice serviciului şi activităţilor ce se desfăşoară la nivelul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;

ii) menținerea sistemului de control intern managerial;

1. menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității certificat;
2. organizarea activității de arhivare a documentelor specifice serviciului;
3. îndeplinirea altor atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, specifice domeniului de activitate.
4. Serviciul comunicare şi relaţii internaţionale desfăşoară următoarele activităţi:
   1. gestionarea relaţiilor publice, inclusiv a relaţiei cu mass - media, în conformitate cu prevederile legale în materie;
   2. elaborarea şi asigurarea implementării politicii de comunicare şi promovare a imaginii instituţiei şi a serviciilor oferite de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale;
   3. colaborarea la elaborarea şi implementarea strategiilor de promovare a proiectelor derulate de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului;
   4. asigurarea organizării de evenimente referitoare la activitatea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;
   5. gestionarea adresei de corespondență generală a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;
   6. asigurarea activității de asistență tip help-desk;
   7. colaborarea pentru informarea solicitanţilor din străinătate cu privire la serviciile asigurate de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale;
   8. asigurarea traducerii, în/din limba engleză, a solicitărilor primite la nivelul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, precum și a răspunsurilor aferente acestora și a documentelor de lucru specifice activității, după caz;
   9. asigurarea corespondenţei internaţionale a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;
   10. colaborarea cu asociaţiile/organismele internaţionale în care Oficiul Naţional al Registrului Comerţului este membru şi cu alte structuri internaţionale de profil;
   11. colaborarea cu registrele comerţului din Europa şi din afara spaţiului european;
   12. organizarea de schimburi de experienţă/alte evenimente cu asociaţii/organisme internaţionale;
   13. asigurarea întocmirii şi transmiterii corespondenţei privind activitatea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului în cadrul organizaţiilor internaţionale;
   14. întocmirea programului privind evenimentele externe la care participă Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi documentele necesare derulării acestora;
   15. îndeplinirea formalităţilor necesare deplasării personalului Oficiului Naţional al Registrului Comerţului în străinătate;
   16. analizarea și formularea de propuneri de dezvoltare a aplicațiilor informatice specifice activității;
   17. testarea și implementarea soluțiilor informatice specifice;
   18. asigurarea de activități în domeniul serviciilor de e-guvernare, transformare digitală și inteligență artificială;
   19. participarea la derularea procedurilor de achiziţie;
   20. asigurarea controlului activităţii oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, conform competenţelor sale;
   21. întocmirea şi actualizarea procedurilor aferente activităţilor specifice serviciului şi activităţilor ce se desfăşoară la nivelul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
   22. menținerea sistemului de control intern managerial;
   23. menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității certificat;
   24. organizarea activității de arhivare a documentelor specifice serviciului;
   25. îndeplinirea altor atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, specifice domeniului de activitate.

Art. 24

1. Serviciul Audit public intern și inspecție generală asigură activitatea de audit public intern şi activitatea de control al structurilor Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, asigură activități în domeniul serviciilor de e-Guvernare, transformare digitală și inteligență artificială.
2. În cadrul Serviciului Audit public intern și inspecție generală funcţionează următoarele structuri:
   1. Compartimentul audit public intern;
   2. Compartimentul inspecție generală.
3. Compartimentul audit public intern asigură activitatea de audit public intern şi desfăşoară următoarele activităţi:
   1. elaborarea proiectului planului anual/multianual de audit public intern;
   2. elaborarea propunerilor de actualizare/modificare a planului de audit public intern pentru activitatea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
   3. elaborarea normelor metodologice specifice activităţii de audit public intern, conform prevederilor legale în materie, pentru Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale;
   4. elaborarea procedurilor specifice activităţii de audit public;
   5. raportarea periodică a rezultatelor derulării activităţii de audit public intern;
   6. efectuarea activităţii de audit public intern la nivelul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi al oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
   7. desfăşurarea de misiuni ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepţional;
   8. desfăşurarea de misiuni de consiliere formalizate şi/sau cu caracter informal;
   9. întocmirea actelor de audit, respectiv rapoarte de audit, procese-verbale, informări sau sinteze şi propuneri de măsuri;
   10. monitorizarea modului de implementare a recomandărilor emise, ca urmare a misiunilor de audit;
   11. raportarea către conducătorul și structura de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
   12. realizarea analizei în vederea definirii/actualizării specificațiilor pentru construirea/dezvoltarea sistemelor informatice, susceptibile să răspundă cerințelor utilizatorilor;
   13. analizarea și formularea de propuneri de dezvoltare a aplicațiilor informatice specifice activității;
   14. testarea și implementarea soluțiilor informatice specifice;
   15. asigurarea de activități în domeniul serviciilor de e-guvernare, transformare digitală și inteligență artificială;
   16. întocmirea şi actualizarea procedurilor aferente activităţilor specifice compartimentului şi activităţilor ce se desfăşoară la nivelul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
   17. menținerea sistemului de control intern managerial;
   18. menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității certificat;
   19. organizarea activității de arhivare a documentelor specifice compartimentului;
   20. îndeplinirea altor atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, specifice domeniului de activitate.
4. Compartimentul inspecţie generală asigură activitatea de control a structurilor Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale şi desfăşoară următoarele activităţi:
   1. elaborarea planului anual/multianual de control;
   2. monitorizarea implementării politicilor şi strategiilor în domeniul controlului la nivelul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi al oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
   3. formularea propunerilor de îmbunătăţire privind controlul specific;
   4. colaborarea cu entităţi care au atribuţii de control a activităţii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi al oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
   5. exercitarea controlului asupra activităţilor structurilor Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale privind respectarea procedurilor legale de către acestea;
   6. derularea de misiuni de control ca urmare a sesizărilor primite de la instituţiile şi autorităţile publice, organismele neguvernamentale şi cetăţeni cu privire la activitatea instituţiei;
   7. întocmirea actelor de control, respectiv rapoarte de control, procese-verbale, informări sau sinteze;
   8. monitorizarea modulul de implementare a recomandărilor emise, ca urmare a misiunilor de control;
   9. realizarea analizei în vederea definirii/actualizării specificațiilor pentru construirea/dezvoltarea sistemelor informatice, susceptibile să răspundă cerințelor utilizatorilor;
   10. analizarea și formularea de propuneri de dezvoltare a aplicațiilor informatice specifice activității;
   11. testarea și implementarea soluțiilor informatice specifice;
   12. asigurarea de activități în domeniul serviciilor de e-guvernare, transformare digitală și inteligență artificială;
   13. întocmirea şi actualizarea procedurilor aferente activităţilor specifice compartimentului şi activităţilor ce se desfăşoară la nivelul oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale;
   14. menținerea sistemului de control intern managerial;
   15. menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității certificat;
   16. organizarea activității de arhivare a documentelor specifice compartimentului;
   17. îndeplinirea altor atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, specifice domeniului de activitate.

## CAPITOLUL IV

### Atribuțiile oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale

Art. 25

1. Oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale îndeplinesc atribuţiile prevăzute în Legea nr. 265/2022 de înregistrare în registrul comerțului a persoanelor juridice și fizice, care potrivit legislaţiei în vigoare au obligația înregistrării în registrul comerţului, precum şi alte atribuţii prevăzute prin legi speciale.
2. Registrul comerţului se ţine în sistem informatic şi este structurat pe:
   1. registrul pentru înregistrarea societăţilor, companiilor naţionale, societăţilor naţionale, regiilor autonome, grupurilor de interes economic, societăţilor europene, grupurilor europene de interes economic, a altor persoane juridice expres prevăzute de lege, cu sediul principal în România, a sucursalelor acestora şi, după caz, a sucursalelor persoanelor juridice cu sediul principal în străinătate;
   2. registrul pentru înregistrarea societăţilor cooperative şi societăţilor cooperative europene cu sediul principal în România, a sucursalelor acestora şi, după caz, a sucursalelor societăţilor cooperative sau societăţilor cooperative europene cu sediul principal în străinătate;
   3. un registru pentru înregistrarea persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale şi întreprinderilor familiale, cu sediul profesional şi, după caz, puncte de lucru în România.
3. Oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale sunt organizate în următoarele structuri:
   1. în domeniul biroul unic;
   2. în domeniul registrul comerţului;
   3. în domeniul digitizare documente;
   4. în domeniul gestionare fizică documente;
   5. în domeniul economic;
   6. în domeniul administrativ;
   7. în domeniul SSM, SU.
4. În cadrul structurii biroul unic se asigură primirea, verificarea, înregistrarea, procesarea şi soluţionarea cererilor de înregistrare/alte tipuri de cereri adresate oficiului registrului comerţului de pe lângă tribunal și se desfăşoară următoarele activităţi, inclusiv în relația cu publicul:
   1. rezervare denumire: primirea şi înregistrarea cererilor de verificare şi rezervare denumire; soluţionarea cererilor de verificare şi rezervare denumire; eliberarea dovezii de rezervare denumire;
   2. verificarea şi înregistrarea cererilor de înmatriculare/menţiuni/îndreptări erori materiale (inclusiv alte tipuri de cereri): primirea cererilor de

înmatriculare/menţiuni/îndreptări erori materiale (inclusiv alte tipuri de cereri) şi înscrisuri în susţinere; verificarea identităţii şi calităţii solicitantului; verificarea completării/semnării cererilor de înmatriculare/menţiuni/îndreptări erori materiale (inclusiv alte tipuri de cereri);verificarea dacă înscrisurile menţionate în opisul cererilor de înmatriculare/menţiuni/îndreptări erori materiale (inclusiv alte tipuri de cereri) se regăsesc în dosar; emiterea notei de calcul şi a numărului de înregistrare şi comunicarea acestora către solicitant;formularea observaţiilor la cererile de înmatriculare/menţiuni/îndreptări erori materiale (inclusiv alte tipuri de cereri);

* 1. procesarea cererilor de înmatriculare/menţiuni/îndreptări erori materiale (inclusiv alte tipuri de cereri): încărcarea datelor în registrul comerţului şi verificarea datelor încărcate; obţinerea informaţiilor din cazierul fiscal;
  2. primirea și înregistrarea declarațiilor de beneficiari reali: înscrierea datelor în registrul beneficiarilor reali şi verificarea datelor încărcate;
  3. lucrări de grefă cereri înmatriculări/menţiuni/îndreptări erori materiale (inclusiv alte tipuri de cereri): verificarea achitării tarifelor; primirea, înregistrarea şi, după caz, înaintarea către registratorii de registrul comerțului, a cererilor de audienţă publică, a cererilor de completarea dosarului, a cererilor de preschimbare a termenului, a cererilor de renunţare şi încărcare în registrul comerţului a datelor aferente şi verificare; generarea şi afişarea listelor de şedinţă; generarea încheierilor pronunţate în soluţionarea cererilor de înmatriculare/menţiuni/îndreptări erori materiale (inclusiv alte tipuri de cereri); organizarea evidenţei încheierilor pronunţate în soluţionarea cererilor de înmatriculare/menţiuni/îndreptări erori materiale (inclusiv alte tipuri de cereri);
  4. soluţionarea cererilor de înmatriculare/menţiuni/îndreptări erori materiale (inclusiv alte tipuri de cereri) de către registratorii de registrul comerțului: soluţionarea cererilor de înmatriculare/menţiuni/îndreptări erori materiale (inclusiv alte tipuri de cereri) şi emiterea minutelor privind soluţiile pronunţate; asigurarea asistenţei în litigiile judiciare, în condiţiile art.287 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare; verificarea şi semnarea încheierilor pronunţate în soluţionarea cererilor de înmatriculare/menţiuni/îndreptări erori materiale (inclusiv alte tipuri de cereri); înregistrarea soluţiilor în registrul comerţului.

1. În cadrul structurii registrul comerțului se asigură înregistrarea în registrului comerţului și în registrul beneficiarilor reali, eliberarea documentelor de înregistrare, valorificarea datelor înregistrate în registrul comerţului, a datelor din registrul beneficiarilor reali şi relaţii interinstituţionale și se desfăşoară următoarele activităţi, inclusiv în relația cu publicul:
   1. editarea, listarea, eliberarea documentelor de înregistrare: actualizarea datelor în registrul comerţului; alocarea numărului de ordine în registrul comerţului; obţinerea codului unic de înregistrare; generarea şi listarea documentelor (certificate de înregistrare, certificate de menţiuni, certificate constatatoare privind înregistrarea declaraţia-tip pe propria răspundere cu privire la îndeplinirea condițiilor de funcționare/desfășurare a activității pentru sediul social/profesional și/sau sedii secundare sau, după caz, la terți); eliberarea documentelor de înregistrare; efectuarea

procedurilor prevăzute de lege pentru refacerea înscrisurilor pierdute, dispărute sau degradate;

* 1. relaţii interinstituţionale: transmiterea documentelor spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a şi Partea a VII-a; transmiterea electronică a informațiilor din declaraţia-tip pe propria răspundere cu privire la îndeplinirea condițiilor de funcționare/desfășurare a activității pentru sediul social/profesional și/sau sedii secundare sau, după caz, la terți către instituţiile avizatoare;
  2. valorificarea datelor din registrul comerţului și din registrul beneficiarilor reali: furnizarea de informaţii, certificate constatatoare, informaţii serii de firme; întocmirea de statistici; eliberarea de informații din registrul beneficiarilor reali; eliberarea, pe cheltuiala persoanei care a formulat cererea, de copii/copii certificate de pe înregistrările efectuate în registrul comerţului la nivelul oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal şi de pe actele depuse în susţinerea cererilor; eliberarea în copie/copie certificată/original a tuturor documentelor solicitate de autorităţi şi instituţii publice, precum şi de alte persoane juridice prevăzute de lege;
  3. asigurarea asistenţei tehnice de specialitate pentru personalul oficiului registrului comerţului de pe lângă tribunal privind utilizarea sistemului informatic integrat.

1. În cadrul structurii digitizare documente se desfășoară următoarele activități:
   1. organizarea şi gestionarea activității de digitizare a documentelor a persoanelor juridice și fizice înregistrate în registrul comerţului;
   2. efectuarea altor activități organizatorice.
2. În cadrul structurii gestionare fizică documente se desfășoară următoarele activități:
   1. organizarea și gestionarea activității de arhivare fizică a documentelor persoanelor juridice și fizice înregistrate în registrul comerţului și a altor activități ale instituției, cu respectarea Legii nr. 16/1996;
   2. efectuarea altor activități organizatorice.
3. În cadrul structurii economic se desfășoară următoarele activităţi:
   1. ţinerea evidenţei financiar-contabile până la nivel de balanţă; asigurarea întocmirii registrelor contabile obligatorii: Registrul inventar, Registrul jurnal și Registrul Carte mare;
   2. efectuarea ridicărilor şi depunerilor de numerar din şi în conturile deschise la dispoziţia lor, în termenele prevăzute; asigurarea fazei de lichidare a cheltuielilor bugetare ce privesc serviciile, lucrările, bunurile care susțin activitatea registrului comerțului de pe lângă tribunal;
   3. ţinerea evidenţei orelor lucrate, a concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată, inclusiv a orelor de învoire în interes personal cu reţinere din salariu, a orelor suplimentare, precum și a altor facilități prevăzute de normele legale în vigoare, prin programul de PONTAJ; verificarea corectitudinii datelor înscrise necesare calculului drepturilor salariate și transmiterea foii colective de prezenţă la Oficiul Național al Registrului Comerțului – aparat central, prin programul de PONTAJ; eliberarea adeverinţelor privind câştigurile salariale;
   4. coordonarea activității gestiunilor de bunuri (materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe) privind primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în administrarea, folosința sau deținerea, chiar temporară a acestora;
   5. efectuarea inventarierii patrimoniului, potrivit dispoziţiilor legale;
   6. transmiterea propunerilor în vederea fundamentării şi elaborării proiectului bugetului Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi, respectiv, încadrarea în creditele bugetare alocate;
   7. efectuarea altor activităţi organizatorice.
4. În cadrul structurii administrativ se desfășoară următoarele activități:
   1. asigurarea derulării și a monitorizării contractelor de achiziţie de produse, servicii sau lucrări, ce deservesc şi necesităţile proprii, a contractelor de închiriere spațiu etc.;
   2. organizarea și gestionarea patrimoniului încredinţat;
   3. participare la organizarea evidenţei echipamentelor, hardware, software şi de comunicaţii, monitorizarea funcţionării acestora şi raportarea incidentelor, împreună cu personalul de specialitate IT;
   4. organizarea gestiunilor de bunuri (materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe) privind primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în administrarea, folosința sau deținerea, chiar temporară a acestora
   5. participare la efectuarea inventarierii patrimoniului, potrivit dispoziţiilor legale;
   6. efectuarea altor activități organizatorice.
5. În cadrul structurii SSM, SU se desfășoară următoarele activități:
   1. organizarea și gestionarea activităților de securitate şi sănătate în muncă, situații de urgență şi protecţie civilă;
   2. colaborarea pe plan local cu instituţiile implicate în activităţile de securitate şi sănătate în muncă, situații de urgență şi protecţie civilă;
   3. efectuarea altor activități organizatorice. Art. 26

Oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale, prin intermediul structurilor teritoriale, desfăşoară serviciile de asistenţă prevăzute de Legea nr. 265/2022 şi servicii specifice activităţii de ţinere a registrului comerţului şi activităţi economico-administrative.

Art. 27

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

Art. 28

1. La nivelul tuturor structurilor din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului se desfăşoară unitar activităţile de:
   1. efectuare a controlului intern managerial;
   2. menținere a sistemului de management al calității certificat;
   3. colaborare în domeniul specific, acordare de asistenţă şi îndrumare de specialitate între structurile instituției;
   4. arhivare a documentelor create în cadrul structurii;
   5. îndeplinire a altor atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului specifice domeniului de activitate.
2. Toate structurile din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului – aparat central:
   1. participă la elaborarea specificaţiilor tehnice şi a documentaţiilor de atribuire în procedurile de achiziţii publice, conform competenţelor;
   2. realizează şi implementează proiecte specifice activităţii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului finanţate din fonduri europene, alte fonduri/surse de finanţare;
   3. efectuează controlul activităţii oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, conform competenţelor proprii.

## CAPITOLUL V

### Obligaţiile personalului Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi al oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale

**SECŢIUNEA 1 - Dispoziţii generale**

Art. 29

1. Personalul salariat din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi al oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale are obligaţia să îndeplinească cu profesionalism, corectitudine şi în mod conştiincios toate îndatoririle de serviciu stabilite prin fişa postului şi trebuie să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei din care face parte.
2. Personalul salariat este obligat să se conformeze dispoziţiilor date de personalul cu funcţii de conducere şi căruia îi este subordonat ierarhic, administrativ şi profesional, conform organigramei aprobate prin ordin al ministrului justiţiei, după caz.
3. Fac excepţie de la prevederile stabilite la alin. (2) situaţiile în care salariatul este obligat de conducătorul ierarhic să dea curs unor dispoziţii ilegale ale conducătorilor ierarhici. În asemenea cazuri, salariatul are obligaţia să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziţiei primite şi temeiul legal al susţinerilor sale.
4. Personalul are obligaţia de a îndeplini şi alte sarcini de serviciu stabilite de conducătorul ierarhic/conducerea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, compatibile cu pregătirea sa profesională şi în legătură cu interesele instituţiei și domeniului de activitate.
5. Conducătorii tuturor structurilor din cadrul instituţiei sunt obligaţi să implementeze planul de măsuri pentru prevenirea şi combaterea corupţiei şi să asigure cunoaşterea şi respectarea de către întregul personal din subordine a dispoziţiilor prezentului regulament.

### SECŢIUNEA a 2 – a - Răspunderea personalului Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi al oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale

Art. 30

Personalul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi al oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale răspunde disciplinar, patrimonial şi penal, conform normelor legale aplicabile fiecărui tip de răspundere.

Art. 31

1. Constituie abateri disciplinare şi atrag aplicarea sancţiunilor disciplinare prevăzute de Legea nr. 53/2003, acele fapte în legătură cu munca şi care constau într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale privind disciplina muncii, atribuţiile de serviciu, normele de conduită şi oricare alte prevederi din regulamentul intern, contractul individual sau contractul colectiv de muncă şi ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici. Abaterile disciplinare se sancţionează în funcţie de gravitatea faptei.
2. Sancţiunile disciplinare sunt:
   1. avertismentul scris;
   2. retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
   3. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
   4. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
3. Sub sancţiunea nulităţii absolute, nici o măsură, cu excepţia celei prevăzute la alin. (2) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
4. Sancţiunea prevăzută la alin. (2) lit. d) se aplică, de la prima abatere, pentru fapte precum: furt, prezenţa la serviciu în stare de ebrietate, lipsa nemotivată mai mult de 3 zile lucrătoare consecutive, distrugerea, degradarea ori aducerea în stare de neutilizare a bunurilor din patrimoniul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, crearea şi întreţinerea unei atmosfere de conflict, improprie desfăşurării în condiţii optime a activităţii instituţiei, comportament neadecvat în relaţiile cu publicul, solicitarea şi primirea de foloase necuvenite pentru servicii care constituie sarcini de serviciu, utilizarea unui limbaj neadecvat în relația cu colegii de serviciu, etc.
5. Sancţiunea prevăzută la alin. (2) lit. d) se aplică, de asemenea, pentru abateri precum: refuzul repetat al îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, a deciziilor conducerii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului sau a dispoziţiilor șefilor ierarhici.
6. Pentru aceeaşi abatere poate fi aplicată o singură sancţiune disciplinară.
7. Propunerea de sancţionare a salariaţilor se face în scris de către directorii oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, în baza referatului întocmit de şeful ierarhic sau, după caz, de conducătorii structurilor din cadrul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, pe baza referatului întocmit de șeful ierarhic şi se aprobă de directorul general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului. Directorul general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului poate dispune în mod direct efectuarea cercetării disciplinare.
8. La stabilirea sancţiunii se va ţine seama de gravitatea şi consecinţele faptei, de împrejurările în care a fost săvârşită şi de existenţa unor abateri şi sancţiuni anterioare.
9. Nicio sancţiune nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea în prealabil a unei cercetări disciplinare, în condiţiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 şi cu respectarea Procedurii privind cercetarea disciplinară, aprobată prin decizie a directorului general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului.
10. Cercetarea disciplinară prealabilă se efectuează de comisia desemnată în acest scop prin decizie a directorului general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului.
11. În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către preşedintele comisiei, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii. La întrevedere se vor solicita explicaţii scrise referitoare la abaterea cercetată şi, dacă este necesar, vor fi ascultate şi alte persoane.
12. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislaţia muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
13. Neprezentarea salariatului la convocare, fără un motiv obiectiv, dă dreptul conducerii Oficiului Naţional al Registrului Comerţului să dispună sancţionarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
14. Decizia de sancţionare se emite în formă scrisă de către directorul general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, în termen de 30 de zile de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, şi se comunică salariatului în termen de cel mult 5 zile de la data emiterii. Decizia de sancţionare produce efecte de la data comunicării. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau la reşedinţa comunicat(ă) de acesta.
15. Decizia va arăta motivele sancţionării, descrierea faptei ce constituie abatere disciplinară, temeiul legal, termenul şi instanţa la care decizia de sancţionare poate fi contestată, etc.
16. Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării, respectiv la tribunalul din judeţul în a cărui rază teritorială acesta îşi are domiciliul.

Art. 32

1. Orice prejudiciu material produs Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, cu sau fără intenţie, din vina şi în legătură cu munca sa, este suportat de salariatul care l-a provocat.
2. Salariaţii care au încasat sume nedatorate sunt obligaţi să le restituie.
3. Salariaţii care au primit bunuri ce nu li se cuveneau şi care nu mai pot fi restituite în natură sau cărora li s-au plătit servicii ce nu li se cuveneau şi care nu mai pot fi restituite în natură sunt obligaţi să suporte contravaloarea lor, stabilită la valoarea de la data plăţii.
4. Salariaţii nu răspund de prejudiciile provocate de forţa majoră, definită conform legii, sau de alte cauze neprevăzute şi care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.



1. Când prejudiciul a fost produs de mai mulţi salariaţi, cuantumul răspunderii se stabileşte în raport cu măsura în care fiecare a contribuit la producerea sa.
2. Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecărui salariat se stabileşte proporţional cu salariul său net de la data constatării pagubei şi/sau în funcţie de timpul efectiv lucrat de la ultimul inventar.
3. Suma stabilită pentru recuperarea prejudiciului se reţine în rate lunare de maximum o treime din salariul lunar net, fără a putea depăşi împreună cu celelalte reţineri ale salariatului în cauză jumătate din salariul respectiv.
4. Angajarea răspunderii patrimoniale nu exclude răspunderea disciplinară a salariatului, în cazul în care fapta prin care a fost produs prejudiciul constituie abatere disciplinară.

Art. 33

1. Răspunderea penală sau contravenţională a unui salariat, constatată de organele îndreptăţite potrivit legii, nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârşită, dacă prin aceasta s-au încălcat şi obligaţii de serviciu, şi nici răspunderea patrimonială, dacă prin aceasta a fost produs un prejudiciu Oficiului Naţional al Registrului Comerţului.
2. În situaţia în care Oficiul Naţional al Registrului Comerţului a făcut plângere penală împotriva unui salariat sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale, incompatibile cu funcţia sa, respectivul salariat poate fi suspendat din funcţie. Pe timpul suspendării din funcţie nu se plătesc drepturi salariale.

## CAPITOLUL VI

### Dispoziţii finale

Art. 34

1. Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale au siglă ce poate fi înregistrată ca marcă de servicii la Oficiul de Stat pentru Invenţii şi Mărci.
2. În corespondenţa purtată cu autorităţi şi instituţii publice, cu persoane fizice sau juridice, precum şi între oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale sau între acestea şi Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, folosirea siglei este obligatorie.
3. Prin excepţie de la prevederile alin. (1) şi (2), directorul general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului poate dispune utilizarea unei alte sigle decât cea înregistrată ca marcă de servicii la Oficiul de Stat pentru Invenţii şi Mărci, condiţia de folosire a acesteia aplicându-se în mod corespunzător.

Art. 35

La nivelul instituției se desemnează personalul cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și în domeniul protecției datelor cu caracter personal, prin decizie a directorului general.

Art. 36

Structurile Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi structurile oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale pregătesc şi predau la depozitul de arhivă documentele



create în cadrul structurii, cu respectarea Nomenclatorului arhivistic al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale.

Art. 37

Prevederile prezentului regulament se completează cu dispoziţiile legale ce privesc organizarea, funcţionarea şi atribuţiile Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, cu dispoziţiile legale referitoare la raporturile de muncă, la disciplina financiar-contabilă, precum şi cu orice alte dispoziţii legale aplicabile în activitatea desfăşurată.

Art. 38

Statul de funcţii al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale se aprobă prin ordin al ministrului justiției având în vedere Regulamentul de organizare şi funcţionare a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale.

Art. 39

Organigramele Oficiului Național al Registrului Comerțului, Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale sunt prevăzute în anexele nr. 1-3, ce fac parte integrantă din prezentul regulament.



Serviciul administrare date registrul comerțului



DIRECȚIA REGISTRUL

COMERȚULUI CENTRAL

Structurile teritoriale digitizare documente

Serviciul digitizare documente registrul comerțului

Serviciul avizare și reprezentare

DIRECȚIA CONTENCIOS

Structurile teritoriale juridic

Serviciul metodologie registrul comerțului și strategii anticorupție

Serviciul asistență juridică buletinul procedurilor de insolvență

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

DIRECȚIA BULETINUL PROCEDURILOR

DE INSOLVENȚĂ

Serviciul editare buletinul procedurilor de insolvență

Structurile teritoriale buletinul procedurilor de insolvență

Serviciul asistență tehnică și publicare buletinul procedruilor de insolvență

Serviciul Audit Public Intern și Inspecție Generală

Compartiment audit public intern Compartiment inspecție generală

DIRECȚIA MANAGEMENTUL CALITĂȚII,

ORGANIZARE, ARHIVĂ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Serviciul organizare |  |  |
|  |  |
|  | |
| Serviciul arhivă materială |  |
|  |  |
|  | |
| Serviciul securitate și sănătate în muncă, situații de urgență |  |
|  |

Serviciul administrare sisteme hardware la nivel național și infrastructură IT ORCT Nord-Est (BC, BT, IS, NT, SV, VS)

ORGANIGRAMA

Oficiului Național al Registrului Comerțului

DIRECTOR GENERAL

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

Structurile teritoriale gestionare fizică documente și SSM-SU

oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale

Serviciul administrare sisteme comunicații la nivel national și infrastructură IT ORCT Sud-Est (BR, BZ, CT, GL, TL, VN)

Serviciul administrare aplicații, servicii informatice la nivel national și infrastructură IT ORCT Sud (AG, CL, DB, GR, IL, PH, TR)

Serviciul administrare baze de date la nivel national și infrastructură IT ORCT Sud-Vest (DJ, GJ, MH, OT, VL)

DIRECȚIA TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Serviciul e-guvernare la nivel national și infrastructură IT ORCT Vest (AR, CS, HD, TM)

Serviciul securitate informatică la nivel national și infrastructură IT ORCT Nord-Vest (BH, BN, CJ, MM, SM, SJ)

Serviciul administrare aplicații de resurse și planificare economică la nivel national și infrastructură IT ORCT Centru (AB, BV, CV, HR, MS, SB)

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

Serviciul administrare infrastructură IT ORCT București - Ilfov (B, IF)



Serviciul financiar

Serviciul contabilitate

DIRECȚIA ECONOMICĂ

Structurile teritoriale economic

Serviciul achiziții publice și proiecte

ANEXA Nr.1 OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

DIRECȚIA INVESTIȚII ȘI PROIECTE

Structurile teritoriale administrativ

Serviciul logistic, administrare patrimoniu

Serviciul resurse umane

DIRECȚIA RESURSE UMANE, COMUNICARE ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE

Serviciul comunicare și relații internaționale

MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 622 bis/1.VII.2024

81





Serviciul juridic

Serviciul buletinul procedurilor de

insolvență

ANEXA Nr. 2 OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

ORGANIGRAMA

Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București

OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

OFICIUL REGISTRULUI COMERȚULUI DE PE LÂNGĂ TRIBUNALUL BUCUREȘTI

DIRECTOR

82

MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 622 bis/1.VII.2024

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DIRECTOR ADJUNCT |  | |
|  |  |
|  | |
|  |
| DIRECTOR ADJUNCT |  |
|  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Serviciul pentru biroul unic înregistrări cereri |  | |
|  |  |
|  | |
| Serviciul pentru biroul unic înmatriculări / radieri |  |
|  |
|  | |
| Serviciul pentru biroul unic mențiuni |  |
|  |
|  |
|  | |
| Serviciul pentru biroul unic îndreptări erori materiale |  |
|  |
|  | |
| Serviciul pentru biroul unic înregistrări din oficiu |  |
|  |
|  | |
| Serviciul registrul comerțului înmatriculări / radieri |  |
|  |
|  | |
| Serviciul registrul comerțului mențiuni |  |
|  |
|  | |
| Serviciul registrul comerțului eliberări documente |  |
|  |
|  | |
| Serviciul economic |  |
|  |  |
|  | |
| Serviciul administrativ |  |
|  |
|  | |
| Compartimentul SSM, SU |  |
|  | |



MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 622 bis/1.VII.2024

83

Structura teritorială \*\*)

Structura juridic \*\*)

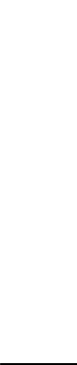
Structura buletinul procedurilor de

insolvență \*\*)

# ORGANIGRAMA



oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale



OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

OFICIUL REGISTRULUI COMERȚULUI DE PE LÂNGĂ TRIBUNALUL

DIRECTOR

\*) Structura se poate organiza la nivel de: serviciu, compartiment

Structura pentru biroul unic \*)

Structura registrul comerțului \*)

Structura digitizare documente \*\*)

Structura gestionare fizică documente \*\*)

Structura economic \*\*)

Structura administrativ \*\*)

Structura SSM, SU \*\*)

\*\*) Structura se organizează la nivel de compartiment

ANEXA Nr. 3 OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

**EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR**

„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; 012329

C.I.F. RO427282, IBAN: RO55RNCB0082006711100001 BCR

și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 DTCPMB (alocat numai persoanelor juridice bugetare) Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: [marketing@ramo.ro,](mailto:marketing@ramo.ro) [www.monitoruloficial.ro](http://www.monitoruloficial.ro/)

Adresa Centrului pentru relații cu publicul este: șos. Panduri nr. 1, bloc P33, sectorul 5, București; 050651.

Tel. 021.401.00.73, 021.401.00.78, e-mail: [concursurifp@ramo.ro,](mailto:concursurifp@ramo.ro) [convocariaga@ramo.ro](mailto:convocariaga@ramo.ro) Pentru publicări, încărcați actele pe site, la: [https://www.monitoruloficial.ro,](http://www.monitoruloficial.ro/) secțiunea Publicări.

&JUYEJT|561323]

**Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 622 bis/1.VII.2024 conține 84 de pagini.** Prețul: 84 lei **ISSN** 1453—4495

**Acest număr al Monitorului Oficial al României a fost tipărit în afara abonamentului.**