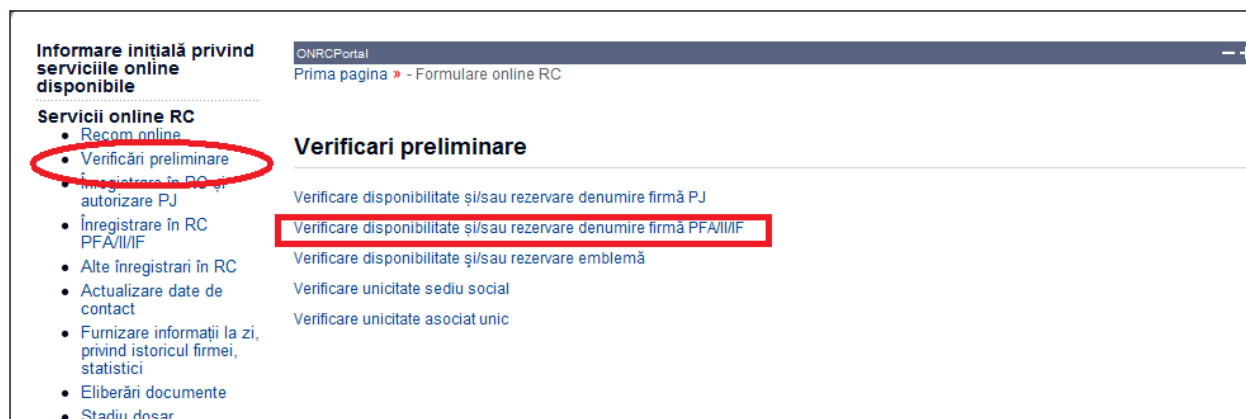


CERERE DE VERIFICARE DISPONIBILITATE/ REZERVARE DENUMIRE PERSOANE FIZICE

Acces: Servicii Online RC/Verificari preliminare/ Verificare Disponibilitate Și/Sau Rezervare Denumire PFA/II/PF



Se afișează ecranul cu poziționare implicită pe prima secțiune: Cerere.

Trecerea de la o secțiune la alta se face automat la apăsarea butonului **Pasul următor**

În bara superioară de meniu, pe măsură ce se completează secțiunile, se indică secțiunea curentă.



Secțiune: Cerere

Se selectează ORCT-ul către care se trimite cererea și tipul cererii (verificare disponibilitate firmă, rezervare denumire firmă)

Se poate continua cu completarea următoarei secțiuni a cererii (prin accesarea butonului **Pasul următor**) sau cu salvarea secțiunii curente (prin accesarea butonului **Salvează pas intermediar**), în vederea reluării ulterioare a completării cererii

Informare inițială privind serviciile online disponibile

Servicii online RC

- Recom online
- Verificări preliminare
- Înregistrare în RC și autorizare PJ
- Înregistrare în RC PFA/II/IF
- Alte înregistrări în RC
- Actualizare date de contact
- Furnizare informații la zi, privind istoricul firmei, statistici
- Eliberări documente
- Stadiu dosar
- Înștiințare cereri RC depuse
- Rezoluții amânare cereri RC
- Publicitate
- Gestiune Publicitate
- Statistici

ONRCPortal

Cerere

Solicitant

Solicitare

Denumiri

Documente

Comunicare

Generare

Semnătura

Finalizare

CERERE VERIFICARE DISPONIBILITATE ȘI/SAU REZERVARE FIRMĂ PERSOANE FIZICE

MINISTERUL JUSTIȚIEI

OFICIUL REGISTRULUI COMERȚULUI DE PE LÂNGĂ TRIBUNALUL*

Municipiul București

☒ Verificare disponibilitate firmă
 ☒ Rezervare denumire firmă

Stabilirea firmei se face la opțiunea și pe răspunderea solicitantului; oficiul registrului comerțului răspunde numai de exactitatea datelor furnizate pe baza acestei cereri.

Salvează pas intermediar

Pasul următor

Pași:

1. Acționați butonul ▼ de derulare a listei "OFICIUL REGISTRULUI COMERȚULUI DE PE LÂNGĂ TRIBUNALUL" (acțiune obligatorie marcată cu *)
2. Alegeți ORCT-ul dorit din lista afișată
3. Selectați casetele bifă ☒ pentru Verificare disponibilitate firmă și Rezervare denumire firmă
4. Apăsați butonul **Pasul următor**

ONRCPortal

Cerere

Solicitant

Solicitare

Denumiri

Documente

Comunicare

Generare

Semnătura

Finalizare

Secțiune: Solicitant

Se completează datele din subsecțiunea 1 și, dacă este cazul, datele din subsecțiunea 2

Se poate continua completarea următoarei secțiuni a cererii (prin accesarea butonului **Pasul următor**), se poate salva (prin accesarea butonului **Salvează pas intermediar**), în vederea reluării ulterioare a completării cererii sau se poate reveni la secțiunea anterioară (prin accesarea butonului **Pasul precedent**)

Subsecțiune: 1. Subsemnat

Sunt afișate datele solicitantului, preluate din contul utilizatorului.

Se selectează /completează cel puțin **datele obligatorii** (marcate cu „*“)

Informare inițială privind serviciile online disponibile

Servicii online RC

- Recom online
- Verificări preliminară
- Înregistrare în RC și autorizare PJ
- Înregistrare în RC PFA/II/IF
- Alte înregistrări în RC
- Actualizare date de contact
- Furnizare informații la zi, privind istoricul firmei, statistici
- Eliberări documente
- Stadiu dosar
- Înștiințare cereri RC depuse
- Rezoluții amânare cereri RC
- Publicitate
- Gestiune Publicitate
- Statistici
- Formulare offline RC

Servicii online BPI

- Formulare online publicare BPI
- Formulare online furnizare informații BPI
- Buletinul Procedurilor de

ONRCPortal

Cerere **Solicitant** Solicitare Denumiri Documente Comunicare Generare Semnătura Finalizare

CERERE VERIFICARE DISPONIBILITATE ȘI/SAU REZERVARE FIRMĂ PERSOANE FIZICE

1. Subsemnat (ul/a)

Prenume*: Popescu Nume*: Maria

Locuiește în: Țara: Romania judet: Municipiul București localitate/sector*: sector 6

str. nr. bloc scara etaj ap. telefon

act identitate*: Carte identitate seria: RT nr.: 12345678

eliberat de: la data: CNP/NIF:

în calitate de: --- Alegeți o opțiune ---

Delegat

Pași:

1. Selectați /completați/corectați cel puțin datele obligatorii (marcate cu „*“)
2. Completați datele delegatului (dacă este cazul)

- Recomandări
- Verificări preliminare
- Înregistrare în RC și autorizare PJ
- Înregistrare în RC PFA/II/IF
- Alte înregistrări în RC
- Actualizare date de contact
- Furnizare informații la zi, privind istoricul firmei, statistici
- Eliberări documente
- Stadiu dosar
- Înștiințare cereri RC depuse
- Rezoluții amânare cereri RC
- Publicitate
- Gestiune Publicitate
- Statistici
- Formulare offline RC

Servicii online BPI

- Formulare online publicare BPI
- Formulare online furnizare informații BPI
- Buletinul Procedurilor de Insolvență online
- Persoane publicate în BPI
- Sumar număr BPI
- Statistici
- Formulare offline BPI

Contul meu

Cererile mele

Plățile mele

Zona de asistență

Newsletter

CERERE VERIFICARE DISPONIBILITATE ȘI/SAU REZERVARE FIRMĂ PERSOANE FIZICE

1. Subsemnat (ul/a)

Prenume*:
Popescu

Nume*:
Maria

domiciliat în
Țara:
Romania

judet:
Municipiul București

localitate/sector*:
sector 6

str.:

nr.:

bloc:

scara:

etaj:

ap.:

telefon:

act identitate*:
Carte identitate

seria:
RT

nr.:
12345678

eliberat de:

la data:

CNP/NIF:

în calitate de:

--- Alegeti o optiune ---

Delegat

conform:

prin:

judet:

localitate/sector:

str.:

nr.:

bloc:

scara:

etaj:

ap.:

CNP/NIF:

în calitate de:

Pasul precedent

Salvează pas intermediar

Pasul următor

- Apăsați **Salveaza pas intermediar**, pentru a retine informatiile despre solicitant.
- Apăsați butonul **Pasul urmator** pentru a merge mai departe .

ONRCPortal

Cerere
Solicitant
Solicitare
Denumiri
Documente
Comunicare
Generare
Semnătura
Finalizare

Secțiune: Solicitare

Se selectează motivul pentru care se solicită verificarea disponibilității și/sau rezervării denumirii

Se poate continua completarea următoarei secțiuni a cererii (prin accesarea butonului **Pasul urmator**), se poate salva (prin accesarea butonului **Salvează pas intermediar**), în vederea reluării ulterioare a completării cererii sau se poate reveni la secțiunea anterioară (prin accesarea butonului **Pasul precedent**)

Subsecțiune: "4. solicit verificare disponibilitate și/sau rezervare firmă⁽¹⁾ pentru:"

Se selectează motivul solicitării - se alege o singură opțiune. Opțiunile se exclud reciproc.

Informare inițială privind serviciile online disponibile

Servicii online RC

- Recom online
- Verificări preliminare
- Înregistrare în RC și autorizare PJ
- Înregistrare în RC PFA/II/IF
- Alte înregistrări în RC
- Actualizare date de contact
- Furnizare informații la zi, privind istoricul firmei, statistici
- Eliberări documente
- Stadiu dosar
- Înștiințare cereri RC depuse
- Rezoluții amânare cereri RC

ONRCPortal

Cerere Solicitant **Solicitare** Denumiri Documente Comunicare Generare Semnătura Finalizare

CERERE VERIFICARE DISPONIBILITATE ȘI/SAU REZERVARE FIRMĂ PERSOANE FIZICE

solicit verificarea disponibilitate și/sau rezervare firmă⁽¹⁾ pentru:

☒ autorizare și înregistrare ☐ schimbare denumire ☐ schimbare sediu în alt județ

Notă: (1) Dovada rezervării firmei este valabilă trei luni de la data emiterii acesteia.

Pasul precedent Salvează pas intermediar Pasul următor

Salvează modificările pentru a putea relua completarea formularului la o dată ulterioară.

Pași:

1. Selectați caseta bifă ☒ corespunzătoare motivului dorit
2. **Salvează pas intermediar**.
3. Apăsați butonul **Pasul următor**

ONRCPortal

Cerere Solicitant Solicitare **Denumiri** Documente Comunicare Generare Semnătura Finalizare

Secțiune: Denumiri

Se adaugă pe rând, **maxim 3 denumiri propuse**, în ordinea preferințelor. Completarea cel puțin a unei denumiri este obligatorie.

Se verifică vizual denumirile adăugate afișate în listă. **O denumire din listă poate fi eliminată (ștersă).**

Informare inițială privind serviciile online disponibile

Servicii online RC

- Recom online
- Verificări preliminare
- Înregistrare în RC și autorizare PJ
- Înregistrare în RC PFA/II/IF
- Alte înregistrări în RC
- Actualizare date de contact
- Furnizare informații la zi, privind istoricul firmei, statistici
- Eliberări documente
- Stadiu dosar

ONRCPortal

Cerere Solicitant Solicitare **Denumiri** Documente Comunicare Generare Semnătura Finalizare

CERERE VERIFICARE DISPONIBILITATE ȘI/SAU REZERVARE FIRMĂ PERSOANE FIZICE

Nr. crt.	Denumiri propuse în ordinea preferințelor
1	POPESCU MARIA PFA
2	POPESCU MARIA MIHAELA PFA


Denumire: Adaugă denumire

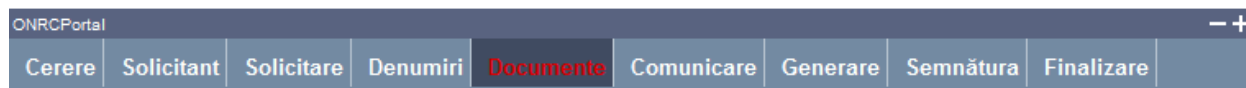
Pasul precedent Salvează pas intermediar Pasul următor

Se poate continua completarea următoarei secțiuni a cererii (prin accesarea butonului **Pasul următor**), se poate salva (prin accesarea butonului **Salvează pas intermediar**), în vederea reluării ulterioare a completării cererii sau se poate reveni la secțiunea anterioară (prin accesarea butonului **Pasul precedent**)

Pași:

1. Completați prima denumire propusă
2. Apăsați butonul **Adaugă denumire**
3. Reluați pașii 1 și 2 pentru adăugarea de noi denumiri (maxim 3)

4. Pentru ștergerea unei denumiri din listă, selectați denumirea dorită prin poziționarea mouse-ului și acționați butonul **Elimină** 
5. Apăsați butonul **Pasul următor**



Secțiune: Documente

Se selectează /completează detaliile documentelor atașate la cerere(opis)

Se verifică documentele adăugate afișate în listă. Un document din listă poate fi eliminat (șters).

Se poate continua completarea următoarei secțiuni a cererii (prin accesarea butonului **Pasul următor**), se poate salva (prin accesarea butonului **Salvează pas intermediar**), în vederea reluării ulterioare a completării cererii sau se poate reveni la secțiunea anterioară (prin accesarea butonului **Pasul precedent**)

Pași:

1. Completați sau selectați din listă denumirea actului și restul detaliilor - cel puțin datele obligatorii (marcate cu „*”). Click in casuta de dialog denumire si din lista se poate alege denumirea actului.

2. Acționați butonul **Browse** pentru încărcarea fișierului cu imaginea scanată a actului (în format pdf). Selectați fișierul din folderul de localizare de pe calculatorul dvs. **Este obligatoriu sa introduceti un fisier pdf care poarta semnatura electronica.**
3. Apăsați butonul **Adaugă act**

Informare inițială privind serviciile online disponibile

Servicii online RC

- Recom online
- Verificări preliminare
- Înregistrare în RC și autorizare PJ
- Înregistrare în RC PFA/II/IF
- Alte înregistrări în RC
- Actualizare date de contact
- Furnizare informații la zi, privind istoricul firmei, statistici
- Eliberări documente
- Stadiu dosar
- Înștiințare cereri RC depuse
- Rezoluții amânare cereri RC
- Publicitate
- Gestiune Publicitate

ONRCPortal

Cerere
Solicitant
Solicitare
Denumiri
Documente
Comunicare
Generare
Semnătura
Finalizare

CERERE VERIFICARE DISPONIBILITATE ȘI/SAU REZERVARE FIRMĂ PERSOANE FIZICE

OPIS DE DOCUMENTE DEPUSE PENTRU ÎNREGISTRARE

Nr. crt.	Denumirea actului	Nr. și data actului	Emitent	Fișier	Nr. file
Total file: 0					

Denumirea actului*:

Titlu de proprietate

Nr. actului:

1323

Data actului:

7/10/12

17

Emitent:

Nr. file*:

3

Fișier:

Browse...

Pasul precedent

Salvează pas intermediar

Pasul următor

4. Reluați pașii 1 – 4 pentru adăugarea de noi acte la opisul cererii
5. Pentru ștergerea unui act din listă, selectați actul dorit prin poziționarea mouse-ului și acționați butonul **Elimină**
6. Pentru consultarea pe ecran a documentului scanat atașat se activează link-ul din câmpul **Fișier**
7. Pentru modificarea detaliilor unui act adăugat în opisul cererii, vă poziționați pe actul dorit și acționați . Modificați valorile încărcate sau renunțați la modificări
8. Apăsați butonul **Pasul următor**

ONRCPortal

Cerere
Solicitant
Solicitare
Denumiri
Documente
Comunicare
Generare
Semnătura
Finalizare

Secțiune: Comunicare

Se completează detaliile persoanei alese pentru comunicare. Dacă aceasta este aceeași cu solicitantul se acționează butonul **Preia date solicitant**. La acționarea butonului se preiau automat datele solicitantului.

Se selectează/completează detaliile adresei persoanei de contact (aleasă pentru comunicare)

Se bifează opțiunea privind modul de transmitere al dovezii rezervării și/sau listelor/acordurilor solicitate. Dacă se bifează caseta “poștă”, introducerea codului poștal este obligatorie. Dacă se bifează caseta “email”, introducerea adresei de mail este obligatorie.

Informare inițială privind serviciile online disponibile

Servicii online RC

- Recom online
- Verificări preliminare
- Înregistrare în RC și autorizare PJ
- Înregistrare în RC PFA/IIIF
- Alte înregistrări în RC
- Actualizare date de contact
- Furnizare informații la zi, privind istoricul firmei, statistici
- Eliberări documente
- Stadiu dosar
- Înștiințare cereri RC depuse
- Rezoluții amânare cereri RC
- Publicitate
- Gestiune Publicitate
- Statistici
- Formulare offline RC

Servicii online BPI

- Formulare online publicare BPI
- Formulare online furnizare informații BPI
- Buletinul Procedurilor de Insolvență online

ONRCPortal

Cerere
Solicitant
Solicitare
Denumiri
Documente
Comunicare
Generare
Semnătura
Finalizare

CERERE VERIFICARE DISPONIBILITATE ȘI/SAU REZERVARE FIRMĂ PERSOANE FIZICE

Persoana și domiciliul ales pentru comunicări, potrivit art.28 din Legea nr.26/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Prenume: Nume: [Preia date solicitant](#)

2. Adresa:

Țara: Județ/sector: Localitatea:

str. nr. bloc scara etaj ap.

cod poștal telefon fax email

☒ Solicit comunicarea dovezii care atestă efectuarea rezervării firmei în registrul comerțului prin:

☐ poștă ☐ email ☒ biroul eliberări, la sediul instituției

[Pasul precedent](#)
[Salvează pas intermediar](#)
[Pasul următor](#)

Se poate continua completarea următoarei secțiuni a cererii (prin accesarea butonului **Pasul următor**), se poate salva (prin accesarea butonului **Salvează pas intermediar**), în vederea reluării ulterioare a completării cererii sau se poate reveni la secțiunea anterioară (prin accesarea butonului **Pasul precedent**)

Pași:

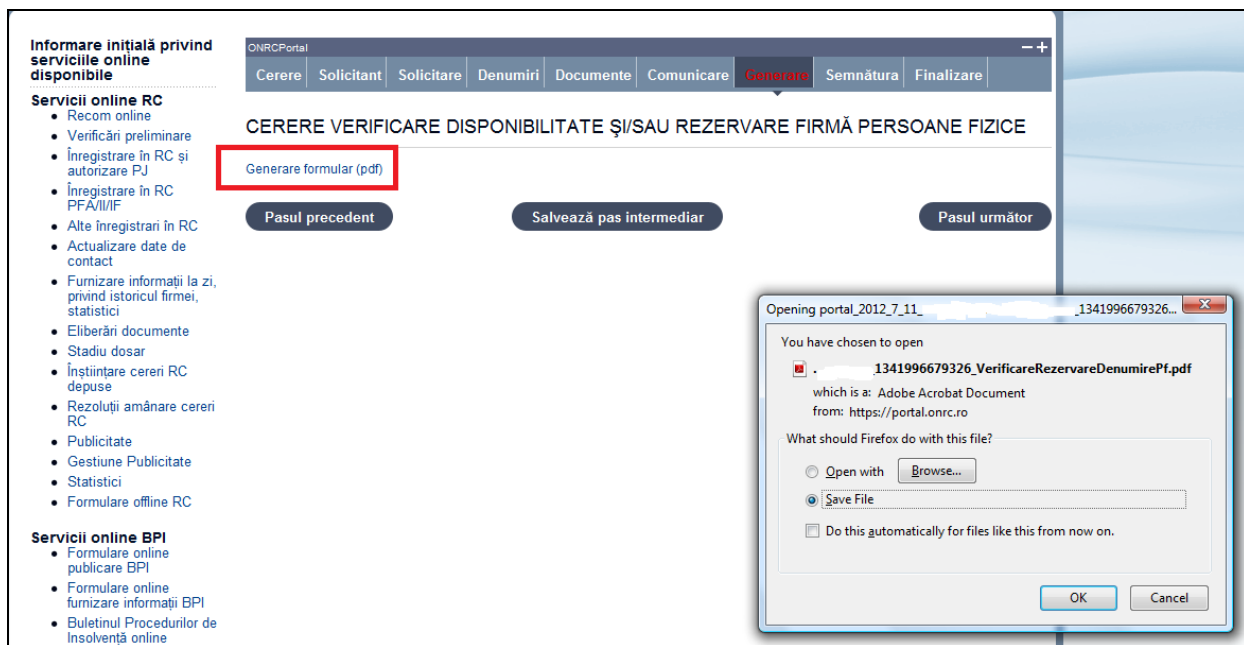
1. Preluați de la solicitant/completați detaliile persoanei alese pentru comunicare
2. Selectați/completați detaliile adresei persoanei de contact (aleasă pentru comunicare)
3. Selectați caseta bifă privind modul de transmitere al dovezii rezervării și/sau listelor/acordurilor solicitate
4. Apăsați butonul **Pasul următor**

ONRCPortal

Cerere
Solicitant
Solicitare
Denumiri
Documente
Comunicare
Generare
Semnătura
Finalizare

Secțiune: Generare

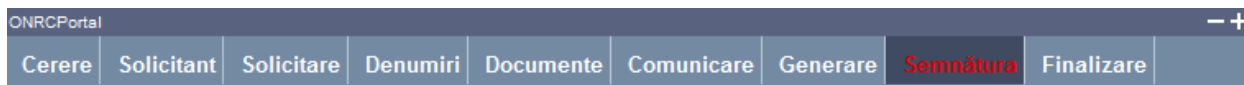
După completarea formularului curent cu datele cererii se generează un formular în format PDF. Formularul pdf se generează cu succes și trebuie salvat/descărcat pe calculatorul de lucru. Formularul va conține toate detaliile cererii completate prezentate într-o formă tipăribilă.



Se poate continua completarea următoarei secțiuni a cererii (prin accesarea butonului **Pasul următor**), se poate salva (prin accesarea butonului **Salvează pas intermediar**), în vederea reluării ulterioare a completării cererii sau se poate reveni la secțiunea anterioară (prin accesarea butonului **Pasul precedent**)

Pași:

1. Activați link-ul **Generare pdf**
2. Deschideți fișierul în formatul implicit (Adobe Reader)
3. Verificați detaliile cererii preluate la generare
4. Salvați formularul pdf pe calculatorul propriu
5. Apăsați butonul **Pasul următor**

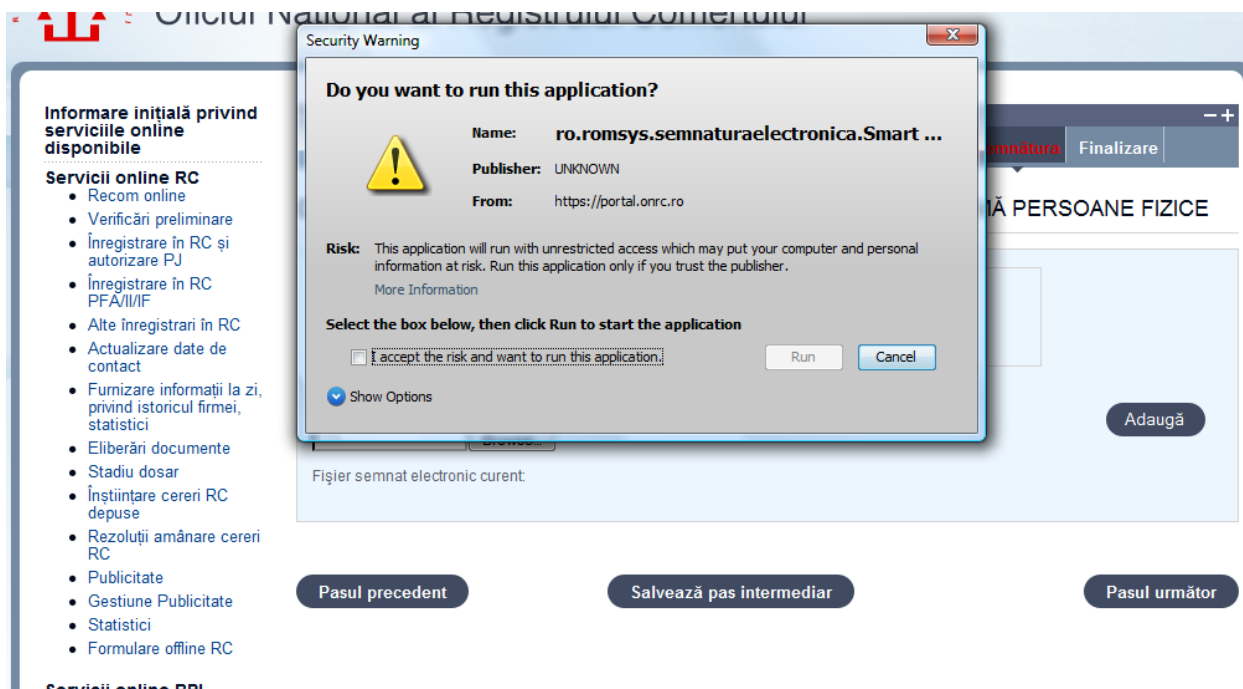


Secțiune: Semnătură

Utilizatorul trebuie să fie înregistrat pe site ONRC, autentificat, să fie aplicație de semnare (client PKI) cu certificat digital calificat (înregistrat/recunoscut de ONRC) și un dispozitiv criptografic securizat

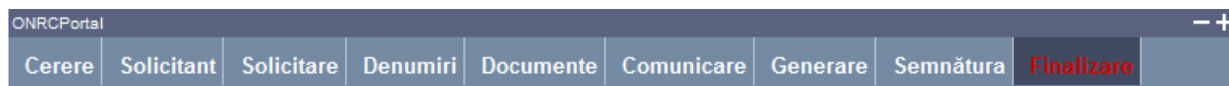
Descărcarea pe calculatorul personal a fișierului generat în format pdf este obligatorie.

Se poate continua completarea următoarei secțiuni a cererii (prin accesarea butonului **Pasul următor**), se poate salva (prin accesarea butonului **Salvează pas intermediar**), în vederea reluării ulterioare a completării cererii sau se poate reveni la secțiunea anterioară (prin accesarea butonului **Pasul precedent**).



Pași:

1. Bifați **I accept** și apoi butonul **Run** (în fereastra de dialog Warning Security)
2. Apăsați butonul **Alege fișierul pentru semnare**
3. Localizați și selectați fișierul pdf pentru semnare (descărcat/salat în pasul anterior)
4. La deschiderea unei ferestre cu mesajul "Enter the pin code to acces your smart card", introduceți **codul pin**
5. Apăsați butonul **Sign**
6. Vizualizați mesajul de afișare a **numelui fișierului pdf re-generat cu semnătura electronică**
7. Apăsați butonul **Ok**
8. Acționați butonul **Browse**, localizați și selectați fișierul pdf cu semnătură electronică
9. Acționați butonul **Adaugă** și vizualizați mesajul de salvare cu succes a fișierului
10. Verificați afișarea link-ului cu denumirea fișierului curent semnat electronic
11. Activați link-ul pentru deschiderea pe ecran a fișierului în vederea consultării
12. Verificați detaliile semnăturii digitale din fișier
13. Puteți șterge fișierul semnat prin acționarea butonului **Șterge**. Pentru o nouă adăugare se reiau pașii anteriori doriți pentru completări/corecții și obligatoriu **Generare, Semnare**.
14. Apăsați butonul **Pasul următor**



Secțiune: Finalizare

Datele salvate sunt valide și securizate prin semnătura digitală cu certificat digital

Finalizarea procesării unei cereri nu mai face posibilă reluarea pașilor anteriori.

Utilizatorul este atenționat că poate completa/corecta detaliile cererii pe formularul online, **numai până la finalizare**.


După operarea de completări/corecții pe secțiunile dorite, este obligatorie salvarea noilor fișiere pdf generate și parcurgerea în ordine a secțiunilor **Generare** și **Semnătură**.

Se accesează butonul ***Pasul urmator*** sau se poate reveni la secțiunea anterioară (prin accesarea butonului ***Pasul precedent***)

Pași:

1. Acționați butonul ***Finalizare***
2. Vizualizați mesajul de salvare cu succes a cererii
3. Vizualizați lista “*Cererile mele*” cu toate cererile proprii (afișate automat de aplicație)
4. Verificați afișarea cererii salvate în lista “*Cererile mele*”

Din lista “*Cererile mele*” se poate selecta oricare din cererile afișate.

După selectare se acționează butonul  **Detalii** pentru vizualizarea detaliilor cererii și a istoricului pe flux.

Se poate descărca fișierul în format pdf (conținutul cererii) prin acționarea link-ului [Descarcă cerere](#).

Pentru revenirea în lista “*Cererile mele*” se apasă butonul ***Înapoi***