



# MONITORUL OFICIAL

## AL

# ROMÂNIEI

Anul 182 (XXVI) — Nr. 384

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Vineri, 23 mai 2014

### SUMAR

<u>Nr.</u>		<u>Pagina</u>
<b>ORDONANȚE ȘI HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI</b>		
26.	— Ordonanță de urgență privind modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 125/2006 pentru aprobarea schemelor de plăți directe și plăți naționale directe complementare, care se acordă în agricultură începând cu anul 2007, și pentru modificarea art. 2 din Legea nr. 36/1991 privind societățile agricole și alte forme de asociere în agricultură .....	2–3
27.	— Ordonanță de urgență privind unele măsuri pentru completarea rețelei sanitare proprii a Ministerului Transporturilor și pentru aprobarea unor măsuri financiare .....	3–5
421.	— Hotărâre pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 44/2004 .....	5–8
<b>ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE</b>		
1.082/C.	— Ordin al ministrului justiției pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale .....	9–31

# ORDONANȚE ȘI HOTĂRÂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI

## GUVERNUL ROMÂNIEI

### ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ

**privind modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 125/2006 pentru aprobarea schemelor de plăți directe și plăți naționale directe complementare, care se acordă în agricultură începând cu anul 2007, și pentru modificarea art. 2 din Legea nr. 36/1991 privind societățile agricole și alte forme de asociere în agricultură**

Având în vedere că anul 2014 este un an de tranziție, pe parcursul căruia statele membre trebuie să pregătească punerea în aplicare integrală a reformei politicii agricole comune, prin Regulamentul (UE) nr. 1.310/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 de stabilire a anumitor dispoziții tranzitorii privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR), de modificare a Regulamentului (UE) nr. 1.305/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește resursele și repartizarea acestora pentru anul 2014 și de modificare a Regulamentului (CE) nr. 73/2009 al Consiliului și a Regulamentelor (UE) nr. 1.307/2013, (UE) nr. 1.306/2013 și (UE) nr. 1.308/2013 ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește aplicarea acestora în anul 2014, fiind stabilite anumite dispoziții tranzitorii privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR), privind resursele și repartizarea acestora pentru anul 2014, precum și cu privire la aplicarea sistemelor de ajutor direct pentru agricultori în cadrul politicii agricole comune pentru anul 2014,

totodată, întrucât Regulamentul (UE) nr. 1.310/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 prevede ca România să decidă până la data de 1 februarie 2014 că nu se acordă în 2014 nicio plată directă națională complementară, pentru a putea acorda ajutoare naționale tranzitorii,

având în vedere că modificarea sistemelor de ajutor direct pentru agricultori în cadrul politicii agricole comune pentru anul 2014 vizează o schemă de plată națională tranzitorie în locul plăților naționale directe complementare care se aplică în prezent,

în considerarea faptului că Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, în calitate de autoritate competentă, este responsabilă cu implementarea schemelor de plăți și elaborarea formularisticii și documentației necesare aferente accesării acestor ajutoare pentru agricultori,

luând în considerare calendarul de depunere de către fermieri a cererii unice de plată pe suprafață pentru campania 2014, care este 3 martie 2014—10 iunie 2014 și cuprinde două perioade, prima perioadă 3 martie—15 mai 2014, fără aplicarea de penalizări, respectiv perioada 16 mai—10 iunie 2014, cu aplicarea de penalizări de 1% pentru fiecare zi lucrătoare de întârziere, care se calculează la suma convenită ca plăți pe suprafață conform art. 23 alin. (1) din Regulamentul Consiliului (CE) nr. 1.122/2009 din 30 noiembrie 2009 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (CE) nr. 73/2009 al Consiliului în ceea ce privește ecocondiționalitatea, modularea și sistemul integrat de administrare și control în cadrul schemelor de ajutor direct pentru agricultori prevăzute de regulamentul respectiv, precum și de aplicare a Regulamentului (CE) nr. 1.234/2007 al Consiliului în ceea ce privește ecocondiționalitatea în cadrul schemei de ajutoare prevăzute pentru sectorul vitivinicol, se impune modificarea urgentă și armonizarea în consecință a dispozițiilor legale existente care reglementează acest domeniu, astfel încât fermierii să poată beneficia de sprijin financiar pentru desfășurarea activității agricole în vederea menținerii competitivității acestora pe piața comunitară.

Ținând cont de faptul că prezenta ordonanță de urgență creează cadrul juridic pentru alte acte normative care reglementează condițiile implementării schemelor de plăți menționate, neadoptarea acesteia ar conduce la disfuncționalități în procesul de accesare a formelor de sprijin financiar.

Având în vedere faptul că neadoptarea în regim de urgență a măsurilor de reglementare propuse prin prezenta ordonanță de urgență va avea ca efect imposibilitatea respectării calendarului stabilit prin legislația comunitară din domeniu referitor la perioada de depunere a cererilor de plată, cu impact asupra celor peste un milion de beneficiari ai acestor scheme,

ținând cont de faptul că aceste elemente vizează interesul public și constituie situații de urgență și extraordinare a căror reglementare nu poate fi amânată, impunând adoptarea de măsuri imediate pe calea ordonanței de urgență,

în temeiul art. 115 alin. (4) din Constituția României, republicată,

**Guvernul României adoptă prezenta ordonanță de urgență.**

**Articol unic.** — Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 125/2006 pentru aprobarea schemelor de plăți directe și plăți naționale directe complementare, care se acordă în agricultură începând cu anul 2007, și pentru modificarea art. 2 din Legea nr. 36/1991 privind societățile agricole și alte forme de asociere în agricultură, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1.043 din data de 29 decembrie 2006, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 139/2007, cu modificările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

**1. La articolul 2, după litera e) se introduce o nouă literă, litera f), cu următorul cuprins:**

„f) Schema de ajutoare naționale tranzitorii.”

**2. După articolul 2 se introduc două noi articole, articolele 21 și 22, cu următorul cuprins:**

„Art. 21. — (1) În anul 2014 se pot acorda ajutoare naționale tranzitorii, ca mecanisme de susținere a producătorilor agricoli în sectoarele prevăzute la art. 2 lit. b) și c).

(2) Condițiile de acordare a ajutoarelor prevăzute la alin. (1) se aplică în mod corespunzător cu cele prevăzute pentru acordarea plăților naționale directe complementare aferente anului 2013.

Art. 22. — În anul 2014, acordarea ajutoarelor naționale tranzitorii, așa cum sunt prevăzute la art. 21, se face în condițiile art. 6 pct. 14 din Regulamentul (UE) nr. 1.310/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 de stabilire a anumitor dispoziții tranzitorii privind sprijinul pentru

dezvoltare rurală acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR), de modificare a Regulamentului (UE) nr. 1.305/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește resursele și repartizarea acestora pentru anul 2014 și de modificare a Regulamentului (CE) nr. 73/2009 al Consiliului și a Regulamentelor (UE) nr. 1.307/2013, (UE) nr. 1.306/2013 și (UE) nr. 1.308/2013 ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește aplicarea acestora în anul 2014.”

**3. La articolul 7 alineatul (1), litera e) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„e) să respecte normele de ecocondiționalitate: bunele condiții agricole și de mediu (GAEC) și cerințele legale în materie de gestionare (SMR) privind mediul, sănătatea publică, sănătatea animalelor și sănătatea plantelor, reglementate prin legislația națională, pe toată suprafața agricolă a exploatației și pentru activitatea agricolă pe care o desfășoară;”.

**4. La articolul 7, după alineatul (5) se introduce un nou alineat, alineatul (5<sup>1</sup>), cu următorul cuprins:**

„(5<sup>1</sup>) Responsabilitatea privind valabilitatea și legalitatea documentelor menționate la alin. (5) aparține fermierului și/sau autorității care a emis/atestat aceste documente, după caz.”

**5. La articolul 12, după alineatul (2) se introduce un nou alineat, alineatul (3), cu următorul cuprins:**

„(3) Cuantumul ajutoarelor naționale tranzitorii prevăzute la art. 21 se aprobă prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, în limita sumelor alocate de la bugetul de stat și a plafoanelor maxime aprobate României cu această destinație de către Comisia Europeană.”

**6. Articolul 12<sup>1</sup> se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Art. 12<sup>1</sup>. — Sumele necuvenite acordate sub formă de sprijin din fondurile europene și/sau din fondurile publice naționale aferente acestora se recuperează cu aplicarea accesoriilor fiscale calculate potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare.”

**7. După articolul 13 se introduce un nou articol, articolul 13<sup>1</sup>, cu următorul cuprins:**

„Art. 13<sup>1</sup>. — Modul de implementare, condițiile specifice, criteriile de eligibilitate și termenii de referință pentru aplicarea schemelor de ajutoare naționale tranzitorii prevăzute la art. 21 se aplică în mod corespunzător cu cele prevăzute pentru plățile naționale directe complementare aferente anului 2013, aprobate prin ordine ale ministrului agriculturii și dezvoltării rurale.”

PRIM-MINISTRU  
**VICTOR-VIOREL PONTA**

Contrasemnează:

Viceprim-ministru, ministrul agriculturii și dezvoltării rurale,

**Daniel Constantin**

Ministrul finanțelor publice,

**Ioana-Maria Petrescu**

p. Ministrul delegat pentru buget,

**Gheorghe Gherghina,**

secretar de stat

Ministrul afacerilor externe,

**Titus Corlățean**

București, 20 mai 2014.  
Nr. 26.

GUVERNUL ROMÂNIEI

**ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ**

**privind unele măsuri pentru completarea rețelei sanitare proprii a Ministerului Transporturilor și pentru aprobarea unor măsuri financiare**

Având în vedere necesitatea organizării și dezvoltării rețelei sanitare proprii a Ministerului Transporturilor pentru modurile de transport rutier, feroviar, naval și aerian considerate domenii de importanță națională maximă,

luând în considerare necesitatea asigurării accesului personalului cu atribuții în siguranța transporturilor la asistența medicală și/sau psihologică,

având în vedere faptul că aceste spitale au apărut ca o necesitate distinctă a activității de transport feroviar, datorită specificității complexe a acestui domeniu economic și social (de exemplu, comisiile teritoriale și comisia centrală de siguranța circulației, parte componentă majoră a siguranței cetățeanului),

având în vedere importanța dezvoltării ambulatoriilor de specialitate de la nivelul spitalelor din rețeaua sanitară proprie, ca parte integrantă a activității specifice de siguranța transporturilor, în scopul creșterii eficienței și rigurozității actului medical,

întrucât, potrivit prevederilor art. 14 din Directiva 2004/49/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 29 aprilie 2004 privind siguranța căilor ferate comunitare și de modificare a Directivei 95/18/CE a Consiliului privind acordarea de licențe întreprinderilor feroviare și a Directivei 2001/14/CE privind repartizarea capacităților de infrastructură feroviară și perceperea de tarife pentru utilizarea infrastructurii feroviare și certificarea siguranței, sistemul de management al siguranței ar trebui să țină cont de faptul că Directiva 89/391/CE a Consiliului din 12 iunie 1989 privind punerea în aplicare de măsuri pentru promovarea îmbunătățirii securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă și directivele sale individuale relevante sunt în întregime aplicabile protecției sănătății și securității lucrătorilor ocupați în transportul feroviar și având în vedere faptul că sistemul de management al siguranței ar trebui să țină cont și de Directiva 96/49/CE a Consiliului din 23 iulie 1996 de apropiere a legislațiilor statelor membre privind transportul feroviar de mărfuri periculoase,

ținând seama de solicitările repetate ale personalului cu atribuții în siguranța circulației de a se efectua servicii medicale în condiții optime și pentru a crea cadrul unui management spitalicesc performant prin completarea atribuțiilor factorilor de decizie și în coroborare cu sprijinul obligatoriu a fi acordat pentru a fi evitate accidente cu impact major asupra vieții, integrității persoanelor implicate, respectiv angajați, precum și a vieții și integrității obligatoriu a fi asigurate călătorilor,

având în vedere că lipsirea personalului cu atribuții în siguranța transporturilor de posibilitatea efectuării la termen a examinărilor medicale și psihologice ar duce la un blocaj al activității pe toate cele 4 moduri de transport (feroviar, rutier, naval și aerian) datorită faptului că acest personal cu atribuții specifice nu are dreptul să își desfășoare activitatea fără avize medicale și psihologice valabile,

luând în considerare lipsa personalului medical de specialitate și necesitatea menținerii unor structuri specifice în subordinea Ministerului Transporturilor și pentru evitarea punerii în pericol a siguranței călătorilor și a bunurilor materiale transportate cu mijloace de transport navale, aeriene, rutiere și feroviare,

având în vedere faptul că neadoptarea unor măsuri imediate și a reglementărilor specifice pentru examinarea personalului din transporturi într-o rețea sanitară în subordinea Ministerului Transporturilor poate genera disfuncționalități majore cu efecte negative asupra stării de sănătate a personalului cu atribuții în siguranța transporturilor, precum și în utilizarea eficientă a resurselor umane și financiare ale acestora,

deoarece aspectele sus-menționate vizează interesul public și constituie o situație extraordinară a cărei reglementare nu poate fi amânată, se propune adoptarea măsurilor cuprinse în prezenta ordonanță de urgență.

Având în vedere disfuncționalitățile semnalate, este oportun și necesar ca pe tot teritoriul țării să se regăsească distribuite în mod unitar rețele sanitare care să conducă la eliminarea disfuncționalităților mai sus menționate.

În temeiul art. 115 alin. (4) din Constituția României, republicată,

**Guvernul României** adoptă prezenta ordonanță de urgență.

**Art. I.** — (1) Spitalul Clinic Căi Ferate Oradea, Spitalul Clinic Căi Ferate Timișoara, Spitalul Clinic Căi Ferate Constanța, Spitalul Clinic Căi Ferate Cluj-Napoca, Spitalul Clinic Căi Ferate Craiova, Spitalul Clinic Căi Ferate Iași, Spitalul General Căi Ferate Brașov, Spitalul General Căi Ferate Galați, Spitalul General Căi Ferate Ploiești, Spitalul General Căi Ferate Sibiu și Spitalul General Căi Ferate Drobeta-Turnu Severin trec din subordinea Ministerului Sănătății în subordinea Ministerului Transporturilor.

(2) Atribuțiile și competențele Ministerului Sănătății rezultând din calitatea de ordonator principal de credite al unităților sanitare prevăzute la alin. (1) se transferă Ministerului Transporturilor.

(3) Sumele alocate în bugetul de stat pe anul 2014 la capitolul 66.01 pentru Ministerul Sănătății, aferente unităților sanitare cu paturi prevăzute la alin. (1), se transferă în bugetul Ministerului Transporturilor cu aceeași destinație, la data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență.

(4) Ministerul Transporturilor preia patrimoniul unităților sanitare prevăzute la alin. (1), stabilit pe baza situațiilor

financiare întocmite potrivit art. 28 alin. (1) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Până la data semnării protocoalelor de predare-preluare, finanțarea cheltuielilor aferente unităților sanitare cu paturi prevăzute la alin. (1) se asigură din bugetul Ministerului Sănătății.

(6) Creditele bugetare deschise și execuția bugetară aferentă cheltuielilor prevăzute la alin. (3) se transferă din contabilitatea Ministerului Sănătății în contabilitatea Ministerului Transporturilor pe baza protocoalelor de predare-preluare și a precizărilor aprobate prin ordin comun al miniștrilor transporturilor și sănătății.

(7) Personalul unităților sanitare cu paturi prevăzute la alin. (1) se preia cu păstrarea drepturilor și obligațiilor avute la data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(8) Tehnica de calcul dată în folosință cabinetelor de medicină de familie care se află în relație contractuală cu casele asigurărilor de sănătate județene pentru derularea Programului

național privind evaluarea stării de sănătate a populației în asistența medicală primară se preia pe bază de protocol de predare-preluare, în termen de 10 zile de la data publicării prezentei ordonanțe de urgență.

(9) Se autorizează Ministerul Finanțelor Publice să introducă, la propunerea ordonatorilor principali de credite, modificările corespunzătoare în structura cheltuielilor bugetului de stat, precum și în bugetele Ministerului Transporturilor și Ministerului Sănătății pe anul 2014.

**Art. II.** — În anul 2014, începând cu data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență, prin derogare de la prevederile art. 30 alin. (2) și (3) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, din Fondul de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului, prin hotărâre a Guvernului, pot fi alocate sume ordonatorilor principali de credite pentru finanțarea unor cheltuieli din domeniile: cultural, religios și sportiv, realizate la nivel central sau local, care nu pot fi asigurate din bugetul aprobat.

PRIM-MINISTRU  
**VICTOR-VIOREL PONTA**

Contrasemnează:  
Ministrul transporturilor,  
**Dan-Coman Șova**

Ministrul sănătății,  
**Nicolae Bănicioiu**

p. Viceprim-ministru,  
ministrul dezvoltării regionale și administrației publice,  
**Shhaideh Sevil,**  
secretar de stat

Ministrul finanțelor publice,  
**Ioana-Maria Petrescu**

p. Ministrul delegat pentru buget,  
**Gheorghe Gherghina,**  
secretar de stat

Ministrul muncii, familiei, protecției sociale  
și persoanelor vârstnice,  
**Rovana Plumb**

București, 20 mai 2014.  
Nr. 27.

## GUVERNUL ROMÂNIEI

### HOTĂRÂRE

#### **pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 44/2004**

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată,

**Guvernul României** adoptă prezenta hotărâre.

**Art. I.** — Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 44/2004, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 112 din 6 februarie 2004, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

#### **A. Titlul II — Impozitul pe profit**

##### **1. Punctele 17<sup>1</sup>—17<sup>4</sup> se abrogă.**

**2. După punctul 17<sup>5</sup> se introduc șase noi puncte, punctele 17<sup>6</sup>—17<sup>11</sup>, cu următorul cuprins:**

„17<sup>6</sup>. Contribuabilii care aplică reglementările contabile conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară și care la momentul retratării utilizează valoarea justă drept cost presupus vor avea în vedere și următoarele reguli:

a) valoarea fiscală a mijloacelor fixe amortizabile și a terenurilor este cea stabilită potrivit prevederilor art. 7 alin. (1) pct. 33 din Codul fiscal;

b) regimul fiscal al rezervelor din reevaluarea mijloacelor fixe amortizabile și a terenurilor este prevăzut la art. 22 alin. (5) și (5<sup>1</sup>) din Codul fiscal;

c) transferul sumelor aferente reevaluării din contul 105 «Rezerve din reevaluare» în contul 1178 «Rezultatul reportat provenit din utilizarea, la data trecerii la aplicarea IFRS, a valorii juste drept cost presupus», respectiv al sumelor reprezentând surplusul realizat din rezerve din reevaluare din contul 1065 în contul 1175 «Rezultatul reportat reprezentând surplusul realizat din rezerve din reevaluare» ca urmare a retratării în conformitate cu IFRS nu se impozitează, cu condiția evidențierii și menținerii sumelor respective în soldul creditor al conturilor «1178», respectiv «1175», analitice distincte. În situația în care sumele respective nu sunt menținute în soldul creditor al conturilor «1178», respectiv «1175», analitice distincte, acestea se impozitează astfel:

1. sumele care au fost anterior deduse și care nu au fost impozitate potrivit art. 22 alin. (5<sup>1</sup>) din Codul fiscal se impozitează la momentul utilizării potrivit art. 22 alin. (5); diminuarea soldului creditor al conturilor de rezultat reportat, analitice distincte, se consideră utilizare a rezervei;

2. sumele care sunt deduse ulterior prin intermediul amortizării fiscale sau al cheltuielilor privind activele cedate și/sau casate se impozitează concomitent cu deducerea amortizării fiscale, respectiv la momentul scăderii din gestiune a mijloacelor fixe și terenurilor, după caz.

Contribuabilii care aplică reglementările contabile conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară utilizează referințele pentru simbolul și denumirea conturilor corespunzător reglementărilor contabile aplicabile.

#### **Codul fiscal:**

##### **Scutirea de impozit a profitului reinvestit**

**Art. 19<sup>4</sup>.** — (1) Profitul investit în echipamente tehnologice — mașini, utilaje și instalații de lucru — astfel cum sunt prevăzute în subgrupa 2.1 din Catalogul privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, folosite în scopul desfășurării activității economice, este scutit de impozit.

(2) Profitul investit potrivit alin. (1) reprezintă soldul contului de profit și pierdere, respectiv profitul contabil brut cumulat de la începutul anului, în anul punerii în funcțiune a echipamentelor tehnologice respective. Scutirea de impozit pe profit aferentă investițiilor realizate se acordă în limita impozitului pe profit datorat pentru perioada respectivă.

(3) Pentru perioada 1 iulie—31 decembrie 2014, în aplicarea facilității se ia în considerare profitul contabil brut înregistrat începând cu data de 1 iulie 2014 și investit în activele menționate la alin. (1) produse și/sau achiziționate și puse în funcțiune după aceeași dată.

[...]

(6) Scutirea se calculează trimestrial sau anual, după caz. Suma profitului pentru care s-a beneficiat de scutirea de impozit pe profit, mai puțin partea aferentă rezervei legale, se repartizează la sfârșitul exercițiului financiar, cu prioritate pentru constituirea rezervelor, până la concurența profitului contabil înregistrat la sfârșitul exercițiului financiar se realizează pierdere contabilă nu se efectuează recalcularea impozitului pe profit aferent profitului investit, iar contribuabilul nu repartizează la rezerve suma profitului investit.

(7) Pentru echipamentele tehnologice prevăzute la alin. (1), care se realizează pe parcursul mai multor ani

**consecutivi, facilitatea se acordă pentru investițiile puse în funcțiune parțial în anul respectiv, în baza unor situații parțiale de lucrări.**

**(8) Prevederile alin. (1) se aplică pentru echipamentele tehnologice considerate noi, potrivit normelor de aplicare.**

[...]

#### **Norme metodologice:**

177. În sensul prevederilor art. 19<sup>4</sup> din Codul fiscal, prin producția de echipamente tehnologice se înțelege realizarea acestora în regie proprie.

178. În aplicarea prevederilor art. 19<sup>4</sup> alin. (2) din Codul fiscal, profitul contabil brut cumulat de la începutul anului este profitul contabil la care se adaugă cheltuielile cu impozitul pe profit, înregistrat în trimestrul/anul punerii în funcțiune a echipamentelor tehnologice respective, fără a lua în considerare sursele proprii sau atrase de finanțare a activelor menționate la art. 19<sup>4</sup> alin. (1) din Codul fiscal.

Pentru echipamentele tehnologice luate în folosință în baza contractelor de leasing financiar și puse în funcțiune în perioada 1 iulie 2014—31 decembrie 2016 inclusiv, scutirea de impozit pe profit se aplică de către utilizator, cu condiția respectării prevederilor art. 19<sup>4</sup> alin. (9) din Codul fiscal.

179. Determinarea scutirii de impozit pe profit — exemple de calcul:

**Exemplul I** — Calculul scutirii de impozit pentru profitul reinvestit de către contribuabilii care aplică sistemul trimestrial de declarare și plată a impozitului pe profit

Societatea A achiziționează și pune în funcțiune în luna octombrie 2014 un echipament tehnologic în valoare de 70.000 lei. Profitul contabil brut aferent perioadei 1 ianuarie—31 decembrie 2014 este 500.000 lei, din care profitul contabil brut aferent perioadei 1 iulie—31 decembrie 2014 este 200.000 lei.

La sfârșitul anului 2014 societatea înregistrează un profit impozabil în sumă de 600.000 lei.

Pentru determinarea scutirii de impozit pe profit aferent profitului investit se parcurg următoarele etape:

— se calculează impozitul pe profit aferent anului 2014:

$$600.000 \times 16\% = 96.000 \text{ lei;}$$

— se calculează impozitul pe profit aferent profitului investit: având în vedere faptul că profitul contabil aferent perioadei 1 iulie — 31 decembrie 2014 în sumă de 200.000 lei acoperă investiția realizată, impozitul pe profit scutit este:

$$70.000 \times 16\% = 11.200 \text{ lei; impozit pe profit scutit} = 11.200 \text{ lei;}$$

— repartizarea la rezerve a sumei profitului pentru care s-a beneficiat de scutire de impozit pe profit, mai puțin partea aferentă rezervei legale:

a) determinarea sumei aferente rezervei legale, dacă contribuabilul are obligația constituirii acesteia potrivit legii. Presupunem, în acest caz, că societatea A repartizează 5% din profitul contabil pentru constituirea rezervei legale, partea alocabilă profitului investit fiind 3.500 lei;

b) determinarea sumei profitului scutit care va fi repartizat la rezerve:

$$70.000 - 3.500 = 66.500 \text{ lei.}$$

Valoarea fiscală a echipamentului tehnologic este 70.000 lei care se amortizează linear sau degresiv potrivit art. 24 din Codul fiscal. Pentru acest echipament tehnologic contribuabilul nu poate opta pentru amortizarea accelerată.

**Exemplul II** — Calculul scutirii de impozit pentru profitul reinvestit de către contribuabilii care aplică sistemul anual de declarare și plată a impozitului pe profit

La sfârșitul anului 2015 o societate înregistrează un profit impozabil în sumă de 2.500.000 lei. Profitul contabil brut aferent anului 2015 este de 1.900.000 lei. Societatea achiziționează și pune în funcțiune în luna martie 2015 un echipament tehnologic în valoare de 70.000 lei, în luna iulie un echipament tehnologic

în valoare de 110.000 lei și în luna octombrie un echipament tehnologic în valoare de 90.000 lei.

Pentru determinarea scutirii de impozit pe profit aferent profitului investit se parcurg următoarele etape:

— se calculează impozitul pe profit aferent anului 2015:

$2.500.000 \times 16\% = 400.000$  lei;

— se determină valoarea totală a investițiilor realizate în echipamente tehnologice:

$70.000 + 110.000 + 90.000 = 270.000$  lei;

— având în vedere faptul că profitul contabil brut acoperă investițiile realizate, impozitul pe profit aferent profitului investit este:

$270.000 \times 16\% = 43.200$  lei; impozit pe profit scutit = 43.200 lei;

— repartizarea la rezerve a sumei profitului pentru care s-a beneficiat de scutire de impozit pe profit, mai puțin partea aferentă rezervei legale. Presupunem, în acest caz, că societatea repartizează 5% din profitul contabil pentru constituirea rezervei legale, partea alocabilă profitului investit fiind 13.500 lei;

— determinarea sumei profitului scutit care va fi repartizat la rezerve:

$270.000 - 13.500 = 256.500$  lei.

Valoarea fiscală a echipamentelor tehnologice respective se amortizează linear sau degresiv potrivit art. 24 din Codul fiscal. Pentru aceste echipamente tehnologice contribuabilul nu poate opta pentru amortizarea accelerată.

**Exemplul III** — Calculul scutirii de impozit pentru profitul reinvestit în echipamente tehnologice care se realizează pe parcursul mai multor ani consecutivi. Contribuabilul aplică sistemul trimestrial de declarare și plată a impozitului pe profit

În perioada 1 ianuarie 2016—31 martie 2016 o societate înregistrează profit impozabil în sumă de 2.000.000 lei. Profitul contabil brut aferent perioadei 1 ianuarie 2016—31 martie 2016 este de 600.000 lei.

Societatea efectuează investiții într-un echipament tehnologic care nu permite puneri în funcțiune parțiale astfel: în luna septembrie 2014 în valoare de 50.000 lei, în luna ianuarie 2015 în valoare de 80.000 lei și în luna februarie 2016 în valoare de 90.000 lei, iar punerea în funcțiune a întregii investiții se realizează în luna martie 2016.

Pentru determinarea scutirii de impozit pe profit aferent profitului investit și a impozitului pe profit datorat după aplicarea facilității, se parcurg următoarele etape:

— se calculează impozitul pe profit aferent trimestrului I al anului 2016:

$2.000.000 \times 16\% = 320.000$  lei;

— se determină valoarea totală a investițiilor realizate în echipamente tehnologice:

$50.000 + 80.000 + 90.000 = 220.000$  lei;

— având în vedere faptul că profitul contabil brut din trimestrul punerii în funcțiune al investiției acoperă investițiile anuale realizate, impozitul pe profit aferent profitului investit este:

$220.000 \text{ lei} \times 16\% = 35.200$  lei; impozit pe profit scutit = 35.200 lei;

— repartizarea la rezerve a sumei profitului pentru care s-a beneficiat de scutire de impozit pe profit, mai puțin partea aferentă rezervei legale. Presupunem, în acest caz, că la sfârșitul anului societatea repartizează 5% din profitul contabil pentru constituirea rezervei legale, partea alocabilă profitului investit fiind 11.000 lei;

— determinarea sumei profitului scutit care va fi repartizat la rezerve:

$220.000 - 11.000 = 209.000$  lei.

Valoarea fiscală a echipamentului tehnologic respectiv se amortizează linear sau degresiv potrivit art. 24 din Codul fiscal.

Pentru acest echipament tehnologic contribuabilul nu poate opta pentru amortizarea accelerată.

17<sup>10</sup>. În aplicarea prevederilor art. 19<sup>4</sup> alin. (7) din Codul fiscal, scutirea se acordă pentru valoarea echipamentelor tehnologice în curs de execuție înregistrate în perioada 1 iulie 2014—31 decembrie 2016 și puse în funcțiune în aceeași perioadă. În cazul în care echipamentele tehnologice respective sunt înregistrate, parțial în imobilizări corporale în curs de execuție înainte de data de 1 iulie 2014 și parțial după data de 1 iulie 2014, scutirea de impozit pe profit se aplică numai pentru partea înregistrată în imobilizări corporale în curs de execuție începând cu data de 1 iulie 2014 și care este cuprinsă în valoarea echipamentului tehnologic pus în funcțiune până la data de 31 decembrie 2016 inclusiv.

17<sup>11</sup>. În înțelesul prevederilor art. 19<sup>4</sup> alin. (8) din Codul fiscal, echipamentele tehnologice considerate noi sunt cele care nu au fost utilizate anterior datei achiziției.”

**B. Titlul V — Impozitul pe veniturile obținute din România de nerezidenți și impozitul pe reprezentanțele firmelor străine înființate în România**

**1. Punctul 13<sup>1</sup> se abrogă.**

**C. Titlul VI — Taxa pe valoarea adăugată**

**1. La punctul 82, alineatul (8) se abrogă.**

**D. Titlul VII — Accize și alte taxe speciale**

**1. La punctul 85 alineatul (1<sup>5</sup>), litera i) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„(1<sup>5</sup>) [.....]

i) antrepozitele fiscale de depozitare autorizate în exclusivitate pentru aprovizionarea aeronavelor și, respectiv, a navelor și ambarcațiunilor, cu produse energetice destinate utilizării drept combustibil — 30 tone;”.

**2. La punctul 111, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„(2) Formula admisă a fi utilizată pentru denaturarea completă a alcoolului, în concentrație la hectolitrul de alcool pur, este următoarea: izopropanol (nr. CAS 67-63-0) 3 litri (chimic pur), metiletilcetonă (butanonă) (nr. CAS 78-93-3) 3 litri (chimic pură) și benzoat de denatoniu (nr. CAS 3734-33-6) 1 gram (chimic pur).”

**3. La punctul 113 subpunctul 113.10, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„113.10. [.....]

(2) Marcarea și colorarea motorinei și a kerosenului pe teritoriul României se realizează în antrepozite fiscale, cu excepția antrepozitelor fiscale autorizate exclusiv pentru aprovizionarea navelor cu combustibil pentru navigație. Marcarea și colorarea pe teritoriul României se realizează sub supraveghere fiscală, potrivit procedurii stabilite prin ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală.”

**4. La punctul 113 subpunctul 113.10, după alineatul (2) se introduc două noi alineate, alineatele (2<sup>1</sup>) și (2<sup>2</sup>), cu următorul cuprins:**

„113.10. [...]

(2<sup>1</sup>) Marcarea și colorarea motorinei și a kerosenului provenite din achiziții intracomunitare și destinate utilizării într-un scop scutit se realizează în statul membru de expediție. Responsabilitatea marcării și colorării corespunzătoare potrivit alin. (1) revine antrepozitarului autorizat exclusiv pentru aprovizionarea navelor cu combustibil pentru navigație sau destinatarului înregistrat din România.

(2<sup>2</sup>) Marcarea și colorarea motorinei și kerosenului provenite din operațiuni de import și destinate plasării în antrepozite fiscale de depozitare autorizate în exclusivitate pentru aprovizionarea aeronavelor, a navelor și ambarcațiunilor se face anterior punerii

în liberă circulație, operațiunea putând fi realizată inclusiv într-o țară terță. Responsabilitatea marcării și colorării corespunzătoare potrivit alin. (1) revine antrepozitarului autorizat exclusiv pentru aprovizionarea navelor cu combustibil pentru navigație.”

**E. După titlul IX<sup>2</sup> se introduce un nou titlu, titlul IX<sup>3</sup> — Impozitul pe construcții, cu următorul cuprins:**

**„TITLUL IX<sup>3</sup>  
Impozitul pe construcții**

**Codul fiscal:**

**Cota de impozitare și baza impozabilă**

Art. 296<sup>35</sup>. — (1) Impozitul pe construcții se calculează prin aplicarea unei cote de 1,5% asupra valorii construcțiilor existente în patrimoniul contribuabililor la data de 31 decembrie a anului anterior, evidențiată contabil în soldul debitor al conturilor corespunzătoare construcțiilor menționate la art. 296<sup>34</sup>, din care se scade:

a) valoarea clădirilor, inclusiv valoarea lucrărilor de reconstruire, modernizare, consolidare, modificare sau extindere pentru clădirile închiriate, luate în concesiune, aflate în administrare ori în folosință, pentru care se datorează impozit pe clădiri, potrivit prevederilor titlului IX, de către contribuabil sau proprietar, după caz;

b) valoarea lucrărilor de reconstruire, modernizare, consolidare, modificare sau extindere pentru construcțiile, aflate sau care urmează să fie trecute în proprietatea statului sau a unităților administrativ-teritoriale;

c) valoarea construcțiilor din subgrupa 1.2.9 «Terase pe arabil, plantații pomicole și viticole» din Catalogul privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 2.139/2004, cu modificările ulterioare.

(2) Deducerea valorii lucrărilor de reconstruire, modernizare, consolidare, modificare sau extindere pentru clădirile închiriate, luate în concesiune, aflate în administrare ori în folosință, prevăzută la alin. (1) lit. a), se justifică cu documentația corespunzătoare care atestă comunicarea acestei valori către proprietar.

**Norme metodologice:**

1. În aplicarea prevederilor art. 296<sup>35</sup> alin. (1) din Codul fiscal, prin *valoarea construcțiilor existente în patrimoniul contribuabililor la data de 31 decembrie a anului anterior* se înțelege valoarea evidențiată contabil în soldul conturilor corespunzătoare construcțiilor, fără a lua în considerare construcțiile înregistrate în conturi în afara bilanțului, conform reglementărilor contabile aplicabile.

2. Contribuabilii care aplică reglementările contabile conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară

și care stabilesc pentru amortizarea mijloacelor fixe specifice activității de explorare și producție a resurselor de petrol și gaze și alte substanțe minerale politice contabile specifice domeniului de activitate, în concordanță cu cele mai recente norme ale altor organisme de normalizare care utilizează un cadru general conceptual similar pentru a elabora standarde de contabilitate, alte documente contabile și practicile acceptate ale domeniului de activitate, pentru determinarea bazei impozabile potrivit prevederilor art. 296<sup>35</sup> alin. (1) din Codul fiscal, nu includ valoarea construcțiilor casate.

3. Pentru determinarea bazei impozabile stabilite prin prevederile art. 296<sup>35</sup> alin. (1) din Codul fiscal, contribuabilii nu includ valoarea imobilizărilor corporale în curs de execuție evidențiate potrivit reglementărilor contabile aplicabile și nici valoarea aferentă unor construcții aflate în proprietatea statului sau a unităților administrativ-teritoriale, înregistrate în conturi corespunzătoare construcțiilor, potrivit legii.

4. Pentru determinarea bazei impozabile stabilite prin prevederile art. 296<sup>35</sup> alin. (1) din Codul fiscal, corelat cu reglementările în vigoare pentru determinarea impozitului pe clădiri, potrivit prevederilor titlului IX al Codului fiscal, contribuabilii vor avea în vedere următoarele reguli:

a) din valoarea construcțiilor existente în patrimoniul contribuabililor la data de 31 decembrie a anului anterior nu se scade valoarea clădirilor prevăzute la art. 250 din Codul fiscal, cu excepția celor aflate sau care urmează să fie trecute în proprietatea statului sau a unităților administrativ-teritoriale;

b) în cazul în care valoarea evidențiată contabil în soldul debitor al conturilor corespunzătoare construcțiilor este diferită de valoarea care a reprezentat baza pentru determinarea impozitului pe clădiri potrivit prevederilor titlului IX din Codul fiscal, valoarea care se scade este valoarea evidențiată contabil în soldul debitor al conturilor corespunzătoare construcțiilor;

c) valoarea lucrărilor de reconstruire, modernizare, consolidare, modificare sau extindere pentru clădirile închiriate, luate în concesiune, aflate în administrare ori în folosință este cea definită la pct. 54 alin. (1), (1<sup>1</sup>) și (1<sup>2</sup>) din Normele metodologice date în aplicarea art. 253 din Codul fiscal.

5. În aplicarea prevederilor art. 296<sup>35</sup> alin. (2) din Codul fiscal, deducerea valorii lucrărilor de reconstruire, modernizare, consolidare, modificare sau extindere se justifică în baza comunicării către locator potrivit pct. 54 alin. (1), (1<sup>1</sup>) și (1<sup>2</sup>) din Normele metodologice date în aplicarea art. 253 din Codul fiscal.”

**Art. II.** — Hotărârea Guvernului nr. 44/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 112 din 6 februarie 2004, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele aduse prin prezenta hotărâre, se va republica, dându-se textelor o nouă numerotare.

PRIM-MINISTRU  
**VICTOR-VIOREL PONTA**

Contrasemnează:  
Ministrul finanțelor publice,  
**Ioana-Maria Petrescu**  
p. Ministrul delegat pentru buget,  
**Gheorghe Gherghina**,  
secretar de stat



# 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

Având în vedere numărul maxim de posturi stabilit pentru Oficiul Național al Registrului Comerțului și pentru oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale potrivit Hotărârii Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, cu modificările și completările ulterioare,

luând în considerare adresele Oficiului Național al Registrului Comerțului nr. 321.031, 393.551, 421.161 și 465.755/2013, înregistrate la Ministerul Justiției sub nr. 82.234, 97.249, 102.528 și 111.182/2013,

în conformitate cu prevederile art. 10 alin. (1) din Legea nr. 26/1990 privind registrul comerțului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul dispozițiilor art. 13 din Hotărârea Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, cu modificările și completările ulterioare,

**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. — Prezentul ordin intră în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I, dată de la care Oficiul

Național al Registrului Comerțului și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale se vor organiza și funcționa conform prezentului regulament.

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

Ministrul justiției,  
**Robert Marius Cazanciuc**

București, 20 martie 2014.  
Nr. 1.082/C.

ANEXĂ

## REGULAMENT

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

#### CAPITOLUL I Dispoziții generale

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

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

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

Art. 2. — (1) Oficiul Național al Registrului Comerțului are sediul în municipiul București.

(2) Oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale sunt organizate în fiecare județ.

(3) Oficiul Național al Registrului Comerțului, prin oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, poate înființa birouri teritoriale, iar în directa subordonare ghișee de furnizare a informațiilor înregistrate în registrul comerțului, a căror organizare și funcționare se stabilesc prin regulament aprobat prin decizie a directorului general al Oficiului Național al Registrului Comerțului.

(4) Oficiul Național al Registrului Comerțului poate înființa birouri teritoriale în străinătate în vederea îndeplinirii funcțiilor reglementate prin prezentul regulament. În cadrul acestora își desfășoară activitatea specialiști în consultanță și asistență în constituirea și funcționarea profesioniștilor și sunt conduse de un coordonator. Statutul personalului și obligațiile acestuia se stabilesc prin regulament aprobat prin decizie a directorului general al Oficiului Național al Registrului Comerțului.

#### CAPITOLUL II

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

Art. 3. — (1) Principala funcție a registrului comerțului ținut de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale este aceea de înregistrare a tuturor persoanelor juridice supuse obligației de înregistrare, precum și a persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale și întreprinderilor familiale care desfășoară activități economice, cu sediul social/sediul profesional pe raza teritorială a tribunalului.

(2) Ca efect al înregistrării persoanelor juridice, persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale și întreprinderilor

familiale care desfășoară activități economice cu sediul social/sediul profesional pe raza tribunalului, prin registrul comerțului se realizează evidența datelor din documentele de înregistrare ale persoanelor supuse înregistrării, arhiva oficială a documentelor cu caracter constitutiv sau modificator ale acestora și a altor documente prevăzute în mod expres de lege.

(3) Prin registrul comerțului se realizează publicitatea legală. Înregistrările, datele și actele înregistrate sunt opozabile față de terți de la data efectuării lor ori de la publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, Partea a VII-a, sau, după caz, pe pagina de internet/portalul de servicii a/al Oficiului Național al Registrului Comerțului, în condițiile legii. În acest scop, dacă legea nu prevede altfel, oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale intermediară, la cererea și pe cheltuiuala solicitantului, transmiterea spre publicare a înregistrărilor și actelor la Monitorul Oficial al României, Oficiul Național al Registrului Comerțului încheind în acest sens cu Regia Autonomă „Monitorul Oficial” un protocol de colaborare.

(4) Pe baza documentelor depuse de persoanele juridice și fizice supuse înregistrării în registrul comerțului, oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale au obligația de a elibera, potrivit art. 4 din Legea nr. 26/1990 privind registrul comerțului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la cererea persoanelor interesate și pe cheltuiuala acestora, certificate constatatoare care să ateste că un anumit act sau fapt este sau nu este înregistrat în registrul comerțului și copii certificate de pe înregistrările efectuate și/sau de pe documentele depuse în susținerea cererilor, precum și informații privind datele înregistrate în registrul comerțului, certificate constatatoare ale drepturilor de proprietate asupra activelor distribuite ca urmare a lichidării societăților în nume colectiv, societăților în comandită simplă și societăților cu răspundere limitată, cu respectarea dispozițiilor legale în materie.

(5) Oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale emit, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 359/2004 privind simplificarea formalităților la înregistrarea în registrul comerțului a persoanelor fizice, asociațiilor familiale și persoanelor juridice, înregistrarea fiscală a acestora, precum și la autorizarea funcționării persoanelor juridice, cu modificările și completările ulterioare, extrase de registru privind starea persoanei juridice referitoare la funcționare, dizolvare, reorganizare, lichidare, insolvență, reorganizare judiciară, faliment sau suspendare temporară a activității.

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

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

(8) În scopul asigurării transparenței, siguranței și predictibilității mediului de afaceri, Oficiul Național al Registrului Comerțului poate să elaboreze și să publice ghiduri de informare cu privire la formalitățile necesare în vederea efectuării înregistrărilor în registrul comerțului și a celorlalte funcții ale sale, culegeri de practică judiciară în domeniul de activitate, precum și altele asemenea. Oficiul Național al Registrului Comerțului publică date statistice, informații privind înregistrări efectuate în registrul comerțului, pe diverse criterii, și asigură informarea asupra cererilor de înregistrare depuse la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale prin intermediul portalului de servicii.

Art. 4. — (1) Oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale asigură transmiterea datelor în vederea înregistrării fiscale a contribuabililor și obținerii codului unic de înregistrare de la Ministerul Finanțelor Publice, precum și a informațiilor din cazierul fiscal, în condițiile legii.

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

Art. 5. — (1) Oficiul Național al Registrului Comerțului are atribuțiile care îi revin potrivit dispozițiilor Legii nr. 26/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 359/2004, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului ministrului justiției nr. 2.594/C/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de ținere a registrelor comerțului, de efectuare a înregistrărilor și de eliberare a informațiilor, precum și cele stabilite prin alte acte normative cu incidență în domeniul său de activitate, după cum urmează:

a) ține registrul central al comerțului pentru persoanele juridice, persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale care desfășoară activități economice, prin centralizarea tuturor înregistrărilor operate în registrul comerțului de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale și comunicate, electronic și automat, Oficiului Național al Registrului Comerțului;

b) ține cataloagele firmelor și emblemelor;

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

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

e) asigură îndrumarea metodologică unitară la nivel național;

f) asigură eliberarea de certificate constatatoare, copii certificate, extrase de registru, informații din registrul comerțului și certificate constatatoare ale drepturilor de proprietate asupra activelor distribuite ca urmare a lichidării societăților în nume colectiv, societăților în comandită simplă și societăților cu răspundere limitată, inclusiv prin servicii on-line;

g) asigură coordonarea activității de îndrumare și reprezentare legală;

h) asigură proiectarea, realizarea, implementarea și întreținerea sistemului informatic integrat al Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

i) asigură proiectarea formularelor tipizate utilizate în activitatea registrului comerțului;

j) editează Buletinul procedurilor de insolvență în care se publică citațiile, comunicările instanțelor de judecată, hotărârile judecătorești, convocările și notificările actelor de procedură efectuate de instanțele judecătorești și practicienii în insolvență, conform dispozițiilor legale în vigoare; furnizează Buletinul procedurilor de insolvență pe bază de abonament și individual, informații din Buletinul procedurilor de insolvență, copii ale

Buletinului procedurilor de insolvență și copii certificate de pe actele publicate; asigură informarea statistică;

k) asigură administrarea hard și soft a rețelelor locale de calculatoare/alte echipamente, după caz, și a comunicațiilor cu oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;

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

m) coordonează activitatea în domeniul bugetar și financiar-contabil;

n) organizează și coordonează activitatea de administrare și gestionare a patrimoniului oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale și al Oficiului Național al Registrului Comerțului;

o) organizează și coordonează activitatea de resurse umane, formare profesională și evaluare a salariaților Oficiului Național al Registrului Comerțului și ai oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

p) supraveghează și asigură persoanelor interesate liberul acces la informațiile de interes public conform legislației în vigoare;

q) organizează și coordonează activitățile de control intern managerial;

r) organizează și coordonează activitățile de securitate și sănătate în muncă, situații de urgență;

s) fundamentează și propune spre aprobare taxele și tarifele percepute de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale și de Oficiul Național al Registrului Comerțului pentru operațiunile și serviciile prestate;

t) asigură continuitatea aprovizionării cu mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale consumabile specifice activității oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale și a Oficiului Național al Registrului Comerțului;

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

v) conduce, coordonează și controlează activitatea desfășurată de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;

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

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

(3) În scopul exercitării atribuțiilor și îndeplinirii funcțiilor sale, Oficiul Național al Registrului Comerțului poate apela la consultanți interni și externi, în condițiile legii, și poate colabora cu instituții, autorități, organizații etc. din țară și străinătate.

### CAPITOLUL III

## Oficiul Național al Registrului Comerțului

### SECȚIUNEA 1

#### Dispoziții generale

Art. 6. — (1) Structura organizatorică și modul de funcționare ale Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale se stabilesc prin regulament de organizare și funcționare aprobat prin ordin al ministrului justiției. Numărul de posturi se stabilește prin hotărâre a Guvernului, iar statul de funcții se aprobă prin ordin al ministrului justiției.

(2) Oficiul Național al Registrului Comerțului funcționează potrivit structurii organizatorice prevăzute în anexa nr. 1.

(3) Numărul de posturi al Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale este de 1.637.

(4) În subordinea Oficiului Național al Registrului Comerțului sunt organizate 42 de oficii ale registrului comerțului care funcționează potrivit structurilor organizatorice prevăzute în anexele nr. 2 și 3.

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

(6) Structura organizatorică și numărul de personal pentru birourile teritoriale și ghișeele de furnizare a informațiilor înregistrate în registrul comerțului și coordonatorul biroului teritorial se aprobă prin decizie a directorului general al Oficiului Național al Registrului Comerțului, la propunerea fundamentată a directorului oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal.

(7) Salarizarea personalului Oficiului Național al Registrului Comerțului se realizează în conformitate cu prevederile Legii-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare.

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

(9) Numărul de posturi va putea fi majorat prin hotărâre a Guvernului, în funcție de reglementările care prevăd noi atribuții în sarcina Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale.

(10) În cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului, prin oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, se pot organiza birouri teritoriale pentru prestarea serviciilor de asistență anterior depunerii cererilor de înregistrare specifice activității de ținere a registrelor comerțului, precum și activități economico-administrative, iar în directa sa subordonare se pot organiza ghișee de furnizare a informațiilor înregistrate în registrul comerțului.

### SECȚIUNEA a 2-a

#### Conducerea Oficiului Național al Registrului Comerțului

Art. 7. — (1) Oficiul Național al Registrului Comerțului este condus de un director general selecționat prin examen sau concurs și numit în funcție prin ordin al ministrului justiției, pentru un mandat de 4 ani, care poate fi reînnoit, în condițiile legii și potrivit Regulamentului de ocupare a funcțiilor de director general, director general adjunct la Oficiul Național al Registrului Comerțului și a funcțiilor de director, director adjunct la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, aprobat prin ordin al ministrului justiției.

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

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

b) angajează și utilizează creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituției și cu respectarea dispozițiilor legale;

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

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

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

f) răspunde pentru organizarea și monitorizarea programului de investiții și achiziții publice;

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

h) înainte de a angaja și utiliza creditele bugetare, respectiv înainte de a lua orice măsură care ar produce o cheltuială, ordonatorul de credite trebuie să se asigure că măsura luată respectă principiile unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sănătos, în special ale economiei și eficienței cheltuielilor. Utilizarea creditelor bugetare trebuie să fie precedată de o evaluare care să asigure faptul că rezultatele obținute sunt corespunzătoare resurselor utilizate;

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

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

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

l) aprobă înființarea și desființarea birourilor teritoriale ale oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale în baza avizului Consiliului consultativ, ținând cont de rezultatele financiare ale acestora și de condițiile administrative ale oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal, precum și înființarea și desființarea ghișeele de furnizare a informațiilor înregistrate în registrul comerțului;

m) asigură implementarea și monitorizarea controlului managerial intern.

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

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

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

a) regulamentul intern, după consultarea reprezentanților salariaților;

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

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

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

Art. 8. — (1) Directorul general este ajutat în activitatea sa de 2 directori generali adjuncți, selecționați prin examen sau concurs și numiți în funcție prin ordin al ministrului justiției, pentru un mandat de 4 ani, care poate fi reînnoit, în condițiile legii și potrivit Regulamentului de ocupare a funcțiilor de director general, director general adjunct la Oficiul Național al Registrului Comerțului și a funcțiilor de director, director adjunct la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, aprobat prin ordin al ministrului justiției.

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

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

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

Art. 9. — (1) Pentru aspecte care privesc organizarea și funcționarea registrului comerțului, ce revin Oficiului Național al Registrului Comerțului, directorul general numește, anual, prin decizie, Consiliul consultativ.

(2) Consiliul prevăzut la alin. (1) este organ consultativ și este format din directorul general, directorii generali adjuncți, directorii direcțiilor din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului, directorul Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București și 4 directori ai oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, nominalizați anual, prin decizia directorului general, în condițiile alin. (1). Lucrările de secretariat sunt asigurate de Direcția contencios, directorul direcției desemnând o persoană în acest sens.

(3) Directorul general, în exercitarea prerogativelor reglementate de prezentul regulament, decide asupra aspectelor care privesc organizarea și funcționarea registrului comerțului ce pot fi supuse spre dezbateră în Consiliul consultativ.

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

(5) Hotărârile adoptate de Consiliul consultativ în exercitarea atribuțiilor sale se iau cu majoritatea simplă a voturilor exprimate

de membrii prezenți. În caz de paritate, votul directorului general este decisiv. Hotărârile adoptate se supun aprobării directorului general, prin decizie.

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

Art. 10. — (1) În vederea unei practici unitare a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, funcționează Comisia de analiză și practică unitară a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, denumită în continuare *Comisia*. Membrii acesteia sunt numiți, anual, prin decizia directorului general.

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

(3) Comisia funcționează în baza regulamentului de organizare și funcționare aprobat prin decizie a directorului general al Oficiului Național al Registrului Comerțului.

Art. 11. — (1) În conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 1.425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul Oficiului Național al Registrului Comerțului funcționează Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

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

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

b) 3 reprezentanți ai Colectivului securitate și sănătate în muncă, situații de urgență;

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

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

e) 5 reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor, aleși pe o perioadă de 2 ani;

f) reprezentantul prestatorului de servicii medicale de medicina muncii.

Art. 12. — (1) Directorii oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale sunt selecționați prin examen sau concurs și sunt numiți în funcție prin ordin al ministrului justiției, pentru un mandat de 4 ani, care poate fi reînnoit, în condițiile legii și potrivit Regulamentului de ocupare a funcțiilor de director general, director general adjunct la Oficiul Național al Registrului Comerțului și a funcțiilor de director, director adjunct la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, aprobat prin ordin al ministrului justiției. Directorii oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, în calitate de angajați, încheie contracte individuale de muncă cu Oficiul Național al Registrului Comerțului, în calitate de angajator. În calitatea lor de angajați, aceștia sunt subordonați conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului și răspund pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

(2) Directorul Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București este ajutat în activitatea sa de 2 directori adjuncti, selecționați prin examen sau concurs și numiți în funcție prin ordin al ministrului justiției, pentru un mandat de 4 ani, care poate fi reînnoit, în condițiile legii și potrivit Regulamentului de ocupare a funcțiilor de director general, director general adjunct la Oficiul Național al Registrului Comerțului și a funcțiilor de director, director adjunct la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, aprobat prin ordin al ministrului justiției.

(3) Directorii adjuncti ai Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București organizează, coordonează și controlează activitățile pe baza delegărilor de competență și a dreptului de semnătură date, prin decizie, de directorul Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București.

(4) Directorii oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale au atribuții și competențe de conducere, organizare, coordonare și control al activității desfășurate în cadrul oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal și al personalului din subordine.

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

a) urmăresc și răspund de aplicarea unitară de către personalul din subordine a legislației în vigoare în materia înregistrării în registrul comerțului;

b) asigură și răspund pentru utilizarea, la nivel teritorial, a sistemului informatic integrat al Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale și a altor programe informatice comunicate de Oficiul Național al Registrului Comerțului;

c) urmăresc și răspund de stabilirea și încasarea, conform legii, a taxelor și tarifelor de către personalul din subordine, precum și de colectarea altor sume prevăzute de legislația în vigoare în competența oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, inclusiv de respectarea termenelor de virare a acestora în conturile beneficiarilor;

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

e) verifică periodic informațiile înregistrate în registrul comerțului și răspund de corectitudinea acestora;

f) transmit, în scris, Oficiului Național al Registrului Comerțului, în termen de 24 de ore, orice sesizare și/sau reclamație la adresa personalului din subordine primite de la terți și în legătură cu activitatea specifică oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal, însoțite de măsurile propuse/dispuse;

g) răspund de rezolvarea în termen legal a cererilor cu care sunt sesizați din partea terților și de personalul din subordine și de ținerea în sistem electronic a registrului de petiții și reclamații pentru oficiul registrului comerțului de pe lângă tribunalul pe care îl conduc;

h) asigură, prin structura de specialitate, evidența financiar-contabilă până la nivel de bilanță;

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

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

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

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

m) administrează și gestionează bunurile din patrimoniul afectat oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale și răspund de integritatea acestora, precum și de derularea contractelor de achiziție de produse, servicii sau lucrări, care deservesc și necesitățile proprii;

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

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

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

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

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

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

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

u) colaborează cu instituțiile și autoritățile publice în condițiile legii și în limitele competențelor stabilite;

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

w) întocmesc și înaintează la Oficiul Național al Registrului Comerțului propuneri fundamentate privind înființarea-desființarea birourilor teritoriale, personalul și spațiul necesar funcționării acestora, dotarea materială și tehnică de calcul, cu încadrarea în sumele alocate, conform procedurilor/instrucțiunilor de lucru aprobate;

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

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

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

Art. 13. — Pe perioada exercitării funcțiilor de director general, director general adjunct la Oficiul Național al Registrului Comerțului, respectiv a funcțiilor de director, director adjunct la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale se aplică prevederile art. 50 lit. d) din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 14. — Directorii direcțiilor organizate în cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului sunt numiți prin decizie a directorului general, fiind selecționați prin concurs/examen, organizat de Oficiul Național al Registrului Comerțului, conform regulamentului aprobat prin ordin al ministrului Justiției, și au următoarele atribuții și obligații:

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

b) asigură și răspund de aplicarea și punerea în practică a deciziilor emise de directorul general;

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

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

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

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

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

h) asigură implementarea și aplicarea sistemului de control intern managerial în cadrul direcției pe care o coordonează;

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

j) comunică în scris conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului, în termen de 24 de ore, orice alte date și fapte de natură a afecta în orice mod imaginea instituției;

k) emit dispozițiile necesare desfășurării activității conform competențelor proprii;

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

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

Art. 15. — Șefii de serviciu din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale sunt numiți prin decizie a directorului general al Oficiului Național al Registrului Comerțului, fiind selecționați prin examen/concurs organizat de Oficiul Național al Registrului Comerțului, conform regulamentului aprobat prin ordin al ministrului Justiției, și au următoarele atribuții și obligații:

a) organizează, coordonează și controlează activitatea serviciului; stabilesc responsabilitățile și atribuțiile personalului din subordine și le repartizează lucrările;

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

c) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului;

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

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

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

g) emit dispozițiile necesare desfășurării activității conform competențelor proprii;

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

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

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

Art. 16. — Șefii de birouri din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale sunt numiți prin decizie a directorului general al Oficiului Național al Registrului Comerțului, fiind selecționați prin concurs/examen, organizat de Oficiul Național al Registrului Comerțului, conform regulamentului aprobat prin ordin al ministrului justiției, și au următoarele atribuții și obligații:

- a) organizează, coordonează și controlează activitatea biroului, stabilesc responsabilitățile și atribuțiile personalului din subordine și asigură repartizarea lucrărilor;
- b) răspund de realizarea la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
- c) semnează toate documentele elaborate, care angajează activitatea biroului, pentru a fi prezentate șefului ierarhic în vederea avizării/aprobării acestora;
- d) realizează efectiv o parte din lucrările specifice biroului;
- e) implementează și aplică sistemul de control intern managerial în cadrul biroului pe care îl coordonează;
- f) emit dispozițiile necesare desfășurării activității, conform competențelor proprii;
- g) răspund de aplicarea și respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă;
- h) comunică în scris conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului, în termenul stabilit, orice informații solicitate de acesta despre activitatea proprie;
- i) sesizează de urgență șeful serviciului sau, după caz, directorului direcției, directorului oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal ori conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului orice incidente sau disfuncționalități apărute în activitatea biroului pe care îl coordonează, în termen de 24 de ore de la apariția acestora, propunând și soluțiile de remediere;
- j) îndeplinesc orice alte sarcini primite pe linie ierarhică în legătură cu activitatea biroului pe care îl coordonează.

#### SECȚIUNEA a 3-a

##### **Atribuțiile structurilor din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului**

Art. 17. — (1) Serviciul Corpul de inspecție generală asigură activitatea de control al structurilor Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale și desfășoară următoarele activități:

- a) elaborarea planului anual/multianual de control;
  - b) monitorizarea implementării politicilor și strategiilor în domeniul controlului la nivelul Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;
  - c) formularea propunerilor de îmbunătățire privind controlul specific;
  - d) colaborarea cu entități care au atribuții de control al activității Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale.
- (2) În cadrul Serviciului Corpul de inspecție generală funcționează Biroul misiuni de inspecție care desfășoară următoarele activități:
- a) exercitarea controlului asupra activităților structurilor Oficiului Național al Registrului Comerțului și asupra oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale privind respectarea procedurilor legale de către acestea;
  - b) derularea de misiuni de control ca urmare a sesizărilor primite de la instituțiile și autoritățile publice, organismele guvernamentale și cetățeni cu privire la activitatea instituției;
  - c) întocmirea actelor de control, respectiv rapoarte de control, procese-verbale, informări sau sinteze și propuneri de măsuri;

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

Art. 18. — (1) Serviciul audit public intern asigură activitatea de audit public intern și desfășoară următoarele activități:

- a) elaborarea proiectului planului anual/multianual de audit public intern;
- b) elaborarea propunerilor de actualizare/modificare a planului de audit public intern pentru activitatea Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;
- c) elaborarea normelor metodologice specifice activității de audit public intern, conform prevederilor legale în materie, pentru Oficiul Național al Registrului Comerțului și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, cu avizul organului ierarhic superior, respectiv Ministerul Justiției sau, după caz, Uniunea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern — U.C.A.A.P.I.;
- d) elaborarea procedurilor specifice activității de audit public;
- e) raportarea periodică către conducerea Oficiului Național al Registrului Comerțului și structurii de control intern abilitate a rezultatelor derulării activității de audit public intern.

(2) În cadrul Serviciului audit public intern funcționează Biroul misiuni de audit, care desfășoară următoarele activități:

- a) efectuarea activității de audit public intern la nivelul Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;
- b) desfășurarea de misiuni ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional;
- c) desfășurarea de misiuni de consiliere formalizate și/sau cu caracter informal;
- d) întocmirea actelor de audit, respectiv rapoarte de audit, procese-verbale, informări sau sinteze și propuneri de măsuri;
- e) monitorizarea modulului de implementare a recomandărilor emise, ca urmare a misiunilor de audit.

Art. 19. — Biroul comunicare și relații internaționale asigură activitatea de relații internaționale și relații publice și desfășoară următoarele activități:

- a) colaborarea cu asociațiile/organismele internaționale în care Oficiul Național al Registrului Comerțului este membru și cu alte structuri internaționale de profil;
- b) colaborarea cu registrele comerțului din Europa și din afara spațiului european;
- c) organizarea de schimburi de experiență/alte evenimente cu asociații/organisme internaționale;
- d) întocmirea programului privind evenimentele externe la care participă Oficiul Național al Registrului Comerțului și documentele necesare derulării acestora;
- e) îndeplinirea formalităților necesare deplasării personalului Oficiului Național al Registrului Comerțului în străinătate;
- f) asigurarea întocmirii și transmiterii corespondenței privind activitatea Oficiului Național al Registrului Comerțului în cadrul organizațiilor internaționale;
- g) asigurarea corespondenței internaționale a Oficiului Național al Registrului Comerțului;
- h) asigurarea organizării de evenimente referitoare la activitatea Oficiului Național al Registrului Comerțului;
- i) colaborarea pentru informarea solicitanților din străinătate cu privire la serviciile asigurate de Oficiul Național al Registrului Comerțului și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;
- j) gestionarea relațiilor publice, inclusiv a relației cu mass-media, în conformitate cu prevederile legale în materie;
- k) elaborarea și asigurarea implementării politicii de comunicare și promovare a imaginii instituției și a serviciilor oferite de Oficiul Național al Registrului Comerțului și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;

l) colaborarea la elaborarea și implementarea strategiilor de promovare a proiectelor derulate de Oficiul Național al Registrului Comerțului.

Art. 20. — Serviciul resurse umane asigură activitatea de recrutare, evidență, formare profesională a personalului Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale și desfășoară următoarele activități:

a) întocmirea/actualizarea statelor de funcții ale Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

b) întocmirea fișelor-cadru ale postului pentru personalul Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

c) întocmirea proiectului contractului colectiv de muncă, cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii-cadru nr. 284/2010, cu modificările ulterioare, după caz, și participarea la negocierea contractului colectiv de muncă, după caz;

d) 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 înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare, de către salariații cu funcții de conducere și control;

e) participarea la elaborarea proiectului de Regulament de organizare și funcționare a Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale și a regulamentului intern;

f) analiza și avizarea notelor de fundamentare primite de la direcțiile din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului și de la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale privind necesitatea organizării concursurilor de angajare și a examenelor de promovare pentru personalul salariat încadrat care a absolvit ulterior angajării studiile corespunzătoare ocupării posturilor vacante;

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

h) elaborarea și actualizarea regulamentului de concurs pentru ocuparea posturilor vacante de conducere și de execuție;

i) participarea la elaborarea și actualizarea proiectelor de regulamente, adrese, proceduri și altele asemenea, necesare desfășurării activității de resurse umane;

j) organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și de promovare a personalului din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului și din cadrul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

k) angajarea și repartizarea personalului Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

l) încheierea contractului individual de muncă și a dosarului de angajare pentru candidații declarați admiși la concursurile organizate la Oficiul Național al Registrului Comerțului;

m) ținerea registrului general de evidență electronică a salariaților;

n) gestionarea dosarelor personale ale salariaților instituției;

o) eliberarea adevărurilor privind calitatea de salariat și a altor documente solicitate de personalul Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

p) organizarea evidenței personalului Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale și a prezenței acestuia la locul de muncă, precum și întocmirea documentelor aferente;

q) ținerea la zi a tranșelor de vechime în muncă, vechime în specialitate și vechime în funcție ale salariaților;

r) întocmirea raportărilor statistice către Institutul Național de Statistică privind categoriile de salariați, numărul și natura posturilor vacante;

s) întocmirea documentelor și a formalităților necesare numirii, delegării, detașării, suspendării, încetării raporturilor de muncă ale salariaților și altor modificări intervenite în situația personalului;

t) organizarea și coordonarea activității de formare profesională și perfecționare a personalului Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, întocmirea planului anual de formare profesională, precum și urmărirea programelor de formare profesională;

u) elaborarea și propunerea spre aprobarea conducerii a sistemului de evaluare a performanțelor salariaților și centralizarea calificativelor obținute, în baza fișelor de evaluare a performanțelor;

v) analiza rezultatelor evaluărilor și întocmirea propunerilor pentru efectuarea cursurilor de perfecționare;

w) inițierea de consultări cu direcțiile Oficiului Național al Registrului Comerțului și cu oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, în vederea identificării categoriilor de salariați și a tipurilor de cursuri ce urmează a fi incluse în proiectul planului de formare profesională și urmărirea îndeplinirii acestuia, după aprobare;

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

y) îndeplinirea formalităților privind urmarea de către salariați a cursurilor de formare profesională;

z) primirea solicitărilor și îndeplinirea formalităților aferente pentru efectuarea stagiului de practică profesională de către elevi și studenți.

Art. 21. — (1) Direcția contencios asigură reprezentarea Oficiului Național al Registrului Comerțului și/sau a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, apără drepturile și interesele legitime ale acestora în raporturile cu autoritățile publice, respectiv cu alte persoane fizice sau juridice, soluționarea petițiilor, avizarea din perspectiva legalității a actelor cu caracter juridic încheiate de Oficiul Național al Registrului Comerțului și/sau oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale și asigură îndrumarea metodologică a activității de ținere a registrelor comerțului și a serviciilor de asistență.

(2) În cadrul Direcției contencios funcționează următoarele structuri:

— Serviciul contencios, format din Biroul avizare și reprezentare;

— Serviciul metodologie registrul comerțului, format din Biroul asistență și strategii anticorupție.

(3) Serviciul contencios desfășoară următoarele activități:

a) monitorizarea și controlul activității oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, potrivit competențelor sale, precum și în legătură cu litigiile în care au calitatea de parte sau în care sunt citați;

b) elaborarea și prezentarea conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului, ori de câte ori se apreciază că este necesar, a propunerilor argumentate privind promovarea acțiunilor în instanță și a căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești în care sunt parte sau în care au fost citate Oficiul Național al Registrului Comerțului și/sau oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;



c) elaborarea și prezentarea conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului a propunerilor motivate de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor aflate pe rol;

d) elaborarea și prezentarea conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului de informări referitoare la cazuistica în care Oficiul Național al Registrului Comerțului și/sau oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale sunt parte, ori de câte ori este cazul.

(4) În cadrul Serviciului contencios funcționează Biroul avizare și reprezentare care desfășoară următoarele activități:

a) reprezentarea Oficiului Național al Registrului Comerțului și/sau a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale în fața instanțelor judecătorești, în toate cauzele în care sunt parte pentru toate fazele procesuale, inclusiv în caz de mediere, precum și în fața altor organe jurisdicționale, și/sau propunând delegarea dreptului de reprezentare către un consilier juridic specialist din cadrul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

b) redactarea și depunerea la instanțele judecătorești a actelor procedurale prevăzute de legislația în materie, în dosarele în care Oficiul Național al Registrului Comerțului și/sau oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale sunt parte sau în care au fost citate;

c) ținerea în sistem electronic a evidenței litigiilor în care Oficiul Național al Registrului Comerțului și/sau oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale sunt parte sau în care au fost citate;

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

e) participarea la cercetările administrative, respectiv cercetarea disciplinară în cazul săvârșirii de abateri de la Regulamentul intern și/sau de la Codul etic și regulile de conduită a salariaților;

f) elaborarea deciziilor directorului general al Oficiului Național al Registrului Comerțului, după caz;

g) participarea și asigurarea consultanței juridice în cursul procedurii de atribuire a contractelor ce urmează a fi încheiate de Oficiul Național al Registrului Comerțului;

h) asigurarea consultanței juridice la derularea procedurilor de achiziție publică și la soluționarea contestațiilor;

i) avizarea sub aspectul legalității și contrasemnarea tuturor contractelor care urmează să fie încheiate de Oficiul Național al Registrului Comerțului și/sau oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;

j) avizarea din punctul de vedere al legalității a oricărei măsuri de natură să angajeze răspunderea patrimonială a Oficiului Național al Registrului Comerțului în calitate de ordonator terțiar de credite și a oricărei măsuri care ar putea aduce atingere drepturilor Oficiului Național al Registrului Comerțului și ale oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale.

(5) Serviciul metodologie registrul comerțului desfășoară următoarele activități:

a) asigurarea îndrumării metodologice a activității de ținere a registrelor comerțului și de prestare a serviciilor de asistență în vederea unei practici unitare, pentru oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;

b) sesizarea conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului în legătură cu aspectele de natură juridică ridicate de aplicarea actelor normative și propunerea de soluții unitare potrivit competenței sale;

c) asigurarea analizei petițiilor/reclamațiilor, sesizărilor, memoriilor etc. adresate Oficiului Național al Registrului Comerțului și/sau oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale de către autoritățile publice și alte persoane fizice și

juridice și ținerea în sistem electronic a registrului de petiții și reclamații;

d) elaborarea și înaintarea conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului a propunerilor pentru modificarea normelor metodologice privind modul de ținere a registrelor comerțului, de efectuare a înregistrărilor și de eliberare a informațiilor, în colaborare cu celelalte direcții de specialitate din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului;

e) aducerea la cunoștința structurilor din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale a actelor normative cu implicații în activitatea acestora și acordarea asistenței juridice de specialitate;

f) elaborarea proiectului de Regulament de organizare și funcționare a Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, a Regulamentului intern și a proiectului de hotărâre a Guvernului specific aprobării taxelor și tarifelor, în colaborare cu structurile din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului;

g) asigurarea colaborării cu instituțiile inițiatoare, la solicitarea acestora, pentru actele normative cu implicații în activitatea Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

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

(6) În cadrul Serviciului metodologie registrul comerțului funcționează Biroul asistență și strategii anticorupție, care desfășoară următoarele activități:

a) asigurarea informării inițiale cu privire la categoriile de informații existente în registrul comerțului, precum și informarea privind serviciile oferite de Oficiul Național al Registrului Comerțului și de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;

b) soluționarea solicitărilor cu privire la aspecte privind activitatea de înregistrare în registrul comerțului, furnizare informații din registrul comerțului și prestarea serviciilor de asistență;

c) analizarea din punct de vedere juridic și înaintarea directorului de direcție a propunerilor de dezvoltare a aplicațiilor informatice, la solicitarea oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale sau ca urmare a constatărilor proprii;

d) elaborarea, pe baza propunerilor direcțiilor din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului, a proiectului planului de măsuri și a modului de prevenire și combatere a corupției;

e) asigurarea participării la elaborarea, modificarea și completarea strategiilor, programelor și planurilor de prevenire și combatere a criminalității organizate;

f) elaborarea, coordonarea, monitorizarea implementării strategiilor, programelor și planurilor de prevenire și combatere a corupției, evaluarea rezultatelor și impactul acestora;

g) colaborarea cu structurile specializate din cadrul Ministerului Justiției în vederea stabilirii stadiului implementării măsurilor ajunse la termenele prevăzute în Planul național de acțiune pentru implementarea strategiei naționale anticorupție, precum și pentru elaborarea unor proiecte de acte normative în materia prevenirii și combaterii corupției și criminalității organizate.

Art. 22. — (1) Direcția economică desfășoară activități în domeniul financiar, contabil, achiziții publice finanțate de la bugetul de stat și/sau din alte surse. Referitor la administrarea patrimoniului, sunt desfășurate următoarele activități;

a) administrarea și gestionarea bunurilor din patrimoniul aflat în administrarea Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

b) organizarea gestionării mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a materialelor și pieselor de schimb, a carburanților, lubrifianților și a altor valori materiale aflate în dotare;

c) asigurarea distribuirii produselor achiziționate și monitorizarea utilizării eficiente a acestora;

d) întocmirea și depunerea la autoritățile fiscale competente a declarațiilor anuale privind mijloacele auto aflate în patrimoniul instituției și urmărirea achitării obligațiilor către bugetul local/bugetul de stat;

e) fundamentarea și elaborarea propunerilor în vederea asigurării necesarului de produse, servicii și lucrări pentru desfășurarea activității Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

f) fundamentarea și elaborarea propunerilor de casare a bunurilor din patrimoniu și asigurarea condițiilor pentru valorificarea materialelor rezultate prin dezmembrarea bunurilor;

g) elaborarea propunerilor de investiții și reparații capitale ale mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;

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

(2) În cadrul Direcției economice funcționează următoarele structuri:

— Serviciul financiar, format din:

— Biroul buget, salarii;

— Serviciul contabilitate, format din:

— Biroul metodologie, analiză contabilă;

— Serviciul achiziții publice și proiecte, format din:

— Biroul derulare achiziții publice;

— Biroul proiecte.

(3) Serviciul financiar desfășoară următoarele activități:

a) organizarea, coordonarea și controlul operațiunilor în domeniul financiar;

b) derularea operațiunilor cu Trezoreria Statului și alte instituții de credit, inclusiv operațiuni de încasări și plăți;

c) întocmirea tuturor documentelor, declarațiilor și raportărilor aferente obligațiilor fiscale, angajării, lichidării, ordonanțării cheltuielilor, în limita creditelor bugetare aprobate;

d) efectuarea plăților rezultate ca urmare a operațiunilor aferente asigurării condițiilor de desfășurare a activității;

e) ținerea evidenței tuturor operațiunilor financiare și a modului de gestionare a patrimoniului.

(4) În cadrul Serviciului financiar funcționează Biroul buget, salarii care desfășoară următoarele activități:

a) fundamentarea și elaborarea proiectului de buget al Oficiului Național al Registrului Comerțului, inclusiv a propunerilor de virări și rectificări bugetare;

b) monitorizarea angajării și utilizării creditelor bugetare;

c) calcularea drepturilor bănești ale personalului Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

d) administrarea, întreținerea și dezvoltarea sistemului informatic aferent desfășurării activității în domeniul economic, inclusiv salarizare etc.

(5) Serviciul contabilitate desfășoară următoarele activități:

a) organizarea, coordonarea și controlul operațiunilor contabile, asigurând înregistrarea acestora pe principiul contabilității de angajamente;

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

c) întocmirea contului general anual de execuție a bugetului, prin întocmirea notelor contabile, documentelor etc. pentru operațiunile economico-financiare derulate, precum și orice alte operațiuni;

d) asigurarea inventarierii patrimoniului și înregistrarea în evidențele contabile a rezultatelor inventarierii patrimoniului, inclusiv a operațiunilor ce decurg din efectuarea inventarierii;

e) ținerea registrelor contabile conform prevederilor legale.

(6) În cadrul Serviciului contabilitate funcționează Biroul metodologie, analiză contabilă care desfășoară următoarele activități:

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

b) furnizarea de informații și analize privind situația principalilor indicatori economico-financiar și de eficiență, precum și a oricăror altor informații obținute pe baza datelor conținute în evidențele contabile;

c) monitorizarea modului de gestionare a patrimoniului;

d) verificarea și avizarea, pentru controlul financiar preventiv propriu, a operațiunilor prevăzute de legislația aplicabilă în domeniu.

(7) Serviciul achiziții publice și proiecte desfășoară următoarele activități:

a) asigurarea achiziționării produselor, serviciilor și lucrărilor necesare desfășurării activității Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

b) întocmirea/actualizarea programului anual de achiziții publice;

c) monitorizarea derulării contractelor de achiziții publice;

d) elaborarea punctelor de vedere în cazul înregistrării unor contestații depuse în cadrul procedurilor de achiziție publică organizate de Oficiul Național al Registrului Comerțului, conform competențelor;

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

(8) În cadrul Serviciului achiziții publice și proiecte funcționează:

— Biroul derulare achiziții publice care desfășoară următoarele activități:

a) asigurarea organizării și derulării procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;

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

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

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

e) asigurarea întocmirii dosarului achiziției publice pentru fiecare procedură derulată;

f) elaborarea proiectelor de acorduri-cadru și de contracte de achiziții de bunuri, servicii și lucrări;

— Biroul proiecte care desfășoară următoarele activități;

a) identificarea oportunităților de cofinanțare a proiectelor din fonduri europene, alte fonduri/surse și elaborarea propunerilor de accesare a acestora;

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

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

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

e) colaborarea cu autoritățile cu atribuții în domeniul accesării fondurilor europene nerambursabile, altor fonduri;

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

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

Art. 23. — (1) Direcția tehnologia informației asigură activități de realizare, implementare și întreținere a infrastructurii Tehnologia informației și comunicațiilor (TIC) pentru susținerea sistemelor informatice ale Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale; implementare de politici și standarde interne de dezvoltare și utilizare a sistemelor informatice ale Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale; implementarea politicilor de asigurare a securității sistemelor informatice ale Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale.

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

— Serviciul administrare infrastructură comunicații, format din:

— Biroul rețele comunicații;

— Serviciul administrare date, aplicații și servicii informatice, format din:

— Biroul baze de date;

— Serviciul strategie și securitate informatică, format din:

— Biroul securitate informatică.

(3) Serviciul administrare infrastructură comunicații desfășoară următoarele activități:

a) analizarea, proiectarea, instalarea, configurarea, testarea, implementarea și întreținerea infrastructurii necesare susținerii serviciilor de comunicații ale sistemelor informatice ale Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

b) administrarea și întreținerea site-urilor web ale Oficiului Național al Registrului Comerțului;

c) administrarea și întreținerea publicării serviciilor specifice în intra-/extranet ale Oficiului Național al Registrului Comerțului;

d) asigurarea administrării și întreținerii serviciilor de internet ale Oficiului Național al Registrului Comerțului;

e) monitorizarea funcționării și exploatarei infrastructurii de comunicații, a Virtual private network (VPN) și calitatea serviciilor implementate;

f) asigurarea interconectării la nivelul infrastructurii de comunicații cu instituții și organizații interne și externe instituției;

g) propunerea și fundamentarea investițiilor pentru domeniul informatic și derularea procedurilor de achiziții publice;

h) propunerea și fundamentarea cheltuielilor de întreținere și consolidare a sistemelor informatice;

i) asigurarea desfășurării activităților de asistență tehnică specifică, acordată oficiilor registrelor comerțului de pe lângă tribunale, Oficiului Național al Registrului Comerțului și utilizatorilor finali;

j) asigurarea coordonării și îndrumării metodologice și procedurale a personalului de specialitate de la nivel central și teritorial pentru activitățile specifice.

(4) În cadrul Serviciului administrare infrastructură comunicații funcționează Biroul rețele comunicații, care desfășoară următoarele activități:

a) elaborarea proiectelor pentru execuția lucrărilor de cablare structurată și stabilirea necesarului de materiale;

b) realizarea lucrărilor de cablare, modificare și extindere a rețelelor de transmisii (date, voce, imagine etc.) la nivelul Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

c) verificarea rețelelor din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

d) elaborarea documentației aferente de administrare și exploatare pentru lucrările realizate;

e) asigurarea instalării, configurării și funcționării corespunzătoare a rețelelor de transmisii (date, voce, imagine etc.);

f) administrarea tuturor sistemelor cu scop special ale Oficiului Național al Registrului Comerțului (sistemul de sonorizare, sistemul de televiziune cu circuit închis, sistemul de control-acces, sistemul electronic de antifracție etc.);

g) asigurarea coordonării și îndrumării metodologice și procedurale a personalului de specialitate de la nivel central și teritorial pentru activitățile specifice.

(5) Serviciul administrare date, aplicații și servicii informatice desfășoară următoarele activități:

a) analizarea, proiectarea, programarea, testarea și implementarea aplicațiilor/platformelor informatice ale Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale și ținerea registrului comerțului central computerizat;

b) colaborarea cu celelalte servicii din cadrul direcției în vederea realizării aplicațiilor/platformelor informatice în cele mai bune condiții;

c) îndrumarea și monitorizarea implementării și exploatarei sistemelor și aplicațiilor informatice ale Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

d) stabilirea tehnologiilor care se folosesc pentru sistemele și aplicațiile informatice ale Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

e) asigurarea implementării politicilor și standardelor interne de dezvoltare și utilizare a sistemelor informatice ale Oficiului Național al Registrului Comerțului;

f) realizarea, implementarea și întreținerea infrastructurii TIC specifice pentru susținerea sistemelor informatice ale Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

g) propunerea și fundamentarea investițiilor pentru domeniul informatic și derularea procedurilor de achiziții publice;

h) propunerea și fundamentarea cheltuielilor de întreținere și consolidare a sistemelor informatice;

i) asigurarea desfășurării activităților de asistență tehnică specifică, acordată oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, Oficiului Național al Registrului Comerțului și utilizatorilor finali;

j) asigurarea coordonării și îndrumării metodologice și procedurale a personalului de specialitate de la nivel central și teritorial pentru activitățile specifice.

(6) În cadrul Serviciului administrare date, aplicații și servicii informatice funcționează Biroul baze de date care desfășoară următoarele activități:

a) administrarea bazelor de date ale registrelor comerțului, nomenclatoarelor interne și naționale utilizate în cadrul sistemelor informatice ale Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, cataloagelor de firme și embleme, coordonarea administrării acestora la nivel teritorial;

b) administrarea sistemului de arhivare electronică;

c) administrarea activităților de asigurare a copiilor de siguranță a bazelor de date ale registrelor comerțului, nomenclatoarelor interne și naționale utilizate în cadrul sistemelor informatice ale Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

d) asigurarea monitorizării bazelor de date aferente registrului comerțului;

e) asigurarea monitorizării replicării bazelor de date a registrelor comerțului, nomenclatoarelor interne și naționale utilizate în cadrul sistemelor informatice ale Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

f) propunerea și fundamentarea investițiilor pentru domeniul informatic și derularea procedurilor de achiziții publice;

g) propunerea și fundamentarea cheltuielilor de întreținere și consolidare a sistemelor informatice ale Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

h) asigurarea desfășurării activităților de asistență tehnică specifică acordată oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, Oficiului Național al Registrului Comerțului și utilizatorilor finali;

i) asigurarea coordonării și îndrumării metodologice și procedurale a personalului de specialitate de la nivel central și teritorial pentru activitățile specifice.

(7) Serviciul strategie și securitate informatică desfășoară următoarele activități:

a) realizarea, actualizarea și verificarea implementării strategiei de informatizare a Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

b) realizarea, actualizarea și verificarea implementării politicilor și standardelor interne de dezvoltare și utilizare a sistemelor informatice ale Oficiului Național al Registrului Comerțului;

c) asigurarea planificării și dezvoltării infrastructurii de comunicații;

d) administrarea infrastructurii IT a Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

e) participarea la recepția, punerea în funcțiune și testarea echipamente și produselor;

f) elaborarea și implementarea graficului de revizii și reparații ale echipamentelor, comunicațiilor și instalațiilor auxiliare;

g) participarea la operațiile de întreținere a echipamentelor și produselor;

h) îndrumarea și monitorizarea implementării și exploatarei sistemelor și aplicațiilor informatice ale Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

i) asigurarea managementului programelor/proiectelor proprii, de dezvoltare, modernizare a sistemelor de comunicații și tehnologia informației;

j) realizarea, implementarea și întreținerea infrastructurii TIC specifice pentru susținerea sistemelor informatice ale Oficiului Național al Registrului Comerțului și ale oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

k) propunerea și fundamentarea investițiilor pentru domeniul informatic și derularea procedurilor de achiziții publice;

l) propunerea și fundamentarea cheltuielilor de întreținere și consolidare a sistemelor informatice ale Oficiului Național al Registrului Comerțului și ale oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

m) urmărirea calendarului realizării achizițiilor specifice domeniului.

(8) În cadrul Serviciului strategie și securitate informatică funcționează Biroul securitate informatică, care desfășoară următoarele activități:

a) asigurarea securității funcționării sistemelor informatice la nivelul Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

b) asigurarea instalării, configurării și administrării echipamentelor și produselor din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

c) asigurarea administrării și întreținerii echipamentelor și produselor hardware ale serverelor de baze de date și ale celor cu scop special;

d) asigurarea salvării periodice a datelor de pe echipamente;

e) monitorizarea funcționării echipamentelor, produselor și activității în rețea;

f) stabilirea și implementarea politicilor de securitate la nivelul Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

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

h) elaborarea și implementarea soluțiilor pentru asigurarea funcționării continue a echipamentelor critice;

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

j) realizarea, actualizarea și monitorizarea implementării politicilor de asigurare a securității sistemelor informatice ale Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

k) proiectarea, configurarea, implementarea și administrarea soluțiilor de securitate informatică;

l) propunerea și fundamentarea investițiilor pentru domeniul informatic și derularea procedurilor de achiziții publice;

m) propunerea și fundamentarea cheltuielilor de întreținere și consolidare a sistemelor informatice ale Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale.

Art. 24. — (1) Direcția managementul calității, organizare, arhivă organizează, coordonează, controlează, desfășoară și răspunde de activitățile privind asigurarea controlului intern managerial, a activităților organizatorice, coordonarea activității de securitate și sănătate în muncă, situații de urgență, arhivarea electronică și în format hârtie a documentelor oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunalele București și Ilfov și a Oficiului Național al Registrului Comerțului.

(2) Direcția managementul calității, organizare, arhivă funcționează în următoarea structură:

— Serviciul organizare;

— Serviciul arhivă materială, format din:

— Biroul gestionare fizică documente;

— Serviciul arhivă electronică, format din:

— Biroul gestionare electronică documente.

(3) Serviciul organizare asigură efectuarea operațiunilor necesare pentru funcționarea Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale din punct de vedere organizatoric, al securității și sănătății în muncă și al situațiilor de urgență și desfășoară următoarele activități:

a) proiectarea, implementarea și certificarea sistemului de management al calității pentru creșterea eficienței proceselor și calitatea serviciilor oferite solicitanților;

b) elaborarea normativelor de personal necesar în desfășurarea activității oficiilor registrului comerțului de pe lângă

tribunale, în raport cu normele de muncă și numărul operațiunilor efectuate în registrul comerțului;

c) elaborarea fluxului operațional al activităților desfășurate în cadrul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

d) centralizarea rapoartelor de activitate ale direcțiilor Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale și întocmirea raportului de activitate lunar, precum și a proiectului anual al raportului de activitate;

e) elaborarea, pe baza situațiilor primite de la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, a Raportului privind numărul cererilor soluționate de către persoanele desemnate;

f) întocmirea situației zilnice/lunare a înregistrărilor și încasărilor oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale și ale Oficiului Național al Registrului Comerțului;

g) asigurarea controlului activității oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, conform competențelor sale;

h) organizarea întâlnirilor profesionale pentru salariații Oficiului Național al Registrului Comerțului, precum și a altor evenimente organizate de Oficiul Național al Registrului Comerțului;

i) întocmirea fundamentărilor pentru promovarea taxelor și tarifelor aferente serviciilor furnizate de către Oficiul Național al Registrului Comerțului și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;

j) elaborarea proiectului de Regulament de organizare și funcționare a Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale și a regulamentului intern, în colaborare cu Direcția contencios și cu Serviciul resurse umane;

k) urmărirea derulării contractului privind documentele cu frecvență redusă de consultare pentru Oficiul Național al Registrului Comerțului și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;

l) întocmirea și actualizarea documentelor pentru elaborarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial al Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, conform Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, cu modificările ulterioare;

m) monitorizarea activității de efectuare a controlului intern/managerial la nivelul Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

n) întocmirea și actualizarea procedurilor operaționale aferente activităților direcției și activităților ce se desfășoară la nivelul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

o) monitorizarea și gestionarea procedurilor operaționale ale compartimentelor din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

p) centralizarea și transmiterea la Ministerul Justiției a informațiilor referitoare la stadiul și rezultatul autoevaluării privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;

q) întocmirea rapoartelor periodice de activitate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

r) ținerea registrului unic de control;

s) organizarea, îndrumarea și coordonarea activităților de securitate și sănătate în muncă și apărare împotriva incendiilor;

t) fundamentarea deciziilor privind activitatea de securitate și sănătate în muncă;

u) colaborarea cu furnizorul de servicii de medicina muncii, la nivel de instituție, pentru fundamentarea Programului de măsuri pe linie de securitate și sănătate în muncă;

v) organizarea și gestionarea activității de medicina muncii pentru personalul Oficiului Național al Registrului Comerțului, având în vedere și Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 25/2004, cu modificările ulterioare;

w) gestionarea evidențelor și transmiterea către medicul de medicină a muncii a situației angajatelor însărcinate, iar pentru angajatele aflate în această situație din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului, transmiterea documentației aferente la Inspectoratul Teritorial de Muncă București;

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

y) întocmirea anuală a Programului de măsuri pe linie de securitate și sănătate în muncă și prevenire și stingere a incendiilor;

z) asigurarea organizării și desfășurării activității de securitate și sănătate în muncă și apărare împotriva incendiilor pentru personalul din sediul Oficiului Național al Registrului Comerțului;

aa) verificarea modului de întreținere și funcționare a instalațiilor, utilajelor, aparatelor și mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a modului de cunoaștere de către personalul încadrat a utilizării acestora;

bb) identificarea și evaluarea factorilor de risc și îmbolnăvire profesională specifici activităților desfășurate pentru fiecare componentă a sistemului de muncă;

cc) elaborarea instrucțiunii de apărare împotriva incendiilor și stabilirea sarcinilor ce revin salariaților, pentru fiecare loc de muncă;

dd) evaluarea estimativă a nivelului de risc de incendiu al fiecărei locații în care își desfășoară activitatea oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;

ee) participarea la acțiunile de stingere a incendiilor și cercetarea cauzelor care le-au determinat;

ff) actualizarea Planului de evacuare pentru situații de urgență, ori de câte ori este necesar;

gg) efectuarea instructajului pentru persoanele nou-angajate;

hh) asigurarea instruirii reprezentanților desemnați pentru activitatea de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

ii) asigurarea sistematică a instruirii reprezentanților desemnați privind protecția civilă și a instructajelor de apărare împotriva incendiilor și pentru situațiile de urgență;

jj) participarea la cercetarea accidentelor de muncă și gestionarea evidenței acestora;

kk) organizarea ședințelor Comitetului de securitate și sănătate în muncă;

ll) îndeplinirea altor obligații, potrivit legii sau dispozițiilor emise de organele abilitate;

mm) eliberarea, pe cheltuiala persoanei care a formulat cererea, de copii certificate de pe înregistrările efectuate în registrul comerțului și de pe actele depuse în susținerea cererilor;

nn) eliberarea în copie/original a tuturor documentelor solicitate de autorități și instituții publice, precum și de alte persoane juridice prevăzute de lege în condițiile art. 3 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 902/2012 privind aprobarea taxelor și tarifelor pentru operațiunile efectuate de Oficiul Național al Registrului Comerțului și oficiile registrului comerțului de pe

lângă tribunale și ale Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;

oo) eliberarea de copii certificate/simple, prin serviciul arhivă electronică (SAE) sau din arhiva de documente, autorităților și instituțiilor publice, precum și altor persoane juridice prevăzute de lege.

(4) Serviciul arhivă materială asigură păstrarea în condiții și spații corespunzătoare a documentelor persoanelor fizice și juridice și a documentelor create în cadrul direcțiilor și compartimentelor Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunalele București și Ilfov și desfășoară următoarele activități:

a) organizarea depozitului de arhivă al Oficiului Național al Registrului Comerțului, Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București și Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Ilfov, conform prevederilor Legii arhivelor naționale nr. 16/1996\*), cu modificările și completările ulterioare;

b) asigurarea măsurilor pentru depozitarea documentelor în spații și condiții corespunzătoare, avizate de Arhivele Naționale, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării;

c) păstrarea și conservarea documentelor aferente activității de înregistrare în registrul comerțului;

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

e) punerea la dispoziția organelor de cercetare penală a documentelor persoanelor înregistrate în registrul comerțului, potrivit prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a activității de arhivă în cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

f) gestionarea activității de depozitare a documentelor cu frecvență redusă de consultare pentru oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;

g) convocarea Comisiei de selecționare, prin directorul de direcție (care este și secretarul Comisiei de selecționare), în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate, care pot fi propuse pentru distrugere;

h) punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale a tuturor documentelor solicitate cu prilejul efectuării activităților de control.

(5) În cadrul Serviciului arhivă materială funcționează Biroul gestionare fizică documente care desfășoară următoarele activități:

a) asigurarea evidenței, inventarierii, selecționării, păstrării și folosirii documentelor pe care le deține;

b) înregistrarea și ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, în baza Registrului de intrări-ieșiri;

c) urmărirea predării de către structurile Oficiului Național al Registrului Comerțului și ale oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunalele București și Ilfov la depozitul arhivei a documentelor create, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire, conform art. 9 din Legea nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

d) punerea la dispoziția compartimentelor Oficiului Național al Registrului Comerțului, oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunalele București și Ilfov, pe bază de semnătură în registrul de depozit, a documentelor în vederea consultării;

e) inițierea și urmărirea derulării, în cazul confirmării din partea Direcției Municipiului București/Ilfov a Arhivelor Naționale, a eliminării documentelor selecționate;

f) identificarea documentelor cu frecvență redusă de consultare din cadrul arhivei oficiilor registrului comerțului de pe

lângă tribunalele București și Ilfov și predarea acestora la depozitul central;

g) participarea la elaborarea și actualizarea nomenclatoarelor arhivistice ale Oficiului Național al Registrului Comerțului, Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale.

(6) Serviciul arhivă electronică asigură arhivarea electronică a cererilor de înregistrare și a documentelor depuse în susținerea acestora pentru oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunalele București și Ilfov și desfășoară următoarele activități:

a) asigurarea arhivării electronice a cererilor de înregistrare și a documentelor aflate în susținerea acestora depuse la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunalele București și Ilfov;

b) organizarea și monitorizarea activității de arhivă electronică;

c) analizarea și formularea de propuneri de dezvoltare a aplicațiilor informatice specifice activității;

d) implementarea soluțiilor informatice specifice.

(7) În cadrul Serviciului arhivă electronică funcționează Biroul gestionare electronică documente, care desfășoară următoarele activități:

a) analizarea, verificarea și pregătirea dosarelor pentru arhivarea electronică;

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

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

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

Art. 25. — (1) Direcția valorificare date, Registrul Comerțului asigură activitatea de valorificare a datelor înregistrate în registrul comerțului central computerizat și registrul comerțului la nivelul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale.

(2) În cadrul Direcției valorificare date, Registrul Comerțului funcționează următoarele structuri:

— Serviciul valorificare date, format din:

— Biroul furnizare informații.

(3) Serviciul valorificare date desfășoară următoarele activități:

a) asigurarea activității de furnizare a informațiilor din registrul comerțului;

b) prelucrarea datelor din registrul comerțului în scopul elaborării de situații statistice periodice;

c) gestionarea protocoalelor încheiate de Oficiul Național al Registrului Comerțului.

(4) În cadrul Serviciului valorificare date funcționează Biroul furnizare informații, care desfășoară următoarele activități:

a) asigurarea informării inițiale a persoanelor solicitante privind categoriile de informații existente în registrul comerțului și îndrumarea în completarea cererilor de furnizare de informații;

b) furnizarea informațiilor punctuale;

c) eliberarea certificatelor constatatoare;

d) furnizarea de rapoarte statistice;

e) gestionarea contractelor de furnizare a informațiilor punctuale, a certificatelor constatatoare, a rapoartelor statistice din registrul comerțului;

f) elaborarea publicațiilor statistice;

g) elaborarea și furnizarea informațiilor statistice sintetice și analitice;

h) gestionarea contractelor de furnizare a informațiilor sintetice și analitice;

\*) Legea arhivelor naționale nr. 16/1996 a fost republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 293 din 22 aprilie 2014.

i) gestionarea protocoalelor de furnizare a informațiilor înregistrate în registrul comerțului, încheiate de Oficiul Național al Registrului Comerțului.

Art. 26. — (1) Direcția Buletinul procedurilor de insolvență publică și furnizează în ansamblu Buletinul procedurilor de insolvență, prin care se realizează serviciul public de citare a părților, comunicare a hotărârilor judecătorești, convocare și notificare a actelor de procedură emise de instanțele judecătorești/practicienii în insolvență/alte persoane autorizate în cadrul procedurii de insolvență, desfășoară activitățile specifice reglementate de Legea nr. 85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte activități specifice reglementate prin alte acte normative în domeniul insolvenței și domenii conexe sau incidente și asigură activitățile de coordonare, îndrumare metodologică și control al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale în domeniul insolvenței și domeniile conexe sau incidente.

(2) Direcția Buletinul procedurilor de insolvență funcționează în următoarea structură:

— Serviciul editare Buletinul procedurilor de insolvență;

— Serviciul asistență juridică și furnizare Buletinul procedurilor de insolvență;

— Serviciul asistență tehnică și publicare Buletinul procedurilor de insolvență, format din:

— Biroul publicare Buletinul procedurilor de insolvență.

(3) Serviciul editare Buletinul procedurilor de insolvență asigură editarea și tehnoredactarea Buletinului procedurilor de insolvență și desfășoară următoarele activități:

a) primirea, recepționarea și înregistrarea actelor de procedură și informațiilor aferente emise de instanțele judecătorești/practicienii în insolvență/alte persoane autorizate, comunicate prin oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale sau direct de către instanțele judecătorești/practicienii în insolvență/alte persoane autorizate, în vederea publicării în Buletinul procedurilor de insolvență;

b) transmiterea la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale unde sunt înregistrate persoanele supuse procedurii de insolvență a actelor de procedură primite direct, pentru înregistrarea mențiunilor în registrul comerțului;

c) 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;

d) pregătirea formatului Buletinului procedurilor de insolvență și punerea în pagină a actelor de procedură;

e) tehnoredactarea și editarea Buletinului procedurilor de insolvență;

f) elaborarea instrucțiunilor, a normelor metodologice și a procedurilor de lucru aferente activității de editare a Buletinului procedurilor de insolvență și exercitarea controlului aferent.

(4) Serviciul asistență juridică și furnizare Buletinul procedurilor de insolvență asigură îndrumarea metodologică în vederea publicării actelor de procedură în Buletinul procedurilor de insolvență, furnizarea Buletinului procedurilor de insolvență și îndrumarea metodologică privind înregistrarea în registrul comerțului a actelor de procedură emise de instanțele judecătorești/practicienii și desfășoară următoarele activități, inclusiv în relația cu publicul:

a) 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/alte persoane autorizate;

b) verificarea și avizarea conținutului numerelor Buletinului procedurilor de insolvență ce urmează a fi publicate;

c) verificarea dovezilor de îndeplinire a procedurii de publicare;

d) 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;

e) elaborarea și actualizarea procedurii de comunicare a actelor de procedură și informațiilor între instanțele judecătorești, practicienii în insolvență și instituție;

f) elaborarea instrucțiunilor, a normelor metodologice și a procedurilor de lucru privind Buletinul procedurilor de insolvență în ansamblu;

g) 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 procedurii de insolvență, alte proceduri incidente, după caz;

h) 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;

i) soluționarea erorilor materiale în procesul de publicare a Buletinului procedurilor de insolvență, prin publicarea rectificărilor aferente, precum și a sesizărilor înregistrate;

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

k) elaborarea propunerilor cu privire la inițierea de noi proiecte legislative sau la modificările actelor normative care reglementează procedura de insolvență 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 inițitoare;

l) 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 procedurii 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;

m) furnizarea Buletinului procedurilor de insolvență, a informațiilor din Buletinul procedurilor de insolvență, certificatelor constatatoare privind actele de procedură publicate în Buletinul procedurilor de insolvență, și a copiilor/copiilor certificate de pe numerele Buletinului procedurilor de insolvență și de pe actele de procedură publicate în Buletinul procedurilor de insolvență;

n) asigurarea cadrului contractual pentru furnizarea Buletinului procedurilor de insolvență și a informațiilor din Buletinul procedurilor de insolvență;

o) verificarea, contrasemnarea și urmărirea încheierii contractelor privind furnizarea Buletinului și a informațiilor din Buletinul procedurilor de insolvență;

p) urmărirea îndeplinirii obligațiilor asumate prin contractele privind furnizarea Buletinului și a informațiilor din Buletinul procedurilor de insolvență;

q) rezolvarea incidentelor pe linie juridică apărute în procesul de editare, publicare și furnizare a Buletinului procedurilor de insolvență.

(5) Serviciul asistență tehnică și publicare Buletinul procedurilor de insolvență asigură îndrumarea tehnică și publicarea Buletinului procedurilor de insolvență și desfășoară următoarele activități, inclusiv în relația cu publicul:

a) 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;

b) elaborarea instrucțiunilor, a normelor metodologice și a procedurilor de lucru aferente activității de publicare a Buletinului procedurilor de insolvență și exercitarea controlului aferent;

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

d) 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.

(6) În cadrul Serviciului asistență tehnică și publicare Buletinul procedurilor de insolvență funcționează Biroul publicare Buletinul procedurilor de insolvență, cu următoarele atribuții, inclusiv în relația cu publicul:

a) generarea numerelor Buletinului procedurilor de insolvență și pregătirea numerelor Buletinului procedurilor de insolvență pentru publicare;

b) publicarea Buletinului procedurilor de insolvență pe internet, organizarea și actualizarea serviciului Buletinul insolvenței on-line și a celorlalte servicii on-line specifice Buletinului procedurilor de insolvență;

c) generarea, editarea și comunicarea dovezilor de îndeplinire a procedurii de citare/comunicare/notificare/convocare către instanțele judecătorești/practicienii în insolvență/persoane autorizate, direct sau prin oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;

d) 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;

e) administrarea, întreținerea, verificarea, interogarea și prelucrarea statistică a bazei de date și documente a Buletinului procedurilor de insolvență;

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

## CAPITOLUL IV

### Oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale

#### SECȚIUNEA 1

##### **Organizarea și funcționarea oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale**

Art. 27. — (1) Oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale sunt organizate în subordinea Oficiului Național al Registrului Comerțului.

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

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

#### SECȚIUNEA a 2-a

##### **Atribuțiile oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale**

Art. 28. — (1) Oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale îndeplinesc atribuțiile prevăzute în Legea nr. 26/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de ținere a registrului comerțului pentru toate categoriile de persoane fizice și juridice, care potrivit legislației în vigoare se înregistrează în registrul comerțului, precum și alte atribuții prevăzute prin legi speciale. Registrul comerțului se ține în sistem computerizat și este structurat pe:

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

b) registrul pentru înregistrarea societăților cooperative;

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

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

a. În domeniul Biroul unic se asigură primirea, verificarea, înregistrarea, validarea, procesarea și soluționarea cererilor de înregistrare adresate oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal. În cadrul structurii se desfășoară următoarele activități:

a.1. rezervare denumire/emblemă:

a.1.1. primirea și înregistrarea cererilor de verificare și rezervare denumire/emblemă;

a.1.2. soluționarea cererilor de verificare și rezervare denumire/emblemă;

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

a.2. verificarea și înregistrarea cererilor de înmatriculare/ mențiuni (inclusiv alte tipuri de cereri):

a.2.1. primirea cererilor de înmatriculare/mențiuni (inclusiv alte tipuri de cereri) și înscrieri în susținere;

a.2.2. verificarea identității și calității solicitantului;

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

a.2.4. verificarea dacă înscrierile menționate în opisul cererilor de înmatriculare/mențiuni (inclusiv alte tipuri de cereri) se regăsesc în dosar;

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

a.2.6. formularea observațiilor la cererile de înmatriculare/ mențiuni (inclusiv alte tipuri de cereri);

a.3. validarea cererilor de înmatriculare/mențiuni (inclusiv alte tipuri de cereri):

a.3.1. verificarea formei/conținutului/existenței înscrisurilor depuse în susținerea cererii de înmatriculare/mențiuni (inclusiv alte tipuri de cereri), în conformitate cu prevederile legale;

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

a.3.3. verificarea condițiilor de stabilire a sediului social;

a.3.4. verificarea calității de asociat unic;



- a.3.5. formularea de observații privind forma/conținutul/existența înscrisurilor depuse în susținerea cererilor de înmatriculare/mențiuni (inclusiv alte tipuri de cereri);
- a.4. procesarea cererilor de înmatriculare/mențiuni (inclusiv alte tipuri de cereri):
  - a.4.1. încărcarea datelor în registrul comerțului și verificarea datelor încărcate;
  - a.4.2. obținerea certificatului și a adeverinței de sediu social;
  - a.4.3. obținerea informațiilor din cazierul fiscal;
- a.5. lucrări de grefă cereri înmatriculări/mențiuni (inclusiv alte tipuri de cereri):
  - a.5.1. verificarea achitării taxelor și tarifelor;
  - a.5.2. primirea, înregistrarea și, după caz, înaintarea către persoanele competente, a cererilor de audiență publică, a cererilor de completare a dosarului, a cererilor de preschimbare a termenului, a cererilor de renunțare și încărcare în registrul comerțului a datelor aferente și verificare;
  - a.5.3. generarea și afișarea listelor de ședință;
  - a.5.4. generarea rezoluțiilor pronunțate în soluționarea cererilor de înmatriculare/mențiuni (inclusiv alte tipuri de cereri);
  - a.5.5. organizarea evidenței rezoluțiilor pronunțate în soluționarea cererilor de înmatriculare/mențiuni (inclusiv alte tipuri de cereri);
- a.6. soluționarea cererilor de înmatriculare/mențiuni (inclusiv alte tipuri de cereri) de către director/director adjunct al oficiului registrului comerțului/director, persoanele desemnate de către directorul general al Oficiului Național al Registrului Comerțului:
  - a.6.1. soluționarea cererilor de înmatriculare/mențiuni (inclusiv alte tipuri de cereri) și emiterea minutelor privind soluțiile pronunțate;
  - a.6.2. înregistrarea soluțiilor în registrul comerțului;
- a.7. verificarea și semnarea rezoluțiilor pronunțate în soluționarea cererilor de înmatriculare/mențiuni (inclusiv alte tipuri de cereri).

b. În domeniul registrului comerțului se asigură ținerea registrului comerțului, eliberarea documentelor de înregistrare, valorificarea datelor înregistrate în registrul comerțului și relații interinstituționale. În cadrul structurii se desfășoară următoarele activități:

- b.1. editarea, listarea, eliberarea documentelor de înregistrare:
  - b.1.1. actualizarea datelor în registrul comerțului;
  - b.1.2. alocarea numărului de ordine în registrul comerțului;
  - b.1.3. obținerea codului unic de înregistrare;
  - b.1.4. generarea și listarea documentelor (certIFICATE de înregistrare, certificate de mențiuni, certificate constatatoare privind înregistrarea declarațiilor tip pe propria răspundere privind autorizarea funcționării);
  - b.1.5. eliberarea documentelor de înregistrare, după semnare de către directorul oficiului registrului comerțului;
  - b.1.6. eliberarea copiilor certificate de pe documentele de înregistrare și înscrisurile depuse în susținerea cererilor de înmatriculare/mențiuni (inclusiv alte tipuri de cereri);

- b.1.7. asigurarea arhivării documentelor persoanelor fizice și juridice înregistrate în registrul comerțului, cu respectarea Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- b.1.8. efectuarea procedurilor prevăzute de lege pentru refacerea înscrisurilor pierdute, dispărute sau degradate;
- b.2. relații interinstituționale:
  - b.2.1. transmiterea documentelor spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a și Partea a VII-a;
  - b.2.2. transmiterea declarațiilor-tip pe propria răspundere privind autorizarea funcționării către instituțiile avizatoare;
- b.3. îndreptarea erorilor materiale:
  - b.3.1. primirea și înregistrarea cererilor de îndreptare erori materiale și încărcare în registrul comerțului a datelor aferente și verificarea acestora;
  - b.3.2. actualizarea datelor în registrul comerțului ca urmare a soluționării cererilor de îndreptare a erorilor materiale;
  - b.3.3. emiterea și eliberarea documentelor ca urmare a soluționării cererilor de îndreptare a erorilor materiale;
- b.4. valorificarea datelor din registrul comerțului:
  - b.4.1. furnizarea de informații, certificate constatatoare, informații serii de firme;
  - b.4.2. întocmirea de statistici;
  - b.4.3. gestionarea protocoalelor încheiate cu instituțiile statului, autorități publice etc.;

c. În domeniul juridic — *Buletinul procedurilor de insolvență* se desfășoară activități specifice de contencios, îndrumare metodologică și reprezentare în fața terților în limita competențelor delegate, prin decizie, de directorul general, și activități de preluare, prelucrare preliminară și transmitere a actelor de procedură emise în cadrul procedurii insolvenței de către instanțele judecătorești/practicienii în insolvență/alte persoane autorizate, în vederea publicării în Buletinul procedurilor de insolvență, precum și activități de furnizare de copii de pe Buletinul procedurilor de insolvență și informații din acesta, în relația cu publicul.

- c.1. Structurile juridice funcționează la nivelul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale și sunt subordonate Direcției contencios. În cadrul acestor structuri se desfășoară următoarele activități:
  - c.1.1. formularea și înaintarea acțiunilor de dizolvare, radiere a profesioniștilor în condițiile prevăzute de lege;
  - c.1.2. redactarea și depunerea la instanțele judecătorești a actelor procedurale prevăzute de legislația în materie, în dosarele în care Oficiul Național al Registrului Comerțului, prin oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, este parte sau în care este citat, cu avizul Direcției contencios;
  - c.1.3. reprezentarea Oficiului Național al Registrului Comerțului în fața instanțelor judecătorești, în toate cauzele în care sunt parte sau în care este citat, precum și în fața altor organe jurisdicționale, în baza delegării dreptului de reprezentare, emise de Oficiul Național al Registrului Comerțului;

- c.1.4. ținerea în sistem electronic a evidenței litigiilor în care Oficiul Național al Registrului Comerțului, prin oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, este parte sau în care este citat;
- c.1.5. avizarea pentru legalitate a deciziilor și/sau a dispozițiilor de serviciu emise de directorii oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;
- c.1.6. asigurarea analizei petițiilor/reclamațiilor, sesizărilor, memoriilor etc. adresate oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale de către autoritățile publice și alte persoane fizice și juridice și ținerea în sistem electronic a registrului de petiții și reclamații;
- c.1.7. asigurarea informării inițiale a solicitanților cu privire la categoriile de informații existente în registrul comerțului central computerizat, la acțiunile formulate conform lit. a), precum și informarea privind serviciile oferite de Oficiul Național al Registrului Comerțului;
- c.1.8. efectuarea înregistrărilor din oficiu în registrul comerțului a mențiunilor dispuse de instanțele de judecată și/sau de organele de urmărire penală, organele judiciare, de alte instituții și autorități publice, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin lege;
- c.1.9. asigurarea activității de asistență, anterior depunerii cererilor de înregistrare, în condițiile prevăzute de lege;
- c.2. Structurile Buletinului procedurilor de insolvență funcționează la nivelul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale și sunt subordonate Direcției Buletinul procedurilor de insolvență. În cadrul acestor structuri se desfășoară următoarele activități:
- c.2.1. recepționarea, verificarea, efectuarea prelucrării preliminare și transmiterea la Direcția Buletinul procedurilor de insolvență a actelor de procedură comunicate de instanțele judecătorești/practicienii în insolvență/persoanele autorizate, pe suport electronic și în format hârtie, în vederea publicării în Buletinul procedurilor de insolvență;
- c.2.2. efectuarea înregistrărilor în registrul comerțului a mențiunilor și/sau a actelor de procedură dispuse în cadrul procedurii de insolvență și, după caz, în cadrul altor proceduri incidente;
- c.2.3. transmiterea actelor de procedură la oficiul registrului comerțului de pe lângă tribunalul unde este înregistrată persoana supusă procedurii de insolvență sau unde aceasta are înregistrate subunități, pentru efectuarea mențiunilor aferente în registrul comerțului;
- c.2.4. recepționarea, verificarea și comunicarea dovezilor privind îndeplinirea procedurii de publicare;
- c.2.5. furnizarea de copii de pe Buletinul procedurilor de insolvență și informații din acesta și copii de pe actele de procedură publicate;
- c.2.6. aplicarea instrucțiunilor, normelor metodologice și a procedurilor de lucru elaborate privind Buletinul procedurilor de insolvență, înregistrarea în registrul comerțului a mențiunilor și/sau a actelor de procedură dispuse în cadrul procedurii de insolvență și, după caz, în cadrul altor proceduri incidente.
- d. În *domeniul economic* se desfășoară următoarele activități:
- d.1. ținerea evidenței financiar-contabile până la nivel de balanță;
- d.2. efectuarea inventarierii patrimoniului, potrivit dispozițiilor legale și în conformitate cu prevederile deciziei conducerii instituției;
- d.3. gestionarea și administrarea patrimoniului încredințat în condiții de eficiență maximă;
- d.4. efectuarea ridicărilor și depunerilor de numerar din și în conturile deschise la dispoziția lor, în termenele prevăzute;
- d.5. transmiterea propunerilor în vederea fundamentării și elaborării proiectului bugetului Oficiului Național al Registrului Comerțului și, respectiv, încadrarea în creditele bugetare alocate;
- d.6. asigurarea monitorizării contractelor de achiziție de produse, servicii sau lucrări, și care deservesc și necesitățile proprii;
- d.7. efectuarea altor activități administrativ-organizatorice.
- e. Alte activități conexe
- e.1. asigurarea asistenței tehnice de specialitate pentru personalul oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal privind utilizarea sistemului informatic integrat;
- e.2. organizarea evidenței echipamentelor, hardware, software și de comunicații, monitorizarea funcționării acestora și raportarea incidentelor;
- e.3. gestionarea, la nivelul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, a activităților de securitate și sănătate în muncă, P.S.I. și protecție civilă;
- e.4. colaborarea pe plan local cu instituțiile implicate în activitățile de securitate și sănătate în muncă, P.S.I. și protecție civilă;
- e.5. operarea datelor din foaia colectivă de prezență transmise în teritoriu și verificarea pontajului în vederea furnizării informațiilor necesare calculului drepturilor salariale;
- e.6. ținerea evidenței concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, inclusiv a orelor de învoire, în interes personal, cu reținere din salariu;
- e.7. eliberarea adevărințelor privind câștigurile salariale;
- e.8. efectuarea evaluării personalului și acordarea calificativelor conform instrucțiunilor/procedurilor operaționale elaborate la nivelul Oficiului Național al Registrului Comerțului;
- e.9. organizarea și gestionarea arhivei electronice și de documente a persoanelor fizice și juridice înregistrate în registrul comerțului.
- Art. 29. — Oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, prin intermediul birourilor teritoriale, desfășoară serviciile de asistență prevăzute de Legea nr. 359/2004, cu modificările și completările ulterioare, și servicii specifice activității de ținere a registrului comerțului și activități economico-administrative.
- Art. 30. — Operațiunile specifice desfășurării activităților de către Oficiul Național al Registrului Comerțului și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale așa cum sunt reglementate prin prezentul regulament se stabilesc prin proceduri operaționale aprobate de directorul general al Oficiului Național al Registrului Comerțului.
- Art. 31. — (1) La nivelul tuturor structurilor din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului se desfășoară unitar următoarele activități:
- a) implementarea și aplicarea sistemului de control intern managerial;

b) colaborarea, acordarea de asistență și îndrumare de specialitate, în domeniul de specialitate, pentru oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale și compartimentele Oficiului Național al Registrului Comerțului;

c) asigurarea controlului activității oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, conform competențelor proprii;

d) arhivarea documentelor create în cadrul structurii;

e) îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Național al Registrului Comerțului specifice domeniului de activitate.

(2) Toate structurile din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului:

a) participă la elaborarea specificațiilor tehnice și a documentațiilor de atribuire în procedurile de achiziții publice, conform competențelor;

b) realizează și implementează proiecte specifice activității Oficiului Național al Registrului Comerțului finanțate din fonduri europene, alte fonduri/surse de finanțare.

## CAPITOLUL V

### **Obligațiile personalului Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale**

#### SECȚIUNEA 1

##### **Dispoziții generale**

Art. 32. — (1) Personalul salariat din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale are obligația să îndeplinească cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu stabilite prin fișa postului și trebuie să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției din care face parte.

(2) Personalul salariat este obligat să se conformeze dispozițiilor date de personalul cu funcții de conducere și căruia îi este subordonat ierarhic, administrativ și profesional, conform organigramei aprobate prin ordin al ministrului justiției, după caz.

(3) Fac excepție de la prevederile stabilite la alin. (2) situațiile în care salariatul este obligat de conducătorul ierarhic să dea curs unor dispoziții ilegale ale conducătorilor ierarhici. În asemenea cazuri, salariatul are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite și temeiul legal al susținerilor sale.

(4) Personalul are obligația de a îndeplini și alte sarcini de serviciu, dacă acestea sunt stabilite de conducătorul ierarhic, dacă sunt compatibile cu pregătirea sa profesională și dacă au legătură cu interesele instituției.

(5) Conducătorii tuturor structurilor din cadrul instituției sunt obligați să implementeze planul de măsuri pentru prevenirea și combaterea corupției și să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal din subordine a dispozițiilor prezentului regulament.

#### SECȚIUNEA a 2-a

### **Răspunderea personalului Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale**

Art. 33. — Personalul Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale răspunde disciplinar, patrimonial și penal, în condițiile prezentului regulament, conform normelor legale aplicabile fiecărui tip de răspundere.

Art. 34. — (1) Constituie abateri disciplinare și atrag aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, acele fapte în legătură cu munca și care constau într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale privind disciplina muncii, atribuțiile de serviciu, normele de conduită și oricare alte prevederi din regulamentul intern, contractul individual sau contractul colectiv de muncă și ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. Abaterile disciplinare se sancționează în funcție de gravitatea faptei.

(2) Sancțiunile disciplinare sunt:

a) avertismentul scris;

b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1—3 luni cu 5—10%;

e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1—3 luni cu 5—10%;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Sancțiunea prevăzută la alin. (2) lit. a) se aplică, de la prima abatere, pentru fapte precum: nerespectarea orelor de începere și terminare a programului de lucru, părăsirea instituției fără aprobare sau bilet de voie semnat, utilizarea unui vocabular neadecvat în relațiile cu colegii de serviciu.

(4) Sancțiunea prevăzută la alin. (2) lit. f) se aplică, de la prima abatere, pentru fapte precum: furt, prezența la serviciu în stare de ebrietate, lipsa nemotivată mai mult de 3 zile lucrătoare consecutive, distrugerea, degradarea ori aducerea în stare de neutilizare a bunurilor din patrimoniul Oficiului Național al Registrului Comerțului, crearea și întreținerea unei atmosfere de conflict, improprie desfășurării în condiții optime a activității instituției, comportament neadecvat în relațiile cu publicul, solicitarea și primirea de foloase necuvenite pentru servicii care constituie sarcini de serviciu.

(5) Sancțiunea prevăzută la alin. (2) lit. f) se aplică, de asemenea, pentru abateri precum: refuzul repetat al îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, a deciziilor conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului sau a dispozițiilor directorilor oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale.

(6) Pentru aceeași abatere poate fi aplicată o singură sancțiune disciplinară.

(7) Propunerea de sancționare a salariaților se face în scris de către directorii oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, în baza referatului întocmit de șeful ierarhic sau, după caz, de conducătorii structurilor funcționale din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului, și se aprobă de directorul general al Oficiului Național al Registrului Comerțului.

(8) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de gravitatea și consecințele faptei, de împrejurările în care a fost săvârșită și de existența unor abateri și sancțiuni anterioare.

(9) Nicio sancțiune nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea în prealabil a unei cercetări disciplinare, în condițiile prevăzute de Codul muncii și cu respectarea Procedurii privind cercetarea disciplinară, aprobată prin decizie a directorului general al Oficiului Național al Registrului Comerțului.

(10) Cercetarea disciplinară prealabilă se efectuează de comisia desemnată în acest scop prin decizie a directorului general al Oficiului Național al Registrului Comerțului.

(11) Cercetarea disciplinară prealabilă se va efectua prin convocarea scrisă a salariatului, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. La întrevedere se vor solicita explicații scrise referitoare la abaterea cercetată și, dacă este necesar, vor fi ascultate și alte persoane.

(12) Salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să depună probele pe care le consideră necesare.

(13) Cercetarea se efectuează în termen util, pentru a permite emiterea deciziei de sancționare în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință, de către directorul general al Oficiului Național al Registrului Comerțului, despre săvârșirea abaterii disciplinare.

(14) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută potrivit alin. (11), fără un motiv obiectiv, dă dreptul conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(15) Decizia de sancționare se emite în formă scrisă de către directorul general al Oficiului Național al Registrului Comerțului, în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, și se comunică salariatului în termen de cel mult 5 zile de la data emiterii. Decizia de sancționare produce efecte de la data comunicării. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau la reședința comunicat(ă) de acesta.

(16) Decizia va arăta motivele sancționării, descrierea faptei ce constituie abatere disciplinară, temeiul legal, termenul și instanța la care decizia de sancționare poate fi contestată.

(17) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării, respectiv la tribunalul din județul în a cărui rază teritorială acesta își are domiciliul.

Art. 35. — (1) Orice prejudiciu material produs Oficiului Național al Registrului Comerțului, cu sau fără intenție, din vina și în legătură cu munca sa, este suportat de salariatul care l-a provocat.

(2) Salariații care au încasat sume nedatorate sunt obligați să le restituie.

(3) Salariații care au primit bunuri ce nu li se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau cărora li s-au plătit servicii ce nu li se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sunt obligați să suporte contravaloarea lor, stabilită la valoarea de la data plății.

(4) Salariații nu răspund de prejudiciile provocate de forța majoră, definită conform legii, sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(5) Când prejudiciul a fost produs de mai mulți salariați, quantumul răspunderii se stabilește în raport cu măsura în care fiecare a contribuit la producerea sa.

(6) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecărui salariat se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și/sau în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul inventar.

(7) Suma stabilită pentru recuperarea prejudiciului se reține în rate lunare de maximum o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri ale salariatului în cauză jumătate din salariul respectiv.

(8) Angajarea răspunderii patrimoniale nu exclude răspunderea disciplinară a salariatului, în cazul în care fapta prin care a fost produs prejudiciul constituie abatere disciplinară.

Art. 36. — (1) Răspunderea penală sau contravențională a unui salariat, constatată de organele îndreptățite potrivit legii, nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligații de serviciu, și nici răspunderea patrimonială, dacă prin aceasta a fost produs un prejudiciu Oficiului Național al Registrului Comerțului.

(2) În situația în care Oficiul Național al Registrului Comerțului a făcut plângere penală împotriva unui salariat sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale, incompatibile cu funcția sa, respectivul salariat poate fi suspendat din funcție. Pe timpul suspendării din funcție nu se plătesc drepturi salariale.

(3) În cazul constatării nevinovăției salariatului suspendat din funcție, acesta își reia funcția avută anterior și i se va plăti o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării.

## CAPITOLUL VI Dispoziții finale

Art. 37. — (1) Oficiul Național al Registrului Comerțului și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale au siglă care poate fi înregistrată ca marcă de servicii la Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci.

(2) În corespondența purtată cu autorități și instituții publice, cu persoane fizice sau juridice, precum și între oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale sau între acestea și Oficiul Național al Registrului Comerțului, folosirea siglei este obligatorie.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1) și (2) directorul general al Oficiului Național al Registrului Comerțului poate dispune utilizarea unei alte sigle decât cea înregistrată ca marcă de servicii la Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci, condiția de folosire a acesteia aplicându-se în mod corespunzător.

Art. 38. — Structurile Oficiului Național al Registrului Comerțului și structurile oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale pregătesc și predau în arhivă documentele structurii, cu respectarea Nomenclatorului arhivistic al Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale.

Art. 39. — Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, cu dispozițiile legale referitoare la raporturile de muncă, la disciplina financiar-contabilă, precum și cu orice alte dispoziții legale aplicabile în activitatea desfășurată.

Art. 40. — Statul de funcții al Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale se aplică odată cu Regulamentul de organizare și funcționare a Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale.

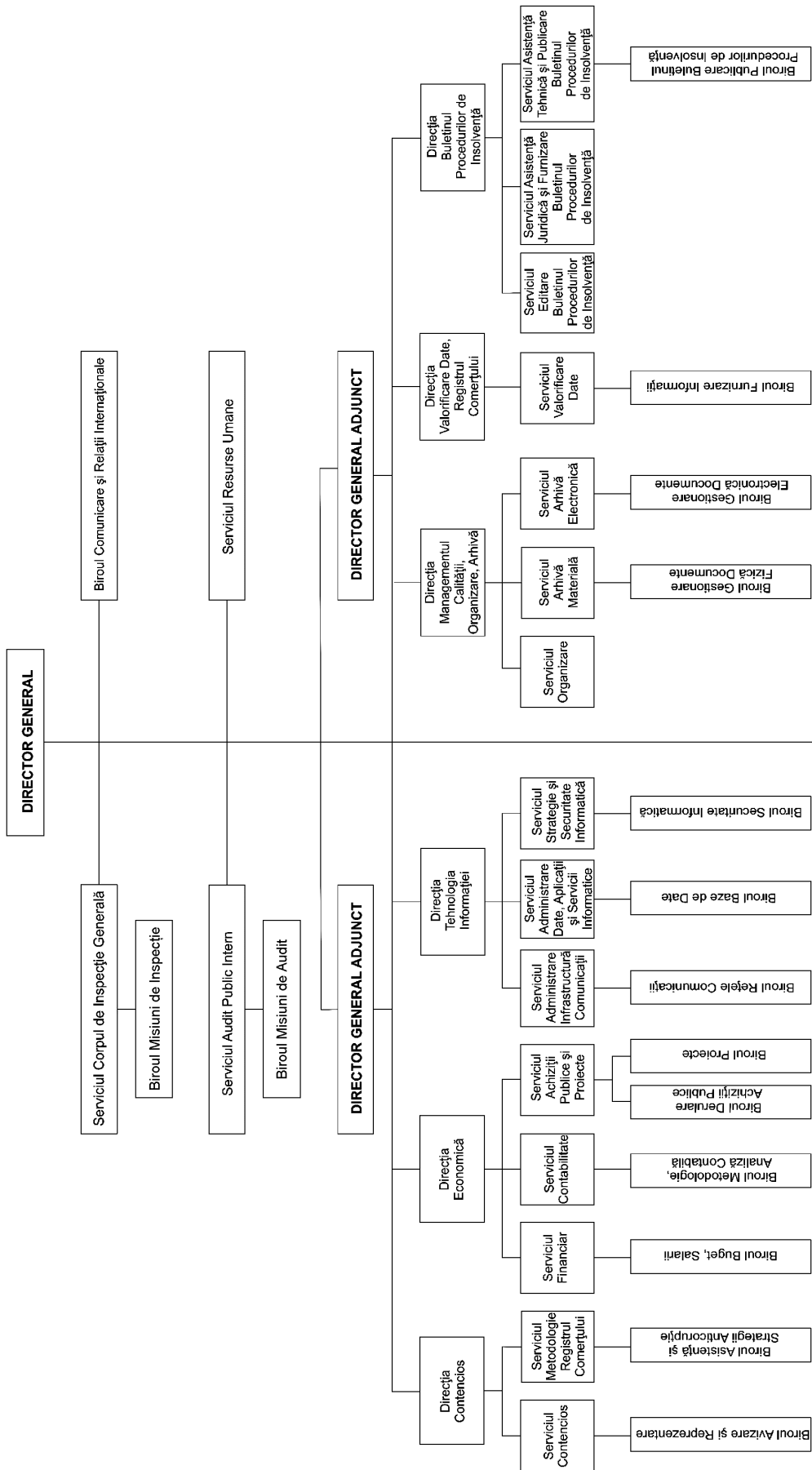
Art. 41. — În baza Legii nr. 26/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se elaborează Regulamentul de ocupare a funcțiilor de director general, director general adjunct la Oficiul Național al Registrului Comerțului și a funcțiilor de director, director adjunct la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, care se aprobă prin ordin al ministrului justiției.

Art. 42. — Anexele nr. 1—3\*) fac parte integrantă din prezentul regulament.

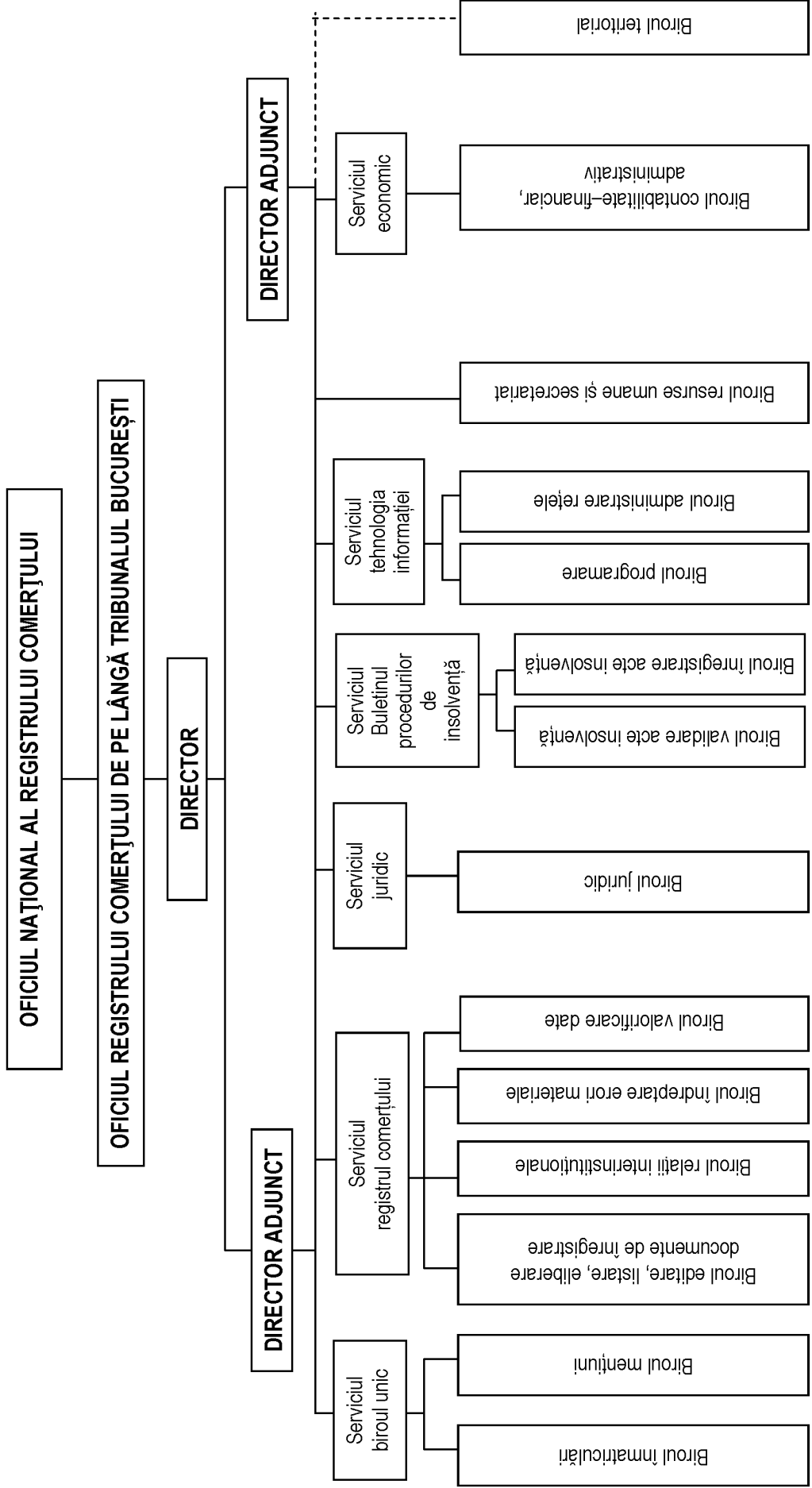
\*) Anexele nr. 1—3 sunt reproduse în facsimil.

Numărul maxim de posturi ONRC, ORC de pe lângă tribunale: 1.637  
Din care posturi de conducere: 191

**ORGANIGRAMA  
Oficiului Național al Registrului Comerțului**

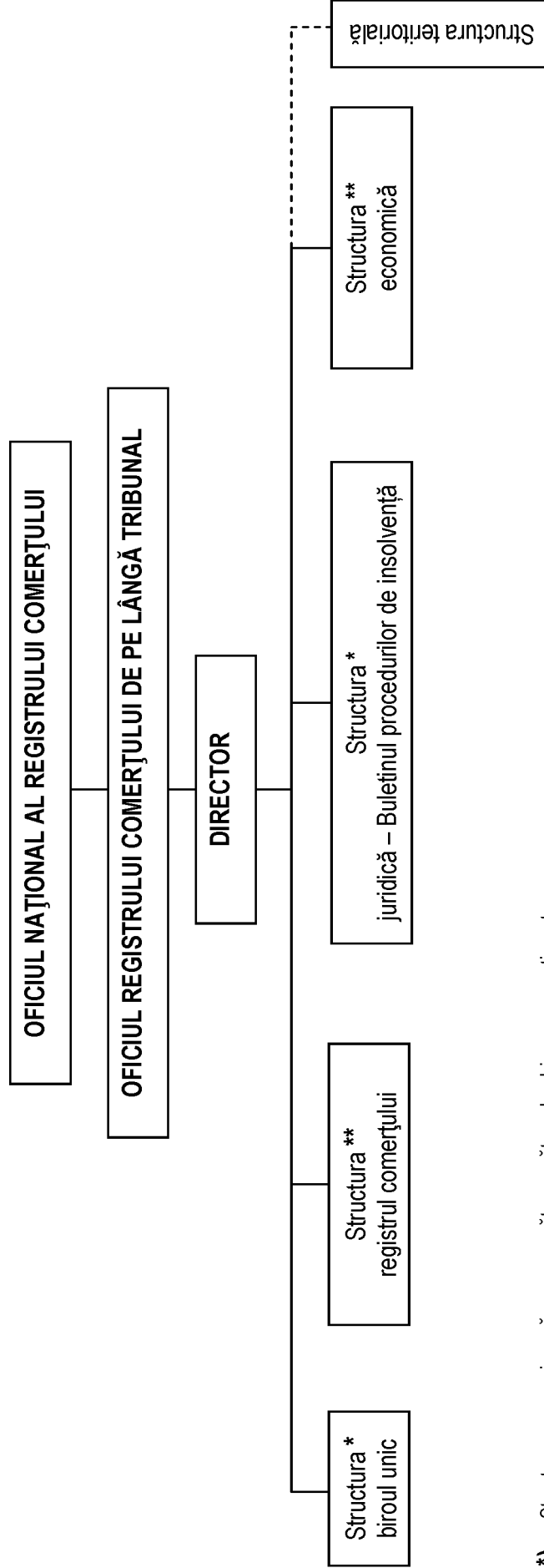


**ORGANIGRAMA**  
**Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București**



MINISTERUL JUSTIȚIEI  
OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

**ORGANIGRAMA**  
oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale



\*) Structura se organizează corespunzător următoarelor: birou, compartiment.

\*\*) Structura se organizează corespunzător următoarelor: serviciu, birou, compartiment.

# ABONAMENTE LA PUBLICAȚIILE OFICIALE PE SUPORT FIZIC

## — Prețuri pentru anul 2014 —

Nr. crt.	Denumirea publicației	Număr de apariții anuale	Valoare (TVA 9% inclus) — lei		
			12 luni	3 luni	1 lună
1.	Monitorul Oficial, Partea I	900	1.310	360	131
2.	Monitorul Oficial, Partea I, limba maghiară	88	1.640		150
3.	Monitorul Oficial, Partea a II-a	200	2.460		220
4.	Monitorul Oficial, Partea a III-a	500	470		50
5.	Monitorul Oficial, Partea a IV-a	6.500	1.880		170
6.	Monitorul Oficial, Partea a VI-a	252	1.750		160
7.	Monitorul Oficial, Partea a VII-a	48	600		55
8.	Colecția Legislația României	4	500	130	
9.	Colecția Hotărâri ale Guvernului României	12	800		75

NOTĂ:

Monitorul Oficial, Partea I bis, se multiplică și se achiziționează pe bază de comandă.

# ABONAMENTE LA PRODUSELE ÎN FORMAT ELECTRONIC

## — Prețuri pentru anul 2014 —

Produs	Abonamentul FLEXIBIL (Monitorul Oficial, Partea I + alte 3 părți ale Monitorului Oficial, la alegere)									
	Lunar					Anual				
	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300
AutenticMO	60	150	380	910	2.000	550	1.380	3.450	8.280	18.220
ExpertMO	100	250	630	1.510	3.320	1.000	2.500	6.250	15.000	33.000

Produs	Abonamentul COMPLET (Monitorul Oficial, Partea I + toate celelalte părți ale Monitorului Oficial)									
	Lunar					Anual				
	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300
AutenticMO	70	180	450	1.080	2.380	650	1.630	4.080	9.790	21.540
ExpertMO	120	300	750	1.800	3.960	1.200	3.000	7.500	18.000	39.600

Colecția Monitorul Oficial în format electronic, oricare dintre părțile acestuia	70 lei/an
--	-----------

Prețurile sunt exprimate în lei și conțin TVA.

Mai multe informații puteți găsi pe site-ul [www.expert-monitor.ro](http://www.expert-monitor.ro), unde puteți aplica online comanda.

**EDITOR: GUVERNUL ROMÂNIEI**



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,  
 IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București  
 și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București  
 (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), internet: [www.monitoruloficial.ro](http://www.monitoruloficial.ro)  
 Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,  
 bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.70, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72  
 Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.

