



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 176 (XX) — Nr. 837

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Vineri, 12 decembrie 2008

SUMAR

Nr.	Pagina	Nr.	Pagina
ORDONAȚE ȘI HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI			
212. — Ordonanță de urgență pentru modificarea și completarea Legii nr. 146/1997 privind taxele judiciare de timbru	1-2	1.520. — Ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală privind legitimațiile de control financiar-fiscal pentru funcționarii publici din cadrul Direcției de control financiar și structurile de control financiar teritoriale	5-7
1.625. — Hotărâre privind alocarea unei sume din Fondul de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului, prevăzut în bugetul de stat pe anul 2008, pentru asigurarea cheltuielilor de personal ale unităților de învățământ preuniversitar de stat.....	3-4	1.908. — Ordin al președintelui Autorității pentru Valorificarea Activelor Statului privind instituirea procedurii de administrare specială și de supraveghere financiară la Societatea Comercială „Uzina Mecanică Cugir” — S.A. — filială a Companiei Naționale „Romarm” — S.A.	8
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE			
739. — Ordin al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale privind modificarea anexelor nr.1 și 2 la Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 642/2008 pentru aprobarea normelor metodologice de acordare a sprijinului financiar, prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.195/2008	4	3.062/C. — Ordin al ministrului justiției privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale.....	9-45
ACTE ALE ÎNALTEI CURȚI DE CASAȚIE ȘI JUSTIȚIE			
		Decizia nr. 16 din 18 februarie 2008	46-47

ORDONAȚE ȘI HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI

GUVERNUL ROMÂNIEI

ORDONAȚĂ DE URGENȚĂ

pentru modificarea și completarea Legii nr. 146/1997 privind taxele judiciare de timbru

Având în vedere că regimul aplicabil taxelor judiciare de timbru justifică, în unele cazuri și în anumite condiții, acordarea unor facilități la plata taxelor judiciare de timbru nu numai persoanelor fizice, dar și persoanelor juridice care se află în situația de a se adresa instanței judecătorești, pentru a se evita situații în care o valoare mare a taxei judiciare ar produce dezechilibre în situația financiară a entității juridice sau ar conduce la imposibilitatea acesteia de a solicita în justiție recunoașterea unor drepturi, ținând seama de actuala situație financiară cu efecte generalizate care afectează deja un număr mare de entități private și care cauzează dificultăți în efectuarea plăților,

pentru a veni în sprijinul celor ce apelează la serviciul public al justiției prin diversificarea modalităților de încasare a taxelor judiciare de timbru,

pentru reglementarea unor aspecte care au primit o soluționare diferită în practica instanțelor judecătorești cu privire la timbrarea cererilor prin care se solicită pronunțarea unei hotărâri judecătorești care ține loc de act autentic de înstrăinare a unor bunuri imobile și cu privire la timbrarea unor acțiuni cu caracter patrimonial, în temeiul art. 115 alin. (4) din Constituția României, republicată,

Guvernul României adoptă prezenta ordonanță de urgență.

Art. I. — Legea nr. 146/1997 privind taxele judiciare de timbru, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 173 din 29 iulie 1997, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

1. **La articolul 2, după alineatul (1) se introduce un nou alineat, alineatul (1¹), cu următorul cuprins:**

„(1¹) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și cererilor privind declararea nulității, anularea, rezoluțiunea sau rezilierea unui act juridic patrimonial, chiar dacă nu se solicită și repunerea părților în situația anterioară, precum și cererilor privind constatarea existenței sau inexistenței unui drept patrimonial.”

2. La articolul 3, literele a) și a¹) se modifică și vor avea următorul cuprins:

„a) cereri pentru constatarea existenței sau neexistenței unui drept nepatrimonial — 19 lei;

a¹) cereri în anularea sau declararea nulității unui act juridic nepatrimonial — 12 lei;”.

3. La articolul 3¹, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 3¹. — (1) Cererile introduse la instanțele judecătorești, prin care se solicită pronunțarea unei hotărâri judecătorești care ține loc de act autentic de înstrăinare a unor bunuri imobile, se taxează potrivit prevederilor art. 2 alin. (1), la valoarea imobilului.”

4. Articolul 19 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 19. — Taxele judiciare de timbru se plătesc în numerar, prin virament, sau în sistem on-line, în contul bugetului de stat, la unitatea Trezoreriei Statului în raza căreia debitorul își are domiciliul sau, după caz, sediul fiscal. Taxele judiciare de timbru pot fi plătite și prin unități bancare în contul bugetului de stat, costurile operațiunilor de transfer fiind în sarcina debitorului taxei.”

5. Articolul 21 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 21. — (1) Persoanele fizice pot beneficia de scutiri, reduceri, eșalonări sau amânări pentru plata taxelor judiciare de timbru, în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 51/2008 privind ajutorul public judiciar în materie civilă, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 193/2008.

(2) Instanța acordă persoanelor juridice, la cerere, facilități sub formă de reduceri, eșalonări sau amânări pentru plata taxelor judiciare de timbru datorate pentru acțiuni și cereri introduse la instanțele judecătorești, în următoarele situații:

a) cuantumul taxei reprezintă mai mult de 10 % din media venitului net pe ultimele 3 luni de activitate;

b) plata integrală a taxei, potrivit art. 20, nu este posibilă deoarece persoana juridică se află în curs de lichidare sau dizolvare ori bunurile acesteia sunt, în condițiile legii, indisponibilizate.

(3) În mod excepțional, instanța poate acorda persoanelor juridice reduceri, eșalonări sau amânări pentru plata taxelor judiciare de timbru, în alte cazuri în care apreciază, față de datele referitoare la situația economico-financiară a persoanei juridice, că plata taxei de timbru, la valoarea datorată, ar fi de natură să afecteze în mod semnificativ activitatea curentă a persoanei juridice.

(4) Reducerea taxei de timbru poate fi acordată separat sau, după caz, împreună cu eșalonarea sau amânarea plății.”

6. După articolul 21 se introduce un nou articol, articolul 21¹, cu următorul cuprins:

„Art. 21¹. — (1) Pentru soluționarea cererii de acordare a facilităților la plata taxei judiciare de timbru, instanța poate solicita orice lămuriri și dovezi părții sau informații scrise autorităților competente.

(2) Asupra cererii de acordare a facilităților la plata taxei de timbru instanța se pronunță fără citare, prin încheiere motivată dată în camera de consiliu. Încheierea se comunică solicitantului și părții adverse, dacă este cazul.

(3) Împotriva încheierii cel interesat poate face cerere de reexaminare, în termen de 5 zile de la data comunicării încheierii.

(4) Cererea de reexaminare se soluționează în camera de consiliu de un alt complet, instanța pronunțându-se prin încheiere irevocabilă.”

7. După articolul 21¹ se introduce un nou articol, articolul 21², cu următorul cuprins:

„Art. 21². — (1) În cazul încuviințării cererii de acordare a facilităților la plata taxei judiciare de timbru, prin încheiere se vor stabili, după caz, cota de reducere sau cuantumul redus al taxei, termenul sau termenele de plată și cuantumul ratelor.

(2) Eșalonarea plății taxelor judiciare se poate face pe parcursul a cel mult 2 ani.

(3) În cazul eșalonării sau amânării, instanța transmite hotărârea de încuviințare, care constituie titlu executoriu, Ministerului Economiei și Finanțelor/organelor competente pentru urmărirea executării obligației de plată ori, după caz, pentru punerea în executare a hotărârii privind plata taxei ori a părții din taxa datorată, la termenele stabilite. În titlul executoriu se vor menționa și codul de identificare fiscală, domiciliul fiscal, precum și orice alte date de identificare a debitorului. Executarea silită a hotărârii se va efectua prin organele de executare ale unităților teritoriale subordonate Ministerului Economiei și Finanțelor în a căror rază teritorială își are sediul debitorul, potrivit legislației privind executarea silită a creanțelor bugetare.”

8. La articolul 23, după alineatul (2) se introduce un nou alineat, alineatul (2¹), cu următorul cuprins:

„(2¹) În cazul în care părțile se împacă înainte de prima zi de înfățișare, suma achitată cu titlu de taxă judiciară de timbru se restituie în întregime, iar în cazul împăcării ulterior primei zile de înfățișare, se restituie până la jumătate din suma achitată, proporțional cu acele procesuale neîndeplinite.”

Art. II. — (1) Prevederile art. I pct. 4 privind plata în sistem on-line în contul bugetului de stat se aplică începând cu data de 1 martie 2009.

(2) Cererile privind declararea nulității, anularea, rezoluțiunea sau rezilierea unui act juridic, cererile pentru constatarea existenței sau neexistenței unui drept, precum și cererile în anularea sau declararea nulității unui act juridic, aflate pe rolul instanțelor la data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență și care au fost timbrate corespunzător la data introducerii lor, se consideră ca fiind legal timbrate. Dispozițiile speciale în vigoare, care prevăd scutiri de la plata taxei judiciare de timbru pentru acțiunile în realizarea dreptului, sunt și rămân aplicabile.

PRIM-MINISTRU
CĂLIN POPESCU-TĂRICEANU

Contrasemnează:

Ministrul justiției,

Cătălin Marian Predoiu

Ministrul pentru întreprinderi mici și mijlocii, comerț, turism și profesii liberale,

Ovidiu Ioan Silaghi

Ministrul economiei și finanțelor,

Varujan Vosganian

GUVERNUL ROMÂNIEI

HOTĂRÂRE

**privind alocarea unei sume din Fondul de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului,
prevăzut în bugetul de stat pe anul 2008, pentru asigurarea cheltuielilor de personal
ale unităților de învățământ preuniversitar de stat**

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, al art. 30 alin. (2) și (3) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. — (1) Se aprobă suplimentarea sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul comunelor, orașelor, municipiilor, sectoarelor și municipiului București, pe anul 2008, cu suma de 40.168 mii lei, din Fondul de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului, prevăzut în bugetul de stat pe anul 2008, aferente finanțării cheltuielilor de personal ale instituțiilor de învățământ preuniversitar de stat, potrivit anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Repartizarea sumelor prevăzute la alin. (1) pe comune, orașe, municipii și sectoarele municipiului București se face prin

decizie a directorului direcției generale a finanțelor publice județene, respectiv a municipiului București, după consultarea primarilor și cu asistența tehnică de specialitate a inspectoratului școlar.

Art. 2. — Ordonatorii principali de credite răspund de modul de utilizare, în conformitate cu dispozițiile legale, a sumei alocate potrivit prevederilor art. 1.

Art. 3. — Ministerul Economiei și Finanțelor este autorizat să introducă modificările corespunzătoare în volumul și în structura bugetului de stat pe anul 2008.

PRIM-MINISTRU
CĂLIN POPESCU-TĂRICEANU

Contrasemnează:

Ministrul internelor și reformei administrative,
Cristian David

p. Ministrul educației, cercetării și tineretului,
Remus Pricopie,
secretar de stat

Ministrul economiei și finanțelor,
Varujan Vosganian

București, 10 decembrie 2008.
Nr. 1.625.

ANEXĂ

SITUAȚIA

sumelor alocate din Fondul de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului, prevăzut în bugetul de stat pe anul 2008, pentru finanțarea cheltuielilor de personal din instituțiile de învățământ preuniversitar de stat ale comunelor, orașelor și municipiilor

— mii lei —

Nr. crt.	Județul	Sumele alocate pentru finanțarea cheltuielilor de personal din instituțiile de învățământ preuniversitar de stat ale comunelor, orașelor și municipiilor
0	1	2
	TOTAL:	40.168
1.	ARGEȘ	1.778
2.	BACĂU	1.071
3.	BIHOR	848
4.	BISTRIȚA-NĂSĂUD	2.352
5.	BRAȘOV	2.000
6.	BUZĂU	1.387
7.	CĂLĂRAȘI	720
8.	COVASNA	398
9.	DOLJ	1.500
10.	GORJ	526

0	1	2
11.	HARGHITA	1.514
12.	IAȘI	3.000
13.	MARAMUREȘ	2.000
14.	MUREȘ	287
15.	NEAMȚ	2.047
16.	OLT	1.091
17.	SATU MARE	3.026
18.	SIBIU	2.200
19.	TELEORMAN	1.300
20.	TIMIȘ	2.123
21.	VRANCEA	2.000
22.	MUNICIPIUL BUCUREȘTI	7.000

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE

ORDIN

privind modificarea anexelor nr. 1 și 2 la Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 642/2008 pentru aprobarea normelor metodologice de acordare a sprijinului financiar, prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.195/2008

În baza Referatului de aprobare al Direcției generale implementare politici agricole nr. 125.454 din 8 decembrie 2008, având în vedere prevederile art. 9 din Hotărârea Guvernului nr. 1.195/2008 privind acordarea de sprijin financiar în sectorul legume-fructe și din agricultura ecologică,

în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 385/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale,

ministrul agriculturii și dezvoltării rurale emite următorul ordin:

Art. I. — Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 642/2008 pentru aprobarea normelor metodologice de acordare a sprijinului financiar, prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.195/2008, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 728 din 28 octombrie 2008, se modifică după cum urmează:

1. În anexa nr. 1, la articolul 3, alineatul (2) va avea următorul cuprins:

„(2) Pentru ca membrii acestora să poată primi sprijin financiar, până la data de 6 februarie 2009 inclusiv, asociațiile și organizațiile profesionale prezintă, în original și în copie, actul de constituire și lista membrilor acestora la direcțiile pentru agricultură și dezvoltare rurală județene, respectiv a municipiului București, iar grupurile de producători, grupurile de producători recunoscute preliminar și organizațiile de producători prezintă o

copie a avizului de recunoaștere și un centralizator cu membrii și suprafețele cultivate de către aceștia și de pe care au fost recepționate și livrate către piață legume și/sau fructe.”

2. În anexa nr. 1, la articolul 5, alineatul (1) va avea următorul cuprins:

„Art. 5. — (1) Termenul-limită de depunere a cererilor de sprijin financiar este 30 ianuarie 2009 inclusiv.”

3. În anexa nr. 2, la articolul 3, alineatul (2) va avea următorul cuprins:

„(2) Termenul-limită de depunere a cererilor de sprijin pentru acordarea de sprijin financiar în sectorul agricultură ecologică este 30 ianuarie 2009 inclusiv”.

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

Ministrul agriculturii și dezvoltării rurale,
Dacian Cioloș

București, 11 decembrie 2008.
Nr. 739.

MINISTERUL ECONOMIEI ȘI FINANTELOR
AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

ORDIN

privind legitimațiile de control financiar-fiscal pentru funcționarii publici din cadrul Direcției de control financiar și structurile de control financiar teritoriale

În temeiul dispozițiilor art. 4 alin. (2) pct. 12 și art. 12 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 495/2007 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare,

având în vedere dispozițiile Legii nr. 30/1991 privind organizarea și funcționarea controlului financiar și a Gărzii financiare, cu modificările ulterioare, și a Ordonanței Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale cap. I pct. 13 teza a 2-a din Normele metodologice pentru aparatul de control financiar al statului din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 889/2005,

președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală emite următorul ordin:

Art. 1. — Pentru desfășurarea controlului financiar, potrivit Legii nr. 30/1991 privind organizarea și funcționarea controlului financiar și a Gărzii financiare, cu modificările ulterioare, și Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 889/2005 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aparatul de control financiar al statului din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, coroborat cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se vor elibera legitimații de control financiar-fiscal personalului cu atribuții de control financiar, conform modelelor prevăzute în anexă.

Art. 2. — Personalul cu atribuții de control financiar cuprinde funcționarii publici ai Agenției Naționale de Administrare Fiscală, desemnați de conducătorul organului fiscal să efectueze control financiar.

Art. 3. — (1) Legitimațiile de control financiar-fiscal prevăzute la art. 1 atestă împuternicirea specială a titularului în fața operatorului economic, ce implică exercițiul autorității de stat, acordată pe timpul îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, potrivit titlului VII „Inspecția fiscală” din Ordonanța Guvernului nr. 92/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Legii nr. 30/1991, cu modificările ulterioare.

(2) Legitimația de control financiar-fiscal este valabilă numai însoțită de ordinul de serviciu semnat de conducătorul organului de control financiar.

Art. 4. — (1) Legitimațiile de control financiar-fiscal au regim special, sunt nominale și se distribuie de către Agenția Națională de Administrare Fiscală.

(2) Numerotarea legitimațiilor de control financiar-fiscal se face de către Agenția Națională de Administrare Fiscală, prin repartizarea unei plaje de numere fiecărui județ.

(3) Legitimațiile de control financiar-fiscal vor fi semnate de către vicepreședintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală, pentru structurile de control financiar centrale, respectiv

de directorul executiv, pentru Direcția Generală a Finanțelor Publice a Municipiului București și structurile de control financiar teritoriale.

(4) Necesarul și distribuirea la nivel de activitate de control financiar a legitimațiilor de control financiar-fiscal se vor efectua de Agenția Națională de Administrare Fiscală, pe baza solicitărilor făcute de structurile teritoriale sau centrale cu atribuții de control financiar, care va elibera legitimațiile de control financiar-fiscal în baza necesarului.

(5) Eliberarea legitimațiilor de control financiar-fiscal se face de către conducătorul organului de control financiar, pentru persoanele din subordine, pe baza unei evidențe nominale, în care se vor menționa numărul legitimației de control financiar-fiscal, numele și prenumele, codul numeric personal, funcția titularului legitimației, instituția, data eliberării, data anulării și semnătura.

(6) Pierderea sau furtul legitimației de control financiar-fiscal se publică în presă și se anunță direcției emitente, în termen de 48 de ore.

(7) La data încetării activității, titularul legitimației de control financiar-fiscal va depune legitimația la organul emitent, în vederea anulării și consemnării în evidența prevăzută la alin.(5).

Art. 5. — Până la data intrării în vigoare a prezentului ordin, pentru efectuarea controlului financiar, personalul cu atribuții de control financiar va utiliza legitimațiile emise de Ministerul Economiei și Finanțelor.

Art. 6. — Direcția de control financiar, Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili, direcțiile generale ale finanțelor publice județene și Direcția Generală a Finanțelor Publice a Municipiului București vor lua măsuri pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentului ordin.

Art. 7. — Anexa face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 8. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală,
Daniel Chițoiu

București, 5 noiembrie 2008.
Nr. 1.520.

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ DIRECȚIA DE CONTROL FINANCIAR	AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ DIRECȚIA GENERALĂ DE ADMINISTRARE A MARILOR CONTRIBUABILI																
<table border="1"> <tr> <td style="width: 10%;">foto</td> <td>LEGITIMAȚIE DE CONTROL</td> </tr> <tr> <td></td> <td>FINANCIAR-FISCAL</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Nr. _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td>_____</td> </tr> </table>	foto	LEGITIMAȚIE DE CONTROL		FINANCIAR-FISCAL		Nr. _____		_____	<table border="1"> <tr> <td style="width: 10%;">foto</td> <td>LEGITIMAȚIE DE CONTROL</td> </tr> <tr> <td></td> <td>FINANCIAR-FISCAL</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Nr. _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td>_____</td> </tr> </table>	foto	LEGITIMAȚIE DE CONTROL		FINANCIAR-FISCAL		Nr. _____		_____
foto	LEGITIMAȚIE DE CONTROL																
	FINANCIAR-FISCAL																
	Nr. _____																

foto	LEGITIMAȚIE DE CONTROL																
	FINANCIAR-FISCAL																
	Nr. _____																

Nume _____ Prenume _____ Funcția _____ Vicepreședinte Data _____	Nume _____ Prenume _____ Funcția _____ Vicepreședinte Data _____																
Valabilă pe teritoriul României Valabilă doar însoțită de fila 2	Valabilă pe teritoriul României Valabilă doar însoțită de fila 2																

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ DIRECȚIA GENERALĂ A FINANȚELOR PUBLICE A JUDEȚULUI _____	AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ DIRECȚIA GENERALĂ A FINANȚELOR PUBLICE A JUDEȚULUI _____ ADMINISTRAȚIA FINANȚELOR PUBLICE PENTRU CONTRIBUABILI MIJLOCII																
<table border="1"> <tr> <td style="width: 10%;">foto</td> <td>LEGITIMAȚIE DE CONTROL</td> </tr> <tr> <td></td> <td>FINANCIAR-FISCAL</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Nr. _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td>_____</td> </tr> </table>	foto	LEGITIMAȚIE DE CONTROL		FINANCIAR-FISCAL		Nr. _____		_____	<table border="1"> <tr> <td style="width: 10%;">foto</td> <td>LEGITIMAȚIE DE CONTROL</td> </tr> <tr> <td></td> <td>FINANCIAR-FISCAL</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Nr. _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td>_____</td> </tr> </table>	foto	LEGITIMAȚIE DE CONTROL		FINANCIAR-FISCAL		Nr. _____		_____
foto	LEGITIMAȚIE DE CONTROL																
	FINANCIAR-FISCAL																
	Nr. _____																

foto	LEGITIMAȚIE DE CONTROL																
	FINANCIAR-FISCAL																
	Nr. _____																

Nume _____ Prenume _____ Funcția _____ Director executiv Data _____	Nume _____ Prenume _____ Funcția _____ Director executiv Data _____																
Valabilă pe teritoriul județului _____ Valabilă doar însoțită de fila 2	Valabilă pe teritoriul județului _____ Valabilă doar însoțită de fila 2																

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE
ADMINISTRARE FISCALĂ

DIRECȚIA GENERALĂ A FINANTELOR PUBLICE
A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

foto	LEGITIMAȚIE DE CONTROL FINANCIAR-FISCAL Nr. _____
	_____ _____ _____
Nume _____	
Prenume _____	
Funcția _____	
Director Executiv	Data _____
Valabilă pe teritoriul Municipiului București Valabilă doar însoțită de fila 2	

Portmoneu

<p style="text-align: center;">LEGITIMAȚIE DE CONTROL FINANCIAR-FISCAL</p> <p style="text-align: center;">Nr.</p> <p>Organul de control financiar-fiscal are dreptul să inspecteze locurile în care își desfășoară activitatea contribuabilul.</p> <p>La cerere, organele de poliție, jandarmerie ori alți agenți ai forței publice au obligația de a-și da concursul la îndeplinirea atribuțiilor organelor de control financiar-fiscal. Legitimația nu este transmisibilă. Pierderea legitimației se publică în presă și se anunță organul emitent în termen de 48 de ore</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="text-align: center;">Viza anuală</td> <td style="text-align: center;">Viza anuală</td> <td style="text-align: center;">Viza anuală</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">An _____</td> <td style="text-align: center;">An _____</td> <td style="text-align: center;">An _____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Viza anuală</td> <td style="text-align: center;">Viza anuală</td> <td style="text-align: center;">Viza anuală</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">An _____</td> <td style="text-align: center;">An _____</td> <td style="text-align: center;">An _____</td> </tr> </table>	Viza anuală	Viza anuală	Viza anuală	An _____	An _____	An _____	Viza anuală	Viza anuală	Viza anuală	An _____	An _____	An _____	<p>ROMÂNIA</p> <p>AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ</p> <p>LEGITIMAȚIE DE CONTROL FINANCIAR-FISCAL</p>
Viza anuală	Viza anuală	Viza anuală											
An _____	An _____	An _____											
Viza anuală	Viza anuală	Viza anuală											
An _____	An _____	An _____											

DESCRIEREA

legitimației de control financiar-fiscal

1. Descrierea legitimației:
 - a) dimensiuni 90 mm/70 mm;
 - b) carton grosime 1 mm;
 - c) culori: roșu, galben, albastru sidefat (BT 32), negru, alb.
2. Ambalare individuală în portmoneu de piele, dimensiune 115 mm/90 mm.

3. Legitimația de control financiar-fiscal se compune din fila 1 și fila 2.
4. Avizarea se efectuează pentru anul calendaristic în curs.
5. Avizarea se efectuează prin aplicarea ștampilei emitentului și semnarea de către conducătorul activității de control financiar.

GUVERNUL ROMÂNIEI
AUTORITATEA PENTRU VALORIFICAREA ACTIVELOR STATULUI

ORDIN

privind instituirea procedurii de administrare specială și de supraveghere financiară la Societatea Comercială „Uzina Mecanică Cugir” — S.A. — filială a Companiei Naționale „Romarm” — S.A.

În vederea stabilirii modului de administrare și gestionare, precum și a măsurilor ce trebuie luate pentru accelerarea procesului de privatizare la Societatea Comercială „Uzina Mecanică Cugir” — S.A. — filială a Companiei Naționale „Romarm” — S.A.,

în temeiul prevederilor art. 16 din Legea nr. 137/2002 privind unele măsuri pentru accelerarea privatizării, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 1 și 9 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 23/2004 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare a Autorității pentru Valorificarea Activelor Bancare prin comasare prin absorbție cu Autoritatea pentru Privatizare și Administrarea Participațiilor Statului, aprobată cu completări prin Legea nr. 360/2004, cu completările ulterioare, ale art. 1 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 101/2006 privind reorganizarea Autorității pentru Valorificarea Activelor Statului prin comasarea prin absorbție cu Oficiul Participațiilor Statului și Privatizării în Industrie,

președintele Autorității pentru Valorificarea Activelor Statului emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se instituie procedura de administrare specială în perioada de privatizare la Societatea Comercială „Uzina Mecanică Cugir” — S.A. — filială a Companiei Naționale „Romarm” — S.A., denumită în continuare *societate comercială*, cu sediul în orașul Cugir, Str. 21 Decembrie 1989 nr. 1, județul Alba, înmatriculată la oficiul registrului comerțului sub nr. J01/40/1999, începând cu data publicării prezentului ordin în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 2. — (1) Pe perioada administrării speciale în perioada privatizării, administratorul special are atribuțiile stabilite prin mandatul special acordat de președintele Autorității pentru Valorificarea Activelor Statului.

(2) Conținutul mandatului prevăzut la alin. (1) va cuprinde în principal, dar fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

a) luarea unor măsuri de administrare, gestionare și supraveghere financiară a societății comerciale, cu accent pe:

— situația îndeplinirii principalilor indicatori economico-financiar și de performanță;

— identificarea unor active neutilizate care pot fi transferate/vândute;

— inventarierea datoriilor societății, precum și a plăților restante, în structura lor;

— inventarierea creanțelor pe care societatea le are de recuperat;

— cunoașterea situației litigiilor care grevează asupra societății comerciale;

— inventarierea activelor posibil a fi revendicate;

b) notificarea tuturor creditorilor bugetari în sensul instituirii procedurii de administrare specială în perioada de privatizare, în vederea neînceperii/suspendării de către aceștia a oricăror măsuri de executare silită împotriva societăților comerciale;

c) solicitarea organelor teritoriale ale Ministerului Economiei și Finanțelor, pentru bugetul de stat, și ale celorlalte ministere și instituții, pentru bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, precum și ale autorităților administrației publice locale, pentru bugetele locale, de a elibera certificatele de obligații bugetare necesare acordării facilităților prevăzute de Legea nr. 137/2002 privind unele măsuri pentru accelerarea privatizării, cu modificările și completările ulterioare;

d) solicitarea furnizorilor de servicii pentru întocmirea graficelor de reeșalonare a datoriilor restante, respectarea acestora și efectuarea plăților facturilor curente;

e) respectarea disciplinei economico-financiare prin luarea unor măsuri pentru întărirea acesteia.

Art.3. — La data instituirii procedurii de administrare specială se instituie și procedura de supraveghere financiară a Societății Comerciale „Uzina Mecanică Cugir” — S.A., în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 137/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. — Procedura de administrare specială în perioada de privatizare încetează la data transferului dreptului de proprietate asupra acțiunilor în situația privatizării societății comerciale sau la data stabilită prin ordin al președintelui Autorității pentru Valorificarea Activelor Statului.

Președintele Autorității pentru Valorificarea Activelor Statului,
Teodor Atanasiu

București, 9 decembrie 2008.
Nr. 1.908.

MINISTERUL JUSTIȚIEI

ORDIN**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale**

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

în temeiul dispozițiilor art. 23 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 83/2005 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. — Oficiul Național al Registrului Comerțului și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentului ordin.

Art. 3. — Ordinul ministrului justiției nr. 2.145/C/2007 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 652 din 25 septembrie 2007, se abrogă.

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

p. Ministrul justiției,
Sorin Stănescu,
secretar de stat

București, 2 decembrie 2008.
Nr. 3.062/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**ARTICOLUL 1****Organizarea Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale**

(1) Oficiul Național al Registrului Comerțului este organizat în subordinea Ministerului Justiției ca instituție publică cu personalitate juridică, finanțată integral din venituri proprii.

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

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

(4) Oficiul Național al Registrului Comerțului are atribuțiile care îi revin potrivit dispozițiilor Legii nr. 26/1990 privind Registrul

comerțului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 359/2004 privind simplificarea formalităților la înregistrarea în registrul comerțului a persoanelor fizice, asociațiilor familiale și persoanelor juridice, înregistrarea fiscală a acestora, precum și la autorizarea funcționării persoanelor juridice, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, ale Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările ulterioare, și 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.

ARTICOLUL 2

Organizarea teritorială a Oficiului Național al Registrului Comerțului

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

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

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

CAPITOLUL II

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

ARTICOLUL 3

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

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

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

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

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

dispozițiilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 4

Alte funcții ale oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale

(1) Oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale asigură transmiterea datelor în vederea înregistrării fiscale a contribuabililor și obținerii codului unic de înregistrare de la Ministerul Economiei și Finanțelor, 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.

ARTICOLUL 5

Atribuțiile Oficiului Național al Registrului Comerțului

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

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

b) ține cataloagele firmelor și emblemelor;

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

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

e) asigură îndrumarea metodologică unitară la nivel național;

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

g) asigură coordonarea activității de îndrumare și reprezentare legală prin Direcția contencios;

h) asigură proiectarea, realizarea, implementarea și întreținerea sistemului informatic unitar la nivel național;

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

j) editează Buletinul procedurilor de insolvență în care se publică citațiile, comunicările instanțelor de judecată, hotărârile judecătorești, convocările și notificările actelor de procedură efectuate de instanțele judecătorești și cele ale practicienilor în insolvență, după deschiderea procedurii de insolvență, conform dispozițiilor legale în vigoare;

k) furnizează Buletinul procedurilor de insolvență pe bază de abonament și individual, informații din Buletinul procedurilor de insolvență, copii ale Buletinului procedurilor de insolvență și copii certificate de pe actele publicate;

l) asigură informarea statistică;

m) asigură administrarea hard și soft a rețelelor locale de calculatoare și a comunicațiilor cu oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;

n) colaborează cu autoritățile și instituțiile publice responsabile pentru elaborarea, actualizarea și utilizarea unor nomenclatoare unitare pe plan național;

o) colaborează cu autoritățile și instituțiile publice implicate în emiterea avizelor prealabile necesare în vederea constituirii și autorizării funcționării comercianților, pentru simplificarea procedurilor specifice;

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

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

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

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

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

t) coordonează activitățile de management al calității;

ț) coordonează activitățile de securitate și sănătate în muncă, P.S.I., medicina muncii;

u) propune organelor abilitate spre aprobare taxele și tarifele ce pot fi percepute de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale și de Oficiul Național al Registrului Comerțului pentru operațiunile și serviciile prestate;

v) 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;

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

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

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

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

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

bb) 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;

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

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

CAPITOLUL III

SECȚIUNEA 1

Organizarea și funcționarea Oficiului Național al Registrului Comerțului**Conducerea Oficiului Național al Registrului Comerțului**

ARTICOLUL 6

ARTICOLUL 8

Personalul Oficiului Național al Registrului Comerțului**Directorul general**

(1) Oficiul Național al Registrului Comerțului funcționează potrivit organigramei aprobate prin ordin al ministrului justiției și are structura organizatorică și numărul maxim de posturi menționate în anexele nr. 1, 1a)–1j).

(2) Numărul maxim al posturilor Oficiului Național al Registrului Comerțului este de 2.235, exclusiv posturile aferente birourilor teritoriale ale Oficiului Național al Registrului Comerțului organizate în subordinea oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, care sunt în număr de 65.

(3) În subordinea Oficiului Național al Registrului Comerțului sunt organizate 42 de oficii ale registrului comerțului care funcționează pe lângă tribunale, a căror organigramă este prevăzută în anexele nr. 2 și 3.

(4) Structura Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București este prevăzută în organigrama inclusă în anexa nr. 3.

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

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

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

(8) Salarizarea personalului se asigură, potrivit legii, din venituri proprii și se stabilește prin negociere, conform contractelor individuale de muncă-anexă la contractul colectiv de muncă al Oficiului Național al Registrului Comerțului, dispozițiilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, și altor acte normative incidente în materie.

(9) Directorul general, directorii generali adjuncți, directorii, directorii adjuncți, șefii de servicii, șefii de birouri și coordonatorii birourilor teritoriale înființate în străinătate beneficiază, după caz, de indemnizația de conducere negociată și stabilită prin contractul colectiv de muncă aprobat anual la nivelul Oficiului Național al Registrului Comerțului.

ARTICOLUL 7

Comunicarea internă

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

(2) Personalul Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale are obligația respectării secretului de serviciu, astfel cum este definit prin lege.

(1) Oficiul Național al Registrului Comerțului este condus de un director general selecționat prin concurs, organizat de Ministerul Justiției, conform regulamentului aprobat prin ordin al ministrului justiției, și care este numit prin ordin al ministrului justiției, în condițiile legii.

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

a) aprobă bugetul anual de venituri și cheltuieli și rectificările acestuia;

b) aprobă și asigură angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli întocmit de Direcția economică;

c) asigură efectuarea cheltuielilor în limitele stabilite prin bugetul anual;

d) aprobă planul de organizare pentru asigurarea integrității bunurilor ce fac parte din patrimoniul Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

e) aprobă planul de organizare a activității pentru ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare;

f) aprobă planul de organizare și monitorizare a sistemului de achiziții publice și a programului de lucrări și investiții necesare;

g) aprobă planul de organizare a activității de ținere la zi a evidenței patrimoniului;

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

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

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

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

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

(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, în funcție de specificul activității acestora.

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

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

b) instrucțiuni, proceduri de lucru, alte regulamente în baza propunerilor direcțiilor din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului și ale directorilor oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale.

(5) 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 activității Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale.

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

ARTICOLUL 9

Directorii generali adjuncți

(1) În activitatea sa, directorul general conduce împreună cu 2 directori generali adjuncți, potrivit organigramei aprobate prin ordin al ministrului justiției.

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

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

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

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

ARTICOLUL 10

Consiliul de conducere

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

(2) Consiliul de conducere este organ consultativ și este format din directorul general, directorii generali adjuncți, directorul Direcției îndrumare metodologică, directorul Direcției contencios, directorul Direcției economice, directorul Direcției analiză-programare din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului, directorul Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București și 3 directori dintre directorii oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, desemnați prin decizie a directorului general la propunerea directorilor oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, aleși în ordinea descrescătoare a numărului de nominalizări primite. În caz de egalitate, va fi desemnat directorul oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal cu cel mai mare număr de solicitări înregistrate, în registrul comerțului, în ultimele 6 luni. În funcție de problemele înscrise pe ordinea de zi, vor putea fi consultați și ceilalți directori de direcții din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului și/sau alți directori ai oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale. Lucrările de secretariat sunt

asigurate de Direcția contencios, directorul direcției desemnând o persoană în acest sens.

(3) Consiliul de conducere se întrunește ori de câte ori este nevoie, la convocarea și sub conducerea directorului general, care este președintele de drept, iar în lipsa acestuia, a unuia dintre directorii generali adjuncți. Consiliul de conducere poate lua hotărâri în prezența a cel puțin 7 dintre membrii săi. Consiliul de conducere poate fi consultat și prin corespondență.

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

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

(6) Consiliul de conducere are următoarele atribuții:

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

b) avizează spre aprobare înființarea/desființarea birourilor teritoriale;

c) dezbate proiectele de acte normative înaintate Ministerului Justiției spre inițiativă legislativă și înaintează punctul său de vedere directorului general;

d) dezbate proiectul contractului colectiv de muncă ce urmează a fi negociat cu reprezentanții salariaților și înaintează punctul său de vedere directorului general;

e) avizează spre aprobare propunerile privind numărul salariilor de merit ale personalului Oficiului Național al Registrului Comerțului, formulate de directorii direcțiilor Oficiului Național al Registrului Comerțului și directorii oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

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

g) propune și avizează spre aprobare de către directorul general planul de măsuri, modul de prevenire și combatere a corupției;

h) avizează și supune spre aprobare directorului general proiectul de organigramă a Oficiului Național al Registrului Comerțului, a Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, pe baza propunerilor primite de la directorii structurilor implicate și directorii oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

i) avizează și supune spre aprobare directorului general proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale și propune transmiterea acestuia Ministerului Justiției pentru aprobare prin ordin;

j) avizează și supune spre aprobare directorului general modelul statelor de funcții, iar după aprobare de către Ministerul Justiției îl transmite Direcției management resurse umane în vederea actualizării;

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

l) aprobă raportul anual de activitate al Oficiului Național al Registrului Comerțului;

m) avizează spre aprobare de către conducerea Oficiului Național al Registrului Comerțului sistemul de evaluare a performanțelor salariaților;

n) dezbate probleme ce intră în competența directorului general, la cererea acestuia.

ARTICOLUL 11

Comitetul de securitate și sănătate în muncă

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

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

- a) reprezentantul Oficiului Național al Registrului Comerțului, numit prin decizie a directorului general — președinte;
 - b) șeful Biroului securitate și sănătate în muncă, P.S.I. și protecție civilă/referent de specialitate pe linie de securitate și sănătate în muncă;
 - c) un reprezentant al Direcției contencios din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului;
 - d) un reprezentant al Direcției economice din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului;
 - e) 5 reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor, aleși pe o perioadă de 2 ani;
 - f) reprezentantul cabinetului medical de medicina muncii.
- (3) Comitetul de securitate și sănătate în muncă are atribuții ce decurg din actele normative în vigoare.

ARTICOLUL 12

Directorii oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale

(1) Directorii oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale sunt selecționați prin concurs, organizat de Ministerul Justiției, conform regulamentului aprobat prin ordin al ministrului justiției, și sunt numiți prin ordin al ministrului justiției, în condițiile legii. Directorii oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, în calitate de angajați, încheie contract individual de muncă cu Oficiul Național al Registrului Comerțului, în calitate de angajator. În calitate lor de angajați, aceștia sunt subordonați conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului și răspund pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin în condițiile prevăzute la art. 257—275 din Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, ale clauzelor Contractului colectiv de muncă, ale prevederilor prezentului regulament și ale Regulamentului intern.

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

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

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

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

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

privind modificarea actelor constitutive ale tuturor persoanelor juridice și fizice înregistrate în registrul comerțului;

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

c) asigură și răspund pentru existența condițiilor necesare în vederea utilizării la nivel teritorial a aplicațiilor informatice realizate de Oficiul Național al Registrului Comerțului și a tuturor programelor realizate de acesta, precum registratura, condica judecătoresc delegat și orice alte evidențe;

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

e) dispun și urmăresc efectuarea lucrărilor prevăzute de legislația în vigoare privind acțiunile de dizolvare judiciară a persoanelor juridice, în baza împuternicirii date în acest sens de directorul general;

f) soluționează sesizările și reclamațiile formulate privind personalul din subordine și în legătură cu activitatea specifică oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal și comunică în scris, în termen de 24 de ore, Oficiului Național al Registrului Comerțului despre acestea și, după caz, măsurile dispuse. În acest scop, răspund pentru organizarea și rezolvarea în termen legal a cererilor cu care sunt sesizați din partea terților și de personalul din subordine și de ținerea registrului de petiții și reclamații pentru oficiul registrului comerțului de pe lângă tribunalul pe care îl conduc;

g) asigură, prin structura de specialitate, evidența financiar contabilă la nivel de bilanț lunar;

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

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

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

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

l) propun și asigură încadrarea salariaților, potrivit organigramei și statului de funcții aprobate prin ordin al ministrului justiției, în limita bugetului de venituri și cheltuieli;

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

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

o) controlează și răspund de conduita personalului din subordine în relația cu publicul, în relațiile cu alte autorități sau instituții publice, în relația cu ceilalți salariați și comunică în termen de 24 de ore conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului orice fapte și acte ale personalului din subordine, de natură a atrage aplicarea unor sancțiuni specifice încălcării raporturilor de muncă;

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

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

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

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

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

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

ț) asigură, prin colaborare cu președintele tribunalului pe lângă care funcționează, prezența judecătorului delegat la sediul oficiilor registrelor comerțului de pe lângă tribunale, în vederea soluționării cererilor de înregistrare, și răspund de asigurarea condițiilor necesare pentru desfășurarea ședințelor acestuia, conform instrucțiunilor primite;

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

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

w) emit deciziile necesare desfășurării activității proprii, conform competențelor proprii;

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

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

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

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

ARTICOLUL 13

Directorii de direcții din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului

Directorii de direcții organizate în cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului sunt numiți prin decizie a directorului general, fiind selecționați prin 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 direcției pe care o conduc și a personalului din subordine, potrivit actelor normative aplicabile, prin emiterea de dispoziții scrise;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

l) controlează și răspund de conduita personalului din subordine în relația cu publicul, în relațiile cu alte autorități sau instituții publice, precum și în relațiile dintre personalul din subordine și comunică în termen de 24 de ore conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului orice fapte și acte ale personalului din subordine care contravin acestuia, fapte și acte de natură a atrage aplicarea unor sancțiuni specifice încălcării raporturilor de muncă;

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

n) comunică în scris, în termen de 24 de ore, toate articolele din mass-media în legătură cu activitatea direcției pe care o coordonează și a personalului din subordine, precum și orice alte date și fapte de natură a afecta în orice mod imaginea instituției;

o) emit dispozițiile necesare desfășurării activității conform competențelor proprii;

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

q) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate al direcției pe care o coordonează.

ARTICOLUL 14

Șefii de serviciu

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

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

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

c) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului;

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

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

f) emit dispozițiile necesare desfășurării activității conform competențelor proprii;

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

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

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

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

ARTICOLUL 15

Șefii de birouri

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

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

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

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

d) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate biroului;

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

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 16

Colectivele

Colectivele sunt structuri organizatorice în cadrul cărora se desfășoară același tip de activități și sunt formate din două sau mai multe persoane cu atribuții specifice activității desfășurate din cadrul mai multor structuri ale Oficiului Național al Registrului Comerțului. Acestea se regăsesc în statul de funcții aprobat prin ordin al ministrului justiției.

SECȚIUNEA a 2-a

Atribuțiile direcțiilor (departamentelor) din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului

ARTICOLUL 17

Secretariatul Oficiului Național al Registrului Comerțului

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

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

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

c) desfășoară următoarele activități specifice de secretariat:
c.1. primirea și înregistrarea corespondenței, cronologic, în ordinea primirii, prin atribuirea unui număr unic de înregistrare fiecărui document, precum și clasarea acesteia;

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

c.3. prezentarea corespondenței/documentelor conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului, în vederea înscrierii rezoluției de către aceasta;

c.4. repartizarea/distribuirea documentelor, după rezoluționare, pe direcții și structuri ale acestora, în vederea soluționării;

c.5. prezentarea la conducerea Oficiului Național al Registrului Comerțului a lucrărilor elaborate de către direcțiile și structurile din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului, în vederea aprobării/avizării;

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

c.7. expedierea/transmiterea corespondenței, prin fax, e-mail, poștă, curier;

d) furnizarea către conducerea Oficiului Național al Registrului Comerțului a tuturor informațiilor primite de instituție;

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

f) ținerea evidenței deciziilor și altor documente emise de conducerea Oficiului Național al Registrului Comerțului;

g) asigurarea relației instituției cu mass-media prin:

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

g.2. întocmirea, lunar, a unui raport de analiză a imaginii instituției, în care se consemnează toate comunicatele de presă, articolele apărute în mass-media, analizând datele apărute din punct de vedere calitativ și cantitativ, în baza cărora se va realiza analiza de imagine anuală;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

g.15. furnizarea în mod prompt și complet a informațiilor de interes public, în urma solicitării verbale sau scrise, adresată de mass-media, potrivit prevederilor Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

g.16. întocmirea de fișiere de presă;

g.17. efectuarea de traduceri din/în limba română în/din limba engleză, franceză sau alte limbi ale Uniunii Europene, conform dispozițiilor conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului;

g.18. orice alte atribuții, conform competențelor sale, în baza dispozițiilor conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului;

h) îndeplinirea oricăror alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate.

ARTICOLUL 18

Direcția îndrumare metodologică

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

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

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

(2) În cadrul Direcției îndrumare metodologică funcționează Serviciul îndrumare registrul comerțului, cu următoarele atribuții:

a) elaborează și înaintează directorului general și Consiliului de conducere propuneri pentru modificarea normelor metodologice privind modul de ținere a registrelor comerțului, de efectuare a înregistrărilor și de eliberare a informațiilor, care urmează a fi aprobate prin ordin al ministrului justiției;

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

c) elaborează precizări punctuale pentru aplicarea unitară a dispozițiilor legale în vigoare, la solicitarea scrisă expresă a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

d) sesizează în scris conducerea Oficiului Național al Registrului Comerțului în legătură cu aspectele de natură juridică ridicate de aplicarea actelor normative și propune soluții unitare de efectuare a înregistrărilor și de autorizare a funcționării comercianților;

e) elaborează și înaintează conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului propuneri de simplificare a procedurilor de autorizare a funcționării comercianților;

f) asigură stabilirea unitară a modului de efectuare a înregistrărilor, în vederea elaborării aplicațiilor informatice, precum și actualizarea acestora în cazul apariției unor acte normative noi;

g) colaborează cu structurile din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului și le acordă asistență de specialitate cu privire la activitățile specifice acestora, conform competenței proprii;

h) aduce periodic la cunoștința structurilor din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrelor comerțului de pe lângă tribunale actele normative cu implicații în activitatea acestora, în acest sens editând Buletinul legislativ de uz intern;

i) întocmește note de informare, note cu observații, precum și puncte de vedere, după caz, în legătură cu unele probleme de drept ce au legătură cu activitățile desfășurate de acestea, conform legii, din dispoziția conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului sau la solicitarea structurilor din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale și ori de câte ori este necesar;

j) asigură controlul activității oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, potrivit competenței sale;

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

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

m) elaborează sau, după caz, participă la elaborarea raportărilor solicitate de Ministerul Justiției pentru îndeplinirea Planului de măsuri adoptat în vederea integrării în Uniunea Europeană sau în cadrul altor proiecte, în colaborare cu celelalte direcții din cadrul instituției, din dispoziția conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului;

n) participă la proiecte inițiate de Ministerul Justiției pentru îndeplinirea Planului de măsuri adoptat în vederea integrării în Uniunea Europeană sau în colaborare cu alte organizații internaționale, în care este desemnat Oficiul Național al Registrului Comerțului, în colaborare cu celelalte direcții din cadrul instituției, din dispoziția conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului;

o) avizează împreună cu Direcția contencios aplicațiile informatice utilizate de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale și Oficiul Național al Registrului Comerțului;

p) întocmește împreună cu Direcția contencios proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe

lângă tribunale, pe care îl transmite Consiliului de conducere spre avizare;

q) întocmește împreună cu Direcția contencios proiectul planului de măsuri, modul de prevenire și combatere a corupției, pe care îl transmite Consiliului de conducere spre avizare;

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

ARTICOLUL 19

Direcția contencios

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

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

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

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

(2) În cadrul Direcției contencios funcționează Serviciul contencios, care are următoarele atribuții:

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

b) reprezintă Oficiul Național al Registrului Comerțului și/sau oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, în fața instanțelor judecătorești, în toate cauzele în care sunt parte, precum și în fața altor organe jurisdicționale și/sau propune delegarea dreptului de reprezentare;

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

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

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

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

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

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

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

j) propune, împreună cu Direcția îndrumare metodologică și direcțiile de specialitate implicate, proiectul de hotărâre a Guvernului specific aprobării taxelor și tarifelor;

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

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

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

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

o) asigură consultanță juridică la derularea procedurilor de achiziție publică, la întocmirea documentației aferente, la soluționarea contestațiilor;

p) avizează sub aspectul legalității și contrasemnează toate contractele care urmează să fie încheiate de Oficiul Național al Registrului Comerțului și/sau oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale în baza documentației care stă la baza acestora;

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

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

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

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

t) asigură analiza reclamațiilor și sesizărilor primite și formulează răspunsuri în condițiile legii. În acest sens: formulează răspuns la reclamațiile, sesizările, memoriile 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, comunică structurilor Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale puncte de vedere în acest domeniu și ține registrul unic de petiții și reclamații;

ț) înregistrează și soluționează reclamațiile telefonice privind activitatea Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, primite din partea comercianților sau a reprezentanților acestora la numărul de telefon înființat la Oficiul Național al Registrului Comerțului în cadrul Direcției contencios, ca urmare a Memorandumului inițiat de Secretariatul General al Guvernului;

u) colaborează cu Direcția îndrumare metodologică și 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;

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

- w) ține registrul unic de control;
- x) avizează împreună cu Direcția îndrumare metodologică aplicațiile informatice utilizate de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale și Oficiul Național al Registrului Comerțului;
- y) întocmește împreună cu Direcția îndrumare metodologică proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, pe care îl transmite Consiliului de conducere spre avizare;
- z) întocmește împreună cu Direcția îndrumare metodologică proiectul planului de măsuri, modul de prevenire și combatere a corupției, pe care îl transmite Consiliului de conducere spre avizare;
- aa) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate.

ARTICOLUL 20

Serviciul audit public intern

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

- a) elaborează norme metodologice specifice activității de audit public intern, conform Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare, pentru Oficiul Național al Registrului Comerțului și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, cu avizul organului ierarhic superior, respectiv Ministerul Justiției sau, după caz, U.C.A.A.P.I.;
- b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) informează organul ierarhic superior, respectiv Ministerul Justiției sau, după caz, U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducerea Oficiului Național al Registrului Comerțului, precum și despre consecințele neimplementării acestora;
- e) întocmește lunar și ori de câte ori este necesar raportul privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit, în vederea afișării acestuia pe pagina de intranet a instituției, după avizarea acestora de către conducerea Oficiului Național al Registrului Comerțului;
- f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului și structurii de control intern abilitate;
- h) desfășoară misiuni ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;
- i) desfășoară misiuni de consiliere formalizate, cuprinse într-o secțiune distinctă a planului anual de audit intern, efectuate prin abordări sistematice și metodice, conform unor proceduri prestabilite având un caracter formalizat;
- j) desfășoară misiuni de consiliere cu caracter informal, realizate prin participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau la proiecte cu durată determinată, la reuniuni punctuale, schimburi curente de informații, urmând a se desfășura după procedurile specifice acestora;
- k) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate.

ARTICOLUL 21

Corpul de inspecție generală

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

- a) exercită controlul intern privind respectarea prevederilor legale în cadrul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale și verifică eficiența și transparența activității din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;
 - b) exercită controlul, în condițiile stabilite de regulamentul propriu de exercitare a atribuțiilor sale, aprobat prin decizie a directorului general, asupra activității oficiilor registrului de pe lângă tribunale, așa cum este stabilită prin lege, prezentul regulament ori prin decizie a directorului general al Oficiului Național al Registrului Comerțului;
 - c) urmărește implementarea politicilor și strategiilor în domeniul controlului la nivelul Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;
 - d) face propuneri de îmbunătățire privind controlul specific, potrivit competenței sale, conform reglementărilor legale în vigoare;
 - e) colaborează cu entități care au atribuții de control al activității Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, conform prevederilor actelor normative care reglementează acest control;
 - f) propune măsuri de corectare a disfuncționalităților sesizate în activitatea de control, pe care le înaintează conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului;
 - g) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de actele normative în vigoare, cu excepția Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
- (2) În realizarea atribuțiilor de control, directorii oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale și întregul personal al Oficiului Național al Registrului Comerțului au obligația să pună la dispoziția reprezentanților Corpului de inspecție generală documentele și informațiile solicitate în termenul stabilit de aceștia.

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

ARTICOLUL 22

Direcția economică

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

- a) elaborarea, fundamentarea și urmărirea obținerii acordului ordonatorului principal de credite pe proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul următor și, în perspectivă, pentru un număr de 3 ani, precum și pe propunerile de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs;
- b) financiar-contabil;
- c) administrarea și gestionarea patrimoniului propriu constituit la nivel central și teritorial;

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

e) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general, conform domeniului său de activitate.

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

a) fundamentează și elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Oficiului Național al Registrului Comerțului, având ca sursă de finanțare veniturile proprii, ca urmare a analizei propunerilor direcțiilor acestuia și propunerilor oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

b) întocmește situațiile financiare anuale și trimestriale pe baza datelor centralizate din bilanța lunară de verificare proprie și a celor din teritoriu;

c) efectuează periodic inventarierea patrimoniului, potrivit dispozițiilor legale;

d) centralizează și analizează propunerile primite de la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale privind veniturile și cheltuielile acestora, în vederea elaborării proiectului de buget de venituri și cheltuieli, iar varianta adoptată o transmite spre executare atât pentru nivelul veniturilor, care reprezintă valori minime, cât și pentru cel al cheltuielilor, care reprezintă valori maxime;

e) întocmește documentele necesare angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor, în limita prevederilor bugetare, valori care reprezintă limite maxime aprobate;

f) asigură evidența resurselor financiare necesare activității proprii conform planului aprobat de directorul general al Oficiului Național al Registrului Comerțului;

g) urmărește angajarea și utilizarea resurselor financiare potrivit necesităților proprii, în condițiile unei bune gestiuni financiare, cu respectarea dispozițiilor legale;

h) ține registrele contabile prevăzute de lege;

i) asigură condiții pentru organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform dispozițiilor legale;

j) ține evidența tuturor operațiunilor financiare;

k) urmărește modul în care se gestionează patrimoniul în condiții de eficiență maximă;

l) urmărește realizarea ultimei faze a procesului execuției bugetare a cheltuielilor bugetare, respectiv plata, cu respectarea prevederilor legale;

m) verifică și avizează pentru controlul financiar preventiv operațiunile prevăzute în Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;

n) asigură achiziționarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor necesare realizării rolului său, gestionând cu eficiență resursele financiare, în limitele prevederilor bugetare aprobate și ale programului anual aprobat al achizițiilor publice;

o) elaborează și supune spre aprobare directorului general al Oficiului Național al Registrului Comerțului planurile prevăzute la art. 8 alin. (2) lit. d)—h).

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

a) asigură îndrumarea metodologică a activității financiar-contabile pe linie de achiziții publice și administrare a patrimoniului, desfășurată de personalul de specialitate economică din teritoriu, conform planului aprobat de directorul general al Oficiului Național al Registrului Comerțului;

b) asigură supravegherea și controlul activității desfășurate pe linie financiar-contabilă și de achiziții publice desfășurate de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale.

(4) În cadrul Direcției economice funcționează următoarele structuri:

a) Serviciul financiar, format din:

— Biroul financiar, buget;

— Biroul salarii;

b) Serviciul contabilitate, format din:

— Biroul evidență contabilă, metodologie, analiză;

c) Serviciul achiziții publice, format din:

— Biroul plan achiziții;

— Biroul achiziții;

d) Serviciul administrativ investiții.

(5) Serviciul financiar este organizat în birouri grupate pe activități, astfel:

a) Biroul financiar, buget are următoarele atribuții:

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

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

a.1.2. întocmește documentele necesare angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor, în limita prevederilor bugetare, valori care reprezintă limite maxime aprobate;

a.1.3. efectuează ridicările și depunerile de numerar din și în conturile proprii;

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

a.2. în ceea ce privește obligațiile fiscale:

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

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

a.3. în ceea ce privește bugetul:

a.3.1. în baza analizelor economice, face propuneri în vederea fundamentării și elaborării proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Oficiului Național al Registrului Comerțului, pe baza propunerilor direcțiilor acestuia și a propunerilor oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

a.3.2. centralizează și analizează propunerile primite de la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale privind veniturile și cheltuielile acestora, în vederea elaborării proiectului de buget de venituri și cheltuieli, iar varianta adoptată o transmite acestora, reprezentând pentru venituri valori minime, iar pentru cheltuieli valori maxime;

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

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

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

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

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

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

b) Biroul salarii are următoarele atribuții:

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

b.1.1. calculează drepturile bănești convenite salariaților pe baza contractelor individuale, actelor adiționale, deciziilor și fișelor de prezență primite de la Direcția management resurse umane—calitate și serviciile/birourile economice ale oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, în vederea achitării acestora la datele stabilite prin contractul colectiv de muncă;

b.1.2. operează, ori de câte ori este necesar, în statul de personal modificările privind drepturile de natură salarială;

b.1.3. ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale și de maternitate și asigură efectuarea integrală și la timp a drepturilor bănești convenite;

b.1.4. întocmește documentele de plată către unitățile bancare, respectiv borderourile cu drepturile bănești ale salariaților care posedă carduri;

b.1.5. depune la unitățile bancare cererile privind emiterea de carduri pentru nou-angajați, distribuie salariaților cardurile emise de unitățile bancare, depune lunar situația persoanelor cărora le-a încetat contractul individual de muncă și a documentațiilor privind acordarea facilităților de trezorerie (overdraft), ori de câte ori este cazul;

b.1.6. întocmește fișele fiscale, pe baza calculului deducerilor personale convenite, și le transmite, în termen legal, atât unității fiscale, cât și personalului;

b.1.7. ține evidența individuală a drepturilor salariale și de personal acordate în cursul anului și urmărește reflectarea în contabilitate a debitelor create și provenite din drepturi de personal, ocupându-se de lichidarea acestora;

b.1.8. eliberează adevărurile ce cuprind câștigurile salariale realizate de salariați;

b.1.9. întocmește și depune lunar declarațiile privind îndeplinirea obligațiilor de plată la bugetul general consolidat, cu respectarea dispozițiilor legale, și răspunde pentru corecta întocmire a acestora;

b.1.10. ține evidența individuală a drepturilor salariale și de personal acordate în cursul anului;

b.1.11. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate.

(6) La nivelul Serviciului contabilitate este constituit Biroul evidență contabilă, metodologie, analiză, cu următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a.2.6. stabilește creanțele și obligațiile incerte și în litigiu și propune măsurile corespunzătoare pentru lichidarea lor;

a.2.7. evaluează la valoarea lor nominală creanțele și obligațiile față de terți, ocupându-se de lichidarea acestora;

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

a.2.9. evaluează la valoarea de utilitate creanțele și obligațiile incerte și în litigiu, stabilește în funcție de valoarea lor posibil de încasat, respectiv de plată;

a.2.10. evaluează la cursul în vigoare creanțele, obligațiile, precum și disponibilitățile în devize;

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

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

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

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

a.3.4. întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, ce se compun din bilanț, cont de execuție bugetară și anexe, acestea incluzând situația patrimoniului și a rezultatelor obținute, respectiv a activelor și pasivelor, precum și a cheltuielilor, veniturilor și a excedentului sau deficitului;

a.3.5. întocmește raportările statistice către Institutul Național de Statistică privind fondurile salariale și alte fonduri datorate către bugetul de stat;

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

a.4.1. întocmește pentru directorul general informații și analize privind situația principalilor indicatori economico-financiar și de eficiență (lunar și anual);

a.4.2. întocmește situația operativă a încasărilor din extrasele conturilor de trezorerie și din registrul de casă și ia

măsurile pentru urgentarea încasării facturilor și îmbunătățirea sistemului de plăți on-line sau în orice altă modalitate;

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

a.4.4. colaborează cu direcțiile din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului și cu directorii oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale în vederea implementării sistemului de management strategic al instituției conform standardelor în materie;

a.4.5. asigură aplicarea legislației în acest domeniu și aduce la cunoștința conducerii apariția unor situații financiare neprevăzute;

a.5. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate.

(7) Serviciul achiziții publice, în vederea realizării atribuțiilor ce rezultă din aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul achizițiilor publice, are obligația de a solicita sprijinul celorlalte structuri organizatorice ale instituției, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul procedurii de atribuire. De asemenea, poate solicita organelor cu drept de decizie, atunci când situația o impune, achiziționarea de servicii de consultanță, cu respectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare, în scopul elaborării documentației de atribuire și/sau aplicării procedurii de atribuire. Serviciul achiziții publice este organizat în birouri grupate pe activități, astfel:

a) Biroul plan achiziții are următoarele atribuții:

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

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

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

a.4. efectuează studiul de piață și realizează baza proprie de date cu privire la furnizorii și prestatorii de bunuri, servicii și lucrări privind achizițiile ce fac obiectul programului de achiziții;

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

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

a.7. atunci când situația o impune, întocmește dosarul achiziției publice pentru contractul în cauză, urmărind cuprinderea tuturor documentelor și actelor care au stat la baza atribuirii;

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

a.9. atunci când situația o impune, notifică Ministerul Economiei și Finanțelor cu privire la verificarea procedurală;

a.10. în cazul în care participă ca membru în comisia de evaluare a ofertelor, asigură participarea personalului desemnat în comisia de evaluare, verifică eligibilitatea ofertanților, înregistrarea acestora și îndeplinirea criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și economico-financiară;

a.11. în cazul în care participă ca membru în comisii, colaborează la elaborarea de note justificative pe care le supune aprobării conducerii instituției, cu avizul direcțiilor de specialitate implicate, note ce conțin motivarea îndeplinirii unor cerințe minime de către ofertanți, cu referire la situația economică și financiară sau la capacitatea tehnică și/sau profesională;

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

a.13. când este membru în comisia de evaluare și se înregistrează contestații privind aplicarea procedurii de atribuire, aduce la cunoștința celor implicați faptul că procedura este suspendată de drept, conținutul deciziei Consiliului de soluționare a contestațiilor, data la care se va relua procedura, inclusiv perioada cu care aceasta va fi prelungită, sau, după caz, decizia de anulare a procedurii;

a.14. atunci când este nominalizat ca responsabil cu derularea contractului, urmărește ca bunurile, serviciile sau lucrările ce urmează a fi facturate și plătite să fie în concordanță din punctul de vedere al cantității, calității și valorii cu prevederile contractuale sau cu comenzile emise, după caz;

a.15. urmărește derularea și executarea întocmai a obligațiilor contractuale asumate de părți;

a.16. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate.

b) Biroul achiziții are următoarele atribuții:

b.1. efectuează achizițiile de bunuri, servicii și lucrări prevăzute în programul anual, aprobat potrivit competențelor, prin procedurile prevăzute de lege;

b.2. asigură întocmirea documentației de atribuire a contractelor, în baza caietelor de sarcini elaborate de structurile utilizatoare, în concordanță cu prevederile legislației în vigoare;

b.3. participă, după caz, ca membru în comisia de elaborare a documentației de atribuire, în special la întocmirea fișei de date a achiziției;

b.4. întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract, urmărind cuprinderea tuturor documentelor și actelor care au stat la baza atribuirii;

b.5. după caz, întocmește proiectele-cadru și proiectele de contracte de achiziții de bunuri, servicii și lucrări, pe care le comunică spre avizare pentru legalitate Direcției contencios; derulează contractele, urmărind executarea lor, sesizează partenerii contractuali asupra nerespectării termenelor sau altor obligații contractuale și informează direcțiile de specialitate pentru propunerea măsurilor necesare recuperării eventualelor prejudicii;

b.6. aduce la cunoștința direcțiilor/oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale contractele de achiziție publică încheiate;

b.7. înștiințează responsabilul cu derularea contractului că bunurile, serviciile sau lucrările ce urmează a fi facturate și plătite trebuie să fie în concordanță din punctul de vedere al cantității, calității și valorii cu prevederile contractuale sau cu comenzile emise, după caz;

b.8. asigură aplicarea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică; alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică se realizează în funcție de valoarea estimată de produse, servicii sau lucrări, conform

sistemului de grupare și codificare, cumulată pe parcursul anului bugetar; la estimarea valorii se vor lua în considerare toate costurile aferente, modalitatea de dobândire din opțiunile posibile, eventualele majorări ca urmare a acceptării ajustării prețului contractului, precum și orice eventuale suplimentări față de obiectul inițial;

b.9. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare, respectiv anunțurile de intenție, anunțurile de participare, anunțurile de atribuire, invitațiile de participare, precum și comunicările către participanți cu privire la rezultatele procedurilor de achiziție;

b.10. notifică Ministerul Economiei și Finanțelor cu privire la verificarea procedurală;

b.11. în cazul în care participă ca membru în comisia de evaluare, asigură participarea personalului desemnat în comisia de evaluare, verifică eligibilitatea ofertanților, înregistrarea acestora și îndeplinirea criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și economico-financiară;

b.12. participă la elaborarea de note justificative pe care le supune aprobării conducerii instituției, cu avizul direcțiilor de specialitate implicate, note ce conțin motivarea îndeplinirii unor cerințe minime de către ofertanți, cu referire la situația economică și financiară sau la capacitatea tehnică și/sau profesională;

b.13. participă la elaborarea de note justificative pe care le supune aprobării conducerii instituției, cu avizul direcțiilor de specialitate implicate, note ce conțin criteriile de atribuire ce urmează a fi aplicate;

b.14. colaborează la elaborarea propunerilor privind punctul de vedere asupra contestațiilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică;

b.15. în cazul înregistrării unor contestații privind aplicarea procedurii de atribuire, aduce la cunoștința celor implicați faptul că procedura este suspendată de drept, conținutul deciziei Consiliului de soluționare a contestațiilor, data la care se va relua procedura, inclusiv perioada cu care aceasta va fi prelungită, sau, după caz, decizia de anulare a procedurii;

b.16. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate.

(8) Serviciul administrativ investiții are următoarele atribuții:

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

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

c) organizează și controlează modul de ținere a evidenței operative de către gestionari și ia măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor legale de gestionare (magazii, arhive proprii activității);

d) elaborează propuneri de investiții și reparații capitale ale mijloacelor fixe și obiectelor de inventar; ia măsuri în vederea întreținerii și efectuării de reparații pentru clădiri, dotări și alte active din patrimoniul instituției, în regie proprie sau cu terți;

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

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

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

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

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

j) asigură distribuția produselor achiziționate și urmărește utilizarea eficientă a acestora, cu încadrarea în normativele aprobate;

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

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

m) referitor la acordarea tichetelor de masă, asigură parcurgerea tuturor etapelor necesare pentru distribuția acestora către salariați, cu respectarea prevederilor contractului colectiv de muncă;

n) administrează și gestionează parcul auto din patrimoniul propriu, indiferent de titlul cu care sunt deținute;

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

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

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 23

Direcția registrul comerțului central computerizat

(1) Direcția registrul comerțului central computerizat asigură și răspunde de administrarea registrelor comerțului computerizate la nivel central, nomenclatoarelor interne și naționale utilizate în cadrul sistemului informatic unitar, cataloagelor de firme și embleme, arhiva de documente pe suport hârtie și în format electronic, coordonarea întreținerii și administrării acestora la nivel teritorial, asigurarea publicității datelor din registrul central al comerțului prin eliberarea de certificate constatatoare, extrase de registru, informații, statistici în termenele prevăzute de lege. Participă la elaborarea de specificații tehnice și funcționale pentru achiziția de sisteme informatice specializate, servicii de consultanță pentru proiectarea/realizarea și implementarea sistemelor informatice, achiziția de servicii de dezvoltare de software adaptat, servicii de mentenanță și suport pentru produsele software și aplicații implementate. În colaborare cu Direcția îndrumare metodologică și Direcția contencios asigură proiectarea formularisticii utilizate în activitatea oficiilor registrului comerțului.

(2) În cadrul direcției funcționează următoarele structuri:

- a) Serviciul registrul comerțului central computerizat;
- b) Serviciul valorificare date, format din:
 - Biroul certificate constatatoare, eliberare informații;
 - Biroul prelucrări statistice;
- c) Serviciul arhiva electronică.

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

- a) preia informațiile transmise de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, așa cum au fost validate de acestea;
- b) asigură auditul prin verificarea coerenței și consistenței informațiilor transmise de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;
- c) actualizează informațiile din registrul central computerizat al comerțului; asigură permanent actualizarea și salvarea bazelor de date, iar în cazul unor incidente majore, restaurarea acestora;
- d) monitorizează transmisiile oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale — Ministerul Economiei și Finanțelor în procesul de înregistrare fiscală și obținerea codului unic de înregistrare de la Ministerul Economiei și Finanțelor, precum și a informațiilor din cazierul fiscal;
- e) procesează informațiile cuprinse în bazele de date accesate prin serviciile de furnizare de informații pe internet;
- f) procesează informațiile transmise de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale în vederea asigurării publicității pe internet a informațiilor și/sau a actelor conform legii;
- g) transmite și recepționează înștiințările la și de la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale pe probleme de registru computerizat;
- h) întreține nomenclaturele proprii cu informații necesare pentru activitatea curentă de ținere a registrului comerțului;
- i) preia, verifică, adaptează nomenclaturele preluate de la alte instituții în vederea utilizării în activitatea curentă;
- j) elaborează noi nomenclature, potrivit cerințelor activității proprii;
- k) întreține și actualizează catalogul cu denumirile de firme și emblemele rezervate;
- l) administrează bazele de date cu indicatorii din situațiile financiare anuale depuse de comercianți la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;
- m) transmite către diverse instituții, în format electronic, datele prevăzute de actele normative în vigoare;

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

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

p) primește de la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, înregistrează și transmite la Secretariatul General al Guvernului documentația depusă de societățile comerciale în vederea obținerii acordului privind folosirea firmei, în conformitate cu prevederile art. 39 din Legea nr. 26/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

(4) Serviciul valorificare date asigură publicitatea datelor din registrul comerțului central computerizat în conformitate cu prevederile legale; este organizat în birouri grupate pe activități astfel:

a) Biroul certificate constatatoare, eliberare informații asigură eliberarea de certificate constatatoare că un anumit act sau fapt este ori nu este înregistrat, extrase de registru, precum și informații din datele înregistrate în registrul comerțului computerizat, în termenele prevăzute de lege, și are următoarele atribuții:

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

a.2. elaborează și emite certificate constatatoare că un anumit act sau fapt este ori nu este înregistrat;

a.3. elaborează și emite extrase de registru;

a.4. elaborează rapoarte și eliberează informații din registrul comerțului computerizat sau din bazele de date cuprinzând indicatorii financiari, pentru satisfacerea cerințelor de informare ale autorităților și instituțiilor publice și persoanelor solicitante;

a.5. asigură derularea contractelor de furnizare informații din registrul comerțului central computerizat;

a.6. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate.

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

b.1. elaborează publicațiile statistice lunare;

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

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

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

(5) Serviciul arhiva electronică asigură funcționarea și administrarea sistemului de arhivare electronică (SAE), acordă asistență tehnică oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale privind metodologia de transpunere în format electronic

a documentelor din arhiva comercianților; are următoarele atribuții:

- a) configurează, îmbunătățește și menține în funcțiune sistemul de arhivare (echipamente și software);
- b) asigură securitatea funcționării sistemului de arhivare electronică, inclusiv drepturi de acces;
- c) monitorizează informațiile preluate de la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, actualizarea informațiilor din bazele de date aferente și salvarea permanentă a bazelor de date, care constituie registrul central al comerțului;
- d) acordă asistență tehnică oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale în implementarea, întreținerea și exploatarea sistemului informatic de arhivare electronică a documentelor;
- e) asigură auditul sistemului central prin exploatarea software-ului implementat în SAE;
- f) controlează respectarea de către personalul implicat în operațiunile de arhivare (selectare și pregătire documente, scanare, verificare și indexare) a instrucțiunilor privind procesarea documentelor;
- g) analizează sistemul în funcțiune în vederea optimizării/dezvoltării arhivei electronice și elaborează specificații pentru aplicațiile informatice;
- h) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate.

ARTICOLUL 24

Direcția analiză programare

(1) Direcția analiză programare asigură și răspunde de analiza, designul, realizarea (programarea), implementarea, testarea, furnizarea și evidența aplicațiilor informatice utilizate de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale și Oficiul Național al Registrului Comerțului. În vederea realizării atribuțiilor sale, Direcția analiză programare solicită în scris punctul de vedere al direcțiilor din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale și procedează în conformitate cu avizul Direcției de îndrumare metodologică și Direcției contencios. Direcția analiză programare participă la elaborarea de specificații tehnice și funcționale pentru achiziția de sisteme informatice specializate, asigură proiectarea/realizarea și implementarea aplicațiilor informatice, de servicii de dezvoltare de software adaptat, de servicii de mentenanță și suport pentru produsele software și aplicațiile informatice implementate, administrarea sistemelor de gestiune a bazelor de date.

(2) În cadrul direcției funcționează următoarele structuri:

- a) Serviciul de analiză și proiectare a sistemului informatic unitar al registrului comerțului;
 - b) Serviciul de programare a sistemului informatic unitar al registrului comerțului.
- (3) Serviciul de analiză și proiectare a sistemului informatic unitar al registrului comerțului are următoarele atribuții:
- a) proiectează aplicațiile informatice necesare în activitatea oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale și a Oficiului Național al Registrului Comerțului;
 - b) proiectează aplicațiile informatice necesare pentru informatizarea activității curente;
 - c) proiectează aplicațiile informatice necesare, pentru furnizarea de informații, de către Oficiul Național al Registrului Comerțului și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;
 - d) proiectează aplicațiile informatice pentru schimbul de informații și colaborare cu alte instituții;
 - e) proiectează aplicațiile/serviciile necesare furnizării pe internet a informațiilor din registrul comerțului computerizat și privitoare la activitatea specifică;
 - f) proiectează sisteme și algoritmi de validare automată a informațiilor înscrise în registrul central al comerțului;

g) proiectează și optimizează sistemele de gestiune a bazelor de date;

h) participă la elaborarea caietelor de sarcini privind dezvoltarea sistemului informatic unitar al registrului comerțului;

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

(4) Serviciul de programare a sistemului informatic unitar al registrului comerțului are următoarele atribuții:

- a) realizează/actualizează aplicațiile pe baza specificațiilor concepute de Serviciul de analiză și proiectare a sistemului informatic unitar al registrului comerțului;
- b) întreține sistemul informatic unitar al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale și al Oficiului Național al Registrului Comerțului;
- c) participă la elaborarea caietelor de sarcini privind dezvoltarea sistemului informatic unitar al registrului comerțului;
- d) realizează și implementează sisteme și algoritmi de validare automată a informațiilor înscrise în registrul central al comerțului;
- e) elaborează documentația de prezentare și de utilizare a aplicațiilor informatice realizate, asigură suportul tehnic și le comunică utilizatorilor;
- f) verifică, testează și implementează aplicațiile informatice realizate;
- g) administrează sistemele de gestiune a bazelor de date;
- h) acordă asistență tehnică oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale în implementarea, întreținerea și exploatarea aplicațiilor informatice și structurilor din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului;
- i) controlează activitatea oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale conform competențelor proprii;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate.

ARTICOLUL 25

Direcția tehnologia informației

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

(2) Direcția tehnologia informației are în structură:

- a) Serviciul tehnologia informației, format din:
 - Biroul administrare sistem informatic și servicii internet;
 - b) Biroul cablare și testare rețele.

(3) Serviciul tehnologia informației are următoarele atribuții:

- a) culege informații privind configurația rețelei de calculatoare, nivelul de dotare cu echipamente și produse software, precum și necesarul de servicii de comunicații de la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;
- b) propune necesarul de echipamente, produse software și servicii (comunicații de date, servicii de întreținere postgaranție, servicii de mentenanță și suport etc.) pentru Oficiul Național al Registrului Comerțului și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;
- c) asigură securitatea funcționării sistemului informatic la nivelul Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

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

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

f) asigură întreținerea unor sisteme cu scop special;

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

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

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

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

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

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

a) asigură instalarea și configurarea echipamentelor din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului — servere de baze de date, servere cu scop special (de exemplu, servere de aplicații), stații de lucru, notebookuri, imprimante, scanere, echipamente de rețea și de comunicație (switch-uri, routere) etc.;

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

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

d) asigură întreținerea echipamentelor (servere, stații de lucru, imprimante etc.);

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

f) asigură salvarea periodică a datelor de pe servere;

g) monitorizează funcționarea echipamentelor și activitatea în rețea;

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

i) monitorizează funcționarea serviciilor de comunicații de date;

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

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

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

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

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

o) asigură administrarea serverelor internet;

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

q) întreține și actualizează site-urile Oficiului Național al Registrului Comerțului (site-ul oficial al instituției, intranet, RECOM);

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

s) asigură instalarea, configurarea și administrarea pachetelor software și a echipamentelor care implementează politicile de securitate (firewall, routere, produse antivirus);

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

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

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

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

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

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

x) acordă asistență tehnică și suport oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, precum și clienților pentru accesul la servicii (site-ul oficial al instituției, RECOM online, intranet, mail etc.);

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

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

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

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

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

d) elaborează cărțile de rețea pentru lucrările realizate;

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

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

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

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

i) operează sistemul de control-acces în incinta Oficiului Național al Registrului Comerțului;

j) operează sistemul electronic de antiefracție;

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

ARTICOLUL 26

Direcția management resurse umane

(1) Direcția management resurse umane reprezintă structura instituției, cadrul organizatoric și funcțional, abilitată să pună în valoare toate celelalte resurse de care dispune instituția, în

vederea atingerii obiectivelor strategice și imediate, și răspunde pentru aceasta.

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

(3) Direcția management resurse umane organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de selecție, administrare și evidență a resurselor umane, precum și de activitatea de formare continuă și evaluare a personalului instituției și este structurată în Serviciul gestionarea resurselor umane la nivelul căruia funcționează Biroul recrutare, administrare și evidență resurselor umane.

(4) Direcția management resurse umane:

a) întocmește proiectul de organigramă a Oficiului Național al Registrului Comerțului, a Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, pe baza propunerilor primite de la directorii structurilor implicate și directorii oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, și îl transmite Consiliului de conducere spre avizare;

b) întocmește modelul statelor de funcții și îl transmite Consiliului de conducere, iar după aprobare de Ministerul Justiției îl actualizează;

c) întocmește fișele-cadru ale postului pentru personalul Oficiului Național al Registrului Comerțului în colaborare cu celelalte direcții ale Oficiului Național al Registrului Comerțului și îl transmite Consiliului de conducere spre avizare;

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

(5) Biroul recrutare, administrare și evidență resurselor umane are următoarele atribuții:

a) analizează și avizează notele de fundamentare primite de la direcțiile din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului și de la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale privind necesitatea organizării concursurilor de angajare și a examenelor de promovare, cu excepția posturilor de conducere, în condițiile în care personalul salariat încadrat a absolvit ulterior studiul corespunzătoare ocupării posturilor vacante;

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

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

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

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

f) propune spre aprobare anunțurile de recrutare;

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

h) asigură organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și de promovare a personalului din cadrul Oficiului

Național al Registrului Comerțului, conform regulamentului aprobat prin ordin al ministrului justiției;

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

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

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

l) întocmește și completează la zi, în ordine cronologică, dosarul de angajare pentru candidații declarați admiși la concursurile organizate la Oficiul Național al Registrului Comerțului și verifică dosarele de angajare ale candidaților declarați admiși la concursurile organizate la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;

m) ține registrul de evidență a personalului, mișcarea acestuia în cadrul instituției, precum și dosarele personale ale salariaților;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

bb) redactează contractul colectiv de muncă, cu ocazia negocierilor anuale;

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

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

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

ff) vizează cererile salariaților privind acordarea ajutoarelor prevăzute în contractul colectiv de muncă pe anul în curs;

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

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

ii) întocmește lucrările necesare numirii, delegării, detașării, suspendării și încetării raporturilor de muncă pentru salariați;

jj) ține evidența salariilor de merit, pentru toți salariații, prin încadrarea în procentele prevăzute de lege;

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

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

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

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

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

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

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

rr) ține evidența și informează conducerea Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale asupra ofertelor și a invitațiilor venite de la furnizorii de formare profesională, a cererilor înaintate de structurile Oficiului Național al Registrului Comerțului și ale oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale privitoare la cursurile de formare profesională;

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

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

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

țț) ține evidența salariaților prin centralizatorul cursurilor de formare profesională, în scopul respectării legislației în vigoare (Codul muncii, Ordonanța Guvernului nr. 129/2000, privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, cu modificările ulterioare, etc.) și a contractului colectiv de muncă;

uu) elaborează și redactează certificatele sau diplomele de absolvire a cursurilor proprii Oficiului Național al Registrului Comerțului și le transmite în teritoriu;

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

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

xx) urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, cu modificările și completările ulterioare, pentru completarea, actualizarea și depunerea de către toți salariații cu funcții de conducere și control din cadrul instituției a declarațiilor de avere și de interese;

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

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

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

ARTICOLUL 27

Direcția managementul calității—organizare

(1) Direcția managementul calității—organizare organizează, coordonează, controlează, desfășoară și răspunde de activitățile privind implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității, coordonarea activității de securitate și sănătate în muncă, situații de urgență, arhiva

generală a Oficiului Național al Registrului Comerțului și de alte activități organizatorice.

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

- a) Biroul implementare sistem de management al calității;
- b) Biroul securitate și sănătate în muncă, situații de urgență.

(3) Biroul implementare sistem de management al calității are următoarele atribuții:

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

- identifică activitățile și procesele care se desfășoară în Oficiul Național al Registrului Comerțului, în colaborare cu persoanele desemnate din structurile instituției;

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

- identifică și descrie responsabilitățile responsabililor de procese din punctul de vedere al sistemului de management al calității;

- elaborează procedurile obligatorii cerute de standardul SR EN ISO 9001: 2001, în colaborare cu persoanele desemnate din structurile instituției;

- identifică și descrie documentele care circulă în sistem;

- elaborează matricea documentelor;

a.2. asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității:

- difuzează și gestionează documentele sistemului de management al calității;

- implementează sistemul de management al calității;

- verifică periodic respectarea cerințelor standardului implementat;

- participă la auditul intern al sistemului de management al calității;

- participă la analiza efectuată de management;

- controlează sistematic trasabilitatea și identificarea proceselor din instituție;

a.3. monitorizează derularea contractului de prestări servicii de consultanță încheiat de Oficiul Național al Registrului Comerțului privind proiectarea și implementarea sistemului de management al calității și certificarea acestuia conform standardului SR EN ISO 9001: 2001;

a.4. elaborează nomenclatorul de operațiuni ce se efectuează în registrul comerțului;

a.5. elaborează fluxul operațional al activităților desfășurate în cadrul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

a.6. centralizează rapoartele de activitate ale direcțiilor Oficiului Național al Registrului Comerțului, întocmește proiectul anual al raportului de activitate și îl înaintează spre aprobare Consiliului de conducere;

a.7. asigură controlul activității oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, conform competențelor sale;

a.8. asigură desfășurarea procedurii de înființare a birourilor teritoriale și urmărește activitatea desfășurată de acestea;

a.9. întocmește situația zilnică/lunară a înregistrărilor și încasărilor oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale și ale Oficiului Național al Registrului Comerțului;

a.10. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate.

(4) Biroul securitate și sănătate în muncă, situații de urgență are următoarele atribuții:

- a) organizează, îndrumă și coordonează activitățile de securitate și sănătate în muncă și apărare împotriva incendiilor;

- b) realizează fundamentarea deciziilor privind activitatea de securitate și sănătate în muncă, având atribuții specifice în realizarea acesteia;

- c) colaborează cu cabinetul medical ce asigură serviciile de medicina muncii la nivel de instituție, pentru fundamentarea programului de măsuri pe linie de securitate și sănătate în muncă;

- d) stabilește măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzătoare condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă;

- e) întocmește anual programul de măsuri pe linie de securitate și sănătate în muncă și prevenire și stingere a incendiilor și prevede fondurile necesare realizării acestora;

- f) asigură organizarea și desfășurarea activității de securitate și sănătate în muncă și apărare împotriva incendiilor pentru personalul din sediul Oficiului Național al Registrului Comerțului;

- g) verifică modul de întreținere și funcționare a instalațiilor, utilajelor, aparatelor și mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și cunoașterea de către personalul încadrat a utilizării acestora;

- h) identifică și evaluează factorii de risc și îmbolnăvire profesională specifice activităților desfășurate pentru fiecare componentă a sistemului de muncă;

- i) elaborează instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor și stabilește sarcinile ce revin salariaților, pentru fiecare loc de muncă;

- j) participă la acțiuni de stingere a incendiilor și la cercetarea cauzelor care le-au determinat;

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

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

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

- n) evaluează estimativ nivelul de risc de incendiu al fiecărei locații în care își desfășoară activitatea oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;

- o) efectuează instructajul pentru persoanele nou-angajate;

- p) asigură instruirea reprezentanților desemnați pentru activitatea de securitate și sănătate în muncă și apărare împotriva incendiilor;

- q) participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;

- r) supraveghează condițiile de sănătate în muncă;

- s) stabilește și urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției, în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă;

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

t) asigură sistematic instruirea reprezentanților desemnați privind protecția civilă, împreună cu instructajele de prevenire și stingere a incendiilor;

ț) înștiințează persoanele și organismele competente asupra factorilor de risc și le semnalează de îndată iminența producerii sau producerea unei situații de urgență civilă la nivelul instituției;

u) întocmește planul de evacuare pentru situații de urgență și îl înaintează Ministerului Justiției pentru integrarea în planul local pentru situații de urgență;

v) actualizează planul de evacuare pentru situații de urgență ori de câte ori este necesar;

w) propune fondurile necesare realizării măsurilor de protecție civilă în programul anual de măsuri;

x) îndeplinește orice alte obligații potrivit legii sau dispozițiilor emise de organele abilitate;

y) organizează și gestionează evidența personalului Oficiului Național al Registrului Comerțului pentru activitatea de medicină a muncii;

z) întocmește solicitările pentru examenul medical de angajare, precum și solicitările pentru examenul medical periodic;

aa) întocmește fișele de expunere la riscuri profesionale;

bb) organizează efectuarea examenelor medicale la angajare și a celor periodice;

cc) întocmește evidența examenelor medicale efectuate angajaților Oficiului Național al Registrului Comerțului;

dd) ține evidența și transmite medicului de medicină a muncii situația angajatelor însărcinate, iar pentru angajatele aflate în această situație, din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului, transmite documentația aferentă la Inspectoratul Teritorial de Muncă București;

ee) asigură controlul activității oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale în domeniul de activitate specific;

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

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

(5) În cadrul Direcției managementul calității-organizare este constituită Arhiva generală a Oficiului Național al Registrului Comerțului, având următoarele atribuții:

a) organizează depozitul de arhivă conform prevederilor din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

b) ia măsuri pentru depozitarea documentelor în spații și condiții corespunzătoare, avizate de Arhivele Naționale;

c) asigură evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le deține;

d) înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit prevederilor legale în vigoare;

e) urmărește predarea de către structurile Oficiului Național al Registrului Comerțului la depozitul arhivei proprii a documentelor create, pe bază de inventar și proces-verbal de

predare-primire, conform art. 9 din Legea nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

f) eliberează, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice și a persoanelor juridice, certificate, copii și extrase de pe documentele pe care le creează, dacă acestea se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant;

g) pune la dispoziție, în anumite situații, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate structurilor creatoare, pe baza registrului de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice; la restituire, verifică integritatea documentelor împrumutate;

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

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

j) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării activității de control;

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

l) asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, privind păstrarea în condiții corespunzătoare a documentelor create sau deținute, protejându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

m) îndeplinește atribuțiile prevăzute în declarațiile managementului Oficiului Național al Registrului Comerțului privind politica și obiectivele în domeniul calității și în documentația sistemului de management al calității (Manualul calității, proceduri și instrucțiuni de lucru);

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

ARTICOLUL 28

Direcția Buletinul procedurilor de insolvență

(1) Direcția Buletinul procedurilor de insolvență publică Buletinul procedurilor de insolvență și desfășoară activități specifice Legii nr. 85/2006, cu modificările ulterioare, precum și alte activități conexe, asigură și răspunde de îndrumarea metodologică a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale. Participă la elaborarea specificațiilor tehnice și funcționale pentru achiziții publice în domeniul de activitate al direcției. Direcția Buletinul procedurilor de insolvență funcționează în următoarea structură:

a) Serviciul publicare Buletinul procedurilor de insolvență;

b) Serviciul asistență juridică Buletinul procedurilor de insolvență;

c) Serviciul furnizare Buletinul procedurilor de insolvență.

(2) Serviciul publicare Buletinul procedurilor de insolvență are următoarele atribuții:

a.1. recepționează și confirmă electronic transmiterea actelor de procedură și a informațiilor de la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale/instanțe judecătorești și practicieni în insolvență, în format electronic și hârtie;

a.2. înregistrează și validează actele de procedură ce urmează a fi publicate în Buletin;

a.3. transmite actele de procedură grupate spre verificare la Serviciul asistență juridică Buletinul procedurilor de insolvență;

a.4. procesează și încarcă actele de procedură și informațiile în baza de date a Buletinului, verifică informațiile încărcate, le validează, le salvează și actualizează baza de date;

a.5. arhivează actele de procedură manual sau prin arhiva electronică, salvează și actualizează baza de documente;

a.6. monitorizează actele de procedură în vederea stabilirii tirajului și a periodicității, precum și a numărului de buletine care se publică într-o singură zi;

a.7. pregătește formatul Buletinului, pune în pagină actele de procedură, tehnoredactează și realizează verificarea preliminară a acestuia;

a.8. transmite Buletinul spre verificare la Serviciul asistență juridică Buletinul procedurilor de insolvență;

a.9. generează numerele Buletinului și dovezile de îndeplinire a procedurii de citare/comunicare/notificare/convocare, salvează și actualizează baza Buletinului;

a.10. transmite Buletinul în vederea tipării, după caz;

a.11. comunică pe cale electronică la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale dovezile de îndeplinire a procedurii de citare/comunicare/notificare/convocare;

a.12. afișează pe internet Buletinul, prin organizarea și actualizarea serviciului Buletinul procedurilor de insolvență on-line;

a.13. editează și transmite spre verificare la Serviciul asistență juridică Buletinul procedurilor de insolvență dovezile de îndeplinire a procedurii de citare/comunicare/notificare/convocare;

a.14. actualizează dovezile de îndeplinire a procedurii de citare/comunicare/notificare/convocare, le validează și le transmite pe cale electronică la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, în vederea comunicării acestora instanțelor judecătorești și practicienilor în insolvență și, după caz, asigură comunicarea directă a acestora și actualizează baza de date;

a.15. transmite Buletinul și actele de procedură în format hârtie, în vederea arhivării de către personalul cu atribuții de furnizare a Buletinului;

a.16. organizează și actualizează serviciul de furnizare electronică a informațiilor cu titlu gratuit;

a.17. urmărește transmiterea electronică a Buletinului către beneficiari;

a.18. actualizează site-ul Buletinului;

a.19. identifică structurile și operațiunile specifice publicării Buletinului;

a.20. asigură realizarea, întreținerea, administrarea și dezvoltarea bazei de date a Buletinului și de clienți, precum și a arhivei electronice a documentelor și a aplicațiilor informatice necesare direcției;

a.21. efectuează interogări ale bazei de date și situații statistice;

a.22. asigură transmiterea și recepția de date de la/către diverse baze de date;

a.23. asigură asistență tehnică oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale și celorlalte structuri din cadrul direcției;

a.24. rezolvă incidentele pe linie informatică apărute în procesul de publicare a Buletinului;

a.25. arhivează actele de procedură publicate și alte documente;

a.26. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Național al Registrului Comerțului, specifice domeniului de activitate.

(3) Serviciul asistență juridică Buletinul procedurilor de insolvență desfășoară activități în relația cu publicul și are următoarele atribuții:

b.1. primește actele de procedură transmise de instanțele judecătorești și practicienii în insolvență direct la Oficiul Național al Registrului Comerțului;

b.2. verifică și avizează actele care se publică în Buletin, precum și îndeplinirea formalităților legale;

b.3. stabilește tirajul și periodicitatea Buletinului;

b.4. verifică și avizează numerele de Buletin ce urmează a fi publicate, precum și după publicare, în vederea efectuării rectificărilor necesare;

b.5. verifică și urmărește transmiterea dovezilor de îndeplinire a procedurii de citare, comunicare, convocare, notificare;

b.6. elaborează conținutul-cadru al actelor care se publică în Buletin și realizează actualizarea acestora;

b.7. elaborează conținutul-cadru al Buletinului și realizează actualizarea acestuia;

b.8. elaborează procedura de comunicare a actelor și informațiilor între instanțele judecătorești, administratorii și lichidatorii judiciari și Oficiul Național al Registrului Comerțului și realizează actualizarea acesteia;

b.9. elaborează norme metodologice și instrucțiuni de lucru privind Buletinul procedurilor de insolvență;

b.10. elaborează norme metodologice și instrucțiuni de lucru privind procedura de înregistrare în registrul comerțului a mențiunilor dispuse în cadrul procedurii de insolvență, împreună cu structurile implicate și cu Direcția îndrumare metodologică și Direcția contencios;

b.11. elaborează studii și documentare privind procedura insolvenței;

b.12. formulează și comunică opinia Oficiului Național al Registrului Comerțului cu privire la modificările actelor normative ce reglementează procedura de insolvență ori de câte ori se impune, împreună cu Direcția îndrumare metodologică și Direcția contencios;

b.13. soluționează erorile materiale existente în cuprinsul actelor care se publică în Buletin, în colaborare cu Direcția contencios, după caz;

b.14. transmite actele de procedură primite direct la Oficiul Național al Registrului Comerțului, pentru înregistrarea mențiunilor în registrul comerțului, dacă este cazul, și urmărește efectuarea tuturor mențiunilor în registrul comerțului în baza Legii nr. 85/2006, cu modificările ulterioare, indiferent de modalitatea de comunicare a actelor de procedură;

b.15. colaborează cu instanțele judecătorești și cu practicienii în insolvență în vederea publicării Buletinului și înregistrării în registrul comerțului a mențiunilor dispuse în cadrul procedurii de insolvență, în colaborare cu Direcția îndrumare metodologică și Direcția contencios;

b.16. soluționează sesizările și reclamațiile cu privire la Buletinul procedurilor de insolvență, în colaborare cu Direcția contencios;

b.17. comunică punctul său de vedere Direcției contencios cu privire la sesizările și reclamațiile referitoare la înregistrarea

în registrul comerțului a mențiunilor dispuse în cadrul procedurii de insolvență, scop în care colaborează cu structurile Oficiului Național al Registrului Comerțului implicate;

b.18. contrasemnează contractele dintre Oficiul Național al Registrului Comerțului și terți privind furnizarea și difuzarea Buletinului și furnizarea de informații din acesta;

b.19. exercită controlul asupra activității de publicare a Buletinului și asigură aplicarea unitară a actelor normative incidente, a normelor metodologice și a instrucțiunilor de lucru emise în colaborare cu Direcția îndrumare metodologică și Direcția contencios, după caz;

b.20. exercită controlul asupra activității de înregistrare în registrul comerțului a mențiunilor dispuse în cadrul procedurii de insolvență și asigură aplicarea unitară a actelor normative incidente, a normelor metodologice și a instrucțiunilor de lucru emise, pentru care colaborează cu structurile implicate, împreună cu Direcția îndrumare metodologică și Direcția contencios;

b.21. acordă asistență de specialitate juridică oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale și celorlalte structuri din cadrul direcției, conform competențelor sale;

b.22. rezolvă incidentele pe linie juridică apărute în procesul de publicare a Buletinului și cele apărute cu ocazia înregistrării mențiunilor dispuse de instanțele judecătorești în cadrul procedurii insolvenței, în colaborare cu Direcția îndrumare metodologică și Direcția contencios, după caz;

b.23. arhivează documentele gestionate în cadrul serviciului;

b.24. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Național al Registrului Comerțului, specifice domeniului de activitate.

(4) Serviciul furnizare Buletinul procedurilor de insolvență desfășoară activități în relația cu publicul și are următoarele atribuții:

a) furnizează și difuzează Buletinul, punctual sau pe bază de abonamente, în format electronic sau format hârtie;

b) asigură cadrul contractual dintre Oficiul Național al Registrului Comerțului și terți pentru furnizarea și difuzarea Buletinului, a informațiilor din acesta și a copiilor certificate de pe actele publicate în Buletin, în colaborare cu Direcția contencios;

c) urmărește realizarea obligațiilor asumate prin contractele încheiate în vederea furnizării și difuzării Buletinului și a informațiilor din acesta, în colaborare cu Direcția contencios;

d) comunică directorului Buletinului procedurilor de insolvență orice nerespectare a contractelor încheiate ca urmare a furnizării și difuzării Buletinului și a informațiilor cuprinse în acesta, precum și situațiile de încetare a contractelor în cauză, care îl va înștiința despre aceasta pe directorul Direcției contencios;

e) furnizează și difuzează informații din Buletin, punctual/statistic, individual ori pe bază de abonament, în format electronic sau format hârtie, precum și copii de pe Buletin;

f) eliberează copii certificate de pe actele de procedură publicate în Buletin;

g) sprijină oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale în activitatea de furnizare și difuzare a Buletinului, a informațiilor din acesta și a copiilor certificate de pe actele publicate în Buletin;

h) arhivează Buletinul, documentele care au fost publicate, precum și alte documente;

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

CAPITOLUL IV

SECȚIUNEA I

Organizarea și funcționarea oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale

ARTICOLUL 29

Organizarea și funcțiile oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale

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

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

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

ARTICOLUL 30

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

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

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

(3) Numărul de personal va putea fi majorat prin ordin al ministrului justiției în funcție de reglementările nou-apărute, care prevăd noi atribuții în sarcina oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale.

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

SECȚIUNEA a 2-a

Atribuțiile oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale

ARTICOLUL 31

Atribuțiile oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale

(1) Oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale îndeplinesc atribuțiile biroului unic prevăzute de Legea nr. 359/2004, cu modificările și completările ulterioare, țin, gestionează și administrează registrele comerțului pentru toate categoriile de persoane fizice și juridice prevăzute de Legea nr. 26/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conform art. 3 alin. (1) din Ordinul ministrului justiției nr. 2.594/C/2008, și cele stabilite prin alte acte normative cu incidență în domeniul său de activitate, precum și dosarele conținând toate documentele depuse pe baza cărora s-au făcut înregistrări în registrul comerțului computerizat. Înregistrările efectuate în registru vor fi evidențiate și în dosarele respective. Înregistrările efectuate în registru, documentele depuse și cele în baza cărora s-au efectuat înregistrări sunt arhivate și pe suport electronic.

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

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

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

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

d) ținerea registrului de petiții și reclamații;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

q) verificarea disponibilității firmelor și/sau rezervarea acestora prin înregistrarea lor în registrul comerțului;

r) rezervarea și redactarea dovezii privind disponibilitatea firmei și eliberarea acestora solicitantului, pe bază de semnătură de primire;

s) motivarea refuzului eliberării dovezilor de disponibilitate, când firma nu îndeplinește cerințele legale;

ș) înregistrarea firmelor rezervate;

t) primirea cererilor de înregistrare pentru persoanele fizice autorizate/întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, transmise de birourile de asistență și reprezentare din cadrul primăriilor;

ț) primirea, înregistrarea și transmiterea la Oficiul Național al Registrului Comerțului, sau, după caz, la Prefectură, a documentației depuse de comercianți în vederea obținerii acordului Secretariatului General al Guvernului/Prefecturii privind folosirea denumirii firmei;

u) ținerea evidenței acordurilor Secretariatului General al Guvernului/Prefecturii sau a refuzurilor acestora;

v) clasarea în ordine cronologică a cererilor și a actelor doveditoare, opisarea acestora și predarea lor periodică la arhivă pe bază de semnătură de predare;

w) verificarea cererilor depuse și a actelor doveditoare, sub aspectele privind completarea corectă a rubricilor, identitatea și calitatea solicitantului, existența machetelor în numărul de exemplare prevăzut de lege, existența documentelor, semnarea cererii și completarea opisului acesteia, precum și a dovezii privind plata taxelor și tarifelor, inclusiv a cuantumului acestora;

x) primirea, direct sau prin corespondență, inclusiv în format electronic, a cererilor de înregistrare însoțite de actele doveditoare prevăzute de lege:

x.1. verificarea modului de întocmire a cererii conform lit. w);

x.2. verificarea condițiilor de formă a actelor însoțitoare, dacă sub aspectul regularităților sunt prevăzute de lege și dacă acestea sunt efectiv depuse la dosar și menționate în opisul cererii, conform Ordinului ministrului justiției nr. 2.594/C/2008, și urmărind orientările conținute în ghidul general de informare a comercianților, inclusiv existența chitanțelor care atestă achitarea taxelor pentru efectuarea înregistrărilor;

x.3. întocmirea și semnarea fișei fluxului;

x.4. verificarea condițiilor prevăzute de lege pentru stabilirea sediului social;

x.5. verificarea deținerii calității de asociat unic într-o singură societate comercială cu răspundere limitată, listarea dovezii și atașarea acesteia la cererea de înregistrare;

x.6. obținerea informațiilor din cazierul fiscal;

x.7. verificarea existenței, în original, a declarației-tip cu privire la îndeplinirea condițiilor de autorizare a funcționării;

x.8. întocmirea și verificarea notei de calcul, precum și încasarea corectă a taxelor și tarifelor;

x.9. predarea la registratură a cererii în vederea alocării numărului de înregistrare;

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

x.11. listarea și verificarea listei de control;

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

x.13. organizarea lucrărilor de grefă prin:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

gg) eliberarea, la cerere și pe cheltuiala solicitanților, de copii de pe încheierile judecătorului-delegat și, după caz, de pe rezoluțiile directorului oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal, precum și dovezi privind stadiul dosarului; eliberarea, la cerere, de copii certificate ale documentelor aflate în dosarele în curs de soluționare, conform dispoziției judecătorului-delegat ori a directorului oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal, după caz;

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

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

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

kk) eliberarea, la cerere și pe cheltuiala solicitanților, a duplicatelor de pe certificatele de înregistrare, certificatele constatatoare, eliberate conform Legii nr. 359/2004, și/sau a anexelor la certificatele de înregistrare aflate în arhiva lor;

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

mm) aplicarea, atunci când este cazul, a procedurii îndreptării erorilor materiale, conform dispozițiilor legale;

nn) primirea documentelor transmise de birourile de asistență și reprezentare din cadrul primăriilor pentru

înființarea/înregistrarea modificărilor persoanelor fizice autorizate/întreprinderilor individuale sau familiale, împreună cu dovada privind achitarea taxelor aferente operațiunilor solicitate;

nn.1. preluarea cererilor conform dispozițiilor Codului de procedură civilă, Ordinului ministrului justiției nr. 2.594/C/2008 și legislației în vigoare, precum și verificarea documentelor primite;

nn.2. înregistrarea și încărcarea datelor provizorii în registrul comerțului computerizat;

nn.3. alocarea numărului de ordine în registrul comerțului;

nn.4. efectuarea transmisiei către Ministerul Economiei și Finanțelor pentru obținerea codului unic de înregistrare și, după caz, a informațiilor din cazierul fiscal;

nn.5. listarea certificatului de înregistrare și/sau, după caz, a certificatului de înregistrare de mențiuni;

nn.6. întocmirea adreselor de înaintare și a borderourilor de predare-primire, precum și predarea acestora către birourile de asistență și reprezentare din cadrul primăriilor;

oo) primirea și înregistrarea cererilor de depunere a situațiilor financiare anuale, în format hârtie și electronic;

oo.1. verificarea cererilor de depunere a situațiilor financiare anuale primite sub aspectele privind completarea corectă a tuturor rubricilor incluse în formularul-tip, identitatea și calitatea deponentului, existența actelor doveditoare prevăzute de lege, inclusiv a suportului electronic și a documentelor necesare, în vederea publicării în Monitorul Oficial al României;

oo.2. validarea datelor de pe suportul electronic;

oo.3. operarea în registrul computerizat a datelor privind firmele care au depus situația financiară anuală;

oo.4. transmiterea la Ministerul Economiei și Finanțelor a datelor înscrise pe suportul electronic;

oo.5. primirea, înregistrarea și verificarea cererilor care au ca obiect declarațiile comercianților care nu au desfășurat activități economice, potrivit precizărilor Ministerului Economiei și Finanțelor, cu respectarea prevederilor prevăzute la pct. pp.1;

oo.6. emiterea confirmării depunerii și înregistrării situațiilor financiare anuale;

oo.7. asigurarea relației cu Regia Autonomă „Monitorul Oficial” în condițiile art. 3 alin. (3);

oo.8. urmărirea încasărilor mandatelor poștale și a ordinelor de plată, prin colaborare directă cu structura economică a instituției și înregistrarea facturilor emise de aceasta;

pp) efectuarea radierii din registrul comerțului computerizat a firmelor persoanelor juridice, persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale și întreprinderilor familiale radiate;

qq) înregistrarea notificărilor emise de instituțiile implicate în procesul de autorizare;

rr) transmiterea prin corespondență, după caz, a documentelor emise de registrul comerțului;

ss) asigurarea, pe bază de protocol, a eliberării de informații din baza de date a registrului comerțului și/sau punerea la dispoziția organelor de cercetare/urmărire penală a documentelor, pe suport fizic sau electronic, aflate în arhivă;

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

tt) asigurarea creării și administrării informațiilor care se înscriu în registrul comerțului computerizat, utilizând exclusiv aplicațiile informatice și instrucțiunile de operare elaborate de Oficiul Național al Registrului Comerțului;

țț) asigurarea securității sistemului informatic și a informațiilor înregistrate;

uu) asigurarea pentru solicitanți a informațiilor de interes public, cu respectarea termenelor legale pentru răspuns, și comunicarea lunar Oficiului Național al Registrului Comerțului a situațiilor statistice privind solicitările de informații de interes public;

vv) gestionarea, la nivelul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, a activităților de securitate și sănătate în muncă, P.S.I. și protecție civilă;

ww) colaborarea pe plan local cu instituțiile implicate în activitățile de securitate și sănătate în muncă, P.S.I. și protecție civilă;

xx) asigurarea transparenței activității registrului comerțului;

yy) implicarea în dezvoltarea și implementarea sistemului de management al calității, prin contribuție la realizarea obiectivelor calității;

zz) aplicarea cerințelor referitoare la sistemul de management al calității, în sensul că sunt implementate și menținute conform standardului ISO 9001:2001;

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

bbb) organizarea examinărilor în vederea promovărilor pe posturi cu studii superioare și de conducere a propriilor salariați;

ccc) întocmirea notelor de lichidare pentru salariații care își încetează activitatea;

ddd) întocmirea și transmiterea lunară la Oficiul Național al Registrului Comerțului a foilor colective de prezență și urmărirea corelării cu actele justificative atașate;

eee) ținerea evidenței efectuării concediului de odihnă;

fff) colectarea și constituirea dosarului de angajare pentru candidații declarați admiși și transmiterea acestuia la Oficiul Național al Registrului Comerțului în vederea întocmirii și aprobării documentelor de angajare;

ggg) înaintarea la Oficiul Național al Registrului Comerțului a propunerilor privind necesitatea organizării de cursuri de formare profesională;

hhh) negocierea anuală, în baza fondurilor de salarii transmise la Oficiul Național al Registrului Comerțului, a drepturilor salariale ale angajaților oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

iii) înaintarea la Oficiul Național al Registrului Comerțului a propunerilor de pensionare sau de continuare a activității, în cazul salariaților care îndeplinesc vârsta de pensionare pentru limită de vârstă;

jjj) fundamentarea necesității angajării de personal în vederea aprobării;

kkk) încadrarea corespunzătoare a personalului în statul de funcțiuni aprobat prin ordin al ministrului justiției, în raport cu pregătirea profesională, în funcție de bugetul de venituri și cheltuieli și de posturile corespunzătoare vacante;

lll) actualizarea fișelor de post ale salariaților ori de câte ori se modifică locul de muncă sau li se atribuie noi sarcini;

mmm) efectuarea evaluării personalului și acordarea calificativelor conform dispozițiilor Oficiului Național al Registrului Comerțului;

nnn) îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Național al Registrului Comerțului și, după caz, de către directorul oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal și altele asemenea.

ARTICOLUL 32

Serviciile de asistență

Oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale asigură organizarea și coordonarea activității de prestare a serviciilor de asistență anterior depunerii cererilor de înregistrare în condițiile prevăzute de lege și conform dispozițiilor Ordinului ministrului justiției nr. 2.594/C/2008, precum și ale celor stabilite prin alte acte normative cu incidență în domeniul său de activitate și dispozițiilor conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului.

ARTICOLUL 33

Activități aferente procedurii insolvenței

Oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale asigură organizarea și desfășurarea activității de transmitere a actelor de procedură emise în cadrul procedurii insolvenței în vederea publicării în Buletinul procedurilor de insolvență, în relația cu instanțele judecătorești, practicienii în insolvență ori alți solicitanți. De asemenea, toate oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale asigură organizarea și desfășurarea activităților de furnizare a copiilor de pe Buletinul procedurilor de insolvență și a informațiilor din acesta, în relația cu publicul. Astfel, structurile teritoriale au următoarele atribuții:

a) primesc, recepționează, verifică, efectuează indexarea primară, scanează și transmit la Oficiul Național al Registrului Comerțului — Direcția Buletinul procedurilor de insolvență actele de procedură și informațiile comunicate de instanțele judecătorești și practicienii în insolvență, în format electronic și hârtie;

b) efectuează înregistrările în registrul comerțului ale mențiunilor dispuse în cadrul procedurii de insolvență;

c) recepționează și comunică dovezile privind îndeplinirea procedurii de citare, comunicare, convocare și notificare a actelor de procedură;

d) transmit actele de procedură în format hârtie la Oficiul Național al Registrului Comerțului;

e) furnizează copii de pe Buletinul procedurilor de insolvență și informații din acesta;

f) duc la îndeplinire îndrumările metodologice elaborate de Oficiul Național al Registrului Comerțului pentru aplicarea unitară a dispozițiilor legale privind procedura de insolvență, precum și cele elaborate ca urmare a modificării cadrului legal și informatic;

g) comunică Direcției Buletinul procedurilor de insolvență situațiile privind interpretarea juridică a dispozițiilor legale privind procedura de insolvență, care ar conduce la modificarea sistemului informatic, pe care le comunică Direcției îndrumare metodologică și Direcției contencios din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului;

h) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Oficiului Național al Registrului Comerțului și directorul oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal, specifice domeniului de activitate.

ARTICOLUL 34

Alte activități desfășurate de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale

Oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale desfășoară activități financiar-contabile, pe linie de achiziții publice și administrarea patrimoniului, în condițiile legii.

ARTICOLUL 35

Atribuțiile birourilor teritoriale

(1) Oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, prin intermediul birourilor teritoriale, desfășoară serviciile de asistență prevăzute de Legea nr. 359/2004, cu modificările și completările ulterioare, o parte din serviciile specifice activității de ținere a registrelor comerțului și activități economico-administrative.

(2) Activitățile de asistență se desfășoară în funcție de dotarea birourilor teritoriale și de nivelul comunicației.

(3) Activitățile specifice registrului comerțului, care pot fi desfășurate la birourile teritoriale, în funcție de dotarea acestora și de nivelul comunicației, sunt:

a) verificarea și rezervarea denumirii și/sau emblemei;

b) verificarea calității de asociat unic și a unicității sediului;

c) certificarea specimenului de semnătură a persoanelor care, potrivit legii, au obligația să depună semnătura în registrul comerțului;

d) calcularea și încasarea taxelor și tarifelor pentru serviciile solicitate, precum și a celor privind înregistrarea documentelor în registrul comerțului, a celor necesare asigurării transmiterii în vederea publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a și Partea a VII-a, după caz, a actelor care, potrivit legii, se publică, precum și a celor convenite altor instituții și autorități publice, conform legii și protocoalelor încheiate;

e) încasarea taxei judiciare de timbru, precum și verificarea aplicării timbrului judiciar;

f) primirea și verificarea dosarelor pentru depunerea acestora la oficiul registrului comerțului de pe lângă tribunal, împreună cu declarațiile-tip pentru autorizarea activității;

g) transmiterea/depunerea spre înregistrare a dosarelor la oficiul registrului comerțului de pe lângă tribunal și urmărirea acestora;

h) preluarea și transmiterea/depunerea spre înregistrare la oficiul registrului comerțului de pe lângă tribunal a cererilor pentru eliberarea extraselor de registru și a certificatelor constatatoare din care rezultă că un act sau fapt este sau nu este înregistrat în registrul comerțului ori a celorlaltor certificate și informații care se eliberează de oficiul registrului comerțului de pe lângă tribunal, conform Normelor metodologice privind modul de ținere a registrelor comerțului, de efectuare a înregistrărilor și de eliberare a informațiilor;

i) preluarea și transmiterea/depunerea spre înregistrare la oficiul registrului comerțului de pe lângă tribunal a situațiilor financiare ale persoanelor juridice;

j) preluarea și transmiterea/depunerea spre înregistrare a cererilor privind eliberarea de copii certificate de pe actele existente în dosarul comerciantului;

k) eliberarea:

k.1. în cazul înmatriculării — a certificatelor de înregistrare conținând numărul de ordine din registrul comerțului și codul unic de înregistrare atribuit de Ministerul Economiei și Finanțelor, însoțit de încheierea judecătorului-delegat sau, după caz, rezoluția directorului oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal, precum și de alte acte prevăzute de lege;

k.2. în cazul modificărilor — a certificatului de înscriere de mențiuni, însoțit de încheierea judecătorului-delegat sau, după caz, rezoluția directorului oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal, precum și a altor acte prevăzute de lege;

k.3. certificatelor constatatoare, extraselor de registru, copiilor certificate și a altor documente;

l) activități de multiplicare;

m) orice alte atribuții stabilite de directorul general al Oficiului Național al Registrului Comerțului, în condițiile legii.

(4) Dispozițiile alin. (1)—(3) se aplică în mod corespunzător birourilor teritoriale înființate în străinătate. Alte atribuții se stabilesc prin regulament, în condițiile art. 3 alin. (9).

CAPITOLUL V

Responsabilitățile personalului Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale

ARTICOLUL 36

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

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

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

(3) Fac excepție de la prevederile stabilite la alin. (2) situațiile în care salariatul este obligat de conducătorul ierarhic să dea curs unor dispoziții ilegale. 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.

ARTICOLUL 37

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

(1) 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.

(2) Răspunderea disciplinară. Constituie abateri disciplinare și atrag aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute de Codul muncii acele fapte în legătură cu munca și care constau într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale privind disciplina muncii, atribuțiile de serviciu, normele de conduită și oricare alte prevederi din regulamentul intern, contractul individual sau contractul colectiv de muncă și ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. Abaterile disciplinare se sancționează în funcție de gravitatea faptei.

(3) 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.

(4) a) Sancțiunea prevăzută la alin. (3) 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.

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

c) Sancțiunea prevăzută la alin. (3) 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.

d) Abaterile enumerate la lit. a)—c) nu au caracter limitativ, alte fapte putând fi prevăzute prin regulamentul intern.

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

(6) 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.

(7) 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.

(8) a) Nicio sancțiune, cu excepția celor prevăzute la alin. (3) lit. a), 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.

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

(9) a) Cercetarea disciplinară prealabilă se va efectua prin convocarea scrisă a salariatului, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

b) La întvedere se vor solicita explicații scrise referitoare la abaterea cercetată și, dacă este necesar, vor fi ascultate și alte persoane.

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

d) 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.

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

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

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

c) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării, respectiv tribunalul din județul în raza teritorială în care acesta își are domiciliul.

(11) a) Răspunderea patrimonială. Orice pagubă materială produsă Oficiului Național al Registrului Comerțului, cu sau fără intenție, din vina și în legătură cu munca sa, este suportată de salariatul care a provocat-o.

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

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

d) Salariații nu răspund de pagubele 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.

e) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii se stabilește în raport cu măsura în care fiecare a contribuit la producerea ei.

f) 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.

g) 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.

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

(12) a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) Dacă, în perioada suspendării, salariatul sancționat a prestat o muncă salarizată, despăgubirea cuvenită se va diminua cu salariul primit în această perioadă.

CAPITOLUL VI Dispoziții finale

ARTICOLUL 38

Dispoziții finale

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.

ARTICOLUL 39

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

(1) Oficiul Național al Registrului Comerțului și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale au siglă proprie, înregistrată ca marcă de servicii la Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci.

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

(3) În toate documentele emanând de la instituție, precum și în contractele încheiate de aceasta, în care se face referire concomitent atât la Oficiul Național al Registrului Comerțului, cât și la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, Oficiul Național al Registrului Comerțului va fi desemnat prin sintagma „sediul central”.

ARTICOLUL 40

Arhivarea documentelor

Direcțiile Oficiului Național al Registrului Comerțului pregătesc și predau la Arhiva generală a Oficiului Național al Registrului Comerțului documentele structurii, cu respectarea Nomenclatorului arhivistic al Oficiului Național al Registrului Comerțului.

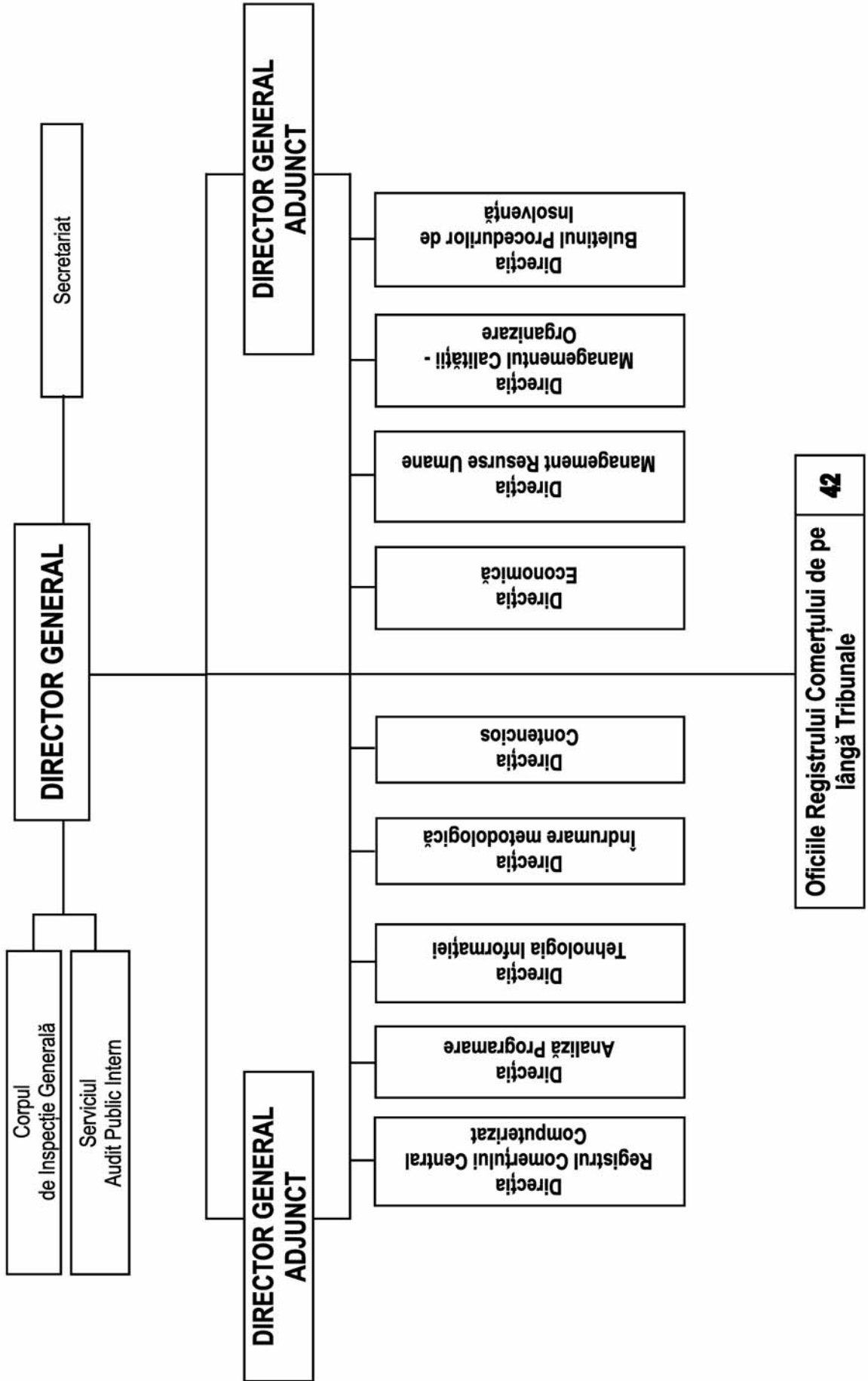
ARTICOLUL 41

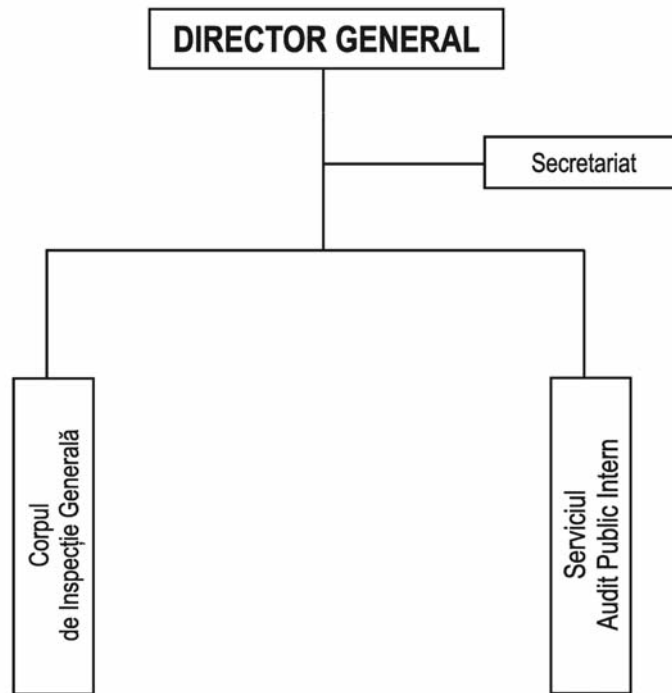
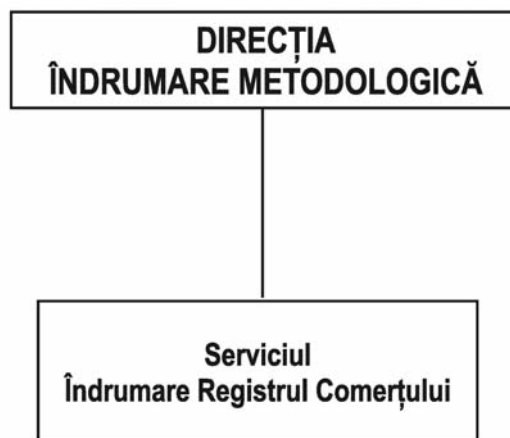
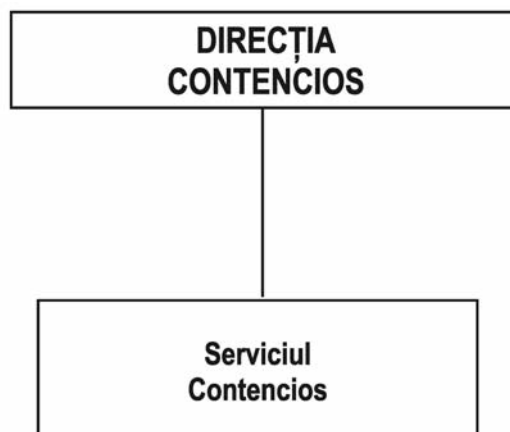
Anexe

Anexele nr. 1, 1a)—1j), 2 și 3*) fac parte integrantă din prezentul regulament.

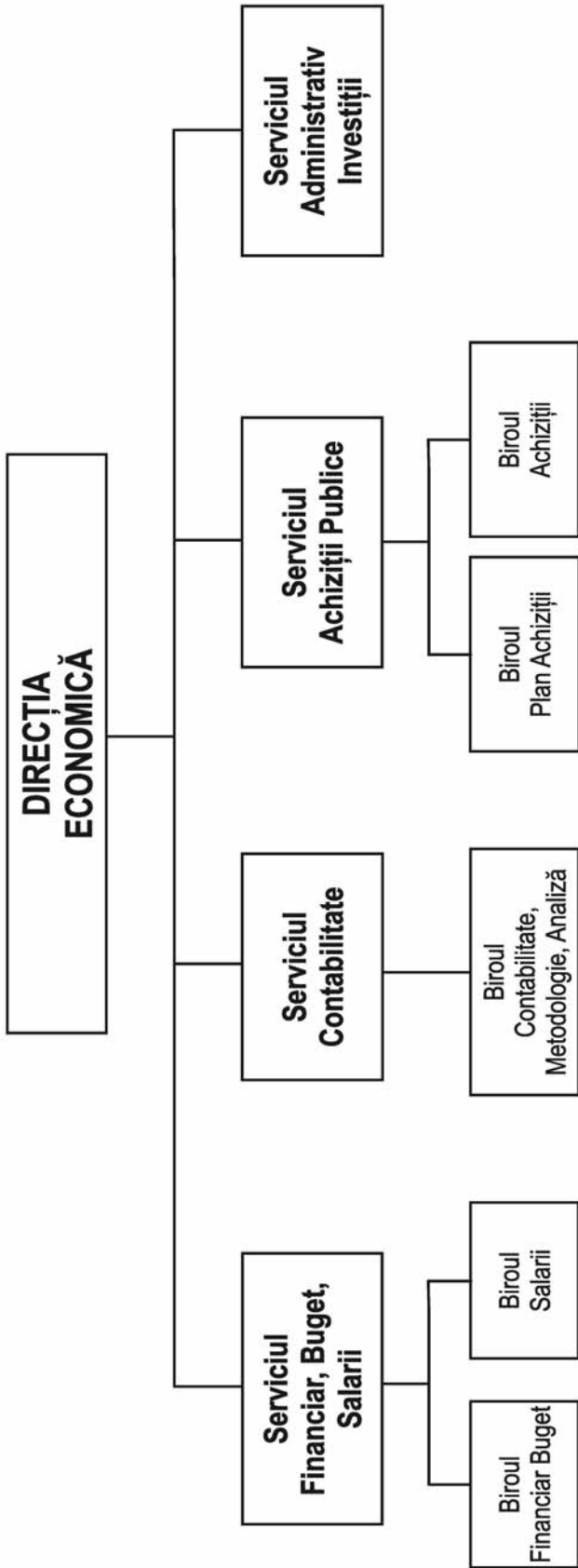
*) Anexele nr. 1, 1a)—1j), 2 și 3 sunt reproduse în facsimil.

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

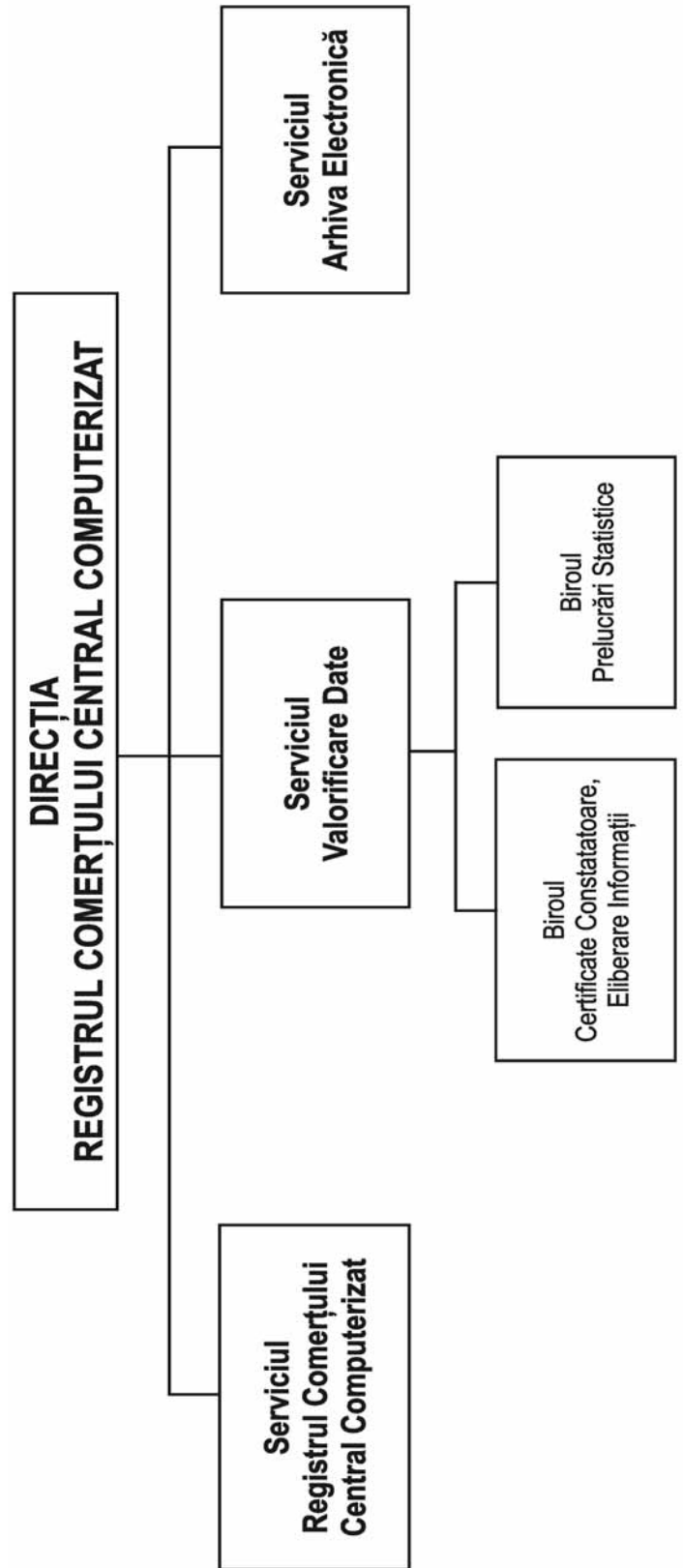


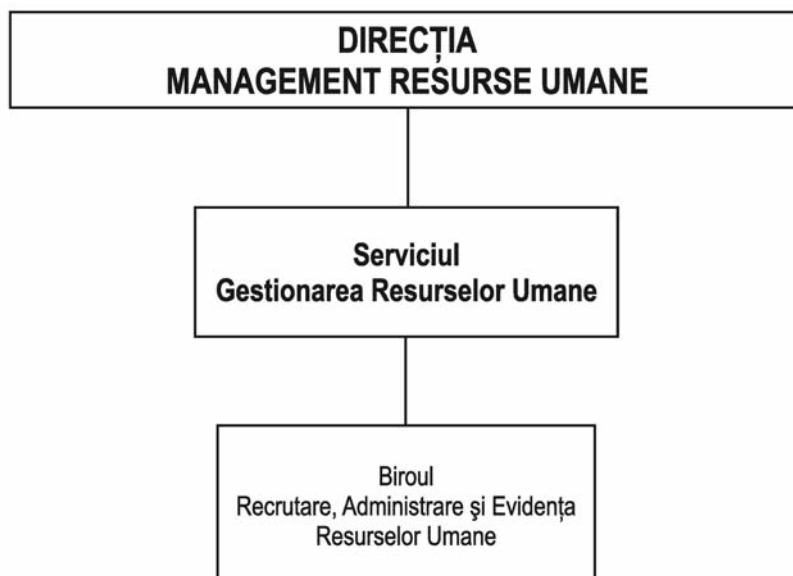
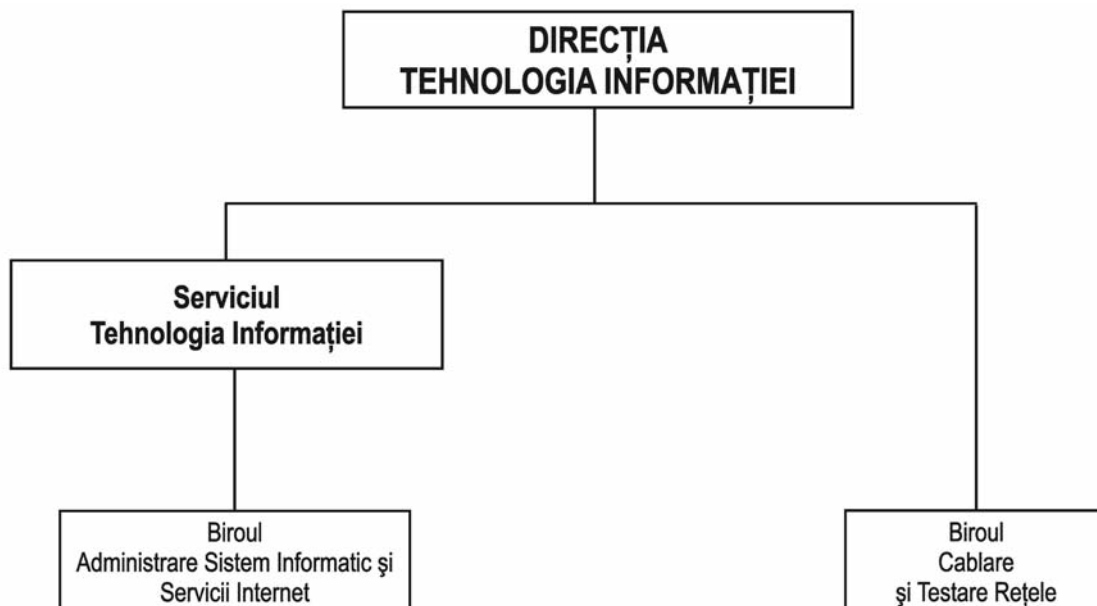
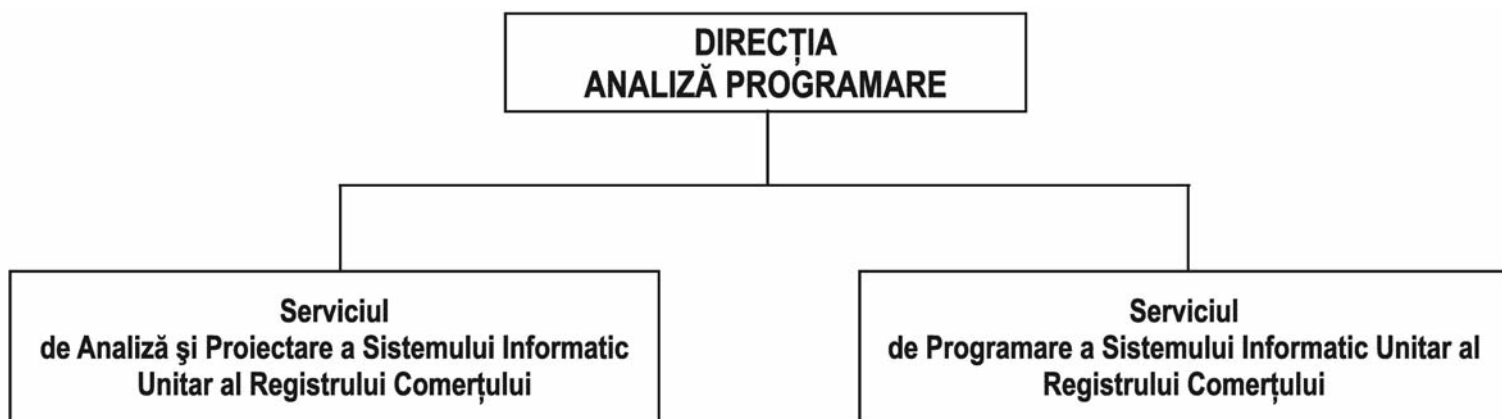
ANEXA Nr. 1a)*ANEXA Nr. 1b)**ANEXA Nr. 1c)*

ANEXA Nr. 1d)

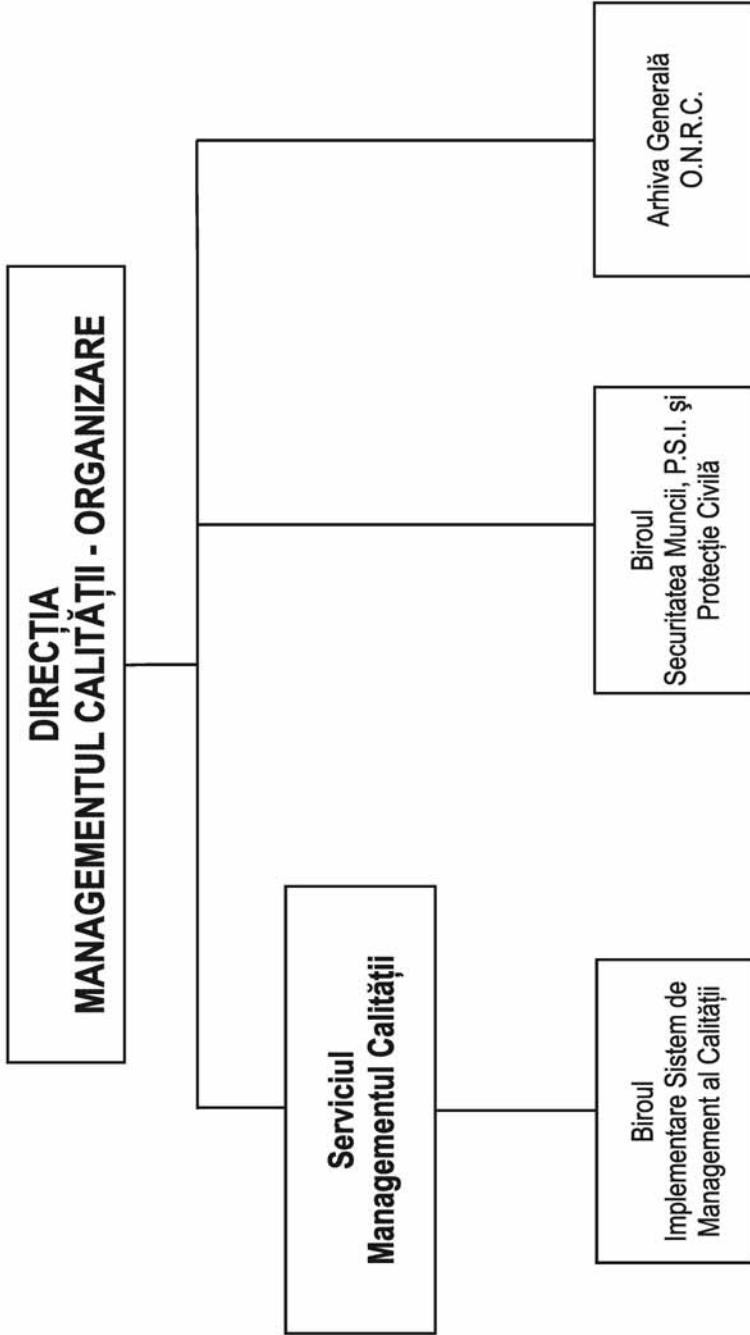


ANEXA Nr. 1e)

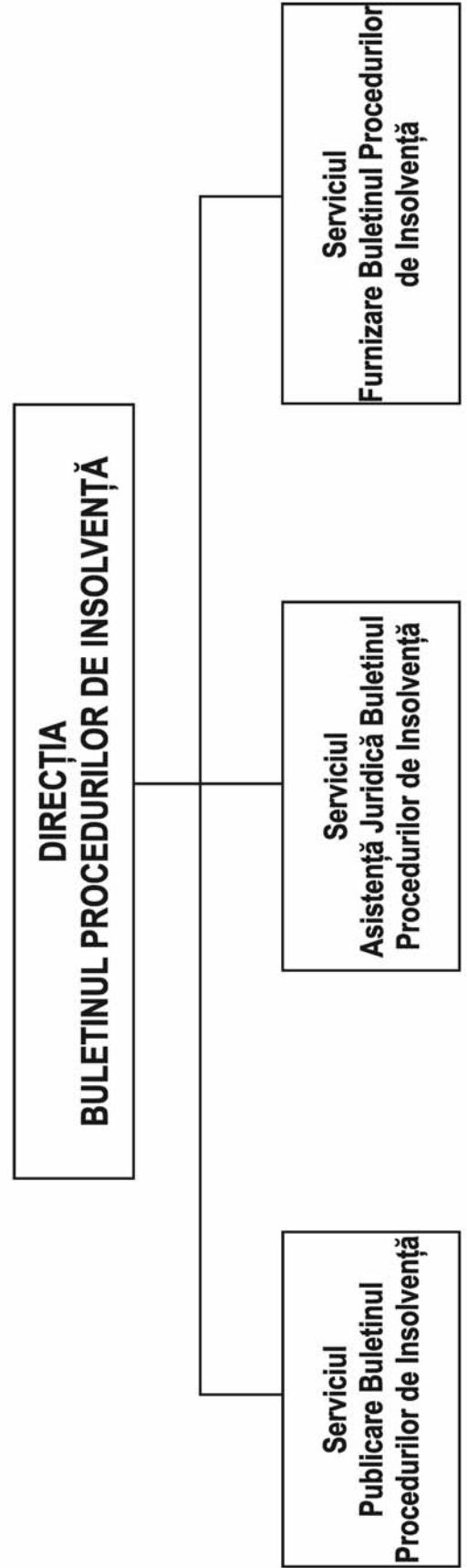


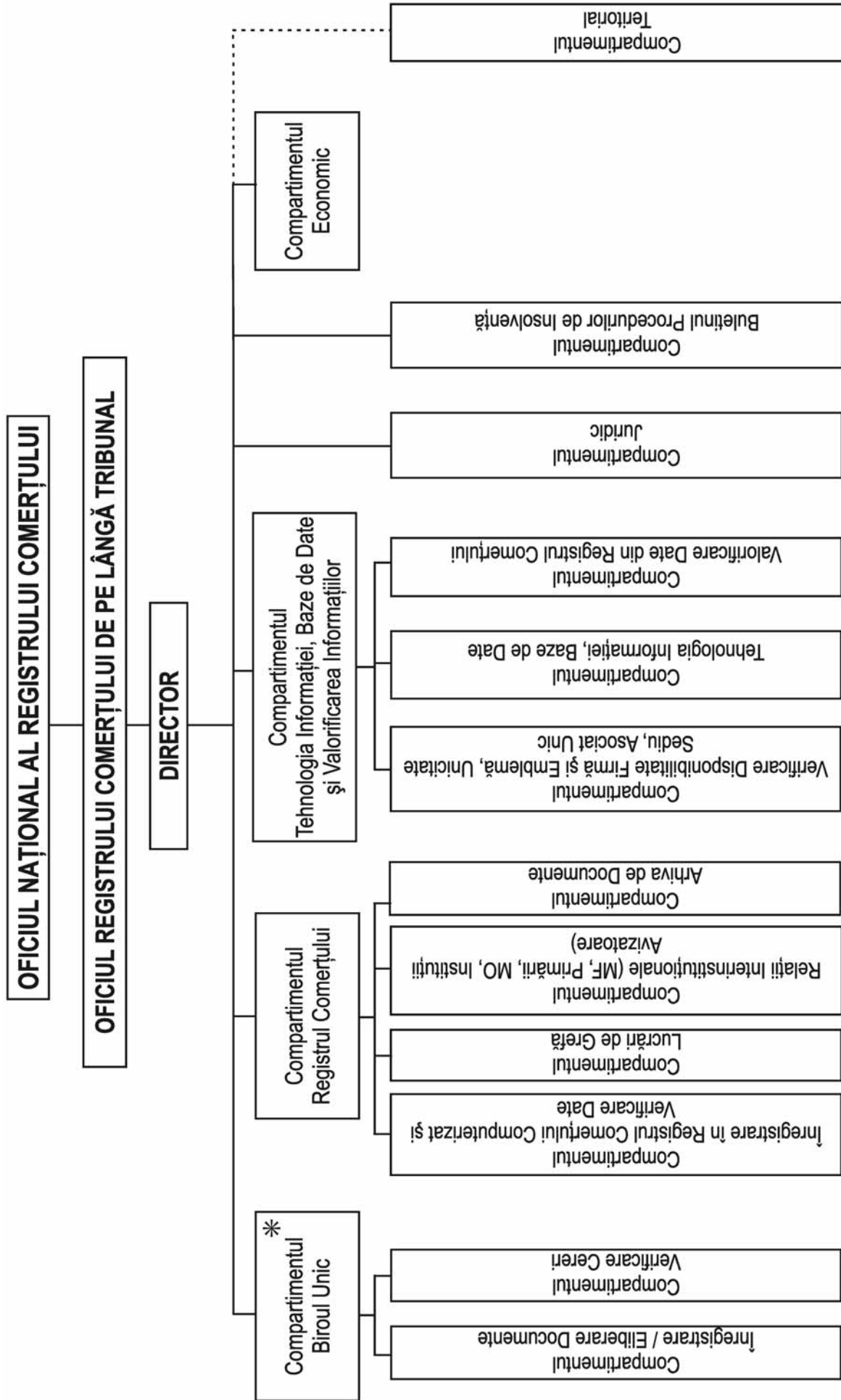


ANEXA Nr. 1j)

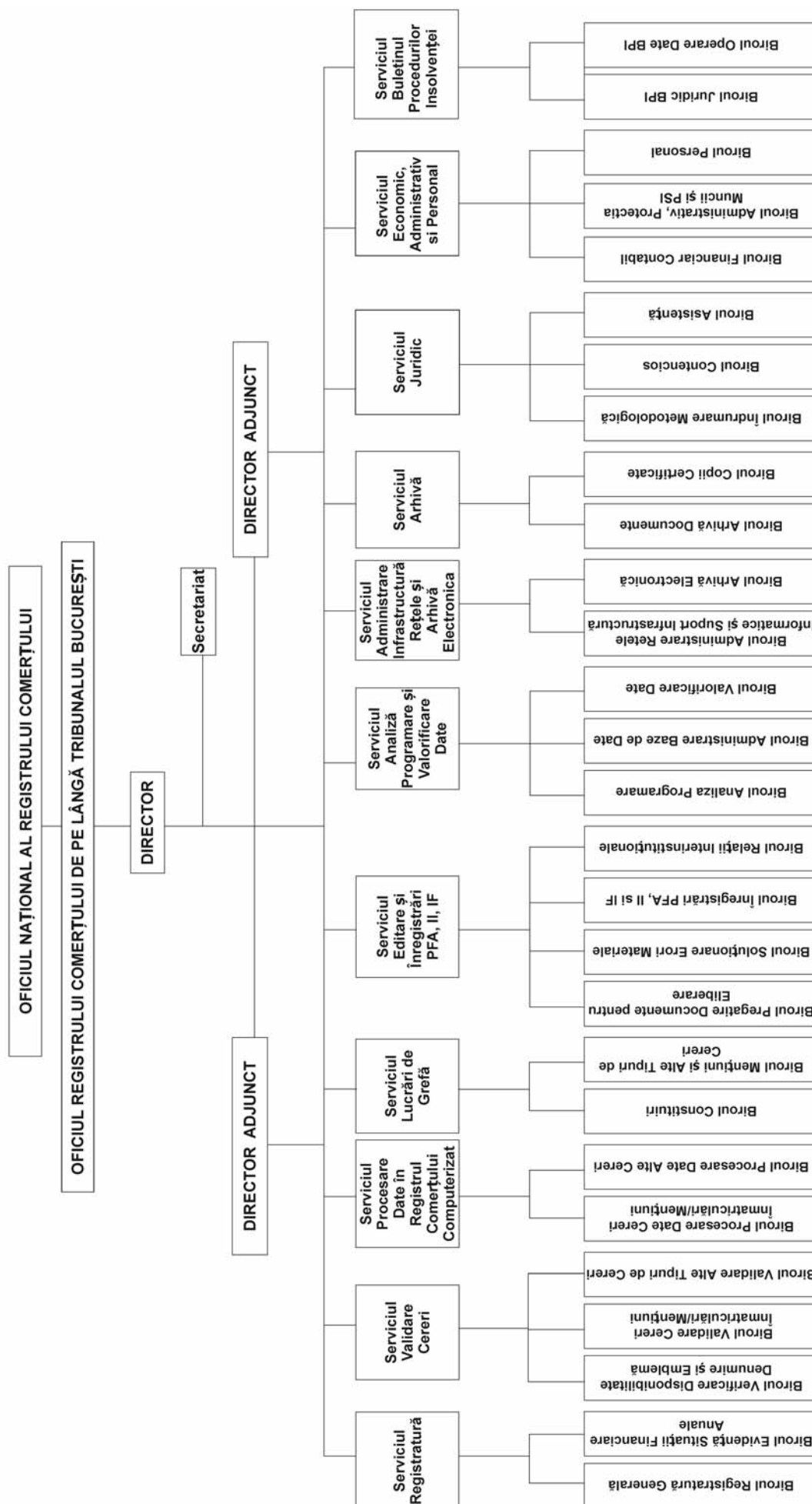


ANEXA Nr. 1j)





*) „Compartimentul” se organizează corespunzător următoarelor structuri: serviciu, birou, colectiv și se aprobă conform statelor de funcțiuni prin ordin al ministrului justiției.



ACTE ALE ÎNALTEI CURȚI DE CASAȚIE ȘI JUSTIȚIE

ÎNALTA CURTE DE CASAȚIE ȘI JUSTIȚIE

— SECȚIILE UNITE —

DECIZIA Nr. 16

din 18 februarie 2008

Dosar nr. 72/2007

Sub președinția domnului profesor univ.dr. Nicolae Popa, președintele Înaltei Curți de Casație și Justiție,

Secțiile Unite ale Înaltei Curți de Casație și Justiție, în conformitate cu dispozițiile art. 25 lit. a) din Legea nr. 304/2004 privind organizarea judiciară, republicată, s-au întrunit pentru a examina recursul în interesul legii, declarat de procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, cu privire la interpretarea și aplicarea dispozițiilor art. 5 alin. (1) pct. II și ale art. 94 din Legea nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, modificată și completată, raportate la dispozițiile art. 36 din Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la posibilitatea consilierilor locali de a cumula pensia de invaliditate de gradul II cu indemnizația corespunzătoare funcției electiv.

Secțiile Unite au fost constituite cu respectarea dispozițiilor art. 34 din Legea nr. 304/2004, republicată, fiind prezenți 87 de judecători din totalul de 114 aflați în funcție.

Procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție a fost reprezentat de procurorul Antoaneta Florea.

Reprezentanta procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție a susținut recursul în interesul legii, solicitând admiterea acestuia și pronunțarea unei decizii în sensul de a se stabili că persoanele care ocupă funcții de consilier local pot cumula indemnizația de ședință cu pensia de invaliditate de gradul II.

SECȚIILE UNITE,

deliberând asupra recursului în interesul legii, constată următoarele:

În practica instanțelor judecătorești s-a constatat că nu există un punct de vedere unitar cu privire la interpretarea și aplicarea dispozițiilor art. 5 alin. (1) pct. II și ale art. 94 din Legea nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, modificată și completată, raportate la dispozițiile art. 36 din Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, modificată și completată, referitoare la posibilitatea consilierilor locali de a cumula pensia de invaliditate de gradul II cu indemnizația corespunzătoare funcției electiv.

Astfel, unele instanțe au considerat că aleșii locali nu pot cumula pensia de invaliditate de gradul II cu indemnizația corespunzătoare funcției electiv și au respins acțiunile formulate, menținând deciziile de încetare, respectiv de suspendare a plății pensiei de invaliditate emise de casele teritoriale de pensii.

S-a motivat că, potrivit dispozițiilor art. 1 din Legea nr. 19/2000, dreptul la asigurări sociale este garantat de stat și se exercită în condițiile prezentei legi, prin sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

S-a mai relevat că art. 36 din Legea nr. 393/2004 prevede posibilitatea cumulării pensiei cu celelalte drepturi cuvenite aleșilor locali, dar tot în condițiile Legii nr. 19/2000, și că potrivit dispozițiilor art. 94 alin. (1) lit. a)—d) din această lege rezultă că pensia de invaliditate de gradul II nu poate fi cumulată cu veniturile realizate dintr-o activitate profesională.

S-a mai subliniat că aleșii locali, beneficiari ai pensiei de invaliditate de gradul II, nu fac parte din categoriile expres și limitativ prevăzute de art. 94 alin. (1) lit. a)—d) din Legea nr. 19/2000, astfel încât aceștia nu pot cumula pensia cu alte venituri.

Alte instanțe, dimpotrivă, s-au pronunțat în sensul că și consilierii locali, beneficiari ai pensiei de invaliditate de gradul II, pot cumula această pensie cu indemnizația prevăzută de art. 34 din Legea nr. 393/2004.

În motivarea acestei soluții s-a relevat că exercitarea de către consilierii locali a atribuțiilor ce le revin în această calitate nu reprezintă o activitate profesională, în sensul prevederilor art. 94 alin. (1) din Legea nr. 19/2000, deoarece nu constă în prestarea unei munci cu regim continuu într-o anumită profesie sau meserie.

Aceste din urmă instanțe au interpretat și aplicat corect dispozițiile legii.

Potrivit dispozițiilor art. 36 din Legea nr. 393/2004 privind statutul aleșilor locali, modificată și completată: „Drepturile bănești cuvenite aleșilor locali, potrivit legii, pot fi cumulate cu pensia și cu alte venituri, în condițiile legii.”

În privința drepturilor de pensie, actul normativ-cadru îl reprezintă Legea nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, modificată și completată, care în art. 94 alin. (1) prevede că: „Pot cumula pensia cu veniturile realizate dintr-o activitate profesională, indiferent de nivelul veniturilor respective:

- a) copiii urmași orfani de ambii părinți, pe perioada școlarizării, până la vârstele prevăzute la art. 66 lit. a) și b);
- b) nevătăzătorii;
- c) pensionarii pentru limită de vârstă;
- d) pensionarii de invaliditate de gradul III.”

Pe de altă parte, în art. 5 alin. (1) pct. II din același act normativ se prevede că: „(1) În sistemul public sunt asigurate obligatoriu, prin efectul legii: [...] II. persoanele care își desfășoară activitatea în funcții electivă sau care sunt numite în cadrul autorității executive, legislative ori judecătorești, pe durata mandatului, precum și membrii cooperatori dintr-o organizație a cooperăției meșteșugărești, ale căror drepturi și obligații sunt asimilate, în condițiile prezentei legi, cu ale persoanelor prevăzute la pct. I”, adică persoanele care desfășoară activități pe bază de contract individual de muncă și funcționarii publici.

Coroborarea acestor dispoziții legale nu poate justifica excluderea automată de la beneficiul cumulului pensiei de invaliditate de gradul II cu indemnizația corespunzătoare funcției electivă a consilierilor locali, câtă vreme aceste indemnizații nu reprezintă venituri realizate dintr-o activitate profesională.

În privința pensiei de invaliditate de orice grad, condițiile de acordare sunt reglementate de dispozițiile art. 53—64 din Legea nr. 19/2000, modificată și completată.

Cauzele de încetare, respectiv de suspendare a plății pensiei, precum și situațiile în care pensia poate fi cumulată cu alte venituri sunt expres și limitativ prevăzute în actul normativ menționat.

Astfel, potrivit dispozițiilor art. 91 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 19/2000: „Plata pensiei încetează începând cu luna următoare celei în care: [...] b) beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile legale în temeiul cărora i-a fost acordată pensia;”,

Împrejurare care, în ceea ce privește pensia de invaliditate, este prevăzută în art. 62 alin. (2) lit. c) din același act normativ, conform căruia încetarea calității de pensionar de invaliditate se dispune ca urmare a redobândirii capacității de muncă, stabilită în urma revizuirii medicale periodice de către medicul specializat în expertiză medicală și recuperarea capacității de muncă din cadrul casei teritoriale de pensii.

Totodată, potrivit dispozițiilor art. 92 alin. (1) lit. c) coroborat cu art. 62 alin. (4) din Legea nr. 19/2000, plata pensiei de invaliditate se suspendă începând cu luna următoare celei în care beneficiarul acestui tip de pensie nu se prezintă, din motive imputabile, la revizuirea medicală periodică.

Din interpretarea *per a contrario* a prevederilor art. 94 din Legea nr. 19/2000 rezultă că plata pensiei se suspendă și în situația în care pensionarul are venituri realizate dintr-o activitate profesională, iar dispoziția legală respectivă nu-i permite cumulul.

Conform art. 94 alin. (1) lit. d) cumulul este permis numai pensionarilor de invaliditate de gradul III, însă activitatea desfășurată de consilierii locali nu este o activitate profesională în sensul acestei dispoziții legale.

Activitatea consilierului local nu se desfășoară în urma încheierii unui contract de muncă, a unui contract civil sau a unui contract de drept public.

Între consiliul local și consilier nu există raporturi specifice celor dintre un angajator și salariat sau dintre o instituție și

În consecință, în temeiul dispozițiilor art. 25 lit. a) din Legea nr. 304/2004 privind organizarea judiciară, republicată, și ale art. 329 alin. 2 și 3 din Codul de procedură civilă, urmează a se admite recursul în interesul legii și a se stabili că dispozițiile art. 5 alin. (1) pct. II, art. 94 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare, raportate la dispozițiile art. 36 din Legea nr. 393/2004 privind statutul aleșilor locali, modificată și completată, se interpretează în sensul că persoanele alese în funcție de consilieri locali pot cumula pensia de invaliditate de gradul II cu indemnizația corespunzătoare funcției electivă.

PENTRU ACESTE MOTIVE

În numele legii

DECID:

Admit recursul în interesul legii declarat de procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție. Dispozițiile art. 5 alin. (1) pct. II, art. 94 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare, raportate la dispozițiile art. 36 din Legea nr. 393/2004 privind statutul aleșilor locali, modificată și completată, se interpretează în sensul că:

Persoanele alese în funcții de consilieri locali pot cumula pensia de invaliditate de gradul II cu indemnizația corespunzătoare funcției electivă.

Obligatorie, potrivit art. 329 alin. 3 din Codul de procedură civilă.

Pronunțată în ședință publică, astăzi, 18 februarie 2008.

PREȘEDINTELE ÎNALTEI CURȚI DE CASAȚIE ȘI JUSTIȚIE,
prov. univ. dr. **NICOLAE POPA**

Prim-magistrat-asistent,
Victoria Maftei

ABONAMENTE LA PUBLICAȚIILE OFICIALE PE SUPORT FIZIC

— Prețuri pentru anul 2009 —

Nr. crt.	Denumirea publicației	Număr de apariții anuale	Zile de apariție/săptămână	Greutate medie/apariție (grame)	Valoare (TVA 9% inclus)/lei		
					12 luni	3 luni	1 lună
1.	Monitorul Oficial, Partea I	750	5	50	800	210	75
2.	Monitorul Oficial, Partea I, limba maghiară	90	1	50	1.500		140
3.	Monitorul Oficial, Partea a II-a	200	5	60	2.250		200
4.	Monitorul Oficial, Partea a III-a	800	5	15	430		40
5.	Monitorul Oficial, Partea a IV-a	7.200	5	50	1.720		160
6.	Monitorul Oficial, Partea a VI-a	400	5	25	1.600		150
7.	Monitorul Oficial, Partea a VII-a	60	1	30	540		50
8.	Colecția Legislația României	4	—	2.500	450	120	
9.	Colecția Hotărâri ale Guvernului României	12	—	3.500	750		70

NOTĂ:

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

Începând cu anul 2009 se sistează apariția publicației Repertoriul legislației României.

Abonamente la publicațiile oficiale și comenzi către „Monitorul Oficial” R.A. se pot efectua prin următoarele societăți de distribuție:

- ◆ COMPANIA NAȚIONALĂ „POȘTA ROMÂNĂ” — S.A. — prin oficiile sale poștale
- ◆ ACTA LEGIS — S.R.L. — București, Str. Lirei nr. 11, parter, ap. 1, (telefon/fax: 021.411.91.79; 021.411.54.08)
- ◆ INFO EUROTRADING — S.A. — București, Splaiul Independenței nr. 202A (telefon: 021.316.30.57, fax: 021.316.30.58)
- ◆ INTERPRESS SPORT — S.R.L. — București, Piața Presei Libere nr. 1, corp B, et. 2, camerele 256—259, OP 33 (telefon/fax: 021.313.85.07; 021.313.85.08; 021.313.85.09)
- ◆ MEDIA PRESS ABONAMENTE — S.R.L. — București, str. Izvor nr. 78, et. 2 (telefon: 021.311.97.84, fax: 021.311.97.85)
- ◆ M.T. PRESS IMPEX — S.R.L. — București, bd. Basarabia nr. 256 (telefon/fax: 021.255.48.15; 021.255.48.16; 021.255.48.17)
- ◆ PRESS EXPRES — S.R.L. — Otopeni, str. Flori de Câmp nr. 9 (telefon/fax: 021.221.42.83; 0745.133.712)
- ◆ ZIRKON MEDIA — S.R.L. — București, str. Pictor Dimitrie Hârlescu nr. 6, sector 2 (telefon: 021.255.18.00, fax: 021.255.18.66; 021.255.19.18)
- ◆ ART ADVERTISING — S.R.L. — Râmnicu Vâlcea, str. Regina Maria nr. 7, bl. C1, sc. C, mezanin II (fax: 0250/73.54.75, telefon: 0350.40.59.87; 0350.40.59.88)
- ◆ CALLIOPE — S.R.L. — Ploiești, str. Elena Doamna nr. 62—64 (telefon/fax: 0244/51.40.52; 0244/51.48.01)
- ◆ DIFSTARPRESS — S.R.L. — Slobozia, bd. Matei Basarab, bl. I60, sc. A, ap. 15 (telefon/fax: 0243/23.23.68)
- ◆ CURIER PRESS — S.A. — Brașov, str. Traian Grozăvescu nr. 7 (telefon/fax: 0268/51.08.57; 0268/51.08.58)
- ◆ ROESTA — S.R.L. — Curtea de Argeș, str. Valea Iașului, bl. P10, sc. B, ap. 18 (telefon/fax: 0248/72.11.43)
- ◆ VIAȚA LIBERĂ — S.A. — Galați, Str. Domnească nr. 68 (telefon: 0236/46.06.20, fax: 0236/47.10.28)
- ◆ UNITATEA — S.R.L. — Alba Iulia, str. Traian nr. 26 (telefon: 0258/81.16.31, fax: 0258/81.28.43)
- ◆ MANPRES DISTRIBUTION — S.R.L. — București, Piața Presei Libere nr. 1 (OP 33 — CP 24) (telefon/fax: 021.314.63.39)
- ◆ CUGET LIBER — S.A. — Constanța, bd. I.C. Brătianu nr. 5 (telefon: 0241/58.21.20, fax: 0241/61.95.24)
- ◆ SIMPEX LOGISTIC — S.R.L. — Călărași, Str. Progresul nr. 21, bl. B1, sc. B, ap. 5 (telefon/fax: 0242/31.89.29)
- ◆ CIPSOFT DESIGN — S.R.L. — Ploiești, str. Eroilor nr. 2 bis (tel. 0722.36.54.65 sau 0724.20.31.43)

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR



„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, internet: www.monitoruloficial.ro
 Adresa pentru publicitate: Centrul de vânzări și informare, București, șos. Panduri nr. 1,
 bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.411.58.33 și 021.410.47.30, fax 021.410.77.36 și 021.410.47.23
 Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.



5 948368 322875