

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

COMISIA NAȚIONALĂ PENTRU CONTROLUL ACTIVITĂȚILOR NUCLEARE

ORDIN

pentru aprobarea Ghidului privind verificarea periodică a sistemelor de protecție fizică a instalațiilor nucleare

În conformitate cu prevederile Legii nr. 111/1996 privind desfășurarea în siguranță, reglementarea, autorizarea și controlul activităților nucleare, republicată, și ale Hotărârii Guvernului nr. 1.627/2003 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare, cu modificările și completările ulterioare, în baza art. 5 din Legea nr. 111/1996, republicată,

președintele Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Ghidul privind verificarea periodică a sistemelor de protecție fizică a instalațiilor nucleare, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Prezentul ordin va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 3. — Prezentul ordin intră în vigoare în termen de 30 de zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 4. — Direcția materiale speciale din cadrul Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare va duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Președintele Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare,
Vilmos Zsombori

București, 29 august 2007.
Nr. 305.

ANEXĂ

G H I D

privind verificarea periodică a sistemelor de protecție fizică a instalațiilor nucleare

1. Domeniu

Art. 1. — Prezentul ghid este utilizat la verificarea sistemelor de protecție fizică și la stabilirea măsurilor ce vor trebui luate de către titularul de autorizație din punctele de vedere ale construcției și problemelor tehnice, administrativ-organizatorice și de personal, având în vedere prevederile documentului „Amenințarea — bază de proiect” și activitatea de protecție fizică a instalației nucleare.

2. Principii

Art. 2. — La verificarea periodică a sistemului de protecție fizică trebuie să se constate dacă măsurile luate de titularul de autorizație pentru a face față diferitelor amenințări probabile sunt adecvate sau dacă acestea asigură îndeplinirea obiectivelor sistemului de protecție fizică prevăzute la art. 41 din Normele de protecție fizică în domeniul nuclear, aprobate prin Ordinul președintelui Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare nr. 382/2001, obiective cuprinse în anexa nr. 2 care face parte integrantă din prezentul ghid.

Art. 3. — Dacă în urma verificării periodice a sistemului de protecție fizică trebuie realizate modificări ale sistemului, acestea se vor realiza de titularul de autorizație numai cu acordul Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare, denumită în continuare CNCAN.

Art. 4. — Titularul de autorizație trebuie să asigure măsurile necesare de fiecare dată când CNCAN transmite modificarea documentului „Amenințarea — bază de proiect”.

Art. 5. — Titularul de autorizație trebuie să asigure măsurile necesare când constată că sistemul de protecție fizică nu asigură un nivel de protecție fizică suficient împotriva sustragerii de materiale protejate sau sabotajului.

3. Obiective

Art. 6. — Obiectivele verificării periodice a sistemului de protecție fizică sunt:

a) verificarea funcționării eficiente a sistemului de protecție fizică;

b) verificarea faptului că măsurile de protecție fizică asigură îndeplinirea obiectivelor sistemului de protecție fizică;

c) în cazul în care se constată că protecția fizică a instalațiilor nucleare nu este asigurată conform prevederilor Normelor de protecție fizică în domeniul nuclear, aprobate prin Ordinul președintelui CNCAN nr. 382/2001, titularul de autorizație trebuie să solicite și să obțină de la CNCAN avizarea măsurilor suplimentare pentru ca sistemul de protecție fizică să răspundă tuturor amenințărilor probabile.

4. Cerințe generale

Art. 7. — Titularul de autorizație trebuie să solicite aprobarea CNCAN pentru a modifica sistemul de protecție fizică sau pentru a lua măsuri compensatorii ori de câte ori realizează construcții noi sau reparații la construcțiile protejate.

Art. 8. — Titularul de autorizație trebuie să solicite aprobarea CNCAN pentru modificarea sistemului de protecție fizică sau pentru măsurile compensatorii ori de câte ori se schimbă destinația unei clădiri, dacă în urma acestei schimbări clădirea trebuie inclusă sau, după caz, exclusă din una dintre zonele vitale.

Art. 9. — Titularul de autorizație trebuie să aibă în vedere ca măsurile tehnice, administrativ-organizatorice și de personal să nu conducă direct sau indirect la scăderea eficienței sistemului de protecție fizică.

Art. 10. — Titularul de autorizație trebuie să solicite aprobarea CNCAN pentru modificarea sistemului de protecție fizică atunci când se produc modificări referitoare la categoria de materiale nucleare protejate.

5. Măsuri

Art. 11. — În vederea verificării periodice a sistemului de protecție fizică, titularul de autorizație trebuie să transmită la CNCAN:

- analiza vulnerabilităților sistemului;
- analiza consecințelor probabile ale vulnerabilităților;
- măsurile propuse pentru eliminarea vulnerabilităților.

Art. 12. — Verificarea sistemului de protecție fizică se va face luându-se în considerație tipurile de amenințări conform documentului „Amenințare — bază de proiect” și pe baza procedurilor prezentate la pct. 1 din anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezentul ghid.

Art. 13. — Măsurile propuse pentru eliminarea vulnerabilităților din sistemul de protecție fizică și a consecințelor acestora trebuie să fie avizate de către CNCAN.

Art. 14. — Planificarea măsurilor propuse pentru eliminarea vulnerabilităților din sistemul de protecție fizică și a consecințelor acestora va fi prezentată astfel încât să se poată urmări modul de evoluție a nivelului de protecție fizică pe parcursul fiecărei etape.

6. Definiții

a) *Amenințarea — bază de proiect (DBT)* — documentul emis de autoritate pentru fiecare instalație, în scopul definirii caracteristicilor adversarului probabil, împotriva căruia va fi conceput și dimensionat sistemul de protecție fizică.

b) *Autoritate competentă* — Comisia Națională pentru Controlul Activităților Nucleare (CNCAN), care în baza art. 4 alin. (1) din Legea nr. 111/1996, republicată, reprezintă autoritatea națională competentă în domeniul nuclear, care exercită atribuțiile de reglementare, autorizare și control prevăzute în lege.

c) *Autorizație* — document emis de autoritatea competentă, în baza unei evaluări de securitate nucleară și control, către o persoană juridică, la cererea acesteia, pentru desfășurarea unei activități nucleare;

d) *Instalație nucleară:*

— orice reactor nuclear, cu excepția aceluia cu care este echipat un mijloc de transport maritim ori aerian spre a fi folosit ca sursă de putere, dacă este pentru propulsie sau în orice alt scop;

— orice uzină care folosește combustibil nuclear pentru producerea de materiale nucleare, inclusiv orice uzină de retratare a combustibilului nuclear iradiat;

— orice instalație în care sunt stocate materiale nucleare, cu excepția depozitărilor în vederea transportului de materiale nucleare. Instalațiile nucleare aparținând unui singur operator, care se află pe același amplasament, vor fi considerate o singură instalație nucleară.

e) *Material nuclear* — orice materie primă nucleară și orice material fisionabil special.

f) *Sabotaj* — orice act premeditat îndreptat împotriva unei instalații nucleare sau unui material nuclear în folosință, depozitare sau transport, care poate pune direct ori indirect în pericol sănătatea sau siguranța personalului, populației și mediului înconjurător prin expunerea la radiații sau eliberarea substanțelor radioactive.

g) *Zonă controlată* — zona delimitată de frontiere clar semnalizate, aflată sub controlul organizației responsabile.

h) *Zonă protejată* — zona supravegheată în permanență de către personalul de pază și/sau prin mijloace tehnice, înconjurată de o barieră fizică și cu un număr limitat de căi de acces controlate.

i) *Zonă vitală* — zona în care se află materiale nucleare, echipamente, dispozitive sau sisteme care pot fi vulnerabile la acțiuni de sabotaj, furt ori act terorist.

*ANEXA Nr. 1
la ghid*

VERIFICAREA SISTEMULUI DE PROTECȚIE FIZICĂ

În cadrul verificării sistemului de protecție fizică vor fi urmărite cel puțin următoarele:

1. **Procedurile de verificare a sistemului de protecție fizică trebuie să cuprindă:**

- control pentru depistarea materialelor explozive;
- controlul persoanelor și vehiculelor;
- accesul în zone vitale;
- verificarea încuietorilor și cititoarelor de cartele;
- verificarea codurilor și combinațiilor;
- verificarea modului de instalare a încuietorilor și a cititoarelor de cartele;
- evidența încuietorilor, cititoarelor de cartele și codurilor pentru fiecare locație (inclusiv schimbări, recodificare sau rotație);
- utilizarea codurilor;
- mentenanța echipamentului aferent încuietorilor, cititoarelor de cartele și codurilor;
- testarea eficienței barierelor fizice (cel puțin două);
- verificarea stării pereților, tavanului, podelei, precum și a întregii structuri;
- verificarea stării ușilor și a ferestrelor;
- verificarea porților și a turnichetelor;
- verificarea sistemelor din incinta spațiilor tehnologice;
- teste pentru verificarea surselor de alimentare neîntreruptibilă (UPS);
- teste pentru funcționarea echipamentelor fixe de comunicații;

- teste pentru UPS aferente sistemului de iluminare;
- teste pentru UPS aferente sistemului de alarmare;
- teste pentru UPS aferente sistemului de detecție;
- testarea sistemului de detecție;
- mentenanța sistemului de detecție;
- evaluarea ratei alarmelor false;
- teste privind funcționarea „butonului de alarmă”;
- evaluarea sistemului informatic;
- mentenanța sistemului de calcul;
- teste de funcționare a telefoanelor și interfoanelor;
- teste pentru comunicația prin radio;
- evaluarea rezistenței la foc a sistemelor de comunicație;
- teste de verificare a neinterferării sistemului de protecție fizică cu sistemul de control de garanții nucleare;
- testarea și evaluarea forțelor care asigură securitatea obiectivului.

2. Verificarea zonei controlate

2.1. **Desfășurare, construcție și detecție la nivelul barierelor periferice:**

- verificarea barierelor periferice și a terenului din fața acestora (spațiile libere și piedicile naturale);
- verificarea construcției barierelor periferice;
- verificarea măsurilor pentru îngreunarea pătrunderii unei mase violente de oameni;
- verificarea privind detecția la nivelul barierelor periferice (tehnic, personal, sisteme de detecție, sisteme de verificare a alarmei, localizare).

2.2. Iluminare:

— conform „Ghidului privind iluminarea exterioară a instalațiilor nucleare”.

2.3. Puncte de acces**2.3.1. Verificarea protecției punctelor de acces:**

— verificarea mijloacelor de protecție individuală pentru persoanele care deserveșc punctele de acces;

— verificarea barierelor prevăzute la punctele de acces;

— verificarea mijloacelor auxiliare de substitut în cazul distrugerii sau înlăturării protecției de la punctele de acces.

2.3.2. Accesul persoanelor**2.3.3. Verificarea accesului persoanelor:**

— verificarea procedurilor de acces;

— verificarea construcției și a barierelor fizice;

— verificarea dotării tehnice a personalului care deservește punctele de acces;

— verificarea sistemelor de supraveghere, inclusiv a mijloacelor tehnice de control și supraveghere a accesului persoanelor.

2.3.4. Verificarea accesului vehiculelor:

— verificarea procedurilor de acces pentru vehicule și materiale;

— verificarea dotării tehnice a personalului care deservește punctele de acces;

— verificarea sistemelor de supraveghere, inclusiv a mijloacelor tehnice de control și supraveghere a accesului vehiculelor și materialelor;

— verificarea barierelor de protecție împotriva accesului neautorizat.

2.3.5. Verificarea accesului pe calea ferată:

— verificarea procedurilor de acces;

— verificarea dispozitivelor de împiedicare a accesului pe calea ferată.

2.3.6. Verificarea porților de evacuare:

— verificarea funcționării eficiente a porților de evacuare;

— verificarea dispozitivelor de asigurare a porților de evacuare împotriva accesului neautorizat;

— verificarea accesului în zonele porților de evacuare.

3. Verificarea zonei protejate**3.1. Verificarea zonei vitale:**

— verificarea tuturor clădirilor, părților de clădiri sau încăperilor ce aparțin zonei vitale, indicând distanța acestora față de bariera exterioară;

— descrierea măsurilor de protecție fizică asupra îngrădirilor (de exemplu, protecția de săpare sau de târâre, role de sârmă, S, piatră unghiulară);

— prezentarea tuturor canalelor de cabluri și de țevi ce aparțin sistemului de protecție fizică, indicând distanța acestora față de bariera exterioară.

3.2. Bariera interioară:

— verificarea barierei interioare, a mijloacelor tehnice ale acestora și a barierelor tehnice ale construcției, inclusiv uși și închizători ale altor tipuri de deschideri;

— verificarea mijloacelor tehnice de supraveghere a accesului dinspre exterior;

— verificarea instalațiilor tehnice de control și supraveghere a accesului persoanelor și materialelor în zona vitală;

— verificarea măsurilor tehnice împotriva accesului neautorizat.

4. Măsuri pentru protecția instalațiilor nucleare împotriva unui sabotaj din partea persoanelor cu drept de acces

Pentru aceste măsuri se va consulta „Ghidul privind protecția instalațiilor nucleare împotriva unui sabotaj din interior”.

5. Măsuri de protecție fizică obligatorii**5.1. Reglementări pentru circulația personalului, materialelor și a vehiculelor:**

— verificarea măsurilor pentru controlul accesului persoanelor, materialului și a vehiculelor înainte de intrarea sau ieșirea din zona de interes, în funcție de categoria de personal (personal de serviciu, personal străin, vizitatori) și de fazele de activitate (funcționare, revizie).

6. Măsuri pentru o intervenție eficientă a forței de răspuns:

— verificarea materialelor auxiliare pregătite pentru forța de răspuns.

7. Măsuri pentru prevenirea actelor teroriste la instalațiile nucleare:

— se vor întocmi planuri de măsuri specifice obiectivului nuclear, pe niveluri de alertă teroristă;

— punerea în aplicare a măsurilor de primă urgență, conform planului de măsuri pentru prevenirea actelor teroriste pe niveluri de alertă teroristă.

*ANEXA Nr. 2
la ghid*

OBIECTIVELE SISTEMULUI DE PROTECȚIE FIZICĂ A INSTALAȚIILOR NUCLEARE

1. Stabilirea și adoptarea de măsuri care să reducă la minimum riscurile privind tentativele de sustragere a materialelor nucleare, sabotaj sau act terorist

2. Furnizarea de informații și de asistență tehnică care să permită luarea în cel mai scurt timp a măsurilor necesare

pentru a localiza și a recupera materialele nucleare sustrate

3. Stabilirea cadrului concret de cooperare dintre autoritățile abilitate, pentru a reduce la minimum consecințele radiologice ale unui sabotaj.

MINISTERUL TRANSPORTURILOR

ORDIN**pentru aprobarea Regulamentului privind modelul și însemnele uniforme, modul de acordare și portul acesteia de către inspectorii Autorității Rutiere Române — A.R.R.**

În temeiul art. 56 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2005 privind transporturile rutiere, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 102/2006, cu modificările ulterioare, al art. 6 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 625/1998 privind organizarea și funcționarea Autorității Rutiere Române — A.R.R., cu modificările și completările ulterioare, precum și al art. 5 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 367/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Transporturilor, cu modificările ulterioare,

ministrul transporturilor emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul privind modelul și însemnele uniforme, modul de acordare și portul acesteia de către inspectorii Autorității Rutiere Române — A.R.R., prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Autoritatea Rutieră Română — A.R.R. va duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 3. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului transporturilor, construcțiilor și

turismului nr. 1.529/2006 pentru aprobarea Regulamentului privind modelul și însemnele uniforme, modul de acordare și portul acesteia de către inspectorii Autorității Rutiere Române — A.R.R., publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 734 din 28 august 2006.

Art. 4. — Prezentul ordin va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul transporturilor,
Ludovic Orban

București, 13 septembrie 2007.
Nr. 886.

ANEXĂ

REGULAMENT**privind modelul și însemnele uniforme, modul de acordare și portul acesteia de către inspectorii Autorității Rutiere Române — A.R.R.****CAPITOLUL I****Portul și modul de acordare a uniforme de serviciu cu însemnele specifice și a echipamentului de protecție**

Art. 1. — (1) Au dreptul la uniformă de serviciu cu însemnele specifice și la echipament de protecție inspectorii și inspectorii de trafic ai Autorității Rutiere Române — A.R.R. care efectuează inspecția și controlul asupra transporturilor rutiere și a activităților conexe acestora, denumiți în continuare *inspectorii A.R.R.*

(2) În timpul exercitării inspecției și controlului asupra transporturilor rutiere și a activităților conexe acestora, inspectorii A.R.R. au obligația de a purta uniforma de serviciu cu însemnele specifice și în mod suplimentar echipamentul de protecție, în cazul efectuării acțiunilor de control în trafic.

(3) Uniforma de serviciu cu însemnele specifice poate fi purtată și pe drumul de la domiciliu la locul de muncă, în timpul deplasărilor efectuate în interesul serviciului în diferite misiuni, la mitinguri, festivități, precum și pe durata frecventării unor cursuri de perfecționare profesională.

(4) Sunt interzise scoaterea din țară a uniforme de serviciu cu însemnele specifice/echipamentului de protecție, cu excepția cazurilor în care există o solicitare, aprobată de conducerea Autorității Rutiere Române — A.R.R., precum și purtarea acesteia/acestui în locuri și în condiții care ar putea prejudicia prestigiul instituției.

Art. 2. — Uniforma de serviciu cu însemnele specifice și echipamentul de protecție se acordă gratuit inspectorilor A.R.R., costul acestora fiind suportat de către Autoritatea Rutieră Română — A.R.R.

Art. 3. — (1) Autoritatea Rutieră Română — A.R.R. are obligația să țină evidența acordării uniforme de serviciu cu însemnele specifice și a echipamentului de protecție inspectorilor A.R.R.

(2) Evidența prevăzută la alin. (1) se ține pe luni, începând cu data acordării acestora.

Art. 4. — (1) În perioada suspendării din funcție uniforma de serviciu cu însemnele specifice și echipamentul de protecție nu se acordă, iar perioada suspendării din funcție nu se include în calculul duratei normale de folosință a componentelor uniforme de serviciu cu însemnele specifice și a echipamentului de protecție.

(2) Pe durata suspendării din funcție se interzice utilizarea uniforme de serviciu cu însemnele specifice, precum și a echipamentului de protecție.

Art. 5. — În cazul în care inspectorul A.R.R. pierde dreptul de a efectua inspecția și controlul asupra transporturilor rutiere și activităților conexe acestora, uniforma de serviciu cu însemnele specifice și echipamentul de protecție vor fi predate instituției, indiferent dacă durata normală de folosință este îndeplinită sau nu.

Art. 6. — Inspectorii A.R.R. sunt obligați să întrețină uniforma de serviciu cu însemnele specifice, precum și echipamentul de protecție în stare corespunzătoare, să le folosească în mod îngrijit și să respecte cu strictețe ținuta impusă de portul acesteia.

Art. 7. — (1) În cazul deteriorării, pierderii sau distrugerii din cauze obiective a uniforme de serviciu cu însemnele specifice/echipamentului de protecție, se va putea acorda o nouă uniformă de serviciu cu însemnele specifice/echipament de protecție înainte de expirarea duratei normale de folosință, cu aprobarea conducerii instituției.

(2) În cazul deteriorării, pierderii sau distrugerii uniforme de serviciu cu însemnele specifice/echipamentului de protecție din cauze subiective (utilizare defectuoasă, neglijență etc.), se poate acorda o nouă uniformă de serviciu cu însemnele specifice, cu plata diferenței de valoare stabilite proporțional cu durata normală de folosință neconsumată pentru uniformă veche.

Art. 8. — Este interzisă modificarea uniformei de serviciu cu însemnele specifice și a echipamentului de protecție sau înlocuirea componentelor acestora cu alte articole de îmbrăcăminte care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Art. 9. — Componentele uniformei cu însemnele specifice și durata de folosință normată a acestora sunt prezentate în anexa nr. 1.

CAPITOLUL II

Modelul uniformei de serviciu cu însemnele specifice, precum și al echipamentului de protecție

Modelul uniformei de serviciu cu însemnele specifice, precum și al echipamentului de protecție sunt prezentate în anexa nr. 2.

A. Uniforma de serviciu cu însemnele specifice

1. Pantaloni de culoare bleu-marin (fig. 1)

Pantaloni de vară este confecționat din tercot, compoziție 67% poliester și 33% bumbac, densitate 200 gr/m².

Pantaloni de iarnă este confecționat din tercot, compoziție 67% poliester și 33% bumbac, densitate 211 gr/m².

Pantaloni are croiala dreaptă, fără manșetă, și este prevăzut cu 4 buzunare laterale și două buzunare la spate.

2. Cămașă [fig. 2a) și 2b)]

Cămașile se confecționează în două variante:

— cu mânecă lungă — se confecționează din poplin de culoare bleu, compoziție 67% poliester și 33% bumbac, densitate 183 gr/m². Cămașile sunt croite drept și sunt prevăzute cu guler și cu un singur buzunar exterior pe piept, în partea stângă. Mânecele lungi sunt prevăzute cu manșete care se închid cu 2 nasturi de culoare bleu, de format mic, confecționați din material plastic;

— cu mânecă scurtă — se confecționează din poplin de culoare bleu compoziție 67% poliester și 33% bumbac, densitate 183 gr/m². Cămașa va fi prevăzută cu două buzunare aplicate, cu fenta de 3 cm pe mijlocul lor, prevăzute cu clapă.

3. Pulovăr (fig. 3)

Se va confecționa din lână 75%, acril 25%, finețe 5—8, culoare bleu-marin. Platca și zona coatelor vor fi dublate cu tercot de culoare bleu-marin.

4. Bluzon pentru primăvară-toamnă cu mesadă și mâneci detașabile (fig. 4)

Bluzonul este confecționat din material de culoare galben-citron, cu proprietăți reflectorizante, pe care se aplică dungi din material special reflectorizant de culoare gri deschis, și este

personalizat în partea din spate cu înscrisul „AUTORITATEA RUTIERĂ ROMÂNĂ”. Mesada este detașabilă și are densitatea vâtelinei 150 gr/m².

5. Scurtă pentru iarnă (fig. 5)

Scurta este confecționată din material de culoare galben-citron, cu proprietăți reflectorizante, pe care se aplică dungi din material special reflectorizant de culoare gri deschis, și este personalizată în partea din spate cu înscrisul „AUTORITATEA RUTIERĂ ROMÂNĂ”. Are căptușeală matlasată cu densitatea vâtelinei 150 gr/m².

6. Mănuși

Mănușile sunt confecționate din piele și au culoarea neagră.

7. Geantă

Geanta destinată păstrării documentelor are culoarea neagră și este confecționată din piele. Va avea o singură încuietorie metalică pe mijloc, în colțul din stânga sus, cu două compartimente și va fi inscripționată cu sigla „ARR”.

8. Curea

Curea este confecționată din piele și are culoarea neagră.

B. Însemnele specifice

1. Ecusonul (fig. 6.1) — se poartă în partea stângă a pieptului pe bluzon, vestă și scurtă și este confecționat din material textil, are forma dreptunghiulară cu dimensiunile 80 mm lățime și 30 mm înălțime. Pe acesta se vor înscrie numărul legitimației de control, numele și inițiala prenumelui persoanei.

2. Emblema (fig. 6.2) — se confecționează din material textil și se poartă pe brațul stâng al cămășii cu mânecă scurtă, al scurtei și al bluzonului.

3. Sigla (fig. 6.3) — se confecționează din material textil, având dimensiunea de 80 x 30 mm, și se poartă în partea stângă a pieptului pe bluzon, vestă și scurtă.

C. Echipamentul de protecție

În timpul acțiunilor de inspecție și control în trafic inspectorii A.R.R. au obligația de a purta echipamentul de protecție care, în funcție de anotimp, se compune din:

1. scurtă reflectorizantă cu mâneci detașabile;
2. baston reflectorizant.

Echipamentul de protecție este confecționat din material de culoare galben-citron, cu proprietăți reflectorizante, pe care se aplică dungi din material special reflectorizant de culoare gri deschis.

Echipamentul de protecție este personalizat atât la partea din față, cât și la cea din spate, cu înscrisul „AUTORITATEA RUTIERĂ ROMÂNĂ”.

*ANEXA Nr. 1
la regulament*

COMPONENTELE UNIFORMEI cu însemnele specifice și durata de folosință normată a acestora

Denumirea articolelor uniformei	U.M	Prevederi	
		Cantitatea	Durata în luni
a) Îmbrăcăminte			
— pantaloni vară	bucată	2	36
— pantaloni iarnă	bucată	2	36
Scurtă pentru iarnă	bucată	1	36
Bluzon pentru primăvară-toamnă cu mesadă și mâneci detașabile	bucată	1	36
b) Cămași			
Cămașă cu mânecă lungă	bucată	4	24
Cămașă cu mânecă scurtă	bucată	4	24
c) Echipament divers			
Mănuși	pereche	1	24
Geantă	bucată	1	24
Curea	bucată	1	24
d) Însemnele specifice			
Ecuson	bucată	2	24
Emblemă	bucată	6	24
Sigla	bucată	2	24
e) Echipament de protecție			
Scurtă reflectorizantă	bucată	1	36
Baston reflectorizant	bucată	1	36

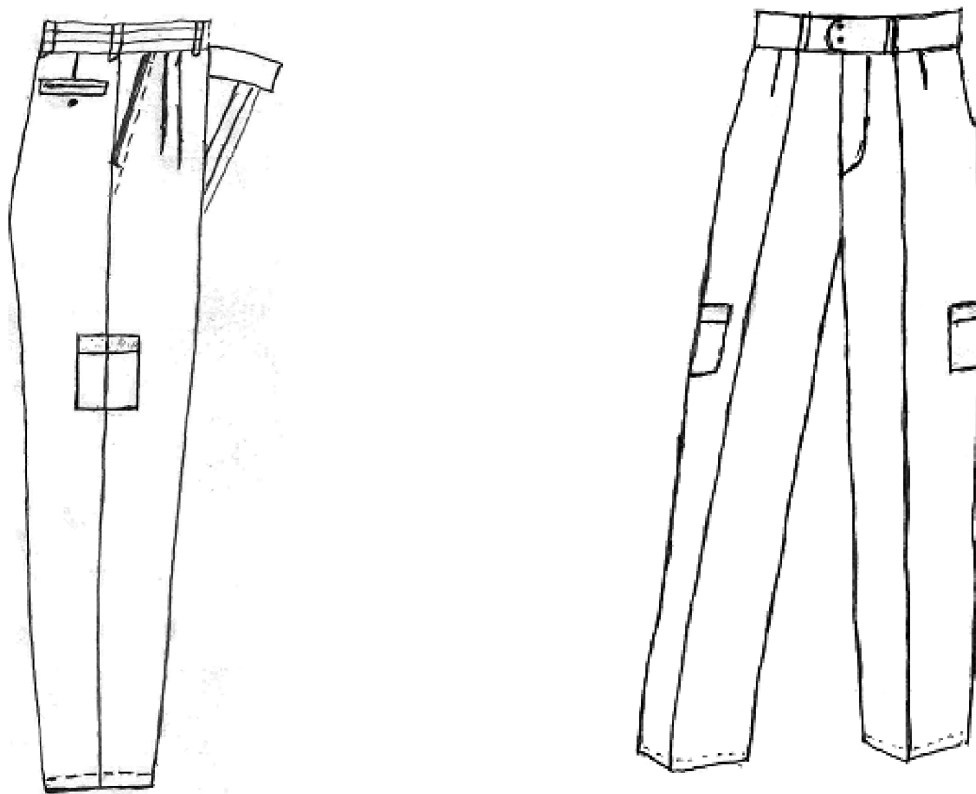


Figura 1

Pantalon

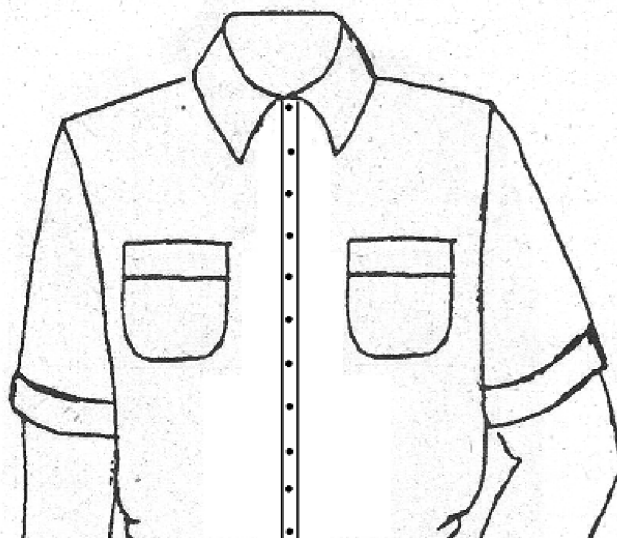


Figura 2 a

Cămașă cu mânecă scurtă

*) Anexa nr. 2 la regulament este reprodusă în facsimil.

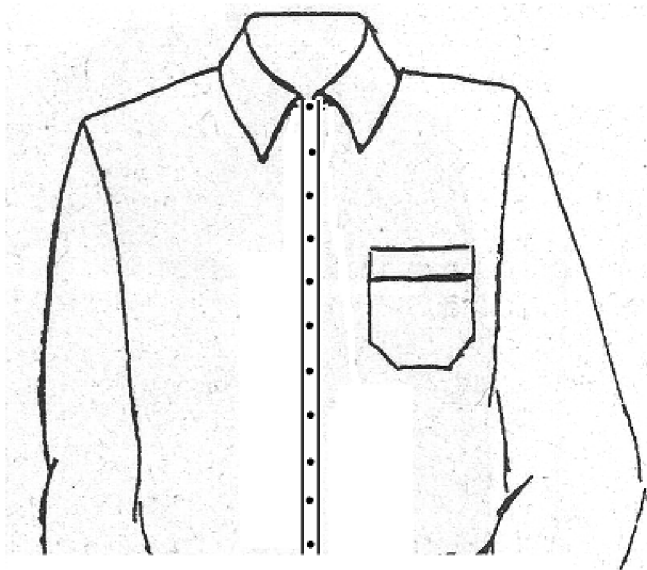


Figura 2 b

Cămașă cu mânecă lungă

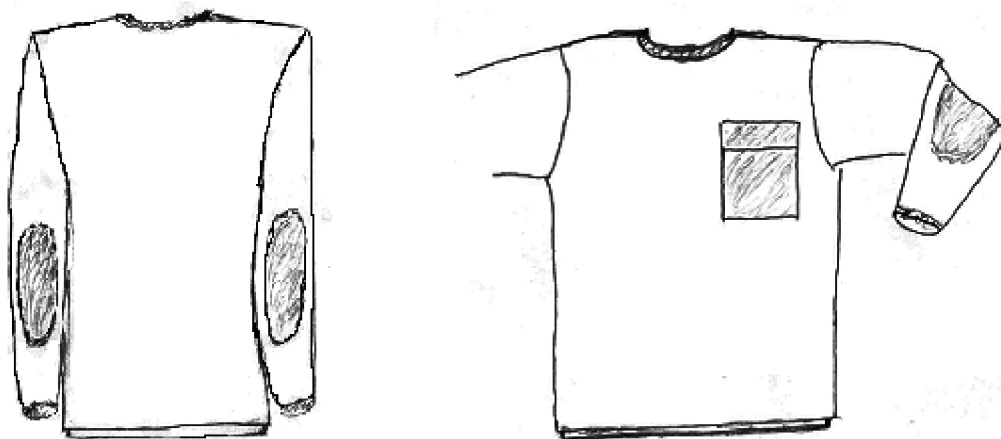


Figura 3

Pulovăr

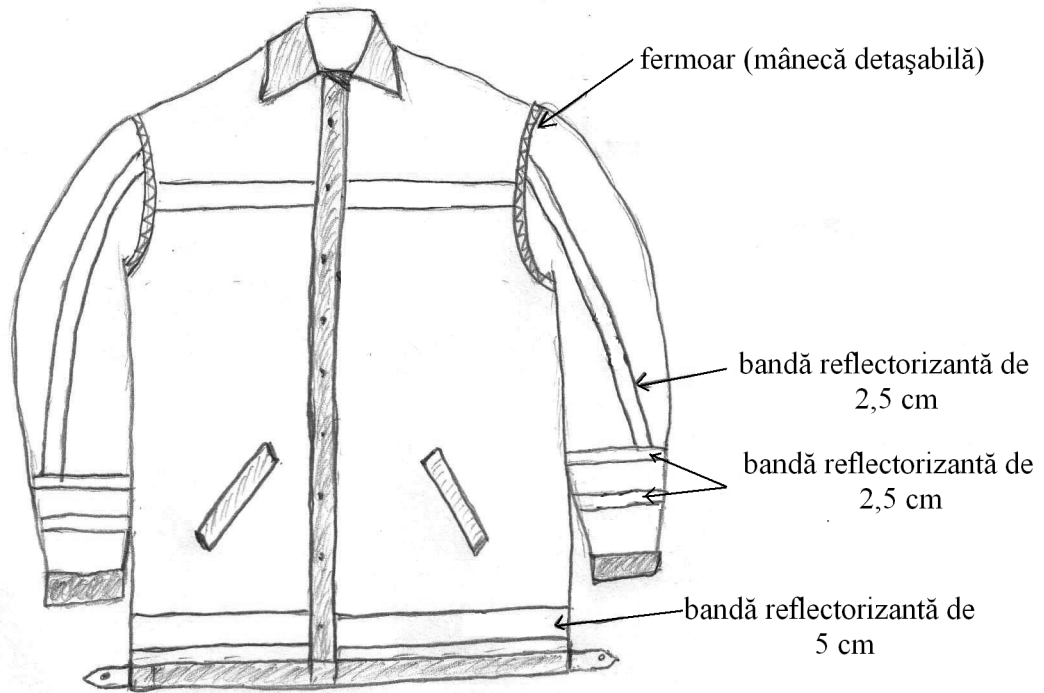


Figura 4

Bluzon

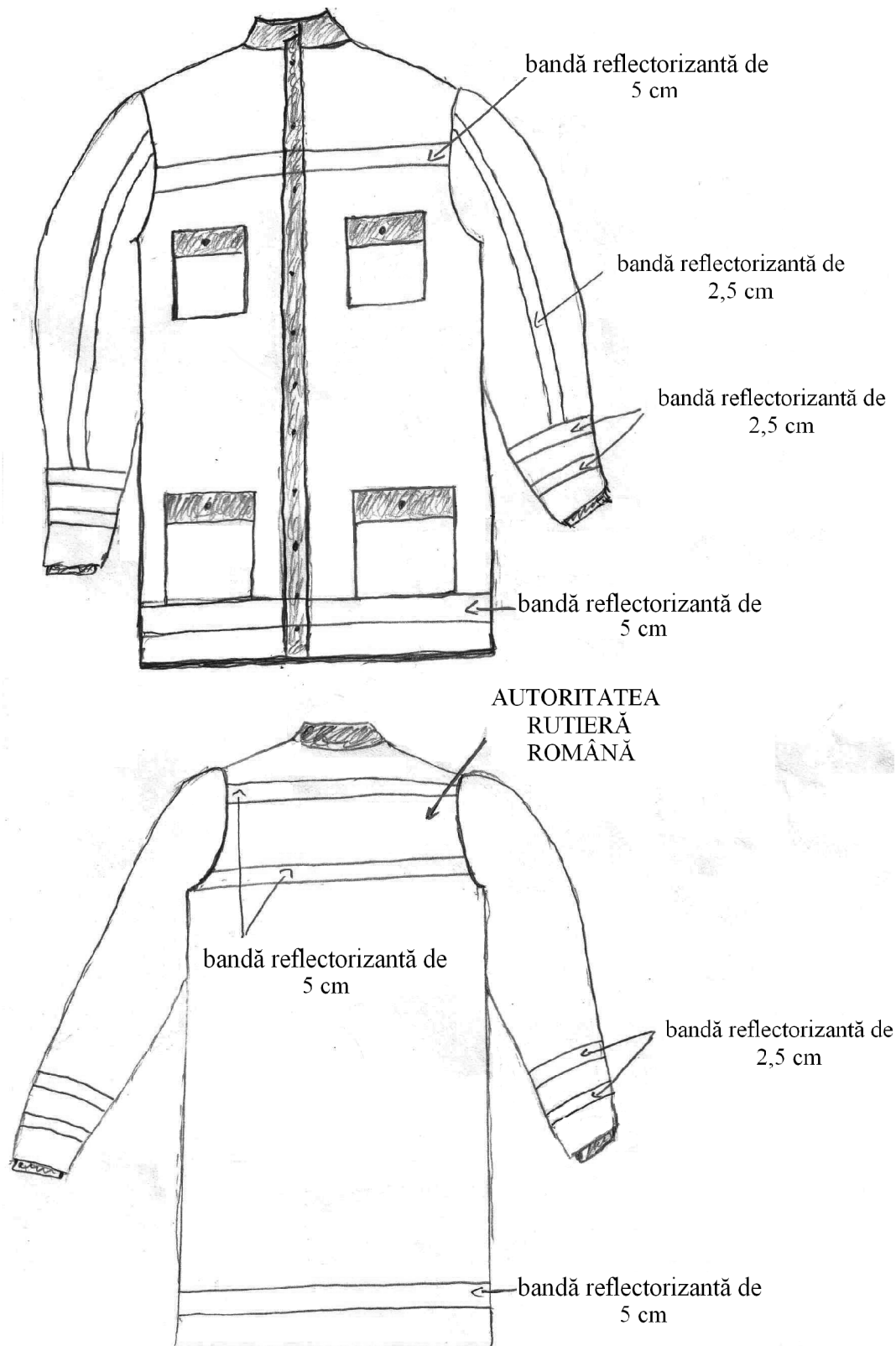


Figura 5

Scurtă

005 GHEORGHE I.

Figura 6.1

Ecuson



Figura 6.2

Emblemă



Figura 6.3

Sigla

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 conformitate cu dispozițiile Hotărârii 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. — Direcția resurse umane și relații cu Consiliul Superior al Magistraturii, Oficiul Național al Registrului Comerțului și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentului ordin.

Art. 3. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul justiției,
Tudor-Alexandru Chiuariu

București, 21 august 2007.

Nr. 2.145/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

Prezentul regulament de organizare și funcționare (ROF) s-a elaborat în baza art. 10 alin. (1) din Legea nr. 26/1990 privind registrul comerțului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 1. — (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 Legii nr. 300/2004 privind autorizarea persoanelor fizice și a asociațiilor familiale care desfășoară activități economice în mod independent, cu modificările și

completările ulterioare, și ale Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările ulterioare, precum și cele stabilite prin alte acte normative cu incidență în domeniul său de activitate.

CAPITOLUL II

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

Art. 2. — (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 este ținut de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale.

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

(2) Ca efect al înregistrării persoanelor juridice, persoanelor fizice și asociațiilor familiale care desfășoară activități economice cu sediul/domiciliul 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 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, în condițiile legii.

(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 cheltuiuala 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, precum și informații privind datele înregistrate în registrul comerțului.

(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 de art. 35 din Legea nr. 359/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. — Oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale asigură obținerea înregistrării fiscale a contribuabililor și a codului unic de înregistrare de la Ministerul Economiei și Finanțelor.

Art. 5. — (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 registrele centrale ale comerțului pentru persoanele juridice, persoanele fizice și asociațiile familiale care desfășoară activități economice;

b) asigură centralizarea tuturor datelor înregistrate în evidențele registrelor comerțului ținute la nivel teritorial, pe care le înscrie în registrul central computerizat;

c) ține cataloagele firmelor și emblemelor;

d) editează Buletinul procedurilor de insolvență în care se publică citațiile, convocările și notificările actelor de procedură efectuate de instanțele judecătorești după deschiderea procedurii de insolvență;

e) asigură îndrumarea metodologică unitară la nivel național;

f) asigură informarea statistică;

g) asigură eliberarea de certificate constatatoare, extrase de registru și de informații din registrul comerțului;

h) asigură coordonarea activității de îndrumare și reprezentare legală;

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

j) asigură proiectarea formularisticii tipizate utilizate în activitatea registrului comerțului;

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

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

m) colaborează cu autoritățile și instituțiile publice implicate în constituirea și autorizarea funcționării comercianților, pentru simplificarea procedurilor specifice;

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

o) asigură, când este cazul, multiplicarea materialelor și a formularelor utilizate;

p) coordonează activitatea în domeniul bugetar, financiar-contabil, administrarea și gestionarea patrimoniului propriu;

q) coordonează activitatea de resurse umane și formare profesională a salariaților;

r) supraveghează și asigură liberul acces la informațiile de interes public;

s) organizează activitățile de management al calității;

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

u) propune spre aprobare taxele și tarifele;

v) obține și ține evidența acordurilor Secretariatului general al Guvernului privind folosirea firmei în conformitate cu prevederile art. 39 din Legea nr. 26/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel cum a fost modificat prin Ordonanța Guvernului nr. 72/2004;

w) asigură continuitatea aprovizionării cu mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale consumabile specifice activității;

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

y) coordonează și controlează activitatea desfășurată de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale.

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

CAPITOLUL III

Organizarea și funcționarea Oficiului Național al Registrului Comerțului

Art. 6. — (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)—1i).

(2) Numărul maxim al posturilor Oficiului Național al Registrului Comerțului este de 2.220, exclusiv posturile aferente birourilor teritoriale ale oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale care sunt în număr de 50.

(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 la prezentul regulament.

(4) Dată fiind amploarea operațiunilor desfășurate, Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București are organigrama prevăzută în anexa nr. 3.

(5) Structurile interne (servicii, birouri) ale oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale sunt subordonate directorului fiecărui oficiu și sunt în același timp îndrumate din punct de vedere metodologic de direcțiile corespunzătoare de specialitate din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului.

(6) Oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale asigură servicii de asistență pentru comercianți numai pentru operațiuni anterioare depunerii cererilor de înregistrare.

(7) Birourile teritoriale se organizează și funcționează în cadrul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, personalul acestora fiind direct subordonat directorilor oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale.

(8) Structura organizatorică și numărul de personal ale biroului teritorial se aprobă de directorul general al Oficiului Național al Registrului Comerțului, cu avizul Consiliului de conducere, la propunerea directorului oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal.

(9) Conducerea și coordonarea administrativă a activității fiecărui birou teritorial se asigură de responsabilul desemnat de către directorul oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal.

(10) 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, potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 14/1998, aprobată cu modificări prin Legea nr. 27/1999, și ale Legii nr. 130/1996 privind contractul colectiv de muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA I

Conducerea Oficiului Național al Registrului Comerțului

Art. 7. — (1) Oficiul Național al Registrului Comerțului este condus de un director general numit prin ordin al ministrului justiției, în condițiile legii, prin examen sau concurs.

(2) Directorul general al Oficiului Național al Registrului Comerțului este ordonator secundar de credite și totodată conducătorul și coordonatorul activității specifice prevăzute de lege, iar în această calitate asigură:

- a) aprobarea bugetului anual de venituri și cheltuieli;
- b) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- c) realizarea veniturilor;
- d) efectuarea cheltuielilor în limitele stabilite prin bugetul anual;
- e) organizarea asigurării integrității bunurilor ce fac parte din patrimoniul Oficiului Național al Registrului Comerțului;
- f) organizarea activității pentru ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare;
- g) organizarea și monitorizarea sistemului de achiziții publice și a programului de lucrări și investiții necesare;
- h) organizarea activității de ținere la zi a evidenței patrimoniului;
- i) organizarea controlului financiar preventiv și a auditului intern;
- j) coordonarea activității șefilor de compartimente din cadrul instituției;
- k) angajarea personalului de conducere și de execuție;
- l) înființarea și desființarea birourilor teritoriale ale oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale se face cu consultarea Consiliului de conducere, ținând cont de condițiile financiare ale desfășurării activității acestora; numărul de persoane pentru birourile teritoriale se stabilește în funcție de rezultatele financiare ale oficiului registrului comerțului în structura căruia funcționează;

m) stabilirea politicii referitoare la calitate, implementarea și menținerea sistemului de management al calității;

n) are orice alte competențe prevăzute de lege, stabilite de Ministerul Justiției și de prezentul regulament.

(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, indicând compartimentele pe care aceștia le coordonează, precum și directorilor de direcții, în funcție de specificul activității acestora.

(4) Directorul general al Oficiului Național al Registrului Comerțului angajează personalul instituției, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat anual.

(5) Directorul general al Oficiului Național al Registrului Comerțului aprobă prin decizie regulamentul intern, după consultarea reprezentanților salariaților.

Art. 8. — (1) Pentru activitatea de îndrumare metodologică și organizare ce revine Oficiului Național al Registrului Comerțului, directorul general numește prin decizie Consiliul de conducere.

(2) Consiliul de conducere este format din directorul general, directorii generali adjuncți, directorii de direcții ai Oficiului Național al Registrului Comerțului, directorul Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București și 4 directori ai oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, numiți prin decizie a directorului general.

(3) Consiliul de conducere se întrunește 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 fi consultat și prin corespondență.

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

(5) Pentru întrunirile Consiliului de conducere, membrii acestuia care nu domiciliază în localitatea unde se ține ședința au dreptul la decontarea cheltuielilor de deplasare și cazare prevăzute de lege.

(6) Consiliul de conducere are următoarele atribuții:

- a) propune obiectivele, strategiile și politicile Oficiului Național al Registrului Comerțului și avizează procedurile, regulile și programele necesare îndeplinirii acestora;
- b) avizează normele unitare privind aplicarea legislației referitoare la înscrierea comercianților în registrul comerțului;
- c) propune și dezbate procedurile de lucru și fluxul privind circuitul unor categorii de documente în cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;
- d) avizează spre aprobare înființarea/desființarea birourilor teritoriale;
- e) dezbate proiectele de acte normative înaintate Ministerului Justiției spre inițiativă legislativă;
- f) avizează propunerile privind numărul salariilor de merit ale personalului Oficiului Național al Registrului Comerțului, formulate de directorii direcțiilor Oficiului Național al Registrului Comerțului și de directorii oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;
- g) dezbate problemele care se ridică în activitatea de ținere a registrelor comerțului și stabilește prioritățile de soluționare a acestora;
- h) propune și avizează planul de măsuri de prevenire și combatere a corupției;
- i) dezbate rapoartele comisiilor de cercetare disciplinară;
- j) avizează raportul anual de activitate al Oficiului Național al Registrului Comerțului;
- k) dezbate problemele ce intră în competența directorului general, la cererea acestuia.

Art. 9. — (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 juridice 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.

Art. 10. — (1) În activitatea sa, directorul general conduce împreună cu unul sau mai mulți directori generali adjuncți, potrivit organigramei aprobate prin ordin al ministrului justiției.

(2) Directorii generali adjuncți sunt numiți prin ordin al ministrului justiției, în condițiile legii, prin examen sau concurs.

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

(4) În exercitarea atribuțiilor lor, directorii generali adjuncți analizează și semnează lucrările elaborate în cadrul compartimentelor de specialitate pe care le coordonează, propun măsuri de organizare eficientă a muncii atât în cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului, cât și în cadrul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale și urmăresc realizarea în termen a sarcinilor primite, în strictă concordanță cu reglementările în vigoare.

(5) Directorul general împreună cu directorii generali adjuncți coordonează activitatea directorilor oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale.

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

Art. 11. — (1) Directorii oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale sunt numiți, potrivit legii, prin ordin al ministrului justiției, în condițiile legii, prin examen sau concurs.

(2) Directorul Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București coordonează și conduce împreună cu unul sau mai mulți directori adjuncți, numiți prin ordin al ministrului justiției, potrivit organigramei aprobate.

(3) Directorii adjuncți ai Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București organizează, coordonează și controlează activitățile pe baza delegărilor 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 coordonării și organizării activității specifice acestora.

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

a) asigură aplicarea unitară de către personalul din subordine a legislației în vigoare în materia constituirii și efectuării modificărilor actelor constitutive ale tuturor persoanelor juridice și fizice înregistrate în registrul comerțului;

b) dispun transmiterea la Oficiul Național al Registrului Comerțului, în cel mult 8 ore, în format electronic, a tuturor înregistrărilor efectuate;

c) controlează corectitudinea calculării de către personalul din subordine cu atribuții în acest sens a taxelor, tarifelor, precum și altor sume care se colectează prin oficiul registrului comerțului de pe lângă tribunale;

d) dispun efectuarea lucrărilor prevăzute de legislația în vigoare privind acțiunile de dizolvare judiciară a societăților comerciale;

e) controlează conduita personalului din subordine în relația cu publicul, precum și în relațiile specifice cu alte autorități sau instituții publice și persoane fizice sau juridice;

f) soluționează sesizările și reclamațiile formulate în legătură cu activitatea specifică oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal;

g) țin, prin compartimentul de specialitate, evidența financiar-contabilă la nivel de bilanță lunară;

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

i) participă, împreună cu Oficiul Național al Registrului Comerțului, la elaborarea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

j) îndeplinesc atribuțiile dispuse de conducerea Oficiului Național al Registrului Comerțului în legătură cu toate compartimentele funcționale pe care le coordonează (financiar-contabil, de personal, administrativ etc.);

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

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

m) negociază salariile cu personalul din subordine, cu respectarea prevederilor contractului colectiv de muncă negociat anual și cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli prognozată pentru anul în curs;

n) întocmesc fișa postului pentru fiecare salariat, în baza fișei-cadru a postului, întocmită de direcția de specialitate din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului;

o) urmăresc și participă la efectuarea cercetării disciplinare în cazul săvârșirii de abateri de la regulamentul intern și propun conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului sancțiunile specifice încălcării raporturilor de muncă;

p) asigură întocmirea, lunar, și înaintarea la Oficiul Național al Registrului Comerțului a bilanțelor de verificare;

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

r) organizează și răspund de rezolvarea în termen legal a cererilor cu care sunt sesizați din partea terților și a personalului din subordine;

s) comunică Oficiului Național al Registrului Comerțului orice incidente sau disfuncționalități apărute în activitate, precum și necesarul de mijloace fixe și obiecte de inventar pentru dotare;

t) organizează activitatea specifică de asistență acordată comercianților;

u) comunică Oficiului Național al Registrului Comerțului, în termen, orice informații solicitate despre activitatea proprie;

v) asigură, prin legătura cu președintele tribunalului pe lângă care funcționează, prezența judecătorului delegat în ritmicitatea necesară impusă pentru eliberarea în termen a cererilor de înregistrare;

w) asigură un climat corespunzător desfășurării activității;

x) asigură aplicarea și respectarea normelor privind sănătatea și securitatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă;

y) verifică, prin persoana desemnată, dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și reglementările în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă;

z) cooperează cu factorii responsabili la nivelul Oficiului Național al Registrului Comerțului în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, ținând seama de natura activităților;

aa) colaborează cu inspectoratele teritoriale pentru situații de urgență în vederea integrării în planurile locale de evacuare în situații de urgență;

bb) emit deciziile necesare desfășurării activității proprii;

cc) întocmesc și înaintează la Oficiul Național al Registrului Comerțului propuneri privind 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;

dd) stabilesc programul de lucru al birourilor teritoriale care se afișează la loc vizibil și verifică respectarea acestuia;

ee) verifică, ori de câte ori este necesar, activitatea birourilor teritoriale și respectarea prevederilor regulamentului intern, a normelor de securitate și sănătate în muncă și P.S.I.;

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

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

Art. 12. — Directorii de direcții organizate în cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului sunt numiți prin decizie a directorului general și asigură:

a) organizarea, coordonarea și supravegherea activității specifice a direcției pe care o conduc, potrivit actelor normative aplicabile;

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

c) îndeplinirea la termen a obligațiilor prevăzute de lege sau a sarcinilor pe care le primesc;

d) semnarea lucrărilor realizate în cadrul direcției pe care o coordonează;

e) coordonarea activității de specialitate desfășurate de personalul din compartimentele din subordine și îndrumarea metodologică a compartimentelor organizate la nivelul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

f) întocmirea fișei postului pentru fiecare salariat subordonat;

g) informarea directorului general adjunct coordonator cu privire la problemele specifice și la eventualele disfuncționalități constatate în cadrul direcției pe care o conduc;

h) informarea celorlalte direcții și compartimente din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului cu privire la activitatea proprie și la implicațiile acesteia asupra întregii activități;

i) inițierea acțiunilor de instruire a personalului de specialitate din subordine;

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

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

Art. 13. — 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 și au următoarele atribuții:

a) stabilesc responsabilitățile și atribuțiile personalului din subordine și le repartizează lucrările;

b) participă și răspund de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate compartimentelor pe care le coordonează;

c) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate compartimentului;

d) semnează, prezintă și susțin la conducerea direcției lucrările și corespondența elaborate în cadrul compartimentului;

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

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

Art. 14. — 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 și au următoarele atribuții:

a) stabilesc responsabilitățile și atribuțiile personalului din subordine și le repartizează lucrările;

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

c) semnează toate documentele care angajează activitatea biroului;

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

Art. 15. — Directorul general, directorii generali adjuncți, directorii, directorii adjuncți, șefii de servicii și șefii de birouri beneficiază de indemnizația de conducere negociată și stabilită prin contractul colectiv de muncă aprobat anual la nivelul Oficiului Național al Registrului Comerțului.

Art. 16. — (1) 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. Acestea se regăsesc în statul de funcții aprobat prin ordin al ministrului justiției.

(2) Activitatea colectivelor poate fi coordonată de o persoană din cadrul structurii în subordinea căreia funcționează. Atribuțiile sunt stabilite prin decizie a directorului general al Oficiului Național al Registrului Comerțului, la propunerea directorului direcției din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului sau a directorului oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal. Persoana care coordonează colectivul nu beneficiază de indemnizație de conducere.

SECȚIUNEA a II-a

Atribuțiile direcțiilor din cadrul oficiului național al registrului comerțului și ale compartimentelor din subordinea acestora

Art. 17. — Secretariatul are următoarele atribuții:

a) asigură interfața conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului cu personalul angajat și terții;

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 documentelor, cronologic, în ordinea primirii, prin atribuirea unui număr unic de înregistrare fiecărui document;

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, în vederea înscrierii rezoluției de către aceasta;

c.4. repartizarea/distribuirea documentelor, după rezoluționare, pe compartimente, în vederea soluționării;

c.5. prezentarea la conducere a lucrărilor elaborate de către compartimentele 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 conducere a tuturor informațiilor primite de instituție;

e) colaborarea cu toate compartimentele din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului teritoriale;

f) asigurarea legăturii persoanelor din conducerea Oficiului Național al Registrului Comerțului cu instituții ale statului, în vederea rezolvării tuturor solicitărilor adresate acestora;

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

Art. 18. — (1) Direcția juridică asigură consultanță conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului și celorlalte direcții/compartimente funcționale, asigură reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor instituției în instanță și în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, avizează și contrasemnează actele care produc efectele juridice și asigură

îndrumarea metodologică a activității de ținere a registrelor comerțului și de asistență.

În cadrul Direcției juridice funcționează următoarele structuri:

a) Serviciul îndrumare juridică și metodologică;

b) Serviciul contencios.

(2) Serviciul îndrumare juridică și metodologică are următoarele atribuții:

a) elaborează și înaintează consiliului de conducere proiectul normelor privind modul de ținere a registrelor comerțului și de efectuare a înregistrărilor, care urmează a fi aprobat prin ordin al ministrului justiției;

b) asigură stabilirea unitară pentru toate oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale a modului de efectuare a înregistrărilor, în cazul apariției unor acte normative noi cu incidență în activitatea specifică;

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

d) analizează și înaintează directorului general al Oficiului Național al Registrului Comerțului propuneri de îmbunătățire a reglementărilor specifice registrului comerțului, precum și propuneri privind procedura de autorizare a funcționării comercianților;

e) sesizează directorul general al 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;

f) elaborează propuneri de simplificare a procedurilor de înregistrare și de autorizare a funcționării comercianților;

g) avizează pentru legalitate deciziile emise de directorul general al Oficiului Național al Registrului Comerțului, contractele în care Oficiul Național al Registrului Comerțului este parte și orice alte acte care necesită avizare;

h) participă la negocierea contractelor ce urmează a fi încheiate de Oficiul Național al Registrului Comerțului;

i) participă la derularea procedurilor de achiziție publică, la întocmirea documentației aferente și la soluționarea contestațiilor;

j) colaborează cu compartimentele din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului și le acordă asistență de specialitate cu privire la activitățile specifice acestora;

k) aduce la cunoștință compartimentelor din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului actele normative cu implicații în activitatea acestora;

l) colaborează cu autoritățile publice implicate în activitatea specifică instituției registrului comerțului;

m) avizează din punctul de vedere al legalității documentele întocmite de compartimentele Oficiului Național al Registrului Comerțului;

n) la solicitarea ministerelor care inițiază acte normative cu implicații în activitatea oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, formulează și comunică acestora punctul de vedere al Oficiului Național al Registrului Comerțului;

o) controlează și sprijină activitatea consilierilor juridici din cadrul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, activitatea de asistență și acordă acestora asistență de specialitate;

p) urmărește, în activitatea oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, aplicarea unitară a legislației privind înregistrarea și autorizarea funcționării comercianților și propune măsuri pentru organizarea instruirii profesionale a consilierilor juridici;

q) se implică în soluționarea problemelor rezultate din aplicarea în practică a normelor privind modul de ținere a registrelor și de efectuare a înregistrărilor, precum și din

aplicarea procedurilor și a metodologiei de lucru pentru autorizarea funcționării comercianților;

r) elaborează nomenclatorul arhivistic, conform Legii arhivelor naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

s) participă la elaborarea modificărilor aduse legislației române în vigoare, potrivit solicitărilor Comisiei Europene, Băncii Mondiale și altor organizații internaționale, transmise de către Ministerul Justiției;

t) 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;

u) participă la proiectele 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;

v) asigură stabilirea unitară a modului de efectuare a înregistrărilor, în vederea elaborării aplicațiilor informatice;

w) în cazul apariției unor acte normative noi, cu incidență în activitatea specifică registrului comerțului, elaborează norme metodologice în vederea actualizării aplicațiilor informatice;

x) colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului în vederea identificării soluțiilor privind perfecționarea aplicațiilor informatice;

y) elaborează precizări și instrucțiuni punctuale pentru aplicarea reglementărilor legale în vigoare, la solicitarea expresă a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale care se confruntă cu probleme la înregistrarea în registrul comerțului computerizat;

z) analizează din punct de vedere juridic, în colaborare cu direcțiile de specialitate informatică din Oficiul Național al Registrului Comerțului, și înaintează directorului direcției juridice propunerile de îmbunătățire a aplicațiilor informatice, a reglementărilor specifice registrului comerțului computerizat, formulate de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;

aa) asigură analiza reclamațiilor și sesizărilor primite și soluționează reclamațiile și sesizările solicitanților, în termenele legale;

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

(3) Serviciul contencios are următoarele atribuții:

a) redactează și depune în 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) coordonează și urmărește activitatea oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, legată de litigiile în care acestea au calitatea de parte;

c) ține evidența litigiilor în care Oficiul Național al Registrului Comerțului este parte;

d) reprezintă Oficiul Național al Registrului Comerțului în dosarele în care este parte și/sau propune delegarea dreptului de reprezentare;

e) formulează note argumentate privind renunțarea la folosirea căilor de atac, atunci când este cazul;

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

g) participă la anchetele administrative;

h) asigură controlul activității oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

i) colaborează și acordă asistență de specialitate compartimentelor din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

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

Art. 19. — Biroul relații cu Ministerul Justiției asigură legătura Oficiului Național al Registrului Comerțului cu Ministerul Justiției pe linia activității specifice prevăzute de lege, îndeplinind următoarele atribuții:

a) atribuțiile specifice compartimentelor din cadrul Ministerului Justiției în care își desfășoară activitatea;

b) orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general al Oficiului Național al Registrului Comerțului și de șefii compartimentelor din cadrul Ministerului Justiției.

Art. 20 — Serviciul audit public intern 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 directorul general al Oficiului Național al Registrului Comerțului, precum și despre consecințele neimplementării acestora;

e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului general al 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.

Art. 21. — Biroul informare și relații publice asigură accesul la informațiile de interes public și are în principal următoarele atribuții:

a) publică pe internet și actualizează informațiile de interes public prevăzute de Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

b) înlesnește accesul la informațiile de interes public prin afișare la sediul Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale în spații special amenajate, prin publicații proprii, prin mass-media, precum și prin pagina proprie de internet;

c) asigură solicitanților furnizarea informațiilor de interes public solicitate în scris, cu respectarea termenelor legale pentru răspuns;

d) asigură solicitanților, la cererea verbală a acestora, informațiile de interes public în cadrul unui program stabilit de conducerea Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

e) asigură accesul mass-media la informațiile de interes public;

f) asigură, prin comunicate de presă, informarea comercianților cu privire la obligațiile rezultate din legislația specifică, precum și promovarea politicilor Oficiului Național al Registrului Comerțului;

g) asigură informarea inițială a solicitanților cu privire la categoriile de informații existente în registrul central computerizat, precum și informarea privind serviciile oferite de Oficiul Național al Registrului Comerțului;

h) colaborează cu autoritățile publice competente pentru autorizarea funcționării persoanelor juridice pe baza declarației-tip pe propria răspundere, precum și cu oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale în acest domeniu;

i) elaborează proiectul protocoalelor de furnizare a informațiilor și al celor privind relațiile interinstituționale specifice activității desfășurate de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;

j) colaborează cu Direcția registrul comerțului central computerizat, Direcția juridică și Direcția economică pentru urmărirea îndeplinirii prevederilor contractelor și protocoalelor privind serviciul RECOM on-line;

k) traduce documente și corespondența din/în limba engleză;

l) promovează și implementează politicile de imagine ale Oficiului Național al Registrului Comerțului;

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

Art. 22. — (1) Direcția economică asigură și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin Oficiului Național al Registrului Comerțului, potrivit legii, în următoarele domenii:

a) elaborarea, fundamentarea și urmărirea obținerii acordului ordonatorului principal de credite pe proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul următor, 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, în concordanță cu domeniul 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;

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;

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.

(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;

b) asigură supravegherea și controlul activității 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 cuvenite salariaților pe baza contractelor individuale, actelor adiționale, deciziilor și fișelor de prezență primite de la Direcția management resurse umane 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 cuvenite;

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 cuvenite, 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 și conduce activitatea contabilă, în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 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, stabilită 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 bilanțul 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 informări 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 măsuri pentru urgentarea încasării facturilor;

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

a.4.4. asigură aplicarea legislației în acest domeniu și aduce la cunoștință conducerea 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, 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 cunoștință 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 compartimentele 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 de contracte de bunuri, servicii și lucrări; 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 cunoștință 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 cunoștință 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; urmărește folosirea sau exploatarea bunurilor din dotare pentru satisfacerea nevoilor instituției, potrivit destinației acestora și cu respectarea normativelor în vigoare;

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 a 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 distribuirea 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 distribuirea 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 ce intră în competența sa;

s) ține evidența trimerilor 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;

t) 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.

Art. 23. — (1) Direcția 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, arhiva de documente pe suport hârtie și în format electronic, coordonează întreținerea și administrarea acestora la nivel teritorial, asigură publicitatea datelor din registrul central al comerțului prin eliberarea de certificate constatatoare, extrase de registru, informații, statistici. 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 juridică asigură proiectarea formularisticii utilizate în activitatea oficiilor registrului comerțului.

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 și de documente a comercianților.

(2) 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) recepționează bazele de date transmise de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;

b) asigură auditul bazelor de date prin verificarea coerenței și consistenței datelor transmise de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;

c) actualizează informațiile din registrul central computerizat al comerțului;

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;

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 în vederea asigurării publicității pe internet a informațiilor și/sau a actelor dispuse prin lege;

g) transmite și recepționează înștiințările la și de la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale pe probleme de registru computerizat;

h) întreține nomenclatoarele proprii cu informații necesare pentru activitatea curentă de ținere a registrelor comerțului la nivel central și teritorial;

i) preia, verifică, adaptează nomenclatoarele preluate de la alte instituții în vederea utilizării în activitatea curentă;

j) elaborează noi nomenclatoare, potrivit cerințelor activității proprii;

k) administrează solicitările de rezervare a denumirilor de firme pe o anumită arie geografică sau la nivel național;

l) întreține și actualizează catalogul cu denumirile de firme rezervate la nivel național sau pe o anumită arie geografică;

m) administrează bazele de date cu indicatorii din situațiile financiare anuale depuse de comercianți la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;

n) transmite către diverse instituții, în format electronic, datele prevăzute de actele normative în vigoare;

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

p) dezvoltă programe pentru susținerea activităților mai sus menționate;

q) asigură permanent salvarea bazelor de date, iar în cazul unor incidente majore, restaurarea acestora;

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

s) 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, astfel cum a fost modificat prin Ordonanța Guvernului nr. 72/2004;

t) înștiințează în scris oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale despre acordul eliberat de Secretariatul General al Guvernului sau, după caz, refuzul eliberării acordului sau despre necesitatea completării documentației înaintate acestuia;

u) transmite înștiințările către oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, cu confirmare de primire;

v) asigură controlul activității oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

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

(3) Serviciul valorificare date asigură publicitatea datelor din registru 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 sau nu este înregistrat, extrase de registru, precum și informații din datele înregistrate în registru computerizat; are următoarele atribuții:

a.1. asigură informarea inițială a persoanelor solicitante privind categoriile de informații existente în registru 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 sau nu este înregistrat;

a.3. elaborează și emite extrase de registru;

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

a.5. elaborează programe informatice și/sau interogări speciale pentru furnizarea de informații ce nu pot fi obținute cu aplicațiile informatice existente dezvoltate de Direcția analiză programare;

a.6. asigură derularea contractelor de furnizare informații din registru computerizat;

a.7. intermediază relația dintre solicitanți și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale pentru obținerea rezervării denumirii de firmă pe aria județului în care se dorește stabilirea sediului social;

a.8. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate.

b) Biroul prelucrări statistice asigură prelucrarea informațiilor din registru 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. dezvoltă programe pentru susținerea activității mai sus menționate;

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

(4) Serviciul arhiva electronică și de documente a comercianților 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 și menține în funcțiune sistemul de arhivare (echipamente și software);

b) asigură securitatea funcționării sistemului de arhivare electronică, inclusiv drepturi de acces;

c) monitorizează: pachetele transmise de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, actualizarea informațiilor din bazele de date aferente și salvarea permanentă a bazelor de date;

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) asigură evidența și arhivarea documentelor privitoare la înregistrările efectuate, comunicate de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, depozitarea și păstrarea acestora;

i) dezvoltă programe pentru susținerea activităților mai sus menționate;

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

Art. 24 — (1) Direcția analiză-programare asigură analiza, proiectarea, realizarea, implementarea și evidența aplicațiilor utilizate de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale pentru activitățile de înregistrare, furnizare de informații prevăzute de lege și are în structură Serviciul dezvoltare sistem informatic unitar al registrului comerțului. Participă la elaborarea de specificații tehnice și funcționale pentru achiziția de sisteme informatice specializate, de servicii de consultanță pentru proiectarea/realizarea și implementarea sistemelor informatice, de servicii de dezvoltare de software adaptat, de servicii de mentenanță și suport pentru produsele software și aplicații implementate.

(2) Serviciul dezvoltare sistem informatic unitar al registrului comerțului este organizat în birouri grupate pe activități astfel:

a) Biroul aplicații procesare intrări care are următoarele atribuții:

a.1. proiectează și realizează aplicațiile pentru efectuarea înregistrărilor în registrul comerțului computerizat, necesare oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, pentru ținerea registrelor comerțului;

a.2. proiectează și realizează aplicațiile pentru efectuarea înregistrărilor în buletinul procedurilor de insolvență;

a.3. participă la elaborarea caietelor de sarcini privind dezvoltarea sistemului informatic unitar al registrului comerțului;

a.4. transmite Direcției registrul comerțului central computerizat modificările intervenite în structura bazelor de date și a algoritmilor de validare a datelor pentru actualizarea procedurilor de validare a bazei de date;

a.5. realizează testarea aplicațiilor proprii din cadrul biroului;

a.6. acordă asistență tehnică oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale în implementarea, întreținerea și exploatarea sistemului informatic;

a.7. controlează respectarea de către referenți și operatori a instrucțiunilor privind procesarea cererilor și documentelor specifice;

a.8. elaborează documentația de prezentare și de utilizare a aplicațiilor informatice realizate;

a.9. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate.

b) Biroul aplicații procesare ieșiri are următoarele atribuții:

b.1. proiectează și realizează aplicațiile necesare pentru furnizarea de informații Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

b.2. proiectează și realizează aplicațiile pentru furnizarea de informații din buletinul procedurilor de insolvență, conform specificațiilor primite de la Direcția Buletinul procedurilor de insolvență;

b.3. proiectează și realizează aplicațiile/serviciile necesare furnizării pe internet a informațiilor din registrul comerțului computerizat;

b.4. proiectează și realizează aplicațiile pentru schimbul de informații și colaborare cu alte instituții;

b.5. participă la elaborarea caietelor de sarcini privind dezvoltarea sistemului informatic unitar al registrului comerțului;

b.6. proiectează și realizează aplicațiile informatice necesare pentru informatizarea activității curente;

b.7. transmite Direcției registrul comerțului central computerizat modificările intervenite în structura bazelor de date și a algoritmilor de validare a datelor pentru actualizarea procedurilor de validare a bazei de date;

b.8. realizează testarea aplicațiilor proprii din cadrul biroului;

b.9. acordă asistență tehnică oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale în implementarea, întreținerea și exploatarea sistemului informatic;

b.10. elaborează documentația de prezentare și de utilizare a aplicațiilor informatice realizate;

b.11. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate.

Art.25 — (1) Direcția tehnologia informației asigură 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.

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.

(2) 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 de exploatare a tehnologiei 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.

(3) 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 punct de vedere hardware și software;

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

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

f) asigură salvarea periodică a datelor de pe serve;

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, RECOM);

r) stabilește și implementează politicile de securitate la nivelul Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

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

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

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

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

w) 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;

x) acordă consultanță și asistență tehnică pentru utilizatorii din rețeaua registrului comerțului pe orice probleme hardware, software de sisteme și utilizare, comunicații și securitate;

y) 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;

z) 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.);

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

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

Art. 26. — (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. Direcția management resurse umane întocmește, păstrează și arhivează, potrivit Nomenclatorului de documente, aprobat, referitoare la fondul arhivistic și materialele reconstituite, registrele, opisele, documentele proprii, precum și dosarele profesionale ale salariaților. Direcția management resurse umane gestionează și coordonează activitatea de evidență a personalului și de formare profesională a acestuia și este structurată în:

a) Serviciul management resurse umane, format din:

— Biroul evidența resurselor umane, legislația muncii, salarizare și control.

(2) Serviciul management resurse 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;

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) ține la zi statele de funcții pentru Oficiul Național al Registrului Comerțului și pentru oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;

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

e) elaborează proceduri privind criteriile de recrutare și selecție a personalului;

f) asigură organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și de promovare a personalului, conform regulamentului aprobat prin ordin al ministrului justiției;

g) elaborează pentru Oficiul Național al Registrului Comerțului — sediul central — anunțurile privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și asigură publicarea acestora;

h) colaborează cu oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, în ceea ce privește concursurile organizate în teritoriu, pentru ocuparea posturilor vacante;

i) colaborează cu instituțiile abilitate, anunțând periodic numărul posturilor vacante din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului;

j) colaborează cu agențiile județene/municipiului București de ocupare a forței de muncă și formare profesională, solicitând, când este cazul, sistarea plății ajutorului de șomaj;

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

l) întocmește dosarul de angajare pentru candidații declarați admiși la concursuri;

m) eliberează legitimațiile de serviciu și urmărește vizarea acestora;

n) participă la negocierea contractelor individuale de muncă încheiate pentru persoanele nou-angajate;

o) întocmește documentația pe baza căreia urmează să înceteze raporturile de muncă ale salariaților;

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

q) întocmește formalitățile necesare organizării examenului/concursului de promovare pentru salariații Oficiului Național al Registrului Comerțului;

r) când situația o impune, colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul instituției și din cadrul Ministerului Justiției;

s) elaborează planul anual de formare și perfecționare a personalului instituției, cu consultarea reprezentanților salariaților, și urmărește îndeplinirea acestuia după aprobare;

t) întocmește planificarea cursurilor de formare profesională;

u) elaborează procedurile privind realizarea planului anual sau pe termen mediu de formare profesională;

v) operează modificări în planificarea cursurilor, în cazul în care apar schimbări legate de participarea la cursurile de formare profesională;

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

x) 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;

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

z) ține evidența salariaților prin centralizatorul cursurilor de formare profesională, în scopul respectării legislației în vigoare;

aa) întocmește actele adiționale la contractul individual de muncă privind cursurile de formare profesională, urmărește semnarea acestora de către cele două părți (angajat și angajator) și apoi le transmite în teritoriu;

bb) urmărește actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice fiecărui post și loc de muncă și perfecționarea profesională pentru ocupațiile de bază;

cc) 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 compartimentele Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale privitoare la cursurile de formare profesională;

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

ee) redactează documentele, documentațiile și obiectivele specifice fiecărei categorii profesionale existente în cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului, precum și în cadrul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, privitoare la cursurile de formare profesională (inițiere, calificare, perfecționare, specializare, recalificare), în funcție de categoria de competențe profesionale;

ff) 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;

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

hh) 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);

ii) ține evidența salariaților prin centralizatorul cursurilor de formare profesională, în scopul respectării legislației în vigoare (Ordonanța Guvernului nr.129/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 522/2003, cu modificările și completările ulterioare, ș.a.) și a contractului colectiv de muncă;

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

kk) 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;

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

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

(3) La nivelul Serviciului management resurse umane este constituit Biroul evidență resurse umane, legislația muncii, salarizare și control, cu următoarele atribuții:

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

b) 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;

c) asigură completarea legală, păstrarea și evidența carnetelor de muncă în conformitate cu prevederile legale;

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

e) asigură transmiterea, prin poștă, 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);

f) urmărește întocmirea fișei postului pentru fiecare salariat, asigură înmânarea acesteia titularului și o atașează ca anexă la contractul individual de muncă;

g) completează, verifică și actualizează dosarele de personal, inclusiv fișele de post. Fișele de post se vor întocmi de fiecare direcție din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului și de fiecare oficiu al registrului comerțului de pe lângă tribunal și vor fi trimise la Direcția management resurse umane, care verifică corectitudinea întocmirii acestora;

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

i) eliberează, la cererea salariaților, adevărurile care atestă calitatea de salariat;

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

k) gestionează din programul de personal nomenclatorul de mărci pentru salariații Oficiului Național al Registrului Comerțului și ai oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

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

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

n) eliberează adrese privind programarea concediilor de odihnă ale salariaților pentru anul următor și urmărește efectuarea programărilor acestora;

o) întocmește fișele colective de prezență pentru salariații Oficiului Național al Registrului Comerțului și le predă serviciului financiar;

p) întocmește și actualizează listele cu salariații care beneficiază de tichetele de masă, conform legii;

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

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

s) întocmește și ține la zi statul de personal al tuturor salariaților;

t) prezintă directorului general situația drepturilor salariale (sporuri etc.) ce decurg din lege și din contractul colectiv de muncă, în vederea dimensionării cheltuielilor cu salariile;

u) participă la elaborarea și negocierea contractului colectiv de muncă anual al Oficiului Național al Registrului Comerțului și asigură înregistrarea acestuia în timp util la D.G.F.S.S.;

v) întocmește contractul colectiv de muncă cu ocazia negocierilor anuale;

w) asigură cadrul organizatoric necesar alegerii reprezentanților salariaților;

x) întocmește contractele individuale de muncă și deciziile de angajare ale salariaților nou-angajați și, când este cazul, acte adiționale la contractele individuale de muncă;

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

z) eliberează, la cererea salariaților, adevărurile cu venitul brut salarial lunar;

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

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

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

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

ee) 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;

ff) asigură participarea unui reprezentant al Direcției management resurse umane în comisiile desemnate la efectuarea cercetării disciplinare în cazul săvârșirii de abateri de la regulamentul intern;

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

hh) efectuează lucrări privind acordarea unor drepturi de personal și urmărește respectarea legislației care reglementează aceste drepturi;

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

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

(4) Direcția management resurse umane colaborează cu directorii oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, asigurând îndrumarea metodologică, coordonând activitatea de resurse umane desfășurată în cadrul acestora și 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.

Art. 27. — (1) Direcția managementul calității—organizare desfășoară o activitate complexă și eterogenă. În principal, la nivelul direcției se stabilește politica referitoare la calitate, se urmăresc implementarea și menținerea sistemului de management al calității, se asigură îndrumarea și coordonarea activității de securitate și sănătate în muncă, P.S.I. și protecție civilă. De asemenea, elaborează taxele și tarifele pentru operațiunile Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, centralizează rapoartele de activitate, întocmește proiectul de organigramă și proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a Oficiului Național al Registrului Comerțului, a Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, întocmește fișele-cadru ale posturilor, psihoprofesiogramele aferente categoriilor profesionale, modelul statelor de funcții, asigură funcționarea sistemului acces control și operabilitatea sistemului electronic antifracție, ține arhiva generală a Oficiului Național al Registrului Comerțului. Participă la elaborarea specificațiilor tehnice și funcționale pentru achiziții publice în domeniul de activitate al direcției.

Direcția managementul calității—organizare funcționează în următoarea structură:

a) Serviciul managementul calității, format din:

- Biroul elaborare și urmărire implementare proceduri de sistem și de lucru;

- Biroul evaluare personal, elaborare structuri organizatorice.

b) Biroul securitatea muncii, P.S.I. și protecție civilă.

(2) Serviciul managementul calității este structurat în birouri, pe activități, astfel:

a) Biroul elaborare și urmărire implementare proceduri de sistem și de lucru are următoarele atribuții:

a.1. elaborează nomenclatorul de operațiuni ce se efectuează în registrul comerțului;

a.2. elaborează fluxul operațional al activităților desfășurate în cadrul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

a.3. identifică activitățile și procesele care se desfășoară în Oficiul Național al Registrului Comerțului;

a.4. 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 compartimente;

a.5. identifică și descrie responsabilitățile proprietarilor de procese;

a.6. elaborează procedurile specifice în colaborare cu persoanele desemnate din compartimente;

a.7. evaluează sistemul existent — analiza diagnostic;

a.8. instruește personalul din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale cu privire la cerințele standardului implementat și la funcționarea sistemului de management al calității, precum și la documentele de sistem;

a.9. elaborează și gestionează documentația sistemului de management al calității;

a.10. identifică și descrie documentele care circulă în sistem;

a.11. elaborează matricea documentelor;

a.12. verifică periodic respectarea cerințelor standardului implementat și respectarea cerințelor legale în vigoare;

a.13. implementează sistemul de management al calității;

a.14. elaborează proiectul de fundamentare a taxelor și tarifelor pentru operațiunile specifice Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

a.15. propune, împreună cu direcțiile de specialitate implicate, proiectul de hotărâre a Guvernului privind aprobarea taxelor și tarifelor;

a.16. centralizează rapoartele de activitate ale direcțiilor Oficiului Național al Registrului Comerțului și înaintează proiectul, spre avizare, Consiliului de conducere;

a.17. asigură controlul activității oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale pe domeniul de activitate specific;

a.18. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general specifice domeniului de activitate.

b) Biroul evaluare personal, elaborare structuri organizatorice are următoarele atribuții:

b.1. 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 conducătorii structurilor implicate;

b.2. întocmește proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a Oficiului Național al Registrului Comerțului și îl transmite Ministerului Justiției pentru aprobare prin ordin;

b.3. întocmește modelul statelor de funcții, iar după aprobare îl transmite Direcției management resurse umane în vederea actualizării;

b.4. întocmește fișele-cadru ale postului pentru personalul Oficiului Național al Registrului Comerțului;

b.5. întocmește psihoprofesiogramele aferente categoriilor profesionale existente în cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului;

b.6. participă la concursurile de angajare și promovare a salariaților Oficiului Național al Registrului Comerțului, efectuând testarea psihologică, atunci când situația o impune;

b.7. urmărește integrarea în activitate a personalului nou-angajat;

b.8. efectuează evaluarea psihologică periodică a personalului angajat în cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului, la solicitarea conducerii;

b.9. asigură, ori de câte ori este necesar, consilierea psihologică a personalului Oficiului Național al Registrului Comerțului;

b.10. elaborează și propune spre aprobare conducerii sistemul de evaluare a performanțelor salariaților;

b.11. centralizează calificativele obținute în baza fișelor de evaluare a performanțelor;

b.12. efectuează analiza climatului organizațional la nivelul Oficiului Național al Registrului Comerțului;

b.13. operează sistemul de acces-control în incinta Oficiului Național al Registrului Comerțului;

b.14. operează sistemul electronic de antifracție;

b.15. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general specifice domeniului de activitate.

(3) Biroul securitatea muncii, P.S.I. și protecție civilă 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 ocurile 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) acordă asistență tehnică de specialitate la stabilirea măsurilor în vederea prevenirii și stingerii incendiilor în caz de calamități naturale și catastrofe, precum și în timpul funcționării instalațiilor (termice, de ventilație, de energie electrică etc.);

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 a documentației 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;

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 raportul de analiză;

n) asigură întocmirea planurilor de intervenție și condițiile pentru ca acestea să fie operaționale în orice moment;

o) participă la angajarea personalului, verificând modul în care acesta corespunde cerințelor de securitate;

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;

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

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

v) 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;

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

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

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

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

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

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

cc) întocmește fișele de expunere la riscuri profesionale;

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

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

ff) 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;

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

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

(4) 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 compartimentele 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 compartimentelor 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 șeful compartimentului de arhivă (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 compartimentului 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.

Art. 28 – (1) Direcția Buletinul procedurilor de insolvență publică Buletinul procedurilor de insolvență și desfășoară activități specifice Legii nr.85/2006 privind procedura insolvenței, precum și alte activități conexe, asigură îndrumarea metodologică a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale și primirea directă a actelor de procedură pentru persoanele din raza teritorială a municipiului București și a județului Ilfov, precum și din alte județe. 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, format din:

• Biroul editare Buletinul procedurilor de insolvență;

• Biroul organizare electronică Buletinul procedurilor de insolvență;

b) Serviciul asistență juridică Buletinul procedurilor de insolvență, format din:

• Biroul verificare Buletinul procedurilor de insolvență;

• Biroul relații interinstituționale și control;

c) Serviciul furnizare Buletinul procedurilor de insolvență.

(2) Serviciul publicare Buletinul procedurilor de insolvență este structurat pe birouri astfel:

a) Biroul editare 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 a Buletinului 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, îl tehnoredactează și realizează verificarea preliminară a acestuia;

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

a.9. salvează și actualizează baza Buletinului;

a.10. transmite Buletinul la Biroul organizare electronică Buletinul procedurilor de insolvență în vederea afișării pe internet;

a.11. transmite Buletinul în vederea tipării;

a.12. transmite Buletinul și actele de procedură în format hârtie, în vederea arhivării de către personalul cu atribuții de furnizare a Buletinului;

a.13. comunică pe cale electronică la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale dovezile de îndeplinire a procedurii de citare/comunicare/notificare/convocare;

a.14. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate.

b) Biroul organizare electronică Buletinul procedurilor de insolvență are următoarele atribuții:

b.1. afișează pe internet Buletinul, prin organizarea și actualizarea serviciului Buletinul procedurilor de insolvență on-line;

b.2. editează și transmite spre verificare la Serviciul asistență juridică Buletinul procedurilor de insolvență dovezile de îndeplinire a procedurii de citare/comunicare/notificare/convocare;

b.3. actualizează dovezile de îndeplinire a procedurii de citare/comunicare/notificare/convocare, actualizează baza de date, validează și transmite dovezile la Biroul editare Buletinul procedurilor de insolvență, pentru comunicare pe cale electronică la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;

b.4. organizează și actualizează serviciul de furnizare electronică a informațiilor cu titlu gratuit;

b.5. urmărește transmiterea electronică a Buletinului către beneficiari;

b.6. actualizează site-ul Buletinului;

b.7. identifică structurile și operațiunile specifice editării Buletinului;

b.8. asigură întreținerea și administrarea bazei de date a Buletinului și de clienți, precum și a arhivei electronice a documentelor;

b.9. efectuează interogări ale bazei de date și situații statistice;

b.10. asigură transmiterea și recepția de date de la/către diverse baze de date;

b.11. asigură asistență tehnică oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale și celorlalte compartimente din cadrul direcției;

b.12. rezolvă incidentele pe linie informatică apărute în procesul de publicare a Buletinului;

b.13. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate.

(3) Serviciul asistență juridică a Buletinului procedurilor de insolvență desfășoară activități în relația cu publicul și este structurat pe birouri, astfel:

a) Biroul verificare Buletinul procedurilor de insolvență are următoarele atribuții:

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

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

a.3. transmite spre soluționare la compartimentul competent actele care conțin erori materiale, precum și actele care conțin dispoziții privind înregistrarea de mențiuni în registrul comerțului;

a.4. stabilește tirajul și periodicitatea Buletinului;

a.5. verifică și avizează numerele de Buletin ce urmează a fi publicate, precum și după publicare, în vederea efectuării rectificărilor necesare;

a.6. verifică și urmărește transmiterea dovezilor de îndeplinire a procedurii de citare, comunicare, convocare, notificare;

a.7. elaborează conținutul-cadru al actelor care se publică în Buletin și realizează actualizarea acestora;

a.8. elaborează conținutul-cadru al Buletinului și realizează actualizarea acestuia;

a.9. 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;

a.10. elaborează norme metodologice și instrucțiuni de lucru privind Buletinul procedurilor de insolvență;

a.11. elaborează norme metodologice și instrucțiuni de lucru privind procedura de înregistrare în registrul comerțului a mențiunilor dispuse în cadrul procedurii de insolvență, pentru care colaborează cu compartimentele implicate;

a.12. elaborează studii și documentare privind procedura insolvenței;

a.13. 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;

a.14. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate.

b) Biroul relații interinstituționale și control are următoarele atribuții:

b.1. soluționează erorile materiale existente în cuprinsul actelor care se publică în Buletin;

b.2. transmite actele de procedură primite direct la Oficiul Național al Registrului Comerțului, pentru înregistrare mențiuni 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.3. 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;

b.4. întocmește actele procedurale în cauzele ce au ca obiect procedura de insolvență;

b.5. reprezintă Oficiul Național al Registrului Comerțului și, după caz, oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale în fața instanțelor judecătorești, în cauzele privind procedura insolvenței, precum și în fața altor organe jurisdicționale, pe bază de delegație;

b.6. întocmește și transmite delegațiile de reprezentare în fața instanțelor judecătorești, pentru oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, în cauzele privind procedura insolvenței;

b.7. soluționează sesizările și reclamațiile cu privire la Buletinul procedurilor de insolvență;

b.8. soluționează sesizările și reclamațiile cu privire la înregistrarea în registrul comerțului a mențiunilor dispuse în cadrul procedurii de insolvență, pentru care colaborează cu compartimentele implicate;

b.9. redactează și avizează contractele dintre Oficiul Național al Registrului Comerțului și terți privind furnizarea și difuzarea Buletinului și furnizarea de informații din acesta;

b.10. 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;

b.11. 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 compartimentele implicate;

b.12. acordă asistență de specialitate juridică oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale și celorlalte compartimente din cadrul direcției;

b.13. rezolvă incidentele pe linie juridică apărute în procesul de publicare a Buletinului;

b.14. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general, 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;

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

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;

e) furnizează și difuzează informații din Buletin, punctual sau pe bază de abonament, în format electronic sau format hârtie;

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

Art. 29. — (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 sau asociațiile familiale supuse înregistrării, cu sediul 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. La nivelul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, cu excepția Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București și a Oficiului Registrului Comerțului Ilfov de pe lângă Tribunalul București, sunt organizate 40 de colective îndrumate metodologic de Direcția Buletinul procedurilor de insolvență din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului.

(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.

Art. 30. — (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, 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) Structurile interne (servicii, birouri, colective) ale oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale sunt subordonate directorului fiecărui oficiu și sunt în același timp îndrumate metodologic de direcțiile de specialitate corespondente din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului.

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

Atribuțiile oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale

Art. 31. — (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, respectiv:

a) registrul computerizat al persoanelor fizice care desfășoară în mod independent activități economice și al asociațiilor familiale, ambele categorii cu sediul situat pe raza teritorială a tribunalului;

b) registrul computerizat al persoanelor juridice (societăți comerciale înființate conform Legii nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sucursale și puncte de lucru ale acestora, societăți și companii naționale, organizații din sistemul cooperăției meșteșugărești, al cooperăției de consum și al cooperăției de credit, regii autonome, grupuri de interes economic înființate și organizate potrivit legii), toate cu sediul situat pe raza teritorială a tribunalului;

c) registrul computerizat al societăților cooperatice, conform Legii nr.1/2005 privind organizarea și funcționarea cooperativei;

d) dosarele conținând toate documentele pe baza cărora s-au făcut înregistrări în registrul comerțului, pentru persoanele fizice și juridice menționate la lit.a), b) și c), arhivate și pe suport electronic.

(2) Oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale mai au și alte atribuții prevăzute de lege după cum urmează:

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

b) distribuirea gratuită și la cerere a formularelor-tip ce conțin documentele legale pentru înregistrarea comercianților și/sau înregistrarea modificării actelor constitutive;

c) distribuirea gratuită a formularelor-tip: „Cerere de eliberare de acte”, „Cerere de furnizare informații”, „Cerere de verificare/rezervare disponibilitate firmă și emblemă”, „Cerere depunere situații financiare” etc;

d) îndrumarea solicitanților către serviciile de asistență;

e) ținerea registrului unic de intrare-ieșire pe fiecare an calendaristic;

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

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

h) eliberarea pe bază de semnătură de primire în registrul unic 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 primite spre eliberare și neridicate;

k) prelucrarea arhivistică a lucrărilor și predarea acestora pe bază de borderou de predare-primire la compartimentul arhivă;

l) primirea și înregistrarea cererilor de verificare/rezervare disponibilitate firmă;

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 firmele cu sediul pe raza teritorială a 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;

s) motivarea refuzului eliberării dovezilor de disponibilitate când firma nu îndeplinește cerințele legale;

t) eliberarea dovezilor de disponibilitate și rezervare a denumirii firmei;

u) adăugarea bazei la nomenclatorul existent de cuvinte rezervate;

v) primirea cererilor de rezervare firmă pentru persoanele fizice/asociații familiale, transmise de primării, efectuarea verificării și rezervarea acestora, transmiterea către primării a dovezilor privind rezervarea firmelor sau, după caz, a refuzului de a rezerva;

w) 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;

x) ținerea evidenței acordurilor Secretariatului General al Guvernului/prefecturii sau al refuzurilor acestora;

y) clasarea în ordine cronologică a cererilor și a actelor doveditoare, opisarea acestora și predarea lor periodic la compartimentul arhivă, pe bază de semnătură de predare;

z) verificarea cererilor depuse și a actelor doveditoare, în ceea ce privește: completarea corectă a rubricilor, identitatea și calitatea solicitantului, existența machetelor în numărul de exemplare prevăzut de lege și a dovezii privind plata taxelor de registru, inclusiv a cuantumului acestora;

aa) primirea, direct sau prin corespondență, a cererilor de înregistrare însoțite de actele doveditoare prevăzute de lege:

aa.1. verificarea modului de întocmire a cererii;

aa.2. verificarea condițiilor de formă ale actelor însoțitoare, dacă sub aspectul regularităților sunt prevăzute de lege și dacă acestea sunt efectiv depuse la dosar, urmărind cel puțin orientările conținute în Ghidul general de informare a comercianților, inclusiv existența chitanțelor care atestă achitarea taxelor pentru efectuarea înregistrărilor;

aa.3. întocmirea și semnarea fișei fluxului;

aa.4. verificarea existenței, în original, a declarației-tip cu privire la îndeplinirea condițiilor de autorizare a funcționării;

aa.5. întocmirea, verificarea și răspunderea pentru calcularea și, implicit, încasarea corectă a taxelor și tarifelor;

aa.6. predarea la registratură a dosarului în vederea alocării numărului de înregistrare;

aa.7. introducerea în aplicația informatică a datelor provizorii privind autorizarea/înregistrarea;

aa.8. listarea și verificarea listei de control;

aa.9. listarea și verificarea încheierii extrasului judecătoresc delegat;

aa.10. organizarea lucrărilor de grefă prin:

aa.10.1. întocmirea zilnic/în ziua ședinței de judecată a listei/listelor de ședință cuprinzând dosarele cu termen de judecată și afișarea acestora la avizier/la ușa judecătoresc delegat;

aa.10.2. pregătirea dosarelor pentru ședința de judecată;

aa.10.3. asistarea judecătorului delegat;

aa.10.4. completarea minutei pentru dosarele pronunțate;

aa.10.5. completarea încheierilor de ședință, în situațiile în care judecătorul delegat acordă termen pentru prezentarea altor acte doveditoare în susținerea cererii sau dispune suspendarea soluționării acesteia;

aa.10.6. completarea condicii de ședință cu soluțiile dispuse de judecătorul delegat;

aa.10.7. întocmirea comunicărilor către părți, privind termenele acordate;

aa.10.8. înregistrarea actelor depuse în completarea dosarelor, la solicitarea judecătorului delegat;

aa.10.9. păstrarea mapei cu încheierile pronunțate de judecătorul delegat în soluționarea dosarelor;

aa.10.10. primirea și înregistrarea cererilor având ca obiect preschimbarea termenelor de soluționare, repunere pe rol a dosarelor suspendate sau renunțarea la judecată;

bb) actualizarea datelor provizorii înscrise în registrul computerizat;

bb.1. asigurarea atribuirii numerelor de încheiere sau de ordine în registrul comerțului pentru toate categoriile de persoane juridice și persoane fizice supuse înregistrării;

bb.2. asigurarea tehnoredactării și editării documentelor emise în soluționarea cererilor depuse de reprezentanții comercianților (încheieri, extrase ale încheierilor, certificate de înregistrare, certificate constatatoare, certificate de înregistrare mențiuni, extrase de registru etc.);

bb.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 comerciant;

cc) 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 înregistrate, inclusiv înregistrarea fiscală a acestora;

dd) organizarea și executarea operațiunilor necesare asigurării 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;

ee) asigurarea comunicării pe cale electronică cu celelalte oficii ale registrului comerțului de pe lângă tribunale în vederea efectuării operațiunilor comune, când este cazul;

ff) arhivarea electronică a cererilor de înregistrare și a documentelor depuse în susținerea acestora;

gg) ținerea, gestionarea și administrarea tuturor bazelor de date și/sau a documentelor prevăzute de lege;

hh) transmiterea la Oficiul Național al Registrului Comerțului a bazelor de date necesare ținerii registrului comerțului computerizat la nivel central și a documentelor arhivate electronic;

ii) eliberarea de copii certificate de pe actele aflate în dosarul tuturor categoriilor de comercianți înregistrați, certificate constatatoare care atestă că un anumit act sau fapt este sau nu este înregistrat în registrul comerțului, eliberează informații punctuale și/sau agregate, la cerere și contra cost, potrivit dispozițiilor Legii nr.26/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și extrasele de registru;

jj) eliberarea de copii legalizate de pe încheierile judecătorului delegat și dovezi privind stadiul dosarului;

kk) executarea lucrărilor necesare pentru înregistrarea acțiunilor de radiere, a recursurilor și a opozițiilor, precum și evidența acestora;

ll) păstrarea, gestionarea, ținerea evidenței arhivelor de documente și asigurarea integrității și securității acestora;

mm) întocmirea și comunicarea către tribunalul pe lângă care funcționează a situației privind cererile depuse și soluționate de judecătorii delegați;

nn) eliberarea, la cerere și contra cost, a duplicatelor certificatelor de înregistrare și/sau a anexelor la certificatele de înregistrare aflate în arhiva lor;

oo) eliberarea din registrul comerțului a cererilor care atestă înregistrarea îndreptărilor de erori materiale;

pp) aplicarea, atunci când este cazul, a procedurii îndreptării erorilor materiale prin înregistrare din oficiu;

qq) primirea documentelor transmise de primării pentru înființarea/înregistrarea modificărilor persoanelor fizice/asociațiilor familiale, împreună cu nota de calcul și dovada privind achitarea taxelor aferente operațiunilor solicitate;

qq.1. formarea dosarului pentru fiecare autorizație de funcționare emisă de primărie și verificarea documentelor primite;

qq.2. înregistrarea și încărcarea datelor provizorii în registrul computerizat;

qq.3. emiterea facturii pentru plata taxelor aferente înregistrării la registrul comerțului;

qq.4. alocarea numărului de ordine în registrul comerțului;

qq.5. efectuarea transmiterii către Ministerul Economiei și Finanțelor pentru obținerea codului unic de înregistrare;

qq.6. listarea certificatului de înregistrare și/sau, după caz, a certificatului de înregistrare de mențiuni;

qq.7. întocmirea adreselor de înaintare și a borderourilor de predare-primire, precum și predarea acestora către primării;

rr) primirea și înregistrarea cererilor de depunere a situațiilor financiare anuale, în format hârtie și electronic;

rr.1. verificarea cererilor de depunere a situațiilor financiare primite în ceea ce privește completarea corectă a tuturor rubricilor incluse în formularul-tip, identitatea și calitatea deponentului, existența la dosar a actelor doveditoare prevăzute de lege, inclusiv a chitanțelor privind achitarea taxelor de registru și de publicare în Monitorul Oficial al României;

rr.2. validarea datelor de pe suportul electronic;

rr.3. operarea în registrul computerizat a datelor privind firmele care au depus situația financiară anuală;

rr.4. transmiterea la Ministerul Economiei și Finanțelor a datelor înscrise pe suportul electronic;

rr.5. primirea, înregistrarea și verificarea cererilor care au ca obiect declarațiile comercianților care nu au desfășurat activități economice, potrivit precizărilor Ministerului Economiei și Finanțelor;

rr.6. confirmarea, prin semnătură, a depunerii și înregistrării situațiilor financiare anuale;

rr.7. asigurarea relației cu Regia Autonomă „Monitorul Oficial”;

rr.8. urmărirea încasărilor mandatelor poștale și a ordinelor de plată, prin colaborare directă cu compartimentul economic și înregistrarea facturilor emise de acesta;

ss) efectuarea radierii din aplicația informatică a denumirii societății comerciale radiate;

tt) înregistrarea notificărilor emise de instituțiile implicate în procesul de autorizare;

uu) transmiterea prin corespondență, după caz, a documentelor emise de registrul comerțului;

vv) 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;

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

xx) asigurarea creării și administrării bazelor de date specifice registrului comerțului, utilizând în mod obligatoriu aplicațiile informatice și instrucțiunile de operare elaborate de Oficiul Național al Registrului Comerțului;

yy) asigurarea securității sistemului informatic și a bazelor de date;

zz) asigurarea pentru solicitanți a informațiilor de interes public, cu respectarea termenelor legale pentru răspuns, și comunicarea lunar către Oficiul Național al Registrului Comerțului a situațiilor statistice privind solicitările de informații de interes public;

aaa) gestionarea, la nivelul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, a activităților de securitate și sănătate în muncă, P.S.I. și protecție civilă;

bbb) colaborarea pe plan local cu instituțiile implicate în activitățile de securitate și sănătate în muncă, P.S.I. și protecție civilă;

ccc) asigurarea transparenței activității registrului comerțului;

ddd) implicarea în dezvoltarea și implementarea sistemului de management al calității, prin contribuție la realizarea obiectivelor calității;

eee) să se asigure că cerințele referitoare la sistemul de management al calității sunt implementate și menținute conform standardului ISO 9001:2001;

fff) organizarea concursurilor de angajare pentru ocuparea posturilor vacante, cu respectarea regulamentului de concurs și a procedurii pentru desfășurarea concursurilor;

ggg) organizarea examinărilor în vederea promovărilor pe posturi cu studii superioare și de conducere a propriilor salariați;

hhh) întocmirea notelor de lichidare pentru salariații care își încetează activitatea;

iii) întocmirea și transmiterea lunar către Oficiul Național al Registrului Comerțului a foilor colective de prezență și urmărirea corelării prezenței cu actele justificative, atașate;

jjj) ținerea evidenței efectuării concediului de odihnă;

kkk) 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;

III) înaintarea la Oficiul Național al Registrului Comerțului a propunerilor privind necesitatea organizării de cursuri de formare profesională, pentru a fi analizate și incluse în planul anual de formare profesională;

mmm) negocierea anuală, în baza fondurilor de salarii transmise de Oficiul Național al Registrului Comerțului, a drepturilor salariale ale angajaților oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

nnn) înaintarea către Oficiul Național al Registrului Comerțului a propunerilor de pensionare sau de continuare a activității, în cazul salariaților care îndeplinesc condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;

ooo) fundamentarea necesității angajării de personal în vederea aprobării;

ppp) încadrarea corespunzătoare a personalului în statul de funcții aprobat prin ordin al ministrului justiției, în raport cu

pregătirea profesională, în funcție de bugetul de venituri și cheltuieli și posturile corespunzătoare vacante;

qqq) actualizarea fișelor de post ale salariaților, ori de câte ori se modifică locul de muncă sau li se atribuie noi sarcini;

rrr) efectuarea evaluării personalului și acordarea calificativelor;

sss) îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate.

Art. 32. — Oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale asigură organizarea și coordonarea activității de prestare a serviciilor de asistență în condițiile prevăzute de lege.

Art. 33. — 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 publicul, cu excepția Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București și Oficiului Registrului Comerțului Ilfov de pe lângă Tribunalul București, primirea actelor de procedură pentru entitățile din raza teritorială a acestora urmând a se realiza direct la Oficiul Național al Registrului Comerțului. De asemenea, toate oficiile registrului 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) după caz, transmit actele de procedură pentru efectuarea înregistrărilor în registrul comerțului a 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) întocmesc actele procedurale necesare în cauzele ce au ca obiect procedura de insolvență, pe baza îndrumărilor juridice transmise de Oficiul Național al Registrului Comerțului — Direcția Buletinul procedurilor de insolvență;

f) asigură reprezentarea în fața instanțelor judecătorești a Oficiului Național al Registrului Comerțului în cauzele mai sus precizate, pe baza delegațiilor de reprezentare emise de Oficiul Național al Registrului Comerțului;

g) furnizează copii de pe Buletinul procedurilor de insolvență și informații din acesta;

h) duc la îndeplinire îndrumările metodologice elaborate de Oficiul Național al Registrului Comerțului — Direcția Buletinul procedurilor de insolvență pentru aplicarea unitară a dispozițiilor legale privind procedura de insolvență, precum și cele elaborate ca urmare a modificării cadrului legal și informatic;

i) comunică la Oficiul Național al Registrului Comerțului — Direcția Buletinul procedurilor de insolvență situațiile privind interpretarea juridică a dispozițiilor legale privind procedura de insolvență, care ar conduce la modificarea sistemului informatic;

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

Art. 34. — Oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale desfășoară activități financiar-contabile pe linie de achiziții publice și administrarea patrimoniului.

Art. 35. — (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) calculul și încasarea taxelor și tarifelor pentru serviciile comandate, precum și a celor privind înregistrarea documentelor în registrul comerțului, a taxelor pentru publicarea în Monitorul Oficial al României a extraselor încheierilor judecătorești delegate, a actelor adiționale, hotărârilor adunării generale a acționarilor, precum și a altor acte pentru care legea dispune obligativitatea publicării;

e) calculul și încasarea taxei judiciare de timbru, precum și verificarea aplicării timbrului judiciar, realizate numai pe baza încheierii de către oficiul registrului comerțului de pe lângă tribunal a unui act adițional la protocolul cu primăria, în vederea decalării termenului prevăzut pentru virament;

f) primirea, verificarea și formarea 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;

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 judecătorești delegate, precum și de alte acte prevăzute de lege;

k.2. în cazul modificărilor — a certificatului de înscriere de mențiuni, însoțit de încheierea judecătorești delegate, 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.

CAPITOLUL V

Responsabilitățile personalului Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale

Art. 36. — (1) Personalul salariat 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, conform organigramei aprobate prin ordin al ministrului justiției.

(3) Fac excepție de la regula stabilită la alineatul precedent 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 compartimentelor 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.

Art. 37. — 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, regulamentul intern, contractul individual sau contractul colectiv de muncă și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art. 38. — Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, cu dispozițiile legale referitoare la raporturile de muncă, la disciplina financiar-contabilă, precum și cu orice alte dispoziții legale aplicabile în activitatea desfășurată.

Art. 39. — (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 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”.

Art. 40. — Direcțiile Oficiului Național al Registrului Comerțului pregătesc și predau la arhiva generală a Oficiului Național al Registrului Comerțului documentele compartimentului, cu respectarea Nomenclatorului arhivistic al Oficiului Național al Registrului Comerțului.

Art. 41. — Anexele nr. 1, 1a)—1i), 2 și 3*) fac parte integrantă din prezentul regulament.

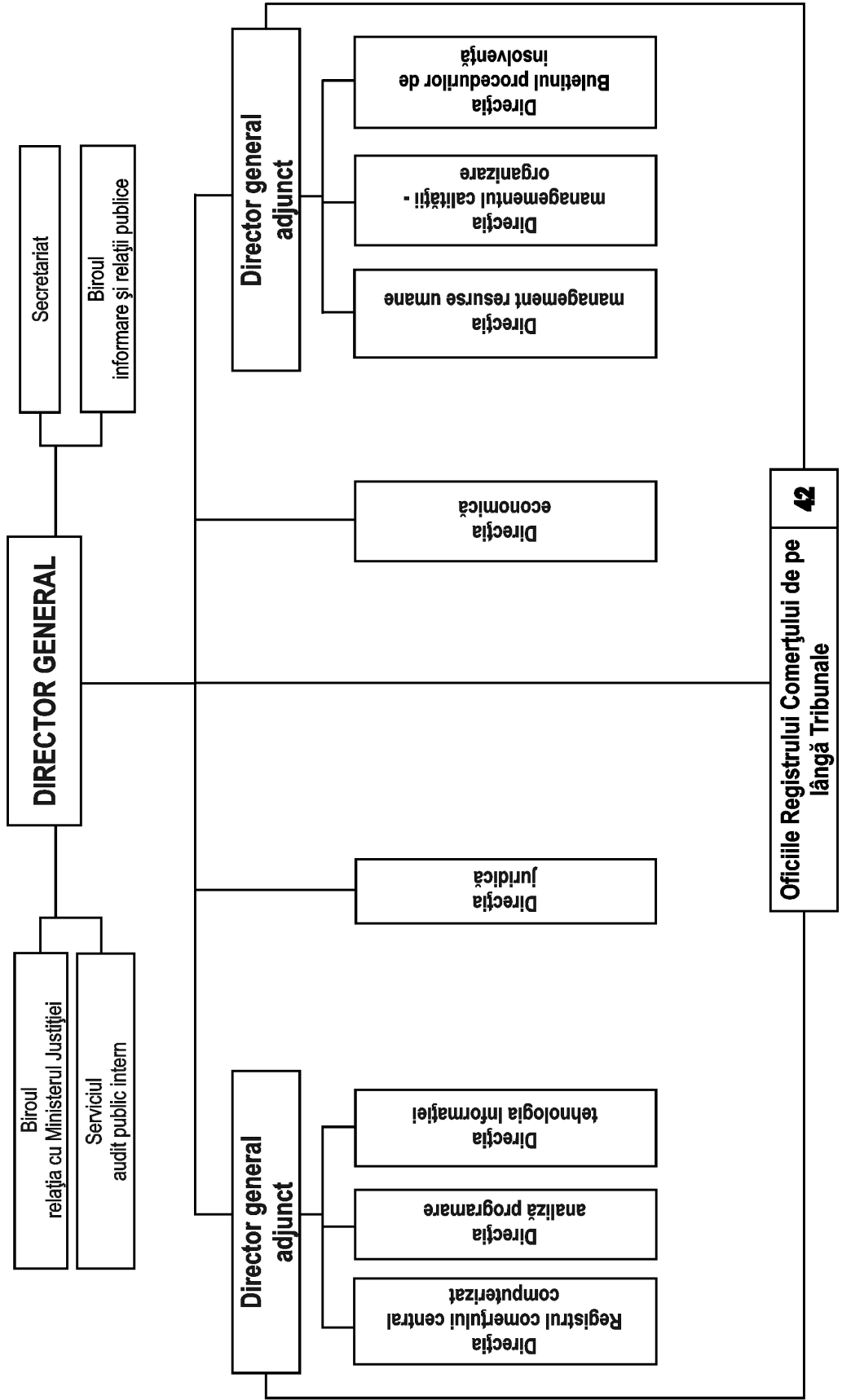
*) Anexele nr. 1, 1a)—1i), 2 și 3 sunt reproduse în facsimil.



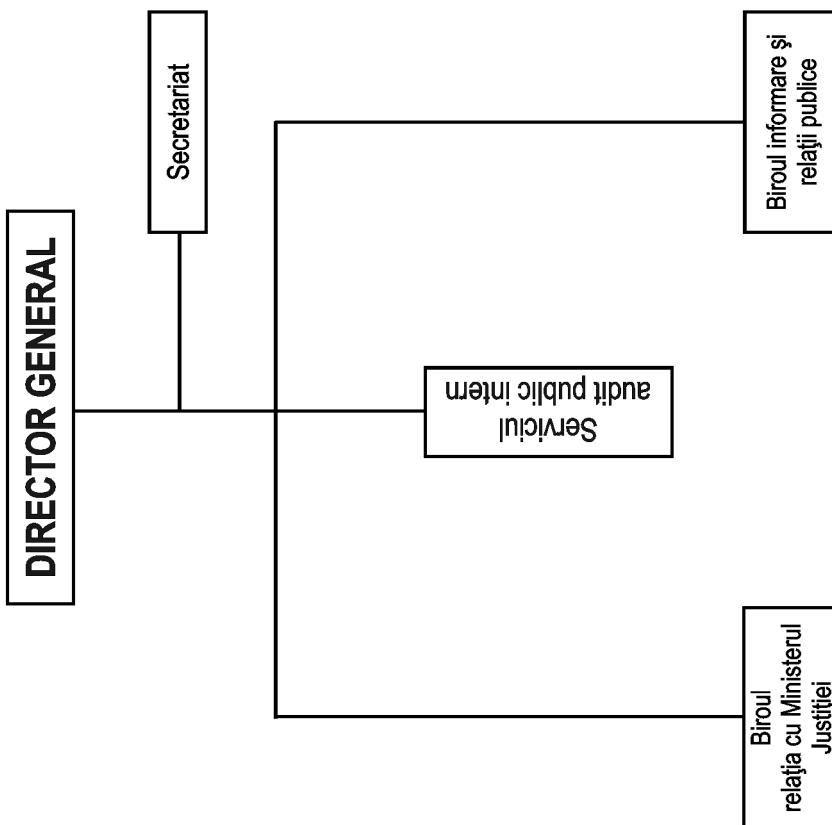
MINISTERUL JUSTITIEI
OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

Anexa nr.1

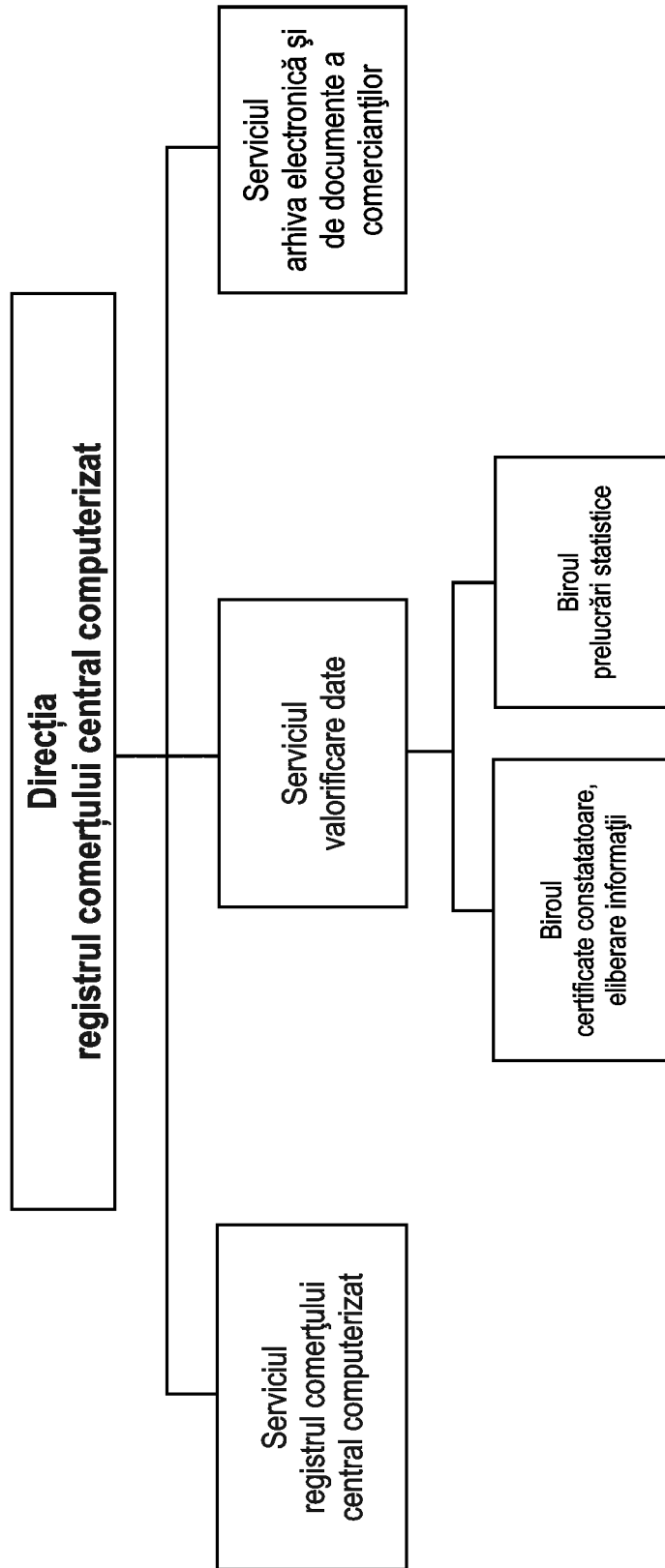
Numărul maxim de posturi ONRC, ORC de pe lângă tribunale = 2.220,
exclusiv numărul de posturi alocate birourilor teritoriale = 50
Din care posturi de conducere = 333
Numărul maxim de posturi ONRC = 295



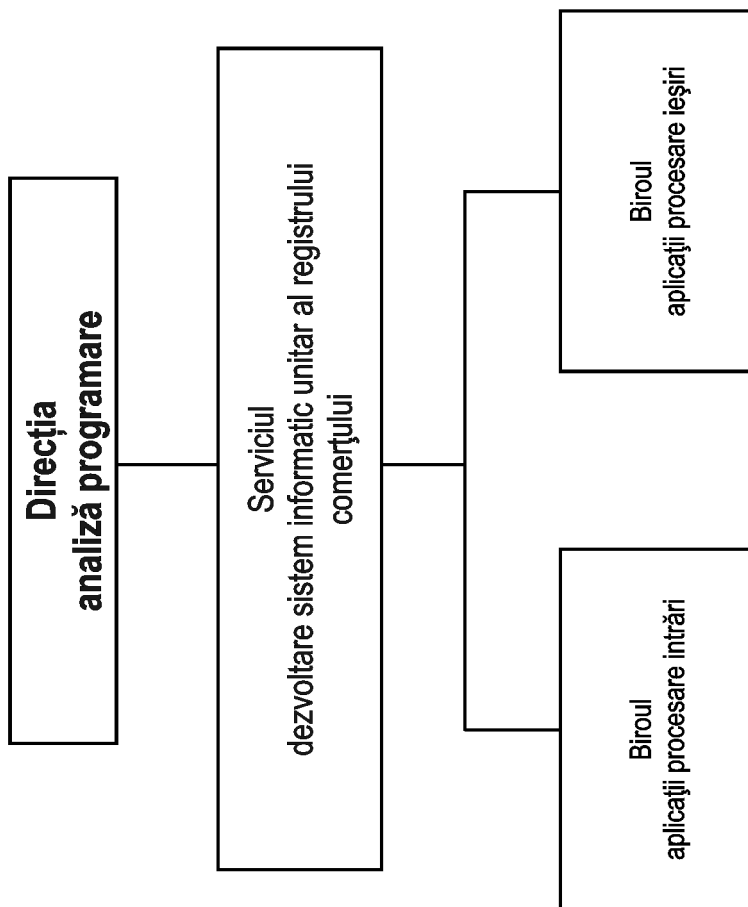
Anexa nr.1a)



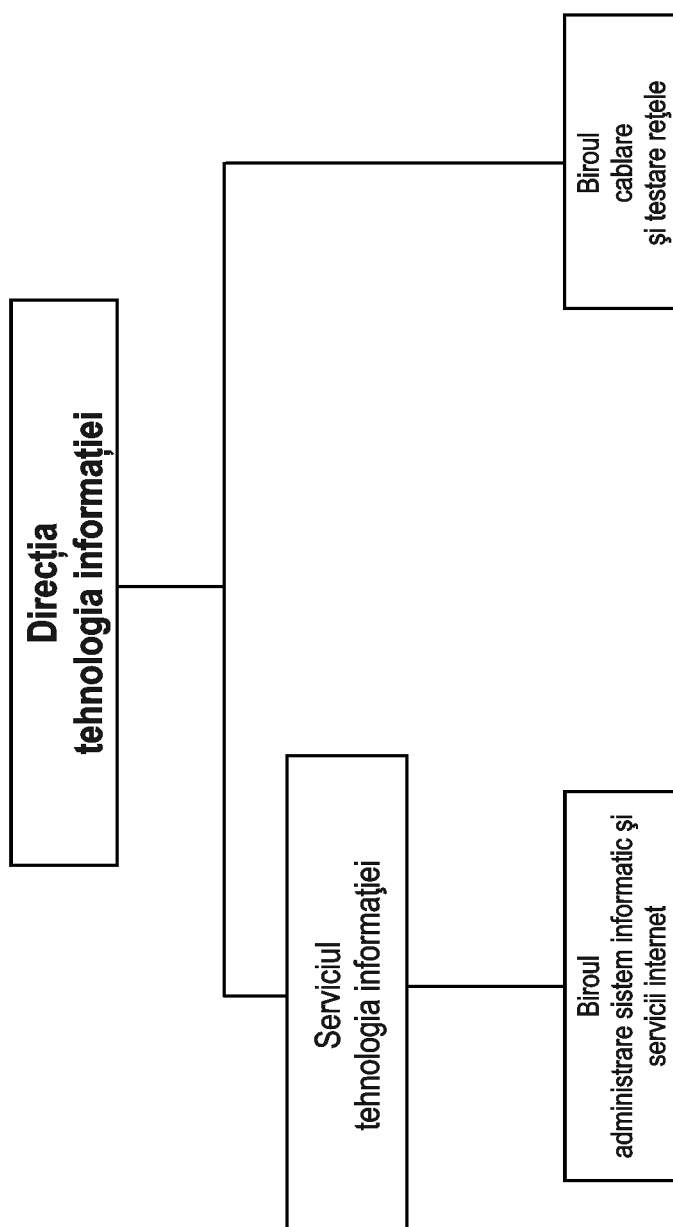
Anexa nr.1b)



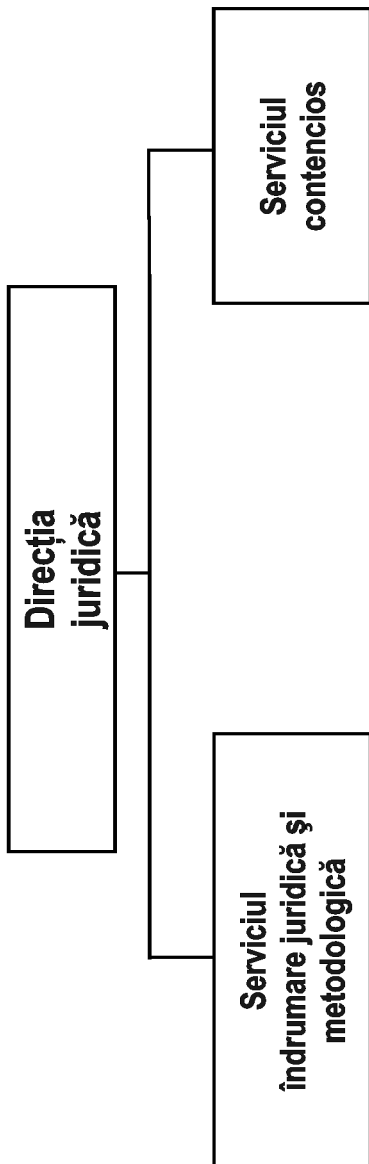
Anexa nr.1c)

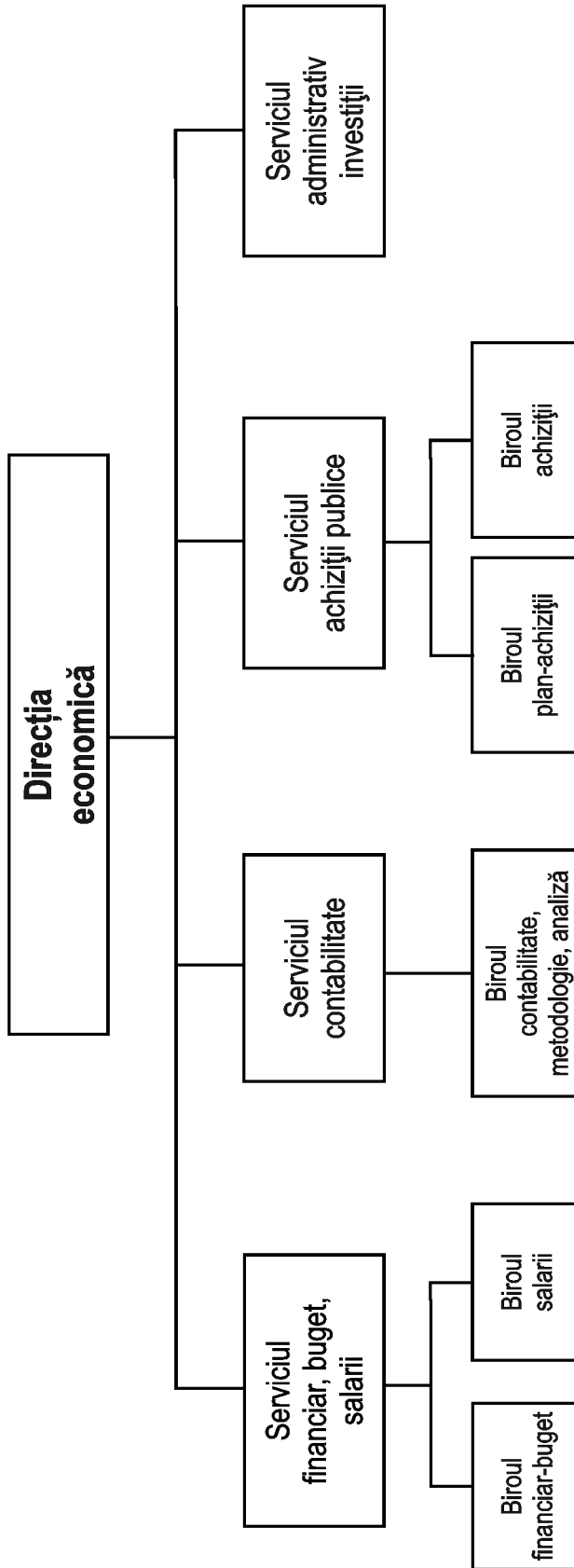


Anexa nr.1d)

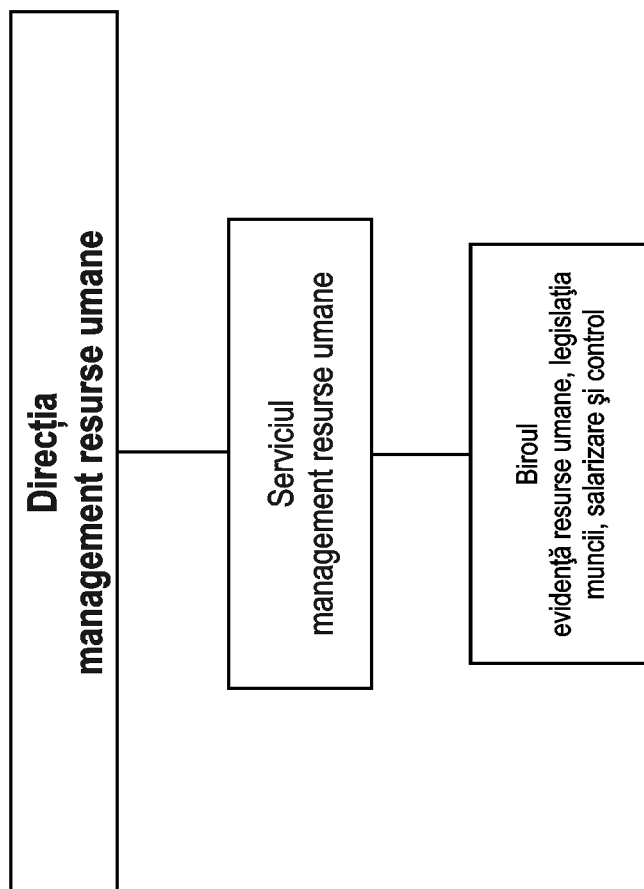


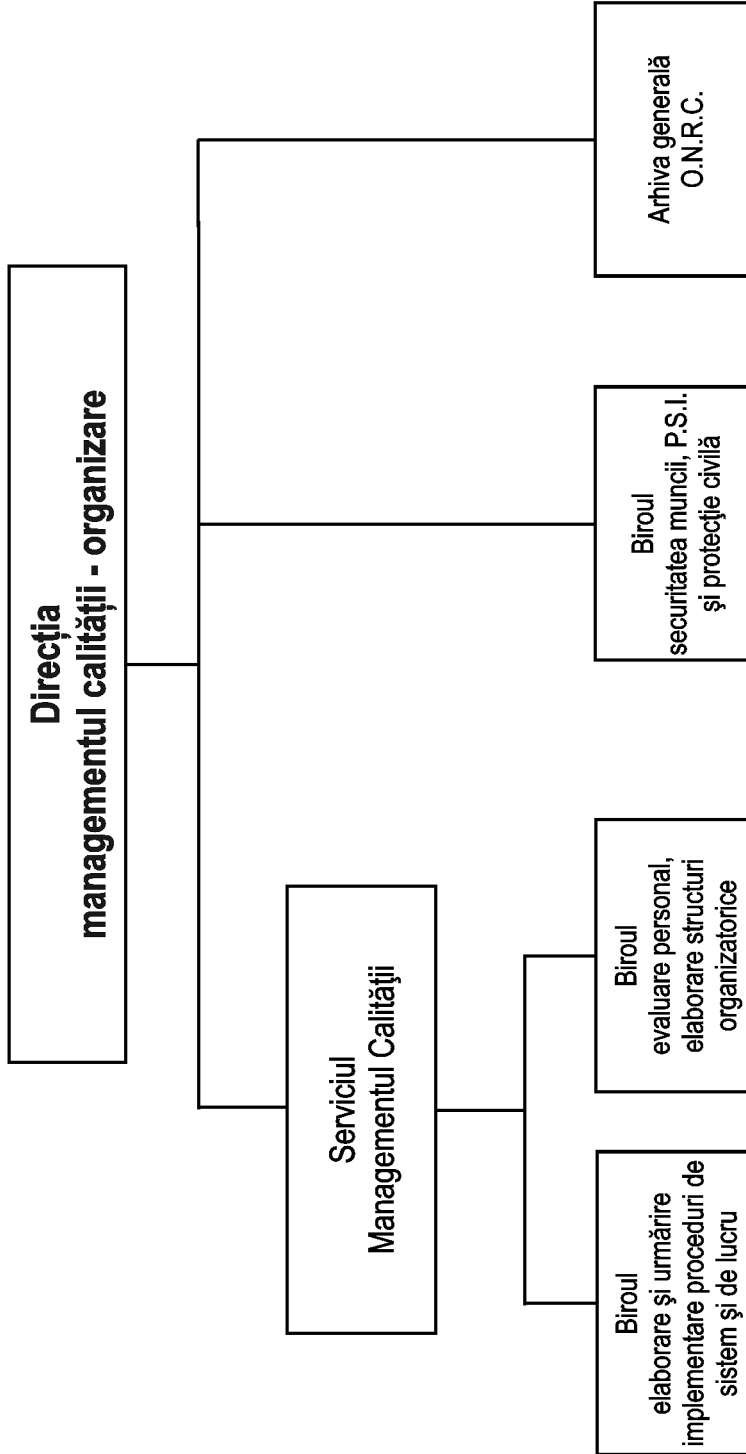
Anexa nr.1e)



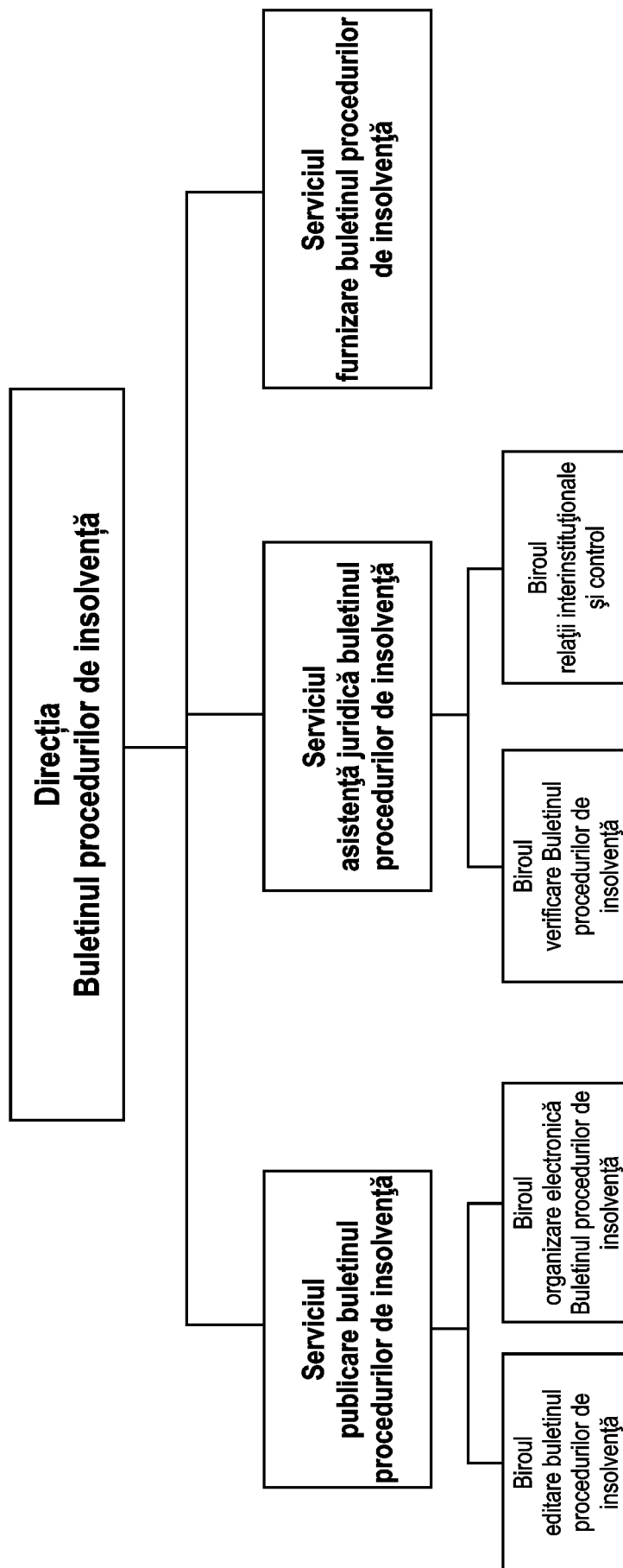


Anexa nr. 1g)



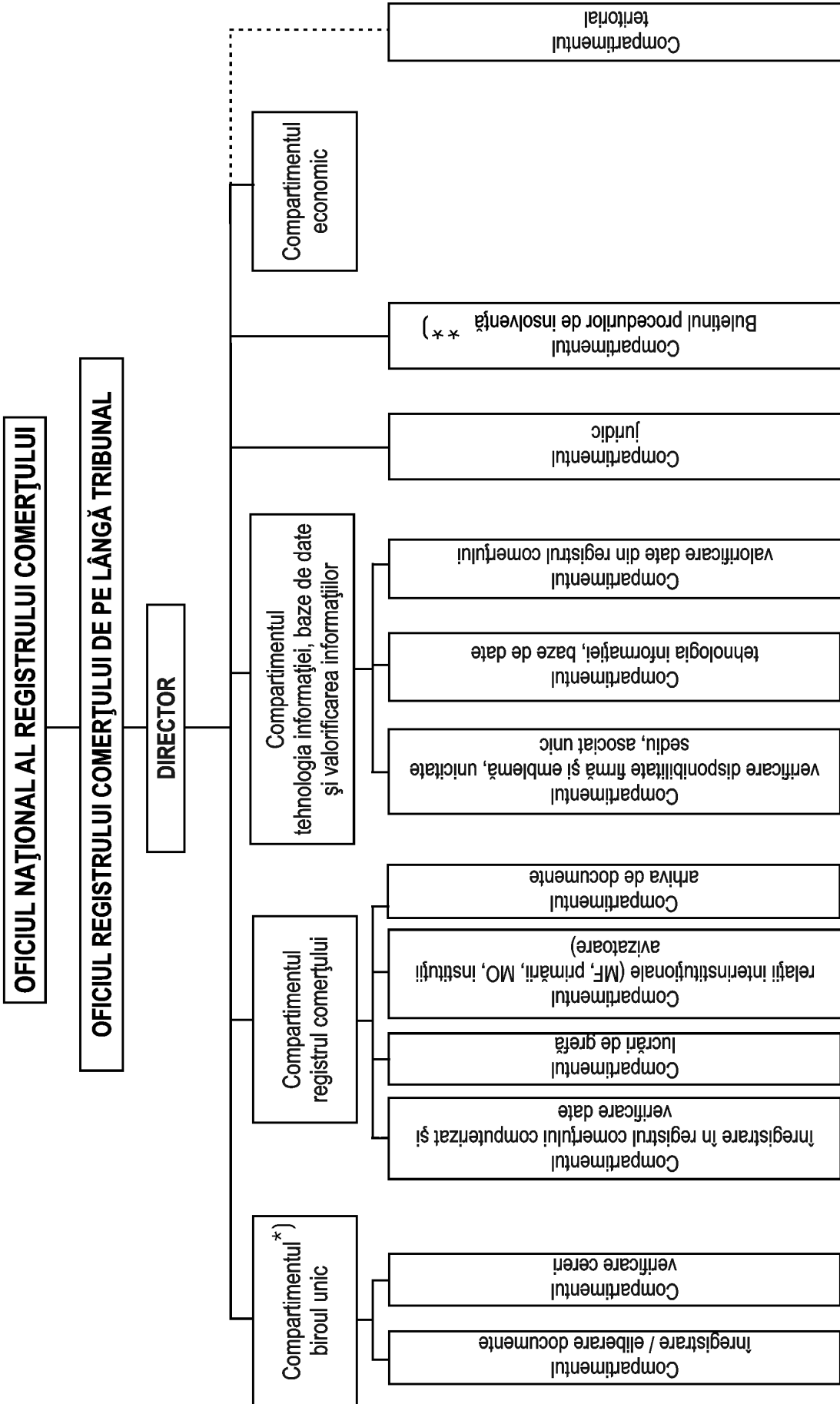


Anexa nr.1i)



ORGANIGRAMA

oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale



*) "Compartimentul" se organizează corespunzător următoarelor structuri: serviciu, birou, colectiv și se aprobă conform statelor de funcțiuni prin ordin al ministrului Justiției.

***) Cu excepția Oficiului Registrului Comerțului Ilfov de pe lângă tribunalul București care se află în structura Oficiului Național al Registrului Comerțului.

Legendă:

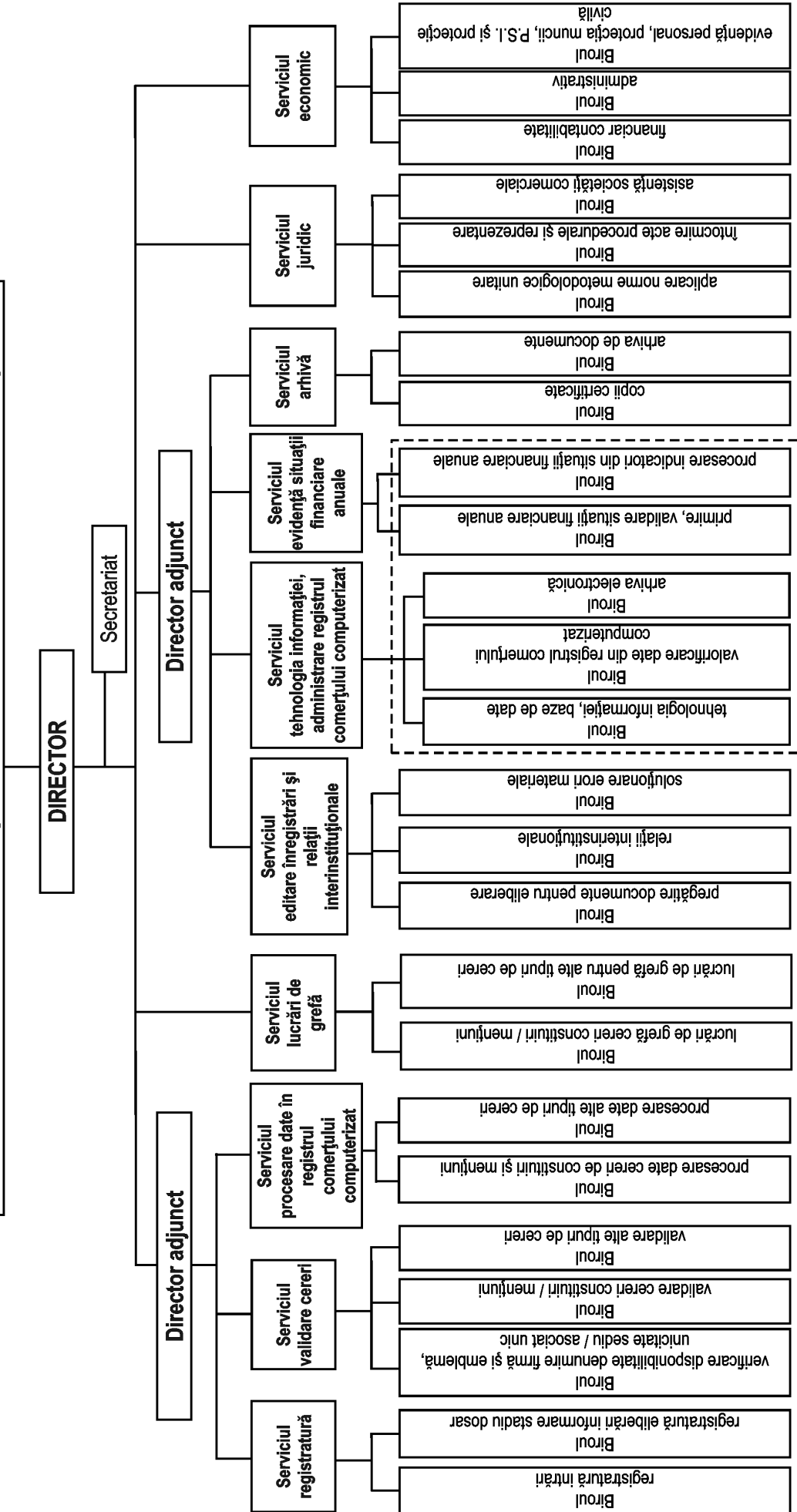
Birou Unic cuprinde următoarele structuri:

Serviciul registratură

Serviciul validare cereri

OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

OFICIUL REGISTRULUI COMERȚULUI DE PE LÂNGĂ TRIBUNALUL BUCUREȘTI



P R E Ț U R I L E
publicațiilor legislative pentru anul 2007
— pe suport fizic —

Denumirea publicației	Prețul abonamentului anual (lei)	Prețul abonamentului trimestrial (lei)	Prețul abonamentului lunar (lei)
• Monitorul Oficial, Partea I, în limba română	1.560	400	140
• Monitorul Oficial, Partea I, în limba română, numere bis*	260	—	—
• Monitorul Oficial, Partea I, în limba maghiară	1.400	350	—
• Monitorul Oficial, Partea a II-a	2.100	525	—
• Monitorul Oficial, Partea a III-a	400	100	—
• Monitorul Oficial, Partea a IV-a	1.600	400	—
• Monitorul Oficial, Partea a VI-a	1.500	375	—
• Monitorul Oficial, Partea a VII-a	500	125	—
• Colecția Legislația României	400	100	—
• Colecția de hotărâri ale Guvernului și alte acte normative	660	165	—
• Breviar legislativ	60	15	—
• Repertoriul actelor normative	109	—	—

* Cu excepția numerelor bis de interes restrâns.

Prețurile includ T.V.A. 9%.

Abonamentele la publicațiile Regiei Autonome „Monitorul Oficial” se pot efectua prin următoarele societăți de distribuție:

- ◆ COMPANIA NAȚIONALĂ „POȘTA ROMÂNĂ” — S.A. — prin oficiile sale poștale
- ◆ RODIPET — S.A. — prin toate filialele
- ◆ ACTA LEGIS — S.R.L. — București, Str. Lirei nr. 11, parter, ap. 1,
(telefon/fax: 411.91.79)
- ◆ INFO EUROTRADING — S.A. — București, Splaiul Independenței nr. 202A
(telefon: 316.30.57, fax: 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: 313.85.07; 313.85.08; 313.85.09)
- ◆ MEDIA PRESS ABONAMENTE — S.R.L. — București, str. Izvor nr. 78, et. 2
(telefon: 311.97.84, fax: 311.97.85)
- ◆ M.T. PRESS IMPEX — S.R.L. — București, bd. Basarabia nr. 256
(telefon/fax: 255.48.15; 255.48.16)
- ◆ PRESS EXPRES — S.R.L. — Otopeni, str. Flori de Câmp nr. 9
(telefon/fax: 221.05.37; 0745.133.712)
- ◆ ZIRKON MEDIA — S.R.L. — București, str. Pictor Dimitrie Hârlescu nr. 6, sector 2
(telefon: 255.18.00, fax: 255.18.66)
- ◆ ART ADVERTISING — S.R.L. — Râmnicu Vâlcea, str. Regina Maria nr. 7, bl. C1, sc. C, mezanin II
(telefon: 0250/73.54.75, 0744.509.044)
- ◆ CALLIOPE — S.R.L. — Ploiești, str. Candiano Popescu nr. 36
(telefon/fax: 0244/51.40.52, 0244/51.48.01)
- ◆ CARTEXIM — S.R.L. — Slobozia, bd. Matei Basarab, bl. A2, sc. B, ap. 15, parter
(telefon/fax: 0243/22.06.95)
- ◆ CURIER PRESS — S.A. — Brașov, str. Traian Grozăvescu nr. 7
(telefon/fax: 0268/47.05.96)
- ◆ MIMPEX — S.R.L. — Hunedoara, str. Ion Creangă nr. 2, bl. 2, ap. 1
(telefon/fax: 0254/71.92.43)
- ◆ 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: 0236/46.08.75)
- ◆ UNITATEA — S.R.L. — Alba Iulia, str. Traian nr. 26
(telefon: 0258/81.16.31, fax: 0258/81.28.43)

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. 318.51.29/150, fax 318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, internet: www.monitoruloficial.ro
 Adresa pentru publicitate: Centrul pentru vânzări și relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,
 bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 411.58.33 și 410.47.30, fax 410.77.36 și 410.47.23
 Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.

