



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 173 (XVII) — Nr. 410 bis

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRÂRI ȘI ALTE ACTE

Luni, 16 mai 2005

SUMAR

Pagina

Anexa la Ordinul ministrului justiției nr. 591/C/2005
privind aprobarea Regulamentului de organizare și
funcționare a Oficiului Național al Registrului
Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe
lângă tribunale..... 2-47

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL JUSTIȚIEI

ORDIN

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

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

în conformitate cu dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 83/2005 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției,

ministrul justiției emite următorul ordin:

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

Art. 2. — Direcția pentru 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.

p. Ministrul justiției,
Katalin Barbara Kibedi,
secretar de stat

București, 15 aprilie 2005.
Nr. 591/C.

*) Ordinul nr. 591/C/2005 a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 410 din 16 mai 2005 și este reprodus și în acest număr bis.

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 din Legea nr.26/1990 privind registrul comerțului, republicată, cu modificările 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, ele 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 ulterioare, ale Legii nr.31/1990 privind societățile comerciale, republicată, precum și cele stabilite prin alte acte normative cu incidență în domeniul său de activitate.

CAPITOLUL II

PRINCIPALELE FUNCȚIUNI

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 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 cea de înregistrare a tuturor persoanelor juridice supuse obligației de înregistrare, 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 de identificare a 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 aVII-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 competența de a emite potrivit art.4 din Legea nr.26/1990 republicată, cu modificările ulterioare, la cererea persoanelor interesate, certificate constatatoare că un anumit act sau fapt este sau nu este înscris în registrul comerțului și copii certificate de pe înregistrările efectuate și/sau de pe documentele depuse.

*) Anexa este reprodusă în facsimil.

(5) Oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale emit în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 359/2004 privind simplificarea formalităților la înregistrarea în registrul comerțului a persoanelor fizice, asociațiilor familiale și persoanelor juridice, înregistrarea fiscală a acestora, precum și la autorizarea funcționării persoanelor juridice, cu modificările aduse prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr.75/2004, 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 birourile de asistență pentru comercianți, care au rolul de a asigura prestarea serviciilor de asistență prevăzute de art. 35 din Legea 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, publicată în Monitorul Oficial nr. 839 din 13 septembrie 2004, cu modificările ulterioare.

Art.4 - (1) În cadrul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale au fost înființate prin lege birourile unice, în scopul simplificării procedurilor de înregistrare și autorizare a funcționării pe baza declarației tip pe propria răspundere.

(2) Oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale asigură obținerea înregistrării fiscale a contribuabililor și a codului unic de înregistrare de la Ministerul Finanțelor Publice.

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 computerizate pentru persoanele juridice, persoanele fizice și asociațiile familiale care desfășoară activități economice, prin înregistrarea în baza de date dematerializată în format electronic și sub formă de documente în format hârtie;
- b) asigură centralizarea tuturor datelor înregistrate în evidențele registrelor comerțului ținute la nivel teritorial, pe care le înscrie în registrul central computerizat;
- c) ține catalogul firmelor la nivel național;
- d) asigură îndrumarea metodologică unitară la nivel național;
- e) asigură, pe baza datelor înregistrate la nivel național, informarea statistică;
- f) asigură eliberarea de certificate constatatoare, extrase de registru și furnizarea de informații privind situația înregistrării efectuate în registrele comerțului teritoriale și centralizate în registrul comerțului computerizat;
- g) asigură coordonarea activității de îndrumare și reprezentare legală;
- h) asigură proiectarea, realizarea, implementarea și întreținerea sistemului informatic unitar la nivel național;
- i) asigură proiectarea formularisticii tipizate utilizată în activitatea registrului comerțului;
- j) asigură administrarea hard și soft a rețelelor locale de calculatoare și a comunicațiilor cu oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;
- k) colaborează cu autoritățile și instituțiile publice responsabile pentru elaborarea, actualizarea și utilizarea unor nomenclatoare unitare pe plan național;
- l) colaborează cu autoritățile și instituțiile publice implicate în constituirea și autorizarea funcționării comercianților, pentru simplificarea procedurilor specifice;
- m) asigură organizarea în cadrul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale a activității de asistență acordată persoanelor juridice și persoanelor fizice supuse înregistrării;
- n) asigură când este cazul, multiplicarea materialelor și a formularelor utilizate;
- o) coordonează activitatea în domeniul bugetar, financiar-contabil, administrarea și gestionarea patrimoniului propriu;
- p) coordonează activitatea de resurse umane și formare profesională a salariaților;
- q) supraveghează și asigură liberul acces la informațiile de interes public;
- r) organizează activitățile de protecția muncii, P.S.I., medicina muncii, normare și cuantificare taxe;
- s) obține și ține evidența acordurilor Secretariatului General al Guvernului privind folosirea firmei în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.72/2004 pentru modificarea art.39 din Legea nr.26/1990 cu modificările ulterioare;
- t) asigură continuitatea aprovizionării cu mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale consumabile specifice activității;

- u) asigură și execută auditul activității Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;
- v) editează Buletinul procedurilor de reorganizare judiciară și faliment în care se publică citațiile, convocările și notificările actelor de procedură efectuate de instanțele judecătorești după deschiderea procedurii reorganizării judiciare și a falimentului.

(2) Oficiul Național al Registrului Comerțului exercită competențe și îndeplinește orice alte funcțiuni 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, 1b, 1c, 1d, 1e, 1f, 1g, 1h și 1i la prezentul regulament.

(2) 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 nr.3 la prezentul regulament.

(3) Dată fiind amploarea operațiunilor desfășurate, Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București, are organigrama prevăzută în Anexa nr.3 la prezentul regulament.

(4) Ponderea funcțiilor de conducere nu poate depăși 15% din numărul total de posturi aprobate pentru oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, inclusiv pentru Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București.

(5) În cazul Oficiului Național al Registrului Comerțului, ponderea posturilor de conducere se calculează la numărul total de posturi stabilit la nivel național.

(6) În stabilirea și ocuparea posturilor de conducere, se va ține seama de veniturile încasate din activitatea curentă a fiecărui an, cu obligația încadrării în bugetul de venituri și cheltuieli așa cum este aprobat de Oficiul Național al Registrului Comerțului și avizat de Ministerul Justiției.

(7) Structurile interne (servicii, birouri, colective) ale oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale sunt coordonate de directorul fiecăruia și sunt în același timp subordonate direcțiilor corespunzătoare de specialitate din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului.

(8) În cadrul fiecărui oficiu al registrului comerțului de pe lângă tribunal funcționează câte un birou unic în vederea derulării procedurii unice de înregistrare și autorizare a funcționării comercianților pe baza declarației pe propria răspundere.

(9) Oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale prestează servicii de asistență pentru comercianți, organizate numai în structuri distincte de biroul unic și numai pentru operațiuni anterioare depunerii cererilor de înregistrare.

(10) 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.

(11) Structura organizatorică și normativul de personal al biroului teritorial se stabilesc de Oficiul Național al Registrului Comerțului la propunerea directorului oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal, corelat cu numărul de posturi aprobat și volumul de lucrări.

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

(13) Pentru birourile teritoriale nu se respectă norma generală de personal, întrucât activitatea nu justifică numărul minim prevăzut de norma de structură aprobată.

(14) 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 așa cum a fost aprobată prin Legea nr.27/1999 și ale Legii nr.130/1996 privind contractul colectiv de muncă, republicată.

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, care, potrivit dispozițiilor legii, poate fi și un magistrat detașat.

(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 sistemului de monitorizare a programului 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 Comitetului de Direcție, ținând cont de condițiile financiare ale desfășurării activității acestora; numărul de persoane pentru birourile teritoriale se stabilește funcție de rezultatele financiare ale oficiului registrului comerțului în structura căruia funcționează;
- m) 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, funcție de specificul activității acestora.

(4) Directorul general al Oficiului Național al Registrului Comerțului va fi consultat cu privire la numirea directorilor oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale și angajează restul personalului instituției, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat anual.

(5) Directorul general al Oficiului Național al Registrului Comerțului aprobă prin decizie, normele de muncă aplicabile în activitatea specifică și 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, Comitetul de Direcție.

(2) COMITETUL DE DIRECTIE este organ consultativ și colegial, format din directorul general, directorii generali adjuncți, directorul Direcției Juridice, directorul Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă tribunalul București și patru dintre directorii de oficii ale registrului comerțului de pe lângă tribunale.

(3) Comitetul de direcție se întrunește la convocarea și sub conducerea directorului general, iar în lipsa acestuia a unuia dintre directorii generali adjuncți.

(4) Dezbaterile Comitetului de direcție vor fi consemnate în procesul verbal de ședință și vor cuprinde discuțiile purtate, opiniile exprimate și hotărârile adoptate.

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

(6) Atribuțiile și competențele Comitetului de Direcție vor fi stabilite prin decizie a directorului general.

Art.9 – (1) În conformitate cu Ordinul nr.187/15.04.1998, publicat în Monitorul Oficial nr.169/29.04.1998, la nivelul Oficiului Național al Registrului funcționează **COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ**, cu respectarea prevederilor Normelor Generale de Protecția Muncii (aprobate prin Ordinul 508/20.11.2002) – Capitolul V, art.44 și art. 45.

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

- a) Directorul general al Oficiului Național al Registrului Comerțului;
- b) Șeful Biroului securitatea muncii, P.S.I. și protecție civilă;
- c) Reprezentantul cabinetului medical de medicina muncii;
- d) Reprezentanți ai salariaților – 6 persoane – desemnate din cadrul primelor 6 oficii ale registrului comerțului în funcție de numărul salariaților.

(3) Comitetul de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:

- a) aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
- b) urmărește aplicarea programului anual de securitate și sănătate în muncă;
- c) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- d) analizează propunerile salariaților privind îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- e) efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- f) informează Inspectoratul de muncă despre situația protecției muncii în cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului.

Art.10 – (1) În activitatea sa, directorul general este ajutat de unul sau mai mulți **DIRECTORI GENERALI ADJUNCTI**, potrivit organigramei aprobate prin ordin al ministrului justiției.

(2) Directorii generali adjuncți sunt numiți potrivit legii, prin ordin al ministrului justiției.

(3) Directorul general adjunct 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 sale, directorul general adjunct analizează lucrările elaborate în cadrul compartimentelor de specialitate pentru care a fost împuternicit, propune 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 urmărește 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 COMERTULUI DE PE LÂNGĂ TRIBUNALE** au atribuții și competențe de conducere la nivel teritorial, revenindu-le obligația coordonării și organizării activității specifice a acestora.

(2) Directorul Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București este ajutat în activitatea sa de unul sau mai mulți **directori adjuncți**, potrivit organigramei aprobate prin ordin al ministrului justiției.

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

(4) Colectivul pentru evidența resurselor umane este în subordinea directorului.

(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) 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;
- c) dispun efectuarea lucrărilor prevăzute de legislația în vigoare privind acțiunile de dizolvare judiciară a societăților comerciale;
- d) 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;
- e) soluționează sesizările și reclamațiile formulate în legătură cu activitatea specifică instituției pe care o conduc;
- f) țin, împreună cu compartimentul de specialitate, evidența financiar contabilă la nivel de bilanță lunară;
- g) întocmesc propuneri pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli, iar după aprobarea acestuia, execută și urmăresc încadrarea cheltuielilor în sumele aprobate;
- h) 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;
- i) 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.);
- j) răspund de încadrarea salariaților, potrivit organigramei aprobate prin ordin al ministrului justiției în limita bugetului de venituri și cheltuieli și a normativelor de personal aprobate de Oficiul Național al Registrului Comerțului;
- k) 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;
- l) întocmesc fișa postului pentru fiecare salariat, în baza fișei cadru a postului stabilită de Oficiul Național al Registrului Comerțului;
- m) participă și urmăresc efectuarea cercetării administrative în cazul săvârșirii de abateri de la Regulamentul Intern și propun conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului sancțiunile specifice încălcării raporturilor de muncă;
- n) asigură întocmirea, lunar, și înaintarea la Oficiul Național al Registrului Comerțului, a bilanțelor de verificare;
- o) asigură respectarea normelor de ordine și disciplină de către salariații din subordine, precum și a Regulamentului Intern;
- p) asigură efectuarea controlului financiar preventiv, potrivit legii;
- q) organizează și răspund de rezolvarea în termenul legal a cererilor cu care sunt sesizați din partea terților și a personalului din subordine;
- r) 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;
- s) organizează activitatea specifică de asistență acordată comercianților;
- t) comunică Oficiului Național al Registrului Comerțului în termen, orice informații solicitate despre activitatea proprie;
- u) 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;
- v) asigură un climat corespunzător desfășurării activității;
- w) prelucrează cu personalul și aplică Planul de Norme privind sănătatea în muncă la nivelul Oficiului Național al Registrului Comerțului;
- x) urmăresc aplicarea și respectarea prevederilor legale privind activitatea de apărare împotriva incendiilor;
- y) emit deciziile necesare desfășurării activității proprii;
- z) 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;
- aa) stabilesc programul de lucru al birourilor teritoriale care se afișează la loc vizibil și verifică respectarea acestuia;
- bb) verifică, ori de câte ori este necesar, activitatea birourilor teritoriale și respectarea prevederilor Regulamentului intern, a normelor de protecția muncii și P.S.I.;
- cc) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate.

Art.12 – DIRECTORII DE DIRECTII organizate în cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului, sunt numiți prin decizie a directorului general, și asigură în principal:

- 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) coordonarea activității de specialitate desfășurată de personalul din compartimentele din subordine și de cel care lucrează în aceleași compartimente organizate la nivelul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;
- e) întocmirea fișei postului pentru fiecare salariat subordonat;
- f) informarea corectă a directorului general adjunct coordonator cu privire la problemele specifice și la eventualele disfuncționalități constatate în cadrul direcției pe care o conduc;
- g) asigurarea informării celorlalte direcții și compartimente din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului, cu privire la activitatea proprie și la implicațiile acesteia asupra întregii activități;
- h) inițierea acțiunilor de instruire a personalului de specialitate din subordine;
- i) 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) prezintă și susțin la conducerea direcției, lucrările și corespondența elaborată în cadrul compartimentului;
- e) îndeplinesc orice alte sarcini primite pe linie ierarhică în legătură cu activitatea serviciului pe care îl conduc.

Art.14 – ȘEFII DE BIROU 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) avizează toate documentele care angajează activitatea biroului;
- d) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate biroului;
- e) îndeplinesc orice alte sarcini primite pe linie ierarhică în legătură cu activitatea biroului pe care îl conduc.

Art.15 – Personalul ce ocupă funcțiile prevăzute la art.7, 10, 11, 12, 13 și 14 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 operațiuni. Se pot organiza la nivelul fiecărui oficiu al registrului comerțului de pe lângă tribunal și sunt formate din două sau mai multe persoane cu atribuții specifice operațiunii desfășurate.

(2) Activitatea colectivelor poate fi coordonată de un șef de colectiv. Funcția „șef colectiv” nu se regăsește în organigramă și statutul de funcțiuni. Șeful de colectiv nu beneficiază de prevederile art.15 din prezentul regulament.

Secțiunea a II-a

ATRIBUȚIILE DIRECȚIILOR DIN CADRUL OFICIULUI NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI ȘI ALE COMPARTIMENTELOR DIN SUBORDINEA ACESTORA

Art.17 – (1) DIRECTIA JURIDICĂ coordonează activitatea de îndrumare metodologică, de contencios și de asistență din cadrul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale și are în subordine:

a) Serviciul îndrumare juridică și metodologică, în următoarea structură:

- *Colectivul îndrumare juridică și metodologică;*
- *Colectivul elaborare norme pentru înregistrarea în registrul comerțului computerizat.*

b) Serviciul contencios.

(2) Serviciul îndrumare juridică și metodologică, este organizat în colective cu următoarele atribuții:

a) Colectivul îndrumare juridică și metodologică:

- a.1. înaintează Comitetului de Direcție proiectul normelor privind modul de ținere a registrelor comerțului și de efectuare a înregistrărilor care urmează a fi aprobat prin ordin al ministrului justiției;
- a.2. 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;
- a.3. elaborează precizări și instrucțiuni punctuale pentru aplicarea unitară a reglementărilor specifice, la solicitarea oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;
- a.4. 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;
- a.5. sesizează directorul general al Oficiului Național al Registrului Comerțului cu aspectele de natură juridică ridicate de aplicarea actelor normative, în vederea găsirii unor soluții unitare de efectuare a înregistrărilor și de autorizare a funcționării comercianților;
- a.6. elaborează propuneri de simplificare a procedurilor de înregistrare și de autorizare a funcționării comercianților;
- a.7. 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;
- a.8. participă la negocierea contractelor ce urmează a fi încheiate de Oficiul Național al Registrului Comerțului;
- a.9. participă la derularea procedurilor de achiziție publică, la întocmirea documentației aferente și la soluționarea contestațiilor;
- a.10. colaborează și acordă asistență de specialitate compartimentelor din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului cu privire la activitățile specifice acestora;
- a.11. aduce la cunoștința compartimentelor din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului, actele normative cu implicații în activitatea acestora;
- a.12. colaborează cu autoritățile publice implicate în activitatea specifică instituției registrului comerțului;
- a.13. formulează observații și propuneri la elaborarea unor lucrări ce fac obiectul altor compartimente ale Oficiului Național al Registrului Comerțului;
- a.14. la solicitarea ministerelor inițiatoare a unor acte normative cu implicații în activitatea oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, comunică acestora punctul de vedere al Oficiului Național al Registrului Comerțului;
- a.15. controlează și sprijină activitatea consilierilor juridici din cadrul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, a birourilor unice și a activităților de asistență și acordă acestora asistență de specialitate;
- a.16. urmărește aplicarea unitară, în activitatea oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, a legislației privind înregistrarea și autorizarea funcționării comercianților și propune măsuri pentru organizarea instruirii profesionale a consilierilor juridici;
- a.17. 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 metodologiei de lucru pentru autorizarea funcționării comercianților;
- a.18. elaborează nomenclatorul arhivistic conform Legii Arhivelor Naționale;
- a.19. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate.

b) Colectivul elaborare norme pentru înregistrarea în registrul comerțului computerizat are următoarele atribuții:

- b.1. asigură stabilirea unitară a modului de efectuare a înregistrărilor, în vederea elaborării aplicațiilor informatice;

- b.2. în cazul apariției unor acte normative noi, cu incidență în activitatea specifică registrului comerțului, elaborează norme metodologice în vederea actualizării aplicațiilor informatice;
- b.3. colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului în vederea identificării soluțiilor privind perfecționarea aplicațiilor informatice;
- b.4. 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;
- b.5. analizează și înaintează directorului general al Oficiului Național al Registrului Comerțului propunerile de îmbunătățire a aplicațiilor informatice, formulate de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;
- b.6. analizează și înaintează directorului direcției juridice propunerile oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale de îmbunătățire a reglementărilor specifice registrului comerțului computerizat;
- b.7. 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) întocmește toate actele procedurale legate de reprezentarea Oficiului Național al Registrului Comerțului și/sau a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale în fața instanțelor judecătorești;
- c) coordonează și urmărește activitatea oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, legată de litigiile în care acestea au calitatea de parte;
- d) ține registrul computerizat privind evidența litigiilor în care Oficiul Național al Registrului Comerțului și/sau oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, sunt parte;
- e) reprezintă Oficiul Național al Registrului Comerțului în dosarele în care este parte și/sau propune delegarea dreptului de reprezentare;
- f) prezintă informări privitoare la cazuistica în care, Oficiul Național al Registrului Comerțului și/sau oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, sunt parte;
- g) asigură analiza reclamațiilor și sesizărilor primite, participă la anchetele administrative când este cazul, soluționează reclamațiile și sesizările solicitanților, în termenele legale;
- h) asigură controlul activității proprii a Oficiului Național al Registrului Comerțului și/sau a 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, la solicitarea acestora;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general specifice domeniului de activitate.

Art.18 – SERVICIUL RELATIA CU MINISTERUL JUSTITIEI asigură legătura Oficiului Național al Registrului Comerțului cu Ministerul Justiției pe linia activității specifice prevăzute de lege, îndeplinind următoarele atribuții:

- a) asigură legătura cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Justiției, pe linie juridică, economică și tehnologia informației;
- b) participă, alături de specialiștii IT din Ministerul Justiției, la întreținerea și interoperabilitatea rețelelor de comunicație;
- c) participă, alături de specialiștii IT din Ministerul Justiției, la elaborarea aplicațiilor software pentru gestionarea diverselor activități din sistem;
- d) sprijină compartimentele de specialitate din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului pentru elaborarea normelor privind modul de ținere al registrelor și de efectuare a înregistrărilor și urmărește aprobarea acestora prin ordin al ministrului justiției;
- e) colaborează cu compartimentele de specialitate în vederea elaborării unor avize și/sau soluții pentru aplicarea unitară a normelor de ținere a registrelor comerțului, precum și de autorizare a funcționării comercianților;
- f) formulează observații și propuneri la elaborarea de către compartimentele Oficiului Național al Registrului Comerțului a lucrărilor de specialitate (acorduri de colaborare cu alte autorități și instituții publice, proiecte de acte normative etc.) și le supune spre analiză și aprobare directorului general al Oficiului Național al Registrului Comerțului;

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

Art.19 – SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN are următoarele atribuții principale:

- a) certifică trimestrial și anual, prin raportul de audit, situațiile financiare și contul de execuție bugetară ale Oficiului Național al Registrului Comerțului prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune, înaintea aprobării situațiilor financiare și a contului de execuție bugetară de către Ministerul Justiției;
- b) execută auditul activității proprii la nivel central și teritorial, pe baza planului de audit intern aprobat de directorul general al Oficiului Național al Registrului Comerțului;
- c) examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor financiar contabile, identificând erorile, risipa, gestiunea defectuoasă și eventualele fraude;
- d) informează directorul general cu privire la neregulile constatate și propune măsuri de remediere a acestora;
- e) propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, când este cazul;
- f) întocmește raportul de control al inspecției de audit, îl prezintă spre luare la cunoștință directorilor oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale și spre aprobare directorului general al Oficiului Național al Registrului Comerțului;
- g) urmărește aplicarea măsurilor stabilite prin raportul de control și soluționează eventualele contestații în termenul prevăzut de lege;
- h) execută auditul de management la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale cu luarea în considerare a parametrilor de economicitate, eficacitate, oportunitate temporală, acoperire a riscului intern al acțiunilor, operațiunilor sau activităților obiectului auditat;
- i) organizează evidența proprie a actelor de control și audit;
- j) reprezintă instituția în raporturile cu celelalte instituții care au atribuții pe linie de audit și control;
- k) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general specifice domeniului de activitate.

Art.20 – BIROUL INFORMARE SI RELATII PUBLICE asigură accesul la informațiile de interes public și are în principal următoarele atribuții:

- a) publică pe Internet și actualizează anual un buletin informativ, care va cuprinde informațiile prevăzute în 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 persoanelor solicitante, furnizarea informațiilor de interes public solicitate în scris, cu respectarea termenelor legale pentru răspuns;
- d) asigură solicitanților, la cererea 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 prin intermediul purtătorului de cuvânt desemnat de directorul general al Oficiului Național al Registrului Comerțului;
- f) 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;
- g) elaborează proiectul protocoalelor de furnizare a informațiilor și cele privind relațiile interinstituționale specifice activității desfășurate de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;
- h) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general specifice domeniului de activitate.

Art.21 - (1) DIRECTIA ECONOMICA 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 ale bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs;

- b) financiar contabil;
- c) administrarea și gestionarea patrimoniului propriu constituit la nivel central și teritorial.

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

- a) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Oficiului Național al Registrului Comerțului, urmare analizei propunerilor din teritoriu și a necesarului propriu;
- b) întocmește situațiile financiare anuale și trimestriale pe baza datelor centralizate din bilanțele lunare de verificare proprie și 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 respectare atât pentru nivelul veniturilor, care reprezintă valori minimale, cât și a cheltuielilor care reprezintă valori maximale;
- e) întocmește documentele necesare angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor în limita prevederilor bugetare, valori care reprezintă limite maximale 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 maximă eficiență;
- l) urmărește realizarea ultimei faze a procesului execuției bugetare a cheltuielilor bugetare, respectiv plata, cu respectarea prevederilor legale.

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

- a) asigură îndrumarea metodologică a activității financiar-contabile desfășurată de personalul de specialitate economică din teritoriu;
- b) asigură supravegherea și controlul activității desfășurate pe linie financiar-contabilă de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale.

(4) Direcția Economică funcționează în următoarele structuri:

- a) **Serviciul financiar, buget, salarii**, format din:
 - > Biroul financiar, buget;
 - > Biroul salarii.
- b) **Serviciul contabilitate**, format din:
 - > Biroul evidență contabilă;
 - > Colectivul analiză economică.
- c) **Serviciul investiții**, format din:
 - > Biroul urmărire obiective investiții;
 - > Colectivul proiecte investiții.
- d) **Serviciul administrativ**, format din:
 - > Biroul gestionare parc auto;
 - > Biroul urmărire derulare contracte;
 - > Colectivul administrativ.

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

- a) **Biroul Financiar, Buget** are următoarele atribuții, privind:
 - a.1. **Operațiunile de trezorerie:**
 - a.1.1. întocmește facturile fiscale și 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 maximale aprobate;
 - a.1.3. urmărește procesul de decontare a sumelor încasate de oficiile registrului comerțului județene;
 - a.1.4. urmărește decontarea altor mijloace de plată permise de lege;
 - a.1.5. efectuează ridicările și depunerile de numerar în conturile proprii;

- a.1.6. verifică toate operațiunile consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont;
- a.1.7. urmărește încasarea contravalorii facturilor emise;
- a.1.8. efectuează plata drepturilor bănești ale salariaților și/sau colaboratorilor și răspunde pentru corecta întocmire a formelor de plată;
- a.1.9. verifică și înregistrează în contabilitate documentele care stau la baza operațiunilor de încasări și plăți cuprinse în registrul de casă;
- a.1.10. urmărește corectitudinea încasărilor și efectuării decontărilor cu ordonatorii de credite pentru care oficiul registrului comerțului colectează taxe și/sau tarife potrivit dispozițiilor legale;
- a.1.11. urmărește încasările și efectuarea decontărilor cu/pentru RA Monitorul Oficial și alte persoane fizice sau juridice;

a.2. 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, impozite și contribuții 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. Bugetul:

- a.3.1. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Oficiului Național al Registrului Comerțului, urmare analizei propunerilor din teritoriu și a necesarului propriu;
- 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 spre respectare atât pentru nivelul veniturilor, care reprezintă valori minimale, cât și a cheltuielilor care reprezintă valori maximale;
- a.3.3. asigură evidența resurselor financiare necesare activității proprii;
- a.3.4. urmărește angajarea și utilizarea resurselor financiare potrivit necesităților proprii în condițiile unei bune gestiuni financiare, cu respectarea dispozițiilor legale;

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

b) Biroul salarii îndeplinește următoarele atribuții în relația cu salariații:

- b.1. întocmește și depune fișele fiscale prevăzute de lege, dacă este cazul;
- b.2. calculează drepturile bănești cuvenite salariaților pe baza notelor, deciziilor și fișelor de prezență primite de la Direcția Resurse Umane și Formare Profesională, în vederea achitării acestora la datele stabilite prin Contractul colectiv de muncă;
- b.3. eliberează adeverințele solicitate de salariați pentru diverse instituții (spitale, cabinete medic de familie, policlinici etc.);
- b.4. eliberează adeverințele ce cuprind câștigurile salariale realizate de salariați;
- b.5. 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.6. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general specifice domeniului de activitate.

(6) Serviciul contabilitate este organizat în birouri/colective grupate pe activități, astfel:

a) Biroul evidență contabilă are următoarele atribuții privind:

- a.1. Înregistrările în contabilitate, pentru Oficiul Național al Registrului Comerțului și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale:
 - a.1.1. întocmește documentele justificative 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.1.2. înregistrează în contabilitate operațiunile patrimoniale în mod cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau intrare în instituție și sistematic în conturi sintetice și analitice, în registrul jurnal completat astfel

încât să permită, în orice moment, identificarea și controlul operațiunilor contabile efectuate;

- a.1.3. verifică înregistrarea în contabilitate a drepturilor de natură salarială, a decontărilor cu personalul și a celorlalte decontări care intră în categoria cheltuielilor de personal;
 - a.2. Inventarierea patrimoniului, pentru Oficiul Național al Registrului Comerțului și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale:
 - a.2.1. inventariază patrimoniul, care cuprinde toate elementele de activ și de pasiv și asigură înregistrarea acestora în registrul inventar, grupate în funcție de natura lor, conform posturilor din bilanțul contabil și potrivit normelor legale;
 - a.2.2. inventariază bunurile aparținând altor persoane fizice sau juridice aflate temporar în păstrare (custodie) sau pentru alte scopuri în incintă;
 - a.2.3. înregistrează în contabilitate ca plusuri sau minusuri, diferențele între soldurile scriptice corespunzătoare bunurilor respective și stocurile constatate cu ocazia inventarierii după efectuarea în prealabil a compensărilor admise, numai în cazurile în care există riscul de confuzie între acestea, pentru aceeași perioadă de gestiune;
 - a.3. Evaluarea elementelor patrimoniale, cu ocazia inventarierii anuale pe baza propunerilor comisiei de inventariere numită prin decizia directorului general:
 - a.3.1. evaluează la valoarea contabilă, bunurile de natura imobilizărilor, stocurilor și celelalte bunuri la prețurile la care acestea au fost înregistrate în contabilitate la intrarea în patrimoniu;
 - a.3.2. întocmește situația bunurilor depreciate și fără mișcare și înaintează propuneri pentru valorificarea lor;
 - a.3.3. stabilește creanțele și obligațiile incerte și în litigiu și propune măsurile corespunzătoare pentru lichidarea lor;
 - a.3.4. evaluează la valoarea lor nominală creanțele și obligațiile față de terți;
 - a.3.5. evaluează la valoarea de utilitate fiecare element din bunurile depreciate, în funcție de utilitatea bunului în instituție și de prețul pieței;
 - a.3.6. propune casarea bunurilor depreciate nevalorificabile;
 - a.3.7. 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.3.8. evaluează la cursul în vigoare creanțele, obligațiile, precum și disponibilitățile în devize;
 - a.4. Situațiile lunare, trimestriale și anuale:
 - a.4.1. stabilește totalul sumelor debitoare și creditoare, precum și soldul final al fiecărui cont;
 - a.4.2. centralizează balanțele lunare ale oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale și a Oficiului Național al Registrului Comerțului;
 - a.4.3. verifică balanțele de verificare ale oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale pentru asigurarea egalității sumelor și soldurilor debitoare și creditoare;
 - a.4.4. întocmește lunar balanța de verificare a Oficiului Național al Registrului Comerțului;
 - a.4.5. 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.5. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general specifice domeniului de activitate.
- b) Colectivul analiză economică** având următoarele atribuții:
- b.1. întocmește informări și analize privind situația principalilor indicatori economico-financiar și de eficiență (lunar și anual) și ori de câte ori este necesar;
 - b.2. întocmește situația operativă a încasărilor din extrasele conturilor de Trezorerie și registrul de casă și ia măsuri pentru urgentarea încasării facturilor;
 - b.3. întocmește note, informări și analize dispuse de conducerea instituției;
 - b.4. asigură aplicarea legislației în acest domeniu și aduce la cunoștința conducerii apariția unor situații financiare neprevăzute;
 - b.5. colaborează cu direcțiile din Oficiul Național al Registrului Comerțului, care potrivit atribuțiilor utilizează datele centralizate din Direcția Economică;

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

(7) **Serviciul investiții** își desfășoară activitatea în baza legislației în vigoare privitoare la finanțele publice, achizițiile publice de produse, servicii și lucrări, fiind organizat în birouri/colective grupate pe activități, astfel:

a) **Biroul urmărire obiective investiții** are următoarele atribuții:

- a.1. achiziționează echipamente și software pentru Oficiul Național al Registrului Comerțului și pentru oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;
- a.2. achiziționează celelalte mijloace fixe necesare desfășurării activității;
- a.3. analizează periodic stadiul lucrărilor, derulării contractelor încheiate inclusiv respectarea prevederilor contractuale, a facturilor plătite și a justificării notelor de plată și de asemenea, acordă viza „bun de plată” pe facturile sau celelalte documente;
- a.4. asigură supravegherea tehnică în realizarea investițiilor și întocmește situațiile periodice privind stadiul de realizare a acestora;
- a.5. asigură gestionarea documentației tehnico-economice pentru lucrări de investiții inclusiv întocmirea dosarului achiziției publice, în situația în care are membrii în comisia de evaluare;
- a.6. încheie cu organele de specialitate, procesele verbale de recepție și urmărește funcționarea investiției în perioada de probă și garanție;
- a.7. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general specifice domeniului de activitate.

b) **Colectivul proiecte investiții** are următoarele atribuții:

- b.1. elaborează și propune spre aprobare programul anual de achiziții publice și programul de lucrări de investiții, cu încadrarea strictă în prevederile bugetare, pe baza obiectivelor stabilite, cu defalcarea pe trimestre și luni și urmărește realizarea acestuia după aprobare;
- b.2. participă la efectuarea de prospectări de teren și de relevouri pentru alegerea amplasamentelor pentru investițiile imobiliare atunci când este cazul;
- b.3. participă la selectarea ofertelor potențialilor proiectanți, executanți de investiții și furnizori, prin organizarea de licitații cu stricta respectare a legislației în domeniu;
- b.4. urmărește asigurarea studiilor tehnico-economice pentru investițiile planificate;
- b.5. furnizează informații necesare întocmirii programelor de investiții, grupate pe categoriile prevăzute de legea finanțelor publice;
- b.6. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general specifice domeniului de activitate.

(8) **Serviciul administrativ** este organizat în birouri/colective îndeplinind atribuții, atât la nivelul Oficiului Național al Registrului Comerțului, cât și la nivelul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale:

a) **Biroul gestionare parc auto** cu următoarele atribuții:

- a.1. administrează și gestionează parcul auto din patrimoniul propriu, indiferent de titlul cu care sunt deținute;
- a.2. organizează gestionarea pieselor de schimb, a carburanților și a lubrifiantilor;
- a.3. urmărește folosirea sau exploatarea parcului auto pentru satisfacerea nevoilor instituției potrivit destinației acestora și cu respectarea normativelor în vigoare;
- a.4. 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);
- a.5. organizează întreținerea și efectuarea reparațiilor parcului auto, în regie proprie sau cu terți;
- a.6. urmărește încheierea și derularea contractelor încheiate pentru întreținere-reparații (service) pentru autoturisme, confirmând îndeplinirea obligațiilor în vederea efectuării plății;
- a.7. colaborează la acțiunile de inventariere a bunurilor și valorilor pe care le gestionează, făcând propuneri de noi dotări (mijloace fixe și obiecte de inventar) pentru parcul auto;
- a.8. face 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;

- a.9. organizează activitățile pentru care are dotări și personal, iar pentru alte activități necesare, propune încheierea de contracte de prestări servicii cu terții și urmărește realizarea acestora, confirmând plata;
- a.10. efectuează aprovizionarea cu materiale, piese de schimb, carburanți;
- a.11. organizează activitatea de exploatare a parcului auto propriu, asigurând condițiile de garare și urmărirea consumului de carburanți, lubrifianți, cu încadrarea în normele de consum, întocmind evidența operativă;
- a.12. acordă viza „bun de plată” pe facturi și alte documente de plată conform contractelor sau referatelor aprobate, confirmând astfel prestarea serviciului;
- a.13. elaborează și propune spre aprobare programul anual de achiziții publice pe baza necesarelor și consumurilor înregistrate, ținând cont de prevederile bugetare și urmărind angajarea și utilizarea resurselor proprii pe baza unei bune gestiuni financiare;
- a.14. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general specifice domeniului de activitate.

b) Biroul urmărire derulare contracte cu următoarele atribuții:

- b.1. urmărește încheierea și derularea contractelor încheiate, inclusiv a celor pentru întreținere-reparații (service) pentru utilajele și instalațiile din dotare (copiatoare, fax, calculatoare, aparatură de birou, clădiri etc.), confirmând îndeplinirea obligațiilor în vederea efectuării plății;
- b.2. organizează gestionarea arhivei activității proprii și asigură condițiile de păstrare potrivit termenelor prevăzute în Nomenclatorul arhivistic;
- b.3. acordă viza „bun de plată” pe facturi și alte documente de plată conform contractelor sau referatelor aprobate, confirmând astfel prestarea serviciului;
- b.4. are orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de directorul general;
- b.5. asigură gestionarea documentației pentru toate achizițiile efectuate, inclusiv întocmirea dosarului achiziției publice, în situația în care are membrii în comisia de evaluare;
- b.6. elaborează și propune spre aprobare programul anual de achiziții publice pe baza necesarelor și consumurilor înregistrate, ținând cont de prevederile bugetare și urmărind angajarea și utilizarea resurselor proprii pe baza unei bune gestiuni financiare;
- b.7. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general specifice domeniului de activitate.

c) Colectivul administrativ cu următoarele atribuții:

- c.1. administrează și gestionează bunurile mobile și imobile din patrimoniul propriu, indiferent de titlul cu care sunt deținute;
- c.2. 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.3. urmărește folosirea sau exploatarea bunurilor din dotare pentru satisfacerea nevoilor instituției potrivit destinației acestora și cu respectarea normativelor în vigoare;
- c.4. 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);
- c.5. efectuează aprovizionarea cu materiale, mărfuri, pe care le preia în gestiune și eliberează pe baza bonurilor de consum (inclusiv piese de schimb și carburanți);
- c.6. organizează întreținerea și efectuarea reparațiilor pentru, clădiri, dotări și alte active din patrimoniul instituției, în regie proprie sau cu terți;
- c.7. colaborează la acțiunile de inventariere a bunurilor și valorilor pe care le gestionează, făcând propuneri de noi dotări (mijloace fixe și obiecte de inventar);
- c.8. face 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;
- c.9. organizează activitățile pentru care are dotări și personal, iar pentru alte activități necesare, propune încheierea de contracte de prestări servicii cu terții și urmărește realizarea acestora, confirmând plata;
- c.10. organizează activitatea de registratură generală și de secretariat;
- c.11. elaborează și propune spre aprobare programul anual de achiziții publice pe baza necesarelor și consumurilor înregistrate, ținând cont de prevederile bugetare și urmărind angajarea și utilizarea resurselor proprii pe baza unei bune gestiuni financiare.

- c.12. acordă viza „bun de plată” pe facturi și alte documente de plată conform contractelor sau referatelor aprobate, confirmând astfel prestarea serviciului;
- c.13. 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 ministrul 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.22 – Structurile prevăzute la art. 17, 18, 19, 20 și 21 din prezentul Regulament, sunt în subordinea directă a directorului general.

Art.23 – (1) DIRECTIA ADMINISTRARE BAZE DE DATE administrează registrele comerțului la nivel central, nomenclatoarele interne și naționale utilizate în cadrul sistemului informatic unitar, catalogul de firme și embleme, arhiva electronică de documente, coordonează întreținerea și administrarea acestora la nivel teritorial, asigură publicitatea datelor din registrul central al comerțului prin furnizarea de certificate constatatoare, extrase de registru, informații și statistici și este alcătuită din:

- a) **Serviciul registrul comerțului computerizat**, format din:
 - *Colectivul administrare registrul central computerizat;*
 - *Colectivul elaborare și întreținere nomenclatoare;*
 - *Colectivul administrare cataloage firme și embleme.*
- b) **Serviciul valorificare date**, format din:
 - *Biroul certificate constatatoare, furnizare informații;*
 - *Colectivul prelucrări statistice.*
- c) **Serviciul administrare arhiva electronică și de documente**, format din:
 - *Colectivul arhivă de documente;*
 - *Colectivul arhivă electronică.*

(2) Serviciul registrul comerțului computerizat este organizat în colective cu următoarele atribuții:

- a) **Colectivul administrare registrul central computerizat** desfășoară următoarele activități:
 - a.1. acordă asistență de specialitate personalului oficiilor registrului comerțului teritoriale implicat în procesarea datelor care se înregistrează în registrul comerțului computerizat;
 - a.2. recepționează bazele de date transmise de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;
 - a.3. actualizează informațiile din registrul central computerizat al comerțului;
 - a.4. validează informațiile primite de la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;
 - a.5. asigură auditul bazelor de date;
 - a.6. preia bazele de date de bilanț de la Ministerul Finanțelor Publice, le adaptează și corelează cu evidența privind situațiile financiare anuale depuse de comercianți la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;
 - a.7. transmite și recepționează înștiințările la și de la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale pe probleme de registru computerizat;
 - a.8. asigură buna desfășurare a protocoalelor încheiate cu alte instituții prin selecția, validarea și transmiterea datelor către acestea;
 - a.9. dezvoltă programe pentru susținerea activităților mai sus menționate;
 - a.10. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general specifice domeniului de activitate.
- b) **Colectivul elaborare și întreținere nomenclatoare** are următoarele atribuții:
 - b.1. întreține nomenclatoarele proprii cu informații necesare pentru activitatea curentă de ținere a registrelor comerțului la nivel central și teritorial;
 - b.2. preia, verifică, adaptează nomenclatoarele preluate de la alte instituții în vederea utilizării în activitatea curentă;
 - b.3. elaborează noi nomenclatoare, potrivit cerințelor activității proprii.
 - b.4. dezvoltă programe pentru susținerea activităților mai sus menționate;
 - b.5. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general specifice domeniului de activitate.

- c) **Colectivul administrare cataloage firme și embleme** are atribuția de a întreține și actualiza catalogul național de firme și catalogul național de embleme. De asemenea, îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general specifice domeniului de activitate.

(3) **Serviciul valorificare date** este organizat în birouri/colective grupate pe activități astfel:

- a) **Biroul certificate constatatoare, furnizare informații** are următoarele atribuții:
- a.1. emite certificate constatatoare că un anumit act sau fapt este sau nu este înregistrat;
 - a.2. emite extrase de registru;
 - a.3. elaborează rapoarte pentru satisfacerea cerințelor de informare ale autorităților și instituțiilor publice și persoanelor solicitante;
 - a.4. elaborează programe informatice și/sau interogări speciale pentru furnizarea de informații ce nu pot fi obținute cu aplicațiile informatice existente;
 - a.5. asigură tehnoredactarea și editarea documentelor necesare în activitatea proprie;
 - a.6. asigură încheierea și urmărirea derulării contractelor de furnizare informații din registrul comerțului computerizat;
 - a.7. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general specifice domeniului de activitate.
- b) **Colectivul prelucrări statistice** are următoarele atribuții:
- b.1. elaborează analize și prelucrări statistice periodice (lunare, anuale etc.) pentru informarea conducerii și a autorităților și instituțiilor publice;
 - b.2. elaborează analize și prelucrări statistice pentru soluționarea solicitărilor formulate de terți;
 - b.3. validează aplicațiile de încărcare prin analiza statistică a datelor din registrul comerțului;
 - b.4. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general specifice domeniului de activitate.

(4) **Serviciul administrare arhiva electronică și de documente** este organizat în colective grupate pe activități astfel:

- a) **Colectivul arhivă de documente** asigură evidența și arhivarea documentelor privitoare la înregistrările efectuate, comunicate de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, depozitarea și păstrarea acestora. De asemenea, îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general specifice domeniului de activitate.
- b) **Colectivul arhivă electronică** are următoarele atribuții:
- b.1. acordă asistență tehnică oficiilor teritoriale ale registrului comerțului în implementarea, întreținerea și exploatarea sistemului informatic de arhivare electronică a documentelor;
 - b.2. configurează și menține în funcțiune sistemul de arhivare (echipamente și software);
 - b.3. controlează respectarea de către personalul implicat în operațiunile de arhivare (selectare și pregătire documente, scanare, verificare și indexare) a instrucțiunilor privind procesarea documentelor;
 - b.4. monitorizează pachetele transmise de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;
 - b.5. monitorizează actualizarea informațiilor din bazele de date aferente;
 - b.6. asigură auditul sistemului central;
 - b.7. asigură auditul bazelor de date (transmisia și recepția înștiințărilor la și de la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale pe problema datelor din arhiva electronică);
 - b.8. asigură securitatea funcționării sistemului de arhivare electronică, inclusiv drepturi de acces;
 - b.9. dezvoltă programe pentru susținerea activităților mai sus menționate;
 - b.10. proiectează și realizează aplicațiile necesare valorificării arhivei electronice;
 - b.11. monitorizează salvarea permanentă a bazelor de date;
 - b.12. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general specifice domeniului de activitate.

Art.24 – (1) DIRECTIA ANALIZĂ-PROGRAMARE asigură analiza, proiectarea, realizarea, implementarea și evidența aplicațiilor utilizate de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale pentru activitățile de înregistrare și furnizare de informații prevăzute de lege, și are în subordine Serviciul dezvoltare sistem informatic unitar al Registrului Comerțului.

(2) Serviciul dezvoltare sistem informatic unitar al Registrului Comerțului organizat în birouri/colective grupate pe activități astfel:

- a) Biroul analiză, proiectare, dezvoltare, întreținere sistem informatic** care are următoarele atribuții:
- a.1. proiectează aplicațiile necesare oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, pentru ținerea registrelor comerțului și efectuarea înregistrărilor;
 - a.2. proiectează aplicațiile informatice necesare pentru informatizarea activității curente;
 - a.3. proiectează aplicațiile necesare, pentru furnizarea de informații, Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;
 - a.4. proiectează aplicațiile pentru schimbul de informații și colaborare cu alte instituții;
 - a.5. proiectează aplicațiile/serviciile necesare furnizării pe Internet, a informațiilor din registrul comerțului computerizat și privitoare la activitatea specifică;
 - a.6. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general specifice domeniului de activitate.
- b) Biroul programare** are următoarele atribuții:
- b.1. realizează/actualizează aplicațiile pe baza specificațiilor concepute de către biroul de analiză;
 - b.2. întreține sistemul informatic unitar al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale și al Oficiului Național al Registrului Comerțului;
 - b.3. elaborează documentația de prezentare și de utilizare a aplicațiilor informatice realizate;
 - b.4. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general specifice domeniului de activitate.
- c) Colectivul validare și testare aplicații** are atribuții în verificarea și testarea aplicațiilor realizate de către biroul de programare. De asemenea, îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general specifice domeniului de activitate.
- d) Colectivul implementare sistem informatic unitar și asistență tehnică** are următoarele atribuții:
- d.1. acordă asistență tehnică oficiilor teritoriale ale registrului comerțului în implementarea, întreținerea și exploatarea sistemului informatic;
 - d.2. controlează respectarea de către referenți și operatori a instrucțiunilor privind procesarea cererilor și documentelor specifice;
 - d.3. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general specifice domeniului de activitate.

Art.25 – (1) DIRECȚIA TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI are în subordine:

- a) Serviciul tehnologia informației**, format din:
- *Colectivul servicii Internet și aplicații web;*
 - *Colectivul administrare rețele și comunicații;*
 - *Colectivul securitate și audit rețele.*
- b) Biroul intervenții de urgență rețele.**

(2) Serviciul tehnologia informației are următoarele atribuții:

- a) culege informațiile privind configurația rețelei de calculatoare, nivelul de dotare cu echipamente și produse software și comunicații de la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;
- b) propune necesarul de echipamente și produse software pentru Oficiul Național al Registrului Comerțului și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;
- c) asigură securitatea funcționării la nivelul rețelelor și comunicațiilor de date în interiorul și în exteriorul oficiilor registrului comerțului;
- d) asigură administrarea serverelor, a rețelelor interne și a echipamentelor de comunicații;
- e) asigură auditul la nivel de rețea, servere, servicii oferite, etc.;
- f) instalează, configurează și administrează serviciile Internet proprii sau adresate solicitanților (e-mail, servere, WEB);
- g) dezvoltă și întreține site-urile și aplicațiile web proprii Oficiului Național al Registrului Comerțului;
- h) acordă asistență tehnică clienților, pentru accesul la servicii;
- i) asigură aducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite de Direcția de exploatare a tehnologiei informației din cadrul Ministerului Justiției, în ceea ce privește activitatea de informatică;
- j) asigură legătura cu firmele furnizoare de echipamente, software și servicii;

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

(3) Serviciul tehnologia informației este organizat în colective pe activități, astfel:

a) **Colectivul servicii Internet și aplicații web** are următoarele atribuții:

- a.1. asigură administrarea serverelor Internet;
- a.2. asigură instalarea, configurarea și administrarea pachetelor software pentru servicii Internet;
- a.3. dezvoltă și întreține site-urile și aplicațiile web proprii Oficiului Național al Registrului Comerțului;
- a.4. monitorizează și efectuează auditul (jurnalizarea) acceselor la site-urile web;
- a.5. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general specifice domeniului de activitate.

b) **Colectivul administrare rețele și comunicații** are următoarele atribuții:

- b.1. asigură administrarea serverelor de baze de date;
- b.2. asigură administrarea rețelelor interne din punct de vedere hardware și software;
- b.3. asigură mentenanța pentru echipamentele din rețea (stații de lucru, imprimante etc.);
- b.4. asigură instalarea și configurarea stațiilor de lucru și serverelor baze de date;
- b.5. asigură salvarea periodică a datelor de pe servere;
- b.6. monitorizează funcționarea echipamentelor și activitatea în rețea;
- b.7. asigură instalarea, configurarea și administrarea echipamentelor de comunicații;
- b.8. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general specifice domeniului de activitate.

c) **Colectivul securitate și audit** are următoarele atribuții:

- c.1. stabilește și implementează politicile de securitate la nivelul Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;
- c.2. asigură instalarea, configurarea și administrarea pachetelor software și a echipamentelor care implementează politicile de securitate;
- c.3. asigură auditul și rezolvarea incidentelor de securitate la nivelul întregului sistem informatic;
- c.4. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general specifice domeniului de activitate.

(4) **Biroul intervenții de urgență rețele** are următoarele atribuții:

- a) realizează lucrări de cablare, modificare și verificare a rețelelor de transmisii de date și voce la nivelul Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;
- b) instalează, configurează și menține în funcțiune rețelele de transmisii de date și voce;
- c) acordă asistență tehnică oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale la instalarea echipamentelor și a software-ului de bază;
- d) acordă consultanța și asistența tehnică pentru utilizatorii din rețeaua registrului comerțului pe orice probleme de hardware, software de sistem și utilitar, comunicații și securitate;
- e) asigură aducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite de Direcția de exploatare a tehnologiei informației din cadrul Ministerului Justiției, în ceea ce privește activitatea de informatică;
- f) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general specifice domeniului de activitate.

Art.26 – Structurile prevăzute la art.23, 24, și 25 din prezentul Regulament, sunt în subordinea directă a unuia dintre cei doi directorii generali adjuncți.

Art.27 – (1) DIRECTIA RESURSE-UMANE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ coordonează activitatea de evidență a personalului și de formare profesională a acestuia și este structurată în:

a) **Serviciul resurse umane** format din:

- › Colectivul evidență personal;
- › Colectivul elaborare C.C.M., C.I.M., salarizare;
- › Colectivul formare profesională.

b) **Colectivul resurse umane** din cadrul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale.

(2) Serviciul evidență personal are următoarele atribuții repartizate pe colective:

a) Colectivul evidență personal:

- a.1. ține registrul de evidență a personalului, mișcarea acestuia în cadrul instituției, precum și dosarele personale ale salariaților;
- a.2. eliberează, la cererea salariaților, adeverințele care atestă calitatea de salariat;
- a.3. întocmește și completează la zi, în ordine cronologică, registrele generale de evidență a salariaților, pe fiecare oficiu al registrului comerțului de pe lângă tribunal și pentru Oficiul Național al Registrului Comerțului;
- a.4. gestionează din programul de personal nomenclatorul de mărci, pentru salariații Oficiului Național al Registrului Comerțului și ai oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;
- a.5. asigură completarea, păstrarea și evidența carnetelor de muncă, în conformitate cu prevederile legale;
- a.6. întocmește formalitățile necesare înaintării dosarelor de pensie pentru salariații Oficiului Național al Registrului Comerțului și ai oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;
- a.7. întocmește fișele colective de prezență pentru salariații Oficiului Național al Registrului Comerțului și le predă serviciului financiar;
- a.8. eliberează adrese privind programarea concediului de odihnă a salariaților pentru anul următor și urmărește efectuarea programărilor concediilor de odihnă;
- a.9. 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;
- a.10. eliberează legitimațiile de serviciu;
- a.11. ține evidența declarațiilor de avere ale personalului cu funcție de conducere la nivelul Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;
- a.12. ține evidența deducerilor suplimentare ale salariaților în baza reglementărilor legale în vigoare;
- a.13. comunică Direcției Organizare situația salariatelor însărcinate, în vederea respectării Ordonanței de urgență a Guvernului nr.96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă;
- a.14. comunică Direcției Organizare până la data de 2 ale fiecărei luni, situația modificărilor intervenite în situația personalului (angajări, suspendări contracte de muncă, promovări, schimbări locuri de muncă etc.);
- a.15. întocmește fișele de lichidare pentru salariații Oficiului Național al Registrului Comerțului care își încetează activitatea;
- a.16. întocmește și ține la zi statul de personal al tuturor salariaților;
- a.17. ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale și a orelor suplimentare, pentru salariații Oficiului Național al Registrului Comerțului;
- a.18. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general specifice domeniului de activitate.

b) Colectivul elaborare C.C.M., C.I.M., salarizare:

- b.1. prezintă directorului general situația drepturilor salariale (sporuri etc.) ce decurg din lege și din contractul colectiv de muncă în vederea dimensionării cheltuielilor cu salariile;
- b.2. 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.;
- b.3. cu ocazia negocierilor anuale, editează Contractul Colectiv de Muncă;
- b.4. întocmește contractele individuale de muncă și deciziile de angajare ale salariaților nou angajați și, când este cazul, acte adiționale la contractele individuale de muncă;
- b.5. urmărește întocmirea fișei postului pentru fiecare salariat, asigură înmânarea acesteia titularului și o arhivează ca anexă la contractul individual de muncă;
- b.6. participă alături de comisiile desemnate la efectuarea cercetării administrative în cazul săvârșirii de abateri de la Regulamentul Intern, și propune directorului general al Oficiului Național al Registrului Comerțului sancțiunile specifice raporturilor de muncă;
- b.7. urmărește aplicarea unor forme de salarizare stimulativă, în concordanță cu importanța și rezultatele muncii depuse;
- b.8. ține la zi și operează în statul de salarii, vechimea în muncă a salariaților;
- b.9. ține evidența deducerilor suplimentare ale salariaților;

- b.10. ține și actualizează evidența salariaților pe casele de sănătate de care aparțin;
- b.11. întocmește raportările statistice către Institutul Național de Statistică privind fondurile salariale și alte fonduri datorate către bugetul de stat, lunar, semestrial și anual;
- b.12. întocmește și actualizează listele cu salariații care beneficiază de tichete de masă, conform legii;
- b.13. actualizează în baza de personal orice modificare intervenită cu privire la schimbările nivelului salarial, schimbarea funcției, modificarea locurilor de muncă, încetarea raporturilor de muncă;
- b.14. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general specifice domeniului de activitate.

c) Colectivul formare profesională:

- c.1. organizează și coordonează activitatea de recrutare a personalului și de angajare a acestuia, precum și de formare profesională;
- c.2. asigură organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și de promovare a personalului, conform Regulamentului aprobat prin ordin al ministrului justiției;
- c.3. elaborează pentru Oficiul Național al Registrului Comerțului – sediul central – anunțurile privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și asigură publicarea acestora;
- c.4. colaborează cu oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, propunând tematica pentru concursurile organizate în teritoriu, pentru ocuparea posturilor vacante;
- c.5. elaborează planul anual de formare și perfecționare a personalului instituției, cu consultarea reprezentanților salariaților și urmărește îndeplinirea acestuia după aprobare;
- c.6. urmărește actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice fiecărui post și loc de muncă și perfecționarea profesională pentru ocupații de bază;
- c.7. urmărește încheierea actelor adiționale la contractele de muncă ale salariaților care participă la programe de formare profesională;
- c.8. colaborează cu instituțiile abilitate, anunțând periodic numărul posturilor vacante din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului;
- c.9. colaborează cu agențiile județene/Municipiului București de ocupare a forței de muncă și formare profesională, solicitând, când este cazul, sistarea plății ajutorului de șomaj;
- c.10. pregătește documentația necesară eliberării pașapoartelor, obținerii vizelor de intrare și tranzit pentru personalul care pleacă în străinătate în interesul serviciului;
- c.11. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general specifice domeniului de activitate.

(3) Direcția resurse-umane și formare profesională prin Serviciul de Resurse Umane colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale și coordonează toate activitățile de personal desfășurate în cadrul acestora urmărind corectitudinea desfășurării concursurilor, negocierilor, modul în care sunt aduse la îndeplinire solicitările conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului, privind problemele de personal.

Art.28 – (1) DIRECȚIA ORGANIZARE funcționează în următoarea structură:

- a) **Serviciul elaborare flux operațiuni, normare activități, elaborare taxe și tarife**, format din:
 - *Colectivul elaborare flux operațiuni;*
 - *Colectivul normare, elaborare taxe și tarife.*
- b) **Biroul evaluare personal, elaborare structuri organizatorice, state de funcțiuni;**
- c) **Biroul securitatea muncii, P.S.I. și protecție civilă**, format din:
 - *Colectivul securitatea muncii, P.S.I. și protecție civilă;*
 - *Colectivul evidență medicina muncii.*

(2) Serviciul elaborare flux operațiuni, normare activități, elaborare taxe și tarife este structurat în colective, pe activități, astfel:

- a) **Colectivul elaborare flux operațiuni** 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. alte activități:

- a.1.1. primirea de la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, înregistrarea și transmiterea la Secretariatul General al Guvernului a documentației depuse de societățile comerciale în vederea obținerii acordului privind folosirea firmei, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.72/2004 pentru modificarea art.39 din Legea nr.26/1990 privind registrul comerțului, aprobată prin Legea nr.519/2004;
- a.1.2. înștiințarea în scris a oficiilor 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;
- a.1.3. transmiterea înștiințărilor, către oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, cu confirmare de primire;
- a.4. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general specifice domeniului de activitate.

b) Colectivul normare, elaborare taxe și tarife are următoarele atribuții:

- b.1. elaborează proiectul normelor de muncă și îl înaintează spre consultare reprezentanților salariaților;
- b.2. elaborează normativele de personal necesar în activitatea oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, în raport cu normele de muncă și numărul operațiunilor efectuate în registrul comerțului;
- b.3. elaborează proiectul de fundamentare a taxelor și tarifelor, ținând cont de nomenclatorul de operațiuni, normele de muncă, numărul operațiunilor efectuate în registrul comerțului și situația financiară a anului anterior;
- b.4. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general specifice domeniului de activitate.

(3) Biroul evaluare personal, elaborare structuri organizatorice, state de funcții are următoarele atribuții:

- a) întocmește proiectul de organigramă a Oficiului Național al Registrului Comerțului, a Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;
- b) întocmește Regulamentul de organizare și funcționare al Oficiului Național al Registrului Comerțului;
- c) întocmește fișa-cadru a postului pentru personalul Oficiului Național al Registrului Comerțului;
- d) întocmește psihoprofesiogramele aferente categoriilor profesionale existente în cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului;
- e) efectuează analiza posturilor în colaborare cu directorii celorlalte direcții;
- f) în urma analizelor efectuate, propune măsuri privind raționalizarea, organizarea muncii;
- g) stabilește metodele și tehnicile de recrutare și selecție;
- h) participă la procesul de selecție al personalului, efectuând evaluarea psihologică a candidaților;
- i) întocmește raportul de evaluare pentru fiecare candidat testat;
- j) urmărește integrarea în activitate a personalului nou angajat;
- k) participă la concursurile de promovare a salariaților Oficiului Național al Registrului Comerțului, efectuând evaluarea psihologică a persoanelor în cauză;
- l) efectuează evaluarea psihologică periodică a personalului angajat în cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului;
- m) asigură, ori de câte ori este necesar, consilierea personalului Oficiului Național al Registrului Comerțului;
- n) elaborează și propune spre aprobare conducerii sistemul de evaluare a performanțelor salariaților;
- o) centralizează calificativele obținute în baza fișelor de evaluare a performanțelor;
- p) efectuează analize de diagnoză la nivelul Oficiului Național al Registrului Comerțului;
- q) colaborează cu medicul de medicina muncii în vederea soluționării diferitelor probleme legate de examenul medical periodic al salariaților;
- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general specifice domeniului de activitate.

(4) Biroul securitatea muncii, P.S.I. și protecție civilă este structurat în colective, pe activități, astfel:

- a) **Colectivul securitatea muncii, P.S.I. și protecție civilă** are următoarele atribuții:
 - a.1. răspunde, potrivit legislației în vigoare și competenței pe care o are, de îndrumarea și controlul activității de securitate și sănătate în muncă și apărare împotriva incendiilor;
 - a.2. realizează fundamentarea deciziilor privind activitatea de securitatea muncii și P.S.I., asigură întocmirea planurilor de intervenție și condițiile

- pentru ca acestea să fie operaționale în orice moment având atribuții specifice în realizarea acesteia;
- a.3. 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;
 - a.4. stabilește măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzătoare condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă;
 - a.5. întocmește anual programul de măsuri pe linie de securitatea și sănătatea în muncă și prevenirea și stingerea incendiilor și prevede fondurile necesare realizării acestora;
 - a.6. acordă asistență tehnică de specialitate coordonatorilor sectoarelor de activitate (direcții, servicii, birouri etc.) în organizarea și desfășurarea activității de securitate și sănătate în muncă și apărare împotriva incendiilor;
 - a.7. verifică îndeplinirea măsurilor de prevenire și apărare împotriva accidentelor de muncă, bolilor profesionale și incendiilor, a vieții oamenilor și a bunurilor deținute de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale și de Oficiul Național al Registrului Comerțului;
 - a.8. execută controale tehnice de specialitate, verifică respectarea normelor, normativelor și a altor prescripții tehnice, precum și îndeplinirea măsurilor de securitate și sănătate în muncă și apărare împotriva incendiilor, stabilind măsuri pentru înlăturarea neajunsurilor și aplicarea întocmai a prevederilor legale;
 - a.9. 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;
 - a.10. 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.);
 - a.11. implementează sistemul de management al securității și sănătății în muncă la nivelul instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - a.12. elaborează instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor și stabilește sarcinile ce revin salariaților, pentru fiecare loc de muncă;
 - a.13. face demersurile necesare în vederea obținerii avizelor și autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute de lege;
 - a.14. participă la acțiuni de stingere a incendiilor și la cercetarea cauzelor care le-au determinat;
 - a.15. implementează sistemul de depistare și cunoaștere a oricăror situații sau aspecte care pot favoriza producerea incendiilor (cauze de incendii, stări de pericol, alte încălcări, scoateri din funcțiune) ori a accidentelor de muncă;
 - a.16. evaluează criteriile de performanță la incendiu al locațiilor înainte de încheierea contractelor de închiriere;
 - a.17. asigură formularele 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;
 - a.18. întocmește, înaintează spre aprobare și difuzează documentele specifice activității de securitate și sănătate în muncă și apărare împotriva incendiilor;
 - a.19. analizează cauzele producerii incendiilor ori accidentelor de muncă și stabilește măsuri conform cu realitatea, precum și împrejurările și factorii determinanți;
 - a.20. 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;
 - a.21. stabilește clauzele contractuale pe linie de securitatea și sănătatea în muncă și apărare împotriva incendiilor la încheierea contractelor de închiriere a locațiilor din cadrul instituției, conform legislației în vigoare;
 - a.22. 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;
 - a.23. asigură întocmirea planurilor de intervenție și condițiile pentru ca acestea să fie operaționale în orice moment;
 - a.24. propune sancțiuni pentru nerespectarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă și apărare împotriva incendiilor;
 - a.25. controlează toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă;

- a.26. participă la angajarea personalului, verificând modul în care acesta corespunde cerințelor de securitate;
 - a.27. asigură instruirea și informează personalul în probleme de securitate și sănătate în muncă și apărare împotriva incendiilor;
 - a.28. organizează acțiuni de propagandă de securitate și sănătate în muncă și apărare împotriva incendiilor;
 - a.29. participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
 - a.30. propune sancțiuni pentru nerespectarea cerințelor de securitate a muncii;
 - a.31. întreprinde acțiuni pentru prevenirea accidentelor de muncă;
 - a.32. supraveghează efectiv condițiile de sănătate în muncă;
 - a.33. asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
 - a.34. stabilește și urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției, în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă;
 - a.35. 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;
 - a.36. organizează instruirea și pregătirea personalului încadrat în muncă privind protecția civilă;
 - a.37. asigură instruirea salariaților privind protecția civilă, sistematic, împreună cu instructajele de prevenire și stingere a incendiilor;
 - a.38. înștiințează persoanele și organismele competente asupra factorilor de risc și le semnalează, de îndată, cu privire la iminența producerii sau producerea unei situații de urgență civilă la nivelul instituției;
 - a.39. prevede fondurile necesare realizării măsurilor de protecție civilă în programul anual de măsuri (buget);
 - a.40. îndeplinește orice alte obligații și măsuri stabilite, potrivit legii, de către organismele și organele abilitate;
 - a.41. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general specifice domeniului de activitate.
- b) **Colectivul evidență medicina muncii** asigură securitatea și sănătatea muncii și are următoarele atribuții:
- b.1. organizează și gestionează evidența personalului Oficiului Național al Registrului Comerțului pentru activitatea de medicină a muncii;
 - b.2. întocmește solicitările pentru examenul medical de angajare, precum și solicitările pentru examenul medical periodic;
 - b.3. întocmește fișele de risc profesional;
 - b.4. organizează examenele medicale la angajare și cele anuale;
 - b.5. întocmește evidența examenelor medicale efectuate angajaților Oficiului Național al Registrului Comerțului;
 - b.6. verifică lunar datele tuturor angajaților Oficiului Național al Registrului Comerțului;
 - b.7. ține evidența și transmite medicului de medicină a muncii situația angajatelor însărcinate;
 - b.8. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general specifice domeniului de activitate.

Art.29 – (1) Direcția Elaborarea Buletinului procedurilor de reorganizare judiciară și faliment funcționează în următoarea structură:

- a) **Serviciul editare electronică a Buletinului procedurilor de reorganizare judiciară și faliment**, format din:
 - Colectivul procesare și administrare baze de date;
 - Colectivul dezvoltare sistem informatic.
- b) **Serviciul de îndrumare juridică a Buletinului procedurilor de reorganizare judiciară și faliment și relația cu autoritatea judecătorească și alte instituții;**
- c) **Serviciul derulare contracte și valorificare date înregistrate în Buletinul procedurilor de reorganizare judiciară și faliment**, format din:
 - Colectivul urmărire derulare contracte;
 - Colectivul valorificare date.

(2) Serviciul editare electronică a Buletinului procedurilor de reorganizare judiciară și faliment este structurat pe colective, în funcție de activitățile desfășurate, astfel:

- a) **Colectivul procesare și administrare baze de date** administrează la nivel central baza de date conținând actele de procedură din dosarele comerciale de reorganizare judiciară și faliment și are următoarele atribuții:

- a.1. analizează volumul comunicărilor primite de la instanțele judecătorești implicate în procedura de reorganizare judiciară și faliment privind situația dosarelor, a actelor de procedură dispuse și periodicitatea ședințelor de judecată, în scopul determinării periodicității editării buletinului;
 - a.2. stabilește nivelul tirajului acestuia cu consultarea organelor care aplică procedura de reorganizare judiciară și faliment;
 - a.3. asigură tehnoredactarea și editarea documentelor;
 - a.4. asigură gruparea actelor de procedură în funcție de oficiul registrului comerțului de pe lângă tribunal unde este înregistrat debitorul, instanța judecătorească care aplică procedura, faza de procedură și tipul actelor;
 - a.5. asigură formatul buletinului și punerea în pagină a acestuia în colaborare cu editura, pentru îndeplinirea cerințelor de publicare;
 - a.6. asigură arhivarea, depozitarea și evidența documentelor comunicate de către instanțele judecătorești, judecătorii – sindici, administratori și lichidatori judicari și transmise de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;
 - a.7. la nivel teritorial coordonează administrarea acestora;
 - a.8. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general specifice domeniului de activitate.
- b) Colectivul dezvoltare sistem informatic** asigură proiectarea, dezvoltarea și îmbunătățirea sistemului informatic pentru procesarea și administrarea datelor privind actele de procedură publicate în buletin și are următoarele atribuții:
- b.1. proiectează și execută aplicațiile necesare oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale pentru operarea informațiilor din actele de procedură primite de la instanțele judecătorești, judecătorii – sindici, administratori și lichidatori judicari;
 - b.2. asigură modul unitar de întreținere a bazei de date informatizate a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale și al Oficiului Național al Registrului Comerțului;
 - b.3. în caz de modificări legislative, actualizează aplicația informatică;
 - b.4. realizează aplicația necesară pentru colaborarea cu editura;
 - b.5. acordă asistență tehnică oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale pentru introducerea aplicației referitoare la baza de date conținând informații privind actele de procedură publicate în buletin;
 - b.6. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general specifice domeniului de activitate.

(3) Serviciul de îndrumare juridică a Buletinului procedurilor de reorganizare judiciară și faliment și relația cu autoritatea judecătorească și alte instituții monitorizează, centralizează, evaluează și validează informațiile conținând actele de procedură emise de instanțele judecătorești, judecătorii – sindici, administratorii sau lichidatorii judicari, în scopul efectuării lucrărilor de editare, publicare și difuzare a buletinului și are următoarele atribuții:

- a) asigură stabilirea unitară pentru compartimentele similare din cadrul tuturor oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale a conținutului actelor (citații, convocări, notificări, comunicări hotărâri judecătorești și documente însoțitoare) transmise acestora după deschiderea procedurii prevăzute de Legea nr.64/1995, republicată;

- b) urmărește și controlează aplicarea unitară la nivelul compartimentelor similare din cadrul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale a actelor normative privind procedura de reorganizare judiciară și faliment, precum și a actelor cu incidență asupra acestei proceduri;
- c) elaborează precizări și instrucțiuni punctuale sau propuneri de îmbunătățire a procedurilor de comunicare a informațiilor, ca urmare a situațiilor practice privind aplicarea procedurii de reorganizare judiciară și faliment;
- d) colaborează cu instanțele judecătorești, judecătorii – sindici, administratorii și lichidatorii judiciari, Uniunea Națională a Practicienilor în Reorganizare Judiciară și Faliment, pentru îmbunătățirea procesului de editare a buletinului;
- e) întocmește toate actele procedurale necesare în cauzele ce au ca obiect procedura de reorganizare judiciară și faliment conform Legii nr.64/1995, republicată și asigură reprezentarea Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale în instanță;
- f) redactează și avizează contractul de colaborare dintre Oficiul Național al Registrului Comerțului și tipografie pentru editarea buletinului;
- g) redactează și avizează contractele dintre Oficiul Național al Registrului Comerțului și terți privind furnizarea de informații din Buletinul procedurilor de reorganizare judiciară și faliment;
- h) redactează și avizează, dacă este cazul, contractul dintre Oficiul Național al Registrului Comerțului și distribuitori;
- i) formulează și comunică opinia Oficiului Național al Registrului Comerțului cu privire la modificările actelor normative ce reglementează procedura de reorganizare judiciară și faliment la solicitarea expresă a instituțiilor inițiatoare;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general specifice domeniului de activitate.

(4) Serviciul derulare contracte și valorificare date înregistrate în Buletinul procedurilor este structura care gestionează încheierea contractelor care decurg din procedura de editare și publicare a buletinului, precum și urmărirea derulării acestora, și este structurat pe colective, în funcție de activitățile desfășurate, astfel:

- a) Colectivul urmărire derulare contracte** are următoarele atribuții:
 - a.1. asigură cadrul contractual dintre Oficiul Național al Registrului Comerțului și tipografie în scopul editării buletinului;
 - a.2. asigură cadrul contractual dintre Oficiul Național al Registrului Comerțului și distribuitori, dacă este cazul;
 - a.3. asigură cadrul contractual dintre Oficiul Național al Registrului Comerțului și terți pentru furnizarea de informații din buletin;
 - a.4. urmărește realizarea obligațiilor asumate prin contractele mai sus menționate;
 - a.5. comunică conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului orice nerespectare a clauzelor încheiate ca urmare a editării, publicării și difuzării Buletinului procedurilor de reorganizare judiciară și faliment;
 - a.6. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general specifice domeniului de activitate.

b) Colectivul valorificare date are următoarele atribuții:

- b.1. furnizează informații din buletin, punctual și prin sistemul abonamentelor pe bază de contract;
- b.2. eliberează copii certificate de pe actele de procedură publicate în buletin;
- b.3. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general specifice domeniului de activitate.

Art.30 – Structurile prevăzute la art.27, 28, și 29 din prezentul Regulament sunt în subordinea directă a unuia dintre directorii generali adjuncți.

CAPITOLUL IV

Secțiunea I

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA OFICIILOR REGISTRULUI COMERȚULUI DE PE LÂNGĂ TRIBUNALE

Art.31 – (1) Oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale sunt organizate în subordinea Oficiului Național al Registrului Comerțului.

(2) Funcția principală a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale este 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.

(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 decizia directorului general al Oficiului Național al Registrului Comerțului.

Art.32 - (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 funcțiuni aprobat de Ministrul Justiției.

(2) Oficiul Național al Registrului Comerțului stabilește anual pe baza nomenclatorului de operațiuni și a normelor de muncă, normativele de personal necesar, precum și structurile funcționale necesare pentru fiecare oficiu al registrului comerțului, prin raport la veniturile încasate în anul anterior și ținând cont de proiectul de buget de venituri și cheltuieli al anului curent, așa cum este avizat de Ministerul Justiției.

(3) În acest scop, anual, Oficiul Național al Registrului Comerțului, va stabili funcție de numărul operațiunilor de înregistrare efectuat de fiecare oficiu al registrului comerțului de pe lângă tribunale în anul anterior și prin raport la

normele de muncă negociate cu reprezentanții salariaților, necesarul de personal și structurile funcționale – servicii, birouri, colective.

(4) Necesarul de personal astfel stabilit, nu va putea depăși numărul maxim de posturi stabilit prin organigrama aprobată prin ordin al ministrului justiției.

(5) Structurile interne (servicii, birouri, colective) ale oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale sunt coordonate de directorul fiecăruia și sunt în același timp subordonate direcțiilor corespunzătoare de specialitate din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului.

(6) Activitatea personalului care utilizează aplicații informatice ONRC sau proprii oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale este coordonată de șeful serviciului/biroului/colectivului Tehnologia informației/Administrare baze de date și valorificare informații.

(7) În cadrul fiecărui oficiu al registrului comerțului de pe lângă tribunal funcționează câte un birou unic în vederea derulării procedurii unice de înregistrare și autorizare a funcționării comercianților pe baza declarației pe propria răspundere.

(8) Oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale prestează servicii de asistență pentru comercianți, organizate numai în structuri distincte de biroul unic, și numai pentru operațiuni anterioare depunerii cererilor de înregistrare.

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

Secțiunea a II-a

ATRIBUȚIILE OFICIILOR REGISTRULUI COMERȚULUI DE PE LÂNGĂ TRIBUNALE

Art.33 - (1) Oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale țin, gestionează și administrează registrele comerțului pentru toate categoriile de persoane fizice și juridice prevăzute de art.1 alin.(2) din Legea nr.26/1990 cu modificările 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 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) dosarele conținând toate documentele pe baza cărora s-au făcut înregistrări în registrul comerțului, pentru persoanele fizice și juridice menționate la lit.a și b, arhivate și pe suport electronic.

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

- a) țin, gestionează și administrează toate bazele de date și/sau documentele prevăzute de lege;
- b) verifică disponibilitatea firmelor și/sau rezervarea acestora prin înregistrarea lor în registrul comerțului;
- c) țin, gestionează și administrează bazele de date privind declarațiile pe propria răspundere;
- d) asigură caracterul public al registrului comerțului prin eliberarea de copii certificate de pe actele aflate în dosarul tuturor categoriilor de comercianți înregistrați, prin eliberarea de certificate constatatoare că un anumit act sau fapt este sau nu este înregistrat în registrul comerțului, furnizarea de informații punctuale și/sau agregate, la cerere și contra cost, potrivit dispozițiilor art.4 din Legea nr.26/1990 republicată, cu modificările ulterioare, precum și extrasele de registru;
- e) efectuează lucrările de grefă, secretariat și de evidență pentru cererile de înregistrare aflate în curs de soluționare de către judecătorul delegat și/sau directorul oficiului registrului comerțului, precum și înregistrările din oficiu în condițiile legii;
- f) execută lucrările necesare pentru înregistrarea acțiunilor de radiere, a recursurilor și a opozițiilor, precum și evidența acestora;
- g) păstrează, gestionează și țin evidența arhivelor de documente și electronice create în realizarea activităților specifice;
- h) asigură integritatea și securitatea documentelor păstrate în arhivă;
- i) asigură colaborarea și/sau comunicarea 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;
- j) asigură comunicarea pe cale electronică cu celelalte oficii ale registrului comerțului de pe lângă tribunale în vederea efectuării operațiunilor comune, când este cazul;
- k) transmit la Oficiul Național al Registrului Comerțului actele și baza de date necesară înregistrării în registrul comerțului computerizat la nivel central;
- l) întocmesc și comunică tribunalului pe lângă care funcționează, situația privind cererile depuse și soluționate de judecătorii delegați;
- m) asigură informarea inițială a persoanelor solicitante, privind înregistrarea în registrul comerțului;
- n) eliberează, la cerere și contra cost, duplicate după certificatele de înregistrare și/sau anexe la certificatele de înregistrare aflate în arhiva lor;
- o) organizează primirea, verificarea și înregistrarea cererilor în registrul unic de intrare-ieșire ținut de registratură, precum și selectarea, clasarea și opisarea lucrărilor executate de compartimentele funcționale proprii și predarea acestora la arhivă;

- p) organizează și execută operațiunile necesare asigurării publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, a actelor care, potrivit legii, se publică, precum și ținerea evidenței și contabilității rezultate din aceste lucrări;
- q) asigură atribuirea numerelor de ordine în registrul comerțului pentru toate categoriile de persoane juridice și persoane fizice supuse înregistrării;
- r) asigură pe bază de protocol sau la cererea organelor abilitate, furnizarea de informații din baza de date a registrului comerțului și/sau pune la dispoziția organelor de cercetare/urmărire penală documente aflate în arhivă;
- s) execută procedurile prevăzute de lege pentru refacerea înscrisurilor pierdute, dispărute sau degradate;
- t) asigură formarea, gestionarea și administrarea bazei de date a registrului comerțului, potrivit programelor informatice și instrucțiunilor de operare elaborate de Oficiul Național al Registrului Comerțului;
- u) asigură tehnoredactarea și editarea 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.);
- v) asigură securitatea bazelor de date constituite pentru registrul comerțului;
- w) elaborează programe informatice în scopul informatizării activităților desfășurate și asigură actualizarea lor periodică;
- x) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general specifice domeniului de activitate.

Art.34 - (1) Oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale asigură organizarea și coordonarea activităților biroului unic în vederea obținerii înregistrării comercianților, în condițiile legii, astfel:

- a) primesc, direct sau prin corespondență, verifică și înregistrează cererile de înregistrare însoțite de actele doveditoare prevăzute de lege;
- b) întocmesc notele de calcul privind quantumul taxelor și tarifelor prevăzute de lege pentru operațiunile efectuate, încasează aceste taxe și tarife și le virează în contul Oficiului Național al Registrului Comerțului deschis la trezoreria statului;
- c) verifică dovezile privind plata taxelor și tarifelor legale;
- d) eliberează comerciantului certificatul de înregistrare însoțit de certificatul constatator (conform art.17¹ din Legea nr.359/2004) și, după caz, a celorlalte documente prevăzute de lege.

(2) Oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale asigură condițiile necesare pentru constituirea, organizarea și gestionarea bazei de date privind datele din declarațiile-tip pe propria răspundere, conform Legii nr.359/2004, cu modificările ulterioare.

(3) Oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale asigură organizarea și coordonarea activității de prestare a serviciilor de asistență în condițiile prevăzute de lege.

(4) Colectivul Elaborarea Buletinului procedurilor de reorganizare judiciară și faliment din cadrul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale este structura care funcționează la nivelul oficiilor registrului comerțului de pe lângă

tribunale în vederea editării Buletinului procedurilor de reorganizare judiciară și faliment. În cadrul acestei structuri se desfășoară activități de culegere și operare date, activități de îndrumare juridică, metodologică și reprezentare în instanță și activități de furnizare informații din buletin, având următoarele atribuții:

- a) recepționează, procesează și transmite la Oficiul Național al Registrului Comerțului datele comunicate de instanțele judecătorești, judecătorii – sindici, administratorii și lichidatorii judiciari;
- b) aduce la îndeplinire îndrumările metodologice elaborate de Oficiul Național al Registrului Comerțului pentru aplicarea unitară a dispozițiilor legale privind procedura reorganizării judiciare și falimentului, precum și cele elaborate ca urmare a modificării cadrului legal și informatic;
- c) comunică la Oficiul Național al Registrului Comerțului orice situație privind interpretarea juridică a dispozițiilor legale privind procedura reorganizării judiciare și a falimentului, care ar conduce la modificarea sistemului informatic;
- d) întocmește toate actele procedurale necesare în cauzele ce au ca obiect procedura reorganizării judiciare și a falimentului conform Legii nr.65/1995, republicată, pe baza îndrumărilor juridice transmise de Oficiul Național al Registrului Comerțului;
- e) asigură reprezentarea în fața instanțelor judecătorești a Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, în cauzele mai sus precizate, pe baza delegațiilor de reprezentare emise de Oficiul Național al Registrului Comerțului;
- f) întocmește dovada privind îndeplinirea procedurii de citare, comunicare, convocare și notificare a actelor de procedură, cuprinzând numărul și data buletinului în care acestea au fost publicate și o transmite la instanțele judecătorești;
- g) furnizează informații din buletin, punctual și prin sistemul abonamentelor pe bază de contract;
- h) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general specifice domeniului de activitate.

(5) Oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, prin intermediul birourilor teritoriale, desfășoară serviciile de asistență prevăzute de art.35 din Legea nr.359/2004 privind simplificarea formalităților la înregistrarea în registrul comerțului a persoanelor fizice, asociațiilor familiale și persoanelor juridice, înregistrarea fiscală, precum și autorizarea funcționării acestora, modificată prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr.75/2004, o parte din serviciile specifice activității de ținere a registrelor comerțului și activități economico-administrative.

(6) Activitățile de asistență se desfășoară funcție de dotarea birourilor teritoriale și de nivelul comunicației.

(7) Activitățile specifice registrului comerțului, care pot fi desfășurate la birourile teritoriale, 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 a extraselor încheierilor judecătorului delegat, a actelor adiționale, hotărârilor AGA, precum și a altor acte pentru care legea dispune obligativitatea publicării;
- e) calculul și încasarea taxei judiciare de timbru 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 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 Finanțelor Publice, însoțit de încheierea judecătorului delegat, precum și de alte acte prevăzute de lege;
 - k.2. în cazul modificărilor – a certificatului de înscriere mențiuni însoțit de încheierea judecătorului delegat, precum și a altor acte prevăzute de lege;
 - k.3. a certificatelor constatatoare, extraselor de registru, copiilor certificate, a altor documente emise de oficiul registrului comerțului de pe lângă tribunal.
- l) activități de multiplicare.

(8) Activitățile economice (financiare, contabile și administrative) se vor desfășura obligatoriu cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, în special ale Decretului nr.209/1976 privind Regulamentul operațiilor de casă, și sunt:

- a) emiterea facturii fiscale – chitanță pentru serviciile prestate solicitanților în baza notei de calcul;
- b) transmiterea fișierului cu încasările la sfârșitul fiecărei zile la compartimentul financiar-contabilitate din cadrul oficiul registrului comerțului de pe lângă tribunal;
- c) listarea și verificarea zilnică a registrului de casă;
- d) întocmirea foi de vărsământ pentru încasările zilei și depunerea la trezoreria de la sediul biroului teritorial a întregii sume încasate în ziua încasării sau cel mai târziu a doua zi, în cadrul programului de lucru al trezoreriei. Vărsământul se efectuează în contul oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal;

- e) predarea zilnică sau cel mai târziu săptămânal la compartimentul financiar-contabilitate din cadrul oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal a registrului de casă împreună cu actele doveditoare;
- f) ridicarea, săptămânală, a formularelor cu regim special, de la oficiul registrului comerțului de pe lângă tribunal, pe bază de proces verbal;
- g) întocmirea necesarelor de mijloace fixe, consumabile, formulare cu regim special și înaintarea acestora compartimentului administrativ din cadrul oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal;
- h) asigurarea condițiilor pentru respectarea prevederilor Legii nr.333/2003, inclusiv a numerarului manipulat prin activitatea de casierie.

(9) În cadrul birourilor teritoriale este interzisă în totalitate efectuarea de plăți din încasările zilnice.

CAPITOLUL V

RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI SALARIAT AL OFICIULUI NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI ȘI AL OFICIILOR REGISTRULUI COMERȚULUI DE PE LÂNGĂ TRIBUNALE

Art.35 - (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 aliniatul precedent, situațiile în care personalul de execuție este obligat de conducătorul ierarhic să dea curs unor dispoziții ilegale. În asemenea cazuri personalul are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite și temeiul legal al susținerilor sale.

(4) Personalul are îndatorirea să participe la programele de perfecționare profesională organizate la nivel local, regional sau național. Rezultatele obținute la cursurile de perfecționare vor fi avute în vedere la cuantificarea primelor și la evaluarea anuală a activității.

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

(6) Conducătorii tuturor compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal din subordine a dispozițiilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art.36 - (1) Constituie abateri disciplinare și atrag după sine 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, dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) Cu titlu exemplificativ și funcție de împrejurările în care fapta a fost săvârșită, de gradul de vinovăție a salariatului, de consecințele faptei, de comportarea generală și de eventualele sancțiuni disciplinare aplicate anterior, pot constitui abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sau neglijența repetată în efectuarea lucrărilor;
- b) absențele nemotivate din timpul programului de muncă și fără permisiunea conducătorului ierarhic;
- c) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu stabilite în limitele legii și ale prezentului Regulament;
- d) comportamentul necorespunzător în relația cu publicul sau existența unor reclamații și sesizări repetate din partea solicitanților de servicii specifice.

Art.37. Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiile 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.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art.38 – (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.

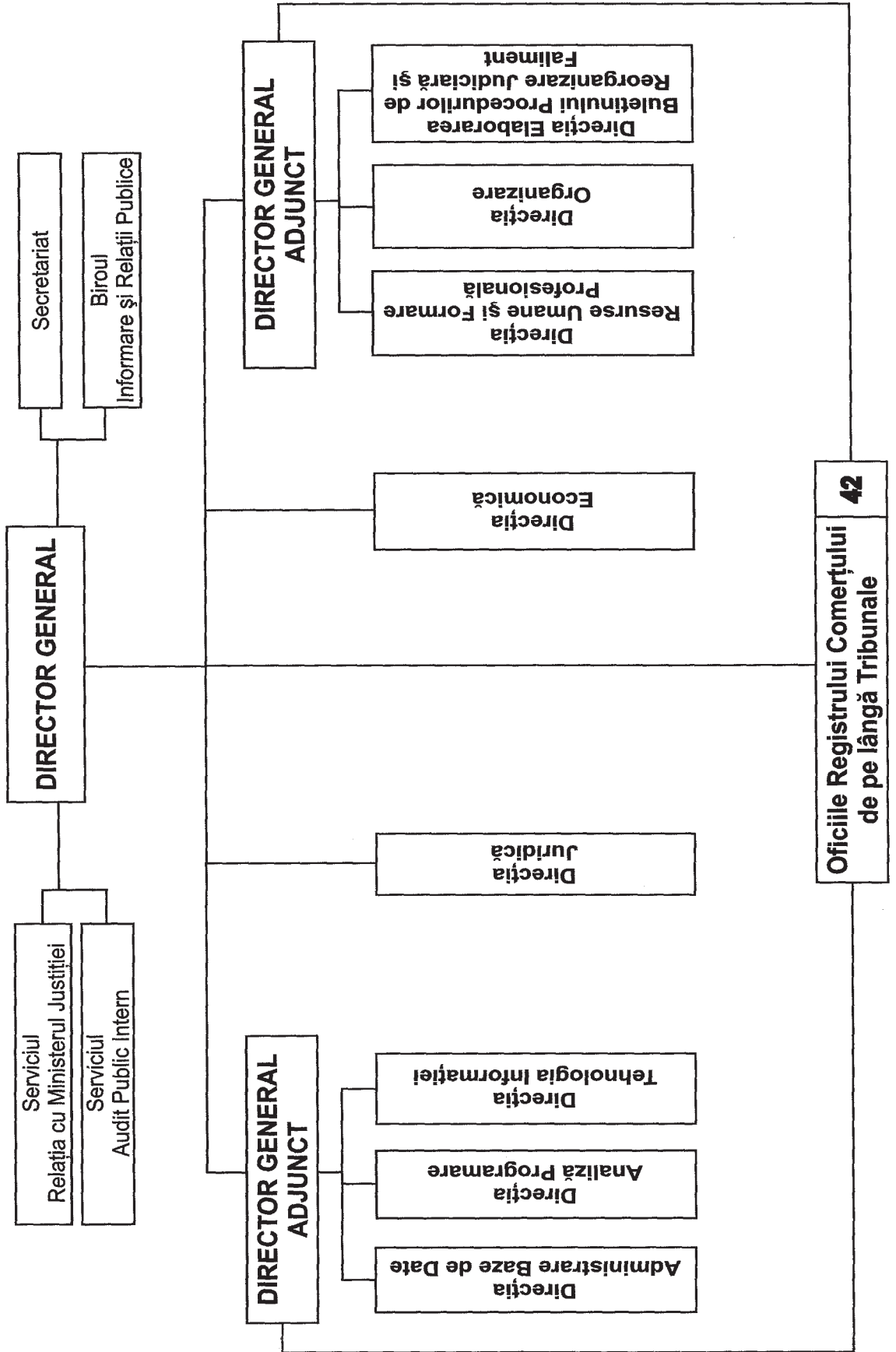
(2) În corespondența purtată cu autorități și instituții publice, cu persoane fizice sau juridice, precum și între oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale sau între acestea și Oficiul Național al Registrului Comerțului, folosirea siglei proprii este obligatorie.

Anexele 1, 1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 1f, 1g, 1h, 1i, 2 și 3 fac parte integrantă din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

ANEXA Nr. 1
la regulamentul

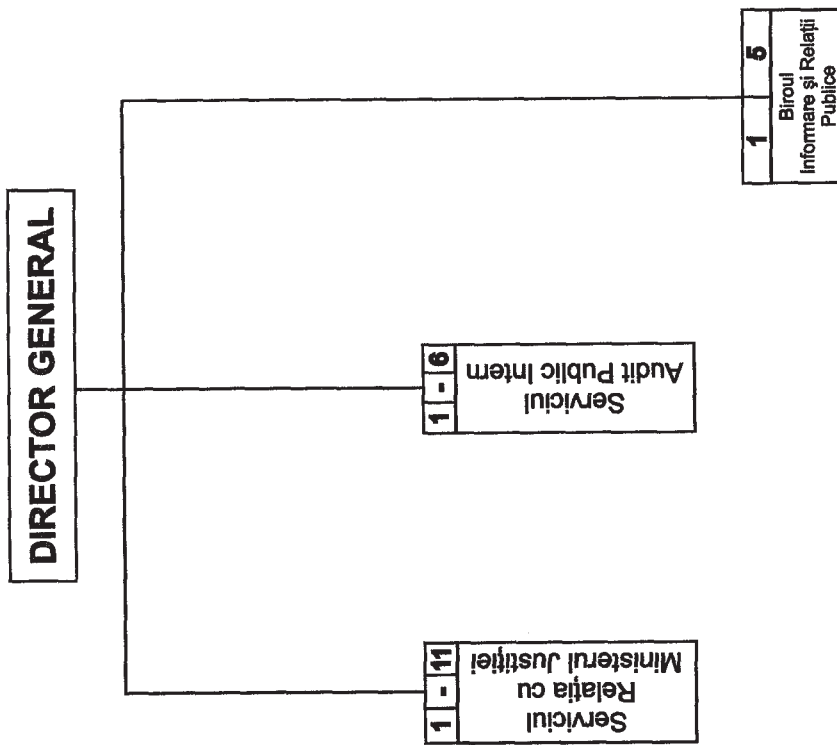
Numărul maxim de posturi ONRC: ORC de pe lângă tribunale: 2.200
Din care posturi de conducere: 330
Numărul maxim de posturi ONRC: 270

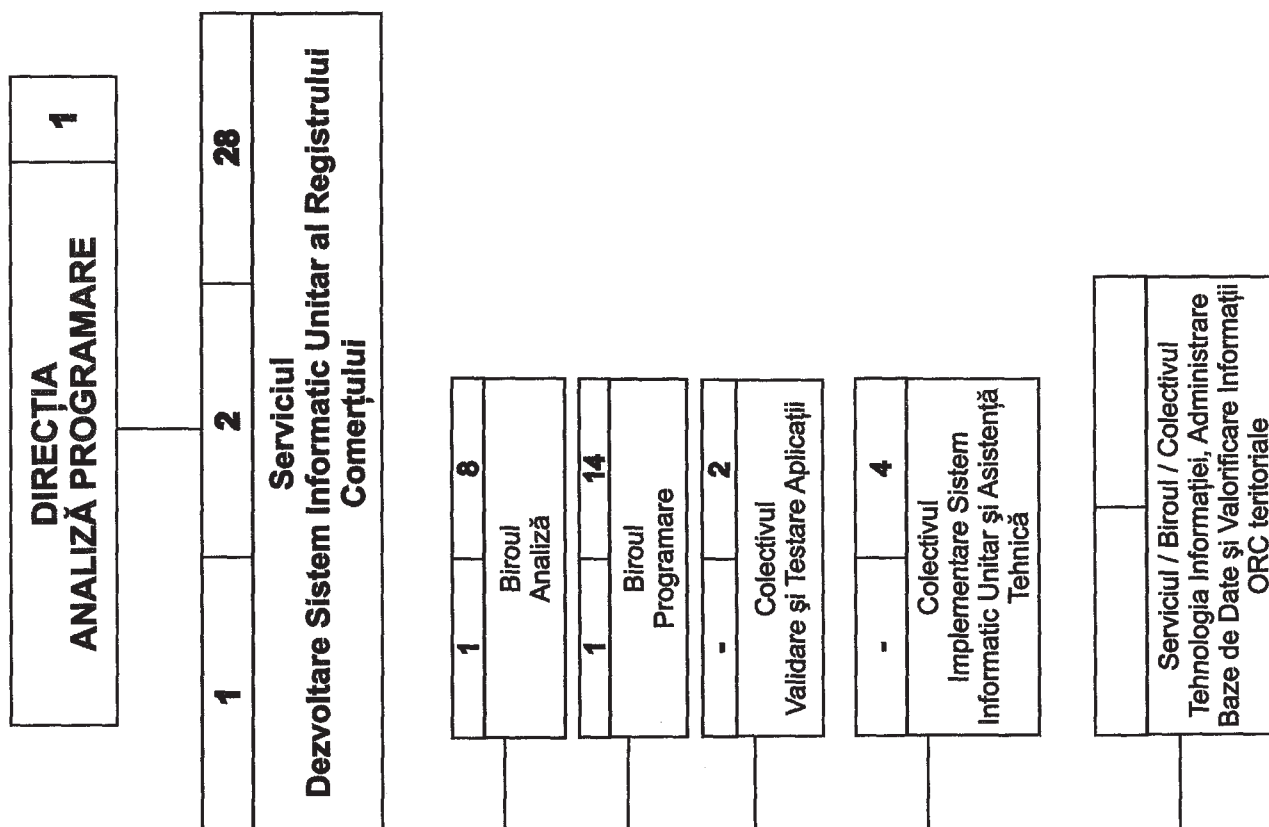
MINISTERUL JUSTITIEI
OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

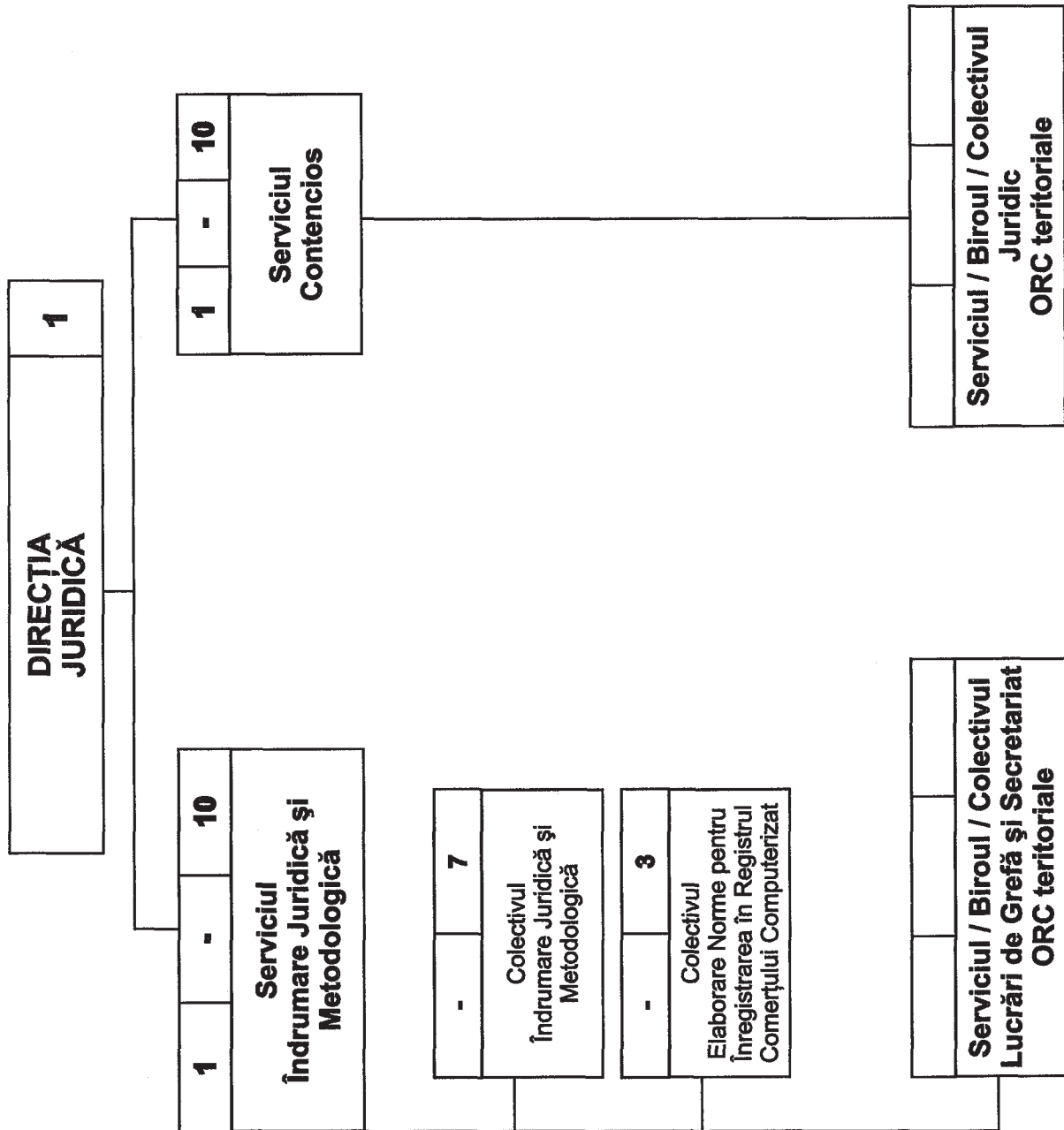


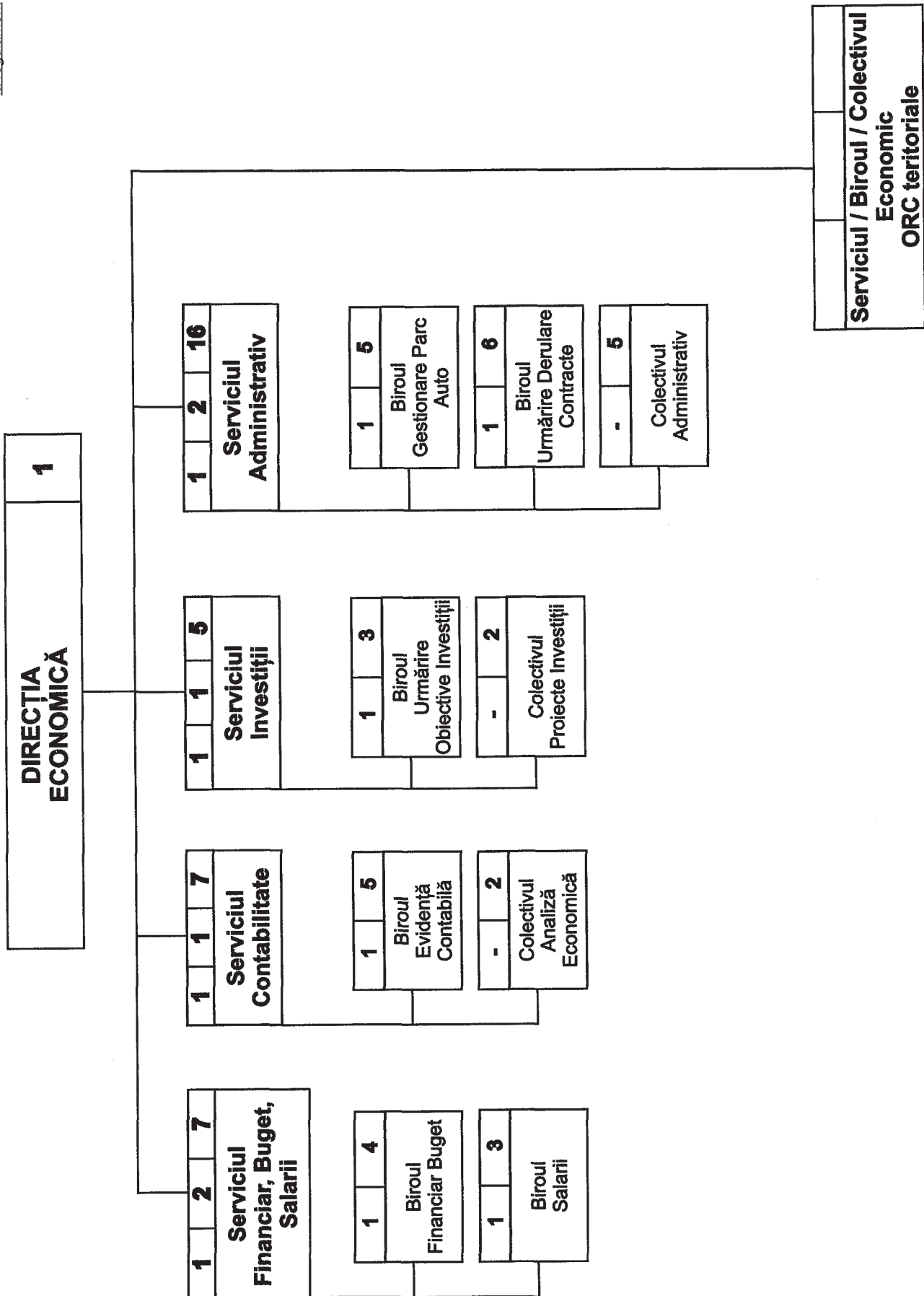
Oficiile Registrului Comerțului de pe lângă Tribunale
42

ANEXA Nr. 1 a
la regulament

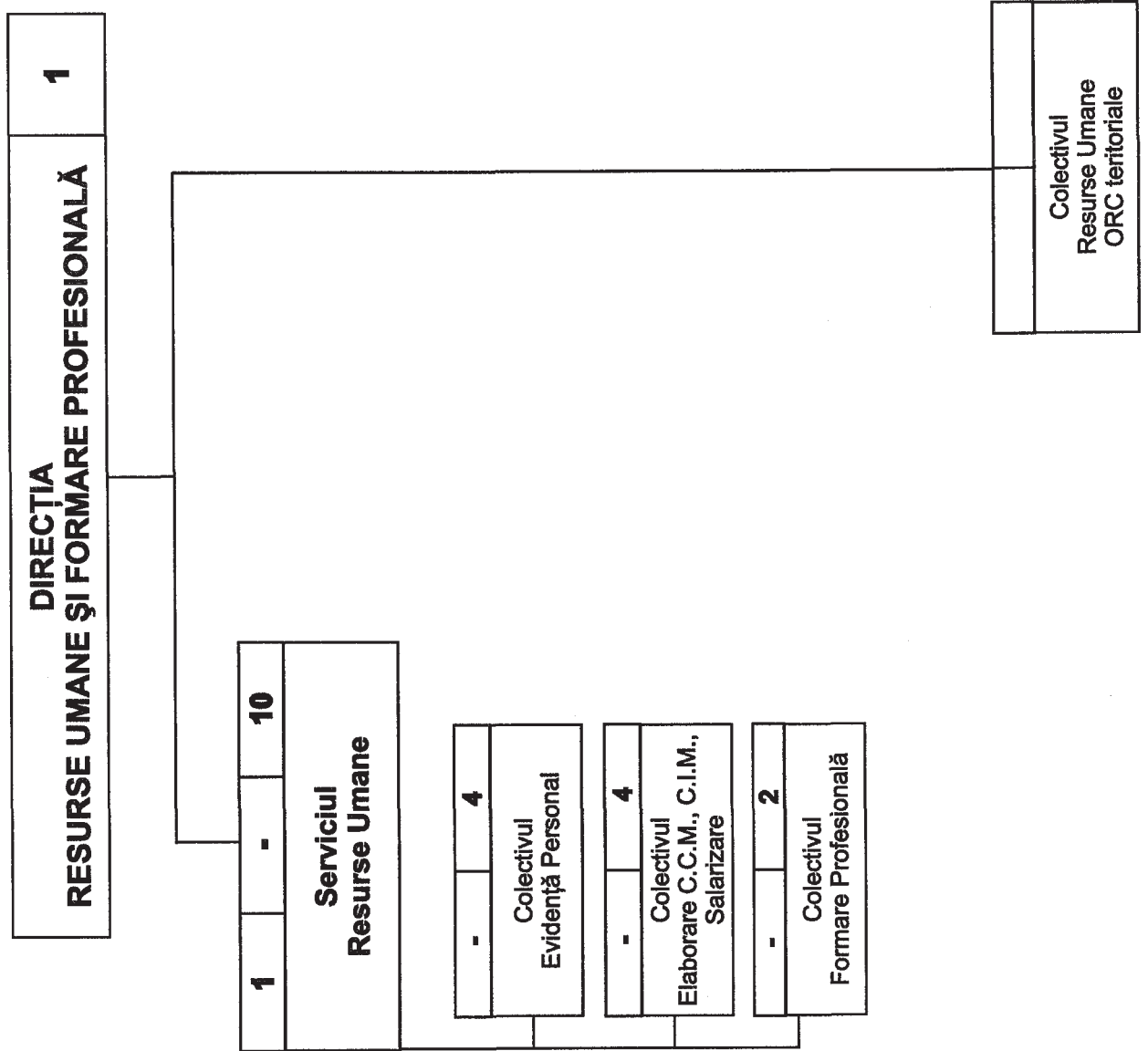


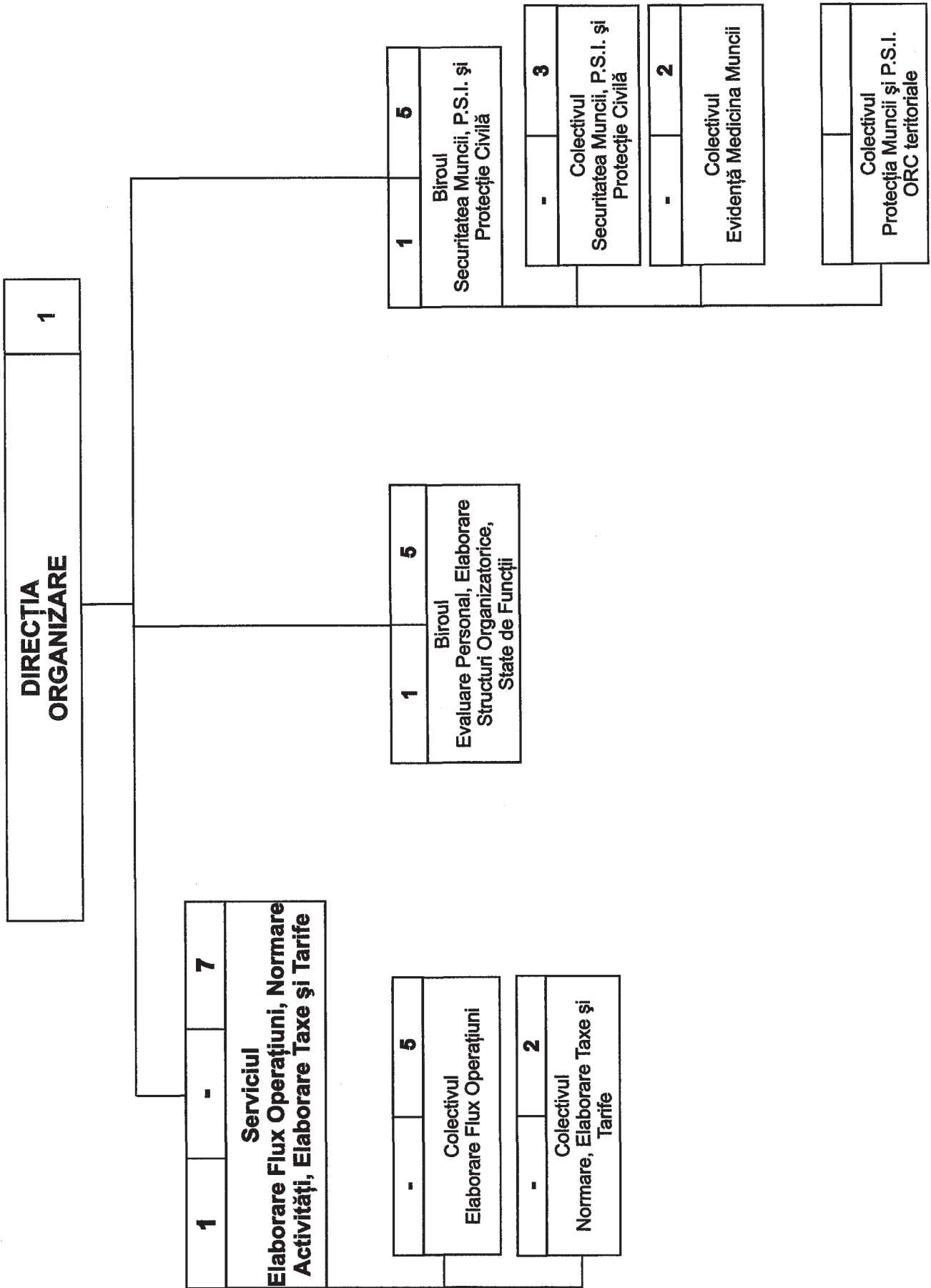




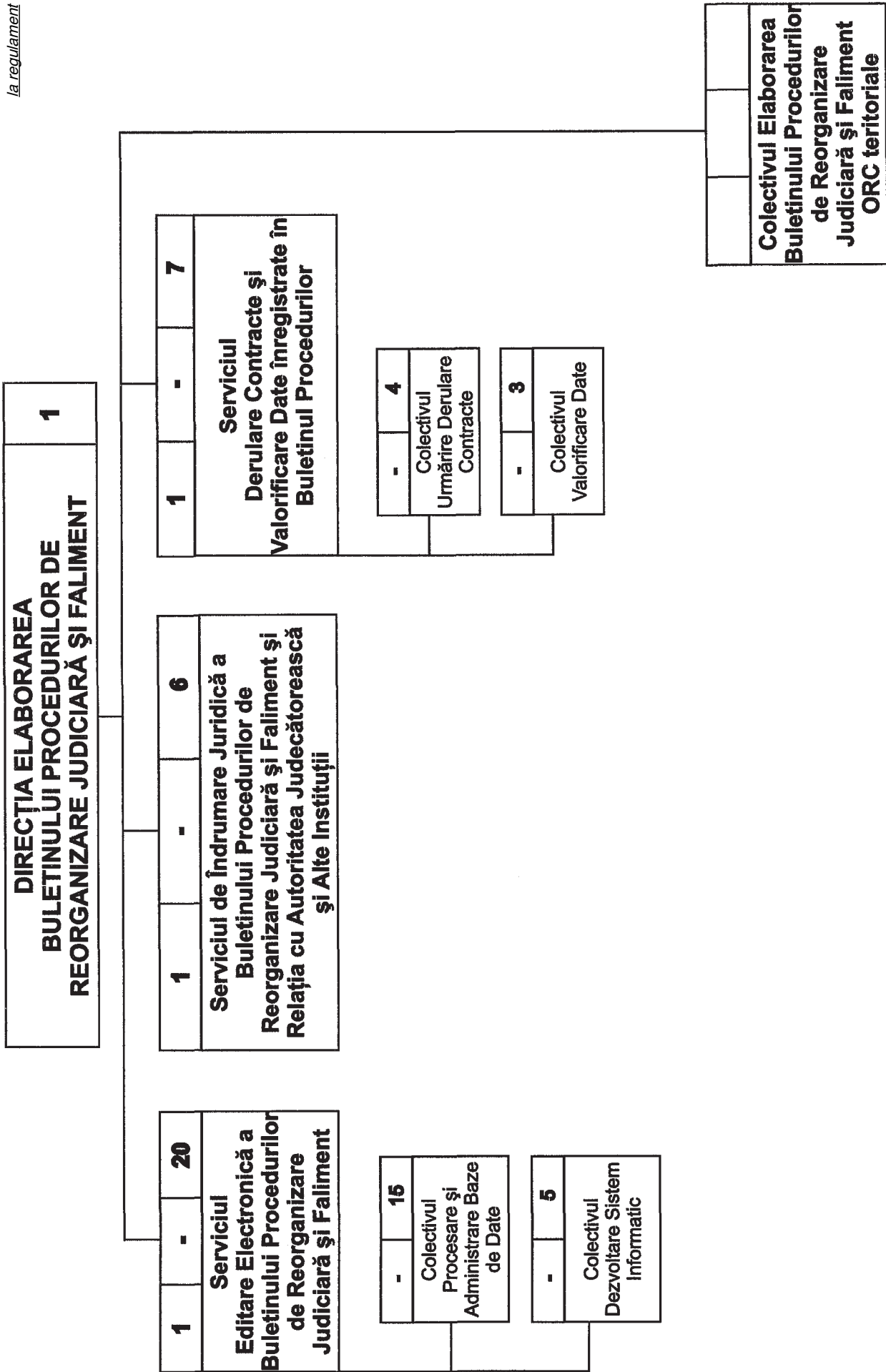


ANEXA Nr. 1 g
la regulament



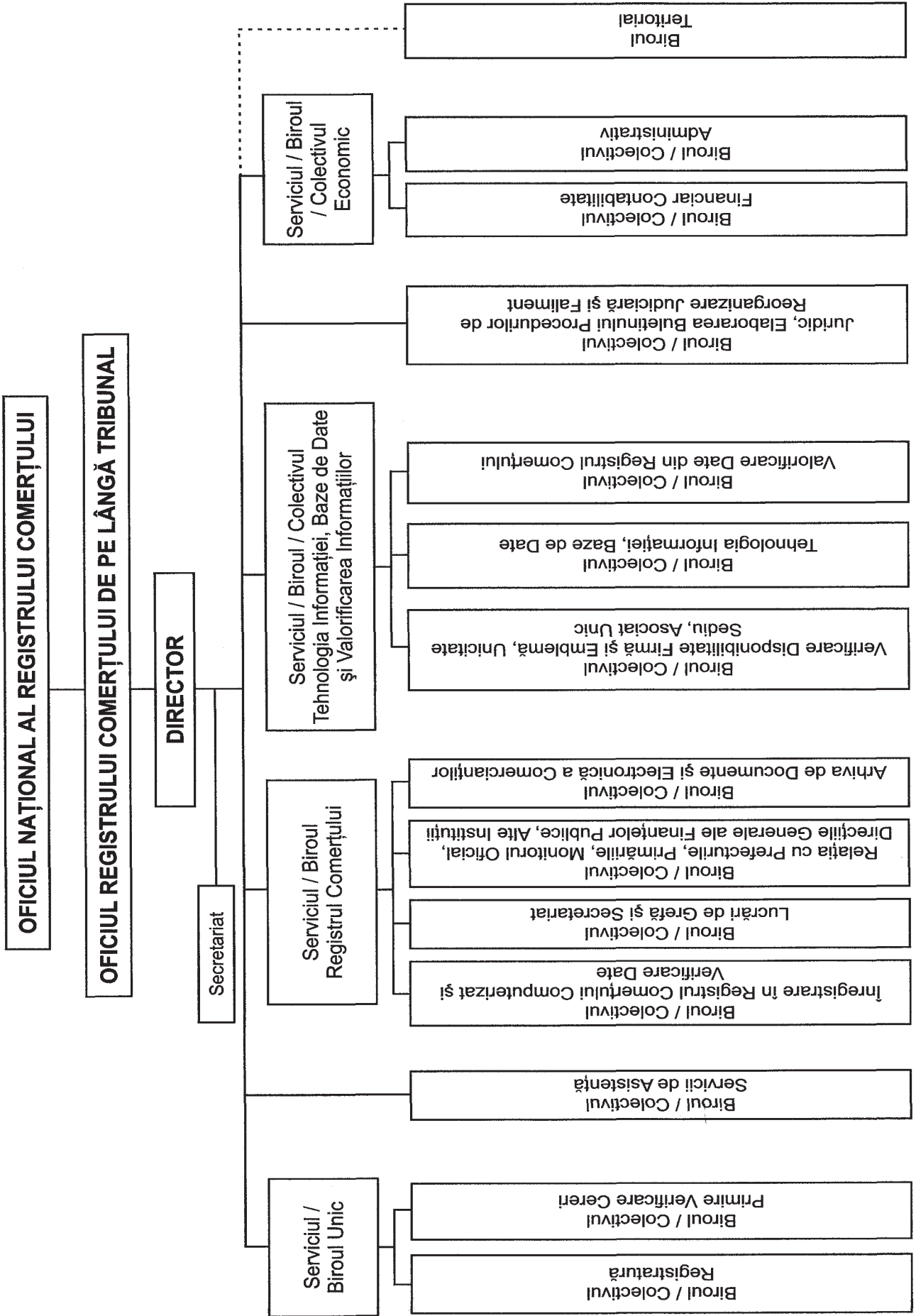


ANEXA Nr. 1 i
la regulament





MINISTERUL JUSTIȚIEI
OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI



P R E Ț U R I L E
publicațiilor legislative pentru anul 2005
— pe suport tradițional —

Nr. crt.	Denumirea publicației	Valoarea abonamentului anual	Valoarea abonamentului trimestrial			
		— lei vechi/lei noi —	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV
1.	Monitorul Oficial, Partea I, în limba română	12.340.000/1.234	3.085.000/308,5	3.085.000/308,5	3.085.000/308,5	3.085.000/308,5
2.	Monitorul Oficial, Partea I, în limba română, numere bis*)	2.135.000/213,5	—	—	—	—
3.	Monitorul Oficial, Partea I, în limba maghiară	9.480.000/948	2.370.000/237	2.370.000/237	2.370.000/237	2.370.000/237
4.	Monitorul Oficial, Partea a II-a	15.000.000/1.500	3.750.000/375	3.750.000/375	3.750.000/375	3.750.000/375
5.	Monitorul Oficial, Partea a III-a	3.040.000/304	760.000/76	760.000/76	760.000/76	760.000/76
6.	Monitorul Oficial, Partea a IV-a	12.820.000/1.282	3.205.000/320,5	3.205.000/320,5	3.205.000/320,5	3.205.000/320,5
7.	Monitorul Oficial, Partea a VI-a	11.820.000/1.182	2.955.000/295,5	2.955.000/295,5	2.955.000/295,5	2.955.000/295,5
8.	Colecția Legislația României	3.130.000/313	782.500/78,25	782.500/78,25	782.500/78,25	782.500/78,25
9.	Colecția de hotărâri ale Guvernului și alte acte normative	5.190.000/519	1.297.500/129,75	1.297.500/129,75	1.297.500/129,75	1.297.500/129,75
10.	Repertoriul actelor normative	800.000/80	—	—	—	—
11.	Decizii ale Curții Constituționale	565.000/56,5	—	—	—	—
12.	Ediții trilingve	3.000.000/300	—	—	—	—

*) Cu excepția numerelor bis în care se publică acte cu un volum extins și care interesează doar un număr restrâns de utilizatori.

Toate publicațiile Regiei Autonome „Monitorul Oficial“ sunt purtătoare de T.V.A. în cotă de 9%, aceasta fiind inclusă în prețul de abonament.

Pentru siguranța clienților, abonamentele la publicațiile Regiei Autonome „Monitorul Oficial“ se pot efectua prin următorii difuzori:

- ◆ COMPANIA NAȚIONALĂ „POȘTA ROMÂNĂ“ — S.A. — prin oficiile sale poștale
- ◆ RODIPET — S.A. — prin toate filialele
- ◆ INTERPRESS SPORT — S.R.L. — București, str. Hristo Botev nr. 6 (telefon/fax: 313.85.07; 313.85.08; 313.85.09)
- ◆ PRESS EXPRES — S.R.L. — Otopeni, str. Flori de Câmp nr. 9 (telefon/fax: 221.05.37; 0745.133.712)
- ◆ M.T. PRESS IMPEX — S.R.L. — București, bd. Basarabia nr. 256 (telefon/fax: 255.48.15; 255.48.16)
- ◆ INFO EUROTRADING — S.A. — București, Splaiul Independenței nr. 202A (telefon/fax: 212.73.54)
- ◆ ACTA LEGIS — S.R.L. — București, str. Banul Udrea nr. 10, (telefon/fax: 411.91.79)
- ◆ 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)
- ◆ CALLIOPE — S.R.L. — Ploiești, str. Candiano Popescu nr. 36 (telefon/fax: 0244/51.40.52, 0244/51.48.01)
- ◆ ASTOR-MED — S.R.L. — Iași, str. Sucidava nr. 2, bl. U2, sc. C, ap. 2 (telefon/fax: 0232/27.91.76, 0232/25.84.27)
- ◆ ART ADVERTISING — S.R.L. — Râmnicu Vâlcea, str. Regina Maria nr. 7, bl. C1, sc. C, mezanin II (tel. 0250/73.54.75, 0744.50.90.99)
- ◆ ZIRKON MEDIA — S.R.L. — București, str. Călin Ottoi nr. 29 (tel. 250.52.77, 250.22.94, fax 250.56.30)

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR

Regia Autonomă „Monitorul Oficial“, Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București,
 IBAN: RO75RNCB5101000000120001 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. 224.09.71/150, fax 225.00.43, E-mail: marketing@ramo.ro, Internet: www.monitoruloficial.ro

Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1, bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 411.58.33 și 410.47.30, tel./fax 410.77.36 și 410.47.23

Tiparul: Regia Autonomă „Monitorul Oficial“



59483681030152