



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 171 (XV) — Nr. 589

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRÂRI ȘI ALTE ACTE

Marți, 19 august 2003

SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
2.202/C. — Ordin al ministrului justiției pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale	1–15
★	
Rectificări.....	16

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL JUSTIȚIEI

ORDIN

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

Având în vedere dispozițiile art. 10 alin. (1) din Legea nr. 26/1990 privind registrul comerțului, republicată, astfel cum a fost modificat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 129/2002, și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 76/2001 privind simplificarea unor formalități administrative pentru înregistrarea și autorizarea funcționării comercianților, în conformitate cu dispozițiile art. 6 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 736/2003 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 organizarea instanțelor, resurse umane și statistică judiciară, Oficiul Național al Registrului Comerțului și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale vor duce la îndeplinire prezentul ordin.

p. Ministrul justiției,
Cristina Iulia Tarcea,
secretar de stat

București, 29 iulie 2003.
Nr. 2.202/C.

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, cu modificările ulterioare, 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 municipiul București și ține, potrivit legii, registrul central al comerțului.

(2) La nivel teritorial, registrul comerțului este ținut de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale.

Art. 3. — (1) Principala funcție a registrului comerțului ținut de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale este 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 a 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, 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.

(5) Pentru a veni în sprijinul persoanelor juridice și fizice 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 consultanța necesară constituirii și înregistrării, precum și redactarea documentelor constitutive/modificatoare.

Art. 4. — (1) În cadrul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale au fost înființate prin lege birouri unice, care, în scopul simplificării procedurilor de înregistrare, au rolul de a asigura obținerea autorizațiilor de funcționare ale persoanelor

juridice, prin prezența reprezentanților delegați ai autorităților publice implicate în eliberarea acestora.

(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 (dematerializat) și sub formă de documente;

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 și emblemelor 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 și furnizarea de informații privind situația înregistrărilor efectuate în registrele comerțului;

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 formarea profesională a salariaților;

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

r) organizează activitățile de protecția muncii, PSI, medicina muncii, normare și cuantificare taxe;

s) asigură continuitatea aprovizionării cu mijloace fixe și obiecte de inventar specifice activității;

t) asigură și execută auditul activității Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale.

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

CAPITOLUL III
Organizarea și funcționarea Oficiului Național
al Registrului Comerțului

Art. 6. — (1) Oficiul Național al Registrului Comerțului funcționează potrivit organigramei aprobate prin ordin al ministrului justiției și are structura organizatorică și numărul maxim de posturi menționate în anexa nr. 1 la prezentul regulament.

(2) În subordinea Oficiului Național al Registrului Comerțului sunt organizate 42 de birouri ale registrului comerțului, care funcționează pe lângă tribunale, având sediul în fiecare reședință de județ și unul în municipiul București, a căror organigramă este prevăzută în anexele nr. 2 și 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 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, astfel 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.

(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 și/sau de autorizare.

(10) Salarizarea personalului se asigură, potrivit legii, din venituri proprii și se stabilește prin negociere, prin contractele colective de muncă sau, după caz, contractele individuale de muncă, potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 14/1998, așa cum a fost aprobată și modificată 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 asigurărilor 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) coordonarea activității directorilor oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

l) angajarea personalului de conducere și de execuție;

m) cu consultarea Comitetului de direcție, înființarea și desființarea structurilor locale ale oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, ținând cont de condițiile financiare ale desfășurării activității acestora;

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

(3) În realizarea atribuțiilor sale, directorul general al Oficiului Național al Registrului Comerțului poate delega prin decizie competențele ce îi revin, precum și dreptul de semnătură directorilor generali adjuncți, indicând compartimentele pe care aceștia le coordonează, precum și directorilor de direcție, în funcție de specificul 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 direcție 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 4 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.

(7) La lucrările Comitetului de direcție pot participa și reputați specialiști în drept, ale căror servicii de consultanță și asistență vor putea fi remunerate potrivit legii.

Art. 9. — (1) În activitatea sa, directorul general este ajutat de unul sau mai mulți directori generali adjuncți, potrivit organigramei aprobate prin ordin al ministrului justiției.

(2) Directorii generali adjuncți sunt numiți potrivit legii, prin ordin al ministrului justiției, cu consultarea prealabilă a directorului general.

(3) Directorul general adjunct organizează, coordonează, controlează activitățile și 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.

Art. 10. — (1) Directorii oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale au atribuții și competențe de conducere la nivel teritorial, revenindu-le obligația coordonării și organizării activității specifice 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 au atribuțiile și competențele prevăzute la art. 9 alin. (3) și (4).

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

a) emit în termen și cu respectarea actelor normative aplicabile rezoluțiile prevăzute de lege pentru soluționarea cererilor formulate de grupurile de interes economic înregistrate în registrul comerțului pe care îl conduc;

b) dispun efectuarea lucrărilor prevăzute de lege privind acțiunile de dizolvare judiciară a societăților comerciale, formulate în temeiul art. 232 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările ulterioare;

c) 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;

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

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

f) soluționează sesizările și reclamațiile formulate în legătură cu activitatea specifică instituției pe care o conduc;

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

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

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

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

k) 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;

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

m) întocmesc fișa postului pentru fiecare salariat, în baza fișei-cadru a postului, stabilită de Oficiul Național al Registrului Comerțului;

n) 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;

o) întocmesc trimestrial și înaintează Oficiului Național al Registrului Comerțului bilanțele de verificare;

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

q) asigură efectuarea controlului financiar preventiv, potrivit legii;

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

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

t) organizează activitatea specifică de asistență acordată comercianților și asigură condițiile necesare desfășurării

activității de către reprezentanții autorităților implicate în autorizarea funcționării comercianților;

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

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

w) emit deciziile necesare desfășurării activității proprii;

x) au orice alte competențe prevăzute de lege sau stabilite prin decizie a directorului general al Oficiului Național al Registrului Comerțului.

Art. 11. — (1) Directorii de direcții 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 desfășurate 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, în baza fișei-cadru a postului, stabilită de Oficiul Național al Registrului Comerțului;

f) informarea corectă a directorului general 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) au orice alte competențe și atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin decizie a directorului general.

Art. 12. — Sefii 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 elaborate în cadrul compartimentului;

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

Art. 13. — Sefii 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. 14. — Personalul care ocupă funcțiile prevăzute la art. 7, 9, 10, 11, 12 și 13 beneficiază de indemnizația de

conducere negociată și stabilită prin contractul colectiv de muncă aprobat anual la nivelul Oficiului Național al Registrului Comerțului.

SECȚIUNEA a II-a

Atribuțiile direcțiilor din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului și ale compartimentelor din subordinea acestora

Art. 15. — Biroul informare și relații 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) coordonează organizarea activității birourilor unice din cadrul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;
- g) elaborează proiectul protocoalelor de furnizare a informațiilor și al celor privind relațiile interinstituționale specifice activității desfășurate de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, inclusiv activităților desfășurate de birourile unice;
- h) are orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin decizie a directorului general.

Art. 16. — Serviciul de 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 parametrelor 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.

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;
 - b) Serviciul de contencios.
- (2) Serviciul îndrumare juridică și metodologică are următoarele atribuții:
- a) 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;
 - b) asigură stabilirea unitară pentru toate oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale a modului de efectuare a înregistrărilor, în cazul apariției unor acte normative noi, cu incidență în activitatea specifică;
 - c) elaborează precizări și instrucțiuni punctuale pentru aplicarea unitară a reglementărilor specifice, la solicitarea oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;
 - d) analizează și înaintează directorului general al Oficiului Național al Registrului Comerțului propuneri de îmbunătățire a reglementărilor specifice registrului comerțului, precum și propuneri privind procedura de autorizare a funcționării comercianților;
 - e) sesizează directorul general al Oficiului Național al Registrului Comerțului 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;
 - f) elaborează propuneri de simplificare a procedurilor de înregistrare și de autorizare a funcționării comercianților;
 - g) avizează pentru legalitate deciziile emise de directorul general al Oficiului Național al Registrului Comerțului, contractele în care Oficiul Național al Registrului Comerțului este parte și orice alte acte care necesită avizare;
 - h) participă la negocierea contractelor ce urmează a fi încheiate de Oficiul Național al Registrului Comerțului;
 - i) participă la derularea procedurilor de achiziție publică, la întocmirea documentației aferente și la soluționarea contestațiilor;
 - j) colaborează și acordă asistență de specialitate compartimentelor din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului cu privire la activitățile specifice acestora;
 - k) aduce la cunoștință compartimentelor din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului actele normative cu implicații în activitatea proprie;
 - l) colaborează cu autoritățile publice implicate în activitatea specifică instituției registrului comerțului;
 - m) formulează observații și propuneri la elaborarea unor lucrări ce fac obiectul altor compartimente ale Oficiului Național al Registrului Comerțului;
 - n) la solicitarea ministerelor inițitoare ale 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;
 - o) 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;
 - p) 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;
 - q) se implică în soluționarea problemelor rezultate din aplicarea 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;
 - r) elaborează nomenclatorul arhivistic conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996;

s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general.

(3) Serviciul de contencios are următoarele atribuții:

a) redactează și depune în termen cererile de chemare în judecată, întâmpinările, notele de ședință/probe 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) orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general al Oficiului Național al Registrului Comerțului.

Art. 18. — Serviciul pentru relația cu Ministerul Justiției este format din personal care are rolul de a asigura 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) sprijină oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, în baza împuternicirii acordate de către directorul general al Oficiului Național al Registrului Comerțului, la încheierea contractelor și protocoalelor de predare-preluare de la camerele de comerț și industrie a bunurilor din dotare și a spațiilor aferente activității, a bazelor de date și a arhivelor;

c) sprijină compartimentele de specialitate din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului pentru elaborarea normelor privind modul de ținere a registrelor și de efectuare a înregistrărilor și urmărește aprobarea acestora prin ordin al ministrului justiției;

d) 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;

e) 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;

f) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general al Oficiului Național al Registrului Comerțului.

Art. 19. — (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 evidență personal;

b) Biroul formare profesională.

(2) Serviciul evidență personal are următoarele atribuții:

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

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

c) 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;

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

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

f) întocmește formalitățile necesare înaintării dosarelor de pensie pentru personalul Oficiului Național al Registrului Comerțului;

g) participă la elaborarea și negocierea contractului colectiv de muncă anual al Oficiului Național al Registrului Comerțului și asigură înregistrarea acestuia în timp util la Direcția pentru dialog, familie și solidaritate socială a municipiului București;

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

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

j) întocmește bilunar fișele colective de prezență pentru salariații Oficiului Național al Registrului Comerțului, verifică fișele colective de prezență transmise de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale și le predă Serviciului financiar;

k) 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;

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

m) urmărește aplicarea unor forme de salarizare stimulativă, în concordanță cu importanța și cu rezultatele muncii depuse;

n) eliberează legitimațiile de serviciu;

o) întocmește fișele de lichidare pentru salariații care își încetează activitatea;

p) întocmește și ține la zi statul de funcțiuni și statul de personal al tuturor salariaților, după aprobarea acestora de către directorul general al Oficiului Național al Registrului Comerțului;

q) ține la zi și operează în statul de salarii vechimea în muncă a salariaților;

r) ține evidența deducerilor suplimentare ale salariaților, în vederea eliberării fișelor fiscale;

s) ține și actualizează evidența salariaților pe casele de sănătate de care aparțin;

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

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

v) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general.

(3) Biroul formare profesională are următoarele atribuții:

a) organizează și coordonează activitatea de recrutare a personalului și de angajare a acestuia, precum și de formare profesională;

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

c) elaborează anunțurile pentru organizarea concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante și asigură publicarea acestora;

d) colaborează cu oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, propunând tematica pentru concursurile organizate în teritoriu în vederea ocupării posturilor vacante;

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

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

g) urmărește încheierea actelor adiționale la contractele de muncă ale salariaților care participă la programe de formare profesională;

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

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

j) pregătește documentația necesară eliberării pașapoartelor, obținerii vizelor de intrare și tranzit pentru personalul care pleacă în străinătate în interesul serviciului;

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

Art. 20. — Structurile prevăzute la art. 15, 16, 17, 18 și 19 sunt în subordinea directă a directorului general.

Art. 21. — (1) Directia administrare baze de date administrează registrele comerțului la nivel central, coordonează administrarea acestora la nivel teritorial și este alcătuită din:

a) Serviciul registrul central computerizat;

b) Serviciul valorificare date din registrul comerțului.

(2) Serviciul registrul central computerizat este organizat în birouri/colective, cu următoarele atribuții:

a) Biroul administrare registrul central computerizat desfășoară următoarele activități:

a) 1. recepționează bazele de date transmise de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;

a) 2. actualizează informațiile din registrul central computerizat al comerțului;

a) 3. validează informațiile primite de la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;

a) 4. dezvoltă programe pentru susținerea activităților mai sus menționate;

a) 5. preia bazele de date de bilanț de la Ministerul Finanțelor Publice, le adaptează și le corelează cu evidența privind situațiile financiare anuale depuse de comercianți la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;

a) 6. transmite și recepționează înștiințările la și de la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale pe probleme de registru computerizat.

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 institutii în vederea utilizării în activitatea curentă;

b) 3. elaborează noi nomenclatoare, potrivit cerințelor activității proprii.

c) Colectivul administrare cataloage firme și embleme care are atribuția de a întreține și a actualiza catalogul național de firme și catalogul național de embleme.

(3) Serviciul valorificare date din registrul comerțului organizat în birouri/colective, grupate pe activități astfel:

a) Colectivul prelucrări statistice are următoarele atribuții:

a) 1. elaborează analize și prelucrări statistice periodice (lunare, anuale etc.) pentru informarea conducerii și a autorităților și instituțiilor publice;

a) 2. elaborează analize și prelucrări statistice pentru soluționarea solicitărilor formulate de terți;

a) 3. validează aplicațiile de încărcare prin analiza statistică a datelor din registrul comerțului.

b) Biroul certificate constatatoare și furnizare informații are următoarele atribuții:

b) 1. emite certificate constatatoare că un anumit act sau fapt este sau nu este înregistrat;

b) 2. elaborează rapoarte pentru satisfacerea cerințelor de informare ale autorităților și instituțiilor publice și persoanelor solicitante;

b) 3. elaborează programe informatice și/sau interogări speciale pentru furnizarea de informații ce nu pot fi obținute cu aplicațiile informatice existente;

b) 4. asigură tehnoredactarea, editarea și multiplicarea documentelor necesare în activitatea proprie;

b) 5. asigură evidența și arhivarea documentelor privitoare la înregistrările efectuate, comunicate de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, depozitarea și păstrarea acestora.

Art. 22. — (1) Directia analiză-programare asigură analiza, proiectarea, realizarea 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 și realizează aplicațiile necesare oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale pentru ținerea registrelor comerțului și efectuarea înregistrărilor;

a) 2. proiectează și realizează aplicațiile informatice necesare pentru informatizarea activității curente;

a) 3. întreține sistemul informatic unitar al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale și al Oficiului Național al Registrului Comerțului;

a) 4. actualizează aplicațiile ca urmare a modificărilor legislative cu implicații asupra activității;

a) 5. proiectează și realizează aplicațiile necesare, pentru furnizarea de informații, Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

a) 6. realizează aplicațiile pentru schimbul automat de informații și colaborare cu alte instituții;

a) 7. realizează serviciile necesare furnizării pe Internet a informațiilor din registrul comerțului computerizat și a celor privitoare la activitatea specifică;

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

b) Colectivul implementare sistem informatic are atribuții în implementarea sistemului informatic unitar la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale.

c) Colectivul control și asistență tehnică în implementarea sistemului informatic unitar are următoarele atribuții:

c) 1. acordă asistență tehnică oficiilor teritoriale ale registrului comerțului în implementarea, întreținerea și exploatarea sistemului informatic;

c) 2. controlează respectarea de către referenți și operatori a instrucțiunilor privind procesarea cererilor și documentelor specifice.

Art. 23. — (1) Directia tehnologia informației are în subordine Serviciul tehnologia informației.

(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) instalează, configurează și menține în funcțiune rețelele de calculatoare;

d) asigură securitatea funcționării la nivelul rețelelor și comunicațiilor de date în interiorul și în exteriorul oficiilor registrului comerțului;

e) asigură administrarea serverelor, a rețelelor interne și a echipamentelor de comunicații;

f) asigură auditul la nivel de rețea, servicii oferite etc.;

g) instalează, configurează și administrează serviciile Internet proprii sau adresate solicitanților (e-mail, servere, web);

h) acordă asistență tehnică oficiilor registrului comerțului la instalarea echipamentelor, a software-ului de bază, precum și clienților;

i) asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite de Direcția de exploatare a tehnologiei informației din cadrul Ministerului Justiției în ceea ce privește activitatea de informatică;

j) orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general.

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

a) Colectivul comunicații are următoarele atribuții:

a) 1. asigură administrarea serverelor Internet;

a) 2. asigură instalarea, configurarea și administrarea pachetelor software pentru servicii Internet;

a) 3. asigură instalarea, configurarea și administrarea echipamentelor de comunicații;

a) 4. monitorizează, efectuează auditul (jurnalizarea) și intervențiile la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale.

b) Colectivul administrare rețele 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 a serverelor de baze de date;

b) 5. asigură salvarea periodică a datelor de pe servere;

b) 6. monitorizează activitatea în rețea.

c) Colectivul securitate și audit are următoarele atribuții:

c) 1. stabilește 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 incidentelor de securitate la nivelul întregului sistem informatic.

d) Colectivul intervenții de urgență acordă consultanță și asistență tehnică pentru utilizatorii din rețeaua registrului comerțului pe orice probleme de hardware, software de sistem și utilitar, comunicații și securitate.

Art. 24. — (1) Direcția protecția muncii — organizare funcționează în următoarea structură:

a) Serviciul organizare, normare și verificare taxe;

b) Serviciul organizarea activității oficiilor registrului comerțului teritoriale.

(2) Serviciul organizare, normare și verificare taxe are următoarele atribuții:

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

b) elaborează fluxul operațional al activităților desfășurate în cadrul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

c) elaborează proiectul normelor de muncă și îl înaintează spre consultare reprezentanților salariaților;

d) 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 la data de 31 decembrie a anului precedent;

e) elaborează proiectul de fundamentare a taxelor și tarifulor, ținând cont de nomenclatorul de operațiuni, normele de muncă, numărul operațiunilor efectuate în registrul comerțului și situația financiară a anului anterior;

f) întocmește proiectul de organigramă a Oficiului Național al Registrului Comerțului, a Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale.

(3) Serviciul organizarea activității oficiilor registrului comerțului teritoriale este structurat în birouri și colective pe activități astfel:

a) Biroul securitatea muncii și PSI are următoarele atribuții:

a) 1. răspunde, potrivit legislației în vigoare și competenței pe care o are, de îndrumarea și controlul activității de apărare împotriva incendiilor;

a) 2. acordă asistență tehnică de specialitate coordonatorilor sectoarelor de activitate (direcții, servicii, birouri etc.) în organizarea și desfășurarea activității de apărare împotriva incendiilor;

a) 3. verifică îndeplinirea măsurilor pentru apărarea împotriva incendiilor, a vieții oamenilor și a bunurilor deținute de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale și de Oficiul Național al Registrului Comerțului;

a) 4. execută controale tehnice de specialitate, verifică respectarea normelor, normativelor și a altor prescripții tehnice, precum și îndeplinirea măsurilor de protecție împotriva incendiilor, stabilind măsuri pentru înlăturarea neajunsurilor și aplicarea întocmai a prevederilor legale;

a) 5. 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) 6. 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) 7. participă la acțiuni de stingere a incendiilor și la cercetarea cauzelor care le-au determinat;

a) 8. 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);

a) 9. asigură formularele tipizate (permise de lucru cu foc, fișe de instruire);

a) 10. întocmește, înaintează spre aprobare și difuzează documentele specifice activității de apărare împotriva incendiilor;

a) 11. analizează cauzele producerii incendiilor și stabilește măsuri conform cu realitatea, precum și împrejurările și factorii determinanți;

a) 12. întocmește și înaintează spre aprobare documente cum ar fi: decizii, dispoziții pe linie de PSI;

a) 13. analizează anual, cu prilejul controalelor sau după producerea incendiilor, activitatea de apărare împotriva incendiilor și înaintează conducerii raportul de analiză;

a) 14. propune sancțiuni pentru nerespectarea măsurilor de prevenire a incendiilor;

a) 15. controlează toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă;

a) 16. participă la angajarea personalului, verificând modul în care acesta corespunde cerințelor de securitate;

a) 17. asigură instruirea și informează personalul în probleme de protecția muncii;

a) 18. organizează acțiuni de propagandă de protecția muncii;

a) 19. participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;

a) 20. propune sancțiuni pentru nerespectarea cerințelor de securitatea muncii.

b) Colectivul de medicina muncii asigură securitatea și sănătatea muncii și are următoarele atribuții:

- b) 1. întreprinde acțiuni pentru prevenirea accidentelor de muncă;
- b) 2. supraveghează efectiv condițiile de sănătate în muncă;
- b) 3. asigură controlul medical al salariaților atât la angajarea în muncă, cât și pe durata exercitării contractului individual de muncă.

Art. 25. — (1) Direcția economică asigură și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin Oficiului Național al Registrului Comerțului, potrivit legii, în următoarele domenii:

a) întocmirea și obținerea aprobării bugetului propriu de venituri și cheltuieli;

b) financiar-contabil;

c) administrarea și gestionarea patrimoniului propriu constituit la nivel central și teritorial.

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

a) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Oficiului Național al Registrului Comerțului pe baza propunerilor din teritoriu și a necesarului propriu;

b) întocmește situațiile financiare anuale și trimestriale pe baza datelor centralizate din bilanțurile lunare de verificare din teritoriu;

c) efectuează periodic inventarierea patrimoniului, potrivit dispozițiilor legale;

d) centralizează 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;

e) ordonă cheltuielile conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul în curs;

f) asigură evidența resurselor financiare necesare activității proprii;

g) urmărește utilizarea resurselor financiare potrivit necesităților proprii, cu respectarea dispozițiilor legale;

h) ține registrele contabile prevăzute de lege;

i) ține evidența contabilă a întregului patrimoniu;

j) ține evidența tuturor operațiunilor financiare;

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

l) face propuneri de actualizare periodică (dacă este cazul) a bugetului de venituri și cheltuieli.

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

a) asigură îndrumarea metodologică a activității financiar-contabile desfășurate 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) În cadrul Direcției economice funcționează următoarele servicii:

a) Serviciul financiar;

b) Serviciul contabilitate;

c) Serviciul investiții;

d) Serviciul administrativ.

(5) Serviciul financiar are următoarele atribuții:

a) În ceea ce privește operațiunile de trezorerie, derulează operațiunile cu Trezoreria statului, având următoarele atribuții:

a) 1. întocmește facturile fiscale și documentele de plată pentru operațiunile financiare, potrivit reglementărilor în vigoare;

a) 2. urmărește decontarea sumelor încasate de oficiile registrului comerțului județene;

a) 3. urmărește decontarea altor mijloace de plată permise de lege;

a) 4. efectuează ridicările și depunerile de numerar în conturile proprii;

a) 5. verifică toate operațiunile consemnate de Trezoreria statului în extrasele de cont;

a) 6. urmărește încasarea contravalorii facturilor emise;

a) 7. efectuează plata drepturilor bănești ale salariaților și/sau colaboratorilor și răspunde pentru corecta întocmire a formelor de plată;

a) 8. verifică și înregistrează în contabilitate documentele care stau la baza operațiunilor de încasări și plăți cuprinse în registrul de casă;

a) 9. urmărește corectitudinea încasărilor și efectuării decontărilor cu alți ordonatori de credite pentru care oficiul registrului comerțului colectează taxe și/sau tarife potrivit dispozițiilor legale;

a) 10. urmărește încasările și efectuarea decontărilor cu/pentru Regia Autonomă „Monitorul Oficial” și alte persoane fizice sau juridice;

a) 11. îndeplinește orice alte atribuții de natură financiară prevăzute de lege.

b) În ceea ce privește obligațiile fiscale:

b) 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 taxe și impozite locale, impozite și contribuții la fondurile speciale aferente drepturilor salariale;

b) 2. întocmește și depune lunar declarațiile privind îndeplinirea obligațiilor de natură fiscală, cu respectarea dispozițiilor legale, și răspunde pentru corecta întocmire a acestora.

c) În ceea ce privește relația cu salariații, Serviciul financiar mai are următoarele atribuții:

c) 1. întocmește și depune fișele fiscale prevăzute de lege;

c) 2. calculează drepturile bănești convenite salariaților pe baza notelor, deciziilor și fișelor de prezentă primite de la Direcția resurse umane și formare profesională, în vederea achitării acestora la datele stabilite prin contractul colectiv de muncă;

c) 3. eliberează adeverințele solicitate de salariați pentru diverse instituții (spitale, cabinetele medicilor de familie, policlinici etc.);

c) 4. eliberează adeverințele ce cuprind câștigurile salariale realizate de salariați.

d) În ceea ce privește controlul financiar preventiv (C.F.P.) din care derivă drepturi sau obligațiuni patrimoniale pentru Oficiul Național al Registrului Comerțului față de persoane juridice sau fizice, acesta se exercită de către directorul Direcției economice prin viza de control financiar preventiv proprie, care are în principal atribuțiile de verificare sistematică a operațiunilor supuse C.F.P. din punct de vedere al legalității, regularității și al încadrării în limitele prevederilor bugetare stabilite.

(6) Directorul general al Oficiului Național al Registrului Comerțului poate da prin decizie împuternicire directorului Direcției economice să delege competențele de control financiar preventiv directorilor oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale.

(7) Serviciul contabilitate are următoarele atribuții:

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

a) 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) 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, cu ajutorul registrului-jurnal;

a) 3. verifică contabilizarea salariilor și a decontărilor cu personalul, precum și a celor privind asigurările de sănătate.

b) În ceea ce privește inventarierea patrimoniului pentru Oficiul Național al Registrului Comerțului și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale:

b) 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;

b) 2. inventariază bunurile aparținând altor persoane fizice sau juridice aflate temporar în păstrare (custodie) sau pentru alte scopuri în incintă;

b) 3. înregistrează în contabilitate ca plusuri sau minusuri diferențele dintre 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.

c) În ceea ce privește evaluarea elementelor patrimoniale cu ocazia inventarierii anuale:

c) 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 patrimoniul;

c) 2. întocmește situația bunurilor depreciate și fără mișcare și înaintează propuneri pentru valorificarea lor;

c) 3. stabilește creanțele și obligațiile incerte și în litigiu și propune măsurile corespunzătoare pentru lichidarea lor;

c) 4. evaluează la valoarea lor nominală creanțele și obligațiile față de terți;

c) 5. evaluează la valoarea de utilitate fiecare element din bunurile depreciate, în funcție de utilitatea bunului în instituție și de prețul pieței;

c) 6. evaluează la valoarea de utilitate creanțele și obligațiile incerte și în litigiu, stabilită în funcție de valoarea lor posibil de încasat, respectiv de plată;

c) 7. evaluează la cursul în vigoare creanțele, obligațiile, precum și disponibilitățile în devize.

d) În ceea ce privește situațiile lunare, trimestriale și anuale:

d) 1. stabilește totalul sumelor debitoare și creditoare, precum și soldul final al fiecărui cont;

d) 2. întocmește bilanța de verificare centralizată pe total Oficiul Național al Registrului Comerțului și pe oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, asigurând egalitatea dintre totalul sumelor debitoare și creditoare și totalul soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor;

d) 3. verifică și centralizează bilanțele lunare ale oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

d) 4. întocmește situația financiară anuală, incluzând situația patrimoniului și a rezultatelor obținute, respectiv a activelor și pasivelor, precum și a cheltuielilor, veniturilor și a excedentului sau deficitului.

e) În ceea ce privește activitatea de analiză economică:

e) 1. întocmește pentru directorul general informații și analize privind situația principalilor indicatori economico-financiar și de eficiență (lunar și anual);

e) 2. întocmește situația operativă a încasărilor din extra-sele conturilor de trezorerie și registrul de casă și ia măsuri pentru urgentarea încasării facturilor;

e) 3. întocmește note, informații și analize dispuse de conducerea instituției;

e) 4. asigură aplicarea legislației în acest domeniu și aduce la cunoștință conducerea apariția unor situații financiare neprevăzute.

(8) Serviciul investiții își desfășoară activitatea în baza legislației în vigoare privitoare la finanțele publice, achizițiile publice de produse, servicii și lucrări și are următoarele atribuții:

a) achiziționează echipamente și software pentru Oficiul Național al Registrului Comerțului și pentru oficiile registrului comerțului județene;

b) achiziționează celelalte mijloace fixe necesare desfășurării activității;

c) întocmește proiectul planului de investiții, în funcție de obiectivele stabilite, defalcat pe trimestre și luni, și urmărește realizarea acestuia după aprobare;

d) participă la efectuarea de prospectări de teren și de relevuri în scopul alegerii amplasamentelor pentru investițiile imobiliare, atunci când este cazul;

e) participă la selectarea ofertelor potențialilor proiectanți, executanți de investiții și furnizori, prin organizarea de licitații pe baza unor criterii obiective;

f) urmărește asigurarea studiilor tehnico-economice pentru investițiile planificate;

g) analizează periodic stadiul lucrărilor, ține evidența facturilor plătite și justificării notelor de plată;

h) asigură supravegherea tehnică în realizarea investițiilor și întocmește situațiile periodice privind stadiul de realizare a acestora;

i) asigură gestionarea documentației tehnico-economice pentru lucrări de investiții;

j) încheie cu organele de specialitate procesele-verbale de recepție și urmărește funcționarea investiției în perioadele de probă și de garanție.

(9) Serviciul administrativ are următoarele atribuții atât la nivelul Oficiului Național al Registrului Comerțului, cât și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale:

a) administrează și gestionează bunurile mobile și imobile din patrimoniul propriu, indiferent de titlul cu care sunt deținute;

b) organizează gestionarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a mărfurilor, 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) urmărește folosirea sau exploatarea bunurilor din dotare pentru satisfacerea nevoilor instituției, potrivit destinației acestora și cu respectarea normativelor în vigoare;

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

e) organizează întreținerea și efectuarea reparațiilor pentru clădiri, dotări și alte active din patrimoniul instituției, în regie proprie sau cu terți;

f) urmărește încheierea și derularea contractelor de întreținere-reparații (service) pentru utilajele și instalațiile din dotare (copiatoare, fax, calculatoare, aparatură de birou, autoturisme, clădiri etc.), confirmând îndeplinirea obligațiilor în vederea efectuării plății;

g) participă la acțiunile de inventariere a bunurilor și valorilor pe care le gestionează, făcând propuneri de noi dotări (mijloace fixe și obiecte de inventar) pentru asigurarea echipamentului de birou necesar și a altor bunuri;

h) 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;

i) asigură condiții corespunzătoare de lucru pentru salariați;

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

k) efectuează aprovizionarea cu materiale (rechizite de birou, pentru curățenie, formulare tipizate etc.), mărfuri, piese de schimb, carburanți, pe care le preia în gestiune și le eliberează pe baza bonurilor de consum;

l) organizează activitatea de exploatare a parcului auto propriu, asigurând condițiile de garare și urmărire a consumului de carburanți, lubrifianți, cu încadrarea în normele de consum, întocmind evidența operativă;

m) organizează gestionarea arhivei activității proprii și asigură condițiile de păstrare potrivit termenelor prevăzute în Nomenclatorul arhivistic;

n) acordă viza „bun de plată” pe facturi și alte documente de plată, conform contractelor sau referatelor aprobate, confirmând astfel prestarea serviciului;

o) organizează activitatea de registratură generală și de secretariat;

p) orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de directorul general.

Art. 26. — Serviciul evidența patrimoniului imobiliar funcționează în subordinea unui director general adjunct și are ca atribuții principale evidența, gestionarea și conservarea întregului patrimoniu al Oficiului Național al Registrului Comerțului.

CAPITOLUL IV

SECȚIUNEA I

Organizarea și funcționarea oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale

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

(2) 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 decizie a directorului general al Oficiului Național al Registrului Comerțului.

Art. 28. — (1) Numărul de posturi și categoriile de structuri interne care funcționează în cadrul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale sunt stabilite în organigrama aprobată prin ordin al ministrului 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, în raport cu veniturile încasate în anul anterior și ținând cont de proiectul de buget de venituri și cheltuieli al anului curent, astfel cum este avizat de Ministerul Justiției.

(3) În acest scop, anual, până la data de 31 ianuarie, Oficiul Național al Registrului Comerțului va stabili, în funcție de numărul operațiunilor de înregistrare efectuat de fiecare oficiu al registrului comerțului de pe lângă tribunale în anul anterior și în raport cu normele de muncă negociate cu reprezentanții salariaților, necesarul de personal și structurile funcționale — servicii, birouri, colective — pentru anul în curs.

(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) 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.

(7) Oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale pot presta servicii de asistență pentru comercianți, organizate numai în structuri distincte de biroul unic, și numai pentru operațiuni anterioare depunerii cererilor de înregistrare și/sau autorizare.

SECȚIUNEA a II-a

Atribuțiile oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale

Art. 29. — (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, republicată, 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 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 nr. 161/2003), toate cu sediul 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).

(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) au obligația legală de a asigura protecția firmelor comercianților cu sediul pe raza teritorială a tribunalului, prin verificarea prealabilă a disponibilității firmelor și/sau rezervarea acestora și prin înregistrarea lor în registrul comerțului;

c) țin catalogul emblemelor comercianților cu sediul pe raza teritorială a tribunalului;

d) țin, gestionează și administrează bazele de date și documentele de autorizare a funcționării comercianților;

e) efectuează lucrările prevăzute de lege pentru obținerea autorizațiilor de funcționare a comercianților;

f) 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, precum și prin 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;

g) 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;

h) execută lucrările necesare pentru înregistrarea acțiunilor de radiere, a recursurilor și a opozițiilor, precum și evidența acestora;

i) păstrează, gestionează și țin evidența arhivelor create în realizarea activităților specifice;

j) asigură integritatea și securitatea documentelor păstrate în arhivă;

k) 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;

l) asigură comunicarea pe cale electronică cu celelalte oficii ale registrului comerțului de pe lângă tribunale în vederea efectuării operațiunilor comune, când este cazul;

m) transmit la Oficiul Național al Registrului Comerțului actele și baza de date necesară înregistrării în registrul comerțului computerizat la nivel central;

n) întocmesc și comunică lunar la tribunalul pe lângă care funcționează situația privind cererile depuse și soluționate de judecătorii-delegați, precum și situația taxelor judiciare de timbru și a timbrului judiciar, achitate de solicitanți;

o) asigură informarea inițială a persoanelor solicitante, privind înregistrarea în registrul comerțului și autorizarea funcționării;

p) eliberează, la cerere și contra cost, duplicate de pe certificatele de înregistrare și/sau documentele aflate în arhiva lor;

q) 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, precum și predarea acestora la arhivă;

r) 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;

s) asigură atribuirea numerelor de ordine în registrul comerțului pentru toate categoriile de persoane juridice și persoane fizice supuse înregistrării;

t) 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;

u) execută procedurile prevăzute de lege pentru refacerea înscrisurilor pierdute, dispărute sau degradate;

v) 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;

w) asigură tehnoredactarea și editarea documentelor emise în soluționarea cererilor depuse de reprezentanții comercianților (încheieri, extrase ale încheierilor, rezoluții, certificate de înregistrare și anexe privind autorizații de funcționare, certificate de înregistrare mențiuni, extrase de registru etc.);

x) asigură securitatea bazelor de date constituite pentru registrul comerțului;

y) elaborează programe informatice în scopul informatizării activităților desfășurate și asigură actualizarea lor periodică;

z) orice alte atribuții prevăzute de lege sau delegate prin decizie a directorului general al Oficiului Național al Registrului Comerțului.

Art. 30. — (1) Oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale asigură organizarea și coordonarea activităților biroului unic în vederea obținerii înregistrării și autorizării funcționării comercianților prin derularea procedurii unice, în condițiile legii.

(2) Oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale solicită, în scris, delegarea de către autoritățile publice competente a reprezentanților delegați cu drept de semnătură și asigură condițiile pentru îndeplinirea de către biroul unic a obligațiilor legale de a efectua operațiunile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 76/2001, republicată, cu modificările ulterioare, prin:

a) primirea, direct sau prin corespondență, verificarea și înregistrarea cererilor de înregistrare însoțite de actele doveditoare prevăzute de lege;

b) întocmirea notelor de calcul privind cuantumul taxelor și tarifulor prevăzute de lege pentru operațiunile efectuate, încasarea acestora și virarea în contul Oficiului Național al Registrului Comerțului deschis la Trezoreria Statului;

c) colectarea taxelor și tarifulor aplicate de autoritățile publice potrivit dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 76/2001, republicată, și virarea acestora în conturile deschise de titulari la Trezoreria Statului;

d) verificarea dovezilor privind plata taxelor și tarifulor legale;

e) obținerea autorizațiilor de funcționare prin reprezentanții delegați ai autorităților publice competente;

f) eliberarea către comerciant a certificatului de înregistrare, a anexei la acesta și, după caz, a celorlalte documente prevăzute de lege;

g) comunicarea în scris către solicitanți a răspunsului motivat în cazul neeliberării unei autorizații ori a refuzului înregistrării în registrul comerțului.

(3) Oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale asigură condițiile necesare pentru constituirea, organizarea și gestionarea bazei de date privitoare la activitatea de autorizare a funcționării comercianților.

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

CAPITOLUL V

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

Art. 31. — (1) Personalul salariat are obligația să îndeplinească cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu stabilite prin fișa postului și trebuie să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției din care face parte.

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

(3) Fac excepție de la regula stabilită la alineatul precedent situațiile în care 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 susținerii sale.

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

(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. 32. — (1) Constituie abateri disciplinare și atrag aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute de Codul muncii acele fapte în legătură cu munca și care constau într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual sau contractul colectiv de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) Cu titlu exemplificativ și în 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. 33. — 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. 34. — (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.

Art. 35. — Anexele nr. 1—3*) fac parte integrantă din prezentul regulament de organizare și funcționare.

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

ANEXA Nr. 1
la regulamentul

Numarul total de posturi: maxim 2200
din care: maxim 330 posturi de conducere (15%)
Detaliat astfel:
- ORCT Bucuresti - maxim 325 posturi din care max. 31 posturi de conducere
- ORC de pe langa Tribunale - maxim 267 posturi de conducere
- personalul de executie va fi stabilit prin normative

Director General 1

Secretariat

Director General Adjunct 1

Director General Adjunct 1

1 1 9
Serviciul Registrul Central Compunitar

1 1 19
Serviciul Valoarea Informatiilor din Registrul Compunitar

1 1 15
Serviciul Informatice

1 1 10
Serviciul Informatice

1 1 10
Serviciul Informatice

1 1 10
Serviciul Informatice

1 1 10
Serviciul Informatice

1 1 10
Serviciul Informatice

1 1 10
Serviciul Informatice

1 1 10
Serviciul Informatice

1 1 10
Serviciul Informatice

1 1 10
Serviciul Informatice

1 1 10
Serviciul Informatice

1 1 10
Serviciul Informatice

1 1 5
Biroul Administrare Registrul Central Compunitar

1 1 15
Biroul Certificare Constatari si Punzarea Informatii

1 1 3
Colectivul de Informatice

1 1 3
Colectivul de Informatice

1 1 3
Colectivul de Informatice

1 1 3
Colectivul de Informatice

1 1 3
Colectivul de Informatice

1 1 3
Colectivul de Informatice

1 1 3
Colectivul de Informatice

1 1 3
Colectivul de Informatice

1 1 3
Colectivul de Informatice

1 1 3
Colectivul de Informatice

1 1 3
Colectivul de Informatice

1 1 3
Colectivul de Informatice

1 1 2
Colectivul de Informatice

1 1 5
Biroul Certificare Constatari si Punzarea Informatii

1 1 3
Colectivul de Informatice

1 1 3
Colectivul de Informatice

1 1 3
Colectivul de Informatice

1 1 3
Colectivul de Informatice

1 1 3
Colectivul de Informatice

1 1 3
Colectivul de Informatice

1 1 3
Colectivul de Informatice

1 1 3
Colectivul de Informatice

1 1 3
Colectivul de Informatice

1 1 3
Colectivul de Informatice

1 1 3
Colectivul de Informatice

1 1 3
Colectivul de Informatice

1 1 2
Colectivul de Informatice

1 1 5
Biroul Certificare Constatari si Punzarea Informatii

1 1 3
Colectivul de Informatice

1 1 3
Colectivul de Informatice

1 1 3
Colectivul de Informatice

1 1 3
Colectivul de Informatice

1 1 3
Colectivul de Informatice

1 1 3
Colectivul de Informatice

1 1 3
Colectivul de Informatice

1 1 3
Colectivul de Informatice

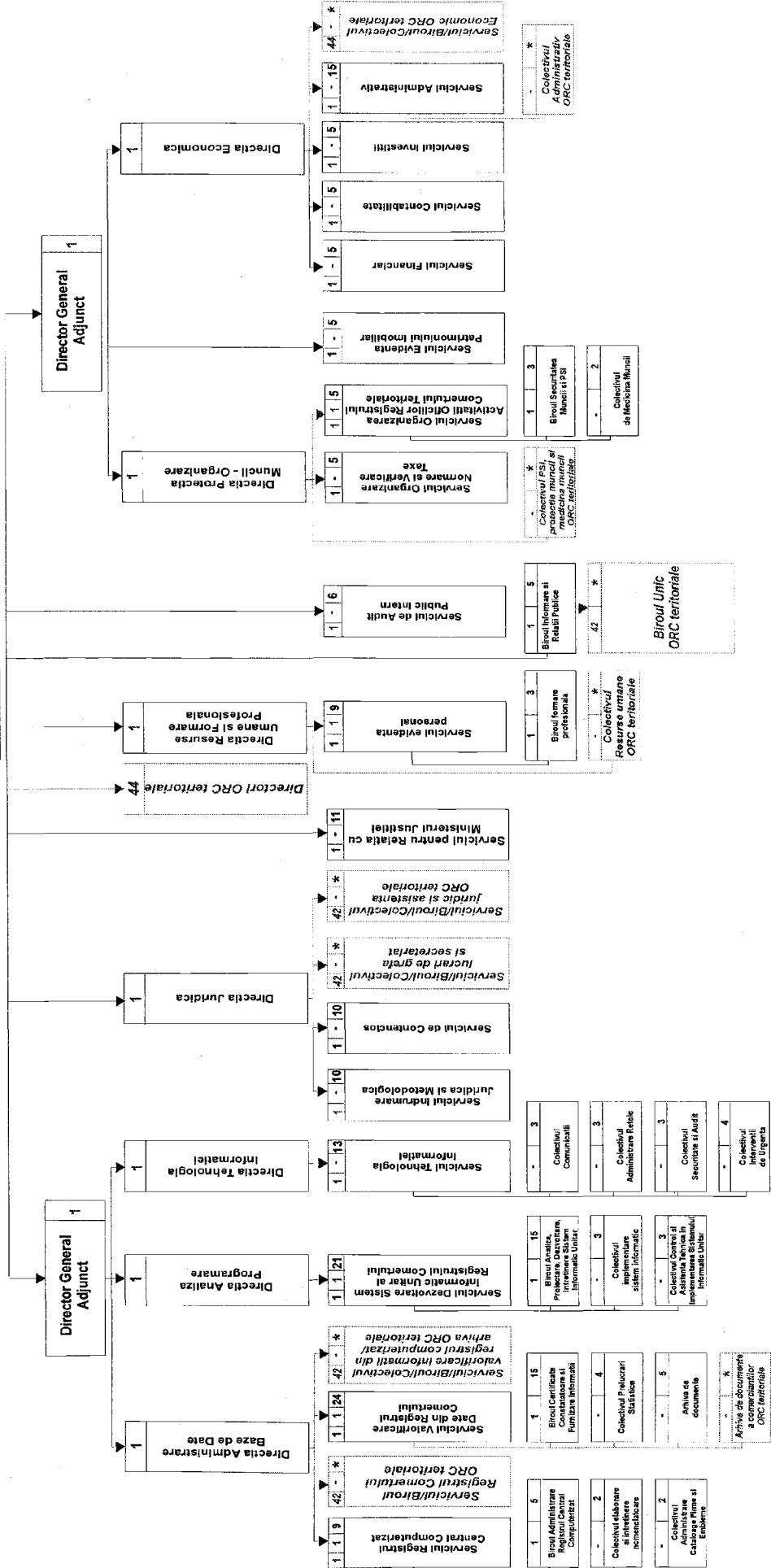
1 1 3
Colectivul de Informatice

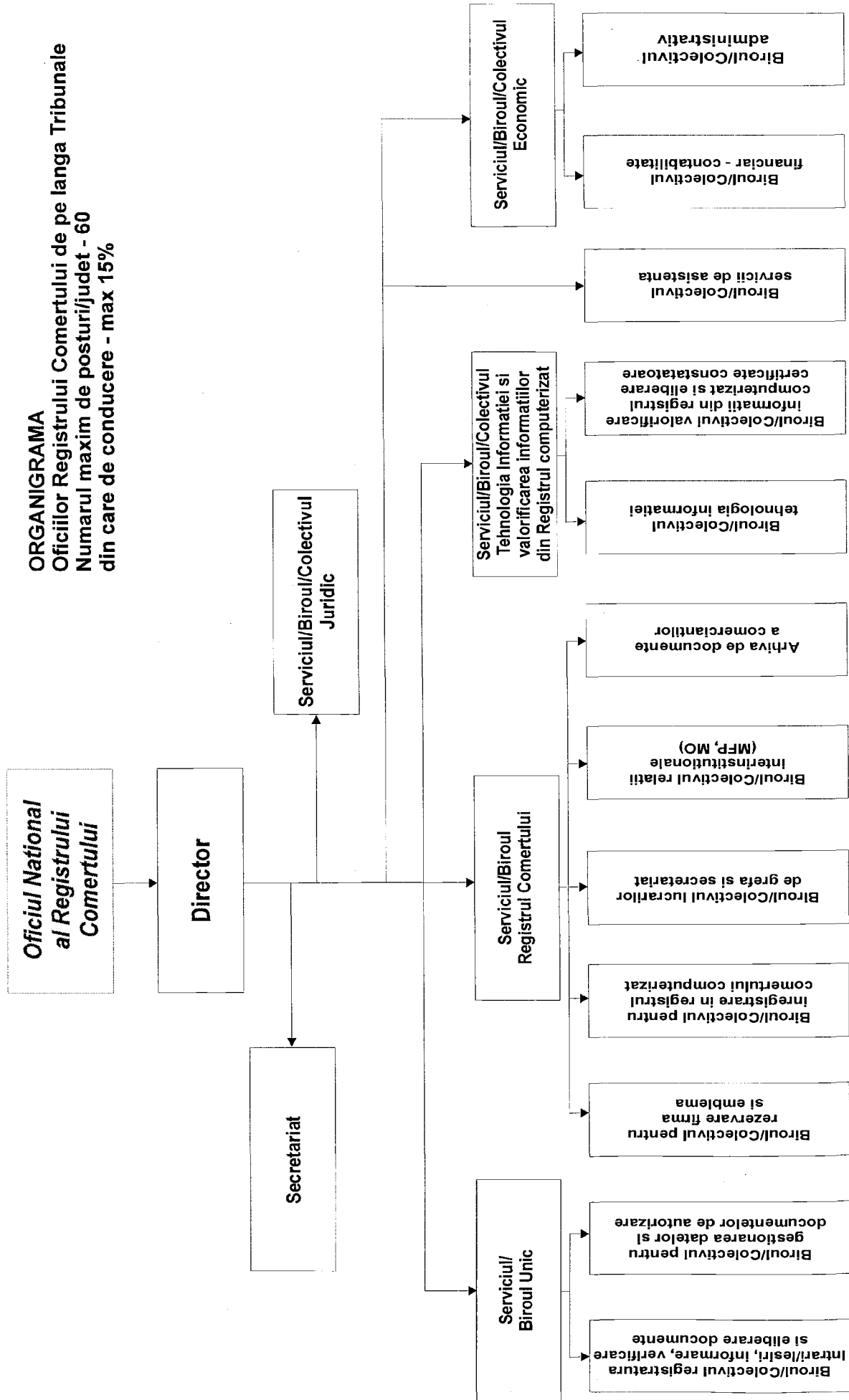
1 1 3
Colectivul de Informatice

1 1 3
Colectivul de Informatice

1 1 3
Colectivul de Informatice

- 1 posturi de conducere la Oficiul National al Registrului Comerțului
- 7 posturi de conducere la Oficiile Registrului Comerțului de pe langa Tribunale
- structuri organizatorice ale Oficiilor Registrului Comerțului de pe langa Tribunale
- structuri organizatorice din cadrul Oficiului National al Registrului Comerțului
- * personalul de executie va fi stabilit numeric prin normative de personal ce se determina prin aplicarea normelor de munca la numarul de operatiuni anuale efectuate

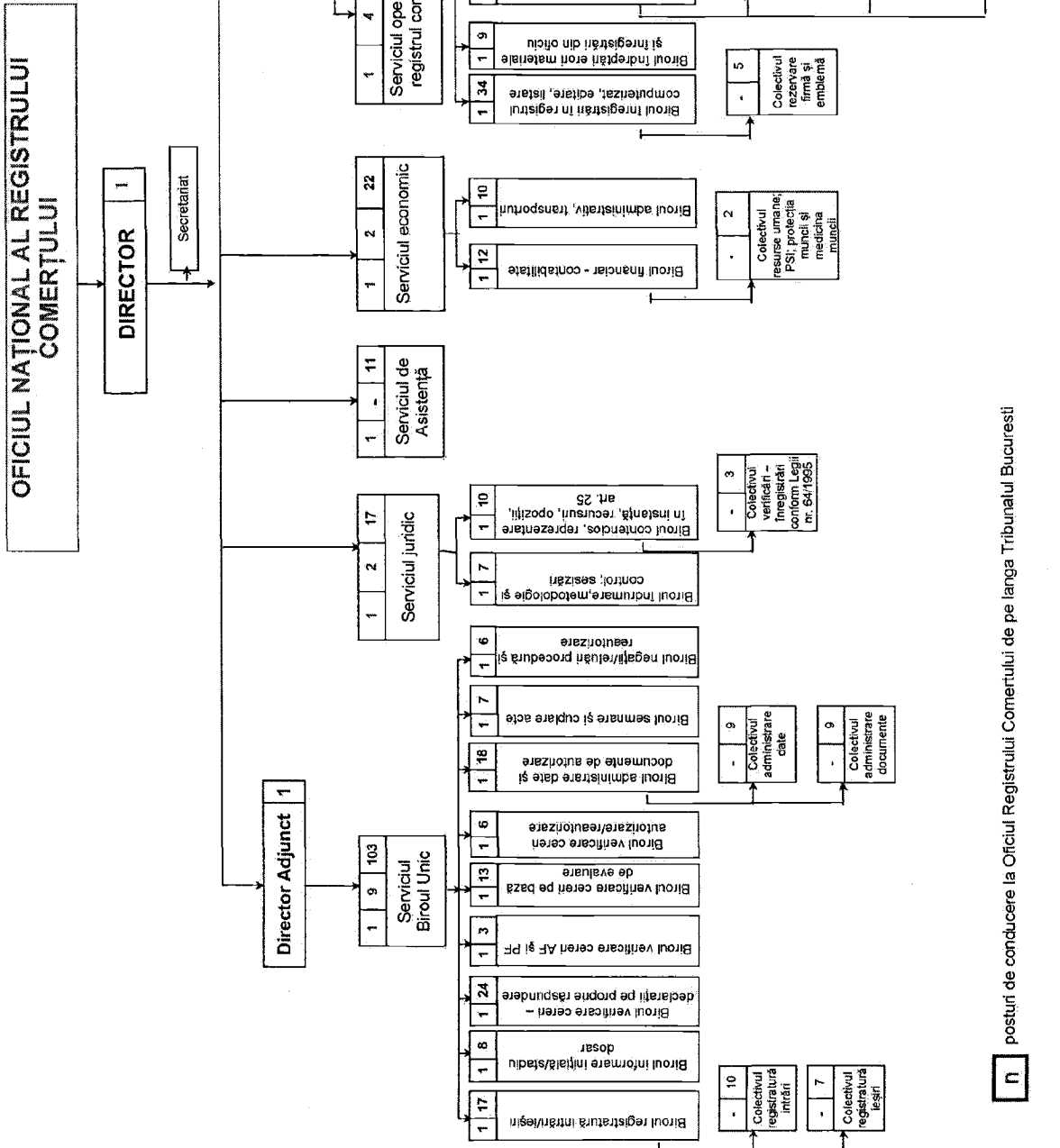




ANEXA Nr. 3
la regulamentul

ORGANIGRAMA
Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul
București

Număr total de posturi: 325
din care: 31 posturi de conducere
294 posturi de execuție



Posturi de conducere la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București



RECTIFICĂRI

În Decretul nr. 984/2002 privind conferirea unor decorații naționale, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 885 din 7 decembrie 2002, se fac următoarele rectificări:

— la art. 3 liniuța a 27-a, în loc de: — *domnului Mândrilă Emanoil Toader, primar ...* se va citi:
— *domnului Mândrilă Emanoil Toader, secretar ...;*

— la art. 3 liniuța a 28-a, în loc de: — *domnului Moglan Gheorghe Dumitru, tehnician principal ...* se va citi: — *domnului Moglan Gheorghe Alexandru, tehnician principal ...*

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR

Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, str. Izvor nr. 2–4, Palatul Parlamentului, sectorul 5, București,
cont nr. 2511.1–12.1/ROL Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București
și nr. 5069427282 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București
(alocat numai persoanelor juridice bugetare).

Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 411.58.33 și 411.97.54, tel./fax 410.77.36.

Tiparul : Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, tel. 490.65.52, 335.01.11/2178 și 402.21.78,
E-mail: marketing@ramo.ro, Internet: www.monitoruloficial.ro
