

REGISTRATURĂ ELECTRONICĂ PENTRU INSTITUȚII PUBLICE

VOGO-EBS-ECM- Registratura

Element	Valoare
Produs	Registratură electronică pentru instituții publice, livrată ca serviciu
Cod reper SEAP	VOGO-EBS-REG-BASE
Cod CPV	48311000-1 — Pachete software pentru gestionarea documentelor
Unitate de măsură	abonament lunar
Achiziție	achiziție directă prin catalogul electronic SEAP, atunci când sunt îndeplinite condițiile valorice și procedurale prevăzute de art. 7 din Legea nr. 98/2016
Registre predefinite	20+, configurate conform legislației în vigoare
Garanție și suport	incluse pe durata abonamentului
Cadru juridic general	Legea nr. 214/2024 și Regulamentul (UE) nr. 910/2014 pentru documente, semnături, sigilii și mărci temporale electronice; Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996; Regulamentul (UE) 2016/679 și Legea nr. 190/2018 pentru protecția datelor

1. Ce este și cui se adresează

Registratura electronică VOGO eBS este o soluție pentru instituțiile publice care au nevoie să înregistreze, distribuie, urmărească și regăsească documentele într-un mod unitar și controlabil. Documentul prezintă funcțiile produsului, registrele livrate, ecranele de lucru și cadrul juridic relevant, astfel încât conducerea, compartimentul de registratură, responsabilii de evidențe și echipa IT să poată evalua utilizarea soluției în procesele proprii.

La livrare sunt incluse 20 de registre predefinite, de la registrul general de intrări-ieșiri până la evidențe specializate pentru petiții, informații de interes public, declarații de avere și de interese, raportările avertizorilor, riscuri, acte administrative și urbanism. Fiecare registru are cod, secvență anuală, câmpuri și drepturi proprii; instituția poate adăuga registre și poate adapta nomenclatoarele la procedurile sale, fără a amesteca evidențe cu regimuri juridice diferite.

Sistemul alocă automat numărul de înregistrare și păstrează trasabilitatea operațiunilor. O poziție înregistrată nu se șterge: anularea și rectificarea rămân vizibile cu motiv, autor și moment, iar numărul consumat nu se reutilizează. Drepturile se acordă pe rol și pe registru, astfel încât evidențele cu date sensibile să fie separate de registratura generală.

Soluția sprijină respectarea obligațiilor de evidență, termen, comunicare și arhivare, dar configurarea finală trebuie validată de instituție în raport cu competențele sale, procedurile interne, nomenclatorul arhivistic și forma actualizată a actelor normative aplicabile. Menționarea unui act normativ indică relevanța juridică a evidenței; nu înseamnă că fiecare act impune, în toate cazurile, un registru separat cu această denumire.

2. Funcțiile

- Alocarea automată a numărului de înregistrare, pe an și pe registru, fiecare registru cu secvența proprie. Numărul se acordă în tranzacție, deci un formular invalid nu consumă număr.
- Registre multiple, definite de instituție, fiecare cu codul lui și cu lista tipurilor de documente pe care le acceptă. Regula se verifică pe server, nu în browser.
- Expeditorul și destinatarul se aleg din organigrama instituției sau din lista de persoane și firme din exterior.
- Termen de răspuns pe fiecare înregistrare.
- Anularea și rectificarea rămân în registru, cu motivul și cu autorul operațiunii. Numărul consumat nu se refolosește, iar o poziție nu se șterge.
- Jurnal de audit pentru fiecare operațiune.
- Drepturi pe rol, separat pentru consultare, înregistrare și anulare, configurabile pe fiecare registru în parte.

3. Registrele predefinite incluse

Cele 20 de registre de mai jos sunt preconfigurate la livrare. Pentru fiecare sunt prezentate scopul, utilitatea practică și cadrul juridic relevant. Instituția validează denumirea, câmpurile, termenele, drepturile și perioada de păstrare înainte de utilizarea operațională.

Registru	Scop și utilitate practică	Cadru legal relevant
REG-GENERAL Registru general de intrări-ieșiri	Centralizează documentele primite și expediate și păstrează legătura dintre solicitare, circuitul intern și răspuns. Oferă număr unic, dată certă operațională, responsabil, termen și istoric, fiind punctul principal de căutare și control al corespondenței.	Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 și normele arhivistice aplicabile; Legea nr. 214/2024 și Regulamentul (UE) nr. 910/2014 atunci când documentele sunt semnate, sigilate ori marcate temporal electronic. Configurarea concretă se corelează cu nomenclatorul arhivistic și procedurile instituției.
REG-IN Registrul de intrare	Evidențiază separat corespondența primită, sursa, canalul de primire, obiectul, compartimentul responsabil și termenul. Este util când instituția separă fluxul de intrare de cel de ieșire și dorește monitorizarea volumului și a distribuiri documentelor.	Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 și procedura internă de registratură; actele speciale se aplică în funcție de natura documentului primit, de exemplu OG nr. 27/2002 sau Legea nr. 544/2001.

Registru	Scop și utilitate practică	Cadru legal relevant
REG-OUT Registrul de ieșire	Evidențiază documentele expediate, destinatarul, canalul și data comunicării. Permite verificarea rapidă a răspunsului transmis, a respectării termenelor și a dovezii de expediere sau comunicare.	Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 și procedura internă de registratură; pentru documentele electronice sunt relevante Legea nr. 214/2024 și Regulamentul (UE) nr. 910/2014.
REG-INTERN Registrul intern	Urmărește documentele care circulă între compartimente, fără corespondent extern. Clarifică predarea, responsabilitatea și stadiul lucrării și reduce riscul pierderii documentelor în circuitul intern.	Nu există, de regulă, un registru intern distinct impus tuturor instituțiilor. Evidența se configurează prin regulamentul de organizare și funcționare, procedura internă și nomenclatorul arhivistic, cu respectarea Legii nr. 16/1996.
REG-CONTRACTS Registrul contractelor	Centralizează părțile, obiectul, valoarea, durata, responsabilii, termenele și actele adiționale. Susține monitorizarea obligațiilor, scadențelor, garanțiilor și accesul rapid la documentația contractuală.	Codul civil, aprobat prin Legea nr. 287/2009; pentru contractele de achiziție publică, Legea nr. 98/2016 și normele sale; pentru păstrare și acces, Legea nr. 16/1996. Registrul este un instrument de control, nu înlocuiește evidențele financiar-contabile ori SEAP.
REG-INVOICES Registrul facturilor emise	Oferă o vedere cronologică asupra facturilor emise, beneficiarilor, valorilor, scadențelor și stării documentelor. Ajută la reconcilierea cu contabilitatea și la găsirea documentului justificativ.	Legea contabilității nr. 82/1991 și Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile; după caz, OUG nr. 120/2021 privind sistemul național RO e-Factura. Registrul operațional nu înlocuiește registrele contabile obligatorii.
REG-DECIZII Registrul deciziilor	Evidențiază actele emise de conducătorul instituției, cu număr, dată, obiect, emitent și compartiment inițiator. Asigură trasabilitatea actelor și permite localizarea versiunii semnate și a documentelor de fundamentare.	Cadrul juridic depinde de tipul instituției și de competența emitentului; sunt relevante actul de organizare, regulamentul intern, OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ pentru autoritățile publice și Legea nr. 16/1996 pentru evidență și arhivare.
REG-HOTARARI Registrul hotărârilor organelor de conducere	Centralizează hotărârile organelor colegiale, ședința, numărul, data, obiectul și starea comunicării sau publicării. Facilitează urmărirea punerii în aplicare și consultarea istoricului decizional.	OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, pentru autoritățile deliberative locale, și actele speciale ori statutele aplicabile altor organe colegiale; Legea nr. 16/1996 pentru păstrarea documentelor.
REG-PETITII Registrul petițiilor și sesizărilor	Înregistrează petentul, obiectul, data, repartizarea, termenul, măsurile și răspunsul. Este folosit pentru urmărirea soluționării, identificarea petițiilor conexe sau repetate și pregătirea analizei semestriale.	OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, în special regulile de înregistrare, repartizare, termene și analiză semestrială; Regulamentul (UE) 2016/679 pentru datele personale.
REG-544 Registrul cererilor de informații de interes public	Urmărește cererea, informația solicitată, compartimentul responsabil, termenul, costurile, modul de comunicare și rezultatul. Produce datele necesare raportării și ajută la separarea cererilor de informații de petiții.	Legea nr. 544/2001 și Normele metodologice aprobate prin HG nr. 123/2002, cu modificările ulterioare, inclusiv evidența cererilor, reclamațiilor administrative și raportarea anuală.
REG-AVERE Registrul declarațiilor de avere	Evidențiază declarantul, funcția, perioada, data depunerii și operațiunile de transmitere sau publicare. Ajută persoana responsabilă să urmărească depunerile și să demonstreze îndeplinirea fluxului administrativ.	Legea nr. 176/2010, cu modificările și efectele deciziilor aplicabile, precum și instrucțiunile și ghidurile ANI. Accesul și publicarea se configurează separat de registrul intern, cu respectarea cerințelor actuale privind datele personale.
REG-INTERESE Registrul declarațiilor de interese	Urmărește declarantul, funcția, compartimentul, perioada și data depunerii. Oferă control asupra obligațiilor de declarare și asupra transmiterii ori publicării documentelor, fără a modifica conținutul declarației.	Legea nr. 176/2010 și Legea nr. 161/2003, cu modificările ulterioare, împreună cu instrucțiunile și ghidurile ANI; Regulamentul (UE) 2016/679 pentru limitarea accesului la datele care nu trebuie divulgate.

Registru	Scop și utilitate practică	Cadru legal relevant
REG-361 Registrul raportărilor avertizorilor	Înregistrează raportarea într-un spațiu cu acces restrâns, urmărește confirmarea primirii, stadiul verificării, măsurile și informarea avertizorului. Separarea de registratura generală protejează confidențialitatea și limitează accesul la persoanele desemnate.	Legea nr. 361/2022, în special art. 7 privind evidența raportărilor și cerințele de confidențialitate și păstrare, în forma actualizată; Regulamentul (UE) 2016/679 pentru prelucrarea datelor personale.
REG-RISURI Registrul riscurilor	Documentează obiectivul afectat, cauza, probabilitatea, impactul, expunerea, măsurile, responsabilul, termenul și riscul rezidual. Susține prioritizarea măsurilor și raportarea managementului riscului.	Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind Codul controlului intern managerial al entităților publice, în special Standardul 8 Managementul riscului și definițiile registrului riscurilor.
REG-ACTE Registrul comunicării actelor administrative	Urmărește actul, destinatarul, modalitatea și data comunicării, confirmarea de primire ori afișarea. Ajută instituția să stabilească momentul comunicării și să găsească dovada aferentă.	OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și actele speciale aplicabile tipului de act;
REG-CU Registrul certificatelor de urbanism	Centralizează cererea, solicitantul, imobilul, scopul, documentația, taxa, termenul și certificatul emis. Permite urmărirea termenelor, a numerotării și a publicității informațiilor prevăzute de lege.	Legea nr. 50/1991 și Normele metodologice aprobate prin Ordinul nr. 839/2009, în forma actualizată, inclusiv formularele și evidențele aferente certificatelor de urbanism.
REG-AUDIENȚE Registrul de audiențe	Planifică și documentează solicitantul, tema, persoana care acordă audiența, data, concluziile și acțiunile ulterioare. Evită pierderea angajamentelor și permite urmărirea soluționării problemelor ridicate.	Nu există un registru unic impus generic tuturor instituțiilor. Organizarea rezultă din regulamentele și procedurile interne, iar sesizările sau petițiile formulate în audiență se tratează, după caz, conform OG nr. 27/2002.
REG-INVESTITII Registrul proiectelor de investiții	Centralizează proiectele, sursa de finanțare, bugetul, indicatorii, etapele, responsabilii și stadiul. Oferă conducerii o imagine unitară și facilitează corelarea documentelor tehnice, financiare și contractuale.	Cadrul depinde de natura investiției și a finanțării, inclusiv Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale sau Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, precum și HG nr. 907/2016 pentru documentațiile tehnico-economice. Registrul este un instrument managerial.
REG-PERSONAL Registrul deciziilor de personal	Evidențiază actele individuale privind raporturile de muncă sau de serviciu, cu acces limitat și legătură către dosarul persoanei. Ajută la controlul numerotării, comunicării și păstrării actelor.	Legea nr. 53/2003 Codul muncii pentru personalul contractual, OUG nr. 57/2019 pentru funcționarii publici și legislația specială aplicabilă; Regulamentul (UE) 2016/679 pentru protecția datelor.
REG-ARHIVA Registrul de evidență curentă a arhivei	Leagă documentele și dosarele de nomenclator, termenul de păstrare, compartimentul creator și operațiunile de predare. Susține inventarierea și transferul controlat către depozitul de arhivă.	Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, normele arhivistice aplicabile și, pentru documentele electronice, cadrul tehnic relevant. Pentru autoritățile publice se verifică regimul special aplicabil arhivării electronice.

4. Ecranele aplicației și modul de utilizare

Capturile de mai jos provin din aplicația funcțională. După fiecare imagine este explicat ce informații prezintă ecranul și cum este folosit în activitatea curentă. Coloanele și drepturile pot fi configurate în funcție de registru și de rolul utilizatorului.

Figura 1. Administrarea registrelor: definiția fiecărui registru, documentele acceptate și drepturile pe rol.

Ecranul de administrare concentrează configurația registrelor: denumirea și codul, tipurile de documente permise, secvența de numerotare și drepturile acordate rolurilor. Administratorul îl folosește pentru a adapta evidențele la organigrama și procedurile instituției, fără a modifica înregistrările deja create.

A	NR. INREG	SENS	DATA INREG	CONȚINUT PE SCURT	MOD PROVENIENȚĂ	MOD TRANSMITERE	EXPEDITOR	DESTINATAR	COMPARTIMENT	TERMEN
:	01997/2026	leșire	17.09.2026	Comunicarea rezultatului evaluării ofertelor — OpenAI OpCo, LLC		Postă		OpenAI OpCo, LLC		
:	01974/2026	leșire	15.09.2026	Solicitare de completare a documentației — Moldova Agro SA		Postă		Moldova Agro SA		
:	01964/2026	leșire	11.09.2026	Transmiterea situației de lucrări spre decontare — Agenția de Dezvoltare Regională Nord-Est		Postă		Agenția de Dezvoltare Regională Nord-Est		
:	01942/2026	leșire	10.09.2026	Notificare privind neconformitățile constatate — Jupiter Security SRL		Postă		Jupiter Security SRL		
:	01899/2026	leșire	04.09.2026	Notificare privind neconformitățile constatate — Bega Software SRL		Postă		Bega Software SRL		
:	01885/2026	leșire	03.09.2026	Răspuns la solicitarea de clarificări — Instituția Prefectului — Județul Iași		Postă		Instituția Prefectului — Județul Iași		
:	01882/2026	leșire	03.09.2026	Înștiințare privind programarea verificării tehnice — Apa Nova Regional SA		Postă		Apa Nova Regional SA		
:	01875/2026	leșire	02.09.2026	Adresă privind încetarea contractului — SC ABC SRL		Postă		SC ABC SRL		
:	01859/2026	leșire	31.08.2026	Comunicarea graficului de plăți — Delta Inginerie SRL		Postă		Delta Inginerie SRL		
:	01845/2026	leșire	28.08.2026	Răspuns la cererea de acces la informații de interes public — Șerban Adriana		Postă		Șerban Adriana		
:	01835/2026	leșire	27.08.2026	Adresă privind încetarea contractului — Interlact Distribution SRL		Postă		Interlact Distribution SRL		
:	01785/2026	leșire	20.08.2026	Solicitare de completare a documentației — Vectra Automation SRL				Vectra Automation SRL		

Figura 2. REG-GENERAL — registrul general de intrări-ieșiri, instrumentul de înregistrare al registraturii.

Lista REG-GENERAL oferă imaginea unică a corespondenței de intrare și de ieșire, cu număr, dată, obiect, expeditor sau destinatar, compartiment și stare. Operatorul caută o poziție, verifică traseul documentului și deschide fișa înregistrării pentru detalii și atașamente. *Legislație: Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 și normele arhivistice aplicabile; Legea nr. 214/2024 și Regulamentul (UE) nr. 910/2014 atunci când documentele sunt semnate, sigilate ori marcate temporal electronic.*

A	NR. ÎNREG	DATA ÎNREG	CONȚINUT PE SCURT	MOD PROVENIENȚĂ	EXPEDITOR	COMPARTIMENT	TERMEN
:	01001/2026	ieri, 19:30	Solicitare de informații de interes public #1001	Portal online	Ymir Metal SRL	Serviciul resurse umane	
:	01000/2026	ieri, 13:19	Ofertă de colaborare #1000	Portal online	Kronstadt Tehnic SRL	Direcția comercială	
:	00999/2026	ieri, 07:08	Chestionar pentru evaluarea furnizorilor #999	E-mail	Bega Software SRL	Direcția tehnică	
:	00998/2026	ieri, 00:57	Somație de plată #998	Portal online	Nord Instal SRL	Direcția comercială	
:	00997/2026	18.09.2026	Reclamație privind livrarea #997	E-mail	Prisma IT Solutions SRL	Unitatea de implementare a proiectelor	
:	00996/2026	18.09.2026	Factură și documente justificative #996	E-mail	Jupiter Security SRL	Serviciul financiar	2026-10-18
:	00995/2026	18.09.2026	Chestionar pentru evaluarea furnizorilor #995	E-mail	Xenon Lab SRL	Serviciul resurse umane	2026-10-18
:	00994/2026	18.09.2026	Cerere de acces la date personale #994	Poștă	Lumina Print SRL	Unitatea de implementare a proiectelor	2026-10-17
:	00993/2026	17.09.2026	Factură și documente justificative #993	Curier	Gama Medical SRL	Serviciul juridic	2026-10-17
:	00992/2026	17.09.2026	Raport de audit intern #992	Poștă	Vectra Automation SRL	Serviciul financiar	2026-10-17
:	00991/2026	17.09.2026	Proces-verbal de recepție #991	Curier	Kronstadt Tehnic SRL	Serviciul producție	2026-10-17
:	00990/2026	16.09.2026	Adresă de înaltare documente #990		ega Software SRL	Serviciul juridic	

Figura 3. REG-IN — registrul de intrare, pentru corespondența primită ținută separat.

Ecranul REG-IN filtrează documentele primite și evidențiază proveniența, data primirii, obiectul și compartimentul căruia i-au fost repartizate. Este utilizat pentru distribuirea rapidă către responsabil și pentru supravegherea termenului de soluționare. *Legislație: Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 și procedura internă de registratură; actele speciale se aplică în funcție de natura documentului primit, de exemplu OG nr. 27/2002 sau Legea nr. 544/2001.*

A	NR. ÎNREG	DATA ÎNREG	CONȚINUT PE SCURT	MOD TRANSMITERE	DESTINATAR	COMPARTIMENT EMITENT	RĂSPUNS LA	RĂSPUNS LA NR.
:	01001/2026	azi, 06:40	Contract comodat volvo	E-mail	Brasov Facility SRL		#9996	577
:	01000/2026	ieri, 19:30	Adeverință eliberată la cerere #1000	Curier	Nord Instal SRL	Serviciul exploatare și mentenanță	#503	08886/2026
:	00999/2026	ieri, 13:19	Adeverință eliberată la cerere #999	Înmănare directă	Siret Utilaje SRL	Serviciul financiar	01000/2026	
:	00998/2026	ieri, 07:08	Răspuns la sesizare #998	Portal online	Helios Energy SA	Serviciul administrativ și arhivă	00999/2026	
:	00997/2026	ieri, 00:57	Adresă de răspuns privind contractul #997	E-mail	INFRASOFT	Serviciul IT	00998/2026	02470/2026
:	00996/2026	18.09.2026	Transmitere proces-verbal de recepție #996	Portal online	Helios Energy SA	Serviciul aprovizionare și achiziții	00997/2026	
:	00995/2026	18.09.2026	Comunicare privind rezultatul evaluării #995	Curier	Dunărea Logistic SRL	Direcția comercială	00996/2026	
:	00994/2026	18.09.2026	Răspuns la sesizare #994	E-mail	Xenon Lab SRL	Serviciul IT	00995/2026	
:	00993/2026	18.09.2026	Convocare la ședință #993	Poștă	Kronstadt Tehnic SRL	Unitatea de implementare a proiectelor	00994/2026	
:	00992/2026	17.09.2026	Notificare de reziliere #992	Poștă	Aviatori Construct SRL	Serviciul exploatare și mentenanță	00993/2026	
:	00991/2026	17.09.2026	Convocare la ședință #991	Înmănare directă	Xenon Lab SRL	Serviciul IT	00992/2026	
:	00990/2026	17.09.2026	Ofertă tehnică și financiară #990	Pc		Serviciul financiar		

Figura 4. REG-OUT — registrul de ieșire, pentru corespondența expedită.

Ecranul REG-OUT afișează documentele expediate, destinatarul și datele comunicării. Utilizatorul poate confirma că răspunsul a fost înregistrat, poate atașa dovada de expediere și poate regăsi documentul după număr, perioadă sau destinatar. *Legislație: Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 și procedura internă de registratură; pentru documentele electronice sunt relevante Legea nr. 214/2024 și Regulamentul (UE) nr. 910/2014.*

A	NR. INREG	DATA INREG	CONTINUT PE SCURT	COMPARTIMENT EMITENT	COMPARTIMENT DESTINATAR	RASPUNS LA	TERMEN	SOLICITANT	URGENT	OBSERVAȚII
:	N-0500/2026	ieri, 19:00	Solicitare de date pentru raportare #500	Serviciul IT	Serviciul exploatare și mentenanță			Elena Dumitrescu, director resurse umane	nu	
:	N-0499/2026	ieri, 06:46	Propunere de modificare a procedurii #499	Serviciul administrativ și arhivă	Serviciul contabilitate			Radu Marin, administrator	nu	
:	N-0498/2026	18.09.2026	Solicitare de date pentru raportare #498	Serviciul financiar	Serviciul calitate, mediu și SSM		2026-10-03	Ion Popescu, director general	nu	Se va prezenta în ședința operativă.
:	N-0497/2026	18.09.2026	Solicitare de clarificări tehnice #497	Serviciul producție	Serviciul resurse umane			Maria Ionescu, director economic	nu	Se va prezenta în ședința operativă.
:	N-0496/2026	17.09.2026	Referat de necesitate pentru achiziție #496	Serviciul financiar	Serviciul IT		2026-10-17	Maria Ionescu, director economic	da	
:	N-0495/2026	17.09.2026	Informare privind auditul intern #495	Serviciul calitate, mediu și SSM	Serviciul IT		2026-10-17	Radu Marin, administrator	nu	
:	N-0494/2026	16.09.2026	Cerere de personal suplimentar #494	Direcția tehnică	Direcția comercială			Ion Popescu, director general	nu	
:	N-0493/2026	16.09.2026	Solicitare de clarificări tehnice #493	Serviciul aprovizionare și achiziții	Serviciul producție			Ion Popescu, director general	nu	
:	N-0492/2026	15.09.2026	Notă de fundamentare buget #492	Serviciul producție	Direcția economică			Elena Dumitrescu, director resurse umane	nu	
:	N-0491/2026	15.09.2026	Referat de necesitate pentru achiziție #491	Direcția generală	Serviciul aprovizionare și achiziții		2026-10-15	Andrei Georgescu, director tehnic	nu	
:	N-0490/2026	14.09.2026	Solicitare de clarificări tehnice #490	Serviciul financiar	Serviciul exploatare și mentenanță			Maria Ionescu, director economic	nu	Se va prezenta în ședința operativă.
:	N-0489/2026	14.09.2026	Referat de necesitate pentru achiziție #489	Serviciul exploatare și mentenanță			2026-09-29	Andrei Georgescu, director tehnic	nu	

Figura 5. REG-INTERN — documentele care circulă între compartimente, fără expeditor din exterior.

REG-INTERN prezintă documentele transmise între compartimente, împreună cu emitentul intern, destinatarul, responsabilul și starea. Registrul se folosește pentru predare controlată, urmărirea sarcinilor și păstrarea istoricului colaborării interne. *Legislație: Evidența se configurează prin regulamentul de organizare și funcționare, procedura internă și nomenclatorul arhivistic, cu respectarea Legii nr. 16/1996.*

A	NR. DE INREGISTRARE	DATA INREGISTRĂRII	CONTINUT PE SCURT	PARTENER	NUMĂR CONTRACT	DATA CONTRACTULUI	OBIECT	VALOARE	MONEDĂ	DATA ÎNCETĂRII	SENS	MOD PROVENIENȚĂ	TRAI
:	C-0122/2026	ieri, 19:00	Furnizare echipamente de rețea — Rapid Transport SRL	Rapid Transport SRL	5058/19.09.2026	2026-09-19	Furnizare echipamente de rețea	204.276,94	RON	2027-09-27	↔ Intern		
:	C-0002/2026	ieri, 04:50	Contract comodat Lexus_241018_110039	LEXUS INC	2	2026-09-19					↔ Intrare	E-mail	
:	C-0001/2026	ieri, 04:37	MoU VOGO - Partener Generic	OBS	123	2026-09-18					↔ Intrare		
:	C-0121/2026	17.09.2026	Furnizare mobilier de birou — Nord Instal SRL	Nord Instal SRL	2483/17.09.2026	2026-09-17	Furnizare mobilier de birou	456.510,79	RON	2029-09-25	↔ Intern		
:	C-0120/2026	15.09.2026	Servicii de mentenanță echipamente IT — Aviatorii Construct SRL	Aviatorii Construct SRL	5135/15.09.2026	2026-09-15	Servicii de mentenanță echipamente IT	302.833,44	EUR	2027-10-03	↔ Intrare		
:	C-0119/2026	13.09.2026	Furnizare mobilier de birou — Vectra Automation SRL	Vectra Automation SRL	4649/13.09.2026	2026-09-13	Furnizare mobilier de birou	75.368,91	RON	2028-09-27	↔ Intern		
:	C-0118/2026	11.09.2026	Închiriere spațiu birouri — Lumina Print SRL	Lumina Print SRL	7254/11.09.2026	2026-09-11	Închiriere spațiu birouri	189.436,00	RON	2028-09-25	↔ Intern		
:	C-0117/2026	09.09.2026	Servicii de telefonie și internet — Kronstadt Tehnic SRL	Kronstadt Tehnic SRL	587/08.09.2026	2026-09-08	Servicii de telefonie și internet	306.099,18	RON	2027-09-10	↔ Intern		
:	C-0116/2026	06.09.2026	Furnizare echipamente de rețea — Unirea Mobila SA	Unirea Mobila SA	631/06.09.2026	2026-09-06	Furnizare echipamente de rețea	197.889,99	RON	2027-09-22	↔ Intern		

Figura 6. REG-CONTRACTS — partener, obiect, valoare, durată și termene contractuale.

REG-CONTRACTS reunește datele contractuale esențiale și legăturile către contract, acte adiționale și documentele de execuție. Responsabilii îl utilizează pentru verificarea termenelor, valorilor, garanțiilor, obligațiilor și apropierii unei scadențe. *Legislație: Codul civil, aprobat prin Legea nr. 287/2009; pentru contractele de achiziție publică, Legea nr. 98/2016 și normele sale; pentru păstrare și acces, Legea nr. 16/1996.*

vogo.me/app/ecm/registry_records/

Registru facturilor emise
REG-INVOICES

URMĂTORUL NUMĂR
2026-000501

ÎNREGISTRATE
500

+ Înregistrare

caută număr, conținut, expeditor, destinatar...

Filtre

A	NR. ÎNREG	DATA ÎNREG	CONȚINUT PE SCURT	MOD PROVENIENȚĂ	FURNIZOR	SERIE	NUMĂR FACTURĂ	DATA FACTURII	VALOARE	MONEDĂ	DATA SCADENȚEI	COMPARTIMENT	CONTRACT	ACHITATĂ	DATA PLĂT
	2026-000500	ieri, 19:00	Factură consultanță	Portal online	Xenon Lab SRL	FCT	40900	2026-09-19	102.480,23	EUR	2026-11-18	Direcția generală	125/2025	nu	
	2026-000499	ieri, 06:46	Factură echipamente IT	Portal online	Wega Chimice SRL	FCT	21949	2026-09-19	83.574,75	USD	2026-10-19	Serviciul financiar		nu	
	2026-000498	18.09.2026	Factură servicii de telefonie	E-mail	INFRASOFT	AB	85063	2026-09-18	31.524,94	USD	2026-10-03	Direcția tehnică		nu	
	2026-000497	18.09.2026	Factură consultanță	Portal online	Apa Nova Regional SA	AB	65521	2026-09-18	65.245,66	RON	2026-10-18	Serviciul vânzări și relații cu clienții	732/2025	nu	
	2026-000496	17.09.2026	Factură transport marfă	Portal online	Avistorii Construct SRL	FCT	49760	2026-09-17	116.180,36	EUR	2026-10-17	Unitatea de implementare a proiectelor		nu	
	2026-000495	17.09.2026	Factură servicii de curățenie kuk	Portal online	Dunărea Logistic SRL	FCT	7385	2026-09-17	73.847,60	USD	2026-10-17	Serviciul vânzări și relații cu clienții	739/2025	nu	
	2026-000494	16.09.2026	Factură servicii de curățenie	Poștă	Jupiter Security SRL	FCT	20733	2026-09-16	26.402,13	USD	2026-10-16	Direcția tehnică		nu	
	2026-000493	16.09.2026	Factură consumabile de birou	Depunere la ghișeu	OpenAI OpCo, LLC	RO	29292	2026-09-16	41.995,19	RON	2026-10-16	Direcția comercială	451/2025	nu	
	2026-000492	15.09.2026	Factură energie electrică	Depunere la ghișeu	Oit Textile SRL	RO	24787	2026-09-15	46.731,39	RON	2026-09-30	Serviciul producție	354/2025	nu	

1-100 din 500 pagina 1 / 5

Asistent eBS

Figura 7. REG-INVOICES — registru facturilor emise.

REG-INVOICES afișează facturile emise cu beneficiar, număr, dată, valoare și stare. Ecranul ajută la localizarea facturii, la controlul scadenței și la reconcilierea operațională cu sistemul financiar-contabil sau cu RO e-Factura, fără a înlocui contabilitatea. *Legislație: Legea contabilității nr. 82/1991 și Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile; după caz, OUG nr. 120/2021 privind sistemul național RO e-Factura. Registrul operațional nu înlocuiește registrele contabile obligatorii.*

vogo.me/app/ecm/registry_records/

Registru deciziilor
REG-DECIZII

URMĂTORUL NUMĂR
D-0169/2026

ÎNREGISTRATE
500

+ Înregistrare

caută număr, conținut, expeditor, destinatar...

Filtre

A	NR. ÎNREG	DATA ÎNREG	CONȚINUT PE SCURT	COMPARTIMENT EMITENT	SEMNATAR	DATA ÎNTRĂRII ÎN VIGOARE	TEMEI LEGAL	COMPARTIMENTE VIZATE	REVOCATĂ
	D-0168/2026	ieri, 19:00	Decizie privind aprobarea programului de audit intern	Direcția comercială	Ion Popescu, director general	2026-09-23	Legea nr. 53/2003	Resurse umane, Achiziții	nu
	D-0167/2026	18.09.2026	Decizie privind desemnarea persoanei responsabile cu arhivă	Serviciul juridic	Radu Marin, administrator	2026-10-03	Legea nr. 53/2003	Serviciul juridic, Serviciul financiar	nu
	D-0166/2026	16.09.2026	Decizie privind aprobarea tarifulor pentru servicii	Serviciul juridic	Maria Ionescu, director economic	2026-09-23	Legea nr. 31/1990	Serviciul financiar, Resurse umane	nu
	D-0165/2026	15.09.2026	Decizie privind numirea responsabilului cu protecția datelor	Serviciul contabilitate	Maria Ionescu, director economic	2026-09-21	O.U.G. nr. 57/2019	Serviciul juridic, Serviciul financiar	nu
	D-0164/2026	13.09.2026	Decizie privind aprobarea programului de audit intern	Serviciul calitate, mediu și SSM	Ion Popescu, director general	2026-09-13	Legea nr. 98/2016	Achiziții, Toate compartimentele	nu
	D-0163/2026	12.09.2026	Decizie privind numirea comisiei de recepție	Serviciul financiar	Maria Ionescu, director economic	2026-09-23	Regulamentul intern, art. 14	Serviciul juridic, Serviciul financiar	nu
	D-0162/2026	10.09.2026	Decizie privind aprobarea tarifulor pentru servicii	Serviciul IT	Maria Ionescu, director economic	2026-09-10	Legea nr. 98/2016	Serviciul juridic	nu
	D-0161/2026	09.09.2026	Decizie privind numirea comisiei de recepție	Serviciul producție	Ion Popescu, director general	2026-09-12	Legea nr. 53/2003	Serviciul juridic, Serviciul financiar	nu
	D-0160/2026	07.09.2026	Decizie privind aprobarea procedurii de achiziție directă	Serviciul contabilitate	Maria Ionescu, director economic	2026-09-17	Legea nr. 544/2001	Serviciul juridic	nu
	D-0159/2026	06.09.2026	Decizie privind numirea comisiei de recepție	Direcția economică	Maria Ionescu, director economic	2026-09-12	Legea nr. 31/1990	Serviciul juridic, Serviciul financiar	nu
	D-0158/2026	04.09.2026	Decizie privind numirea responsabilului cu protecția datelor	Serviciul exploatare și mentenanță	Radu Marin, administrator	2026-09-19	Legea nr. 31/1990	Resurse umane	nu
	D-0157/2026	03.09.2026	Decizie privind acordarea sporului de condiții deosebite	Serviciul administrativ		2026-09-17	Legea nr. 98/2016	Resurse umane, Achiziții	nu

1-100 din 500 pagina 1 / 5

Asistent eBS

Figura 8. REG-DECIZII — deciziile conducătorului instituției.

REG-DECIZII listează deciziile conducerii cu număr, dată, obiect și compartiment inițiator. Utilizatorul verifică numerotarea, deschide actul semnat și urmărește comunicarea sau ducerea lui la îndeplinire. *Legislație: Cadru juridic depinde de tipul instituției și de competența emitentului; sunt relevante actul de organizare, regulamentul intern, OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ pentru autoritățile publice și Legea nr. 16/1996 pentru evidență și arhivare.*

A	NR. INREG	DATA INREG	CONTINUT PE SCURT	ORGAN EMITENT	NR. ȘEDINȚĂ	DATA ȘEDINȚEI	CVORUM	VOTURI PENTRU	VOTURI ÎMPOTRIVĂ	PUBLICATĂ
:	H-168/2026	ieri, 19:00	Hotărâre privind aprobarea raportului administratorilor	Comitetul director	2/2026	2026-09-19	3	9	2	nu
:	H-167/2026	18.09.2026	Hotărâre privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli	Adunarea generală a acționarilor	3/2026	2026-09-18	8	4	2	da
:	H-166/2026	16.09.2026	Hotărâre privind alegerea membrilor consiliului	Consiliul de administrație	3/2026	2026-09-16	7	7	0	da
:	H-165/2026	15.09.2026	Hotărâre privind aprobarea raportului administratorilor	Consiliul director	8/2026	2026-09-15	8	4	0	nu
:	H-164/2026	13.09.2026	Hotărâre privind înființarea unui punct de lucru	Adunarea generală a acționarilor	1/2026	2026-09-13	7	4	1	da
:	H-163/2026	12.09.2026	Hotărâre privind aprobarea raportului administratorilor	Adunarea generală a acționarilor	12/2026	2026-09-12	3	9	0	nu
:	H-162/2026	10.09.2026	Hotărâre privind aprobarea strategiei pe trei ani	Adunarea generală a acționarilor	1/2026	2026-09-10	3	4	2	nu
:	H-161/2026	09.09.2026	Hotărâre privind înființarea unui punct de lucru	Adunarea generală a acționarilor	4/2026	2026-09-09	4	8	2	da
:	H-160/2026	07.09.2026	Hotărâre privind repartizarea profitului	Adunarea generală a acționarilor	6/2026	2026-09-07	3	6	2	da
:	H-159/2026	06.09.2026	Hotărâre privind aprobarea raportului administratorilor	Consiliul de administrație	7/2026	2026-09-05	8	9	0	da
:	H-158/2026	04.09.2026	Hotărâre privind aprobarea investiției în echipamente	Comitetul director	3/2026	2026-09-04	3	5	2	da
:	H-157/2026	03.09.2026	Hotărâre privind aprobarea investiției în echipamente	Comitetul director	3/2026	2026-09-02	4	5	0	da

Figura 9. REG-HOTARARI — hotărârile organelor de conducere.

REG-HOTARARI grupează hotărârile organelor colegiale și datele ședinței în care au fost adoptate. Ecranul permite căutarea după obiect ori perioadă și păstrează legătura dintre proiect, documentele de fundamentare, hotărârea finală și publicare. *Legislație: OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, pentru autoritățile deliberative locale, și actele speciale ori statutele aplicabile altor organe colegiale; Legea nr. 16/1996 pentru păstrarea documentelor.*

A	NR. INREG	DATA INREG	CONTINUT PE SCURT	MOD PROVENIENȚĂ	PETITIONAR	COMPARTIMENT RESPONSABIL	TERMEN LEGAL	DOMENIU	LOCALITATE	SOLUȚIONATĂ
:	S-00500/2026	ieri, 19:00	Cerere de eliberare a unui document #500	E-mail	Kronstadt Tehnic SRL	Direcția tehnică	2026-10-19	Achiziții	Constanța	da
:	S-00499/2026	ieri, 06:46	Sesizare privind accesul la servicii #499	Postă	Electro Montaj Group SRL	Direcția comercială	2026-10-19	Date personale	Iași	da
:	S-00498/2026	18.09.2026	Reclamație privind facturarea #498	Portal online	Fortis Consulting SRL	Direcția comercială	2026-10-18	Salubritate	Craiova	da
:	S-00497/2026	18.09.2026	Cerere de rectificare a datelor personale #497	Depunere la ghișeu	Lumina Print SRL	Unitatea de implementare a proiectelor	2026-10-18	Salubritate	Cluj-Napoca	da
:	S-00496/2026	17.09.2026	Sesizare privind accesul la servicii #496	Portal online	LEXUS INC	Unitatea de implementare a proiectelor	2026-10-17	Achiziții	Constanța	nu
:	S-00495/2026	17.09.2026	Cerere de rectificare a datelor personale #495	E-mail	Prisma IT Solutions SRL	Direcția tehnică	2026-10-17	Facturare	Cluj-Napoca	da
:	S-00494/2026	16.09.2026	Solicitare de audiență #494	Portal online	Lumina Print SRL	Serviciul exploatare și mentenanță	2026-10-16	Date personale	Iași	nu
:	S-00493/2026	16.09.2026	Petție privind salubritatea #493	Portal online	Carpatina Industries SA	Serviciul administrativ și arhivă	2026-10-16	Resurse umane	Timișoara	nu
:	S-00492/2026	15.09.2026	Cerere de informații de interes public #492	Postă	Cluj Digital Works SRL	Serviciul producție	2026-10-15	Resurse umane	Iași	da
:	S-00491/2026	15.09.2026	Sesizare privind calitatea serviciilor #491	Portal online	Gama Medical SRL	Serviciul IT	2026-10-15	Urbanism	București	nu
:	S-00490/2026	14.09.2026	Petție privind salubritatea #490	Curier	Zenit Arhitectura SRL	Serviciul aprovizionare și achiziții	2026-10-14	Resurse umane	Timișoara	da
:	S-00489/2026	14.09.2026	Sesizare privind accesul la servicii #489	Postă	Electro Montaj Group SRL	Direcția tehnică	2026-10-14	Achiziții	Brașov	da

Figura 10. REG-PETITII — petiții și sesizări, cu termenul de răspuns urmărit pe fiecare poziție.

REG-PETITII prezintă petentul, obiectul, repartizarea, termenul și stadiul soluționării. Compartimentul responsabil îl folosește pentru a identifica pozițiile apropiate de termen, pentru a documenta prelungirea sau redirectionarea și pentru a pregăti analiza semestrială. *Legislație: OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, în special regulile de înregistrare, repartizare, termene și analiză semestrială; Regulamentul (UE) 2016/679 pentru datele personale.*

<

Figura 11. REG-544 — cererile de informații de interes public, cu termen legal, compartiment responsabil și mod de comunicare a răspunsului.

REG-544 separă solicitările de informații de interes public de petiții și urmărește informația cerută, termenul, costurile, compartimentul și modalitatea răspunsului. Datele filtrate pot fundamenta raportul anual cerut de normele Legii nr. 544/2001. *Legislație: Legea nr. 544/2001 și Normele metodologice aprobate prin HG nr. 123/2002, cu modificările ulterioare, inclusiv evidența cererilor, reclamațiilor administrative și raportarea anuală.*

</

Figura 12. REG-AVERE — declarațiile de avere, cu anul declarat, data depunerii și numărul de transmitere către ANI.

REG-AVERE afișează persoanele obligate, funcția, perioada și data depunerii, precum și pașii de transmitere sau publicare. Persoana desemnată urmărește depunerile și documentează fluxul administrativ, cu acces limitat la datele care nu sunt destinate publicității. *Legislație: Legea nr. 176/2010, cu modificările și efectele deciziilor aplicabile, precum și instrucțiunile și ghidurile ANI. Accesul și publicarea se configurează separat de registrul intern, cu respectarea cerințelor actuale privind datele personale.*

Figura 13. REG-INTERESE — declarațiile de interes, cu declarant, funcție și compartiment.

REG-INTERESE urmărește declarațiile de interes prin declarant, funcție, compartiment și dată. Ecranul este folosit pentru controlul depunerilor, regăsirea declarației și documentarea transmiterii sau publicării, potrivit regulilor aplicabile. **Legislație:** Legea nr. 176/2010 și Legea nr. 161/2003, cu modificările ulterioare, împreună cu instrucțiunile și ghidurile ANI; Regulamentul (UE) 2016/679 pentru limitarea accesului la datele care nu trebuie divulgate.

<

Figura 14. REG-361 — raportările avertizorilor, cu identitatea raportorului, termenul de 3 luni și stadiul verificării.

REG-361 este o evidență cu acces restrâns pentru raportările avertizorilor, cu data primirii, obiectul, stadiul, termenul de informare și soluția. Persoanele desemnate îl folosesc pentru a respecta termenele și confidențialitatea, fără a expune conținutul în registratura generală. **Legislație:** Legea nr. 361/2022, în special art. 7 privind evidența raportărilor și cerințele de confidențialitate și păstrare, în forma actualizată; Regulamentul (UE) 2016/679 pentru prelucrarea datelor personale.

<

Figura 15. REG-RISCUR — probabilitate, impact, expunere, strategia adoptată, responsabil și risc rezidual.

REG-RISCUR structurează riscul, obiectivul afectat, probabilitatea, impactul, expunerea, răspunsul, responsabilul și riscul rezidual. Managerii îl folosesc pentru prioritizarea măsurilor, monitorizarea termenelor și raportarea către structura de control intern managerial. *Legislație: Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind Codul controlului intern managerial al entităților publice, în special Standardul 8 Managementul riscului și definițiile registrului riscurilor.*

Figura 16. REG-ACTE — comunicarea actelor administrative, cu data comunicării, confirmarea de primire și afișarea la sediu.

REG-ACTE urmărește actul administrativ, destinatarul, modalitatea și data comunicării, confirmarea de primire sau afișarea. Utilizatorul atașează dovada și poate demonstra ulterior momentul și metoda comunicării. *Legislație: OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și actele speciale aplicabile tipului de act;*

<

Figura 17. REG-CU — certificatele de urbanism, cu adresa imobilului, numărul cadastral, scopul și taxa achitată.

REG-CU prezintă certificatele de urbanism prin solicitant, imobil, număr cadastral, scop, taxă, termen și documentul emis. Compartimentul de urbanism îl folosește pentru controlul documentației, numerotării, termenelor și publicității prevăzute de lege. *Legislație: Legea nr. 50/1991 și Normele metodologice aprobate prin Ordinul nr. 839/2009, în forma actualizată, inclusiv formularele și evidențele aferente certificatelor de urbanism.*

Figura 18. REG-AUDIENȚE — audiențele, cu persoana primită, ora, cine a acordat audiența și termenul de soluționare.

REG-AUDIENȚE afișează solicitantul, subiectul, programarea, persoana care acordă audiența și acțiunile convenite. Secretariatul îl utilizează pentru programare, consemnarea rezultatului și urmărirea angajamentelor ori a petițiilor rezultate. *Legislație: Organizarea rezultă din regulamentele și procedurile interne, iar sesizările sau petițiile formulate în audiență se tratează, după caz, conform OG nr. 27/2002.*

Fișa documentului reunește metadatele înregistrării, istoricul operațiunilor și fișierul atașat. Utilizatorul verifică autorul, datele de intrare sau ieșire, responsabilul și starea, apoi consultă documentul fără a pierde legătura cu poziția din registru și jurnalul de audit. *Legislație: Cadrul depinde de natura investiției și a finanțării, inclusiv Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale sau Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, precum și HG nr. 907/2016 pentru documentațiile tehnico-economice. Registrul este un instrument managerial.*

5. Raportările legale generate din registre

Raportările de mai jos se generează din datele deja înregistrate. Fiecare se produce cu dată și oră, se arhivează ca document și rămâne reproductibilă la control. Datele nu se introduc a doua oară.

Raportare	Conținut și temei
Raportul anual privind accesul la informațiile de interes public	Numărul solicitărilor, al reclamațiilor administrative și al plângerilor în instanță. Art. 27 din normele Legii nr. 544/2001, aprobate prin HG nr. 123/2002.
Buletinul informativ și raportul periodic de activitate	Buletinul se actualizează anual; raportul se publică cel târziu la sfârșitul lunii aprilie a anului următor. Art. 10 din aceleași norme.
Analiza semestrială a activității de soluționare a petițiilor	Petițiile soluționate în termen, prelungite, redirecționate și clasate. Art. 14 din OG nr. 27/2002.
Statisticile privind raportările avertizorilor în interes public	Separate de conținutul raportărilor. Art. 7 alin. (1) din Legea nr. 361/2022.

6. Alte registre disponibile

Următoarele evidențe pot fi activate în cadrul abonamentului și devin vizibile numai utilizatorilor autorizați. Ele nu apar în capturile anterioare deoarece profilul utilizat nu avea drepturile corespunzătoare. Necesitatea și configurația fiecărei evidențe se validează de instituție.

Registru sau evidență	Scop și utilitate practică	Cadru legal relevant
Registrul reclamațiilor administrative și al plângerilor în instanță	Urmărește contestarea răspunsurilor la cererile de informații, termenul, soluția și legătura cu cererea inițială; furnizează date pentru raportul anual.	Legea nr. 544/2001 și HG nr. 123/2002, inclusiv modelele și raportarea privind reclamațiile administrative și plângerile în instanță.
Registrul facturilor primite	Centralizează furnizorul, numărul, data, valoarea, scadența, circuitul de aprobare și starea documentului, facilitând reconcilierea cu evidența contabilă.	Legea nr. 82/1991, Ordinul nr. 2.634/2015 și, după caz, OUG nr. 120/2021 privind RO e-Factura. Este evidență operațională, nu substituit pentru contabilitate.
Registrul de depozit	Evidențiază intrările și ieșirile de unități arhivistice din depozit, localizarea și operațiunile de consultare sau transfer.	Legea nr. 16/1996 și normele/instrucțiunile arhivistice privind evidența documentelor și a mișcării unităților arhivistice.
Registrul ștampilelor și sigiliilor	Inventariază alocarea, deținătorul, specimenul, predarea, retragerea și scoaterea din uz, reducând riscul utilizării neautorizate.	Se configurează conform procedurilor interne, regulilor arhivistice și actelor speciale aplicabile instituției. Pentru sigiliile electronice este relevant Regulamentul (UE) nr. 910/2014 și Legea nr. 214/2024.
Registrul central arhivistic	Centralizează evidențele arhivistice relevante la nivelul organizației și facilitează controlul fondurilor, inventarelor și transferurilor.	Legea nr. 16/1996 și normele arhivistice aplicabile; denumirea și conținutul exact se aliniază procedurii arhivistice aprobate de instituție.
Registrul proiectelor de hotărâri	Urmărește inițiatorul, documentele de fundamentare, avizele, rapoartele, comisiile sesizate și rezultatul deliberării.	OGU nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în special art. 136 pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local.
Evidența participării consilierilor locali la ședințe	Înregistrează prezența, absențele și ședințele, sprijinind întocmirea proceselor-verbale și aplicarea regulilor privind mandatul și indemnizația.	OGU nr. 57/2019 privind Codul administrativ și regulamentul de organizare și funcționare al consiliului local.
Registrul autorizațiilor de construire sau desființare	Centralizează cererea, imobilul, documentația, termenul, autorizația emisă și operațiunile de publicitate și comunicare.	Legea nr. 50/1991 și Normele metodologice aprobate prin Ordinul nr. 839/2009, în forma actualizată.

Registru sau evidență	Scop și utilitate practică	Cadru legal relevant
Evidența activităților de prelucrare a datelor personale	Documentează scopurile, categoriile de persoane și date, destinatarii, transferurile, termenele de ștergere și măsurile de securitate.	Art. 30 din Regulamentul (UE) 2016/679 și Legea nr. 190/2018. Accesul trebuie limitat, iar evidența pusă la dispoziția autorității de supraveghere la cerere.
Registrul achizițiilor directe	Centralizează necesitatea, obiectul, CPV-ul, valoarea, furnizorul, documentul de angajare și modalitatea de achiziție, susținând raportarea și controlul intern.	Legea nr. 98/2016, în special art. 7 privind achiziția directă, și HG nr. 395/2016. Se corelează cu SEAP și cu evidențele financiar-contabile.
Registrul proceselor-verbale de recepție	Leagă recepția de contract, livrabil, comisie, constatări și remedieri, oferind dovada acceptării sau a rezervelor formulate.	Cadrul rezultă din contract și din legislația specifică obiectului, inclusiv HG nr. 343/2017 pentru recepția construcțiilor, după caz; documentele se păstrează conform Legii nr. 16/1996.
Registrul împuternicirilor și specimenelor de semnătură	Evidențiază persoana, limitele mandatului, perioada, actul de desemnare și specimenul, facilitând verificarea dreptului de semnare.	Codul civil și actele speciale privind reprezentarea, delegarea sau competența; pentru semnături electronice, Regulamentul (UE) nr. 910/2014 și Legea nr. 214/2024.
Registrul adreselor către organele de control	Urmărește solicitarea, documentele transmise, termenul, responsabilul și dovada comunicării, păstrând un istoric complet al relației de control.	Temeiul este actul care reglementează organul de control și solicitarea concretă; Legea nr. 16/1996 se aplică păstrării documentelor, iar Regulamentul (UE) 2016/679 limitării datelor transmise.

7. Garanție și suport

Garanția și suportul tehnic sunt incluse pe toată durata abonamentului. Serviciul se livrează online și nu cere instalarea de echipamente sau de licențe locale la sediul instituției.

8. Concluzie și utilizare recomandată

VOGO eBS Registratură oferă o bază unitară pentru evidența documentelor și a registrelor specializate, cu numerotare controlată, termene, responsabilități, drepturi diferențiate și jurnal de audit. Utilitatea principală este trasabilitatea completă: instituția poate identifica cine a înregistrat sau modificat o poziție, unde se află documentul și ce termen trebuie respectat.

Înainte de punerea în producție se recomandă validarea registrelor împreună cu responsabilii de registratură, juridic, arhivă, protecția datelor și control intern. Validarea trebuie să acopere câmpurile obligatorii, termenele, rolurile, regulile de anulare și rectificare, nomenclatorul arhivistic, perioadele de păstrare și rapoartele necesare fiecărei instituții.

Cadrul normativ menționat în această fișă este orientativ și trebuie verificat în forma consolidată aplicabilă la data configurării și ori de câte ori legislația sau procedurile instituției se modifică. Soluția susține aplicarea cerințelor legale și interne, dar nu înlocuiește analiza juridică, decizia instituției privind organizarea evidențelor sau sistemele specializate obligatorii.