



Manual de utilizare pentru depunerea DAI



1. Introducere

In urmatoarele capitole va fi prezentata modalitatea de inrolare a unui utilizator cu rolul de persoana responsabila (PR) si completarea formularului electronic pentru depunerea declaratiilor de avere si/sau de interese.

Definitii, acronime si abrevieri

Acronim	Descriere
PR	Persoana responsabila
DA	Declaratie de avere - reprezinta un document scris prin care functionarul public declara pe propria raspundere veniturile realizate si bunurile materiale detinute
DI	Declaratie de interese - reprezinta un document scris prin care functionarul public declara pe propria raspundere activitatile pe care le desfasoara sau functiile pe care le detine in afara functiei publice detinute.

2. Inregistrare persoana responsabila

Fiecare institutie va avea o persoana responsabila (PR) desemnata si stabilita printr-un ordin intern care va verifica si valida declaratiile depuse de catre deponenti din cadrul institutiei. Pe pagina <https://integritate.eu>, va fi afisat un link unde utilizatorul va putea sa se inroleze ca persoana responsabila in cadrul institutiei din care face parte.

- Pasul 1: Utilizatorul va apasa pe link-ul <https://integritate.eu/prrequest/1> si va fi redirectionat catre pagina de inrolare.
- Pasul 2: Utilizatorul va introduce adresa de e-mail care va fi asociata cu noul cont si va trece de testul de Securitate (captcha). Dupa ce utilizatorul apasa pe butonul “Trimite instructiuni” acesta va primi un e-mail cu pasii pentru inrolare.



Înregistrare persoana responsabilă: Pasul 1

Completați adresa de email cu care va fi asociată noul cont. După completare veți primi un mail cu instrucțiunile de finalizare a înregistrării.

E-mail


I'm not a robot  reCAPTCHA
Privacy - Terms

Figura 1 - Pasul 1 înregistrare PR

- Pasul 3: Utilizatorul va primi un e-mail cu link-ul care ne va redirectiona către următoarea etapă a înrolării.

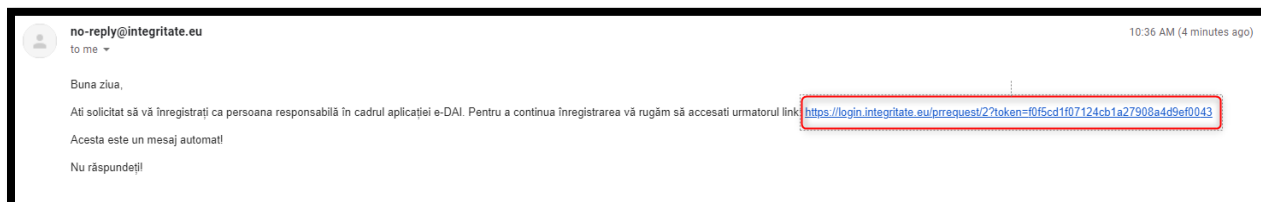


Figura 2 - Link-ul de acces către pagina de înrolare a PR-ului

- Pasul 4: Utilizatorul va completa formularul pentru înregistrare persoană responsabilă. După completarea formularului cu datele sale personale, utilizatorul va apăsa butonul “Salvează”. Mesajul “Contul dumneavoastră așteaptă să fie validat de un administrator.” este afișat, urmând ca acesta să primească un e-mail cu detaliile contului.



Înregistrare persoana responsabila: Pasul 2

Completați câmpurile de mai jos:

Prenume

Nume

CNP

Serie act identitate Număr act identitate

Telefon mobil

Instituție

Documente justificative
 No file chosen

Figura 3 - Pagina de înregistrare a PR-ului

3. Autentificare utilizator cu rol de persoana responsabila (PR)

1. Pentru autentificare in aplicatie, utilizatorul va accesa link-ul <https://login.integritate.eu>, va introduce userul si parola pe care le-a primit pe e-mail si va apasa butonul "Autentificare".

Buna ziua,

Vă informăm că solicitarea dumneavoastră de înregistrare ca Persoana Responsabilă (PR) a fost acceptată de către administrator.

Pentru a vă autentifica vă rugăm să accesați următorul link: <https://login.integritate.eu> |

Utilizatorul dvs. este: pers.responsabila@gmail.com

Parola generata este: OPhwBkQFKC



pers.responsabila@gmail.com

.....|

Autentificare

Ai uitat parola?

Figura 4 - Autentificare PR

2. După autentificare, aplicația va redirectiona utilizatorul către opțiunea de schimbare a parolei, din motive de securitate. Utilizatorul va schimba parola primită pe adresa de e-mail, cu una aleasă de către utilizator.



Parolă veche

Parolă nouă

Confirmă parola nouă

Schimbă parola

Renunță

Figura 5 - Schimbare parola

3. După ce utilizatorul a introdus parola dorită va apăsa butonul **“Schimba parola”** iar acesta va fi autentificat în aplicație cu noua parola setată de către acesta.

4. Secțiuni aplicație

Utilizatorul cu rol de persoană responsabilă (PR) va avea la dispoziție un meniu, prezent în partea dreaptă sus a ecranului, unde va putea accesa următoarele secțiuni:

- Secțiunea PR - Cuprinde lista cu **“Deponenți instituției”** și **“Declarații instituție”**.
- Dosarele mele - Cuprinde dosarele cu declarațiile de avere sau interese unde persoana responsabilă își desfășoară activitatea ca deponent.
- Generare rapoarte - Generarea rapoartelor cu declarațiile depuse la nivelul instituției.
- Limba - Unde utilizatorul are opțiunea de a selecta limba în care să fie tradusă aplicația (română/engleză).
- Cont - Unde utilizatorul are opțiunile de a schimba parola, transmite un feedback în legătură cu aplicația sau posibilitatea de a se deloga din aplicație.

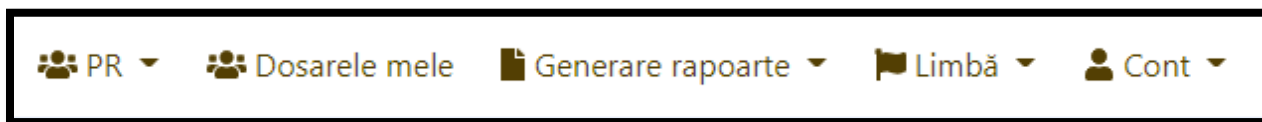


Figura 6 - Meniu PR

5. Sectiunea „PR” - Adaugarea deponenti

1. In sectiunea PR, utilizatorul cu rol de persoana responsabila va putea vizualiza lista deponentilor si a declaratiilor din cadrul institutiei.

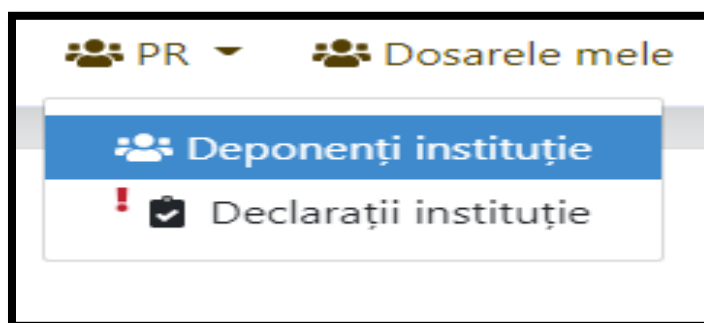


Figura 7 - Sectiunea PR

Tot in aceasta sectiunea vom prezenta procesul de adaugare a deponentilor din cadrul institutiei precum si procesul pe care il parcurge o declaratie de avere sau interese, pana cand acestea sunt trimise catre Agentia Nationala De Integritate.

Pentru a vizualiza si adauga angajatii (deponenti) in cadrul institutiei din care face parte, utilizatorul cu rol de persoana responsabila, va apasa pe butonul **“Deponenti institutie”** prezentat in Figura 7 (figura de mai sus), astfel ajunge in pagina **“Deponent”** unde sunt afisati toti deponenti din cadrul institutiei.

Prenume	Nume	Cnp	Functie	Stare
Depotest	Test	2940827283567	Europarlamentari	✓
deptest	deptest	6030428120344	Candidat	✓
Eugen	Eugen	1921101407485		✓
testdeponent	testdeponent	6000816260873	Funcționari publici	✓

Figura 8 - Lista deponenti din cadrul institutiei



În etapa de înrolare a deponentilor, persoana responsabilă desemnată din cadrul instituției va înregistra în sistem angajații instituției (deponenti). Odată înregistrați în sistem, deponentii au acces la funcționalitățile aplicației pe baza unei perechi nominale de user și parolă și pot demara procesul de depunere declarație de avere și interese. Fluxul care va sta la baza înrolării deponentilor este prezentat în cele ce urmează:

- Pasul 1: Persoana responsabilă primește o copie după buletinul deponentului sau realizează o fotografie a cărții de identitate și o încarcă în sistemul informatic. Sistemul va extrage automat datele de pe buletin printr-un proces de OCR-izare și va completa automat în formular de creare utilizator cu datele extrase:
 - Nume
 - Prenume
 - CNP
 - Anul nașterii.
 -

Pe lângă aceste date, persoana responsabilă va completa manual formularul cu email, funcție și adresă.

- Pasul 2: Utilizatorul cu rol de persoană responsabilă va apăsa butonul “ + ” din partea dreapta-sus a paginii “Deponent”.

Prenume	Nume	Cnp	Funcție	Stare	
Depotest	Test	2940827283567	Europarlamentari	✓	⋮
deptest	deptest	6030428120344	Candidaș	✓	⋮
Eugen	Eugen	1921101407485		✓	⋮
testdeponent	testdeponent	6000816260873	Funcționari publici	✓	⋮

Figura 9 - Adaugare deponent

- Pasul 3: După ce utilizatorul a apăsat pe butonul “ + ” va fi redirectionat către pagina “Creare sau editare deponent”, unde pe baza actului de identitate a deponentului



se vor completa campurile prezentate in pagina. Dupa completarea campurilor utilizatorul va apasa pe butonul “Salveaza”.

Creare sau editare deponent

Prenume

Nume

Email

Cnp

Serie act identitate

Număr act identitate

Dată naștere

2021-04-21

Funcție

Adresă +

Autocompletare

Anulare

Salvare

Figura 10 - Salvare deponent

In momentul salvarii formularului, aplicatia va genera automat un mesaj care va fi trimis pe adresa de e-mail a deponentului, mentionata la inregistrare, cu un link catre pagina de login din portal, link care va fi folosit prima data pentru activarea contului.

6. Sectiunea „PR” - Declaratii institutie

Depunerea declaratiei de avere si de interese reprezinta scopul principal al sistemului informatic integrat ce se doreste a fi implementat. Utilizatorul cu rol de persoana responsabila are un rol important in procesul declaratiilor din cadrul institutiei deoarece verifica si valideaza declaratiile deponentilor.

Dupa completarea cu succes a declaratiei si salvarea acesteia de catre deponent, aplicatia va trimite automat o notificare catre persoana responsabila (PR) din cadrul institutiei in cauza, in care se va mentiona faptul ca s-a depus o declaratie noua de avere sau interese care necesita verificare. In aceasta faza a fluxului de lucru, declaratia se afla in statusul „Trimisa catre PR”. Persoana responsabila identifica declaratia conform notificarii, o verifica si in functie de rezultatul obtinut, realizeaza una din urmatoarele actiuni:

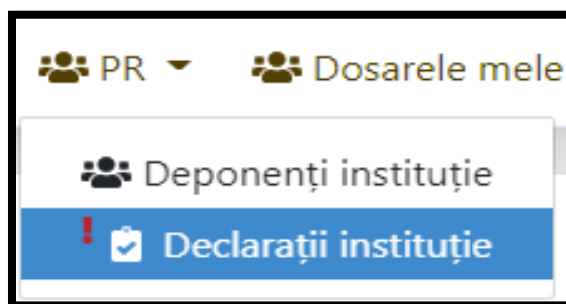


Figura 11 - Secțiunea PR - Declarații instituție

Nume	Prenume	CNP	Email	Instituție	Data creare	Stare
Pruteanu	Prflorin	6000908436357	prflorin@mailinator.com	An.r.s. Si Probleme Speciale - Unitatea Teritoriala 335	21 apr. 2021, 22:09:12	Trimisă către PR

Figura 12 - Opțiuni declarație

Pentru declarațiile aflate în staturul “Trimisa catre PR” (vezi exemplul din figura de mai sus), utilizatorul cu rol de persoana responsabilă are următoarele opțiuni:

- “**Descarca documentul**” care îi oferă utilizatorului cu rol de persoana responsabilă posibilitatea de a descărca documentul completat de către deponent în format PDF, pentru a putea fi verificat și validat.
- “**Vizualizare**” care îi oferă utilizatorului cu rol de persoana responsabilă posibilitatea de vizualizare a declarației completată de către deponent.
- “**Descarca document justificativ anonimizare**” unde utilizatorul cu rol de persoana responsabilă poate descărca și verifica documentul justificativ în vederea anonimizării declarației.
- “**Accepta**” dacă declarația este completată corect, fără probleme de conținut sau erori sesizabile, o trimite înapoi către deponent cu staturul “**Aprobata de PR**”, în vederea descărcării și semnării olograf a declarației de către deponent.
- “**Respinge**” dacă declarația are erori de completare, date inconsistente sau alte probleme sesizabile, PR-ul trimite declarația înapoi către deponent cu staturul “**Respinsa de catre PR**” și cu observațiile rezultate în urma analizei.



Dupa incheierea etapei de verificare preliminara a persoanei responsabile, deponentul descarca cererea depusa, o semneaza olograf/electronic, o reincarca in sistem si o retrimite catre PR in statusul **“Semnata trimisa catre PR”**.

Pe langa optiunile prezentate mai sus in vederea validarii declaratiei, persoana responsabila are acum si posibilitatea de **“Descarca declaratia semnata”** pentru verificarea si valida semnatura.

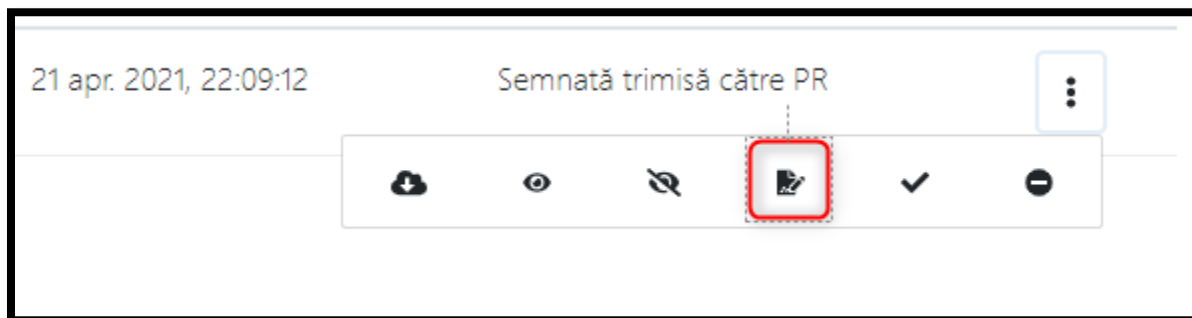


Figura 14 - Butonul “Descarca declaratia semnata”

Dupa ce declaratia semnata a fost acceptata de catre persoana responsabila, statusul acesteia se schimba in **“Trimisa catre ANI”**.

7. Sectiunea **“Dosarele mele”**

Utilizatorul cu rol de persoana responsabila va putea accesa sectiunea **“Dosarele mele”** din meniul. Aici va putea vizualiza in partea de sus a panoului datele sale personale dupa cum urmeaza:

- Nume
- Prenume
- Data nasterii
- CNP-ul
- Functia
- Starea contului - (activ / inactiv)

In partea de jos, utilizatorul autentificat va regasi un panou ce cuprinde dosarele sale (poate fi unul sau mai multe), ce corespund fiecarei institutii din care acesta face parte.

In capul de tabel al panoului se vor regasi urmatoarele informatii:

- Data la care a fost creat dosarul
- Numele Deponentului
- Institutia
- Starea dosarului (activ / inactiv)



De asemenea, in partea dreapta-jos a paginii, se regasesc butoanele de “Inapoi” care ne va redirectiona catre prima pagina a aplicatiei si butonul de “Editare” care ne va redirectiona catre editarea informatiilor deponentului.

Creat la	Deponent	Instituție	Stare
21 apr. 2021	Andrei Ion	Spitalul Orasenesc Sf. Ierarh Nicolae Biczaz	✓

Figura 15 - Dosarele mele

In sectiunea dosare, utilizatorul poate vizualiza continutul fiecarui dosar prin apasarea meniului afisat sub forma a trei puncte din partea dreapta a dosarului si accesand optiunea vizualizare.

Creat la	Deponent	Instituție	Stare
21 apr. 2021	Andrei Ion	Spitalul Orasenesc Sf. Ierarh Nicolae Biczaz	✓

Figura 16 - Vizualizare dosare

8. Adaugare declaratie de avere si/sau interese

Pentru depunerea unei declaratii de avere/interese, utilizatorul autentificat cu rolul de deponent acceseaza sectiunea “Dosarele mele” urmata de “Vizualizare dosar”.Dupa



selectarea opțiunii de vizualizare, aplicația va afișa o nouă pagină ce cuprinde conținutul dosarului:

- Data la care a fost creat dosarul
- Instituția
- starea dosarului - (activ/inactiv)

The screenshot displays a web interface for a case file. At the top, the title 'Dosar' is visible. Below it, there are two columns of information: 'Creat la' (Created on) with the date '21 apr. 2021', 'Deponent' (Deponent) with the name 'Andrei Ion', 'Instituție' (Institution) with 'Spitalul Orășenesc Sf. Ierarh Nicolae Bicăz', and 'Stare' (Status) with a checkmark icon. Below this information, there is a section titled 'Declarații' (Declarations) with a green plus icon in a red box on the right. A yellow message box below the title reads 'Nu au fost găsite declarații' (No declarations found).

Figura 17 - Adaugare declaratie

În partea de jos a ecranului vor fi afișate declarațiile de avere sau interese ale deponentului. Dacă deponentul nu a introdus nici o declarație până în acel moment va fi afișat mesajul: **“Nu au fost găsite declarații.”**

Pentru a adăuga o declarație de avere sau interese, utilizatorul va trebui să apese pe butonul „+” din partea dreaptă a secțiunii **“Declarații”**.

După ce utilizatorul a apasat pe butonul **“Adauga declaratie”**, acesta va alege tipul declarației de avere sau de interese dintr-o listă de valori, după cum urmează:

- Anual, până la 15 iunie;
- 30 de zile de la numire;
- 30 de zile de la încetare;
- Rectificativa.



Adaugă declarație

Tip

|

- Declarație de interese
- Declarație de avere

Anulare Salvare

Figura 18 - Declaratie de avere/interese

Adaugă declarație

Tip

Declarație de avere

Tip

|

- 30 de zile de la numire
- Anual, până la 15 iunie
- 30 de zile de la încetare
- Rectificativă

Figura 19 - Tip declaratie

Dupa ce utilizatorul a selectat tipul de declaratie dorit, acesta va apasa pe butonul "Salvare".



Adaugă declarație

Tip
Declarație de interese

Tip
30 de zile de la numire

Anulare Salvare

Figura 20 - Salvare tip declaratie

9. Completare declaratie de avere si/sau de interese

Utilizatorul actioneaza butonul de adaugare declaratie (+) si aplicatie va deschide o pagina ce contine campurile necesare pentru completarea unei declaratii de avere/interese. De asemenea, in partea stanga a formularului este afisat un panou de control ce reprezinta cuprinsul formularului si cu un indicator dinamic ce face referire la campurile obligatorii de completat pentru fiecare sectiune in parte.

0.0.1

Dosarele mele Limbă Cont

← Inapoi la Dosar

CATEGORII PRINCIPALE

Date personale

Subsemnatul Nume Initala Prenume
Subsemnatul Andrei Ion

Categorie functie Subcategorie functie
Funcționari publici

Instiutje

Judet Localitate CNP
1950224431132

Domiciliu

Tară Judet Localitate

Tip stradă Stradă Număr Bloc
FN

Scară Etaj Apt.

Anonimizare Date

Figura 21 - Cuprins declaratie de interese



0.0.1

Dosarele mele | Limbă | Cont

← Înapoi la Dosar

CATEGORII PRINCIPALE

Date personale

Subsemnatul: Subsemnatul × | Nume: Andrei | Inițiala: | Prenume: Ion

Categorie funcție: Funcționari publici × | Subcategorie funcție: |

Instituție: |

Județ: | Localitate: | CNP: 1950224431132

Domiciliu

Țară: | Județ: | Localitate: |

Tip stradă: | Stradă: | Număr: FN | Bloc: |

Scară: | Etaj: | Apt.: |

Figura 22 - Cuprins declaratie de avere

Declaratia se va parcurge si completa respectand validarile mentionate in aplicatie. Campurile marcate cu rosu sunt definite ca fiind campuri obligatorii. Necompletarea lor va duce la imposibilitatea salvarii formularului si la marcarea lor cu "Necesar".

Date personale

Subsemnatul: Subsemnatul × | Nume: Andrei | Inițiala: | Prenume: Ion


Categorie funcție: Funcționari publici × | Subcategorie funcție: |

Instituție: |

Necesar

Figura 23 - Campuri obligatorii



Pentru a adauga una sau mai multe sectiuni (spre exemplu: se doreste adaugarea mai multor terenuri, cladiri, etc) se apasa butonul „Adauga”, ce este prezent sub fiecare sectiune ce permite adaugarea mai multor informatii. Daca se doreste stergerea sectiunii adaugate, se apasa butonul ”  ”.

De asemenea, in partea dreapta sus avem doua sageti ”Inainte” si ”Inapoi” care ajuta utilizatorul sa navigheze prin categoriile principale ale declaratiei.

Figura 24 - Adaugare sau stergere sectiuni


Pentru usurinta in completare, utilizatorii pot accesa butonul de help ”  ” in dreptul fiecarei sectiuni. Acesta are rolul de a indruma utilizatorii in vederea completarii sectiunii respective.

Figura 25 - Butonul ”Help”



În vederea ușurării în utilizare, pe lângă obligativitatea câmpurilor și cele prezentate mai sus, aplicația vine în ajutorul utilizatorului printr-o serie de validări suplimentare precum:

- Pentru câmpurile de tip numeric se pot introduce doar date numerice (ex: suprafața, an, venit, nr. bucăți)
- Pentru câmpurile ce presupun încadrarea într-un anumit interval, se pot introduce date doar în intervalul menționat. În caz contrar, un mesaj specific este afișat.

Anul de fabricație
2100
Valoare maximă 2021

Figura 26 - Câmp cu interval maxim

Valoare
ddd
Format incorect

Figura 27 - Câmp cu valoare numerică

10. Anonimizare date și finalizare declarație

După ce utilizatorul a completat toate câmpurile obligatorii ale declarației, acesta va ajunge la ultima categorie unde va avea opțiunea de anonimizare date. Anonimizarea datelor din declarație se va face pe baza unui document justificativ, care va fi atașat declarației cu ajutorul butonului "Document justificativ anonimizare" și bifarea opțiunii de "Anonimizare declarație".

După ce utilizatorul și-a exprimat opțiunea de anonimizare sau nu a declarației, acesta va apăsa pe butonul "Finalizare" pentru a trimite declarația mai departe pentru verificare și validare.

CATEGORII PRINCIPALE

Anonimizare Date

Anonimizare declarație

Figura 28 - Încarcă document justificativ

După completarea formularului și acționarea butonului „Finalizează declarația”, declarația va fi în statusul "Trimisă către PR" (persoană responsabilă) iar aplicația va genera un document PDF automat cu toate informațiile introduse în formularul electronic. Pentru a descărca PDF-ul generat, vom merge în meniul trei puncte al dosarului și vom selecta descărca document.



Figura 29 - Descarca document

11. Sectiunea generare rapoarte - Declaratii depuse

Utilizatorul cu rolul de persoana responsabila poate genera rapoarte cu declaratiile de la nivelul institutiei. Aceste rapoarte pot fi:

- Declaratii de avere – interval (se alege un interval predefinit -data start si data stop- si persoana responsabila poate descarca un centralizator care sa cuprinda toate declaratiile de avere depuse in intervalul respective)
- Declaratii de avere – noi (se vor aduce toate declaratiile de avere noi depuse fata de ultima rulare a raportului)
- Declaratii de interese – interval (se alege un interval predefinit -data start si data stop- si persoana responsabila poate descarca un centralizator care sa cuprinda toate declaratiile de interese depuse in intervalul respective)
- Declaratii de interese – noi se vor aduce toate declaratiile de interese noi depuse fata de ultima rulare a raportului)

Dupa ce utilizatorul selecteaza raportul dorit, acesta va apasa pe butonul "Genereaza" iar aplicatia va genera un document PDF cu raportul dorit.



Figura 30 - Genereaza rapoarte

