

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind
COMPLETAREA ȘI TRANSMITEREA ELECTRONICĂ
A DECLARAȚILOR DE AVERE ȘI DE INTERESE
ÎN CADRUL UVT

PO.UVT-DRU-04


Aprobată în Ședința Consiliului de Administrație al UVT din data de 14.03.2022

1. Formular de analiză a procedurii

Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5
Elaborat	Teodora BEJENARU	Specialist Resurse Umane	07.03.2022	
Verificat	Bogdan ALDEA	Director DRU	07.03.2022	
Aviz juridic	Nadia TOPAI	Șef Birou Juridic	07.03.2022	
Avizat pentru conformitate cu OSGG 600/2018	Daniela HAȘ	Director CCI	07.03.2022	
	Prof. univ.dr. Cosmin ENACHE	Președinte Comisie SCIM	07.03.2022	
Avizat prin Hotărârea Consiliul de Administrație UVT nr. 8 / 14.03.2022				
Aprobat	Prof. univ. dr. Marilen Gabriel PIRTEA	Rector UVT	17.03.2022	

2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
	Pagina de gardă	1
1.	Formular de analiză a procedurii	2
2.	Cuprins	2
3.	Formular de evidență a modificărilor	3
4.	Formular de distribuire/difuzare	3
5.	Scopul procedurii operaționale	3
6.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
7.	Documentele de referință (reglementările) aplicabile activității procedurale	4
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
9.	Descrierea procedurii operaționale	6-8
10.	Responsabilități în derularea activității	9
11.	Diagrame de proces și anexe	9

 Departamentul Resurse Umane	Procedura operațională privind completarea și transmiterea electronică a declarațiilor de avere și de interese în cadrul UVT Cod: PO.UVT-DRU-04	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 1
		Nr. de ex.
		Pagina 3 din 9
		Exemplar nr. 1

3. Formular de evidență a modificărilor

Nr crt	Ediția /data	Revizia/data	Nr. pagina	Descrierea modificării	Semnătura persoanei care a elaborat/modificat procedura
1.	Ediția I	1 / _____	-	Procedură revizuită cf. modificărilor legislative	

4. Formular de distribuire/difuzare

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Structura organizatorică	Data primirii
	1	2	3	6
1.	aplicare	DRU	Persoana nominalizată din cadrul DRU	____/03/2022
2.	informare	STRUCTURILE ORGANIZATORICE UVT	Personalul cu funcție de conducere și de control	
3.	evidență	DRU	Persoana nominalizată din cadrul DRU	
4.	arhivare	DRU	Persoana nominalizată din cadrul DRU	

5. Scopul procedurii operaționale

5.1. Prezenta procedură este elaborată în conformitate cu dispozițiile următoarelor acte normative:

- *LEGEA nr. 176 din 1 septembrie 2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative,*
- *ORDINUL nr. 96 din 4 ianuarie 2021 pentru aprobarea Procedurii de transmitere la distanță a declarațiilor de avere și de interese, precum și condițiile în care aceasta se realizează,*

și reglementează categoriile de salariați care, conform legislației, au obligația de a completa declarația de avere și declarația de interese, precum și modul în care declarațiile trebuie întocmite/completate și transmise Agenției Naționale de Integritate.

6. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale


6.1. Procedura reglementează etapele necesare întocmirii și transmiterii electronice către Agenția Națională de Integritate a declarațiilor de avere și declarațiilor de interes ale salariaților aleși/numiți în funcție de conducere/control din cadrul Universității de Vest din Timișoara.

6.2. Procedura se aplică de către persoana nominalizată din cadrul Departamentului Resurse Umane al Universității de Vest din Timișoara, prin Decizie a Rectorului UVT, cu respectarea prevederilor *Legii nr. 176/2010 – privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.*

7. Documentele de referință (reglementările) aplicabile activității procedurale

7.1. Legislație primară:

- LEGE nr. 176 din 1 septembrie 2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
- LEGE nr. 105 din 3 iulie 2020 pentru completarea Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
- ORDINUL nr. 96 din 4 ianuarie 2021 pentru aprobarea Procedurii de transmitere la distanță a declarațiilor de avere și de interes, precum și condițiile în care aceasta se realizează;
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 127 din 15 decembrie 2021 pentru modificarea Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative și a art. III din Legea nr. 105/2020 pentru completarea Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
- LEGE nr. 115 din 16 octombrie 1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere;
- LEGE nr. 144 din 21 mai 2007 (*republicată*) privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate*).

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Resurse Umane	Procedura operațională privind completarea și transmiterea electronică a declarațiilor de avere și de interese în cadrul UVT Cod: PO.UVT-DRU-04	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 1
		Nr. de ex.
		Pagina 5 din 9
		Exemplar nr. 1


8. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

8.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Procedură care descrie o activitate sau un proces ce se desfășoară în cadrul UVT, la nivelul uneia sau mai multor structuri organizatorice din UVT, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau forma modificată (după efectuarea a trei revizii, ori atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare).
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

8.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av.	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	Agencia, A.N.I.	Agencia Națională de Integritate
9.	D.A.I.	Declarația de avere și de interese
10.	PR	Persoana responsabilă cu coordonarea procesului de depunere a D.A.I.
11.	Deponent	Persoana care are obligația depunerii D.A.I. în cadrul U.V.T.
12.	e-DAI	Platforma online de declarare a averii și a intereselor, gestionată de Agencia Națională de Integritate.

 <p>Universitatea de Vest din Timișoara</p> <p>Departamentul Resurse Umane</p>	<p align="center">Procedura operațională privind completarea și transmiterea electronică a declarațiilor de avere și de interes în cadrul UVT</p> <p align="center">Cod: PO.UVT-DRU-04</p>	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 1
		Nr. de ex.
		Pagina 6 din 9
		Exemplar nr. 1

9. Descrierea procedurii operaționale

9.1. Persoanele care au obligația declarării averii și intereselor

În conformitate cu prevederile Legii nr. 176/2010 *privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice*, în Universitatea de Vest din Timișoara, au obligația declarării averilor și intereselor salariații care dețin funcții de conducere și de control.

9.2. Modalitatea de întocmire, semnare și transmitere a declarațiilor

9.2.1. Până la data de 31 decembrie 2022, declarațiile de avere și de interes se completează și se depun exclusiv în format electronic, certificate cu semnătură electronică calificată sau cu semnătură olografă, și se trimit Agenției exclusiv prin intermediul platformei online de declarare a averii și a intereselor, denumită în continuare e-DAI.

9.2.2. Începând cu 1 ianuarie 2023, persoanele care au obligația declarării averilor și intereselor au obligația de a completa și depune declarațiile de avere și de interes exclusiv în format electronic, certificate cu semnătură electronică calificată, prin intermediul e-DAI.

9.2.3. Deponenții vor fi înregistrați pe platforma e-DAI de către persoana responsabilă (PR) din cadrul UVT. Ulterior înregistrării deponenților în sistem, aceștia vor primi un e-mail care va conține numele utilizatorului, parola și link-ul de acces în aplicație.


9.2.4. Completarea declarației de avere și de interes se realizează conform instrucțiunilor prevăzute în Anexa 4 la prezenta procedură - *Manual de utilizare pentru depunerea DAI – pentru DEPONENT*.

9.2.5. Declarația de avere se întocmește pe propria răspundere, în format electronic, și cuprinde drepturile și obligațiile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere, conform modelului prevăzut în Anexa 1 care face parte integrantă din prezenta procedură și prevederilor Manualului de utilizare pentru depunerea DAI – pentru DEPONENT (Anexa 4).

9.2.6. Declarația de interes se întocmește pe propria răspundere, în format electronic, și cuprinde funcțiile și activitățile prevăzute în Anexa nr. 2, potrivit prevederilor *Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare*, conform modelului prevăzut în Anexa 2 care face parte integrantă din prezenta procedură și prevederilor Manualului de utilizare pentru depunerea DAI – pentru DEPONENT (Anexa 4).

9.2.7. Declarațiile de avere și de interes reprezintă acte personale și irevocabile, putând fi rectificate numai în condițiile statuate de prevederile Legii nr. 176/2010.

9.2.8. Declarațiile de avere și declarațiile de interes depuse prin e-DAI au același regim cu declarațiile depuse în format hârtie, fiind transmise aceluiași persoane și entități, urmând ca acestea să îndeplinească procedurile prevăzute de lege.

 <p>Universitatea de Vest din Timișoara</p> <p>Departamentul Resurse Umane</p>	<p align="center">Procedura operațională privind completarea și transmiterea electronică a declarațiilor de avere și de interes în cadrul UVT</p> <p align="center">Cod: PO.UVT-DRU-04</p>	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 1
		Nr. de ex.
		Pagina 7 din 9
		Exemplar nr. 1

9.3. Termenele de depunere a declarațiilor

9.3.1. Persoanele prevăzute de prezenta lege au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interes **anual**, cel mai târziu la data de **15 iunie** pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie.

9.3.2. Declarațiile de avere și declarațiile de interes se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcție ori de la data începerii activității.

9.3.3. Persoanele cu funcții de conducere sau control au obligația ca, în termen de cel mult 30 zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, să depună declarațiile de avere și interes actualizate.

9.3.4. Persoanele suspendate din exercițiul funcției pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

9.3.5. În perioada detașării sau delegării, persoanele care sunt obligate să depună declarații de avere și declarații de interes le depun la instituția de la care au fost delegate sau detașate.

9.4. Îndatoriri ale persoanei responsabile cu implementarea procedurii:

9.4.1. În conformitate cu prevederile Art.6 (1) din Legea nr.176/2010, persoana responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interes are obligația să se înregistreze în această calitate pe e-DAI și are următoarele atribuții:

a) primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interes prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;

b) îndeplinește formalitățile de înregistrare în e-DAI a deponenților;


c) verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interes în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interes, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interes;

d) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interes, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interes se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

e) în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, trimite Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interes prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

f) generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interes în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

g) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interes persoanelor care au obligația depunerii acestora.

 <p>Universitatea de Vest din Timișoara</p> <p>Departamentul Resurse Umane</p>	<p align="center">Procedura operațională privind completarea și transmiterea electronică a declarațiilor de avere și de interes în cadrul UVT</p> <p align="center">Cod: PO.UVT-DRU-04</p>	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 1
		Nr. de ex.
		Pagina 8 din 9
		Exemplar nr. 1

9.4.2. Persoana responsabilă (PR) are obligația de a transmite Agenției lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interes, însoțită de punctele de vedere primite, până la data de 1 august a aceluiași an.

9.5. Nerespectarea termenelor de depunere a declarațiilor

9.5.1. Dacă, în termen de 10 zile de la primirea declarației de avere și a declarației de interes, persoana responsabilă cu implementarea procedurii sesizează deficiențe în completarea acestora, va recomanda, în scris, pe bază de semnătură sau pe adresa de e-mail instituțional, persoanei în cauză rectificarea declarației de avere și/sau a declarației de interes, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării.

9.5.2. Rectificarea declarației poate fi inițiată și de către persoanele care au obligația de a le întocmi, în termen de 40 de zile de la depunerea inițială. Declarația de avere și/sau declarația de interes rectificată pot/ poate fi însoțite/însoțită de documente justificative.

9.5.3. Declarația de avere și/sau declarația de interes depuse/depusă, împreună cu documentele justificative, se trimit/se trimite de îndată Agenției, prin intermediul e-DAI.

9.5.4. Până la expirarea termenului de depunere a declarației de avere și/sau a declarației de interes rectificate, Agenția nu poate declanșa procedurile prevăzute de prezenta lege, în condițiile în care sunt depuse în termenul legal.

9.6. Sancțiunile prevăzute de Legea 176/2010:

9.6.1. (1) Nerespectarea obligației de a răspunde solicitărilor Agenției, prevăzute de prezenta lege, se sancționează cu amendă civilă de 200 lei pentru fiecare zi de întârziere. Sesizarea instanței se face de către inspectorul de integritate din cadrul Agenției.

(2) Instanța competentă să decidă aplicarea amenzii prevăzute la alin. (1) este judecătoria în a cărei circumscripție se află sediul persoanei juridice sancționate sau domiciliul persoanei fizice sancționate. Judecata se face de urgență și cu precădere, cu citirea părților.

(3) Hotărârea instanței prin care se aplică amenda este supusă recursului, în termen de 10 zile de la pronunțare, pentru cei prezenți, și de la comunicare, pentru cei absenți.

9.6.2. Fapta persoanelor care, cu intenție, depun declarații de avere sau declarații de interes care nu corespund adevărului constituie infracțiunea de fals în declarații și se pedepsește potrivit Codului penal.

9.6.3. (1) Nedepunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interes în termenele prevăzute de prezenta lege, precum și nedeclararea, în declarația întocmită potrivit anexei nr. 1, a cuantumului veniturilor realizate, sau declararea acestora cu trimitere la alte înscrisuri constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 50 lei la 2.000 lei. Agenția poate declanșa din oficiu procedura de evaluare.

(2) Nerespectarea obligațiilor prevăzute la art. 6 de către persoanele responsabile cu implementarea prevederilor prezentei legi constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 50 lei la 2.000 lei. Aceeași sancțiune se aplică și conducătorului entității respective, dacă acesta nu îndeplinește obligațiile prevăzute de prezenta lege.

(3) Neaplicarea sancțiunii disciplinare sau neconstatarea încetării funcției publice, după caz, atunci când actul de constatare a rămas definitiv, constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 50 lei la 2.000 lei, dacă fapta nu constituie infracțiune.

10. Responsabilități în derularea activității

10.1. Persoanele alese/numite în funcție de conducere sau control răspund pentru corectitudinea datelor înscrise în declarația de avere și declarația de interese și pentru respectarea instrucțiunilor de completare a acestora.

10.2. Persoanele alese/numite în funcție de conducere sau control răspund pentru depunerea declarației de avere și a declarației de interese în termen de 30 zile de la data numirii în funcție ori de la începerea activității.

10.3. Persoanele aflate în funcție de conducere sau control răspund de reînnoirea declarației de avere și de interese anual, cel târziu până la data de 15 iunie, pentru anul fiscal anterior.

10.4. Persoanele eliberate din funcția de conducere sau de control sau cărora le-a încetat activitatea au obligația de a depune în termen de 30 zile de la încheierea mandatului sau a încetării activității o nouă declarație de avere și declarație de interese.

10.5. Persoana responsabilă desemnată (PR) verifică și validează declarațiile deponenților, coordonând întregul proces de completare și transmitere electronică a declarațiilor de avere și de interese prin intermediul e-DAI.

11. Diagrame de proces și anexe

Nr. anexă	Denumirea anexei
1.	Formular declaratie de avere – Anexa 1
2.	Formular declaratie de interese – Anexa 2
3.	Manual de utilizare pentru depunerea DAI – pentru PR – Anexa 3
4.	Manual de utilizare pentru depunerea DAI – pentru DEPONENT – Anexa 4

DECLARAȚIE DE AVERE

Subsemnatul/Subsemnata,, având funcția de la, CNP, domiciliul, cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că împreună cu familia*1) dețin următoarele:

I. Bunuri imobile**1. Terenuri**

NOTĂ:

Se vor declara inclusiv cele aflate în alte țări.

Adresa sau zona	Categoria*)	Anul dobândirii	Suprafața	Cota-parte	Modul de dobândire	Titularul*2)

*) Categoriile indicate sunt: (1) agricol; (2) forestier; (3) intravilan; (4) luciu de apă; (5) alte categorii de terenuri extravilane, dacă se află în circuitul civil.

2. Clădiri

NOTĂ:

Se vor declara inclusiv cele aflate în alte țări.

Adresa sau zona	Categoria*)	Anul dobândirii	Suprafața	Cota-parte	Modul de dobândire	Titularul*2)

* Categoriile indicate sunt: (1) apartament; (2) casă de locuit; (3) casă de vacanță; (4) spații comerciale/de producție.

*1) Prin familie se înțelege soțul/soția și copiii aflați în întreținerea acestora.

*2) La "Titular" se menționează, în cazul bunurilor proprii, numele proprietarului (titularul, soțul/soția, copilul), iar în cazul bunurilor în coproprietate, cota-parte și numele coproprietarilor.

II. Bunuri mobile**1. Autovehicule/autoturisme, tractoare, mașini agricole, șalupe, iahturi și alte mijloace de transport care sunt supuse înmatriculării, potrivit legii**

Natura	Marca	Nr. bucată	Anul de fabricație	Modul de dobândire

2. Bunuri sub formă de metale prețioase, bijuterii, obiecte de artă și de cult, colecții de artă și numismatică, obiecte care fac parte din patrimoniul cultural național sau universal, a căror valoare însumată depășește 5.000 Euro

NOTĂ:

Se vor menționa toate bunurile aflate în proprietate, indiferent dacă ele se află sau nu pe teritoriul României la momentul declarării.

Descriere sumară	Anul dobândirii	Valoarea estimată

III. Bunuri mobile, a căror valoare depășește 3.000 de euro fiecare, și bunuri imobile înstrăinate în ultimele 12 luni

Natura bunului înstrăinat	Data înstrăinării	Persoana către care s-a înstrăinat	Forma înstrăinării	Valoarea

IV. Active financiare

1. Conturi și depozite bancare, fonduri de investiții, forme echivalente de economisire și investite, inclusiv carduri de credit, dacă valoarea însumată a tuturor acestora depășește 5.000 de euro

NOTĂ:

Se vor declara inclusiv cele aflate în bănci sau instituții financiare din străinătate.

Instituția care administrează și adresa acesteia	Tipul*)	Valuta	Deschis în anul	Sold/valoare la zi

*) Categoriile indicate sunt: (1) Cont curent sau echivalente (inclusiv card); (2) Depozit bancar sau echivalente; (3) Fonduri de investiții sau echivalente, inclusiv fonduri private de pensii sau alte sisteme cu acumulare (se vor declara cele aferente anului fiscal anterior).

2. Plasamente, investiții directe și împrumuturi acordate, dacă valoarea de piață însumată a tuturor acestora depășește 5.000 Euro

NOTĂ:

Se vor declara inclusiv investițiile și participările în străinătate.

Emitent titlu/societatea în care persoana este acționar sau asociat/beneficiar de împrumut	Tipul*)	Număr de titluri/Cota de participare	Valoarea totală la zi

*) Categoriile indicate sunt: (1) Hârtii de valoare deținute (titluri de stat, certificate, obligațiuni); (2) Acțiuni sau părți sociale în societăți comerciale; (3) împrumuturi acordate în nume personal.

3. Alte active producătoare de venituri nete, care însumate depășesc echivalentul a 5.000 de euro pe an:

.....

NOTĂ:

Se vor declara inclusiv cele aflate în străinătate.

V. Datorii

Debite, ipoteci, garanții emise în beneficiul unui terț, bunuri achiziționate în sistem leasing și alte asemenea bunuri, dacă valoarea însumată a tuturor acestora depășește 5.000 de euro.

NOTĂ:

Se vor declara inclusiv pasivele financiare acumulate în străinătate.

Creditor	Contractat în anul	Scadent la	Valoare

VI. Cadouri, servicii sau avantaje primite gratuit sau subvenționate față de valoarea de piață din partea unor persoane, organizații, societăți comerciale, regii autonome, companii/societăți naționale sau instituții publice românești sau străine, inclusiv burse, credite, garanții, decontări de cheltuieli, altele decât cele ale angajatorului, a căror valoare individuală depășește 500 de euro*

Cine a realizat venitul	Sursa venitului: numele, adresa	Serviciul prestat/Obiectul generator de venit	Venitul anual încasat
1.1. Titular			
...			
1.2. Sot/soție			
...			
1.3. Copii			
...			

*) Se exceptează de la declarare cadourile și tratațiile uzuale primite din partea rudelor de gradul I și al II-lea.

VII. Venituri ale declarantului și ale membrilor săi de familie, realizate în ultimul an fiscal încheiat (potrivit art. 41 din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare)

NOTĂ:

Se vor declara inclusiv veniturile provenite din străinătate.

Cine a realizat venitul	Sursa venitului: numele, adresa	Serviciul prestat/Obiectul generator de venit	Venitul anual încasat
1. Venituri din salarii			
1.1. Titular			
...			
1.2. Sot/soție			

...			
1.3. Copii			
...			
2. Venituri din activități independente			
2.1. Titular			
...			
2.2. Soț/soție			
...			
3. Venituri din cedarea folosinței bunurilor			
3.1. Titular			
...			
3.2. Soț/soție			
...			
4. Venituri din investiții			
4.1. Titular			
...			
4.2. Soț/soție			
...			
5. Venituri din pensii			
5.1. Titular			
...			
5.2. Soț/soție			
...			
6. Venituri activități agricole			
6.1. Titular			
...			
6.2. Soț/soție			
...			
7. Venituri din premii și din jocuri de noroc			
7.1. Titular			
...			
7.2. Soț/soție			
...			
7.3. Copii			
...			
8. Venituri din alte surse			
8.1. Titular			
...			
8.2. Soț/soție			
...			
8.3. Copii			
...			

Prezenta declarație constituie act public și răspund potrivit legii penale pentru inexactitatea sau caracterul incomplet al datelor menționate.

Data completării:

Semnătura:

DECLARAȚIE DE INTERESE

Subsemnatul/Subsemnata,, având funcția de la, CNP, domiciliat în, cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere:

1. Asociat sau acționar la societăți comerciale, companii/societăți naționale, instituții de credit, grupuri de interes economic, precum și membru în asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale:						
Unitatea -denumirea și adresa-	Calitatea deținută	Nr. de părți sociale sau de acțiuni	Valoarea totală a părților sociale și/sau a acțiunilor			
1.1. ...						
2. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control ale societăților comerciale, ale regiilor autonome, ale companiilor/societăților naționale, ale instituțiilor de credit, ale grupurilor de interes economic, ale asociațiilor sau fundațiilor ori ale altor organizații neguvernamentale:						
Unitatea -denumirea și adresa-	Calitatea deținută	Valoarea beneficiilor				
2.1. ...						
3. Calitatea de membru în cadrul asociațiilor profesionale și/sau sindicale						
3.1. ...						
4. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control, retribuite sau neretribuite, deținute în cadrul partidelor politice, funcția deținută și denumirea partidului politic						
4.1. ...						
5. Contracte, inclusiv cele de asistență juridică, consultanță juridică, consultanță și civile, obținute ori aflate în derulare în timpul exercitării funcțiilor, mandatelor sau demnităților publice finanțate de la bugetul de stat, local și din fonduri externe ori încheiate cu societăți comerciale cu capital de stat sau unde statul este acționar majoritar/minoritar:						
5.1. Beneficiarul de contract: numele, prenumele/denumirea și adresa	Instituția contractantă: denumirea și adresa	Procedura prin care a fost încheiat contractul	Tipul contractului	Data încheierii contractului	Durata contractului	Valoarea totală a contractului
Titular						
Sot/sotie						
Rude de gradul 1*1) ale titularului						
Societăți comerciale/						

Persoană fizică autorizată/Asociații familiale /Cabinete individuale, cabinete asociate, societăți civile profesionale sau societăți civile profesionale cu răspundere limitată care desfășoară profesia de avocat/Organizații neguvernamentale/Fundații/Asociații*2)					
---	--	--	--	--	--

*1) Prin rude de gradul I se înțelege părinți pe linie ascendentă și copii pe linie descendentă.

*2) Se vor declara numele, denumirea și adresa beneficiarului de contract unde, prin calitatea deținută, titularul, soțul/soția și rudele de gradul I obțin contracte, așa cum sunt definite la pct. 5. Nu se declară contractele societăților comerciale pe acțiuni la care declarantul împreună cu soțul/soția și rudele de gradul I dețin mai puțin de 5% din capitalul social al societății, indiferent de modul de dobândire a acțiunilor.

Prezenta declarație constituie act public și răspund potrivit legii penale pentru inexactitatea sau caracterul incomplet al datelor menționate.

Data completării:

Semnătura:



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 responsabila Pasul 1

Completati adresa de email cu care va fi asociată noul cont. După completare, veți primi un mail cu instrucțiunile de a fi înregistrat!

E-mail:

Im not a robot


 reCAPTCHA
I am human

Figura 1 - Pasul 1 inregistrare PR

- **Pasul 3:** Utilizatorul va primi un e-mail cu link-ul care ne va redirectiona catre urmatoarea etapa a inrolarii.



Figura 2 - Link-ul de acces catre pagina de inrolare a PR-ului

- **Pasul 4:** Utilizatorul va completa formularul pentru inregistrare persoana responsabila. După completarea formularului cu datele sale personale, utilizatorul va apăsa butonul “Salveaza”. Mesajul “Contul dumneavoastra asteapta sa fie validat de un administrator.” este afisat, urmand ca acesta sa primeasca un e-mail cu detaliile contului.



Înregistrare persoana responsabilă: Pasul 2

Completati din nou formularul

Prenume

Nume

CNP

Serie act identitate

Număr act identitate

Telefon mobil

Country

Județ

Localitate

Denumire instituție

Denumire CU

Mentionați că am o rol de decident în această instituție

Documente justificative - Dacă se desemnează o persoană responsabilă cu implementarea dispozițiilor legale conform art. 6 al. 1 lit. b) din Legea nr. 176/2010

Choose File [No file chosen]

Submit

Figura 3 - Pagina de înregistrare a PR-ului

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

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

Bună ziua

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

Utilizatorul dvs. este: 11 45

Parola generată este: yUWFQL2cq

Acesta este un mesaj automat!

Nu răspundeți!

Figura 4 - Credentiale PR

A screenshot of the ANPI login page. At the top center is the ANPI logo. Below it are two input fields: the first is for a username or email address, and the second is for a password, with the characters masked by dots. A blue button labeled "Autentificare" is positioned below the password field. At the bottom center, there is a link that says "Ajutăm la schimbarea parolei".

Figura 5 - 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

3. După ce utilizatorul a introdus parola dorită va apăsa butonul **“Schimbă 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 institutiei”** și **“Declarații institutiei”**.
- Dosarele mele - Cuprinde dosarele cu declarațiile de avere sau interese unde persoana responsabilă își desfășoară activitatea ca deponent.
- Registru declarații - Generarea rapoartelor cu declarațiile depuse la nivelul institutiei.
- Cont (CNP utilizator, dreapta sus) - Unde utilizatorul are opțiunile de a schimba parola, „Transmite un feedback” în legătură cu aplicația, de a solicita asistență în legătură cu aplicația prin secțiunea „Suport”, de a vizualiza manualele de utilizare dar și video-urile de prezentare ale aplicației în secțiunea „Ajutor” sau posibilitatea de a se deloga din aplicație.

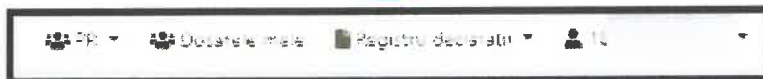


Figura 7 - Meniu PR

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.

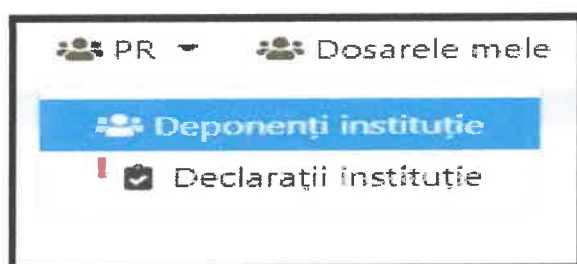


Figura 8 - Sectiunea PR

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 8 (figura de mai sus), astfel ajunge in pagina “Deponent” unde sunt afisati toti deponenti din cadrul institutiei.

Prenume	Nume	Cnp	Institutie	Functie	Status
					✓
					✓
					x
					✓
					✓

Figura 9 - Lista deponenti din cadrul institutiei



In etapa de inrolare a deponentilor, persoana responsabila desemnata din cadrul institutiei va inregistra in sistem angajatii institutiei (deponenti). Odata inregistrati in sistem, deponentii au acces la functionalitatile aplicatiei pe baza unei perechi nominale de user si parola si pot demara procesul de depunere declaratie de avere si interese. Fluxul care va sta la baza inrolarii deponentilor este prezentat in cele ce urmeaza:

- Pasul 1: Persoana responsabila primeste o copie dupa buletinul deponentului sau realizeaza o fotografie a cartii de identitate, va extrage datele de pe buletin si le va introduce in formular de creare utilizator cu datele extrase:
 - Nume
 - Prenume
 - CNP
 - Anul nasterii.
 -

Pe langa aceste date, persoana responsabila va completa manual formularul cu email, functie si adresa.

- Pasul 2: Utilizatorul cu rol de persoana responsabila va apasa butonul “ + “ din partea dreapta-sus a paginii “Deponent”.



Figura 10 - Adaugare deponent

- Pasul 3: Dupa ce utilizatorul a apasat pe butonul “ + “ va fi redirectionat catre 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

Seria acti identitate

Numar acti identitate

Data nasterii

2021-04-21

Puncte

Adresa

Autocompletare

Anulare Salveaza

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 semnarea acesteia de catre deponent, aplicatia va trimite automat un semn de avertizare “ ! “ in dreptul sectiunii “Declaratii Institutiie”, catre persoana responsabila (PR) din cadrul institutiei in cauza, incare 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 „Semnata trimisa catre PR”.Persoana responsabila identifica declaratia conform notificarii, o verifica si in functie de rezultatul obtinut, realizeaza una din urmatoarele actiuni:

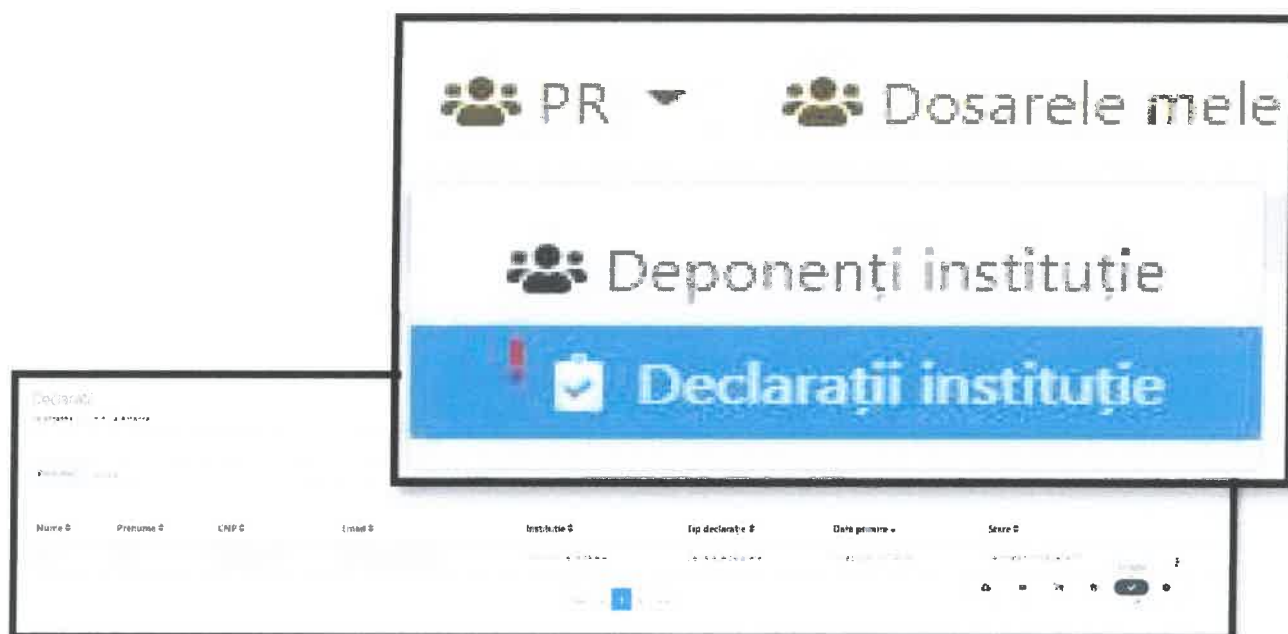


Figura 13 - Opțiuni declarație

Pentru declarațiile aflate în staturul **“Semnata trimisa catre PR”** (vezi exemplul din figura de mai sus), utilizatorul cu rol de persoana responsabila are urmatoarele optiuni:

- **“Descarca documentul”** care ii ofera utilizatorului cu rol de persoana responsabila posibilitatea de a descarca documentul completat de catre deponent in format PDF, pentru a putea fi verificat si validat.
- **“Vizualizare”** care ii ofera utilizatorului cu rol de persoana responsabila posibilitatea de vizualizare a declaratiei completata de catre deponent.
- **“Descarca document justificativ anonimizare”** unde utilizatorul cu rol de persoana responsabila poate descarca si verifica documentul justificativ in vederea anonimizarii declaratiei.
- **“Descarca declaratia semnata”** unde utilizatorul cu rol de persoana responsabila poate descarca si verifica daca declaratia a fost semnata olograf sau electronic de catre deponent.
- **“Accepta”** daca declaratia este completata corect, fara probleme de continut sau erori sesizabile, o trimite catre Agentia Nationala de Integritate, declaratia ajungand in staturul **“Trimisa catre ANI”**.
- **“Respinge”** daca declaratia are erori de completare, date inconsistente sau alte



probleme sesizabile, PR-ul trimite declaratia inapoi catre deponent cu statusul **“Semnata respinsa de catre PR”** si cu observatiile rezultate in urma analizei.



7. Sectiunea “Dosarele mele”

Utilizatorul cu rol de persoana responsabila va putea accesa sectiunea “**Dosarele mele**” din meniu. 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 fiecărei 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.



Figura 14 - 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.



Figura 15 - Vizualizare dosare

8. Adaugare declaratie de avere si/sau interese

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



selectarea optiunii de vizualizare, aplicatia va afisa o noua pagina ce cuprinde continutul dosarului:

- Data la care a fost create dosarul
- Institutia
- starea dosarului - (activ/inactiv)



Figura 16 - Adaugare declaratie

In partea de jos a ecranului vor fi afisate declaratiile de avere sau interese ale deponentului. Daca deponentul nu a introdus nici o declaratie pana in acel moment va fi afisat mesajul: **“Nuau fost gasite declaratii.”**

Pentru a adauga o declaratie de avere sau interese, utilizatorul va trebui sa apese pe butonul „+” din partea dreapta a sectiunii **“Declaratii”**.

Dupa ce utilizatorul a apasat pe butonul **“Adauga declaratie”**, acesta va alege tipul declaratiei de avere sau de interese dintr-o lista de valori, dupa cum urmeaza:

- Anual, pana la 15 iunie;
- 30 de zile de la numire;
- 30 de zile de la incetare;
- Rectificativa.



Adaugă declarație

Tip

|

Declarație de interese

Declarație de avere

Anulare Salvare

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 18 - Tip declaratie

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



Adaugă declarație

Tip
Declarație de interese

Țo
30 de zile de la numire

Anulare Salvare

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.

Figura 20 - Cuprins declaratie de interese




Figura 21 - Cuprins declaratie de avere

Declarația se va parcurge și completa respectând validările menționate în aplicație. Câmpurile marcate cu roșu sunt definite ca fiind câmpuri obligatorii. Necompletarea lor va duce la imposibilitatea salvării formularului și la marcarea lor cu "Necesar".

Figura 22 - Câmpuri 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 navigeze prin categoriile principale ale declaratiei.

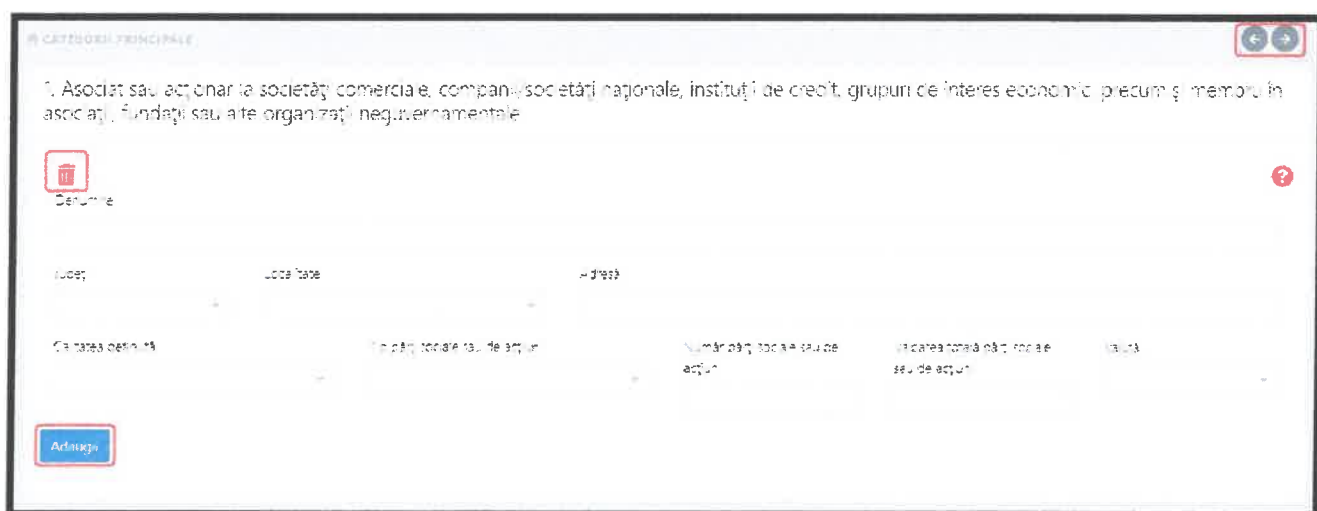

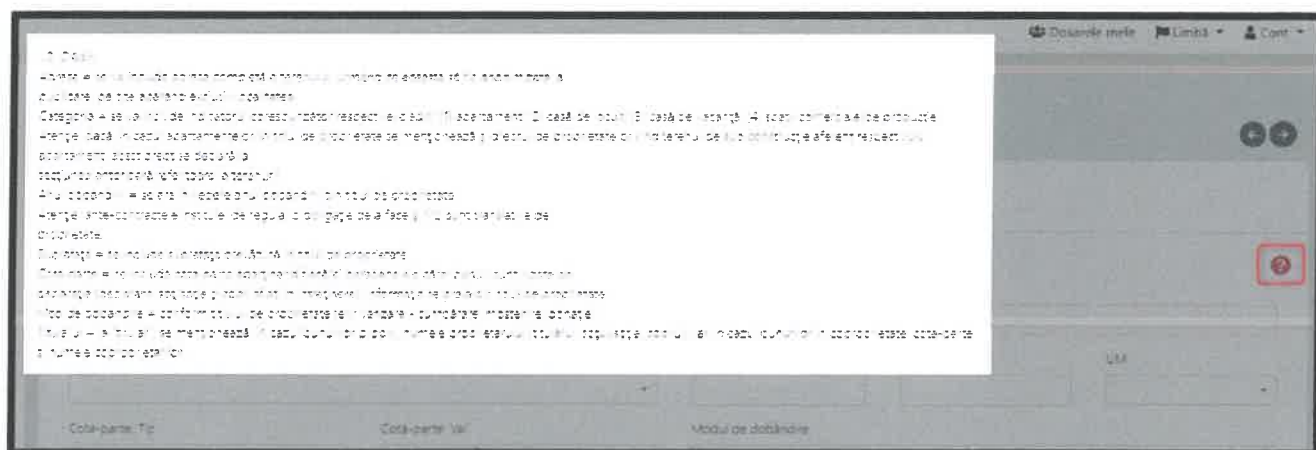


Figura 23 – Adaugare sau stergere sectiuni

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.





In vederea usurintei in utilizare, pe langa obligativitatea campurilor si cele prezentate mai sus, aplicatia vine in ajutorul utilizatorului printr-o serie de validari suplimentare precum:

- Pentru campurile de tip numeric se pot introduce doar date numerice (ex: suprafata, an, venit, nr. bucati)
- Pentru campurile ce presupun incadrarea intr-un anumit interval, se pot introduce date doar in intervalul mentionat. In caz contrar, un mesaj specific este afisat.

Figura 25 - Camp cu interval maxim

Figura 26 - Camp cu valoare numerica

10. Anonimizare date si finalizare declaratie

Dupa ce utilizatorul a completat toate campurile obligatorii ale declaratiei, acesta va ajunge la ultima categorie unde va avea optiunea de anonimizare date. Anonimizarea datelor din declaratie se va face pe baza unui document justificativ, care va fi atasat declaratiei cu ajutorul butonului "Document justificativ anonimizare".

Figura 27 - Incarca document justificativ

Dupa ce utilizatorul si-a exprimat optiunea de anonimizare sau nu a declaratiei, acesta va putea finaliza declaratia prin actionarea butonului "Salveaza" pentru a semna si trimite declaratia mai departe in vederea verificarii si validarii catre persoana responsabila sau va putea previzualiza declaratia completata inainte de finalizare prin actionarea butonului „Previzualizare”.

Dupa completarea declaratiei si actionarea butonului „Salveaza”, declaratia va ajunge in statusul "Salvată". Pentru urmatorul pas deponentul va actiona meniul format din "trei puncte" al dosarului pentru a putea incarca declaratia semnata, butonul „sageata sus” va deschide o fereastra in care deponentul va putea incarca declaratia semnata olograf sau electronic. Dupa incarcarea semnaturii declaratia va ajunge in statusul „Semnată trimisă către PR”.

De asemenea la actionarea meniului format din "trei puncte" al dosarului utilizatorul poate



realiza urmatoarele actiuni din aceasta zona de control:

- Vizualizare declaratie
- Descarca declaratie semnata
- Descaca declaratie in format pdf
- Descarca declaratie anonimata

Data creare	Tip declaratie	Tip document	Stare
3 dec 2021 13:34:47	Declaratie de avere	00 declaratie de avere	Descarca
3 dec 2021 10:07:00	Declaratie de avere	00 declaratie de avere	Descarca

The screenshot shows a table with four columns: 'Data creare', 'Tip declaratie', 'Tip document', and 'Stare'. There are two rows of data. The first row has the date '3 dec 2021 13:34:47', 'Declaratie de avere', '00 declaratie de avere', and a blue 'Descarca' button. The second row has the date '3 dec 2021 10:07:00', 'Declaratie de avere', '00 declaratie de avere', and another blue 'Descarca' button. Below the table, there are navigation icons and a 'Pagina 1 din 1' indicator. A blue 'Descarca' button is also visible at the bottom right of the interface.

Figura 28 - 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.

The screenshot shows a web interface titled "Generare Rapoarte". It contains two input fields: "Data de inceput" (Start Date) and "Data de sfarsit" (End Date). Each field has a dropdown arrow on the right. Below the fields, there is a blue button labeled "Genereaza".

Figura 29 - Genereaza rapoarte



12. Manual de utilizare pentru obtinerea semnaturii electronice si semnarea cu aceasta

In acest capitol va fi prezentata modalitatea de obtinere a semnaturii electronice precum se folosirea acesteia in generarea rapoartelor cu declaratii.

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.

13. Registru Declaratii

Utilizatorul cu rol de persoana responsabila (PR) va avea posibilitatea de a descarca un registru cu declaratiile de avere sau interese depuse in cadrul institutiei.

Cu ajutorul registrului de declaratii el va putea tine o evidenta a declaratiilor noi introduse de la ultima verificare dar si declaratiilor care se afla deja in sistem prin selectarea intervalului de timp.





Figura 1. - Sectiunea Registru Declaratii

Pentru generarea rapoartelor, utilizatorul va trebui sa detina certificatul de semnatura electronica emis de CertSign, fara acest certificat utilizatorul nu poate apela generarea rapoartelor.

14. Generarea certificatului CertSign

Dupa selectarea sectiunii Registru Declaratii - Declaratii Depuse, va fi afisat automat mesajul prin care este informat ca pentru generarea rapoartelor va avea nevoie de semnatura electronica.

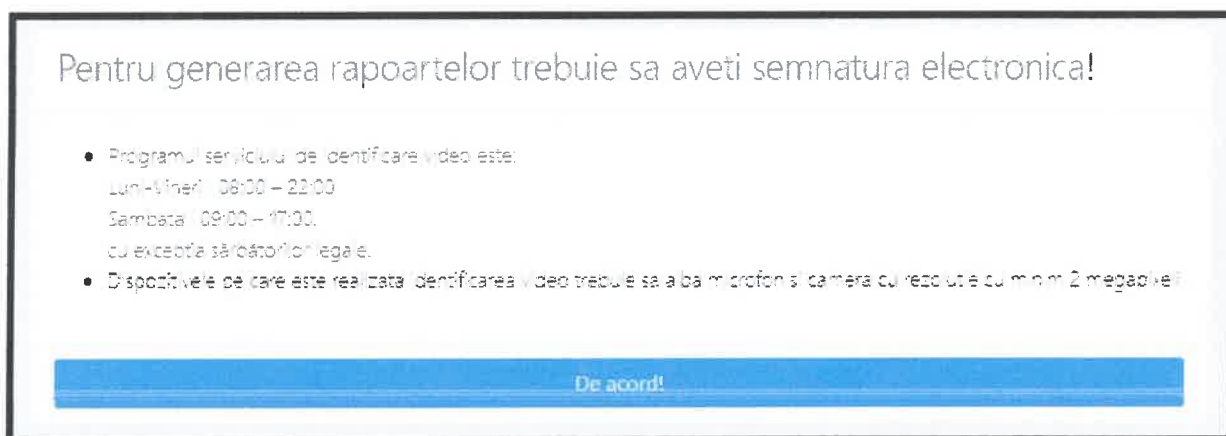


Figura 2. Mesaj cu informatii legate de resursele necesare

Emiterea certificatului de semnatura electronica se va face printr-un proces de online unde utilizatorul va intra intr-o video conferinta unde se va face identificarea utilizatorului in vederea eliberarii certificatului.

Pasul 1.

Dupa ce utilizatorul va actiona butonul “De acord!” acesta va fi redirectionat catre pagina unde se va face identificarea video.

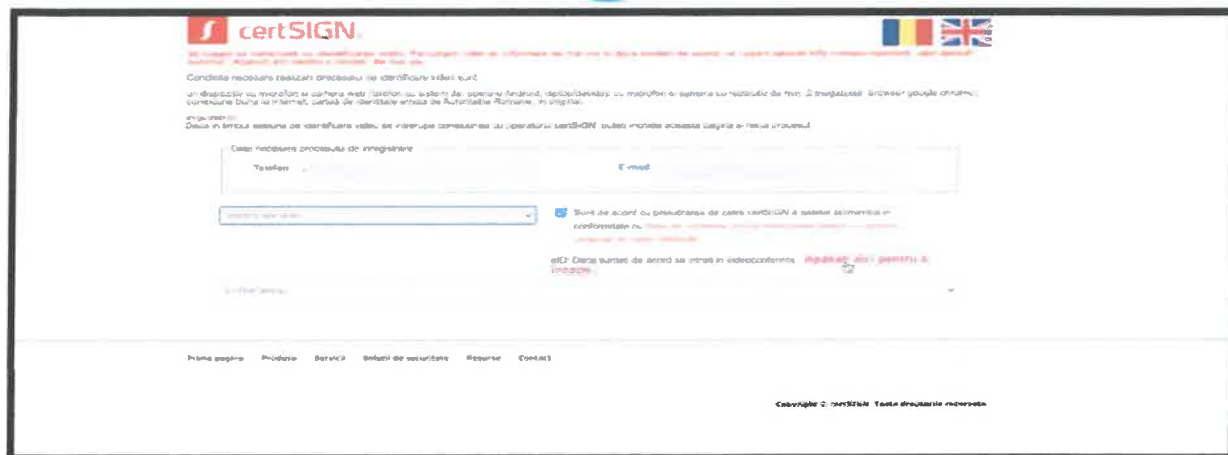


Figura 3. Nota de informare CertSign

In aceasta pagina utilizatorul va completa campurile obligatorii “Telefon” si “E-mail” va selecta bifa acordului in legatura cu prelucrarea datelor de catre CertSign si va actiona butonul “Apasati aici pentru a incepe.”, fiind apoi redirectionat catre video conferinta. Pentru conferinta video utilizator va trebui sa aiba un dispozitiv cu microfon si camera cu rezolutie cu minim 2 megapixeli, precum si un act de identitate.

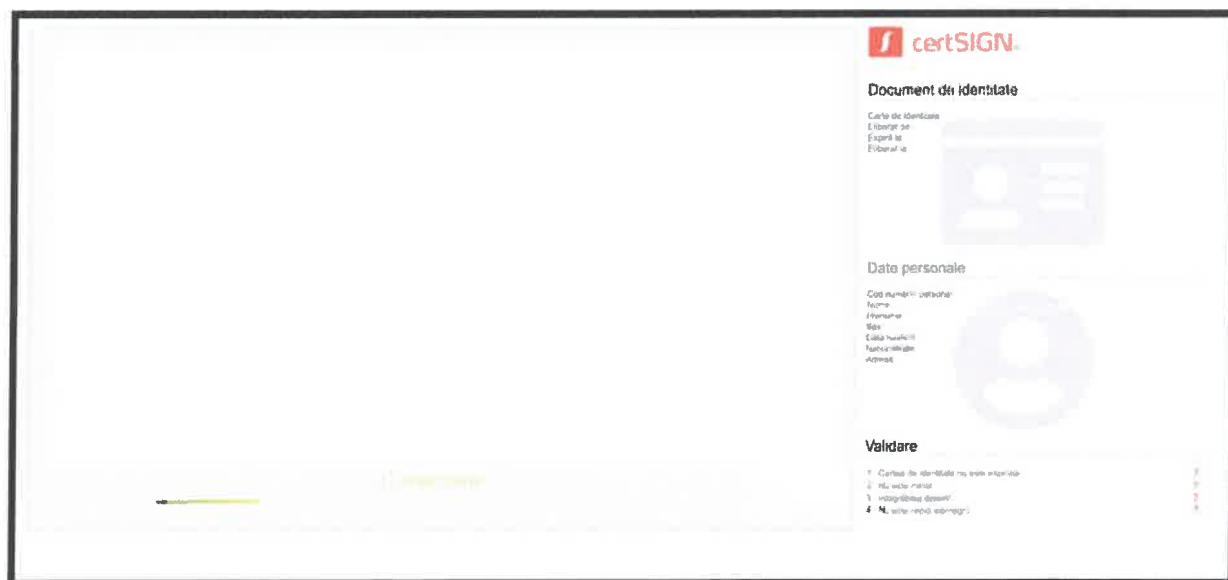


Figura 4. Ecran conectare cu operator CertSign

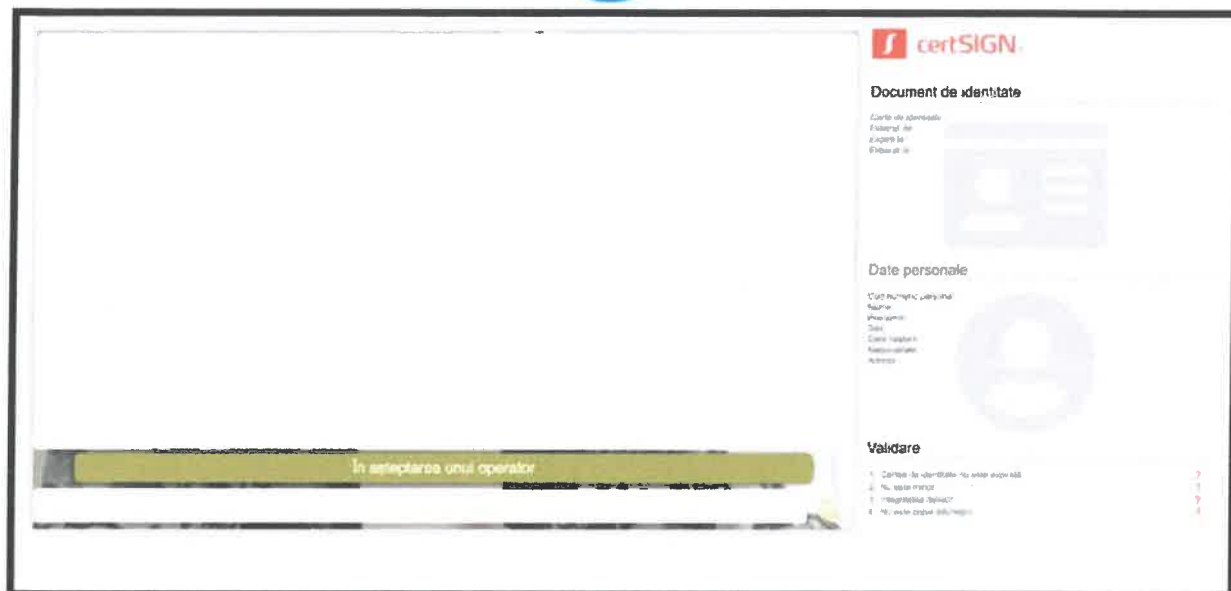


Figura 5. Ecran asteptare operator CertSign

Mesajul “In asteptarea unui operator” va fi afisat in timp ce utilizatorul astepta stabilirea conexiunii cu unul dintre operatorii disponibili.

Pasul 2.

Dupa ce se va stabili conexiunea cu operatorul acesta va prezenta termenii si conditiile dupa care solicitantul semnaturii electronice (PR-ul) va trebui sa prezinte la camera actul de identitate pentru verificare si identificare.





Figura 6. Ecran scanare act de identitate

Dupa scanarea actului de identitate se va efectua scanarea faciala pentru a se verifica ca persoana solicitanta este aceeași cu cea din actul de identitate.

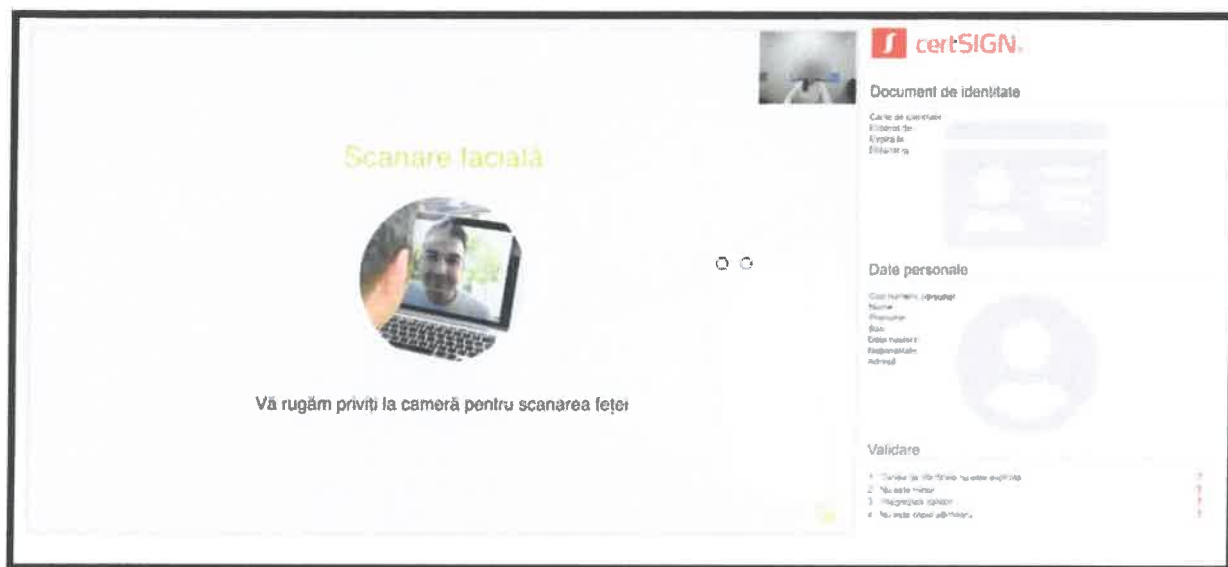


Figura 7. Ecran scanare faciala CertSign

Dupa finalizarea procesului de verificare si confirmare a identitatii utilizatorului, acesta va primi pe e-mail mesajul prin care este confirmata sau respinsa solicitarea certificatului de semnatura electronica.



Figura 8. Mesaj e-mail confirmare solicitare

Pasul 3.

Dupa obtinerea certificatului de semnatura electronica utilizatorul cu rol de persoana responsabila (PR-ul) va putea solicita generarea rapoartelor. Va selecta sectiunea Registru Declaratii - Declaratii depuse, in pagina va aparea un mesaj cu "Termeni si conditii" de la CertSign pe care il va putea descarca, accepta sau respinge.



Acceptare termenii si conditiilor

Prezentul contract reprezintă un înscris în formă electronică și a fost semnat de părți cu semnătură electronică bazată pe un certificat digital calificat, la data semnării de ambele părți.

This contract is an electronic document and has been signed electronically by the parties based on a qualified digital certificate, on the date of signing by both parties

PRESTATOR/PROVIDER	SUBIECT/SUBJECT
CERTSIGN S.A.	

certSIGN
JAF Code: RO13288250 Trade Register: J46/484/2006 Registered Capital: 1.971.000
Registered Office: ITM4 Ghent 7th Avenue, CI Building, Ground Floor, SA, CAJ 503, Bucharest
Telephone: +40 21 2211873 Fax: +40 21 211 9535 E-mail: yf@certsign.ro
RO13001-06425 (b)R, RO14001-ENPS-9528 R, ONCAS 18001-GHS-45T, RO12001-1311 (b)RMA (MTE) 82888R-152, RO11-IT-25883, RO18001-IT-24826, ONCAS 18001-IT-24826, RO12001-1785622, RO NET 180 27008 1 - ITDMS1733 ACCREDA Partener Data Register (aperted.ro) tel: 3163

5

Save de acord / NU sunt de acord / Descarca termenii si conditiile

Figura 9. Termeni si conditii CertSign

Dupa acceptarea termenilor si conditiilor, utilizatorul va putea genera rapoartele dorite cu declaratiile de avere sau interese depuse in cadrul institutiei.

Registru declaratii

ID	Titlu	Statut	Tip	Statut
1				

Figura 10. Registru declaratii DA/DI

Registru declaratii

Aplicatiile disponibile pentru generarea raportului

Aplicatie	Statut

Generare

Figura 11. Generare raport declaratii DA/DI

Dupa ce utilizatorul cu rol de PR a introdus filtrele dorite pentru generarea raportului, va actiona butonul "Genereaza". Dupa actionarea butonului, va aparea un mesaj de verificare in care utilizatorul isi va da acordul sa primeasca codul de autorizare pe numarul de telefon cu care s-a inregistrat pentru certificatul de semnatura electronica. Ulterior utilizatorul va introduce codul de autorizare primit prin sms si se va genera raportul.



Manual de utilizare pentru depunerea DAI



1. Introducere

În următoarele capitole va fi prezentată modalitatea de înrolare a unui utilizator cu rolul de deponent și completarea formularului electronic pentru depunerea declarațiilor de avere și/sau de interese.

Definiții, acronime și abrevieri

Acronim	Descriere
DP	Deponent
DA	Declarație de avere - reprezintă un document scris prin care funcționarul public declară pe propria răspundere veniturile realizate și bunurile materiale deținute
DI	Declarație de interese - reprezintă un document scris prin care funcționarul public declară pe propria răspundere activitățile pe care le desfășoară sau funcțiile pe care le deține în afara funcției publice deținute.

2. Înregistrare deponent

Fiecare utilizator cu rol de deponent va fi înregistrat în sistem de către persoana responsabilă din cadrul instituției din care face parte. Ulterior, acesta va primi un e-mail care va conține numele utilizatorului, parola și link-ul de acces în aplicație.

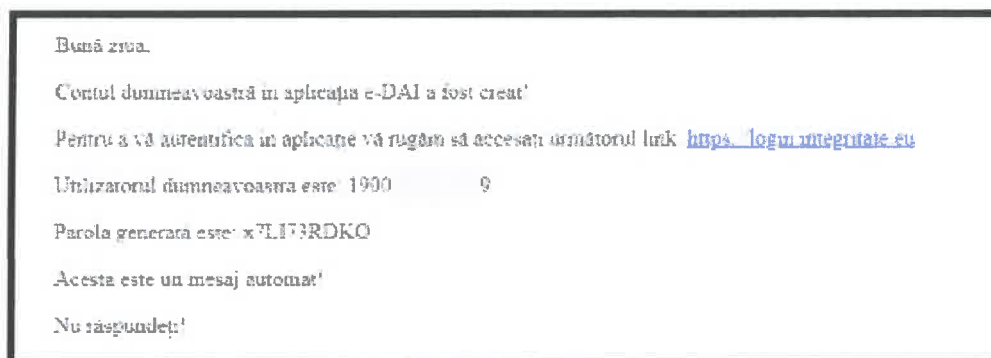


Figura 1 - Credentiale deponent



3. Autentificare utilizator cu rol de deponent

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".

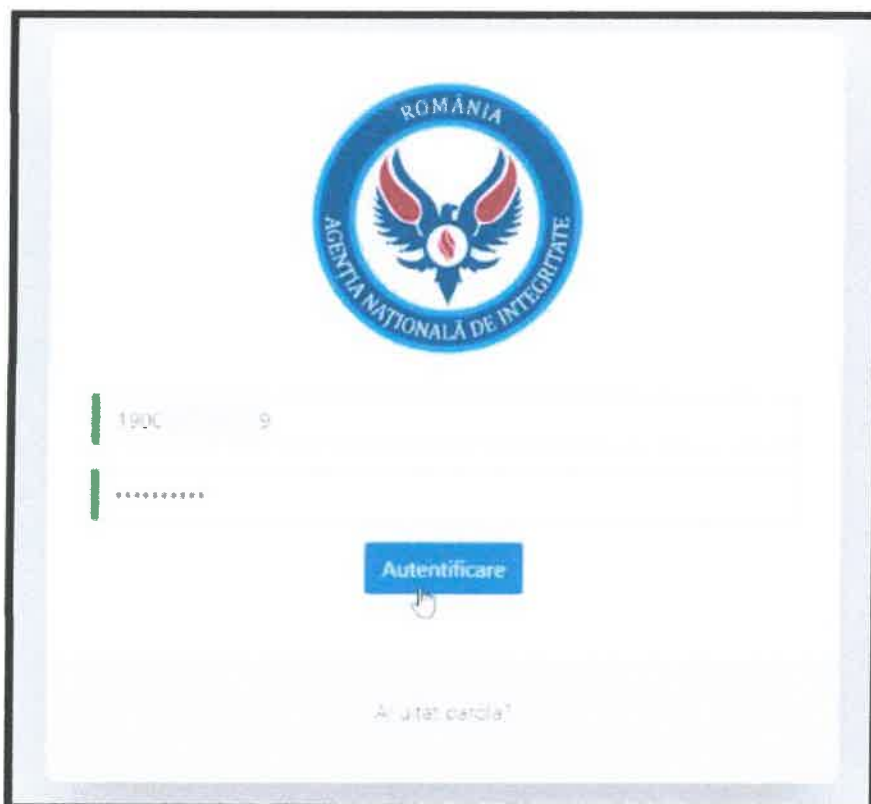


Figura 2 - Autentificare deponent

2. Dupa autentificare, aplicatia va redirectiona utilizatorul catre optiunea de schimbare a parolei, din motive de securitate. Utilizatorul va schimba parola primita pe adresa de e-mail, cu una aleasa de catre acesta.



Parolă veche

Parolă nouă

Confirmă parola nouă

Schimbă parola

Renunță

Figura 3 - Schimbare parola la prima logare a utilizatorului

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

4. Secțiuni aplicație

Utilizatorul cu rol de deponent va avea la dispoziție un meniu, prezent în partea dreaptă sus a ecranului, unde va putea accesa următoarele:

- Dosarele mele - Care va include dosarele cu declarațiile de avere sau interese unde deponentul își desfășoară activitatea;
- Cont (CNP utilizator, dreapta sus) - Unde utilizatorul are opțiunile de a schimba parola, „Transmite un feedback”, de a solicita asistență în legătură cu aplicația prin secțiunea „Suport”, de a vizualiza manualele de utilizare dar și video-urile de prezentare ale aplicației în secțiunea „Ajutor” sau posibilitatea de a se deloga din aplicație.



Figura 4 - Meniu deponent



5. Sectiunea “Dosarele mele”

Dupa autentificare in aplicatie cu credentialele de acces, utilizatorul cu rol de deponent va fi directionat catre sectiunea “Dosarele mele” din meniu. 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 fiecărei 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 regaseste butonul “Inapoi” care va redirectiona utilizatorul catre prima pagina a aplicatiei.

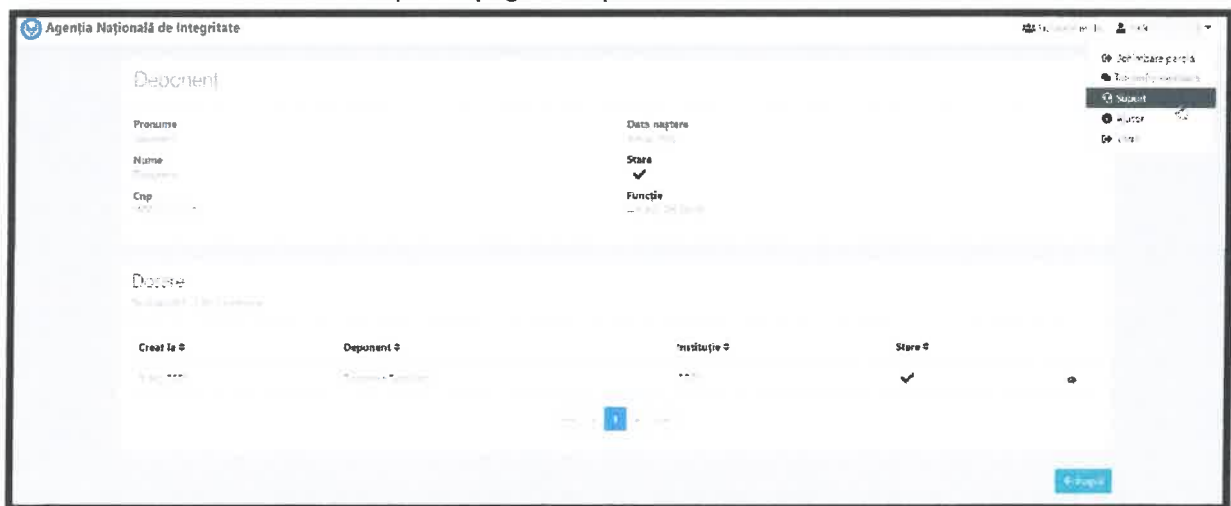


Figura 5 - Dosarele mele deponent



În secțiunea dosare, utilizatorul poate vizualiza conținutul fiecărui dosar prin apăsarea opțiunii vizualizare.



Figura 6 - Vizualizare dosare

6. Adaugare declaratie de avere si/sau interese

1. Pentru depunerea unei declaratii de avere/interese, utilizatorul autentificat cu rolul de deponent acceseaza secțiunea “**Dosarele mele**” urmata de “**Vizualizare dosar**”. După selectarea opțiunii de vizualizare, aplicația va afișa o nouă pagină ce cuprinde conținutul dosarului:

- Data la care a fost create dosarul
- Instituția
- Starea dosarului - (activ/inactiv)

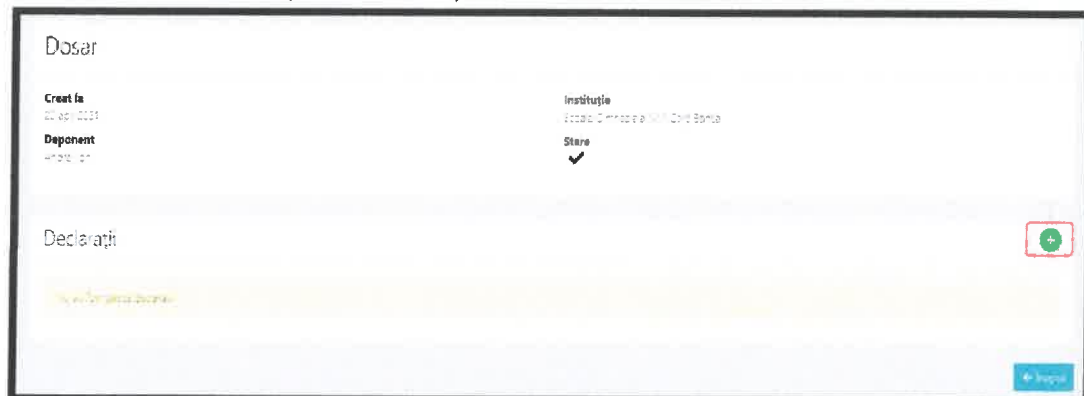


Figura 7 - Adaugare declaratie



2. 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.”**
3. Pentru a adăuga o declarație de avere sau interese, utilizatorul va trebui să apese pe butonul „+” din partea dreaptă a secțiunii **“Declarații”**.
4. După ce utilizatorul a apăsă pe butonul **“Adăuga declarație”** prezentat în figura 7, 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.

The screenshot shows a web form titled "Adaugă declarație". It features a dropdown menu labeled "Tip" with two visible options: "Declarație de interese" and "Declarație de avere". At the bottom right of the form, there are two buttons: "Anulare" (Cancel) and "Salvare" (Save).

Figura 8 - Declarație 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 9 - Tip declaratie

5. După ce utilizatorul a selectat tipul de declarație dorit, acesta va apăsa pe butonul "Salvare".

Adaugă declarație

Tip
Declarație de interes

Tip
30 de zile de la numire

Anulare Salvare

Figura 10 - Salvare tip declaratie



7. Completare declaratie de avere si/sau de interese

1. Utilizatorul actioneaza butonul de adaugare declaratie (+) si aplicatia va deschide un formular 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 impreuna cu un indicator dynamic, ce face referire la campurile obligatorii de completat pentru fiecare sectiune in parte.

Figura 11 - Cuprins declaratie de interese

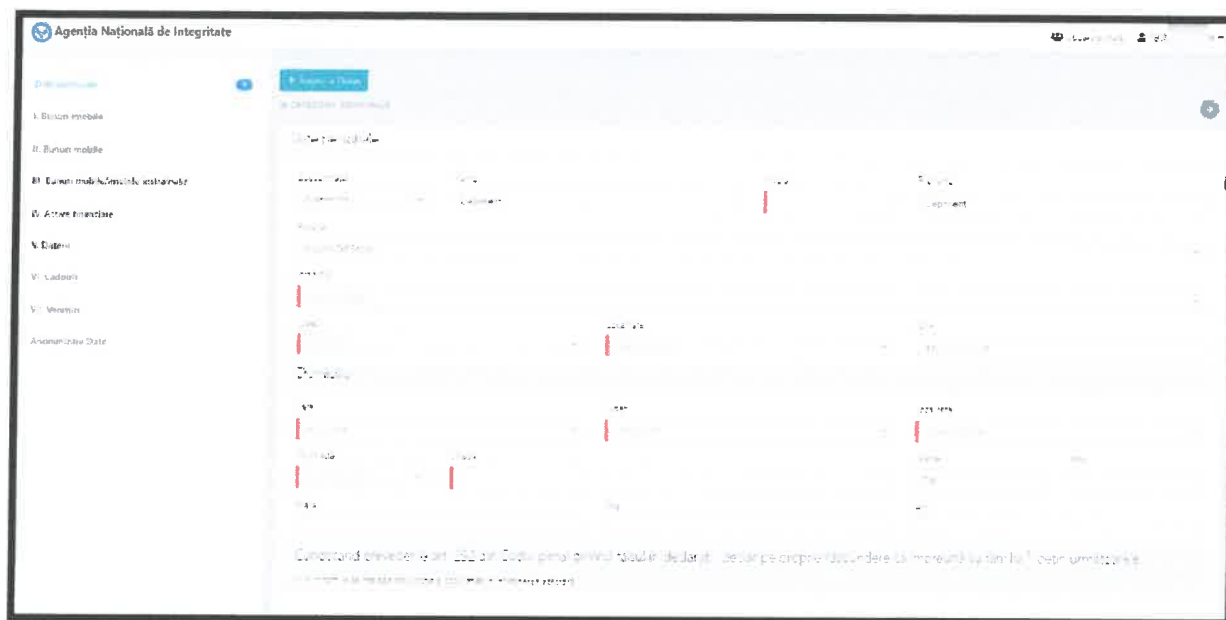


Figura 12 - Cuprins declaratie de avere

2. 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".

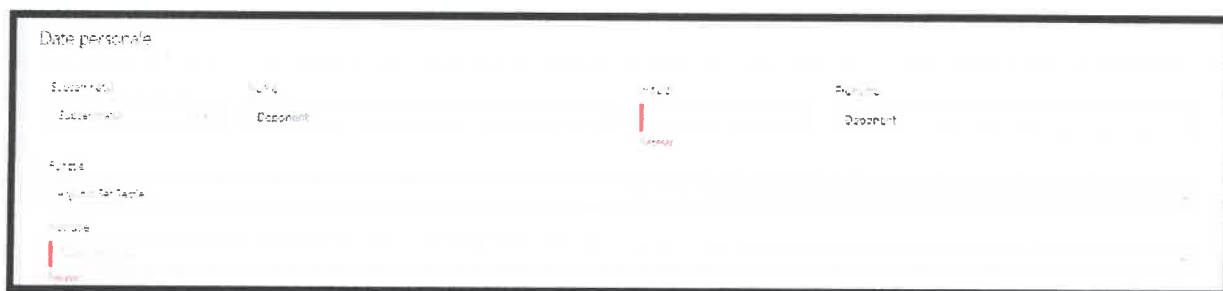



Figura 13 - Campuri obligatorii

3. 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 ”  ”.

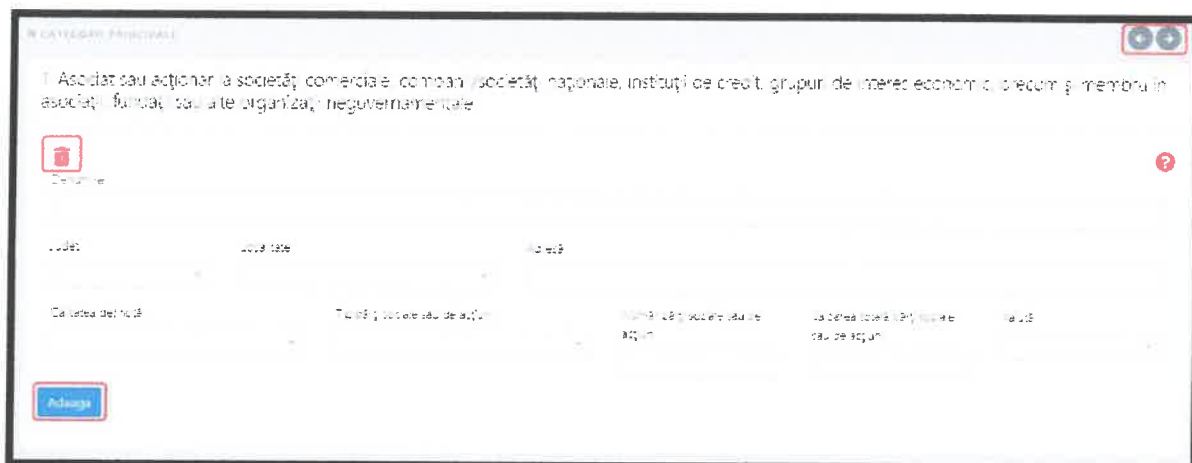


Figura 14 - Adaugare sau stergere sectiuni

4. De asemenea, in partea dreapta sus sunt prezente 2 sageti "Inainte" si "Inapoi" care ne ajuta sa navigam prin categoriile principale ale declaratiei (vezi figura 14).
5. Pentru usurinta in completare, utilizatorii pot accesa butonul de help " " in dreptul fiecărei sectiuni. Acesta are rolul de a indruma utilizatorii in vederea completarii sectiunii respective.

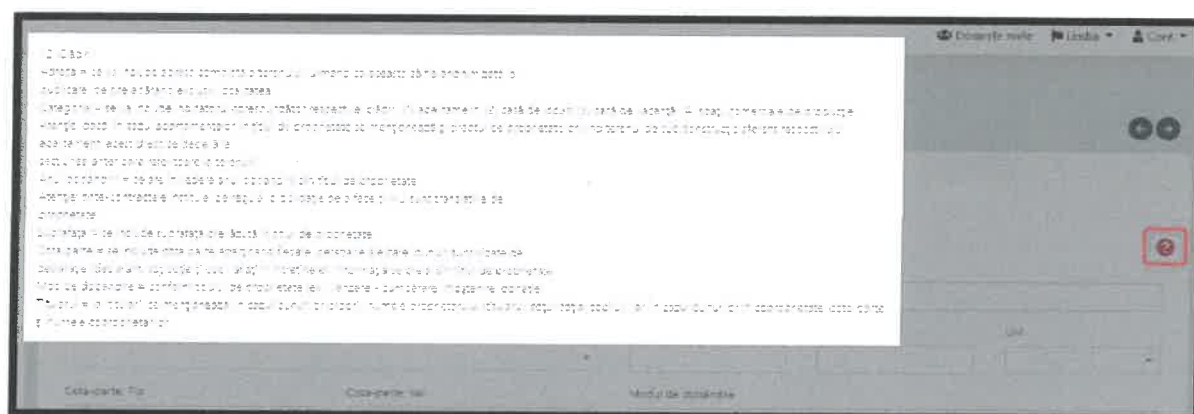


Figura 15 - Butonul "Help"



6. In vederea usurintei in utilizare, pe langa obligativitatea campurilor si cele prezentate mai sus, aplicatia vine in ajutorul utilizatorului printr-o serie de validari suplimentare precum:
- Pentru campurile de tip numeric se pot introduce doar date numerice (ex: suprafata, an, venit, nr. bucati)
 - Pentru campurile ce presupun incadrarea intr-un anumit interval, se pot introduce date doar in intervalul mentionat. In caz contrar, un mesaj specific este afisat.

Anul de fabricație
2100
valoare maximă 2021

Figura 16 - Camp cu interval maxim

Valoare
ddcl
Format incorrect

Figura 17 - Camp cu valoare numerica

8. Anonimizare date si finalizare declaratie

1. Dupa ce utilizatorul a completat toate campurile obligatorii ale declaratiei, acesta va ajunge la ultima categorie unde va avea optiunea de anonimizare date. Anonimizarea datelor din declaratie se va face pe baza unui document justificativ, care va fi atasat declaratiei cu ajutorul butonului "Document justificativ anonimizare".

Anonimizare Date
Salveaza Previzualizeaza

Figura 18 - Incarca document justificativ

2. Dupa ce utilizatorul si-a exprimat optiunea de anonimizare sau nu a declaratiei, acesta va putea finaliza declaratia prin actionarea butonului "Salveaza" pentru a semna si trimite declaratia mai departe in vederea verificarii si validarii catre persoana responsabila sau va putea previzualiza declaratia completata inainte de finalizare prin actionarea butonului „Previzualizare”.



3. După completarea declarației și acționarea butonului „Salvează”, declarația va ajunge în statusul „Salvată”. Pentru următorul pas deponentul va acționa meniul format din “trei puncte” al dosarului pentru a putea încărca declarația semnată, butonul „sageata sus” va deschide o fereastră în care deponentul va putea încărca declarația semnată olograf sau electronic. După încărcarea semnăturii declarația va ajunge în statusul „Semnată trimisă către PR”.
4. De asemenea la acționarea meniului format din “trei puncte” al dosarului utilizatorul poate realiza următoarele acțiuni din această zonă de control:
 - Vizualizare declarație
 - Descărca declarație semnată
 - Descărca declarație în format pdf
 - Descărca declarație anonimată

Data creare	Tip declaratie	Tip document	Stare
3 noi 2021 10:11:47	Declarația de avere	Declarația de avere	Salvată
2 dec 2021 10:17:02	Declarația de avere	Declarația de avere	Salvată

Figura 19 - Descărca document



9. Semnarea declarațiilor de avere și interese

1 ianuarie – 31 decembrie 2022

Deponent prevăzut de art. 1, alin. (1) pct. 1-38 din Legea nr. 176/2010

1. DEȚINE semnătură electronică calificată

Declarația va fi completată doar în e-DAI;

Declarația va fi transmisă automat PR care o va înainta Agenției prin e-DAI.

2. NU DEȚINE semnătură electronică calificată

Declarația va fi completată doar în e-DAI;

După completare, declarațiile sunt listate și semnate olograf, iar ulterior, scanate și urcate în e-DAI fără alte modificări sau adăugiri;

Declarația va fi transmisă automat PR care o va înainta Agenției prin e-DAI.

Începând cu 1 ianuarie 2023

Deponent prevăzut de art. 1, alin. (1) pct. 1-38 din Legea nr. 176/2010

1. DEȚINE semnătură electronică calificată

Declarația va fi completată doar în e-DAI;

Declarația va fi transmisă automat PR care o va înainta Agenției prin e-DAI.

2. NU DEȚINE semnătură electronică calificată

ANI nu va mai accepta declarații semnate olograf.



9.1 Diagramă privind semnarea declarațiilor de avere și interese

