



Manual de utilizare pentru depunerea DAI



1. Introducere

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

Definitii, acronime si abrevieri

Acronim	Descriere
DP	Deponent
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 deponent

Fiecare utilizator cu rol de deponent va fi inregistrat in sistem de catre persoana responsabila din cadrul institutiei din care face parte. Ulterior, acesta va primi un e-mail care va contine numele utilizatorului, parola si link-ul de acces in aplicatie.

Bună ziua,

Contul dumneavoastră în aplicația e-DAI a fost creat!

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

Utilizatorul dumneavoastra este: 1900 9

Parola generată este: x7LJ73RDKO

Acesta este un mesaj automat!

Nu răspundeți!

Figura 1 - Credentiale deponent



3. Autentificare utilizator cu rol de deponent

- Pentru autentificare în aplicatie, 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".

The screenshot shows a login page with the following elements:

- Logo:** The circular logo of the National Agency for Integrity, featuring a stylized eagle and the text "ROMÂNIA" and "AGENȚIA NAȚIONALĂ DE INTEGRITATE".
- User Input Field:** A text input field containing the user identifier "190C".
- Password Input Field:** A text input field containing the password "*****" (represented by five asterisks).
- Authenticate Button:** A large, dark blue button labeled "Autentificare" with a white outline. A cursor arrow is positioned directly above the center of this button.
- Forgot Password Link:** A small, light-colored link labeled "Ai uitat parola?" located at the bottom left of the input area.

Figura 2 - Autentificare deponent

- 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.



Figura 3 - Schimbare parola la prima logare a utilizatorului

3. Dupa ce utilizatorul a introdus parola dorita va apasa butonul **“Schimba parola”** iar acesta va fi autentificat in aplicatie cu noua parola setata.

4. Sectiuni aplicatie

Utilizatorul cu rol de deponent va avea la dispozitie un meniu, prezent in partea dreapta sus a ecranului, unde va putea accesa urmatoarele:

- Dosarele mele - Care va include dosarele cu declaratiile de avere sau interese unde deponentul isi desfasoara activitatea;
- Cont (CNP utilizator, dreapta sus) - Unde utilizatorul are optiunile de a schimba parola, „Transmite un feedback”, de a solicita asistenta in legatura cu aplicatia prin sectiunea „Suport”, de a vizualiza manualele de utilizare dar si video-urile de prezentare ale aplicatiei in sectiunea „Ajutor” sau posibilitatea de a se deloga din aplicatie.



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 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
- Institutie
- 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.

The screenshot shows the 'Dosarele mele' section for a witness (Deponent). The page displays the following information:

- Deponent:** Personal details (Prenume, Nume, CNP) and status (Data naștere: 3 mart 1970, Stare: ✓, Funcție: Ajunct în Secheta).
- Dosare:** A table showing one case (Created: 3 dec 2021, Deponent: Deponent Deponent, Instituție: DNA, Stare: ✓).
- Context Menu:** Options include 'Schimbare parola', 'Trimite feedback', 'Supar' (highlighted), 'Ajutor', and 'Iesire'.
- Buttons:** 'Inapoi' (Back) at the bottom right.

Figura 5 - Dosarele mele deponent



In sectiunea dosare, utilizatorul poate vizualiza continutul fiecarui dosar prin apasarea optiunii vizualizare.

The screenshot shows a table with one row of data. The columns are labeled 'Creat la', 'Deponent', 'Instituție', and 'Stare'. The data in the first row is: '3 dec. 2021', 'Deponent Deponență', 'ORCI', and a checked 'activ' status. There is a 'Vizualizare' button at the end of the row. A page navigation bar with a single page icon is visible below the table.

Figura 6 - Vizualizare dosare

6. 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 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)

The screenshot shows the 'Dosar' page with the following details:

- Creat la:** 20 apr. 2021
- Deponent:** Andreea Ion
- Instituție:** Scuola Olimpica la TVI Gara Baneasa
- Stare:** activ

A large grayed-out area labeled 'Declarații' contains the message 'Nu au fost găsiți documenti'. At the bottom right of this area is a '+' button. At the very bottom right of the page is a 'Înapoi' button.

Figura 7 - Adaugare declaratie



2. 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: **“Nu au fost gasite declaratii.”**
3. Pentru a adauga o declaratie de avere sau interese, utilizatorul va trebui sa apese pe butonul „+” din partea dreapta a sectiunii **“Declaratii”**.
4. Dupa ce utilizatorul a apasat pe butonul **“Adauga declaratie”** prezentat in figura 7, 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

Figura 8 - Declaratie de avere/interese



Adaugă declarație

Tip

Declaratie de avere

Tip

|

30 de zile de la numire

Anual, până la 15 iunie

30 de zile de la închidere

Rectificativă

Figura 9 - Tip declaratie

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

Adaugă declarație

Tip

Declaratie de interese

Tip

30 de zile de la numire

Anulare Salvare

Figura 10 - Salvare tip declaratie



7. Completare declaratie de avere si/sau de interese

- 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.

The screenshot shows a web-based application for filing declarations. On the left, a sidebar lists categories: 1. Asociat sau avizator, 2. Membru, 3. Membru profesional, 4. Membru de conducere, and 5. Contracte. The main area is titled 'Declaratie de avere si/sau de interese' and contains several sections:

- Date personale:** Fields for Subiectul (Subiect), Nume (Name), Prenume (First Name), Function (Function), and Institut (Institution).
- Domiciliu:** Fields for Tara (Country), Judet (County), Localitate (Town), Strada (Street), Numar (Number), and Bloc (Apartment).
- Cunoștință:** A note: "Cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal privind falsul în declarări, declar pe proprie răspundere că împreună cu familia și dețin următoarele:". Below it is a checkbox: "Înainte să depună o declarație, am luat cunoștință de legile și regulile privind obiectele de declarație".

Figura 11 - Cuprins declaratie de interese

Agenția Națională de Integritate

CATEGORII PRINCIPALE

Date personale

Suțenentul **Nume** **Initială** **Prenume**

Funcție **Adresă Sef Secție**

Instituție **Adresă Instituție**

Domiciliu

Tara **Vila/locuință** **Locație** **CNP**

Tel **Vila/locuință** **Vila/locuință** **Locație**

Tel fax **Vila/locuință** **Vila/locuință** **Vila/locuință**

Scrisă **E-mail** **Locație**

Cunoștând prevederile art. 202 din Codul penal privind falsul în declarări, declar pe proprie răspundere că împreună cu familia și/ sau cu altii nu se impune să declare și să declare și să declară în întregimea acordură.

În acord cu legile românești, declar că nu există altă informație care să nu fi menționată în acest formular.

Figura 12 - 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 salvării formularului si la marcarea lor cu "Necesar".

Date personale

Suțenentul **Nume** **Initială** **Prenume**

Funcție **Adresă Sef Secție**

Instituție **Adresă Instituție**

Figura 13 - Campuri obligatorii

- Pentru a adauga una sau mai multe secțiuni (spre exemplu: se dorește adaugarea mai multor terenuri, clădiri, etc) se apăsa butonul „Adauga”, ce este prezent sub fiecare secțiune ce permite adaugarea mai multor informații. Dacă se dorește stergerea secțiunii adăugate, se apăsa butonul „ ”.



© CATEGORII PRINCIPALE

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

Denumire

Ajutor Localitate Adresă

Calitatea definită Tip părții sociale sau de acționari Număr părții sociale sau de acționari Valoarea totală părții sociale sau de acționari

Figura 14 - Adaugare sau stergere sectiuni

4. De asemenea, în partea dreapta sus sunt prezente 2 sageti "Inainte" și "Inapoi" care ne ajuta să navigăm prin categoriile principale ale declaratiei (vezi figura 14).
5. Pentru usurința în completare, utilizatorii pot accesa butonul de help în dreptul fiecarei sectiuni. Acesta are rolul de a îndruma utilizatorii în vederea completării sectiunii respective.

1.2. Clădiri

Adresa = se va include adresa completă a terenului, urmând ca aceasta să fie anonimatizată la publicare, pe site sau în exclusiv localitatea.

Categorie = se va include indicatorul corespondent respectiv cladirii: (1) apartament; (2) casă de locuit; (3) casă de vacanță; (4) spații comerciale/de producție.

Atenție: dacă în cazul apartamentelor în titlu de proprietate se menționează și dreptul de proprietate privind terenul de sub construcție aferent respectivelui apartamente, acest drept se declară la secvența anterioră referință la terenul.

Anul dobândirii = se are în vedere anul dobândirii din titlu de proprietate.

Clientele, amanentele, alte instituții, de regulă, o obligă să aibă și ANU sunt transacțiile de proprietate.

Suprafața = se include suprafața prelevată în titlu de proprietate.

Cota parte = se include cota care asigură îndeplinește persoanele care bunuri sunt vizate de declaratie (declarant, coproprietă și copii și alii în întreginere); informația se preia din titlu de proprietate.

Mod de dobândire = conform titlului de proprietate (ex: vânzare, cumpărare, moșierim, donație).

Titularul = în "titular", se menținează, în cazul bunurilor proiect, numele proprietarului (titularul, scop/soția, copilul), iar în cazul bunurilor în coproprietate, cota-parte și numele coproprietator.

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
Vârste maximă 2021

Figura 16 - Camp cu interval maxim

Valoare
ddd
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
Document justificativ anonimizare
Salveaza Previzualizare

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. Dupa completarea declaratiei si actionarea butonului „Salveaza”, declaratia va ajunge in statusul ”Salvata”. 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”.
4. 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
 - Descarca declaratie in format pdf
 - Descarca declaratie anonymizata

Dată creare	Tip declaratie	Tip document	Stare
3 dec. 2021 13:10:43	Declaratie de avizare	Avizat, pînă la 16 iunie	
3 dec. 2021 13:05:28	Declaratia de imbarcare	30 de zile de la numire	

Figura 19 - Descarca document



9. Semnarea declarațiilor de avere și interese

De

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

De

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.

De

2. NU DEȚINE semnătură electronică calificată

ANI nu va mai accepta declarații semnate olograf.

De



9.1 Diagramă privind semnarea declarațiilor de avere și interese

