



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 instrucțiuni de finalizare a înregistrării.

E-mail

I'm not a robot 

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.

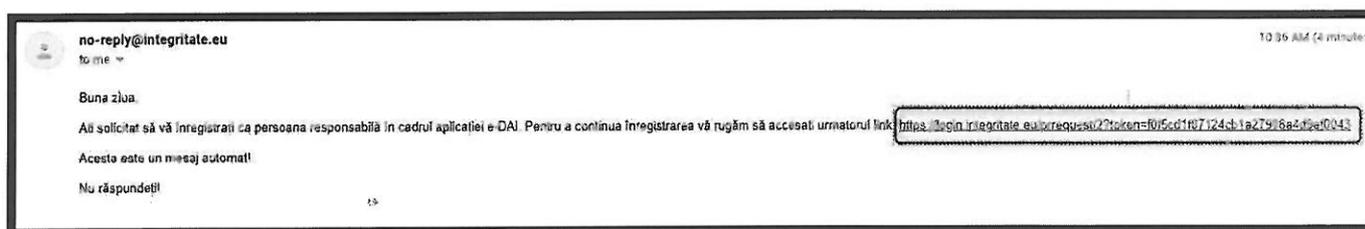


Figura 2 - Link-ul de acces către pagina de înrolare a PR-ului

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



Înregistrare persoana responsabila: Pasul 2

Completati câmpurile de mai jos:

Prenume
[]

Nume
[]

CNP
[]

Serie act identitate [] Număr act identitate []

Telefon mobil
[+40 21 123 4567]

Județ []

Localitate []

Denumire institutie / Denumire CUI []

Mentionez că am rol de deponent în această instituție

Documente justificative - Declarația de desemnare a persoanei responsabile cu implementarea prevederilor legale conform art. 5 al legii 176/2010

No file chosen

Figura 3 - Pagina de înregistrare a PR-ului

3. Autentificare utilizator cu rol de persoana responsabila (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 fi [] 45

Parola generată este: yUvFQL2cq

Acesta este un mesaj automat

Nu răspundeți!

Figura 4 - Credentiale PR



ROMANIA
AGENCIJA NAȚIONALĂ DE INTEGRITATE

12 15

Autentificare

Ai uitat parola?

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 instituției”** și **“Declarații instituție”**.
- Dosarele mele - Cuprinde dosarele cu declarațiile de avere sau interese unde persoana responsabilă își desfășoară activitatea ca deponent.
- Registrul declarațiilor - Generarea rapoartelor cu declarațiile depuse la nivelul instituției.
- 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.

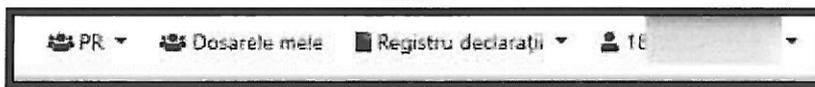


Figura 7 - Meniu PR

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	Instructie	Functie	Stare
			DR01		✓
			DR01		✓
		49	DR01		✗
			DR01	Ajutor Comandant scola	✓
			DR01	Ajutor SF Scola	✓

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
|

Serie act identitate
|

Număr act identitate
|

Data naștere
2021-04-21

Funcție
|

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 Institutie”, 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:

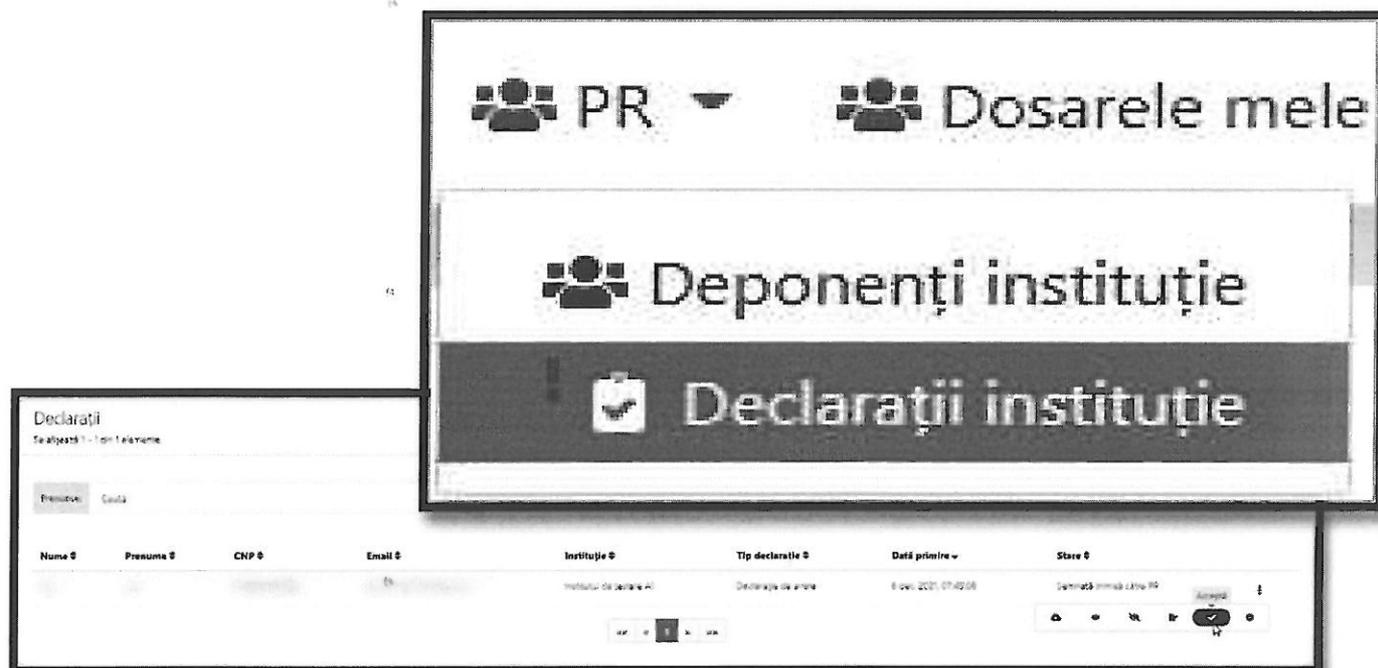


Figura 13 - Optiuni declaratie

Pentru declaratiile aflate in statusul **“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 statutul **“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.

08

09

10

11

12

13

14

15



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)



16

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



Figura 14 - Dosarele mele

În secțiunea dosare, utilizatorul poate vizualiza conținutul fiecărui dosar prin apăsarea meniului afișat sub forma a trei puncte din partea dreapta a dosarului și accesând opțiunea vizualizare.



Figura 15 - Vizualizare dosare

8. Adaugare declaratie de avere si/sau interese

Pentru depunerea unei declarații de avere/interese, utilizatorul autentificat accesează secțiunea “Dosarele mele” urmată de “Vizualizare dosar”. După

16



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

- Declaratie de interese
- Declaratie de avere

Anulare Salvare

Adaugă declarație

Tip

Declaratie 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

Tip

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.

Agencia Națională de Integritate

1. Asociat sau asocier
2. Membru
3. Membru profesional
4. Membru de conducere
5. Contracte
Anonimizare Date

W. CATEGORII PRINCIPALE

Date personale

Sistemul de nume: Subnumele: Denumire: Nume: Prenume: Denumire:

Functia: Adunare de facturi: Instructie: Secțiune instituție:

Adresa: Locuință: CNP: Secțiune județ: Secțiune localitate:

Domiciliu

Terț: Locuință: Locuință: Secțiune județ: Secțiune localitate:

Tra strada: Strada: Hărți: Strada: Strada: Strada: Strada:

Strada: Strada: Strada: Strada:

Cunoscând prevederile art. 252 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că împreună cu familia^{*)} dețin următoarele:

*) Prin familia se înțelege soțul/său și copiii aflați în întreținerea acestora.

Figura 20 - Cuprins declaratie de interese



Figura 21 - 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".

Figura 22 - 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.

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

Judet Localitate Adresa

Calitatea deținută Tip părți sociale sau de acțiuni Număr părți sociale sau de acțiuni Valoarea totală părți sociale sau de acțiuni Valută

Adauga

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.

1.2. Clădiri

Adresa = se va include adresa completă a terenului, urmând ca aceasta să fie anonimizată la publicare, pe site apărând enclitiv localitatea.

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

Atenție: dacă, în cazul apartamentelor, în titlul de proprietate se menționează și dreptul de proprietate privind terenul de sub construcție aferent respectivului apartament, acest drept se declară la secțiunea anterioară referitoare la terenuri!

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

Atenție: ante-contractele instituite, de regulă, o obligație de a face și NU sunt translativ de proprietate.

Suprafața = se include suprafața prevăzută în titlul de proprietate.

Cota parte = se include cota parte aparținând fiecărei persoane ale cărei bunuri sunt vizate de declarație (declarant, soț/soție și copii aliați în întreținere). Informația se preia din titlul de proprietate.

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

Titularul = la "titulari" se menționează, în cazul bunurilor proprii, numele proprietarului (titular), soțului/soției, copilul), iar în cazul bunurilor în coproprietate, cota-parte și numele coproprietarilor.

Cota parte (%) Cota parte (%) Modul de dobândire



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 25 - Câmp cu interval maxim

Valoare
ddd
Format incorect

Figura 26 - 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".

Anonimizare Date
Document justificativ anonimizare
Salveaza Previzualizeaza

Figura 27 - Încarcă document justificativ

După ce utilizatorul și-a exprimat opțiunea de anonimizare sau nu a declarației, acesta va putea finaliza declarația prin acționarea butonului "Salveaza" pentru a semna și trimite declarația mai departe în vederea verificării și validării către persoana responsabilă sau va putea previzualiza declarația completată înainte de finalizare prin acționarea butonului „Previzualizare”.

După completarea declarației și acționarea butonului „Salveaza”, 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”.

De asemenea la acționarea 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 anonimizada

Data creare	Tip declaratie	Tip document	Stare
3 dec. 2021 19:10:49	Declarație de avere	Anual până la 15 luna	Descarcă
3 ier. 2021 13:05:22	Declarație de interese	30 de zile de la numire	Încăla

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.

Generare rapoarte

Declaratii de avere - interval

De la 2021-04-20

Pana la 2021-04-22

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. Registrul 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.

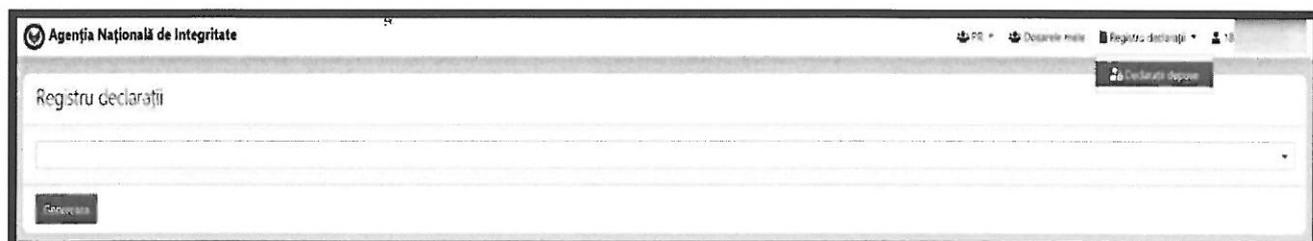




Figura 1. - Sectiunea Registru Declaratii

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.

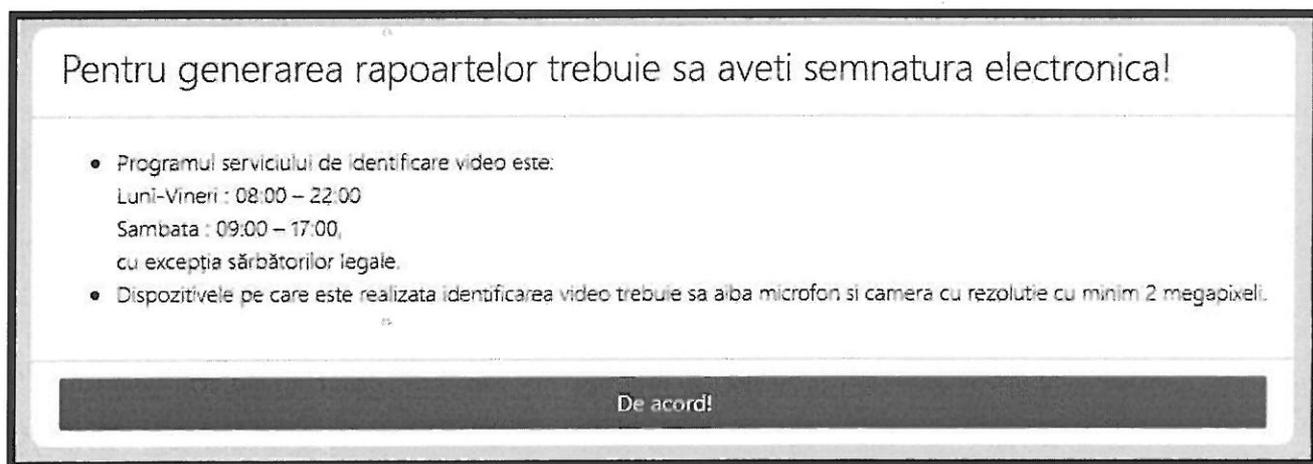


Figura 2. Mesaj cu informatii legate de resursele necesare

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.

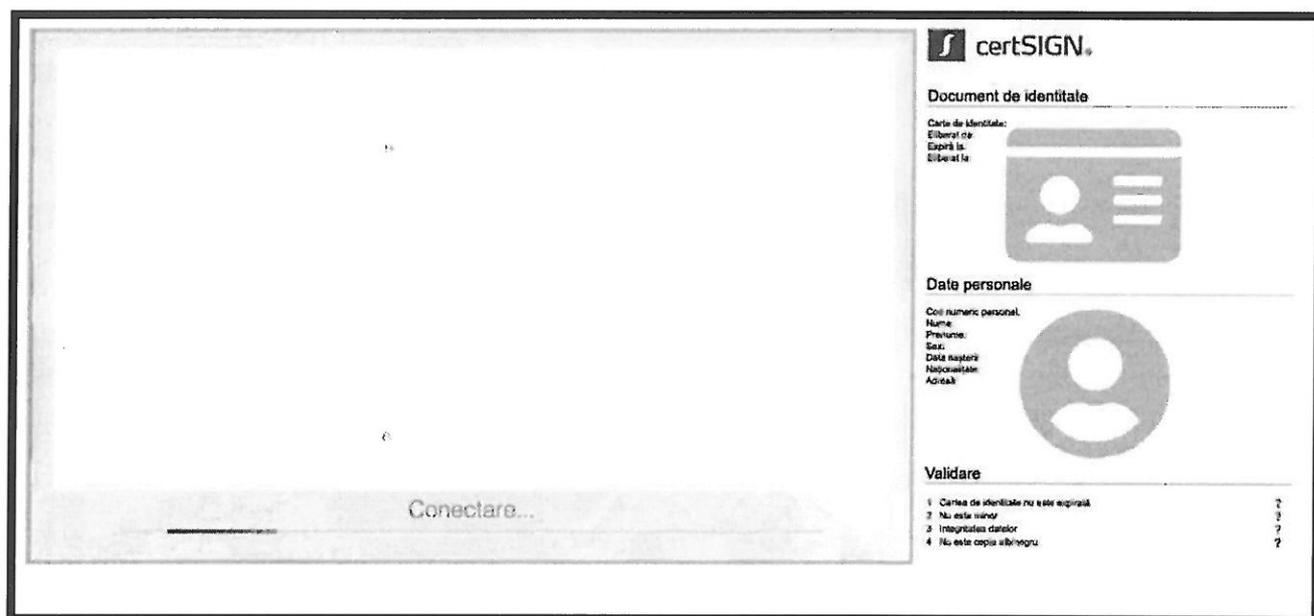


Figura 4. Ecran conectare cu operator CertSign

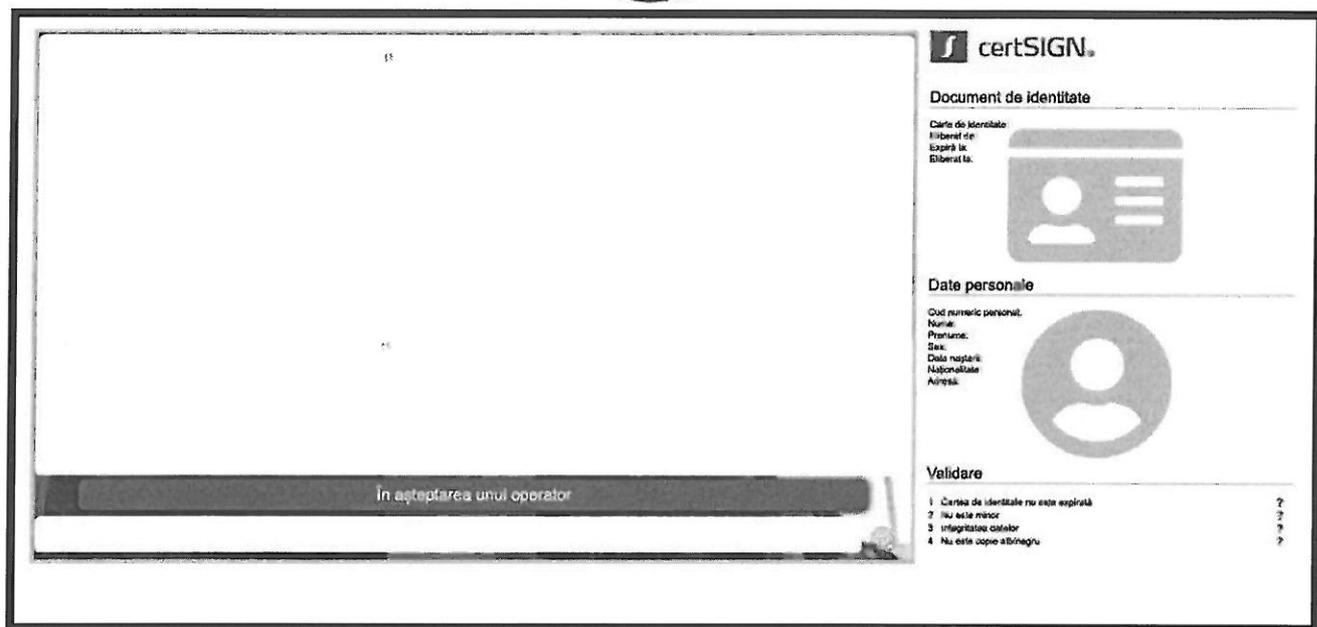


Figura 5. Ecran asteptare operator CertSign

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.

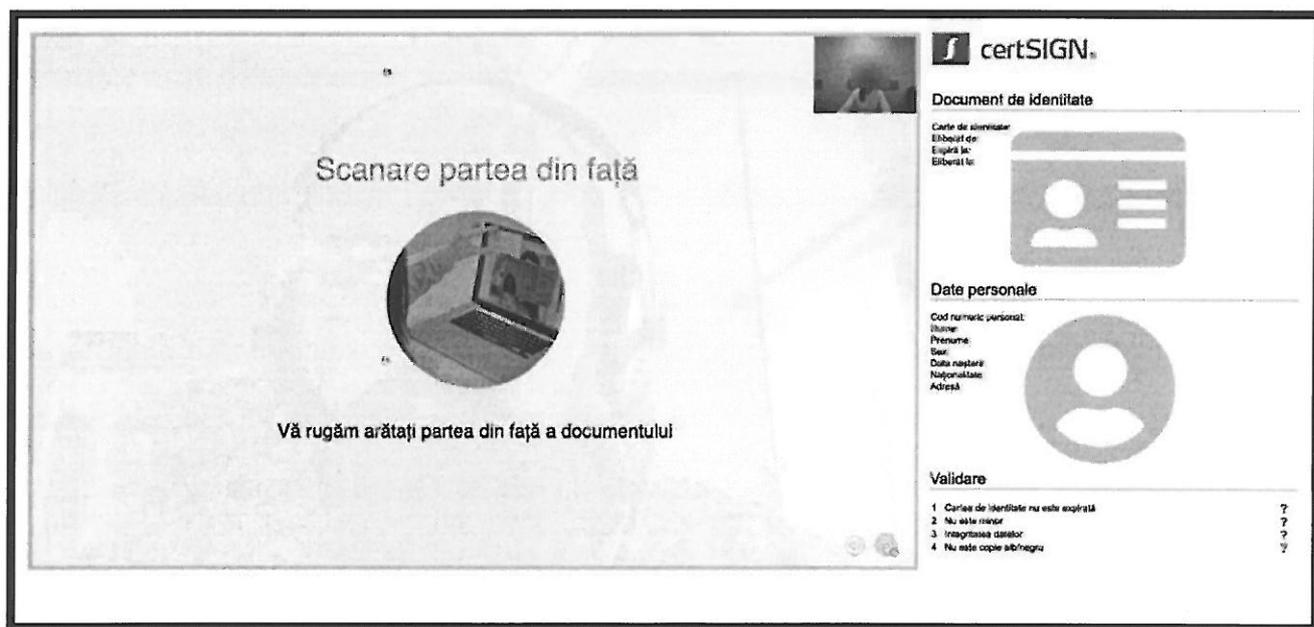




Figura 6. Ecran scanare act de identitate

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.

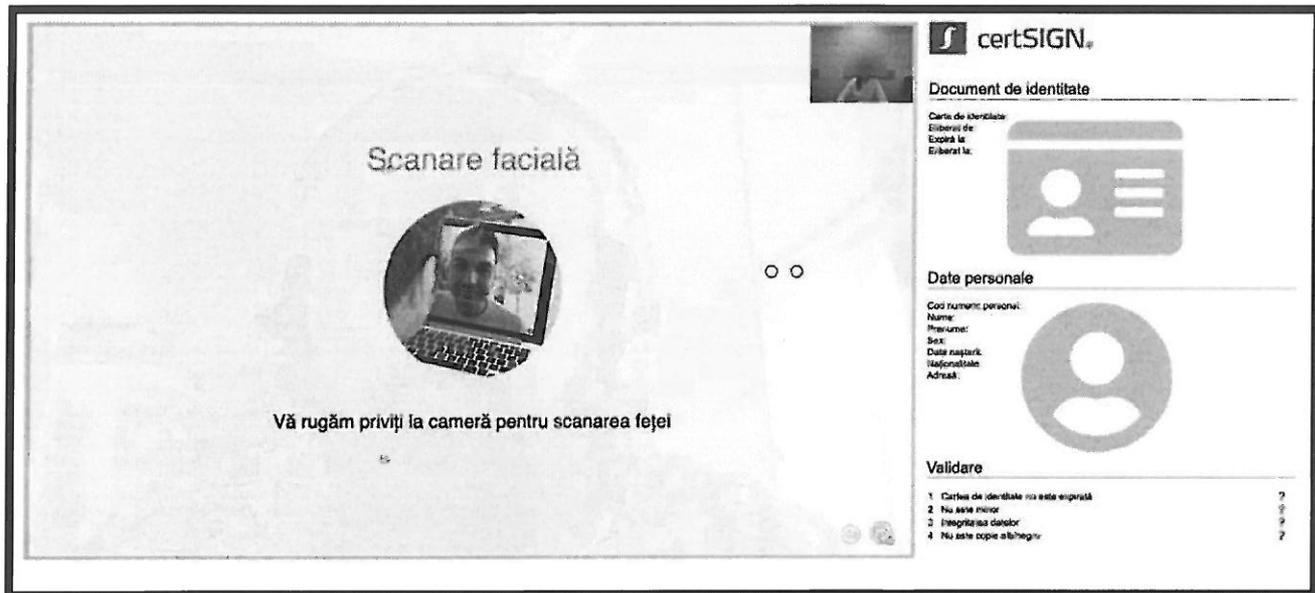


Figura 7. Ecran scanare faciala CertSign

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.

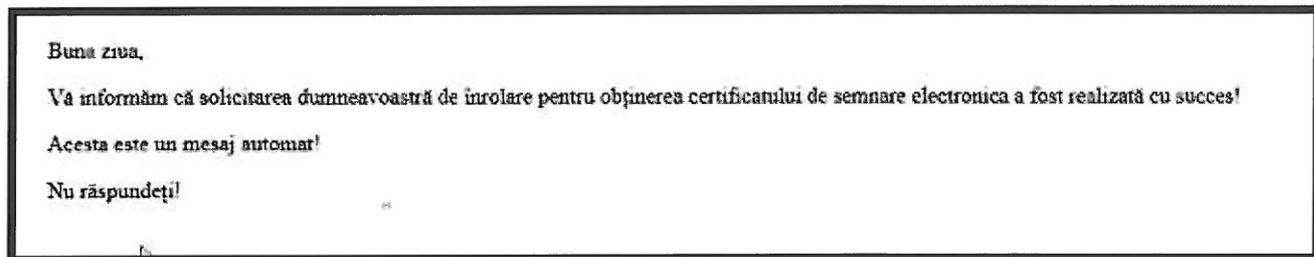


Figura 8. Mesaj e-mail confirmare solicitare

Pasul 3.

Dupa obtinerea certificatului de semnatura electronica utilizatorul cu rol de persoana responsabila (PR-ul) va putea solicita generarea rapoartelor. Va selecta sectiunea Registrul 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 termeni si conditii!

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
CERTSIGN S.A.

SUBIECT/SUBJECT

certSIGN
VAT Code: **RO18288250**, Trade Register: **J40/484/2006**, Registered Capital: **1,971,000**
Registered Office: 107A Ottenitei Avenue, C1 Building, Ground Floor, S4, 041303, Bucharest
Telephone: +40 311011870, Fax: +40 21 311 99 05, E-mail: office@certsign.ro
ISO 9001-26325/06/R, ISO 14001-EMS-3928/R, OHSAS 18001-OHS-957, ISO 27001-111/10, RINA SIMTEX-RENAR, ISO 9001-IT-85030, ISO 14001-IT-84805, OHSAS 18001-IT-84806, ISO 27001-IT-850322, IQNET ISO 20000-1 - ITSMS-31/13, ACCREDIA, Personal Data Operator, registered under No. 3160

Sum 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

Registru Declaratii de Avere - Intern
Registru Declaratii de Avere - Ext
Registru Declaratii de Interese - Intern
Registru Declaratii de Interese - Ext

Figura 10. Registru declaratii DA/DI

Registru declaratii

Registru Declaratii de Avere - Intern

Data: 2021-01-01 Până la: 2021-11-31

Genereaza

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.