



# 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.

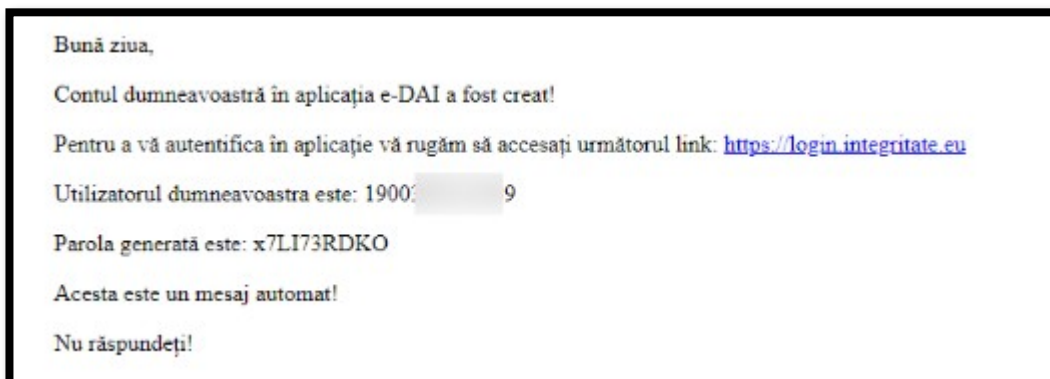


Figura 1 - Credentiale deponent



### 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”.

ROMANIA  
AGENCIJA NAȚIONALĂ DE INTEGRITATE

1900 9

.....

Autentificare

Ai uitat parola?

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.

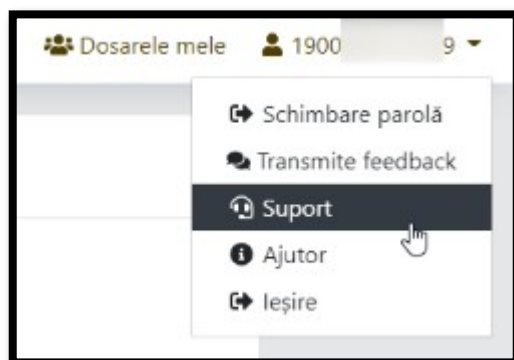


Figura 4 - Meniu deponent



## 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.

The screenshot displays the 'Dosarele mele' (My Cases) section of the ANPI application. The user profile information is as follows:

<b>Prenume</b> Deponent	<b>Data nastere</b> 5 mar 1990
<b>Nume</b> Deponent	<b>Stare</b> ✓
<b>Cnp</b> 1900 9	<b>Functie</b> Adjunct Sef Sectie

Below the profile information, there is a table of cases:

Creat la	Deponent	Institutie	Stare
3 dec. 2021	Deponent, Deponent	ORG1	✓

At the bottom right of the page, there is a blue button labeled 'Inapoi' (Back).

Figura 5 - Dosarele mele deponent



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

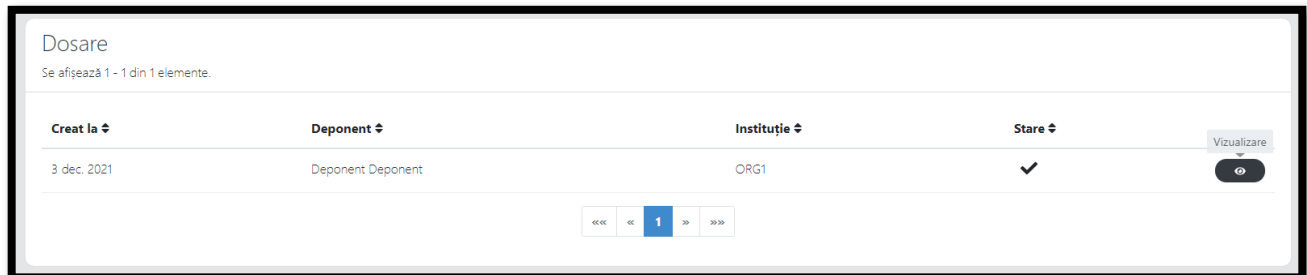


Figura 6 - Vizualizare dosare

## 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 creat dosarul
- Instituția
- Starea dosarului - (activ/inactiv)

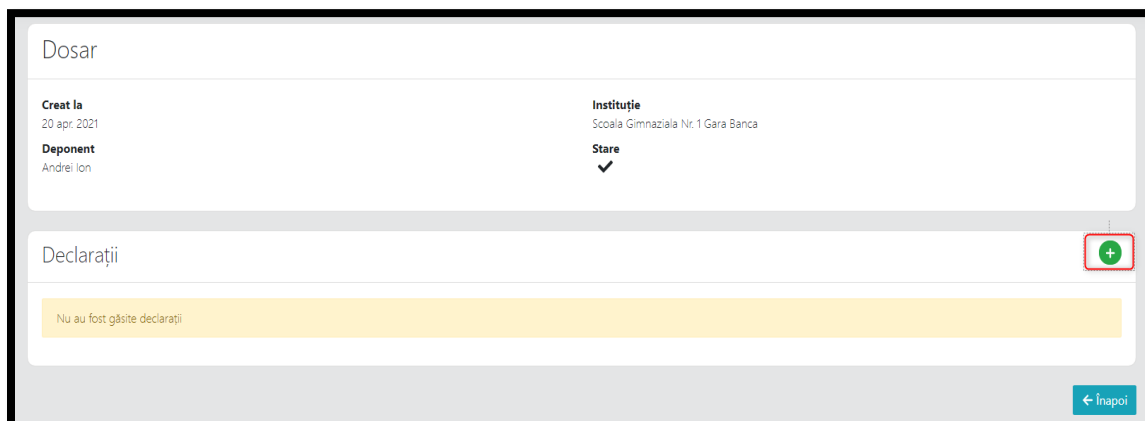


Figura 7 - Adaugare declaratie



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

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 interese

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.

Agentia Națională de Integritate

← Înapoi la Dosar

CATEGORII PRINCIPALE

**Date personale**

Subsemnatul: Subsemnatul x

Nume: Deponent

Inițială: |

Prenume: Deponent

Funcție: Adjunct Sef Sectie x

Instituție: | Tastați instituție

Județ: | Tastați județ

Localitate: | Tastați localitate

CNP: 190...9

**Domiciliu**

Țară: | Tastați țară

Județ: | Tastați județ

Localitate: | Tastați localitate

Tip stradă: | Tastați tip stradă

Stradă: |

Număr: FN

Bloc: |

Scară: |

Etaj: |

Apt.: |

Cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că împreună cu familia <sup>1)</sup> dețin următoarele:

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


Figura 11 - Cuprins declaratie de interese



Figura 12 - Cuprins declaratie de avere

2. Declaratia se va parcurge si completa respectand validările 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".

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 „Aadauga”, ce este prezent sub fiecare sectiune ce permite adaugarea mai multor informatii. Daca se doreste stergerea sectiunii adaugate, se apasa 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

Județ Localitate Adresă

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

Adauga

Figura 14 - Adaugare sau stergere secțiuni

- De asemenea, în partea dreapta sus sunt prezente 2 săgeți "Înainte" și "Înapoi" care ne ajută să navigăm prin categoriile principale ale declarației (vezi figura 14).
- Pentru ușurința în completare, utilizatorii pot accesa butonul de help " ? " în dreptul fiecărei secțiuni. Acesta are rolul de a îndruma utilizatorii în vederea completării secțiunii respective.

1.2. Clădiri

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

Categoria = 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 aflați în întreținere). Informația se preia din titlul de proprietate.

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

Titularul = 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.

UM

Cota-parte: Tip Cota-parte: Val Modul de dobândire

Figura 15 - Butonul "Help"



6. 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 16 - Câmp cu interval maxim

Valoare  
ddd  
Format incorect

Figura 17 - Câmp cu valoare numerică

## 8. Anonimizare date și finalizare declarație

1. 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 18 - Încarcă document justificativ

2. 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”.

### Important!!!!!!!

#### 1. Salvare intermediară date:

Dacă se dorește întreruperea completării declarației de avere sau interese înainte de finalizarea completă a acesteia, declarantul trebuie în primul rând să se asigure că toate câmpurile completate sunt corecte (nu au eticheta de "format incorect" sau nu există dungi roșii în stanga unui câmp deja completat)

După ce s-a asigurat că toate câmpurile sunt corecte, va acționa săgeata din dreapta sus pentru a trece pe o pagină nouă, astfel toate informațiile scrise în declarație până la pagina anterioară se vor salva automat.



2. După acționarea butonului Salveaza, declarația trece în statusul "Salvat", moment în care declarantul verifică datele introduse, scoate la imprimantă în vederea semnării declarației, o încarcă în platformă. După încărcarea în platformă declarația va capătă statusul "Semnata transmisă către PR". Între cele două statusuri declarantul nu mai are acces la editarea declarației. Dacă totuși între acești 2 pași (Salvata-Trimisa către.....) observă că a gresit și are nevoie de rectificare va transmite către PR declarația anunțându-l pe acesta despre eroarea constatată, astfel încât PR să i-o poată respinge. Numai după ce este respinsă declarația devine editabilă și declarantul poate rectifica erorile constatate.



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
  - Descarca declarație semnată
  - Descaca declarație în format pdf
  - Descarca declarație anonimată

Dată creare	Tip declarație	Tip document	Stare
3 dec. 2021, 13:16:43	Declarație de avere	Anual, până la 15 iunie	Salvată
3 dec. 2021, 13:05:22	Declarație de interese	30 de zile de la numire	Inițială

Figura 19 - Descarca 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

