



# 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”.

test.deponent@gmail.com

.....

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;
- Limba - Unde utilizatorul are opțiunea de a selecta limba în care să fie tradusă aplicația (română/engleză);
- Cont - Unde utilizatorul are opțiunile de a schimba parola, transmite un feedback în legătură cu aplicația sau posibilitatea de a se deloga din aplicație.

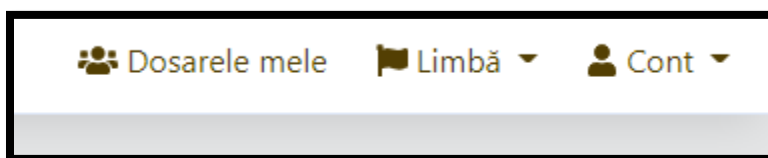


Figura 4 - Meniu deponent



## 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 application. At the top, there is a navigation bar with the text 'Dosarele mele', a language selector 'Limba', and a user profile icon 'Cont'. Below this, the 'Deponent' section shows personal information:

<b>Prenume</b> Ion	<b>Data nasteri</b> 24 febr. 1993
<b>Nume</b> Andrei	<b>Stare</b> ✓
<b>Cnp</b> 1950224431132	<b>Functie</b> Funcționari publici

Below the profile card, the 'Dosare' section shows a table of cases. The table has columns for 'Creat la', 'Deponent', 'Instituție', and 'Stare'. There is one row of data:

Creat la	Deponent	Instituție	Stare
20 apr. 2021	Andrei Ion	Scoala Gimnaziala Nr. 1 Gara Banca	✓

At the bottom right of the page, there is a blue button labeled 'Inapoi' with a left-pointing arrow, which is highlighted with a red box.

Figura 5 - Dosarele mele deponent



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.

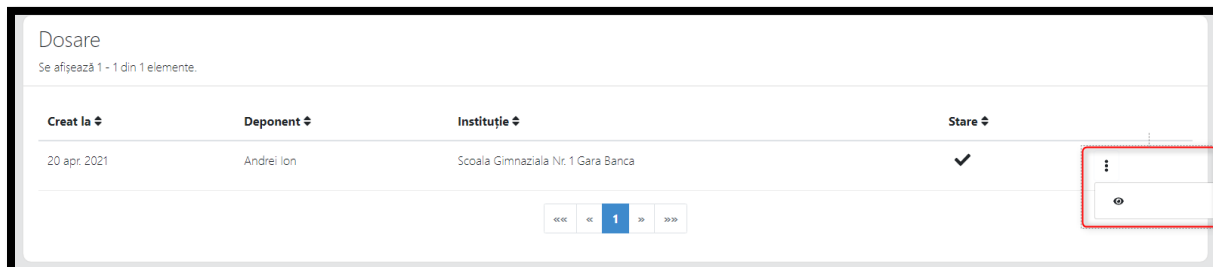


Figura 6 - Vizualizare dosare

## 6. Adaugare declaratie de avere si/sau interese

1. Pentru depunerea unei declarații de avere/interese, utilizatorul autentificat cu rolul de deponent accesează secțiunea **“Dosarele mele”** urmată 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)

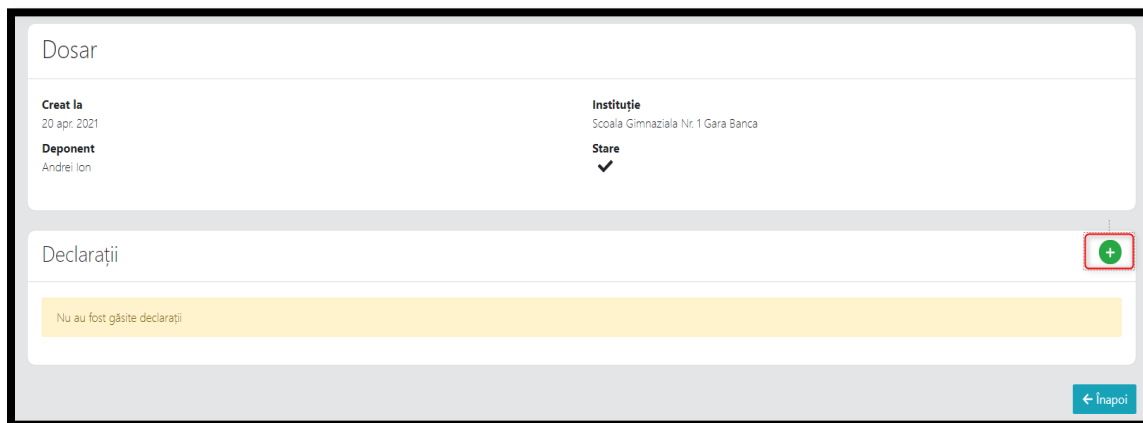


Figura 7 - Adaugare declaratie



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.

0.0.1

Dosarele mele Limbă Cont

Inapoi la Dosar

CATEGORII PRINCIPALE

Date personale

Subsemnatul Nume Inițiala Prenume

Subsemnatul Andrei Ion

Categorie funcție Subcategorie funcție

Funcționari publici

Instituție

Județ Localitate CNP

1950224431132

Domiciliu

Țară Județ Localitate

Tip stradă Stradă Număr Bloc

FN

Scară Etaj Apt.


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 ” ”. 



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.

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.

Figura 16 - Câmp cu interval maxim

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" și bifarea opțiunii de "Anonimizare declarație".

Figura 18 - Încarcă document justificativ

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



3. După completarea formularului și acționarea butonului „Finalizează declarația”, declarația va fi în statusul „Trimisă către PR” (către persoana responsabilă), iar aplicația va genera un document pdf automat cu toate informațiile introduse în formularul electronic. Pentru a descărca PDF-ul generat, utilizatorul va acționa meniul format din “trei puncte” al dosarului și va selecta descărca document. De asemenea, utilizatorul poate realiza următoarele acțiuni din această zonă de control:

- Vizualizare fișă
- Descărca declarație anonimă
- Descărca declarație în format pdf



Figura 19 - Descărca document