



Manual de utilizare pentru **PERSOANA RESPONSABILĂ**



1. Introducere

În următoarele capitole va fi prezentată modalitatea de înrolare a unui utilizator cu rolul de persoană responsabilă (PR) și de completare a formularului electronic pentru depunerea declarațiilor de avere și/sau de interese.

Prezentul manual este elaborat în baza legislației aplicabile:

- Legislația Uniunii Europene:
 - Regulamentul (UE) nr. 910/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 iulie 2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE („Regulamentul eIDAS”).
- Legislația națională:
 - Legea 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, cu modificările și completările ulterioare;
 - HG nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;
 - Ordinul nr. 96/2021 pentru aprobarea Procedurii de transmitere la distanță a declarațiilor de avere și de interese, precum și condițiile în care aceasta se realizează, cu modificările și completările ulterioare.

Definiții, acronime și abrevieri

Acronim	Descriere
PR	Persoana responsabilă
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. Înregistrarea persoanei responsabile („PR”)

Fiecare instituție va avea o persoană responsabilă (PR) desemnată și stabilită printr-un ordin intern care va verifica și valida declarațiile depuse de către deponenții din cadrul instituției.

Pe pagina <https://integritate.eu> va fi afișat un link unde utilizatorul va putea să se înroleze ca persoană responsabilă în cadrul instituției din care face parte.

- **Pasul 1:** Utilizatorul va apăsa pe linkul <https://integritate.eu/prrequest/1> și va fi redirecționat către pagina de înrolare.
- **Pasul 2:** Utilizatorul va introduce adresa de e-mail care va fi asociată cu noul cont și va trece de testul de Securitate (captcha). După ce utilizatorul apasă pe butonul „**Trimite instrucțiuni**”, acesta va primi un e-mail cu pașii pentru înrolare.



Figura 1 – Pasul 1: înregistrarea PR-ului

- **Pasul 3:** Utilizatorul va primi un e-mail cu linkul care îl va redirecționa către următoarea etapă a înrolării.



Figura 2 – Linkul de acces către pagina de înrolare a PR-ului

- **Pasul 4:** Utilizatorul va completa formularul pentru înregistrarea persoanei responsabile. După completarea formularului cu datele sale personale, utilizatorul va apăsa butonul „Salvează”. Se va afișa mesajul „**Contul dumneavoastră așteaptă să fie validat de un administrator**”, urmând ca acesta să primească un e-mail cu detaliile contului.

Figura 3 – Pagina de înregistrare a PR-ului



3. Autentificarea utilizatorului cu rol de persoană responsabilă (PR)

- **Pasul 1:** Pentru autentificarea în aplicație, utilizatorul va accesa linkul <https://login.integritate.eu>, va introduce user-ul și parola pe care le-a primit pe e-mail și va apăsa butonul „Autentificare”.

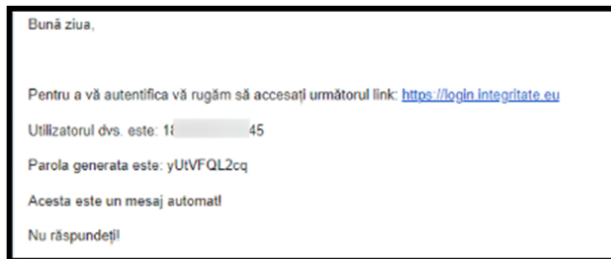


Figura 4 – Credențiale PR-ului

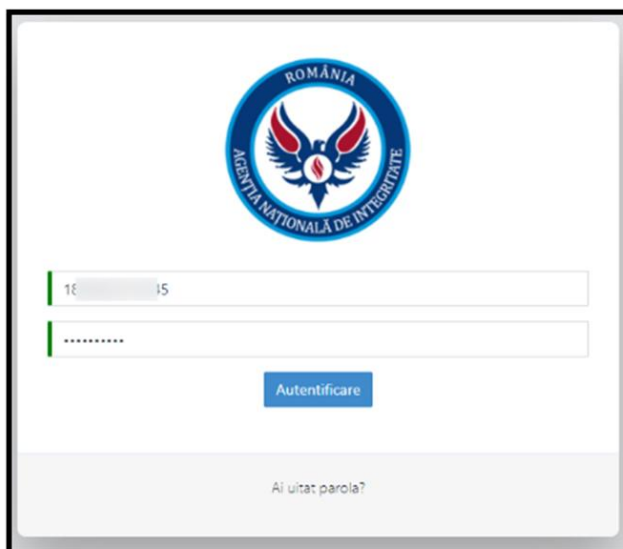


Figura 5 – Autentificarea PR-ului

- **Pasul 2:** După autentificare, aplicația va redirecționa utilizatorul către opțiunea de schimbare a parolei, din motive de securitate. Utilizatorul va schimba parola primită pe adresa de e-mail cu o parolă aleasă de către utilizator.

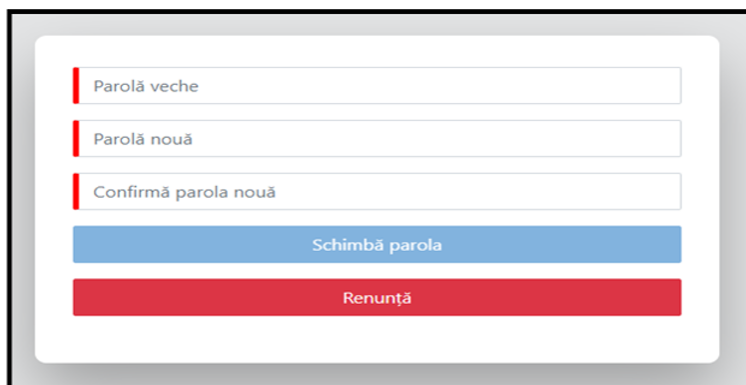


Figura 6 – Schimbarea parolei

- **Pasul 3:** După ce utilizatorul a introdus parola dorită, acesta va apăsa butonul „Schimbă parola”. Utilizatorul va fi autentificat în aplicație cu nouă parola setată de către acesta.



4. Secțiunile aplicației

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 instituție**” și „**Declarații instituție**”;
- **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 instituției;
- **Cont** (CNP utilizator, dreapta sus) – unde utilizatorul are opțiunile de a schimba parola, de a „**Transmite un feedback**” în legătură cu aplicația, de a solicita asistență în legătură cu aplicația prin secțiunea „**Suport**”, de a vizualiza atât manualele de utilizare, cât și videourile de prezentare ale aplicației în secțiunea „**Ajutor**”, precum și posibilitatea de a se deloga din aplicație.

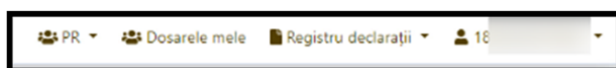


Figura 7 – Meniul PR-ului

5. Secțiunea „PR” – Adăugarea deponenților („Deponenți instituție”)

În secțiunea „PR”, utilizatorul cu rol de persoană responsabilă va putea vizualiza lista deponenților și a declarațiilor din cadrul instituției.

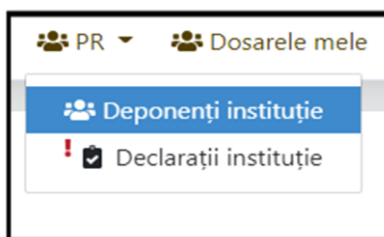


Figura 8 – Secțiunea „PR”

Tot în această secțiune vom prezenta procesul de adăugare a deponenților din cadrul instituției, precum și procesul pe care îl parcurge o declarație de avere sau de interese până când aceasta este trimisă către Agenția Națională de Integritate.

Pentru a vizualiza și adăuga persoanele care au obligația completării și depunerii declarațiilor de avere, respectiv a declarațiilor de interese (deponenții) din cadrul instituției din care face parte persoana responsabilă, utilizatorul cu rol de persoană responsabilă va apăsa butonul „**Deponenți instituție**” prezentat în *Figura 8* (de mai sus), iar astfel va ajunge în pagina „**Deponent**” unde sunt afișați toți deponenții din cadrul instituției.

Prezentați	Nume	Cnp	Instituție	Funcție	Status	
			ORP1		✓	1
			ORP1		✓	1
			ORP1		✗	1
			ORP1	Ajutor Comandant secta	✓	1
			ORP1	Ajutor Șef Secta	✓	1

Figura 9 – Lista deponenților din cadrul instituției



În etapa de înrolare a deponenților, persoana responsabilă desemnată din cadrul instituției va înregistra în sistem persoanele care au obligația completării și depunerii declarațiilor de avere, respectiv a declarațiilor de interese (deponenții) din cadrul instituției. Odată înregistrați în sistem, deponenții au acces la funcționalitățile aplicației pe baza unei perechi nominale de user și parolă și pot demara procesul de depunere a declarației de avere, respectiv a declarației de interese. Fluxul care va sta la baza înrolării deponenților este prezentat în cele ce urmează:

- **Pasul 1:** Persoana responsabilă primește o copie a actului de identitate (buletin/carte de identitate) a deponentului sau realizează o fotografie a actului de identitate, extrage datele din actul de identitate și le introduce în formularul de creare a utilizatorului cu datele extrase:
 - nume;
 - prenume;
 - CNP;
 - anul nașterii.

Pe lângă aceste date, persoana responsabilă va completa manual formularul cu e-mail, funcție și adresă.

- **Pasul 2:** Utilizatorul cu rol de persoană responsabilă va apăsa butonul „+” din partea dreapta-sus a paginii „Deponent”.



Figura 10 – Adăugarea deponentului

- **Pasul 3:** După ce utilizatorul a apăsă pe butonul „+”, acesta va fi redirecționat către pagina „**Creare sau editare deponent**”, unde, pe baza actului de identitate al deponentului, se vor completa câmpurile prezentate în pagină. După completarea câmpurilor, utilizatorul va apăsa pe butonul „Salvează”.

Figura 11 – Salvarea deponentului

În momentul salvării formularului, aplicația va genera automat un mesaj care va fi trimis pe adresa de e-mail a deponentului, comunicată la înregistrare, cu un link către pagina de login din portal, link care va fi folosit prima dată pentru activarea contului.



6. Secțiunea „PR” – „Declarații instituție”

Depunerea declarației de avere, respectiv a declarației de interese reprezintă scopul principal al sistemului informatic integrat ce se dorește a fi implementat. Utilizatorul cu rol de persoană responsabilă are un rol important în procesul depunerii declarațiilor din cadrul instituției deoarece verifică și validează declarațiile deponenților.

După completarea cu succes a declarației și semnarea acesteia de către deponent, aplicația va trimite automat un semn de avertizare „!” în dreptul secțiunii **„Declarații instituție”** către persoana responsabilă (PR) din cadrul instituției în cauză, în care se va menționa faptul că s-a depus o declarație nouă de avere sau de interese care necesită verificare. În această fază a fluxului de lucru, declarația se află în statusul **„Semnată trimisă către PR”**. Persoana responsabilă identifică declarația conform notificării, o verifică și, în funcție de rezultatul obținut, efectuează una dintre următoarele acțiuni:

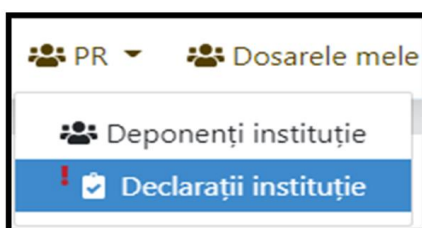


Figura 12 – Secțiunea „PR” – „Declarații instituție”

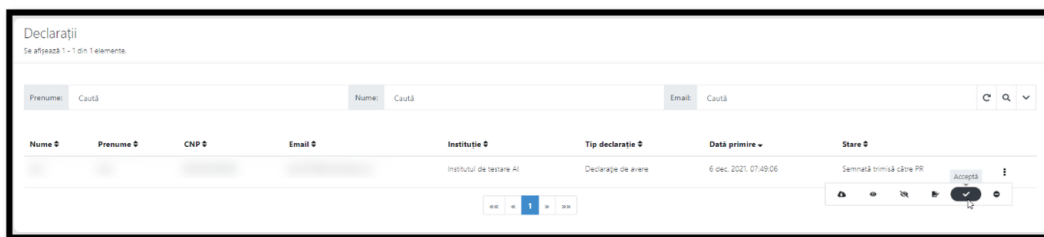


Figura 13 – Opțiunile declarației

Pentru declarațiile aflate în statusul „Semnată trimisă către PR” (a se vedea exemplul din *Figura 13* de mai sus), utilizatorul cu rol de persoana responsabilă are următoarele opțiuni:

- **„Descarcă documentul”** – care îi oferă utilizatorului cu rol de persoana responsabilă posibilitatea de a descărca documentul completat de către deponent în format PDF pentru a putea fi verificat și validat.
- **„Vizualizare”** – care îi oferă utilizatorului cu rol de persoană responsabilă posibilitatea de vizualizare a declarației completate de către deponent.
- **„Descarcă document justificativ anonimizare”** – unde utilizatorul cu rol de persoană responsabilă poate descărca și verifica documentul justificativ în vederea anonimizării declarației.
- **„Descarcă declarația semnată”** – unde utilizatorul cu rol de persoana responsabilă poate descărca și verifica dacă declarația a fost semnată olograf sau electronic de către deponent.
- **„Acceptă”** – dacă declarația este completată corect, fără probleme de conținut, o trimite către Agenția Națională de Integritate, declarația ajungând în statusul **„Trimisă către ANI”**.
- **„Respinge”** – dacă declarația are erori de completare, date inconsistente sau alte probleme sesizabile, persoana responsabilă trimite declarația înapoi către deponent cu statusul **„Semnată respinsă de către PR”** și cu observațiile ce au reieșit în urma analizei.



7. Secțiunea „Dosarele mele”

Utilizatorul cu rol de persoană responsabilă va putea accesa secțiunea „**Dosarele mele**” din meniu.

În partea de sus a panoului, persoana responsabilă va putea vizualiza datele sale personale, după cum urmează:

- nume;
- prenume;
- data nașterii;
- CNP-ul;
- funcția;
- starea contului – (activ/inactiv).

În partea de jos a panoului, persoana responsabilă va regăsi un panou ce cuprinde dosarul/dosarele sale (poate fi un singur dosar ori pot fi mai multe dosare), ce corespund(e) instituției/fiecărei instituții din care acesta face parte.

Capul de tabel al panoului va cuprinde următoarele informații:

- data la care a fost creat dosarul;
- numele deponentului;
- instituția;
- starea dosarului (activ/inactiv).

De asemenea, în partea dreapta-jos a paginii, se află butonul „**Înapoi**” (ce redirecționează către prima pagină a aplicației) și butonul „**Editare**” (ce redirecționează către editarea informațiilor deponentului).

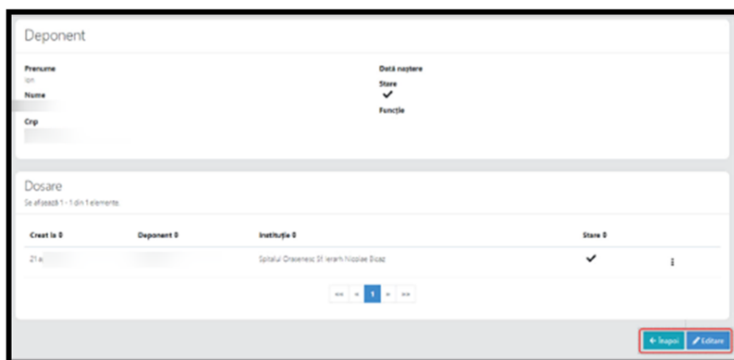


Figura 14 – „Dosarele mele”

În secțiunea dosare, utilizatorul poate vizualiza conținutul fiecărui dosar prin apăsarea meniului afișat sub forma a trei puncte în partea dreapta a dosarului și accesând opțiunea „**Vizualizare**”.

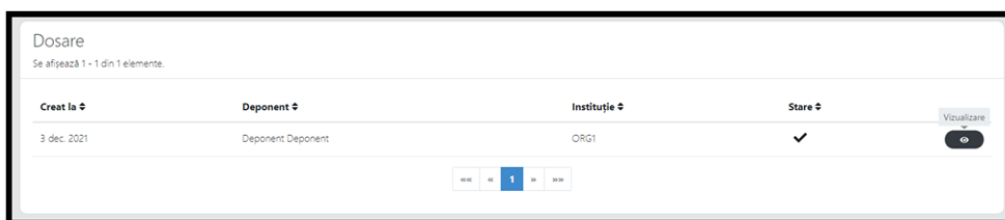


Figura 15 – Vizualizare dosare



8. Adăugarea unei declarații de avere și/sau de interese

Pentru depunerea unei declarații de avere/interese, utilizatorul autentificat 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).

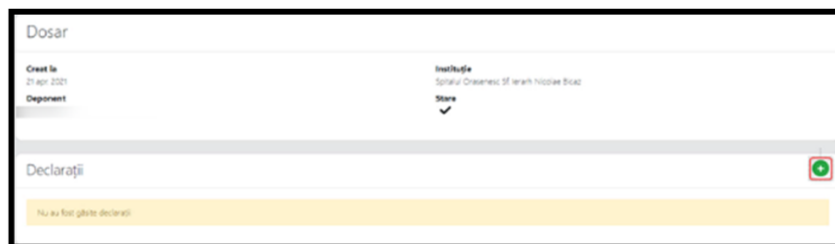


Figura 16 – Adăugarea declarației

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**”.

Pentru a adăuga o declarație de avere sau de interese, utilizatorul va trebui să apese pe butonul „+” din partea dreaptă a secțiunii „**Declarații**”.

După ce utilizatorul a apăsă pe butonul „**Adaugă declarație**”, acesta va alege tipul declarației de avere sau de interese dintr-o listă, după cum urmează:

- anual, până la 15 iunie;
- 30 de zile de la numire;
- 30 de zile de la încetare;
- rectificativă.

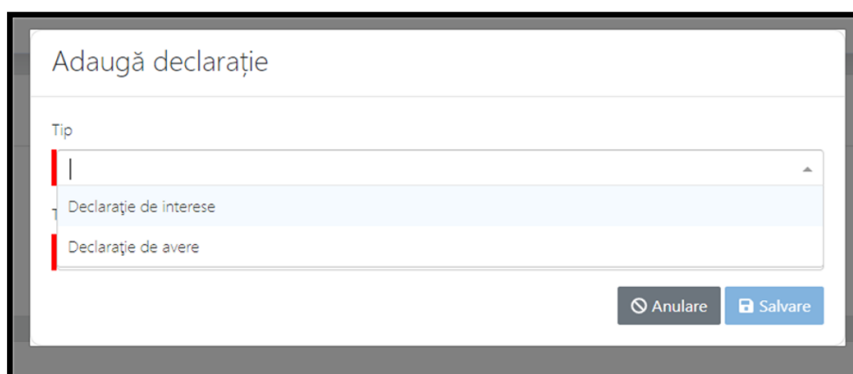


Figura 17 – Declarația de avere/interese



Figura 18 – Tipul declarației

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

Figura 19 – Salvarea tipului de declarație

9. Completarea declarației de avere și/sau de interese

Utilizatorul acționează butonul de adăugare a unei declarații („+”) și aplicație va deschide o pagină ce conține câmpurile necesare pentru completarea unei declarații de avere/de interese. De asemenea, în partea stângă a formularului, este afișat un panou de control ce reprezintă cuprinsul formularului, împreună cu un indicator dinamic ce face referire la câmpurile obligatorii de completat pentru fiecare secțiune în parte.

Figura 20 – Cuprinsul declarației de interese



Figura 21 – Cuprinsul declarației 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 conduce la imposibilitatea salvării formularului și la marcarea lor cu mențiunea „Necesar”.

Figura 22 – Câmpuri obligatorii

Pentru a adăuga una sau mai multe secțiuni (de ex.: se dorește adăugarea mai multor terenuri, clădiri etc.) se apasă butonul „Adaugă”, prezent sub fiecare secțiune, care permite adăugarea mai multor informații. Dacă se dorește ștergerea secțiunii adăugate, se apasă butonul

De asemenea, în partea dreapta-sus, se află două săgeți („Înainte” și „Înapoi”) care ajută utilizatorul să navigheze prin categoriile principale ale declarației.

Figura 23 – Adăugarea sau ștergerea unei secțiuni

Pentru ușurința completării declarațiilor, utilizatorii pot accesa butonul „Help” din dreptul fiecărei secțiuni. Acesta are rolul de a îndruma utilizatorii în vederea completării secțiunii respective.

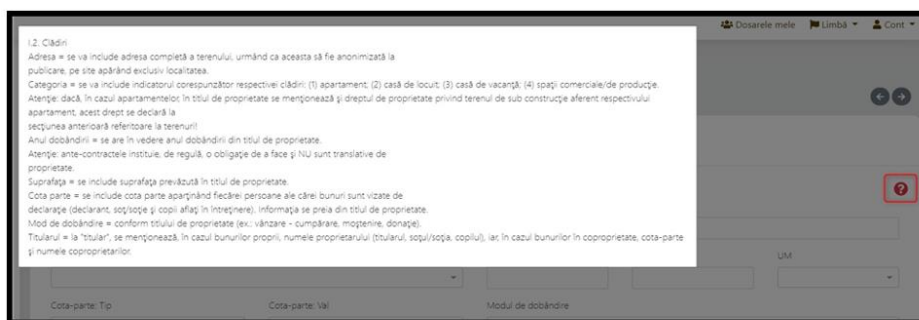


Figura 24 – Butonul „Help”

Pentru ușurința utilizării, pe lângă obligativitatea câmpurilor și cele prezentate mai sus, aplicația vine în ajutorul utilizatorului printr-o serie de validări suplimentare, precum:

- în cazul câmpurilor de tip numeric, se pot introduce doar date numerice (de ex.: suprafață, an, venit, nr. bucăți etc.);
- în cazul câmpurilor ce presupun încadrarea într-un anumit interval, se pot introduce date doar în intervalul menționat; în caz contrar, se afișează un mesaj specific.

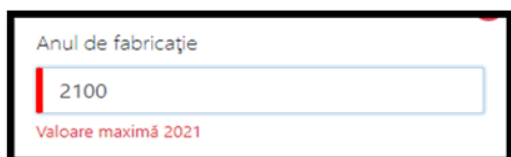


Figura 25 – Câmp cu interval maxim

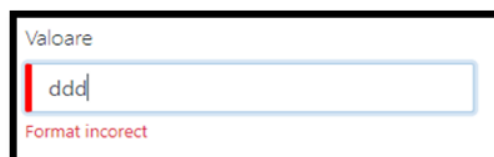


Figura 26 – Câmp cu valoare numerică

10. Anonimizarea datelor și finalizarea declarației

După ce utilizatorul a completat toate câmpurile obligatorii ale declarației, acesta va ajunge la ultima categorie unde va avea opțiunea de anonimizare a datelor. Anonimizarea datelor din declarație se va face pe baza unui document justificativ, care va fi anexat declarației cu ajutorul butonului „Document justificativ anonimizare”.



Figura 27 – Încarcă documentul justificativ

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

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 „săgeata 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 următoarele acțiuni din această zonă de control:



- Vizualizare declarație;
- Descarcă declarație semnată;
- Descarcă declarație în format pdf;
- Descarcă declarație anonimată.

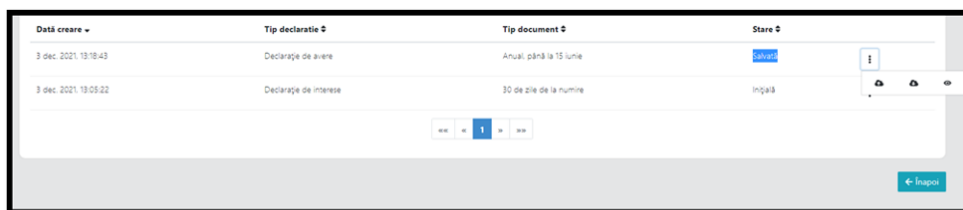


Figura 28 – Descarcă documentul

11. Secțiunea „Generare rapoarte” – „Declarații depuse”

Utilizatorul cu rolul de **persoana responsabilă** poate genera rapoarte cu declarațiile de la nivelul instituției. Aceste rapoarte pot fi:

- **Declarații de avere – interval** (se alege un interval predefinit - data start și data stop - și persoana responsabilă poate descărca un centralizator care să cuprindă toate declarațiile de avere depuse în intervalul respectiv);
- **Declarații de avere – noi** (se vor aduce toate declarațiile de avere nou depuse față de ultima rulare a raportului);
- **Declarații de interese – interval** (se alege un interval predefinit - data start și data stop - și persoana responsabilă poate descărca un centralizator care să cuprindă toate declarațiile de interese depuse în intervalul respectiv);
- **Declarații de interese – noi** (se vor aduce toate declarațiile de interese nou depuse față de ultima rulare a raportului).

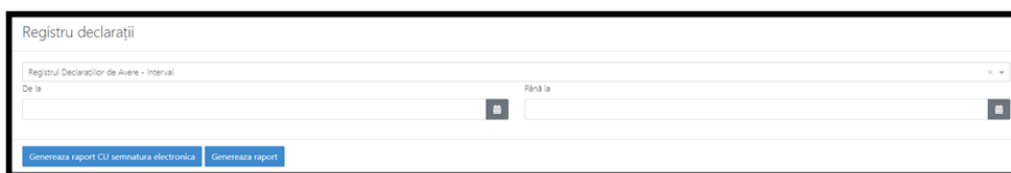


Figura 29 – Generează rapoarte

Pentru generarea rapoartelor, utilizatorul deține două posibilități:

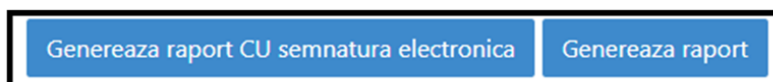


Figura 30. Opțiuni pentru generarea raportului

1. În cazul în care **persoana responsabilă deține o semnătură electronică calificată** bazată pe un certificat calificat pentru semnătură electronică emis de **orice** prestator de servicii de încredere calificat, poate descărca documentul fără semnătură electronică acționând opțiunea „**Generează Raport**” și îl poate semna cu **semnătura electronică calificată** pe care o deține, în afara sistemului, urmând ca, ulterior, rapoartele semnate în modul descris la acest punct să fie reîncărcate în platformă;



2. În cazul în care **persoana responsabilă nu deține o semnătură electronică calificată** (sau, în cazul în care deține o semnătură electronică calificată, din varii motive, total independente de ANI, persoana responsabilă nu poate ori nu dorește să utilizeze acea semnătură electronică), ANI pune la dispoziția persoanelor responsabile, cu titlu gratuit, prin intermediul platformei e-DAI, o semnătură electronică calificată bazată pe un certificat calificat pentru semnătură electronică emis de prestatorul de servicii de încredere calificat CERTSIGN S.A.*. Astfel, persoana responsabilă, dacă dorește, își poate procura, cu titlu gratuit, din platforma e-DAI, un certificat calificat pentru semnătură electronică. În cazul în care optează pentru această variantă, ulterior obținerii certificatului, poate descărca documentul acționând opțiunea „**Generează raport cu semnătură electronică**”.

*** Notă:**

Precizăm că nu există nicio condiționare, de nicio natură, din partea ANI, și, cu atât mai puțin obligativitatea privind utilizarea semnăturii electronice calificate puse la dispoziție de către ANI; utilizarea acestora este facultativă, iar punerea la dispoziția persoanei responsabile a acestei posibilități de semnare electronică a documentelor reprezintă o măsură supletivă, utilizabilă în situațiile în care persoanele responsabile nu dețin o semnătură electronică calificată bazată pe un certificat calificat pentru semnătură electronică emis de un orice prestator de servicii de încredere calificat (sau, din varii motive, total independente de ANI, persoana responsabilă nu poate ori nu dorește să utilizeze acea semnătură electronică) pentru ca, în contextul semnării și transmiterii exclusiv electronice a documentelor ce intră în răspunderea persoanelor responsabile, să nu fie periclitată îndeplinirea atribuțiilor ce le revin acestora conform dispozițiilor legale și, implicit, pentru a nu fi impiedicată îndeplinirea de către ANI a scopului și rolului său.

12. Generarea certificatului calificat pentru semnătura electronică pus la dispoziție de platforma e-DAI

Pentru situația în care persoana responsabilă alege să își procure un certificat calificat pentru semnătură electronică pus la dispoziție, cu titlu gratuit, de platforma e-DAI, se vor efectua următorii pași:

- **Pasul 1:** se selectează tipul registrului pentru care se dorește generarea rapoartelor DA/DI.

The screenshot shows a web interface for 'Registru declarații'. At the top, there is a dropdown menu with a red arrow pointing to it, containing options: 'Registru Declarații de Alinare - Internă', 'Registru Declarații de Alinare - Noi', 'Registru Declarații de Interes - Internă', and 'Registru Declarații de Interes - Noi'. Below this are fields for 'De la' and 'Până la' with calendar icons, and dropdown menus for 'Tip declarație' and 'Tip anonimizare'. A blue 'Exporta' button is visible. At the bottom, there is a section titled 'Declarații nedepuse' with fields for 'To declarate' and 'Anul'.

Figura 31. Selectarea Registrului



Genereaza raport CU semnatura electronica

După acționarea butonului , va fi afișat automat mesajul prin care este informat că, pentru generarea rapoartelor, va avea nevoie de semnătura electronică calificată.

Important!

Înainte de a iniția procesul de obținere a semnăturii electronice, în următorul ecran, PR-ul trebuie să se asigure că a introdus corect un număr de telefon mobil pe care va primi SMS-uri de validare și confirmare.

Pentru generarea rapoartelor trebuie sa aveti semnatura electronica!

Pentru generarea rapoartelor trebuie sa aveti semnatura electronica calificata.
Utilizarea semnaturii electronice calificate se realizeaza in baza unui certificat digital calificat care se va emite de catre Certsign S.A., cu sediul in Bucuresti, Sos. Oltenitei nr. 107 A, cladirea C1, etaj 1, camera 16, sector 4, inregistrata la Registrul Comertului sub nr. J40/484/17.01.2006, cod de identificare fiscala RO18288250, e-mail office@certsign.ro, telefon 031.101.18.70, in conformitate cu Termeni si conditii privind furnizarea de servicii de certificare pentru certificate digitale calificate conform Regulament (UE) nr. 910/2014.
Pentru emiterea certificatului digital calificat este necesar sa va identificati video.
Conditile in care poate fi utilizat serviciul de identificare video sunt urmatoarele:

- Programul serviciului de identificare video este:
 - Luni-Vineri: 08:00 – 22:00
 - Sambata: 09:00 – 17:00
 - cu exceptia sărbătorilor legale.
- Aplicatia de identificare video poate fi accesata de pe un dispozitiv cu microfon si camera cu rezolutie de min 2 megapixeli, iar utilizatorul trebuie sa aiba o conexiune buna la internet.
- Aplicatia functioneaza doar cu carti de identitate emise de autoritatile romane.

Va rugam sa introduceti un numar de telefon mobil pe care doriti sa primiti prin SMS codurile de inrolare si autorizare semnare electronica!

Telefon mobil

+40 0755282

De acord! Nu sunt de acord!

Figura 32. Mesaj cu informatii legate de resursele necesare

- **Pasul 2:** Utilizatorul va acționa butonul „De acord!”, acesta va fi redirecționat către pagina unde se va face identificarea video.

certSIGN

Va rugam sa continuati cu identificarea video. Parcurgeti nota de informare de mai jos si daca sunteti de acord, va rugam apasati bifa corespunzatoare, apoi apasati butonul "Apasati aici pentru a incepe" de mai jos.

Conditile necesare realizarii procesului de identificare video sunt:
un dispozitiv cu microfon si camera web (telefon cu sistem de operare Android, laptop/tableta cu microfon si camera cu rezolutie de min. 2 megapixeli, browser google chrome);
conexiune buna la internet; camera de identificare emisa de Autoritatea Romane, in original.

Important!
Daca in timpul sesiunii de identificare video se intrerupe conexiunea cu operatorul certSIGN, puteti inchide aceasta pagina si relua procesul.

Date necesare procesului de inregistrare

Telefon: [input] E-mail: [input]

Identificare video: [dropdown]

Sunt de acord cu prelucrarea de catre certSIGN a datelor biometrice in conformitate cu Nota de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal de catre certSIGN

400 Date sunteti de acord sa intrati in videoconferinta. **Apasati aici pentru a incepe**

Ci Romanesc

Prima pagina Produs Servicii Substit de securitate Resurse Contact

Copyright © certSIGN. Toate drepturile rezervate.

Figura 33. Nota de informare

În această pagină, utilizatorul va verifica dacă adresa de e-mail și numărul de telefon sunt completate corect, va selecta bifa referitoare la acordul privind prelucrarea datelor sale cu caracter personal și va acționa butonul „Apăsați aici pentru a începe”, fiind apoi redirecționat către videoconferință.



Pentru videoconferință, este necesar ca utilizatorul să aibă toate elementele enumerate în continuare:

- un dispozitiv cu:
 - microfon
 - și
 - cameră cu rezoluție de minimum 2 megapixeli;
- un act de identitate (buletin/carte de identitate).

Utilizatorului i se va cere permisiunea pentru accesarea camerei și dispozitivului și va fi necesar ca acesta să își dea permisiunea.

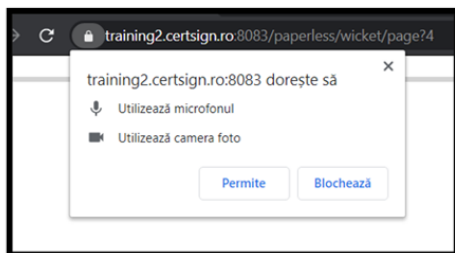


Figura 34. Permisuniunea de accesare a dispozitivului

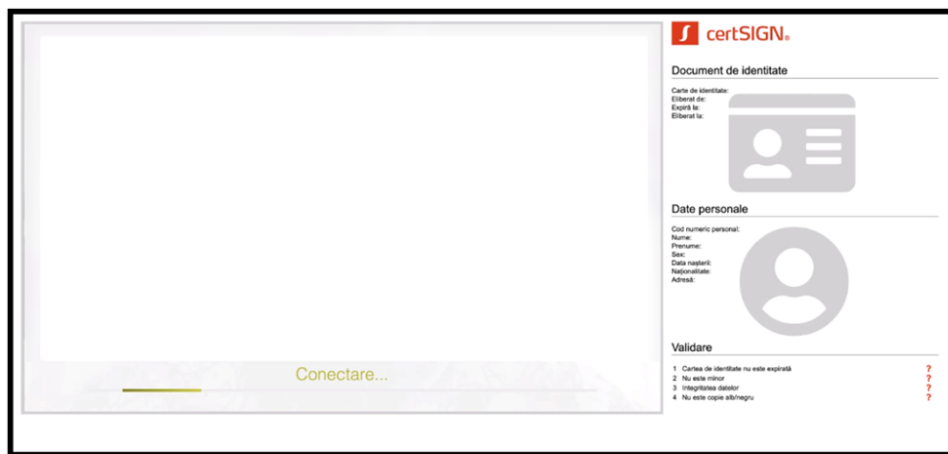


Figura 35. Ecranul de conectare cu un operator



Figura 36. Ecranul de așteptare a unui operator



Mesajul „În așteptarea unui operator” va fi afișat în timp ce utilizatorul așteaptă stabilirea conexiunii cu unul dintre operatorii disponibili.

- **Pasul 3:** După ce se stabilește conexiunea cu operatorul, acesta va prezenta termenii și condițiile, după care solicitantul semnăturii electronice calificate (PR-ul) va trebui să prezinte la cameră actul de identitate pentru verificare și identificare.

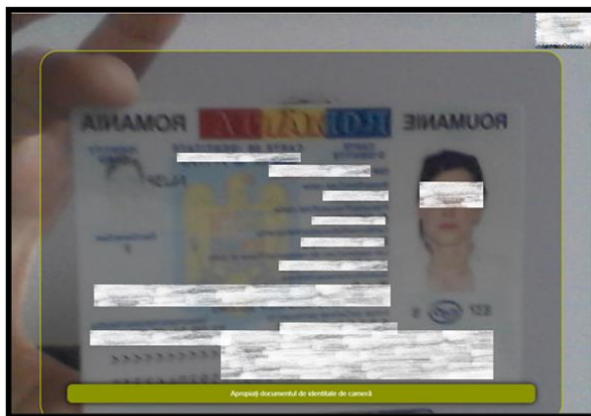


Figura 37. Ecranul de scanare a actului de identitate

După scanarea actului de identitate, operatorul va solicita utilizatorului confirmarea numărului de telefon mobil în câmpul afișat pe ecran, ulterior acesta va primi un cod de verificare prin SMS care va fi introdus în câmpul afișat pe ecran.

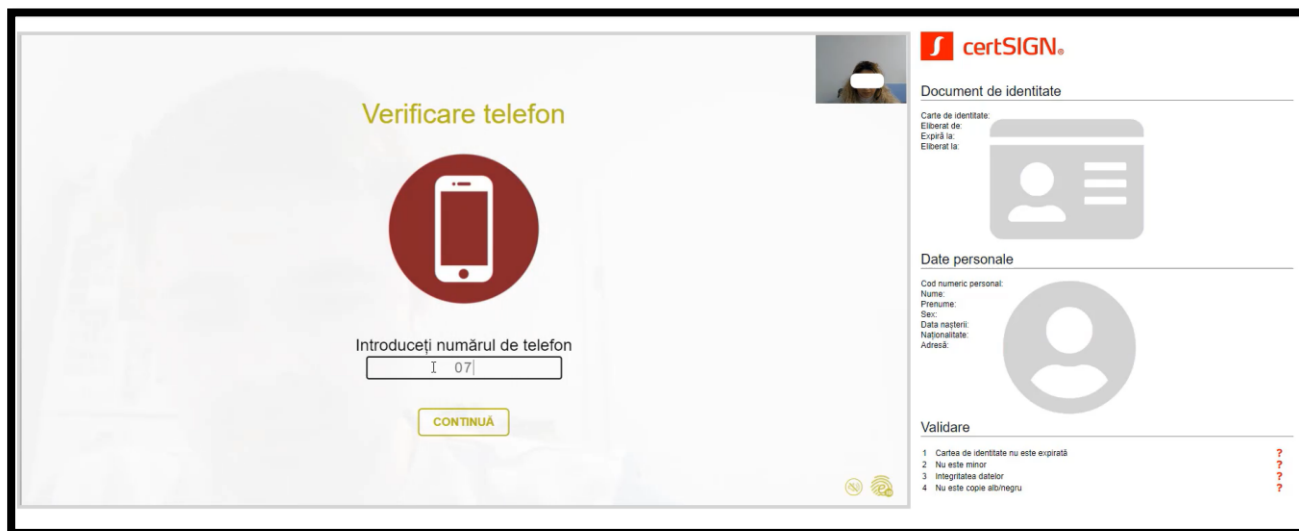


Figura 38. Validare numar telefon mobil

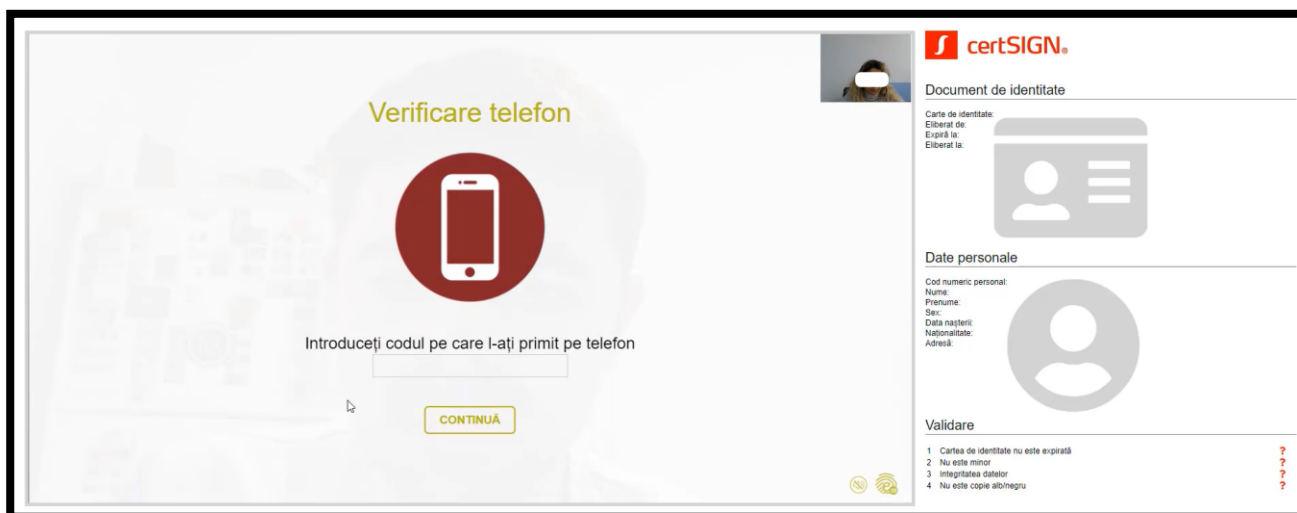


Figura 39. Verificarea codului transmis prin SMS

După scanarea actului de identitate și confirmarea numărului de telefon mobil, se va efectua scanarea facială pentru a se verifica că persoana solicitantă este aceeași cu cea din actul de identitate.

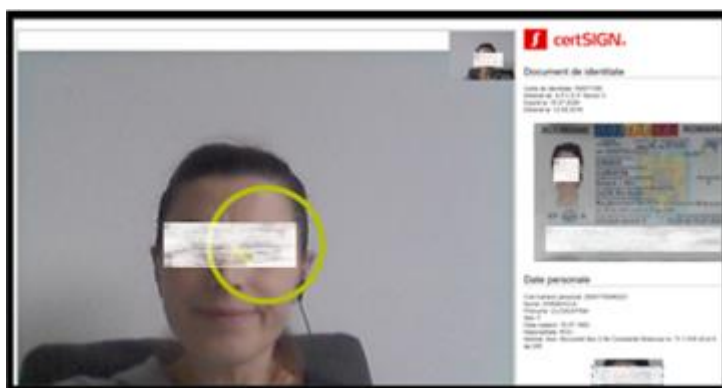


Figura 40. Ecranul de scanare facială

După finalizarea apelului cu operatorul de identificare video, clientul va trebui să aștepte redirectionarea înapoi în platformă unde va fi afișat următorul mesaj.

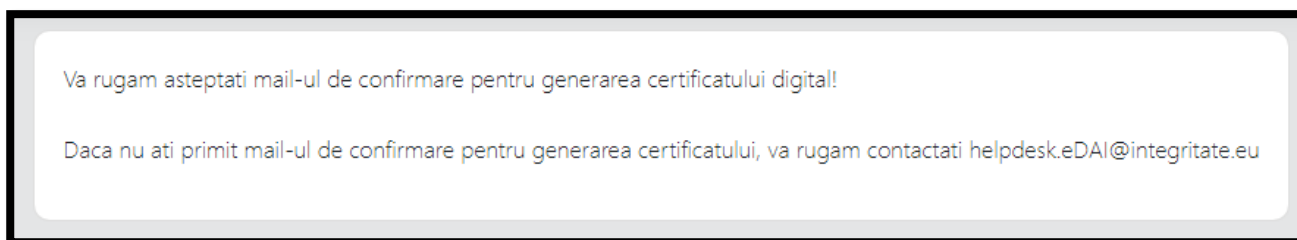


Figura 41. Mesaj informativ eDai



Utilizatorul va primi pe e-mail mesajul prin care este confirmată sau respinsă solicitarea certificatului calificat pentru semnătură electronică.

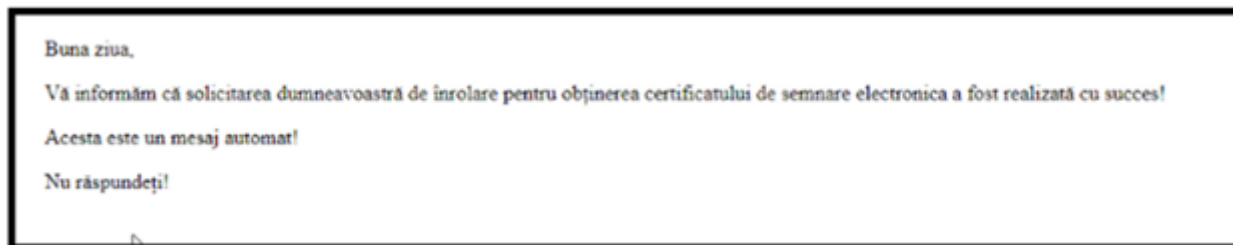


Figura 42. Mesaj e-mail de confirmare a solicitării

- **Pasul 4:** După ce utilizatorul a primit e-mail-ul de confirmare, acesta poate reveni în platformă, unde va selecta secțiunea „**Registru Declarații**” – „**Declarații depuse**”, va introduce filtrele dorite pentru generarea raportului, după acționarea butonului „**Generează raport cu semnatura electronica**”, în pagină, va apărea un mesaj cu „**Termeni și condiții**” de la CERTSIGN pe care îl va putea accepta sau respinge.

Acceptare termeni si conditii!

TERMENI ȘI CONDIȚII
privind furnizarea de servicii de certificare

Prezentul înscris reprezintă un contract în sensul prevederilor Art. 1270 din Noul Cod Civil, privește utilizarea unui certificat digital calificat și se semnează între:

CERTSIGN S.A., cu sediul social în București, Șos. Olteniței nr. 107 A, clădirea C1, etaj 1, camera 16, sector 4, înregistrată la Registrul Comerțului sub nr. J40/484/17.01.2006, cod de identificare fiscal RO18288250, cont bancar cu cod IBAN RO90BRDE410SV91167344100 deschis la BRD Sucursala Calderon, cont bancar cu IBAN RO89RZBR0000060007573036 deschis la Raiffeisen Bank SMB, cont bancar cu IBAN RO04BUCU1112231585020RON deschis la Alpha Bank, cu cont bancar RO15 OTPV 1100 0015 2162 RO01 deschis la OTP Bank Romania SA, S.M.B., reprezentată de Dl. Adrian Floarea, în calitate de Director General, denumită în continuare Prestator.

DI/D-na ,
domiciliat(ă) în localitatea , județ/sector
, str. , nr. , bloc
, sc. , ap. , cod poștal , identificat prin BI/CI seria

Figura 43. Termeni si Conditii



După acceptarea termenilor și condițiilor, in ecranul utilizatorului va aparea un camp unde va introduce codul primit prin SMS pentru generarea rapoartele dorite cu declarațiile de avere sau de interese depuse în cadrul instituției.

Introduceti codul primit prin
SMS

Trimite Nu am primit sms

Figura 44. Introducerea codului transmis prin SMS

După introducerea codului primit prin SMS si actionarea butonului „**Trimite**” se va genera raportul dorit.



ANEXĂ

Legislație relevantă

- extrase -

- **Legea 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, cu modificările și completările ulterioare, în mod special cele operate prin OUG nr. 127 din 15 decembrie 2021**

Art. 2

Declarațiile de avere și declarațiile de interese se completează potrivit anexelor nr. 1 și 2 și se transmit Agenției exclusiv prin intermediul platformei online de declarare a averii și a intereselor, denumită în continuare e-DAI, gestionată de Agenție.

Art. 2¹

(1) Până la data de 31 decembrie 2022, persoanele prevăzute la art. 1 alin. (1) pct. 1-38 completează și depun declarațiile de avere și de interese în format electronic, certificate cu semnătură electronică calificată sau cu semnătură olografă, și le trimit Agenției exclusiv prin intermediul e-DAI.

(2) Procedura de transmitere prin e-DAI a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, precum și condițiile în care aceasta se realizează se aprobă prin ordin al președintelui Agenției¹.

(3) Începând cu 1 ianuarie 2023, persoanele prevăzute la art. 1 alin. (1), cu excepția celor prevăzute la art. 1 alin. (1) pct. 39, au obligația de a completa și depune declarațiile de avere și de interese în format electronic, certificate cu semnătură electronică calificată, prin intermediul e-DAI.

(4) Declarațiile de avere și declarațiile de interese 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.

Art. 5

(1) În cadrul entităților în care persoanele au obligația de a depune declarații de avere și declarații de interese, în conformitate cu prevederile legale, se desemnează persoane responsabile care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.

(2) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun exclusiv prin intermediul e-DAI, după cum urmează:

a) Președintele României, consilierii prezidențiali și consilierii de stat - la persoana desemnată de șeful Secretariatului General al Administrației Prezidențiale;

b) președinții Camerelor Parlamentului, deputații și senatorii - la persoana desemnată de secretarul general al Camerei din care aceștia fac parte;

¹ A se vedea 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, cu modificările și completările ulterioare.



c) membrii din România în Parlamentul European și membrii în Comisia Europeană din partea României - la Autoritatea Electorală Permanentă;

d) prim-ministrul, membrii Guvernului, secretarii de stat, subsecretarii de stat și asimilații acestora, precum și consilierii de stat din aparatul de lucru al prim-ministrului - la persoana desemnată de secretarul general al Guvernului;

e) membrii Consiliului Superior al Magistraturii, judecătorii, procurorii, asistenții judiciari și magistrații-asistenți - la persoana desemnată de secretarul general al Consiliului Superior al Magistraturii;

f) membrii Consiliului Național de Integritate, precum și președintele și vicepreședintele Agenției - la persoana desemnată de secretarul general al Senatului;

g) consilierii județeni și consilierii locali, primarii, precum și președinții de consiliu județean - la persoana desemnată de secretarii generali ai unităților administrativ-teritoriale respective;

h) prefecții și subprefecții - la persoana desemnată de secretarul cancelariei prefectului;

i) alte categorii de persoane prevăzute de lege - la persoana desemnată de șeful compartimentului de resurse umane sau, după caz, de șeful secretariatului din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice sau unităților din care fac parte.

Art. 6

(1) Persoanele responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese au obligația să se înregistreze în această calitate pe e-DAI și au următoarele atribuții:

a) primesc și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese 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) îndeplinesc formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor prevăzute la art. 1 alin. (1) pct. 1-38;

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

d) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, 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 interese 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, în conformitate cu prevederile art. 2[^]1 alin. (2), trimit Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese 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 interese 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 interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.

Art. 7

(1) Dacă, în termen de 10 zile de la primirea declarației de avere și a declarației de interese, persoanele responsabile potrivit prevederilor art. 5 alin. (2) sesizează deficiențe în completarea acestora, vor recomanda, în scris, pe bază de semnătură sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză rectificarea declarației de avere și/sau a declarației de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării. Rectificarea declarației poate fi inițiată și de către persoanele prevăzute la art. 1, în termen de 40 de zile de la depunerea inițială. Declarația de avere și/sau declarația de interese rectificată pot/ poate fi însoțite/însoțită de documente justificative.

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

- **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, cu modificările și completările ulterioare conform Ordinului nr. 887 din 11 ianuarie 2022**

Art. 1

Până la data de 31 decembrie 2022, persoanele prevăzute la art. 1 alin. (1) pct. 1-38 din Legea 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, cu modificările și completările ulterioare, completează și transmit declarațiile de avere și de interese exclusiv prin intermediul platformei online existente pe site-ul Agenției Naționale de Integritate, www.integritate.eu, denumită e-DAI, în format electronic, fie certificate cu semnătură electronică calificată, fie semnate olograf, scanate și încărcate în e-DAI.

Art. 2

(1) Începând cu data de 1 ianuarie 2023, declarațiile de avere și declarațiile de interese prevăzute la art. 2 din Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, se completează și se transmit exclusiv prin intermediul e-DAI, în format electronic, certificate cu semnătură electronică calificată, cu excepția celor depuse de persoanele prevăzute la art. 1 alin. (1) pct. 39 din Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru transmiterea declarației de avere și de interese persoanele prevăzute la art. 1 alin. (1) pct. 1-38 din Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, utilizează e-DAI.

(3) Persoanele responsabile, desemnate în temeiul art. 5 alin. (1) din Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinesc atribuțiile prevăzute de lege, cu respectarea prezentei proceduri, publicată pe site-ul Agenției Naționale de Integritate. Persoanele responsabile au obligația arhivării declarațiilor de avere și de interese semnate olograf, potrivit legii.

(4) Completarea declarațiilor de avere și de interese se efectuează prin introducerea de către deponenți a tuturor informațiilor în e-DAI, care generează formularele prevăzute în anexele nr. 1 și



2 ale Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, și le transmite automat către Agenția Națională de Integritate, după parcurgerea etapelor prevăzute în Manualul de instrucțiuni, publicat pe site-ul Agenției Naționale de Integritate.

Înrolarea persoanei responsabile

Art. 4

Contul creat în e-DAI permite persoanei responsabile accesarea acelor funcționalități necesare înrolării persoanelor deponente, gestionării declarațiilor de avere și de interese depuse, generării registrelor declarațiilor de avere și de interese, precum și transmiterea acestora către Agenția Națională de Integritate prin mijloace electronice.

Înrolarea deponenților

Art. 5

(1) În vederea completării și depunerii declarațiilor de avere și de interese, certificate cu semnătură electronică calificată sau olografă, persoanele prevăzute la art. 1 alin. (1) pct. 1-38 din Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, denumite în continuare deponenți, trebuie să fie înrolate în cadrul e-DAI.

(2) Procedura de înrolare se realizează de către persoana responsabilă cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.

Completarea și transmiterea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese către A.N.I.

Art. 7

(1) În vederea completării declarației de avere și a declarației de interese, deponentul se autentifică în e-DAI și urmează pașii indicați în Manualul de instrucțiuni al eDAI - capitolul „Completarea și transmiterea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese către A.N.I.”

(2) După completare și semnare, declarația este transmisă către persoana responsabilă prin intermediul e-DAI.

(3) În vederea îndeplinirii atribuțiilor conferite de lege, persoana responsabilă, prin intermediul e-DAI, transmite către Agenția Națională de Integritate declarațiile de avere și declarațiile de interese, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora.

Art. 9

Procedura de înrolare se efectuează o singură dată, ulterior autentificarea realizându-se atât de către persoana responsabilă, cât și de către deponent prin accesarea directă a e-DAI.

Art. 12

Modulul de transmitere a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese semnate electronic, denumit e-DAI, permite îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, în sarcina deponenților, precum și a persoanelor responsabile.