



Manual de utilizare pentru depunerea DAI



1. Introducere

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

Definiții, acronime și 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. Înregistrare persoană responsabilă

Fiecare instituție va avea o persoană responsabilă (PR) desemnată și stabilită printr-un ordin intern care va verifica și valida declarațiile depuse de către deponenți 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 link-ul <https://integritate.eu/prrequest/1> și va fi redirectionat 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 apăsa pe butonul “**Trimite instrucțiuni**” acesta va primi un e-mail cu pași pentru înrolare.



Înregistrare persoana responsabila: Pasul 1

Completați adresa de email cu care va fi asociată noul cont. După completare veți primi un mail cu instrucțiunile de finalizare a înregistrării.

E-mail

☒ I'm not a robot

 reCAPTCHA
Privacy - Terms

Figura 1 - Pasul 1 înregistrare PR

- Pasul 3: Utilizatorul va primi un e-mail cu link-ul care ne va redirectiona catre urmatoarea etapa a inrolarii.

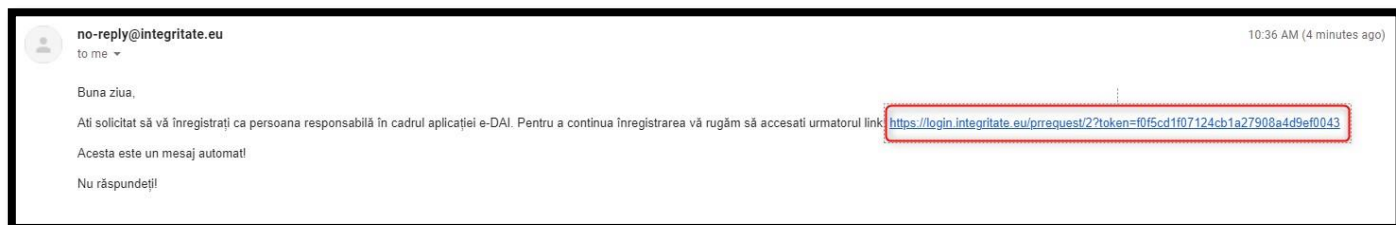


Figura 2 - Link-ul de acces catre pagina de inrolare a PR-ului

- Pasul 4: Utilizatorul va completa formularul pentru inregistrare persoana responsabila. Dupa completarea formularului cu datele sale personale, utilizatorul va apasa butonul "Salveaza". Mesajul "Contul dumneavoastra asteapta sa fie validat de un administrator." este afisat, urmand ca acesta sa primeasca un e-mail cu detaliile contului.



Înregistrare persoana responsabila: Pasul 2

Completați câmpurile de mai jos:

Prenume
[Redacted]

Nume
[Redacted]

CNP
[Redacted]

Serie act identitate [Redacted] Număr act identitate [Redacted]

Telefon mobil
[Redacted] +40 21 123 4567

Județ
[Redacted] x

Localitate
[Redacted] x

Denumire institutie / Denumire CUI
[Redacted] x

Menționez că am și rol de deponent în această instituție ☐

Documente justificative - Decizia 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".

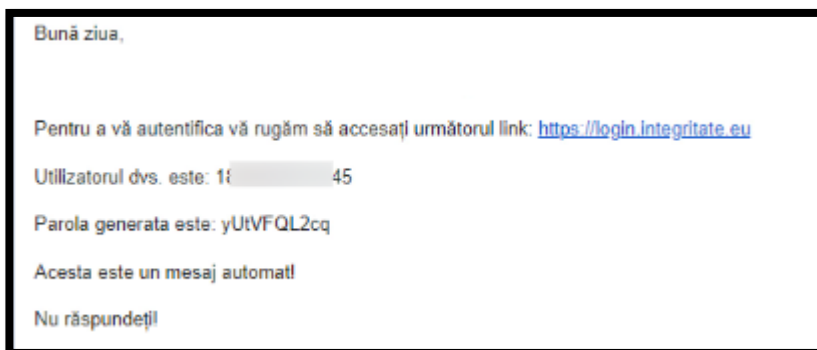


Figura 4 - Credentiale PR



18 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 **“Schimba 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.
- Registru declarații - 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.

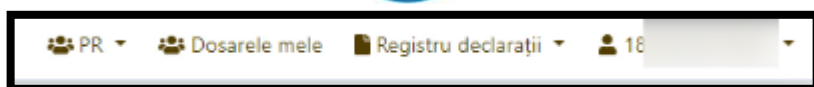


Figura 7 - Meniu PR

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.

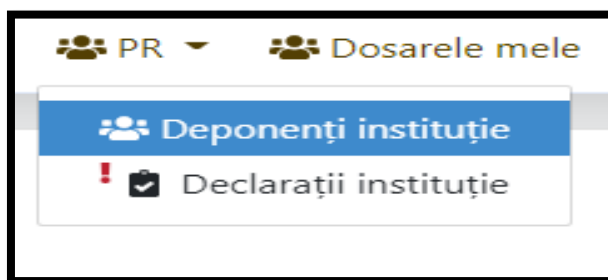


Figura 8 - Sectiunea PR

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.

Deponent

Se afișează 1 - 5 din 5 elemente.

CNP: Caută

Prenume	Nume	Cnp	Institutie	Funcție	Stare	
			ORG1		✓	⋮
			ORG1		✓	⋮
			ORG1		✗	⋮
			ORG1	Adjunct Comandant sectie	✓	⋮
			ORG1	Adjunct Sef Sectie	✓	⋮

1

Figura 9 - Lista deponenti din cadrul institutiei



În etapa de înrolare a deponentilor, persoana responsabilă desemnată din cadrul instituției va înregistra în sistem angajații instituției (deponenti). Odată înregistrați în sistem, deponentii au acces la funcționalitățile aplicației pe baza unei perechi nominale de user și parolă și pot demara procesul de depunere declarație de avere și interese. Fluxul care va sta la baza înrolării deponentilor este prezentat în cele ce urmează:

- Pasul 1: Persoana responsabilă primește o copie după buletinul deponentului sau realizează o fotografie a cărții de identitate, va extrage datele de pe buletin și le va introduce în formular de creare utilizator cu datele extrase:
 - Nume
 - Prenume
 - CNP
 - Anul nașterii.
 -

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

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



Figura 10 - Adăugare deponent

- Pasul 3: După ce utilizatorul a apăsat pe butonul “ + ” va fi redirectionat către pagina “**Creare sau editare deponent**”, unde pe baza actului de identitate al 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

Funcție

Adresă

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 Institutiie”, 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:

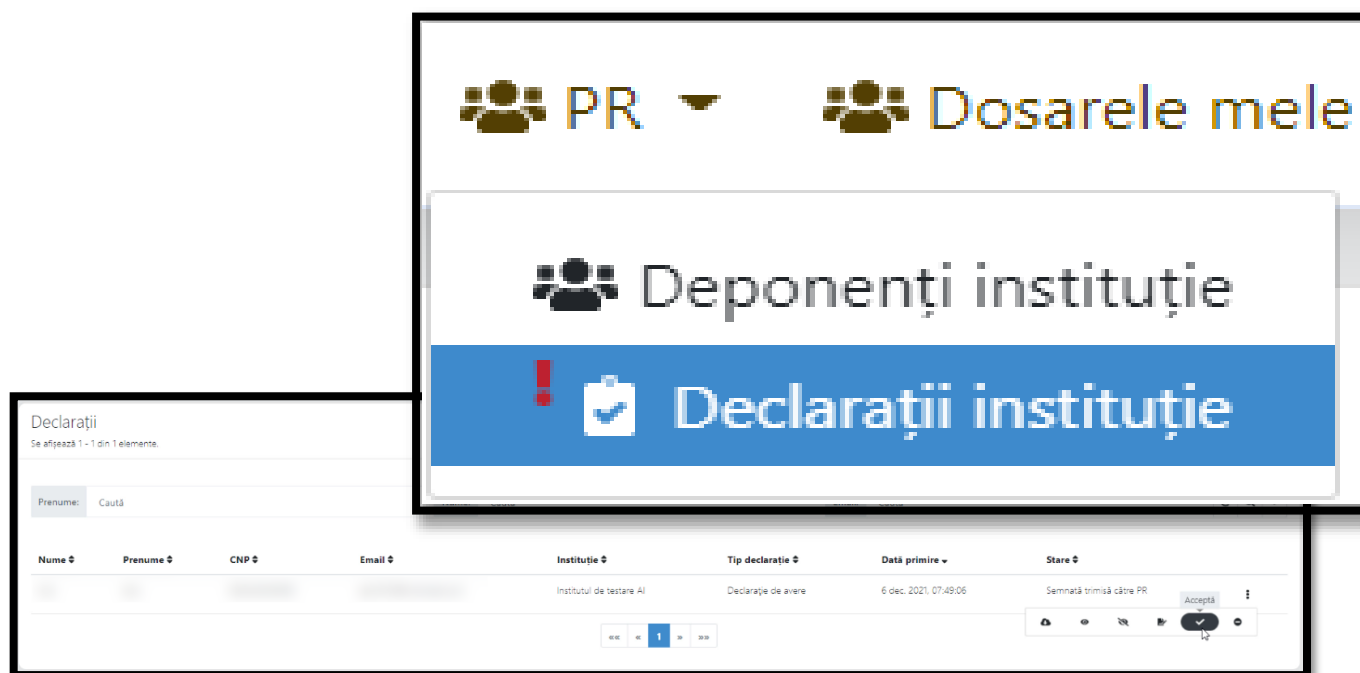


Figura 13 - Opțiuni declarație

Pentru declarațiile aflate în statusul **“Semnată trimisă către PR”** (vezi exemplul din figura de mai sus), utilizatorul cu rol de persoană responsabilă are următoarele opțiuni:

- **“Descarcă documentul”** care îi oferă utilizatorului cu rol de persoană 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 completată 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 persoană 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 sau erori sesizabile, o trimite către Agenția Națională de Integritate, declarația ajungând în starea **“Trimisă către ANI”**.
- **“Respinge”** dacă declarația 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.



7. Secțiunea “Dosarele mele”

Utilizatorul cu rol de persoana responsabilă va putea accesa secțiunea “**Dosarele mele**” din meniu. Aici va putea vizualiza în partea de sus a panoului datele sale personale după cum urmează:

- Nume
- Prenume
- Data nașterii
- CNP-ul
- Funcția
- Starea contului - (activ / inactiv)

În partea de jos, utilizatorul autentificat va regăsi un panou ce cuprinde dosarele sale (poate fi unul sau mai multe), ce corespund fiecărei instituții din care acesta face parte.

În capul de tabel al panoului se vor regăsi următoarele informații:

- Data la care a fost creat dosarul
- Numele Deponentului
- Instituția
- Starea dosarului (activ / inactiv)



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

Creat la	Deponent	Institutie	Stare	
21 dec		Spitalul Craiovesc St Ierarch Nicolae Bica	✓	⋮

Figura 14 - Dosarele mele

In sectiunea dosare, utilizatorul poate vizualiza continutul fiecarui dosar prin apasarea meniului afisat sub forma a trei puncte din partea dreapta a dosarului si accesand optiunea vizualizare.

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

Figura 15 - Vizualizare dosare

8. Adaugare declaratie de avere si/sau interese

Pentru depunerea unei declaratii de avere/interese, utilizatorul autentificat acceseaza sectiunea “Dosarele mele” urmata de “Vizualizare dosar”.Dupa



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 - Adaugare declaratie

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 interese, utilizatorul va trebui să apese pe butonul „+” din partea dreaptă a secțiunii **“Declarații”**.

După ce utilizatorul a apasat pe butonul **“Adauga declaratie”**, acesta va alege tipul declarației de avere sau de interese dintr-o listă de valori, după cum urmează:

- Anual, până la 15 iunie;
- 30 de zile de la numire;
- 30 de zile de la încetare;
- Rectificativa.



Adaugă declarație

Tip

Declarație de interese

Declarație de avere

Anulare Salvare

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 18 - Tip declarație

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 Salva

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

Dosarele mele 190

← Înapoi la Dosar

CATEGORII PRINCIPALE

Date personale

Subsemnatul Nume Inițial Prenume

Subsemnatul Deponent Deponent

Funcție

Adjunct Șef Secție

Instituție

Textaj instituție

Județ Localitate CNP

Textaj județ Textaj localitate 190 9

Domiciliu

Țară Județ Localitate

Textaj țară Textaj județ Textaj localitate

Tip stradă Stradă Număr Bloc

Textaj tip stradă FN

Scara Etaj Apt.

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

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

Figura 20 - Cuprins declaratie de interese



Figure 21 shows the 'Date personale' (Personal Data) section of the ANIA application. It includes a sidebar with categories (I. Bunuri imobile, II. Bunuri mobile, III. Bunuri mobile/imobile înstrăinate, IV. Active financiare, V. Datorii, VI. Cadouri, VII. Venituri, Anonimizare Date) and a main form area. The form contains fields for Subsemnatul, Nume, Inițială, Prenume, Funcție, Instituție, Județ, Localitate, CNP, Domiciliu, and various address fields. Red vertical bars indicate mandatory fields. A sidebar on the left lists categories like 'I. Bunuri imobile', 'II. Bunuri mobile', etc. The top header shows 'Agenția Națională de Integritate' and user information.

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".

Figure 22 is a close-up of the 'Date personale' form, highlighting mandatory fields marked with red vertical bars and the word 'Necesar' in red. The fields shown are Subsemnatul, Nume (Andrei), Inițială, Prenume (Ion), Categorie funcție (Funcționari publici), Subcategorie funcție, and Instituție.

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 navicheze prin categoriile principale ale declaratiei.

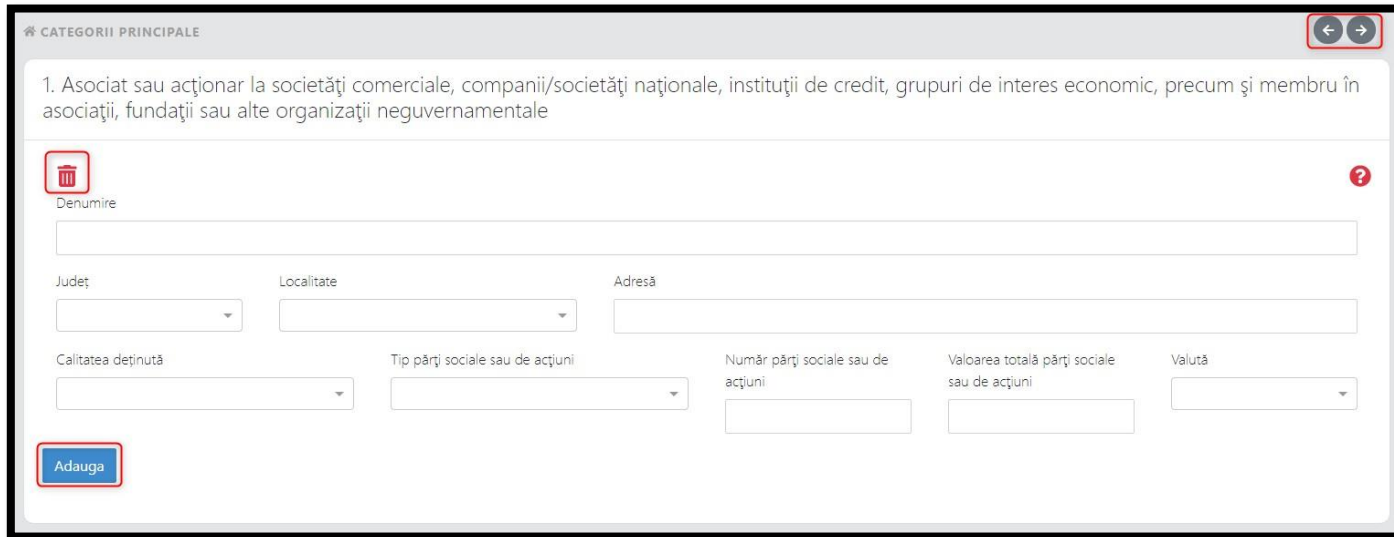
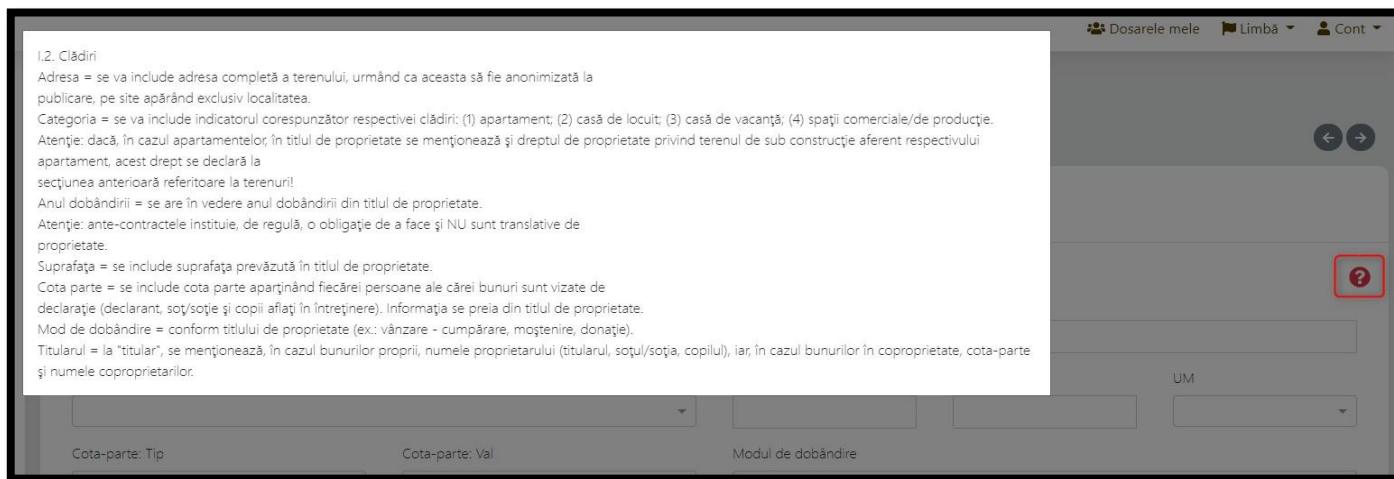


Figura 23 - Adaugare sau stergere sectiuni

Pentru usurinta in completare, utilizatorii pot accesa butonul de help ”  ” in dreptul fiecărei sectiuni. Acesta are rolul de a indruma utilizatorii in vederea completarii sectiunii respective.





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 25 - Câmp cu interval maxim

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".

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 anonimizata

Data creare ▾	Tip declaratie ↕	Tip document ↕	Stare ↕	
3 dec. 2021, 13:18:43	Declarație de avere	Anual, până la 15 iunie	Salvata	⋮
3 dec. 2021, 13:05:22	Declarație de interese	30 de zile de la numire	Inițială	📄 📄 📄

«

«

1

»

»

← Inapoi

Figura 28 - Descarca document



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 noi 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 noi depuse față de ultima rulare a raportului)

După ce utilizatorul selectează raportul dorit, acesta va apăsa pe butonul "Generează" iar aplicația va genera un document PDF cu raportul dorit.

Generare rapoarte

Declarații de avere - interval

De la: 2021-04-20

Până la: 2021-04-22

Generează

Figura 29 - Generează 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. Registru 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. - Secțiunea Registru Declarații

Pentru generarea rapoartelor, utilizatorul va trebui să dețină certificatul de semnătură electronică emis de CertSign, fără acest certificat utilizatorul nu poate apăla generarea rapoartelor.

14. Generarea certificatului CertSign

După selectarea secțiunii Registru Declarații - Declarații Depuse, va fi afișat automat mesajul prin care este informat că pentru generarea rapoartelor va avea nevoie de semnătură electronică.

Pentru generarea rapoartelor trebuie să aveți semnătură electronică!

- Programul serviciului de identificare video este:
Luni-Vineri : 08:00 – 22:00
Sambata : 09:00 – 17:00,
cu excepția sărbătorilor legale.
- Dispozitivele pe care este realizată identificarea video trebuie să aibă microfon și cameră cu rezoluție cu minim 2 megapixeli.

De acord!

Figura 2. Mesaj cu informații legate de resursele necesare

Emiterea certificatului de semnătură electronică se va face printr-un proces de online unde utilizatorul va intra într-o video conferință unde se va face identificarea utilizatorului în vederea eliberării certificatului.

Pasul 1.

După ce utilizatorul va acționa butonul “De acord!” acesta va fi redirectionat către pagina unde se va face identificarea video.



certSIGN®

Va rugăm să continuați cu identificarea video. Parcurgeți nota de informare de mai jos și dacă sunteți de acord, vă rugăm apăsați bifa corespunzătoare, apoi apăsați butonul "Apăsati aici pentru a începe" de mai jos.

Condițiile necesare realizării procesului de identificare video sunt:

un dispozitiv cu microfon și camera web (telefon sau sistem de operare Android, laptop/desktop cu microfon și camera cu rezoluție de min. 2 megapixeli, browser google chrome); conexiune bună la internet; cartea de identitate emisă de Autoritatea Română, în original.

Important!
Dacă în timpul sesiunii de identificare video se întrerupe conexiunea cu operatorul certSIGN, puteți închide această pagină și relua procesul.

Date necesare procesului de înregistrare

Telefon: E-mail:

Identificare video:

☒ Sunt de acord cu prelucrarea de către certSIGN a datelor biometrice în conformitate cu [Nota de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal](#) de către certSIGN

eID: Dacă sunteți de acord să intrați în videoconferință - [Apăsati aici pentru a începe.](#)

Ci Romanesco:

Prima pagină | Produse | Servicii | Soluții de securitate | Resurse | Contact

Copyright © certSIGN. Toate drepturile rezervate.

Figura 3. Nota de informare CertSign

În această pagină utilizatorul va completa câmpurile obligatorii "Telefon" și "E-mail" și va selecta bifa acordului în legătură cu prelucrarea datelor de către CertSign și va acționa butonul "Apăsati aici pentru a începe.", fiind apoi redirectionat către video conferință. Pentru conferința video utilizator va trebui să aibă un dispozitiv cu microfon și camera cu rezoluție cu minim 2 megapixeli, precum și un act de identitate.

certSIGN®

Document de identitate

Carte de identitate:
Eliberat de:
Expiră la:
Eliberat la:

Date personale

Cod numeric personal:
Nume:
Prenume:
Sex:
Data nașterii:
Naționalitate:
Adresă:

Validare

- 1 Cartea de identitate nu este expirată
- 2 Nu este minor
- 3 Integritatea datelor
- 4 Nu este copie alb/negru

Conectare...

Figura 4. Ecran conectare cu operator CertSign

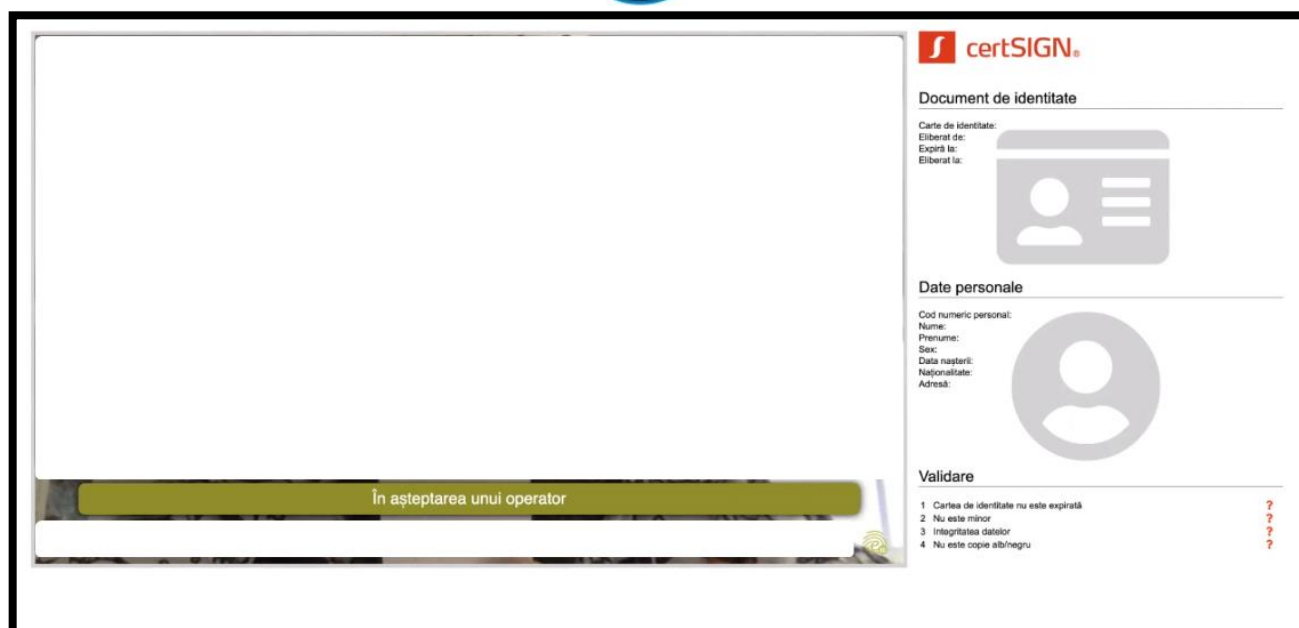


Figura 5. Ecran așteptare operator CertSign

Mesajul “In așteptarea unui operator” va fi afișat în timp ce utilizatorul aștepta 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.

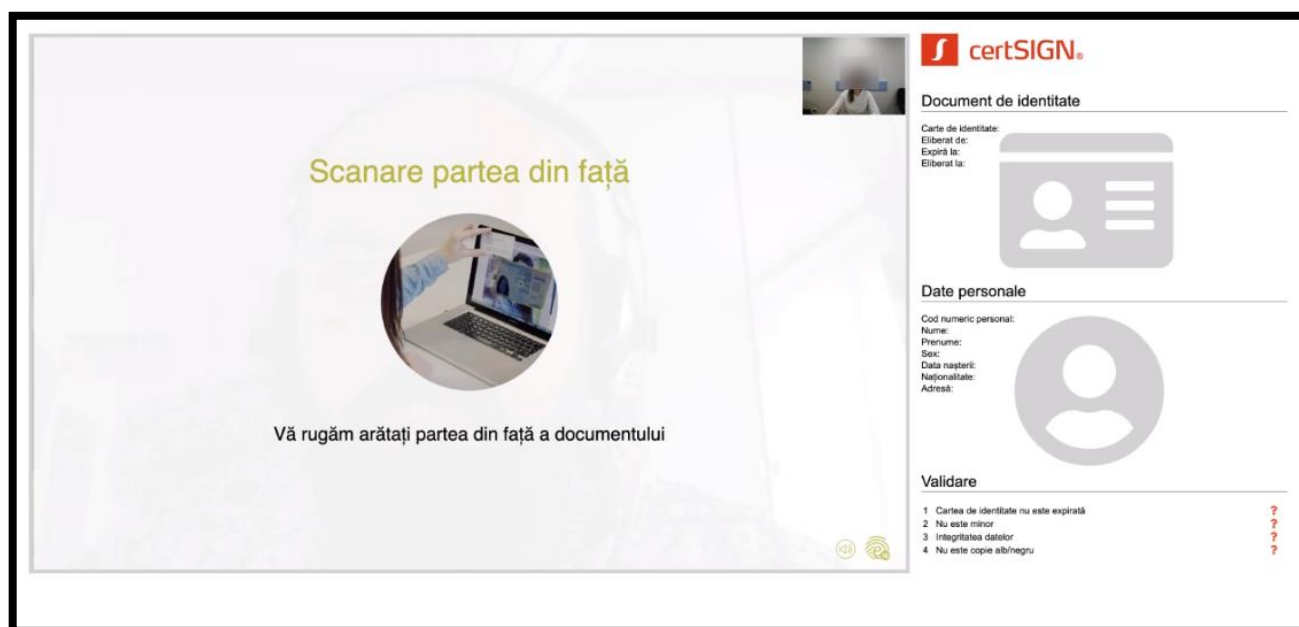




Figura 6. Ecran scanare act de identitate

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.

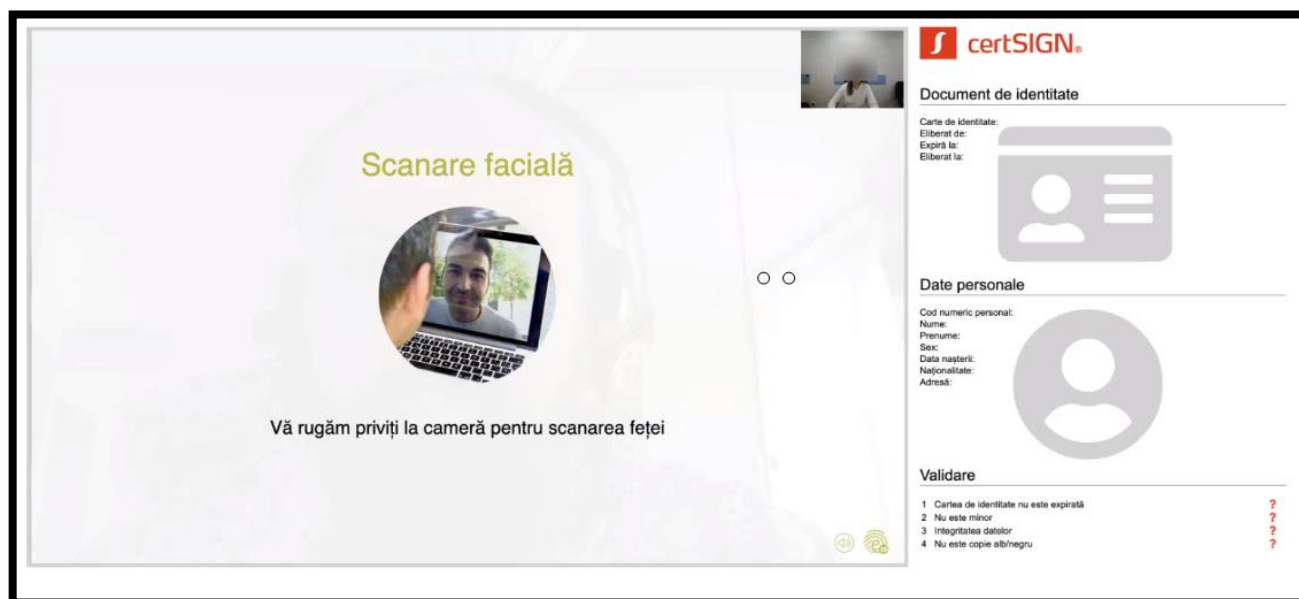


Figura 7. Ecran scanare faciala CertSign

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.

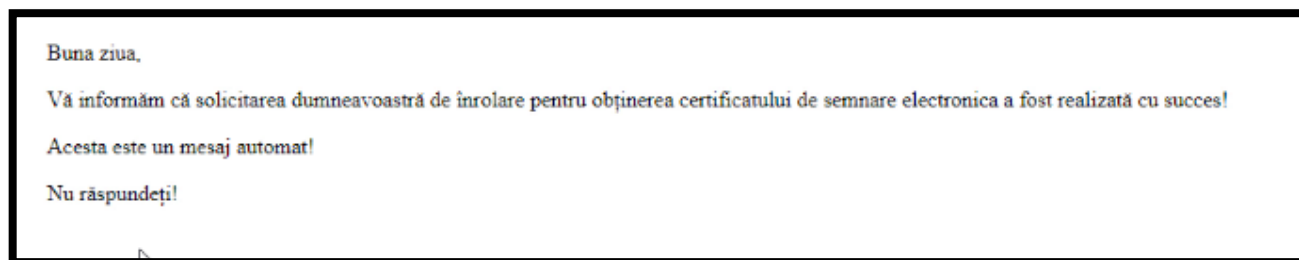


Figura 8. Mesaj e-mail confirmare solicitare

Pasul 3.

Dupa obtinerea certificatului de semnatura electronica utilizatorul cu rol de persoana responsabila (PR-ul) va putea solicita generarea rapoartelor. Va selecta sectiunea Registru 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: **R018288250**, Trade Register: **J40/484/2006**, Registered Capital: **1,971,000**;
Registered Office: 107A Oltenitei 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

5

Sunt 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 declarații

Registru Declarații de Avere - Interval

Registru Declarații de Avere - Noi

Registru Declarații de Interese - Interval

Registru Declarații de Interese - Noi

Figura 10. Registru declaratii DA/DI

Registru declarații

Registru Declarații de Avere - Interval

De la 2021-01-01 Până la 2021-12-31

Generează

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.