
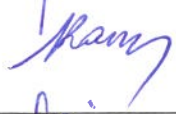
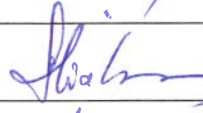
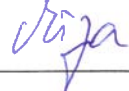


COMPLETAREA ȘI DEPUNEREA ELECTRONICĂ A DECLARAȚIILOR DE
AVERE ȘI A DECLARAȚIILOR DE INTERESE PRIN PLATFORMA e-DAI

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/	Prenume și nume	Funcția	Data	Semnătura
1.	Aprobat	Mihaela Dalida ANCHIDIN	Director general	8.05.2023	
2.	Avizat	Mihaela RACU	Contabil șef Presedinte comisie monitorizare	8.05.2023	
3.	Verificat	Alin-Ioan CIOBAN	Director general adjunct	8.05.2023	
4.	Elaborat	Gabriela MIRZA	Inspector de specialitate gr.IA	8.05.2023	

Exemplar controlat X

Exemplar necontrolat

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE DRUMURI ȘI PODURI SUCEAVA	Procedură de sistem privind completarea și depunerea electronică a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese prin platforma e-DAI	Cod:PS 11 Ediția: I Revizia: 1
---	---	--------------------------------------

1. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Cuprins	2
2.	Scop	2
3.	Domeniul de aplicare	2
4.	Documente de referință	3-4
5.	Definiții și abrevieri	4-5
6.	Descrierea procedurii	5-11
7.	Responsabilități în derularea activității	11
8.	Formular de evidență a modificărilor	12
9.	Formular de distribuire/difuzare	13
10.	Formulare, diagrama de proces, ANEXE	13-26

2. Scop

2.1. Scopul procedurii este de a descrie etapele care trebuie parcurse pentru completarea/rectificarea /actualizarea online a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese prin intermediul platformei eDAI, de către salariații din cadrul Direcției Județene de Drumuri și Poduri Suceava, care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, în vederea transmiterii electronice a acestor documente către ANI.

2.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

2.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

2.4. Stabilește setul de reguli și operațiuni unitare, pentru reglementarea modului de acordare a asistenței în vederea completării declarațiilor de avere și de interese și a transmiterii electronice a acestora către ANI, conform noilor reglementări legislative în vigoare.

3. Domeniul de aplicare

3.1. Procedura reglementează etapele necesare întocmirii și transmiterii electronice către ANI a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, prin utilizarea platformei e-DAI.

3.2. Procedura se aplică de către salariații care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, precum și de persoana responsabilă desemnată care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese la nivelul DJDP Suceava;

3.2. Prin procedurarea activității de declarare a averii și a intereselor se urmărește informarea persoanelor care au obligația depunerii acestor declarații cu privire la metodologia implicată, precum și evidențierea atribuțiilor persoanelor care implementează prevederile legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese, și a operațiunilor aferente acestora.

4. Documente de referință

4.1 Legislație europeană

Regulamentul (UE) nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE DRUMURI ȘI PODURI SUCEAVA	Procedură de sistem privind completarea și depunerea electronică a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese prin platforma e-DAI	Cod:PS 11 Ediția: I Revizia: 1
---	---	--------------------------------------

Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și legislația incidentă.

4.2.1 Legislație primară

1. 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;
 2. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
 3. Ordinul vicepreședintelui Agenției Naționale de Integritate 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;
 4. Legea nr. 115/1996 pentru declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
 5. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 24/2004 privind creșterea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, precum și intensificarea măsurilor de prevenire și combatere a corupției, cu modificările și completările ulterioare;
 6. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 7. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 8. Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;
- 4.3. Hotărârea Guvernului nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia.

4.4. Legislație secundară

1. Lege nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr. 286/2009 - Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 227/2015 - Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
4. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

4.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne

1. Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Județene de Drumuri și Poduri Suceava, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Suceava;
2. Regulamentul intern al Direcției Județene de Drumuri și Poduri Suceava, aprobat prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean Suceava;

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE DRUMURI ȘI PODURI SUCEAVA	Procedură de sistem privind completarea și depunerea electronică a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese prin platforma e-DAI	Cod:PS 11 Ediția: I Revizia: 1
---	---	--------------------------------------

3. Ghid de completare a declarațiilor de avere și de interese;
4. Ghid privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
5. SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității;
6. SR EN ISO 14001:2015 - Sisteme de management de mediu.

5. Definiții și abrevieri

5.1. Definiții

1.	Activitate	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat; cunoștințele necesare realizării activității sunt din domenii limitate, personalul utilizat putând avea astfel o pregătire profesională sensibil unitară, activitatea cuprinde atribuții omogene ce revin compartimentelor entității publice;
2.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice;
3.	Atribuție	Un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific;
4.	Proces	Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare;
5.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic;
6.	Procedură de sistem	Procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul instituției aplicabilă tuturor compartimentelor;
7.	Comisia de monitorizare	Comisia constituită în vederea monitorizării, coordonării, îndrumării și dezvoltării sistemului de control managerial al DJDP Suceava;
8.	Document	Act de proveniență publică sau particulară prin care se atestă un fapt, se conferă ori se recunoaște un drept, o obligație etc.;
9.	Structură organizatorică	Orice direcție generală, direcție, serviciu, birou, compartiment constituit(ă) la nivelul DJDP Suceava;
10.	Act	Document prin care se atestă un fapt, o obligație, identitatea cuiva;
11.	Declarația de avere	Reprezintă un act personal care se întocmește în scris, pe propria răspundere, actualizat periodic și care cuprinde drepturile și obligațiile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere, în conformitate cu Anexa nr.1 din Legea nr. 176/2010;
12.	Declarația de interese	Reprezintă un act personal care se întocmește în scris, pe propria răspundere, actualizat periodic și care cuprinde funcțiile și activitățile prevăzute în Anexa nr.2 din Legea nr. 176/2010, pe care declarantul le exercită în afara funcției publice deținute;
13.	Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese	Registre speciale în care sunt înregistrate declarațiile de avere /de interese, în conformitate cu Anexa nr.1 și Anexa nr.2 din HG nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese.

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE DRUMURI ȘI PODURI SUCEAVA	Procedură de sistem privind completarea și depunerea electronică a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese prin platforma e-DAI	Cod:PS 11 Ediția: I Revizia: 1
---	---	--------------------------------------

5.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedură de sistem
2.	DJDP Suceava	Direcția Județeană de Drumuri și Poduri Suceava
3.	Agenția, ANI	Agenția Națională de Integritate
4.	CRU	Compartiment resurse umane
5.	HG	Hotărâre de Guvern
6.	OUG	Ordonanța de urgență a Guvernului
7.	DA	Declarație de avere
8.	DI	Declarație de interese
9.	IT	Tehnologia informației
10.	PR	Persoană responsabilă pentru gestionarea procedului de depunere a DA și DI
11.	Deponent-D	Persoana care are obligația depunerii DA și DI
12.	e-DAI	Platforma online de declarare a averii și a intereselor, gestionată de ANI

6. Descrierea procedurii

6.1. Desemnarea persoanei responsabile care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese

- (1) Desemnarea persoanei responsabile care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese se realizează de către CRUS din cadrul DJDP Suceava;
- (2) În exercitarea atribuțiilor legale, persoana responsabilă din cadrul CRUS care asigură implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și de interese este subordonată direct conducătorului instituției, care răspunde pentru desfășurarea în bune condiții a activității acestora;
- (3) Datele de identificare ale persoanei responsabile cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese se vor comunica către ANI, printr-o adresă scrisă, conform modelului din **FORMULARUL nr. 1**.

6.2. Personalul din cadrul DJDP Suceava care au obligația să depună declarațiile de avere și declarațiile de interese

- (1) Persoane angajate în baza unui contract individual de muncă care ocupă funcții de conducere, de control și cei care administrează sau implementează programe sau proiecte finanțate din fonduri externe sau bugetare;

6.3. Termenul de depunere a declarațiilor de avere și declarațiilor de interese

- (1) Persoanele prevăzute la punctul 6.2., au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel târziu până la data de 15 iunie. Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație;

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE DRUMURI ȘI PODURI SUCEAVA	Procedură de sistem privind completarea și depunerea electronică a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese prin platforma e-DAI	Cod:PS 11 Ediția: I Revizia: 1
---	---	--------------------------------------

6.4. Informarea personalului cu privire la obligativitatea completării declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese precum și la termenele limită de depunere a acestora

- Informarea angajaților cu privire la obligativitatea completării/actualizării DA și DI precum și a termenelor limită de depunere a acestora se realizează până la sfârșitul lunii aprilie a anului în care se actualizează DA, DI;
- Informarea se realizează prin intermediul unei adrese scrise care se transmite prin mail, în atenția salariaților DJDP Suceava;
- La adresa de informare se vor anexa : Ghidul de completare a declarațiilor de avere și de interese, Manualul de utilizare pentru depunerea DAI - pentru DEPONENT, alte tutoriale video recomandate și preluate de pe site-ului ANI: <https://www.integritate.eu> ;
- Adresa de informare se elaborează de către persoana responsabilă din cadrul CRUS care asigură implementarea prevederilor legale privind DA și DI, conform modelului prezentat în **FORMULARUL nr. 2**;
- Nedeținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în termenele legal stabilite, precum și nedeținerea, în declarația de avere, a cuantumului veniturilor realizate, sau declararea acestora cu trimitere la alte înscrisuri constituie contravenție;
- În cazurile în care există norme speciale sau clauze privind asigurarea confidențialității veniturilor declarantului sau ale membrilor familiei sale, este obligatorie dovada acestor aspecte, prin încărcarea pe site-ul Agenției a unui document justificativ, prin care se confirmă existența clauzei, situație în care **doar ANI poate dispune anonimizarea veniturilor din declarația de avere**, care va fi afișată ulterior pe site-ul DJDP Suceava și în portalul ANI.

6.5. Oferirea consultanței pentru completarea corectă a rubricilor din declarația de avere și declarația de interese

- (1) Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor legale referitoare la DA și DI, poate acorda consultanță cu privire la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii;
- (2) Formularele online actualizate ale DA și DI se găsesc pe platforma e-DAI și vor fi postate pe site-ul instituției - www.djdp.suceava.ro, la secțiunea ”Informații publice - declarații de avere, declarații de interese” și sunt anexate la prezenta procedură conform **FORMULARULUI nr. 3** și **FORMULARULUI nr. 4**.

6.6. Modalitatea de întocmire, semnare și transmitere a declarațiilor

- (1) Până la data de 31 decembrie 2023, declarațiile de avere și declarațiile de interese se completează și se depun exclusiv în format electronic, certificate cu semnătură electronică calificată sau cu semnătură olografa și se trimit Agenției exclusiv prin intermediul platformei online de declarare a averii și intereselor, denumită în continuare e-DAI;
- (2) Începând cu 01 ianuarie 2024, persoanele care au obligația declarării averilor și intereselor vor completa și vor depune DA și DI - exclusiv în format electronic, certificate cu semnătură electronică calificată, urmând ca acestea să fie transmise către ANI prin intermediul e-DAI;
- (3) Modul de completare a declarațiilor de avere și de interese este prezentat și se va realiza conform instrucțiunilor prevăzute în ANEXA 1 la prezenta procedură - ***Manual de utilizare pentru depunerea DAI - pentru DEPONENT;***
- (4) Noul mecanism digitalizează întreg procesul de completare, semnare, transmitere și publicare a declarațiilor, păstrând totodată fluxul obișnuit și interacțiunile dintre deponent- D, persoana responsabilă-PR din instituție și ANI;
- (5) **Declarația de avere** se întocmește pe propria răspundere, în format electronic, și cuprinde drepturile și obligațiile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere, conform modelului prevăzut în ANEXA 1 care face parte din prezenta procedură și prevederilor din ***Manualul de utilizare pentru depunerea DAI - pentru DEPONENT;***
- (6) **Declarația de interese** se întocmește pe propria răspundere, în format electronic, și cuprinde funcțiile și activitățile prevăzute în formularul DI, potrivit prevederilor *Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare*, conform modelului prevăzut în Anexa 2 care face parte din prezenta procedură și prevederilor din ANEXA 1 - ***Manualul de utilizare pentru depunerea DAI - pentru DEPONENT;***
- (7) Deponenții vor fi înregistrați pe platforma e-DAI de către persoana responsabilă (PR) din cadrul DOSRU. Ulterior înregistrării deponenților în site, aceștia vor primi un email care va conține: numele utilizatorului, parola și link-ul de acces în aplicație, în baza cărora își vor putea accesa propriul cont;
- (8) Contul creat în e-DAI permite deponentului accesarea acelor funcționalități necesare completării declarațiilor de avere și interese, vizualizării, descărcării precum și generarea declarațiilor, utilizând un formular inteligent cu câmpuri standardizate pentru introducerea datelor;
- (9) La finalizarea procesului, declarațiile vor fi semnate electronic cu ajutorul semnăturii electronice calificate. În cazul în care deponentul nu beneficiază încă de o semnătură electronică calificată, acesta își va completa formularele tot în platforma e-DAI, va imprima și semna olograf declarațiile, urmând ca acestea să fie încărcate în platformă, respectând toți pașii procedurali. Pentru informații complete privind procedura aferentă, ANI pune la dispoziția deponentului un manual de utilizare conform - ANEXA 1 la prezenta procedură - ***Manual de utilizare pentru depunerea DAI - pentru DEPONENT;***
- (10) Odată semnate, declarațiile vor ajunge în contul persoanei responsabile (PR) care va verifica declarațiile sub aspectul existenței eventualelor deficiențe. Ulterior, declarațiile vor ajunge pe cale electronică în arhiva Agenției Naționale de Integritate și publicate pe Portal;
- (11) Completarea DA și DI se va realiza conform instrucțiunilor prevăzute în ANEXA 1 la prezenta procedură - ***Manual de utilizare pentru depunerea DAI - pentru DEPONENT;***
- (12) Declarațiile de avere se vor completa la toate rubricile prevăzute în formularul electronic, iar pentru declararea veniturilor, datele se completează pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie;
- (13) Celelalte capitole ale declarației de avere, se completează cu informațiile valabile la data completării declarației;

(14) Declarațiile de avere și de interese reprezintă acte personale și irevocabile putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de Legea nr.176/2010.

6.7. Depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese de către persoanele ce au obligația completării acestora

(1) Angajații din cadrul DJDP Suceava care au obligația depunerii online a DA și DI vor trimite declarațiile de avere și de interese prin platforma e-DAI către PR - persoana responsabilă desemnată pentru implementarea prevederilor legale privind DA și DI la nivelul instituției, în vederea verificării, validării și transmiterii formularelor către ANI conform instrucțiunilor din **ANEXA 1 - Manualul de utilizare pentru depunerea DAI - pentru DEPONENT**;

(2) În perioada detașării, persoanele care au obligația depunerii DA și DI, le depun la instituția de la care au fost detașate.

6.8. Îndatoriri ale persoanei responsabile (PR) cu implementarea procedurii:

Persoana responsabilă care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese are obligația să se înregistreze în această calitate pe e-DAI și trebuie să parcurgă următoarele etape - conform instrucțiunilor din **ANEXA 2 - Manualul de utilizare pentru depunerea DAI - pentru PERSOANA RESPONSABILĂ**:

- (1) Să acceseze link-ul dedicat, publicat pe site-ul ANI - www.integritate.eu, în vederea creării unui cont valid pentru instituție;
- (2) Să completeze formularul online de înrolare personală, cu indicarea unei adrese de e-mail valide;
- (3) Să completeze formularul cu datele solicitate, descrise în Manualul de instrucțiuni al e-DAI- capitolul "Înrolare persoană responsabilă";
- (4) După validarea contului de PR de către ANI, persoana responsabilă va înrola deponenții în platforma e-DAI, solicitând acestora o adresă de email validă, precum și celelalte date prevăzute în formularul de înrolare și va parcurge etapele prevăzute în Manualul de instrucțiuni al e-DAI- capitolul "Înrolare deponent";
- (5) Va verifica modul de completare a datelor în formularele declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese primite de la deponenți și ulterior le va valida în vederea transmiterii acestora către ANI, prin intermediul e-DAI;
- (6) Dacă declarația are atașată o solicitare de anonimizare date, altele decât cele prevăzute de Legea nr.176/2010 cu modificările și completările ulterioare, aceasta și documentele justificative, vor fi transmise către ANI pentru a fi analizate și acceptate - prin intermediul platformei e-DAI;
- (7) În conformitate cu prevederile art.6 (1) din Legea nr.176/2010, persoana responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și de interese după ce s-a înregistrat în această calitate pe e-DAI are următoarele atribuții:
 - a) 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;
 - b) primește și înregistrează DA și DI prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează o dovadă de primire conform **FORMULARULUI nr. 7** anexat la prezenta procedură;
 - c) verifică evidențierea declarațiilor de avere și 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, conform **FORMULARULUI nr. 5** și **FORMULARULUI nr. 6** anexate la prezenta procedură;

- d) se asigură de afișarea și menținerea DA și DI pe pagina de internet a instituției (în colaborare cu personalul de la Biroul IT al instituției), în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor/terenurilor declarate, cu excepția localității unde acestea sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe;
- e) trimite Agenției declarațiile de avere și de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- f) generează prin e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de cel mult 10 zile lucrătoare;
- g) transmite Agenției lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau care au depus cu întârziere declarațiile de avere și de interese, însoțită de punctele de vedere primite, până la data de 1 august a aceluiași an.

6.9. Verificarea completării corespunzătoare a rubricilor specifice declarației de avere și declarației de interese

- (1) Verificarea completării rubricilor specifice declarației de avere și declarației de interese de către persoana responsabilă de implementarea prevederilor legale privind aceste documente, presupune verificarea formei în care s-au completat aceste rubrici, respectiv verificarea modului de completare a datelor;
- (2) Responsabilitatea conținutului datelor completate și a corespondenței acestora cu datele efective aparține persoanei care are obligația completării DA și DI.

6.10. Transmiterea recomandărilor de rectificare a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în situația constatării unor deficiențe în completarea acestora

- (1) Dacă în termen de 10 zile de la primirea DA și DI, persoana responsabilă de implementarea prevederilor legale privind DA și DI sesizează deficiențe în completarea acestora, va recomanda în scris, pe bază de semnătură sau pe adresa de e-mail instituțional, persoanei în cauză rectificarea declarațiilor. Astfel se va întocmi o adresă de rectificare a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese conform - **FORMULARULUI nr. 8**;

6.11. Rectificarea declarațiilor de avere/declarațiilor de interese de către personalul care a primit recomandarea de rectificare

- (1) Rectificarea declarațiilor de avere/declarațiilor de interese de către salariații cărora li s-a transmis recomandare de rectificare conform punctului **6.10.**, se face în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării;
- (2) Astfel, rectificarea presupune completarea unor noi declarații de avere/declarații de interese, cu acordarea unei atenții deosebite aspectelor semnalate în adresa de recomandare de rectificare.
- (3) Rectificarea declarației poate fi inițiată și de către persoanele care au obligația de a le întocmi, în termen de 40 de zile de la depunerea inițială. Declarația de avere și/sau declarația de interese rectificată poate/pot fi însoțită /însoțite de documente justificative.

6.12. Publicarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pe pagina de internet a instituției

- (1) Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor legale privind DA și DI scanează

declarațiile și publică acestea pe site-ul DJDP Suceava, asigurând afișarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese anonimizate pe pagina de internet a instituției, în termen de 30 de zile de la primire;

(2) În cazul încetării contractului individual de muncă a anagajaților DJDP Suceava, declarațiile de avere și declarațiile de interese se mențin afișate pe pagina de internet a instituției încă 3 ani de la data încetării raportului de muncă;

(3) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se publică pe pagina de internet a DJDP Suceava la secțiunea- Informații publice - “Declarații de avere” și ”Declarații de interese”.

6.13. Solicitare justificare (punct de vedere) cu privire la nedepunerea sau depunerea cu întârziere a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese

(1) După expirarea termenului de depunere a declarațiilor, funcționarii responsabili de implementarea prevederilor legale privind DA și DI, întocmesc o adresă conform **FORMULARULUI nr. 9** și o transmit salariaților DJDP Suceava care aveau obligația depunerii DA și DI, prin care se solicită transmiterea punctului de vedere, în scris, cu privire la motivul nedepunerii sau depunerii cu întârziere a declarației de avere și/sau a declarației de interese;

(2) Salariații DJDP Suceava care au primit adresa prin care se solicită transmiterea punctului de vedere, în scris, cu privire la motivul nedepunerii sau depunerii cu întârziere a declarației de avere și a declarației de interese au obligația transmiterii la sediul DJDP Suceava a unui răspuns justificat în termen de 10 zile de la data primirii adresei;

(3) Adresa menționată la punctul 6.13. (1) se transmite la domiciliul salariaților DJDP Suceava, prin scrisoare recomandată.

6.14. Atașarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese la dosarele profesionale/personale ale salariaților DJDP Suceava

(1) Declarațiile de avere și declarațiile de interese în original sunt atașate la dosarele profesionale ale salariaților, pentru îndosărierea și arhivarea acestor documente conform prevederilor legale;

6.15. Sancțiunile prevăzute de Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare

(1) Nerespectarea obligației de a răspunde solicitărilor Agenției, prevăzute de prezenta lege, se sancționează cu amendă civilă de 200 lei pentru fiecare zi de întârziere. Sesizarea instanței se face de către inspectorul de integritate din cadrul ANI;

(2) Instanța competentă să decidă aplicarea amenzii prevăzute la alin.(1) este judecătoria în a cărei circumscripție se află sediul persoanei juridice sancționate sau al persoanei fizice sancționate;

(3) Hotărârea instanței prin care se aplică amenda este supusă recursului, în termen de 10 zile de la pronunțare, pentru cei prezenți, și de la comunicare pentru cei absenți;

(4) Fapta persoanelor care cu intenție, depun declarații de avere sau declarații de interese care nu corespund adevărului constituie infracțiunea de fals în declarații și se pedepsește potrivit Codului penal;

(5) Nedepunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în termenele prevăzute de prezenta lege, precum și nedeclararea cuantumului veniturilor realizate sau declararea acestora cu trimitere la alte înscrisuri constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 50 lei la 2000 lei. Agenția poate declanșa din oficiu procedura de evaluare.

7.0. Responsabilități în derularea activității

7.1. Personalul care are obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese:

- (1) Ia la cunoștință adresa de informare cu privire la completarea și termenele de depunere a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, transmisă tuturor angajaților din cadrul aparatului propriu al DJDP Suceava de către persoana responsabilă desemnată din cadrul CRUS;
- (2) Completează online în platforma e-DAI, pe propria răspundere, toate rubricile specifice declarației de avere și declarației de interese semnând cele două documente - electronic/olograf conform prevederilor legale în vigoare;
- (3) Transmite personal în termenul legal, formularele electronice completate ale declarației de avere și declarației de interese - prin intermediul platformei e-DAI, la funcționarul responsabil cu implementarea prevederilor legale privind DA și DI din instituție în vederea validării și transmiterii acestora către ANI;
- (4) Semnează pentru primirea adresei de rectificare a declarației de avere și/sau a declarației de interese, dacă este cazul;
- (5) Rectifică, declarația de avere și/sau declarația de interese la recomandarea funcționarului responsabil de implementarea prevederilor legale privind DA și DI, dacă este cazul și o depune în termenul legal;
- (6) Transmite punctul de vedere, în scris, cu privire la motivul nedepunerii sau depunerii cu întârziere a declarației de avere și a declarației de interese în termen de 10 zile, de la data primirii adresei de la CRUS, dacă este cazul;
- (7) Pot rectifica declarația de avere și/sau declarația de interese din proprie inițiativă, în termen de cel mult 40 de zile de la depunerea inițială a declarației de avere și/sau declarației de interese, putând anexa documente justificative;
- (8) Răspunde pentru corectitudinea datelor înscrise în declarația de avere și în declarația de interese și pentru respectarea instrucțiunilor de completare a acestora.

7.2. Toate categoriile de personal angajate la nivelul DJDP Suceava care au obligația declarării averilor și intereselor vor depune declarațiile de avere și declarațiile de interese - online, în platforma e-DAI, cu încadrarea în termenele stabilite legal;

7.3. Persoana responsabilă desemnată (PR) verifică și validează declarațiile deponenților, coordonând întreg procesul de completare și transmitere electronică a declarațiilor de avere și interese prin intermediul e-DAI către ANI.

PROIECȚIA DE REGULAMENT DE DRUMURI ȘI PODURI SUCEAVA	Procedura de sistem privind completarea și depunerea electronică a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese prin platforma e-DAI	Ediția: I Revizia: 1
---	--	---------------------------------

8. Formular de evidență a modificărilor

N r. cr t.	Numărul și data reviziei	Numărul și data ediției	Numărul pg. unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Avizul conducătorului Compartimentului în cadrul căruia s- a elaborat
1	PS11/05.02.202 1 Ed.I rev.0	PS11/05.02.202 1 Ed.I rev.0	În cuprinsul procedurii	Reformulare, adăugare text, armonizare cu legislația în vigoare	

10. Formular de distribuire/difuzare

Nr. crt.	Denumirea compartimentului care primește procedura	Prenumele și numele	Semnătura	Data primirii	Data retragerii versiunii procedurii	Data intrării în vigoare a noii
1.	Salariații DJDP Suceava care au obligația depunerii DA și DI	Anchidin Mihaela Cioban Alin Racu Mihaela Irimescu Mihaela Avadanei Catalina Tuchlei Iiliana Lungu Daniel Țugui Olivian Cosmin Laurențiu Croitoru Doru Bradatan Bogdan Preluca Dumitru Piticariu Gheorghe Ailenei Catalin Nistor Constantin Filipiuc Bogdan	Procedura va fi scanată și transmisă prin email			
2.	CRUS/arhivare	Mirza Gabriela Micutaru Oana				

11. Formulare și diagrama de proces

11.1 Formulare

-**FORMULARUL nr.1** - 'Adresă de comunicare către ANI cu privire la persoanele desemnate să asigure implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese';

- **FORMULARUL nr.2** - 'Adresă de informare cu privire la completarea și termenele pentru depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese';

-**FORMULARUL nr.3** - 'Model standard - Declarație de avere';

-**FORMULARUL nr.4** - 'Model standard - Declarație de interese';

-**FORMULARUL nr.5** - 'Registrul declarațiilor de avere'- <https://www.integritate.eu>;

-**FORMULARUL nr.6** - 'Registrul declarațiilor de interese'- <https://www.integritate.eu>;

-**FORMULARUL nr.7** - "Dovada de primire a declarațiilor de avere/declarațiilor de interese";

-**FORMULARUL nr.8** - "Recomandare rectificare declarație de avere/declarație de interese";

-FORMULARUL nr.9 - ”Adresă solicitare transmitere punct de vedere cu privire la motivul nedepunerii sau depunerii cu întârziere a declarației de avere și a declarației de interese”.

FORMULARUL nr. 1 ”Adresă de comunicare către ANI cu privire la persoanele desemnate să asigure implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese”

**DIRECȚIA JUDEȚEANĂ
DE DRUMURI ȘI PODURI SUCEAVA**

Nr din.....

Către,

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE INTEGRITATE

B-dul Lascăr Catargiu nr. 15,
Sector 1 - București

În vederea aplicării corespunzătoare a prevederilor *Legii 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 completările și modificările ulterioare*, dorim să vă informăm cu privire la faptul că persoana desemnată să asigure implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese la nivelul DJDP Suceava este d-na/d-nul , funcția de, din cadrul Compartimentului resurse umane și salarizare.

Cu stimă,

DIRECTOR GENERAL,
FORMULARUL nr. 2 ”Adresă de informare cu privire la completarea și termenele pentru depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese”

**DIRECȚIA JUDEȚEANĂ
DE DRUMURI ȘI PODURI SUCEAVA**

Nr din.....

INFORMARE

În atenția salariaților Direcției Județene de Drumuri și Poduri Suceava care au obligația depunerii/actualizării declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese

Vă facem cunoscut faptul că, potrivit dispozițiilor art. 4, alin. 2 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: „Persoanele prevăzute de prezenta lege au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu până la data de 15 iunie. Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație, potrivit anexei nr. 1.”*

Categoriile de persoane care au obligația declarării averilor și intereselor sunt:

(1) Persoane angajate în baza unui contract individual de muncă care ocupă funcții de conducere, de control și cei care administrează sau implementează programe sau proiecte finanțate din fonduri externe sau bugetare; Declarațiile de avere se fac pe propria răspundere, și cuprind drepturile și obligațiile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere.

Potrivit prevederilor art. 29, alin. 1 din *Legea nr. 176/ 2010: „Nedepunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în termenele prevăzute de prezenta lege, precum și nedeclararea, în declarația întocmită, a cuantumurilor veniturilor realizate, sau declararea acestora cu trimitere la alte înscrisuri constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 50 lei la 2000 lei și cu declanșarea din oficiu a procedurii de control”. În cazurile în care există norme speciale sau clauze privind asigurarea confidențialității veniturilor declarantului sau ale membrilor familiei sale, este obligatorie dovada acestor aspecte, prin anexarea la declarația de avere a unui document justificativ prin care se confirmă existența clauzei, situație în care doar ANI poate dispune anonimizarea veniturilor.*

Deponenții care au obligația declarării averilor și intereselor completează, depun și transmit formularele online ale declarațiile de avere și declarațiilor de interese certificate cu semnătura electronică calificată, exclusiv prin platforma e-DAI care aparține Agenției Naționale de Integritate.

Pentru aplicarea noilor modificări legislative precum și pentru înțelegerea modului de completare și depunere electronică a declarațiilor de avere și de interese, Agenția Națională de Integritate recomandă consultarea tutorialilor video de pe pagina de internet a instituției <https://dai.integritate.eu/video.html>, a

Manualului de utilizare dedicat deponenților https://dai.integritate.eu/docs/manual_deponent.pdf, precum și canalul de Youtube ANI: <https://bit.ly/3zH5dl8>, <https://youtu.be/CC8R2ti0iGU>.

Totodată, în portalul ANI există un asistent virtual e-DAI care va răspunde în scris tuturor solicitărilor pentru a rezolva eventualele probleme întâmpinate pe parcursul completării declarațiilor.

Mecanismul electronic de depunere a declarațiilor păstrează fluxul obișnuit și interacțiunile dintre Deponent(D), Persoana responsabilă(PR) și ANI, astfel după completarea și semnarea declarațiilor de către Deponent acestea vor fi transmise în portal către Persoana Responsabilă care le va verifica, valida și ulterior le va transmite către ANI.

În vederea optimizării procesului de completare/depunere/validare a declarațiilor precum și pentru îmbunătățirea fluxului de transmitere al acestora către ANI cu încadrarea în termenele stabilite legal, vă rugăm să trimiteți declarațiile de avere și de interese până la data de

Pentru informații suplimentare vă puteți adresa doamnei/domnului, persoană responsabilă cu implementarea declarațiilor de avere și interese la nivelul DJDP Suceava, pe adresa de e-mail

Cu stimă,

FORMULARUL nr. 3 "Model standard - Declarație de avere"**DECLARAȚIE DE AVERE**

Subsemnatul/Subsemnata,....., având funcția de la.....,CNP.....,domiciliul....., cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că împreună cu familia dețin următoarele:

I. Bunuri imobile**1. Terenuri**

Nota: Se vor declara inclusiv cele aflate în alte țări.

Adresa sau zona	Categoria	Anul dobândirii	Suprafața	Cota -parte	Modul de dobândire	Titularul

*Categoriile indicate sunt: (1)agricol; (2)forestier; (3)intravilan; (4) luciu apa; (5) alte categorii de terenuri extravilane, dacă se află în circuitul civil.

2. Clădiri

Nota: Se vor declara inclusiv cele aflate în alte țări.

Adresa sau zona	Categoria	Anul dobândirii	Suprafața	Cota -parte	Modul de dobândire	Titularul

*Categoriile indicate sunt: (1) apartament; (2)casă de locuit; (3)casă de vacanță; (4) spații comerciale/ de producție.

II. Bunuri mobile

1. Autovehicule/autoturisme, tractoare, mașini agricole, șalupe, iahturi și alte mijloace de transport care sunt supuse înmatriculării, potrivit legii

Natura	Marca	Nr. bucăți	Anul de fabricație	Modul de dobândire

2. Bunuri sub formă de metale prețioase, bijuterii, obiecte de artă și de cult, colecții de artă și numismatică, obiecte care fac parte din patrimoniul cultural național sau universal, a căror valoare însumată depășește 5.000 de euro.

Nota: se vor menționa toate bunurile aflate în proprietate, indiferent dacă ele se află sau nu pe teritoriul României la momentul declarării

Descriere sumară	Anul dobândirii	Valoare estimată

III. Bunuri mobile, a căror valoare depășește 3.000 de euro fiecare și bunuri imobile înstrăinate în ultimile 12 luni

Natura bunului înstrăinat	Data înstrăinării	Persoana către care s-a înstrăinat	Forma înstrăinării	Valoarea

IV. Active financiare

1. Conturi și depozite bancare, fonduri de investiții, forme echivalente de economisire și investire, inclusiv cardurile de credit, dacă valoarea însumată a tuturor acestora depășește 5.000 de euro

Nota: Se vor declara inclusiv cele aflate în bănci sau instituții financiare din străinătate

Instituția care administrează și adresa acesteia	Tipul*	Valuta	Deschis în anul	Sold/valoare la zi

*Categoriile indicate sunt: (1) cont curent sau echivalente (inclusiv card); (2) depozit bancar sau echivalente; (3) fonduri de investiții sau echivalente, inclusiv fonduri private de pensii sau alte sisteme cu acumulare (se vor declara cele aferente anului fiscal anterior).

2. Plasamente, investiții directe și împrumuturi acordate, dacă valoarea de piață însumată a tuturor acestora depășește 5.000 de euro

Nota: Se vor declara inclusiv investițiile și participările în străinătate

Emitent titlu/ societatea în care persoana este acționar sau asociat/ beneficiar de împrumut	Tipul*	Număr de titluri/ cota de participare	Valoare totală la zi

* Categoriile indicate sunt: (1) hârtii de valoare deținute (titluri de stat, certificate, obligațiuni); (2) acțiuni sau părți sociale în societăți comerciale; (3) împrumuturi acordate în nume personal

3. Alte active producătoare de venituri nete, care însumate depășesc echivalentul a 5.000 de euro pe an: Nota: Se vor declara inclusiv cele aflate în străinătate

V. Datorii

Debite, ipoteci, garanții emise în beneficiul unui terț, bunuri achiziționate în sistem leasing și alte asemenea bunuri, dacă valoarea însumată a tuturor acestora depășește 5.000 de euro

Nota: Se vor declara inclusiv pasivele financiare acumulate în străinătate

Creditor	Contractat în anul	Scadent la	Valoare

VI. Cadouri, servicii sau avantaje primite gratuit sau subvenționate față de valoarea de piață, din partea unor persoane, organizații, societăți comerciale, regii autonome, companii/societăți naționale sau instituții publice românești sau străine, inclusiv burse, credite, garanții, decontări de cheltuieli, altele decât cele ale angajatorului, a căror valoare individuală depășește 500 de euro*

Cine a realizat venitul	Sursa venitului: nume, adresă	Serviciul prestat/ Obiectul generator de venit	Venit anual încasat
1.1 Titular			
1.2 Soț/soție			
1.3 Copii			

*Se exceptează de la declarare cadourile și tratațiile uzuale primite din partea rudelor de gradul I și al II-lea.

VII. Venituri ale declaratului și ale membrilor săi de familie, realizate în ultimul an fiscal încheiat (potrivit art. 41 din Legea nr. 571/2003 - Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare)

Nota: se vor declara inclusiv veniturile provenite din străinătate

Cine a realizat venitul	Sursa venitului: nume, adresă	Serviciul prestat/ Obiectul generator de venit	Venit anual încasat
1. Venituri din salarii			
1.1 Titular:			
1.2 Soț/soție:			
1.3 Copii			
2. Venituri din activități independente			
2.1 Titular			
2.2 Soț/soție			
3. Venituri din cedarea folosinței bunurilor			
3.1 Titular			
3.2 Soț/soție, etc			
4. Venituri din investiții			
4.1 Titular			
4.2 Soț/soție			
5. Venituri din pensii			
5.1 Titular			
5.2 Soț/soție			
6. Venituri din activități agricole			
6.1 Titular			
6.2 Soț/soție			
7. Venituri din premii și din jocuri de noroc			
7.1 Titular			
7.2 Soț/soție			
7.3 Copii			
8. Venituri din alte surse			
8.1 Titular			
8.2 Soț			
8.3 Copii			

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

² 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.

Prezenta declarație constituie act public și răspund potrivit legii penale pentru inexactitatea sau caracterul incomplet al datelor menționate.

Data completării:

Semnătura:

FORMULARUL nr. 4 "Model standard - Declarație de interes"

DECLARAȚIE DE INTERESE

Subsemnatul/Subsemnata, având funcția de....., la, CNP domiciliul în....., cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere:

I. 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:							
Unitatea - denumirea și adresa -		Calitatea deținută	Nr. de părți sociale sau de acțiuni	Valoarea totală a părților sociale și/sau a acțiunilor			
1.1							
2. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control ale societăților comerciale, ale regiilor autonome, ale companiilor/societăților naționale, ale instituțiilor de credit, ale grupurilor de interes economic, ale asociațiilor sau fundațiilor ori ale altor organizații neguvernamentale:							
Unitatea - denumirea și adresa -		Calitatea deținută	Valoarea beneficiilor				
2.1...							
3. Calitatea de membru în cadrul asociațiilor profesionale și/sau sindicale							
3.1. ...							
4. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control, retribuite sau neretribuite, deținute în cadrul partidelor politice, funcția deținută și denumirea partidului politic							
4.1.2							
5. Contracte, inclusiv cele de asistență juridică, consultanță juridică, consultanță și civile, obținute ori aflate în derulare în timpul exercitării funcțiilor, mandatelor sau demnităților publice finanțate de la bugetul de stat, local și externe ori încheiate cu societăți comerciale cu capital de stat sau unde statul este acționar majoritar/minoritar:							
5.1. Beneficiarul de contact: numele, prenumele/ denumirea și adresa		Instituția contractantă : denumirea și adresa	Procedura prin care a fost încredințat contractul	Tipul contractului	Data încheierii contractului	Durata contractului	Valoarea totală a contractului
Titular							
Soț/soție							
Rude de gradul I ¹⁾ ale titularului							
Societăți comerciale/ Persoană fizică autorizată/ Asociații familiale/ Cabinete individuale, cabinete asociate, societăți civile profesionale sau societăți civile profesionale cu răspundere limitată care desfășoară profesia de avocat/ Organizații neguvernamentale/							

¹ Prin rude de gradul I se înțelege părinți pe linie ascendentă și copii pe linie descendentă.

² Se vor declara numele, denumirea și adresa beneficiarului de contract unde, prin calitatea deținută, titularul, soțul/soția și rudele de gradul I obțin contracte, așa cum sunt definite la pct. 5. Nu se declară contractele societăților comerciale pe acțiuni la care declarantul împreună cu soțul/soția și rudele de gradul I dețin mai puțin de 5% din capitalul social al societății, indiferent de modul de dobândire a acțiunilor.

Prezenta declarație constituie act public și răspund potrivit legii penale pentru inexactitatea sau caracterul incomplet al datelor menționate.

Data completării:

Semnătura:

FORMULARUL nr. 5 - Registrul declarațiilor de avere

ROMÂNIA

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE DRUMURI ȘI PODURI SUCEAVA

**REGISTRUL
DECLARAȚIILOR DE AVERE**

NR. -----

NR. ÎNREGISTRARE AL DECLARAȚIEI	DATA DEPUNERII ANUL		NUMELE ȘI PRENUMELE DECLARANTUL UI	FUNȚIA DEȚINUT Ă	ACT DE IDENTITATE*	SCHIMBĂRI INTERVENITE ÎN DECLARAȚIA DE AVERE†
	ZIUA	LUNA				

*) Se vor menționa tipul actului de identitate, seria, și numărul acestuia.

**) Se va face mențiunea "da" sau "nu ", după caz. Mențiunea "da" va fi completată cu datele de identificare ale ultimei declarații depuse conform dispozițiilor legale (numărul, data și entitatea la care aceasta a fost înregistrată).

FORMULARUL nr. 6 - Registrul declarațiilor de interese

ROMÂNIA

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE DRUMURI ȘI PODURI SUCEAVA

**REGISTRUL
DECLARAȚIILOR DE INTERESE**

NR.

NR. ÎNREGISTRARE AL DECLARAȚIEI	DATA DEPUNERII ANUL		NUMELE ȘI PRENUMELE DECLARANTUL UI	FUNȚIA DEȚINUT Ă	ACT DE IDENTITATE *	SCHIMBĂRI INTERVENITE ÎN DECLARAȚIA DE INTERESE**
	ZIUA	LUNA				

* Se vor menționa tipul actului de identitate, seria, și numărul acestuia.

† Se va face mențiunea "da" sau "nu ", după caz. Mențiunea "da" va fi completată cu datele de identificare ale ultimei declarații depuse conform dispozițiilor legale (numărul, data și entitatea la care aceasta a fost înregistrată).

FORMULARUL nr. 7 "Dovada de primire a declarațiilor de avere/declarațiilor de interese"

D O V A D Ă

Se confirmă prin prezenta că domnul/doamna având funcția de
la Compartimentul/Biroul/Serviciul/Direcția din cadrul **Direcției Județene de Drumuri și Poduri Suceava**, în temeiul **art.4 alin.(1)/alin.(2)/alin.(3) 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 ulterioare, a depus:
-Declarația de interese/Declarația de avere, trimisă către persoana responsabilă la data de .. și înregistrată în Registrul declarațiilor de interese cu nr.....

Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese,

7.8. FORMULARUL nr. 8 -"Recomandare rectificare declarație de avere/declarație de interese"

**DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE
DRUMURI ȘI PODURI SUCEAVA**

Nr din

Doamnei / Domnului

Prin prezenta, vă facem cunoscut că în urma verificării declarației dumneavoastră de avere /declarației de interese, înregistrată sub nr.../ , există deficiențe în completarea informațiilor la următoarele capitole:

În urma celor constatate, vă recomandăm ca în conformitate cu prevederile art. 7 alin (1) din *Legea 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 ulterioare, să transmiteți către responsabilul cu implementarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese din cadrul CRUS, declarația de avere/interese rectificată **în termen de cel mult 30 zile de la data prezentei recomandări.**

Cu stimă,

7.9. FORMULARUL nr.9 ”Adresă solicitare transmitere punct de vedere cu privire la motivul nedepunerii sau depunerii cu întârziere a declarației de avere și a declarației de interese”

**DIRECȚIA JUDEȚEANĂ
DE DRUMURI ȘI PODURI SUCEAVA**

Nr din

Către dl. / dna

Adresa:

În conformitate cu prevederile *Legii 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 ulterioare, vă aducem la cunoștință că angajații au obligația de a depune sau de a actualiza declarațiile de avere și declarațiile de interese, **anual până la data de 15 iunie.**

Declarațiile de avere se întocmesc pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație. Persoanele suspendate din exercițiul funcției sau al demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

De asemenea, conform prevederilor legale în vigoare, în perioada detașării sau delegării, persoanele care sunt obligate să depună declarațiile de avere și declarațiile de interese le vor depune la instituția de la care au fost delegate sau detașate.

După expirarea termenului legal de depunere a declarației de avere și a declarației de interese, persoanele responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese au obligativitatea întocmirii unei liste cu persoanele care nu au depus declarațiile în acest termen și de a le solicita un punct de vedere în termen de 10 zile.

Ca urmare, vă rugăm să ne transmiteți punctul dumneavoastră de vedere, în scris, cu privire la motivul nedepunerii declarației de avere și a declarației de interese, în termen de 10 zile de la data prezentei, la sediul DJDP Suceava, CRUS, doamnei/domnului, telefon în vederea transmiterii acestuia către Agenția Națională de Integritate, conform prevederilor legale.

Cu stimă,

11.2.Diagrama de proces

DIAGRAMA DE PROCES

N r.	Denumire proprietate proces	Descriere
1.	Denumire proces	Completarea și depunerea online a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese
2.	Scopul procesului	<p>Scopul procedurii este de a descrie etapele care trebuie parcurse pentru completarea/depunerea/rectificarea /actualizarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese de către salariații din cadrul DJDP Suceava care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, în vederea transmiterii acestor documente către ANI.</p> <p>Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;</p> <p>Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;</p> <p>Stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități;</p> <p>Stabilește setul de reguli și operațiuni unitare, pentru reglementarea modului de acordare a asistenței în vederea completării declarațiilor de avere și de interese, centralizarea lor și transmiterea către ANI.</p>
3.	Domeniul de aplicare	Procedura se aplică de către salariații din cadrul DJDP Suceava care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese. Prin procedurarea activității de declarare a averii și a intereselor se urmărește stabilirea și informarea persoanelor care au obligația depunerii acestor declarații cu privire la metodologia implicată, precum și evidențierea atribuțiilor persoanei/persoanelor care implementează prevederile legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese, și a operațiunilor aferente acestora.
4.	Responsabili de proces	Personalul din cadrul DJDP Suceava care are obligația depunerii DA și DI, salariatul din cadrul cruce – responsabil de implementarea prevederilor legale privind DA și DI și de publicarea pe site-ul instituției a DA și DI și conducerea DJDP Suceava.

5.	Documente de referință ale procesului (legislație, reglementări)	<p>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;</p> <p>Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>Ordinul vicepreședintelui Agenției Naționale de Integritate 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;</p> <p>Legea nr. 115/1996 pentru declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 24/2004 privind creșterea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, precum și intensificarea măsurilor de prevenire și combatere a corupției, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;</p> <p>Hotărârea Guvernului nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia.</p> <p>Ghid de completare a declarațiilor de avere și de interese; Ghid privind incompatibilitățile și conflictele de interese; SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității; SR EN ISO 14001:2015 - Sisteme de management de mediu.</p>
6.	Beneficiarii procesului	Salariații DJDP Suceava care au obligația depunerii DA și DI
7.	Subproces componente (se pot trata la nevoie ca și	Rectificarea DA și DI
8.	Obiective ale procesului	Completarea, depunerea și transmiterea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese online către ANI prin platforma e-DAI, la termenele stabilite în conformitate cu prevederile legale.
9.	Eveniment declanșator al procesului	Actualizarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;

10.	Procese cu care se interfațează (din Harta proceselor)	
11.	Date de intrare în proces	Informarea personalului cu privire la obligativitatea completării/actualizării DA și DI precum și a termenelor limită de depunere a acestora;
12.	Proveniența	CRUS - respectiv persoana responsabilă care asigură implementarea prevederilor legale privind DA și DI;
13.	Date de ieșire din	Transmiterea în termenele legale a DA și DI, către ANI;
14.	Destinatarii procesului	Salariații DJDP Suceava care au obligația depunerii DA și DI
15.	Resurse necesare desfășurării	
	15.1 Umane	Toate persoanele implicate în proces
	15.2 Metode	-
	15.3 Hardware	Infrastructura IT
	15.4 Software	Nu este cazul
16.	Monitorizare, validări necesare	
	- <i>validări necesare</i>	-
	- <i>monitorizare</i>	-
17.	Indicatori ai	
18.	Colaboratori externi	



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.

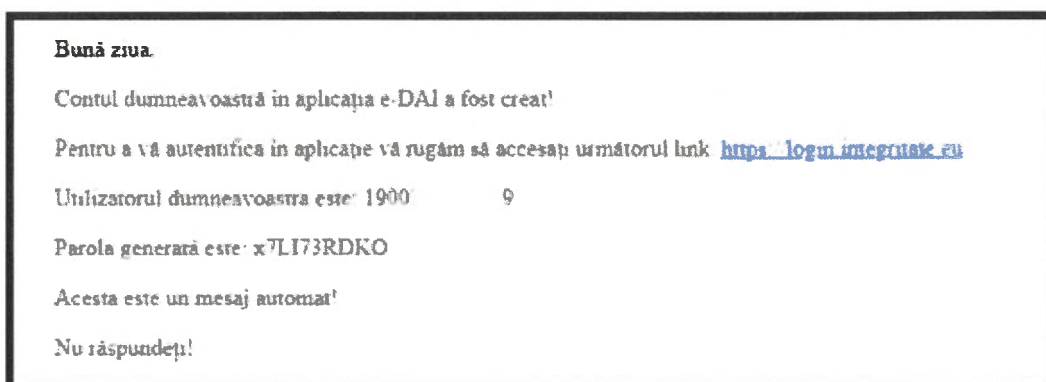


Figura 1 - Credentiale deponent



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”.

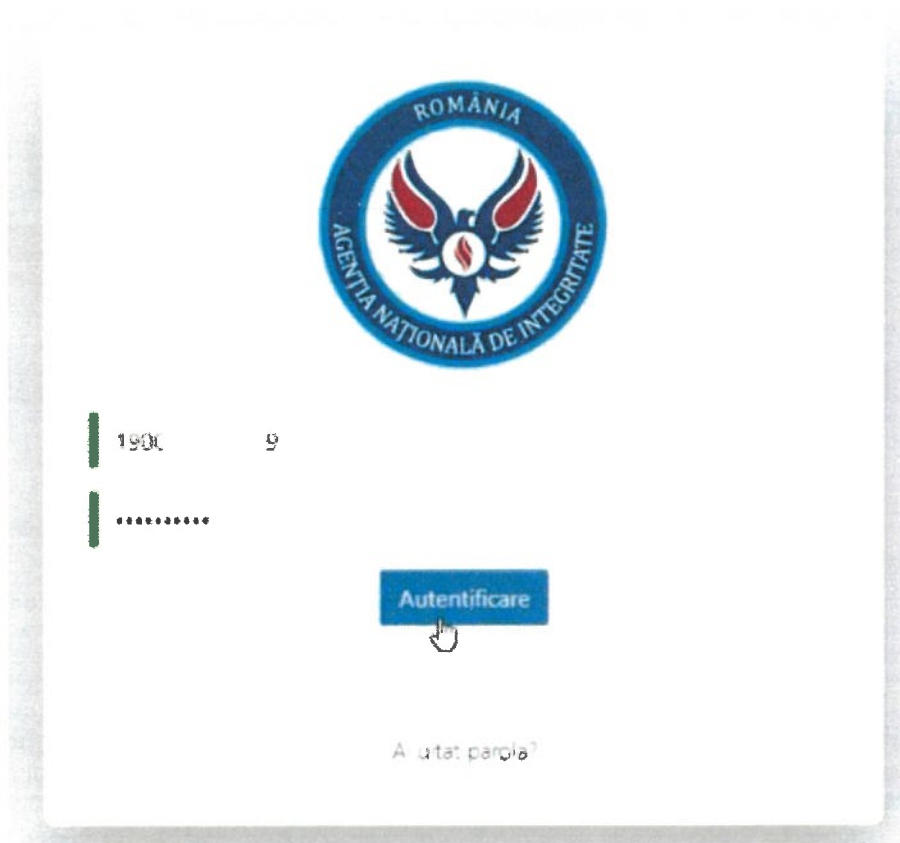


Figura 2 - Autentificare deponent

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 email, cu una aleasa de catre acesta.



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 meniul. Aici va putea vizualiza in partea de sus a panoului datele sale personale dupa cum urmeaza:

- Nume
- Prenume
- Data nașterii
- CNP-ul
- Funcția
- 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) interface. At the top left, the logo of the 'Agenția Națională de Integritate' is visible. The user's profile information is shown in two columns: 'Deponent' (Name, Prenume, CNP) and 'Date nașterea' (Data nașterea, Stare, Funcție). Below this is a table with the following columns: 'Creat la', 'Deponent', 'Instituție', and 'Stare'. The table contains one entry with a status of 'Activ'. A 'Support' button is located in the bottom right corner of the page.

Figura 5 - Dosarele mele deponent



In sectiunea dosare, utilizatorul poate vizualiza continutul fiecarui dosar prin apasarea optiunii vizualizare.

Creat la S	Deponent ▼	Instituție I	Stare I	Vizualizare
3 dec. 2021	Deponer:1 Deponent	ORG1		

H-H-H

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 sectiunea “Dosarele mele” urmata de “Vizualizare dosar”.Dupa selectarea optiunii de vizualizare, aplicatia va afisa o noua pagina ce cuprinde continutul dosarului:

- Data la care a fost create dosarul
- Institutia
- Starea dosarului - (activ/inactiv)

Dosar

Creat la 28 dec. 2021	Instituție Societate Comercială cu Scop de Bona
Deponent Andrei On	Stare ✓

Declarații

Nu au fost găsite declarații

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
Actual, 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 câmpurile obligatorii de completat pentru fiecare secțiune in parte.

Figura 11 - Cuprins declaratie de interese

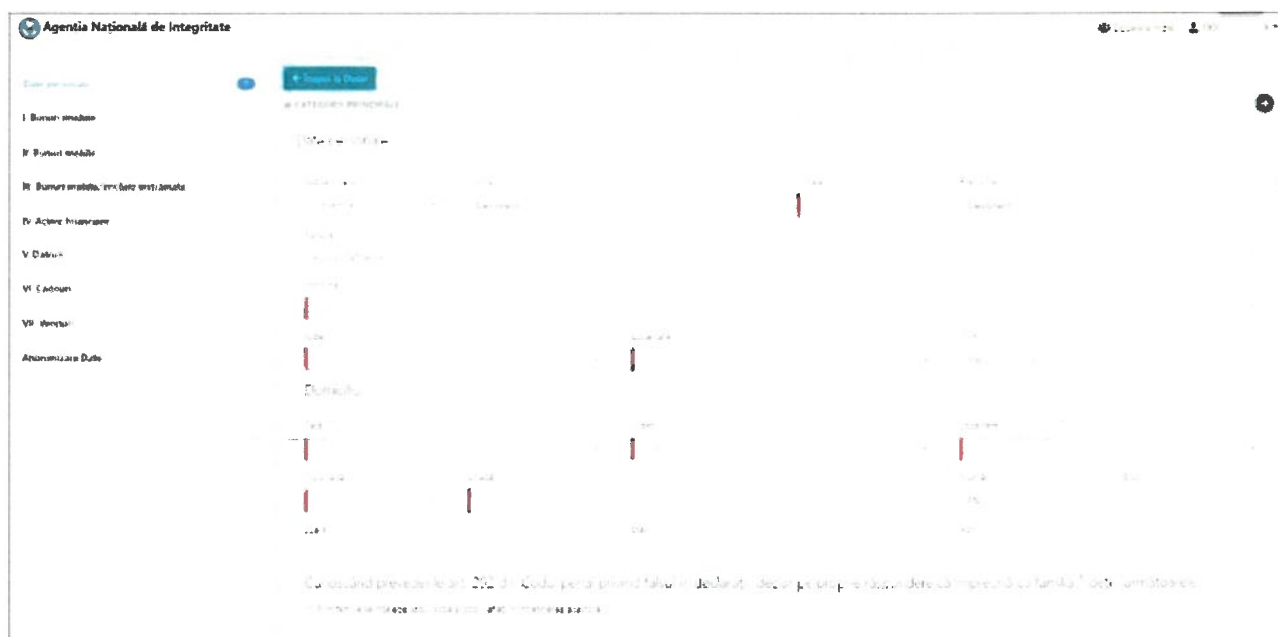


Figura 12 - Cuprins declarație de avere

2. Declarația se va parcurge și completa respectând validările menționate în aplicație. Campurile marcate cu roșu sunt definite ca fiind campuri obligatorii. Necompletarea lor va duce la imposibilitatea salvării formularului și la marcarea lor cu "Necesar".

Date personale			
Subsemnalul	Nume	Inițiala	Prenume
Subsemnalul	Deponent		Deponent
	3	1	
Funcție			
Adjunct Sef Secție			...
Instituție			
Tastați instituție			
Necesar			

Figura 13 - Campuri obligatorii

3. Pentru a adăuga una sau mai multe secțiuni (spre exemplu: se dorește adăugarea mai multor terenuri, clădiri, etc) se apasă butonul „Adăuga”, ce este prezent sub fiecare secțiune ce permite adăugarea mai multor informații. Dacă se dorește ștergerea secțiunii adăugate, se apasă butonul ” □ ”.

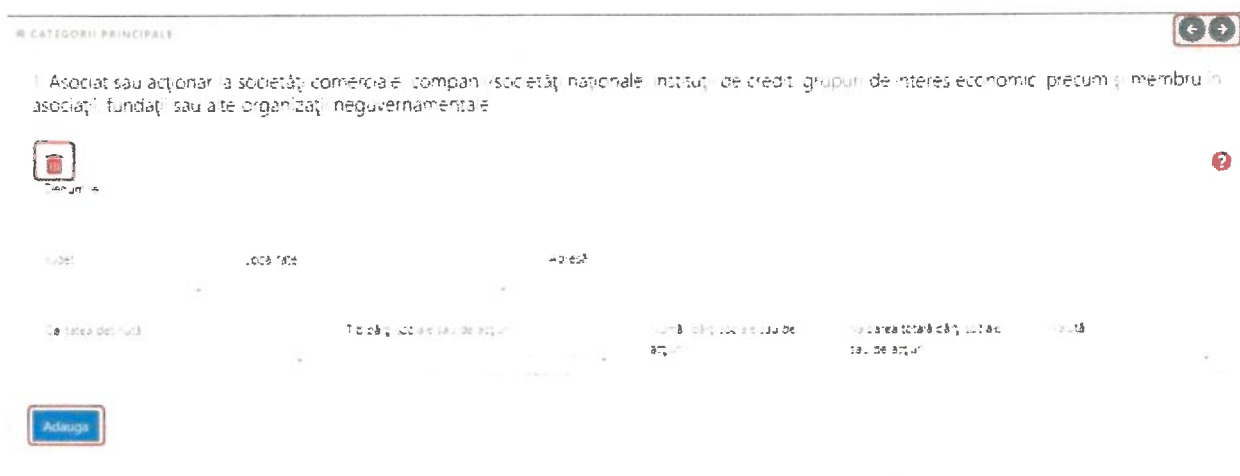


Figura 14 - Adaugare sau stergere secțiuni

4. 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).

5. 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.

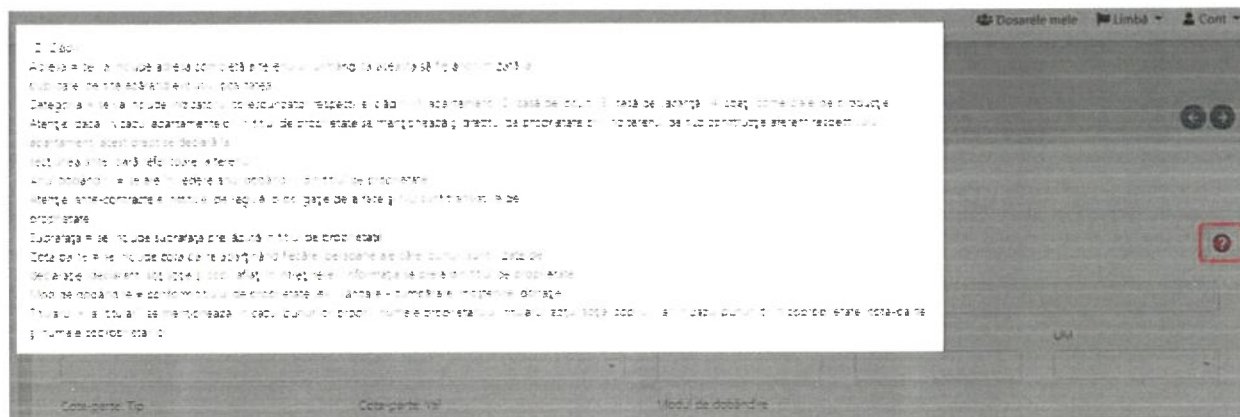


Figura 15 - Butonul "Help"



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".

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 dungă roșie 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 "Semnată 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 greșit 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
- Descarcă declarație semnată
- Descarcă declarație în format pdf
- Descarcă declarație anonimată

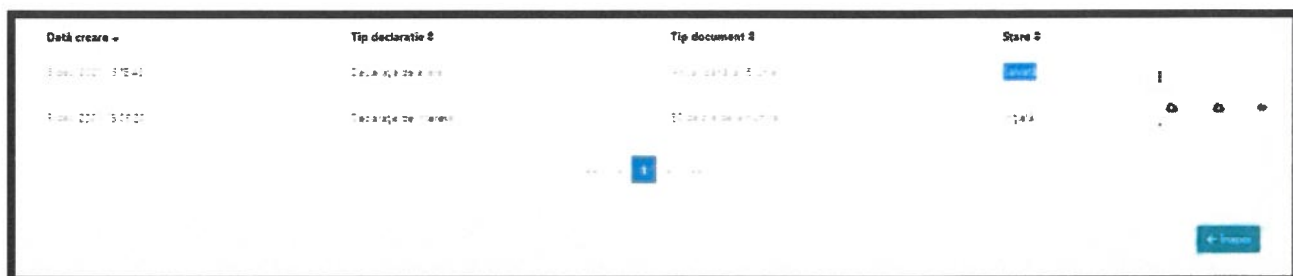


Figura 19 - Descarcă document



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

1 ianuarie -31 decembrie
2022

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.

NU DEȚINE semnătură electronică calificată

- Declarația va fi completată doar în e-DAI;
- După completare, declarațiile sunt listate și semnate olograf și ulterior 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

DEȚINE semnătură electronică calificată —p

- *■ • Declarația va fi completată doar în e-DAI;
- > • După completare, declarațiile sunt listate și semnate olograf și ulterior urcate în e-DAI fără alte modificări sau adăugiri;
- > • Declarația va fi transmisă automat PR care o va înainta Agenției prin e-DAI.

NU DEȚINE semnătură electronică calificată

- Declarația va fi completată doar în e-DAI;
- După completare, declarațiile sunt listate și semnate olograf și ulterior urcate în e-DAI fără alte modificări sau adăugiri;
- Declarația va fi transmisă automat PR care o va înainta Agenției prin e-DAI.



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.

Înregistrare persoana responsabila: Pasul 2



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”.

Bună ziua.

Pentru a vi autentifica vi rugăm să accesați următorul link <https://login.integritate.eu>

Utilizatorul dvs este 11

45

Parola generată este yUVFQL2oq

Acesta este un mesaj automat

Nu răspundeți

Figura 4 - Credențiale PR-ului

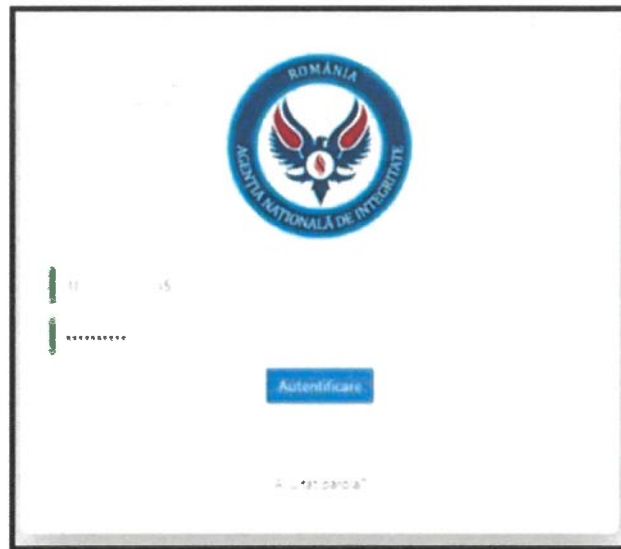


Figura 5 – Autentificarea PR-ului

- **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.

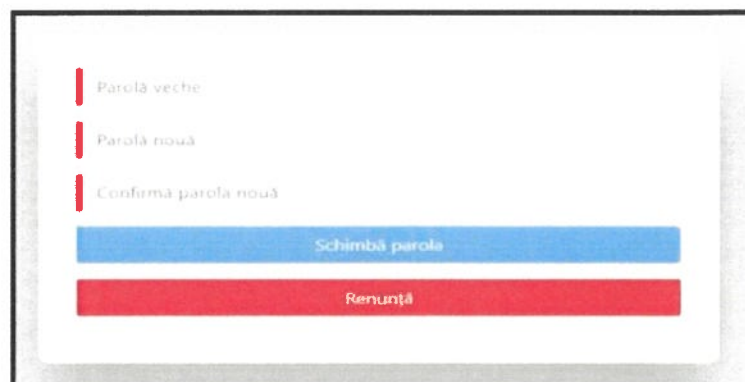


Figura 6 – Schimbarea parolei

- **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.

PR ' Dosarele mele fi Registru declarații ' £ 18

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.

& PR ' £? Dosarele mele



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.

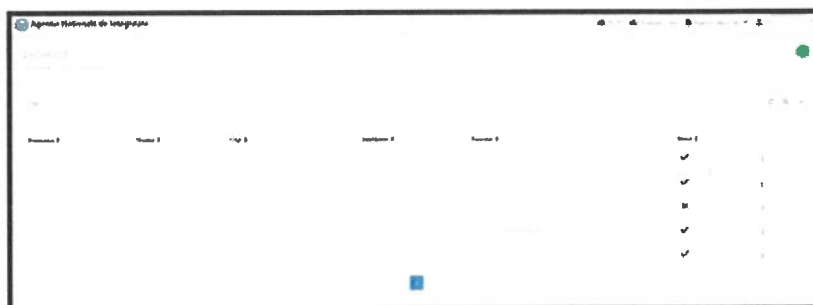


Figura 9 - Lista deponenților din cadrul instituției



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

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 apăsat 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 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 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 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, 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).

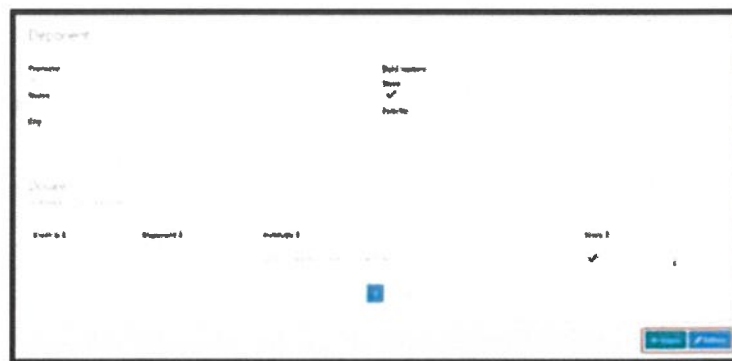


Figura 14 – „Dosarele mele”

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).

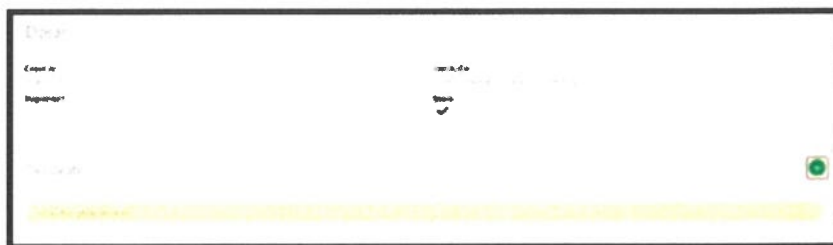


Figura 16 – Adăugarea declarației

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.

Adaugă declarație



Q Anulare | Q Salvare

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”.

Adaugă declarație



Figura 19 - Salvarea tipului de declarație

9. Completarea declarației de avere și/sau de interes

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 interes. 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.

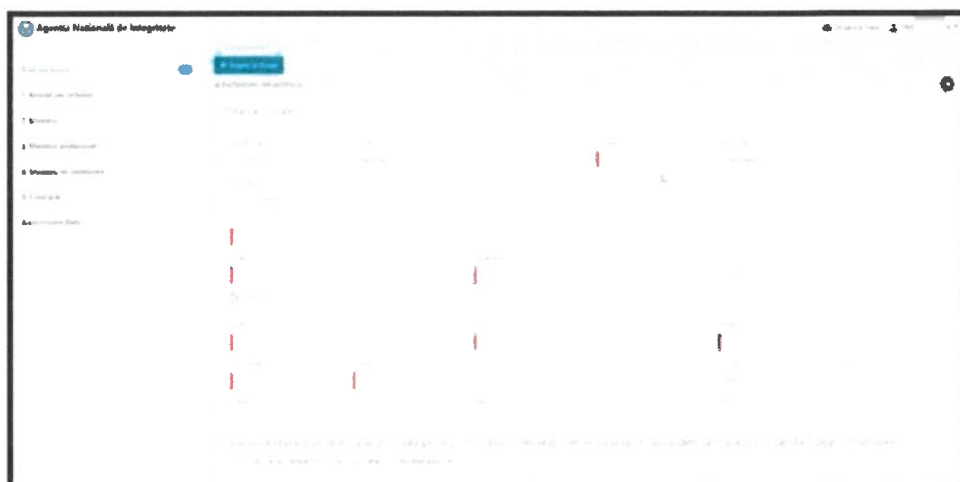


Figura 20 – Cuprinsul declarației de interes

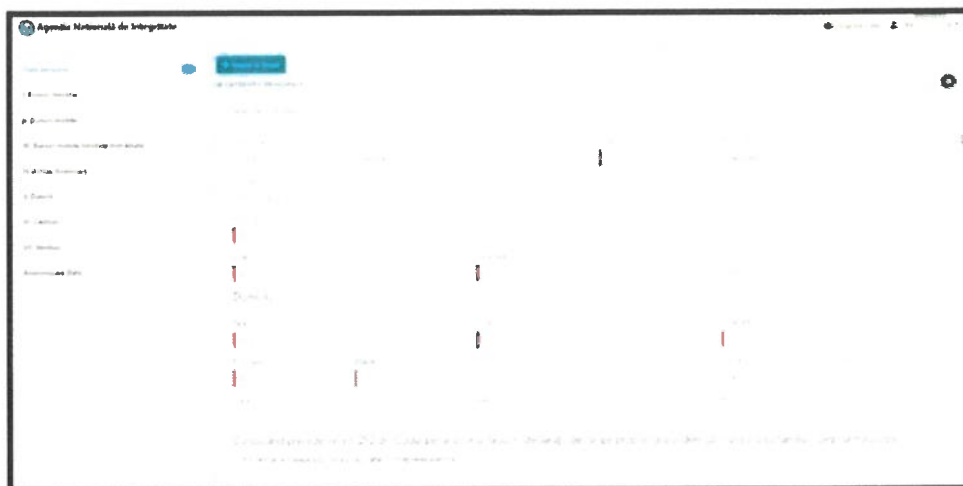


Figura 21 - Cuprinsul declarației de avere

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 DD.

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

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



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.

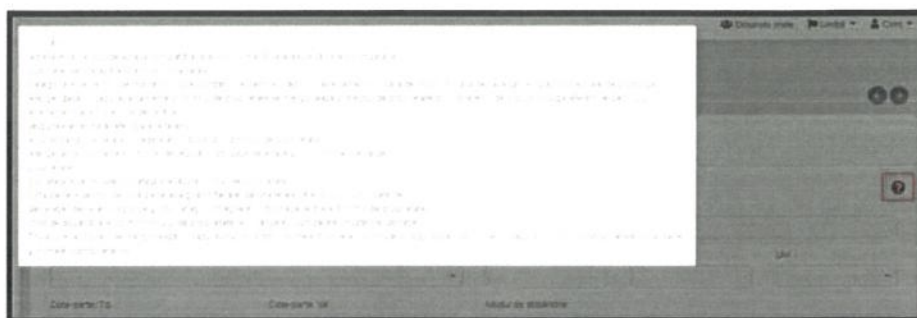


Figura 24 – Butonul „Help”

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.

Anul de fabricație
| 2100
Valoare maximă 2021

Figura 25 - Câmp cu interval maxim

Valoare
| ddc^
Format incorect

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”.

Anonimizare Date



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.

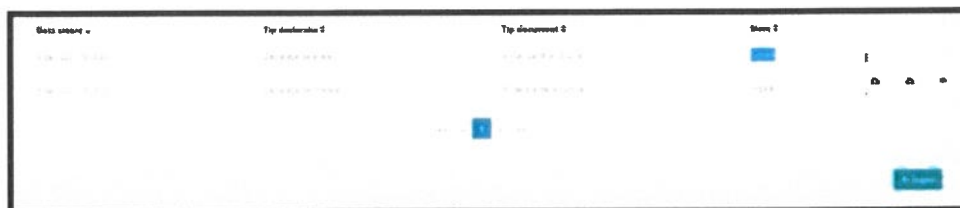


Figura 28- Descarcă documentul

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).

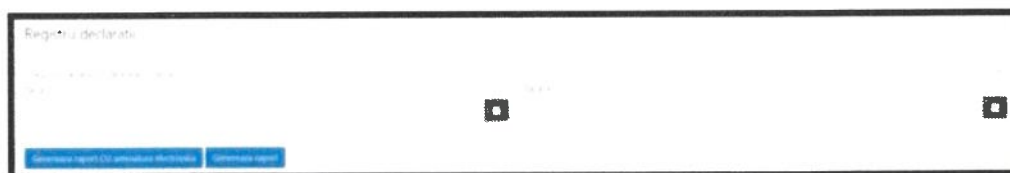


Figura 29 – Generează rapoarte

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 acesteia 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 oricel 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 împietată 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.

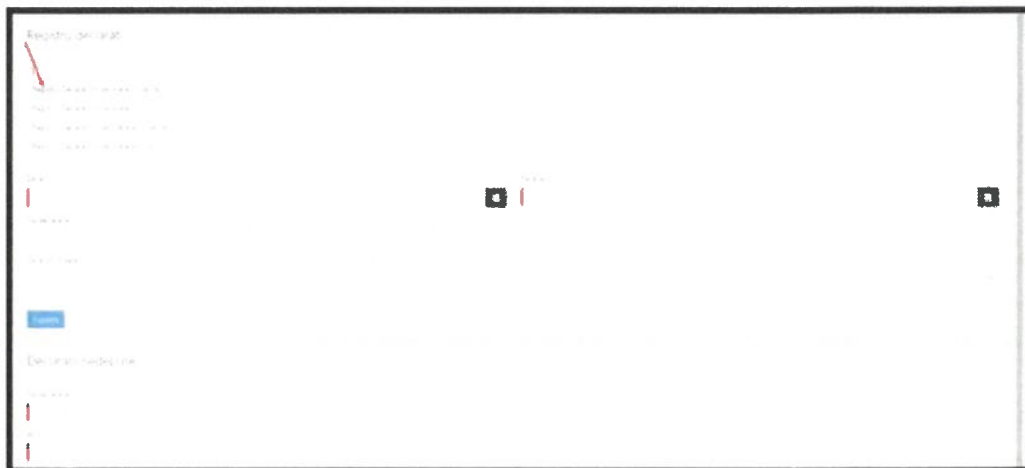


Figura 31. Selectarea Registrului



Generează raport CU semnătură electronică

După acționarea butonului **De acord!**, 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.

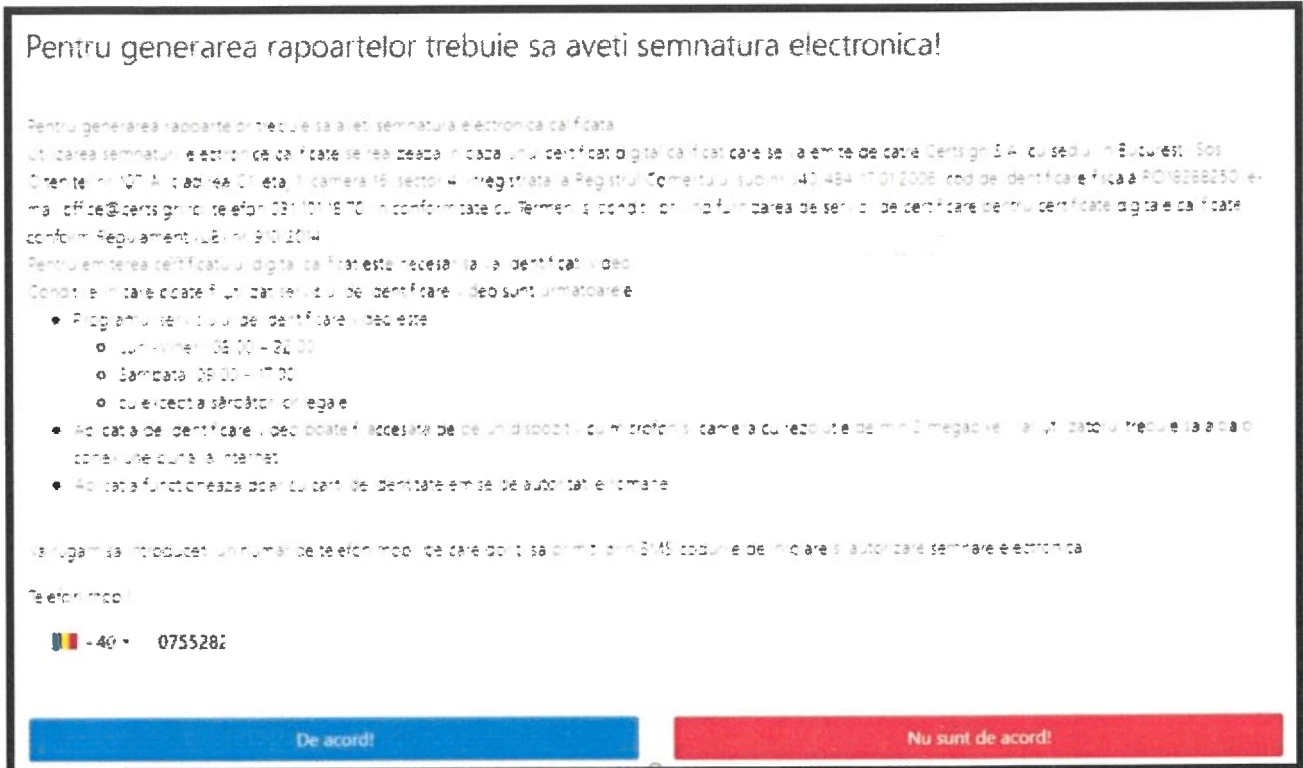


Figura 32. Mesaj cu informatii legate de resursele necesare

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



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 „Apăsăți 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. Permisuni de accesare a dispozitivului

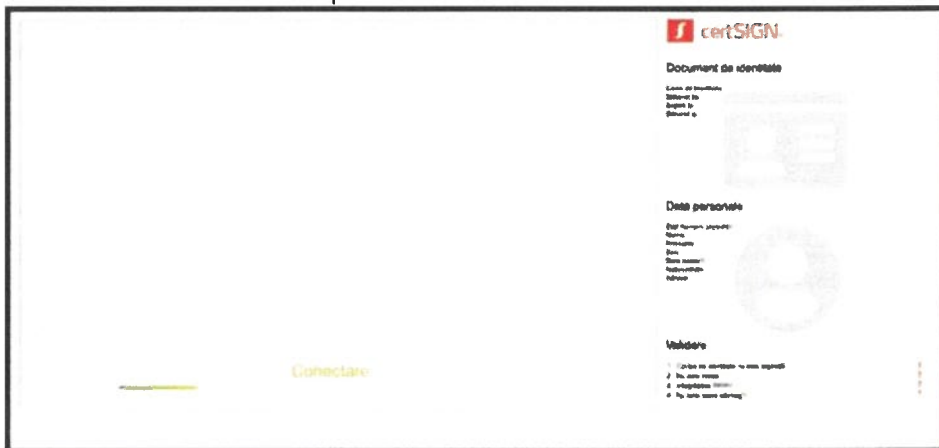


Figura 35. Ecranul de conectare cu un operator



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.

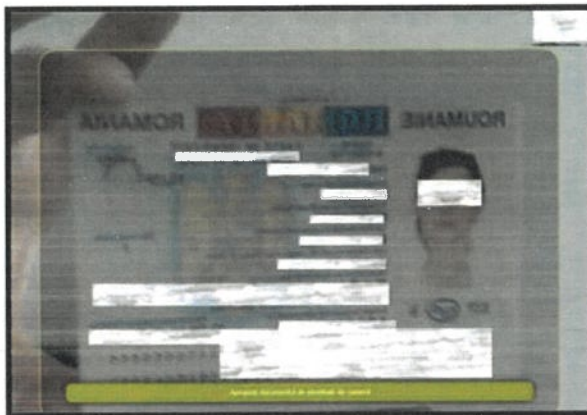
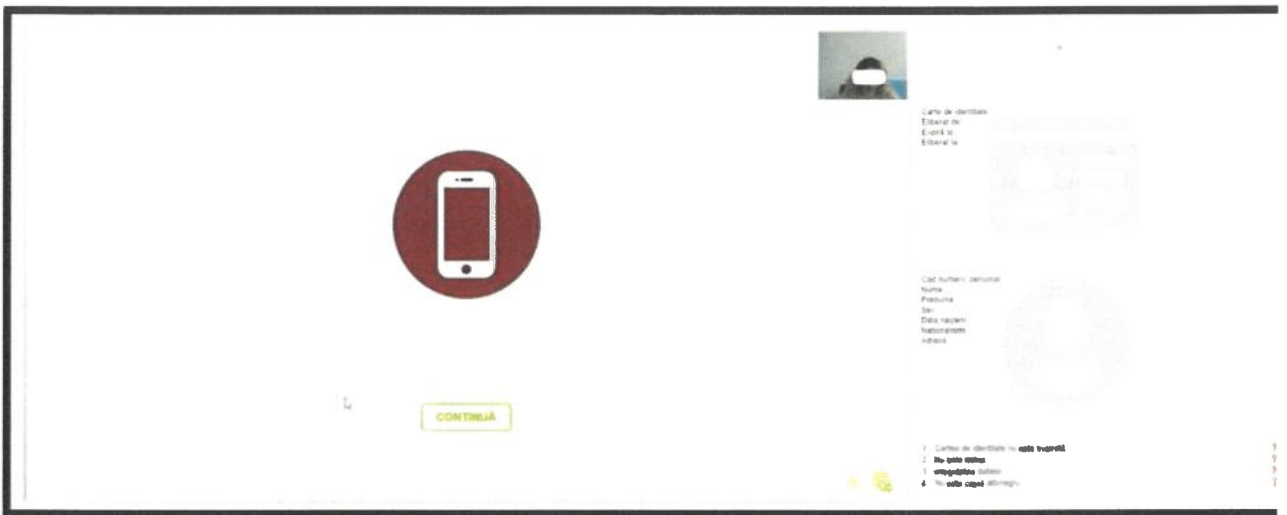


Figura 37. Ecranul de scanare a actului de identitate

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



Q certSIGN

Document de identitate

Verificare telefon

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.

Date personale

Introduceți codul pe care l-ați primit pe telefon

Validare

Figura 39. Verificarea codului transmis prin SMS

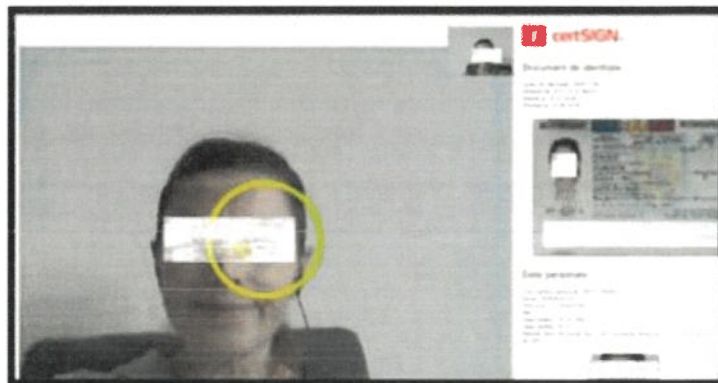


Figura 40. Ecranul de scanare facială

După finalizarea apelului cu operatorul de identificare video, clientul va trebui să aștepte redirectionarea

înapoi în platformă unde va fi afișat următorul mesaj.

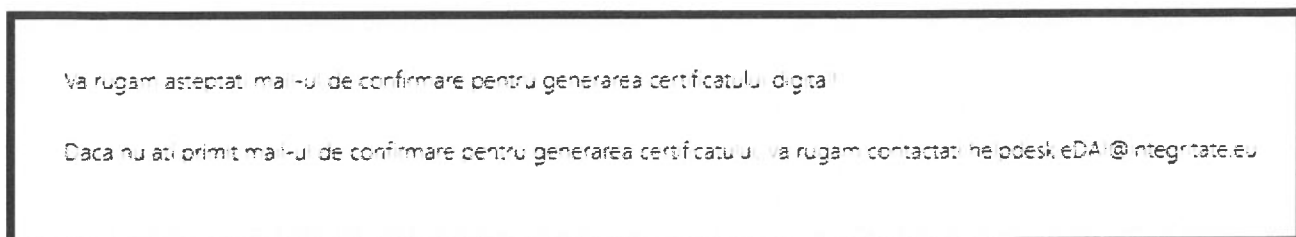


Figura 41. Mesaj informativ eDai



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

Buna ziua

Va informăm că solicitarea dumneavoastră de înrolare pentru obținerea certificatului de semnare electronică a fost realizată cu succes!

Acesta este un mesaj automat

Nu răspundeți!

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 Condintii



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

Figura 44. Introducerea codului transmis prin SMS

După introducerea codului primit prin SMS și acționarea 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. 2^A1

(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 Agenției^{III}.

(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;



^{III} 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) prefectii și subprefectii - 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^A1 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.

