



**AGENȚIA NAȚIONALĂ
DE INTEGRITATE (ANI)**

Member of CISQ Federation



**CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO/IEC 27001**

MANUAL DE UTILIZARE

**Pentru depunerea declarațiilor
privind restricțiile pre- și postangajare
și a notificărilor, în e-DAI**



CUPRINS

INTRODUCERE	3
DEFINIȚII, ACRONIME ȘI ABREVIERI	4
Capitolul I - PERSOANA RESPONSABILĂ.....	5
1. Înregistrarea persoanei responsabile privind restricțiile pre- și postangajare („PR”).....	5
2. Autentificarea PR-ului	7
3. Secțiunile aplicației	8
4. Secțiunea „PR” - Adăugarea deponenților („Deponenți instituție”)	9
5. Secțiunea „PR” - „Declarații instituție” și „Notificări privind abținerea”.	11
6. Secțiunea „Dosarele mele”	16
Capitolul II - DEPONENTUL.....	17
1. Înregistrare deponent	17
2. Autentificare deponent	18
3. Secțiuni aplicație	19
4. Secțiunea „Dosarele mele”	19
5. Adăugare declarație preangajare/postangajare/postangajare perioada de reflecție	20
6. Completarea declarației preangajare/postangajare/postangajare perioada de reflecție ..	22



INTRODUCERE

Manualul de utilizare pentru depunerea declarațiilor privind restricțiile pre- și postangajare conține 2 (două) capitole, respectiv Capitolul I - Persoana Responsabilă și Capitolul II - Deponentul.

Capitolul I prezintă modalitatea de înrolare a unui utilizator cu rolul de persoană responsabilă privind restricțiile pre- și postangajare (PR), precum și modalitatea de utilizare de către aceasta a tuturor funcționalităților aplicației e-DAI în vederea îndeplinirii obligațiilor care îi revin conform Legii nr. 189/2025 *pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul integrității*.

Capitolul II prezintă modalitatea de înrolare a unui utilizator cu rolul de deponent, precum și modalitatea de completare a formularului electronic pentru depunerea declarațiilor preangajare, postangajare și postangajare perioada de reflecție.

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 e-IDAS”).

✓ **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;**

- **Legea nr. 189/2025 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul integrității;**

- **Ordinul nr. 2901/23.02.2026 privind aprobarea Procedurii de transmitere prin e-DAI a declarației prevăzute la art. 7³ alin. (1) și a notificării prevăzute la art. 7⁶ alin. (1) 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, precum și a condițiilor în care aceasta se realizează, emis de vicepreședintele Agenției Naționale de Integritate.**



DEFINIȚII, ACRONIME ȘI ABREVIERI

Acronim	Descriere
Agenția	Agenția Națională de Integritate
PR	persoana responsabilă privind restricțiile pre- și postangajare
deponent	persoana prevăzută la art. 7 ² alin. (1) din Legea nr. 176/2010, care are obligația să depună declarațiile preangajare, postangajare și postangajare perioada de reflecție
declarația preangajare	declarația prevăzută la art. 7 ³ din Legea nr. 176/2010 completată conform modelului stabilit în anexa nr. 3 la Legea nr. 176/2010
declarația postangajare	declarația prevăzută la art. 7 ³ din Legea nr. 176/2010 completată conform modelului stabilit în anexa nr. 4 la Legea nr. 176/2010
declarația postangajare perioada de reflecție	declarația prevăzută la art. 7 ⁵ alin. (4) din Legea nr. 176/2010
declarații restricție angajare	declarația preangajare, declarația postangajare și declarația postangajare perioada de reflecție
notificarea privind abținerea	notificarea privind abținerea de la activități în relație cu persoana juridică de drept privat prevăzută la art. 7 ⁴ alin. (4) și art. 7 ⁶ alin. (1) din Legea nr. 176/2010
aplicația	aplicația e-DAI

Capitolul I - PERSOANA RESPONSABILĂ

1. Înregistrarea persoanei responsabile privind restricțiile pre- și postangajare („PR”)

Fiecare autoritate sau instituție publică va desemna, prin act administrativ al conducătorului autorității/instituției publice, o persoană sau o structură responsabilă privind restricțiile pre- și postangajare, care va verifica și valida declarațiile depuse de către deponenții din cadrul autorității/instituției publice.

În cazul în care autoritatea sau instituția publică desemnează o structură responsabilă privind restricțiile pre- și postangajare, toate persoanele care fac parte din structura respectivă trebuie să fie înrolate în e-DAI, în calitate de persoane responsabile privind restricțiile pre- și postangajare.

Conturile PR deja existente în e-DAI sunt valabile și pot fi utilizate și pentru îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Legea nr. 189/2025.

În vederea înrolării în e-DAI, PR-ul va parcurge următoarele etape:

+ Va accesa link-ul https://login.integritate.eu/prrequest/1?_gl=1 și va fi redirecționat către pagina de înrolare.

+ Va introduce adresa de e-mail care va fi asociată contului său și va trece de testul de Securitate (captcha). După ce PR-ul dă click pe butonul „*Trimite instrucțiuni*”, aceasta va primi un e-mail cu pașii pentru înrolare.

Înregistrare persoana responsabila: Pasul 1

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

E-mail



I'm not a robot



Figura 1 - Înregistrarea PR-ului



✚ Va primi un e-mail cu link-ul care îl va redirecționa către următoarea etapă a înrolării.



no-reply@integritate.eu

Către: eu 

Buna ziua,

Ati solicitat să vă înregistrați ca persoana responsabilă în cadrul aplicației e-DAI. Pentru a continua înregistrarea vă rugăm să accesați urmatorul link: <https://login.integritate.eu/prrequest/2?token=ff05ffa813ac4c4ca254d8953bc779fc>

Acesta este un mesaj automat!

Nu răspundeți!

Figura 2 - Link-ul de acces către pagina de înrolare a PR-ului

✚ Va completa formularul pentru înregistrarea persoanei responsabile, iar apoi va da click pe butonul „**Salvează**”. Se va afișa mesajul „*Contul dumneavoastră așteaptă să fie validat de un administrator*”, urmând ca PR-ul să primească un e-mail cu detaliile contului.

Înregistrare persoana responsabila: Pasul 2

Completați câmpurile de mai jos:

Prenume

Nume

CNP/Cod

Tip document

Alegeți tipul de document 

Serie act identitate

Număr act identitate

Telefon mobil

 +40 21 123 4567

Județ

Localitate

Denumire institutie / Denumire CUI

Menționez că am și rol de deponent în această instituție ☐

Documente justificative - Decizia de desemnare a persoanei responsabile cu implementarea prevederilor legale conform art. 5 al legii 176/2010

 No file chosen

 Salvează

Figura 3 - Pagina de înregistrare a PR-ului



2. Autentificarea PR-ului

În vederea autentificării în e-DAI, PR-ul va parcurge următorii pași:

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



Figura 4 - Credențialele PR-ului

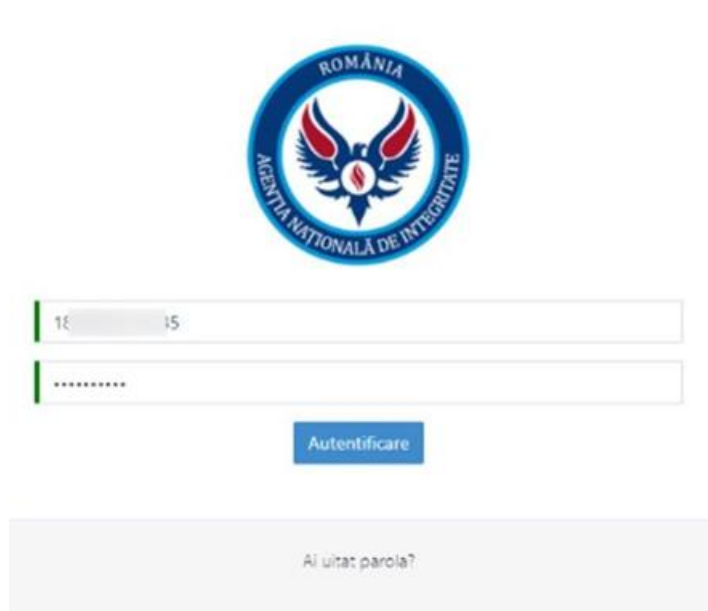


Figura 5 - Autentificarea PR-ului

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



Figura 6 - Schimbarea parolei

Pasul 3: După ce PR-ul a introdus parola aleasă, aceasta va da click pe butonul „*Schimbă parola*”. PR-ul se va autentifica în aplicație cu noua parolă.

3. Secțiunile aplicației

PR-ul va avea la dispoziție un meniu, situat în partea dreapta-sus a ecranului, unde va putea accesa următoarele secțiuni:

- **PR** - cuprinde listele cu „*Deponenți instituție*” și „*Declarații instituție*”;
- **Dosarele mele** - cuprinde, pe lângă dosarele cu declarațiile de avere și de interese, și dosarele cu declarațiile restricție angajare;
- **Registru declaratii** - generarea rapoartelor cu declarațiile depuse la nivelul autorității/instituției publice;
- **Cont** (CNP utilizator) - unde PR-ul are opțiunile de a „*Schimba parola*”, de a vizualiza manualele de utilizare ale aplicației în secțiunea „*Ajutor*”, precum și posibilitatea de a se deloga din aplicație în secțiunea „*Ieșire*”.



Figura 7 - Meniul PR-ului

4. Secțiunea „PR” - Adăugarea deponenților („Deponenți instituție”)

În secțiunea „PR”, utilizatorul cu rol de persoană responsabilă va putea vizualiza lista deponenților, lista declarațiilor depuse de către deponenții din cadrul autorității/instituției publice și lista notificărilor privind abținerea.

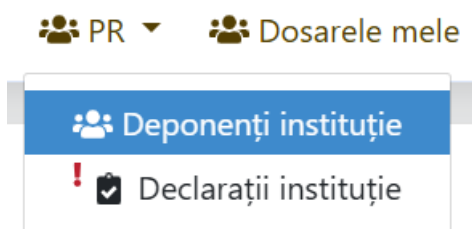


Figura 8 - Secțiunea „PR”

Tot în această secțiune, este prezentat procesul de înrolare a deponenților din cadrul autorității/instituției publice, precum și procesul necesar a fi parcurs pentru ca fiecare declarație preangajare, postangajare sau postangajare perioada de reflecție să fie transmisă către Agenție. Pentru a vizualiza și înrola deponenții din cadrul autorității/instituției publice, PR-ul va da click pe butonul „**Deponenți instituție**” prezentat în Figura 8 și, astfel, va ajunge în pagina „**Deponent**” unde sunt afișați toți deponenții.

The image shows a screenshot of the 'Deponent' page in the ANI system. The page title is 'Deponent' and it indicates 'Se afișează 1 - 5 din 5 elemente'. Below the title, there is a search bar with 'CNP: Caută'. The main content is a table with the following columns: 'Prenume', 'Nume', 'Cnp', 'Instituție', 'Funcție', and 'Stare'. The table contains 5 rows of data. The first four rows have 'Instituție' as 'ORD1' and 'Stare' as '✓'. The fifth row has 'Instituție' as 'ORD1', 'Funcție' as 'Adjunct Comandant sectie', and 'Stare' as '✓'. The table also has a pagination bar at the bottom showing '1' of 5 elements.

Prenume	Nume	Cnp	Instituție	Funcție	Stare
			ORD1		✓
			ORD1		✓
			ORD1		✗
			ORD1	Adjunct Comandant sectie	✓
			ORD1	Adjunct Sef Sectie	✓

Figura 9 - Lista deponenților din cadrul autorității/instituției publice



În etapa de înrolare a deponenților, PR-ul va înregistra fiecare deponent în e-DAI. Odată înregistrat, aceasta are acces la funcționalitățile aplicației pe baza unei perechi nominale de user și parolă și poate demara procesul de depunere a declarațiilor preangajare, postangajare sau postangajare perioada de reflecție, după caz. Fluxul care va sta la baza înrolării deponenților este prezentat în cele ce urmează:

Pasul 1: PR va da click pe butonul „+” din partea dreapta-sus a paginii „*Deponent*”.

Deponent

Se afișează 1 - 10 din 10 elemente.



Figura 10 - Adăugarea deponentului

Pasul 2: După ce PR-ul a dat click pe butonul „+”, se deschide formularul „*Creare sau editare deponent*”, pe care îl completează cu datele extrase din actul de identitate al deponentului, precum și cu adresa de e-mail și funcția acestuia. După completarea câmpurilor, PR-ul va da click pe butonul „*Salvează*”.

Creare sau editare deponent

Prenume

Nume

Email

☐ Cetățean străin fără CNP

Cnp

Tip document

Alegeți tipul de document

Serie act identitate

Număr act identitate

Data naștere

Funcție

Adresă



Anulare

Salvare

Figura 11 - Salvare date de identificare deponent

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 aplicație, link care va fi folosit prima dată pentru activarea contului.

5. Secțiunea „PR” - „Declarații instituție” și „Notificări privind abținerea”.

În panoul „*Declarații instituție*”, PR-ul poate vizualiza atât lista „*Declarații*”, cât și lista „*Notificări privind abținerea*”.

5.1. Lista „Declarații”

După completarea unei declarații și semnarea acesteia de către deponent, aplicația va trimite automat către PR un semn de avertizare „!” în dreptul secțiunii „*Declarații instituție*”, prin care este avertizat că s-a depus o nouă declarație care necesită verificare și transmitere către Agenție.

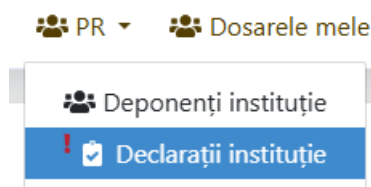


Figura 12 - Avertizare depunere declarație

În această fază a fluxului de lucru, declarația se află în statusul „*Semnată trimisă către PR*”.

Declarații

Se afișează 1 - 9 din 9 elemente.

Prenume: Caută

Nume: Caută

Email: Caută

Nume	Prenume	Funcție	CNP/Cod	Instituție	Tip declarație	Subtip declarație	Data primire	Stare
		Inspector de integritate		Agenta Nationala de Integritate	Declarație restricție angajare	Declarație postangajare		Semnata trimisa către PR
		Şef serviciu		Agenta Nationala de Integritate	Declarație restricție angajare	Declarație preangajare		Semnata trimisa către PR
		Expert		Agenta Nationala de Integritate	Declarație restricție angajare	Declarație postangajare perioada de reflecție		Semnata trimisa către PR

Figura 13 - Status declarație

PR-ul identifică declarația cu privire la care a fost avertizat, iar în vederea verificării și acceptării/respingerii acesteia, efectuează următoarele acțiuni:

„**Vizualizare**” - PR-ul are posibilitatea de vizualizare a declarației completate de către deponent;

„**Descarcă declarația semnată**” - PR-ul descarcă declarația și verifică dacă deponentul a completat și încărcat corect declarația;

„**Acceptă**” - dacă declarația este completată corect, fără probleme de conținut, o trimite către Agenție, declarația ajungând în statusul „**Trimisă către ANI**”;

„**Respinge**” - dacă declarația are erori de completare sau alte probleme sesizabile, trimite declarația înapoi către deponent cu statusul „**Semnată respinsă de către PR**” și cu observațiile ce au reieșit în urma analizei.

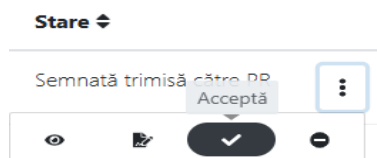


Figura 14 - Opțiunile PR-ului

5.2. Lista „Notificări privind abținerea”

În vederea încărcării notificării privind abținerea în e-DAI, PR-ul va parcurge următorii pași:

Pasul 1: În secțiunea „**PR**”, utilizatorul cu rol de persoană responsabilă va putea vizualiza lista deponenților din cadrul autorității/instituției publice.

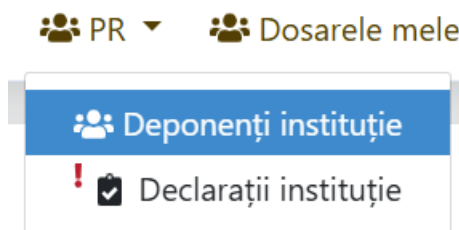


Figura 15 - Secțiunea „PR”

Pasul 2: PR-ul va da click pe butonul „**Deponenți instituție**” prezentat în Figura 15 și, astfel, va ajunge în pagina „**Deponent**” unde sunt afișați toți deponenții, va selecta deponentul pentru care este necesară încărcarea notificării și va da click pe „**Vizualizare**”.

Deponent
Se afișează 1 - 11 din 11 elemente.

Prenume	Nume	Cnp	Instituție	Funcție	Stare
[redacted]	[redacted]	[redacted]	Agentia Nationala de Integritate	Director general	X
[redacted]	[redacted]	[redacted]	Agentia Nationala de Integritate	Consilier	✓
[redacted]	[redacted]	[redacted]	Agentia Nationala de Integritate	Inspector de Integritate	✓
[redacted]	[redacted]	[redacted]	Agentia Nationala de Integritate	Șef serviciu	✓

Figura 16 - Selectare deponent pentru care se încarcă notificare

Pasul 3: Ulterior selectării, PR-ul va vizualiza dosarele asociate acestuia și va da click pe „**Vizualizare**” pentru dosarul asociat instituției/autorității publice.

Deponent

Prenom
Nume
Cnp

Data naștere
Stare
Funcție
Consilier

Dosare

Se afișează 1 - 1 din 1 elemente.

Creat la	Deponent	Instituție	Stare	Vizualizare
		Agentia Nationala de Integritate	✓	

Figura 17 - Accesare dosar deponent pentru care se încarcă notificare

Pasul 4: În vederea încărcării notificării, PR va da click pe butonul „+” din partea dreapta-sus a secțiunii „**Notificări privind abținerea**”.

Notificări privind abținerea

Nu au fost găsite notificări

Figura 18 - Adăugarea notificării

Pasul 5: După ce PR-ul a dat click pe butonul „+”, aplicația va deschide formularul „**Notificare**”, ce conține câmpurile necesare pentru completarea notificării. PR-ul va completa formularul cu funcția deținută în cadrul autorității/instituției publice, funcția deținută la entitatea privată, CUI-ul și denumirea acesteia și va încarca documentul întocmit de deponent privind abținerea. După completarea câmpurilor și încărcarea documentului, PR-ul va da click pe butonul „**Trimite la PR**”.

** În situația în care notificarea este semnată olograf de către deponent, aceasta poate fi semnată de către PR cu semnătura electronică calificată bazată pe un certificat calificat pentru semnătură electronică și încărcată în aplicație, în baza prevederilor art. 7⁶ alin. (1) lit. j) din Legea nr. 189/2025.*

Notificare

Încarcă notificare *

Funcție sistem public

Subfuncție

Funcție sistem privat

CUI entitate

Entitate

Trimite la PR

Figura 19 - Completarea notificării

Pasul 6: Similar cu mențiunile de la punctul 5.1., după încărcarea unei notificări de către PR, aplicația va trimite automat către PR un semn de avertizare „!” în dreptul secțiunii **„Declarații instituție”**, prin care este avertizat că s-a încărcat o nouă notificare care necesită verificare și transmitere către Agenție.

**funcționalitatea este creată pentru situația în care la nivelul instituției/autorității publice este desemnată o structură responsabilă care are în componență mai multe PR-uri.*

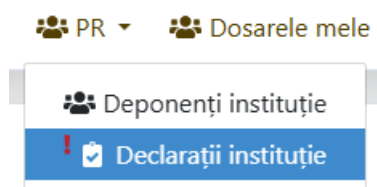


Figura 20 - Avertizare depunere notificare

În această fază a fluxului de lucru, notificarea se află în statusul **„Semnată trimisă către PR”** observat în Figura 21.

**funcționalitatea este creată pentru situația în care la nivelul instituției/autorității publice activitatea este procedurată pe un flux de aprobare/respingere sau pentru situația în care verificarea se face cu respectarea principiului „celor 4 ochi” sau pentru situația în care PR identifică o eroare în cadrul notificării, după ce aceasta a fost deja încărcată, dar anterior a fi transmisă către Agenție.*



Notificări privind abținerea

Se afișează 1 - 4 din 4 elemente

Prenume:	Caută	Nume:	Caută	Email:	Caută			
Nume	Prenume	Funcție	CNP/Cod	Email	Instituție	Data primire	Stare	
					Agentia Nationala de Integritate		Semnata trimisa catre PR	

Figura 21 - Status notificare

PR-ul identifică notificarea cu privire la care a fost avertizat, iar în vederea verificării și acceptării/respingerii acesteia, se efectuează următoarele acțiuni:

„**Vizualizare**” - PR-ul are posibilitatea de vizualizare a notificării completate de către deponent;

„**Descarcă notificarea**” - PR-ul descarcă notificarea și verifică dacă deponentul a completat corect notificarea;

„**Acceptă**” - dacă notificarea este completată corect, fără probleme de conținut, o trimite către Agenție, notificarea ajungând în statusul „***Trimisă către ANI***”;

„**Respinge**” - dacă notificarea are erori de completare sau alte probleme sesizabile, trimite notificarea înapoi către PR cu statusul „***Semnată respinsă de către PR***”.

Pasul 7: În contul deponentului, PR-ul poate vizualiza / confirma dacă a închis fluxul, respectiv dacă notificarea a fost transmisă către Agenție, urmărind statusul acesteia cu mesajul „***Trimisă către ANI***”.

Notificări privind abținerea

Se afișează 1 - 1 din 1 elemente



Data creare

Stare

Trimisă către ANI

1

Figura 22 - Status notificare transmisă către ANI

6. Secțiunea „Dosarele mele”

PR-ul va putea accesa secțiunea „*Dosarele mele*” din meniu.

În partea de sus a panoului, PR-ul va putea vizualiza datele sale personale, după cum urmează:

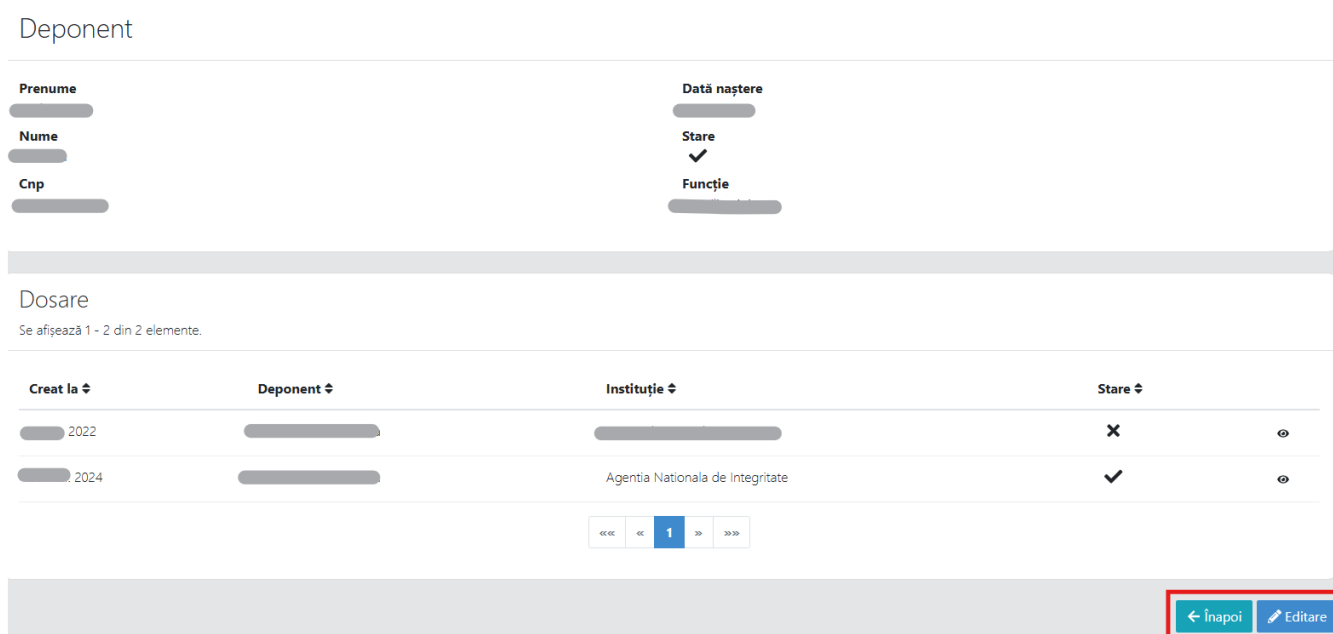
- prenume;
- nume;
- CNP-ul;
- data nașterii;
- starea contului (activ/inactiv);
- funcția.

În partea de jos a panoului, PR-ul va putea vizualiza dosarele sale (poate fi un singur dosar ori pot fi mai multe dosare), ce corespund fiecărei autorități sau instituții publice din care aceasta face/a făcut parte.

Câmpurile descriptive principale ale panoului sunt:

- 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 pagina accesată anterior) și butonul „*Editare*” (ce redirecționează către editarea informațiilor deponentului).



Creat la	Deponent	Instituție	Stare
2022			X
2024		Agentia Nationala de Integritate	✓

Figura 23 - „Dosarele mele”



În secțiunea dosare, PR-ul poate vizualiza conținutul fiecărui dosar, accesând opțiunea „Vizualizare”, așa cum este redat în figura 24.

Dosare

Se afișează 1 - 2 din 2 elemente.

Creat la ↕	Deponent ↕	Instituție ↕	Stare ▼	
		Agentia Nationala de Integritate	✓	

Figura 24 - Vizualizare dosare

Capitolul II - DEPONENTUL

1. Înregistrare deponent

Fiecare utilizator cu rol de deponent va fi înregistrat în sistem de către PR-ul din cadrul autorității/instituției publice din care face parte. Ulterior, acesta va primi un e-mail care va conține numele utilizatorului, parola și link-ul de acces în aplicație.

Bună ziua,
Contul dumneavoastră în aplicația e-DAI a fost creat!
Pentru a vă autentifica în aplicație vă rugăm să accesați următorul link: <https://login.integritate.eu>
Utilizatorul dumneavoastră este: 1900[redacted] 9
Parola generată este: x7LI73RDKO
Acesta este un mesaj automat!
Nu răspundeți!

Figura 1 - Credențialele deponentului

Conturile deponenților deja existente în e-DAI sunt valabile și pot fi utilizate și pentru îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Legea nr. 189/2025.



2. Autentificare deponent

Pentru autentificarea în aplicație, utilizatorul va accesa link-ul <https://login.integritate.eu>, va introduce user-ul și parola pe care le-a primit pe e-mail și va da click pe butonul “Autentificare”.

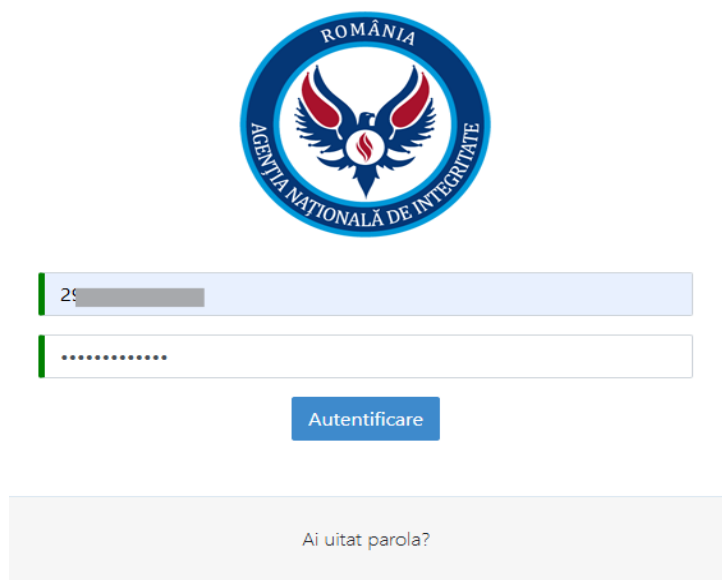


Figura 2 - Autentificare deponent

După autentificare, din motive de securitate, aplicația va redirecționa deponentul către opțiunea de schimbare a parolei. Deponentul va schimba parola primită pe adresa de e-mail cu o parolă aleasă.

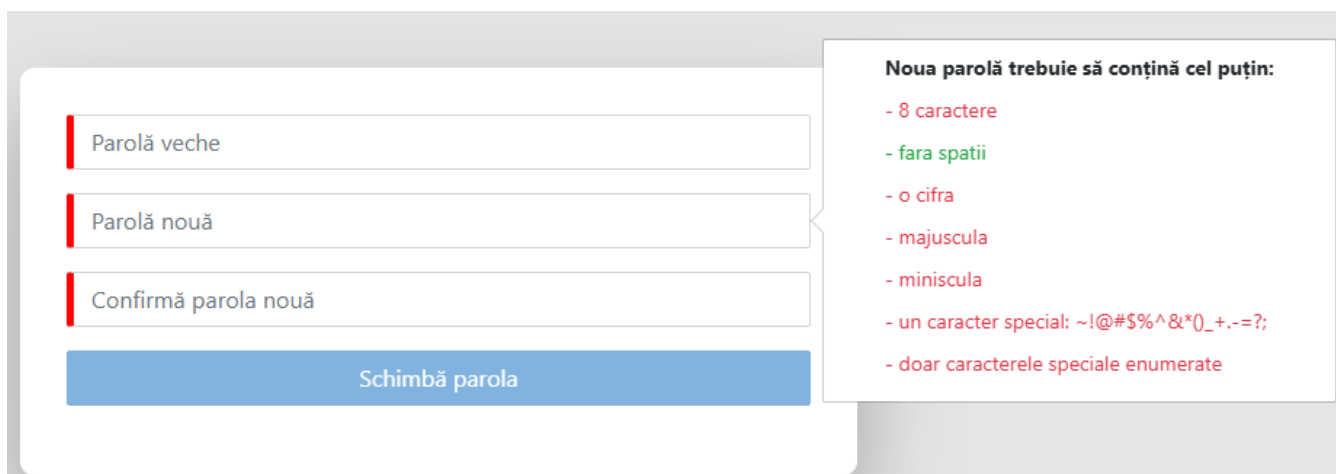


Figura 3 - Schimbare parolă la prima logare a utilizatorului

După ce utilizatorul a introdus parola aleasă, va da click pe butonul „**Schimbă parola**”, iar acesta va fi autentificat în aplicație cu noua parolă.

3. Secțiuni aplicație

Deponentul va avea la dispoziție un meniu, situat în partea dreapta-sus a ecranului, unde va putea accesa următoarele secțiuni:

- Dosarele mele - care va include, pe lângă dosarele cu declarațiile de avere și de interese, și dosarele cu declarațiile restricție angajare și notificările privind abținerea.
- Cont (CNP utilizator) - unde deponentul are opțiunile de a „*Schimba parola*”, de a vizualiza manualele de utilizare ale aplicației în secțiunea „*Ajutor*”, precum și posibilitatea de a se deloga din aplicație în secțiunea „*Ieșire*”.



Figura 4 - Meniu deponent

4. Secțiunea „Dosarele mele”

După autentificarea în aplicație cu credențialele de acces, deponentul va fi redirectionat către secțiunea „**Dosarele mele**” din meniu. Aici va putea vizualiza în partea de sus a panoului datele sale personale, după cum urmează:

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

În partea de jos a panoului, deponentul va putea vizualiza dosarele sale (poate fi un singur dosar ori pot fi mai multe dosare), ce corespund fiecărei autorități sau instituții publice din care acesta face/a făcut parte.

Câmpurile descriptive principale ale panoului sunt:

- 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 pagina accesată anterior) și butonul „Editare” (ce redirecționează către editarea informațiilor deponentului).

Deponent

Prenume	Data naștere
Nume	Stare
Cnp	Funcție

Dosare

Se afișează 1 - 2 din 2 elemente.

Creat la	Deponent	Instituție	Stare
2022			×
2024		Agentia Nationala de Integritate	✓

1

← Înapoi Editare

Figura 5 - „Dosarele mele”

În secțiunea dosare, utilizatorul poate vizualiza conținutul fiecărui dosar, accesând opțiunea „Vizualizare”, așa cum este redat în figura 6.

Dosare

Se afișează 1 - 2 din 2 elemente.

Creat la	Deponent	Instituție	Stare
		Agentia Nationala de Integritate	✓

👁

Figura 6 - Vizualizare dosare

5. Adăugare declarație preangajare/postangajare/postangajare în perioada de reflecție

Pentru depunerea unei declarații preangajare/postangajare/postangajare în perioada de reflecție, deponentul accesează secțiunea „**Dosarele mele**” și apoi opțiunea „**Vizualizare**”. Ulterior acestor accesări, în partea de jos a ecranului vor fi afișate declarațiile depuse până în acel moment de către deponent, iar dacă acesta nu a depus nicio declarație, va fi afișat mesajul: „**Nu au fost găsite declarații.**”

Pasul 1: Pentru a adăuga o declarație preangajare, postangajare sau postangajare perioada de reflecție, deponentul va trebui să dea click pe butonul „+” din partea dreaptă a secțiunii „*Declarații*”.

Dosar

Creat la

24

Deponent

Instituție

Agentia Nationala de Integritate

Stare



Declarații

Se afișează 1 - 6 din 6 elemente.

Tip Declarație

Tip Declarație

Tip Document

Tip Document



Figura 7 - Adăugare declarație

Pasul 2: După ce deponentul a dat click pe butonul „*Adaugă declarație*” prezentat în figura 7, la secțiunea „*Tip declarație*” va selecta opțiunea „*Declarație restricție angajare*”, iar la secțiunea „*Tip document*” va selecta una din următoarele opțiuni:

- Declarație preangajare;
- Declarație postangajare;
- Declarație postangajare perioada de reflecție.

Adaugă declarație

Tip declaratie

Declarație de interese

Declarație de avere

Declarație restricție angajare

🔍 Anulare

💾 Salvare

Figura 8 - Selectare tip declarație

Adaugă declarație

Tip declaratie

Declarație restricție angajare

Tip document

Declarație preangajare

Declarație postangajare

Declarație postangajare perioada de reflecție

Figura 9 - Selectare tip document

După ce deponentul a selectat tipul declarației și tipul documentului, acesta va da click pe butonul „**Salvare**”.

Adaugă declarație

Tip declaratie

Declarație restricție angajare

Tip document

Declarație preangajare

Anulare

Salvare

Figura 10 - Salvare declarație

6. Completarea declarației preangajare/postangajare/postangajare perioada de reflecție

Aplicația va deschide un formular ce conține câmpurile necesare pentru completarea unei declarații preangajare/postangajare/postangajare perioada de reflecție. De asemenea, în partea stângă a formularului este afișat un indicator dinamic care indică câmpurile obligatorii de completat.



[← Înapoi la Dosar](#)

Declarație restricție angajare - Declarație preangajare

 Descarcă formular declarație

 Încarcă declarație *

 Încarcă anexă

Funcție sistem public	
Subfuncție	
Funcție sistem privat	
CUI entitate	
Entitate	

[Adaugă funcție](#)

[Trimite la PR](#)

Figura 11 - Declarație preangajare

[← Înapoi la Dosar](#)

Declarație restricție angajare - Declarație postangajare

 Descarcă formular declarație

 Încarcă declarație *

 Încarcă anexă

Funcție sistem public	
Subfuncție	
Funcție sistem privat	
CUI entitate	
Entitate	

[Adaugă funcție](#)

[Trimite la PR](#)

Figura 12 - Declarație postangajare

← Înapoi la Dosar

Declarație restricție angajare - Declarație postangajare perioada de reflecție

Descarcă formular declarație

Încarcă declarație *

Încarcă anexă *

Funcție sistem public	
Subfuncție	
Funcție sistem privat	
CUI entitate	
Entitate	

Adaugă funcție

Trimite la PR

Figura 13 - Declarație postangajare perioada de reflecție

Pasul 1: Deponentul va completa declarația respectând validările menționate în aplicație. Câmpurile marcate cu roșu sunt câmpuri obligatorii. Necompletarea lor va duce la imposibilitatea salvării declarației și transmiterii acesteia către PR.

* Dacă deponentul a deținut/deține mai multe funcții în cadrul unor entități de drept privat, va da click pe butonul „Adaugă funcție”, situat în partea stângă a formularului declarației.

Dacă dorește ștergerea secțiunii adăugate, va da click pe butonul „”.

← Înapoi la Dosar

Declarație restricție angajare - Declarație preangajare

Descarcă formular declarație

Încarcă declarație *

Încarcă anexă

Funcție sistem public	
Subfuncție	
Funcție sistem privat	
CUI entitate	
Entitate	



Funcție sistem privat	
CUI entitate	
Entitate	

Adaugă funcție

Trimite la PR

Figura 14 - Adăugare sau ștergere secțiuni



AGENȚIA NAȚIONALĂ
DE INTEGRITATE (ANI)

Member of CISQ Federation



Pasul 2: Pentru ca **declarația preangajare** și **declarația postangajare** să fie salvate și transmise către PR, deponentul trebuie să încarce respectiva declarație, semnată cu semnătură electronică calificată, dând click pe butonul „**Încarcă declarație**”.

Pentru ca **declarația postangajare perioada de reflecție** să fie salvată și transmisă către PR, deponentul trebuie să încarce atât declarația semnată cu semnătură electronică calificată (dând click pe butonul „**Încarcă declarație**”), cât și anexa aferentă (dând click pe butonul „**Încarcă anexă**”).

După acționarea butonului „**Trimite la PR**”, situat în partea dreapta-jos a formularului, declarația ajunge în statusul „**Semnată transmisă către PR**”.

Dacă declarația este respinsă de către PR, aceasta devine editabilă, iar deponentul poate rectifica erorile constatate.