



**REPUBLIKA E KOSOVËS**  
REPUBLIKA KOSOVA | REPUBLIC OF KOSOVO  
**AGJENCIA PËR PARANDALIMIN E KORRUPSIONIT**  
AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE  
THE AGENCY FOR PREVENTION OF CORRUPTION



---

**UDHËZUES PËR PROCEDURËN E DEKLARIMIT TË PASURISË PËRMES  
SISTEMIT ELEKTRONIK**

**Dhjetor 2023**

## **Përmbajtja**

<b>Përmbledhje</b> .....	3
<b>Hyrje</b> .....	3
1. Qasja dhe përdorimi i Modullit APK Admin .....	4
2. Qasja dhe përdorimi i Modullit Pikat e Kontaktit .....	5
2.1 Regjistrimi i subjektit deklarues në sistem nga zyrtari kontaktues.....	6
3. Qasja dhe përdorimi i Modullit Deklarimi Online.....	6
<b>Hapat për plotësimin e formularit elektronik të deklarimit të pasurisë</b> .....	7
Hapi 1. Të dhënat Personale të Deklaruesit .....	8
Hapi 3. Të dhënat për funksionet dhe aktivitetet e zyrtarit të lartë .....	9
Hapi 4. Pasuritë e Paluajtshme .....	10
Hapi 6. Zotërimi i aksioneve në shoqëri tregtare apo në ndonjë institucion tjetër.....	12
Hapi 7. Letrat me vlerë dhe kriptovalutat.....	13
Hapi 8. Para të Gatshme në Llogari Rrjedhëse, në Depozita dhe në Huadhënie në Euro ose në Valuta Tjera të Huaja.....	13
Hapi 9. Të Drejtat dhe Detyrimet Financiare Ndaj Personave Juridik dhe Fizik .....	14
Hapi 10. Donacionet.....	15
Hapi 11. Të ardhurat personale .....	16
Hapi 12. Të dhëna të tjera .....	17
Hapi 13. Formular për Deklarimin e Pasurisë .....	17
<b>Konfirmimi i deklarimit nga Agjencia dhe kërkesa për përmirësim</b> .....	19

## **Përmbledhje**

Agjencia për Parandalimin e Korrupsionit sipas mandatit dhe kompetencave të saj të përcaktuara në Ligjin Nr. 08/L-017 për Agjencinë për Parandalimin e Korrupsionit dhe Ligjit Nr. 08/L-108 për Deklarimin, Prejardhjen dhe Kontrollin e Pasurisë dhe Dhuratave, është përgjegjëse për mbikëqyrjen e deklarimit të pasurive si dhe pranimit të dhuratave që lidhen me kryerjen e detyrës zyrtare.

Deklarimi i pasurisë sipas Ligjit Nr. 08/L-108 për Deklarimin, Prejardhjen dhe Kontrollin e Pasurisë dhe Dhuratave, bëhet nga subjektet deklaruese të kategorizuar sipas ligjit zyrtarët e lartë dhe zyrtarët publik.

Deklarimi i pasurisë nga subjektet deklaruese përfshin: llojin e deklarimit të pasurisë, të dhënat personale të deklaruesit, të funksionit deklarues, përbërjes familjare, funksionet ose aktivitetet tjera, pasurive të paluajtshme dhe të luajtshme, zotërimet të aksioneve në shoqëri tregtare, posedim të letrave me vlerë, kriptovalutave, para të gatshme në llogari rrjedhëse, depozita apo huadhënie, të drejtat dhe detyrimet financiare, donacionet në parti politike, donacionet dhe shpenzimet, të ardhurat personale dhe familjare, etj.

Deklarimi i pasurisë nga subjektet deklaruese bëhet në mënyrë elektronike përmes sistemit të Agjencisë për deklarimin elektronik (DMSA).

Ky udhëzues përmban sqarime praktike mbi hapat që duhet ndjekur subjekti deklarues me rastin e deklarimit të pasurisë përmes sistemit elektronik.

## **Hyrje**

Ligji Nr. 08/L-108 për Deklarimin, Prejardhjen dhe Kontrollin e Pasurisë dhe Dhuratave ka hyrë në fuqi në shkurt të vitit 2023. Ky ligj ka rregulluar procesin e deklarimit të pasurisë, duke përcaktuar mënyrat, procedurat e deklarimit të pasurisë dhe të dhuratave, prejardhjen dhe kontrollin e pasurisë së deklaruar dhe të dhuratave, si dhe subjektet deklaruese me qëllim të parandalimit të korrupsionit, konfliktit të interesit dhe fuqizimin e integritetit të institucioneve publike, përfshirë edhe sanksionimin.

Ligji ka përcaktuar obligimet dhe përgjegjësitë e subjekteve deklaruese, të deklarojnë pasurinë në mënyrë elektronike duke përdorur sistemin e Agjencisë për deklarimin elektronik, i cili siguron subjektet deklaruese të kenë qasje të sigurt dhe individuale në sistemin elektronik, e poashtu edhe qasje të pakufizuar dhe të plotë në deklarimin e tij.

Agjencia për Parandalimin e Korrupsionit mbi bazën e Ligjit Nr. 08/L-108 për Deklarimin, Prejardhjen dhe Kontrollin e Pasurisë dhe Dhuratave, ka ndërtuar dhe funksionalizuar platformën elektronike të deklarimit të pasurisë, Sistemit për Menaxhimin e të Dhënave të Agjencisë (Data Management System of Agency - DMSA), i cili është lansuar me datë 03 mars 2023.

Platforma është e hostuar në Agjencinë Shtetërore të Informacionit, ndërsa menaxhohet nga Agjencia për Parandalimin e Korrupsionit (tani e tutje: APK), Divizioni për E-Shërbime dhe Teknologji Informative.

Miratimi i këtij udhëzuesi bëhet mbi bazën e obligimit të përcaktuar në Nenin 11 (paragrafi 7) të Ligjit Nr. 08/L-108.

Ky udhëzues përmban informacione mbi procedurën dhe hapat që duhen ndjekur gjatë procesit të deklarimit të pasurisë përmes sistemit elektronik, dhe si i tillë shërben si udhërrëfyes për subjektet deklaruese, pikat e kontaktit, si dhe APK.

Udhëzuesi është dizajnuar në formë të moduleve dhe hapave që duhen ndjekur në momentin e qasjes në sistemin elektronik, në modulin e deklarimit të pasurisë.

Ky udhëzues ofron shpjegime për modulin e deklarimit të pasurisë, i cili është pjesë e platformës DMSA, dhe përmban udhëzime për tre nën-module si në vijim:

- **Moduli-APK Admin:** ofron udhëzime rreth mënyrës së qasjes në sistem, përmes niveleve të strukturuar si: Super Admin, Administrator, Standard User, Udhëheqës, Drejtor Departamenti, dhe Drejtor.
- **Moduli-Pikat e Kontaktit:** ofron udhëzime për pikat e kontaktit, përmes së cilës zyrtarët kontaktues të institucioneve deklaruese të RKS-së i qasen sistemit, duke iu mundësuar regjistrimin e subjekteve deklaruese për secilin institucion veç e veç, duke krijuar listë institucionale me subjekte deklaruese.
- **Moduli-Deklarimi Online:** ofron udhëzime rreth mënyrës dhe formës së deklarimit online të pasurisë nga subjektet deklaruese.

Qëllimi i këtij udhëzuesi, është të lehtësojë qasjen për përdoruesit e platformës DMSA-sistemit të modulit të pasurisë, i cili ofron shpjegime në mënyrë praktike përmes hapave si në vazhdim të këtij dokumenti.

## 1. Qasja dhe përdorimi i Modullit APK Admin

Moduli APK Admin, është modul i cili është zhvilluar për administrimin e pjesës së aplikacionit të DMSA-së, dhe në të qasja është e strukturuar nëpër nivele, si: Super Admin, Administrator, Standard User, Udhëheqës, Drejtor Departamenti, dhe drejtor. Ky modul përbëhet nga seksionet si:

**Administrimi** i cili nënkupton: Shfrytëzuesit, Rolet, Ndryshimi i fjalëkalimit, Regjistri i auditimit;

**Definicionet** i cili nënkupton: Llojet e deklarimit, periudha e deklarimit, Institucionet, Departamentet, Departamentet e APK-se, Divizionet, Pozitat, Njësitë, Qytetet, Email-at, dhe Njoftimet, si dhe

**Raportet** i cili nënkupton: Largimin nga pozita e zyrtarëve të lartë.

## 1.1. Niveli i qasjes

Qasja në Super Admin dhe Administrator përdoret vetëm nga Divizioni për E-Shërbime dhe Teknologji Informative në APK. Ndërsa nivelet e tjera të qasjes përdoren nga stafi i APK-së. Krijimi i këtyre qasjeve për stafin e APK-së, bëhet nga Divizioni për E-Shërbime dhe Teknologji Informative, sipas kërkesës (*Formulari-Kërkesë\_për\_qasje\_në-DMSA*) së pranuar dhe të nënshkruar nga kërkuuesi që do ta përdorë aplikacionin.

Sipas kërkesës, Divizioni për E-Shërbime dhe Teknologji Informative krijon userin dhe cakton një fjalëkalim të përkohshëm për përdoruesit e sistemit DMSA, si user standard, udhëheqës divizioni, drejtor departamenti, apo drejtor.

Divizioni për E-Shërbime dhe Teknologji Informative, brenda 48 orëve pas pranimit të kërkesës, krijon përdorues të stafit nga Departamenti për Kontroll dhe Verifikim të Pasurisë dhe Dhuratave të APK-së, dhe iu dërgon qasjen përmes e-mail-it zyrtar, të cilët me këtë qasje duhet t'ua krijojnë qasjen zyrtarëve kontaktues të institucioneve.

Përdoruesit standard të modulit APK Admin, kanë qasje të plotë në nën-seksionin *"Deklarimi"* dhe, po ashtu kanë qasje të plotë për krijimin e përdoruesve të pikave të kontaktit (zyrtarin kontaktues të institucionit), resetimin e fjalëkalimit të tyre, plotësim ndryshimin e të gjitha të dhënave të zyrtarit kontaktues, përjashtimisht numrit të letërnjoftimit i cili duhet të jetë i pandryshueshëm. Ndryshimi i numrit të letërnjoftimit të secilit përdorues të sistemit DMSA bëhet vetëm nga Divizioni për E-Shërbime dhe Teknologji Informative me ndërhyrje në data-bazë, e cila bëhet vetëm me anë të kërkesës së shkruar nga personi përgjegjës.

## 2. Qasja dhe përdorimi i Modulit Pikat e Kontaktit

Moduli Pikat e Kontaktit, është interface e njohur si faqe përmes së cilës zyrtarët kontaktues të institucioneve deklaruese të RKS-së i qasen sistemit, e cila iu mundëson regjistrimin e subjekteve deklaruese për secilin institucion veç e veç, duke krijuar listë institucionale me subjekte deklaruese. Zyrtarët kontaktues të deklarimit të pasurisë bëjnë regjistrimin, ndryshimin dhe fshirjen e subjekteve deklaruese të institucionit të tyre, duke caktuar përditësuar Listën e Zyrtarëve të Lartë.

Në kategorinë *"Shto Zyrtar të Lartë"*, zyrtari kontaktues shton subjektin deklarues me të dhënat e tij identifikuese dhe të dhënat për pozitën e tij deklaruese, duke caktuar edhe datën e emërimit/shkarkimit në pozitë, pozitën, gjuhën për deklarim, kategorizimin sipas nenit 4 dhe nenit 5 të deklarimit të pasurisë. Zyrtari kontaktues, në këtë modul, bën edhe përfundimin e funksionit të subjekteve deklaruese të institucionit gjegjës.

Interface apo ballina për Pikat e Kontaktit, shfaqet në momentin që zyrtari nga Departamenti për Kontrollin dhe Verifikimin e Pasurisë dhe Dhuratave në APK, e ka regjistruar zyrtarin kontaktues në sistem, duke krijuar kështu qasjen për zyrtarin kontaktues përmes një username-i dhe passwordi të veçantë, të cilin do ta pranoj në emailin e tij zyrtar nga sistemi DMSA.

Qasja në modulën Pikat e Kontaktit realizohet duke klikuar mbi linkun: <https://pikatekontaktit.rks-gov.net/>.

## 2.1 Regjistrimi i subjektit deklarues në sistem nga zyrtari kontaktues

Kur zyrtari kontaktues regjistron një subjekt deklarues në sistem për herë të parë, ai vendos edhe datën e emërimit në detyrë të subjektit deklarues në fjalë. Pas regjistrimit të subjektit deklarues në sistem nga zyrtari kontaktues, në e-mail adresën e subjektit deklarues sistemi DMSA do t'i dërgoj një email informues subjektit deklarues me kredencialet e tij për qasje në sistem për deklarim të pasurisë.

Për subjektin deklarues që është regjistruar për herë të parë, varësisht nga data e emërimit të tij në detyrë, sistemi DMSA do të kalkulojë 30 ditë kalendarike, si periudhë për deklarimin e pasurisë, pas së cilës periudhë do të skadojë koha e deklarimit. Ndërsa me largim të subjektit deklarues nga lista e deklaruesve, në rast të pensionimit apo përfundimit të funksionit, sistemi DMSA do të kalkulojë 30 ditë kalendarike si periudhë për deklarimin e pasurisë, prej datës së largimit/përfundimit të funksionit deklarues.

Ndërsa deklarimi i rregullt vjetor bëhet çdo vit nga 1 deri me 31 mars, me një njoftim që dërgohet nga sistemi DMSA tek të gjitha subjektet deklaruese të regjistruara në sistem. Këtë njoftim përmes sistemit e realizon zyrtari përgjegjës i Divizionit për E-Shërbime dhe Teknologji Informative të APK-së.

## 3. Qasja dhe përdorimi i Modulit Deklarimi Online

Moduli Deklarimi Online, është interface apo e njohur si faqe për deklarimin e pasurisë në mënyrë elektronike përmes web shfletuesve, e dizajnuar në tre gjuhë: shqip, serbisht dhe anglisht.

Pasi që subjekti deklarues ka pranuar një email nga sistemi DMSA për deklarimin e pasurisë, në email përveç kredencialeve për qasje ka të shënuar edhe linkun për deklarim të pasurisë, i cili është: <https://e-deklarimi.rks-gov.net/>.

Në momentin që klikon mbi link, do të hapet faqja e deklarimit online **“e-deklarimi”**, ku kërkohet nga subjekti deklarues dhënia e kredencialeve për qasje në deklarim.

Për shkaqe sigurie, sistemi DMSA në qasjen e parë do të kërkojë nga përdoruesi ndryshimin e fjalëkalimit, i cili duhet të ketë minimum 8 karaktere, dhe kombinim i shkronjave të mëdha, të vogla, numra dhe simbole (p.sh.: deKLarimi2\$23).

Pas ndryshimit të fjalëkalimit, subjekti deklarues duhet të qaset në profilin e tij me kredencialet e reja të caktuara nga vet ai.

Ky fjalëkalim i juaji, që tanimë e keni vënë, është valid, përderisa nuk e ndryshoni ju vet. Nëse harroni fjalëkalimin tuaj, atëherë, në dritaren sipër (Figura 1), klikoni tek shkrimi **“Keni harruar fjalëkalimin!”**, ku do të hapet dritarja e re, në të cilën shkruani numrin tuaj të letërnjoftimit dhe klikoni butonin **“Send”**, me këtë rast sistemi DMSA do t'iu gjeneroj një fjalëkalim të ri, të cilën do ta pranoni në emailin tuaj, sikur në rastin e hapjes së llogarisë suaj në sistem.

Në profilin e tij, subjekti deklarues sheh deklaratimet e tij, duke përfshi llojin e deklaratimit, periudhën e deklaratimit, datën e kërkesës, datën e fundit për deklaratim, si dhe rubrikën “Veprimi” në të cilën ekziston butoni i kaltër “Deklaro”. Me shtypjen e butonit “Deklaro”,



Figura 1. Pannja e kyçjes në sistemin e deklaratimit të pasurisë

subjekti deklarues fillon deklaratimin e pasurisë, i cili do të ruhet në sistem hap pas hapi. Pas kësaj shfaqet dritarja “Fillo Deklarimin”, e cila paraqet të dhënat e subjektit deklarues, ashtu siç i ka regjistruar zyrtari kontaktues i institucionit të deklaruesit. Nëse keni gabime në këto të dhëna, subjekti deklarues duhet të paraqes rastin tek zyrtari kontaktues i institucionit të tij, përndryshe mund të filloj deklaratimin duke klikuar në butonin “Fillo Deklarimin”, i cili gjendet në fund të dritares.

Pasi që keni klikuar butonin “Fillo Deklarimin”, do të shfaqet interface/faqja e deklaratimit tuaj të pasurisë, e cila përbëhet prej trembëdhjetë (13) hapave, ku secili hap është dizajnuar në atë formë që të korrespondojë me llojin e të dhënave që kërkohet të deklarohen nga subjekti deklarues.

### Hapat për plotësimin e formularit elektronik të deklaratimit të pasurisë

Sa i përket hapave që duhen ndjekur subjektet deklaruese me rastin e plotësimit të formularit online të deklaratimit të pasurisë, duhet kujdes dhe vëmendje e shtuar, pasi që formulari është i dizajnuar në atë formë ku fushat të cilat janë të obligueshme të plotësohen dhe të cilat janë të shënuara me të kuqe me simbolin (\*) janë të detyrueshme, përndryshe nuk mund të kalohet në hapat tjerë të formularit si dhe të plotësimit të të dhënave. Të dhënat në formularin elektronik të deklaratimit të pasurisë janë paraqitur përmes trembëdhjetë (13) hapave si në vijim:

## Hapi 1. Të dhënat Personale të Deklaruesit

Të dhënat personale si hap i parë dhe obligativ, subjekti deklarues obligohet që t'i plotësoj të dhënat e tij personale, si: Emri, Mbiemri, Emri i prindit, Numri Personal (merret me automatizëm nga pjesa e regjistrimit të pikës së kontaktit), Data e lindjes, Statusi i gjendjes civile, Gjinia, Vendi i lindjes, Adresa e përhershme e banimit, Adresa e përkohshme e banimit, email adresa, Numri fiskal (nëse posedon subjekti deklarues), Komuna, Telefoni fiks, dhe Telefoni mobil.

Pasi që janë plotësuar të gjitha të dhënat e lartpërmendura (të paktën fushat e shënuara me simbolin \*, janë fusha obliguese) mund të kalohet në hapin vijues duke klikuar mbi butonin "Para>" me prapavijë të gjelbër në këndin djathtas në fund të dritares.

The screenshot shows a web form titled "Të dhënat Personale të Deklaruesit". At the top, there is a navigation bar with steps from Hapi 1 to Hapi 13. Below the title, there is a sub-header "Përmirësimi i informacionit" and a note: "Të gjitha fushat me simbolin (\*) janë fusha të detyrueshme për plotësim, dhe në përkrahje të tyre hap mund të kaloni në hapin tjetër. Pasi të keni plotësuar të gjitha fushat e detyrueshme të formuarit e qëllor të punës". The form contains the following fields:

- Emri\* (First Name)
- Mbiemri\* (Last Name)
- Emri i prindit\* (Parent's Name)
- Data e lindjes\* (Date of Birth)
- Gjinia\* (Gender):  Femër,  Mashkull
- Adresa banimit e përhershme\* (Permanent Address): Rruga "Nënotë Tërza", Nr 102
- Email Adresa\* (Email Address): Rruga Tereza@14.gov.net
- Telefoni fiks\* (Fixed Phone): 066000001
- Mbledhja\* (Municipality): Komuna e Durrësit
- Numri Personal\* (Personal Number): 000000001
- Statusi i gjendjes civile\* (Civil Status):  Në martesë,  Në veprë,  Në shkëputje
- Vendi i lindjes\* (Place of Birth): Durrës
- Adresa banimit e përkohshme\* (Temporary Address): Rruga "Nënotë Tërza", Nr 102, Durrës
- Numri fiskal\* (Fiscal Number): 000000
- Komuna\* (Municipality): Durrës
- Telefoni mobil\* (Mobile Phone): 044000000

A "Para>" button is located at the bottom right of the form.

Figura 2. Të dhënat personale të deklaruesit

## Hapi 2. Përbërja Familjare

Në këtë hap, subjekti deklarues obligohet që t'i përgjigjet pyetjes: "A keni për të deklaruar?", me "Po", ose "Jo", duke zgjedhur njërin nga këto dy opsione. Nëse zgjedh opsionin "Jo", atëherë duhet të shkruhet një sqarim në fushën e përbërjes familjare, dhe kalohet në hapin vijues duke klikuar mbi butonin "Para>" me prapavijë të gjelbër në këndin djathtas në fund të dritares.

Nëse zgjedh opsionin "Po", atëherë subjekti deklarues obligohet që t'i plotësoj të dhënat për familjen e tij, për bashkëshortët, bashkëshortët jashtë martesor, prindërit dhe fëmijët me të cilët jeton në bashkësi familjare. Për secilin anëtar të familjes veç e veç duhet të plotësohen të dhënat e sakta në fushat e kërkuara, si: Lidhja me deklaruesin, Numri Personal, Emri, Mbiemri, Data e lindjes, Gjinia, dhe Statusi i gjendjes civile. Klikohet në butonin "Shto/Ruaj +" dhe anëtari i regjistruar shtohet në listën e anëtarëve të familjes, e cila gjendet në fund të kësaj dritareje. Për secilin secilin anëtar, regjistrimi bëhet njëloj.



Pasi që janë regjistruar të gjithë anëtarët e familjes së subjektit deklarues, kalohet në hapin vijues duke klikuar mbi butonin “Para>” me prapavijë të gjelbër në këndin djathtas në fund të dritares.

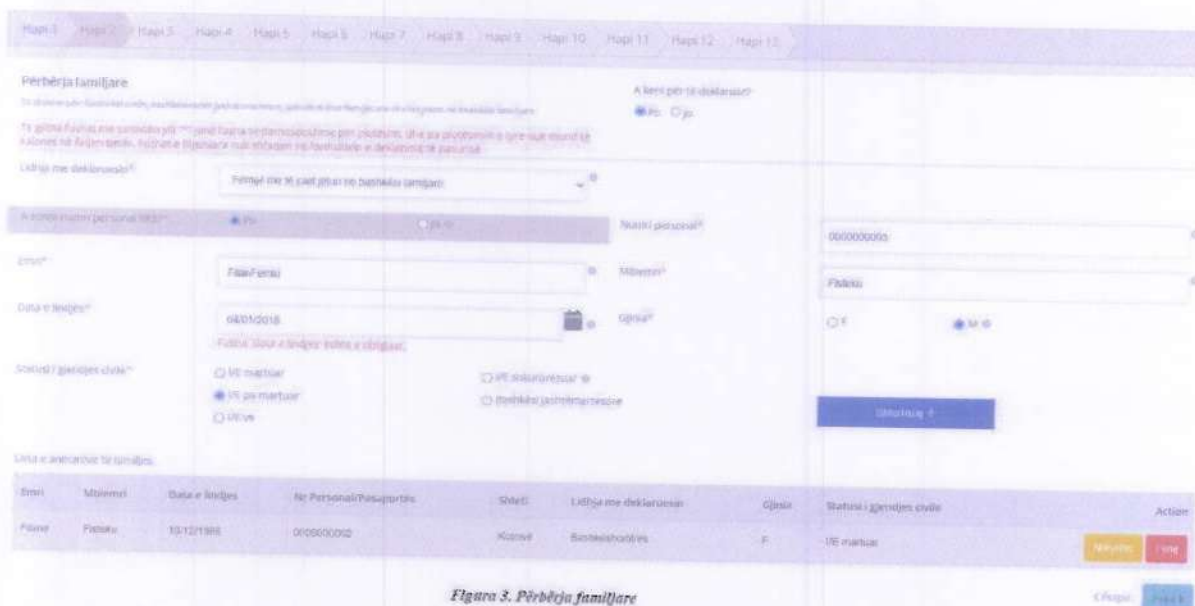


Figura 3. Përbërja familjare

### Hapi 3. Të dhënat për funksionet dhe aktivitetet e zyrtarit të lartë

Në këtë hap, subjekti deklarues obligohet që t’i përgjigjet pyetjes: **“A keni ndonjë funksion ose aktivitet tjetër që i ushtroni krahas funksioneve të deklaruara më lartë?”**, me **“Po”**, ose **“Jo”**, duke zgjedhur njërën nga këto dy opsione. Nëse zgjedh opsionin **“Jo”**, atëherë duhet të klikohet mbi butonin **“Para>”** me prapavijë të gjelbër në këndin djathtas në fund të dritares dhe kalohet në hapin e katërt.

Nëse zgjedh opsionin **“Po”**, atëherë subjekti deklarues obligohet që t’i plotësoj të dhënat për funksionet ose aktivitetet e tij, të cilat i ushtron karshi funksionit deklarues. Për secilin aktivitet të tij, subjekti deklarues duhet të plotësoj të dhënat për këto fusha: Lloji i institucionit, Emri i institucionit, Njësi organizative, Niveli i pozitës (funksionit), Funkcioni/Aktiviteti, Adresa e institucionit, Komuna, Data e fillimit, Data e mbarimit. Klikohet në butonin **“Shto/Ruaj +”** dhe aktiviteti/funksioni shtohet në listën e aktiviteteve, e cila gjendet në fund të kësaj dritareje. Për secilin aktivitet tjetër, regjistrimi bëhet njëloj.

Pasi që janë regjistruar të gjitha aktivitetet/funksionet, që subjektit deklarues ushtron, kalohet në hapin vijues duke klikuar mbi butonin **“Para>”** me prapavijë të gjelbër në këndin djathtas në fund të dritares.

Hapi 1 Hapi 2 Hapi 3 Hapi 4 Hapi 5 Hapi 6 Hapi 7 Hapi 8 Hapi 9 Hapi 10 Hapi 11 Hapi 12 Hapi 13

Të dhënat për funksionet dhe aktivitetet e zyrtarit të lartë

Përsonat: Niveli i pasurisë

Të gjitha fjalët me shkronja të mëdha janë të domosdoshme për plotësim, dhe jo mund të kthehen në formatin e fjalëve të mëdha. Fjalët e mëdha nuk shfaqen në funksionet e deklarimit të pasurisë.

**Profili i tabeles**

Institucioni	Ajësia organizative	Niveli i postit (funksionit)	Postja	Shëno adresën e institucionit	Data e eksportit
Agjencia për Pavarësinë e Komputit	Zyra e Drejtort		Kohshitar	Rr. Shtetëz Nr. 4 Prishtinë 10000	08/07/2022

A keni ndërmarrë funksionet dhe aktivitetet që të jeni i ushtruar brenda funksioneve të deklaruar më lartë?

Po  Jo

Lloji\*

Institucion Publik\*

Niveli i postit (nëse është)\*

Adresa e institucionit\*

Niveli organizativ\*

Funksion/Vitet\*

Klasifikimi\*

Figura 4. Të dhënat për funksionet/aktivitetet e tjera

#### Hapi 4. Pasuritë e Paluajtshme

Në këtë hap, subjekti deklarues obligohet fillimisht që t'i përgjigjet pyetjes: **“A keni për të deklaruar?”**, me **“Po”**, ose **“Jo”**, duke zgjedhur njërën nga këto dy opsione. Nëse nuk keni asnjë pasuri të paluajtshme për ju e as për anëtarët e familjes suaj, zgjedh opsionin **“Jo”**, dhe shpjego se ku jeni duke jetuar aktualisht. Pas kësaj klikohet mbi butonin **“Para>”** me prapavijë të gjelbër në këndin djathtas në fund të dritares dhe kalohet në hapin e pestë.

Nëse keni pasuri të paluajtshme zgjedh opsionin **“Po”**, si dhe plotëso të dhënat për secilën pasuri të paluajtshme veç e veç. Pasuria e paluajtshme regjistrohet duke plotësuar fushat për: Lloji i pasurisë, Sipërfaqja (vlerë numerike) dhe njësia matëse për sipërfaqen, Prejardhja e pasurisë, Numri i parcelës (ashtu siç është e regjistruar në regjistrin kadastral), Origjina dhe/ose mënyra e blerjes apo përfitimit, Çmimi/Vlera dhe caktohet valuta, Viti i blerjes/përfitimit, Pronari paraprak, Adresa e paluajtshmerisë, Komuna, dhe përcaktohet pronësia e paluajtshmërisë. Klikohet në butonin **“Shto/Ruaj +”** dhe paluajtshmëria shtohet në listën e pasurive të paluajtshme, e cila gjendet në fund të kësaj dritareje. Për secilën pasuri të paluajtshme, regjistrimi bëhet njëlloj.

Tek ky hap, dhe tek të gjithë hapat e tjerë ku ka vlerë numerike, si p.sh. Sipërfaqja, Çmimi, etj, numri duhet të shënohet me pikë decimale, e jo me presje dhjetore, dhe atë vetëm një pikë brenda një shifre (p.sh.: te sipërfaqja 82.23, apo tek çmimi 78248.80).

Pasi që janë regjistruar të gjitha pasuritë e paluajtshme të subjektit deklarues dhe të anëtarëve të tij, kalohet në hapin vijues duke klikuar mbi butonin **“Para>”** me prapavijë të gjelbër në këndin djathtas në fund të dritares.

Figura 5. Pasuritë e paluajtshme

### Hapi 5. Pasuritë e Luajtshme

Në këtë hap, subjekti deklarues obligohet fillimisht që t'i përgjigjet pyetjes: **“A keni për të deklaruar?”**, me **“Po”**, ose **“Jo”**, duke zgjedhur njërin nga këto dy opsione. Nëse nuk keni asnjë pasuri të luajtshme për ju e as për anëtarët e familjes suaj, zgjedh opsionin **“Jo”**, dhe kliko mbi butonin **“Para>”** me prapavijë të gjelbër në këndin djathtas në fund të dritares për të kaluar në hapin e radhës.

Nëse keni pasuri të luajtshme zgjedh opsionin **“Po”**, si dhe plotëso të dhënat për secilën pasuri të luajtshme veç e veç. Pasuria e luajtshme regjistrohet duke plotësuar fushat për: Lloji i pasurisë, Modeli, Prejardhja, Origjina dhe/ose mënyra e blerjes apo përfitimit, Numri i parcelës (ashtu siç është e regjistruar në regjistrin kadastral), Origjina dhe/ose mënyra e blerjes apo përfitimit, përcaktohet me **“Po”** ose **“Jo”** nëse pasuria përbëhet nga pjesë të veçanta (si p.sh. pasuria stoli ari mund të përbëhet nga unazë, zingjir, etj.) ose jo, Çmimi/Vlera dhe caktohet valuta, Viti i blerjes/përfitimit, Pronari paraprak, dhe përcaktohet pronësia e luajtshmërisë. Klikohet në butonin **“Shto/Ruaj +”** dhe luajtshmëria shtohet në

Figura 6. Pasuritë e luajtshme

listën e pasurive të luajtshme, e cila gjendet në fund të kësaj dritareje. Për secilën pasuri të luajtshme, regjistrimi bëhet njëjloj.

Pasi që janë regjistruar të gjitha pasuritë e luajtshme të subjektit deklarues dhe të anëtarëve të familjes së tij, kalohet në hapin vijues duke klikuar mbi butonin “Para>” me prapavijë të gjelbër në këndin djathtas në fund të dritares.

### Hapi 6. Zotërimi i aksioneve në shoqëri tregtare apo në ndonjë institucion tjetër

Në këtë hap, subjekti deklarues obligohet që të përshkruaj në detaje aksionet që posedon në shoqëri tregtare apo në ndonjë institucion tjetër. Mirëpo, fillimisht duhet përgjigjur pyetjes: “A keni për të deklaruar?”, me “Po”, ose “Jo”, duke zgjedhur njërën nga këto dy opsione. Nëse nuk keni asnjë aksion për ju e as për anëtarët e familjes suaj, zgjedh opsionin “Jo”, dhe kliko mbi butonin “Para>” me prapavijë të gjelbër në këndin djathtas në fund të dritares për të kaluar në hapin e radhës.

Nëse keni aksione, zgjedh opsionin “Po”, dhe plotëso të dhënat për secilin aksion veç e veç. Regjistrimi bëhet duke plotësuar fushat për: Lloji i shoqërisë tregtare, Emri i shoqërisë tregtare, Vendi (Në RKS ose tjetër shtet), Numri Unik Identifikues, Data e regjistrimit, Data e përfitimit të aksioneve, Përqindja e aksioneve, Kapitali në Euro, dhe përcaktohet pronësia

No.	Lloji i shoqërisë tregtare	Emri i shoqërisë tregtare	Nr. i biznesit / Nr. Unik Identifikues	Përqindja e aksioneve	Kapitali në Euro	Data e përfitimit të aksioneve	Aksionet...	Action
-----	----------------------------	---------------------------	--	-----------------------	------------------	--------------------------------	-------------	--------

Figura 7. Aksionet

e aksioneve të deklaruar. Klikohet në butonin “Shto/Ruaj +” dhe aksionet shtohen në listën e aksioneve të mbajtura në shoqëri tregtare, e cila gjendet në fund të kësaj dritareje. Për secilin aksion, regjistrimi bëhet njëjloj.

Pasi që janë regjistruar të gjitha aksionet e subjektit deklarues dhe të anëtarëve të familjes së tij, kalohet në hapin vijues duke klikuar mbi butonin “Para>” me prapavijë të gjelbër në këndin djathtas në fund të dritares.

## Hapi 7. Letrat me vlerë dhe kriptovalutat

Në këtë hap, subjekti deklarues obligohet që të përshkruaj llojet dhe vlerat e letrave me vlerë dhe stoqet, duke përfshirë letrat me vlerë të emërtuara nga një qeveri e huaj dhe obligacione të korporatave nëse në kohën e deklarimit të pasurive, vlera e përgjithshme e tyre tejkalon shumë tërësi (3000) euro. Fillimisht duhet përgjigjur pyetjes: **“A keni për të deklaruar?”**, me **“Po”**, ose **“Jo”**, duke zgjedhur njërin nga këto dy opsione. Nëse nuk keni asnjë letër me vlerë apo kriptovalutë tuajën e as për anëtarët e familjes suaj, zgjedh opsionin **“Jo”**, dhe kliko mbi butonin **“Para>”** me prapavijë të gjelbër në këndin djathtas në fund të dritares për të kaluar në hapin e radhës.

Nëse keni zgjedh opsionin **“Po”**, plotëso të dhënat për secilën lloje të letrës apo kriptovalutës. Regjistrimi bëhet duke plotësuar fushat për: Lloji i letrës, Vlera e tanishme, Prejardhja e Letrave me vlerë, Data e përfitimit, dhe përcaktohet pronësia e letrës së deklaruar. Nëse lloji i letrës me vlerë është Kriptovaluta, duhet të plotësohen edhe të dhënat për vlerën e blerjes, dhe sasinë e kriptovalutës. Klikohet në butonin **“Shto/Ruaj +”** dhe Letra e regjistruar shtohet në listën e posedimit të letrave me vlerë. e aksioneve të mbajtura në shoqëri tregtare, e cila gjendet në fund të kësaj dritareje. Për secilin aksion, regjistrimi bëhet njëloj.

Pasi që janë regjistruar të gjitha aksionet e subjektit deklarues dhe të anëtarëve të familjes së tij, kalohet në hapin vijues duke klikuar mbi butonin **“Para>”** me prapavijë të gjelbër në këndin djathtas në fund të dritares.

No.	Letra me vlerë	Vlera e tanishme	Prejardhja	Data e përfitimit	Letra e	Veprimi
-----	----------------	------------------	------------	-------------------	---------	---------

Figura 8. Letrat me vlerë dhe kriptovalutat

## Hapi 8. Para të Gatshme në Llogari Rrjedhëse, në Depozita dhe në Huadhënie në Euro ose në Valuta Tjera të Huaja

Në këtë hap, subjekti deklarues obligohet që të përshkruaj mjetet monetare të gatshme, mjetet monetare të depozituara në llogari rrjedhëse dhe të kursimeve, si dhe kursimet dhe interesat e fituara nga depozitat brenda dhe jashtë vendit, përfshirë edhe në valutë të huaj, llogaritë në bankat jo rezidente, dividendat, kursimet nga pjesëmarrja në skemat pensionale

në truste apo kursimet tjera për vete dhe anëtarët e tjerë të familjes, vlera e përgjithshme e të cilave tejkalon shumë euro (3000 Euro). Fillimisht duhet përgjigjur pyetjes: **“A keni për të deklaruar?”**, me **“Po”**, ose **“Jo”**, duke zgjedhur njërin nga këto dy opsione. Nëse nuk keni asgjë për të deklaruar në këtë hap, zgjedh opsionin **“Jo”**, dhe klikohet mbi butonin **“Para>”** me prapavijë të gjelbër në këndin djathtas në fund të dritares për të kaluar në hapin e radhës.

Nëse keni, zgjedh opsionin **“Po”**, dhe plotëso të dhënat për mjete monetare, ose para të mbajtura në institucione bankare. Në të dy rastet duhet të plotësohen fushat si: Shuma, valuta, prejardhja e mjeteve financiare, dhe pronësia apo poseduesi. Kur paratë janë të mbajtura në institucione financiare, atëherë duhet zgjedhur edhe llojin e institucionit bankar dhe fushën e llojit të llogarisë. Pastaj klikohet në butonin **“Shto/Ruaj +”**, ku të dhënat për paratë ruhen në Listën e parave të gatshme të mbajtura në institucione financiare. Për secilin lloj të parasë së poseduar, regjistrimi bëhet njëlloj.

Pasi që janë regjistruar të gjitha paratë e subjektit deklarues dhe të anëtarëve të familjes së tij, kalohet në hapin vijues duke klikuar mbi butonin **“Para>”** me prapavijë të gjelbër në këndin djathtas në fund të dritares.

Figura 9. Para të gatshme

### Hapi 9. Të Drejtat dhe Detyrimet Financiare Ndaj Personave Juridik dhe Fizik

Në këtë hap, subjekti deklarues obligohet që të përshkruaj në detaje të gjitha të drejtat dhe detyrimet financiare ndaj personave juridik dhe fizik. Fillimisht duhet përgjigjur pyetjes: **“A keni për të deklaruar?”**, me **“Po”**, ose **“Jo”**, duke zgjedhur njërin nga këto dy opsione. Nëse nuk keni asgjë për të deklaruar në këtë hap, zgjedh opsionin **“Jo”**, dhe klikohet mbi butonin **“Para>”** me prapavijë të gjelbër në këndin djathtas në fund të dritares për të kaluar në hapin e radhës.

Nëse keni për të deklaruar, zgjedh opsionin **“Po”**, dhe klike në opsionin **“Person Juridik”**, ose **“Person Fizik”**. Duhet të plotësohen të dhënat për këto rubrika, si: Huadhënës/ Huamarrës/ Garantues, Vlera fillestare, Vlera e mbetur (aktuale), Qëllimi, Kohëzgjatja (në muaj), Data e fillimit të kredisë, Data e mbarimit të kredisë, Shuma totale e kredisë, dhe të drejtat apo detyrimet.

E drejta apo detyrimi regjistrohet pasi që keni klikuar në butonin “Shto/Ruaj +”, dhe paraqitet në Listën e detyrimeve në institucione financiare. Për secilin lloj të drejtës/detyrimit, regjistrimi bëhet njëlloj.

Pasi që janë regjistruar të gjitha detyrimet/drejtat e subjektit deklarues dhe të anëtarëve të familjes së tij, kalohet në hapin vijues duke klikuar mbi butonin “Para>” me prapavijë të gjelbër në këndin djathtas në fund të dritares.

Figura 10. Te drejtat dhe detyrimet

### Hapi 10. Donacionet

Në këtë hap, subjekti deklarues obligohet që të përshkruaj në detaje të gjitha të shpenzimet dhe donacionet. Fillimisht duhet përgjigjur pyetjes: “A keni për të deklaruar?”, me “Po”, ose “Jo”, duke zgjedhur njërën nga këto dy opsione. Nëse nuk keni asgjë për të deklaruar në këtë hap, zgjedh opsionin “Jo”, dhe kliko mbi butonin “Para>” me prapavijë të gjelbër në këndin djathtas në fund të dritares për të kaluar në hapin e radhës.

Nëse keni për të deklaruar, zgjedh opsionin “Po”, dhe plotëso të dhënat për këto rubrika, si: Lloji i donacionit, Shuma e donacionit, Viti i përfitimit, Date e pranimit, Pronësia, Qëllimi,

Figura 11. Donacione dhe shpenzime

Emërtimi. Donacioni/shpenzimi regjistrohet pasi që keni klikuar në butonin “Shto/Ruaj +”,

dhe paraqitet në Listën e Shpenzimeve dhe Donacioneve. Për secilin lloj të shpenzimit/donacionit, regjistrimi bëhet njëlloj.

Pasi që të keni regjistruar të gjitha shpenzimet/donacionet e subjektit deklarues dhe të anëtarëve të familjes së tij, kalohet në hapin vijues duke klikuar mbi butonin “Para>” me prapavijë të gjelbër në këndin djathtas në fund të dritares.

### Hapi 11. Të ardhurat personale

Në këtë hap, subjekti deklarues obligohet që të përshkruaj në detaje të gjitha të hyrat personale neto për vitin, nga paga ose pjesëmarrja në borde, komisione ose çdo veprimtari tjetër që sjellë të hyra personale neto, përfshirë dhe pagesat për udhëtime jashtë vendit të ndara sipas udhëtimeve, si dhe pagesa apo shtesa të tjera të detajuara për pjesëmarrje në, komisione dhe grupe të tjera të ngjashme. Të hyrat për secilin angazhim, deklarohen të ndara. Në këtë hap janë të listuar të gjitha funksionet e deklaruar nga subjekti deklarues, në hapin 3. Në këtë hap, për secilin funksion/aktivitet, që gjendet në listën e funksioneve, duhet të deklaroheni se a keni apo nuk keni të hyra për te. Këtu duhet të plotësohen fushat, si: Lloji i të ardhurave, Institucioni, Shteti, Paratë, Shuma, Valuta, Lloji i bankës, emri i bankës. Me butonin “Shto/Ruaj” bëhet regjistrimi i të hyrës. Pasi t’i keni regjistruar të gjitha të hyrat për aktivitetet e listuara, në fund duhet t’i përgjigjeni pyetjes se: “A keni të ardhura tjera personale?”. Kur keni plotësuar të gjitha të ardhurat e deklaruesit, Lista e funksioneve zbrazët, ndërsa lista e të ardhurave vjetore për funksionet: bëhet e mbushur me të dhënat e regjistruara.

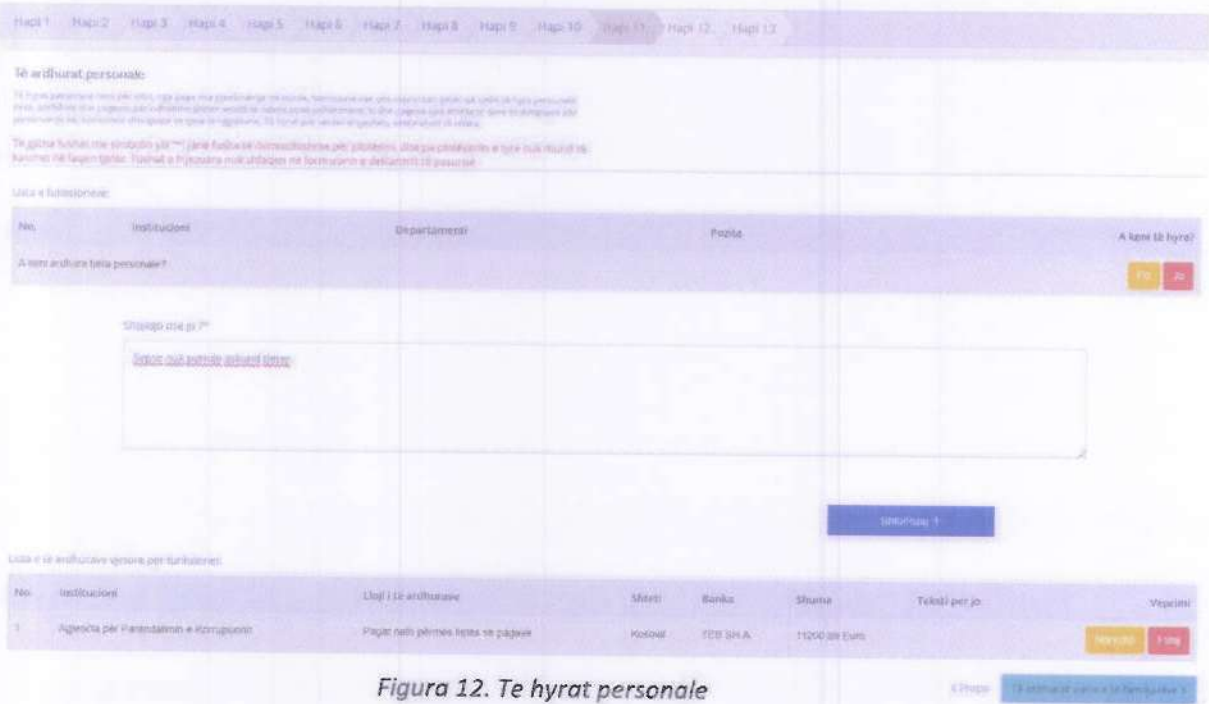


Figura 12. Të hyrat personale

Pasi që të keni regjistruar të gjitha të hyrat e subjektit deklarues, klikoni mbi butonin: “Të ardhurat vjetore të familjarëve” për të kaluar në plotësimin dhe regjistrimin e të hyrave të anëtarëve të familjes suaj. Tek kjo dritare e re, deklaroheni me “Po”, ose “Jo” për të hyrat e familjarëve. Nëse zgjedh opsionin “Jo”, atëherë kalo në hapin vijues duke klikuar mbi butonin “Para>” me prapavijë të gjelbër në këndin djathtas në fund të dritares. Nëse keni për të deklaruar, zgjedh “Po” dhe deklaro të ardhurat për secilin anëtar të familjes, duke



regjistruar të dhënat përmes butonit **“Shto/Ruaj+”**. Kur përfundojmë regjistrimin e të gjitha të dhënave në këtë dritare, kalojmë në hapin vijues përmes butonit **“Para>”**.

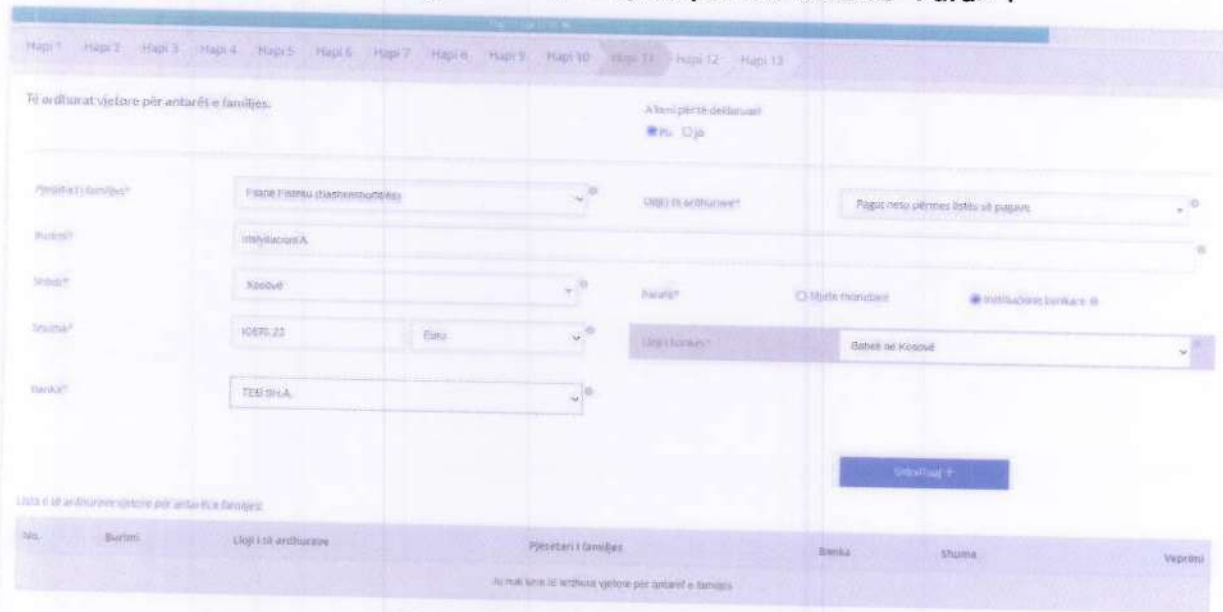


Figura 13. Te hyrat familjare

### Hapi 12. Të dhëna të tjera

Ky hap është dizajnuar për qëllime, nëse deklaruesi posedon ndonjë gjë që duhet të deklarohet, mirëpo nuk ka pasur mundësi t’i përkrahë në njëmbëdhjetë (11) hapat paraprak. Sqarimi në këtë hap është tekstual dhe duhet të jetë i qartë dhe i shkurtër. Këtu mund të jepni edhe ndonjë sqarim që është më rëndësi për ndonjë pasuri të deklaruesit, e cila nuk ka pasur mundësi që të shpjegohet aty ku është deklaruar më sipër në formular.

**Vini re, të dhënat e deklaruara në këtë hap bëhen publike në regjistr të deklarimit, prandaj të dhënat që prekin privatësinë e individit nuk duhet të deklarohen këtu, përndryshe përgjegjësia bie mbi deklaruesin!**

Dike klikuar në butonin **“Para>”**, kalohet në hapin e radhës.

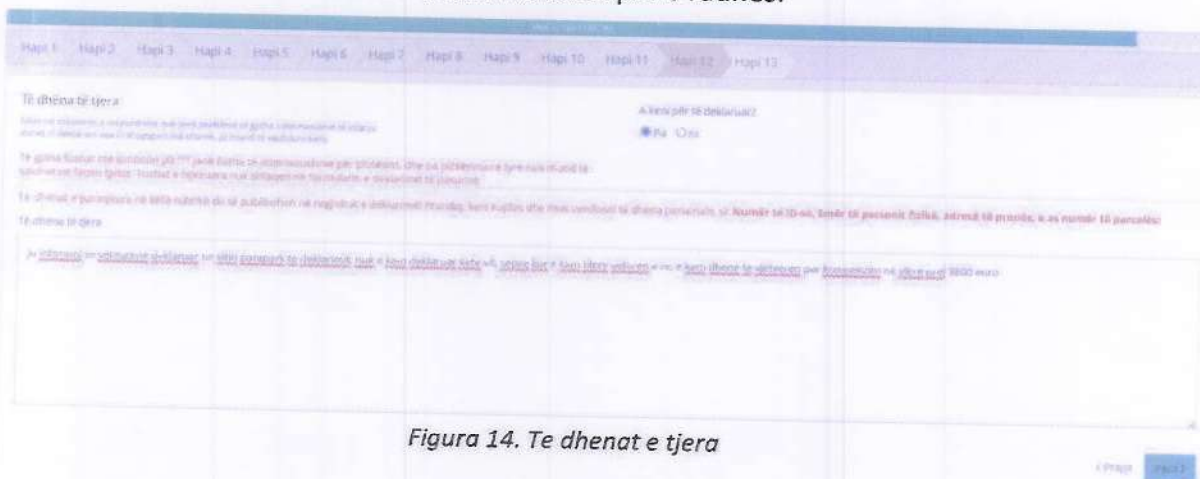


Figura 14. Te dhenat e tjera

### Hapi 13. Formulari për Deklarimin e Pasurisë

Ky është hapi i pamjes, apo si njihet **“Print Preview”**, në të cilin ju shihni të gjitha të dhënat që keni deklaruar nëpër të gjithë dymbëdhjetë (12) hapat paraprak. Ju lutem bëni një

vëzhgim të mirë, dhe nëse gjeni se keni harruar diçka për të deklaruar apo keni shkruar gabimisht, mund të ktheheni mbrapa nëpër hapa për të shtuar apo përmirësuar, duke klikuar në butonin “<Kthehu në hapin e mëparshëm”.

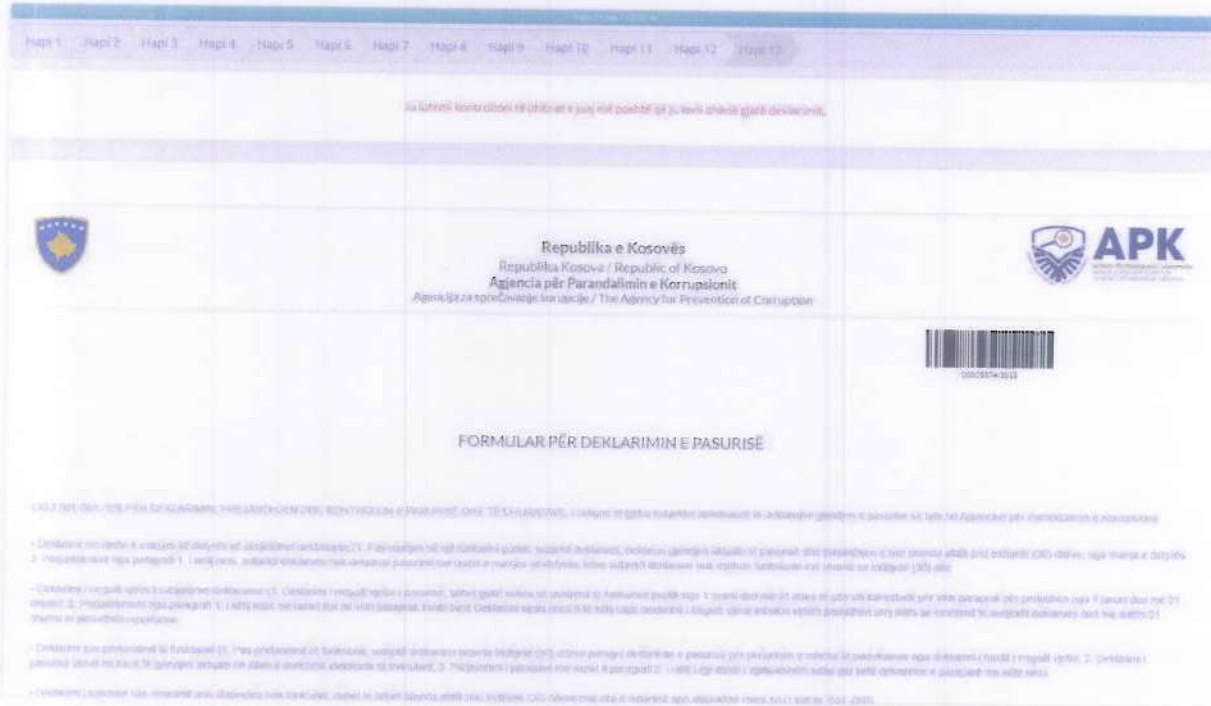


Figura 15. Pamja e deklarimit

Kur çdo gjë është në rregull, atëherë me këtë hap, në faqen e fundit të këtij formulari klikoni mbi kutinë e zbrazët para shkrimit me ngjyrë të kuqe “Subjekti deklarues me rastin e plotësimit të formularit për deklarimin e pasurisë duhet të nënshkruaj edhe autorizimin i cili është pjesë e formularit të deklarimit”.

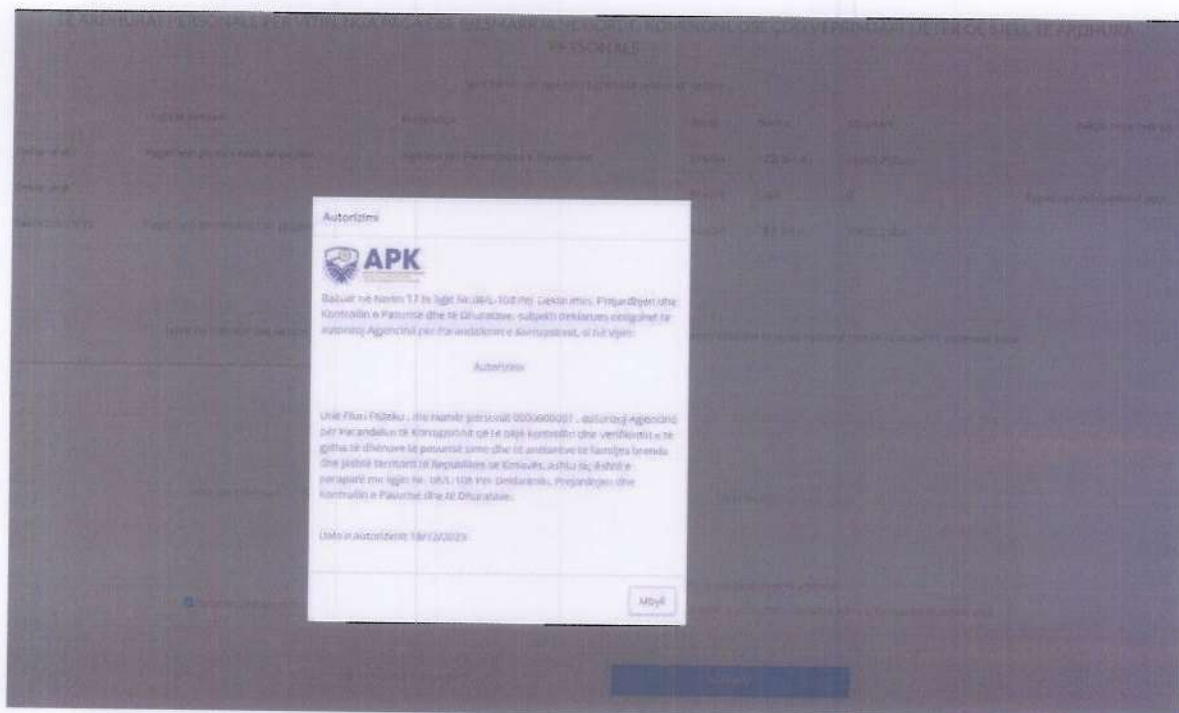


Figura 16. Konfirmimi

Për të dërguar formularin e plotësuar në APK, ju duhet të klikoni në butonin e gjelbër **“KONFIRMO”**, djathtas në fund të faqes (Figura 16). Pasi që keni konfirmuar deklarin, do t’iu shfaqet pamja për printim të deklaramit në krye të formularit dhe barkodi i formularit tuaj, si në figurën 17.

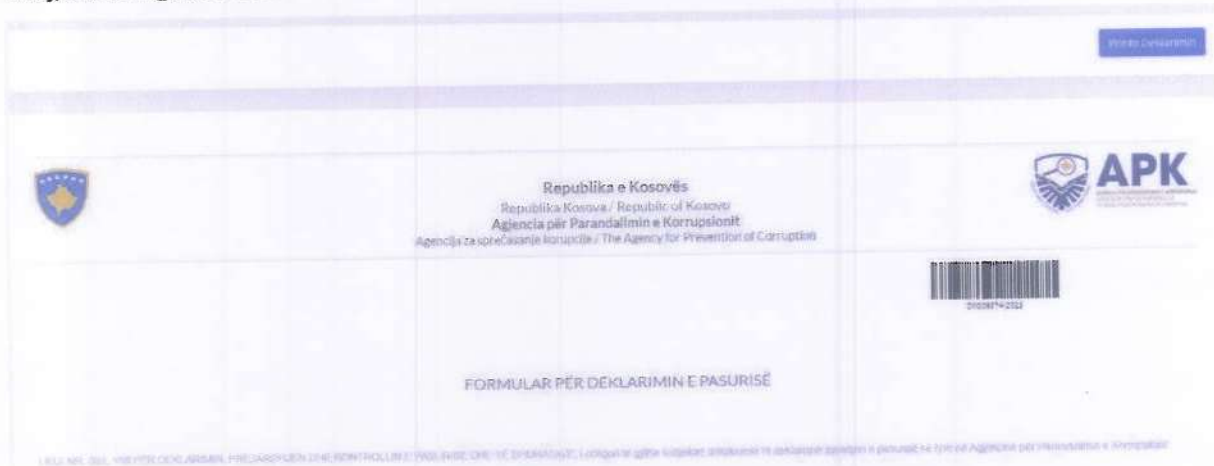


Figura 17. Pamja pas konfirmimit të deklaramit nga subjekti deklaram

Kur formulari të jetë dërguar në APK, në profilin tuaj të deklaramit, tek pjesa **“Veprimi”** shfaqet butoni me ngjyrë të kaltër **“PRINT”**, ndërsa rubrika **“Konfirmuar nga APK”** mbetet e zbrazët deri sa të bëjë konfirmimin Agjencia.

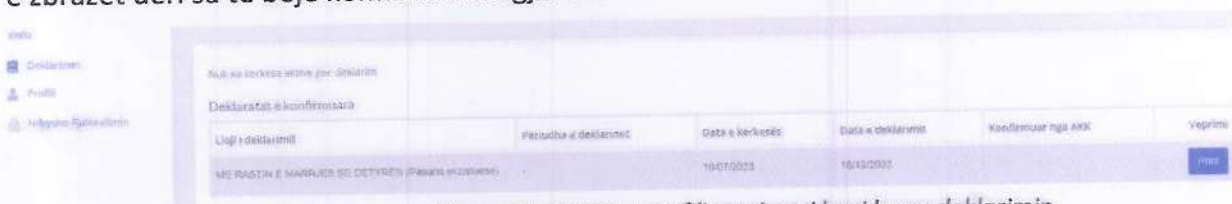


Figura 18. Pamja e profilin tuaj pasi keni kryer deklaramin

### Konfirmimi i deklaramit nga Agjencia dhe kërkesa për përmirësim

Pasi keni bërë dërgimin e deklaramit tuaj në APK përmes klikimit në butonin **“Konfirmo”**, zyrtari përgjegjës në APK do të kontrollojë nëse deklarami i juaj është i plotë dhe, pas kësaj kontrole ai/ajo mund të kthejë deklaramin tuaj për përmirësim, ose konfirmon pranimin e tij. Në rastin e konfirmimit nga APK për pranimin e deklaramit tuaj, ju do të pranoni një email nga sistemi DMSA, i cili vërteton se APK ka pranuar deklaramin tuaj, dhe shfaqet data e pranimit të deklaramit në rubrikën Konfirmuar nga APK, në profilin e deklaramit (si në Figurën 19).

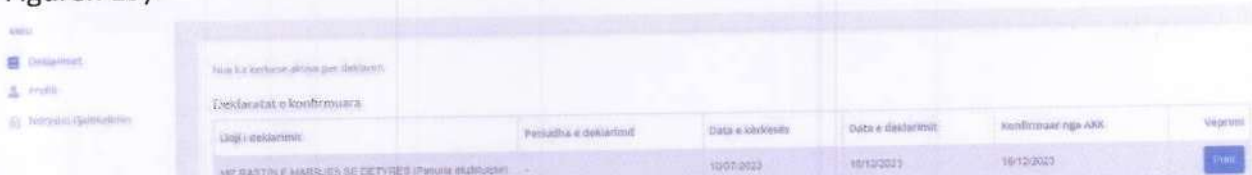


Figura 19. Pamja e profilin të deklaramit pas konfirmimit të pranimit të deklaramit nga Agjencia

Nëse APK ua kthen deklarin tuaj për përmirësim, ju do të pranoni një email njoftues nga sistemi DMSA, dhe me automatizëm sistemi iu mundëson përmirësimin e deklarin tuaj, duke ndryshuar rubrikën Veprimi, nga Print në Deklaro (si në Figurën 20). Me këtë rast ju bëni plotësimet e nevojshme duke kaluar nëpër hapat e mëparshëm, Hapi 1 deri në Hapin 13.

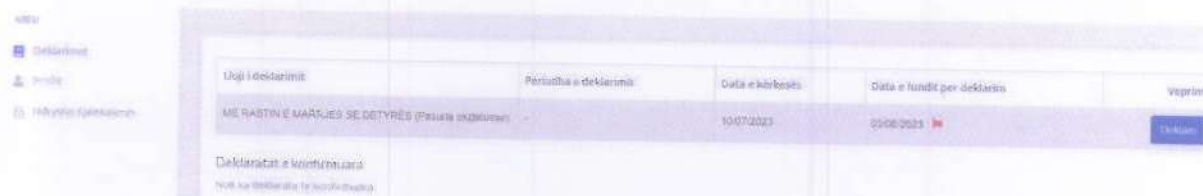


Figura 20. Pamja e profilit tuaj pas kthimit për përmirësim të deklarin nga Agjencia

***Vini re: Secili subjekt deklarues, të cilit APK ia ka konfirmuar pranimin e deklarin, mund të bëjë kërkesë zyrtare në APK për përmirësim të deklarin të tij/saj, nëse ai/ajo ka harruar apo ka plotësuar gabimisht ndonjë gjë. Kjo kërkesë mund të dërgohet në APK brenda 30 dite nga dita e publikimit të deklarin të tij/saj në ueb faqen zyrtare të APK-së. Në këtë rast APK do të shqyrtojë kërkesën dhe pastaj vendos për (mos)kthim të deklarin për përmirësim. Aprovimi i një kërkesë të tillë, do t'i mundësojë kërkuar që të riplotësojë deklarin e pasurisë, duke ndjekur hapat nga Hapi 1 deri në Hapin 13.***