



Në mbështetje të Nenit 12, parografi 1, nën-paragrafët 1.5 dhe 1.9, të Ligjit Nr. 08/L-017 për Agjencinë për Parandalimin e Korruptionit (*Gazeta Zyrtare nr. 19, datë 21.07.2022*), si dhe në kuptim të Nenit 11 parografi 7 i Ligjit Nr. 08/L-108, për Deklarimin, Prejardhjen dhe Kontrollin e Pasurisë dhe Dhuratave, Drejtori i Agjencisë për Parandalimin e Korruptionit, me datë 28.12.2023, nxjerr:

V E N D I M

**PËR MIRATIMIN E UDHËZUESIT PËR PROCEDURËN E DEKLARIMIT TË PASURISË PËRMES  
SISTEMIT ELEKTRONIK**

1. Miratohet Udhëzuesi për Procedurën e Deklarimit të Pasurisë përmes Sistemit Elektronik, sipas tekstit të bashkëngjitur këtij Vendimi.
2. Vendimi hyn në fuqi ditën e nënshkrimit, dhe i njëjti publikohet në faqen zyrtare të Agjencisë.

**YII BULESHKAJ**  
Drejtor i Agjencisë për Parandalimin e Korruptionit

Vendimi iu dërgohet:

- Zyrës së Drejtorit;
- Arkivës;



**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>	<b>3</b>
<b>Hyrje .....</b>	<b>3</b>
1. Qasja dhe përdorimi i Modulit APK Admin .....	4
2. Qasja dhe përdorimi i Modulit Pikat e Kontaktit .....	5
2.1 Regjistrimi i subjektit deklarues në sistem nga zyrtari kontaktues.....	6
3. Qasja dhe përdorimi i Modulit Deklarimi Online.....	6
<b>Hapat për plotësimin e formularit elektronik të deklarimit të pasurisë .....</b>	<b>7</b>
Hapi 1. Të dhënat Personale të Deklaruesit .....	8
Hapi 3. Të dhënat përfunksionet 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 përmirësim .....</b>	<b>19</b>

## 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/I-108 për Deklarimin, Prejardhjen dhe Kontrollin e Pasurisë dhe Dhuratave, është përgjegjëse për mbikëqyrjen e deklarimit të pasurive si dhe pranimt të dhuratave që lidhen me kryerjen e detyrës zytare.

Deklarimi i pasurisë sipas Ligjit Nr. 08/I-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: Ilojin e deklarimit të pasurisë, të dhënrat personale të deklaruesit, të funksionit deklarues, përbërjes familjare, funksionet ose aktivitetet tjera, pasurive të paluajtshme dhe të luajtshme, zotërimit të aksioneve në shoqëri tregtare, posedim të letrave me vlerë, kriptoavalutave, para të gatshme në llogari rrjedhëse, depozita apo huadhënie, të drejtat dhe detyrimet financiare, donacionet në parti politike, donacionet dhe shpenzimet, të ardhuar 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/I-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 korruptionit, konfliktit të interesit dhe fuqizimin e integritetit të institucioneve publike, përfshirë edhe sankzionimin.

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/I-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 Informatike.

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 strukturuara 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 Modulit 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 sektionet si:

**Administrimi i cili nënkupton:** Shfrytëzuesit, Rolet, Ndryshimi i fjalëkalimit, Registri 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 Informatike 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 Informatike, sipas kërkesës (*Formulari-Kërkesë\_për\_qasje\_në-DMSA*) së pranuar dhe të nënshkruar nga kërkuesi që do ta përdorë aplikacionin.

Sipas kërkesës, Divizioni për E-Shërbime dhe Teknologji Informatike 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 Informatike, 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'uua 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 dhënavë 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 Informatike 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 identifikuase 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 modulin 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 Informativë 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 dritat 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 pranonit në emailin tuaj, sikur në rastin e hapjes së llogarisë suaj në sistem.

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

The figure consists of two side-by-side screenshots of a web application interface for declaration submission and confirmation.

**Left Screenshot (Declaration Submission):**

- Step 1:** A header with the logo of the Agency for Prevention of Corruption (APK) and the text "AGENCIJA PËR PARANDALIMIN E KORRUPSIONIT". Below it is a button labeled "Deklarimi Online".
- Step 2:** A form field labeled "Numri i letërenjsoftimit, p.sh.: 000000000" with a red border and a small number "1" in the top right corner.
- Step 3:** A form field labeled "Fjalëkalimi" with a red border and a small number "2" in the top right corner. Below it is a message: "Fjalëkalimin që e keni pranuar me email, p.sh.: deKLarimi2523".
- Step 4:** A blue button labeled "KYÇU" with a small number "3" in the top right corner.
- Step 5:** A message at the bottom: "Keni nacrtuar fjalëkalimin".

**Right Screenshot (Declaration Confirmation):**

- Step 6:** A header with the logo of the Agency for Prevention of Corruption (APK) and the text "AGENCIJA PËR PARANDALIMIN E KORRUPSIONIT". Below it is a button labeled "Deklarimi Online".
- Step 7:** A form field labeled "Fjalëkalimi Aktual" with a red border and a small number "4" in the top right corner. Below it is a message: "deKLarimi2523".
- Step 8:** A form field labeled "Fjalëkalimi i ri" with a red border and a small number "5" in the top right corner. Below it is a message: "Shkuani një fjalëkalim të ri, si p.sh.: Passw0rd#123".
- Step 9:** A form field labeled "Konfirmo fjalëkalimin e ri, si p.sh. Passw0rd#123" with a red border and a small number "6" in the top right corner.
- Step 10:** A blue button labeled "NDRYSHO FJALEKALIMIN" with a small number "7" in the top right corner.

Figura 1. Pamja e kryes në sistemin e deklarimit i ë pasurisë

subjekti deklarues fillon deklarimin 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 deklarimin 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 deklarimit 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 dhënavë që kërkohet të deklarohen nga subjekti deklarues.

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

Sa i përket hapave që duhen ndjekur subjektit deklaruese me rastin e plotësimit të formularit online të deklarimit 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 hatap tjerë të formularit si dhe të plotësimit të të dhënavë. Të dhënat në formularin elektronik të deklarimit 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 regjistrat 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 Telefon 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 drifteve.

The screenshot shows a web-based form titled "Hapi 1. Të dhënat Personale të Deklaruesit". At the top, there is a navigation bar with links to "Hapi 2", "Hapi 3", "Hapi 4", "Hapi 5", "Hapi 6", "Hapi 7", "Hapi 8", "Hapi 9", "Hapi 10", "Hapi 11", "Hapi 12", and "Hapi 13". Below the title, a note says: "Të dhënat Personale të Deklaruesit: \*dhënat obligatorë që janë përfunduar". A sub-note below it reads: "Të gjitha fushat me simbolin \* janë fushat të obligatorishme për përfundim, që nuk mund të kalohet në fushat e tjerë. Fushat e tjerë kanë shifrat e formave të deklarimit të përsurte". The form contains the following fields:

- Emri\*: [Input field]
- Mbiemri\*: [Input field]
- Vende\*
- Emri i prindit\*: [Input field]
- Numri Personal\*: [Input field] (Value: 000000001)
- Emri i prindit\*: [Input field] (Value: 000000001)
- Data e lindjes\*: [Input field] (Value: 10/07/1984)
- Statusi i gjendjes civile\*: [Input field] (Value:  I/E mevja /  I/E pa martuar /  I/E silituror/vezuar)
- Gjinia\*: [Input field] (Value:  Femer /  Meshkuj /  Ndryshme)
- Vendi i lindjes\*: [Input field] (Value: Shqip)
- Adresa banimi/te përhershme\*: [Input field] (Value: Rruga "Nëna Tereza", Nr.102)
- Rruga "Nëna Tereza", Nr.102
- Email Adresa\*: [Input field] (Value: from.telku@rra.gov.net)
- Rruga "Nëna Tereza", Nr.102
- Komuna\*: [Input field] (Value: Prishtina)
- Kontakta e komunitetit\*: [Input field] (Value:  Komunitet e Kosovës /  Komunitet jo e Kosovës)
- Komunë\*: [Input field] (Value: Prishtina)
- Telefoni fiks\*: [Input field] (Value: 020001001)
- Telefoni Mobil\*: [Input field] (Value: 644000006)

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 njëren nga këto dy opsione. Nëse zgjedh opsonin “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 drifteve.

Nëse zgjedh opsonin “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 kërkua, si: Lidhja me deklaruesin, Numri Personal, Emri, Mbiemri, Data e lindjes, Gjinia, dhe Statusi i gjendjes civile. Klikohet në butonin “Shto/Ruaj +” dhe anëtar i regjistruar shtohet në listën e anëtarëve të familjes, e cila gjendet në fund të kësaj drifte. Për secilin secilin anëtar, regjistrimi bëhet njëlljoj.

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.

**Përberja familjare**

A keni përtakoditaras?  Po  Jo

Lidhja me deklarues<sup>1</sup>: Formjet me të cilat jeton ne bazuvesi famili:

A keni numri personal i ID-së?  Po  Nëse jo

Nr. numri personal<sup>2</sup>: 000000009

E-mail<sup>3</sup>: FilizFerri

Data e lindjes<sup>4</sup>: 04/01/2018

Statusi i gjendjes civile<sup>5</sup>:  Në martur  Në përshtatje  Nëvev

**Dukuri e amanacive të famujes:**

Emri	Mbiemri	Data e lindjes	Nr. Personal/Pasaportës	Rritësi	Lidhja me deklaruesin	Gjinia	Statusi i gjendjes civile	Action
Florjana	Filiz	10/12/1986	0000000012	Kosovë	Bashkëshortës	F	Në martur	<span style="background-color: yellow;">Nyshni</span> <span style="background-color: red;">Ruaj</span>

*Elgara 3. Përberja familjare*

### Hapi 3. Të dhënat përfunkcionet 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 ushtron krahas funksioneve të deklaruarë më lartë?”, me “Po”, ose “Jo”, duke zgjedhur njëren nga këto dy opsiione. Nëse zgjedh opsonin “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 opsonin “Po”, atëherë subjekti deklarues obligohet që t'i plotësoj të dhënat përfunkcionet 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, Nivel i pozitës (funksionit), Funksioni/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												
Funksion i zyrtarit të lartë												
Të gjata fushat me simbole janë fushat që dëmonstrueshin per plazhim, që ka konsepi që t'jë nuk mund të sulmohet me fagjtëtarët. Fushat e tjera nuk shihen në formularin e deklarimit të pasurit.												
Pozita e taqshme												
Institucioni	Njësi organizative	Niveli i postit (funkcioni)	Pozita	Shëno adresën e institucionit	Data e emrimit							
Agjencja per Përvetësimin e Komunitetit	Zyra e Dilektit	Kashifit	Rr. Shkolra Nr. 6, Prishtina 10000	04/07/2023								
A keni ndonjë funksion ose aktivitet qëndron qëndron kthyes funksionale te deklaruar me lesh?												
<input checked="" type="radio"/> Po. Ojo												
Lloji*	Institucion Përveç											
Institucion Përveç*	Zgjedhni një opsjon	Njësi organizative*	Zgjedhni një opsjon									
Niveli i postit (funkcioni)*	Zgjedhni një opsjon	Funksioni/Aktiviteti*	Zgjedhni një opsjon									
Adresa e institucionit*	Plazhimi*	Zgjedhni një opsjon										
<b>Indektave +</b>												

Figura 4. Të dhënat për funksionet/aktivitetet e gjera

#### 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 njëren nga këto dy opsione. Nëse nuk keni asnjë pasuri të paluajtshme për ju e as për anëtarët e familjes suaj, zgjedh opsjonin “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 opsjonin “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 sipërfaqjen, 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 njëlljo.

Tek ky hap, dhe tek të gjithë hapat e tjera 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.

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
<p>Pasuritë e palujtshme</p> <p>Fushat e pasurit me shembull që është përgjigjet e njohur që dëshiron pasurit që këto dy opsione. Nëse nuk keni asnjë pasuri të luajtshme për ju e as për anëtarët e familjes suaj, zgjedh opsonin "Jo", dhe kliko mbi butonin "Para&gt;" me prapavijë të gjelbër në këndin djathtas në fund të dritares për të kaluar në hapin e radhës.</p> <p>A keni për të deklaruar?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Po <input type="radio"/> Jo</p> <p>Lloji i pasurisë*: <input type="text" value="Blerje"/></p> <p>Prejardhja e pasurisë*: <input type="text" value="E blerje"/></p> <p>Origjina dhëse/mënyra e blerjes apo përfitimit*: <input type="text" value="E blerje me kushtet e kreditit"/></p> <p>Viti i blerjes/përfitimit*: <input type="text" value="2010"/></p> <p>Adresa e pasurit/kundërshtimi*: <input 2="" ahmet="" kati="" krasniqi",="" ll.1="" nderetësi="" nr.10"="" type="text" value="Rruga "/></p> <p>Pronostikë e*: <input checked="" type="radio"/> Deklaruesit <input type="radio"/> Prindërit <input type="radio"/> Business/vjetorës <input type="radio"/> Bashkëshort/jaçne me marrësor</p> <p>Tipi i parcerës*: <input type="text" value="Numri i parcelës"/></p> <p>Çmimi/Vlera*: <input type="text" value="78248"/></p> <p>Uniti*/Fizikë*: <input type="text" value="Euro"/></p> <p>Filtri/Fizikë*: <input type="text" value="Filtri Fizikët"/></p> <p>Prapavijë*: <input type="text" value="Prapavijë"/></p> <p><b>Shko +</b></p>												

Figura 5. Pasuritë e palujtshme

## 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 opsonin "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 opsonin "Po", si dhe plotëso të dhënrat 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

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
<p>Pasuritë e luajtshme</p> <p>Fushat e pasurit me shembull që është përgjigjet e njohur që dëshiron pasurit që këto dy opsione. Nëse nuk keni asnjë pasuri të luajtshme për ju e as për anëtarët e familjes suaj, zgjedh opsonin "Jo", dhe kliko mbi butonin "Para&gt;" me prapavijë të gjelbër në këndin djathtas në fund të dritares për të kaluar në hapin e radhës.</p> <p>A keni për të deklaruar?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Po <input type="radio"/> Jo</p> <p>Lloji i pasurisë*: <input type="text" value="Vehje"/></p> <p>Origjina dhëse/mënyra e blerjes apo përfitimit*: <input type="text" value="E blerje"/></p> <p>Këshilli Po riste pasuria e luajtshme përbëhet përgjithësisht nga veshjet</p> <p>Viti i blerjes/përfitimit*: <input type="text" value="2020"/></p> <p>Pronostikë e*: <input checked="" type="radio"/> Deklaruesit <input type="radio"/> Prindërit <input type="radio"/> Business/vjetorës <input type="radio"/> Bashkëshort/jaçne me marrësor</p> <p>Modeli*: <input type="text" value="Audi"/></p> <p>Origjina dhëse/mënyra e blerjes apo përfitimit*: <input type="text" value="E blerje nga kushtet e kredita e trashëshkimesh"/></p> <p>Çmimi/Vlera*: <input type="text" value="10350.60"/></p> <p>Uniti*/Fizikë*: <input type="text" value="Euro"/></p> <p>Filtri/Fizikë*: <input type="text" value="Filtri Fizikët"/></p> <p><b>Shko +</b></p> <p>Të dhënat e shtuar*: <input type="text" value="0000000000"/></p> <p>Raporti i tregut me mediat e shtuar*: <input type="text" value="Gjithsej"/></p> <p>E-mail*: <input type="text" value="Email"/></p> <p>Phone*: <input type="text" value="Phone"/></p> <p>Mesazhi*: <input type="text" value="Mesazhi"/></p> <p><b>Shko +</b></p>												

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 njëloj.

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 tjeter

Në këtë hap, subjekti deklarues obligohet që të përshkruaj në detaje aksionet që posedon në shoqëri tregtare apo në ndonjë institucion tjeter. Mirëpo, fillimisht duhet përgjigjur pyetjes: “A keni për të deklaruar?”, me “Po”, ose “Jo”, duke zgjedhur njëren nga këto dy opsi. Nëse nuk keni asnjë aksion për ju e as për anëtarët e familjes suaj, zgjedh opsonin “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 opsonin “Po”, dhe plotëso të dhënat për seclin aksion veç e veç. Regjistrimi bëhet duke plotësuar fushat për: Lloji i shoqërisë tregtare, Emri i shoqërisë tregtare, Vendi (Në RKS ose tjeter shtet), Numri Unik Identifikues, Data e regjistrimit, Data e përfitimit të aksioneve, Përqindja e aksioneve, Kapitali në Euro, dhe përcaktohet pronësia

The screenshot shows a digital form titled "Zotërimi i aksioneve në shoqëri tregtare apo në ndonjë institucion tjeter". It includes fields for "Lloji i shoqërisë tregtare" (Share type) set to "Shtip", "Emri i shoqërisë tregtare" (Name of the trading company) as "Kombëta XYZ", "Nr. i Biznesit / Nr. Unik Identifikues" (Business number / Unique identification number) as "600000", "Data e regjistrimit të aksioneve" (Date of registration) as "10/12/2019", "Data e përfitimit të aksioneve" (Date of expiration) as "01/12/2020", "Përqindja e aksioneve" (Shareholding percentage) as "20", "Kapitali në Euro" (Capital in Euro) as "22068.88", and "Aktionet e..." (Shares of...). There are also dropdown menus for "Shqiptarë" and "Institucional". A blue button labeled "Shto/Ruaj +" is visible at the bottom right.

Figura 7. Aksionet

e aksioneve të deklaruara. 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 seclin 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.

## 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 shumën tremijë (3000) euro. Fillimisht duhet përgjigjur pyetjes: “A keni për të dekluarar?”, 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 opzionin “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 opzionin “Po”, plotëso të dhënat për se cilën 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 deklaruara. 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 se cilin 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.

The screenshot shows the 'Letrat me vlerë dhe kriptovalutat' (Letters with Value and Cryptocurrency) section of the electronic declaration form. At the top, there is a navigation bar with links to Hapi 1 through Hapi 13. Below the navigation, there is a note about the declaration being a formal document and a warning about the consequences of false information. The main form area has several input fields:

- A keni për të dekluarar?**: Radio buttons for "Po" (selected) and "Jo".
- Vlera e tanishme\***: A dropdown menu showing "Kriptovaluta".
- Vlera e tanishme\***: A text input field containing "11230.00".
- Erezi i kriptovalutës\***: A dropdown menu showing "Kriptovaluta".
- Vlera e blerjes\***: A text input field containing "11011.20".
- Sasia e blerës\***: A dropdown menu showing "50".
- Prejardhja e Letrave me vlerë\***: A dropdown menu showing "E bëni".
- Data e përfitimit**: A date picker set to "18/12/2021".
- Letra e\***: Radio buttons for:
  - O Detarant
  - O Financa
  - Rishikoborci** (selected)
  - O Bashihi zoturi pastiq
- Shembull**: A large blue button labeled "Shembull +".
- Rezultati i formularit**: A dropdown menu showing "Filimi i listes (Bashkëkohësive)".
- Lista e poshtëm të letrave me vlerë**: A table with columns: Nr., Letra me vlerë, Vlera e tanishme, Prejardhja, Data e përfitimit, Letra e, and Veprimi. It contains one row of data.

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 huaja, llogaritë në bankat jo rezidente, dividentat, kursimet nga pjesëmarrja në skemat pensionale

në triste apo kursimet tjera për vete dhe anëtarët e tjerë të familjes, vlera e përgjithshme e të cilave tejkalon shumën tremijë euro (3000 Euro). Fillimisht duhet përgjigjur pyetjes: “A keni për të deklaruar?”, me “Po”, ose “Jo”, duke zgjedhur njëren nga këto dy opsione. Nëse nuk keni asgjë për të deklaruar në këtë hap, zgjedh opsonin “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 opsonin “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 njëloj.

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.

### 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 njëren nga këto dy opsione. Nëse nuk keni asgjë për të deklaruar në këtë hap, zgjedh opsonin “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 opsonin “Po”, dhe kliko në opsonin “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 te 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 njëloj.

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 dritarës.

Te Drejta dhe Detyrimet Financiare Ndaj Personave Juridik dhe Fizik		A keni përf të deklaruar?
<input checked="" type="checkbox"/> Person Juridike <input type="checkbox"/> Person Fizike		<input checked="" type="checkbox"/> Po <input type="checkbox"/> Jo
Vendi/Institucion i deklarues*	Institucion/Vendor	Entitet/ Institucioni Finansiar*
Viti i Rilatese*	2020	Viti i rilatese (jakim)*
Qellimi*	Per shërbje te bankave	Rilatese/te marrave*
Dita e Rilates se vendimit*	03/01/2020	Dita e rilates se shembullit*
Shuma totale e dhurimit*	36000.00	
<input checked="" type="checkbox"/> Drejtuarjet <input type="checkbox"/> Pronësit <input type="checkbox"/> Nëdhëshimitesë <input type="checkbox"/> Nëdhëshimit pastëm		<input type="checkbox"/> Përfitimit (me që cilat jeton në bankë/finansave) <input type="checkbox"/> Nëdhëshim <input type="checkbox"/> Nëdhëshim pastëm
<input type="button" value="Rivendos"/>		

Figura 10. Te drejta 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 përf të deklaruar?”, me “Po”, ose “Jo”, duke zgjedhur njërin nga këto dy opsiione. Nëse nuk keni asgjë përf të deklaruar në këtë hap, zgjedh opsonin “Jo”, dhe kliko mbi butonin “Para>” me prapavijë të gjelbër në këndin djathtas në fund të dritarës përf të kaluar në hapin e radhës.

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

Donacionet		A keni përf të deklaruar?
		<input checked="" type="checkbox"/> Po <input type="checkbox"/> Jo
Urgj. i donacionit*	Tjetër	Donacion i jetës*
Shuma e donacionit*	7600.00	Viti i perfimit*
Dita e pranimit*	01/01/2020	Pronësia*
Qëllimi*	Per zhvillimin e kapitaleve te informacioneve te shkollave	Detarashi ka dhene donacion
<input type="button" value="Rivendos"/>		Donacion i kompjuterit

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 njëloj.

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 deklaruara 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.

No.	Institucioni	Departamenti	Pozita	A keni të hyre?	
1	Agjencija për Planifikimin & Komisionin	Pagat nënë përmes lipjes se pagave	Kosovë TEB SH.A.	11200.00 Euro	<input checked="" type="checkbox"/> Po <input type="checkbox"/> Jo

Shto/Ruaj

Lista e të ardhurave vjetore për funksionet:

No.	Institucioni	Lloji i të ardhurave	Shteti	Banka	Shuma	Teksti për jo	Veprimi
1	Agjencija për Planifikimin & Komisionin	Pagat nënë përmes lipjes se pagave	Kosovë	TEB SH.A.	11200.00 Euro	<input checked="" type="checkbox"/> Po <input type="checkbox"/> Jo	<input type="button" value="Shto/Ruaj"/>

Figura 12. Te 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 opsonin “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 dhënavë në këtë dritare, kalojmë në hapin vijues përmes butonit “Para>”.

The screenshot shows the 'Te hyrat familjare' (Family Income) registration page. At the top, there are tabs for Hapi 1 through Hapi 13. Below the tabs, there's a section for declaring household size (1 person) and declaration status ('Yes'). The main form area contains fields for different income sources:

- Pensioni i familjes: Pensions from the State Budget
- Ruhemi: Institutional wage
- Shuma: Kosova
- Shteti: KOBTG 23, Euro
- Banka: TESI SHKA

At the bottom right of the form area is a large blue button labeled 'Shto/Ruaj+'. Below the form, there's a summary table with columns: Nr., Ruhemi, Lloji i të ardhurave, Pjeseve i familjes, Banka, Shuma, and Veprimi. The table shows one row with the text 'Ju nuk ka më ardhura vjetore për antarë e famujes'.

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 deklaroj, mirëpo nuk ka pasur mundësi t'i përshijë 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 regjistër 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.

The screenshot shows the 'Te dhenat e tjera' (Other Data) page. At the top, there are tabs for Hapi 1 through Hapi 13. The main content area contains a note in two languages (Albanian and English) about the declaration being public and a warning about tax consequences if false information is provided. Below the note, there's a large blue button labeled 'Shto/Ruaj+'.

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 déklaruar apo keni shkruar gabimisht, mund të ktheheni mbrapa nëpër hapa për të shtuar apo përmirësuar, duke klikuar në butonin “**Kthehu në hapin e mëparshëm**”.

FORMULAR PËR DEKLARIMIN E PASURISË

Republika e Kosovës  
Republika Kosova / Republic of Kosovo  
Agjencija për Parandalimin e Korruptionit  
Agenzia per la Prevenzione della Corruzione / The Agency for Prevention of Corruption

Barcode: 090290742611

- > Deklarant i cili është i emrigjetë me detyrës që përfshinë deklarimin (1). Përveç tave të tij, që ka qendruar përmes subjektit, subjekti deklarues, përfshin gjërat që ndodhën në pjesën e tij përgjithësish që nuk u mund t'i përcaktojë përsëri (2) detyra, rrepi marrja e detyrës (3). Përgjithësisht rrepi përgjithës (1), këtia është, me çantë tuz me cilës përcaktohet, deklarantit që subjekti deklarues nuk ka qendruar mbi cilin që ka qendruar mbi tij (2) apo (3).
- > Deklarant i vogulli shpenz i varet qëndruese (1). Deklarant i vogullit shpenz i përcaktohet, teknik gjatë vërehës së vëvendosje së konkretizuar përgjithësisht që 1. reperi është detyra me cilën përcaktohet përsëri (1) (detyra 2), 2. rrepi marrja e detyrës (3). Përgjithësisht rrepi përgjithës (1), i këtia është, me çantë tuz me cilës përcaktohet, deklarantit që subjekti deklarues nuk ka qendruar mbi cilin që ka qendruar mbi tij (2) apo (3).
- > Deklarant i vëllazit (1). Vëllaz i përcaktohet, subjekti deklarues përcaktohet (2) vlerë përgjithës së detyrës që përcaktohet përsëri (3) përcaktohet, teknik gjatë vërehës së vëvendosje së konkretizuar përgjithësisht që 1. reperi është detyra me cilën përcaktohet përsëri (1) (detyra 2), 2. rrepi marrja e detyrës (3). Përgjithësisht rrepi përgjithës (1), i këtia është, me çantë tuz me cilës përcaktohet, deklarantit që subjekti deklarues nuk ka qendruar mbi cilin që ka qendruar mbi tij (2) apo (3).

©2023 Të gjitha të drejtat janë të rezervuara. Apk

**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”**.

AUTORIZIMI PËR PERSONALE TË FAMILJES SË PËRQENDRUEVE KOMUNALE DHE CEDÙ VEPRAZUAR

**PERSONALI**

Deklarant i cili është i emrigjetë me detyrës që përfshinë deklarimin (1). Përgjithësisht rrepi përcaktohet që 1. reperi është detyra me cilën përcaktohet përsëri (1) (detyra 2), 2. rrepi marrja e detyrës (3). Përgjithësisht rrepi përgjithës (1), i këtia është, me çantë tuz me cilës përcaktohet, deklarantit që subjekti deklarues nuk ka qendruar mbi cilin që ka qendruar mbi tij (2) apo (3).

**Autorizimi**

Ba bëj në Nemin 17 i ligj-it Nr.08/L-108/98 Declarant, Përgjithës i deklarimit që subjekti deklarues i përcaktohet që 1. reperi është detyra me cilën përcaktohet përsëri (1) (detyra 2), 2. rrepi marrja e detyrës (3). Përgjithësisht rrepi përgjithës (1), i këtia është, me çantë tuz me cilës përcaktohet, deklarantit që subjekti deklarues nuk ka qendruar mbi cilin që ka qendruar mbi tij (2) apo (3).

**Autentikësi**

Unë Filzi/Enteku : me numër personal 0000000001 , autorizoj Agjencianë e Përandalimin të Korruptionit që të bëj kontrollin që vleftejill më të gjitha të dhivin le pënsurësim me të qëllimtarë te famjeje te ndua dñe jashtë kërmant të Republikës së Kosovës, aktiu siç është e përcakto me ligji Nr. 08/L-108/98 Declarant, Përgjithës i deklarimit e Pasurisë, dñe të Dhuratave.

Lëndi më autentik: 18/01/2023

**Attest**

Më atestoh që dëklarimi i mëposhtme është i vleftejill më saktë.

**Sigur**

Me sigur, që dëklarimi i mëposhtme është i vleftejill më saktë.

**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 deklarimin, do t’iu shfaqet pamja për printim të deklarimit në krye të formularit dhe barkodi i formularit tuaj, si në figurën 17.

Figura 17. Pamja pas konfirmimit te deklarimit nga subjekti deklarues

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

Figura 18. Pamja e profilit tuaj pasi keny kryer deklarimin

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

Pasi keni bërë dërgimin e deklarimit tuaj në APK përmes klikimit në butonin “**Konfirma**”, zyrtari përgjegjës në APK do të kontrolloj nëse deklarimi i juaj është i plotë dhe, pas kësaj kontolle ai/ajo mund të kthej deklarimin tuaj për përmirësim, ose konfirmon pranimin e tij. Në rastin e konfirmimit nga APK për pranimin e deklarimit tuaj, ju do të pranoni një email nga sistemi DMSA, i cili vërteton se APK ka pranuar deklarimin tuaj, dhe shfaqet data e pranimit të deklarimit në rubrikën Konfirmuar nga APK, në profilin e deklaruesit (si në Figuren 19).

Figura 19. Pamja e profilit te deklaruesit pas konfirmimit te pranimit te deklarimit nga Agjencia

Nëse APK ua kthen deklarimin tuaj për përmirësim, ju do të pranoni një email njoftues nga sistemi DMSA, dhe me automatizëm sistemi iu mundëson përmirësimin e deklarimit 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.

The screenshot shows a user interface for managing declarations. On the left, there are navigation links: 'Deklarimet', 'Print', and 'Hapitë'. The main area has tabs: 'Uloji i deklarimit' (Declaration Status), 'Periudha e deklarimit' (Declaration Period), 'Data e kërkesës' (Request Date), 'Data e fundit per deklarim' (Last date for declaration), and 'Veprimi' (Action). The 'Uloji i deklarimit' tab is active, displaying the message 'ME RASTIN E MARKJES SE DETYRËS (Fisura eksistuese)' (With the mark of the authority (existing office)) and the date '10/07/2023'. Below this, there's a button labeled 'Deklaratat e konfirmuarë' (Confirmed declarations) with the note 'Nuk ka marrëveshje te konfirmuarë' (No confirmation agreement).

Figura 20. Pamja e profilit tuaj pas kthimit per permiresim te deklarimit nga Agjencia

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



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



## SMERNICE ZA POSTUPAK IZJAVE IMOVINE PREKO ELEKTRONSKOG SISTEMA

Decembar 2023

## Sadržaj

Sažetak .....	Error! Bookmark not defined.
Uvod .....	Error! Bookmark not defined.
1. Pristup i korišćenje APK Admin .....	4
2. Pristup i korišćenje modula kontaktnih tačaka .....	5
2.1 Registracija subjekta koji deklariše u sistemu od strane službenika za kontakt .....	5
3. Pristup i korišćenje modula Online deklaracije .....	6
 Koraci za popunjavanje elektronskog obrasca prijave imovine .....	7
Korak 1. Lični podaci deklaranta .....	7
Korak 2. Sastav porodice .....	8
Korak 3. Podaci o funkcijama i aktivnostima višeg službenika .....	9
Korak 4. Nekretnine .....	9
Korak 5. Sredstva koja se mogu igrati .....	10
Korak 6. Vlasništvo nad akcijama u trgovačkom društvu ili bilo kojoj drugoj instituciji .....	11
Korak 7. Hartije od vrednosti i kriptovalute .....	12
Korak 8. Gotovina na tekućim računima, depoziti i krediti u evrima ili drugim stranim valutama .....	13
Korak 9. Finansijska prava i obaveze prema pravnim i fizičkim licima .....	14
Korak 10. Donacije .....	15
Korak 11. Lični prihodi .....	16
Korak 12. Ostali podaci .....	17
Korak 13. Obrazac deklaracije o imovini .....	17
 Potvrda izjave od strane Agencije i zahtev za dopunu. ....	13

## Sažetak

Agencija za sprečavanje korupcije u skladu sa svojim mandatom i ovlašćenjima definisanim Zakonom br. 08/L-017 za Agenciju za sprečavanje korupcije i Zakon br. 08/I-108 za deklaraciju, poreklo i kontrolu imovine i poklona, odgovoran je za nadzor prijavljivanja imovine kao i primanja poklona u vezi sa obavljanjem službenih dužnosti.

Izjava o imovini prema Zakonu br. 08/I-108 o deklaraciji, poreklu i kontroli imovine i poklona, sačinjava se od subjekata deklarisanja kategorisanih prema zakonu, visokih funkcionera i javnih funkcionera.

Izjava o imovnom stanju od strane subjekata koji se prijavljuju obuhvataju: vrstu prijave imovinskog stanja, lične podatke podnosioca prijave, funkciju prijave, sastav porodice, druge funkcije ili aktivnosti, nepokretnu i pokretnu imovinu, vlasništvo nad udelima u privrednim društvima, posed papiri sa vrednostima, kriptovalute, gotovina na tekućim računima, depoziti ili krediti, finansijska prava i obaveze, donacije političkim strankama, donacije i troškovi, lična i porodična primanja itd.

Izjava o imovinskom stanju od strane subjekata deklarisanja vrši se elektronski putem sistema Agencije za elektronsko deklarisanje (DMSA).

Ovaj vodič sadrži praktična pojašnjenja o koracima koje deklarant mora slediti prilikom prijavljivanja imovine putem elektronskog sistema.

## Uvod

Zakon br. 08/I-108 o prijavi, poreklu i kontroli imovine i poklona stupio je na snagu februara 2023. godine. Ovim zakonom je regulisan proces prijave imovine, utvrđivanje načina i procedure prijavljivanja imovine i poklona, porekla i kontrole prijavljenih bogatstva i poklona, kao i deklarisanje subjekata u cilju sprečavanja korupcije, sukoba interesa i jačanja integriteta javnih institucija, uključujući i sankcionisanje.

Zakonom su definisane obaveze i odgovornosti lica koja prijavljuju imovinu elektronskim putem koristeći sistem Agencije za elektronsko deklarisanje, kojim se obezbeđuje siguran i individualan pristup elektronskom sistemu, kao i neograničen i potpun pristup u svojoj izjavi.

Agencija za sprečavanje korupcije na osnovu Zakona br. 08/I-108 za deklaraciju, porijeklo i kontrolu imovine i poklona, izgradio je i operacionalizirao elektronsku platformu za prijavu imovine, Sistem upravljanja podacima Agencije – DMSA, koja je puštena u rad 03.03.2023.

Platforma se nalazi u Državnoj informacionoj agenciji, dok njome upravlja Agencija za prevenciju korupcije (u daljem tekstu: APK), Sektor za e-usluge i informacione tehnologije.

Odobrenje ovog vodiča zasniva se na obavezi definisanoj u članu 11 (stav 7) Zakona br. 08/L-108.

Ovaj vodič sadrži informacije o proceduri i koracima koje treba slediti tokom procesa prijavljivanja imovine putem elektronskog sistema i kao takav služi kao vodič za deklarisanje subjekata, kontakt osoba, kao i APK.

Vodič je dizajniran u obliku modula i koraka koje treba pratiti prilikom pristupa elektronskom sistemu, u modulu za deklaraciju o bogatstvu.

Ovaj vodič pruža objašnjenja za modul deklaracije imovine, koji je deo DMSA platforme, i sadrži upute za tri pod modula kako sijedi:

- **Modul-APK Admin:** pruža uputstva o tome kako pristupiti sistemu, preko strukturiranih nivoa kao što su: Super Admin, Administrator, Standardni korisnik, Vođa, Direktor odeljenja i Direktor.
- **Modul-Points of Contact:** daje uputstva za kontaktne tačke, preko kojih kontakt službenici deklarisanih institucija RKS pristupaju sistemu, omogućavajući registraciju subjekata deklarisanja za svaku instituciju posebno, kreirajući institucionalnu listu deklarisanih subjekata.
- **Modul za onlajn deklaraciju:** daje uputstva o načinu i obliku onlajn deklarisanja imovine od strane subjekata koji deklarišu.

Svrha ovog vodiča je da olakša pristup korisnicima DMSA platforme-sistema imovinskog modula, koji pruža objašnjenja na praktičan način kroz korake kao u nastavku ovog dokumenta.

## 1. Pristup i korišćenje Admin APK modula

APK Admin modul je modul koji je razvijen za administraciju dela aplikacije DMSA, a pristup je strukturiran kroz nivoe, kao što su: Super Admin, Administrator, Standardni korisnik, Vođa, Direktor odeljenja i Direktor. Ovaj modul se sastoji od sekcija kao što su:

**Administracija** što znači: Korisnici, Uloge, Promena lozinke, Dnevnik revizije;

**Definicije** koje znače: Vrste deklaracije, period deklaracije, institucije, odeljenja, odeljenja APK-a, odeljenja, položaji, jedinice, gradovi, mejlovi i obaveštenja, kao i

**Izveštaji** koji podrazumevaju: Smenu sa položaja visokih zvaničnika.

### 1.1. Nivo pristupa

Pristup Super Admin i Administratoru koristi samo Odeljenje za e-usluge i informacione tehnologije u APK-u. Dok druge nivoe pristupa koristi osoblje APK-a. Kreiranje ovih pristupa za osoblje APK-a vrši Odeljenje za e-usluge i informacione tehnologije, prema zahtevu (*Form-Request\_for\_access\_to-DMSA*) koji je primio i potpisao aplikant koji će koristiti aplikaciju.

Na zahtev, Sektor za e-usluge i informacione tehnologije kreira korisnika i dodeljuje privremenu lozinku za korisnike DMSA sistema, kao što su standardni korisnik, rukovodilac odeljenja, direktor odeljenja ili direktor.

Odeljenje za e-usluge i informacione tehnologije, u roku od 48 sati po prijemu zahteva, kreira kadrovske korisnike iz Odeljenja za kontrolu i verifikaciju imovine i poklona APK-a, te im šalje pristup putem službene e-mail adrese, koja uz ovaj pristup treba da stvore pristup kontakt službenicima institucija.

Pod odeljku “*Deklaracija*” i također imaju potpun pristup za kreiranje korisnika kontakt tačke (službenik za kontakt institucije), resetiranje njihove lozinke, dovršavanje promene svih podataka službenika za kontakt, osim ID broja koji mora biti nepromenljiv. Promenu matičnog broja svakog korisnika DMSA sistema vrši samo Sektor za e-usluge i informacione tehnologije uz intervenciju u bazi podataka, što se vrši isključivo na pisani zahtev odgovornog lica.

## 2. Pristup i korišćenje modula kontaktnih tačaka

Modul Tačke Kontakta (Modul Points of Contact) je interfejs poznat kao stranica preko koje kontakt službenici deklarisanih institucija RKS pristupaju sistemu, koji omogućava registraciju subjekata deklarisanja za svaku instituciju posebno, kreirajući institucionalnu listu deklarisanih subjekata. Kontakt službenici registra deklaracije o imovinskom stanju, menjaju i brišu subjekte deklaracije svoje institucije, imenovanjem i ažuriranjem Liste visokih funkcionera.

U kategoriji “*Dodaj višeg službenika*” kontakt službenik dodaje subjekta koji se izjašnjava sa njegovim identifikacionim podacima i podacima za njegovu poziciju na kojoj se izjašnjava, navodeći i datum imenovanja/razrešenja na poziciju, poziciju, jezik za izjašnjavanje, kategorizaciju prema članu 4. i članu 5. imovinske deklaracije. Službenik za kontakt, u ovom modulu, takođe upotpunjuje funkciju izveštajnih subjekata dotične institucije.

Interfejs ili naslovna stranica za kontakt tačke se pojavljuje kada službenik iz Odeljenja za kontrolu i verifikaciju imovine i poklona u APK registruje kontakt službenika u sistemu i na taj način kreira pristup službeniku za kontakt preko posebnog korisničkog imena i lozinke., koji Dobit će njegov službeni mejl od DMSA sistema.

Pristup modulu Tačke kontakta ostvaruje se klikom na link: <https://pikatekontaktit.rks-gov.net/>.

### 2.1 Registracija subjekta deklarisanja u sistemu od strane službenika za kontakt

Kada službenik za kontakt prvi put registruje izveštajno lice u sistemu, on postavlja i datum imenovanja predmetnog izveštajnog subjekta. Nakon registracije subjekta deklaranta u sistem od strane kontakt službenika, na e-mail adresu subjekta deklaranta, DMSA sistem će subjektu deklaranta poslati informativni mejl sa njegovim akreditivima za pristup sistemu za prijavu imovine.

Subjektu deklaranta koji je prvi put registrovan, u zavisnosti od datuma njegovog imenovanja na funkciju, DMSA sistem će računati 30 kalendarskih dana kao period za prijavu imovine,

nakon čega ističe rok za prijavu. Dok odlaskom deklaranta sa liste deklaranta, u slučaju penzionisanja ili prestanka funkcije, DMSA sistem će računati 30 kalendarskih dana kao period za prijavu imovine, od datuma odlaska/prestanka deklaranta. funkcija.

Dok se redovno godišnje deklarisanje vrši svake godine od 1. do 31. marta, uz obaveštenje koje DMSA sistem šalje svim deklarisanim subjektima registrovanim u sistemu. Ovu objavu putem sistema objavljuje odgovorni službenik Odeljenja za e-usluge i informacione tehnologije APK-a.

### 3. Pristup i korištene modula Online deklaracije

Modul Onlajn Deklaracije (Modul Online Declaration) je interfejs ili poznat kao stranica za elektronsko prijavljivanje bogatstva putem web pretraživača, dizajniran na tri jezika: albanskem, srpskom i engleskom.

Nakon što subjekt deklarisanja dobije e-mail od DMSA sistema za prijavu imovine, pored akreditiva za pristup, u mejlu je naveden i link za prijavu imovine, a to je: <https://e-deklarimi.rks-gov.net/>.

Kada kliknete na link, će se otvoriti stranica za online deklaraciju “e-deklaracija” na kojoj je od subjekta za deklariranje potrebno dostaviti akreditive za pristup deklaraciji.

Iz sigurnosnih razloga, DMSA sistem će pri prvom pristupu tražiti od korisnika da promeni lozinku, koja mora imati minimalno 8 karaktera, te kombinaciju velikih, malih slova, brojeva i simbola (npr. deKLarimi2\$23).

The screenshot shows two side-by-side views of the 'Deklarimi Online' (Declaration Online) interface. Both views feature the logo of the Agency for Prevention of Corruption (APK) at the top left, which includes the text 'AJENCIJA PËR PARANDALIMIN E KORRUPSIONIT', 'AGENCIJA ZA SPRIJECAVANJE KORUPCIJE', and 'THE AGENCY FOR PREVENTION OF CORRUPTION'. The main title 'APK' is prominently displayed in large blue letters.

**Left View (Step 1):** The heading 'SHFRYTEZUESI' is visible above a text input field containing 'Numri i leternjoftimit, p.sh.: 000000000'. Below the input field is a button labeled 'KYÇU' (CONTINUE). A note at the bottom says 'Keni fortuar fjalëkalimin'.

**Right View (Step 2):** The heading 'Ndrysho Fjalëkalimin' is visible above a text input field containing 'deKLarimi2\$23'. Below the input field is a button labeled 'NDRYSHO FJALEKALIMIN'.

Both views also show a 'FJALEKALIMI AKTUAL' (Current Password) section with the placeholder 'deKLarimi2\$23' and a 'FJALEKALIMI I RI' (New Password) section with the placeholder 'Shkuani një fjalëkalim të ri, si p.sh.: Passw0rd#123'.

Numbered callouts point to specific elements: 1 points to the password input field; 2 points to the new password input field; 3 points to the 'KYÇU' button; 4 points to the current password input field; 5 points to the new password input field; 6 points to the confirmation password input field; and 7 points to the 'NDRYSHO FJALEKALIMIN' button.

Figura 1. Pamja e kryes në sistemin e deklarimit të pasurisë

Nakon promene lozinke, subjekt deklaracije mora pristupiti svom profilu sa novim akreditivima koje je on dodelio.

Ova vaša lozinka, koju ste već postavili, je važeća, sve dok je sami ne promenite. Ako zaboravite lozinku, tada u prozoru iznad (slika 1) kliknite na tekst “Zaboravili ste lozinku!”, gde će se

otvoriti novi prozor, u koji upisujete svoj ID broj i kliknete na dugme “**Pošalji**”, u tom slučaju će DMSA sistem generisati novu lozinku, koju ćete dobiti na svoju e-poštu, kao i u slučaju otvaranja vašeg račun u sistemu.

Subjekt deklarisanja u svom profilu vidi svoje deklaracije, uključujući vrstu deklaracije, period deklaracije, datum zahteva, poslednji datum za prijavu, kao i kolonu „**Radnja**” u kojoj se nalazi plava „**Izjava dugme**”. Pritisom na dugme „**Deklariraj**” deklarant započinje deklarisanje imovine, koja će biti pohranjena u sistemu korak po korak. Nakon toga pojavljuje se prozor „**Pokreni deklaraciju**” u kojem se prikazuju podaci deklaranta, koje je evidentirao kontakt službenik institucije deklaranta. Ako imate greške u ovim podacima, subjekat deklaracije mora da pređe slučaj kontakt službeniku svoje institucije, u suprotnom mogu pokrenuti deklaraciju klikom na dugme „**Pokreni deklaraciju**” koje se nalazi na dnu prozora.

Nakon što kliknete na dugme „**Pokreni deklaraciju**”, pojaviće se sučelje/stranica vaše deklaracije imovine, koja se sastoji od trinaest (13) koraka, pri čemu je svaki korak dizajniran tako da odgovara vrsti podataka potrebnih za biti deklarisan od strane subjekta koji deklarira.

### **Koraci za popunjavanje elektronskog obrasca prijave imovine**

Što se tiče koraka koje deklarant treba slediti prilikom popunjavanja obrasca za online prijavu imovine, potrebna je posebna pažnja i pažnja, jer je obrazac osmišljen tako da se polja koja su obavezna popuniti i koja su označena u crvene boje sa simbolom ( \* ) su obavezne, inače ne možete preći na ostale korake obrasca i popunjavanje podataka. Podaci u obrascu elektronske prijave imovine prikazani su kroz trinaest (13) koraka kako sledi:

#### **Korak 1. Lični podaci deklaranta**

Lični podaci kao prvi i obavezan korak, subjekat deklaracije je dužan da popuni svoje lične podatke, kao što su: Ime, Prezime, Ime roditelja, Lični broj (dobija se automatski iz dela registra kontakt osoba), Datum rođenja, Bračni status, pol, mesto rođenja, stalna adresa prebivališta, privremena adresa prebivališta, adresa e-pošte, fiskalni broj (ako ga subjekt prijave ima), opština, fiksni telefon i mobilni telefon.

Nakon što su svi gore navedeni podaci popunjeni (barem su polja označena simbolom \* obavezna polja), možete preći na sledeći korak klikom na dugme „**Dalje>**” sa zelenom pozadinom u desnom uglu na dnu prozora.

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 Personale të Deklaruesit  
Përmbledhje e informacioneve personale

Të gjitha kurrë më përdorin që "" janë kurrë te qumështime per placim, dhe pa përfshirin e tyre nuk mund të kalojët në lagjen tjeter. Përzgjidhja e kurrë më përdorin që formularin e deklarimit te pësuar.

E-mail*	Flani	Mbiemri*	Psteku
E-mail i prindit*	Flasi	Nr. Personal*	0000000001
Dita e lindjes*	10/07/1984	Statusi i gjendjes civile*	<input checked="" type="radio"/> Është martuar <input type="radio"/> Është pa martuar <input type="radio"/> Është shkuronituar
Gjinis*	<input type="radio"/> Femra <input checked="" type="radio"/> Moshesh <input type="radio"/> E	Vindimi lindjes*	sdid
Adresa lirimit e përcershme*	Bruga "Nenë Tereza", Nr.102	Adresa barabartë e përkohshme	Bruga "Nënë Tereza", Nr. A-103, Dardani
Email Adresai*	lben.flaku@ksa.gov.ni	Nr. Personal	600000
<input checked="" type="radio"/> Komuna e rezipesë <input type="radio"/> Komuna jo e Kosovës		Komune*	Prishtine
Telefoni fix*	008001001	Telefoni Mobil*	0440000000

**Prenta**

Figura 2. Të dhënat personale të deklaruesit

## Korak 2. Sastav porodice

U ovom koraku, subjekat deklarisanja dužan je da na pitanje: „**Da li se morate prijaviti?**“ odgovoriti sa „**Da**“ ili „**Ne**“, birajući jednu od ove dve opcije. Ako odaberete opciju „**Ne**“, tada se u polju sastava porodice mora napisati objašnjenje, te pređite na sledeći korak klikom na dugme „**Pre>**“ sa zelenom pozadinom u desnom uglu na dnu prozora.

Ukoliko izabere opciju „**Da**“, onda je subjekat izjašnjavanja dužan da popuni podatke za svoju porodicu, za supružnike, vanbračne drugove, roditelje i decu sa kojima živi u porodičnoj zajednici. Za svakog člana porodice potrebno je popuniti tačne podatke u obavezna polja, kao što su: Veza sa deklarantom, Lični broj, Ime, Prezime, Datum rođenja, Pol i Bračno stanje. Kliknite na dugme „**Dodaj/Sačuvaj +**“ i registrovani član se dodaje na listu članova porodice, koja se nalazi na dnu ovog prozora. Za svakog člana registracija se vrši na isti način.

Nakon što su svi članovi porodice subjekta deklarisanja registrovani, pređite na sledeći korak klikom na dugme „**Front>**“ sa zelenom pozadinom u desnom uglu na dnu prozora.

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

Përberja familjare  
Të dhënat për lirimin e kurrë të dhënave polet e marrëveshjeve, përmendje e cilësiveve të kurrës së dhënave.

Të gjitha kurrë më përdorin që "" janë kurrë te qumështime per placim, dhe pa përfshirin e tyre nuk mund të kalojët në lagjen tjeter. Përzgjidhja e kurrë më përdorin që formularin e deklarimit te pësuar.

Liqenja me deklaruesit\*

A keni përdorë deklaruar?  Ja  Jo

A keni përdorë deklarantin?	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Jo							
E-mail*	Flakufemi	Mbiemri*	0000000000					
Data e lindjes*	04/01/2016	Gjinis*	<input checked="" type="radio"/> Femra <input type="radio"/> Moshesh <input type="radio"/> E					
Statusi i gjendjes civile*	<input type="radio"/> Është martuar <input checked="" type="radio"/> Është pa martuar <input type="radio"/> Është shkuronituar	Shëtitësi	<b>Dodaj/Sačuvaj +</b>					
Lista e anëtarëve te familjej:								
E-mail	Mbiemri	Dita e lindjes	Nr. Personal/Pasaportës	Shtetë	Liqenja me deklaruesit	Gjinis	Statusi i gjendjes civile	Action
Flani Psteku	19/12/1986	0000000002	Kosovë	Dashkeshtorës	F.	Është martuar	<b>Dodaj/Sačuvaj +</b> <b>Prenta</b>	

Figura 3. Përberja familjare

### Korak 3. Podaci o funkcijama i aktivnostima višeg službenika

U ovom koraku, subjekat deklarisanja je dužan da na pitanje: „Da li imate još neku funkciju ili aktivnost koju obavljate pored gore navedenih funkcija?”, odgovori sa „Da” ili „Ne”, birajući jednu od ove dve opcije. Ako odaberete opciju „Ne”, tada morate kliknuti na dugme „Pre>” sa zelenom pozadinom u desnom uglu na dnu prozora i preći na četvrti korak.

Ako odaberete opciju „Da”, onda je subjekt deklariranja dužan popuniti podatke o svojim funkcijama ili aktivnostima koje vrši u odnosu na funkciju deklariranja. Za svaku svoju delatnost subjekat deklaracije mora popuniti podatke za sledeća polja: Vrsta ustanove, Naziv ustanove, Organizaciona jedinica, Nivo funkcije (funkcije), Funkcija/delatnost, Adresa ustanove, Opština, Početak datum, datum završetka. Kliknite na dugme „Dodaj/Sačuvaj +” i aktivnost/funkcija se dodaje na listu aktivnosti koja se nalazi na dnu ovog prozora. Za svaku drugu aktivnost registracija je ista.

Nakon što su zabeležene sve aktivnosti/funkcije koje obavlja subjekt deklariranja, pređite na sledeći korak klikom na dugme „Prethodno>” sa zelenom pozadinom u desnom uglu na dnu prozora.

Institucioni:	Nivel i pozites funksionit:	Pozita:	Shëtësia institucionit:	Date e emrimit:
Agjencja për Parandalimin e Korruptionit	Zgjedhni një opzioni	Kashifikat	Rr. Blloku Nr. 6, Prishtine 10000	04.07.2023

Figura 4. Të dhënët për funksionet/aktivitetet e tjera

### Korak 4. Nekretnine

U ovom koraku subjekat deklarant je prvo dužan da odgovori na pitanje: “Da li se morate izjasniti?”, sa „Da” ili „Ne”, birajući jednu od ove dve opcije. Ako nemate nekretninu za sebe ili članove vaše porodice, odaberite opciju „Ne” i objasnite gde trenutno živate. Nakon toga kliknite na dugme „Pre>” sa zelenom pozadinom u desnom uglu na dnu prozora i idite na peti korak.

Ako imate nekretninu, odaberite opciju „Da” i popunite podatke za svaku nekretninu posebno. Nepokretnost se upisuje popunjavanjem polja za: Vrsta nekretnine, Površina (brojčana vrednost) i mernu jedinicu površine, Poreklo nekretnine, Broj parcele (upisan u katastarskom registru), Poreklo i/ili način kupovine ili pogodnost, Cena/Vrednost i valuta se određuju, Godina kupovine/Beneficija, Prethodni vlasnik, Adresa nekretnine, Opština i utvrđuje se

vlasništvo nad nekretninom. Kliknite na dugme “Dodaj/Sačuvaj +” i svojstvo se dodaje na listu svojstava na dnu ovog prozora. Za svaku nepokretnost upis se vrši na isti način.

Na ovom koraku, kao i na svim ostalim koracima gde postoji numerička vrednost, kao npr Područje, Cena itd., broj mora biti označen decimalnim zarezom, a ne decimalnim zarezom, i samo jednim zarezom unutar cifre (npr. u području 82,23, ili u ceni 78248,80).

Nakon što su upisane sve nekretnine subjekta deklariranja i njegovih članova, pređite na sledeći korak klikom na dugme „Pre>“ sa zelenom pozadinom u desnom uglu na dnu prozora.

The screenshot shows the 'Pasuritë e paluajtshme' (Properties to be declared) section of a cadastral declaration application. The page has a header with numbered steps from 1 to 13. The main area contains several input fields:

- Pasuritë e paluajtshme**: A note about the declaration of properties to be declared.
- A kemi per te deklaruar?**: A question with radio buttons for 'Ne' (Yes) and 'Jo' (No).
- Loji i pasuritë**: Fields for 'Banesë' (Building), 'Sintegritat' (Integrity), 'Nr' (Number), and 'Kod' (Code).
- Pregatitja e pasuritë**: Fields for 'E bëte' (Is it), 'Numri i parcele' (Parcel number), and 'PC2001/13'.
- Qytet/Blloku/Blloku/Blloku**: Fields for 'E bëte me kushtime qe kredi' (Is it subject to conditions), 'Qyteti/Bllok' (City/Block), '78248', and 'Euro'.
- Viti i bllokuje/permisionit**: Field for '2018'.
- Adresa e imovinës**: Field for 'Rruga "Ansel Krengji", Nderrena U.1 Kad.2 Nr.10'.
- Prinudit e...**: Radio buttons for 'Deklarues' (Declarant), 'Prindërit' (Owner), 'Vlasnik/Investor' (Owner/Investor), and 'Basikështëri/Ashtje martesur' (Beneficiary).
- Firmave (me të cilat janë në basikështësi/permisioni)**: Radio buttons for 'Firmave' (Companies) and 'Njësia' (Enterprise).
- Prishnje**: A dropdown menu for 'Prishnje'.

**Sačuvaj +**

Figura 5. Pasuritë e paluajtshme

### Korak 5. Sredstva koja se mogu igrati

U ovom koraku subjekt izjašnjavanja prvo je dužan da odgovori na pitanje: “Da li se morate izjasniti?”, sa “Da” ili “Ne”, birajući jednu od ove dve opcije. Ako nemate pokretnu imovinu za sebe ili članove vaše porodice, odaberite opciju “Ne” i kliknite na dugme “Prethodno>” sa zelenom pozadinom u donjem desnom uglu prozora da pređete na sledeći korak .

Ako imate pokretnu imovinu, odaberite opciju “Da” i popunite podatke za svaku pokretnu imovinu posebno. Pokretna imovina se upisuje popunjavanjem polja za: Vrsta imovine, Model, Poreklo, Poreklo i/ili način kupovine ili koristi, Broj parcele (kao što je evidentirano u katastarskom registru), Poreklo i/ili način kupovine ili koristi, to određuje se sa “Da” ili “Ne” ako se imovina sastoji od zasebnih delova (kao što se zlatni nakit može sastojati od prstena, lančića, itd.) ili ne, Cena/Vrednost i valuta su postavljeni, Godina kupovine / beneficija, prethodni vlasnik i vlasništvo nad mogućnostima igranja je određeno. Kliknite na dugme “Dodaj/Sačuvaj +” i mogućnost reprodukcije se dodaje na listu sredstava za reprodukciju, koja se nalazi na dnu ovog prozora. Za svaku pokretnu imovinu upis se vrši na isti način.

Nakon što je sva pokretna imovina deklaranta i članova njegove porodice upisana, pređite na sledeći korak klikom na dugme „Pre>“ sa zelenom pozadinom u desnom uglu na dnu prozora.

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
<p><b>Pasuritë e luajtshme</b></p> <p>Funksionues ne disa përfshira pasuese te kufijave (vjetore, vite, vjetor e sot), kreditorët e rritores, kufijas, intereses, vajzat e tij apo tjetra, qëndrueshme gjatë vjetit të luajtshme, dera e mësuar kundër shumave përgjithshme, vite e përfshirë, vlera e tijë prej 10000 lekëve, 2000 €-ët, veta e zëdhënës, mësimi më i lartë që përfshinë 10000 lekëve.</p> <p>Të gjithë fushatët me simbole të plumbit janë fushatë te dharmoshtimi për pasuritë, qëndrueshme gjatë vjetit të luajtshme. Kliknë ne fushatët e plumbit e njëkunës së mëdha që formojnë e deklarimin e pasuritë.</p> <p>Urgj i pasuritë<sup>*</sup></p> <p>Vetore: <input type="text" value="E bie"/> Modeli*: <input type="text" value="Audi"/> Originale zhvilluese menaxhuese apo perfuruese*: <input type="text" value="E bie"/> Kliko Po nëse pasuria e luajtshme përfshinë prej gjysëmje të veçantë<sup>*</sup>: <input checked="" type="radio"/> Po <input type="radio"/> Jo Viti i blerjes/përfshirimit*: <input type="text" value="2020"/> Privlati i pasuritë*: <input type="text" value="T2500.60"/> Priftari i pasuritë*: <input type="text" value="Filozof Fishek"/> Procesja e*: <input type="checkbox"/> Pediashësi <input type="checkbox"/> President <input type="checkbox"/> Bashkëshortës <input type="checkbox"/> Bashkëshort jashtë marrës<sup>*</sup> Numri pozitiv*: <input type="text" value="000000002"/> Raporti me deklaracionin*: <input type="text" value="Bashkëshortë"/> Dokument*: <input type="text" value="Fishe"/> Mbiemri*: <input type="text" value="Fishek"/>  </p>												
<input type="button" value="Shko tek +"/>												

Figura 6. Pasuritë e luajtshme

## Korak 6. Vlasništvo nad deonicama u trgovačkom društvu ili bilo kojoj drugoj instituciji

U ovom koraku, subjekat deklarisa je dužan da detaljno opiše akcije koje poseduje u trgovačkom društvu ili bilo kojoj drugoj instituciji. Međutim, prvo se mora odgovoriti na pitanje: "Da li imate nešto da izjavite?", sa "Da" ili "Ne", odabirom jedne od ove dve opcije. Ako nemate deljenja za sebe ili članove vaše porodice, odaberite opciju "Ne" i kliknite na dugme "Dalje>" sa zelenom pozadinom u donjem desnom uglu prozora da biste prešli na sledeći korak.

Ako imate deonice, odaberite opciju "Da" i popunite podatke za svaku deonicu posebno. Registracija se vrši popunjavanjem polja za: Vrsta privrednog društva, Naziv privrednog društva, Država (u RKS ili drugoj državi), Jedinstveni matični broj, Datum registracije, Datum sticanja deonica, Procenat akcija, Kapital u eurima , te je definisano vlasništvo nad prijavljenim deonicama. Kliknite na dugme "Dodaj/Sačuvaj +" i akcije se dodaju na listu akcija trgovackog društva, koja se nalazi na dnu ovog prozora. Za svaku deonicu registracija se vrši na isti način.

Nakon što su upisane sve deonice subjekta deklariranja i članova njegove porodice, pređite na sledeći korak klikom na dugme “Pre>” sa zelenom pozadinom u desnom uglu na dnu prozora.

The screenshot shows a step-by-step declaration process with tabs at the top: Step 1, Step 2, Step 3, Step 4, Step 5, Step 6 (highlighted in green), Step 7, Step 8, Step 9, Step 10, Step 11, Step 12, Step 13. The main content area is titled "Zotërimi i akcioneve në shqipëri tregtare apo në ndonjë institucion tjeter". It includes a note about the declaration being valid if signed by the declarant or their authorized representative. A question "A keni përmes të deklaruarit?" has options "Po" (Yes) and "Jo" (No). Below this, there's a note about the declaration being valid if signed by the declarant or their authorized representative. The form fields include:

- "Uloji i shqipërisë tregtare": "Shqipëri me përgjegjësi të kufizuar 'SAFICO'".
- "Emri i shqipërisë tregtare": "Kompania XYZ".
- "Nr. i Biznesit / Nr. Unik identifikues": "6000000".
- "A keni shkruar në tregtare ne PESI?": "Po".
- "Nr. i Biznesit / Nr. Unik identifikues": "6000000".
- "Data e regjistrimit të kompanise": "10/10/2018".
- "Data e përfshimit të akcioneve": "08/10/2020".
- "Kapitali i ri Euro": "22368.86".
- "Roli i vlasnies": "20".
- "Akcionet e":
  - Deklaruesit
  - President
  - Baner/Rezident
  - Bashkëveshës/Jo më i mirëses
- "Përfshije zonë të cilës jetojnë në bazi/ku/lokalitet": " Përfshijet".
- "Shkrirje +": A blue button for adding more entries.

At the bottom, there are buttons for "Nëntohet" (Next), "Përcakto", and "Para 3".

Figura 7. Aksionet

### Korak 7. Hartije od vrednosti i kriptovalute

U ovom koraku deklarant je dužan da opiše vrste i vrednosti vrednosnih papira i deonica, uključujući vrednosne papire denominirane stranim državnim i korporativnim obveznicama ako u trenutku prijave imovine njihova ukupna vrednost prelazi iznos od tri hiljada (3000) evra. Prvo morate odgovoriti na pitanje: “Da li imate nešto da izjavite?”, sa “Da” ili “Ne”, odabirom jedne od ove dve opcije. Ako nemate nikakve vrednosne papire ili kriptovalute svoje ili članova svoje porodice, odaberite opciju “Ne” i kliknite na dugme “Novac>” sa zelenom pozadinom u donjem desnom uglu prozora da nastavite na sledeći korak.

Ako ste odabrali opciju “Da”, popunite podatke za svaku vrstu papira ili kriptovalute. Registracija se vrši popunjavanjem polja za: Vrsta papira, Trenutna vrednost, Porijeklo hartija od vrednosti, Datum pogodnosti, te se utvrđuje vlasništvo deklarisanog papira. Ako je vrsta hartije od vrednosti Kriptovaluta, potrebno je popuniti i podatke o vrednosti kupovine i iznosu kriptovalute. Klikne se dugme “Dodaj/Sačuvaj +” i registrovane hartije od vrednosti se dodaju na listu hartija od vrednosti. deonica u trgovačkom društvu, koje se nalazi na dnu ovog prozora. Za svaku deonicu registracija se vrši na isti način.

Nakon što su upisane sve deonice subjekta deklariranja i članova njegove porodice, pređite na sledeći korak klikom na dugme “Pre>” sa zelenom pozadinom u desnom uglu na dnu prozora.

Leterat me vlerë dhe kriptovalutat

Uletet me vlerë e kriptovalutave me vlerë e drejtuar, qëndruese, qëndrore, të cilat nuk janë e përdorur që nga viti i fundit, që kanë vlerë prej 1000 eurove.

“E gjithë tullot me simbolet e “\$” jenë kashë të dëshmorësive e përfshin, që përfshinë krye e gjithë tullot me simbolet e “\$”.

Vlera e vlerës	Kriptovaluta	Vlera e vlerës	11230.50
Vlera e vlerës	Kriptovaluta	Vlera e vlerës	11011.20
Iznos	15		
Prejardhja e Leterave me vlerë	E bërtë	Data e përfshimit	19/12/2021
Letera e	<input type="radio"/> Declaruesit <input type="radio"/> Prindërit <input checked="" type="radio"/> Bashkëshort/ri <input type="radio"/> Bashkëshort/ri së shpejtë	Hirjive (me të cilët jeton në bashkësi familjare)	<input type="radio"/> <input type="radio"/>
Mbiqet e lertes		Filimi Faloku (Bashkëshort/ri)	Dodaj/Sačuvaj +

Uletet e përendit të letarave me vlerë

#	Letera me vlerë	Vlera e vlerës	Prejardhja	Data e përfshimit	Letera e	Veprim
1						CPTipos

Figura 8. Leterat me vlerë dhe kriptovalutat

### Korak 8. Gotovina na tekućim računima, depoziti i krediti u evrima ili drugim stranim valutama

U ovom koraku, subjekat deklarisa je dužan da opiše raspoloživu gotovinu, gotovinu položenu na tekućim i štednim računima, kao i štednju i kamatu zarađenu od depozita unutar i izvan zemlje, uključujući u stranoj valuti, bankovne račune nerezidenata, dividende, ušteđevine od učešća u penzijskim planovima u fondovima ili druge štednje za sebe i druge članove porodice, čija ukupna vrednost prelazi iznos od tri hiljade eura (3000 eura). Prvo morate odgovoriti na pitanje: “Da li imate nešto da izjavite?”, sa “Da” ili “Ne”, odabirom jedne od ove dve opcije. Ako nemate ništa za deklarirati u ovom koraku, odaberite opciju “Ne” i kliknite na dugme “Pre>” sa zelenom pozadinom u donjem desnom uglu prozora da biste prešli na sledeći korak.

Ukoliko jeste, odaberite opciju “Da” i popunite podatke za novčana sredstva, odnosno novac koji se čuva u bankarskim institucijama. U oba slučaja moraju se popuniti polja kao što su: Iznos, valuta, porijeklo finansijskih sredstava i vlasništvo ili posednik. Kada se novac drži u finansijskim institucijama, tada se mora odabrati tip bankarske institucije i polje vrste računa. Zatim se klikne na dugme “Dodaj/Sačuvaj +” gde se podaci o novcu pohranjuju u Listu gotovine koja se drži u finansijskim institucijama. Za svaku vrstu posedovanog novca registracija se vrši na isti način.

Nakon što je sav novac subjekta prijave i članova njegove porodice registrovan, pređite na sledeći korak klikom na dugme “Novac>” sa zelenom pozadinom u desnom uglu na dnu prozora.

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

Para të Gatshme në Liqgari Rrjetëse, në Depozita dhe në Huadhenie në Euro ose në Valuta Tjera të Huaja

A keni per 05 deklarantë  
 Po  Jo

Mësimin e gjallës së depozitave, depozitat e depozitave te liqgari rrjetës së huadhenies që do t'i konsidero se është i lloje së depozitave e tjerë, përfshirë më shumë se 1000, depozite e bankave, depozite e institucioneve financiare, depozite e kompanive publike, rritje e capitalit të investitorëve individualë, depozite e spesiale familjeve, ultës e përgjithshme e tjetra.

Të gjitha fushat me simboleja  janë fushat te dëmtosurte per përdorim, që pa përdorim e tyre nuk mund te luftojnë me fajen (feta). Fushat e hijesura nuk shërtojnë formuar si deklarante pësuese.

Porrate	Mjeti monetare	Institucioni Bankar	Ura e Përdorimit	Institucioni vendor	
Institucioni Bankar vendor	TEB SH.A.				
Eso i Rregullzë	Depozitkuçmë				
Shuma <sup>1</sup>	12120.26	Euro	Projektimi i mijteve finansiare <sup>2</sup>	Kusime nga paşa	
Ponuesit <sup>3</sup>	<input checked="" type="radio"/> Deklaruesit <input type="radio"/> Ministrat <input type="radio"/> Bashkinorët <input type="radio"/> Bashkëshorti jashtë marrëson	<input type="radio"/> Fëmijëve (me të cilët jeton ose basikonit fëmijë) <input checked="" type="radio"/> Përbancëlat	<input checked="" type="checkbox"/> Savitrag +		
Lista e parave të gatshme të mbajtura në institucionet financiare					
No.	Emri i institucionit finanziar ose personit fizik	Shuma	Ponuesit	Emri	Vepomi

Figura 9. Para te gatshme

### Korak 9. Finansijska prava i obaveze prema pravnim i fizičkim licima

U ovom koraku, podnositac prijave je dužan da detaljno opiše sva prava i finansijske obaveze prema pravnim i fizičkim licima. Prvo morate odgovoriti na pitanje: “Da li imate nešto da izjavite?”, sa “Da” ili “Ne”, odabirom jedne od ove dve opcije. Ako nemate ništa za deklarirati u ovom koraku, odaberite opciju “Ne” i kliknite na dugme “Pre>” sa zelenom pozadinom u donjem desnom uglu prozora da biste prešli na sledeći korak.

Ako se morate izjasniti, odaberite opciju “Da” i kliknite na opciju “Pravno lice” ili “Fizičko lice”. Podaci za ove rubrike moraju biti popunjeni, kao što su: Zajmodavac/Zajmoprimac/Jemac, Početna vrednost, Preostala vrednost (trenutna), Svrha, Trajanje (u mesecima), Datum početka kredita, Datum završetka kredita, Ukupan iznos kredita i prava ili obaveze.

Pravo ili obaveza se registruje nakon što kliknete na dugme “Dodaj/Sačuvaj +” i pojavljuje se na listi obaveza u finansijskim institucijama. Za svaku vrstu prava/obaveze registracija se vrši na isti način.

Nakon što su upisane sve obaveze/prava subjekta deklarisanja i članova njegove porodice, pređite na sledeći korak klikom na dugme “Pre>” sa zelenom pozadinom u desnom uglu na dnu prozora.

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 Drejtat dhe Detyrimet Finansiare Ndaj Personave Juridik dhe Fizik  
Shtetas me dëshirë të gjithë te drejtët. Ajo detyrohet të bëhet një përcaktim i kësaj detyrimit.  
Ako nuk ka personave, nuk ka përcaktim.

Të gjitha tuzitje me simboleja \*\*\* janë faza e domosdoshme për ploterim, që pa përcaktim e tij nuk mund të  
kujtohet në fazën tjetër. Tuzitja e përcaktuara më shpejtë se formularin e deklarimit, të pavarur.

Perspektivë e detyrimit:	<input checked="" type="radio"/> Person Juridik	<input type="radio"/> Person Fizik	Klient/kuazimi:
Vlera riljetare:	23000	Vlera e riljetar (aksuar):	21050.66
Qellimi:	Per lirjeje te tuzitjeve	Kohëzgjatja në muaj:	60
Data e lirimit te kredosë:	03/01/2020	Data e mbarmët te kredosë:	05/01/2020
Shumica totale te lëndave:	25000.00		
Të drejtat apo detyrimet:		<input checked="" type="radio"/> Detyruesit <input type="radio"/> Prindërit <input type="radio"/> Njerëzit/taqetës <input type="radio"/> Bashkëshortit/taqetës <input type="radio"/> Famili (me të cilat jeton në bashkësi familjare)	
<input type="button" value="Shuhje +"/>			

Figura 10. Te drejtat dhe detyrimet

## Korak 10. Donacije

U ovom koraku, subjekat deklaracije je dužan da detaljno opiše sve troškove i donacije. Prvo morate odgovoriti na pitanje: “Da li imate nešto da izjavite?”, sa “Da” ili “Ne”, odabriom jedne od ove dve opcije. Ako nemate ništa za deklarirati u ovom koraku, odaberite opciju “Ne” i kliknite na dugme “Pre>” sa zelenom pozadinom u donjem desnom uglu prozora da biste prešli na sledeći korak.

Ako se morate izjasniti, odaberite opciju “Da” i popunite podatke za ove rubrike, kao što su: Vrsta donacije, Iznos donacije, Godina naknade, Datum prihvatanja, Vlasništvo, Svrha, Ime. Donacija/trošak se registruje nakon klika na dugme “Dodaj/Sačuvaj +” i pojavljuje se na Listi troškova i donacija. Za svaku vrstu izdatka/donacija registracija se vrši na isti način.

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

Donacionet  
Cilësitë e dhënave/izdatave (2020) së cilët donacioni/izdatë e bësuar e nuk mund të shqiptohet.

Të gjitha tuzitje me simboleja \*\*\* janë faza e domosdoshme për ploterim, që pa përcaktim e tij nuk mund të  
kujtohet në fazën tjetër. Tuzitja e përcaktuara më shpejtë se formularin e deklarimit, të pavarur.

Objet i donacionit:	Tjetër	Donacion i tjetër:	Kundërshtare per nukollën XYZ.
Shumica e donacionit:	7600.50	Viti i përfshirjes:	2022
Dati e përfshirjes:	01/12/2020	Provista:	Deklaruesi ka dhënë donacion
Qellimi:	Per zhvillimin e kabinetit te informacioneve shtetore	Emetimit:	Dokumenti me kontekst
<input type="button" value="Shuhje +"/>			

Figura 11. Donacione dhe shpenzime

Nakon što ste evidentirali sve troškove/donacije subjekta koji se izjašnjava i članova njegove porodice, predite na sledeći korak klikom na dugme “Prosledi>” sa zelenom pozadinom u desnom uglu na dnu prozora.

## Korak 11. Lični prihod

U ovom koraku, podnositac prijave je dužan da detaljno opiše sva neto lična primanja za godinu, od plate ili učešća u odborima, komisijama ili bilo kojoj drugoj aktivnosti koja donosi neto lični prihod, uključujući uplate za putovanja u inostranstvo podeljene prema putovanju, kao i plaćanja ili druge detaljne naknade za učešće u, provizije i druge slične grupe. Prihodi za svaku preuzetu obavezu iskazuju se posebno. U ovom koraku su navedene sve funkcije koje je deklarisao entitet u koraku 3. U ovom koraku, za svaku funkciju/aktivnost, koja se nalazi na listi funkcija, morate deklarirati imate li ili nemate prihod za nju. Ovde se moraju popuniti polja, kao što su: Vrsta prihoda, Institucija, Država, Novac, Iznos, Valuta, vrsta banke, naziv banke. Pomoću dugmeta „Dodaj/Sačuvaj“ unos se registruje. Nakon što evidentirate sve prihode za navedene delatnosti, konačno morate odgovoriti na pitanje: „Da li imate druge lične prihode?“. Kada popunite sve prihode deklaranta, lista funkcija postaje prazna, dok se lista godišnjih prihoda za funkcije: popunjava evidentiranim podacima.

Nr.	Institucioni	Lloji i të ardhurave	Shitet	Banka	Shuma	Teksti për jo	Veprimi
1	Agjencia për Parandalimin e Kompozitit	Paga neto përmes listes se pagave	Kosovë	TEB SHKA	11200.09 Euro	Ne	Raport

Figura 12. Te hyrat personale

Nakon što ste registrovali sve prihode subjekta deklarisanja, kliknite na dugme: „**Godišnji prihodi članova porodice**“ da biste prešli na popunjavanje i registraciju prihoda članova vaše porodice. U ovom novom prozoru izjasnite se sa „Da“ ili „Ne“ za prihode članova porodice. Ako odaberete opciju „Ne“, idite na sledeći korak klikom na dugme „Pre>“ sa zelenom pozadinom u donjem desnom uglu prozora. Ako se morate prijaviti, odaberite „Da“ i prijavite prihode za svakog člana porodice, registrujući podatke putem dugmeta „**Dodaj/Sačuvaj+**“. Kada završimo sa snimanjem svih podataka u ovom prozoru, prelazimo na sledeći korak preko dugmeta „**Dalje>**“.

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 ardhurat vjetore për anëtarët e familjes.	Akeni për të deklaruar?											
<input checked="" type="radio"/> Po	<input type="radio"/> Jo											
Pjesëtar i familjes*	Filizeli Filizeli (Bashkëkombëtare)				Lloji i blerimitave*	Pagat neti përmes lësh se pagave						
Banca*	Institution A.											
Shitet*	Kosovë				Parashit*	<input type="checkbox"/> Mjene imovinare	<input checked="" type="checkbox"/> Institucion bankare - 0					
Shuma*	10870.25	Euro	Lloji i banqut*			Banqet në Kosovë						
Banka*	TCB SHA											
<b>mbrojtje +</b>												
Lista e të ardhurave vjetore për anëtarët e familjes:												
Nr.	Burimi	Lloji i të ardhurave	Pjesëtar i familjes	Banka	Shuma	Vepërni						
Ju nuk keni të ardhura vjetore për anëtarët e familjes												
<b>&lt;Prapa &gt; Nëntor</b>												

Figura 13. Te hyrat familjare

## Korak 12. Ostali podaci

Ovaj korak je osmišljen u svrhu da, ako deklarant poseduje bilo šta što treba deklarirati, ali nije imao priliku to otkriti u prethodnih jedanaest (11) koraka. Pojašnjenje u ovom koraku je tekstualno i treba da bude jasno i kratko. Ovde također možete dati bilo koje pojašnjenje koje je važnije za bilo koju imovinu deklaranta, a koje nije bilo moguće objasniti gde je to gore navedeno u obrascu.

**Napomena, podaci deklarirani u ovom koraku se objavljuju u registru deklaracija, stoga se podaci koji utiču na privatnost pojedinca ovde ne objavljuju, inače odgovornost snosi deklarant!**

Nakon što kliknete na dugme “Pre>”, prelazite na sledeći korak.

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 dhëna të tjera												
Të gjitha informacionet e mëposhtme nuk janë përfshira në të gjitha informacionet të cilat po mungojnë në deklaracion. Nëse nuk vleget që të dëshironi të tregoj siç është përfshira këto informacione, ju mund të marrni përcal.												
Të gjitha fushat me simboleja <input checked="" type="checkbox"/> janë kusht të informacioneve për profitante, që po bllokohen e tyre mësuesit të kohës së tijve tjeter. Kurthet e kësaj informacione nuk shihen më të rëndësishme, jo mund të marrni përcal.												
Të dhjetë e paraqitura nuk vërtet merrte du të publikohet në regjistrat e deklaratës. Kurthet e kësaj informacione nuk mësuesit të dhjetë personale, (fisik, emri-të personit, fizik, adresë-të pronës, e as numri-të parçalit).												
Të dhëna të tjera												
Ju mungon që merrni përcal, që është deklaruar, te shënucoj, mbi e boro deklaruar, që: <a href="#">po</a> , <a href="#">jo</a> , <a href="#">nëmë</a> , <a href="#">njëherë</a> , <a href="#">dhe</a> , <a href="#">në</a> . Nëse dëshironi të marrni përcal, që është deklaruar, te shënucoj, mbi e boro deklaruar, që: <a href="#">po</a> , <a href="#">jo</a> , <a href="#">nëmë</a> , <a href="#">njëherë</a> , <a href="#">dhe</a> , <a href="#">në</a> . Ju mungon që merrni përcal, që është deklaruar, te shënucoj, mbi e boro deklaruar, që: <a href="#">po</a> , <a href="#">jo</a> , <a href="#">nëmë</a> , <a href="#">njëherë</a> , <a href="#">dhe</a> , <a href="#">në</a> .												
<b>&lt;Prapa &gt; Nëntor</b>												

Figura 14. Te dhenat e tjera

## Korak 13. Obrazac deklaracije o imovini

Ovo je korak pregleda, ili kako je poznat “Pregled štampe”, u kojem vidite sve podatke koje ste deklarirali kroz svih dvanaest (12) preliminarnih koraka. Dobro pogledajte i ako ustanovite da ste nešto zaboravili da navedete ili da ste pogrešno napisali, možete se vratiti kroz korake za dodavanje ili poboljšanje, klikom na dugme “<Natrag na prethodni korak”.

Ju lutem! Kontrolloni si dhurat e juje më poshtë që ju keni dhënë gjata deklarimit.



Republika e Kosovës  
Republika Kosova / Republic of Kosovo  
Agjencja për Parandalimin e Korruptionit  
Agency for Prevention of Corruption



00008742023

### FORMULAR PËR DEKLARIMIN E PASURISË

LIGJ NR. 06/C-108 PËR GËSHQIRMIN, PËRJASHTJEN DHE KONTROLËN E PASURISË DHE TË DHURAVE, I QELZUJ NË VJEDHËT DILDERESORE TË DEKLARIMIT PËRDESKRIPTEZ SË TËSIT NË Agjencinë për Përvjetorin e Korruptionit.

- Deklarimi nuk varet e marrjes, më detyrë se të nisja më shtesë.  
2. Përgatitja e më poshtë 1. (1) kësaj, nuk jetë më detyrë se më shumë personesh me marrje se detyrë, ndonjë subjekti mësues i më detyrë se më shumë (100) detyrë, nuk marrë e detyrë.
- Deklarimi i më detyrës i përgatitur deklaruesi (1). Deklarimi i më detyrës i pasurisë, përfshin gjithë kohët që vleftej i tij të fushatës publike nga 1 mesi deri më 21 mesi të përfshirë nga 1 janari deri më 31 dhjetor i vitit aktif të më detyrës.
- Përgatitja e më poshtë 1. (1) kësaj, nuk jetë më detyrë se më shumë personesh me marrje se detyrë, ndonjë subjekti mësues i më detyrë se më shumë (100) detyrë, nuk marrë e detyrë.

• Deklarimi përmes përdorimit të më detyrës, mësuesi deklarues mëndryshet (1) më detyrë që përgatitje e pasurisë e më detyrë është përfunduar, rreth 100 detyrë, më detyrë se më shumë personesh me marrje se detyrë, ndonjë subjekti mësues i më detyrë se më shumë (100) detyrë, nuk marrë e detyrë.

• Deklarimi i më detyrës i më detyrës i më detyrës, më detyrë se më shumë personesh me marrje se detyrë, ndonjë subjekti mësues i më detyrë se më shumë (100) detyrë, nuk marrë e detyrë.

© 2023 Te gjithë te drejtat janë te reservuar. -APK-

Figura 15. Pamja e deklarimit

Kada je sve u redu, onda ovim korakom, na poslednjoj stranici ovog obrasca, kliknite na prazan kvadrati ispred natpisa crvenom bojom “ Deklarant prilikom popunjavanja obrasca za prijavu imovine mora potpisati i ovlašćenje koje je deo obrasca deklaracije ”.

The screenshot shows a step in the declaration process where the user is prompted to sign the document. A modal window titled "Autorisimi" (Authorization) contains the following text:  
Bazuar në Nënrit 17 te ligji Nr.06/C-108 Per Deklarantës, Përjashtjen e dhë Kontrollorë e Pasurisë që t'i bëtë kontrollori që vlefket që më gjithë të dhëna që përfshinë më pasurinë shtë me identitetin e famës brenda dhë jepurit të territorit të Republikës së Kosovës, ashtu zë që është e përafshitur me ligji Nr. 06/C-108 Per Deklarantë. Përgatitja e dhë Kontrollorë e Pasurisë që t'i bëtë dhurave.  
Avtorizimi:  
Unik Filloj Fisheku, më numri personal 0000000001, autorizoj Agjencinë për Parandalim te Korruptionit që t'i bëtë kontrollori që vlefket që më gjithë të dhëna që përfshinë më pasurinë shtë me identitetin e famës brenda dhë jepurit të territorit të Republikës së Kosovës, ashtu zë që është e përafshitur me ligji Nr. 06/C-108 Per Deklarantë. Përgatitja e dhë Kontrollorë e Pasurisë që t'i bëtë dhurave.  
Data e autorisimit 18/12/2023  
Mozi

Figura 16. Konfirmimi

Da pošaljete popunjeni obrazac u APK, morate kliknuti na zeleno dugme “**POTVRDI**” , desno na dnu stranice (Slika 16). Nakon što potvrdite deklaraciju, prikazat će vam se ispis deklaracije na vrhu obrasca i bar kod vašeg obrasca, kao na slici 17.

Republika e Kosovës  
República de Kosovo / Republic of Kosovo  
Agjencja për Parandalimin e Korruptionit  
Agenzia per la Prevenzione della Corruzione / The Agency for Prevention of Corruption

FORMULAR PER DEKLARIMIN E PASURISË

LIGJ NR. 001, ME PËRDEKLARMIN, PREJARDHEN DHE KONTROLIUN E PASURISË DHE TE OBRATUAN I DITGJENIT GJENI HESHEJ, TË KALUAN NË PËRSHPEJT DITGJENI E PËRSHPEJTI, SE TË VENI NË Agjencjen për Përvetimin e Korruptionit

Figura 17. Pamja pas konfirmimit te deklarimit nga subjekti deklarues

Kada je obrazac poslat u APK, u vašem profilu deklaracije, u odeljku “**Radnja**” , pojavljuje se plavo dugme “**PRINT**” , dok kolona “**Potvrđeno od APK-a**” ostaje prazna dok Agencija to ne potvrdi.

Nuk ka kërkesë aktive për deklarim					
Deklaratat e konfirmuarat					
Uloji i deklarimit	Perlufta e deklarimit	Data e kërkesës	Data e deklarimit	Konfirmuar nga APK	Veprimi
ME RASTIN E MARRJES SE DITVYRËS (Pasura ekzistuese)	-	10/07/2023	18/12/2023	-	<b>Print</b>

Figura 18. Pamja e profilit tuaj pasi keni kryer deklarimin

### Potvrda izjave od strane Agencije i zahtev za poboljšanje

Nakon što pošaljete svoju izjavu u APK klikom na dugme “**Potvrdi**” , odgovorni službenik u APK- u će proveriti da li je vaša izjava potpuna i nakon ove provere može vratiti vašu izjavu radi poboljšanja ili potvrditi prihvatanje. . U slučaju potvrde od strane APK-a za prihvatanje vaše deklaracije, čete primiti e-mail od DMSA sistema, koji potvrđuje da je APK prihvatio vašu deklaraciju, a datum prihvatanja deklaracije se pojavljuje u koloni Potvrđeno od APK-a, u profilu deklaranta (kao na slici 19).

Nuk ka kërkesë aktive për deklarim					
Deklaratat e konfirmuarat					
Uloji i deklarimit	Perlufta e deklarimit	Data e kërkesës	Data e deklarimit	Konfirmuar nga APK	Veprimi
ME RASTIN E MARRJES BE DITVYRE (Pasura ekzistuese)	Perlufta e deklarimit	10/07/2023	18/12/2023	18/12/2023	<b>Print</b>

Figura 19. Pamja e profilit te deklaruesit pas konfirmimit te pranimit te deklarimit nga Agjencia

Ako APK vratи vašu deklaraciju radi poboljšanja, od DMSA sistema čete primiti e-poruku sa obaveštenjem, a sistem će automatski omogućiti poboljšanje vaše deklaracije promenom

rubrike radnje iz Print u Declare (kao na slici 20). U ovom slučaju unosite potrebne dodatke prolazeći kroz prethodne korake, od 1. do 13. koraka.

The screenshot shows a user interface for managing declarations. At the top, there are navigation links: 'HOME', 'Declarant', 'Profile', and 'Historical Declarations'. The main content area has tabs for 'Udgji deklarantit' (Open declaration), 'Perrudhja e deklarimit' (Declaration submission), 'Data e kërkimit' (Request date), 'Data e fundit per deklarim' (Last date for declaration), and 'Veprimi' (Action). Below these tabs, the user's name 'MC. RASTIN E MARRJES SE DETYRES (Pasura e kërkimit)' is displayed along with the date '10/07/2003' and gender 'Female'. A large blue button labeled 'Deklaro' (Declare) is at the bottom right. A note in the center says 'Deklaratati e konfirmuar' (Declaration confirmed) and 'Toku ka deklarata te legjitime' (I declare according to law).

Figura 20. Pamja e profilit tuaj pas kthimit per permiresim te deklarimit nga Agjencia

**Beleška:** Svaki subjekat deklarisanja, kome je APK potvrdio prihvatanje deklaracije, može uputiti zvaničan zahtev APK-u za poboljšanje njegove/njene deklaracije, ako je nešto zaboravio ili neispravno popunio. Ovaj zahtev se može poslati APK-u u roku od 30 dana od dana objavlјivanja njegove/njene izjave na službenoj web stranici APK-a. U tom slučaju APK će ispitati zahtev i potom odlučiti o (ne)vraćanju deklaracije na poboljšanje. Odobrenje takvog zahteva će omogućiti podnosiocu zahteva da ponovo popuni prijavu imovine, sledeći korake od Koraka 1 do Koraka 13.



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



---

**GUIDELINES FOR ASSET DECLARATION PROCEDURE THROUGH THE ELECTRONIC SYSTEM**

December 2023

## **Content**

<b>Summary .....</b>	<b>3</b>
<b>Introduction .....</b>	<b>3</b>
1. Access and Use of the APC Admin Module .....	4
2. Access and Use of the Contact Points Module .....	5
2.1 Registering the Declaring Entity in the System by the Contact Official.....	6
3. Access and Use of the Online Declaration Module.....	6
Steps for Completing the Electronic Asset Declaration Form .....	7
Step 1. Personal Data of the Declarant .....	8
Step 3. Data on functions and activities of the senior official.....	9
Step 4. Immovable Property.....	10
Step 6. Possession of shares in a business organization or any other institution .....	12
Step 7. Securities and Cryptocurrencies .....	13
Step 8. Cash in Current Accounts, Deposits and Loans in Euros or Other Foreign Currencies.....	13
Step 9. Financial Rights and Obligations to Legal and Natural Persons .....	14
Step 10. Donations.....	15
Step 11. Personal income .....	16
Step 12. Other data.....	17
Step 13. Asset Declaration Form .....	17

## **Summary**

The Agency for the Prevention of Corruption, in accordance with its mandate and powers as defined in Law No. 08/L-017 on the Agency for Prevention of Corruption and Law No. 08/L-108 on Declaration, Origin and Control of Assets and Gifts, is responsible for overseeing the declaration of assets as well as the acceptance of gifts related to the performance of official duties.

According to Law No. 08/L-108 on Declaration, Origin and Control of Assets and Gifts, asset declaration is conducted by declaring entities categorized as senior officials and public officials, as specified by the law.

The asset declaration by declaring entities includes the type of asset declaration, personal data of the declarant, their function (role), the family composition, additional information (data) on their functions or activities, immovable and movable assets, possession of shares in business organizations, possession of securities, cryptocurrencies, cash in current accounts, deposits or loans, financial rights and obligations, donations to political parties, donations and expenses, personal and family income, etc.

The declaration of assets by declaring entities is done electronically through the Agency Electronic Declaration System (DMSA).

These Guidelines provide practical explanations on the steps that declarants should follow when declaring assets through the electronic system.

## **Introduction**

Law No. 08/L-108 on Declaration, Origin and Control of Assets and Gifts entered into force in February 2023. This law regulated the process of asset declaration, outlining the methods and procedures for declaring assets and gifts, the origin and supervision of declared assets and gifts, as well as the declaring entities in order to prevent corruption, conflict of interest and enhance the integrity of public institutions, including their sanctioning.

The law has defined the obligations and responsibilities of declaring entities to declare assets electronically using the Agency Electronic Declaration System, which ensures that declaring entities have secure and individual access to the electronic system, and guarantees unlimited and complete access to their declarations.

The Agency for Prevention of Corruption, based on Law No. 08/L-108 on Declaration, Origin and Control of Assets and Gifts, has built and operationalized the electronic platform for asset declaration, called the Data Management System of Agency - DMSA, which was launched on March 3, 2023.

The platform is hosted by the State Agency for Information Society (AIS), and it is managed by the Agency for Prevention of Corruption (hereinafter referred to as the APC), the E-Services and Information Technology Division.

The approval of the Guidelines is based on the obligation defined in Article 11 (paragraph 7) of Law No. 08/L-108.

The guidelines provide information on the procedure and steps to follow during the process of declaring assets through the electronic system, and it serves as a guide for declaring entities, contact points, and the APC.

The guidelines are designed in the form of modules and steps to be followed when accessing the electronic system, in the asset declaration module.

These guidelines provide explanations for the asset declaration module, which is part of the DMSA platform, and contains instructions for three sub-modules as follows:

- **APC Admin Module:** provides instructions on how to access the system, through structured levels, such as Super Admin, Administrator, Standard User, Leader, Department Director, and Director.
- **Contact Points Module:** provides instructions for the contact points, through which the contact officials of the declaring institutions of the RKS can access the system, enabling the registration of declaring entities for each institution separately, and creating an institutional list of declaring entities.
- **Online Declaration Module:** provides instructions on the method and form of the online declaration of assets by declaring entities.

The purpose of these guidelines is to facilitate access for users of the DMSA platform-system's asset module, which provides practical explanations through a series of steps, as detailed in the following section of this document.

## **1. Access and Use of the APC Admin Module**

The APC Admin module is specifically designed for administration of the DMSA application section, and the access to this module is structured through various levels, such as: Super Admin, Administrator, Standard User, Leader, Department Director, and Director. The module consists of several sections:

**Administration** which means: Users, Roles, Password Change, and Audit Log;

**Definitions** which means: Types of declaration, Period of declaration, Institutions, Departments, APC Departments, Divisions, Positions, Units, Cities, Emails, and Notifications; and

**Reports** which means: Dismissal from the position of senior officials.

### **1.1. Access level**

Access to the Super Admin and Administrator is limited only to the E-Services and Information Technology Division within APC. Other access levels are available to APC staff. The E-Services and Information Technology Division is responsible for creating these access levels for APC staff based on a request form (*Form-Request\_for\_access\_to-DMSA*) that must be completed and signed by the applicant who will be using the application.

Upon receiving a request, the E-Services and Information Technology Division creates a user account and provides a temporary password for users of the DMSA system, such as standard users, division managers, department directors, or directors.

Within 48 hours of receiving the request, the E-Services and Information Technology Division creates staff user accounts for the Department for Control and Verification of Assets and Gifts within APC. The created user accounts are then sent through the official e-mail, who subsequently create (grant) access to the contact officials of the respective institutions.

Standard users of the APC Admin module have full access to the "*Declaration*" sub-section, and also have full access to create contact point users (the institution's contact officials), reset their password, and modify and change all the contact official's data, except for the ID number, which cannot be changed. Changing the ID number for each user of the DMSA system is solely the responsibility of the E-Services and Information Technology Division. This change requires intervention in the database and can only be done upon receiving a written request from an authorized person.

## 2. Access and Use of the Contact Points Module

The Contact Points Module is an interface known as a page through which the contact officials of the declaring institutions of the RKS can access the system. This system enables the registration of declaring entities for each institution separately, creating an institutional list of declaring entities. The contact officials of the asset declaration can register, change and delete the declaring entities of their institution by appointing and updating the List of Senior Officials.

In the "*Add Senior Official*" category, the contact official adds the declaring entity along with their identification data and data for their declaring position, specifying also the appointment/dismissal date to the position, the position itself, the declaration language, and the categorization according to Article 4 and Article 5 of the asset declaration. Additionally, in this module, the contact official, completes also the role (function) of the reporting entities of the respective institution.

The interface or front page for Contact Points appears when the official from the Department for Control and Verification of Assets and Gifts within APC registers the contact official in the system, thus creating access for the contact official through a special username and password which they will receive in their official email from the DMSA system.

The Contact Points module can be accessed by clicking on the following link: <https://pikatekontaktit.rks-gov.net/>.

## **2.1 Registering the Declaring Entity in the System by the Contact Official**

When the contact official registers a reporting entity in the system for the first time, they also enter the date of appointment for the reporting entity. After the declaring entity is registered in the system by the contact official, the DMSA system will send an informative email to the declarant's email address, providing them with their credentials for accessing the asset declaration system.

For declaring entities that are registered for the first time, the DMSA system will calculate a period of 30 calendar days for declaring assets, depending on the date of their appointment to the position. After this period, the declaration time will expire. In the case of a declaring entity being removed from the list, either due to retirement or termination of their function, the DMSA system will calculate a period of 30 calendar days for the declaration of assets, starting from the date of dismissal or the end of the declarant's function.

The regular annual asset declaration is made every year from March 1 to 31, and a notification is sent by the DMSA system to all declaring entities registered in the system. This notification is sent through the system by the responsible official of the E-Services and Information Technology Division of the APC.

### **3. Access and Use of the Online Declaration Module**

The Online Declaration module is an interface, also known as a webpage, for electronically declaring assets through web browsers, and it is designed in three languages: Albanian, Serbian and English.

Once an email is received from the DMSA system regarding the declaration of assets, the declaring entity will be provided with access credentials and a link to the webpage for declaring assets, which is: <https://e-deklarimi.rks-gov.net/>.

Clicking on the link, the online declaration page "e-declaration" will open, where the declaring entity will be required to provide credentials to access the declaration.

For safety purposes, the DMSA system will require the user to change their password upon first access. The password must have a minimum of 8 characters and include a combination of uppercase and lowercase letters, numbers and symbols (e.g.: deKLarimi2\$23).

Figura 1. Pamja e kryes në sistemin e deklarimit të pasurisë

After changing the password, the declaring entity must access their profile using the new personally assigned credentials.

The password you have already set will remain valid unless you change it. If you forget your password, click on the text "Forgot your password!" in the window shown above (Figure 1). A new window will open where you can enter your ID number and click the "Send" button. The DMSA system will generate a new password for you, which will be sent to your email, just like when you first opened your account in the system.

In their profile, the declaring entity can view their declarations, including the type of declaration, declaration period, request date, last declaration date, and an "Action" column with a blue "Declare" button. By clicking the "Declare" button, the declarant initiates the asset declaration process, which will be saved in the system step by step. Once clicked, a "Start Declaration" window appears, displaying the declarant's data as recorded by the contact official of their institution. If there are any errors in this data, the declaring entity must notify the contact official of their institution, otherwise they can begin the declaration by clicking the "Start Declaration" button located at the bottom of the window.

After clicking the "Start Declaration" button, the interface/page of your asset declaration will appear, consisting of thirteen (13) steps. Each step is designed to correspond to the type of data required to be declared by the declaring entity.

#### Steps for Completing the Electronic Asset Declaration Form

When filling out the online asset declaration form, it is important for the declarant to carefully follow these steps. The form includes certain mandatory fields marked with a red asterisk symbol (\*) that must be filled in. Failure to do so will prevent you from proceeding to the next steps of the form and entering your data. The data in the electronic asset declaration form is provided through thirteen (13) steps, as follows:

## Step 1. Personal Data of the Declarant

As the first and mandatory step, the declaring entity must provide their personal data, including: Name, Surname, Parent's name, Personal Number (automatically obtained from the contact point register section), Date of birth, Marital status, Gender, Place of birth, Permanent address of residence, Temporary address of residence, email address, Fiscal number (if applicable), Municipality, Landline phone, and Mobile phone.

Once all the above-mentioned data has been filled in (at least the fields marked with the asterisk symbol \* are mandatory), you can proceed to the next step by clicking on the "Next>" button highlighted with a green background in the bottom right corner of the window.

Të dhënat Personale të Deklaruesit

Përveç shtetit, vaziq me zezë

Të gjitha fushat me simbole ylli (\*) janë fusha të dënuarëshme për platisim, që pa pëllësimin e tyre nuk mund të kalohen në fajen tjeter. Fushat e hijezave ruan shfaqjen e formularin e deklarimit të pasurisë

Emri*	Fizik	Mbiemri*	Faktek
Etari i pëndit*	Fizik	Numri Personal*	0900000001
Data e lindjes*	10/07/1964	Statusi i gjendjes civile*	<input checked="" type="radio"/> i/E martuar <input type="radio"/> i/E pa martuar <input type="radio"/> i/E anurorezaar
Gjina*	<input type="radio"/> Femra <input checked="" type="radio"/> Mashkull	Verdi i lindjes*	shtet
Adresa banimit e përmeshtime*	Rruga "Nene Teuta", Nr. 102	Adresa banimit e përkohishme	Rruga "Rënësi i Dyle", Nr. A/102, Dardan
Email Adresa*	stan.toleku@ds-sqv.net	Numri fiks	600000
Komuna e përmeshtime	<input checked="" type="radio"/> Komuna e Kosovës, <input type="radio"/> Komuna jo e Kosovës	Komuna e përkohishme	Prishtine
Telefon i Fix	038001001	Telefoni Mobil*	044000000

Figura 2. Të dhënat personale të deklaruesit

## Step 2. Family Composition

In this step, the declaring entity is required to answer the question: "**Do you have to declare?**" by selecting either the "Yes" or "No" option. If the "No" option is selected, an explanation must be provided in the field of family composition. Proceed to the next step by clicking on the "Next>" button highlighted with a green background in the bottom right corner of the window.

If you select the "Yes" option, then the declaring entity is obliged to complete the data for their family, including spouses, common-law spouses, parents and children with whom they live in a family community. For each family member, the correct data must be filled in the required fields, such as Relationship to the declarant, Personal Number, First Name, Last Name, Date of Birth, Gender, and Marital Status. Click on the "Add/Save +" button and the registered member will be added to the list of family members, which can be found at the bottom of this window. Registration is done in the same way for each member.

Once all family members of the declaring entity have been registered, proceed to the next step by clicking on the "Next>" button highlighted with a green background in the bottom right corner of the window.

### Step 3. Data on functions and activities of the senior official

In this step, the declaring entity is required to answer the question: "**Do you have any other function or activity in addition to the functions declared above?**", by selecting either the "Yes" or "No" option. If the "No" option is selected, then you must click on the "Next>" button highlighted with a green background in the bottom right corner of the window and proceed to the fourth step.

If you select the "Yes" option, then the declaring entity is required to complete the data on their functions or activities, which they exercise in addition to the declared function. For each activity, the declaring entity must complete the following fields: Type of institution, Name of the institution, Organizational unit, Level of position (function), Function/Activity, Address of the institution, Municipality, Start date, and End date. Click on the "Add/Save +" button and the activity/function will be added to the list of activities, which can be found at the bottom of this window. Registration is done in the same way for every other activity.

Once all the activities/functions performed by the declaring entity have been registered, proceed to the next step by clicking on the "Next>" button highlighted with a green background in the bottom right corner of the window.

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 përfunkcionet dhe aktivitetet e zyrtarit të lartë  
Përkatësisht dëshirat e saj më i përcaktuar

Të gjitha funktat me simbolin ylli\*\*\* janë fusha të domosdoshme për plotinum, që pa përdorimin e tyre nuk mund të kalojnë në tregun përsak. Fushat e tjera nuk mund të formohen e deklaronin te përcorur.

Pozitat e familjeve

Institucion	Njësie organique	Nivel i pozites (funkcionit)	Pozita	Shëno adresën e institucionit	Data e emrimit
Ajencia për Parandalimin e Komisionit	Zyra e Drejtës	Kashifari	Rr. Shikoda Nr. 6, Prishtine 10000	04/07/2023	

A keni ndonjë funksion ose aktivitet tjeter që i cintorin krahës funksioneve të deklaruar me jartë?

Jo  Po

Dogji*	Institucion Përgjithshëm		
Institucion Përgjithshëm	Zgjedhni një opsiون	Njësie organique*	Zgjedhni një opsiون
Nivel i pozites (funkcionit)*	Zgjedhni një opsiون	Funkcion/Aktiviteti*	Zgjedhni një opsiون
Adresa e institucionit*		Komuna*	Zgjedhni një opsiون

**Next>**

Figura 4. Të dhënat përfunkcionet/aktivitetet e tjera

#### Step 4. Immovable Property

In this step, the declaring entity is first required to answer the question: "Do you have to declare?" by selecting either the "Yes" or "No" option. If you or your family members do not own any immovable property, select the "No" option and provide an explanation where you currently live. After that, click on the "Next>" button highlighted with a green background in the bottom right corner of the window and proceed to the fifth step.

If you own immovable property, select the "Yes" option, and fill in the data for each immovable property separately. Immovable property is registered by filling in the following fields: Type of property, Area (numerical value) and the measurement unit of the surface, Origin of the property, Plot number (as registered in the cadastral register), Origin and/or method of purchase or acquisition, Price/Value and currency should be selected, Year of purchase/acquisition, Previous owner, Address of immovable property, Municipality, and ownership of immovable property. Click on the "Add/Save +" button and the property will be added to the list of properties at the bottom of this window. Registration is done in the same way for each immovable property.

At this step, and at all other steps where there is a numerical value, such as Area, Price, etc., the number must be marked with a decimal point, not a decimal comma, and there should only be one point within a digit (e.g.: in the area 82.23, or in the price 78248.80).

Once all the immovable property of the declaring entity and their members have been registered, proceed to the next step by clicking on the "Next>" button highlighted with a green background in the bottom right corner of the window.

pasur1	pasur2	pasur3	pasur4	pasur5	pasur6	pasur7	pasur8	pasur9	pasur10	pasur11	pasur12	pasur13
Pasuritë e paluajtshme												
Pasuritë e paluajtshme nuk doq përmes të pasurave që ka regjistruar sot jo në regjistren publik bërë, qëndrore, private ose vendredi dytë.												
Të gjitha fushat me simbolekën ylli "Po" kanë ta domodrojne për përgjithësim, qëdo pa plotësuar e tye nuk mund të kërkohet nga Dëpoja gjykatës. Kurrë nuk i bëj zhugesur në formularin e deklarimit të pasurit.												
Ura e pasurisë*	Banese	Sipërfaqe*	82	m2								
Prija e dhyje e pasurisë*	E dhyre	Numri i parcelles*	PC2001/13									
Urgjencia e dhene se mëngja e bërtjes apo përdorimit*	E bërtet me kontroll me këto	Komuna/Vlera*	76240	Euro								
Viti i bërjes/periudhës*	2018	Privaci/përaproj*	Flaka1 Flaka1									
Adresa e paluajtshmesë*	Rruga "Armen Aliaziq", Nderesa L1, Kull 2, Nr. 12	Komuna*	Pristina									
Prirota e...*	<input checked="" type="radio"/> Deklaruesit <input type="radio"/> Prinditrit <input type="radio"/> Bashkëketorës <input type="radio"/> Bashkëketor jashtë marrëveshje	<input type="radio"/> Fisnik/je (me të cilat jesi në bëartësi) <input type="radio"/> Përbashkët										
<b>Shërimi +</b>												

Figura 5. Pasuritë e paluajtshme

## Step 5. Movable Property

In this step, the declaring entity is first obliged to answer the question: "**Do you have to declare?**" by selecting either the "Yes" or "No" option. If you or your family members do not own any movable assets, select the "No" option, and click on the "**Next>**" button highlighted with a green background in the bottom right corner of the window to proceed to the next step.

If you own movable property, select the "Yes" option, and fill in the data for each movable property separately. The movable property is registered by filling in the following fields: Type of property, Model, Origin and/or method of purchase or acquisition, Plot number (as registered in the cadastral register), Origin and/or method of purchase or benefit, it is determined with "Yes" or "No" if the property consists of separate parts (such as gold jewelry property can consist of a ring, necklace, etc.) or not, Price/Value and the currency are selected, Year of purchase /benefit, Previous owner, and ownership of movable property is selected. Click on the "**Add/Save +**" button and the movable property will be added to the list of movable properties at the bottom of this window. Registration is done in the same way for each movable property.

Once all the movable properties of the declarant and their family members have been registered, proceed to the next step by clicking on the "**Next>**" button highlighted with a green background in the bottom right corner of the window.

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

**Pasuritë e luajtshme**

Në këtë fushë, ju dëshiron të dëklarosh pasuritë e luajtshme (investime, vende, investime e vende, investime në kompani, investime që nuk mund të luajtshme, vende e rrethimeve) përgjatë viteve 2010-2019. Në këtë fushë, ju dëshiron të dëklarosh pasuritë e luajtshme (investime, vende, investime e vende, investime në kompani, investime që nuk mund të luajtshme, vende e rrethimeve) përgjatë viteve 2010-2019.

A ketë për të dëklaruar?  Po  Jo

Tu githje fushat me simbole ylli ">\*" janë fushat të domosdoshme për plotezim, që pa plotezimin e tyre nuk mund të ketë në fushën tjetër. Fushat e hoxhzuara nuk shfaqen në formularet e dëklarimit të pasurit.

Uaji i pasurisë*	Vetëm	Modeli*	Audi
Originë dhëvëse mënyra e bierjes apo perfumave*	E ëmri	Originë dhëvëse mënyra e bierjes apo perfumave*	E bemi nga kurimet që ka ftesë e parashikohet.
Kiko Po nëse pasuria e luajtshme përfshin përsëri të vezantë?	<input checked="" type="radio"/> Po <input type="radio"/> jo	Çmimi/vlera*	12360.60 Euro
Viti i bierjes/përfumave*	2020	Prodhari paraprak?	Fiatiz Fasiukz
Pronesa e*	<input checked="" type="radio"/> Dëshurohet <input type="radio"/> Prindërit <input type="radio"/> Bashkëshortës <input type="radio"/> Bashkëshort jaftëtë me tesor	Fëmijëve (me të cilët jeton në bashkësi familiard)	<input checked="" type="radio"/> Përbashkët <input type="radio"/> Përbashkët
Nr. emri personali*	0000000002	Raporti i dëklaruesit*	Bashkëshort
E-mail*	Filani	Nr. identitati*	Foto

**Shto/Rruj +**

**Figura 6. Pasuritë e luajtshme**

## Step 6. Possession of shares in a business organization or any other institution

In this step, the declaring entity is required to provide a detailed description of the shares they own in a business organization or any other institution. However, before proceeding, you need to answer the question: "Do you have to declare?" by selecting either the "Yes" or "No" option. If you or your family members do not own any shares, select the option "No", and click on the "Next>" button with a green background in the bottom right corner of the window to proceed to the next step.

If you own shares, select the "Yes" option, and fill in the data for each share separately. The shares are registered by filling in the following fields: Type of business organization, Name of the business organization, Country (in RKS or another country), Unique Identification Number, Date of registration, Date of acquiring shares, Percentage of shares, Capital in Euros, and the ownership of declared shares is defined. Click on the "Add/Save +" button and the shares will be added to the list of shares held in the business organization, and such list can be found at the bottom of this window. Registration is done in the same way for each share.

After all the shares of the declaring entity and their family members have been registered, proceed to the next step by clicking on the "Next>" button highlighted with a green background in the bottom right corner of the window.

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

**Zotërimi i akioneve në shoqëri tregtare apo në ndonjë institucion tjetër**

Në këtë fushë, ju dëshiron të dëklarosh zotërimin e akioneve në shoqëri tregtare apo në institucion tjetër.

A ketë për të dëklaruar?  Po  Jo

Tu githje fushat me simbole ylli ">\*" janë fushat të domosdoshme për plotezim, që pa plotezimin e tyre nuk mund të ketë në fushën tjetër. Fushat e hoxhzuara nuk shfaqen në formularet e dëklarimit të pasurit.

Uaji i shqiptarise tregtare*	Shqiponi me perqesje te lajmi "SHPK"	Emri i shqiptarise tregtare*	Kompania XYZ					
Aktivitë shqiptarise tregtare në RKS*	<input checked="" type="radio"/> Po <input type="radio"/> jo	Nr. i Biznesit / Nr. Unik identifikues*	600000					
Data e regjistrimit të kompanisë*	18/12/2019	Data e përfitimit të akioneve*	01/12/2020					
Përqindja e akioneve*	20	Kapitali në Euro*	22360.88					
Aksionet e*	<input checked="" type="radio"/> Dëshurohet <input type="radio"/> Prindërit <input type="radio"/> Bashkëshortës <input type="radio"/> Bashkëshort jaftëtë me tesor	Fëmijëve (me të cilët jeton në bashkësi familiard)	<input checked="" type="radio"/> Përbashkët <input type="radio"/> Përbashkët					
Lista e akioneve të regjistruara në shoqëri tregtare:								
No.	Uaji i shqiptarise tregtare	Emri i shqiptarise tregtare	Nr. i Biznesit / Nr. Unik identifikues	Përqindja e akioneve	Kapitali në Euro	Data e përfitimit të akioneve	Aksionet e...	Actions

## Step 7. Securities and Cryptocurrencies

In this step, the declarant is required to provide a description on the types and values of securities and stocks, including securities denominated by a foreign government and corporate bonds if, at the time of asset declaration, their total value exceeds the amount of three thousand (€3000) Euros. First, you need to answer the question: "Do you have to declare by selecting either the "Yes" or "No" option. If you or your family members do not own any securities or cryptocurrencies, select the "No" option, and click on the "Next>" button highlighted with a green background in the bottom right corner of the window to proceed to the next step.

If you selected the "Yes" option, fill in the data for each type of securities or cryptocurrency. The securities and cryptocurrencies should be registered by filling in the following fields: Type of securities, Current value, Origin of Securities, Date of acquisition, and the ownership of the declared securities is determined. If the type of security is a Cryptocurrency, you must also provide data on the purchase value and the amount of cryptocurrency. Click on the "Add/Save +" button and the securities will be added to the list of securities, and such list can be found at the bottom of this window. Registration is done in the same way for each share.

After all the shares of the declaring entity and their family members have been registered, proceed to the next step by clicking on the "Next>" button highlighted with a green background in the bottom right corner of the window.

The screenshot shows a step in the declaration process titled 'Letrat me vlerë dñe kriptovalutat'. At the top, a navigation bar shows steps Hapi 1 through Hapi 13. Below the title, a note asks if the declarant has declared their entire assets, including securities and cryptocurrencies. A 'Yes' radio button is selected. The main form area contains fields for:

- Lezra me vlerë\***: dropdown menu showing 'Kriptovaluta'.
- Vlera e tani të dhëna\***: input field showing '11230.06'.
- Lezra i kriptovalutave\***: dropdown menu showing 'Kriptovalutat'.
- Vlera e tjerës\***: input field showing '11011.29'.
- Sasia e tjerës\***: input field showing '15'.
- Prajardhi i letrave me vlerë\***: dropdown menu showing 'E bie'.
- Data e përfitimit**: date input field showing '15/12/2021'.
- Lesja e...\***: dropdown menu showing:
  - Dëshiruesit
  - Prindërit
  - Bashkëshort jashtë marrësor
  - Bashkëshort jashtë marrësor
- Shpallje +**: a blue button.

At the bottom, a note says 'Lezra e poshtëm është letra me vlerë'. The footer includes buttons for 'Prapa' and 'Përpara'.

Figura 8. Letrat me vlerë dñe kriptovalutat

## Step 8. Cash in Current Accounts, Deposits and Loans in Euros or Other Foreign Currencies

In this step, the declaring entity is required to provide information about the cash available, cash deposited in current and savings accounts, as well as savings and interest earned from deposits inside and outside the country, including accounts in foreign currencies, accounts in non-resident banks, dividends, savings from participation in a trust pension or other saving

schemes for yourself and other family members, the total value of which assets exceeds the amount of three thousand Euros (€3000). First, you need to answer the question: "Do you have to declare?" by selecting either the "Yes" or "No" option. If you have nothing to declare in this step, select the "No" option, and click on the "Next>" button highlighted with a green background in the bottom right corner of the window to proceed to the next step.

If you do have something to declare, select the "Yes" option and fill in the data for the financial means, or money held in banking institutions. In both cases, fields such as amount, currency, origin of financial means, and ownership or possessor must be filled. When the money is held in financial institutions, you must also select the type of banking institution and the account type field. Then, click the "Add/Save +" button to save the money data in the List of cash held in financial institutions. Registration is done in the same way for each type of money in possession.

After all the money of the declaring subject and their family members have been registered, proceed to the next step by clicking on the "Next>" button highlighted with a green background in the bottom right corner of the window.

Type of asset*	Institution vendor*	Type of guarantee*	Amount*	Currency*	Purpose*	Duration*	Status
<input type="radio"/> Aljezë monedhere	TEB S.A.	<input checked="" type="radio"/> Depozitar	12123.26	Euro	<input checked="" type="radio"/> Përdorimi i tij së shumë jeton në buxhetin familiarë	Kuasani nga paga	<b>Smotru +</b>
<input type="radio"/> Institucione bancaire		<input type="radio"/> Prindërit			<input type="radio"/> Përdorimi i tij së shumë jeton në buxhetin familiarë		
		<input type="radio"/> Bashkëshortës			<input type="radio"/> Përdorimi i tij së shumë jeton në buxhetin familiarë		
		<input type="radio"/> Bashkëshortës me të martor					

Figura 9. Para te gatshme

### Step 9. Financial Rights and Obligations to Legal and Natural Persons

In this step, the declaring entity is required to provide a detailed description of all financial rights and obligations to legal and natural persons. First, you need to answer the question: "Do you have to declare?" by selecting either the "Yes" or "No" option. If you have nothing to declare in this step, select the "No" option, and click on the "Next>" button highlighted with a green background in the bottom right corner of the window to proceed to the next step.

If you need to declare, select the "Yes" option and then click either the "Legal Person" or "Physical Person" option. The information for the following sections must be filled in: Lender/ Borrower/ Guarantor, Initial value, Remaining value (current), Purpose, Duration (in months), Loan start date, Loan end date, Total loan amount, and associated rights or obligations.

To register a right or obligation, click on the "Add/Save +" button and it will be added to the list of obligations in financial institutions. Registration is done in the same way for each type of right/obligation.

After all the obligations/rights of the declaring entity and their family members have been registered, proceed to the next step by clicking on the "Next>" button highlighted with a green background in the bottom right corner of the window.

Të Drejtat dhe Detyrimet Financiare Ndaj Personave Juridik dhe Fizik  
Shenja në dëshirë se gjithës së cilët i dërguan finansën mbi permbashësi juriq është fiks,  
dhe nuk i ka qashtë përmesur kollës përdorimi.  
Të gjitha fushat me simboolin ylli \*\*\* janë fusha të dominojnësme për plotësim, që pa plotësimin e tyre nuk mund të  
kalohet në fazën tjeter. Fushat e hjezuara nuk shfaqen në formularin e deklarimit të pusurisë.

Personi i lindur*	<input checked="" type="radio"/> Personi Juridik	<input type="radio"/> Personi Fizik	Huamarrës / Garantues*	Krediti/Thëtimi
Vendodhja i institucioni*	Institucioni Vendosur		Emiti i Institucioni Financiar*	TBB S.A.
Vlera e rimbursimit	23000		Vlera e imbetur (aktuale)*	21050.66
Qellime*	Per njerje te banesës		Kohëzgjidja (në mënyrë)*	60
Dita e rimbarsimit te kryesit*	03/01/2020		Data e rimbarsimit te kryesit*	03/01/2020
Shuma totale e kreditorëve	35860.88			
Të drejtat apo detyrimet*	<input checked="" type="radio"/> Declaruesit <input type="radio"/> Prindërit <input type="radio"/> Bashkëkohës <input type="radio"/> Bashkëkohës pas një mësuarë		<input type="radio"/> Fëmijëve (me ili cilët jeton në bashkësi familjare) <input checked="" type="radio"/> Perspektivë	<b>Shto/Reti +</b>

Figura 10. Te drejtar dhe detyrimet

## Step 10. Donations

In this step, the declaring entity is required to provide a detailed description of all expenditures and donations. First, you need to answer the question: "Do you have to declare?" by selecting either the "Yes" or "No" option. If you have nothing to declare in this step, select the "No" option, and click on the "Next>" button highlighted with a green background in the bottom right corner of the window to proceed to the next step.

If you need to declare, select the "Yes" option, and fill in the information for the following sections: Type of donation, Amount of donation, Year of acquisition, Date of acceptance, Ownership, Purpose, Name. To register the donation/expenditure, click on "Add/Save +" button, and it will be added to the list of expenditures and donations. Registration is done in the same way for each type of expenditure/donation.

Donacionet  
Eposhtë që donacionet e 2020-tës, si qëllime, shpenzime ose tjetra nuk nxitin zhvillimin përfshi.  
Të gjitha fushat me simboolin ylli \*\*\* janë fusha të dominojnësme për plotësim, që pa plotësimin e tyre nuk mund të  
kalohet në fazën tjeter. Fushat e hjezuara nuk shfaqen në formularin e deklarimit të pusurisë.

Qellji i donacionit*	Tjetër	Donacion i tjetër*	Kompania/Per shitetin XYZ
Shuma e donacionit*	7800.80	Viti i përfshimit*	2022
Dita e përfshimit*	01/12/2020	Pronësia*	Deklaruesit ka dhene donacion
Qellim*	Per zvicerian e kabinetit te informacioneve shtetërore	Emersivi*	Donacion me kompjuter
<b>Shto/Reti +</b>			

Figura 11. Donacione dhe shpenzime

After all the expenditurees/donations of the declaring entity and their family members have been registered, proceed to the next step by clicking on the "Next>" button highlighted with a green background in the bottom right corner of the window.

### Step 11. Personal income

In this step, the declaring entity is required to provide a detailed description of all net personal income for the year. This includes income from salary, participation in boards or commissions, and any other activity that generates net personal income, including payments for abroad trips which should be divided according to the number of trips, as well as any payments or other specific allowances received for participation in commissions and other similar groups. Each source of income must be declared separately. In this step, all functions declared by the declaring entity in step 3, are listed. For each function/activity from the list of functions, you must indicate whether or not you have income for it. The following fields must be filled out: Type of income, Institution, Country, Money, Amount, Currency, type of bank, and name of the bank. To register an entry, use the "Add/Save" button. After you have registered all the income for the listed activities, you must answer the question: "Do you have other personal income?". Once you have filled in all the income of the declarant, the List of functions will become empty, while the list of annual income for functions will be filled with the recorded data.

The screenshot shows a web-based application for reporting personal income. At the top, there is a navigation bar with links labeled Hapi 1 through Hapi 13. Below the navigation bar, a note in French provides instructions for reporting abroad trips. The main section is titled 'Data e funksioneve' (Function Data). A table is displayed with columns for 'Nr.', 'Institutioni', 'Departamenti', 'Pozita', and 'A keni tē hura?' (Do you have it?). A note below the table states 'A keni tē hura gjata personale?' (Do you have personal income?). The table contains one row with the following data:

No.	institucioni	Departamenti	Pozita	A keni tē hura?
1	Agjencja për Pandalimin e Korrupsionit			<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Jo

Below the table, a note says 'Shqipëri pse jo...' followed by a link 'Sipas rregullave teknike shtetit'. A large blue 'Shto/Modif.' (Add/Modify) button is located at the bottom right of the table area. Further down, another table lists 'Data e tē ardhurave vjetore per funksionet' (Annual data for functions), showing a single row for 'Agjencja për Pandalimin e Korrupsionit' with values: Shiteti: 'Kosova', Banka: 'TEB SH.A', Shuma: '11200.89 Euro', and Teksti per jo: 'Agjencja për Pandalimin e Korrupsionit'. Buttons for 'Nëntoh' (Next) and 'Fundo' (Finish) are located at the bottom right of this table.

Figura 12. Te hyrat personale

Once you have registered all the incomes of the declaring entity, click on the "Annual incomes of family members" button to proceed with the completion and registration of your family members' incomes. In this new window, indicate whether each family member has an income by selecting "Yes" or "No" button. If you select the "No" option, proceed to the next step by clicking on the "Next>" button highlighted with a green background in the bottom right corner of the window. If you need to declare an income for a family member, select "Yes" button and enter the income for each family member by using the "Add/Save +" button. Once you have recorded all the necessary data in this window, you can proceed to the next step by clicking on the "Next>" button.

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 ardhurat vjetore për antarët e familjes.

A keni përmes tashme vijave?

Po  Jo

Pjesetari i familjes*	Filiane Fisteku (Bashkësindikante)	Lloji i të ardhurave*	Paygal neto përmes tashme vijave	
Burimi*	Institucion A			
Shqipëri*	Kosovë	Florinë*	G Mjete monetare <input checked="" type="radio"/> Institucione bancare	
Shuma*	10870.23	Euro	Unit i funksionit*	Banke në Kosovë
Banka*	TEB SHKA			

**Shfletuar +**

Unë e t'ju ardhuron vjetore për antarët e familjes

Nr.	Burimi	Lloji i të ardhurave	Pjesetari i familjes	Banka	Shuma	Veprimi

Ju nuk keni të ardhura vjetore për antarët e familjes

**Figura 13. Te hyrat familjare**

«Prapa **Nxera**

## Step 12. Other data

This step is designed for the purpose of allowing the declarant to disclose any information that has not been previously mentioned in the previous eleven (11) steps. The clarification in this step is textual and should be clear and concise. Additionally, any important clarifications regarding the declarant's property that could not be explained in the previous sections can be provided here.

**Note: the data declared in this step is made public in the declaration register, therefore, any data that affects the privacy of the individual should not be declared here. Otherwise, the responsibility falls on the declarant!**

By clicking on the "Next>" button, you will proceed to the next step.

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 dhëna të tjera

A keni përmes tashme vijave?

Po  Jo

Jë gatish fuzhat me simbolin ylli \*\*\* janë fusha të domosdoshme për plotësim, që pa plotësuar s'është rruar mund te kundërshtuar ne fazën jetës. Fuzhat e fizikeve nuk shprehin e formuarin e deklarantit te përcasë.

Të dhënit e parashitura në katër rubrike do të publikohen në regjistrat e deklarantit Prandaj, keni kujdes që mos vendosni të dhëna personale, si: Numri i ID-së, Emri të personit fizik, adresë të pronës, e as numri të parcelës.

Të dhënat të tjera

Ju informoj që vjetorena deklarante ne gjithë varet se deklarant nuk e ka marrë varet e re, e kam dhene te vlefshen per kompenzacione ne vlerë prej 3800 euro.

**Figura 14. Te dhenat e tjera**

«Prapa **Nxera**

## Step 13. Asset Declaration Form

This is the final view step, also known as the "Print Preview", where you can review all the data you have declared in the previous twelve (12) steps. Please take a moment to carefully examine the information. If you realize that you have forgotten to declare something or have made any errors, you can easily go back to the previous steps to add or correct any information by clicking on the "<Back to previous step" button.

Ju lutemi kontrolloni të dhënat e juaj më poshtë qili ju keni dhënë gjatë deklarimit.



Republika e Kosovës  
Republika Kosova / Republic of Kosovo  
Agjencija për Parandalimin e Korrupsionit  
Agencia de Prevención de la Corrupción / The Agency for Prevention of Corruption



500093743521

### FORMULAR PËR DEKLARIMIN E PASURISË

LIGJ NR. 064, NËN PËR DEKLARMIN, PRËVARDHMIN DHE KONTROLËN DHE TE DHURAZAVE. Është i lartë i përgatitur deklarimi i pasurisë të dëshmorëve gjendjeve e pastarëve si hyn në Agjencinë për Parandalimin e Korrupsionit.

- Deklarimi me ciste e mëdha se detyroj të wohojmë deklarimin. I. Përmes se një funksioni publik, subjekti deklarues, deklaroi gjendjen aktuale të pasurisë së prejardhjeve e tye ose së atijë per trikuhi (30) ditëve, oga mëra se detyroj.
- Përgatituar nga paragrafi 1, i kryq nezi, siç është deklarimi pasurisë i rastit e mëdha se detyroj, nese subjekti deklarues nuk i ka dhënë funksionin me të cilin se zhvilloj (30) ditë.
- Deklarimi i rregull vjetor i subjekteve deklaruese (1). Deklarimi i rregull vjetor i pasurisë, i cili gjithë vites se ushtruar të funksionit publik i ka 1 mësi deri me 31 mars. Ili çau viti kalifikues për vitin përmirës nga deklarimi i rregull vjetor i pasurisë.
- Deklarimi përfundimtar i funksionit (1). Përfundimtar i deklarimit, subjekti deklarues bëhet obligjori (30) ditëve përcakti deklaranti i pasurisë përfundimtar i fundit i rregull vjetor. I. Deklarimi i pasurisë bëhet në bazë të gjithashtu arrsente në cilin e dëvontëm deklarim të formularit. 2. Përgatitni i pasapari me moshë 5 paragraf 2. I ligji LIGJI ESQERI I SPËRSUESËS NËSHËR PER TË TËSHTË DÉKLARANTEN I PASAPARI ME MOSHË NEMË.

✓ Funksioni i konstituuar, mbeturin apo shkatërrin, rritet i këtij deklarimi përmirësimi i tij. (Deklarimi i pasurisë, më 18.12.2023, 10.12.2023, 04.12.2023)

© 2023 Te gjitha të drejtat përfte rrethuar nga APK.

**Figura 15. Pamja e deklarimit**

When everything/every information is correct, on the last page of this form, click on the empty box in front of the red text that says "The declaring entity, when filling out the form for the asset declaration, must also sign the authorization which is part of the declaration form".

The screenshot shows the final step of the digital declaration form. It features several sections in both English and Albanian. The top section is titled 'DEKLARIMI PERSONALIS PER VITIN, NGRADHJA SKEVE INVESTIMI NË BËPARA, KOMISIONI USHTRUEZUEVE PRIMTARI DELLER QBSJELL TE ARQHUNA PERSONALIS'. Below this, there's a section for 'Funksioni i konstituuar, mbeturin apo shkatërrin, rritet i këtij deklarimi përmirësimi i tij'. The main body contains fields for 'Funksioni i konstituuar', 'Adresë', 'Funkcione', 'Ditësi', 'Mbiemri', 'Deklarimi i pasurisë', and 'Funksioni i konstituuar'. A large red box contains the text: 'Bazuar ne Ligjin T7 te ligji Nr.064, i për Deklarimin, Prejardhjen dhe Kontrollën e Pasurisë dñe te Dhurazave, subjekti deklarues, i obligohet te autorizoj Agjencinë per Parandalimin e Korrupsionit, si ne vijnë:'. Below this is another red box containing the text: 'Unë Ramush Egzaku - me numër personal 0000000001, autorizoj Agjencinë per Parandalim të Korrupsionit që te bëjë kontrollin dhe verifikimin e të gjitha të dhënat e pasurisë sësme dñe te ambararë të familjes brenda dñe jashtë territorit të Republikës së Kosovës, ashtu si gjithë e paraparë me ligjin Nr. 064-108 për Deklarimet. Prejardhjen dhe Kontrollën e Pasurisë dñe te Dhurazave.' At the bottom, there's a date field 'Data e autorizimit: 18/12/2023' and a large red button labeled 'Mbylli' (Close).

**Figura 16. Konfirmimi**

To send the completed form to APC, you must click on the green "CONFIRM" button that is at the bottom right of the page (Figure 16). Once you have confirmed the declaration, you will be able to view and print the declaration at the top of the form, along with the barcode of your form, as shown in Figure 17.

The screenshot shows a declaration confirmation page. At the top right is a blue button labeled "Printin Deklarimin". Below it are the logos of the Republic of Kosovo and the Agency for Prevention of Corruption (APK). The center of the page displays the title "FORMULAR PËR DEKLARIMIN E PASURISË". A barcode is located on the right side. The page also includes the text "LIGJ NR. 05F-106 PËR DEKLARIMIN PËR PREDURIMIN E KONTROLI të PASURISË DHE TË DILIMATIVËS, i cili është gjithë sasi që deklaruesi te deklaroi gjatë e pasurisë se tia në Agjencinë për Parandalimin e Korupçionit".

Figura 17. Pamja pas konfirmimit te deklarimit nga subjekti deklarues

When the form has been sent to APC, the blue "PRINT" button will appear in your declaration profile under the "Action" section, while the "Confirmed by APC" button will remain empty until the Agency confirms it.

The screenshot shows a declarant's profile page. On the left, there are navigation links: "Deklarimet", "Profil", and "Ndrysho Fjalëkalimin". The main area is titled "Nuk ka kërkesë aktive per deklarim". It shows a table for "Deklaratat e konfirmuara" with columns: "Loji i deklarimit", "Periudha e deklarimit", "Data e kërkesës", "Data e deklarimit", "Konfirmuar nga AKR", and "Veprimi". One row in the table contains the text "ME RASTIN E MARRJES SE DETYRES (Pasura inkzistuese)" and the date "10/07/2023". The "Konfirmuar nga AKR" column is empty. At the bottom right is a blue "Print" button.

Figura 18. Pamja e profilit tuaj pasi keni kryer deklarimin

### Confirmation of the Declaration by the Agency and Request for Correction

Once you have submitted your declaration to APC by clicking the "Confirm" button, the designated official at APC will review if the declaration is complete. If any corrections are necessary, they may send your declaration back for revision/correction, or confirm its acceptance. However, if your declaration is accepted, you will receive an email from the DMSA system confirming that APC has accepted your declaration. The date of acceptance of the declaration will be displayed in the "Confirmed by APC" column in your declarant profile (as shown in Figure 19).

The screenshot shows a declarant's profile page, identical to Figure 18. The "Deklaratat e konfirmuara" table now includes the "Konfirmuar nga AKR" column, which contains the date "18/12/2023". The "Veprimi" column also contains the date "18/12/2023". The "Print" button is still present at the bottom right.

Figura 19. Pamja e profilit te deklaruesit pas konfirmimit te pranimit te deklarimit nga Agjencia

If the APC sends back your declaration for correction/revision, you will receive a notification email from the DMSA system. The system will automatically enable you to correct your declaration by changing the “Action” column from “Print” to “Declare” (as shown in Figure 20). In this case you can make the necessary modifications by following the previous steps, from Step 1 to Step 13.

The screenshot shows a user interface for managing declarations. At the top, there are navigation links: 'KNU' (in blue), 'Deklarimet' (highlighted in blue), 'Profil', and 'Ndrysho profilimin'. Below this is a table with columns: 'Loji i deklarimit' (Declaration Form), 'Periudha e deklarimit' (Declaration Period), 'Data e kërkesës' (Request Date), 'Data e fundit per deklarim' (Last date for declaration), and 'Veprimi' (Action). The table row contains the text 'ME RASTIN E MARRJES SE DETYRËS (Pasuria e kënduar)' and dates '10/07/2023' and '03/08/2023'. A red warning icon is next to the last date. A blue 'Deklar' button is at the bottom right. Below the table, a message says 'Deklarata është konfirmuar' and 'Ju ka deklarata te konfirmuar'.

Figura 20. Pamja e profilit tuaj pas kthimit per permiresim te deklarimit nga Agjencia

**Note:** Any declaring entity who has received an acceptance confirmation of their declaration from APC can officially request a correction of their declaration, if they have forgotten or filled in any information incorrectly. This request must be sent to APC within 30 days of the publication of their statement on the official APC website. In this case, APC will review the request and decide whether or not to return the declaration for correction. If the request is approved, the applicant will be able to complete the asset declaration again, following steps from Step 1 to Step 13.