



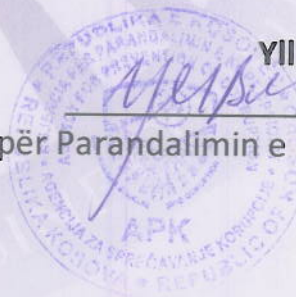
Në mbështetje të Nenit 12, paragrafi 1, nën-paragrafët 1.5 dhe 1.9, të Ligjit Nr. 08/L-017 për Agjencinë për Parandalimin e Korrupsionit (*Gazeta Zyrtare nr. 19, datë 21.07.2022*), si dhe në kuptim të Nenit 11 paragrafi 7 i Ligjit Nr. 08/L-108, për Deklarimin, Prejardhjen dhe Kontrollin e Pasurisë dhe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

Yll BULESHKAJ
Drejtore i Agjencisë për Parandalimin e Korrupsionit



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

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

Përmbledhje

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

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

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

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

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

Hyrje

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Qasja dhe përdorimi i 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 seksionet si:

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

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

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

1.1. Niveli i qasjes

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

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

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

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

2. Qasja dhe përdorimi i Modulit Pikat e Kontaktit

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

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

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

3. Qasja dhe përdorimi i Modulit Deklarimi Online

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

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

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

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

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

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

Në profilin e tij, subjekti deklarues shih 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”,

Figura 1. Pamja e kycjes në sistemin e deklarimit të 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 dhënave që kërkohet të deklarohen nga subjekti deklarues.

Hapat për plotësimin e formularit elektronik të deklarimit të pasurisë

Sa i përket hapave që duhen ndjekur subjektet 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 hapat tjerë të formularit si dhe të plotësimit të të dhënave. 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 regjistrimit të pikës së kontaktit), Data e lindjes, Statusi i gjendjes civile, Gjinia, Vendi i lindjes, Adresa e përhershme e banimit, Adresa e përkohshme e banimit, email adresa, Numri fiskal (nëse posedon subjekti deklarues), Komuna, Telefoni fiks, dhe Telefoni mobil.

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

Të dhënat Personale të Deklaruesit

Emri*

Emri i prindit*

Data e lindjes*

Gjinia*

Adresa banimit e përhershme*

Email Adresa*

Telefoni fix

Mbiemri*

Numri personal*

Statusi i gjendjes civile

Vendi i lindjes*

Adresa banimit e përkohshme

Numri fiskal

Telefoni mobil

Filiaza

Komuna

Prishinë

Posta

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 njërën nga këto dy opsione. Nëse zgjedh opsionin **"Jo"**, atëherë duhet të shkruhet një sqarim në fushën e përbërjes familjare, dhe kalohet në hapin vijues duke klikuar mbi butonin **"Para>"** me prapavijë të gjelbër në këndin djathtas në fund të dritares.

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

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.

Përbërja familjare

Ti shprehur gjatë kësaj deklarimi, bashkëjetuesit janë të bashkuar me njëri-tjetrin dhe bashkëjetuesit në bashkëjetim të bashkuar.

Te gjitha fushat me simbolin yll (*) janë fusha të detyrueshme për plotësim, dhe pa plotësimin e tyre nuk mund të kalohet në hapin e mëtejshëm. Kujtohet se fjalëkuptari nuk shfaqet në funksionin e deklarimit të parafundit.

Lidhja me deklaruesin:

Fëmijë ose të cilët jeni në bashkëjetim të bashkuar:

A keni punë të deklaruar? ☒ Po ☐ Jo

Lidhja me deklaruesin:

A keni numër personal ID? ☒ Po ☐ Jo

Emri: Faza/Femra

Data e lindjes: 04/01/2016

Statut i gjendjes civile: ☒ Vetë-martuar ☐ Vetë ☐ Pa martuar ☐ Duke qenë bashkëjetues

Gjinia: ☐ F ☒ M

Shfaq +

Emri	Mbiemri	Data e lindjes	Nr. Personal/Pasaportës	Shkronja	Lidhja me deklaruesin	Gjinia	Statut i gjendjes civile	Action
Faza	Femra	10/12/1966	000000002	K	Bashkëjetues	F	Vetë-martuar	Shfaq Fillo

Figura 3. Përbërja familjare

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

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

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

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 zjyrtarit të lartë

Pasurien shpreh hapin më të parë.

Të gjitha fushat me simbolet e "P" janë fusha të detyrueshme për plotësim, dhe pa plotësimin e tyre nuk mund të kalohet në hapin tjetër. Fushat e njësive nuk shfaqen në funksionet e deklarimit të pasurisë.

Positat e tanishme

Institucioni	Njësia organizative	Niveli i postës (funksionit)	Posta	Shëno adresën e institucionit	Data e emërimit
Agjencia për Parandalimin e Korrupsionit	Zyra e Drejtorit		Keshilltar	Rr: Shkollë Nr. 6, Prishtinë 10000	04/07/2022

A keni rutinë funksionit dhe aktivitetit tjetër që i ushtroni kësaj funksioneve të deklaruar më lart?

☒ Po ☐ Jo

Lloji*

Institucion Publik*

Niveli i postës (funksionit)*

Adresa e institucionit*

Njësia organizative*

Funksion/Aktiviteti*

Shënimi*

Figura 4. Të dhënat për funksionet/aktivitetet e tjera

Hapi 4. Pasuritë e Paluajtshme

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

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

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

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

Figura 5. Pasuritë e pajtshme

Hapi 5. Pasuritë e Luajtshme

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

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

Figura 6. Pasuritë e luajtshme

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

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

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

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

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

Figura 7. Aksionet

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

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

Hapi 7. Letrat me vlerë dhe kriptovalutat

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

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

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.

Letrat me vlerë dhe kriptovalutat

A keni për të deklaruar?

☒ Po ☐ Jo

Te gjitha fushat me simbolin * janë obligues dhe duhet të plotësohen për të deklaruar, dhe për plotësimin e tyre është mundësia të kalohet në hapin tjetër. Përdorni fushat me shfaqjen e formularit të deklarimit të pasurive.

Lloji i letrës*

Kriptovaluta

Vlera e tanishme*

11230.00

Lloji i kriptovalutës*

Kriptovaluta

Vlera e blerjes*

11011.20

Sasia e blerjes*

10

Prejardhja e letrave me vlerë*

E bëni

Data e përfitimit*

15/12/2021

Letra e...*

☐ Deklaruesi ☐ Përfituesi (me të cilin jeni në bashkëpunim familjar) ☐ Përbashkët

☒ Blerës/dorëzues ☐ Blerës i shërbimit pasqyruar

Shto/Ruaj +

Problemi i famijes*

Prisje Pajshje (dritëshkurtues)

Lista e procedurave të letrave me vlerë

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

Para>

Figura 8. Letrat me vlerë dhe kriptovalutat

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

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

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

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

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

Figura 9. Para të gatshme

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

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

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

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

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

Figura 10. Te drejtat dhe detyrimet

Hapi 10. Donacionet

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

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

Figura 11. Donacione dhe shpenzime

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

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

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

Hapi 11. Të ardhurat personale

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

Të ardhurat personale

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.

Të gjitha funksionet e listuara janë funksione të deklaruesit për plotësim, dhe pa plotësimin e tyre nuk mund të regjistroheni në hapin vijues. Fushat e plotësimit nuk arrijnë në formularin e deklarimit të përgjithshëm.

No.	Institucioni	Departamenti	Popë	A keni të hyrë?
A keni ardhura tjera personale?				

Shpjego pse jo?

[Klikoni mbi shtetë të ardhurave tjera](#)

Shtesa 1

No.	Institucioni	Lloji i të ardhurave	Shteti	Banka	Shuma	Teksti për jo	Veprimi
1	Agjencia për Parandalimin e Korrupsionit	Pagat neto përmes llogarit të pagave	Kosova	TEB SH.A	11200.00 Euro		Shpërndarje Para>

Figura 12. Të hyrat personale

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

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

Ti ardhurat vjetore për antarët e familjes.

A keni për të deklaruar:
☒ Po ☐ Jo

"Pjesëtar i familjes"
 FIDRË FIDRË (dashvendosje)
 Lloji i ardhurave
 Pagut neto përmes listës së pagave

Burimi
 Institucioni A

Shkruar
 Kosovë

Shuma
 ISO 21
 Data

Banka
 TEBI SH.A.

Paratë
☐ Mjetë munda ☒ Institucione bankare

Lloji i bankës
 Bankë në Kosovë

Individitë +

Lista e të ardhurave vjetore për antarët e familjes:

No.	Burimi	Lloji i të ardhurave	Pjesëtar i familjes	Banka	Shuma	Veptrimi
Ju nuk keni të ardhura vjetore për antarët e familjes						

Page 3

Hapi 12. Të dhëna të tjera

Ky hap është dizajnuar për qëllime, nëse deklaruesi posedon ndonjë gjë që duhet të deklarohet, mirëpo nuk ka pasur mundësi t'i 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.

[illegible]

Page 2

Hapi 13. Formulari për Deklarimin e Pasurisë

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

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

Republika e Kosovës
Republika Kosova / Republic of Kosovo
Agjencia për Parandalimin e Korrupsionit
Agencies for Prevention of Corruption

FORMULARI PËR DEKLARIMIN E PASURISË

© 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

APK

Data e autorizimit: 18/12/2023

Mbyll

Figura 16. Konfirmimi

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

Figura 17. Pamja pas konfirmimit të 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 zbrazët deri sa të bëjë konfirmimin Agjencia.

Liqi i deklarimit	Perioda e deklarimit	Data e kërkesës	Data e deklarimit	Konfirmuar nga APK	Veprimi
ME RASTIN E MARRUER SE DËTYRËS (Pasuria e deklaruesit)		10/07/2023	18/12/2023		PRINT

Figura 18. Pamja e profilin tuaj pasi keni kryer deklarimin

Konfirmimi i deklarimit nga Agjencia dhe kërkesa për përmirësim

Pasi keni bërë dërgimin e deklarimit tuaj në APK përmes klikimit në butonin **“Konfirmo”**, zyrtari përgjegjës në APK do të kontrollojë nëse deklarimi i juaj është i plotë dhe, pas kësaj kontrole ai/ajo mund të kthejë 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 Figurën 19).

Liqi i deklarimit	Perioda e deklarimit	Data e kërkesës	Data e deklarimit	Konfirmuar nga APK	Veprimi
ME RASTIN E MARRUER SE DËTYRËS (Pasuria e deklaruesit)		10/07/2023	18/12/2023	19/12/2023	PRINT

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

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

Titulli i deklarimit	Periudha e deklarimit	Data e kërkesës	Data e fundit për deklarim	Veprimi
ME RASTIN E MARRJES SE DETYRËS (Pjesurë shqiptare)	-	10-07-2023	01-08-2023	Print

Deklaratat e konfirmuara:
Niveli i konfirmimit të deklarimit

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

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

- **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 deklariranih institucija RKS pristupaju sistemu, omogućavajući registraciju subjekata deklarisanja za svaku instituciju posebno, kreirajući institucionalnu listu deklariranih 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 deklariranih institucija RKS pristupaju sistemu, koji omogućava registraciju subjekata deklariranja za svaku instituciju posebno, kreirajući institucionalnu listu deklariranih 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 ću njegov službeni mejl od DMSA sistema.

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

2.1 Registracija subjekta deklariranja 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: albanskom, 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 image shows two side-by-side screenshots of the 'Deklarimi Online' web interface. Both screens display the APK logo and name in three languages: 'AGJENCIA PËR PARANDALIMIN E KORRUPSIONIT', 'AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE', and 'THE AGENCY FOR PREVENTION OF CORRUPTION'. The left screen is for login ('SHFRYTEZUESI') and the right screen is for password change ('Ndrysho Fjalëkalimin').

Left Panel (SHFRYTEZUESI):

- Field 1: 'Numri i leternjoftimit, p.sh.: 000000000'
- Field 2: 'Fjalëkalimi që e kemi pranuar me email, p.sh.: deKLarimi2\$23'
- Button 3: 'KYÇU'

Right Panel (Ndrysho Fjalëkalimin):

- Field 4: 'FJALËKALIMI AKTUAL' with value 'deKLarimi2\$23'
- Field 5: 'FJALËKALIMI I RI' with value 'Shkruani një fjalëkalim të ri, si p.sh.: Password#123'
- Field 6: 'KONFRIMO FJALËKALIMIN E RI' with value 'Konfirmo fjalëkalimin e ri, si p.sh. Password#123'
- Button 7: 'NDRYSHO FJALËKALIMIN'

Figura 1. Pannja e kyçjes 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**”. Pritiskom 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 predoči 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

Procedura disponueshme në postë

Të gjitha fushat me simbolin "!" janë fusha të domosdoshme për plotësim, dhe pa plotësimin e tyre nuk mund të kalohet në hapin tjetër. Fushat e haptësara nuk shfaqen në formularin e deklarimit të pasurisë.

Emri* Mbiemri*

Emri i prindit* Numri Personal*

Data e lindjes* Statusi i gjendjes civile* ☒ I/E martuar ☐ I/E ve ☐ I/E shkurorësuar

☐ Femër ☒ Meshkullor ☐ Vendi i lindjes*

Adresa banimi e përkohshme* Adresa banimi e përkohshme*

Email Adresa* Numri fiskal

☒ Komuna e Kopares ☐ Komuna pa Kopareshë Komuni*

Telefoni fik Telefoni Mobil*

[Funda 3](#)

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 prozor.

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

Përbërja familjare

Të dhënat për deklaruesin mund të shfaqen vetëm nëse deklaruesi është i martuar dhe ka fëmijë të cilët jetojnë në të njëjtën shtëpi.

Të gjitha fushat me simbolin "!" janë fusha të domosdoshme për plotësim, dhe pa plotësimin e tyre nuk mund të kalohet në hapin tjetër. Fushat e haptësara nuk shfaqen në formularin e deklarimit të pasurisë.

Udhëzime deklaruesit*

A keni punë të deklaruar? ☒ Po ☐ Jo

Numri personal*

Emri* Mbiemri*

Data e lindjes* Gjinia* ☐ F ☒ M

Statusi i gjendjes civile* ☐ I/E martuar ☐ I/E shkurorësuar ☐ I/E ve ☐ I/E shkurorësuar

Udhëzime të familjes:

Emri	Mbiemri	Data e lindjes	Nr. Personal/Pasaportës	Shërbet	Udhëzime deklaruesit	Gjinia	Statusi i gjendjes civile	Action
Fian	Poleku	10/12/1986	0000000002	Koparë	Dastëveshës	F	I/E martuar	Bëje Faqe

[Funda 3](#)

Figura 3. Përbërja 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	Njësia organizative	Niveli i pozitës (funksionit)	Pozita	Shëno adresën e institucionit	Data e emërimit
Agjencia për Parandalimin e Korrupsionit	Zyra e Drejtorit		Keshilltar	Rr. Shkollës Nr. 6, Prishtinë 10000	04/07/2023

✓ Këtu shtojnë funksionet ose aktivitetet të tjerë që i ushtroni brenda funksioneve të deklaruara më lartë:
☒ Po ☐ Jo

Lloji*
Institucion Publik*

Niveli i pozitës (funksionit)*
Adresa e institucionit*

Njësi organizative*
Funksion/Aktivitet*
Komuna*

Shëno adresën e institucionit

Duke ruajtur +

Figura 4. Të dhënat 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 živite. 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.

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.

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.

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.

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

Letrat me vlerë dhe kriptovalutat

A keni për të deklaruar? ☒ Po ☐ Jo

Nëse ju duhet të deklaroni, ju duhet të deklaroni të gjithë shumat e vlerës së letrave me vlerë dhe kriptovalutave që keni në posedim ose në kontroll, pavarësisht nëse janë të vendosura në bankë, në fondet, në shtetësi ose në jashtë shtetit.

Nëse ju duhet të deklaroni, ju duhet të deklaroni të gjithë shumat e vlerës së letrave me vlerë dhe kriptovalutave që keni në posedim ose në kontroll, pavarësisht nëse janë të vendosura në bankë, në fondet, në shtetësi ose në jashtë shtetit.

Letra me vlerë: Vlerë e deklaruar:

Shuma e kriptovalutave: Vlerë e deklaruar:

Sasia e blerë: Data e përfitimit:

Prejardhja e letrave me vlerë:

Letra e: ☐ Deklaruar ☐ Përdorur ☒ Bankës/Institucione ☐ Bashkëpunimi i jashtëm

Lista e gjendjeve të letrave me vlerë:

No.	Letra me vlerë	Vlerë e deklaruar	Prejardhja	Data e përfitimit	Letra e	Veptrimi

Figura 8. Letrat 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, uštedećine 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 Llogari Rrjedhëse, në Depozitë dhe në Huadhënie në Euro ose në Valuta tjera të Huaja

A keni për të deklaruar?

☒ Po ☐ Jo

Hapi 8: Nëse përzgjedhëni "Po", ju lutemi përcaktoni informacionet e mëposhtme për institucionin bankar dhe për shumën e parave të gatshme të deklaruara. Nëse përzgjedhëni "Jo", ju lutemi klikoni në "Pre>" për të kaluar në hapi 9.

14 gëzime fushat me simbolat yll (*) janë fusha të detyrueshme për plotësim, dhe pa plotësimin e tyre nuk mund të krahëni në tabelën e mëposhtme të informacionit të deklarimit të parave.

Parare: ☐ Mjete monetare ☒ Institucione Bankare

Udhëzime: Institucion bankar

Institucioni Bankar vendor: TEB SH.A

Shuma e parave të gatshme: 12123.26

Shuma: 12123.26

Procedura e regjistrimit të parave:

Kursimi nga paga

Posezuesi:

☒ Deklaruesi ☐ Familje (nec të cilës jetori është bashkësi familjare)

☐ Prindërit ☐ Partisipant

☐ Bashkëshorti/et ☐ Bashkëshort/ja/et martesor

Udhëzime: Udhëzime të gatshme të mbajtura në institucione financiare

No.	Emri i institucionit financiar ose personit fizik	Shuma	Posezuesi	Emri	Veptrimi

Figura 9. Para të gatshme

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

U ovom koraku, podnosilac 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.

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”**, 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 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/donacije registracija se vrši na isti način.

Figura 11. Donacione dhe shpenzime

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

Korak 11. Lični prihod

U ovom koraku, podnosilac 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 deklarirao 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.

Te hyrat personale

Lista e funksioneve:

No.	Institucioni	Departamenti	Pozita	A keni te hyra?
A keni ardhura (para personale)				

Shpjego per ju?

Lista e bl. ardhurave vjeture per funksioneve:

No.	Institucioni	Lloji i te ardhurave	Shteti	Banka	Shuma	Teksti per ju	Veprimi
1	Ajencia për Parandalim e Korrupsionit	Pagat neto për vitin e kaluar	Kosovë	TEB SH.A.	11200.09 Euro		

Godishnji prihodi

Dalje

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>”**.

The screenshot shows the 'Kryesori' (Main) section of a web application. The title is 'Te ardhurat vjetore për antarët e familjes' (Annual family allowances). Below the title, there is a section for 'Përfshirja e familjes' (Family inclusion) with fields for 'Emri i familjes' (Family name), 'Institucioni' (Institution), 'Adresa' (Address), 'Numri i telefonit' (Phone number), and 'Banka' (Bank). The 'Banka' field is set to 'TDB SH.A.'. There is also a 'Shërbime' (Services) section with a 'Përshkrim' (Description) field and a 'Shërbime' (Services) dropdown menu. The 'Shërbime' dropdown is set to 'Shërbime të tjera' (Other services). At the bottom, there is a 'Shërbime' (Services) button.

Ovo je korak pregleda, ili kako je poznat **“Pregled štampe”**, u kojem vidite sve podatke koje ste deklarirali kroz svih dvanaest (12) preliminarinih 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”**.

Figura 15. Pamja e deklarimit

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

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.

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.

Udhë i deklarimit	Periudha e deklarimit	Data e kërkesës	Data e deklarimit	Konfirmuar nga APK	Veptrimi
ME RASTIN E MARRJES SË DËTYRËS (Pasurisë ekonomike)	-	10/07/2023	18/12/2023		Print

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, ćete 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 profil deklaranta (kao na slici 19).

Udhë i deklarimit	Periudha e deklarimit	Data e kërkesës	Data e deklarimit	Konfirmuar nga APK	Veptrimi
ME RASTIN E MARRJES SË DËTYRËS (Pasurisë ekonomike)	-	10/07/2023	18/12/2023	18/12/2023	Print

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

Ako APK vrati vašu deklaraciju radi poboljšanja, od DMSA sistema ćete 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 the 'Deklarimet' web application interface. On the left, there is a sidebar with navigation links: 'Deklarimet', 'Profil', and 'Historiku e deklarimeve'. The main content area displays a declaration record for 'MC RASTIN E MARRJES-SE DETYRËS (Pasura e 230000000)'. The record includes the following fields:

Udhëtim deklarimet	Pasuridhë e deklarimet	Data e kërkesës	Data e fundit për deklarim	Vlerimi
MC RASTIN E MARRJES-SE DETYRËS (Pasura e 230000000)		10/07/2023	03/09/2023	

Below the table, there is a section titled 'Deklaratat e konfirmuara' with a sub-label 'Niveli i deklarimit të konfirmuara'. A blue button labeled 'Deklarimet' is located at the bottom right of the record.

Figura 20. Pamja e profilit tuaj pas kthimit për përmirësim të 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 objavljivanja 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 SPRJEČAVANJE KORUPCIJE
THE AGENCY FOR PREVENTION OF CORRUPTION



GUIDELINES FOR ASSET DECLARATION PROCEDURE THROUGH THE ELECTRONIC SYSTEM

December 2023

Content

Summary	3
Introduction	3
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.

The screenshot shows a web form titled "Të dhënat Personale të Deklaruesit" (Declarant's Personal Data). At the top, there is a progress bar with steps 1 through 13, where Step 1 is highlighted. Below the title, there is a note: "Përzemërimi dhe përdorimi i kësaj forme është obligues." and a warning: "Të gjitha fushat me shenjë * janë të detyrueshme për plotësim. Ofroni pa përcaktimin e tyre nuk mund të kalohet në fazën tjetër. Fushat e lëvizshme nuk shfaqen në formularin e deklarimit të përgjithshëm." The form contains the following fields: "Emri*" (First Name) with value "Fidan", "Emri i prindit*" (Parent's Name) with value "Fidan", "Data e lindjes*" (Date of Birth) with value "10/07/1994", "Gjinia*" (Gender) with "Maskull" selected, "Adresa banimit e përhershme*" (Permanent Address) with value "Rruga "Nënë Tereza", Nr 102", "Emëli Adresa*" (Email Address) with value "Idan.fidan@dis-jcv.net", "Telefoni fik*" (Landline Phone) with value "038001001", "Mbiemri*" (Surname) with value "Fidano", "Numri Personal*" (Personal Number) with value "0600000001", "Statusi i gjendjes civile*" (Marital Status) with "J/E martuar" selected, "Vendi i lindjes*" (Place of Birth) with value "safa", "Adresa banimit e përkohshme*" (Temporary Address) with value "Rruga "Nënë Tereza", Nr. A/103, Dardan", "Numri fiskal*" (Fiscal Number) with value "600000", "Komuna*" (Municipality) with value "Prishtinë", and "Telefoni mobil*" (Mobile Phone) with value "0440000000". At the bottom right, there is a green "Përpara" (Next) button.

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.

Përbërja familjare

Të afërta për bashkëshortësinë, bashkëshortësinë për të marrë, personat dhe të tjerë që janë pjesë e familjes tuaj.

Të gjitha fjalët me simbolin "i" janë fjalë të dorëshme për plotësim, dhe pa plotësimin e tyre nuk mund të krahohet në faqen tjetër. Fjalët e hijezuara nuk shfaqen në formularin e deklaratimit të pasurisë.

Lidhja me deklaratuesin?

A keni njerëz personalë?

Emri

Data e lindjes

Statusi i gjendjes civile

Lista e anëtarëve të familjes:

Emri	Mbiemri	Data e lindjes	Nr. Personeli/Pasaportës	Shkrelli	Lidhja me deklaratuesin	Gjinia	Statusi i gjendjes civile	Action
Fitore	Pashku	10/12/1995	0050000002	Kuvovë	Bashkëshortërisë	F	ME martuar	Shtoni Fshij

Figura 3. Përbërja familjare

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 për funksionet dhe aktivitetet e zyrtarit të fardë

Prodhuesi i formularit: [i] [e] [p]

Të gjitha fushat me simbolin [i] janë fusha të detyrueshme për plotësim, dhe pa plotësimin e tyre nuk mund të kalohet në hapin tjetër. Kështu që tëpërputhja në formularin e deklarimit të pasurisë.

Poshtë të të dhënave:

Institucioni	Njësia organizative	Niveli i pozitës (funksionit)	Pozita	Shëno adresën e institucionit	Data e emërimit
Agjencia për Parandalimin e Korrupsionit	Zyra e Drejtorisë		Këshilltar	Rr. Shkollës Nr. 6, Peshkëpi 10000	04/07/2023

A keni ndonjë funksion ose aktivitet tjetër që i ushtrohet krahas funksioneve të deklaruar më lart?

☒ Po ☐ Jo

Lloji*

Institucioni tjetër*

Niveli i pozitës (funksionit)*

Adresa e institucionit*

Njësia organizative*

Funksioni/Aktiviteti*

Komuna*

Figura 4. Të dhënat për funksionet/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.

Pasuritë e paluajtshme

Pasuritë e paluajtshme: Përdoren për të deklaruar pasuritë e paluajtshme të regjistruara ose jo në regjistrin publik të shtetit, si: shtëpi, apartamente, tokë, vlerë të ndërtuara, etj.

Të gjitha fushat me simbolin * janë të detyrueshme për plotësim, dhe pa plotësimin e tyre nuk mund të krahëhet në faqen tjetër. Kështu e hapësira nuk ofrohet në formularin e deklarimit të pasurisë.

A keni për të deklaruar? ☒ Po ☐ Jo

Udhë e pasurisë*

Prejardhja e pasurisë*

Origjina dhe/ose mënyra e blerjes apo përfitimit*

Viti i blerjes/përfitimit*

Adresa e paluajtshmerisë*

Prokurimi e... ☒ Deklarim ☐ Prishje ☐ Bashkëpunim ☐ Bashkëpunim jashtë martesorit

☐ Fëmijëve (në të cilin jeni në bashkëpunim) ☐ Për bashkëpunim

Shprehja*

Shprehja*

PC2001/13

76248

Euro

Flashtë Përkrahje

Prishje

Shprehja +

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.

[illegible]

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.

[illegible]

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.

Figura 8. Letrat me vlerë dhe 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.

Para të Gatshme në Llogaritje të Rregullshme, në Depozita dhe në Huadhënie në Euro ose në Valuta Tjera të Huaja

A keni për të deklaruar?

☒ Po ☐ Jo

Paratë*

☐ Ajetë mobiletore ☒ Institucione Bankare

Institucione Bankare venditor*

TEB SH.A.

Llogaritje*

Depozitë kurse

Shuma*

12123.25 Euro

Prejardhja e mjeteve financiare*

Kushte nga paga

Pjesëtimet*

☒ Deklaruesit ☐ Përfshirë (me të cilët jeni në bashkësi familjare)

☐ Përfshirë ☐ Bashkëkryetarisë ☐ Bashkëkryetarisë jashtë martesorit

Shfaq +

Lista e parave të gatshme të mbajtura në institucione financiare:

No.	Emri i institucionit financiar ose personit fizik	Shuma	Pjesëtimet	Emri	Vendi
-----	---	-------	------------	------	-------

Kthimi Para 9

Figura 9. Para të 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.

Figura 10. Te drejtat 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.

Figura 11. Donacione dhe shpenzime

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.

Te ardhurat vjetore për antarët e familjes.

A keni për të deklaruar? ☒ Po ☐ Jo

Pjesetari i familjes* Filipe Fletku (Bashkeshortues)

Burimi* Institucion A

Shteti* Kosovë

Shuma* 10870.23

Banka* TEB SHA

Lloji i të ardhurave* Paget neto përmes lites së pagave

Pleshe* ☐ Mjete monetare ☒ Institucione bankare

Banka* ☐ Uniq i bankës ☒ Banche në Kosovë

Shitësiaj +

Lista e të ardhurave vjetore për antarët e familjes:

No.	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

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.

Të dhëna të tjera

A keni për të deklaruar? ☒ Po ☐ Jo

Niveli i informimit dhe përkrahjes së deklarantit:

Të dhëna të tjera:

Informimi dhe vetëvlerësimi i deklarantit:

Figura 14. Te dhenat e tjera

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.

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.

Republika e Kosovës
Republika Kosovo / Republic of Kosovo
Agjencia për Parandalimin e Korrupsionit
Agencia za sprečavanje korupcije / The Agency for Prevention of Corruption

FORMULAR PËR DEKLARIMIN E PASURISË

Print Declaration

Figura 17. Pamja pas konfirmimit të deklaramit 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.

Lloji i deklarimit	Periudha e deklarimit	Data e kërkesës	Data e deklarimit	Konfirmuar nga APK	Veprimi
ME RASTIN E MARRJES SE DETYRËS (Pasata ekrutuesi)		10/07/2023	18/12/2023		Print

Figura 18. Pamja e profilin 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).

Lloji i deklarimit	Periudha e deklarimit	Data e kërkesës	Data e deklarimit	Konfirmuar nga APK	Veprimi
ME RASTIN E MARRJES SE DETYRËS (Pasata ekrutuesi)		10/07/2023	18/12/2023	18/12/2023	Print

Figura 19. Pamja e profilin të deklaruesit pas konfirmimit të pranimit të 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.

Udhëtim deklarimit	Periudha e deklarimit	Data e kërkesës	Data e fondit për deklarim	Vepreni
ME RASTIN E MARRJES SE DETYRËS (Pasuria e deklaruesit)		10/07/2023	03/09/2023	Deklaro

Deklaratat e konfirmuara

Niveli ka deklarata te konfirmuara

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