



REPUBLIKA E KOSOVES
REPUBLIC OF KOSOVO
AGJENCIA PER PARASHIKUESIN E KORDINATORIN
DREKTORIA PER LIGJERDORSI
THE INDEPENDENT OFFICE OF THE OMBUDSMAN



SMERNICE ZA POSTUPAK IZJAVE IMOVINE PREKO ELEKTRONSKOG SISTEMA

December 2023

Sadržaj

Sadržaj	Error! Bookmark not defined.
---------------	------------------------------

Uvod	Error! Bookmark not defined.
------------	------------------------------

1. Pristup i korišćenje API Admin	4
2. Pristup i korišćenje modula licenciranih 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 stužbenika	9
--	---

Korak 4. Nekretnosti	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 / kriptovalute	12
--	----

Korak 8. Gotovine na tekućim računima, depoziti i krediti u evrima ili drugim stranim valutama	13
--	----

Korak 9. Finansijska prava i obaveze prema pravilnim 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
--	----

Sadržak

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

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

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

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

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

Uvod

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

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

Agencija za sprečavanje korupcije na osnovu Zakona br. 08/I-108 za deklaraciju, poreklo i kontrolu imovine i poklona, uspešno je i operacionalizirao elektronsku platformu za prijavu imovine, Sistem upravljanja podacima Agencije – DMSA, koja je puštena u rad 08.03.2023.

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 zavisi se na obaveznoj definiciji u članu 11 (stav 7) Zakona br. 08/I-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 platforma, i sadrži upute za tri pod modula kako sledi:

- **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 RRS 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 deklariraju.

Svrha ovog vodiča je da olakša pristup korisnicima DMSA platforme-sistema imovinskog modula, koji pruža objašnjenja na praktičan način kroz korake kao i 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. Ova modul se sastoji od sekcija kao što su:

Administracija što znači: Korisnici, Uloge, Promena lozinka, Dnevnik revizije;

Definicije koje znače: Vrste deklaracije, period deklaracije, institucije, odeljenja, odeljenja APK-a, odeljenja, položaji, jedinice, gradovi, majlovi i izveštavanja, iao i

Investaji koji podrazumevaju: Smetnu 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 drugi nivo 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 korisnika 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 APR-a, te im šalje pristup putem službene e-mail adrese, koja uz ovaj pristup treba da stvore pristup kontakt službenika institucija.

Pod odeljku "Deklaracija" i takođar 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 bljudljivo 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 RMS pristupaju sistemu, koji omogućava registraciju subjekata deklarisanja 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 lista visokih funkcionera.

U kategoriji "Dodaj višeg službenika" kontakt službenik dodaje subjekte koji se izjašnjava sa njegovim identifikacionim podacima i podacima sa njegovu poziciju na kojoj se izjašnjava, navodeći i datum imenovanja/razrešenja na poziciju, poziciju, jezik za izjašnjenje, kategorizaciju prema članu 4. i članu 5. imovinske deklaracije. Službenik za kontakt, u ovom modulu, takođe upotrebljuje 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 APR 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: <http://gskatekontakt.rms.gov.net/>.

2.1 Registracija subjekata deklarisanja u sistemu od strane službenika za kontakt

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

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

nakon čega ističe rok za prijavu. Dolí 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 Odsjeka za e-usluge i informacione tehnologije APK-a.

3. Pristup i korišćene modula Online deklaracije

Modul Online 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.fti-pk.net/>.

Kada kliknete na link, će se otvoriti stranica za online deklaraciju "e-deklaracija" na kojoj je od subjekta za deklarisanje 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. deklarimi2523).

Figure 1. Pristup i login od strane / Access and login

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

Ova vaša lozinka, koju ste već postavili, je važeća, sve dok je sami ne promenite. Ako zaboravite lozinku, tada u prozoru iznad (kika 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 otvaranje vašeg računa 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“. Prilikom 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, subjekt 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 deklariše.

Koraci za popunjavanje elektronskog obrasca prijave imovine

Što se tiče koraka koje deklarant treba slediti prilikom popunjavanja obrasca za online prijavu imovina, 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 obavezna, 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, subjekt 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 sa polja označena simbolom * obavezna polja), možete preći na sledeći korak klikom na dugme "Dalje" sa zelenom pozadinom u česnom uglu na dnu prozora.

Korak 1. Podaci o osobi

Ime:

Prezime:

Datum rođenja:

Mjesto rođenja:

Adresa:

Državljanstvo:

Stanovništvo:

Veza sa deklarantom:

Lični broj:

Ime:

Prezime:

Datum rođenja:

Mjesto rođenja:

Adresa:

Državljanstvo:

Stanovništvo:

Veza sa deklarantom:

Lični broj:

Pređi

Korak 2. Sastav porodice

U ovom koraku, subjekt deklariranja dužan je da na pitanje: „Da li se možete 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 „Pređi“ sa zelenom pozadinom u desnom uglu na dnu prozora.

Ukoliko izabere opciju „Da“, onda je subjekt izjašnjavanja dužan da popuni podatke za svoju porodicu, za supružnika, 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 deklariranja registrovani, pređite na sledeći korak klikom na dugme „Pređi“ sa zelenom pozadinom u desnom uglu na dnu prozora.

Korak 2. Sastav porodice

Ime:

Prezime:

Datum rođenja:

Mjesto rođenja:

Adresa:

Državljanstvo:

Stanovništvo:

Veza sa deklarantom:

Lični broj:

Ime:

Prezime:

Datum rođenja:

Mjesto rođenja:

Adresa:

Državljanstvo:

Stanovništvo:

Veza sa deklarantom:

Lični broj:

Dodaj/Sačuvaj +

vlasništvo nad nekretnošću. 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 istakim koracima gdje 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 nekretnosti subjekta deklariranja i njegovih članova, pređite na sledeći korak klikom na dugme „Pre>“ sa zelenom pozadinom u desnom uglu na dnu prozora.

Korak 5. Sredstva koja se mogu ligrati

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 podunite podatke za svaku pokretnu imovinu posebno. Pokretna imovina se upisuje popunjavanjem polja za: Vrsta imovine, Model, Poreklo, Poreklo /ili način kupovine ili koristi, Broj parcele (kao što je evidentirano u katastarskom registru), Poreklo /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, lančica, itd.) ili ne, Cena/Vrednost i valuta su postavljeni, Godina kupovine / beneficija, pratodni vlasnik i vlasništvo nad mogućnostima liganja 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 ova pokretna imovina deklarirana 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.



Figure 7. Akcije

Korak 3. 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 iznad od tri hiljade (3000) evra. Prvo morate odgovoriti na pitanje: "Da li imate nešto da izjavite?", sa "Da" ili "Ne", odabirom jedna od ove dve opcije. Ako nemate nikakve vrednosne papire ili kriptovalute svoje ili članova svoje porodice, odaberite opciju "Ne" i kliknite na dugme "Naveš" 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 hartija 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.

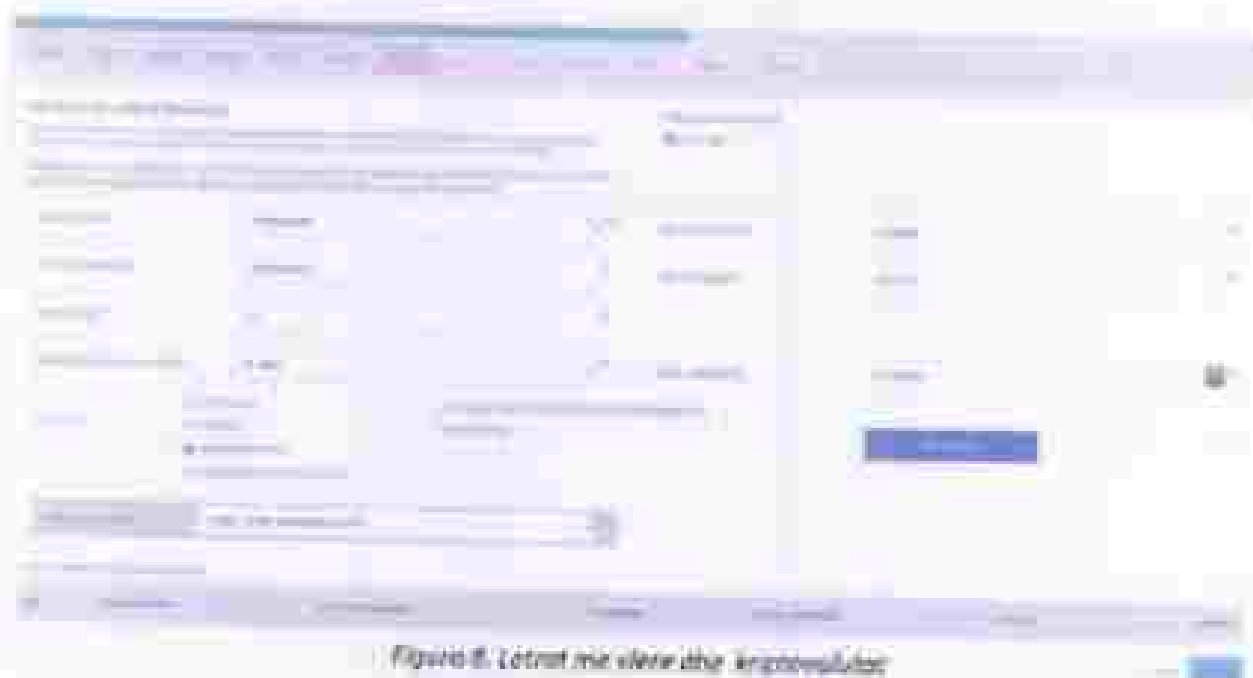


Figura 8. Lokacija i vlasništvo - registracija

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

U ovom koraku, subjekat deklarira 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 nerezidanata, dividende, uštedovine od učešća u penzijskim planovima i 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 posjednik. Kada se novac drži u finansijskim institucijama, tada se mora odabrati tip bankarske institucije i poje 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 posjedovanog 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.

Figure 10. Te donacije definiraš

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, Ime donacije, Godina naknade, Datum primatanja, 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 registracije se vrši na isti način.

Figure 11. Donacije i troškovi

Nakon što ste evidentirali sve troškove/donacije subjekta koji se izjavljuje i članova njegove porodice, pređite na sledeći korak klikom na dugme "Prostredi" sa zelenom pozadinom u desnom uglu na dnu prozora.

Korak 11. Lični prihod

U ovom koraku, podnositelj prijave je dužan da detaljno opiše sve neto lične 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 podijeljene prema putovanju, kao i plaćanja ili druge detaljne naknade za učešće u, provizije i druge slične grupe. Prihodi za svaku preuzetu obaveznu iskazuju se posebno. U ovom koraku su navedene sve funkcije koje je deklarirao entitet u koraku 9. U ovom koraku, za svaku funkciju/aktivnost, koja se nalazi na listi funkcija, morate deklarirati imate li ili nemate prihod za nju. Ovdje se moraju popuniti polja, kao što su: Vrsta prihoda, institucija, Država, Novac, Imen, 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 deklarirante, lista funkcija postaje prazna, dok se lista godišnjih prihoda za funkcije popunjava evidentiranim podacima.

Figura 12. Godišnji prihodi članova porodice

Nakon što ste registrovali sve prihode subjekta deklariranja, kliknite na dugme: „Godišnji prihodi članova porodice“ da biste prešli na popunjavanje i registraciju prihoda članova vaše porodice. U ovom novom prozoru izaberite se za "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".

Tehtavien (jmv)lste

12. Ostaali podaci

Ime: _____ Prezime: _____

Adresa: _____

Opština: _____

Država: _____

Broj: _____

Godina: _____

Prezime: _____

Broj: _____

Godina: _____

Pojasnenje: _____

Pre

Figura 13. Tehtavien (jmv)lste

Korak 12. Ostaali podaci

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

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

Nakon što kliknete na dugme "Pre", prelazite na sledeći korak.

Tehtavien (jmv)lste

13. Pregled deklaracije o imovini

Ime: _____ Prezime: _____

Adresa: _____

Opština: _____

Država: _____

Broj: _____

Godina: _____

Pregled

Pre

Figura 14. Tehtavien (jmv)lste

Korak 13. Obrazac deklaracije o imovini

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

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 opis deklaracije na vrhu obranka i bar kod vašeg obranka, kao na slici 17.

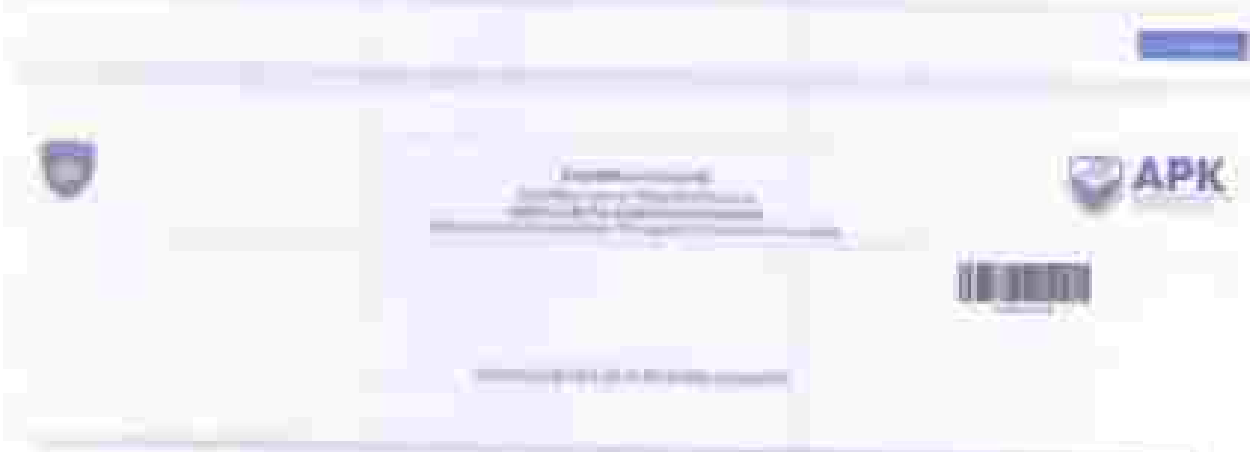


Figure 17. Pomoć pos konfirmira se deklaracijom neprihvatiti deklaraciju

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



Figure 18. Pomoć u profilu kao poslati broj deklaracije

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 provjeriti 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 profilu deklaranta (kao na slici 19).



Figure 19. Pomoć u profilu se deklaracijom pos konfirmirana se provjeriti se deklaracijom neprihvatiti deklaraciju

Ako APK vrati vašu deklaraciju radi poboljšanja, od DMSA sistema ćete primiti e-poruku sa obavještenjem, a sistem će automatski omogućiti poboljšanje vaše deklaracije pratećim

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



Figure 20. Povećanje broja potpisanih pet permićenja za deklarirati npr. Agencija

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