

REGJISTRIME TË TJERA TË BIZNESIT/ SHOQËRI AKSIONARE SHA

Nëntor 2015

Hyrje

Për të përfituar nga shërbimi “Regjistrime të tjera të biznesit” (ndryshime në të dhënat e regjistruara), fillimisht duhet të krijoni profilin tuaj si biznes në portalin e-albania. Për të parë se si krijohet ky profil, referojuni linkut <https://e-albania.al/regjistrimi.aspx>

Fillimisht hyni në portalin www.e-albania.al, klikoni butonin "Hyr" siç tregohet në figurën nr.1, Më pas duhet të vendosni të dhënat e sakta: Username (numri personal i kartës së identitetit) dhe Password (fjalekalimi), të cilin e keni vendosur gjatë fazës së regjistrimit. Për të vazhduar më tej shtypni butonin "Identifikohu".



Figura 1. Logimi

Pasi të keni plotësuar të gjitha fushat e kërkuara, do t’ju shfaqet figura e mëposhtme, ku kërkohet të përzgjidhni shërbimin që do të regjistroni, konkretisht shërbimin "**Regjistrime të tjera pranë Qendrës Kombëtare të Regjistrimit**".



Figura 2 Regjistrimi i biznesit

Pasi keni përzgjedhur shërbimin "**Regjistrime të tjera pranë Qendrës Kombëtare të Regjistrimit**" klikoni butonin "**Përdor**", dhe menjëherë do t'ju shfaqet formulari i aplikimit për ndryshime në të dhënat e regjistrimit për person juridik/shoqëri aksionare.

Aplikim për ndryshime në të dhënat e regjistrimit për person juridik/ shoqëri aksionare

Pasi keni ndjekur hapat si më sipër dhe keni përzgjedhur subjektin (person juridik/ shoqëri aksionare) për të cilin do të aplikoni, do t'ju shfaqet formulari i aplikimit për ndryshime në të dhënat e regjistrimit, tek i cili keni mundësi të ndryshoni të dhënat e regjistruara më parë, si p.sh. adresën e ushtrimit të aktivitetit (adresa kryesore); adresa të tjera të ushtrimit të aktivitetit (nëse keni të regjistruara adresa sekondare/dytësore); ndrysho anëtarët e këshillit të administrimit; objektin e aktivitetit; të dhënat e deklaruara vullnetarisht etj., p.sh: Ju mund të ndryshoni anëtarë të këshillit të administrimit, konkretisht të shtoni një anëtar, duke klikuar "Shto anëtarë të këshillit të administrimit". Automatikisht, fushat me të dhënat përkatëse do të bëhen të editueshme dhe ju duhet të plotësoni të dhënat për anëtarin e ri të këshillit të administrimit.

Shto Anëtarë të këshillit të Administrimit

TË DHËNAT E ANËTARËVE TË KËSHILLIT TË ADMINISTRIMIT:			
Dokumenti i Identifikimit (numri):	<input type="text"/>	Dokumenti i Identifikimit (lloji):	<input type="text"/>
Emri:	<input type="text"/>	Mbiemri:	<input type="text"/>
Gjinia:	<input type="radio"/> Femër <input checked="" type="radio"/> Maskull	Datëlindja:	<input type="text"/>
Vendlindja:	<input type="text"/>	Nënshtetësia:	<input type="text"/>
Afati i Emërimit (nga, deri me datë):	Nga: <input type="text"/> Deri: <input type="text"/>	Anëtar i pavarur:	<input checked="" type="radio"/> Po <input type="radio"/> Jo
Përfaqësues i punëmarrësve:	<input type="radio"/> Po <input checked="" type="radio"/> Jo	Cilësia Kryetar/Anëtar:	<input type="radio"/> Kryetar <input checked="" type="radio"/> Anëtar
Adresa:			
Prefektura/Qarku:	<input type="text"/>	Rrethi:	<input type="text"/>
Bashkia/Komuna:	<input type="text"/>	Qyteti/Fshati:	<input type="text"/>
Adresa:			
Kodi Zip:			

Figura 3. Shtimi i anëtarit të administrimit.

Siç shihet nga formulari i aplikimit (Fig. 4), ju keni mundësinë të ndryshoni edhe të dhënat që janë njoftuar vullnetarisht. Konkreisht mund të ndryshoni të dhënat e deklaruara më parë apo të deklaroni të dhëna të reja (të padeklaruara më parë) p.sh., emërtimin tregtar, shenjat dalluese të aktivitetit, kutinë postare, etj.

B TË DHËNA QË NJOFTOHEN VULLNETARISHT			
Emërtimi tregtar:	<input type="text"/>		
Adresa e internetit:	<input type="text"/>	Email 1:	argena.hasa@ikubinfo.al
Faks:	<input type="text"/>	Email 2:	<input type="text"/>
Shenja të tjera dalluese të aktivitetit (bashkëngjit imazhin nëse është i ndryshëm nga fjalët):	<input type="button" value="Click here to attach a file"/>	Telefon 1:	<input type="text"/>
		Telefon 2:	<input type="text"/>
Kutia postare 1:	<input type="text"/>	Kutia postare 2:	<input type="text"/>
Të dhëna të tjera të aktivitetit të shoqërisë:	<input type="text"/>		
C TË DHËNA MBI PERSONIN E QË KRYEN APLIKIMIN			
Emri:	Argena	Mbiemri:	Hasa
Gjinia:	<input checked="" type="radio"/> Femër <input type="radio"/> Maskull	Datëlindja:	6/20/1992
Dokumenti i autorizimit Iloji:	Zgjidhni...	Dokumentit i autorizimit numri:	<input type="text"/>
Dokumenti i identifikimit Iloji:	Kartë Identiteti	Dokumenti i identifikimit numri:	J25620045A
Adresa e Përfaqësuesit:			
Prefektura/Qarku:	<input type="text"/>	Bashkia:	<input type="text"/>
Njësia Bashkiake:	<input type="text"/>	Komuna:	<input type="text"/>
Adresa:			
Kodi Zip:			

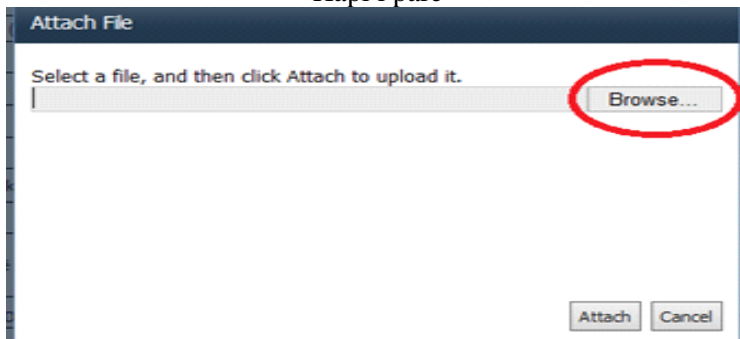
Figura 4. Ndryshimi i të dhënave që deklarohen vullnetarisht

Pasi keni bërë ndryshimin/et për të cilin/at po aplikoni, te seksioni “C” duhet të bashkëngjitni dokumentet shoqëruese që kërkohen për aplikimin për ndryshim. Konkreisht bashkëngjitni dokumentin tuaj të identifikimit si dhe dokumentet të tjera që provojnë të dhënat e regjistruara.

Në rastin konkret duhet të bashkëngjitni vendimin e asamblesë si dhe dokumentin e identifikimit. Për të ngarkuar dokumentin/et shoqërues, ndiqni hapat e mëposhtëm:

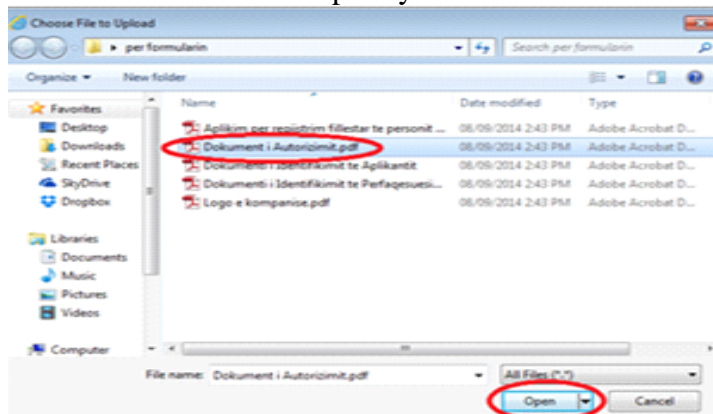
Hapi i parë: Klikoni mbi fushën “click here to attach a file”. Te tabela që do të shfaqet, klikoni te butoni “Browse”, siç tregohet më poshtë, i cili ju jep mundësinë që të zgjidhni dokumentin që do të bashkëlidhni.

Hapi i parë



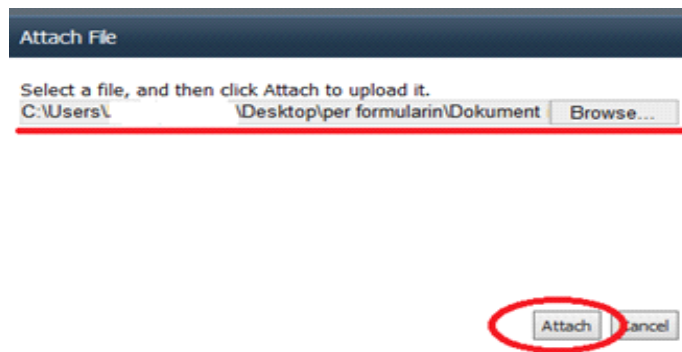
Hapi i dytë: Shkoni te dokumenti që keni ruajtur në kompjuterin tuaj, klikoni mbi të dhe më pas shtypni butonin “open”, siç tregohet në figurën më poshtë.

Hapi i dytë



Hapi i tretë - Pasi file është ngarkuar, klikoni te butoni ‘Attach’ dhe dokumenti do t’i bashkëlidhet automatikisht formularit të aplikimit.

Hapi i tretë



Gjithashtu, ju jepet mundësia për të shkarkuar ose fshirë dokumentin që keni bashkëlidhur (shih fig. më poshtë).

Hapi i katërt

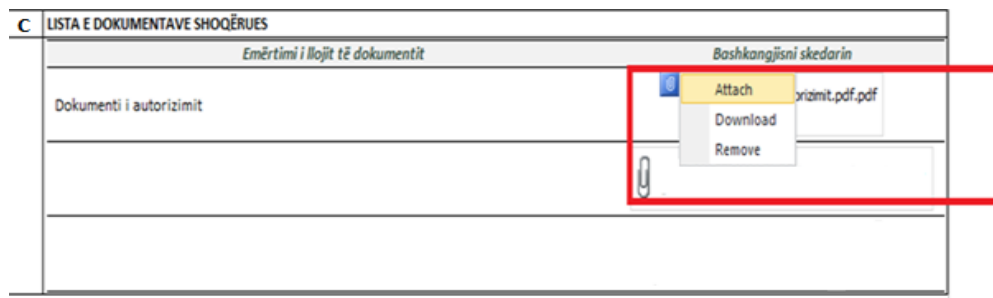


Figura 5. Hapat për bashkëngjytjen e dokumenteve.

Pasi të keni ndjekur hapat si më sipër, klikoni “Nënshkruaj & Dërغو” dhe automatikisht do t’ju shfaqet forma e nënshkrimit si më poshtë:

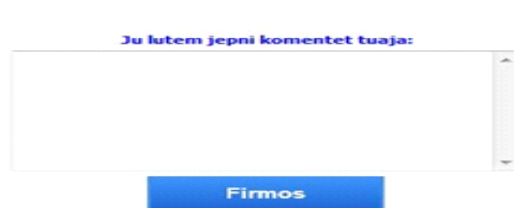


Figura 6. Nënshkrimi elektronik

Aplikimi për ndryshime në të dhënat e regjistruara pasi është nënshkruar elektronikisht, do të dërgohet në Qendrën Kombëtare të Regjistrimit.