

**REGJISTRIME TË TJERA TË BIZNESIT/
SHOQËRI ME PËRGJEGJËSI TË KUFIZUAR
SH.P.K**

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".



The image shows the login page of the e-albania portal. At the top, there is a navigation bar with the e-albania logo and a red box highlighting the 'Hyr' button. Below the logo is a search bar and a navigation menu with links for 'Rrethi Shqiptëse', 'e-Shërbime', 'Kategoritë', 'Institucionet', 'Lajme', 'Forum', and 'Hapësira fre'. The bottom section is the login form, which includes a header 'PLATFORMA QEVERITARE E NDËRVEPRIMIT - Ofrues Identiteti' and a message: 'Ju lutem vendosni kredencialet tuaja në platformën qeveritare të ndërveprimit.' The form has two input fields: 'Informacioni i logaritë' (with sub-labels 'Kodi i përdoruesit (Qytetar/Biznesi)' and 'Fjalekalimi') and a button labeled '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 me përgjegjësi të kufizuar.

Aplikim për ndryshime në të dhënat e regjistrimit për person juridik/ shoqëri me përgjegjësi të kufizuar

Pasi keni ndjekur hapat si më sipër dhe keni përzgjedhur subjektin (person juridik/ shoqëri me përgjegjësi të kufizuar) 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); objektin e aktivitetit; të dhënat e deklaruara vullnetarisht etj., p.sh: Ju mund të ndryshoni objektin e aktivitetit duke klikuar "Ndrysho objektin e aktivitetit". Automatikisht, fushat me të dhënat përkatëse do të bëhen të editueshme dhe ju duhet të plotësoni të dhënat për objektin e ri.

**APLIKIM PËR NDRYSHIME NË TË DHËNAT E REGJISTRIMIT PËR SHOQËRITË KOLEKTIVE,
KOMANDITE, MË PËRGJEGJËSI TË KUFIZUAR, DHE TË THJESHTA**

A TË DHËNA TË DETYRUESHME				
Emri i Shoqërisë:				NUIS: L41513006A
Forma Ligjore e Shoqërisë:	SH.P.K	Shoqëri Komandite	Shoqëri Kolektive	Shoqëri e Thjeshte
Data e Themelimit:	3/6/2014			
Shëno nëse kohëzgjatja e shoqërisë është me afat t e caktuar apo të pacaktuar:	<input type="radio"/> të caktuar <input checked="" type="radio"/> të pacaktuar		Nëse kohëzgjatja e shoqërisë është e caktuar, shëno afatin (nga, deri):	Nga: 3/6/2014 Deri:
	Objekti i aktivitetit:			
<input type="radio"/> I përgjithshëm <input checked="" type="radio"/> I posaçëm		Nëse është plotësuar "i posaçëm", shëno objektin e aktivitetit: Ndrysho objektin e veprimtarisë		
Pronësi:	<input checked="" type="radio"/> Shiptare(100%) <input type="radio"/> E huaj (100%) <input type="radio"/> Shiptare Shtetërore <input type="radio"/> E përbashkët (shiptare-huaj)			

Figura 3. Ndryshimi i objektit të aktivitetit.

Siç shihet nga formulari i aplikimit (Fig. 4), ju keni mundësinë të ndryshoni edhe të dhënat që janë njoftuar vullnetarisht. Konkretisht 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:			
Adresa e internetit:		Email 1:	argena.hasa@ikubinfo.al
Faks:		Email 2:	
Shenja të tjera dalluese të aktivitetit (bashkangjit imazhin nëse është i ndryshëm nga fjalët):	<input type="button" value="Click here to attach a file"/>	Telefon 1:	
		Telefon 2:	
Kutia postare 1:		Kutia postare 2:	
Të dhëna të tjera të aktivitetit të shoqërisë:			

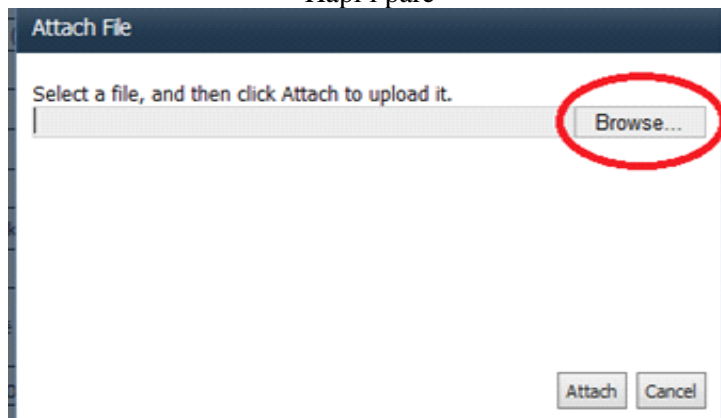
C TË DHËNA MBI PERSONIN E QË KRYEN APLIKIMIN			
Emri:	Argena	Mbiemri:	Hasa
Gjinia:	<input checked="" type="radio"/> Femër <input type="radio"/> Mashkull	Datëlindja:	6/20/1992
Dokumenti i autorizimit Iloji:	Zgjidhni...	Dokumenti i autorizimit numri:	
Dokumenti i identifikimit Iloji:	Kartë Identiteti	Dokumenti i identifikimit numri:	J25620045A
Adresa e Përfaqësuesit:			
Prefektura/Qarku:		Bashkia:	
Njësia Bashkiake:		Komuna:	
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. Konkretisht bashkëngjitni dokumentin tuaj të identifikimit si dhe vendimin e ortakëve. Për të ngarkuar dokumentin/et shoqërues, ndiqni hapat e mëposhtëm:

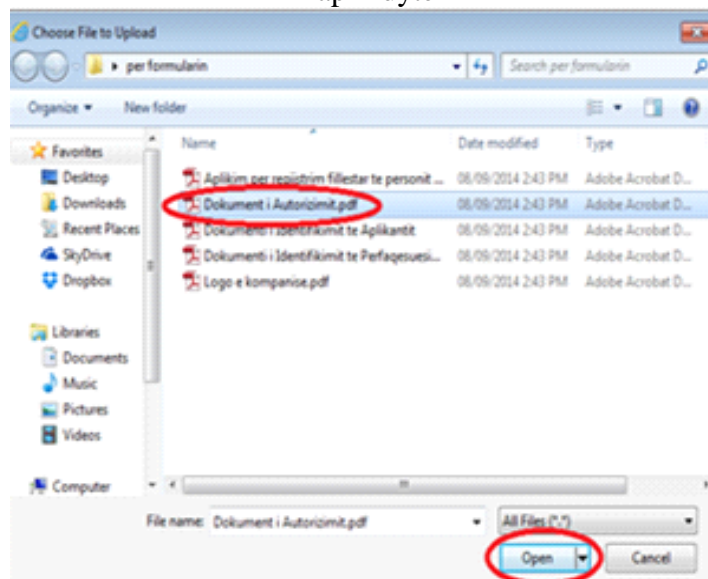
Hapi i parë: Klikoni mbi fushën “click here to attach a file”. Te tabela që do të shfaqet, klikoni te butoni “Browse”, siç tregohet më poshtë, i cili ju jep mundësinë që të zgjidhni dokumentin që do të bashkëlidhni.

Hapi i parë



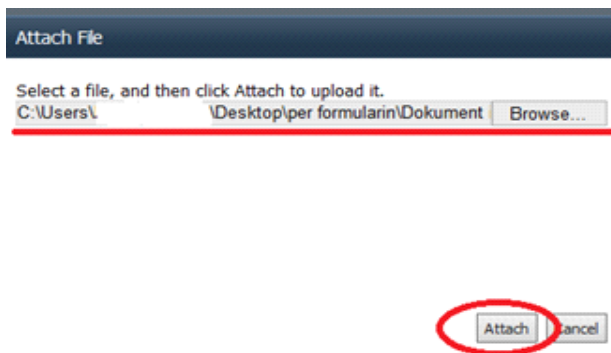
Hapi i dytë: Shkoni te dokumenti që keni ruajtur në kompjuterin tuaj, klikoni mbi të dhe më pas shtypni butonin “open”, siç tregohet në figurën më poshtë.

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

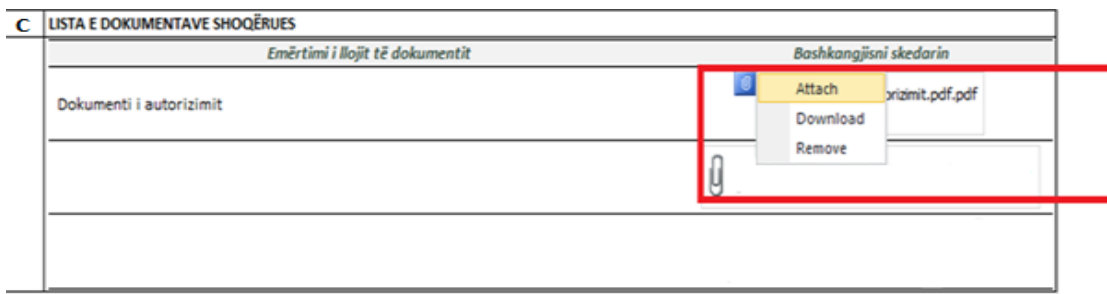


Figura 5. Hapat për bashkëngjytjen e dokumenteve.

Pasi të keni ndjekur hapat si më sipër, klikoni “Nënshkruaj & Dërgo” 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.