



Sistemi Elektronik i Organizatave JoQeveritare

SEOJQ – MANUALI I PËRDORUESVE

Dhjetor, 2016

Departamenti i Organizatave Jo qeveritare

APLIKIMI

Hapja e llogarisë për qasje

Tregohet procesi i hapjes së një llogarie të re për qasje në sistem

Qasja në sistem

Tregohet procesi i qasjes në sistem si aplikues

Procesi i aplikimit

Tregohet se si bëhet aplikimi për organizatë joqeveritare

- Hapja e llogarisë për qasje

Për të aplikuar për një OJQ përmes sistemit online, ju duhet që fillimisht të hapni një llogari të re. Kjo bëhet duke shtypur zgjedhur opsionin **Regjistro** si në foto:

Plotësoni të gjitha fushat

Numri personal

Emri

Mbiemri

Datëlindja

Adresa

Email

Tel

Fjalëkalimi

Konfirmo fjalëkalimin

Kodi i sigurisë **GKZJ**

Regjistrohu

Informacione

Udhëzimi Administrativ QRK -Nr02 2014 per funksionimin dhe organizimin e OJQ-ve Pa shtojca

[Ligji për lirinë e asociimit në organizatat joqeveritare](#)

[Rregullorja për Subvencione](#)

Më shumë »

Pasi të keni zgjedhur opsionin zgjedh, paraqitet pjesa ku duhet të plotësoni të dhënat e juaja. Pasi të shënoni numrin personal, fushat si *Emri*, *Mbiemri*, *Datëlindja* dhe *Adresa* do të plotësohen automatikisht nga sistemi. Duhet të keni kujdes kur të shënoni E-mail adresën pasi që llogaria juaj do të hapet me E-mailin që e shënoni. Tek fusha *Kodi i sigurisë* duhet të shënoni pjesën e tekstit që ju paraqitet me të kuqe. Pasi t'i keni plotësuar të gjitha fushat e kërkuara, shtypni butonin **Regjistrohu**.

- Qasja në sistem

Për t'u qasur në sistem, duhet që të shënoni E-mail adresën të cilën e keni dhënë gjatë procesit të regjistrimit si dhe fjalëkalimin, pastaj shtypni butonin **Hyrje** :



Sistemi elektronik për Organizatat
Joqeveritare

Përdoruesi
aplikuesi@gmail.com

Fjalëkalimi

Hyrje

- Procesi i aplikimit

Pasi të jeni qasur në sistem, ju paraqitet forma si në vijim:

Pjesa e parë paraqet fushat për shënimin e të dhënave të OJQ-së. Fillimisht zgjidhni llojin e OJQ-së, vendore apo ndërkombëtare. Në rastin e aplikimit për OJQ vendore, paraqiten fushat që duhet të plotësohen për këtë lloj të aplikimit, siç janë Emri dhe shkurtesa e OJQ, Adresa, Kontakti dhe të dhënat tjera. Gjithashtu në këtë pjesë kërkohet që të bashkëngjitet edhe stema (llogo) e OJQ-së. Pasi t'i keni plotësuar të dhënat e duhura, mund të kaloni në pjesën tjetër duke shtypur butonin **Vazhdo**:

Pas shtypjes së butonit **Vazhdo** , do të paraqitet forma me të dhënat e personit të autorizuar.

The screenshot shows the 'Personi i autorizuar (Aplikuesi)' form. It includes the following fields and values:

Numri personal	Emri e mbiemri	Mbiemri	Gjinia	Datelindje	Vendi i lindjes	Kombësia
1000360372	Filan	Fisteku	Mashk	01/01/1980	Prishtinë	

Komuna	Vendbanimi	Adresa
Prishtinë	Dardani	Rr.Bill Klinton

Funksioni zyrtar	Data e dorëzimit
	13/12/2016

Other fields include Email: shefqet.avdiu@gmail.com and Telefoni: +37744123456. Buttons at the bottom are 'Kthehu' and 'Vazhdo'.

Siq mund të shihni, disa fusha mbushen automatikisht më të dhënat e aplikuesit, përveç Kombësisë dhe Funksionit zyrtar , të cilat jeni të obliguar t'i zgjidhni, në mënyrë që të kaloni në hapin tjetër.

Pasi të keni shtypur butonin **Vazhdo**, hapet forma tjetër me të dhënat e themeluesve:

The screenshot shows the 'Të dhënat e themeluesëve' form. It includes the following fields and values:

Themelues shtetas i huaj Themeluesi person juridik

Numri personal: [] **Kërko**

Emri e mbiemri	Mbiemri	Komuna	Vendbanimi	Adresa	Gjinia

Email	Telefoni	Përkatësia
	+377	

Buttons at the bottom are 'Shto Themelues', 'Kthehu', and 'Vazhdo'.

Departamenti i Organizatave Jo qeveritare
SISTEMI ELEKTRONIK I ORGANIZATAVE JOQEVERITARE

Për të shtuar një themelues vendor, duhet që të shënoni numrin personal të tij dhe të shtypni butonin **Kërko**. Më pas do të plotësohen fushat me të dhënat bazike të themeluesit që doni të shtoni. Më pas duhet të shënoni E-mailin e themeluesit, numrin e telefonit si dhe përkatësinë etnike të tij. Në fund shtypni butonin **Shto Themelues**, për të shtuar atë themelues në listë.

The screenshot shows the 'Aplikimi' application interface. At the top, there are navigation tabs: 'Të dhënat e OJQ-së', 'Personi i autorizuar (Aplikuesi)', 'Të dhënat e themeluesëve', 'Aktivitetet', and 'Dokumentet'. The 'Të dhënat e themeluesëve' tab is active. Below it, there are two radio buttons: 'Themelues shtetas i huaj' (selected) and 'Themeluesi person juridik'. A 'Numri personal' field is followed by a blue 'Kërko' button. Below this are fields for 'Emri e mbiemri', 'Mbiemri', 'Komuna', 'Vendbanimi', 'Adresa', and 'Gjinia'. Further down are fields for 'Email', 'Telefoni' (with a '+377' dropdown), and 'Përkatësia'. A blue 'Shto Themelues' button is at the bottom right. Below the form is a table titled 'Lista e themeluesëve të regjistruar' with the following data:

Numri personal	Emri	Mbiemri	Kombësia	Adresa	Email	Tel	Gjinia	
2344234dtsdf	Filan	Fisteku	Shqiptar	Prishtine/Prishtine/Kosove	filanfisteku@gmail.com	+37744123456	Mashkull	

Nëse doni të shtoni themelues të huaj, atëherë duhet të zgjidhni opSIONIN *Themelues shtetas i huaj*

This screenshot shows the same 'Aplikimi' application interface, but with the 'Themelues shtetas i huaj' radio button selected and highlighted by a red box. The 'Themeluesi person juridik' option is unselected. The 'Numri personal' field is visible below the radio buttons.

Pasi të keni zgjedhur këtë opSION, duhet të plotësoni vet të dhënat e themeluesit të huaj.

Departamenti i Organizatave Jo qeveritare
SISTEMI ELEKTRONIK I ORGANIZATAVE JOQEVERITARE

The screenshot shows the 'Themeluesi shtetas i huaj' (Foreign citizen founder) form. It includes fields for 'Numri personal' (123PPRR12), 'Emri e mbiemri' (Tom Kidman), 'Shteti' (Australia), 'Qyteti' (Sydney), 'Adresa' (Sydney), 'Gjinia' (Mashku), 'Email' (tom@gmail.com), 'Telefoni' (+98 1254125778), and 'Përkatësia' (Tjeter). A 'Shto Themelues' button is at the bottom right.

Në rast se themeluesi është person juridik, atëherë duhet të zgjidhni opsionin *Themeluesi person juridik*, me ç'rast do të paraqiten edhe disa fusha të tjera për t'u plotësuar, siç janë *Emri i personit juridik*, *Numri i regjistrimit*, *Komuna*, *Vendi dhe adresa*. Më poshtë duhet të plotësoni të dhënat e përfaqësuesit të subjektit juridik.

The screenshot shows the 'Themeluesi person juridik' (Legal person founder) form. A red box highlights the 'Themeluesi person juridik' radio button. Fields include 'Emri i personit juridik', 'Numri i regjistrimit', 'Komuna', 'Vendi', 'Adresa' (Rruga), and a section for 'Të dhënat e përfaqësuesit të subjektit juridik' with a 'Kërko' button. Other fields include 'Emri e mbiemri', 'Mbiemri', 'Komuna', 'Vendbanimi', 'Adresa', 'Gjinia', 'Email', 'Telefoni' (+98), and 'Përkatësia'.

Nëse themeluesi përveç se që është person juridik, është edhe themelues i huaj, atëherë duhet të zgjidhni edhe opsionin *Themeluesi shtetas i huaj* dhe të plotësoni të dhënat e përfaqësuesit të subjektit juridik për themelues të huaj.

Departamenti i Organizatave Jo qeveritare
SISTEMI ELEKTRONIK I ORGANIZATAVE JOQEVERITARE

Të dhënat e OJQ-së | Personi i autorizuar (Aplikuesi) | **Të dhënat e themeluesëve** | Aktivitetet | Dokumentet

☰ Të dhënat e themeluesve

Themelues shtetas i huaj Themeluesi person juridik

Emri i personit juridik Numri i regjistrimit

Komuna Vendi Adresa

Rruga

Të dhënat e përfaqësuesit të subjektit juridik

Numri personal

Emri e mblemri Mblemri Shteti Qyteti Adresa Gjinia

Email Telefoni Përkatësia

Duhet të ceket se nëse OJQ-ja pëe të cilën po aplikoni është *Shoqatë*, atëherë numri minimal I themeluesve që duhet të shtoni është 3, ndërsa nëse organizata është *Fondacion* atëherë numri minimal I themeluesve është 1.

Pasi të keni shtuar të gjithë themeluesit në listë, keni mundësi që të hapni raportin me listën e themeluesve të shtuar duke shtypur mbi opcionin **Hap dokumentin me listen e themeluesve**.

☰ Lista e themeluesëve të regjistruar

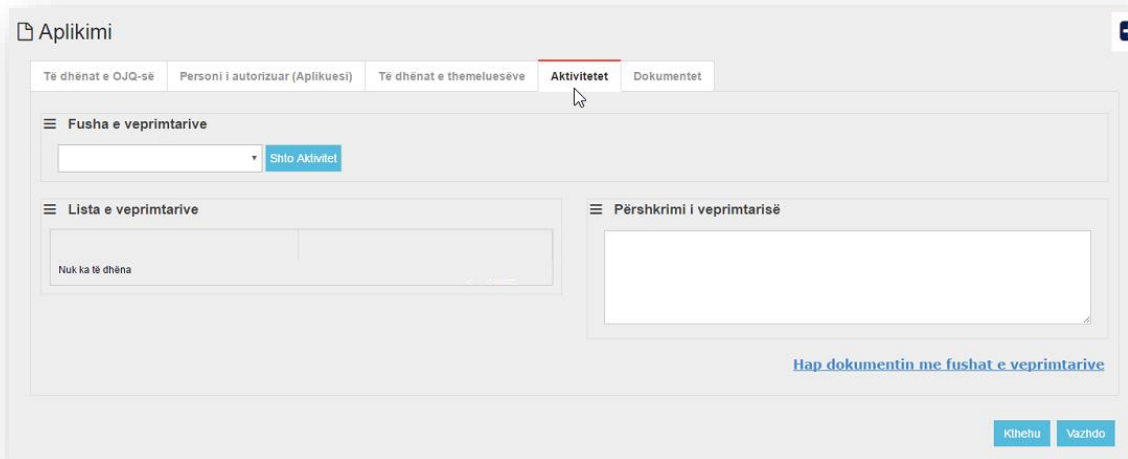
Numri personal	Emri	Mblemri	Kombësia	Adresa	Email	Tel	Gjinia	
2344234dfdf	Filan	Fisteku	Shqipetar	Prishtine/Prishtine/Kosove	filanfisteku@gmail.com	+37744123456	Mashkull	
123PPRR12	Tom	Kidman	Tjeter	Sydney/Sydney/Australia	tom@gmail.com	+981254125778	Mashkull	

[Hap dokumentin me listen e themeluesve](#)

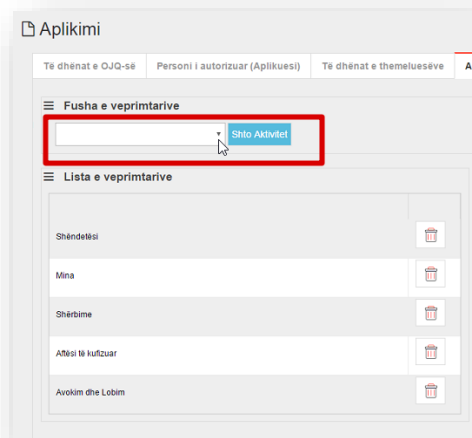
Klithu Vazhdo

Pasi t'i keni shtuar të gjithë themeluesit, shtypni butonin *Vazhdo*, me ç' rast do të paraqitet forma ku duhet të shtoni të dhënat për Aktivitetet.

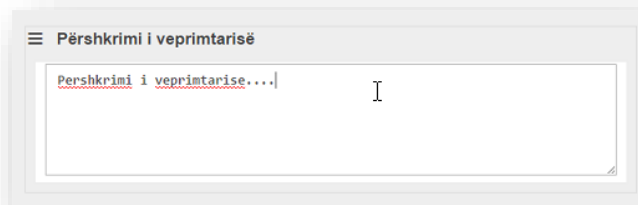
Departamenti i Organizatave Jo qeveritare
SISTEMI ELEKTRONIK I ORGANIZATAVE JOQEVERITARE



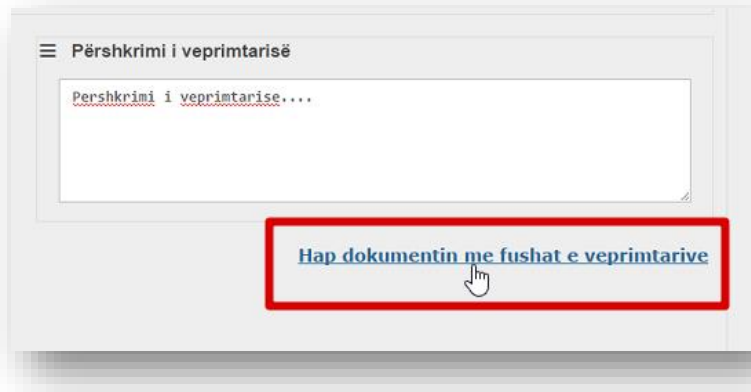
Për të shtuar fushat e veprimtarisë për organizatën e juaj, duhet të klikoni mbi listën që përmban të gjitha fushat e veprimtarisë, e pasi të keni zgjedhur fushën përkatëse, duhet të shtypni mbi butonin **Shto Aktivitet**, me ç'rast aktiviteti përkatës do të shtohet në listë.



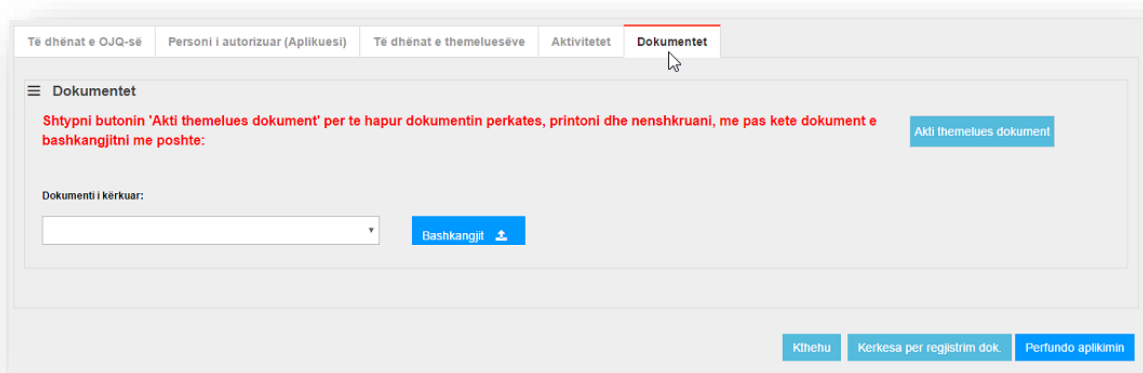
Tek fusha *Përshkrimi i veprimtarisë* duhet të përshkruani veprimtarinë e organizatës më hollësisht.



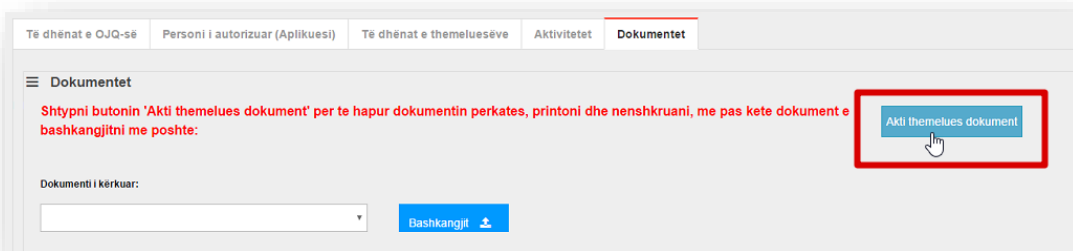
Pasi të keni plotësuar të gjitha të dhënat, ju keni mundësi që të hapni raportin me fushat e veprimtarisë që keni shtuar, duke shtypur mbi opsionin **Hap dokumentin me fushat e veprimtarive**



Pasi të keni kryer të gjitha veprimet e nevojshme, shtypni butonin **Vazhdo**, për të kaluar në hapin tjetër.

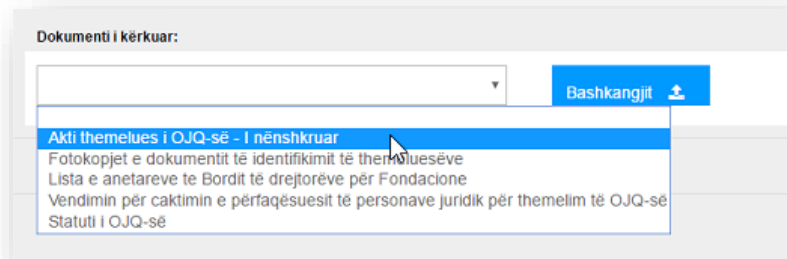


Hapi i fundit përfshin dokumentet e nevojshme që duhet të bashkëngjiten. Fillimisht duhet të hapni dokumentin e aktit themelues, duke shtypur mbi butonin **Akti themelues dokument**

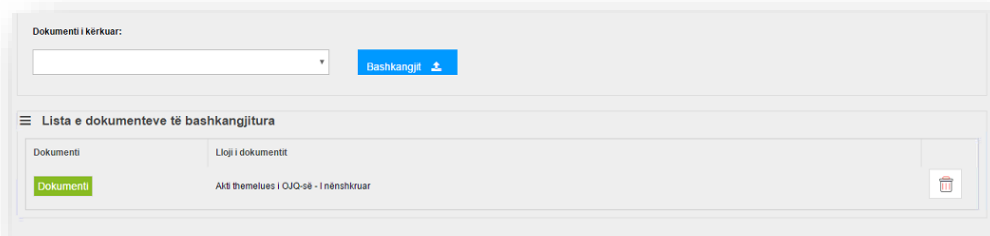



Departamenti i Organizatave Jo qeveritare
SISTEMI ELEKTRONIK I ORGANIZATAVE JOQEVERITARE

Këtë dokument duhet ta printoni, ta nënshkruani, ta skenoni dhe pastaj ta bashkëngjitni, duke zgjedhur tek lista me dokumente, zgjidhni *Akti themelues i OJQ-se i nënshkruar*, dhe pastaj të shtypni butonin bashkëngjit, ku do të hapet një dritare, në të cilën mund të zgjidhni dokumentin e aktit themelues të cilin e keni skanuar.



Secili dokument të cilin e bashkëngjitni, do të shfaqet në listën më poshtë.



Nëse keni shtuar ndonjë dokument gabim, atëherë shtypni mbi ikonën  për të fshirë nga lista, ndërsa nëse doni të shihni dokumentin të cilin e keni bashkëngjitur, shtypni mbi butonin **Dokumenti**.

Pasi të keni shtuar të gjitha dokumentet e kërkuara, shtypni mbi butonin **Përfundo aplikimin** për të përfunduar aplikimin