



Qendra Kombetare e Biznesit

National Business Center (/)



(/)



(/home/)

Kërkoni



Menu

## SI TË REGJISTROSH NJË BIZNES NË QENDRËN KOMBËTARE TË REGJISTRIMIT (QKB)

QKB-ja ofron shërbim në territor, nëpërmjet sporteleve të shërbimit pranë njësive të qeverisjes vendore, nëpërmjet sporteleve të shërbimit të hapura pranë Bashkimit të Dhomave të Tregtisë dhe Industrisë dhe/ose dhomave të tregtisë edhe nëpërmjet sportelit elektronik. Këtë listë mund ta shikoni duke **klikuar këtu (/qkb/deget-e-qkb/)**.

Një aplikim mund të bëhet në një sportel shërbimi të QKB-së, pavarësisht nga selia apo vendi i ushtrimit të veprimtarisë së subjektit që kërkon regjistrimin.

### Çfarë duhet për regjistrimin fillestar?

#### I. Formulari i aplikimit

Për të filluar një regjistrim, një aplikanti i duhet të plotësojë formularin e aplikimit. Përpara se të plotësohet formulari i aplikimit, aplikanti duhet të dijë informacionin e mëposhtëm:

1. Formulari i aplikimit është specifik për lloje të ndryshme entitetesh që aplikojnë (persona fizikë që bëjnë biznes apo kompani). Prandaj, aplikanti duhet të sigurohet që ai/ajo e di, nëse aplikimi do të jetë për një person fizik, i cili do regjistrohet për të kryer biznes apo për një kompani si dhe llojin e kompanisë. Informacion mbi kërkesat ligjore të shoqërive me përgjegjësi të kufizuara, shoqërive anonime dhe shoqërive të tjera, gjendet në ligjin Nr 9901 date 14.04.2008 "Per tregtaret dhe shoqëritë tregtare". Ky ligj mund të shkarkohet nga faqja zyrtare e QKB-së **klikoni ketu (/media/1043/ligji9901.pdf)**

2. Formularët e aplikimit mund të merren në dy mënyra: a) pranë çdo sporteli të QKB-së; ose b) mund të shkarkohen nga faqja zyrtare e QKB-së.

**Person Fizikë (/media/1525/regj\_pf1.docx)**

**Shoqëri Kolektive/ Komandite/ Përgjegjësi të Kufizuara dhe të Thjeshta (/media/1526/regj\_4\_shoqeri1.docx)**

**Shoqëri Aksionare (/media/1527/regj\_sha2.docx)**

**Shoqëri Kursim Krediti (/media/1528/regj\_shkk1.docx)**

**Degë ose Zyra Përfaqësimi (/media/1531/regj\_zyra\_sh\_huaja1.docx)**

**Shoqëri te Bashkepunimit Reciprok (/media/1532/regj\_shbr1.docx)**

**Shoqëri te Bashkepunimit Bujqësor (/media/1534/regj\_shbb1.docx)**

3. Të gjithë formularët e aplikimit janë të pajisur me instruksione për plotësimin e tyre. Këto instruksione mund të gjenden në çdo sportel të QKB-së ose mund të shkarkohen nga kjo faqe zyrtare e internetit të QKB-së.

4. Aplikuesi mund të plotësojë formularin e aplikimit ose a) duke e shkarkuar, plotësuar atë elektronikisht dhe duke e stampuar (printuar); ose b) në çdo sportel shërbimi të QKB-së me ndihmën e nëpunësit të sportelit; ose c) nëpërmjet internetit duke përdorur funksionin e QKB-së "Aplikoni On-Line".

5. Çdo nëpunës sporteli është i gatshëm të ndihmojë aplikantin të plotësojë të gjitha rubrikat e detyrueshme të formularit të aplikimit.

## **II. Dorëzimi i aplikimit për regjistrim në QKB**

1. Pasi formulari i aplikimit plotësohet, aplikanti (ose përfaqësuesi i autorizuar për regjistrim) paraqet formularin e aplikimit personalisht, në çdo sportel shërbimi të QKB-së, së bashku me dokumente të tjera shoqëruese, të duhura.

2. Aplikanti ose personi i autorizuar, identifikohet tek sporteli i QKB-së nëpërmjet një dokumenti origjinal identifikimi, si dhe (për përfaqësuesin e autorizuar) nëpërmjet një autorizimi të noterizuar, për përfaqësimin e aplikantit për qëllim regjistrimi.

3. Nëpunësi i sportelit verifikon që aplikimi dhe dokumentet shoqëruese janë të plota dhe të pranueshme nga QKB. Nëse aplikimi është i paplotë ose i pasaktë, nëpunësi i sportelit do të ndihmojë në plotësimin e formularit së bashku me aplikantin dhe do të stampojë (printojë) formularin e plotësuar.

Pasi janë kryer të gjithë hapat e sipërpërmendur në pikën II 4, nëpunësi i sportelit të QKB-së i jep aplikantit një konfirmim për aplikimin e bërë, i cili lëshohet nga sistemi elektronik i QKB-së dhe ka një numër unik dosje. Ky konfirmim nënshkruhet nga të dy, aplikanti dhe nëpunësi i sportelit. Aplikanti mund të përdorë këtë numër unik dosje, për të ndjekur statusin e procesit të regjistrimit në çdo kohë nëpërmjet kësaj faqeje zyrtare të internetit të QKB-së, duke klikuar te Kontrolllo Statusin e Aplikimit.

### III. Lista e dokumenteve shoqëruese

Përveç formularit të aplikimit të plotësuar, aplikuesi duhet të paraqesë dhe dokumentacionin shoqërues përkatës si më poshtë:

1. Dokument origjinal identifikimi (pasaportë biometrike, letërnjoftim elektronik), të cilin nëpunësi i sportelit do ta verifikojë, kopjojë dhe skanojë dhe në përfundim do t'ia kthejë aplikantit (përfaqësuesit). Aplikanti nuk duhet të largohet nga sporteli i shërbimit pa marrë dokumentin e tij të identifikimit.
2. Dokumente të tjera shoqëruese. Lista e dokumenteve të kërkuara për regjistrimin fillestar është specifike për forma të ndryshme ligjore biznesesh. Pasi është identifikuar lloji i biznesit që do të regjistrohet, aplikanti mund të gjejë listën e dokumenteve shoqëruese, të bashkëngjitur në formën specifike të aplikimit për regjistrim, e cila mund të merret ose në sportelet e QKB-së ose në faqen zyrtare të internetit të QKR-së, tek direktoria: **Dokumentet e nevojshme për cdo formë aplikimi.**  
(<http://qkb.gov.al/informacion-mbi-proceduren/regjistrimi-i-biznesit/dokumentet-e-nevojshme-per-cdo-forme-regjistrimi/>)

### IV. Pagesa

Personi që aplikon e kryen pagesën tek sporteli i shërbimit ku ai aplikon. Tarifat janë të publikuara në faqen zyrtare të internetit të QKB-së. **Kliko këtu për listën e tarifave.**

Pagesa kryhet në sportelin e QKB-së, në momentin që kjo kërkohet nga nëpunësi i sportelit dhe pasi është caktuar një numër unik nga sistemi elektronik për dosjen. Pagesa bëhet përpara firmosjes përfundimtare të formularit të aplikimit nga nëpunësi dhe aplikuesi.

- Çfarë ndodh mbasi aplikanti largohet nga sporteli?

Në fund të ditës pasardhëse nga dita e aplikimit në QKB, aplikimi për regjistrim ose do të jetë pranuar, ose do të jetë refuzuar ose pezulluar, nëse QKB gjen se informacioni i dhënë është i paplotë ose jo në përputhje me kërkesat ligjore.

1. Në rast pranimi të regjistrimit.

Pas lëshimit të konfirmimit për aplikim, aplikimi dhe dokumentet shoqëruese shqyrtohen për vendimmarrje nga nëpunësi i autorizuar i QKB-së (regjistruesi). Nëse pas verifikimeve, nëpunësi i autorizuar (regjistruesi) konstaton se aplikimi është në përputhje me kërkesat e ligjit, brenda afatit maksimal prej 1 (një) dite nga paraqitja e aplikimit ai miraton:

1. kryerjen e regjistrimit;

2. lëshimin e Numrit Unik të Identifikimit (NUIS), gjithashtu i njohur si NIPT;
3. vërtetimin e kryerjes së regjistrimit dhe lëshimin e çertifikatave të regjistrimit (në rast kur biznesi regjistrohet). Këto çertifikata (një për çdo vend ku biznesi kryen aktivitet) mund të merren nga aplikanti (ose person i autorizuar) në çdo sportel shërbimi të QKB-së;
4. kryerjen e publikimit elektronik të regjistrimit në Buletinin e Njoftimeve Zyrtare të Regjistrimit të QKB-së, e cila mund të shihet në faqen zyrtare të QKR-së, ditën pas miratimit të regjistrimit.

Plotësimi i regjistrimit dhe lëshimi i çertifikatës së regjistrimit, janë evidenca e aplikantit për regjistrimin e biznesit, për regjistrimin fiskal të biznesit (tatim taksa), për regjistrimin në sigurimet shoqërore, për regjistrimin në sigurimet shëndetësore si dhe regjistrimin me autoritetet e Inspektoriatit të Punës.

#### 1. Në rast pezullimi të regjistrimit.

1. Nëse pas verifikimeve të formularit të aplikimit dhe të dokumenteve shoqëruese, nëpunësi i autorizuar i QKB-së (regjistruesi) konstaton se aplikimi nuk është në përputhje me kërkesat e ligjit, ai pezullon regjistrimin brenda afatit maksimal prej 1 (një) dite nga paraqitja e aplikimit.
2. QKB e njofton aplikantin për arsyet e pezullimit brenda një dite nga marrja e aplikimit për regjistrim, nëpërmjet një dokumenti të lëshuar nga sistemi i informatizuar në çdo sportel shërbimi të QKB-së. Aplikanti ka një afat 15 -ditor për plotësimin ose ndreqjen e elementeve që pengojnë regjistrimin.

Aplikanti mund të kontrollojë statusin e aplikimit online duke përdorur numrin unik të dosjes që ai ka marrë, pasi ka dorëzuar formularin e aplikimit. Arsyet e pezullimit nuk publikohen në faqen e internetit të QKB-së, por mund të komunikohen elektronikisht me email për aplikantët, të cilët kanë përdorur funksionin "Apliko On-Line" ose të cilët, kanë dhënë një adresë emaili në formën e aplikimit. Përndryshe, aplikanti duhet të paraqitet në sportel për marrjen e dokumentit të sipërpërmendur, i cili jep arsyet për pezullimin e regjistrimit.

3. Aplikanti në çdo kohë brenda 21 ditësh, mund të kërkojë në sportel plotësimin ose ndreqjen e elementeve që pengojnë regjistrimin, duke plotësuar formularin përkatës e duke dorëzuar dokumentet shoqëruese të nevojshme.

#### 1. Në rast refuzimi të regjistrimit.

1. Nëse pas verifikimeve nëpunësi i autorizuar (regjistruesi) konstaton se të dhënat që kërkohen të regjistrohen, janë të ndryshme nga të dhënat e regjistrueshme sipas dispozitave të ligjit, regjistrimi refuzohet dhe aplikanti njoftohet në sportel, me shkrim për shkakun e refuzimit.
2. Nëpunësi i autorizuar (regjistruesi) refuzon regjistrimin, në rastin kur aplikanti nuk ka plotësuar ose ndrequr elementet që pengojnë regjistrimin, brenda afatit 15- ditor.

3. Nëpunësi i autorizuar refuzon regjistrimin edhe në rastin kur aplikimi për plotësimin ose ndreqjen e elementeve që pengojnë regjistrimin, nuk plotëson të gjitha kërkesat e përcaktuara në ligj.

Çështje të tjera të rëndësishme.

Miratimi i heshtur.

1. Në rastin kur brenda afatit prej 1 (një) dite nga paraqitja e aplikimit për kryerjen e një regjistrimi, QKB nuk ka njoftuar pezullimin e regjistrimit ose refuzimin e tij, atëherë aplikimi për regjistrim presupozohet i pranuar.

2. Në këtë rast, sistemi i informatizuar i QKB-së jep automatikisht autorizimin për regjistrim.

Regjistrimi në Zyrën e Tatim -Taksave dhe njoftimi i bashkive dhe autoriteteve të tjera:

1. Pas miratimit të regjistrimit të ri, QKB njofton në mënyrë elektronike njëkohësisht Drejtorinë e Përgjithshme të Tatim -Taksave dhe autoritetin përkatës fiskal bashkiak, për regjistrimin e një subjekti të ri bashkë me NIPT-in e tij për efekte fiskale si dhe transmeton të dhënat e regjistrimit të aplikantëve te këto autoritete.

2. Për çdo subjekt të ri, të regjistruar në Regjistrin Tregtar, QKB njofton gjithashtu, bashkitë e komunave ku këto subjekte kanë selinë apo vendet e ushtrimit të aktivitetit. Njoftohen gjithashtu, për regjistrimin e ri autoritetet e Inspektoriatit të Punës, të Sigurimeve Shoqërore dhe të Sigurimeve Shëndetësore.

3. QKB bën njoftimet e mësipërme në mënyrë elektronike, brenda ditës së punës në të cilën kryhet regjistrimi.

4. NIPT-i është Numri Unik i Identifikimit për efekt të të gjitha këtyre regjistrimeve.

### **Pushim i përkohshëm i veprimtarisë ekonomike tregtare**

Çdo subjekt, që kryen regjistrimin fillestar, mbart edhe detyrimin të regjistrojë çdo ndryshim në të dhënat e njoftuara dhe në dokumentet shoqëruese, që depozitohen në regjistër, sipas seksionit III.

Gjithashtu në rast të pushimit të përkohshëm të veprimtarisë tregtare çdo subjekt duhet të plotësojë dhe dorëzojë ne sportelet e QKB edhe formularin përkatës për **pushim të përkohshëm të veprimtarisë (/QKB/media/1012/pushim\_perkohshem1.pdf)**.

### **DOKUMENTET DHE TE DHËNAT E DETYRUESHME PËR REGJISTRIMIN FILLESTAR**

Subjektet që detyrohen të regjistrohen në regjistrin tregtar janë:

1. Personat fizikë, që ushtrojnë veprimtari ekonomike tregtare

1. Shoqëritë e thjeshta sipas dispozitave të Kodit Civil

1. Shoqëritë tregtare

Degët dhe zyrat e përfaqësimit të shoqërive të huajal

1. Shoqëritë dhe unionet e kursim-kreditit

1. Shoqëritë dhe unionet e kursim-kreditit

1. Çdo subjekt tjetër, për të cilin parashikohet detyrimi për regjistrim, në bazë të legjislacionit shqiptar

Të dhënat e detyrueshme dhe Dokumentacioni shoqërues të nevojshme për regjistrim sipas formës ligjore të subjektit:

#### 1. **Personi fizik**

Të dhënat e detyrueshme për regjistrimin e personit fizik parashikohen në nenin 30 të ligjit Nr. 9723, datë: 03.05.2007, "Për Qendrën Kombëtare të Regjistrimit", të cilat janë si më poshtë:

1. Të dhënat e identifikimit

1. Vendi i ushtrimit të veprimtarisë ekonomike tregtare

1. Fusha e veprimtarisë, në qoftë se është e përcaktuar

Specimeni i nënshkrimit (firmës) të personit fizik

#### **Dokumentacioni shoqërues:**

- Dokumenti i identifikimit të personit fizik (nëse ai është aplikanti)

- Nëse aplikanti është i ndryshëm nga Personi Fizik që do të regjistrohet, duhet të depozitohet Akti i Përfaqësimit

#### 2. **Shoqëria e thjeshtë - Rregullohet sipas Kodit Civil, nenet 1074 - 1112**

Të dhënat e detyrueshme për regjistrimin e shoqërisë së thjeshtë, parashikohen në nenin 31 të ligjit Nr. 9723/2007, të cilat janë si më poshtë:

1. Kohëzgjatja, në qoftë se është e përcaktuar

1. Fusha e veprimtarisë, në qoftë se është e përcaktuar

## 1. Vendi i ushtrimit të veprimtarisë ekonomike tregtare

Të dhënat e identifikimit të anëtarëve

### 1. lera dhe lloji i kontributeve të anëtarëve

1. Të dhënat e identifikimit të personave përgjegjës për administrimin dhe përfaqësimin e shoqërisë në marrëdhënie me të tretët, kompetencat e përfaqësimit dhe afatet e emërimit

1. Specimenet e nënshkrimit (firmave) të personave, që përfaqësojnë shoqërinë përpara të tretëve

**Dokumentacioni shoqëruar:** përfaqësuesit ligjor nëse të dhënat e tij nuk përcaktohen në akte

- Nëse aplikimi do të kryhet nga një person i autorizuar nga të gjithë anëtarët e shoqërisë, duhet të depozitohet Akti i Përfaqësimit

Në rast se palët nuk kanë lidhur kontratë me shkrim, regjistrimi i shoqërisë së thjeshtë mund të kryhet duke depozituar vetëm aplikimin, të plotësuar me të gjitha të dhënat e detyrueshme, kopje të dokumenteve të identifikimit dhe duke nënshkruar deklaratën e posaçme për njohjen, pranimin dhe zbatimin e dispozitave ligjore në fuqi, për organizimin dhe funksionimin e shoqërisë së thjeshtë.

## 3. Shoqëritë tregtare (Shoqëria Kolektive, Shoqëria Komandite, Shoqëria me Përgjegjësi të Kufizuar, Shoqëria Aksionare me ofertë private)

Të dhënat e detyrueshme për regjistrimin e shoqërive tregtare, parashikohen në nenin 32 të ligjit Nr. 9723/2007, të cilat janë si më poshtë:

a) Emri

b) Forma

c) Data e themelimit

d) Selia

dh) Objekti, në qoftë se është i përcaktuar

e) Kohëzgjatja, në qoftë se është e përcaktuar

ë) Të dhënat e identifikimit të personave përgjegjës për administrimin dhe përfaqësimin e shoqërisë në marrëdhënie me të tretët, kompetencat e përfaqësimit, si dhe afatet e emërimit të tyre.

f) Specimenet e nënshkrimit (firmave) të personave, që përfaqësojnë shoqërinë përpara të tretëve

- Shoqëritë kolektive, Shoqëritë komandite dhe Shoqëritë me përgjegjësi të kufizuar, mund të regjistrohen, gjithashtu, duke depozituar vetëm aplikimin për regjistrim fillestar, të plotësuar me të gjitha të dhënat e detyrueshme sipas këtij ligji, dokumentet e identifikimit të ortakëve dhe duke nënshkruar deklaratën e posaçme për njohjen, pranimin dhe zbatimin e dispozitave ligjore në fuqi, për organizimin dhe funksionimin e llojit të shoqërisë që regjistrohet. Në këtë rast, aplikimi për regjistrim fillestar dhe deklarata e mësipërme, e nënshkruar sipas rastit nga ortakët, ose nga personat e autorizuar të veprojnë në emër e për llogari të tyre, zëvendëson aktin e themelimit dhe statutin e shoqërisë

### 3.1 - Shoqëria Kolektive

Për regjistrimin fillestar të shoqërisë kolektive, përveç sa parashikohet në nenin 32 të ligjit Nr. 9723/200, është i detyrueshëm edhe njoftimi i llojit e vlerës së kontributeve të të gjithë ortakëve, si dhe pjesëmarrja e tyre në kapital (neni 33).

#### Dokumentacioni shoqërues:

- Akti i themelimit dhe Statuti, nëse janë hartuar si dy dokumente të veçanta.
- Aktet e emërimit të organeve të shoqërisë, nëse nuk përfshihen në aktet e mësipërme.
- Aktet e tjera të nevojshme për themelimin, sipas legjislacionit në fuqi.
- Dokumenti i identifikimit të personave përgjegjës për administrimin dhe përfaqësimin e shoqërisë në marrëdhënie me të tretët.
- Nëse aplikimi do të kryhet nga një person i autorizuar nga të gjithë ortakët e shoqërisë kolektive, (të cilet sipas ligjit janë personat e autorizuar për të kryer aplikimin për regjistrim fillestar), duhet të depozitohet Akti i Përfaqësimit.

### 3.2 - Shoqëria Komandite

Për regjistrimin fillestar të shoqërisë komandite, përveç sa parashikohet në nenin 32 të këtij ligji, është i detyrueshëm njoftimi i shumës ose vlerës së kontributeve të të gjithë ortakëve, pjesa në këtë shumë ose në këtë vlerë e çdo ortaku, “të pakufizuar” ose “të kufizuar”, si dhe pjesa e përgjithshme e ortakëve “të pakufizuar” dhe pjesa e çdo ortaku “të kufizuar”, në shpërndarjen e fitimeve dhe në shumën që mbetet pas likuidimit të shoqërisë (neni 34).

#### Dokumentacioni shoqërues:

- Akti i themelimit dhe Statuti, nëse janë hartuar si dy dokumente të veçanta.



- Aktet e emërimit të organeve të shoqërisë, nëse nuk përfshihen në aktet e mësipërme.
- Aktet e tjera të nevojshme për themelimin, sipas legjislacionit në fuqi.
- Dokumentet e identifikimit të ortakëve, nëse të dhënat e tyre nuk përcaktohen në akte.
- Dokumenti i identifikimit të personave përgjegjës për administrimin dhe përfaqësimin e shoqërisë në marrëdhënie me të tretët.
- Nëse aplikimi do të kryhet nga një person i autorizuar nga të gjithë ortakët "e pakufizuar" të shoqërisë komandite, (të cilet sipas ligjit janë personat e autorizuar për të kryer aplikimin për regjistrim fillestar) duhet të depozitohet Akti i Përfaqësimit.

### 3.3 - Shoqëria me përgjegjësi të kufizuar (Sh.p.k.)

Për regjistrimin fillestar të shoqërisë me përgjegjësi të kufizuar, përveç sa parashikohet në nenin 32 të këtij ligji, është i detyrueshëm edhe njoftimi i vlerës së kapitalit themeltar të nënshkruar, numri i pjesëve të kapitalit, vlera nominale e secilës pjesë, pjesëmarrja në kapital, vlera dhe lloji i kontributeve të secilit ortak, si dhe informacioni nëse kapitali fillestar i nënshkruar është paguar ose jo. (neni 35).

**Kujdes:** Shoqëria me përgjegjësi të kufizuar nuk mund të ketë një kapital më të vogël se 100 lekë. (Neni 70 i ligjit Nr.9901/2008 "Për tregtarët dhe shoqërite tregtare").

#### Dokumentacioni shoqërues:

- Akti i themelimit dhe Statuti, nëse janë hartuar si dy dokumente të veçanta.
- Aktet e emërimit të organeve të shoqërisë, nëse nuk përfshihen në aktet e mësipërme.
- Aktet e tjera të nevojshme për themelimin, sipas legjislacionit në fuqi.
- Dokumenti i identifikimit të përfaqësuesit ligjor të shoqërisë (nëse ai është aplikanti)
- Dokumentet e identifikimit të ortakëve nëse të dhënat e tyre nuk përcaktohen në akte.
- Nëse aplikanti është i ndryshëm nga përfaqësuesi ligjor i shoqërisë, duhet të depozitohet Akti i Përfaqësimit.

### 3.4 - Shoqëri Aksionare me ofertë private

Për regjistrimin fillestar të shoqërisë aksionare, përveç sa parashikohet në nenin 32 të këtij ligji, janë të detyrueshme edhe këto të dhëna:

- a) Vlera e kapitalit themeltar të nënshkruar dhe pjesa e paguar
- b) Numri dhe forma e aksioneve të nënshkruara

- c) Vlera nominale e secilit aksion
- ç) Numri i aksioneve të nënshkruara nga secili aksioner
- d) Vlera dhe lloji i kontributit të secilit aksioner, si dhe pjesa e paguar prej secilit
- dh) N kushtet e veçanta, që kufizojnë transferimin e aksioneve (nëse ka);
- e) Nëse ka kategori të ndryshme aksionesh, njoftohen të dhënat e shkronjave “c” e “dh” të këtij neni për secilën kategori aksionesh, si dhe të drejtat që lidhen me to
- ë) Procedurat për konvertimin e formës së aksioneve, nëse parashikohet në statut
- f) Vlera totale ose një parashikim i kostove të veçanta në ngarkim të shoqërisë për procedurat e themelimit
- g) Përparësitë që u njihen personave, që kanë marrë pjesë në themelimin e shoqërisë apo në transaksione të veçanta, që lidhen me fillimin e veprimtarisë ekonomike (nëse ka)
- gj) Të dhënat e identifikimit të anëtarëve të këshillit mbikëqyrës dhe ekspertit kontabël të autorizuar, si dhe afati i emërimit të tyre
- h) Numri i anëtarëve të organeve drejtuese
- i) Procedurat e emërimit të anëtarëve të organeve drejtuese, nëse ndryshojnë nga parashikimet ligjore” (neni 36)

**Kujdes:** Shoqëria aksionare me ofertë private nuk mund të ketë një kapital më të vogël se 3 500 000 lekë (neni 107 i ligjit 9901/2008 “Për tregtarët dhe shoqëritë tregtare” i ndryshuar me ligjin nr.10475/2011, “Për një ndryshim në ligjin nr. 9901, datë 14.4.2008 “Për tregtarët dhe shoqëritë tregtare).

#### **Dokumentacioni shoqërues:**

- Akti i themelimit dhe Statuti, nëse janë hartuar si dy dokumente të veçanta.
- Aktet e emërimit të organeve të shoqërisë, nëse nuk përfshihen në aktet e mësipërme.
- Aktet e tjera të nevojshme për themelimin, sipas legjislacionit në fuqi.
- Dokumenti i identifikimit të përfaqësuesit ligjor të shoqërisë (nëse ai është aplikanti).
- Dokumentet e identifikimit të anëtarëve të organeve drejtuese, nëse të dhënat e tyre nuk përcaktohen në akte.
- Nëse aplikanti është i ndryshëm nga përfaqësuesi ligjor i shoqërisë, duhet të depozitohet Akti i Përfaqësimit.
- Dokumenti bankar që vërteton shlyerjen e kontributit në para.

Aksionet e nënshkruara me kontribut në para, duhet të shlyhen përpara regjistrimit të shoqërisë, të paktën në ¼ e vlerës së tyre. Kur aksionarët japin kontribute në natyrë, këto kontribute duhet të vlerësohen përpara regjistrimit të shoqërisë nga një apo disa ekspertë të caktuar nga gjykata përkatëse dhe Aksionet e nënshkruara me kontribut në natyrë duhet të kalohen tërësisht përpara regjistrimit.

**Kujdes:** Kur ortaku i shoqërisë është person juridik i huaj, sipas nenit 29 të ligjit 9723/2007, “Për QKB”, përveç dokumenteve të kërkuara sipas llojit të subjektit,

aplikimit për regjistrim fillestar i bashkëngjiten edhe dokumentet e përcaktuara në shkronjat “a”, “b”, “c” dhe “d” të pikës 5 të nenit 28 të këtij ligji, për personin juridik të huaj, konkretisht:

- Akti i themelimit e statuti i shoqërisë së huaj, kur këto janë dy dokumente të veçanta apo, në mungesë, aktin ekuivalent të krijimit, sipas legjislacionit të huaj, si dhe tekstin e plotë të tyre me ndryshimet e mëposhme
- Dokumentacioni, që vërteton regjistrimin e shoqërisë së huaj në juridiksionin e huaj
- Dokumentacioni, që vërteton gjendjen aktuale të shoqërisë së huaj, të lëshuar brenda një afati jo më shumë se 90 ditë nga data e aplikimit, me të dhënat e regjistrimit dhe të përfaqësimit, përfshirë informacionin nëse është në proces likuidimi apo falimentimi
- Vendimin ose aktet e tjera të organit përkatës të shoqërisë së huaj, sipas legjislacionit të huaj, për krijimin e shoqërisë me përgjegjesi të kufizuar në Shqipëri.

#### **4. Degët dhe Zyrat e përfaqësimit të shoqërive të huaja**

Për regjistrimin fillestar të degëve dhe zyrave të përfaqësimit të shoqërive të huaja janë të detyrueshme këto të dhëna:

- a) Të dhënat e përcaktuara në shkronjat “a”, “b”, “c”, “d”, “dh”, “e” dhe “ë” të nenit 32 të këtij ligji për shoqëritë e huaja, përfshirë numrin dhe vendin e regjistrimit
- b) Kapitalin e shoqërisë së huaj
- c) Emrin e degës ose të zyrës së përfaqësimit, nëse është i ndryshëm nga ai i shoqërisë së huaj
- ç) Kohëzgjatjen e degës ose të zyrës së përfaqësimit, në qoftë se kjo është e përcaktuar
- d) Fushën e veprimtarisë së degës ose të zyrës së përfaqësimit, në qoftë se kjo është e përcaktuar
- dh) Selinë e degës ose të zyrës së përfaqësimit
- e) Të dhënat e identifikimit të personave përgjegjës për administrimin dhe përfaqësimin e degës ose zyrës së përfaqësimit në marrëdhënie me të tretët, kompetencat e përfaqësimit dhe afatet e emërimit
- ë) Specimenet e nënshkrimit (firmave) të personave, që përfaqësojnë degën ose zyrën e përfaqësimit në marrëdhënie me të tretët” (neni 37).

#### **Dokumentacioni shoqërues:**

- Akti i themelimit dhe statuti i shoqërisë së huaj, kur këto janë dy dokumente të veçanta apo, në mungesë, aktin ekuivalent të krijimit, sipas legjislacionit të huaj, si dhe tekstin e plotë të tyre me ndryshimet e mëposhme

- Dokumentacioni, që vërteton regjistrimin e shoqërisë së huaj në juridiksionin e huaj
- Dokumentacioni, që vërteton gjendjen aktuale të shoqërisë së huaj, i lëshuar brenda një afati jo më shumë se 90 ditë nga data e aplikimit, me të dhënat e regjistrimit dhe të përfaqësimit, përfshirë informacionin nëse është në proces likuidimi apo falimentimi
- Bilanci i shoqërisë së huaj për vitin e fundit financiar, mbajtur sipas standardeve të kërkuara në shtetin e huaj, nëse shoqëria e huaj ka pasur veprimtari për më shumë se një vit
- Vendimi ose aktet e tjera të organit përkatës të shoqërisë së huaj, sipas legjislacionit të huaj për hapjen e degës ose të zyrës së përfaqësimit. Aktet e kësaj pike zëvendësohen nga aplikimi për regjistrim në rastin kur personi, që kërkon regjistrimin, është njëkohësisht organi përgjegjës për të vepruar i vetëm, në emër të shoqërisë së huaj
- Dokumenti i identifikimit të përfaqësuesit ligjor të degës (nëse ai është aplikanti). Nëse aplikanti është i ndryshëm nga përfaqësuesi ligjor i degës, duhet të depozitohet Akti i Përfaqësimit.

## 5. Shoqëritë dhe Unionet e Kursim Kreditit

Për regjistrimin e shoqërive dhe të unioneve të kursim-kredive, përveç sa parashikohet në nenin 32 të këtij ligji, për shoqëritë tregtare janë të detyrueshme të njoftohen edhe lloji dhe vlera e kontributeve të secilit anëtar në kapitalin e shoqërisë, fakti nëse kapitali i nënshkruar është i paguar, si dhe pjesa e paguar, të dhënat e identifikimit të anëtarëve të organit mbikëqyrës, ekspertit kontabël të autorizuar, si dhe afati i emërimit të tyre (neni 38).

### Dokumentacioni shoqërues:

- Akti i themelimit dhe Statuti, nëse janë hartuar si dy dokumente të veçanta.
- Dokumentet e identifikimit të themeluesve dhe të anëtarëve të Organeve Drejtuese (Komiteti Mbikëqyrës, Bordi Drejtues), nëse të dhënat e tyre nuk përcaktohen në akte.
- Dokumenti i identifikimit të personave përgjegjës për administrimin dhe përfaqësimin e shoqërisë në marrëdhënie me të tretët.
- Nëse aplikimi do të kryhet nga një person i autorizuar nga Kryetari i Bordit Drejtues, (i cili sipas ligjit është personi i autorizuar për të kryer aplikimin për regjistrim fillestar) duhet të depozitohet Akti i Përfaqësimit.

## 6. Shoqëritë e bashkëpunimit të ndërsjellë

Për regjistrimin e shoqërive të bashkëpunimit të ndërsjellë, përveç sa parashikohet në nenin 32 të këtij ligji, për shoqëritë tregtare njoftohet edhe lloji dhe vlera e

kontributeve të secilit anëtar në kapitalin e shoqërisë, fakti nëse kapitali i nënshkruar është i paguar, si dhe pjesa e paguar, përcaktimi i territorit të veprimtarisë dhe të dhënat e identifikimit të anëtarëve të organit mbikëqyrës, të ekspertit kontabël të autorizuar, si dhe afati i emërimit të tyre (neni 39).

#### **Dokumentacioni shoqërues:**

- Akti i themelimit dhe Statuti, nëse janë hartuar si dy dokumente të veçanta. Dokumentet e identifikimit të themeluesve dhe të anëtarëve të Organeve Drejtuese, nëse të dhënat e tyre nuk përcaktohen në akte.

- Dokumenti i identifikimit të personave përgjegjës për administrimin dhe përfaqësimin e shoqërisë në marrëdhënie me të tretët.

- Nëse aplikimi do të kryhet nga një person i autorizuar nga Kryetari i këshillit administrativë, (i cili sipas ligjit është personi i autorizuar për të kryer aplikimin për regjistrim fillestar), duhet të depozitohet Akti i Përfaqësimit.

#### **7. Shoqëritë e bashkëpunimit bujqësor**

Të dhënat e detyrueshme të cilat duhet të përfshihen në aktet e detyrueshme për regjistrimin e shoqërive të bashkëpunimit bujqësor, parashikohen në nenin 8 dhe 11 të ligjit Nr. 38/2012, "Për shoqëritë e bashkëpunimit bujqësor", cilat janë si më poshtë:

• Në aktin e themelimit duhet të përfshihen:

- a. Identitetin e themeluesve dhe të administratorit apo administratorëve
- b. Deklaratën e përmbushjes së kriterëve për të qenë anëtar
- c. Emërtimin e shoqërisë
- d. Objektin e shoqërisë
- e. Selinë
- f. Kapitalin e shoqërisë
- g. Përqindjen e kapitalit të zotëruar nga secili anëtar.

• **Statuti duhet të përmbajë këto të dhëna:**

- a. Emërtimin
- b. Objektin e veprimtarisë

- c. Selinë dhe adresën e saj
- d. Afatin e veprimtarisë, nëse parashikohet që shoqëria të ngrihet me afat të kufizuar
- e. Vlerën e kapitalit të nënshkruar
- f. Vlerën minimale të detyrueshme për derdhje në kapital si kontribut, si dhe formën e afatet për të fituar statusin e anëtarit.
- g. Numrin e pjesëve, në të cilat ndahet kapitali, dhe vlerën e secilës pjesë sipas kontributit të anëtarëve
- h. Të dhënat për anëtarët themelues
- i. Kriteret për pranimin e anëtarëve, kushtet e afatet për largimin vullnetar dhe përjashtimin e anëtarëve
- j. Të drejtat dhe detyrimet e anëtarëve
- k. Organet e shoqërisë, kompetencat e tyre, mënyrën e funksionimit dhe të vendimmarrjes
- l. Identitetin e administratorit ose të administratorëve në çastin e përpilimit të statutit, si dhe afatet, largimin e përgjegjësitë e administratorit gjatë përmbushjes së funksioneve
- m. Të drejtën për rimbursim të kontributeve të anëtarëve që largohen
- n. Të dhënat e ekspertit/ëve kontabël të shoqërisë

#### **Dokumentacioni shoqërues:**

- Formulari i aplikimit për regjistrimin fillestar të plotësuar me të dhënat e detyrueshme sipas ligjit të Q.K.B (plotësohet pranë sportelit)
- Dokumentet e identifikimit të administratorit të shoqërisë
- Specimeni (nënshkrimi) i administratorit
- Nqs se aplikimi nuk kryhet nga administrator i shoqërisë, por nga një person i autorizuar prej tij, aplikanti duhet të paraqesë autorizimin nga administratori
- Dok. identifikimi i aplikantit ose personit të autorizuar, shtetas shqiptar (letërnjotim elektronik - kartë identiteti, pasaportë biometrike
- Statuti dhe Akti i Themelimit të shoqërisë

#### **Si të rezervoni një emër?**

Nëse doni të rezervoni një emër për biznesin tuaj, QKB ju jep këtë mundësi. Çdo individ ka të drejtë të rezervojë pranë QKB-së një apo më shumë emra, me qëllim regjistrimi, për llogari të tij apo të të tretëve, përkundërt një tarife të specifikuar.

Rezervimi i emrit është i vlefshëm për një afat prej 30 ditësh kalendarike, duke nisur nga data e rezervimit. Afati i rezervimit të emrit nuk mund të zgjatet. Nëse pas përfundimit të periudhës 30-ditore, emri i rezervuar nuk është përdorur në aplikim për regjistrim të një biznesi, atëherë rezervimi i emrit fshihet. Rezervimi rishtazi nga i njëjti person i të njëjtit emër të rezervuar më parë, pas afatit 30- ditor është i mundur, por konsiderohet si rezervim i ri dhe kryhet si i tillë.

Një emër i rezervuar mund të transferohet lirisht tek palë të treta, brenda 30 ditëve, për një tarifë të caktuar, nëpërmjet dorëzimit të formularit përkatës në sportelet e shërbimit të QKR-së. Rezervimi i një emri mund të bëhet në sportelet e shërbimit të QKB-së. Pas dorëzimit të aplikimit, QKB lëshon një çertifikatë për rezervimin e emrit brenda një dite.

Rezervimi i emrit për 30 ditë, i jep mundësi krijuesve të një kompanie të përgatisin dokumentet themeltare me këtë emër dhe pengon të tretët, të rezervojnë emra të njëjtë ose të ngjashëm, apo të regjistrojnë subjekte me të njëjtin emër apo emra të ngjashëm.

Procedura një ditore dhe miratimi i emrit të rezervuar nga QKB, bëhet për të siguruar përputhshmëri me ligjin, i cili ndalon rezervimin e emrave të njëjtë ose të ngjashëm, të rezervuar tashmë ose të njëjtë, ose të ngjashëm me biznese të regjistruara; ose të njëjtë/ngjashëm me emra në trajtën e shquar apo akronimet përkatëse të: shteteve, qyteteve, krahinave gjeografike, organizatave ndërkombëtare, fetare apo institucioneve të pushtetit qendror a vendor, ose me emra që janë në kundërshtim me rendin dhe moralin publik apo me dispozitat e ligjit.

Kliko **këtu (/kerko/kerko-ne-regjistrin-tregtar/kerko-per-emer-te-lire/)** për të verifikuar nëse emri është i lirë.

Përditësimi i fundit, Shtator 2015

---

© 2022 QKB ALL RIGHTS RESERVED

**f** (<https://www.facebook.com/QKB-Qendra-Komb%C3%ABtare-e-Biznesit-970340259660116/>) **t** (<https://twitter.com/qkb2016>)