

QKB

QENDRA KOMBËTARE E BIZNESIT

GUIDA E BIZNESIT



PËRMBAJTJA

I. REGJISTRIMI I BIZNESIT

1. BAZA LIGJORE	9
2. SUBJEKTET QË KANË DETYRIMIN E REGJISTRIMIT	10-19
2.1 Subjektet që kanë detyrimin për regjistrim në regjistrin tregtar të QKB	
2.2 Subjektet që nuk kanë detyrimin për regjistrim	
3. PËRSHKRIMI I FORMAVE DHE KATEGORIVE TË SUBJEKTEVE TREGTARE	17-19
3.1 Personat fizikë	
3.2 Shoqëritë e thjeshta	
3.3 Shoqëritë tregtare	
3.4 Degët e shoqërive të huaja	
3.5 Zyrat e përfaqësimit të shoqërive shqiptare dhe të shoqërive të huaja	
3.6 Shoqëritë dhe unionet e kursim-kreditit	
3.7 Shoqëritë e bashkëpunimit të ndërsjellë	
3.8 Shoqëritë e bashkëpunimit bujqësor	
4. REGJISTRI TREGTAR	20
4.1 Regjistri tregtar	
4.2 Publikimi i informacionit dhe aksesit i publikut në regjistrin tregtar	
5. REGJISTRIMI FILLESTAR NË REGJISTRIN TREGTAR	21-27
5.1 Të dhëna të përgjithshme	
5.2 Aplikimi elektronik on-line	
5.3 Procedurat e vlerësimit të aplikimit	
5.4 Njoftimi i vendimeve	
6. DOKUMENTACIONI SHOQËRUES I APLIKIMIT	29-37
6.1 Personat fizikë	
6.2 Shoqëritë e thjeshta	
6.3 Shoqëritë kolektive	
6.4 Shoqëritë komandite	
6.5 Shoqëritë me përgjegjësi të kufizuar	
6.6 Shoqëritë aksionare	
6.7 Degët dhe zyrat e përfaqësimit të shoqërive	
6.8 Shoqëritë dhe unionet e kursim-kreditit	
6.9 Shoqëritë e bashkëpunimit të ndërsjellë	
6.10 Shoqëritë e bashkëpunimit bujqësor	
6.11 Subjektet e huaja	
7. REGJISTRIMI I NJËKOHSHËM DHE MARRËDHËNIET ME ORGANET E TJERA	38
8. REGJISTRIMET E TJERA GJATË VIJIMIT TË VEPRIMTARISË TREGTARE	40-41
8.1 Regjistrimet e detyrueshme	
8.2 Regjistrimet vullnetare	
8.3 Regjistrimet si pasojë e një vendimi gjykatë	
9. ÇREGJISTRIMI	42-43
9.1 Format e çregjistrimit	
9.2 Pasojat e çregjistrimit	
10. ANKIMI ADMINISTRATIV	44

II.REGJISTRIMI I PRONARËVE PËRFITUES

1. BAZA LIGJORE	48
2.SUBJEKTET QË KANË DETYRIMIN E REGJISTRIMIT SI DHE SUBJEKTET QË PËRJASHTOHEN NGA DETYRIMI.....	49-52
2.1 Subjektet që kanë detyrimin për regjistrim të pronarëve përfitues sipas ligjit	
2.2 Subjektet që përjashtohen nga regjistrimi	
3. REGJISTRIMI FILLESTAR I TË DHËNAVE NË REGJISTRIN E PRONARËVE PËRFITUES	53-59
3.1 Aplikimi i njëkohshëm	
3.2 Aplikimi për regjistrim fillestar	
3.3 Forma e dokumentacionit shoqërues	
4. REGJISTRIM I NDRYSHIMEVE DHE KONFIRMIMI I TË DHËNAVE NË REGJISTRIN E PRONARËVE PËRFITUES	60-65
4.1 Ndryshimet në Regjistrin e Pronarëve Përfitues	
4.2 Rastet që kërkojnë përditësim të detyrueshëm	
4.3 Konfirmim i të dhënave në Regjistrin e Pronarëve Përfitues	
4.4 Forma e dokumentacionit shoqërues	
5. AFATET E SHQYRTIMIT TË APLIKIMIT DHE VENDIMARRJA.....	66-68
5.1 Afatet e shqyrtimit të aplikimit nga QKB	
5.2 Vendimarrja	
5.3 Njoftimi	
6. SANKSIONET DHE PËRGJEGJËSITË	69
6.1 Masat administrative për mosregjistrim brenda afateve ligjore	
7. ANKIMI ADMINISTRATIV	71
8. ADMINISTRIMI DHE PUBLIKIMI I TË DHËNAVE TË PRONARËVE PËRFITUES	72-73
8.1 Administrimi i Regjistrit të Pronarëve Përfitues nga Qendra Kombëtare e Biznesit	
8.2 Publikimi i informacionit dhe kufizimi i aksesit publik	
8.3 Roli i institucioneve të tjera shtetërore në përdorimin e të dhënave të Regjistrit të Pronarëve Përfitues	

III. LICENCIMI/LEJIMI I BIZNESIT

1. BAZA LIGJORE	75-76
1.1 Ligji nr. 10081, datë 23.02.2009 “Për Licencat, Autorizimet dhe Lejet në Republikën e Shqipërisë”,	
1.2 VKM nr. 538, datë 26/05/2009, “Për Licencat dhe Lejet që trajtohen nga apo nëpërmjet Qendrës Kombëtare të Biznesit (QKB) dhe disa rregullime të tjera nënligjore të përbashkëta”, i ndryshuar	
1.3 Legjislacioni sektorial	
2. SUBJEKTET QË KANË DETYRIMIN PËR PAJISJE ME LICENCË/LEJE/AUTORIZIM	77-78
3. KUSHTET DHE KRITERET E LICENCIMIT/LEJIMIT, SI DHE NDARJA NË GRUPE	79-81
3.1 Kushtet dhe kriteret e licencimit/lejimit dhe dokumentet provuese dhe shoqëruese	
3.2 Ndarja e licencave e lejeve në grupe	
4. REGJISTRI KOMBËTAR I LICENCAVE, AUTORIZIMEVE DHE LEJEVE	83
5. PROCEDURA E PARAQITJES, SHQYRTIMIT DHE VENDIMMARRJES PËR KËRKESËN PËR PAJISJEN ME LICENCË/LEJE	84-89
5.1 Personat e ngarkuar për paraqitjen e kërkesës për pajisjen me licencë /leje	
5.2 Dokumentacioni provues që duhet të dorëzohet në momentin e aplikimit	
5.3 Mënyrat e aplikimit për pajisjen me licencë/leje	
5.4 Shqyrtimi i kërkesave nga nëpunësi i regjistrit të QKB	
5.5 Shqyrtimi i kërkesave nga institucioni tjetër përgjegjës për vendimmarrjen për licencat/lejet e Grupit 3	
5.6 Riaplikimi	
5.7 Tarifat	
6. VLEFSHMËRIA, NDRYSHIMET, REVOKIMI I LICENCËS/LEJES	90-91
6.1 Vlefshmëria e licencës / lejes	
6.2 Ndryshimet	
6.3 Revokimi	
7. ANKIMI ADMINISTRATIV	93
ANEKS 1	
ANEKS 2	

HYRJE

Me qëllim përmirësimin e mëtejshëm të klimës së biznesit në Republikën e Shqipërisë, me hyrjen në fuqi të ligjit nr. 131/2015, “Për Qendrën Kombëtare të Biznesit” në muajin Dhjetor 2015, u krijua **Qendra Kombëtare e Biznesit**, si rezultat i bashkimit të Qendrës Kombëtare të Regjistrimit (QKR) dhe Qendrës Kombëtare të Licencimit (QKL).

Ndërkohë, me anë të VKM nr. 79, datë 09/03/2016, “Për miratimin e Statutit të Qendrës Kombëtare të Biznesit” rregullohen më tej misioni dhe organizimi i QKB.

Deri në vitin 2007, regjistrimi i personave juridikë, bëhej në Gjykatën e Rrethit Gjyqësor Tiranë, ndërkohë që regjistrimi i personave fizikë bëhej pranë Gjykatave të Rretheve. Për këtë arsye, duke qenë se regjistrimi ishte një procedurë tërësisht gjyqësore, krijimi i një biznesi në Shqipëri ndeshte një numër të madh barrierash gjyqësore dhe administrative, të cilat rrisnin kostot dhe krijonin vështirësi në ushtrimin e aktivitetit tregtar. Për më tepër, në atë kohë, mungonte një regjistër tregtar lirisht i aksesueshëm nga publiku dhe informacioni nuk mund të merrej në kohë reale nga personat e interesuar.

Me qëllim thjeshtimin e procedurave dhe uljen e kostove, me anë të ligjit nr. 9723, datë 03/05/2007 “Për regjistrimin e biznesit”, i ndryshuar, u krijua **Qendra Kombëtare e Regjistrimit**, e cila si funksion kryesor kishte trajtimin e procedurave të regjistrimit të biznesit, si dhe mbajtjen dhe administrimin e Regjistrimit Tregtar.

Me krijimin e QKR, regjistrimi i biznesit nga një proces gjyqësor u transformua në një proces administrativ me vetëdeklarim, në një qendër me një ndalesë. Falë kësaj, u mundësua që me regjistrimin e subjekteve në regjistrin tregtar të realizohej edhe regjistrimi i njëkohshëm i tyre pranë administratës tatimore qendrore dhe vendore, skemës së sigurimeve shoqërore e shëndetësore, inspektoratit të punës dhe Agjencisë së Prokurimit Publik.

Reforma në fushën e regjistrimit u pasua me reformën në fushën e licencimit dhe lejimit të biznesit. Procesi i licencimit/lejimit, deri në vitin 2009, ishte shumë i gjatë, burokratik, i kushtueshëm dhe jo transparent. Ekzistonte një numër i madh licencash/lejesh dhe institucioneve të përfshira në këtë proces. Aplikimi bëhej në formë shkesore dhe procedurat, afatet dhe formatet e aplikimit ishin të pastandartizuara. Gjithashtu, nuk ekzistonte një regjistër kombëtar për licencat dhe lejet.

Krijimi i **Qendrës Kombëtare të Licencimit**, solli një përmirësim të mëtijshëm të klimës së biznesit në vend, reduktim të barrierave administrative, si dhe rritje të transparencës në procedurat e licencimit/lejimit. Një risi tjetër, ishte edhe transformimi i procesit të licencimit/lejimit nga një proces shkresor në një proces tërësisht elektronik, me anë të ngritjes dhe funksionimit të Regjistrimit Kombëtar të Licencave, Autorizimeve dhe Lejeve.

Hartimi i kuadrit ligjor dhe institucional për krijimin dhe funksionimin e QKB-së, si edhe rishikimi / thjeshtimi i procedurave ligjore përkatëse, është realizuar me mbështetjen financiare të Qeverisë së Republikës Federale të Gjermanisë, në kuadër të Projektit të GIZ “**Harmonizimi legjislativ ekonomik dhe tregtar me acquis të BE-së**”.

Bashkimi i QKR dhe QKL, mundësoi krijimin e QKB-së, si një qendër e vetme me një ndalesë për ofrimin e shërbimeve të regjistrimit dhe licencimit të biznesit. Kjo ka sjellë një reduktim të mëtijshëm të barrierave administrative për bizneset që operojnë në Republikën e Shqipërisë. Krijimi dhe funksionimi i QKB u mirëprit nga subjektet, pasi tashmë procedurat dhe i gjithë informacioni i nevojshëm për të operuar në tregun shqiptar mund të gjendet lehtësisht në një qendër të vetme.

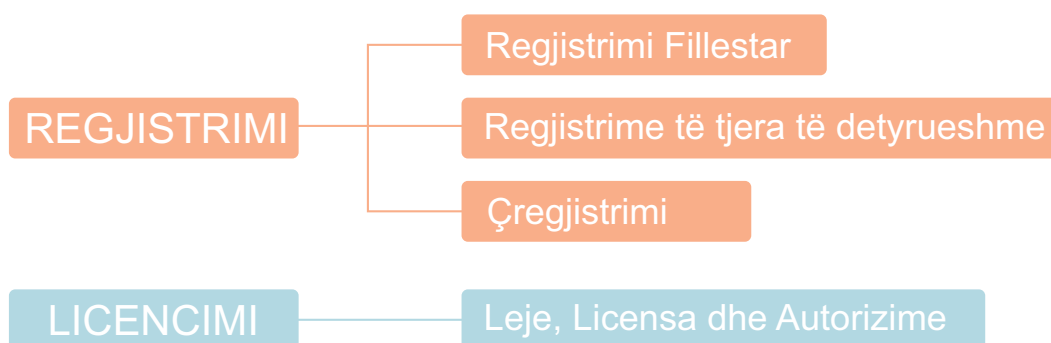
Shërbimet administrative të ofruara nga QKB ofrohen me procedura të thjeshta, në mënyrë elektronike, brenda afateve kohore të shkurtra dhe me tarifa simbolike.

Ky manual synon të vijë në ndihmë të biznesit duke shërbyer si një guidë për kuptimin sa më mirë të koncepteve, kërkesave, procedurave dhe hapave për shërbimet që ofrohen nga QKB. Në çdo rast, vini re se ky manual nuk përbën referencë të detyrueshme për përmbushjen e detyrimeve nga ana e subjekteve tregtare apo e QKB-së. Detyrimet ligjore mbeten vetëm ato të parashikuara në aktet ligjore përkatëse të përmendura.



QKB ofron shërbimet e saj të përmendura më lart në 35 sportele të shpërndara në të gjithë territorin e Shqipërisë.

Skema 1: Shërbimet e QKB si “One Stop Shop” për bizneset



1

REGJISTRIMI I BIZNESIT

1 BAZA LIGJORE

Kapitulli mbi procedurat e regjistrimit të biznesit në Republikën e Shqipërisë, është bazuar kryesisht në dispozitat kryesore të legjislacionit mbi regjistrimin e biznesit, shoqëritë tregtare dhe procedurat tatimore. Lista e akteve ligjore dhe nënligjore të konsultuara përfshin, por pa u kufizuar, aktet e mëposhtme;

- Ligj nr. 9723, datë 3.5.2007, “Për regjistrimin e biznesit”, i ndryshuar;
- Ligji Nr. 30/2019 , datë 17.06.2019, Për disa shtesa dhe ndryshime në Ligjin Nr. 9723, datë 03.05.2007, “Për Regjistrimin e Biznesit”, i ndryshuar;
- Ligji Nr. 7/2022 , datë 27.01.2022, Për një ndryshim në Ligjin Nr. 9723, datë 03.05.2007, “Për Regjistrimin e Biznesit”, i ndryshuar;
- Ligj nr. 9920, datë 19.5.2008, “Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë”;
- Ligj nr. 9901, datë 14.4.2008, “Për tregtarët dhe shoqëritë tregtare”;
- Ligji 129/2014, datë 02.10.2014, Për disa shtesa dhe ndryshime në Ligjin Nr. 9901, datë 14.04.2008, “Për tregtarët dhe shoqëritë tregtare”, i ndryshuar;
- Ligj nr. 131/2015, “Për Qendrën Kombëtare të Biznesit”;
- Ligj nr. 9920, datë 19.5.2008, “Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë”;
- Ligj nr. 7850, datë 29.7.1994, “Kodi Civil i Republikës së Shqipërisë”;
- Ligj nr. 25/2018, “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare”;
- Ligj nr. 38/2012, “Për bashkëpunimin bujqësor”;
- Ligj nr. 52/2016, “Për shoqëritë e kursim-kreditit dhe unionet e tyre”;
- Ligj nr. 8088, datë 21.3.1996, “Për shoqëritë e bashkëpunimit reciprok”;
- VKM nr. 179, datë 9.3.2016, “Për miratimin e Statutit të Qendrës Kombëtare të Biznesit”;
- VKM nr. 391, datë 3.5.2017, “Për përcaktimin e procedurave të regjistrimit dhe të publikimit në Qendrën Kombëtare të Biznesit”
- Ligji Nr. 124/2024, “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale”;
- VKM Nr. 537, datë 01.08.2007, “Për Rregullat për emrat dhe emërtimet tregtare”;
- Ligji Nr. 110/2012 “Për bashkimin ndërkufitar të shoqërive tregtare”
- Ligji Nr. 9880, datë 25.02.2008, “Për Nënshkrimin Elektronik”
- Ligji Nr. 10273, datë 29.04.2010, “Për Dokumentin Elektronik”

Kushdo që është i interesuar mund të konsultojë përmbajtjen e tyre, së bashku me legjislacionin e lidhur me biznesin, në faqen e internetit të Qendrës Kombëtare të Biznesit, në linkun e mëposhtëm;



<http://qkb.gov.al/legjislacioni/legjislacioni-per-regjistrimin-e-biznesit/ligje/>

2

SUBJEKTET QË KANË DETYRIMIN E REGJISTRIMIT

Në vijim përshkruhen subjektet tregtare, të cilat kanë ose nuk kanë detyrimin për regjistrim në regjistrin tregtar të QKB.

2.1 Subjektet që kanë detyrimin për regjistrim në regjistrin tregtar të QKB

Sistemi ekonomik i Republikës së Shqipërisë bazohet në ekonominë e tregut dhe në lirinë e veprimtarisë ekonomike. Veprimtaria ekonomike nxitet dhe gëzon mbrojtje nga legjislacioni shqiptar.

Gjithsesi, legjislacioni vendos ndaj subjekteve që ushtrojnë veprimtari ekonomike dhe tregtare, detyrimin e regjistrimit të tyre. Regjistrimi i tyre ka si qëllim identifikimin dhe regjistrimin e biznesit, si dhe lidhet me aspektet e zbatimit të detyrimeve tatimore, të punësimit dhe të skemës së sigurimeve shoqërore e shëndetësore. Bazuar në dispozitat e legjislacionit mbi procedurat tatimore, personat fizikë dhe juridikë mund të ushtrojnë veprimtari ekonomiko-tregtare vetëm pas regjistrimit të tyre, në regjistrin tregtar, pranë Qendrës Kombëtare të Biznesit.

Legjislacioni përcakton detyrimin e regjistrimit për subjektet e mëposhtme:

- personat fizikë, të cilët ushtrojnë veprimtari ekonomike apo profesion të pavarur;
- shoqëritë e thjeshta;
- shoqëritë tregtare;
- › shoqëri kolektive
- › shoqëri komandite
- › shoqëri me përgjegjësi të kufizuar
- › shoqëri aksionare
- degët e shoqërive të huaja
- zyrat e përfaqësimit të shoqërive shqiptare dhe të shoqërive të huaja;
- shoqëritë dhe unionet e kursim-kreditit;
- shoqëritë e bashkëpunimit të ndërsjellë;
- shoqëritë e bashkëpunimit bujqësor.

Kategori të tjera subjektesh, mund të kenë detyrimin për regjistrim, nëse parashikohet nga ligje të veçanta.

Si rregull i përgjithshëm, subjektet që regjistrohen si persona juridikë, e fitojnë personalitetin juridik me regjistrimin në regjistrin tregtar. Ndërkohë që për

disa subjekte, si për shembull personat fizikë, degët dhe zyrat e përfaqësimit të shoqërive të huaja, shoqëritë e thjeshta dhe subjektet e tjera që, sipas legjislacionit në fuqi, nuk fitojnë personalitet juridik nëpërmjet këtij regjistrimi, regjistrimi në regjistrin tregtar ka vetëm efekt deklarativ.

Skema 2: Subjektet që kanë detyrimin e regjistrimit në regjistrin tregtar të QKB



2.2 Subjektet që nuk kanë detyrimin për regjistrim

Si pasojë e përjashtimeve apo zbatimit të dispozitave ligjore të posaçme, nuk kanë detyrimin për regjistrimin në regjistrin tregtar, disa kategori subjektsh, përfshirë por pa u kufizuar në;

- i. organizatat jofitimprurëse;
- ii. përfaqësuesit tatimorë të tatimpaguesve jo-rezidentë;
- iii. të vetëpunësuarit si shitës ambulant;
- iv. fermerët;
- v. kryefamiljari që punëson individë si punëtore shtëpie, kujdestare;
- vi. entet publike kombëtare apo vendore;
- vii. ambasadat, konsullatat, përfaqësitë e huaja e të ngjashme;
- viii. njësitë e zbatimit të projekteve të veçanta;
- ix. organizatat ndërkombëtare të përjashtuara me ligje të posaçme.



Skema 3: Subjektet që nuk kanë detyrimin e regjistrimit në regjistrin tregtar të QKB

Subjektet e mësipërme kanë detyrimin e regjistrimit në administratën tatimore. Këto kategori, pas regjistrimit tek administrata tatimore, pajisen me numër identifikimi unik (NUIS), i cili shërben si numër i identifikimit tatimor të tyre, për tatimet kombëtare dhe vendore. Për sa i përket OJF, fillimisht ato duhet të regjistrohen në gjykatën kompetente.

Mënyra e regjistrimit tek organet tatimore si dhe dokumentacioni i nevojshëm përshkruhen në vijim:

i. OJF

Organizatat jofitimprurëse (OJF), të tilla si shoqatat, qendrat dhe fondacionet, si dhe degët e OJF të huaja, duhet të regjistrohen fillimisht në gjykatë e më pas tek organet tatimore. OJF fitojnë personalitetin juridik pasi të jenë themeluar dhe regjistruar në gjykatë, në përputhje me kushtet dhe procedurat e parashikuara nga ligji nr. 8789, datë 7.5.2001, “Për regjistrimin e organizatave jofitimprurëse”. Kuadri ligjor i OJF plotësohet nga dispozitat e ligjit nr. 8788, datë 7.5.2001 “Për organizatat jofitimprurëse”



dhe nga Kodi Civil. Regjistri i Organizatave Jofitimprurëse, mbahet nga Gjykata e Rrethit Gjyqësor të Tiranës.

Për regjistrimin e OJF në gjykatë nevojiten dokumentet e mëposhtme:

- kërkesa për regjistrim
- akt themelimi
- statuti
- autorizimi për aplikantin që kryen regjistrimin

Këto dokumente duhet të jenë të vërtetuara nga noteri publik. Akti i Themelimit dhe Statuti i OJF duhet të përmbajë midis të tjerave informacionin dhe të dhënat që lidhen me;

- emërtimin e plotë, siglën dhe simbolin e veçantë (nëse ka) të OJF;
- adresën e selisë;
- të dhënat identifikuese të themeluesve;
- të dhënat identifikuese të anëtarëve të bordit drejtues dhe të drejtorit ekzekutiv;
- përcaktimin e qëllimit dhe veprimtarisë të OJF;

Pas regjistrimit në gjykatë, OJF duhet të kryejë deklarin e të punësuarve tek inspektorati i punës dhe të regjistrohet tek organet tatimore. Regjistrimi në administratën tatimore të organizatave jofitimprurëse bëhet në drejtorinë rajonale të tatimeve sipas juridiksionit territorial. Dokumentet e nevojshme për regjistrim në administratën tatimore, përfshijnë:

- vendimi i gjykatës për regjistrim
- formulari i kërkesës
- akt themelimi
- statuti
- deklaratë e Drejtorit Ekzekutiv për qëllimet jofitimprurëse të OJF për efekt përjashtimi nga taksat
- formulari i deklarimit të të punësuarve i vulosur nga inspektorati i punës

Në momentin e regjistrimit, nga ana e degës rajonale të tatimeve të juridiksionit lëshohet certifikata e regjistrimit, e cila përmban edhe numrin unik të identifikimit (NUIS) të organizatës jofitimprurëse.

Për kategoritë e tjera të personave, të cilët nuk kanë detyrimin për regjistrim në Qendrën Kombëtare të Biznesit, regjistrimi kryhet nga organet tatimore, duke paraqitur dokumentacionin e mëposhtëm:

ii. Përfaqësuesit tatimorë të tatimpaguesve jo-rezidentë

Procedura e regjistrimit ndiqet pranë Drejtorive të Shërbimit të Tatimpaguesit. Përregjistrimin pranë administratës tatimore, përfaqësuesit tatimorë të tatimpaguesve jo-rezidentë, paraqesin:

- formular i kërkesës për regjistrim i plotësuar;
- marrëveshjen midis palëve (përfaqësues – i përfaqësuar);
- NUIS dhe ekstrakti i regjistrimit në QKB i personit fizik apo juridik, i caktuar si përfaqësues tatimor;
- certifikatë regjistrimi e shoqërisë së huaj lëshuar nga autoriteti tatimor i vendit të origjinës;
- kopje e dokumentit të identifikimit të përfaqësuesit ligjor të përfaqësuesit;
- kopje e dokumentit të identifikimit të përfaqësuesit ligjor të shoqërisë së huaj;
- prokura për përfaqësuesin tatimor.

Të gjithë dokumentet duhen paraqitur në origjinal apo në kopje të njehsuara, ndërsa dokumentet e huaja duhet të kenë vulën apo stile apo të jenë legalizuar, si dhe të jenë përkthyer në gjuhën shqipe.

iii. Shitësit ambulant të vetëpunësuar

Konsiderohet ambulant, shitësi i cili nuk ka një vend fiks biznesi dhe nuk mund të ushtrojë veprimtari në më shumë se një njësi tregtare. Personat e vetëpunësuar në veprimtari, si shitës ambulant, paraqesin pranë administratës tatimore:

- formularin e plotësuar të regjistrimit;
- kopje të dokumentit të identifikimit;
- lejen nga bashkia përtregtimin në vende publike të parapërcaktuara.

Administrata tatimore e pajis atë me certifikatën e regjistrimit dhe NUIS, me shënimin “Ambulant”. Shitësit ambulant, pas regjistrimit kanë detyrimin e pagesë së sigurimeve të tyre shoqërore dhe shëndetësore.

iv. Fermerët

Për regjistrimin në administratën tatimore dhe pajisjen me NUIS fermerët duhet të japin të dhënat e detyrueshme si vijon:

- të dhënat e identifikimit të fermerit;
- adresa e banimit, kontakte të personit;
- vendi i ushtrimit të veprimtarisë prodhuese bujqësore;

- fushat e veprimtarisë prodhuese bujqësore;
- specimeni i nënshkrimit të individit-fermer.

v. Kryefamiljari që punëson individë si punëtorë shtëpie, kujdestarë

Kryefamiljarët, që punësojnë persona si punëtorë shtëpie apo kujdestarë, për efektet e regjistrimit pranë organeve tatimore paraqesin:

- kërkesë me shkrim;
- kopje të dokumentit të identifikimit të kryefamiljarit;
- kopje të marrëveshjes së punës së nënshkruar ndërmjet palëve.

vi. Entet publike kombëtare apo vendore

Entet publike kombëtare apo vendore regjistrohen duke paraqitur:

- formularin e regjistrimit të plotësuar;
- përshkrimin e bazës ligjore të krijimit të tyre;
- dokumentin e emërimit dhe kopje të dokumentit të identifikimit të përfaqësuesit ligjor;
- të dhënat për pronësinë apo përdorimin e selisë (kontratë qiraje ose akt pronësie).

vii. Trupat diplomatikë, si ambasadat, konsullatat, përfaqësitë e huaja e të ngjashme

Për regjistrimin pranë administratës tatimore, trupat diplomatike, paraqesin:

- fotokopje të dokumentit të identifikimit të përfaqësuesit të tyre;
- autorizimin për personin e ngarkuar për të kryer regjistrimin;
- formularin e regjistrimit të plotësuar.

viii. Njësitë e zbatimit të projekteve të veçanta

Njësitë e zbatimit të projekteve regjistrohen duke paraqitur:

- formularin e regjistrimit të plotësuar;
- përshkrimin e bazës ligjore të krijimit të tyre;
- dokumentin e emërimit dhe kopje të dokumentit të identifikimit të përfaqësuesit ligjor;
- të dhënat për pronësinë apo përdorimin e selisë (kontratë qiraje ose akt pronësie).

ix. Organizatat ndërkombëtare të përjashtuara me ligje të posaçme

Dispozitat specifike përjashtuese, nëse ka, për këto lloje organizatash, rregullohen sipas konventave, marrëveshjeve ndërkombëtare apo ligjeve të posaçme të miratuara nga Republika e Shqipërisë.

3 PËRSHKRIMI I FORMAVE DHE KATEGORIVE TË SUBJEKTEVE TREGTARE

Në vijim përshkruhen shkurtimisht elementët kryesore të subjekteve tregtare të identifikuar më sipër, të cilët kanë detyrimin për regjistrim në regjistrin tregtar të QKB.

3.1 Personat fizikë

Personat fizikë, sipas përcaktimeve të Kodit Civil, dhe regjistrohen në rastet kur ushtrojnë veprimtari ekonomike tregtare. Personi fizik, i cili ushtron një profesion të pavarur (si për shembull: avokat, noter, kontabilist, mjek, inxhinier, arkitekt, artist etj.), vlerësohet tregtar, nëse ligj i posaçëm i ngarkon këtë status. Personi fizik, i cili ushtron veprimtari bujqësore, blegtorale, pyjore e të ngjashme, vlerësohet tregtar, nëse veprimtaria e tij përqendrohet kryesisht në përpunimin dhe shitjen e produkteve bujqësore, blegtorale, pyjore (agrobiznes)

3.2 Shoqëritë e thjeshta

Edhe shoqëritë e thjeshta rregullohen nga dispozitat e Kodit Civil, të cilat e përkufizojnë shoqërinë e thjeshtë si një kontratë me të cilën dy apo më shumë persona bien dakord për të ushtruar një aktivitet ekonomik, me qëllim që të ndajnë fitimet që rrjedhin prej tij. Në shoqërinë e thjeshtë kontrata nuk është objekt i ndonjë forme të veçantë. Shoqëria konsiderohet e thjeshtë, kur nuk paraqet cilësitë dalluese të shoqërisë tregtare të rregulluara në ligjin nr. 9901 datë 14.4.2008 “Për tregtarët dhe shoqëritë tregtare”.

3.3 Shoqëritë tregtare

Shoqëritë tregtare disiplinohen nga dispozitat e ligjit nr. 9901 datë 14.4.2008 “Për tregtarët dhe shoqëritë tregtare”, i cili identifikon 4 forma organizimi të shoqërive tregtare, si më poshtë;

i. Shoqëria kolektive

Një shoqëri konsiderohet si kolektive nëse regjistrohet me këtë emërtim, kryen veprimtarinë tregtare nën një emër të përbashkët dhe në të cilën përgjegjësia e ortakëve përpara kreditorëve është e pakufizuar.

ii. Shoqëria komandite

Shoqëri komandite është shoqëria, në të cilën përgjegjësia e të paktën njërit prej ortakëve është e kufizuar deri në vlerën e kontributit të tij, ndërsa përgjegjësia e ortakëve të tjerë nuk është e kufizuar. Ortaku, përgjegjësia e të cilit është e kufizuar deri në vlerën e kontributit të tij, quhet ortak i kufizuar. Ortaku, përgjegjësia e të cilit nuk është e kufizuar deri në vlerën e kontributit të tij, quhet ortak i pakufizuar. Ortaku i pakufizuar ka statusin e ortakut të shoqërisë kolektive.

iii. Shoqëria me përgjegjësi të kufizuar

Shoqëria me përgjegjësi të kufizuar është forma më e përhapur e shoqërive tregtare. Në këtë formë shoqërie, e cila mund të themelohet nga persona fizikë ose juridikë, ortakët nuk përgjigjen për detyrimet e shoqërisë tregtare dhe mbulojnë personalisht humbjet e shoqërisë deri në pjesën e pashlyer të kontributeve të nënshkruara. Kapitali i shoqërisë me përgjegjësi të kufizuar formohet nga kontributet e ortakëve, i ndarë në kuota. Secili ortak gëzon kuotën e tij në shoqëri, në përpjesëtim me kontributin që ka dhënë në kapital.

iv. Shoqëria aksionare

Shoqëria aksionare është një shoqëri tregtare e themeluar nga persona fizikë ose juridikë, të cilët nuk përgjigjen personalisht për detyrimet e shoqërisë e që mbulojnë humbjet e saj vetëm me vlerën e pashlyer të aksioneve të nënshkruara. Kapitali i shoqërisë është i ndarë në aksione të nënshkruara nga themeluesit. Shoqëria aksionare mund të jetë me ofertë private ose me ofertë publike.



Skema 4: Format e shoqërive tregtare

3.4 Degët e shoqërive të huaja

Degët janë vende të ushtrimit të veprimtarisë tregtare dhe kanë të njëjtin personalitet juridik me shoqërinë. Ato veprojnë në mënyrë të qëndrueshme, organizohen dhe administrohen më vete dhe ushtrojnë veprimtari me palë të treta, në emër të shoqërisë.

3.5 Zyrat e përfaqësimit të shoqërive shqiptare dhe të shoqërive të huaja

Zyrat e përfaqësimit janë vende të veprimtarisë tregtare të shoqërisë dhe kanë të njëjtin personalitet juridik me shoqërinë. Zyrat e përfaqësimit nuk kanë si qëllim krijimin e të ardhurave, por nxitjen e veprimtarisë së shoqërisë. Këto zyra mund të lidhin marrëveshje në emër e për llogari të shoqërisë.

3.6 Shoqëritë dhe unionet e kursim-kreditit

Shoqëritë dhe unionet e kursim-kreditit rregullohen nga dispozitat e ligjit nr. 52/2016, “Për shoqëritë e kursim-kreditit dhe unionet e tyre”. Bazuar në këto dispozita, shoqëria e kursim-kreditit konsiderohet një shoqëri e bazuar në organizimin vullnetar të anëtarëve, të cilët depozitojnë paratë e tyre në shoqëri, për t’u përdorur prej saj për dhënie kredie vetëm anëtarëve të shoqërisë së kursim-kreditit, me qëllim përmbushjen e nevojave apo interesave të anëtarëve. Unionet e kursim-kreditit krijohen nga pesë ose më shumë shoqëri kursim-kreditit, me qëllim nxitjen, organizimin, zhvillimin dhe përmirësimin e veprimeve të tyre të brendshme. Anëtarësimi dhe vazhdimi i anëtarësisë së shoqërive në Union është vullnetar.

3.7 Shoqëritë e bashkëpunimit të ndërsjellë

Shoqëritë e bashkëpunimit reciprok rregullohen nga dispozitat e ligjit nr. 8088, datë 21.3.1996 “Për shoqëritë e bashkëpunimit reciprok”, i cili i përkufizon shoqëritë e bashkëpunimit reciprok si bashkime vullnetare të personave fizikë ose juridikë, për kryerjen e veprimeve ekonomike në fusha të ndryshme.

3.8 Shoqëritë e bashkëpunimit bujqësor

Shoqëritë e bashkëpunimit bujqësor rregullohen nga dispozitat e ligjit nr. 38/2012, “Për shoqëritë e bashkëpunimit bujqësor”. Shoqëri e bashkëpunimit bujqësor konsiderohet një organizim vullnetar ndërmjet personave fizikë ose juridikë, me qëllim përmbushjen e nevojave apo interesave të tyre në fushën e prodhimit, të përpunimit dhe të tregtimit të produkteve bujqësore e blegtorale.

4 REGJISTRI TREGTAR

Në vijim përshkruhen shkurtimisht funksioni dhe elementët kryesore të regjistrit tregtar të QKB.

4.1 Regjistri tregtar

Të gjithë subjektet të cilët ushtrojnë veprimtari ekonomike/tregtare në Republikën e Shqipërisë dhe mbartin detyrimin për regjistrim, sipas ligjit, duhet të regjistrohen në **regjistrin tregtar**.



Regjistri tregtar është një regjistër elektronik, i hapur për publikun, i cili përmban informacionin e nevojshëm mbi subjektet që ushtrojnë veprimtari tregtare, përfshirë midis të tjerash informacionin mbi themelimin, organizimin, përfaqësimin, veprimtarinë, ndryshimet dhe çregjistrimin e subjekteve tregtare.

Të dhënat e regjistruara dhe të publikuara në regjistrin tregtar, kanë efekt deklarativ. Ato vlerësohen gjithnjë si të njohura, përbëjnë akt zyrtar për autoritetet publike si dhe mund t'u kundrejtohen të tretëve.

Regjistri tregtar administrohet nga Qendra Kombëtare e Biznesit (QKB). Pranë QKB kryhen të gjitha veprimet e lidhura me regjistrin tregtar, përgjatë gjithë fazave të “jetës” së një biznesi, duke përfshirë regjistrimin fillestar, regjistrimet e tjera të detyrueshme përgjatë vijimit të veprimtarisë tregtare si dhe çregjistrimi i subjekteve.

4.2 Publikimi i informacionit dhe aksesimi i publikut në regjistrin tregtar

QKB publikon të dhënat e regjistrimit të bizneseve, brenda 1 dite nga data e kryerjes së regjistrimit. Regjistri tregtar është lirisht i aksesueshëm për publikun në faqen zyrtare të internetit të QKB.



Të gjithë personat e interesuar, pa detyrimin që të identifikohen dhe pa asnjë pagesë, mund të kryejnë kërkime në bazën e të dhënave elektronike të QKB, për çdo të dhënë të regjistruar, me përjashtim të adresës së banimit të individëve.

5 REGJISTRIMI FILLESTAR NË REGJISTRIN TREGTAR

5.1 Të dhëna të përgjithshme

› Personat e ngarkuar për regjistrimin

Regjistrimi fillestar mund të kryhet personalisht nga përfaqësuesit ligjor të subjekteve tregtare ose nga personat e deleguar prej tyre, nëpërmjet dhënies së autorizimit për kryerjen e procedurave të regjistrimit.

› Momenti kohor kur lind detyrimi ligjor i regjistrimit fillestar

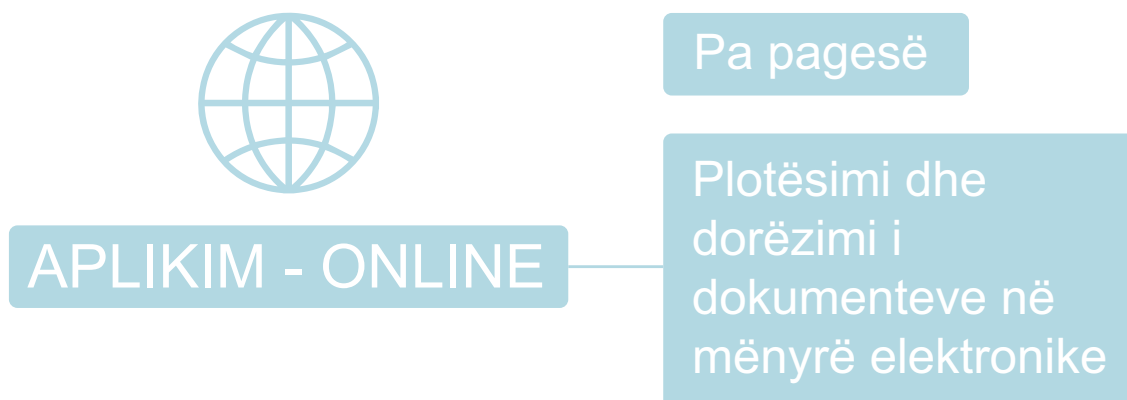
Për sa i përket momentit kohor kur duhet të kryhet regjistrimi fillestar, subjektet tregtare duhet të aplikojnë sipas afateve kohore të mëposhtme:

- personat fizikë, shoqëritë e thjeshta dhe degët apo zyrat e përfaqësimit, përpara datës së nisjes efektive të veprimtarisë;
- personat juridikë, brenda 30 ditëve kalendarike nga data e themelimit, por, në çdo rast, përpara datës së nisjes efektive të veprimtarisë.

› Mënyrat e aplikimit për regjistrim në regjistrin tregtar

Aplikimet për regjistrimet në regjistrin tregtar mund të kryhen on-line nëpërmjet sportelit elektronik.

Aplikimi nëpërmjet sportelit elektronik kryhet te portali unik qeveritar multifunksional e-albania, portal i cili shërben si një zyrë me një ndalesë për shërbimet on-line të administratës publike. Shërbimet e administratës publike, përfshirë edhe regjistrimin e biznesit, mund të aksesohen në linkun <https://e-albania.al/>



Skema 5: Mënyrat e aplikimit



› Dokumentacioni shoqërues

Informacioni dhe të dhënat që duhet të plotësohen në formularin e aplikimit, lidhen me deklaratimet e detyrueshme të kërkuara nga legjislacioni shqiptar i regjistrimit të biznesit, si dhe në përputhje me dispozitat që rregullojnë fushën tatimore, statistikore, të sigurimeve shoqërore e shëndetësore e të inspektoratit të punës. Dokumentet shoqëruese mund të dorëzohen në formë shkresore, origjinale ose kopje ose në format elektronik, nën përgjegjësinë e plotë të personit që aplikon. Dokumentet shoqëruese duhet të jenë në gjuhën shqipe. Aktet private dhe dokumentet zyrtare të juridiksioneve të huaja duhet të shoqërohen me përkthimin e vërtetuar në gjuhën shqipe, me vulë apostile apo të legalizuara sipas ligjeve në fuqi dhe marrëveshjeve ndërkombëtare të ratifikuara nga Republika e Shqipërisë.

Informacioni mbi listën e shteteve të huaja, për dokumentacionin e të cilave kërkohet vulë apostillë apo legalizim mund të konsultohet në faqen zyrtare të internetit të Ministrisë për Evropën dhe Punët e Jashtme.

Lista e detajuar e dokumentacionit që duhet paraqitur në QKB për secilën prej kategorive të subjekteve tregtare, detajohet në

Kapitullin 6: Dokumentacioni shoqërues dhe të dhënat e aplikimit.

5.2 Aplikimi elektronik on-line

Përveç aplikimit në sportelet fizike të shërbimit të QKB, regjistrimet në regjistrin tregtar mund të kryhen on – line, në mënyrë elektronike përmjet sportelit elektronik. Aplikimi nëpërmjet sportelit elektronik kryhet tek portali unik qeveritar multifunksional e-albania (e-albania.al).

Për aksesin dhe përdorimin e shërbimeve elektronike të ofruara nga portali qeveritar e-Albania, përdoruesit duhet të krijojnë një llogari personale ose biznesi, duke u regjistruar në portal. Regjistrimi kryhet nëpërmjet përdorimit të letërnjoftimit elektronik, duke plotësuar të dhënat personale të identifikimit dhe duke zgjedhur një fjalëkalim. Përtë hapur dhe regjistruar një llogari biznesi, duhet që biznesi fillimisht të regjistrohet me llogarinë e personit i cili është administrator i biznesit.

Pas regjistrimit në portal, portali ofron mundësinë e regjistrimit on-line të biznesit, duke ofruar formularët e aplikimit, informacionin mbi listën e dokumenteve shoqëruese si edhe udhëzimet për plotësimin korrekt të aplikimit. Informacioni i detajuar i publikuar në portal, mund të konsultohet në faqen zyrtare: <https://e-albania.al>

Pasi është autentifikuar, aplikanti akseson shërbimet e QKB dhe përzgjedh regjistrimin e biznesit. Aplikanti plotëson elektronikisht formularin dhe ngarkon dokumentet shoqëruese të krijuara apo të konvertuara prej tij në format elektronik. Personi i autentifikuar verifikon të dhënat e plotësuara në formular dhe dokumentet shoqëruese të ngarkuara dhe i konfirmon ato nëpërmjet nënshkrimit elektronik.

Pas konfirmimit elektronik të aplikimit, sistemi i informatizuar i QKB jep konfirmimin automatik të kryerjes së aplikimit dhe e pajis me numrin e aplikimit, i cili i mundëson aplikantit të ndjekë në çdo kohë gjendjen e procesit të regjistrimit. Gjithashtu aplikuesit i dërgohet kopje elektronike të formularit të aplikimit, të plotësuar, dhe të konfirmimit të kryerjes së aplikimit nga sporteli elektronik, në adresë e postës së tij elektronike.

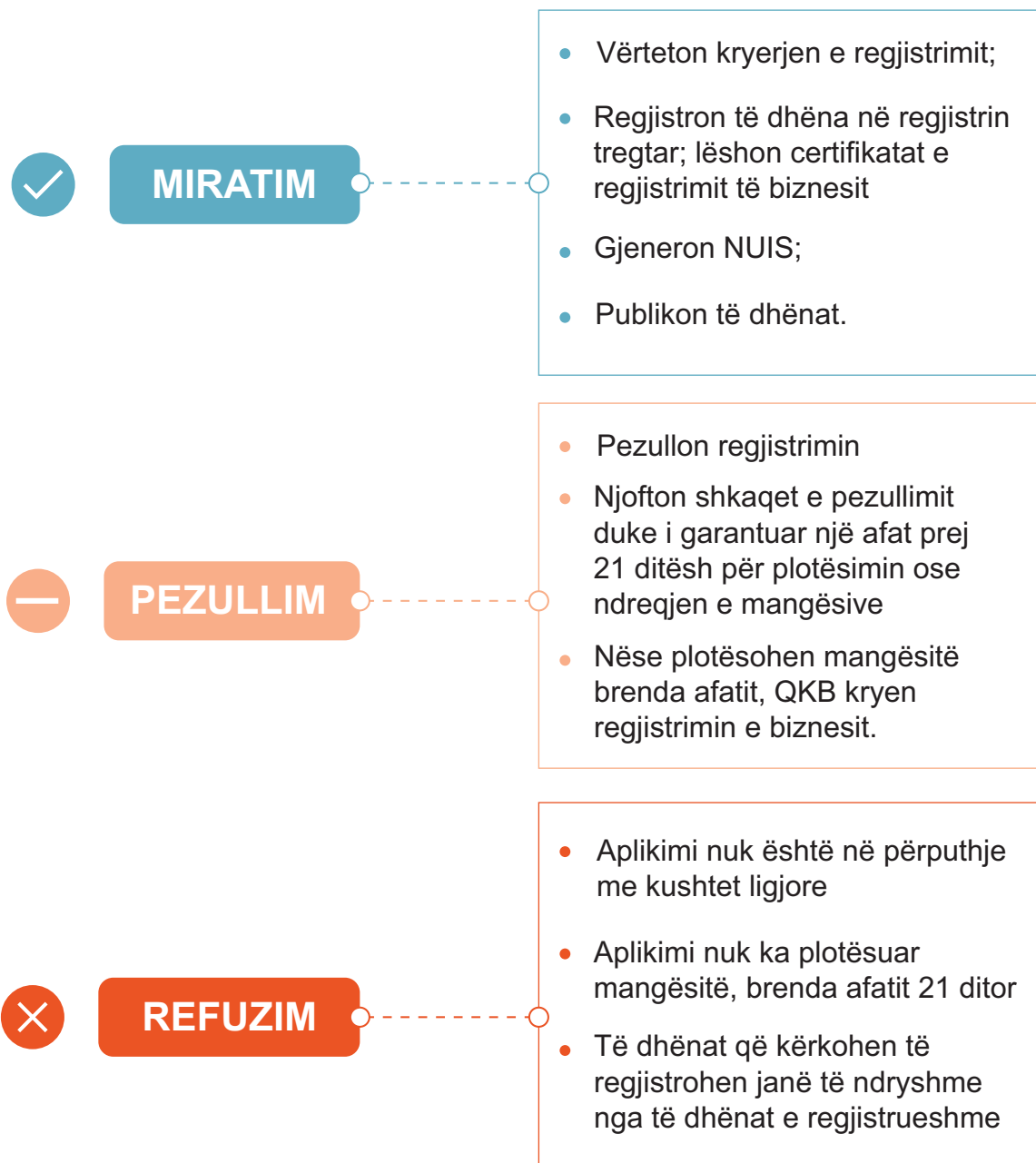
Pas kryerjes së aplikimit on-line, procesi kalon në fazën e vlerësimit nga ana e nëpunësve të autorizuar të QKB.

Sporteli elektronik mund të përdoret edhe për regjistrimet e mëvonshme të bizneseve, si edhe për shkarkim e ekstrakteve për të dhënat e regjistruara të çdo subjekti.

5.3 Procedurat e vlerësimit të aplikimit

Pas dorëzimit, aplikimi dhe dokumentet shoqëruese, merren në shqyrtim brenda 1 dite kalendarike, nga nëpunësit e autorizuar të QKB. Verifikimi konstaton nëse aplikimi dhe dokumentet janë në përputhje me kërkesat e legjislacionit të regjistrimit të biznesit. Në këtë vlerësim, nëpunësi i autorizuar nuk shqyrton saktësinë e të dhënave apo vërtetësinë e dokumenteve, përgjegjësia për të cilat mbahet nga personat që kryejnë aplikimin ose që kanë hartuar aktet dokumentare.

Në përfundim të procesit të vlerësimit, jo më vonë se 1 ditë nga data e paraqitjes së aplikimit, nëpunësi i autorizuar mund të marrë vendimet e mëposhtme:



Skema 7: Vendimet e QKB mbi aplikimet e paraqitura

i. Miratimi i aplikimit

Nëse është në përputhje me kërkesat ligjore, aplikimi miratohet dhe kryhet regjistrimi i biznesit. Me miratimin e aplikimit, sistemi i informatizuar i QKB-së automatikisht:

- › vërteton kryerjen e regjistrimit;
- › regjistron të dhënat e subjektit në regjistrin tregtar;
- › lëshon certifikatat e regjistrimit të biznesit;
- › gjeneron Numrin Unik të Identifikimit të Subjektit (NUIS);
- › publikon të dhënat në regjistrin tregtar;
- › kryen publikimin në Buletinin e Njoftimeve të QKB.

Plotësimi i regjistrimit dhe lëshimi i certifikatës së regjistrimit me NUIS përkatës, janë evidenca e aplikantit për regjistrimin e biznesit.

Certifikata e regjistrimit fillestar përmban emrin, formën, numrin unik të identifikimit, datën e regjistrimit fillestar dhe selinë ose adresën e vendit kryesor të ushtrimit të veprimtarisë. Subjekti detyrohet të afishojë certifikatën përkatëse në çdo vend të ushtrimit të veprimtarisë.

NUIS (NIPT) jepet vetëm një herë, në çastin e regjistrimit dhe është unik dhe i pandryshueshëm, për çdo subjekt të regjistruar. NUIS (NIPT) është i vlefshëm edhe për identifikimin dhe regjistrimin e subjekteve si person i tatueshëm pranë autoriteteve fiskale, qendrore dhe vendore, për skemën e sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore, për autoritetet e inspektimit të marrëdhënieve të punës, si dhe për çdo qëllim tjetër statistikor ose identifikues.

Në rastin kur brenda afatit maksimal prej 1 dite nga data e paraqitjes së aplikimit, nëpunësi i autorizuar i QKB nuk ka kryer regjistrimin, nuk ka vendosur pezullimin apo refuzimin e një aplikimi për regjistrim, atëherë aplikimi quhet i pranuar menjëherë. Në këto raste QKB detyrohet të kryejë publikimin e të dhënave të regjistruara dhe sistemi i informatizuar i QKB kryen automatikisht regjistrimin. Ky konsiderohet si miratim i heshtur.

ii. Pezullimi i aplikimit

Në përfundim të procesit të vlerësimit, nëse nëpunësi i autorizuar i QKB, konstaton se aplikimi nuk është në përputhje me kërkesat e ligjit të regjistrimit të biznesit, pezullon regjistrimin dhe i njofton aplikantit shkaqet e pezullimit, duke i garantuar një afat prej 21 ditësh për plotësimin ose ndreqjen e mangësive që pengojnë regjistrimin.

Aplikanti duhet të plotësojë mangësitë brenda afatit 21 ditor duke dorëzuar dokumentet e kërkuara. Nëse aplikanti ka plotësuar ose ka ndrequr mangësitë brenda afatit, QKB kryen regjistrimin e biznesit.

iii. Refuzimi i aplikimit

Nëpunësi i autorizuar, mund të refuzojë aplikimin nëse, pas kryerjes së verifikimeve, vëren se:

- › aplikimi nuk është në përputhje me kushtet e përcaktuara në ligj dhe aplikanti nuk ka plotësuar ose nuk ka ndrequr mangësitë që pengojnë regjistrimin, brenda afatit 21 ditor;
- › të dhënat që kërkohen të regjistrohen janë të ndryshme nga të dhënat e regjistrueshme, sipas dispozitave ligjore.

5.4 Njoftimi i vendimeve

Çdo vendim i QKB në lidhje me miratimin, pezullimin apo refuzimin e një aplikimi i njoftohet me shkrim aplikantit në çdo sportel, pavarësisht nga vendi i kryerjes së aplikimit, si dhe në faqen zyrtare të QKB, jo më vonë se 1 ditë nga data e paraqitjes së aplikimit. Në rastin e paraqitjes së një aplikimi on-line, vendimi i njoftohet me shkrim aplikantit edhe në adresën e postës elektronike.

- ✓ Në rastet e miratimit të aplikimit, aplikanti pajiset me çertifikatën e regjistrimit të pajisur me NUIS (NIPT-in) përkatës, në llogarinë e subjektit në e albania.
- ✗ Nëse aplikimi është pezulluar apo refuzuar, QKB i dërgon aplikantit aktin e shkruar të pezullimit apo refuzimit, me shkaqet përkatëse, akt, të cilin, subjekti e disponon në llogarinë e tij në e albania.

Aplikanti ka të drejtën e ankimit administrative dhe gjyqësor ndaj vendimeve të QKB, përcaktuar në kapitullin 8 mbi ankimin administrativ.



6 DOKUMENTACIONI SHOQËRUES I APLIKIMIT

Aplikimi i regjistrimit fillestar duhet të shoqërohet me dokumentacionin shoqëruës, i cili ndryshon, në varësi të formës juridike të biznesit që regjistrohet. Në vijim përshkruhet dokumentacioni i nevojshëm që duhet paraqitur, sipas kategorive të biznesit;

6.1 Personat fizikë

- formularin e aplikimit për regjistrim fillestar, të plotësuar me këto të dhëna:
 - › të dhënat e identifikimit;
 - › vendi i ushtrimit të veprimtarisë tregtare;
 - › fusha e veprimtarisë, nëse është e përcaktuar;
 - › nënshkrimi elektronik i personit fizik.

6.2 Shoqëritë e thjeshta

- kontratën e shoqërisë;
- kopje të dokumenteve të identifikimit të anëtarëve;
- aplikimin për regjistrim fillestar, të plotësuar me këto të dhëna:
 - › kohëzgjatja;
 - › fusha e veprimtarisë, nëse është e përcaktuar;
 - › vendi i ushtrimit të veprimtarisë;
 - › të dhënat e identifikimit të anëtarëve;
 - › vlera dhe lloji i kontributeve të anëtarëve;
 - › 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;
 - › specimenet e nënshkrimit të personave, që përfaqësojnë shoqërinë.

Në rast se palët nuk kanë lidhur kontratë me shkrim, mjafton plotësimi i aplikimit, duke nënshkruar deklaratën e posaçme për njohjen, pranimin dhe zbatimin e dispozitave ligjore në fuqi, për organizimin dhe funksionimin e shoqërisë së thjeshtë.

6.3 Shoqëritë kolektive

- statuti dhe akti i themelimit;
- aktet e emërimit të organeve të shoqërisë (nëse nuk përfshihen në aktin e themelimit ose në statut);

- aplikimin për regjistrim fillestar, të plotësuar me të dhënat e mëposhtme;

- › emri;
- › forma;
- › data e themelimit;
- › të dhënat e identifikimit të themeluesve;
- › selia;
- › objekti, nëse është i përcaktuar;
- › kohëzgjatja;
- › të dhënat e identifikimit të personave përgjegjës për administrimin dhe përfaqësimin e shoqërisë, kompetencat e përfaqësimit, si dhe afatet e emërimit të tyre;
- › specimenet e nënshkrimit të personave, që përfaqësojnë shoqërinë;
- › lloji dhe vlera e kontributeve të ortakëve, dhe pjesëmarrja e tyre në kapital.

Shoqëritë kolektive mund të regjistrohen, duke depozituar vetëm aplikimin për regjistrim fillestar, dokumentet e identifikimit të anëtarëve apo ortakëve dhe duke nënshkruar deklaratën e posaçme për njohjen, pranimin dhe zbatimin e dispozitave ligjore në fuqi. Në këtë rast, aplikimi për regjistrim fillestar dhe deklarata e mësipërme, zëvendëson aktin e themelimit dhe statutin e shoqërisë.

6.4 Shoqëritë komandite

- statuti dhe akti i themelimit;
- aktet e emërimit të organeve të shoqërisë (nëse nuk përfshihen në aktin e themelimit ose në statut);
- aplikimin për regjistrim fillestar, të plotësuar me të dhënat e mëposhtme;

- › emri;
- › forma;
- › data e themelimit;
- › të dhënat e identifikimit të themeluesve;
- › selia;
- › objekti, nëse është i përcaktuar;
- › kohëzgjatja;
- › të dhënat e identifikimit të personave përgjegjës për administrimin dhe përfaqësimin e shoqërisë, kompetencat e përfaqësimit, si dhe afatet e emërimit të tyre;
- › specimenet e nënshkrimit të personave, që përfaqësojnë shoqërinë;
- › lloji dhe vlera e kontributeve, pjesëmarrja në kapital dhe në shpërndarjen e fitimeve e çdo ortaku, “të pakufizuar” ose “të kufizuar”.

Shoqëritë komandite mund të regjistrohen, duke depozituar vetëm aplikimin për regjistrim fillestar, dokumentet e identifikimit të anëtarëve apo ortakëve dhe duke nënshkruar deklaratën e posaçme për njohjen, pranimin dhe zbatimin e dispozitave ligjore në fuqi. Në këtë rast, aplikimi për regjistrim fillestar dhe deklarata e mësipërme, zëvendëson aktin e themelimit dhe statutin e shoqërisë.

6.5 Shoqëritë me përgjegjësi të kufizuar

- statuti dhe akti i themelimit, nëse janë hartuar si dy akte të veçanta;
- aktet e emërimit të organeve të shoqërisë (nëse nuk përfshihen në aktin e themelimit ose në statut);
- aplikimin për regjistrim fillestar, të plotësuar me të dhënat e mëposhtme;

- › emri;
- › forma;
- › data e themelimit;
- › të dhënat e identifikimit të themeluesve;
- › selia;
- › objekti, nëse është i përcaktuar;
- › kohëzgjatja;
- › të dhënat e identifikimit të personave përgjegjës për administrimin dhe përfaqësimin e shoqërisë, kompetencat e përfaqësimit, si dhe afatet e emërimit të tyre;
- › specimenet e nënshkrimit të personave që përfaqësojnë shoqërinë;
- › vlera e kapitalit të nënshkruar dhe të paguar, kuotat e ortakëve, vlera dhe lloji i kontributit.

Shoqëritë me përgjegjësi të kufizuar mund të regjistrohen, duke depozituar vetëm aplikimin për regjistrim fillestar, dokumentet e identifikimit të anëtarëve apo ortakëve dhe duke nënshkruar deklaratën e posaçme për njohjen, pranimin dhe zbatimin e dispozitave ligjore në fuqi. Në këtë rast, aplikimi për regjistrim fillestar dhe deklarata e mësipërme, zëvendëson aktin e themelimit dhe statutin e shoqërisë.

6.6 Shoqëritë aksionare

- statuti dhe akti i themelimit, nëse janë hartuar si dy akte të veçanta;
- aktet e emërimit të organeve të shoqërisë (nëse nuk përfshihen në aktin e themelimit ose në statut);
- aplikimin për regjistrim fillestar, të plotësuar me të dhënat e mëposhtme:



- › emri;
- › forma;
- › data e themelimit;
- › të dhënat e identifikimit të themeluesve;
- › selia;
- › objekti, nëse është i përcaktuar;
- › kohëzgjatja;
- › të dhënat e identifikimit të personave përgjegjës për administrimin dhe përfaqësimin e shoqërisë, kompetencat e përfaqësimit, si dhe afatet e emërimit të tyre;
- › specimenet e nënshkrimit të personave, që përfaqësojnë shoqërinë;
- › vlera e kapitalit themeltar të nënshkruar dhe pjesa e paguar;
- › numri dhe forma e aksioneve të nënshkruara;
- › vlera nominale e secilit aksion;
- › numri i aksioneve të nënshkruara nga secili aksioner;
- › vlera dhe lloji i kontributit të secilit aksioner, si dhe pjesa e paguar prej secilit;
- › kushtet e veçanta, që kufizojnë transferimin e aksioneve (nëse ka);
- › nëse ka kategori të ndryshme aksionesh, vlera nominale dhe kushtet e veçanta për secilën kategori aksionesh, si dhe të drejtat që lidhen me to;
- › procedurat për konvertimin e formës së aksioneve, nëse parashikohen;
- › vlera totale ose një parashikim i kostove të shoqërisë për themelimin;
- › përparësitë që u njihen personave (nëse ka);
- › të dhënat e identifikimit të anëtarëve të këshillit mbikëqyrës ose të administrimit dhe ekspertit kontabël të autorizuar, si dhe afati i emërimit të tyre;
- › numri i anëtarëve të organeve drejtuese;
- › procedurat e emërimit të anëtarëve të organeve drejtuese, nëse ndryshojnë nga parashikimet ligjore.

6.7 Degët dhe zyrat e përfaqësimit të shoqërive

- akti i themelimit dhe statuti i shoqërisë së huaj, apo, në mungesë, aktin ekuivalent të krijimit, sipas legjislacionit të huaj, si dhe tekstin e plotë të tyre me ndryshimet e mëpasshme;
- dokumentacioni që vërteton regjistrimin e shoqërisë së huaj;
- dokumentacionin, 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;
- bilancin e 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;
- vendimin 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;
- aplikimi i plotësuar me të dhënat e shoqërisë së huaj, si më poshtë:

- › emri;
- › forma;
- › data e themelimit;
- › selia;
- › objekti, nëse është i përcaktuar;
- › kohëzgjatja;
- › të dhënat e identifikimit të personave përgjegjës për administrimin dhe përfaqësimin e shoqërisë, kompetencat e përfaqësimit, si dhe afatet e emërimit të tyre;
- › specimenet e nënshkrimit të personave, që përfaqësojnë shoqërinë;
- › kapitalin e shoqërisë së huaj;

Gjithashtu aplikimi duhet të plotësohet edhe me të dhënat e degës apo zyrës së përfaqësimit që kërkohet të regjistrohet në Shqipëri, si më poshtë:

- › emrin e degës ose të zyrës së përfaqësimit;
- › kohëzgjatja;
- › fusha e veprimtarisë së degës ose të zyrës së përfaqësimit, nëse është përcaktuar;
- › selia e degës ose të zyrës së përfaqësimit;
- › 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;
- › specimenet e nënshkrimit të personave, që përfaqësojnë degën ose zyrën e përfaqësimit.

6.8 Shoqëritë dhe unionet e kursim-kreditit

- statuti dhe akti i themelimit;
- aktet e emërimit të organeve të shoqërisë (nëse nuk përfshihen në aktin e themelimit ose në statut);
- aplikimin për regjistrim fillestar, të plotësuar me të dhënat e mëposhtme:

- › emri;
- › forma;
- › data e themelimit;
- › të dhënat e identifikimit të themeluesve;
- › selia;
- › objekti, nëse është i përcaktuar;
- › kohëzgjatja;
- › të dhënat e identifikimit të personave përgjegjës për administrimin dhe përfaqësimin e shoqërisë, kompetencat e përfaqësimit, si dhe afatet e emërimit të tyre;
- › specimenet e nënshkrimit të personave, që përfaqësojnë shoqërinë;
- › lloji dhe vlera e kontributeve të secilit anëtar në kapitalin e shoqërisë;
- › informacion mbi kapitalin e nënshkruar dhe të paguar;
- › të dhënat e identifikimit të anëtarëve të organit mbikëqyrës, ekspertit kontabël të autorizuar, si dhe afati i emërimit të tyre.

6.9 Shoqëritë e bashkëpunimit të ndërsjellë

- statuti dhe akti i themelimit;
- aktet e emërimit të organeve të shoqërisë (nëse nuk përfshihen në aktin e themelimit ose në statut);
- aplikimin për regjistrim fillestar, të plotësuar me të dhënat e mëposhtme:

- › emri;
- › forma;
- › data e themelimit;
- › të dhënat e identifikimit të themeluesve;
- › selia;
- › objekti, nëse është i përcaktuar;
- › kohëzgjatja;
- › të dhënat e identifikimit të personave përgjegjës për administrimin dhe përfaqësimin e shoqërisë, kompetencat e përfaqësimit, si dhe afatet e emërimit të tyre;
- › specimenet e nënshkrimit të personave, që përfaqësojnë shoqërinë;
- › lloji dhe vlera e kontributeve të secilit anëtar në kapitalin e shoqërisë;
- › informacion mbi kapitalin e nënshkruar dhe të paguar;
- › përcaktimi i territorit të veprimtarisë;
- › të dhënat e identifikimit të anëtarëve të organit mbikëqyrës, të ekspertit kontabël të autorizuar, si dhe afati i emërimit të tyre.

6.10 Shoqëritë e bashkëpunimit bujqësor

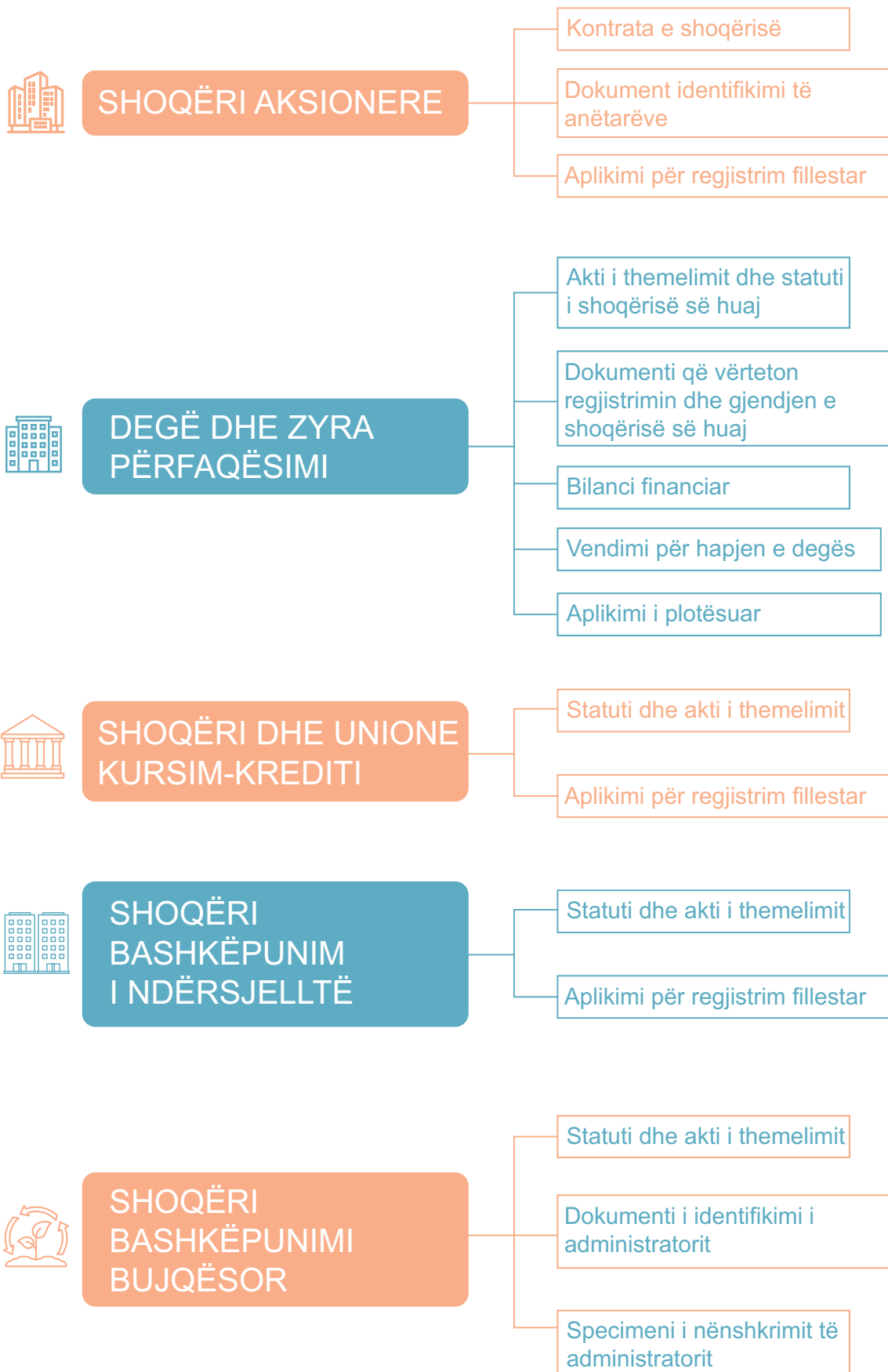
- Aplikimi për regjistrimin fillestar;
- Dokumentet e identifikimit të administratorit të shoqërisë;
- Specimeni i nënshkrimit të administratorit;
- Statuti dhe Akti i Themelimit të cilët duhet të përmbajnë të dhënat e mëposhtme:
 - › identiteti i themeluesve dhe administratorëve;
 - › deklarata e përmbushjes së kriterëve për të qenë anëtar;
 - › emërtimi i shoqërisë;
 - › objekti i shoqërisë;
 - › selinë;
 - › kapitalin e shoqërisë;
 - › numrin e pjesëve dhe përqindjen e kapitalit të zotëruar nga secili anëtar;
 - › afatin e veprimtarisë, nëse parashikohet me afat të kufizuar;
 - › vlerën e kapitalit të nënshkruar;
 - › vlerën minimale të detyrueshme për derdhje në kapital si kontribut, si dhe formën e afatet për të fituar statusin e anëtarit;
 - › kriteret për pranimin e anëtarëve, kushtet e afatet për largimin vullnetar dhe përjashtimin e anëtarëve;
 - › të drejtat dhe detyrimet e anëtarëve;
 - › organet e shoqërisë, kompetencat e tyre, mënyrën e funksionimit dhe të vendimmarrjes;
 - › identitetin e administratorit ose të administratorëve, afatet, largimin e përgjegjësitë e tij;
 - › të drejtën për rimbursim të kontributeve të anëtarëve që largohen;
 - › të dhënat e ekspertit/ëve kontabël të shoqërisë

6.11 Subjektet e huaja

Në rastet e regjistrimit të personave juridikë ose shoqërive të thjeshta me ortak, aksioner ose anëtar një person juridik të huaj, përveç dokumenteve të kërkuara sipas llojit të subjektit, aplikimit për regjistrim fillestar i bashkëngjiten edhe dokumentet vijuese:

- akti i themelimit e statuti i shoqërisë së huaj;
- dokumentacionin, që vërteton regjistrimin e shoqërisë së huaj;
- dokumentacionin, 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 e shoqërisë së huaj, për pjesëmarrjen në biznesin shqiptar.

REGJISTRIMI I BIZNESIT / 39



7 REGJISTRIMI I NJËKOHSHËM DHE MARRËDHËNIET ME ORGANET E TJERA

Regjistrimi në regjistrin tregtar në Qendrën Kombëtare të Biznesit përbën njëkohësisht edhe regjistrimin e bizneseve pranë administratës tatimore, qendrore dhe vendore, në skemën e sigurimeve shoqërore e shëndetësore dhe pranë inspektoratit të punës dhe organeve doganore.

QKB, pas kryerjes së regjistrimit fillestar në kohë reale, dërgon të gjitha të dhënat e regjistrimit dhe njofton për regjistrimin e subjektit:

- Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve;
- Zyrat tatimore të njësive përkatëse të qeverisjes vendore;
- Inspektoratin Shtetëror të Punës.

QKB njofton autoritetet e sipërpërmendura, edhe për çdo ndryshim në të dhënat e detyrueshme të regjistrimit tregtar.



Kujdes! Menjëherë pas regjistrimit në QKB, ndaj subjekteve tregtare fillojnë të zbatohen detyrimet tatimore të parashikuara nga legjislacioni fiskal në fuqi! Për këtë arsye, këshillohet verifikimi dhe pagesa në kohë e tyre, për të shmangur kundërvajtjet administrative dhe sanksionet e zbatueshme.





REGJISTRIMET E TJERA GJATË VIJIMIT TË VEPRIMTARISË TREGTARE

8.1 Regjistrimet e detyrueshme

Përveç regjistrimit fillestar, përgjatë ushtrimit të veprimtarisë së tyre tregtare, subjektet kanë detyrimin e regjistrimit në QKB të ndryshimeve apo të veprimeve, të cilat janë të detyrueshme sipas legjislacionit shqiptar. Regjistrimet e detyrueshme parashikohen në rastet e kryerjes së veprimeve të mëposhtme;

- ndryshimet në aktin e themelimit, në statut ose në kontratën e shoqërisë së thjeshtë. Ky detyrim vlen edhe për degët dhe zyrat e përfaqësimit, në rast të ndryshimit të këtyre akteve të shoqërisë së huaj;
- depozitimi i pasqyrave financiare vjetore, raporti i ecurisë së veprimtarisë dhe raporti i auditimit;
- emërimi ose shkarkimi i një eksperti kontabël të autorizuar, kur emërimi i tij kërkohet shprehimisht nga ligji;
- emërimi i likuiduesve;
- aktet me të cilat priset, mbyllet, shpërndahet, transformohet, bashkohet dhe ndahet shoqëria, aktet me të cilat hapen procedurat e administrimit, likuidimit ose riorganizmit të shoqërisë, si dhe akte të tjera të ndërmjetme që një shoqëri mund të miratojë.
- ndryshimi i adresave të ushtrimit të aktivitetit të shoqërisë;
- dokumentet që vërtetojnë se kapitali ose pjesë të kapitalit të shoqërisë janë vënë si peng ose garanci.

› Afatet kohore për regjistrimet e detyrueshme.

Aplikimi për ndryshimin e selisë dhe hapja e vendeve të tjera të ushtrimit të veprimtarisë bëhen brenda 30 ditëve kalendarike nga data e vendimit përkatës, por, në çdo rast, përpara nisjes efektive të veprimtarisë në atë vend.

Për regjistrimet e tjera të detyrueshme, aplikimi bëhet brenda 30 ditëve kalendarike nga data e ngjarjes së rrethanës faktike dhe/ose e hartimit të aktit të detyrueshëm për t'u regjistruar.

Pasqyrat financiare vjetore, janë të detyrueshme për t'u depozituar çdo vit, brenda një afati prej 30 ditësh kalendarike nga data kur ato janë hartuar dhe jo më tej se afati përfundimtar, data 31 korrik e çdo viti. Depozitimi i pasqyrave financiare vjetore, raportit të ecurisë së veprimtarisë dhe raportit të auditimit, mundësohet vetëm në formë elektronike, nëpërmjet aplikimit on-line dhe pa pagesë në portalin e-albania.



Kujdes! Deklarimi në regjistër i të dhënave të pavërteta apo moskryerja e detyrimit për regjistrim fillestar dhe regjistrimet e tjera të detyrueshme, brenda afateve, regjistrimi i pasqyrave financiare përtej afatit sanksionohet administrativisht me gjobë.

Kur Subjekti nuk ka kryer regjistrimet e detyrueshme të mëparshme ose nuk ka shlyer pagesat e gjobave, QKB refuzon kryerjen e regjistrimeve të mëtejshme.

› Personat e ngarkuar për kryerjen e regjistrimeve

Aplikimi për regjistrimet e tjera të detyrueshme bëhet nga personat përgjegjës për përfaqësimin e shoqërisë në marrëdhënie me të tretët ose çdo person i autorizuar prej tyre. Aplikimi për regjistrimin e veprimeve juridike, që lidhen pjesëmarrjet, kuotat apo aksionet, mund të kryhen, gjithashtu, dhe nga anëtarë, ortakë apo aksionerë, të cilit këto i përkasin, apo përfaqësuesit e tyre.

8.1 Regjistrimet vullnetare

Përveç regjistrimeve të detyrueshme të të dhënave të mësipërme, subjekti me dëshirën e tij mund të regjistrojë dhe të dhëna të tjera të shoqërisë, të cilat nuk janë të detyrueshme. Disa nga këto të dhëna mund të jenë:

- emërtimi ose shenjat e tjera dalluese të veprimtarisë, të ndryshme nga emri i shoqërisë
- të dhënat e kontaktit si ëeb-site, e-mail, telefon, fax;
- transferimet e aksioneve nominative të shoqërive aksionare, të cilat, përveç personave të autorizuar, mund të regjistrohen edhe me aplikimin e çdo aksionari të interesuar;
- vendimet e organeve drejtuese, të ndryshme nga vendimet e detyrueshme për regjistrim;
- të dhëna të tjera, të lidhura me veprimtarinë e subjektit.

8.2 Regjistrimet si pasojë e një vendimi gjykate

Çdo vendim gjykate i cili sjell pasoja apo ndikon në situatën dhe të dhënat e një subjekti tregtar, regjistrohet në regjistrin tregtar dhe publikohet nga QKB. Regjistrimi mund ta bëjë subjekti i interesuar me iniciativën e tij duke paraqitur pranë QKB vendimin e gjykatës, me kërkesë të gjykatës ose kryesisht nga QKB.

9 ÇREGJISTRIMI

Subjektet tregtare mund të pushojnë ushtrimin e veprimtarisë së tyre ekonomike duke pushuar së ekzistuari, për arsye të ndryshme, të cilat mund të vijnë si pasojë e vullnetit të lirë në rastet e përfundimit të ushtrimit të veprimtarisë apo të dispozitave ligjore në lidhje me pavlefshmërinë, prishjen, shpërndarjen, apo në raste të tjera. Në këto raste subjekti çregjistrohet nga regjistri tregtar.

9.1 Format e çregjistrimit

Bazuar në dispozitat ligjore, çregjistrimi i subjekteve tregtare mund të ndodhë;

- në mënyrë vullnetare nga subjekti;
- në bazë të një vendimi gjyqësor të formës së prerë;
- sipas parashikimeve ligjore të posaçme.

Rastet dhe mënyrat e çregjistrimit listohen në vijim:

i. Çregjistrimi vullnetar

Çregjistrimi vullnetar nënkupton ndërprerjen e aktivitetit si pasojë e një vendimi të vetë subjektit. Për personat fizikë dhe subjektet për të cilat legjislacioni nuk parashikon procedura likuidimi, çregjistrimi vullnetar kryhet nëpërmjet aplikimit për çregjistrim. Ndërsa personat juridikë, degët dhe zyrat përfaqësimit të shoqërive të huaja, shoqëritë e thjeshta dhe subjektet e tjera, për të cilat ligji parashikon procedura likuidimi, aplikimi për çregjistrim kryhet vetëm pasi të jenë kryer dhe përmbyllur procedurat e likuidimit dhe të jenë depozituar aktet përkatëse.

ii. Çregjistrimi në rast vdekjeje

Në rast vdekje të personit fizik, çregjistrimi nga regjistri tregtar mund të kryhet me kërkesë të çdo pale të interesuar dhe me depozitimin e dokumenteve të gjendjes civile apo vendimit të gjykatës, me të cilin një person është shpallur i vdekur.

iii. Çregjistrimi me vendim gjyqësor

Në rastet kur një vendim i gjykatës, i cili ka marrë formë të prerë, ka vendosur prishjen, përfundimin apo ndalimin e ushtrimit të veprimtarisë, ky vendim regjistrohet në QKB dhe passjell çregjistrimin e subjektit.

9.2 Pasojat e çregjistrimit

Çregjistrimi i personave juridikë nga regjistri tregtar ka si pasojë humbjen e personalitetit juridik të subjekteve, ndërsa për personat fizikë, degët dhe zyrat e përfaqësimit të shoqërive të huaja, shoqëritë e thjeshta dhe të subjektet që nuk fitojnë personalitetin juridik nëpërmjet regjistrimit, ka vetëm efekt deklarativ.

Subjektet e çregjistruara përgjigjen për detyrimet e mbetura ndaj të tretëve dhe ndaj autoriteteve publike.

Aktet dhe aplikimet, nëpërmjet të cilit është kryer çregjistrimi, ruhen nga QKB dhe janë gjithnjë të aksesueshme për publikun.

10

ANKIMI ADMINISTRATIV

Aplikantët ose palët e interesuara, kanë të drejtë të ankohen në rrugë administrative ndaj veprimeve apo mosveprimeve të QKB për regjistrimet dhe publikimet.

Ankimet mund të kenë si objekt refuzimet e aplikimeve, apo moskryerjen e publikimeve si edhe mosveprimet gjatë procedurës së miratimit në heshtje.

Ankimi administrativ mund të bëhet brenda afatit kohor 30 ditor nga data e marrjes dijeni për pranimin ose refuzimin e aplikimit dhe i drejtohet titullarit të QKB. Në rastet kur ligji parashikon miratimin e heshtur, ankimi mund të bëhet në çdo kohë.

Titullari i QKB, pasi shqyrton ankimin, merr vendim dhe ia njofton palës së interesuar brenda 5 ditëve nga data e depozitimit të ankimit.

Ndaj vendimit të titullarit të QKB apo mosveprimit të tij mund të bëhet ankim në gjykatën administrative kompetente.



2

REGJISTRIMI I PRONARËVE PËRFITUES

HYRJE

Regjistri i Pronarëve Përfitues është një proces thelbësor për garantimin e transparencës në veprimtarinë e subjekteve juridike që operojnë në Republikën e Shqipërisë.

Ky regjister përbën një bazë të dhënash zyrtare ku regjistrohen individët që zotërojnë ose kontrollojnë në mënyrë përfundimtare një subjekt juridik (subjekt raportues).

Qëllimi i këtij regjistri është të sigurojë transparencë mbi strukturën e pronësisë dhe të kontribuojë në parandalimin e pastrimit të parave dhe financimit të terrorizmit.

1 BAZA LIGJORE

Regjistrimi dhe administrimi i të dhënave të pronarëve përfitues kryhet në bazë të akteve ligjore dhe nënligjore si më poshtë:

- Ligji Nr.112/2020 “Për Regjistrin e Pronarëve Përfitues” i ndryshuar;
 - VKM Nr.1088 datë 24.12.2020 i ndryshuar “Për përcaktimin e mënyrës dhe të procedurave të regjistrimit e publikimit të të dhënave për pronarët përfitues, si dhe të njoftimit nga autoritetet shtetërore kompetente e nga subjektet e detyruara”;
 - VKM Nr. 352, datë 26.5.2022 për disa ndryshime në VKM nr. 1090, datë 24.12.2020, të Këshillit të Ministrave, “Për përcaktimin e rregullave për funksionimin e regjistrit të pronarëve përfitues, për mënyrën e komunikimit në formë elektronike dhe shkëmbimit të të dhënave ndërmjet qendrës kombëtare të biznesit dhe organeve përgjegjëse shtetërore, si dhe për mënyrën e afatet e komunikimit mes regjistrit të pronarëve përfitues, regjistrit tregtar dhe regjistrit të organizatave jofitimprurëse”;
 - VKM Nr. 739, datë 23.11.2022 për miratimin e procedurave të rimbursimit të masave administrative të falura, të paguara, sipas ligjit nr. 112/2020, “Për regjistrin e pronarëve përfitues”, të ndryshuar;
- Kjo bazë ligjore përcakton detyrimet, afatet dhe procedurat që subjektet raportuese duhet të ndjekin për identifikimin dhe regjistrimin e pronarëve përfitues.

Kushdo që është i interesuar mund të konsultohet me përmbajtjen e legjislacionit lidhur me regjistrimin e pronareve përfitues, në faqen e internetit të Qendrës Kombëtare të Biznesit, në linkun e mëposhtëm;

<https://qkb.gov.al/site/index.php/legjislacioni/legjislacioni-per-regjistrimin-e-pronareve-perfitues/>

2 SUBJEKTET QË KANË DETYRIMIN E REGJISTRIMIT SI DHE SUBJEKTET QË PËRJASHTOHEN NGA DETYRIMI

2.1 Subjektet që kanë detyrimin për regjistrim të pronarëve përfitues sipas ligjit

Në vijim përshkruhen subjektet juridike, të cilat kanë detyrimin për regjistrim në Regjistrin e Pronarëve Përfitues. Legjislacioni përcakton detyrimin e regjistrimit të pronarëve përfitues për subjektet e mëposhtme:

- a) shoqëritë më përgjegjësi të kufizuar;
 - b) shoqëritë aksionare;
 - c) shoqëritë kolektive; ç) shoqëritë komandite;
 - d) zyrat e përfaqësimit dhe degët e shoqërive të huaja; dh) shoqëritë e kursim-kreditit dhe unionet e tyre;
 - e) shoqëritë e bashkëpunimit të ndërsjellë; ë) shoqëritë e bashkëpunimit bujqësor;
 - f) çdo subjekt tjetër juridik, i cili me ligj detyrohet të regjistrohet pranë QKB-së
 - g) organizatat jofitimprurëse, ku përfshihen fondacionet, shoqatat, qendrat, si dhe degët e organizatave jofitimprurëse të huaja, të regjistruara në regjistrin e organizatave jofitimprurëse në Republikën e Shqipërisë;
 - gj) personat juridikë dhe ndërmarrjet, aksionarët e të cilëve, përveç institucioneve qendrore dhe/ose vendore të Republikës së Shqipërisë, janë edhe individë/persona juridikë të tjerë shqiptarë dhe/ose të huaj.
- Subjektet e sipërcituara janë të detyruara të deklarojnë të dhënat e individëve që zotërojnë, kontrollojnë ose përfitojnë në mënyrë direkte ose indirekte të një përqindje të mjaftueshme të aksioneve ose të drejtave të votimit ose të pjesëmarrjes në kapitalin e atij entiteti, përfshirë përmes mbajtjes së aksioneve, ose përmes kontrollit nëpërmjet mjeteve të tjera, ose përfiton nga transaksionet e kryera nga personi juridik në emër të tij.

- **Për shoqëritë tregtare** pronari përfitues identifikohet përmes strukturës së kapitalit apo marrëdhënieve të pronësisë ose përmes kontrollit nëpërmjet mjeteve të tjera.

- **Për Shoqatat, fondacionet dhe organizatat jofitimprurëse të regjistruara në Regjistrin e OJF-ve**, duhet të identifikohet si pronar përfitues themeluesi, ose perfaqesuesi ligjor ose individi që ushtron kontroll real

mbi organizatën dhe që kontrollon proceset vendimmarrëse. Kontroll i fundit efektiv është marrëdhënia në të cilën një person:

- Përcakton vendimet e marra nga organizata jofitimprurëse;
- Kontrollon në cdo lloj mënyrë zgjedhjen, emërimin dhe largimin e shumicës së organeve vendimmarrëse dhe/ose organeve ekzekutive të organizates jofitimprurëse.
- **Për identifikimin e pronarit përfitues nëpërmjet marrëveshjeve të tjera, si Trust-e,** (një marrëveshje mirëbesimi ku pronësia mbahet nga i mirëbesuari për llogari të përfituesit). Në rast se kontrolli ushtrohet me anë të një trust-i, si pronar përfitues identifikohet:
 - Krijuesi
 - Kujdestari/ i mirëbesuari
 - Mbrojtësi nëse ka dhe
 - Përfituesi ose kur personat që përfitojnë nga marrëveshja ligjore ose entiteti ende nuk janë përcaktuar, klasa e personave për interesin kryesor të të cilëve marrëveshja ligjore ose entiteti është krijuar ose operon. Në këtë rast, vlerësohen përfitimet ekonomike dhe ndikimi real mbi aktivitetin.

SUBJEKTET QË KANË DETYRIMIN PËR REGJISTRIM TË PRONARËVE PËRFITUES

Shoqëritë më përgjegjësi të kufizuar	Shoqëritë aksionare	Shoqëritë kolektive
Shoqëritë komandite	Zyrat e përfaqësimit dhe degët e shoqërive të huaja	Shoqëritë e kursim-kreditit dhe unionet e tyre
Shoqëritë e bashkëpunimit të ndërsjellë	Shoqëritë e bashkëpunimit bujqësor	Çdo subjekt tjetër juridik, i cili me ligj detyrohet të regjistrohet pranë QKB-së
Organizatave jofitimprurëse, ku përfshihen fondacionet, shoqatat, qendrat, si dhe degët e organizatave jofitimprurëse të huaja, të regjistruara në regjistrin e organizatave jofitimprurëse në Republikën e Shqipërisë		Personat juridikë dhe ndërmarrjet, aksionarët e të cilëve, përveç institucioneve qendrore dhe/ose vendore të Republikës së Shqipërisë, janë edhe individë/persona juridikë të tjerë shqiptarë dhe/ose të huaj

SKEMA 1: Subjektet që kanë detyrimin për regjistrimin e të dhënave të pronarëve përfitues



2.2 Subjektet që përjashtohen nga regjistrimi

Ligji për regjistrimin e pronarëve përfitues përjashton subjektet si më poshtë nga detyrimi i regjistrimit të pronarëve përfitues:

- a) personat fizikë, tregtarë të regjistruar në regjistrin tregtar;
- b) personat juridikë dhe ndërmarrjet, aksionari i vetëm i të cilëve janë institucionet qendrore dhe/ose vendore të Republikës së Shqipërisë;
- c) bashkësitë fetare;
- ç) partitë politike;

SUBJEKTET QE PERJASHTOHEN NGA DETYRIMI I REGJISTRIMIT TE PRONAREVE PERFITUES

Personat fizikë, tregtarë të
regjistruar në regjistrin tregtar

Personat juridikë dhe ndërmarrjet,
aksionari i vetëm i të cilëve janë
institucionet qendrore dhe/ose
vendore të Republikës së Shqipërisë

Bashkësitë fetare

Partitë politike

SKEMA 2: Subjektet që përjashtohen nga detyrimi
i regjistrimit të pronarëve përfitues

3 REGJISTRIMI FILLESTAR I TË DHËNAVE NË REGJISTRIN E PRONARËVE PËRFITUES

3.1 Aplikimi i njëkohshëm

i. Procedura e aplikimit

Për subjektet raportuese që regjistrohen në regjistrin tregtar, regjistrimi fillestar i pronarëve përfitues bëhet njëkohsisht me aplikimin për regjistrimin e personit juridik në regjistrin tregtar. Kërkesa për regjistrimin fillestar të pronarëve përfitues të subjekteve raportuese që regjistrohen në regjistrin tregtar, paraqitet nga personi i autorizuar për të përfaqësuar subjektin raportues nëpërmjet një formulari të vetëm, sipas legjislacionit përkatës që rregullon procedurat e regjistrimit.

- Kërkesa për kryerjen e regjistrimeve paraqitet nga personi i autorizuar për të përfaqësuar subjektin raportues, duke u identifikuar elektronikisht në sportelin elektronik të QKB-së nëpërmjet autentifikimit nga portali unik i shërbimeve qeveritare “e-Albania”. Pas këtij autentifikimi, personi i autorizuar për të përfaqësuar subjektin raportues akseson sportelin elektronik dhe zgjedh llojin e regjistrimit që kërkohet të kryhet. Pas përzgjedhjes së llojit të regjistrimit, sistemi i informatizuar shfaq formularin përkatës të kërkesës, sipas formatit të miratuar, dhe hap dosjen elektronike, e cila mban numrin përkatës (një numër për çdo dosje ose aplikim), të dhënë nga sistemi i informatizuar (numri i çështjes).
- Pas shfaqjes së formularit dhe hapjes së dosjes elektronike, personi i autorizuar për të përfaqësuar subjektin raportues plotëson elektronikisht formularin, në të gjitha rubrikat e tij, sipas llojit të regjistrimit që kërkohet të kryhet.
- Personi i autorizuar, për të përfaqësuar subjektin raportues, ngarkon në dosjen e hapur dokumentet shoqëruese, që provojnë të dhënat që regjistrohen, të krijuara apo të konvertuara prej tij në format elektronik. Për çdo dokument të ngarkuar në dosjen elektronike, sistemi i informatizuar vendos një kod identifikimi elektronik të sigurt që lidh dokumentin me të dhënat e autentifikimit të personit.
- Pasi personi i autorizuar për të përfaqësuar subjektin raportues verifikon se të dhënat e plotësuara në formular dhe dokumentet shoqëruese, të ngarkuara në dosjen elektronike janë të sakta, i konfirmon ato me mjete

- elektronike që garantojnë autenticitetin e origjinës dhe pacenueshmërinë e përmbajtjes së dokumenteve në format elektronik, të paktën, nëpërmjet nënshkrimit elektronik të avancuar të formularit të kërkesës, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi për nënshkrimin elektronik.
- Pas konfirmimit elektronik të kërkesës, sistemi i informatizuar jep konfirmimin automatik të kryerjes së kërkesës nga sporteli elektronik, i cili përmban numrin e dhënë automatikisht nga sistemi i informatizuar (numrin e çështjes), i cili i mundëson aplikantit të ndjekë në çdo kohë gjendjen e procesit të regjistrimit.
- Sistemi i informatizuar njofton, gjithashtu, personin e autorizuar për të përfaqësuar subjektin raportues, në postën elektronike të deklaruar pranë portalit unik të shërbimeve qeveritare e-Albania, duke i dërguar kopje elektronike të formularit të kërkesës së plotësuar dhe të konfirmimit të kryerjes së kërkesës nga sporteli elektronik.
- Me lëshimin e konfirmimit të kryerjes së kërkesës, sistemi i informatizuar kalon kërkesën dhe dokumentet shoqëruese në format elektronik te nëpunësit e autorizuar (regjistruesit) të QKB-së, për shqyrtim e vendimarrje.

ii. Afatet për dorëzimin e aplikimit

- në rastet e regjistrimit fillestar të pronarëve përfitues nga subjektet raportuese, që regjistrohen në regjistrin tregtar, regjistrimi bëhet njëkohësisht me aplikimin për regjistrimin e personit juridik në regjistrin tregtar.
- në rastet e refuzimit të aplikimit për regjistrimin fillestar të pronarëve përfitues nga subjektet raportuese, që regjistrohen në regjistrin tregtar me pronësi indirekte, regjistrimi bëhet brenda 40 (dyzet) ditëve kalendarike nga data e refuzimit të aplikimit.

iii. Dokumentacioni shoqërues për regjistrim të pronarëve përfitues

- Subjektet raportuese kanë detyrimin të ruajnë e të mbajnë të dhëna dhe dokumente shoqëruese të duhura, të sakta e të përditësuara, në bazë të të cilave përcaktohen pronarët përfitues të subjektit dhe lloji i kontrollit të pronarëve të tyre përfitues si dhe bashkëlidhin si dokumentacion shoqërues, në format elektronik, aktet, si më poshtë vijon:



- dokumentacionin e autoritetit kompetent regjistruar, që vërteton se pronari përfitues i regjistruar është zotërues i 25 (njëzet e pesë) % ose më tepër të aksioneve/kuotave të kapitalit, të të drejtave të votimit ose të interesave të pronësisë, si dhe që përmban datën e përcaktimit si pronar përfitues;
- çdo dokumentacion tjetër që zotëron subjekti raportues për identifikimin dhe regjistrimin e pronarit përfitues të tij, sipas ligjit për regjistrin e pronarëve përfitues, përfshirë datën e përcaktimit si pronar përfitues, nëse ky informacion nuk rezulton në dokumentacionin e sipercituar.
- Dokumentacioni në lidhje me këtë kërkesë paraqitet në të njëjtin format dhe mënyrë me dokumentacionin e kërkuar sipas legjislacionit përkatës që rregullon procedurat e regjistrimit në regjistrin tregtar.

3.2 Aplikimi për regjistrim fillestar

i. Procedura e aplikimit

- Kërkesa për kryerjen e regjistrimeve paraqitet nga personi i autorizuar për të përfaqësuar subjektin raportues, duke u identifikuar elektronikisht në sportelin elektronik të QKB-së nëpërmjet autentifikimit nga portali unik i shërbimeve qeveritare “e-Albania”. Pas këtij autentifikimi, personi i autorizuar për të përfaqësuar subjektin raportues akseson sportelin elektronik dhe zgjedh llojin e regjistrimit që kërkohet të kryhet. Pas përzgjedhjes së llojit të regjistrimit, sistemi i informatizuar shfaq formularin përkatës të kërkesës, sipas formatit të miratuar, dhe hap dosjen elektronike, e cila mban numrin përkatës (një numër për çdo dosje ose aplikim), të dhënë nga sistemi i informatizuar (numri i çështjes).
- Pas shfaqjes së formularit dhe hapjes së dosjes elektronike, personi i autorizuar për të përfaqësuar subjektin raportues plotëson elektronikisht formularin, në të gjitha rubrikat e tij, sipas llojit të regjistrimit që kërkohet të kryhet.
- Personi i autorizuar, për të përfaqësuar subjektin raportues, ngarkon në dosjen e hapur dokumentet shoqëruese, që provojnë të dhënat që regjistrohen, të krijuara apo të konvertuara prej tij në format elektronik. Për çdo dokument të ngarkuar në dosjen elektronike, sistemi i informatizuar vendos një kod identifikimi elektronik të sigurt që lidh dokumentin me të dhënat e autentifikimit të personit.

- Pasi personi i autorizuar për të përfaqësuar subjektin raportues verifikon se të dhënat e plotësuar në formular dhe dokumentet shoqëruese, të ngarkuara në dosjen elektronike janë të sakta, i konfirmon ato me mjete elektronike që garantojnë autenticitetin e origjinës dhe pacenueshmërinë e përmbajtjes së dokumenteve në format elektronik, të paktën, nëpërmjet nënshkrimit elektronik të avancuar të formularit të kërkesës, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi për nënshkrimin elektronik.
- Pas konfirmimit elektronik të kërkesës, sistemi i informatizuar jep konfirmimin automatik të kryerjes së kërkesës nga sporteli elektronik, i cili përmban numrin e dhënë automatikisht nga sistemi i informatizuar (numrin e çështjes), i cili i mundëson aplikantit të ndjekë në çdo kohë gjendjen e procesit të regjistrimit.
- Sistemi i informatizuar njofton, gjithashtu, personin e autorizuar për të përfaqësuar subjektin raportues, në postën elektronike të deklaruar pranë portalit unik të shërbimeve qeveritare e-Albania, duke i dërguar kopje elektronike të formularit të kërkesës së plotësuar dhe të konfirmimit të kryerjes së kërkesës nga sporteli elektronik.
- Me lëshimin e konfirmimit të kryerjes së kërkesës, sistemi i informatizuar kalon kërkesën dhe dokumentet shoqëruese në format elektronik te nëpunësit e autorizuar (regjistruesit) të QKB-së, për shqyrtim e vendimarrje.

ii. Afatet për dorëzimin e aplikimit

- në rastet e regjistrimit fillestar të pronarëve përfitues nga subjektet raportuese, që regjistrohen në regjistrin e organizatave jofitimprurëse, regjistrimi bëhet brenda 40 (dyzet) ditëve kalendarike nga data e regjistrimit të subjekteve raportuese si person juridik.
- në rastin e mosregjistrimit fillestar të pronarëve përfitues nga subjektet raportuese brenda afatit 40 ditor, që regjistrohen në regjistrin e organizatave Jofitimprurëse, regjistrimi bëhet brenda 40 (dyzet) ditësh pas përfundimit të afatit të mesipërm.
- Subjektet raportuese të regjistruara në Regjistrin Tregtar me pronësi indirekte, si dhe subjektet raportuese të regjistruara në Regjistrin e Organizatave Jofitimprurëse, të cilat në datën e hyrjes në fuqi të këtij ligji nuk kanë përmbushur detyrimin e lidhur me regjistrimin fillestar të pronarëve të tyre përfitues, si dhe me ndryshimet e të dhënave të regjistruara të pronarëve përfitues, duhet t'i përmbushnin këto detyrime brenda datës 30.6.2022.

iii. Dokumentacioni shoqërues për regjistrim të pronarëve përfitues

- dokumentacionin që vërteton numrin unik të identifikimit dhe emrin e subjektit raportues, si dhe datën e regjistrimit të subjektit në regjistrin përkatës
- dokumentacionin që vërteton të dhënat e identifikimit të pronarit përfitues (sipas pikës 3.2.1, të nenit 4, të ligjit për regjistrin e pronarëve përfitues)
- dokumentacionin e autoritetit kompetent regjistruar, që vërteton se pronari përfitues i regjistruar është zotërues i 25 (njëzet e pesë) % ose më tepër të aksioneve/kuotave të kapitalit, të të drejtave të votimit ose të interesave të pronësisë, si dhe që përmban datën e përcaktimit si pronar përfitues
- çdo dokumentacion tjetër që zotëron subjekti raportues për identifikimin dhe regjistrimin e pronarit përfitues të tij, sipas ligjit për regjistrin e pronarëve përfitues, përfshirë datën e përcaktimit si pronar përfitues, nëse ky informacion nuk rezulton në dokumentacionin e sipercituar.
- Deklaratën me shkrim të nënshkruar nga përfaqësuesi ligjor i subjektit raportues, ku të përcaktohen saktësisht hapat e ndërmarrë për identifikimin e pronarëve përfitues si dhe arsyet e identifikimit të tij në këtë pozicion.
- Autorizimin nëse aplikimi kryhet nga një person i autorizuar nga përfaqësuesi ligjor i subjektit raportues.

3.3 Forma e dokumentacionit shoqërues

Dokument shoqërues është akti në bazë të të cilit identifikohen dhe regjistrohen pronarët përfitues të subjektit raportues.

- Aktet për regjistrimin e pronarëve përfitues duhet të jenë në formatin elektronik.
- Dokumentet shoqëruese nuk duhet të përmbajnë korrigjime ose fshirje të pavërtetuara, sipas dispozitave përkatëse ligjore dhe përmbajtja e tyre duhet të duket qartë, të jetë e lexueshme dhe të lejojë marrjen e imazhit elektronik të dokumentit.
- Dokumentet shoqëruese duhet të jenë në gjuhën shqipe. Së bashku me dokumentin shoqërues në shqip, aplikanti mund të depozitojë edhe përkthimin e vërtetuar në gjuhë të huaj. Aktet private dhe dokumentet

zyrtare të juridiksioneve të huaja duhet të shoqërohen me përkthimin e vërtetuar në gjuhën shqipe dhe të legalizohen sipas ligjeve në fuqi dhe marrëveshjeve ndërkombëtare të ratifikuara nga Republika e Shqipërisë.

- Dokumentacioni duhet të jetë i lëshuar brenda 90 ditëve kalendarike nga data e paraqitjes së kërkesës për regjistrim fillestar të pronarëve përfitues.

4 REGJISTRIM I NDRYSHIMEVE DHE KONFIRMIMI I TË DHËNAVE NË REGJISTRIN E PRONARËVE PËRFITUES

4.1 Ndryshimet në Regjistrin e Pronarëve Përfitues

i. Procedura e aplikimit për përditësim

- Kërkesa për kryerjen e regjistrimeve paraqitet nga personi i autorizuar për të përfaqësuar subjektin raportues, duke u identifikuar elektronikisht në sportelin elektronik të QKB-së nëpërmjet autentifikimit nga portali unik i shërbimeve qeveritare “e-Albania”. Pas këtij autentifikimi, personi i autorizuar për të përfaqësuar subjektin raportues akseson sportelin elektronik dhe zgjedh llojin e regjistrimit që kërkohet të kryhet. Pas përzgjedhjes së llojit të regjistrimit, sistemi i informatizuar shfaq formularin përkatës të kërkesës, sipas formatit të miratuar, dhe hap dosjen elektronike, e cila mban numrin përkatës (një numër për çdo dosje ose aplikim), të dhënë nga sistemi i informatizuar (numri i çështjes).
- Pas shfaqjes së formularit dhe hapjes së dosjes elektronike, personi i autorizuar për të përfaqësuar subjektin raportues plotëson elektronikisht formularin, në të gjitha rubrikat e tij, sipas llojit të regjistrimit që kërkohet të kryhet.
- Personi i autorizuar, për të përfaqësuar subjektin raportues, ngarkon në dosjen e hapur dokumentet shoqëruese, që provojnë të dhënat që regjistrohen, të krijuara apo të konvertuara prej tij në format elektronik. Për çdo dokument të ngarkuar në dosjen elektronike, sistemi i informatizuar vendos një kod identifikimi elektronik të sigurt që lidh dokumentin me të dhënat e autentifikimit të personit.
- Pasi personi i autorizuar për të përfaqësuar subjektin raportues verifikon se të dhënat e plotësuara në formular dhe dokumentet shoqëruese, të ngarkuara në dosjen elektronike janë të sakta, i konfirmon ato me mjete elektronike që garantojnë autenticitetin e origjinës dhe pacenueshmërinë e përmbajtjes së dokumenteve në format elektronik, të paktën, nëpërmjet nënshkrimit elektronik të avancuar të formularit të kërkesës, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi për nënshkrimin elektronik.
- Pas konfirmimit elektronik të kërkesës, sistemi i informatizuar jep konfirmimin automatik të kryerjes së kërkesës nga sporteli elektronik, i cili përmban

numrin e dhënë automatikisht nga sistemi i informatizuar (numrin e çështjes), i cili i mundëson aplikantit të ndjekë në çdo kohë gjendjen e procesit të regjistrimit.

- Sistemi i informatizuar njofton, gjithashtu, personin e autorizuar për të përfaqësuar subjektin raportues, në postën elektronike të deklaruar pranë portalit unik të shërbimeve qeveritare e-Albania, duke i dërguar kopje elektronike të formularit të kërkesës së plotësuar dhe të konfirmimit të kryerjes së kërkesës nga sporteli elektronik.
- Me lëshimin e konfirmimit të kryerjes së kërkesës, sistemi i informatizuar kalon kërkesën dhe dokumentet shoqëruese në format elektronik te nëpunësit e autorizuar (regjistruesit) të QKB-së, për shqyrtim e vendimmarrje.

Mënyra e pasqyrimit në formularin e aplikimeve, në rastet e ndryshimeve duhet të kryehet si më poshtë:

- Nëse në subjektin raportues ka shtim të një individi pronar përfitues të ri atëherë duhet zgjedhur opsioni: “Regjistrim i pronarit të ri përfitues” dhe të plotësohen të dhënat e detyruara të tij.
- Nëse pronësia është indirekte atëherë për të plotësuar të gjitha subjektet juridike zinxhir duhet të klikohet butoni “Shto person” dhe të plotësohen të dhënat e tyre sipas akteve/dokumentacionit provues.
- Nëse në subjektin raportues ka largim të një individi të regjistruar si pronar përfitues më parë në regjistër atëherë duhet të zgjidhet opsioni: “Pronari përfitues që largohet” dhe të plotësohen të dhënat e pronarit përfitues që nuk është më pronar përfitues sipas parashikimit ligjor.
- Nëse në subjektin raportues ka ndryshim të të dhënave të pronarit të regjistruar më parë atëherë duhet të zgjidhet opsioni: “Ndryshim i të dhënave ekzistuese të pronarit përfitues të regjistruar në regjistër” duke selektuar emrin e pronarit përfitues të cilit i kanë ndryshuar të dhënat, si dhe plotësimi i informacionit të kërkuar sipas gjendjes/ndryshimit faktik.



ii. Afatet për dorëzimin e aplikimit të ndryshimeve

Aplikimi për përfitim të të dhënave duhet të dorëzohet brenda 90 ditëve nga data kur ndodh ndryshimi faktik, ndryshim i cili që ndikon në të dhënat e pronareve përfitues. Respektimi i këtij afati është detyrim ligjor dhe shmang vendosjen e kundervajtjeve administrative nga Qendra Kombetare e Biznesit.

iii. Dokumentacioni për regjistrim të ndryshimeve

- dokumentacionin që vërteton numrin unik të identifikimit dhe emrin e subjektit raportues, si dhe datën e regjistrimit të subjektit në regjistrin përkatës
- dokumentacionin që vërteton të dhënat e identifikimit të pronarit përfitues (sipas pikës 3.2.1, të nenit 4, të ligjit për regjistrin e pronarëve përfitues)
- dokumentacionin e autoritetit kompetent regjistruar, që vërteton se pronari përfitues i regjistruar është zotërues i 25 (njëzet e pesë) % ose më tepër të aksioneve/kuotave të kapitalit, të të drejtave të votimit ose të interesave të pronësisë, si dhe që përmban datën e përcaktimit si pronar përfitues
- çdo dokumentacion tjetër që zotëron subjekti raportues për identifikimin dhe regjistrimin e pronarit përfitues të tij, sipas ligjit për regjistrin e pronarëve përfitues, përfshirë datën e përcaktimit si pronar përfitues, nëse ky informacion nuk rezulton në dokumentacionin e sipercituar.
- Deklaratën me shkrim të nënshkruar nga perfaqësuesi ligjor i subjektit raportues, ku të përcaktohen saktësisht hapat e ndërmarrë për identifikimin e pronarëve përfitues si dhe arsyet e identifikimit të tij në këtë pozicion.
- Autorizimin nëse aplikimi kryhet nga një person i autorizuar nga perfaqësuesi ligjor i subjektit raportues.

4.2 Rastet që kërkojnë përditësim të detyrueshëm

“Regjistrim i ndryshimeve” është regjistrimi i çdo ndryshimi faktik të personit të regjistruar më parë si pronar përfitues, sipas ligjit për regjistrin e pronarëve përfitues (zëvendësimi, shtimi i një personi të ri apo heqja e një personi nga regjistri i pronarëve përfitues), si dhe regjistrimi i çdo ndryshimi tjetër në të dhënat e regjistruara të pronarëve përfitues.

Subjektet e regjistruara në Regjistrin e Pronarëve Përfitues kanë detyrimin të kryejnë aplikim për ndryshim të të dhënave sa herë që ndodhin ndryshime në strukturën e pronësisë apo kontrollit të tyre.

Cdo subjekt raportues është i detyruar të përditësojë të dhënat e pronarëve përfitues sa here që ndodh një ndryshim në:

- Strukturën e pronësisë, shtim ose largim të pronarëve përfitues të identifikuar
- Përqindjen e zotërimit
- Mënyrën e kontrollit ose vendimmarrjes në subjektin raportues
- si dhe regjistrimi i çdo ndryshimi tjetër në të dhënat e regjistruara të pronarëve përfitues

4.3 Konfirmim i të dhënave në Regjistrin e Pronarëve Përfitues

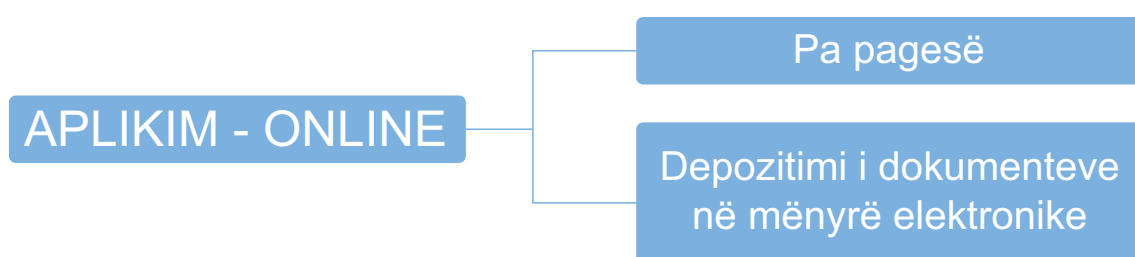
Shërbimi elektronik ‘Aplikim për konfirmimin e të dhënave në Regjistrin e Pronarëve Përfitues’ ju mundëson subjekteve që të aplikojnë online për konfirmimin e të dhënave të pronarit përfitues të subjektit raportues, të regjistruar në regjistrin tregtar ose në regjistrin e organizatave jofitimprurëse.

- Subjekti raportues duhet të identifikohet si biznes në portalin e-Albania
- Nëpërmjet shërbimit “Aplikim për konfirmimin e të dhënave në Regjistrin e Pronarëve Përfitues” duke klikuar butonin “Përdor”
- Plotësimi i formularit elektronik me të dhënat e nevojshme
- “Dërgo” në faqen e fundit të formularit

4.4 Forma e dokumentacionit shoqërues

Dokument shoqërues është akti në bazë të të cilit identifikohen dhe regjistrohen pronarët përfitues të subjektit raportues.

- Aktet për regjistrimin e pronarëve përfitues duhet të jenë në formatin elektronik.
- Dokumentet shoqëruese nuk duhet të përmbajnë korrigjime ose fshirje të pavërtetuara, sipas dispozitave përkatëse ligjore dhe përmbajtja e tyre duhet të duket qartë, të jetë e lexueshme dhe të lejojë marrjen e imazhit elektronik të dokumentit.
- Dokumentet shoqëruese duhet të jenë në gjuhën shqipe. Së bashku me dokumentin shoqërues në shqip, aplikanti mund të depozitojë edhe përkthimin e vërtetuar në gjuhë të huaj. Aktet private dhe dokumentet zyrtare të juridiksioneve të huaja duhet të shoqërohen me përkthimin e vërtetuar në gjuhën shqipe dhe të legalizohen sipas ligjeve në fuqi dhe marrëveshjeve ndërkombëtare të ratifikuara nga Republika e Shqipërisë.
- Dokumentacioni duhet të jetë i lëshuar brenda 90 ditëve kalendarike nga data e paraqitjes së kërkesës për regjistrim të ndryshimeve të pronarëve përfitues.



SKEMA 3: Mënyra e aplikimit

5 AFATET E SHQYRTIMIT TË APLIKIMIT DHE VENDIMARRJA

5.1 Afatet e shqyrtimit të aplikimit nga QKB

Pas kryerjes së aplikimit online, procesi kalon në fazën e vleresimit nga ana e nëpunësit të autorizuar të QKB. Aplikimi dhe dokumentet shoqëruese merren në shqyrtim dhe verifikohen nëse aplikimi dhe dokumentet janë në përputhje me kërkesat ligjore.

Në këtë vlerësim, nëpunësi i autorizuar nuk shqyrton vërtetësinë e dokumenteve, përgjegjësia në këtë rast mbahet nga personi që kryen aplikimin ose që kanë hartuar dokumentacionin.

i. aplikimi i njekohshëm

Nëpunësi i autorizuar shqyrton aplikimin jo më vonë se 1 ditë pune nga data e paraqitjes së aplikimit

ii. aplikime të tjera/ regjistrime të tjera

Kërkesa dhe dokumentet shoqëruese merren në shqyrtim nga nëpunësit e autorizuar të QKB-së për vendimarrje, sipas radhës së paraqitjes së tyre jo më vonë se 2 (dy) ditë pune nga marrja e aplikimit.

5.2 Vendimarrja

i. Miratim i aplikimit

Nëse nëpunësi i autorizuar i QKB-së, pas verifikimit të aplikimit vëren se aplikimi është në përputhje me kërkesat ligjore për regjistrimin e pronarëve përfitues, miraton aplikimin dhe kryerjen e regjistrimit.

ii. Pezullim i aplikimit

Në rast se aplikimi nuk është kryer në përputhje me parashikimet ligjore, aplikimi kthehet i paplotë/pezullohet.

Subjektet raportuese njihen me arsyet përkatëse nëpërmjet vendimit të pezullimit, duke i vënë në dispozicion subjektit afat për plotësimin e mangësive. Nëse subjekti raportues plotëson të metat që pengojnë regjistrimin, aplikimi miratohet.

iii. Refuzim i aplikimit

Në rast se subjekti raportues nuk plotëson të metat që pengojnë regjistrimin, aplikimi refuzohet. Me refuzimin e një kërkesë, subjektet raportuese kanë të drejtë të riaplikojnë, sipas ligjit.



Paraqitja e një kërkesë të re nuk çliron subjektin raportues nga sanksionet e parashikuara sipas ligjit për regjistrin e pronarëve përfitues, në lidhje me moskryerjen e regjistrimeve të detyrueshme brenda afateve ligjore.



SKEMA 4: Vendimet e QKB mbi aplikimet e paraqitura

5.3 Njoftimi

i. Procedura e njoftimit të vendimit

Pas shqyrtimit të aplikimit, lidhur me miratimin, pezullimin apo refuzimin e një aplikimi, subjekti raportues njoftohet elektronikisht nëpërmjet shërbimit te-Albania dhe në adresën e postës elektronike të deklaruar në sportelin elektronik.

6 SANKSIONET DHE PËRGJEGJËSITË

6.1 Masat administrative për mosregjistrim brenda afateve ligjore

i. Kundërvajtjet administrative

Deklarimi i të dhënave për pronarin përfitues përbën një detyrim ligjor thelbësor për çdo subjekt raportues që ka detyrimin ligjor për të regjistruar apo përditësuar të dhënat e pronarëve përfitues të tyre. Legjislacioni në fuqi parashikon masa administrative ndaj subjekteve raportuese sipas Nenit 13 të Ligjit për Regjistrimin e Pronarëve Përfitues.

a) mosregjistrimi fillestar i të dhënave për pronarin përfitues

- mosregjistrimi fillestar i të dhënave për pronarin përfitues të tij brenda afatit të përcaktuar në shkronjën “b” të pikës 3 të nenit 5 të këtij ligji dënohet me gjobë në vlerën 50 000 (pesëdhjetë mijë) lekë;
- mosregjistrimi fillestar i të dhënave për pronarin përfitues të tij brenda afatit të përcaktuar në shkronjën “c” të pikës 3 të nenit 5 të këtij ligji dënohet me gjobë në vlerën 50 000 (pesëdhjetë mijë) lekë;
- mosregjistrimi fillestar i të dhënave për pronarin përfitues të tij brenda 40 (dyzet) ditësh pas përfundimit të afatit të përcaktuar në shkronjën “b” të pikës 3 të nenit 5 të këtij ligji dënohet me gjobë në vlerën 600 000 (gjashtëqind mijë) lekë;
- mosregjistrimi fillestar i të dhënave për pronarin përfitues të tij brenda 40 (dyzet) ditësh pas përfundimit të afatit të përcaktuar në shkronjën “c” të pikës 3 të nenit 5 të këtij ligji dënohet me gjobë në vlerën 600 000 (gjashtëqind mijë) lekë;

b) mosregjistrimi i çdo ndryshimi në të dhënat e regjistruara, që depozitohen në regjistrë, brenda afatit të përcaktuar në shkronjën “ç” të pikës 3 të nenit 5 të këtij ligji dënohet me gjobë në vlerën 400 000 (katërqind mijë) lekë.

ii. Sanksione të tjera

Qendra Kombëtare e Biznesit si autoriteti përgjegjës, përveç kundërvajtjeve administrative, ndërmerr edhe sanksione të tjera si më poshtë:

a) Do të ndryshojë statusin e subjektit raportues përkatësisht në regjistrin tregtar nga statusi ‘aktiv’ në statusin ‘pezulluar/pasiv’.

b) Nuk do të ofrojë shërbimet ndaj një subjekti raportues përkatësisht në regjistrin tregtar, përveç regjistrimit të ndryshimeve të të dhënave të përfaqësuesit ligjor.



7 ANKIMI ADMINISTRATIV

Çdo palë e interesuar ka të drejtë të ankohet në rrugë administrative ndaj veprimeve apo mosveprimeve të Qendrës Kombëtare të Biznesit për regjistrimet dhe publikimet, sipas dispozitave të Ligjit 112/2020, i ndryshuar. Ankimi bëhet brenda 30 ditëve kalendarike nga data e publikimit në Regjistër të vendimit për pranimin apo refuzimin e regjistrimit, sipas këtij ligji. Ankimi administrativ i drejtohet titullarit të QKB-së dhe paraqitet, sipas formave e procedurave të përcaktuara nga Kodi i Procedurave Administrative, në selinë qendrore të QKBsë.

Titullari i QKB-së shqyrton ankimin, merr vendim dhe ia njofton palës së interesuar brenda 10 ditëve pune nga data e depozitimit të ankimit.

Subjektet që ndëshkohen me gjobë kanë të drejtën ligjore për të ushtruar ankim kundër vendimit brenda afatit të përcaktuar. Ankesa paraqitet pranë autoritetit që ka vendosur gjobën, me qëllim rishikimin administrativ të çështjes.

Gjithashtu, subjekti ka të drejtë t'i drejtohet gjykatës kompetente për të kërkuar anulimin e gjobës ose rishikimin e saj në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe proporcionalitetit.

Kjo procedurë ofron një mekanizëm të balancuar midis autoritetit ndëshkues dhe të drejtës së subjektit për t'u mbrojtur, duke siguruar trajtim të drejtë, të paanshëm dhe në përputhje me standardet e së drejtës administrative. Në tërësi, zbatimi korrekt i këtyre procedurave forcon besueshmërinë e Regjistrimit të Pronarëve Përfitues.

8

ADMINISTRIMI DHE PUBLIKIMI I TË DHËNAVE TË PRONARËVE PËRFITUES

8.1 Administrimi i Regjistrit të Pronarëve Përfitues nga Qendra Kombëtare e Biznesit

Regjistri i Pronarëve Përfitues si një bazë të dhënash zyrtare ku regjistrohen individët që zotërojnë ose kontrollojnë në mënyrë përfundimtare një subjekt juridik (subjekt raportues) ka si qëllim të sigurojë transparencë mbi strukturën e pronësisë dhe të kontribuojë në parandalimin e pastrimit të parave dhe financimit të terrorizmit.

Qendra Kombëtare e Biznesit (QKB) është institucioni përgjegjës për administrimin e Regjistrit të Pronarëve Përfitues. Në këtë kuadër, QKB kryen funksionet e mëposhtme:

- Shqyrtimin e aplikimeve për regjistrimin fillestar dhe përditësimin e të dhënave të pronarëve përfitues;
- Verifikimin formal të përputhshmërisë së dokumenteve të paraqitura me kërkesat ligjore;
- Informimin dhe asistimin e subjekteve për mënyrën e plotësimit të detyrimeve ligjore.

Administrimi nga QKB siguron një proces të unifikuar, transparent dhe të verifikueshëm, duke garantuar ruajtjen e të dhënave të regjistruara.

8.2 Publikimi i informacionit dhe kufizimi i aksesit publik

Informacioni i regjistruar në Regjistrin e Pronarëve Përfitues publikohet në përputhje me parimet e transparencës dhe mbrojtjes së të dhënave personale. Qytetarët dhe bizneset mund të aksesojnë një pjesë të kufizuar të të dhënave përmes platformës elektronike të QKB-së, ku publikohen:

- emri dhe mbiemri i pronarëve përfitues
- shtetësia
- muaji dhe viti i lindjes
- përqindja e pronësisë
- data e përcaktimit si pronar përfitues
- lloji i pronësisë

Të dhënat që lidhen me numrin personal të identifikimit, adresën e plotë dhe dokumentet mbështetëse nuk janë të aksesueshme publikisht. Ky kufizim synon të ruajë balancën ndërmjet transparencës publike dhe mbrojtjes së të dhënave personale.

8.3 Roli i institucioneve të tjera shtetërore në përdorimin e të dhënave të Regjistrit të Pronarëve Përfitues

Regjistri i Pronarëve Përfitues siguron që informacioni për pronarët përfitues të jetë i aksesueshëm për autoritetet kompetente dhe institucionet që kanë përgjegjësi ligjore në fushën e kontrollit, mbikëqyrjes dhe hetimit financiar.

Të dhënat e regjisturara për pronarët përfitues përdoren nga institucione të ndryshme shtetërore për qëllime kontrolli, verifikimi dhe hetimi, ndër të cilat:

- Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve
- Drejtoria e Përgjithshme për Parandalimin e Pastrimit të Parave
- Institucionet ligjzbatuese dhe gjyqësore
- Banka e Shqipërisë dhe Autoriteti i Mbikëqyrjes Financiare
- Njësitë e vetëqeverisjes vendore dhe entet publike

Ky bashkëpunim institucional siguron shkëmbim efektiv informacioni dhe ndihmon në forcimin e integritetit të sistemit ekonomik dhe financiar në vend.

3

LICENCIMI/
LEJIMI I BIZNESIT

1 BAZA LIGJORE

1.1 Ligji nr. 10081, datë 23.02.2009 “Për Licencat, Autorizimet dhe Lejet në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar.

Fusha e zbatimit të këtij ligji shtrihet mbi:

- të gjitha licencat e autorizimet, për qëllime të natyrës ekonomike, tregtare, profesionale dhe të çdo natyre tjetër të ngjashme, përveç atyre të natyrës vetjake
- të gjitha lejet për përdorimin e të mirave publike, për qëllime të veprimtarive të sipërpërmendura, përveç përdorimit të të mirave publike për qëllime vetjake.

Ligji parashikon parimet për përcaktimin e atyre veprimtarive ekonomike ose përdorimeve të të mirave publike, të cilat u nënshtrohen procesit të licencimit dhe / ose lejit, si dhe parimet për përcaktimin e kushteve, procedurave, afateve të vlefshmërisë dhe shkaqet e procedurat e revokimit të tyre.

Licencat dhe lejet, sipas fushave dhe kategorive, në kompetencë të institucioneve qendrore, parashikohen në shtojcën që i bashkëlidhet ligjit dhe është pjesë përbërëse e tij. Fushat e autorizimeve, në kompetencë të institucioneve qendrore, janë të njëjtat me fushat për licencat dhe lejet, që parashikohen në shtojcën, që i bashkëlidhet këtij ligji.

Kërkesat për licencat dhe lejet e parashikuara në shtojcë apo nënkategoritë e tyre, si dhe për autorizimet, sipas fushave të parashikuara në shtojcë, apo kategoritë e nënkategoritë e tyre trajtohen si rregull:

- nga apo nëpërmjet QKB-së, në këtë rast ligji i sipërpërmendur parashikon procedurat e paraqitjes së kërkesës, shqyrtimit dhe vendimmarrjes; (shih Aneksi 1)
- pa përfshirjen e QKB-së, në këto raste të veçanta, procedurat kryhen nga organet e përcaktuara sipas legjislacionit përkatës në fuqi. (shih Aneksi 2)

1.2 VKM nr. 538, datë 26/05/2009, “Për Licencat dhe Lejet që trajtohen nga apo nëpërmjet Qendrës Kombëtare të Biznesit (QKB) dhe disa rregullime të tjera nënligjore të përbashkëta”, i ndryshuar

Kjo VKM bën ndarjen midis licencave/lejeve që trajtohen nga ose nëpërmjet QKB dhe licencave/lejeve që trajtohen pa përfshirjen e QKB-së.

Gjithashtu, përcaktohen qartësisht:

- rregullat bazë të licencimit nga ose nëpërmjet QKB-së,

- kriteret e posaçme të licencimit/lejimit,
- institucioni përgjegjës për vendimmarrjen,
- afati i vendimmarrjes,
- kohëzgjatja e çdo licence/leje,
- si dhe tarifat e licencimit nga ose nëpërmjet QKB-së.

1.3 Legjislacioni sektorial

Procesi i licencimit/lejimit bazohet edhe në legjislacionin sektorial në fuqi, i cili rregullon fushat ku kërkohet licencë/leje, duke përcaktuar, ndër të tjera, edhe kriteret e hollësishme dhe dokumentet provuese të nevojshme për pajisjen me licencën/lejen përkatëse.

Legjislacioni në fushën e licencimit/lejimit mund të konsultohet në faqen zyrtare të internetit të QKB.

2 SUBJEKTET QË KANË DETYRIMIN PËR PAJISJE ME LICENCË/LEJE/AUTORIZIM

Ushtrimi i një aktiviteti tregtar në Shqipëri i nënshtrohet procesit të regjistrimit, në përfundim të të cilit pajiset me një certifikatë regjistrimi, e cila përmban edhe NUIS (NIPT).

Çdo person fizik apo person juridik, i pajisur paraprakisht me NUIS (NIPT), që ushtron një veprimtari dhe/ose që përdor një të mirë publike dhe/ose kryen një apo disa veprime të caktuara, për qëllime të natyrës ekonomike, tregtare, profesionale dhe të çdo natyre tjetër të ngjashme, përveç atyre të natyrës vetjake, të cilat përfshihen në fushat, kategoritë dhe nënkategoritë e shtojcës së ligjit nr. 10081/2009, ka detyrimin të pajiset me licencë/leje/autorizim.

Ushtrimi i veprimtarive dhe kryerja e veprimeve në kuadër të këtij aktiviteti tregtar, janë, si rregull, të lira dhe nuk i nënshtrohen licencimit apo autorizimit. Në raste të veçanta, kur parashikohet me ligj, ushtrimi i një veprimtarie apo kryerja e një veprimi do t'i nënshtrohet procesit të licencimit apo autorizimit vetëm nëse plotësohen këto dy rrethana:

1. Ushtrimi i veprimtarisë apo kryerja e veprimit në mënyrë të parregullt mund të çenojë jetën, shëndetin, të drejtat e interesit ligjshëm të shtetasve, sigurinë e rendin publik, sigurinë kombëtare, konkurrencën e ndershme apo mirëfunksionimin e tregut, një të mirë publike, objektivat sociale dhe çdo interes tjetër publik të kësaj natyre;

2. Garantimi i përshtatshëm i interesave të përcaktuar më sipër, nuk mund të arrihet pa një proces vetëdeklarimi, shqyrtimi, inspektimi e vlerësimi të përmbushjes së disa kriterëve të paracaktuara, përpara fillimit të veprimtarisë apo të kryerjes së veprimit

Licenca është akti administrativ, që i njeh titullarit të saj të drejtën të fillojë e të ushtrojë tipin e veprimtarisë, kur plotësohen rrethanat e mësipërme.

Autorizimi është akti administrativ, që i njeh titullarit të saj të drejtën të kryejë një apo disa veprime të caktuara, kur plotësohen rrethanat e mësipërme.

Leja është akti administrativ, që i njeh titullarit të saj të drejtën të përdorë një të mirë publike, në përputhje me kushtet e përcaktuara në të, dhe kur plotësohen një sërë rrethanash si më poshtë.

Përdorimi i të mirave publike në territorin e Republikës së Shqipërisë kryhet, si rregull, vetëm nga subjektet, që janë lejuar për këtë, në bazë

të një lejeje, sipas legjislacionit në fuqi, përveçse kur e mira publike, për shkak të natyrës dhe karakteristikave të saj, është për përdorim të lirë të publikut të gjerë apo parashikohet ndryshe me ligj. Të mira publike do të konsiderohen prona e paluajtshme publike e shtetit, si dhe të mira të tjera të natyrës publike, si: ajri, ujërat, burimet natyrore, mjedisi në përgjithësi, trashëgimia kulturore, frekuenca dhe të tjera të kësaj natyre.

Përdorimi i një të mire publike nëpërmjet një lejeje, bëhet nëse plotësohet të paktën njëra nga këto rrethana:

- kur nëpërmjet procesit të dhënies së lejes, synohet marrja e kundërvleftës më të mirë në interes publik;
- përdorimi i lirë i të mirës publike nga subjekte që nuk zotërojnë njohuritë, teknologjitë apo garanci të tjera të nevojshme, mund të shkaktojë dëmtimin e saj ose një shfrytëzim të papërshtatshëm;
- kur e mira publike, për shkak të kufizimit të saj në sasi, shtrirje, hapësirë apo kohë, ose për shkak të rrethanave të tjera të arsyeshme, mund të lejojë vetëm një numër të kufizuar përdoruesish apo përdorim të kufizuar; ose kur përdorimi i lirë i së mirës publike nga një numër i pakufizuar subjektesh apo pa kufizim në sasi, shtrirje në hapësirë ose kohë mund të shkaktojë dëmtimin e saj apo një shfrytëzim të papërshtatshëm.

3 KUSHTET DHE KRITERET E LICENCIMIT/ LEJIMIT, SI DHE NDARJA NË GRUPE

3.1 Kushtet dhe kriteret e licencimit/lejimit dhe dokumentet provuese dhe shoqëruese

Kushtet e licencimit apo autorizimit bazohen në parimet e proporcionalitetit, deburokratizimit dhe uljes së barrierave administrative.

Ato duhet t'u përgjigjen në mënyrë të përshtatshme interesave publikë që ato garantojnë dhe mund të përfshijnë:

- aftësi profesionale apo fizike,
- përvojë apo njohuri,
- mënyrë organizimi,
- zotërimi i një teknike apo teknologjie të caktuar,
- gjendje apo garanci pasurore, gjendje juridike apo norma të sjelljes e të etikës.

Kushtet e licencimit apo autorizimit përcaktohen e shprehen bazuar në tregues objektivë, të matshëm, të thjeshtë e të kuptueshëm. Çdo kërkues, që plotëson kriteret e licencimit apo autorizimit, fiton të drejtën që ta ushtrojë veprimtarinë apo, të kryejë veprimin, për të cilin kërkohet licencë apo autorizim.

Kushtet e lejimit, për çdo lloj të mire publike, bazohen në parimet e ruajtjes, të shtimit dhe mirëpërdorimit të së mirës publike, maksimizimit të përfitimit publik, si dhe të proporcionalitetit, deburokratizimit dhe mosdiskriminimit të padrejtë. Ashtu, si kushtet e licencimit, edhe kushtet e lejimit përcaktohen e shprehen bazuar, sa më shumë të jetë e mundur, në tregues objektivë, të matshëm, të krahasueshëm, të thjeshtë e të kuptueshëm. Kriteret e lejimit duhet t'u përgjigjen në mënyrë të përshtatshme interesave publikë që ato garantojnë, dhe mund të jenë:

- kriteret kualifikuese, të cilat shërbejnë për të përzgjedhur kërkuesit që përmbushin kërkesat minimale dhe/ose të domosdoshme për përdorimin e së mirës publike
- dhe/ose kriteret konkurruese, të cilat shërbejnë për të përcaktuar kërkuesin që ofron përdorimin më të përshtatshëm dhe/ose kundërvleftën më të mirë, krahasuar me kërkuesit e tjerë që kanë përmbushur kriteret kualifikuese.

Kushtet e posaçme dhe kriteret e licencimit / lejjimit, si dhe dokumentacioni që provon përmbushjen e këtyre kushteve / kriterëve janë të mirëpërcaktuara në VKM nr. 538/2009 dhe në legjislacionin sektorial.

Bazuar në VKM nr. 538/2009, pothuajse për të gjitha licencat / lejet kërkohet përmbushja e kushtit të përshtatshmërisë së njohurive dhe eksperiencës së personelit, e cila provohet me anë të dorëzimit të certifikatës dhe kontratës së punës të Drejtuesit Teknik, i cili ka përgjegjësinë teknike e profesionale, në emër të subjektit që licencohet/lejohe.

Kusht tjetër që kërkohet të plotësohet për shumicën e licencave është edhe përshtatshmëria e pajisjeve, teknologjisë dhe mjediseve me standardet e shërbimit, e cila provohet me anë të dorëzimit të dokumentit të pronësisë dhe/ose kontratës së qerasë ose përdorimit dhe planimetrisë së firmosur nga arkitekt/inxhinier i certifikuar, për ambjentin ku do të zhvillohet veprimtaria e licencuar, si dhe dokumente që provojnë posedimin e pajisjeve të nevojshme (në shumicën e rasteve ky dokument është në formën e një vetëdeklarimi).

Për disa licenca specifike, mund të kërkohet përmbushja e kushteve të tjera, si përshtatshmëria e organizimit dhe rregullave të kryerjes së shërbimeve, besueshmëria financiare, etj

3.2 Ndarja e licencave e lejeve në grupe

Për nga procedura e aplikimit, afatet e vendimarrjes, si dhe dokumentacioni i kërkuar, licencat dhe lejet që trajtohen nga ose nëpërmjet QKB-së ndahen në 3 grupe:

i) Grupi 1 përfshin ato kategori ose nënkategori, për të cilat vlerësimi i përmbushjes së kriterëve të licencimit bazohet vetëm në vetëdeklarimet e kërkuarit. QKB-ja merr në shqyrtim kërkesat për grupin 1, sipas radhës së paraqitjes së tyre dhe merr vendim në një afat prej 2 ditësh pune nga data e paraqitjes së kërkesës.

ii) Grupi 2 përfshin ato kategori ose nënkategori, për të cilat vlerësimi i përmbushjes së kriterëve të licencimit, bazohet përveçse në vetëdeklarimet, edhe në dokumentet provuese të paraqitura nga kërkuari. QKB-ja shqyrton kërkesat për grupin 2, sipas radhës së paraqitjes së tyre dhe merr vendim në një afat prej 4 ditësh pune nga data e paraqitjes së kërkesës.

iii) Grupi 3 përfshin ato kategori ose nënkategori, për të cilat vlerësimi i përmbushjes së kriterëve të licencimit, përveçse në vetëdeklarimet dhe dokumentet provuese të paraqitura nga kërkuari, bazohet edhe në kryerjen e një procesi inspektimi, testimi, gare, interviste, dëgjimi apo metodë tjetër vlerësimi. QKB-ja merr në shqyrtim paraprak kërkesat për grupin 3 dhe vlerëson vetëm përmbushjen e

kritereve në kompetencë të saj, bazuar në vetëdeklarimet e kërkuarit dhe dokumentet provuese. Nëse QKB-ja konstaton një të kundërt nga shkaqet e refuzimit, ajo vendos refuzimin përfundimtar të kërkesës. Në rast të kundërt, QKB-ja publikon në Regjistrin Kombëtar të Licencave, Autorizimeve dhe Lejeve vendimin paraprak të kalimit në fazën e dytë të shqyrtimit dhe ia përcjell aplikimin në mënyrë elektronike institucionit tjetër vendimarrës. Institucioni tjetër, brenda afatit të caktuar, shqyrton përmbushjen e kritereve në kompetencë të tij duke kryer vlerësimin, inspektimin, duke organizuar testimin apo garën, intervistën apo dëgjimin, ose duke zbatuar metodën tjetër përkatëse dhe shprehin miratimin apo refuzimin e tyre për përmbushjen ose mospërmbushjen e kritereve përkatëse. Refuzimi parashikon edhe shkaqet e tij. Refuzimi apo miratimi publikohet menjëherë nga vetë institucioni në Regjistrin Kombëtar të Licencave, Autorizimeve dhe Lejeve.

Afatet për vendimmarrje nga ana e institucioneve të tjera janë të ndryshme për leje/licenca të ndryshme dhe janë të miratuara me VKM nr. 538/2009 ose nga legjislacioni sektorial. Ky afat fillon të llogaritet nga data e publikimit të vendimit paraprak të QKB-së.

Me përjashtim të rasteve të parashikuara shprehimisht nga legjislacioni, të gjitha afatet janë të shprehura në ditë pune.

Në rastin kur QKB ose institucioni tjetër përgjegjës për vendimmarrjen nuk publikon vendimin e refuzimit apo të miratimit brenda afatit ligjor, apo kur refuzimi nuk përmban shkakun e refuzimit, atëherë kërkesa quhet automatikisht e miratuar në heshtje dhe sistemi elektronik gjeneron menjëherë vendimin e miratimit dhe e publikon atë në regjistrë.

GRUPI 1	Vetëdeklarimi i kërkuarit	2 ditë pune	QKB
GRUPI 2	Vetëdeklarimi i kërkuarit Dokumentet provuese të paraqitura nga kërkuari	4 ditë pune	QKB
GRUPI 3	Vetëdeklarimi i kërkuarit Dokumentet provuese të paraqitura nga kërkuari Proces inspektimi, testimi, gare, interviste, dëgjimi apo metodë tjetër vlerësimi	Në varësi të afatit të përcaktuar në legjislacionin sektorial	QKB + Institucioni që mbulon fushën e veprimtarisë

OKB



4 REGJISTRI KOMBËTAR I LICENCEVE, AUTORIZIMEVE DHE LEJEVE

Regjistri Kombëtar i Licenceve, Autorizimeve dhe Lejeve është një portal i integruar të dhënash elektronike, që shërbën si instrument procedural publikimi/shpalljeje dhe si arkiv elektronik zyrtar, si dhe siguron transparencën në fushën e licencimit, të autorizimit dhe dhënies së lejeve. Në regjistrë është i publikuar informacioni i detajuar për procedurat, kriteret, dokumentacionin dhe afatet për çdo licencë e leje që trajtohet nga apo nëpërmjet QKB, si dhe baza ligjore përkatëse.

Regjistri përmban:

- çdo kërkesë për pajisjen me licencë/leje apo për bërjen e ndryshimeve në të;
- çdo vendim për miratimin apo refuzimin përfundimtar të një kërkesë;
- çdo leje/licencë të dhënë;
- çdo vendim për urdhërimin e ripërmbljes së kriterëve apo të ndreqjes së shkeljeve të detyrimeve të licencës/lejes apo pezullimin e licencës/lejes;
- çdo vendim për revokimin e një licence/lejeje.

Të gjitha këto të dhëna janë lehtësisht të aksesueshme nga publiku nëpërmjet faqes zyrtare të internetit të QKB.

Çdo institucion me kompetenca për trajtimin e një kërkesë, me kompetenca inspektuese, pezulluese, revokuese apo që zgjidh një ankim administrativ ndaj vendimeve të marra në ushtrimin e këtyre kompetencave, ka akses të drejtpërdrejtë në regjistrë dhe është i detyruar për të publikuar, përkatësisht, ankimin dhe vendimin e tij, përveçse kur parashikohet ndryshe në ligjin nr. 10081/2009.

5 PROCEDURA E PARAQITJES, SHQYRTIMIT DHE VENDIMMARRJES PËR KËRKESËN PËR PAJISJEN ME LICENCË/LEJE

5.1 Personat e ngarkuar për paraqitjen e kërkesës për pajisjen me licencë /leje

Çdo individ, pasi të jetë identifikuar elektronikisht, ka të drejtë që, në cilësinë e përfaqësuesi ligjor të subjektit apo të personit të autorizuar, të aplikojë pranë sportelit elektronik për pajisjen me licencë apo leje. Kur kërkesa paraqitet nga personi i autorizuar, bashkë me dokumentet shoqëruese paraqitet edhe dokumenti që vërteton faktin e të qenit i autorizuar. Dokumenti i autorizimit duhet të jetë në formën e prokurës të bërë me akt noterial ose, në rastin e personave juridikë, mund të bëhet edhe vetëm me nënshkrimin e përfaqësuesit ligjor dhe me vulën e personit juridik.

5.2 Dokumentacioni provues që duhet të dorëzohet në momentin e aplikimit

Personi, që kërkon të kryejë një aplikim nëpërmjet sportelit elektronik të QKB-së, në cilësinë e aplikantit apo të personit të autorizuar, duhet të ngarkojë elektronikisht të gjithë dokumentacionin e nevojshëm provues e shoqërues të përcaktuar në ligjin nr. 10081/2009, VKM nr. 538/2009 dhe në raste të veçanta nga legjislacioni sektorial.

Për kërkesat për pajisjen me licencë të Grupit 1, në momentin e aplikimit duhet të ngarkohen elektronikisht:

- dokumenti i autorizimit kur personi i cili paraqet kërkesën nuk është titullari i subjektit;
- vetëdeklarimet e bëra nga subjekti për përmbushjen e kriterëve të licencimit.

Për kërkesat për pajisjen me licencë të Grupit 2 dhe 3, në momentin e aplikimit duhet të ngarkohen elektronikisht:

- dokumenti i autorizimit kur personi i cili paraqet kërkesën nuk është titullari i subjektit;
- vetëdeklarimet e bëra nga subjekti për përmbushjen e kriterëve të licencimit;

- aktet shkresore të një institucioni publik, privat apo akte të përgatitura nga vetë kërkuuesi e që provojnë përmbushjen e kriterëve të licencimit

5.3 Mënyrat e aplikimit për pajisjen me licencë/leje

Aplikimet për pajisjen me licencë/leje kryhen on-line nëpërmjet sportelit elektronik të QKB-së, nga portali unik i shërbimeve qeveritare e-albania.

5.4 Shqyrtimi i kërkesave nga nëpunësi i regjistrit të QKB

Personi, që kërkon të kryejë një aplikim nëpërmjet sportelit elektronik të QKB-së, në cilësinë e aplikantit apo të personit të autorizuar, duhet të identifikohet elektronikisht nëpërmjet autentifikimit nga portali unik i shërbimeve qeveritare e-Albania <https://www.e-albania.al/>, pra duhet të regjistrohet në portalin e-albania si subjekt dhe të pajiset me username dhe password.

Pasi është autentifikuar, personi akseson sportelin elektronik të QKB-së dhe zgjedh llojin e shërbimit që kërkohet të kryhet.

Llojet e shërbimeve janë:

1. Aplikim për licencë të re në Qendrën Kombëtare të Biznesit
2. Aplikim për ndryshim të të dhënave të titullit të licencës/lejes
3. Aplikim shtyrje afati (për lejet minerare)
4. Aplikim për transferim të lejes (leje mjedisore)
5. Aplikim për transferim të lejes minerare
6. Aplikim për Shndërrimi i lejes minerare kërkim-zbulimi në leje minerare shfrytëzimi
7. Aplikim për Revokim Vullnetar

Pas përzgjedhjes së llojit të shërbimit, sistemi i informatizuar i QKB-së shfaq formularin përkatës të aplikimit, sipas formatit të miratuar, dhe hap dosjen elektronike, e cila mban numrin përkatës (një numër për çdo dosje ose aplikim), të dhënë nga sistemi i informatizuar i QKB-së (numri i çështjes LC).

Pas shfaqjes së formularit dhe hapjes së dosjes elektronike, personi i autentifikuar plotëson elektronikisht formularin, të paktën në të gjitha rubrikat e detyrueshme, sipas llojit të shërbimit që kërkohet të kryhet.

Më pas personi i autentifikuar ngarkon në dosjen elektronike dokumentet

shoqëruese dhe provuese të krijuara apo të konvertuara prej tij në format elektronik.

Pasi personi i autentifikuar verifikon se të dhënat e plotësuara në formular dhe dokumentet shoqëruese dhe provuese të ngarkuara në dosjen elektronike, janë të sakta, i konfirmon ato me mjete elektronike që garantojnë autenticitetin e origjinës dhe pacenueshmërinë e përmbajtjes së dokumenteve në format elektronik, të paktën nëpërmjet nënshkrimit elektronik të avancuar të formularit të aplikimit, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi për nënshkrimin elektronik.

Pas konfirmimit elektronik të aplikimit, sistemi i informatizuar i QKB-së jep konfirmimin automatik të kryerjes së aplikimit nga sporteli elektronik, i cili përmban numrin e dhënë automatikisht nga sistemi i informatizuar i QKB-së (numrin e çështjes CN), i cili i mundëson aplikantit të ndjekë në çdo kohë gjendjen e procesit të aplikimit.

Sistemi i informatizuar i QKB-së njofton gjithashtu personin e autentifikuar, në postën elektronike të deklaruar pranë portalit unik të shërbimeve qeveritare e-Albania, duke i dërguar kopje elektronike të formularit të aplikimit, të plotësuar, dhe të konfirmimit të kryerjes së aplikimit nga sporteli elektronik.

Me lëshimin e konfirmimit të kryerjes së aplikimit, sistemi i informatizuar i QKB-së ua kalon, për shqyrtim e vendimmarrje, nëpunësve të autorizuar aplikimin dhe dokumentet shoqëruese, të paraqitura nëpërmjet sportelit elektronik.

Aplikimi dhe dokumentet shoqëruese në format elektronik, dërguar sipas parashikimeve të pikës 31, të këtij vendimi, merren në shqyrtim nga nëpunësit e autorizuar të QKB-së për vendimmarrje, sipas radhës së paraqitjes së tyre.

Për kërkesat për pajisjen me licencë/leje, nëpunësi i regjistratit kontrollon:

- nëse personi, që ka paraqitur kërkesën, është apo jo personi që mund të paraqesë kërkesën;
- nëse formulari i plotësuar është i plotë, përmban apo jo korrigjime dhe përmbajtja e tij duket apo jo qartë apo është ose jo e lexueshme;
- nëse janë paraqitur të gjitha dokumentet e tjera shoqëruese, nëse ato janë paraqitur në formën e kërkuar apo përmbajnë korrigjime ose fshirje të pavërtetuara, sipas dispozitave përkatëse, si dhe nëse përmbajtja e tyre duket apo jo qartë dhe është apo jo e lexueshme;
- nëse janë paraqitur të gjitha vetëdeklarimet e kërkuara;
- nëse kërkuesi përmbush kriteret përkatëse të licencimit /lejimit.

Pas shqyrtimit të dokumentacionit, për kërkesat për pajisjen me licencë të Grupit 1 dhe 2, nëpunësi i regjistrit vendos për miratimin ose refuzimin përfundimtar të kërkesës, brenda afateve ligjore. Vendimi i nëpunësit të regjistrit për miratimin ose refuzimin e kërkesës publikohet automatikisht në Regjistrin Kombëtar të Licencave, Autorizimeve dhe Lejeve. Në rastin e vendimit të refuzimit, ky vendim përmban edhe arsyet e refuzimit, ndërsa, me publikimin e vendimit të miratimit në regjistër, nga sistemi gjenerohet titulli i licencës.

Në rastin e licencave të Grupit 3, nëse pas shqyrtimit të kërkesës dhe dokumentacionit përkatës, nëpunësi i regjistrit vendos për refuzimin e saj, refuzimi përfundimtar publikohet automatikisht në Regjistrin Kombëtar të Licencave, Autorizimeve dhe Lejeve.

Nëse nëpunësi i regjistrit vendos për miratimin paraprak të saj, ai/ajo publikon vendimin paraprak në regjistër dhe ia përcjell elektronikisht kërkesën institucioneve të tjera të përfshira në procesin e shqyrtimit të kriterëve për licencat/lejet.

5.5 Shqyrtimi i kërkesave nga institucioni tjetër përgjegjës për vendimmarrjen për licencat/lejet e Grupit 3

Institucioni tjetër vendimmarrës, pas shqyrtimit të përmbushjes së kriterëve të licencimit / lejimit në kompetencë të tyre, duke kryer inspektim, vlerësim, testim apo ndonjë metodë tjetër, vendos për miratimin apo refuzimin e kërkesës brenda afateve ligjore. Institucioni tjetër vendimmarrës mund të kërkojë shtryje të afatit të shqyrtimit të kërkesës vetëm një herë, dhe jo më shumë se afati fillestar për shqyrtimin e kërkesës.

Akti i miratimit ose akti i refuzimit, së bashku me arsyet e refuzimit, publikohen në regjistër nga vetë institucioni vendimmarrës, ose dërgohen në QKB me anë të shkresës zyrtare për publikim. Mospublikimi i përgjigjes brenda afateve të parashikuara vlerësohet si miratim në heshtje nga ana e institucionit tjetër dhe vendimi i miratimit në heshtje publikohet automatikisht në regjistër.

Çdo vendim i QKB-së në lidhje me miratimin apo refuzimin e aplikimit i njoftohet në mënyrë elektronike aplikantit në portalin “e-Albania”, si dhe në faqen zyrtare të QKB-së,



5.6 Riaplikimi

Në rast të refuzimit të kërkesës për pajisjen me licencë/leje, pasi të ketë korrigjuar shkaqet e refuzimit të kërkesës së mëparshme, subjekti ka të drejtë të aplikojë përsëri për licencën/lejen e dëshiruar. Riparaqitja e kërkesës pas refuzimit trajtohet si kërkesë e re, sipas të njëjtave kushte dhe procedura të aplikuara edhe për kërkesën e mëparshme.

Në rast riaplikimi, subjekti mund të paraqesë vetëm ato dokumente, të cilat provojnë korrigjimin e arsyeve të refuzimit të kërkesës së mëparshme, si dhe dokumentet të cilat kanë qenë në formën e duhurgjatë aplikim të mëparshëm, por mund të kenë humbur vlefshmërinë e tyre përgjatë kësaj kohe.

5.7 Tarifat

Për disa licenca dhe leje të Grupit 3, legjislacioni sektorial ka parashikuar taksa dhe tarifa të posaçme, të cilat janë të pagueshme në masën, këstet dhe mënyrat e përcaktuara nga legjislacioni në fuqi.

Në rast se aplikohet një taksë apo tarifë dhe kërkuesi nuk paraqet provën e pagesës brenda afatit 30 ditë kalendarike nga publikimi i vendimit të miratimit, titulli vlerësohet automatikisht i revokuar.

6 VLEFSHMËRIA, NDRYSHIMET, REVOKIMI I LICENCËS/LEJES

6.1 Vlefshmëria e licencës / lejes

Vlefshmëria e një licence ose leje është, si rregull, pa afat, me përjashtim të rasteve kur ligji sektorial parashikon ndryshe. Megjithatë, subjekti ka detyrimin të plotësojë kriteret e licencimit / lejimit dhe detyrimet ligjore në fuqi, përgjatë gjithë vlefshmërisë së licencës dhe lejes.

Shtyrja e afatit të titullit është e mundur vetëm në bazë të kushteve të parashikuara në legjislacionin e posacëm. Kërkesa për shtyrjen e afatit trajtohet e shqyrtohet njësoj si një kërkesë e re, e të njëjtit grup.

6.2 Ndryshimet

Përgjatë ushtrimit të aktivitetit, mund të ndodhin ndryshime faktike të të dhënave të përcaktuara në titull, të cilat mund të prekin ose jo kriteret e licencimit ose lejimit.

i. Ndryshimi i të dhënave të titullit, që nuk kanë të bëjnë me kriteret

Në rastin e ndryshimit faktik të të dhënave të përcaktuara në titull e të cilat nuk kanë të bëjnë me kriteret e licencimit / lejimit, subjekti paraqet kërkesën për ndryshim brenda 30 ditëve. Kërkesa bëhet sipas procedurave të përcaktuara për Grupin 1 dhe duhet të përmbajë të dhënat e reja, që kërkohen të ndryshohen. Kur QKB-ja vëren se ka të bëjë me një rast të tillë, bën ndryshimet përkatëse dhe lëshon titullin e ndryshuar brenda 2 ditëve nga data e bërjes së kërkesës.

Duke qenë se për licencat dhe lejet e Grupit 3, titulli i licencës / lejes shoqërohet edhe nga aneksi (akti i miratimit i lëshuar nga ministri përgjegjës), atëherë QKB ia kalon çështjen për njoftim institucionit përgjegjës për miratimin e licencës / lejes që po ndryshohet.

ii. Ndryshimi i të dhënave të titullit, që kanë të bëjnë me kriteret

Në rastin e ndryshimit faktik të të dhënave të përcaktuara në titull, të cilat kanë të bëjnë me kriteret e licencimit / lejimit, subjekti bën aplikimin për ndryshim. Kur ndryshimet janë të tilla, që kriteret e licencimit / lejimit nuk përmbushen më, titullari duhet të pezullojë, me nismën e vet, veprimtarinë apo përdorimin e së mirës publike.

Kërkesa për ndryshim përbëhet nga formulari tip i plotësuar dhe dokumentet shoqëruese përkatëse vetëm për kriterin që është prekur nga ndryshimi, si dhe shqyrtohet njësoj si një kërkesë e re.

Nëse dokumentacioni i dorëzuar sëbashku me kërkesën për ndryshim nuk provon përmbushjen e kriterit që preket, titulli i licencës/lejes mund të revokohet.

6.3 Revokimi

Titulli i licencës/lejes mund të revokohet edhe vullnetarisht nga titullari i licencës/lejes, ose nga institucioni tjetër vendimmarrës.

Në rastin e revokimit vullnetar, personi i autentifikuar aplikon online në portalin e-Albania duke ngarkuar elektronikisht dokumentet shoqëruese, (dokumenti i autorizimit kur ky nuk është titullari i subjektit) dhe plotëson elektronikisht formularin e aplikimit për shërbimin e revokimit vullnetar. Në fund të procedurës së aplikimit, çështja i kalon për shqyrtim nëpunësit të regjistrimit i cili, pas shqyrtimit të dokumentacionit, vendos për miratimin ose refuzimin e kërkesës për revokim. Vendimi i miratimit ose vendimi i refuzimit së bashku me arsyet e refuzimit, publikohen në Regjistrin Kombëtar të Licencave, Autorizimeve dhe Lejeve.

Titulli i licencës/lejes mund të pezullohet ose revokohet edhe nga institucionet përgjegjëse revokuese kur ato konstatojnë se subjekti nuk përmbush më kriteret e dhënies së këtij titulli apo shkel detyrimet e përcaktuara në të. Urdhri i pezullimit ose revokimit publikohet në regjistër nga vetë institucioni përgjegjës për pezullimin ose revokimin.

Kujdes! Në rast se një subjekt i cili është pajisur me licencë/leje kërkon të çregjistrohet nga regjistri tregtar, ai duhet më parë të aplikojë për revokimin vullnetar të licencës/lejes dhe më pas të vazhdojë procedurat për çregjistrimin e tij.



7

ANKIMI ADMINISTRATIV

Çdo palë e interesuar ka të drejtë të ankohet në rrugë administrative ndaj akteve, veprimeve apo mosveprimeve të QKB-së, apo institucionit tjetër në rastin e licencave/lejeve të Grupit 3. Ankimi administrative mund të bëhet:

- në mënyrë shkresore në zyrat e QKB-së
- në mënyrë elektronike on-line nëpërmjet faqes zyrtare të internetit të QKB.

Subjekti duhet të paraqesë këto dokumente shoqëruese:

- dokumenti i autorizimit kur ky nuk është titullari i subjektit, dhe
- ankimi administrativ.

Në fund të procedurës së ankimit, aplikanti pajiset me vërtetimin e ankimit. Në rast se ankimi lidhet me veprimet ose mosveprimet e QKB-së, pas kryerjes së hetimit administrativ, titullari i QKB vendos për pranimin ose refuzimin e ankimit administrativ. Në rast se ankimi I administrativ pranohet, vendimi i titullarit së bashku me ndryshimet përkatëse në statusin / të dhënat e kërkesës / titullit të licencës / lejes pasqyrohen në Regjistrin Kombëtar të Licencave, Autorizimeve dhe Lejeve. Kur ankimi administrativ refuzohet, vendimi i refuzimit së bashku me arsyet përkatëse publikohet në regjistrë. Në rast se ankimi lidhet me veprimet ose mosveprimet e institucionit tjetër përgjegjës për vendimmarrjen, ai i përcillet institucionit tjetër për shqyrtim.

Në rast se ankimi administrativ pranohet, vendimi i institucionit tjetër së bashku me ndryshimet përkatëse në statusin / të dhënat e kërkesës / titullit të licencës / lejes pasqyrohen në Regjistrin Kombëtar të Licencave, Autorizimeve dhe Lejeve. Në rast se ankimi administrativ refuzohet, vendimi i refuzimit së bashku me arsyet përkatëse publikohet në regjistrë.

ANEKS 1

Fusha I-Siguria kombëtare, rendi publik dhe mbrojtja civile	Titulli	Grupi	Institucioni vendimmarrës	Afati për shqyrtim
I.3.A Sigurimi fizik i objekteve shtetërore e private, i personave, si dhe veprimtarive social-kulturore, sportive, fetare e politike	Licence	III	QKB+Drejtoria e Pergjithshme e Policise se Shtetit	4 dite pune + 30 dite kalendarike
I.3.B Shërbime të ruajtjes, transportimit e shoqërimit të vlerave monetare e sendeve të çmuara	Licence	III	QKB+Drejtoria e Pergjithshme e Policise se Shtetit	4 dite pune + 30 dite kalendarike
I.3.C Qendra të trajnimit privat të punonjësve të SHPSF	Licence	III	QKB+Drejtoria e Pergjithshme e Policise se Shtetit	4 dite pune + 30 dite kalendarike
Fusha II - Ushqimi dhe shëndeti				
II.1.A.1 Prodhim, përpunim e shpërndarje me shumicë e ushqimeve për njerëz	Licence	III	QKB+Autoriteti Kombëtar i Ushqimit, Ministria e Bujqesise,Zhvillimit Rural dhe Administrimit të Ujrave	4 dite pune +20 dite kalendarike
II.1.A.2 Prodhim, përpunim e shpërndarje me shumicë e ushqimeve për kafshë që përdoren për ushqim	Licence	III	QKB+Inspektoriati Zooteknik- Ministria e Bujqesise,Zhvillimit Rural dhe Administrimit të Ujrave	4 dite pune +20 dite kalendarike
II.1.A.3 Prodhim, përpunim e shpërndarje me shumicë e ushqimeve për kafshë që nuk përdoren për ushqim	Licence	III	QKB+ Inspektoriati Zooteknik- Ministria e Bujqesise,Zhvillimit Rural dhe Administrimit të Ujrave	4 dite pune +20 dite kalendarike
II.1.B Shitje me shumicë e ushqimeve me origjinë shtazore (për njerëz)	Licence	III	QKB+ Ministria e Bujqesise, Zhvillimit Rural dhe Administrimit të Ujrave	4 dite pune +15 dite kalendarike
II.1.C Prodhimi primar	Licence	I	QKB	2 ditë pune
II.2.A.1 Inseminimi artificial	Licence	III	QKB+Inspektoriati Zooteknik- Ministria e Bujqesise, Zhvillimit Rural dhe Administrimit të Ujrave	4 dite pune +15 dite kalendarike

II.2.B Prodhimi dhe/ose tregtimi i materialit racor	Licence	III	QKB+Inspektoriati Zooteknik- Ministria e Bujqesise, Zhvillimit Rural dhe Administrimit të Ujrave	4 dite pune +15 dite kalendarike
II.2.C Klinika veterinarë/Spital veterinar	Licence	II	QKB	4 ditë pune
			Bujqesise, Zhvillimit Rural dhe Administrimit të Ujrave	
II.5.B.3 Tregtim me pakicë të pehrave kimike me rrezikshmëri	Licence	I	QKB	4 dite pune
II.5.C.1 Përpunimi industrial i duhanit	Licence	III	QKB+Agjencia Kombetare e Duhan-Cigare- Ministria e Bujqesise, Zhvillimit Rural dhe Administrimit të Ujrave	4 dite pune +10dite kalendarike
II.5.C.2 Prodhimi i produkteve të duhanit	Licence	III	QKB+Agjencia Kombetare e Duhan-Cigare- Ministria e Bujqesise, Zhvillimit Rural dhe Administrimit të Ujrave	4 dite pune +10dite kalendarike
II.6.A.1 Shërbime laboratorike - Laborator dentar	Licence	II	QKB	4 dite pune
II.6.A.1 Shërbime laboratorike - Laborator gjenetik	Licence	II	QKB	4 dite pune
II.6.A.1 Shërbime laboratorike - Laborator klinik biokimik	Licence	II	QKB	4 dite pune
II.6.A.1 Shërbime laboratorike - Laborator mikrobiologjik	Licence	II	QKB	4 dite pune
II.6.A.1 Shërbime laboratorike - Laborator Optik	Licence	II	QKB	4 dite pune
II.6.A.2 Kabinet mjekësor	Licence	II	QKB	4 dite pune
II.6.A.3 Kabinet stomatologjik	Licence	II	QKB	4 dite pune
II.6.A.3 Klinikë stomatologjike	Licence	II	QKB	4 dite pune
II.6.A.4 Qendër mjekësore	Licence	II	QKB	4 dite pune
II.6.A.5 Shërbime të tjera shëndetësore e kurative	Licence	II	QKB	4 dite pune
II.6.B.1 Shërbime Spitalore	Licence	III	QKB+Ministria e Shendetesise dhe Mbrojtjes Sociale	4 dite pune +30 dite kalendarike
II.6.B.2 Shërbime spitalore ditore	Licence	III	QKB+Ministria e Shendetesise dhe Mbrojtjes Sociale	4 dite pune +30 dite kalendarike
II.7.A 1.Af Agjenci Farmaceutike	Licence	II	QKB	4 dite pune
II.7.A 1.F Farmaci	Licence	II	QKB	4 dite pune

II.7.A.2 Farmaci Veterinare	Licence	II	QKB	4 dite pune
II.7.B.1 Tregtimi me shumicë i barnave për njerëz	Licence	III	QKB+Ministria e Shendetesise dhe Mbrojtjes Sociale	4 dite pune +15dite kalendarike
II.7.B.2 Tregtimi me shumicë i barnave për kafshë	Licence	III	QKB+ Ministria e Bujqesise, Zhvillimit Rural dhe Administrimit të Ujrave	4 dite pune +15dite kalendarike
II.7.C.1 Prodhimi i barnave(për njerëz)	Licence	III	QKB+Ministria e Shendetesise dhe Mbrojtjes Sociale	4 dite pune + 30 dite kalendarike
II.7.C.2 Prodhimi i barnave(për kafshë)	Licence	III	QKB+ Ministria e Bujqesise, Zhvillimit Rural dhe Administrimit të Ujrave	4 dite pune + 30 dite kalendarike
II.8.A Shërbime ekspertize higjieno-shëndetësore	Licence	II	QKB	4 dite pune
II.8.B Shërbime ndërhyrese higjieno-sanitare	Licence	II	QKB	4 dite pune
II.8.C Veprimtari në fushën e shëndetit publik që nuk licencohen sipas një kategorie tjetër	Licence	II	QKB	4 dite pune
II.9.A Prodhim i pajisjeve mjekësore	Licence	III	QKB+Ministria e Shendetesise dhe Mbrojtjes Sociale	4 dite pune + 30 dite kalendarike
II.9.B Tregtimi i pajisjeve mjekësore	Licence	III	QKB+Ministria e Shendetesise dhe Mbrojtjes Sociale	4 dite pune + 30 dite kalendarike
Fusha III - Mjedisi dhe burime mjedisore bazë				
III.1.B Leje Mjedisi e tipit B	Leje	III	QKB+Agjencia Kombetare e Mjedisit+ Ministria e Turizmit dhe Mjedisit	4 dite pune + 40 pune
III.1.C Leje Mjedisi e tipit A	Leje	III	QKB+Agjencia Kombetare e Mjedisit+ Ministria e Turizmit dhe Mjedisit	4 dite pune + 60 pune
III.2.B Veprimtaritë e tjera profesionale lidhur me ndikim në mjedis	Licence	III	QKB+Ministria e Turizmit dhe Mjedisit	4 dite pune + 30 dite kalendarike
III.3.A Importi i substancave ozonholluese	Licence	III	QKB+Ministria e Turizmit dhe Mjedisit	4 dite pune + 20 dite kalendarike

III.3.B.1 Importi, eksporti, magazinimi i gazeve serrë të fluoruara, i pajisjeve që përmbajnë gaze serrë të fluoruara ose funksionimi i të cilave mbështetet në këto gaze	Licence	III	QKB+Ministria e Turizmit dhe Mjedisit	4 dite pune +15dite kalendarike
III.3.B.2 Vendasja në treg e gazeve serrë të fluoruara, të pajisjeve që përmbajnë gaze serrë të fluoruara ose funksionimi i të cilave mbështetet në këto gaze	Licence	III	QKB+Ministria e Turizmit dhe Mjedisit	4 dite pune +15dite kalendarike
III.5.A.1 Peshkim profesional në det	Leje	III	QKB+Drejtoria e Politikave të Peshkimit- Ministria e Bujqësisë, Zhvillimit Rural dhe Administrimit të Ujrave	4 dite pune + 10 dite kalendarike
III.7.B Shpues profesionist për ujë	Licence	I	QKB	2 ditë pune
Fusha IV - Burime minerare, hidrokarbure dhe energjetike				
IV.1.B.1 Leje kërkim-zbulimi	Leje	III	QKB+Ministria e Infrastruktues dhe Energjise	4 ditë pune+90 dite kalendarike
IV.1.B.2 Leje shfrytëzimi	Leje	III	QKB+Ministria e Infrastruktues dhe Energjise	4 ditë pune+120 dite kalendarike
IV.1.B.3 Leje kërkim -zbulim - shfrytëzim	Leje	III	QKB+Ministria e Infrastruktues dhe Energjise	4 ditë pune+120 dite kalendarike
IV.4.C Shërbime ekspertize dhe ose profesionale lidhur me burimet energjetike	Licence	II	QKB	4 dite pune
FUSHA VI TRASHËGIMIA KULTURORE				
VI.1.A Arkivat privatë	Licence	III	QKB+Drejtoria e Pergjithshme e Arkivave	4 dite pune + 90 dite kalendarike
Fusha VII - Transporti				
VII.1 Transporti Rrugor Ndërkombëtar i Udhëtarëve	Licence	III	QKB+DPSHTRR	4 dite pune + 10 dite kalendarike
VII.2 Transport rrugor ndërkombëtar mallrash për të tretë e me qira	Licence	III	QKB+DPSHTRR	4 dite pune + 10 dite kalendarike
VII.3.A.1 Autoshtetë për dhënie e lejes së drejtimit	Licence	II	QKB	4 dite pune
VII.3.A.2 Autoshtetë për dhënie e certifikatës së aftësisë profesionale	Licence	II	QKB	4 dite pune

VII.3.A.3 Autoshtetësi për dhënie të dëshmisë së aftësisë profesionale	Licence	II	QKB	4 dite pune
VII.3.B.1 Blerja, shitja e mjeteve me motor dhe rimorkio	Licence	III	QKB+Ministria e Infrastruktura dhe Energji	4 dite pune + 15 dite kalendarike
VII.3.B.1 Mbledhja, depozitimi, shkatërrimi i mjeteve ose pjesëve të tyre të dala jashtë përdorimit apo të braktitura	Licence	III	QKB+Ministria e Infrastruktura dhe Energji	4 dite pune + 15 dite kalendarike
VII.3.B.1 Riparimi dhe mirëmbajtja e gomave, të mjeteve rrugore me motor dhe rimorkiove	Licence	III	QKB+Ministria e Infrastruktura dhe Energji	4 dite pune + 15 dite kalendarike
VII.3.B.1 Riparimi dhe mirëmbajtja e impiantit elektrik, të mjeteve rrugore me motor dhe rimorkiove	Licence	III	QKB+Ministria e Infrastruktura dhe Energji	4 dite pune + 15 dite kalendarike
VII.3.B.1 Riparimi dhe mirëmbajtja e karrocierëve të mjeteve rrugore me motor dhe rimorkiove	Licence	III	QKB+Ministria e Infrastruktura dhe Energji	4 dite pune + 15 dite kalendarike
VII.3.B.1 Riparimi dhe mirëmbajtja e pjesëve mekanike dhe të motorit, të mjeteve rrugore me motor dhe rimorkiove	Licence	III	QKB+Ministria e Infrastruktura dhe Energji	4 dite pune + 15 dite kalendarike
VII.4.1 Transport kombëtar detar i mallrave dhe i njerëzve	Licence	III	QKB+Ministria e Infrastruktura dhe Energji	4 dite pune + 20 dite pune
VII.4.2 Transport ndërkombëtar detar i mallrave dhe i njerëzve	Licence	III	QKB+Ministria e Infrastruktura dhe Energji	4 dite pune + 20 dite pune
VII.5.1 Për ushtrimin e veprimtarisë së pilotimit	Licence	III	QKB+Ministria e Infrastruktura dhe Energji	4 dite pune + 20 dite pune
VII.5.2 Për ushtrimin e veprimtarisë së tërheqjes së mbetjeve të ngurta dhe vajore në Autoritetin Portual Durrës, Porto Romano dhe në radat e tyre përkatëse	Licence	III	QKB+Ministria e Infrastruktura dhe Energji	4 dite pune + 20 dite pune
VII.5.3 Për ushtrimin e veprimtarisë së tërheqjes së mbetjeve të ngurta dhe vajore në portet e tjera detare të Republikës së Shqipërisë dhe në radat e tyre	Licence	III	QKB+Ministria e Infrastruktura dhe Energji	4 dite pune + 20 dite pune
VII.5.4 Për ushtrimin e veprimtarisë së stacionit të shërbimit të paisjeve të sigurimit të jetës në det	Licence	III	QKB+Ministria e Infrastruktura dhe Energji	4 dite pune + 20 dite pune
VII.5.5 Për ushtrimin e veprimtarisë së survejimit të mjeteve lundruese	Licence	III	QKB+Ministria e Infrastruktura dhe Energji	4 dite pune + 20 dite pune

VII.5.6 Për ushtrimin e veprimtarisë së ormexhimit	Licence	III	QKB+Ministria e Infrastruktues dhe Energjise	4 dite pune + 20 dite pune
VII.5.7 Për ushtrimin e veprimtarisë së furnizimit me karburant, për konsum, të anijeve në porte dhenë rada	Licence	III	QKB+Ministria e Infrastruktues dhe Energjise-	4 dite pune + 20 dite pune
VII.6.1 Licencë për sipërmarrësit hekurudhorë	Licence	III	QKB+Ministria e Infrastruktues dhe Energjise	4 dite pune + 3 muaj
VII.7.1 Licencë operimi për transportuesit ajrorë	Licence	III	QKB+Autoriteti I Aviacionit Civil Shqipëtar	4 dite pune+ 3 muaj
Fusha VIII- Industri dhe shërbime të tjera				
VIII.1.A Tregtim me shumicë i aftës dhe gazit	Licence	II	QKB	4 ditë pune
VIII.1.A Tregtim me shumicë i biokarburanteve	Licence	II	QKB	4 ditë pune
VIII.1.A Tregtim me shumicë i karburanteve të avionëve	Licence	II	QKB	4 ditë pune
VIII.1.A Tregtim me shumicë i vajrave lubrifikantë	Licence	II	QKB	4 ditë pune
VIII.1.B.1 Prodhim dhe tregtim të substancave dhe preparateve kimike me rrezikshmëri	Licence	III	QKB+Shërbimi i kontrollit të plehrave kimike-Ministria e Bujqesise,Zhvillimit Rural dhe Administrimit të Ujrave	4 dite pune + 15 dite kalendarike
VIII.1.B.2 Tregtim me shumicë të substancave dhe preparateve me rrezikshmëri	Licencë	III	QKB+Shërbimi i kontrollit të plehrave kimike-Ministria e Bujqesise,Zhvillimit Rural dhe Administrimit të Ujrave	4 dite pune + 10 dite kalendarike
VIII.1.B.3 Tregtim me pakicë të substancave dhe preparateve me rrezikshmëri	Licenë	II	QKB	4 ditë pune
Fusha IX-Arsimi dhe Shkenca				
IX.1.A.1 Arsimi parashkollor (kopsht)	Licence	III	QKB+Ministria e Arsimit dhe Sportit	4 dite pune + 14 dite kalendarike
IX.1.A.2 Arsimi fillor	Licence	III		4 dite pune + 14 dite kalendarike
IX.1.A.3 Arsimit mesëm i ulët	Licence	III	QKB+Ministria e Arsimit dhe Sportit	4 dite pune + 14 dite kalendarike

IX.1.A.4 Arsim i mesëm i lartë (gjimnaz)	Licence	III	QKB+Ministria e Arsimit dhe Sportit	4 dite pune + 14 dite kalendarike
IX.1.A.5 Arsim i mesëm i orientuar	Licence	III	QKB+Ministria e Arsimit dhe Sportit	4 dite pune + 14 dite kalendarike
IX.1.A.6 Arsim i mesëm profesionale	Licence	III	QKB+Ministria e Ekonomisë, Kulturës dhe Inovacionit	4 dite pune + 14 dite kalendarike
IX.1.A.7 Arsim profesional pas së mesmes	Licence	III	QKB+ Ministria e Ekonomisë, Kulturës dhe Inovacionit	4 dite pune + 14 dite kalendarike
IX.1.A.8 Arsim special	Licence	III	QKB+Ministria e Arsimit dhe Sportit	4 dite pune + 14 dite kalendarike
IX.1.B Institucion plotësues arsimor parauniversitar	Licence	III	QKB+Ministria e Arsimit dhe Sportit	4 dite pune + 15 dite kalendarike
Fusha X-Kujdesi shoqëror dhe punësimi				
X.1.A Shërbime të përkujdesit komunitar	Licence	II	QKB	4 ditë pune
X.1.B Shërbime të përkujdesit rezidencial	Licence	III	QKB+Ministria e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale	4 dite pune + 10 dite kalendarike
X.2.A Ndërmjetësim në tregun e punës (Agjensitë Private të Punësimit)	Licence	III	QKB+Ministria e Ekonomisë, Kulturës dhe Inovacionit	4 dite pune + 15 dite kalendarike
X.2.B Formim Profesional	Licence	III	QKB+Ministria e Ekonomisë, Kulturës dhe Inovacionit	4 dite pune + 15 dite kalendarike
Fusha XIII-Turizmi				
XIII.1.A Agjenci Udhëtimi	Licence	II	QKB	4 ditë pune
XIII.1.B Operator turistik	Licence	II	QKB	4 ditë pune

ANEKSI II

LEJET DHE LICENCAT QË TRAJTOHEN PA PËRFSHIRJEN E QKB-së

I Prodhimin dhe/ose tregtimin e mallrave (armë, municione, lëndë, pajisje, teknologji etj.) ushtarake dhe/ose me përdorim të dyfishtë	Licencë
III.4 Shfrytëzimi dhe/ose kultivimi i florës (tokësore dhe/ose ujore)	Leje
III.5 Shfrytëzimi dhe/ose mbarështimi i faunës (tokësore ose ujore)	Leje
III.5.A Peshkimi dhe forma të tjera të shfrytëzimit të faunës ujore të egër	Leje
III.5.A.2 Të gjitha përdorimet e tjera të nënkategorisë A	Leje
III.5.B Shfrytëzimi, përdorimi dhe/ose mbarështimi i faunës së egër tokësore	Leje
III.5.C Gjueti sportive dhe turistike e organizuar (dhënia në përdorim e pjesëve të fondit të gjuetisë)	Leje
III.6 Shfrytëzimi i ujrave mbi dhe/ose nën/tokësore dhe/ose baseneve e materialeve të tyre	Leje
IV.1 Minerare ose hidrokarbure	
IV.1.B Hidrokarbure	Leje
IV.2 Për të gjitha rastet që burojnë nga legjislacioni për konçensionet	Leje
IV.3 Rastet dhe llojet e tjera të përdorimit të burimeve me natyrë energjetike	Leje
V.1 Shërbime ekspertize dhe/ose profesionale lidhur me zhvillim e territorit dhe/ose ndërtimin	Licencë
V.2 Zhvillim territorial dhe/ose ndërtimor	Leje
VI.1 Shërbime ekspertize dhe/ose profesionale lidhur me trashëgiminë kulturore	Licencë
VI.3 Restaurim dhe/ose rijetëzimi i monumenteve të trashëgimisë kulturore	Leje

VI.4 Administrimin kolektiv i të drejtave të autorit	Licencë
VIII.1 Prodhimi, depozitimi, transporti, përdorimi dhe/ose tregtimi i produkteve dhe/ose lëndëve a pajisjeve të tjera me rrezikshmëri	Licencë
VIII.1.C Veprimtari të lidhura me burime me rrezatim jonizues	Licencë
IX.1 Arsimi parauniversitar	
IX.1.C Arsim parauniversitar fetar dhe/ose në gjuhë të huaj	Licencë
IX.2 Arsimi i lartë	Licencë
XI.1 Shërbimi i noterisë	Licencë
XI.3 Shërbime të tjera ekspertize ose profesionale të lidhura me të drejtat civile dhe/ose penale	Licencë
XII.1 Për trajtime të favorizuara fiskale dhe/ose doganore	Licencë
XII.2 Shërbime ekspertize ose profesionale financiare apo shërbime të lidhura me financat publike	Licencë
XII.3 Organizimi i lojrave të fatit	Licencë
XIV.1 Shërbime të lidhura me tregjet financiare të bazuara në teknologjinë e regjistrave të shpërndarë"	Licencë
XIV.2 Për teknologjinë e informacionit dhe komunikimit	Licencë

