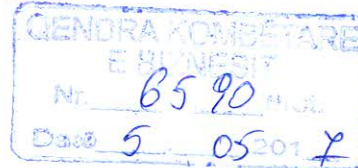




REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
KËSHILLI I MINISTRAVE



**V E N D I M**

Nr. 391, datë 3.5.2017

**P Ë R**

**PËRCAKTIMIN E PROCEDURAVE TË REGJISTRIMIT  
DHE TË PUBLIKIMIT NË QENDRËN KOMBËTARE TË BIZNESIT**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të nenit 76, të ligjit nr.9723, datë 3.5.2007, “Për regjistrimin e biznesit”, të ndryshuar, me propozimin e ministrit të Zhvillimit Ekonomik, Turizmit, Tregtisë dhe Sipërmarrjes, Këshilli i Ministrave

**V E N D O S I:**

**I. ORGANIZIMI I SPORTELEVE**

1. Termat e përdorur në këtë vendim kanë të njëjtin kuptim me ato të përcaktuar në nenin 2, të ligjit nr.9723, datë 3.5.2007, “Për regjistrimin e biznesit”, të ndryshuar, në vijim “Ligji i regjistrimit të biznesit”.
2. Aplikimi për regjistrim në Qendrën Kombëtare të Biznesit (QKB) bëhet pranë sporteleve të përcaktuara sipas ligjit nr.131/2015, “Për Qendrën Kombëtare të Biznesit”, në vijim “Ligji i QKB-së”, si më poshtë vijon:
  - Pranë sportelit qendror të QKB-së;
  - Pranë sporteleve të shërbimit në territor;
  - Pranë sportelit elektronik.

3. QKB-ja bën publike, me mjete të ndryshme komunikimi, listën e sporteve të shërbimit në territor, të hapura në përputhje me parashikimet e ligjit të QKB-së.
4. QKB-ja bën publike, me mjete të ndryshme komunikimi, mënyrën e aksesit të sportelit elektronik, si dhe manualin për funksionimin e këtij sporteli.

## **II. KËRKESA TË PËRGJITHSHME TË APLIKIMIT**

5. Aplikimi për regjistrim pranë QKB-së bëhet nga personat e autorizuar, sipas përcaktimit të nenit 26, të ligjit të regjistrimit të biznesit.
6. Aplikantët deklarojnë, nëpërmjet plotësimit të aplikimit, të gjitha të dhënat sipas fushave të detyrueshme të formularëve të miratuar në përputhje me ligjin e regjistrimit të biznesit për kryerjen e regjistrimit të kërkuar dhe paraqesin dokumentacionin shoqërues përkatës.
7. Aplikantët, që aplikojnë për kryerjen e regjistrimit fillestar në regjistrin tregtar, sipas ligjit të regjistrimit të biznesit, deklarojnë edhe të dhënat e detyrueshme, në përputhje me dispozitat që rregullojnë fushën tatimore, statistikore, të sigurimeve shoqërore e shëndetësore e të inspektoratit të punës. Këto deklarime kryhen sipas kërkesave të përcaktuara në formularët e aplikimit në përputhje me formatin e miratuar.
8. Të gjitha dokumentet e lidhura me aplikimet e kryera pranë QKB-së ruhen dhe arkivohen nga QKB-ja vetëm në formatin elektronik.
9. Çdo individ, pasi të jetë identifikuar elektronikisht, ka të drejtë të kryejë aplikime nëpërmjet sportelit elektronik, në përputhje me parashikimet e ligjit të regjistrimit të biznesit.

## **III. PROCEDURAT E APLIKIMIT PRANË SPORTEELIT QENDROR DHE SPORTELEVE TË SHËRBIMIT NË TERRITOR**

10. Personi, që kërkon të kryejë një aplikim, përpara paraqitjes në sportel paguan tarifën përkatëse sipas llojit të regjistrimit të kërkuar.
11. Me paraqitjen në sportel, personi vërteton identitetin e tij/saj me një dokument të vlefshëm identifikimi, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
12. Pasi nëpunësi i sportelit ka verifikuar pagesën e tarifës përkatëse dhe identitetin e personit të paraqitur në sportel, kërkon të dhëna për llojin e regjistrimit për të cilin aplikohet dhe në vijim hap dosjen elektronike në sistemin e



informatizuar të QKB-së, e cila mban numrin përkatës (një numër për çdo dosje ose aplikim), të dhënë automatikisht nga sistemi (numri i çështjes CN). Nëpunësi i sportelit ngarkon në dosjen elektronike dokumentin e pagesës së tarifës dhe dokumentin e identitetit të personit, duke i konvertuar në format elektronik nëpërmjet marrjes së pamjes së tyre elektronike me pajisjet përkatëse.

13. Pas veprimeve të sipërpërmendura, nëpunësi i sportelit i kërkon personit të paraqitur në sportel të dhënat e nevojshme për plotësimin e formularit të miratuar për llojin e regjistrimit që kërkohet të kryhet, të paktën në të gjitha rubrikat e detyrueshme të tij. Nëpunësi i sportelit hedh në formularin elektronik të sistemit të informatizuar të QKB-së të dhënat e deklaruara nga personi i paraqitur në sportel.
14. Nëpunësi i sportelit, në vijim, i kërkon personit të paraqitur në sportel dorëzimin e dokumentacionit shoqërues me anë të të cilit personi provon të dhënat që regjistrohen. Këto dokumente dorëzohen në format shkresor dhe konfirmohen nga personi i paraqitur në sportel, në prani të nëpunësit të sportelit, duke i nënshkruar në çdo faqe dhe duke vendosur shënimin “aplikanti”, emrin, mbiemrin dhe nënshkrimin.
15. Dokumentacioni shoqërues mund të dorëzohet në sportel nga personi, edhe në format elektronik, nëpërmjet transmetimit elektronik me mjete të sigurta për komunikimin dhe nënshkrimin elektronik, në përputhje me legjislacionin në fuqi. Në këtë rast, dokumentacioni shoqërues i dorëzuar në format elektronik ngarkohet automatikisht nga sistemi i informatizuar i QKB-së në dosjen elektronike të hapur sipas pikës 12, të këtij vendimi. Për çdo dokument të ngarkuar në dosjen elektronike sipas kësaj pike, sistemi i informatizuar i QKB-së vendos një kod identifikimi elektronik të sigurt, që lidh dokumentin me të dhënat e identifikimit elektronik të personit të paraqitur në sportel.
16. Nëpunësi i sportelit, në çdo rast, vazhdon procesin e plotësimit të formularit, të paktën në të gjitha rubrikat e detyrueshme sipas formularit të miratuar për llojin e regjistrimit që kërkohet të kryhet, edhe kur të dhënat që duhet të deklarohen në një apo më shumë rubrika janë të pasakta apo nuk vërtetohen nga dokumentet shoqëruese të dorëzuara nga personi i paraqitur në sportel.
17. Pas hedhjes të të dhënave, të paktën në të gjitha rubrikat e detyrueshme të formularit të miratuar për llojin e regjistrimit që kërkohet të kryhet dhe pas plotësimit në formular të listës së dokumenteve shoqëruese, të dorëzuar sipas pikës 14 ose 15, nëpunësi i sportelit i kërkon personit të paraqitur në sportel të konfirmojë nëse të dhënat e hedhura në formular si dhe lista e dokumenteve shoqëruese janë të sakta ose jo.



18. Konfirmimi sipas pikës 17 kryhet nëpërmjet nënshkrimit të formularit të aplikimit në format shkresor nga personi që paraqitet në sportel, si dhe nga nëpunësi i sportelit në rubrikën e rezervuar për përdorim zyrtar. Ky konfirmim mund të kryhet në sportel edhe me mjete të sigurta për komunikimin dhe nënshkrimin elektronik, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
19. Nëpunësi i sportelit ngarkon në dosjen elektronike të hapur në sistemin e informatizuar të QKB-së, të konvertuar në format elektronik, dokumentet shoqëruese, të dorëzuara në format shkresor nga personi i paraqitur në sportel, duke marrë pamjen e tyre elektronike me pajisjet përkatëse.
20. Me kryerjen e veprimeve të parashikuara në pikat e mësipërme, nëpunësi i sportelit, pasi verifikon nëse aplikimi është në përputhje me kërkesat e pikës 1, të nenit 54, të ligjit të regjistrimit të biznesit, i dorëzon personit të paraqitur në sportel konfirmimin përkatës për kryerjen e aplikimit, të lëshuar nga sistemi i informatizuar i QKB-së, sipas formatit të miratuar dhe të nënshkruar nga nëpunësi i sportelit. Konfirmimi i kryerjes së aplikimit lëshohet edhe nëse nëpunësi i sportelit vëren mangësi në aplikim apo në dokumentet shoqëruese.
21. Konfirmimi i kryerjes së aplikimit përmban edhe numrin e dhënë automatikisht nga sistemi i informatizuar i QKB-së në momentin e hapjes së dosjes elektronike (numri i çështjes CN), i cili i mundëson aplikantit të ndjekë në çdo kohë gjendjen e procesit të regjistrimit.
22. Së bashku me dorëzimin e konfirmimit të kryerjes së aplikimit, nëpunësi i sportelit i dorëzon personit që paraqitet në sportel dokumentet shoqëruese të paraqitura në format shkresor sipas pikës 14, dokumentin që provon pagesën e tarifës së zbatueshme për regjistrimin, si dhe formularin e aplikimit të konfirmuar në format shkresor.
23. Me lëshimin e konfirmimit të kryerjes së aplikimit, nëpunësi i sportelit ua kalon aplikimin dhe dokumentet shoqëruese, në format elektronik, nëpunësve të autorizuar (regjistruesve) të QKB-së, për shqyrtim e vendimmarrje.

#### **IV. PROCEDURAT E APLIKIMIT PRANË SPORTEELIT ELEKTRONIK**

24. 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/>>.



25. Pasi është autentifikuar sipas pikës 24, personi akseson sportelin elektronik të QKB-së dhe zgjedh llojin e regjistrimit që kërkohet të kryhet. Pas përzgjedhjes së llojit të regjistrimit, 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 CN).
26. 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 regjistrimit që kërkohet të kryhet.
27. Personi i autentifikuar ngarkon në dosjen e hapur sipas pikës 25 dokumentet shoqëruese të krijuara apo të konvertuara prej tij në format elektronik. Për çdo dokument të ngarkuar në dosjen elektronike nga personi i autentifikuar, sistemi i informatizuar i QKB-së vendos një kod identifikimi elektronik të sigurt që lidh dokumentin me të dhënat e autentifikimit të personit.
28. Pasi personi i autentifikuar verifikon se të dhënat e plotësuara në formular dhe dokumentet shoqëruese të ngarkuara në dosjen elektronike sipas pikës 27, 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, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi për nënshkrimin elektronik.
29. Pas konfirmimit elektronik të aplikimit sipas pikës 28, 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 regjistrimit.
30. 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.
31. 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. Aplikimet e paraqitura nëpërmjet sportelit elektronik trajtohen në vijim sipas procedurave të parashikuara në kreun V “Procedurat e vlerësimit të aplikimit”.



32. Dispozitat e kreut II “Kërkesa të përgjithshme të aplikimit” zbatohen edhe për kryerjen e veprimeve në sportelin elektronik të QKB-së, sipas parashikimeve të këtij kreu.

## **V. PROCEDURAT E VLERËSIMIT TË APLIKIMIT**

33. Aplikimi dhe dokumentet shoqëruese në format elektronik, dërguar sipas parashikimeve të pikës 23 apo pikës 31, të këtij vendimi, merren në shqyrtim nga nëpunësit e autorizuar të QKB-së për vendimmarrje, sipas radhës së paraqitjes së tyre.

34. Nëpunësi i autorizuar (regjistruesi) i QKB-së verifikon me hollësi nëse aplikimi dhe dokumentet shoqëruese janë në përputhje me kërkesat e pikës 1, të nenit 54, të ligjit të regjistrimit të biznesit, si dhe verifikon veprimet e kryera nga nëpunësi i sportelit apo nga personi i autentifikuar elektronikisht, në rastin e aplikimit nëpërmjet sportelit elektronik.

35. Gjatë shqyrtimit të aplikimit, nëpunësi i autorizuar (regjistruesi) i QKB-së vlerëson vetëm plotësimin e kërkesave të përcaktuara në pikën 1, të nenit 54, të ligjit të regjistrimit të biznesit. Në këtë vlerësim, nëpunësi i autorizuar (regjistruesi) nuk mund të shqyrtojë saktësinë e të dhënave, vërtetësinë e dokumenteve, që i bashkëlidhen aplikimit për regjistrim apo përputhshmërinë e përmbajtjes së tyre me kërkesat e ligjit në fuqi. Përgjegjësia për saktësinë e të dhënave të deklaruara ose vërtetësinë e dokumenteve shoqëruese, që i bashkëlidhen aplikimit, mbahet nga personat që kanë bërë aplikimin ose që kanë hartuar aktin, sipas dispozitave ligjore në fuqi.

36. Nëpunësi i autorizuar (regjistruesi) i QKB-së nuk mund ta refuzojë regjistrimin, nëse aplikimi është dorëzuar sipas parashikimeve të ligjit të regjistrimit të biznesit.

37. Nëse nëpunësi i autorizuar (regjistruesi) i QKB-së, pas verifikimeve sipas pikave të mësipërme, vëren se aplikimi është në përputhje me kërkesat e ligjit të regjistrimit të biznesit, miraton aplikimin dhe kryerjen e regjistrimit jo më vonë se 1 ditë nga data e paraqitjes së aplikimit.

38. Me miratimin e aplikimit dhe kryerjen e regjistrimit, sistemi i informatizuar i QKB-së automatikisht:

- a) lëshon vërtetimin e kryerjes së regjistrimit;
- b) përditëson të dhënat e subjektit në regjistrin tregtar;
- c) lëshon certifikatat e regjistrimit, sipas parashikimeve të ligjit të regjistrimit të biznesit, si dhe në rastin e regjistrimit fillestar;



- ç) krijon të dhënat e subjektit në regjistrin tregtar;
- d) gjeneron Numrin Unik të Identifikimit të Subjektit (NUIS).

39. Nëse nëpunësi i autorizuar (regjistruesi) i QKB-së, pas verifikimeve sipas pikave 34, 35 dhe 36, të këtij vendimi, vëren se aplikimi nuk është në përputhje me kërkesat e ligjit të regjistrimit të biznesit, pezullon regjistrimin dhe i njofton aplikantit shkaqet e pezullimit, sipas pikës 46, të këtij vendimi, jo më vonë se 1 ditë nga data e paraqitjes së aplikimit.
40. Në rastin e pezullimit të aplikimit, QKB-ja i jep aplikantit një afat prej 21 ditësh kalendarike për plotësimin ose ndreqjen e mangësive që pengojnë regjistrimin. QKB-ja gjatë afatit të pezullimit nuk mund të paraqesë mangësi të tjera, të ndryshme nga ato të njoftuara.
41. Aplikanti në çdo kohë, brenda afatit të përcaktuar në pikën 40, të këtij vendimi, mund të plotësojë ose të ndreqë mangësitë duke dorëzuar dokumentet shoqëruese të nevojshme, nëpërmjet paraqitjes së një formulari të veçantë, në përputhje me procedurat e parashikuara sipas kreut III ose IV. QKB-ja vlerëson aplikimin për plotësimin ose ndreqjen e mangësive që pengojnë regjistrimin në përputhje me parashikimet e mësipërme të këtij kreu.
42. Në rastin kur pas pezullimit të regjistrimit, aplikanti ka plotësuar ose ka ndrequr mangësitë brenda afatit të përcaktuar në pikën 40, të këtij vendimi, QKB-ja kryen regjistrimin dhe vepron sipas pikave 37 dhe 38. Në këto raste, regjistrimi mban datën e paraqitjes së aplikimit të parë.
43. Nëse nëpunësi i autorizuar (regjistruesi) i QKB-së, pas verifikimeve sipas pikave 34, 35 dhe 36, vëren se të dhënat që kërkohen të regjistrohen janë të ndryshme nga të dhënat e kërkuara nga dispozitat e ligjit, refuzon regjistrimin jo më vonë se 1 ditë nga data e paraqitjes së aplikimit. QKB-ja i njofton aplikantit shkaqet e refuzimit sipas kreut VI, të këtij vendimi.
44. Nëpunësi i autorizuar (regjistruesi) i QKB-së vepron sipas pikës 43 edhe në rastin kur:
- a) aplikanti nuk ka plotësuar ose nuk ka ndrequr mangësitë që pengojnë regjistrimin, brenda afatit të përcaktuar në pikën 40;
  - b) aplikimi i paraqitur sipas pikës 41 nuk është paraqitur në përputhje me procedurat e parashikuara sipas kreut III ose IV apo nuk plotëson ose nuk ndreq mangësitë që pengojnë regjistrimin, në përputhje me shkaqet e përcaktuara sipas pikës 39.



45. Në rastin kur brenda afatit maksimal prej 1 dite nga data e paraqitjes së aplikimit, nëpunësi i autorizuar (regjistruesi) i QKB-së nuk ka kryer regjistrimin, nuk ka vendosur pezullimin apo refuzimin e një aplikimi për regjistrim, përfshirë këtu aplikimin për plotësimin ose ndreqjen e mangësive që pengojnë regjistrimin, sipas pikës 41, të këtij vendimi, atëherë aplikimi quhet i pranuar menjëherë me përfundimin e këtij afati dhe sistemi i informatizuar i QKB-së kryen automatikisht veprimet e përcaktuara në pikat 38 dhe 52, të këtij vendimi.

## **VI. DISPOZITA MBI NJOFTIMIN E VENDIMEVE**

46. Çdo vendim i QKB-së 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-së, jo më vonë se 1 ditë nga data e paraqitjes së aplikimit.

47. Në rastet e miratimit të aplikimit, QKB-ja i dorëzon aplikantit në çdo sportel, pavarësisht nga vendi i kryerjes së aplikimit, edhe dokumentet e tjera sipas përcaktimit të pikës 38, të këtij vendimi. Nëse aplikimi është pezulluar apo refuzuar, sipas parashikimeve të kreut V, QKB-ja i dorëzon aplikantit aktin e shkruar të pezullimit apo refuzimit, me shkaqet përkatëse, në përputhje me formatin e miratuar.

48. Në rastin e paraqitjes së një aplikimi sipas kreut IV, vendimi i njoftohet me shkrim aplikantit edhe në adresën e postës elektronike të deklaruar pranë portalit unik të shërbimeve qeveritare e-Albania nga personi i autentifikuar që ka bërë aplikimin nëpërmjet sportelit elektronik.

49. Aplikanti, brenda afatit të paraqitjes së ankimit administrativ, sipas nenit 71, të ligjit të regjistrimit të biznesit, mund t'i drejtohet sektorit të informimit dhe asistencës së QKB-së, nëse dëshiron të diskutojë apo të sqarojë shkaqet e një vendimi për pezullimin apo refuzimin e një aplikimi. Në këto raste, nëpunësit e sektorit të informimit dhe asistencës i japin sqarime paraprake aplikantit në lidhje me vendimin për pezullimin apo refuzimin e aplikimit.

50. Nëse në vijim të diskutimit apo sqarimit të shkaqeve të një vendimi për pezullimin apo refuzimin e një aplikimi, aplikanti nuk është dakord me vendimin e QKB-së, atëherë aplikanti ka të drejtë të paraqesë ankim administrativ, sipas nenit 71, të ligjit të regjistrimit të biznesit.



51. Ushtrimi i së drejtës së aplikantit për të diskutuar apo sqaruar shkaqet e një vendimi nuk është kusht për paraqitjen e një ankimi administrativ. Aplikanti mund të paraqesë menjëherë një ankim administrativ sipas nenit 71, të ligjit të regjistrimit të biznesit, ndaj një vendimi të QKB-së.

## **VII. DISPOZITA MBI PUBLIKIMIN ELEKTRONIK DHE MARRJEN E INFORMACIONIT**

52. Sistemi i informatizuar i QKB-së publikon në Buletinin e Njoftimeve Zyrtare të Regjistrimit të dhënat e regjistrimit në formatet e miratuara, brenda 1 dite nga data e kryerjes së regjistrimit, sipas këtij vendimi. Buletini i Njoftimeve Zyrtare të Regjistrimit është lirisht i aksesueshëm për publikun në faqen zyrtare të internetit të QKB-së.

53. Të gjitha veprimet e kryera në regjistrin tregtar, në përputhje me ligjin e regjistrimit të biznesit dhe me dispozitat e këtij vendimi, si dhe pamja e plotë elektronike e çdo dokumenti shoqërues pasqyrohen në mënyrë elektronike dhe janë lirisht të aksesueshme për publikun në faqen zyrtare të internetit të QKB-së, me përjashtim të të dhënave për adresën e individëve.

54. Gjatë afatit të shqyrtimit dhe vlerësimit të aplikimit, QKB-ja i mundëson aplikantit ndjekjen e statusit të aplikimit në faqen zyrtare të internetit të QKB-së nëpërmjet përdorimit të numrit të çështjes (CN), të dhënë me konfirmimin e kryerjes së aplikimit.

55. Çdo person i interesuar, pa qenë i detyruar të identifikohet, mund të kryejë, pa pagesë, kërkime në bazën e të dhënave elektronike të QKB-së, për çdo të dhënë të regjistruar, me përjashtim të adresës së banimit të individëve. Këto kërkime mund të kryhen elektronikisht apo pranë çdo sporteli të QKB-së.

56. Çdo person i interesuar, pa qenë i detyruar të identifikohet, ka të drejtë të marrë pa pengesa, kundrejt pagesës së tarifës përkatëse, ekstrakte për të dhënat e regjistruara të çdo subjekti, si dhe kopje të dokumenteve shoqëruese, të depozituara në regjistër, me përjashtim të adresës së banimit të individëve. Nëse personi dëshiron të marrë ekstrakte dhe/ose kopje të dokumenteve shoqëruese në format elektronik, atëherë atij/asaj mund t'i kërkohet të identifikohet elektronikisht nëse është e nevojshme kryerja e pagesës së një tarife nëpërmjet mjeteve elektronike.



57. Ekstraktet mund të lëshohen, sipas formatit të miratuar, për të dhëna të caktuara të subjekteve dhe/ose për historikun e veprimeve të kryera nga një subjekt.
58. Ekstraktet dhe kopjet e dokumenteve shoqëruese në format shkresor, si rregull, lëshohen nga QKB-ja si kopje e vërtetuar e të dhënave të regjistruara apo të dokumenteve shoqëruese përkatëse, përveç rastit kur personi i interesuar heq dorë nga marrja e këtij vërtetimi.
59. Ekstraktet dhe kopjet e dokumenteve shoqëruese në format elektronik, si rregull, lëshohen nga QKB-ja si kopje e pavërtetuar e të dhënave të regjistruara apo të dokumenteve shoqëruese përkatëse, përveç rastit kur personi i interesuar shprehimisht kërkon ta marrë këtë vërtetim.
60. QKB-ja lëshon ekstraktin në format shkresor, menjëherë në sportelin ku bëhet kërkesa. QKB-ja lëshon menjëherë ekstraktin në format elektronik, me paraqitjen e kërkesës elektronike.

## **VIII. DISPOZITA TË POSAÇME PËR DEPOZITIMIN E PASQYRAVE FINANCIARE**

61. Subjektet, që kanë detyrimin e hartimit të pasqyrave financiare vjetore, të raportit të ecurisë së veprimtarisë dhe të raportit të auditimit, të mbajtura sipas kërkesave ligjore, në rastet kur mbajtja e këtyre dokumenteve është e detyrueshme, dhe që nuk i kanë depozituar më parë sipas afatit të parashikuar në pikën 5, të nenit 22, të ligjit të regjistrimit të biznesit, detyrohen në çdo rast t'i depozitojnë këto dokumente jo më vonë se 7 muaj nga data e mbylljes së çdo viti financiar.
62. Nëse një subjekt nuk përmbush detyrimin, sipas pikës 61, të këtij kreu, atëherë QKB-ja, së bashku me zbatimin e sanksionit të parashikuar në pikën 3, të nenit 74, të ligjit të regjistrimit të biznesit, vepron në përputhje me parashikimet e shkronjës “ë”, të nenit 54, të po atij ligji.
63. Pika 62 nuk zbatohet për subjektet që kanë njoftuar pezullimin e veprimtarisë, në përputhje me nenin 44, të ligjit të regjistrimit të biznesit.
64. Në përputhje me legjislacionin në fuqi, afati përfundimtar për depozitimin e pasqyrave financiare vjetore, të raportit të ecurisë së veprimtarisë dhe të raportit të auditimit, sipas shkronjës “a”, të nenit 43/3, të ligjit të regjistrimit të biznesit, është data 31 korrik e çdo viti.



## **IX. SHKËMBIMI I TË DHËNAVE ME INSTITUCIONET E TJERA**

65. Pas kryerjes së regjistrimit fillestar të një subjekti, në përputhje me ligjin e regjistrimit të biznesit, QKB-ja, në kohë reale, njofton në mënyrë elektronike për regjistrimin e subjektit të ri në Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve dhe zyrat tatimore të njësive përkatëse të qeverisjes vendore, për regjistrimin e subjektit të ri dhe dërgon të gjitha të dhënat e regjistrimit, të deklaruara në formularin përkatës, dhe të dhënat e detyrueshme, sipas dispozitave në fushën tatimore të sigurimeve shoqërore e shëndetësore, e statistikore. QKB-ja i dërgon, gjithashtu, në mënyrë elektronike, Inspektoratit Shtetëror të Punës, të gjitha të dhënat e detyrueshme, sipas dispozitave që rregullojnë fushën e inspektimit të punës.
66. Për njësitë përkatëse të qeverisjes vendore, me të cilat nuk është krijuar një lidhje elektronike *on-line*, për transmetimin e të dhënave në kohë reale, njoftimet e mësipërme kryhen nga QKB-ja brenda 2 ditësh pune nga momenti i regjistrimit.
67. QKB-ja njofton në të njëjtën mënyrë autoritetet e sipërpërmendura, edhe për çdo ndryshim në të dhënat e regjistrimit tregtar dhe për të dhënat e tjera të detyrueshme, sipas ligjit të regjistrimit të biznesit.
68. QKB-ja mund të lidhë marrëveshje me institucione të tjera publike shqiptare për shkëmbimin e të dhënave, që kanë të bëjnë me regjistrimin e subjekteve të përcaktuara nga ligji i regjistrimit të biznesit.

## **X. PROCEDURAT E KORRIGJIMIT TË GABIMEVE**

69. Pasaktësitë, gabimet teknike ose gabimet e tjera të bëra gjatë regjistrimeve, të cilat rezultojnë qartë nga dokumentacioni i depozituar dhe nuk cenojnë vlefshmërinë e regjistrimit, mund të korrigjohen nga vetë QKB-ja, kryesisht apo me kërkesë të personit të interesuar.
70. Kërkesa për korrigjimin e gabimit mund të bëhet nga çdo person i interesuar, me aplikim, sipas formatit të miratuar. Aplikimi për korrigjimin e gabimit paraqitet në sportelin e shërbimit nga personi i interesuar dhe kryhet pa pagesë.
71. Kryerja e korrigjimit dhe të dhënat e korrigjuara shpallen në Buletinin e Njoftimeve Zyrtare të Regjistrimit të QKB-së dhe për këto njoftohet subjekti me shkrim, në përputhje me parashikimet e kreut VI, në sportel, pavarësisht nga vendi i kryerjes së aplikimit.



72. Ndryshimi i të dhënave të pasakta, të cilat nuk rezultojnë qartë nga dokumentacioni i depozituar ose cenojnë vlefshmërinë e regjistrimit, kryhet nëpërmjet një aplikimi të ri apo në bazë të një vendimi gjyqësor.

## **XI. SHFUQIZIME**

73. Vendimi nr.864, datë 21.5.2015, i Këshillit të Ministrave, “Për përcaktimin e procedurave të regjistrimit dhe të publikimit në Qendrën Kombëtare të Regjistrimit”, udhëzimet e ministrit të Zhvillimit Ekonomik, Turizmit, Tregtisë dhe Sipërmarrjes nr.739, datë 26.1.2015, “Për procedurat e regjistrimit dhe publikimit në mënyrë elektronike”, dhe nr.7552/1, datë 16.10.2015, “Për miratimin e ofrimit të disa shërbimeve funksionale të Qendrës Kombëtare të Regjistrimit vetëm në sportelin elektronik”, si dhe çdo akt tjetër nënligjor, që bien në kundërshtim me këtë vendim, shfuqizohen.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në “Fletoren zyrtare”.

**K R Y E M I N I S T R I**

**EDI RAMA**

**Në mungesë dhe me porosi**

**ZËVENDËSKRYEMINISTRI**

**NIKO PELESHI**

MINISTRI I ZHVILLIMIT EKONOMIK,  
TURIZMIT, TREGTISË DHE SIPËRMARRJES

MILVA EKONOMI



NR.PROT.1225/3  
DATË 4.5.2017

MINISTRISË SË ZHVILLIMIT EKONOMIK,  
TURIZMIT, TREGTISË DHE SIPËRMARRJES  
MINISTRISË SË DREJTËSISË  
MINISTRISË SË FINANCAVE  
QENDRËS KOMBËTARE TË BIZNESIT  
QENDRËS SË BOTIMEVE ZYRTARE

**Sekretari i Përgjithshëm**

**Engjëll AGAÇI**

