**REGJISTRIMI FILLESTAR I BIZNESIT**

**A. Çfarë duhet për regjistrimin fillestar?**

**I. Formulari i aplikimit**

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

**1.** Formulari i aplikimit është specifik për lloje të ndryshme shoqërish tregtare që aplikojnë (persona fizikë që bëjnë biznes apo korporatë). Prandaj, aplikanti duhet të sigurohet që ai/ajo e di, nëse aplikimi do të jetë për një person fizik, i cili do regjistrohet për të kryer biznes apo për një korporate  si dhe llojin e korporates. Informacioni mbi kërkesat ligjore të shoqërive tregtare  mund të gjendet në ligjin Nr.02//L-123 për Shoqëritë Tregtare.  Ky ligj mund të shkarkohet nga faqja zyrtare e internetit të ARBK-së.

**2.** Formularët e aplikimit mund të merren në dy mënyra:

**a)** pranë Qendres Komunale te Bizneseve në Mitrovicë, (ndertesa komunale zyra 11)

**b)** mund të shkarkohen nga faqe zyrtare e internetit të ARBK-së, dhe Komunes së Mitrovicës

**3.** Të gjitha instruksionet  për plotësimin e tyre mund të gjenden në Qendren Komunale te Bizneseve në Mitrovicë dhe  çdo zyrtar pranimi është i gatshëm të ndihmojë aplikantin të plotësojë të gjitha rubrikat e detyrueshme të formularit të aplikimit.

**II. Dorëzimi i aplikimit për regjistrim në QKB- Pejë**

**1.** Pasi formulari i aplikimit plotësohet, aplikanti(ose personi i autorizuar për regjistrim) paraqet formularin e aplikimit personalisht, në QKB bashku me dokumente të tjera shoqëruese, të duhura.

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

**3.** Zyrtari  i pranimit verifikon që aplikimi dhe dokumentet shoqëruese janë të plota. Nëse aplikimi është i paplotë ose i pasaktë, zyrtari i pranimit do të njoftoj dhe  ndihmojë për sqarimin dhe plotësimin e formularit.

**4.** Kur pranohet një formular aplikimi i plotësuar, duhet  të jetë i  nënshkruar nga aplikuesi apo përfaqësuesi i autorizuar.

**5.**Taksa me rastin e regjistrimit të biznesit fillestar  NUK PAGUHET, ndërsa për ndryshimet në biznesin ekzistues  paguhet në bazë të Udhëzimit Administrativ të paraparë dhe  të publikuar në faqen zyrtare të internetit të ARBK-së.

**III. Lista e dokumenteve shoqëruese per regjistrimin e biznesit individual (B.I.)apo ortakëri e përgjithsme(O.P.):**

**1.** Plotësimi i formularit B,

**2.** Dokument identifikimi (letërnjoftim, pasaportë),

**3.** Pëlqimin e agjentit të regjistruar në bazë të nenit 27.1 pika d)  e Ligjit  Nr. 02/L – 123,

**4.**Për ortakëri të përgjithshme   marrëveshjen e ortakëve  të përgjithshëm në bazë të nenit 29 të Ligjit  Nr. 02/L – 123.

Afati  për  kryerjen  e regjistrimit  të  biznesit individual dhe ortakërisë së përgjithshme në ARBK është 1 ditë.

**IV.Lista e dokumenteve shoqëruese për regjistrimin e Shoqërisë   komandite(SH.K.M.) :**

**1.** Plotësimi i formularit Ao,

**2.** Akti i themelimit (Marrëveshja e  shoqërisë) në bazë të Nenit 31.1 të Ligjit  Nr. 02/L – 123,

**3.** Statuti,

**4.** Dokument identifikimi (letërnjoftim, pasaportë) kopje të pronarëve , përsonave të autorizuar të përfshirë në biznes,

**5**.Pëlqimin e agjentit të regjistruar  në bazë të nenit 31.2 të Ligjit  Nr. 02/L – 123.

**V. Lista e dokumenteve shoqëruese për regjistrimin e Shoqërisë me përgjegjësi të kufizuar (SH.P.K):**

**1.** Plotësimi i formularit Ao,

**2.** Marrëveshja e  shoqërisë në bazë të Nenit 86 të Ligjit  Nr. 02/L – 123,

**3.** Statuti në bazë të nenit  33 të Ligjit  Nr. 02/L – 123,

**4.** Dokument identifikimi (letërnjoftim, pasaportë) kopje të pronarëve , përsonave të autorizuar të përfshirë në biznes,

**5.** Pëlqimin e agjentit të regjistruar në bazë të nenit 33.2 të Ligjit  Nr. 02/L – 123.

Afati  për  kryerjen  e regjistrimit  të Shoqërisë me përgjegjësi të kufizuar dhe shoqërive aksionare  në ARBK është 3 ditë.

**VI. Lista e dokumenteve shoqëruese për regjistrimin e Shoqërive aksionare (SH.A):**

**1.** Plotësimi i formularit Ao,

**2.** Statuti në bazë të Nenit 35.1 të Ligjit  Nr. 02/L – 123,

**3.** Marrëveshjen apo  Rregulloren  e Shoqërisë sipas Nenit 138 të Ligjit  Nr. 02/L – 123,

**4.** Pëlqimin e agjentit të regjistruar  në bazë të nenit 35.3 te Ligjit  Nr. 02/L – 123,

**5.** Dokument identifikimi (letërnjoftim, pasaportë) kopje të pronarëve , personave të autorizuar të përfshirë në biznes.

**VII. Lista e dokumenteve shoqëruese për regjistrimin e Kompanisë se huaj-Dega në Kosovë:**

**1.** Plotesimi i formularit Ao,

**2.** Vendimi  për  hapjen e Kompanisë  së huaj ,

**3.** Vendimin për emërimin e Drejtorit (pasaporta kopje) dhe Agjentit të regjistruar(letërnjoftimi kopje),

**4.** Vendimi nga gjykata e shtetit përkatës që biznesi ekziston(I noteruar,

**5**. Çertifikata e biznesit (origjinal apo kopje  e noteruar, jo me e vjetër se tre muaj nga data e lëshimit dhe nëse nuk është  në gjuhen shqipe, serbe apo angleze të përkthehet në njëren nga keto tri gjuhë dhe përkthimi të jetë i  noteruar) që e hap  perfaqësinë në Kosovë ,

**6.**Kopje e pasaportit të pronarit  dhe drejtorit  të Kompanisë së huaj ,

**7.** Kopje e statutit të kompanisë së huaj ,

**8.** Pëlqimin e Agjentit te Regjistruar   në bazë të nenit 23 të  Të Ligjit  Nr. 02/L – 123.

Verejtje: Nëse pronari i biznesit nuk  është prezent kur dorëzohen dokumentet atëherë aplikuesi mund ti dorëzoj dokumentet me autorizim dhe letërnjoftim kopje.

**VIII. Lista e dokumenteve shoqëruese për regjistrimin  e Kooperativës Bujqësore:**

**1.** Plotësimi i formularit Ko,

**2.** Marrëveshja e Shoqërisë,

**3.** Statuti,

**4.** Vendimi për emërimin e drejtorit,

**5.** Dokument identifikimi (letërnjoftim, pasaportë) kopje të anëtarëve , personave të autorizuar të përfshirë në biznes,

**6.** Pëlqimin e agjentit të regjistruar në bazë të nenit 23 të  Të Ligjit  Nr. 02/L – 123.