

STATUTI

I SHOQERISE “MOBILERI EGM GROUP” SH.P.K.

Ne mbështetje të Ligjit nr.9901, datë 14.04.2008 “Per tregtarët dhe shoqëritë tregtare”, si dhe të gjithë Legjislacionit Shqiptar në fuqi.

Sot me datë 20/07/2021 ortaket themelues:

1. **Z. Ksenofon XHAFERAJ**, i biri Azemit, i datëlindjes 02/09/1978, banues në Selite të Vogel, Rruga Kujtim Spahivogli, Banese private, Tirane, me shtetësi dhe kombësi Shqiptare, zotëruar në Kartë të Identitetit me nr. **Personal H80902141C**.

Te cilët hartojnë këtë statut të shoqërisë “**MOBILERI EGM GROUP**” SH.P.K mbështetur në ligjin 9901 datë 14.04.2008, “Per tregtarët dhe shoqëritë tregtare”, ligjin 9723 datë 03.05.2007 “Per Qendren Kombëtare të Regjistrimit”, Kodin Doganor, Fiskal e Tatimor, (me poshtë “Shoqëria”):

KAPITULLI I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Themelimi, Forma, Emertimi

1.1 Sot me datë 20/07/2021 krijohet shoqëria “**MOBILERI EGM GROUP**” SH.P.K. Ky emertim është i vetmi i shoqërisë dhe përdoret në të gjithë regjistrimet, transaksionet, marrëveshjet dhe komunikimet e saj me të tretet apo shtetin dhe është i vlefshëm si jashtë dhe brenda vendit.

1.2 Shoqëria “**MOBILERI EGM GROUP**” SH.P.K. është shoqëri me përgjegjësi të kufizuar, veprimtaria e të cilit do të rregullohet me anë të këtij Statuti dhe Aktit të Themelimit.

1.3 Shoqëria ka vulën dhe logon e saj identifikuese, në formën dhe me ekstremitetet e caktuara nga ortaket e shoqërisë.

1.4 Shoqëria vepron sipas legjislacionit shqiptar në fuqi.

1.5 Akti i themelimit dhe Statuti janë në përputhje me legjislacionin shqiptar që ka karakter të detyrueshëm, ndërsa ceshtjet që nuk janë shprehimisht të parashikuara në to, plotësohen nga legjislacioni shqiptar.

Neni 2

Themeluesi

Shoqeria themelohet nga shtetasit shqiptare

-Ksenofon XHAFERAJ.

Neni 3

Objekti i veprimtarise se shoqerise

3.1. Objekti i veprimtarise se shoqerise ne perputhje me legjislacionin tregtar aktual shqiptar do te jete:

-Punime druri,Riparim sherbime te mobiljeve, tenda dielli, punime xhami, punime hekuri, punime alumini, shtrim parketi.

-Tregti artikuj te ndryshem, hidrosanitare, etj.

3.2 Pershkrimi i objektit te shoqerise ka natyre indikuese dhe jo kufizuese. Per realizimin e qellimit te saj shoqeria mund te bashkepuoje me çdo person fizik apo juridik ne çdo menyre qe e gjykon te dobishme.

3.3 Shoqeria ne çdo kohe mund te ripercaktoje objektin e saj, ta shtojte apo pakesojte ate, me vendim te Asamblese se Ortakeve te Shoqerise.

Neni 4

Selia e shoqerise dhe deget

4.1 Selia e shoqerise do te jete ne Tirane ne adresen: **Rruga Azem Meshi, Godine 1 kateshe me zone kadastrale 3866, Nr Pasurie 362/39, Yzberisht, Kashar,Tirane .**

4.2 Transferimi i selise se shoqerise ne nje vend tjeter behet me vendim te Asamblese se Ortakeve te Shoqerise.

4.3 Shoqeria ke te drejte te operoje me zyra, filiale, dege apo agjenci ne te gjithe territorrin e Shqiperise apo edhe jashte shtetit.

4.4 Zyrat, filialet, deget apo agjencite krijohen me vendim te Asamblese se Ortakeve te Shoqerise, i cili organizon punen dhe emeron organet drejtuese dhe perfaqesuesit e tyre ligjor.

Neni 5

Kohezgjatja e shoqerise

5.1 Kohezgjatja e shoqerise **“MOBILERI EGM GROUP” sh.p.k** eshte e pakufizuar.

5.2 Ky afat mund te ndryshohet ne çdo kohe me vendim te Asamblese se Ortakeve te Shoqerise.

5.3 Shoqeria mund te priset ne cdo moment me vendim te Asamblese se Ortakeve te Shoqerise.

KAPITULLI II

KAPITALI THEMELTAR

Neni 6

Kapitali themeltar

6.1 Kapitali themeltar i shoqerise eshte 100.000 (njeqindmije) leke dhe perbehet nga 1 kuote

6.2.Ortaku themelues **Ksenofon XHAFERAJ** eshte zoterues i 1 kuote me vlere te pergjithshme 100.000 lek dhe qe perben 100% te kapitalit themeltar te shoqerise.

Neni 7

Ndryshimi i kapitalit themeltar

Kapitali i shoqerise mund te zmadhohet nepermjet nenshkrimeve te pjeseve te kapitalit themeltar per kontributet ne para dhe me ane te kontributeve ne natyre , nepermjet emerimit nga gjykata kompetente e nje eksperti te autorizuar per keto kontribute sipas kerkeses se administratorit.

Ne asnje rast shumica nuk mund te detyroje nje ortak per te rritur angazhimin e tij ne kapitalin themeltar te shoqerise.

Zvogelimi i kapitalit lejohet nga asambleja e ortakeve, ecila merr vendim ne te njejtat kushte qe kerkohen per ndryshimin e statutit.

Ne te gjitha rastet zvogelimi i prek ortakët ne te njejtën masë ndaj pjeseve te kapitalit qe perfaqesojne.

Neni 8

Fitimet qe realizohen gjate veprimtarise dhe qe konkretizohen me nxjerrjen e bilanceve periodike i perkasin ortakeve te shoqerise, por kurdohere pasi te jene shlyer detyrimet ligjore.

Neni 9

Shoqeria **“MOBILERI EGM GROUP” sh.p.k** eshte perdoruese dhe disponuese e pasurise se saj. Ajo mund te bleje e te shfrytetoje te drejta te tjera materiale ose jomateriale duke perfshire edhe te drejten e shitjes se pasurise se vet te te tretet.

Neni 10

Shoqeria **“MOBILERI EGM GROUP” sh.p.k** vepron ne regjimin e prones private dhe merr persiper te drejtat e detyrimet vetem brenda kufirit te kapitalit te saj. Ortaket themelues te shoqerise mbartin rrezikun e veprimtarise se shoqerise vetem deri ne nivelin e kapitalit se investuar ne te.

Neni 11

Kuotat e kapitalit te shoqerise mund te fitohen apo kalohen nepermjet :

- a) Kontributit ne kapitalin e shoqerise
- b) Shitblerjes
- c) Trashegimise
- d) Dhurimit
- e) Çdo menyre tjeter te parashikuar me ligj

KAPITULLI III

DREJTIMI DHE ADMINISTRIMI I SHOQERISE

Neni 12

Organi vendimmarres

12.1 Asambleja e Ortakeve eshte organi i vetem vendimmarres i shoqerise per ceshtjet e meposhtme

- Ndryshimin e Aktit te Themelimit dhe Statutit te shoqerise;
- Miratimin e buxhetit vjetor te shoqerise, te raporteve te administrimit, te inventareve dhe bilancit e llogarive vjetore te saj;
- Emerimin dhe shkarkimin e likuiduesve dhe eksperteve kontabel te autorizuar;
- Zgjedhjen e administratoreve dhe caktimin e detyrave e kompetencave te tyre, pervec atyre te percaktuara ne Statut;
- Aprovimin e garancive qe jep shoqeria;

- Miratimin e çmimeve dhe tarifave të mallrave apo shërbimeve që ofron Shoqëria në treg;
- Fillimin dhe ndërprerjen e marrëdhënieve të punës me punëmarresit e shoqërisë;
- Caktimin dhe ndryshimin e shenjave dalluese të shoqërisë si vula dhe logoja e saj;
- Mbikqyrjen e administratorit të shoqërisë në mënyrën se si ai kryen detyrën e tij;
- Zhveshjen nga kompetencat e administratorit dhe kryerjen nga ana e tij të të gjitha veprimeve të administrimit të shoqërisë në emer dhe për llogari të saj;
- Riorganizimin dhe prishjen e shoqërisë;
- Miratimin e rregullave procedurale të mbledhjeve të asamblese;
- Çdo kompetencë tjetër që i jepet nga ligji tregtar.

Neni 13

Administrimi

13.1 Administrator i shoqërisë emërohet për një afat 5 (pese) vjeçar:

Administrator i shoqërisë i emëruar do të jetë **Z. KSENOFON XHAFERAJ**, i biri i Azemit, lindur më 02/09/1978, banues në Tiranë në adresën: Selite të Vogel, rruga Kujtim Spahivogli, Banesë private, Tiranë,

Neni 14

Kompetencat e Administratorit

Administratori përveç detyrave që i cakton Asambleja e Ortakëve të Shoqërisë ka edhe keto të drejta e detyra të tjera:

- Të kryejë të gjitha veprimet e administrimit të veprimtarisë tregtare të shoqërisë, duke zbatuar politikën tregtare të vendosura nga asambleja e përgjithshme, të mirëadministrojë pasurinë e shoqërisë;
- Të lidhë marrëveshje me të tretet brenda objektit të veprimtarisë së shoqërisë dhe kompetencave të caktuara nga Asambleja e Ortakëve të Shoqërisë;
- Të kujdeset për mbajtjen e sakte e të rregullt të dokumenteve dhe të librave kontabel të shoqërisë.
- Të përgatisë dhe të nënshkruajë bilancin vjetor, bilancin e konsoliduar dhe raportin ecurisë së veprimtarisë dhe, së bashku me propozimet për shpërndarjen e fitimeve, i paraqesin keto dokumente përpara asamblese së përgjithshme për miratim.
- Të krijojë një sistem paralajmërimi në kohën e duhur për rrethanat që e kërcënojnë mbarevajtjen e shoqërisë dhe ekzistencën e saj.
- Kryejnë regjistrime dhe dergojnë të dhëna të detyrueshme të shoqërisë siç parashikohet në ligjin për QKB-it.
- Të kryejë detyra të tjera të përcaktuara në ligj dhe në statut.

Neni 15

Përgjegjësitë e Administratorit

Administratori është përgjegjës individualisht ndaj shoqërisë ose ndaj të treteve për shkelje të ligjeve, shkelje të statutit apo për faj të kryer gjatë administrimit të shoqërisë

Përveç sa është parashikuar në dispozitat e përgjithshme të detyrimit të besnikërisë sipas neneve 14, 15, 17 e 18 të ligjit "Për Tregtarët dhe Shoqëritë Tregtare", Administratori detyrohet:

- Të zbatojë rregulloren e brendshme të shoqërisë;
- Të shpërblejë demet që i vijnë shoqërisë si pasoje e veprimeve apo mosveprimeve të tij;
- Të paguhet për punën e kryer në baze të marrëveshjes së bere midis tij dhe ortakëve të shoqërisë.

- Te marre te dhena e te beje propozime mbi gjithshka qe ai e quan te dobishme per shoqerine;
- Te parandaloje dhe te menjenoje rastet e konfliktit, prezent apo te mundshem, te interesave personale mbi ata te shoqerise
- Te kryeje çdo detyre tjeter qe i ngarkohet nga Asambleja e Ortakeve te Shoqerise.

KAPITULLI IV

VITI FINANCIAR, BILANCI VJETOR, SHPERNDARJA E FITIMIT

Neni 16

Viti Financiar

Viti financiar fillon me 1 janar dhe mbaron me 31 dhjetor te çdo viti.

Perjashtimisht Viti i pare financiar perfshin kohen nga data e regjistrimit te Shoqerise ne Rregjistrin Tregtar prane Qendres Kombetare te Rregjistrimit dhe perfundon ne 31 Dhjetor te te njejtit vit.

Neni 17

Inventari dhe llogarite vjetore

17.1 Shoqeria do te mbaje nje kontabilitet te rregullt te pasurise dhe te veprimtarise se saj, ne pajtim me kerkesat ligjore.

Ne mbyllje te vitit financiar, administratori harton inventarin e pasurise ne kete date dhe llogarite vjetore per vitin financiar.

Neni 18

Eksperti kontabel i autorizuar

18.1 Ne rast se kerkohet nga ligji apo vendoset nga Asambleja e Ortakeve te Shoqerise, kontrolli i bilaneve dhe librave kontabel te shoqerise mund t'i besohet nje eksperti kontabel te autorizuar.

18.2 Eksperti kontabel i autorizuar mund te shkarkohet sipas menyres se parashikuar nga legjislacioni ne fuqi

Neni 19

Raportet Vjetore

19.1 Ne mbylljen e çdo viti financiar Administratori dhe eksperti kontabel (nese eshte emeruar) ben inventaret dhe llogarite vjetore ne perputhje me dispozitat ligjore ne fuqi per kontabilitetin si dhe harton nje raport me shkrim per ortaket e shoqerise.

19.2 Bilancit i bashkengjiten nje situacion mbi garancite e dhena nga shoqeria dhe nje situacion mbi sigurimet e bera nga shoqeria

19.3 Raporti pasqyron gjendjen e shoqerise gjate vitit financiar te kaluar, ndryshimet e parashikuara, veprimtarite e rendesishme, etj.

19.4 Bilancet vjetore, inventari, raportet e Administratorit dhe ekspertit kontabel te autorizuar (nese eshte emeruar) miratohen nga asambleja e ortakeve te shoqerise sipas ligjit 9901, date 14.04.2008 " Per Tregtaret dhe Shoqerite tregtare"

Neni 20

Rezultatet e vitit financiar dhe caktimi i fitimeve

20.1 Rezultati i vitit financiar percaktohet si diference ndermjet te ardhurave dhe shpenzimeve te ushtrimit, duke perfshire te keto te fundit amortizimet dhe provizionet.

20.2 Shuma e fitimeve te mbetura pas heqjeve per krijimin e rezervave perfaqeson dividentin, i cili i shperndahet .

20.3 Duke perjashtuar rastin kur eshte vendosur zvogelimi i kapitalit, nga fitimet e vitit financiar nuk behet asnje heqje dhe asnje derdhje dividenti, ne qofte se kapitalet e veta jane ose do te beheshin me te vogla se shuma e kapitalit themeltar plus shumen minimale te kerkuar per rezerven e domosdoshme.

20.4 Ne qofte se ekziston nje humbje, kjo mbartet per t'u perfshire ne fitimet e vitit financiar te ardhshme deri ne shuarjen e saj.

Neni 21

Rezerva e domosdoshme dhe e nevojshme

21.1 Nga fitimi i rezervuar gjate vitit financiar pasi zbriten humbjet e vitit te meparshem, hiqet menjane nje shume e barabarte me 5 % (pese perqind) e fitimit e destinuar per formimin e fondit rezerve te quajtur "rezerve e domosdoshme".

21.2 Heqja nga fitimet per rezerven e domosdoshme pushon se qeni e detyrueshme kur kjo rezerve arrin 10 % te kapitalit themeltar. Ajo rifillon kur per nje arsye çfaredo, rezerva e domosdoshme ka zbritur nen 10 % te kapitalit.

21.3 Ortaket e Shoqerise mund te vendosin edhe zbritje te vecanta ne favor te rezervave te jashtezakonshme ose per qellime te tjera apo dhe shtyerjen e shperndarjes se fitimeve, plotesisht apo pjeserisht, per vitet financiare te ardhshme

Neni 22

Fitimi qe shperndahet

22.1 Koha, menyra dhe shuma e fitimit qe shperndahen vendoset rast pas rasti nga Asambleja e Ortakeve te shoqerise sipas raportit te administrimit ne perputhje me kete Statut, ligjin tregtar dhe gjendjen financiare te shoqerise.

KAPITULLI V

DISPOZITA TE FUNDIT

Neni 23

Likuidimi i shoqerise

23.1 Menjehere pas marrjes se vendimit per prishjen e shoqerise, Asambleja e Ortakeve te Shoqerise cakton nje likuidator, kompetencat e tij dhe menyren e likuidimit te shoqerise, ne perputhje me dispozitat perkatese te ligjit tregtar.

23.2 Likuidatori i emeruar nga Asambleja e Ortakeve te Shoqerise menjehere sapo merr detyren eshte i detyruar te publikoje bilancin e shoqerise duke specifikuar aktivin dhe pasivin dhe t'ia vene ne dispozicion menjehere Asamblese se Ortakeve te Shoqerise.

23.3 Me caktimin e likuidatorit pezullohen te gjitha kompetencat e Administratorit dhe ato i kalojne likuidatorit.

DISPOZITA KALIMTARE

Neni 24

Dispozita te fundit

24.1 Per te gjitha çeshtjet qe nuk gjejne rregullim ne kete Statut, aplikohen dispozitat e ligjit Nr.9901 dt 14.04.2008 "Per tregtaret dhe shoqerite tregtare"

24.2 Per efekt te interpretimit te ketij Statuti me ligj tregtar nenkuptohet ligji Nr.9901 dt.14.04.2008 "Per Tregtaret dhe Shoqerite Tregtare".

24.3 Pavlefshmerite eventuale te dispozitave te veçanta te Statutit nuk mund te cenojne vlefshmerine e tij.

Neni 25

Personaliteti juridik i shoqerise

Shoqeria fiton zotesine per te vepruar me regjistrimin e saj ne Rregjistrin Tregtar prane Qendres Kombetare te Biznesit

Neni 26

Gjykata kompetente

Gjykata kompetente per zgjidhjen e te gjitha mosmarrveshjeve midis ortakeve dhe interpretimin e statutit te shoqerise eshte Gjykata e Rrethit Gjyqesor Tirane.

Neni 27

Hyrja ne fuqi

Ky Statut hyn ne fuqi dhe eshte i detyrueshem per zbatim ne momentin e firmosjes nga ortaket e shoqerise.

ORTAKET THEMELUES

TE SHOQERISE "MOBILERI EGM GROUP" SH.P.K

Z. KSENOFON XHAFERAJ

Ksenofon Xhaferaj

1. The first part of the document is a letter from the author to the editor of the journal. The letter discusses the author's motivation for writing the paper and the importance of the research. The author expresses their hope that the journal will find the paper interesting and useful to its readers.

2. The second part of the document is the abstract of the paper. The abstract provides a brief summary of the research, including the objectives, methods, results, and conclusions. The abstract is written in a concise and clear manner, allowing readers to quickly understand the main points of the paper.

3. The third part of the document is the introduction. The introduction provides a more detailed overview of the research, including the background, the research question, and the significance of the study. The author also discusses the structure of the paper and the organization of the sections.

4. The fourth part of the document is the literature review. The literature review discusses the existing research on the topic and identifies the gaps in the knowledge. The author also discusses the theoretical framework of the study and the methods used to collect and analyze the data.

5. The fifth part of the document is the results section. The results section presents the findings of the study in a clear and organized manner. The author uses tables and figures to illustrate the data and to highlight the key findings. The results are discussed in the context of the research question and the theoretical framework.

6. The sixth part of the document is the discussion section. The discussion section interprets the results and discusses their implications for the field. The author also discusses the limitations of the study and suggests directions for future research. The discussion is written in a thoughtful and analytical manner, showing the author's deep understanding of the topic.

7. The seventh part of the document is the conclusion. The conclusion summarizes the main findings of the study and reiterates the significance of the research. The author also expresses their gratitude to the editor and the reviewers for their comments and suggestions.

8. The eighth part of the document is the references. The references list the sources used in the paper, including books, journal articles, and other relevant literature. The references are formatted according to the journal's guidelines and provide a clear and complete list of the sources used.