

STATUT
I SHOQËRISË ME PËRGJEGJËSI TË KUFIZUAR
“Vjosa Cleaning” SH.P.K

Në bazë e në zbatim të ligjit:

- Nr.9901, date 14.04.2008, “Për Tregtarët dhe Shoqëritë Tregtare”, i ndryshuar, më poshtë referuar si “Ligji Për Shoqëritë”;
- Nr.9723 , datë 03.05.2007 “Për Qendrën Kombëtare të Regjistrimit”, i ndryshuar.

Veprimtaria e shoqërisë “**Vjosa Cleaning**” sh.p.k. do të organizohet dhe do të drejtohet sipas këtij Statuti, të trajtuar dhe të inkuorporuar në të njëjtin dokument me Aktin e Themelimit.

PJESA E PARË
DISPOZITA TË PERGJITHSHME

Neni 1
Ortakët

1. Ortakët e shoqërisë janë:

- 1.1 **R&M Group sh.p.k**, pajisur me Nr.NUIS M01815004H, me adresë në “Rrugën e Kavajës”, pallatet e shoqërisë “Park Construction Albania”, Godina D, Hyrja A, Tiranë, Shqipëri, me ortak të vetëm dhe administrator të përgjithshëm **z.Laert Kasaj**, lindur më 06.03.1985 në Skrapar dhe banues në Tiranë, identifikuar me letërnjoftim me nr.personal I50306150V, madhor, me zotësi juridike dhe zotësi të plotë për të vepruar.

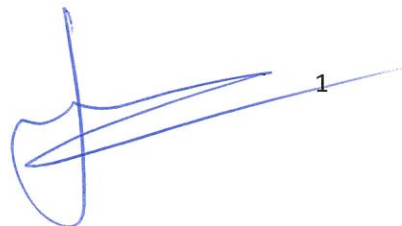
Neni 2
Emri

- 2.1 Emri i shoqërisë është **Vjosa Cleaning sh.p.k**, (më poshtë referuar si “Shoqëria”).

Neni 3
Selia e Shoqërisë

- 3.1 Selia e shoqërisë është në Rrugën e Kavajës, kompleksi Delijorgji, Godina D, Hyrja A, kati 1, Tiranë, Shqipëri.
- 3.2 Shoqëria mund të hapë degë, zyra përfaqësimi brenda apo jashtë Republikës së Shqipërisë, në përputhje me legjislacionin shqiptar në fuqi.

Neni 4
Forma ligjore



1

- 4.1 Shoqëria është shoqëri shqiptare dhe është krijuar si **shoqëri me përgjegjësi të kufizuar**.

Neni 5

Kohëzgjatja

- 5.1 Shoqëria do të ushtrojë aktivitetin e saj tregtar për një periudhë të pacaktuar.

Neni 6

Objekti i aktivitetit

- 6.1 Objekti i veprimtarisë së shoqërisë “**Vjosa Cleaning**“ sh.p.k, konsiston në:
Shërbime pastrimi, mirëmbajtje dhe dezinfektim (DDD) të ambienteve të brendshme e të jashtme, ambiente civile dhe industriale, publike dhe private, reklamave të ambienteve spitalore, qendrave shëndetësore, qendrave tregtare, hoteleve, zyrave, universiteteve, marketeve, bankave, bar - restoranteve, porteve, aeroporteve, terminaleve etj. Pastrime të përditshme, pastrime speciale, pastrime pas rikonstruksioneve, lysterjeve, etj. Larje, pastrim, trajtim të dyshemeve të të gjitha llojeve; pastrim të fasadave të të gjitha llojeve në çdo lloj lartësie. Pastrime dhe trajtime të veprave të artit. Pastrim dhe larje të kolltuqeve, divaneve, karrigeve, të çdo lloj tavani, tapeteve, moketeve, perdeve të holla e të trasha, grilave etj. Shërbime lavanterie dhe hotelerie, larje, hekurosje për çdo lloj subjekti dhe transporti i materialeve të pastruara. Shërbime lavazherie për çdo lloj automjeti. Tregtim, furnizim, importim me shumicë e pakicë të detergjentëve, produkteve, materialeve, pajisjeve, mjeteve, aksesorëve, makinerive të ndryshme të pastrimit. Transport mallrash dhe produktesh për subjekte të ndryshme. Shoqëria mund të kryejë edhe aktivitete të tjera shtesë, me qëllim përmbushjen e veprimtarisë së saj kryesore në përputhje me legjislacionin shqiptar në fuqi.

PJESA II

KAPITALI I SHOQËRISË DHE KUOTAT

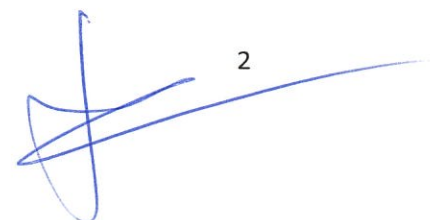
Neni 7

Kapitali i Shoqërisë

- 7.1 Kapitali i shoqërisë është 500,000.00 Lekë (Pesëqind mijë lekë) i marrë përsipër dhe i nënshkruar nga ortaku i shoqërisë.
- 7.2 Kapitali themeltar është i ndarë në 1(një) kuotë, e cila zotërohet nga ortaku si më poshtë:

Ortaku	Kuotat e Nënshkruara	Vlera në Lekë	Përqindja(%)
R&M Group shpk	1	500,000.00	100%
TOTAL (LEKË)	1	500,000.00	100%

- 7.3 Kapitali themeltar është vetëm në monedhën vendase, lekë.



2

III. STRUKTURA DREJTUESE TË DREJTAT DHE DETYRIMET E ORTAKËVE

Neni 8

Përgjegjësia e kufizuar

8.1. Ortaku është përgjegjës deri në vlerën e pjesës së tij në kapitalin e shoqërisë. Shoqëria është përgjegjëse për detyrimet e saj me të gjitha asetet.

Neni 9

Të drejtat e lidhura me çdo kuotë

9.1. Çdo kuotë e ortakut do t'i përgjigjet një vote korresponduese në mbledhjet e ortakut dhe do t'i japë ortakut të drejtën për të marrë dividendë në rast shpërndarje të fitimit si dhe të drejtën e pjesës përkatëse që mbetet pas procedurave të likuidimit në rast prishje apo likuidimi të Shoqërisë.

Neni 10

Fitimi dhe kalimi i kuotave

- 10.1. Kuotat e kapitalit të shoqërisë fitohen apo kalohen nëpërmjet:
- kontributin në kapitalin e shoqërisë;
 - shitblerjes;
 - trashëgimisë;
 - dhurimit;
 - çdo mënyrë tjetër e parashikuar me ligj.
- 10.2. Në rastin e kalimit të kuotave me kontratë, kontrata do bëhet me shkrim.

Neni 11

Detyrimet e Ortakëve

11.1 Ortaku ka për detyrim të paguajë pjesën e tij, të marrë pjesë në mbledhjet e asamblesë nëse ftohet në mënyrën e duhur, të mbështesë shoqërinë në kryerjen e veprimeve të saj si dhe të përmbushë vendimet e mbledhjes dhe organeve të tjera të Shoqërisë të cilat janë marrë në mënyrën e duhur brenda qëllimit të organit përkatës.

PJESA IV ASAMBLEJA E PËRGJITHSHME

Neni 12

Të drejtat e asamblesë së përgjithshme

- 12.1 Asambleja e përgjithshme është organi më i lartë vendimmarrës i Shoqërisë e cila ka të drejtë të marrë vendime në lidhje me të gjitha çështjet e veprimtarisë së saj.
- 12.2 Asambleja e Përgjithshme përbëhet nga të gjithë ortakët.
- 12.3 Vetëm Asambleja e Përgjithshme ka të drejtë të vendosë për sa më poshtë:
- Ndryshime dhe modifikime të Statutit;
 - Pranimin e ortakëve të rinj (pas rritjes së kapitalit apo transferimit të kuotave);

3. Zmadhimin dhe zvogëlimin e kapitalit dhe/ose cdo lloj pagimi të pjesëshëm ose subvencioni të dhënë nga ortakët;
 4. Bashkimin, ndarjen, prishjen dhe cdo lloj transformimi të Shoqërisë;
 5. Blerjen apo disponimin e interesit pjesëmarrës në shoqëri shqiptare apo të huaja;
 6. Hapjen dhe mbylljen e degëve dhe zyra e përfaqësimit;
 7. Pjestimin dhe anulimin e kuotave;
 8. Përfaqësimin e shoqërisë në gjykatë dhe në procedimet e tjera ndaj administratorëve;
 9. Miratimin e raporteve vjetorë dhe bilancit të shoqërisë si dhe shpërndarjen e fitimit;
 10. Blerjen, shitjen dhe dhënien peng të pasurive të paluajtshme;
 11. Marrjen me qira, dhënien me qira ose dhënien e cdo të drejte për përdorimin e pasurive të paluajtshme dhe ndërtesave;
 12. Të vendosë për investimet;
 13. Të japë letra me vlerë, të marrë detyrime, të lëshojë garanci ose letra sigurie
 14. Të përcaktojë parimet e përgjithshme të politikave të shoqërisë;
 15. Të caktojë shpërblimet për administratorët, të përfundojë kontratat e punës me administratorët dhe nëpunësit ekzekutivë të shoqërisë;
 16. Të japë alternativa, të drejta të ndarjes së fitimit vjetor, pagesave në natyrë, të drejtat mbi pensionet ose cdo pagese mbi largimin e drejtorëve, dhe nëpunësve ekzekutivë të shoqërisë;
 17. Të përfundojë marrëveshje konsultimi dhe bashkëpunimi;
 18. Emerimin dhe shkarkimin e likuiduesve, ekspertëve kontabël të autorizuar;
 19. Emërimin dhe shkarkimin e administratorit;
 20. Përcaktimin e shpërblimeve për likuiduesit, ekspertët kontabël;
 21. Mbikqyrjen e zbatimit të politikave tregtare nga administratorit;
 22. Miratimin e rregullave të brendshme mbi administrimin dhe mbledhjen e asamblesë;
 23. Përcaktimin e strukturës organizative dhe administrative të Shoqërisë;
 24. Përcaktimin e buxhetit vjetor;
 25. Miratimin e cdo çështje tjetër zgjidhja e së cilës i është rezervuar asamblesë së përgjithshme në përputhje me ligjin dhe këtë Statut.
 26. Marrjen e huave në emër të shoqërisë dhe vendosjen e kushteve të huasë.
 27. Lidhjen e marrëveshjeve për dhënien e huave.
- 12.4 Asambleja e përgjithshme do të ketë të drejtë të vendosë mbi çdo çështje që tejkalon aktivitetin e përditshëm të shoqërisë.

Neni 13

Vendimet e asamblesë së përgjithshme

- 13.1 Vendimet e renditura përpara i përket ndryshimit të statutit, zmadhimin ose zvogëlimin e kapitalit të regjistruar, shpërndarjen e fitimeve, riorganizimin dhe prishjen e shoqërisë merren me $\frac{3}{4}$ e votave të ortakëve pjesëmarrës.

Neni 14

Thirrja e asamblesë së përgjithshme

- 14.1 Asambleja e përgjithshme do të thirret nga administratori të paktën njëherë në vit në selinë e Shoqërisë ose në cdo vend tjetër nëse përcaktohet në njoftim.
- 14.2 Gjithashtu, ortaku i cili përfaqëson të paktën 20% të totalit të votave në Asamblenë e Përgjithshme të shoqërisë mund t'i drejtojë administratorit një kërkesë me shkrim ose nëpërmjet postës elektronike për të thirrur asamblenë e përgjithshme. Në kërkesën drejtuar administratorit mund të përfshihen dhe çështjet e posaçme të rendit të ditës.
- 14.3 Asambleja e përgjithshme do të thirret me anë të një njoftimi të shkruar të dërguar nga administratori, njoftim ky i cili duhet të merret nga përfaqësuesi i ortakut nëpërmjet një letre rekomande, email, telexi apo faksi jo më pak se 7 (shtatë) ditë përpara datës së caktuar të mbledhjes. Njoftimi i shkruar do të regjistrohet në librin e procesverbalit të shoqërisë. Gjithashtu, asambleja e përgjithshme mund të thirret nëpërmjet postës elektronike me të njëjtat kushte dhe afate.
- 14.4 Njoftimi për takimin e asamblesë së përgjithshme do të tregojë datën, kohën dhe vendin e takimit si dhe çështjet e rendit të ditës.
- 14.5 Nëse data për mbledhjen e ardhshme të asamblesë është vendosur në takimin e fundit dhe ortakët kanë qënë prezentë, atëherë do të gjykohet sikur njoftimi është dërguar.
- 14.6 Nëse të gjithë ortakët janë prezent në asamblenë e ortakëve, atëherë vendimet mund të merren dhe në mungesë të përmbushjes së kërkesave formale të caktuara më sipër nëse të gjithë ortakët janë dakord.

Neni 15

Vendimet e marra në asamblenë e përgjithshme

- 15.1 Vendimet në asamblenë e përgjithshme të cilat kërkojnë një shumicë të zakonshme mund të merren vetëm nëse janë të pranishëm ortakët me të drejtë vote, që zotërojnë më shumë se 30 % të kuotave. Vendimet në asamblesë e përgjithshme të cilat kërkojnë shumicë të kualifikuar mund të merren vetëm nëse janë të pranishëm ortakët të cilët zotërojnë më shumë se gjysmën e numrit total të votave.
- 15.2 Administratori i shoqërisë nuk mund të veprojë si përfaqësues i ortakut në asamblenë e përgjithshme.
- 15.3 Ortaku ka të drejtë të thërrasë këshilltarë në mbledhjen e asamblesë, të cilat do të jenë të detyruar të ruajnë fshehtësinë e mbledhjes.
- 15.4 Nëse mbledhja e asamblese së përgjithshme thirret në mënyrë të rregullt por nuk plotësohet numri i ortakëve të caktuar për të përmbushur kuorumin, atëherë asambleja do të thirret përsëri në përputhje me Nenin 14 dhe gjithmonë jo më vonë se 30 ditë me të njëjtin rend dite.

Neni 16

Drejtimi i mbledhjes së asamblesë së përgjithshme

- 16.1 Kryetari i mbledhjes së asamblesë së përgjithshme do të caktohet nga ortaku.
- 16.2 Do të aprovohen apo refuzohen vetëm ato çështje të cilat janë përcaktuar shprehimisht në rendin e ditës për mbledhjen e asamblese. Diskutimet mbi çështje të ndryshme nga ato të rendit të ditës mund të bëhen vetëm nëse të gjithë ortakët japin pëlqimin e tyre.

Neni 17

Procesverbali i mbledhjes së asamblese se përgjithshme

- 17.1 Për cdo mbledhje të asamblese se përgjithshme do të mbahet një procesverbal dhe do të merren vendime. Procesverbali duhet të mbajë datën, vendin e mbledhjes, rendin e ditës, emrin e kryetarit dhe të mbajtësit të procesverbalit dhe rezultatet e votimit. Një kopje e procesverbalit do të përgatitet për Shoqërinë, një për regjistrin tregtar dhe një për secilin ortak. Procesverbalit i bashkangjitet edhe lista e pjesëmarrësve së bashku me aktin e thirrjes së asamblesë së përgjithshme.
- 17.2 Procesverbali do të firmoset nga kryetari dhe nga mbajtësi i procesverbalit.
- 17.3 Kopjet e vendimeve përkatëse të ortakëve do t'u dërgohen ortakëve me letër rekomande jo më vonë se 15 (pesëmbëdhjetë) ditë pas takimit të ortakëve. Nëse shoqëria ka publikuar një faqe në internet, një kopje e procesverbalit do të publikohet jo më vonë se 15 ditë nga data e mbledhjes në këtë faqe.
- 17.4 Administratori është përgjegjës për ruajtjen e kopjeve të procesverbalit dhe shpërndarjen e tij.

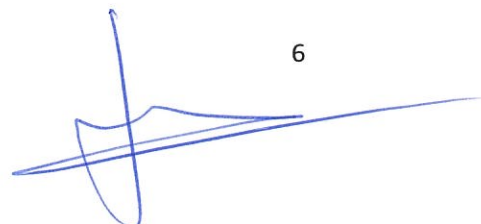
PJESA V

ADMINISTRIMI I SHOQËRISË

Neni 18

Administrimi i Shoqërisë

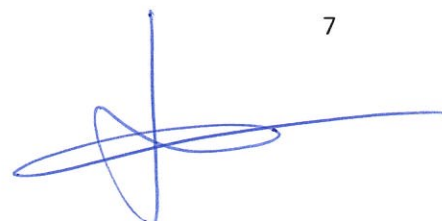
- 18.1 Administrimi i shoqërisë do të bëhet nga një administrator, i cili do të përfaqësoj shoqërinë. Gjithashtu, asambleja e përgjithshme mund të caktojë kompetenca përfaqësimi individuale administratorit.
- 18.2 Administratori mund të autorizojë palë të treta që t'i përfaqësojnë ata në transaksione të vecanta.
- 18.3 Administratori do të organizojë dhe menaxhojë të gjithë aktivitetin e shoqërisë. Ai është i autorizuar të përfaqësojë shoqërinë në të gjitha çështjet që kanë lidhje me të.
- 18.4 Të drejtat dhe detyrimet e administratorit burojnë nga ligji, ky Statut, vendimet e Asamblese se përgjithshme dhe rregullat e brendshme të administrimit të shoqërisë.
- 18.5 Administratori kanë të drejtat e mëposhtme:
 - 18.5.1 përfaqësimin e shoqërisë kundrejt palëve të treta dhe shtetit;
 - 18.5.2 hapjen e llogarive bankare të Shoqërisë me bankat;



- 18.5.3 përfundimin e marrëveshjeve me palët e treta, lëshimin dhe marrjen e urdhër pagesave;
- 18.5.4 nënshkrimin e të gjithë dokumentave, nxjerrjen e faturave, transferimet në monedhë të huaj, fletë ngarkesat etj, pagimin e detyrimeve të Shoqërisë dhe pranimin e letrave me vlerë nga palët e treta;
- 18.5.5 mbledhjen e detyrimeve që i takojnë shoqërisë, dhënien dhe marrien e paradhënieve;
- 18.5.6 dhënien e moratoriumit debitorëve të Shoqërisë, heqjen dorë nga paditë që vijnë si pasojë e marrëdhënive të Shoqërisë me palët e treta dhe/ose pranimin e këtyre padive;
- 18.5.7 punësimin dhe shkarkimin e stafit të Shoqërisë, përcaktimin e pagave, shpërblimeve dhe pagesave të stafit;
- 18.5.8 marrjen e masave paraprake për mbrojtjen e interesave të Shoqërisë, fillimin e padive dhe marrjen përsipër të mbrojtjes së Shoqërisë në rast të padive kundër saj; administratorët mund të udhëzojnë avokatët të mbrojnë Shoqërinë dhe mund të përcaktojnë shumën e shpërblimit të tyre; administratorët kanë të drejtë të ngrenë padi dhe t'i tërheqin ato, të nënshkruajnë marrëveshje gjyqësore, të mbyllin marrëveshje arbitrazhi, të caktojnë arbitra, të tërheqin paditë e ngritura nga Shoqëria dhe të ndërprejnë procedimet;
- 18.5.9 administratorët kanë të drejtë marrin cdo vendim tjetër që i takon aktivitetit të përditshëm të Shoqërisë nga pikëpamja e ligjit dhe këtij Statuti;
- 18.5.10 mbledhjen e shpenzimeve të Shoqërisë;
- 18.5.11 administratori është përgjegjës për mbajtjen e llogarive në përputhje me ligjin dhe parimet e ligjit;
- 18.5.12 administratori është përgjegjës për përgatitjen dhe nënshkrimin e bilancit vjetor dhe pasqyrave vjetore financiare të Shoqërisë dhe kontrollin e tyre nga një auditor i jashtëm nëse dicka e tillë kërkohet nga ligji apo vendimi i mbledhjes së ortakëve;
- 18.5.13 thirrjen e mbledhjes së ortakut; përcaktimin e rendit të ditës; monitorimin e përmbushjes së dispozitave që kanë lidhje me thirrjen dhe drejtimin e mbledhjes së ortakut për shpalljen e vendimeve të vecanta;
- 18.5.14 publikimin e shpalljeve të nevojshme përfshirë dhe publikimin e pasqyrave vjetore financiare;
- 18.5.15 administratori është përgjegjës për mbajtjen e rregullt dhe ruajtjen e dokumentacionit të Shoqërisë;
- 18.5.16 marrin vendime mbi të gjitha çështjet e tjera që lidhen me aktivitetin e brendshëm të Shoqërisë dhe marrëdhëniet e saj të jashtme.

18.6 Personi i mëposhtëm do të caktohet administrator për një periudhë 5 (pesë) vjetecare me të drejtë ripërtëritjeje:

18.6.1 Z. Amarald Tafa, shtetas shqiptar, lindur më 07.10.1986, në Tiranë dhe banues në Tiranë, mbajtës i letërnjoftimit nr.038436941 me nr.personal I61007004J, madhor dhe me zotësi juridike dhe zotësi të plotë për të vepruar.



PJESA VI
VITI FINANCIAR, BILANCI, FITIMI DHE HUMBJET

Neni 19

Viti financiar, pasqyrat vjetore financiare

- 19.1 Viti financiar i Shoqërisë zgjat 12 muaj dhe fillon në ditën e parë të Janarit dhe mbaron në ditën e tridhjetë e një të Dhjetorit. Viti i parë financiar i Shoqërisë fillon në datën e regjistrimit të Shoqërisë dhe mbaron në datën e tridhjetë e një-të të Dhjetorit.
- 19.2 Në fund të cdo viti financiar, administratori do të përmbushë detyrat e mëposhtme:
- (a) përgatitjen e një liste të detajuar të asetëve të Shoqërisë dhe strukturës së tyre;
 - (b) përgatitjen e bilancit të shoqërisë i cili përshkruan situatën financiare të Shoqërisë;
 - (c) përgatitjen e llogarive të fitimit dhe të humbjeve.
- 19.3 Pasqyrat financiare të përgatitura do të paraqiten në mbledhjen e zakonshme të asamblesë së ortakëve së bashku me një raport të auditorëve të jashtëm për miratim.

Neni 20

Fitimi i Shoqërisë

- 20.1 Fitimi neto i Shoqërisë do të shpërndahe në përputhje me pjesët e kapitalit në Shoqëri.
- 20.2 Fitimi neto do të jetë fitimi i Shoqërisë në përputhje me pasqyrat vjetore financiare të miratuara pas zbritjes së të gjitha taksave dhe caktimit të rezervave ligjore. Bilanci i shoqërisë do të miratohet nga asambleja e ortakëve dhe do të dorëzohet në organet tatimore përpara fundit të muajit Mars të vitit pasardhës.

PJESA VII

PRISHJA DHE LIKUIDIMI

Neni 21

Prishja dhe likuidimi

- 21.1 Shoqëria do të zgjidhet në rastet e mëposhtme:
- (a) vendim i mbledhjes së asamblesë së ortakëve;
 - (b) bashkimi me një shoqëri tjetër;
 - (c) vendimi i gjykatës me juridiksion përkatës në rastet e parashikuara me ligj;
 - (d) në të gjitha rastet e tjera të parashikuara me ligj.
- 21.2 Likuidimi i Shoqërisë dhe shpërndarja e asetëve të Shoqërisë do të bëhet në përputhje me dispozitat ligjore.

PJESA VIII
TË PËRGJITHSHME

Neni 22
Të përgjithshme

- 22.1 Në rast mosmarrëveshesh të cilat lindin si pasojë e këtij Statuti ose për shkak të ligjit, ortaku do të përpiqet t'i zgjidhë ato miqësisht. Nëse nuk arrihet një marrëveshje, mosmarrëveshja do të zgjidhet nga gjykata me juridiksion përkatës.
- 22.2 Ligji zbatues është ligji shqiptar.
- 22.3. Ky statut hartohet dhe nënshkruhet në 2 (dy) kopje origjinale.

Tiranë, më 23 Gusht 2023.

Ortaku i vetëm i shoqërisë
R&M GROUP SHPK

Përfaqësuar nga:
Laert Kasaj

The image shows a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Laert Kasaj', written over a circular blue stamp. The stamp contains the text 'NIPT: M01315004 H', 'R&M GROUP', 'Sh.p.k.', and 'TIRANE - ALBANIA'.