





KARTELË INFORMATIVE

AL043029

| | |
|---|--|
| 1. Emri i shërbimit | <i>Licencë për prodhimin e Produkteve për Mbrojtjen e Bimëve</i> |
| 2. Cili është qëllimi i shërbimit? | <i>I jep të drejtën titullarit për të ushtruar aktivitetin në fushën e prodhimit të Produkteve për Mbrojtjen e Bimëve</i> |
| 3. Çfarë ofron ky shërbim? | <i>Ky shërbim i jep të drejtën subjektit për të rregulluar aktivitetin që ushtron, nëpërmjet licencimit në fushën e prodhimit të Produkteve për Mbrojtjen e Bimëve</i> |
| 4. A jam përfitues? | <i>Subjekte në fushën e prodhimit të Produkteve për Mbrojtjen e Bimëve</i> |

| Nr | Lloji | Dokumenti lëshohet nga: | Dorëzohet në sportel nga aplikanti? |
|--|---|---|-------------------------------------|
| | | | |
| Dokumente shoqëruese: | | | |
| 1 | <i>Dokumenti i identifikimit, i njohur nga ligji, i personit që paraqet kërkesën në emër të subjektit.</i> | <i>Zyra e Gjendjes Civile</i> | <i>Po</i> |
| 2 | <i>Autorizimi që vërteton se personi i cili paraqet kërkesën në emër të subjektit, kur ky nuk është titullari i subjektit, është i autorizuar prej këtij subjekti për të kërkuar licencën dhe për të bërë deklaratimet e kërkuara në emër të subjektit: Personi fizik: Prokura për kryerjen e veprimeve duhet të bëhet me akt noterial. Personi juridik: Prokura për kryerjen e veprimeve në emër të personave juridikë publikë e privatë mund të bëhet edhe vetëm me nënshkrimin e përfaqësuesit të tij dhe me vulën përkatëse, ose me akt noterial.</i> | <i>Aplikanti/ Noteri</i> | <i>Po</i> |
| Dokumente provuese : | | | |
| 1 | <i>Kontratë pune me Drejtuesin Teknik (me kohë të plotë pune)</i> | <i>Aplikanti/Noteri</i> | <i>Po</i> |
| 2 | <i>Raportin teknik-përshkrues për: i. vendndodhjen e aktivitetit; ii. llojin e pajisjeve dhe të teknologjive të prodhimit; iii. aparaturat (laboratorin) e kontrollit dhe të analizave (nëse aktiviteti është vetëm prodhim dhe jo ambalazhim i PMB-ve); iv. sistemet e sigurisë.</i> | <i>Aplikanti</i> | <i>Po</i> |
| 3 | <i>Akt pronësie dhe ose përdorimi</i> | <i>Aqjencia Shtetërore e Kadastrës/ Aplikanti/ Noteri</i> | <i>Po</i> |
| 4 | <i>Certifikatë për Drejtuesin Teknik -Drejtuesi teknik duhet të zotërojë diplomë në një prej fushave: kimi, inxhinieri e teknologjisë, agronomi, nëse aktiviteti i tij është vetëm ambalazhim dhe shkencat biologjike, nëse aktiviteti i tij përfshin PMB-të me natyrë biologjike;</i> | <i>Institucioni arsimor përkatës</i> | <i>Po</i> |
| 5 | <i>Planimetri</i> | <i>Inxhinier/ arkitekt i licencuar</i> | <i>Po</i> |
| 6 | <i>Planimetrinë në shkallën 1:100 me një përshkrim të detajuar të ambienteve si dhe të treguesve të destinacionit të përdorimit të tyre</i> | <i>Inxhinier/arkitekt i licencuar</i> | <i>Po</i> |
| 7 | <i>Raportin teknik-përshkrues për aparaturat (laboratorin) e kontrollit dhe të analizave (nëse aktiviteti është vetëm prodhim dhe jo ambalazhim i PMB-ve); iv. sistemet e sigurisë.</i> | <i>Aplikanti</i> | <i>Po</i> |
| Dokumentat Shoqëruese për OJF : | | | |

5. Çfarë dokumentesh duhen për aplikim?

| | | | | |
|--|---|---|--|---|
| | | <p>Autorizimi që vërteton se personi i cili paraqet kërkesën në emër të subjektit, kur ky nuk është titullari i subjektit, është i autorizuar prej këtij subjekti për të kërkuar licencën dhe për të bërë deklaratimet e kërkuara në emër të subjektit.</p> <p>Personi fizik: Prokura për kryerjen e veprimeve duhet të bëhet me akt noterial.</p> <p>Personi juridik: Prokura për kryerjen e veprimeve në emër të personave juridikë publikë e privatë mund të bëhet edhe vetëm me nënshkrimin e përfaqësuesit të tij dhe me vulën përkatëse, ose me akt noterial.</p> | Aplikanti/ Noteri | Po |
| | 1 | | | |
| | 2 | Vendimet e gjykatës | Gjykata e Rrethit Gjyqësor | Po |
| | 3 | Certifikatë nga Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve | Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve | Po |
| | 4 | Statuti i shoqërisë | Aplikanti | Po |
| | 5 | Dokument identifikimi | Zyra e Gjendjes Civile | Po |
| | 6 | Ekstrakti historik i lëshuar nga gjykata | Gjykata e Rrethit Gjyqësor | Po |
| | 7 | Akti i themelimit të shoqërisë | Aplikanti | Po |
| | Zyrat pritëse | Qyteti | Adresa | Orari |
| 6. Ku mund të aplikoj? | Online në portalin: e- Albania Sporteli i ADISA; Qendra Kombëtare e Biznesit (QKB) | Kudo në vend; Sporteli i ADISA: Krujë, Kavajë, Fier, Gjirokastrë dhe Shkodër; Berat Vlorë Korçë Fier Durrës Peshkopi Tiranë | Online në portalin: e- Albania.al Në të gjitha sportelet dhe qendrat ADISA Krujë, Kavajë, Fier, Gjirokastrë dhe Shkodër; Adresa: Bulevardi "Republika", Lagjia "Iliria", ish Kinema "13 Shtatori", Bashkia Berat; Adresa: Lagjia "Dëshmorët", Rruga "7 Nëntori", Drejtoria Tatimore e Bashkisë Vlorë; Adresa: Lagjia 7, Rruga "28 Nëntori", Ish Prokuroria, Kati i II, Korçë; Adresa: Lagjia "Kastrioti", Rruga "Ramiz Aranitasi", Kati I, Bashkia Fier; Adresa: Sheshi "Liria", Lagjia Nr.3, Bashkia Durrës Adresa: Lagjia Nr.11, Rruga "Aleksandër Goga", Pallati Borova, Kati II, Durrës; Adresa: Lagjia "Nazmi Rushit", Bulevardi "Elez Isufi", Kati I, Bashkia Peshkopi; Adresa: Bulevardi "Zhan D'Ark", Prona nr.33, Shtëpia e Ushtarakëve, Tiranë Adresa: Rruga "Kavajës" ish Uzina Mekanike, Drejtoria e | Online: 24 orë ADISA: E hënë- E premte ora 08:00 -15:00 QKB: E hënë- E enjte, ora 08:30- 14:00 E premte, ora 8:30 - 13:00 |
| 7. A është ky shërbim online? | Niveli 1 Ofrohet informacion mbi shërbimin | Niveli 2 Ofrohet informacion dhe mundësi shkarkimi i formularit të aplikimit | Niveli 3 Ofrohet informacion dhe mundësi për dorëzimin e aplikimit online | Niveli 4 Shërbimi ofrohet tërësisht online |
| |  |  |  |  |
| 8. Sa është tarifa për marrjen e shërbimit? | Tarifa bazë 100 Lekë | Tarifa shtesë Tarifë sektoriale; Komisionet bankare eventuale | Tarifa Online | Mënyra e pagesës Online nëpërmjet portalit e-Albania Në sportelin e institucionit/ zyrës pritëse; Në sportelin e një banke, brenda institucionit Në një bankë (ose në disa banka), jashtë institucionit |
| 9. Sa kohë nevojitet për të marrë shërbimin? | 19 ditë | | | |
| 10. Çfarë përfitoj? | Licencë | | | |
| 11. Ç'afat vlefshmërie ka? | Pa afat | | | |

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| 12. Ku e marr? | Në sportele <input checked="" type="checkbox"/> | Me postë <input type="checkbox"/> | E-albania <input checked="" type="checkbox"/> | Me e-mail <input type="checkbox"/> |
| 13. Cili është institucioni përgjegjës? | Qendra Kombëtare e Biznesit (QKB) | | | |
| 14. Ku mund të gjej informacion për këtë shërbim? | Kontakto në: | | Orari | |
| | E-albania: e-albania.al ADISA web: www.adisa.gov.al ADISA email: Informacion@adisa.gov.al QKB: www.qkr.gov.al/ Qendra e Informimit mbi Shërbimet Publike: 0800 0118 | | Qendra e Informimit mbi Shërbimet Publike: E Hënë-E Premte, ora 08:00-19:00 | |
| 15. Nëse kam ankesë, si të veproj? | Në sportele <input checked="" type="checkbox"/> | Me postë <input checked="" type="checkbox"/> | Web-i i Institucionit <input checked="" type="checkbox"/> | Me e-mail <input checked="" type="checkbox"/> |
| 16. Cila është baza ligjore e këtij shërbimi? | Në platformën "Shqipëria që duam" Link: www.shqiperiaqeduam.al | | | |
| | Ligji Nr. 10081, datë 23.2.2009 "Për licencat, autorizimet dhe lejet në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar Ligji Nr. 105, datë 27.10.2016, "Për mbrojtjen e bimëve" VKM Nr. 335, datë 06.06.2018, "Për miratimin e rregullave për regjistrimin, të procedurës dhe kritereve të vlerësimit të produkteve për mbrojtjen e bimëve" VKM Nr. 538, datë 26.05.2009 "Për licencat dhe lejet që trajtohen nga ose nëpërmjet Qendrës Kombëtare të Biznesit (QKB) dhe disa rregullime të tjera nënligjore të përbashkëta", e ndryshuar | | | |