

Na osnovu člana 20. stav 1., člana 58., člana 68. stav 3. i člana 86. stav 2. Zakona o zaštiti zdravlja bilja („Službeni glasnik BiH“ broj 23/03), Ministarstvo vanjske trgovine i ekonomskih odnosa - Uprava Bosne i Hercegovine za zaštitu zdravlja bilja, donosi

P R A V I L N I K **O FITOSANITARNIM ZAHTJEVIMA ZA DRVENI MATERIJAL ZA PAKOVANJE** **U MEĐUNARODNOM PROMETU**

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1. (Sadržaj)

Ovim Pravilnikom propisuju se fitosanitarni zahtjevi koje mora ispunjavati drveni materijal za pakovanje koji se koristi u međunarodnom prometu; postupci tretiranja i označavanja drvenog materijala za pakovanje; uvjeti koje moraju ispunjavati pravna i fizička lica koja primjenjuju postupke tretiranja i označavanja drvenog materijala za pakovanje i postupak njihove registracije; stručni, prostorni i tehnički uvjeti koje moraju ispunjavati pravna lica za obavljanje službene provjere i potvrđivanje ispunjavanja uvjeta za tretiranje i/ili označavanje drvenog materijala za pakovanje; fitosanitarni pregled i inspekcijski nadzor.

Član 2. (Značenje izraza)

Izrazi upotrebljeni u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

1. Drveni materijal za pakovanje je netretirano drvo i proizvodi djelomično ili u cijelosti izrađeni od netretiranog drveta, koji se koriste u međunarodnom prometu za zaštitu, pakovanje, učvršćivanje, podupiranje ili pri prijevozu bilo koje vrste robe, a obuhvata: palete, sanduke, kutije, okvire, nosače, pregrade, obloge i druge proizvode, osim onih koji su izrađeni od netretiranog drveta tanjeg od 6 mm.
2. Netretirano drvo je drvo koje tokom primarne prerade nije bilo podvrgnuto zagrijavanju, pritisku ili ljepljenju, to jest nije bilo podvrgnuto nekom od postupaka propisanih za uništavanje ili odstranjivanje štetnih organizama.
3. Tretiranje i označavanje drvenog materijala za pakovanje je postupak kojem se drveni materijal za pakovanje podvrgava propisanoj temperaturi određeni minimalni vremenski period s ciljem uništavanja štetnih organizama i uredno označi u skladu sa odredbama čl. 4. i 5. ovog Pravilnika.
4. Toplotni tretman drveta je postupak zagrijavanja drveta do propisane najniže temperature za najkraći propisani vremenski period.
5. Službena oznaka je žig ili drugačija trajna oznaka koja je međunarodno priznata, a upotrebljava se za potvrđivanje zdravstvenog stanja drvenog materijala za pakovanje.
6. Pravno ili fizičko lice je registrovano lice koje obavlja tretiranje i/ili označavanje drvenog materijala za pakovanja prije stavljanja na tržište.
7. Organ za službenu provjeru i potvrđivanje je ovlašteno pravno lice, koje provodi postupak službene provjere ispunjavanja uvjeta za tretiranje i/ili označavanje drvenog materijala za pakovanja i izdaje službenu potvrdu.
8. Fitosanitarni inspektori su inspektori za zaštitu bilja nadležnih organa entiteta i Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu Brčko Distrikt).
9. Nadležni organi entiteta i Brčko Distrikta su: Federalno ministarstvo poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva Federacije Bosne i Hercegovine; Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede Republike Srpske i Odjeljenje za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu Brčko Distrikta.

II FITOSANITARNI ZAHTJEVI ZA DRVENI MATERIJAL ZA PAKOVANJE

Član 3. (Međunarodni standard)

Ako zemlja uvoznica zahtjeva ispunjavanje zahtjeva u skladu sa međunarodnim standardom za fitosanitarne mjere ISPM 15 (FAO, 2002) koji uređuje fitosanitarne zahtjeve za drveni materijal za pakovanje koji se koristi u

međunarodnom prometu (u daljem tekstu: standard ISPM 15), drveni materijal za pakovanje koji se izvozi mora ispunjavati zahtjeve propisane odredbama čl. 4. i 5. ovog Pravilnika.

Član 4.

(Postupci tretiranja drvenog materijala za pakovanje)

1. Radi uništavanja štetnih organizama u drvenom materijalu za pakovanje primjenjuje se postupak toplotnog tretiranja za koje se koristi međunarodna oznaka HT, a pri kojem se drvo zagrijava sve dok se ne postigne minimalna temperatura u sredini elementa od 56°C i to najmanje u trajanju od 30 minuta.
2. osim postupka iz stava 1. ovog člana mogu se primjeniti i drugi postupci kao što je sušenje u komori za koju se koristi međunarodna oznaka KD, hemijska impregnacija pod pritiskom koja se označava CDI i slično, ako se njihovom primjenom postižu uvjeti jednaki onima propisanim za toplotno tretiranje iz stava 1. ovog člana.

Član 5.

(Označavanje)

1. Drveni materijal za pakovanje podvrgnut nekom od postupaka iz člana 4. ovog Pravilnika mora prije upotrebe biti označen službenom oznakom iz Priloga 1., koji je sastavni dio ovog Pravilnika.
2. Uprava Bosne i Hercegovine za zaštitu zdravlja bilja (u daljem tekstu: Uprava) na prijedlog nadležnih organa entiteta i Brčko Distrikta može dozvoliti dodavanje i drugih skraćenica ili podataka za identifikaciju određene partije proizvoda, pod uvjetom da se time ne stvaraju nejasnoće i ne dovodi do zabune.
3. Oznaka iz stava 1. ovog člana mora zadovoljavati slijedeće uvjete:
 - 1) mora biti čitljiva, postojana i neprenosiva;
 - 2) mora biti postavljena na vidno mjesto, kada je to moguće, na dvije vertikalne nasuprotne strane drvenog materijala za pakovanje;
 - 3) mora biti pravougaonog oblika i
 - 4) ne smije biti crvene ili narančaste boje.

Član 6.

(Obnavljanje, popravljanje i reciklaža)

Pri obnavljanju, popravljanju ili reciklaži drvenog materijala za pakovanje, svi sastavni dijelovi moraju se ponovo tretirati i označiti u skladu sa odredbama čl. 4. i 5. ovog Pravilnika.

Član 7.

(Ispunjavanje fitosanitarnih zahtjeva)

Postupak tretiranja i označavanje drvenog materijala za pakovanje iz čl. 4. i 5. ovog Pravilnika, odnosno postupak kojim se potvrđuje da drveni materijal za pakovanje ispunjava fitosanitarne zahtjeve, mogu vršiti samo pravna i fizička lica koja su upisana u Registar pravnih i fizičkih lica koja primjenjuju postupke tretiranja i/ili označavanja drvenog materijala za pakovanje (u daljem tekstu: Registar) koji vode nadležni organi entiteta i Brčko Distrikta na svom administrativnom području, a jedinstven registar za Bosnu i Hercegovinu uspostavlja i vodi Uprava.

III POSTUPAK REGISTRACIJE

Član 8.

(Opšti uvjeti za upis u registar)

1. Pravno ili fizičko lice koje se želi registrovati za obavljanje poslova tretiranja i/ili označavanje drvenog materijala za pakovanje iz čl. 4. i 5. ovog Pravilnika, mora ispunjavati slijedeće uvjete:

- 1) imati zaposleno odgovorno lice s tehničkim iskustvom u proizvodnji i održavanju zdravlja bilja, čija dužnost će biti izvršavanje obaveza iz člana 13. ovog Pravilnika u ime registrovanog lica, a koje ima visoku ili višu stručnu spremu obrazovanja dravno-industrijskog ili šumarskog smjera;
 - 2) ispuniti i potpisati izjavu na obrascu iz Priloga 2., koji je sastavni dio ovog Pravilnika, a kojom se preuzima odgovornost za izvršavanje obaveza iz člana 13. ovog Pravilnika;
 - 3) biti tehnički opremljeno za obavljanje postupaka tretiranja iz člana 4. ovog Pravilnika i označavanja iz člana 5. ovog Pravilnika.
2. Stručnu osposobljenost odgovornog lica i tehničku opremljenost pravnog ili fizičkog lica iz stava 1. ovog člana koja primjenjuje postupke iz čl. 4. i 5. ovog Pravilnika službeno provjerava i potvrđuje pravno lice koje za te poslove ovlasti Uprava (u daljem tekstu: organ za službenu provjeru i potvrđivanje).
3. Stručno lice organa za službenu provjeru i potvrđivanje iz stava 2. ovog člana provjerava:
- 1) tehničke mogućnosti komora ili postrojenja za obavljanje postupka tretiranja iz člana 4. ovog Pravilnika;
 - 2) raspoloživu odgovarajuću opremu koja omogućava praćenje uvjeta prilikom provođenja toplotnog tretiranja, hemijske impregnacije ili nekog drugog postupka tretiranja propisanog članom 4. ovog Pravilnika;
 - 3) raspoloživu opremu za vođenje evidencije o parametrima tretiranja;
 - 4) osiguravanje dosljednosti podataka i načina arhiviranja (spremanja) podataka;
 - 5) kvalitet drvenog materijala za pakovanje;
 - 6) usklađenost primjenjene oznake na drvenom materijalu za pakovanje sa odredbom člana 5. ovog Pravilnika;
 - 7) stručnu osposobljenost odgovornog lica i
 - 8) provođenje postupka tretiranja i označavanja drvenog materijala za pakovanje.

Član 9.

(Podnošenje zahtjeva za upis u registar)

1. Zahtjev za upis u Registar podnosi se nadležnom organu entiteta ili Brčko Distrikta na obrascu iz Priloga 3. koji je sastavni dio ovog Pravilnika.
2. Podnosilac zahtjeva obavezan je uz zahtjev priložiti:
 - 1) ovjerenu kopiju ugovora o zaposlenju odgovornog lica s tehničkim iskustvom u proizvodnji drveta i održavanju zdravlja bilja;
 - 2) ovjerena kopiju ugovora sa pravnim ili fizičkim licem u slučaju kada se tretiranje i označavanje drvenog materijala obavlja za potrebe drugog pravnog ili fizičkog lica;
 - 3) ovjerena kopija rješenja o upisu u sudski registar za obavljanje djelatnosti (kopija sudskog rješenja, obrtnica ili obavjest nadležnog statističkog zavoda o identifikaciji i razvrstavanju po djelatnosti);
 - 4) potpisana izjava na obrascu iz Priloga 2. i
 - 5) upitnik o tehničkoj opremljenosti pravnog ili fizičkog lica, ispunjen na obrascu iz Priloga 4. koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 10.

(Službena potvrda)

1. Nadležni organ entiteta ili Brčko Distrikta, evidentira zahtjev za upis u Registar i provjerava navedene podatke o pravnom ili fizičkom licu i kompletnost dostavljene dokumentacije, dodjeljuje broj protokola o prijemu zahtjeva u skladu sa propisima koji uređuju zbirke podataka tog organa uprave, a kopija uredno podnesenog zahtjeva prosljeđuje Upravi.
2. Uprava kopiju podnesenog zahtjeva za upis u Registar i kopiju zahtjeva iz Priloga 5. koju joj podnese pravno ili fizičko lice prosljeđuje organu za službenu provjeru i potvrđivanje radi provođenja postupka provjere.
3. Organ za službenu provjeru i potvrđivanje najkasnije u roku od 30 dana od dana prijema zahtjeva za službenu provjeru započinje sa postupkom provjere ispunjavanja uvjeta u skladu sa članom 8. ovog

Pravilnika, i nakon toga sastavlja zapisnik na obrascu iz Priloga 6., koji je sastavni dio ovog Pravilnika. Organa za službenu provjeru i potvrđivanje jedan primjerak zapisnika dostavlja pravnom ili fizičkom licu, drugi primjerak nadležnom organu entiteta ili Brčko Distrikta, treći primjerak Upravi, a četvrti primjerak zadržava u svojoj arhivi.

4. Troškove službene provjere i potvrđivanja snosi pravno ili fizičko lice koje je podnijelo zahtjev i plaća ih organu za provjeru i potvrđivanje.

5. Ukoliko organ za službenu provjeru i potvrđivanje u postupku službene provjere kod pravnog ili fizičkog lica utvrdi nedostatke, pravno ili fizičko lice mora, najkasnije u roku od šest mjeseci od dana zaprimanja zahtjeva za upis u Registar od strane nadležnog organa entiteta ili Brčko Distrikta, utvrđene nedostatke otkloniti.

6. Nakon završetka postupka službene provjere, organ za službenu provjeru i potvrđivanje izdaje službenu potvrdu na obrascu iz Priloga 7. koji je sastavni dio ovog Pravilnika, jedan primjerak službene potvrde dostavlja pravnom ili fizičkom licu, drugi primjerak nadležnom organu entiteta ili Brčko Distrikta, treći primjerak Upravi, a četvrti primjerak zadržava u svojoj arhivi.

Član 11.

(Registracija i izdavanje dozvole za upotrebu službene oznake)

1. Ako su ispunjeni uvjeti iz člana 8. ovog Pravilnika, Uprava najkasnije u roku od 30 dana od dana prijema službene potvrde izdaje pravnom ili fizičkom licu dozvolu o upotrebi službene oznake i dodjeljuje mu se neponovljiv registarski broj, a jedan primjerak dozvole dostavlja nadležnom organu entiteta ili Brčko Distrikta radi donošenja rješenja o upisu u Registar.
2. Nadležni organ entiteta ili Brčko Distrikta dužan je u roku od 15 dana od dana prijema dozvole o upotrebi službene oznake, pravnom ili fizičkom licu koje je podnijelo uredan zahtjev donijeti rješenje o upisu u Registar i jedan originalni primjerak rješenja dostaviti Upravi radi uspostavljanja i vođenja jedinstvenog registra. Dozvola o upotrebi službene oznake je sastavni dio rješenja o upisu u registar.

Član 12.

(Brisanje iz Registra)

1. Ako se prilikom fitosanitarnog pregleda organa za službenu provjeru i potvrđivanje ili vršenja inspekcijuskog nadzora utvrdi da je pravno ili fizičko lice prestalo ispunjavati uvjete propisane članom 8. ovog Pravilnika ili da ne ispunjava preuzete obaveze iz člana 13. ovog Pravilnika, pravno ili fizičko lice se po službenoj dužnosti briše iz Registra u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti zdravlja bilja i na taj način mu se oduzima dozvola za korištenje službene oznake. Za ponovni upis u Registar pravno ili fizičko lice mora priložiti dokaze o ispunjavanju propisanih uvjeta i podnijeti zahtjev u skladu sa odredbama člana 9. ovog Pravilnika.
2. Ako se pravno ili fizičko lice prestane baviti djelatnošću za koju je registrovano, dužno je u roku od 30 dana od prestanka obavljanja registrovane djelatnosti, uputiti nadležnom organu entiteta ili Brčko Distrikta, zahtjev za brisanje iz Registra i oduzimanje prava korištenja službene oznake.

Član 13.

(Način vođenja registra)

1. Registri se vode u obliku knjige, uz koju se vodi i uspostavlja zbirka dokumenata.
2. U registar se unose podaci iz člana 9. stav 1. ovog Pravilnika.

Član 14.

(Obaveze registrovanih pravnih i fizičkih lica)

1. Registrovana pravna ili fizička lica i odgovorno lice za zdravlje bilja mora ispunjavati slijedeće obaveze :
 - 1) koristiti službenu oznaku samo za drveni materijal za pakovanje koji je tretiran u skladu sa odredbom člana 4. ovog Pravilnika i na način propisan ovim Pravilnikom;

- 2) voditi tačne podatke o postupku tretiranja i označavanja drvenog materijala za pakovanje i količinama koje se stavljaju u promet i te dokumente čuvati najmanje jednu godinu od dana njihovog izdavanja;
- 3) omogućiti službenom licu organa za službenu provjeru i potvrđivanje ili fitosanitarnom inspektoru pristup za pregled drvenog materijala za pakovanje, uređajima, prostorijama i u toku pregleda dati potrebne informacije;
- 4) odmah izvjestiti fitosanitarnog inspektora u slučaju iznenadnih pojava štetnih organizama ili simptoma na drvetu ili drvenom materijalu za pakovanje;
- 5) prijaviti nadležnom organu entiteta ili Brčko Distrikta sve promjene podataka koje se vode u registru, u roku od 30 dana od dana njihovog nastanka, a posebno ukoliko se to odnosi na odgovorno lice za zdravlje bilja;
- 6) prijaviti organu za službenu provjeru i potvrđivanje i Upravi sve promjene u pogledu tehničkih karakteristika postrojenja, najmanje 15 dana prije promjene;
- 7) saradivati sa Upravom, organom za službenu provjeru i potvrđivanje i fitosanitarnim inspektorom, preko odgovornog lica za zdravlje bilja, pri provođenju mjera zaštite zdravlja bilja i slijediti njihova uputstva;
- 8) u slučaju odsustva odgovornog lica za zdravlje bilja obezbijediti drugo odgovorno lice u toku trajanja njegovog odsustva, a koje odgovorno lice treba pismeno ovlastiti da u njegovo ime, u vremenu odsustva obavlja ove poslove, ali ne duže od jednog mjeseca.

IV ORGAN ZA SLUŽBENU PROVJERU I POTVRĐIVANJE

Član 15. (Posebni uvjeti)

Organ za službenu provjeru i potvrđivanje mora ispunjavati sljedeće uvjete:

- 1) da je registrovan za obavljanje djelatnosti tretiranja i analiziranja u skladu sa propisima o standardnoj klasifikaciji djelatnosti;
- 2) da u okviru svojih djelatnosti ne obavlja postupak tretiranja i označavanja drvenog materijala za pakovanje;
- 3) da je neovisan i nepristrasan u odnosu na pravno ili fizičko lice kod kojeg vrši službenu provjeru i potvrđivanje;
- 4) da je kadrovski i stručno osposobljen i tehnički opremljen za vođenje postupka službene provjere i potvrđivanja;
- 5) da ima zaposleno stručno lice, koje ima visoku ili višu stručnu spremu obrazovanja drvo-industrijskog smjera i najmanje pet godina radnog iskustva u obradi drveta;
- 6) da ima zaposleno stručno lice koji ispunjava uvjete za vođenje upravnog postupka;
- 7) da ima zaposleno lice koje je stručno osposobljeno sa tehničkim znanjem u provođenju provjere koja se zahtjeva u toku službene provjere;
- 8) da obezbijedi tajnost podataka i vodi uredno dokumentaciju.

Član 16. (Javna ovlast)

1. Uprava u skladu sa Zakonom o zaštiti zdravlja bilja, na osnovu poziva na javne konkurse daje ovlašćenja za vršenje službene provjere i izdavanje službene potvrde, pravnom licu koje ispunjava uvjete propisane ovim Pravilnikom.
2. Odnosi između Uprave i organu za službenu provjeru i potvrđivanje kojem se dodjeljuje javno ovlašćenje regulišu se detaljnim ugovorom.

Član 17. (Naknade)

1. Za obavljanje službene provjere iz člana 10. stav 3. ovog Pravilnika, podnosilac zahtjeva plaća organu za službenu provjeru i potvrđivanje iznos od 400,00 KM (četristotine konvertibilnih maraka).

2. Za izdavanje potvrde iz člana 10. stav 6. ovog Pravilnika, podnosilac zahtjeva plaća organu za službenu provjeru i potvrđivanje 50,00 KM (pedeset konvertibilnih maraka).
3. Za obavljanje fitosanitarnog pregleda iz člana 18. stav 1. ovog Pravilnika, pravno ili fizičko lice koje primjenjuje postupke tretiranja i/ili označavanja drvenog materijala za pakovanje plaća organu za službenu provjeru i potvrđivanje iznos od 400,00 KM (četiristotine konvertibilnih maraka).
4. Troškove izlaska organa za službenu provjeru i potvrđivanje na teren snosi podnosilac zahtjeva u visini od 20 % od cijene za litar goriva „eurosuper 95“ po pređenom kilometru.

V FITOSANITARNI PREGLED I INSPEKCIJSKI NADZOR

Član 18. (Fitosanitarni pregled)

1. Organ za službenu provjeru i potvrđivanje obavezan je najmanje jednom godišnje obaviti fitosanitarni pregled da bi provjerio primjenjuju li se postupci tretiranja i/ili označavanja drvenog materijala za pakovanje u skladu sa odredbama ovog Pravilnika, odnosno da li pravna i fizička lica ispunjavaju uvjete propisane ovim Pravilnikom.
2. O obavljenom fitosanitarnom pregledu, organ za službenu provjeru i potvrđivanje sastavlja zapisnik, jedan primjerak zapisnika dostavlja Upravi, jedan nadležnom organu entiteta ili Brčko Distrikta, jedan pravnom ili fizičkom licu, a jedan zadržava u svojoj arhivi .

Član 19. (Inspekcijski nadzor)

1. Inspekcijski nadzor nad provođenjem postupaka izdavanja službene potvrde i upotrebe službene oznake obavljaju fitosanitarni inspektori.
2. Ako se inspekcijskim nadzorom utvrdi da organ za službenu provjeru i potvrđivanje ne postupa u skladu sa odredbama ovog Pravilnika, fitosanitarni inspektor će o tome pismenim putem obavijestiti nadležni organ entiteta ili Brčko Distrikta i Upravu.
3. Ako se pri obavljanju inspekcijskog nadzora ili na osnovu zapisnika organa za službenu provjeru i potvrđivanje utvrdi da pravna ili fizička lica koja primjenjuje postupke tretiranja i/ili označavanja drvenog materijala za pakovanje ne ispunjavaju uvjete propisane ovim Pravilnikom, fitosanitarni inspektor će donijeti rješenje o preduzimanju mjera za otklanjanje utvrđenih nedostataka u određenom roku.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

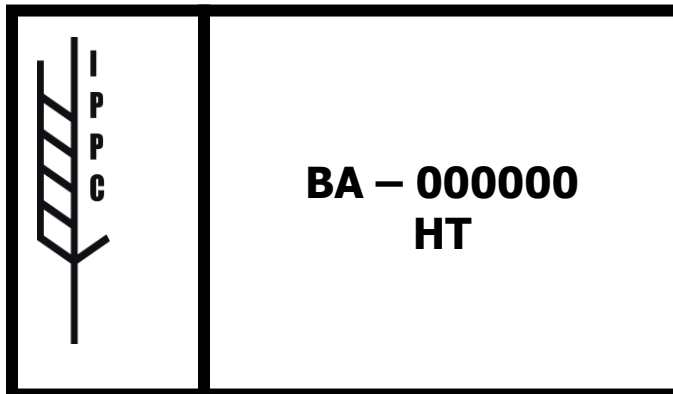
Član 20. (Prelazne odredbe)

1. Do dodjeljivanja javnog ovlaštenja pravnom licu za izdavanje službene potvrde, ove poslove će obavljati Komisija za službenu provjeru i potvrđivanje (u daljem tekstu: Komisija) koju imenuje Uprava.
2. Komisija se sastoji od pet članova od kojih po jednog člana Komisije predlažu nadležni organi entiteta i Brčko Distrikta, koji treba biti stručnjak sa visokom stručnom spremom drvno-industrijskog ili šumarskog smjera i najmanje pet godina radnog iskustva u struci, uz obavezno dostavljanje biografija za predlaženog člana. Dva člana Komisije predlaže Uprava, od kojih jednog sa završenim pravnim fakultetom i tri godine radnog iskustva u organima uprave, a drugog sa visokom stručnom spremom drvno-industrijskog smjera i tri godine radnog iskustva u struci.
3. Nadležni organi entiteta i Brčko Distrikta dužni su u roku od osam dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, dostaviti prijedloge za nominaciju članova Komisije.
4. Uprava će donijeti rješenje o imenovanju Komisije iz stava 1. ovog člana u roku od osam dana od dana prijema prijedloga za članove Komisije. Rješenje se objavljuje u «Službenom glasniku BiH»

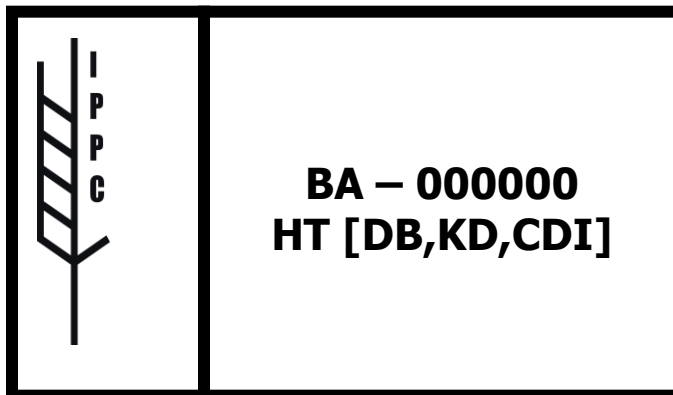
Član 21. (Završna odredba)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku BiH“, a objavit će se i u službenim glasilima entiteta i Brčko Distrikta.

Prilog 1. Službena oznaka za drveni materijal za pakovanje



iii



Legenda:

Simbol IPPC	Simbol Međunarodne konvencije za zaštitu bilja
BA	ISO kôd Bosne i Hercegovine
000000	Neponovljiva registarska (šesticifrena) oznaka koju dodjeljuje Uprava BiH za zaštitu zdravlja bilja
HT	Međunarodna oznaka za toplotno tretiranje
DB*	Međunarodna oznaka za koranje drveta
KD*	Međunarodna oznaka za sušenje drveta u komori
CDI*	Međunarodna oznaka za hemijska impregnacija pod pritiskom

*Ove oznake mogu se koristiti samo iza skraćenice „HT“

Prilog 2. Izjava

Ja, dolje potpisani

_____ iz _____
Ime i prezime odgovornog lica (pravnog zastupnika) Naziv pravnog lica

Grad, naselje, ulica i broj

izjavljujem, da ću obavljati propisane obaveze:

- upotrebljavati službenu oznaku za drveni materijal za pakovanje koji je tretiran u skladu sa propisom koji uređuje fitosanitarne zahtjeve za drveni materijal u međunarodnom prometu i na način propisan Pravilnikom;
- voditi tačne podatke o drvenom materijalu za pakovanje koji je podvrgnut postupku tretiranja i/ili označavanja i te podatke (dokumente) čuvati najmanje jednu godinu dana, od dana njihovog izdavanja;
- dozvoliti službenom licu organa za službenu provjeru i potvrđivanje fitosanitarnom inspektoratu pristup da izvrši pregled drveta, drvenog materijala za pakovanje, uređaja, prostorija i u toku pregleda pripremiti i dati sve tražene informacije;
- bez odgađanja obavijesti nadležnog fitosanitarnog inspektora o svakoj neobičnoj pojavi štetnih organizama, simptoma ili drugih posebnosti na drvetu ili drvenom materijalu za pakovanje
- prijaviti svaku promjenu podataka koji se vode u Registru u roku od 30 dana od dana njihovog nastanka, a posebno kada se radi o promjeni odgovornog lica za zdravlje bilje;
- prijaviti organu za službenu provjeru i potvrđivanje svaku promjenu u pogledu tehničke opremljenosti za tretiranje i/ili označavanje drvenog materijala za pakovanje, najmanje 14 dana prije promjene tehničkih uvjeta;
- saradivati sa Upravom, organom za službenu provjeru i potvrđivanje i fitosanitarnim inspektorom s ciljem osiguravanja zdravlja bilja i slijediti njihova uputstva preko ovlaštenog lica za zdravlje bilja;
- u slučaju odsustva odgovornog lica za zdravlje bilja, odgovorno lice za zdravlje bilja pismeno će ovlasti drugo lice koje će u toku njegovog odsustva obavljati ove poslove u njegovo ime, a ovo odsustvo odgovornog lica ne može biti duže od mjesec dana, U slučaju dužeg odsustva odgovornog lica za zdravlje bilja, zaposlit ću drugo odgovorno lice koje ispunjava uvjete propisane pravilnikom

Datum: _____

M.P.

potpis odgovornog lica (pravnog zastupnika)

supotpis odgovornog lica za zdravlje bilja

Prilog 3. Zahtjev za upis u Registar pravnih i fizičkih lica koja primjenjuju postupke tretiranja i/ili označavanja drvenog materijala za pakovanje

.....

.....
(Naziv i adresa podnosioca zahtjeva)

.....

(Mjesto i datum)

Naziv i adresa nadležnog organa entiteta
ili Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine

**ZAHTEJEV ZA UPIS U REGISTAR PRAVNIH I FIZIČKIH LICA KOJE PRIMJENJUJU POSTUPKE TRETIRANJA
I/ILI OZNAČAVANJA DRVENOG MATERIJALA ZA PAKOVANJE**

Molimo da na osnovu ispunjenja uvjeta za primjenu postupaka:

- a) tretiranja drvenog materijala za pakovanje
- b) označavanja drvenog materijala za pakovanje
- c) tretiranja i označavanja drvenog materijala za pakovanje

koji su propisani Pravilnikom o fitosanitarnim zahtjevima koje mora ispunjavatu drveni materijal za pakovanje u međunarodnom prometu («Službeni glasnik BiH», broj: ...) upišete

.....
(Naziv pravnog ili fizičkog lica koje traži upis u Registar)

.....
(Sjedište pravnog ili fizičkog lica koje traži upis u Registar)

.....
(Matični broj pravnog ili fizičkog lica koje traži upis u Registar)

.....
(Ime i prezime odgovornog lica za zdravlje bilja lica)

u Registar pravnih i fizičkih lica koja primjenjuju postupke tretiranja i/ili označavanja drvenog materijala za pakovanje.

.....
(Potpis i pečat podnosioca zahtjeva)

Prilog 4: Upitnik o tehničkoj opremljenosti

UPITNIK O TEHNIČKOJ OPREMLJENOSTI ZA PROVOĐENJE POSTUPAKA TRETIRANJA I OZNAČAVANJA DRVENOG MATERIJALA ZA PAKOVANJE

A) OPĆI PODACI

- 1) Naziv pravnog ili fizičkog lica:
.....
- 2) Adresa pravnog ili fizičkog lica:
.....
- 3) Matični broj pravnog ili fizičkog lica:
.....
- 4) Lice za kontakt:
.....
- 5) Telefon:, faks:, e-pošta:
- 6) Osnovna djelatnost/djelatnost povezana s obradom drveta:
.....
.....
.....
- 7) Broj zaposlenih – ukupno/na obradi drveta:
.....
- 8) Tehnička opremljenost za provođenje postupaka (zaokružiti):
 - a) tretiranja drvenog materijala za pakovanje;
 - b) označavanja drvenog materijala za pakovanje;
 - c) tretiranje i označavanje drvenog materijala za pakovanje.

B) TRETIRANJE DRVENOG MATERIJALA ZA PAKOVANJE

- 1) Vrsta drvenog materijala za pakovanje (palete, sanduci, kutije, okviri, nosači, pregrade, obloge) i predviđeni obim posla (tretiranja i/ili označavanja, kom./mjesec, m³/mjesec):
.....
.....
- 2) Predviđen postupak tretiranja (zaokružiti):
 - a) HT – toplinsko tretiranje;
 - b) ostalo (navesti postupak)
.....
- 3) Raspoloživa odnosno predviđena oprema:
 - a) Komore za toplinsko tretiranje, sušenje (proizvođač, tip, m³, godina proizvodnje):
.....
.....
 - b) Ogrjevni medij (vrsta, karakteristike, izvor):
.....
.....
.....
 - c) Površine za skladištenje i manipulaciju s drvenim materijalom za pakovanje (pokrivene i nepokrivene površine u m²):
.....
.....

d) Transportna sredstva (viličar, kolica, dizalica.....):

.....
.....

e) Oprema za praćenje uvjeta prilikom tretiranja u komori (klima u komori, temperatura drveta u sredini, trajanje procesa tretiranja.....) ili primjene postupaka impregnacije pod pritiskom:

.....
.....

f) Oprema za registrovanje – ispis izmjerenih vrijednosti (termometri, računarska oprema):

.....
.....

C) OZNAČAVANJE DRVENOG MATERIJALA ZA PAKOVANJE

Oprema (predviđena) za označavanje tretiranoga drvenog materijala za pakovanje (pečati, žigovi, predložak za brizganje, valjci za označavanje, upaljivanje):

.....
.....

D) VOĐENJE DOKUMENTACIJE

1) Naručivanje robe i usluga (kratak opis dosadašnjeg načina rada):

.....
.....

2) Vođenje evidencije o drvenom materijalu za pakovanje (kratak opis postojećih dokumenata i postupaka):

.....
.....

3) Osiguravanje sljedljivosti informacija, ispisa, dokumenata i način arhiviranja (kratak opis sadašnjeg načina rada):

.....
.....

4) Vođenje evidencije o opremi, održavanju, kalibraciji, itd.:

.....
.....

5) Vođenje evidencije o kvalifikacijama i osposobljavanju zaposlenika:

.....
.....

6) Vođenje evidencije o osiguravanju i održavanju kvaliteta:

.....
.....

Upitnik ispunio:

U, datum:

Odgovorno lice
(Ime i prezime, potpis i pečat)

Prilog 5: Zahtjev za obavljanje službene provjere

.....

.....
(Naziv i adresa podnosioca zahtjeva)

.....
(Mjesto i datum)

**ZAHTJEV ZA OBAVLJANJE
SLUŽBENE PROVJERE**

Molimo navedeni naslov da obavi službenu provjeru u firmi i izda potvrdu o ispunjenim uvjetima za primjenu postupaka tretiranja, primjenom:

- toplinskog tretiranja (HT)
- ostalo (navesti postupak)
- označavanja drvenog materijala za pakiranje.

.....
(Potpis i pečat i podnosioca zahtjeva)

Prilog: Upitnik o tehničkoj opremljenosti

Prilog 6. : Zapisnik o službenoj provjeri

ORGAN ZA SLUŽBENU PROVJERU I POTVRĐIVANJE		BROJ ZAPISNIKA
		SLUŽBENO LICE ORGANA ZA SLUŽBENU PROVJERU I POTVRĐIVANJE
ZAPISNIK O SLUŽBENOJ PROVJERI KOD PRAVNOG ILI FIZIČKOG LICA za tretiranje i/ili označavanje drvenog materijala za pakovanje		
PRAVNO ILI FIZIČKO LICE	ODGOVORNO LICE ZA ZDRAVLJE BILJA	PRISUTNI:
<input type="checkbox"/> PRVI PREGLED OSPOSOBLJENOSTI	<input type="checkbox"/> NAKNADNI PREGLED OSPOSOBLJENOSTI	
Opis neusklađenosti:		
I ISPUNJAVA UVJETE NAVEDENE U ZAHTJEVU – PRIJAVI <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE		
II VRSTE DRVENOG MATERIJALA ZA PAKOVANJE, KOJE PRAVNO LICE TRETIRA I/ILI DORAĐUJE		
<input type="checkbox"/> PALETE <input type="checkbox"/> SANDUKE <input type="checkbox"/> KUTIJE <input type="checkbox"/> OKVIRE <input type="checkbox"/> NOSAČE <input type="checkbox"/> PREGRADE <input type="checkbox"/> OBLOGE <input type="checkbox"/> OSTALO		
III NAČIN – METODA TRETIRANJA DRVENOG MATERIJALA ZA PAKOVANJE		
<input type="checkbox"/> TOPLOTNA OBRADA - HT <input type="checkbox"/> SUŠENJE U KOMORI - KD <input type="checkbox"/> HEMIJSKA IMPREGNACIJA POD PRITISKOM – CPI <input type="checkbox"/> KORANJE DRVETA – DB		
IV TEHNIČKO – TEHNOLOŠKA OSPOSOBLJENOST PRAVNOG ILI FIZIČKOG LICA		
<input type="checkbox"/> LICE RASPOLAŽE VLASTITOM DRVNO TEHNIČKO-TEHNOLOŠKOM OPREMOM <input type="checkbox"/> DRUGO (opiši)		
<input type="checkbox"/> LICE KORISTI NA OSNOVU UGOVORA DRVNO TEHNIČKO-TEHNOLOŠKU OPREMU		
1. KOMORE ZA TOPLINSKO TRETIRANJE ODGOVARAJU ZAHTJEVU	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neusklađenosti:
2. KARAKTERISTIKE OGREVNOG MEDIJA ODGOVARAJU ZAHTJEVU	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neusklađenosti:
3. SKLADIŠTE I MANIPULATIVNI PROSTOR ODOVARAJU ZAHTJEVU	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neusklađenosti:
4. TRANSPORTNA SREDSTVA I NAČIN TRANSPORTA ODOVARAJU ZAHTJEVU	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neusklađenosti:
5. MJERNI INSTRUMENTI OMOGUĆUJU MJERENJE KLIMATSKIH I OSTALIH USKLOVA U KOMORI	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neusklađenosti:
6. MJERNI INSTRUMENTI OMOGUĆAVAJU MJERENJE TEMPERATURE U SREDINI (SRŽI) DRVETA	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neusklađenosti:
7. OMOGUĆENO JE PODEŠAVANJE POČETKA I TRAJANJA PROCESA TRETMANA	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neusklađenosti:
8. UVEDEN JE SISTEM AUTOMATSKOG VOĐENJA PROCESA ŠTO OSIGURAVA ISPUNJAVANJE ZAHTJEVA STANDARDA ISPM 15	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neusklađenosti:
9. OMOGUĆENO JE AUTOMATSKI EVIDENTIRANJE SVIH POTREBNIH PODATAKA OD TRENUTKA ZAPOČINJANJA PROCESA TRETIRANJA (temperature u sredini najdebljeg dijela drveta, trenutak postizanja zahtjevene temperature, trajanje procesa, datum, sat)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neusklađenosti:
10. URAĐENO JE KVALITETNO OZNAČAVANJE TRETIRANOG DRVENOG MATERIJALA SLUŽBENOM OZNAKOM	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neusklađenosti:

(oblik, karakteristika, trajnost)		
V. OSPOSOBLJENOST OSOBLJA		
1. ZAPOSLENO JE ODGOVORNO LICE ZA ZAŠTITU BILJA	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neusklađenosti:
2. ODGOVORNO LICE IMA ODGOVARAJUĆU STRUČNU SPREMU	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neusklađenosti:
3. ODGOVORNO LICE OSPOSOBLJENO JE ZA PRAKTIČNO VOĐENJE PROCESA TRETIRANJA DRVENOG MATERIJALA ZA PAKOVANJE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neusklađenosti:
4. ZAPOSLENO (OPERATIVNO) OSOBLJE U CIJELOSTI JE OSPOSOBLJENO ZA TRETIRANJE I OZNAČAVANJE DRVENOG MATERIJALA ZA PAKOVANJE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neusklađenosti:
VI. DOKUMENTACIJA		
1. DOKUMENTACIJA OMOGUĆAVA UVID O KOLIČNAMA I VRSTI TRETIRANOG I OZNAČENOG DRVENOG MATERIJALA ZA PAKOVANJE KOD PRAVNOG ILI FIZIČKOG LICA	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neusklađenosti:
2. ZA SVAKU KOMORU SE VODI POSEBNA EVIDENCIJA O VRSTI DRVENOG MATERIJALA ZA PAKOVANJE, KOLIČINI, NARUČIOCU, NAČINU TRETIRANJA, DATUM I VRIJEME POČETKA I ZAVRŠETKA TRETMANA	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neusklađenosti:
3. ZAPIS SVIH RELEVANTNIH PODATAKA OD TRENUTKA ZAPOČINJANJA PROCESA TRETMANA (temperature u najdubljem dijelu drveta, vrijeme dostizanja zahtjevane temperature, vrijeme trajanja procesa, datum, sat) SE BILJEŽI/EVIDENTIRA	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neusklađenosti:
4. VODI SE EVIDENCIJA O NABAVCI I ODRŽAVANJU OPREME (servisni kartoni, certifikati o kalibraciji itd.)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neusklađenosti:
5. OBEZBJEĐENA JE DOSLJEDNOST SVIH ZAPISA I DOKUMENTACIJE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neusklađenosti:
6. ARHIVIRANJE DOKUMENATA JE U SKLADU SA ODREDBAMA OVOG PRAVILNIKA	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neusklađenosti:
NALAZ STRUČNOG LICA ORGANA ZA PROVJERU I POTVRĐIVANJE: Pravno ili fizičko lice ispunjavanja propisane uvjete u pogledu stručne osposobljenosti ogovornog lica za zdravlje bilja i tehničke opremljenosti pravnog ili fizičkog lica <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE		
Nalaz je pročitán prisutnim:		
Pregled obavljen u mjestu: _____ dana: _____ sa početkom u : _____ sati i završetkom u : _____ sati		
POTPIS PRISUTNIH PEČAT POTPIS STRUČNOG LICA ORGANA ZA SLUŽBENU PROVJERU I POTVRĐIVANJE		

Zapisnik se sastavlja u četiri primjerka

Prilog 7: **Obrazac službene potvrde o ispunjenim uvjetima za primjenu postupaka tretiranja i/ili označavanja drvenog materijala za pakovanje**

Naziv organa za službenu provjeru i potvrđivanje:

Adresa:

Broj:.....

Mjesto:

Datum:

SLUŽBENA POTVRDA br. _____

o ispunjenim uvjetima za primjenu postupaka tretiranja i/ili označavanja drvenog materijala za pakovanje

Na osnovu člana 8. stav 3. Pravilnika o fitosanitarnim zahtjevima koje mora ispunjavati drveni materijal za pakovanje u međunarodnom prometu („Službeni glasnik BiH“ broj.....) potvrđujemo da:

.....
(Naziv pravnog ili fizičkog lica)

.....
(Sjedište pravnog ili fizičkog lica)

.....
(Matični broj pravnog ili fizičkog lica)

ispunjava propisane uvjete za primjenu postupaka tretiranja, primjenom:

- toplinskog tretiranja (HT)
- ostalo (navesti postupak).....
- označavanja drvenog materijala za pakovanje.

Ime odgovornog lica za provođenje postupaka tretiranja i/ili označavanja drvenog materijala za pakovanje:

.....

Organ za službenu provjeru i potvrđivanje

.....
(Ime i prezime odgovornog lica, potpis i pečat)