Vloga za vpis v FITO-register za lesen pakirni material sestoji iz naslednjih obrazcev:

* **OBRAZEC 1: Podatki o izvajalcu poslovne dejavnosti in njegovem osebju** (v njem se navedejo osnovni podatki o izvajalcu, njegovi dejavnosti in osebju, ki ima znanje s področja lesenega pakirnega materiala);
* **OBRAZEC 2: VPRAŠALNIK o tehnični opremljenosti in obvladovanju dokumentacije** (v njem se navedejo podrobnejši podatki o tehnični opremi, postopkih obdelave in vodenju evidenc);

**Obrazec 1: PODATKI O IZVAJALCU POSLOVNE DEJAVNOSTI IN NJEGOVEM OSEBJU**

S križcem označite, ali gre za prvo vlogo, za spremembe/dopolnitve že obstoječega dovoljenja ali za razveljavitev dovoljenja.

1. Podatki o izvajalcu poslovne dejavnosti
	* 1. Vpišite naziv pravne osebe oziroma fizične osebe (ime in priimek).
		2. Vpišite vašo neponovljivo registrsko številko izvajalca, ki vam je bila dodeljena z vpisom v FITO-register.
		3. Vpišite dejavnost v zvezi z lesenim pakirnim materialom (možnih je več odgovorov).
2. Osebje z znanjem s področja lesenega pakirnega materiala
	* 1. Izbrana oseba vpiše svoj ime in priimek, EMŠO in kontaktne podatke. Pri naslovu se navede stalno prebivališče.  Po možnosti se vpiše popolno številko telefona, na katerem je oseba večinoma dosegljiva.

S križcem označite svoje razmerje do izvajalca dejavnosti. Če je izbrana oseba izvajalec sam ali pri njem redno zaposlena oseba, to označite. V nasprotnem primeru označite pogodbeni (ali kooperacijski) poslovni odnos.

Izpišite ime in priimek s tiskanimi črkami, napišite datum in se podpišite.

S podpisom **izjavljate**, da soglašate s svojim imenovanjem ter da ste seznanjeni z vsebino Navodil glede obdelave, označevanja oziroma popravljanja lesenega pakirnega materiala ter zagotavljanja sledljivosti v skladu z mednarodnim standardom ISPM-15, ki so objavljena na spletni strani Uprave.

* + 1. Po potrebi se lahko imenuje več oseb z znanjem s področja lesenega pakirnega materiala in zanje vpiše enake podatke kot v prejšnji točki. Če je teh oseb več kot dve, se izpolni še en obrazec 1 vloge za dovoljenje za lesen pakirni material.

**Obrazec 2: VPRAŠALNIK O TEHNIČNI OPREMLJENOSTI IN OBVLADOVANJU DOKUMENTACIJE**

S križcem označite, ali gre za prvi vpis, spremembe/dopolnitve obstoječega vpisa ali izbris iz fito registra.

Vpišite naziv pravne osebe oziroma fizične osebe (ime in priimek).

**III. TEHNIČNA OPREMA**

1. S križcem označite, ali z opremo razpolagate sami ali pa vam jo zagotavlja podizvajalec V tem primeru v razpredelnico vpišite naziv in naslov svojega (-jih) podizvajalca (-ev).

V nadaljevanju izpolnite vprašalnik (kar je za vas relevantno). Če z opremo ne razpolagate sami, pustite to rubriko prazno.

**IV. OPIS POSTOPKA OBDELAVE, OZNAČEVANJA, POPRAVILA/OBNOVE LPM**

Opišite vaše postopke obdelave, označevanja in popravljanja/obnavljanja lesenega pakirnega materiala. Opis naj vključuje:

* Vrsta lesa in/ali lesenega pakirnega materiala, ki se bo obdeloval.
* Odstranjevanje lubja.
* Polnjenje komore (dvig materiala od tal, debelina letvic za letvičenje lesa, poravnava desk in paketov, zapolnitev komore, zaslanjanje nezapolnjenega dela prereza komore).
* Izmera začetne temperature in vlažnosti lesa (ob uporabi francoske Tabele).
* Definiranje pozicij temperaturnih tipal za merjenje temperature v jedru lesa in/ali tipal za merjenje temperature zraka v komori (na podlagi ocene lege najhladnejšega območja v komori).
* Nameščanje tipal za merjenje temperature.
* Vnos podatkov v program in štart toplotne obdelave (elektronski zapisi morajo biti opremljeni z oznakami, ki omogočajo sledljivost zapisov: oznaka sarže, št. dobavnic, vrsta in količina materiala; podatke se lahko vnese samo pred štartom segrevanja).
* Evalvacija uspešnosti postopka (potrjena s podpisom odgovorne osebe).
* Ukrepi v primeru prekinitev oz. neustrezne toplotne obdelave.
* Nameščanje oznake (vrsta oznake, položaj oznak, čitljivost; v primeru, da se oznaka namešča pred toplotno obdelavo, natančen opis toka materiala).
* Skladiščenje toplotno obdelanega lesa / lesenega pakirnega materiala.

Če se v obratu izvajata tako čista fitosanitarna obdelava kot toplotna obdelava v sklopu sušenja lesa, je potrebno ločeno opisati oba postopka.

Če bo obrat registriran samo za izdelavo ali popravilo LPM ali samo za označevanje, je potrebno opis postopka smiselno prilagoditi.

**V. ZAGOTAVLJANJE SLEDLJIVOSTI**

Opišite, na kakšen način vodite evidence, da omogočajo sledljivost glede:

* Izvedenih toplotnih obdelav:
	+ Oblika in vsebina zapisnikov o HT obdelavah (diagrami / tabele meritev temperature s spremnimi podatki)
	+ Oblika in vsebina dnevnikov toplotnih obdelav (razlaga in vzorec v Smernicah za uporabo IPPC standarda ISPM-15)
	+ Zagotovljena sledljivosti informacij, zapisov, dokumentov / arhiviranje
	+ Zapisi o vzdrževanju opreme, kalibraciji, itd.

Podatki o posameznih obdelavah: dnevnik, zapisniki; morajo biti povezani z dobavnicami oziroma izdanimi računi. Dokumentacija mora biti urejena tako, da v primeru pritožb ali reklamacij omogoča dokazovanje, na kateri točki proizvodne verige lesenega pakirnega materiala je nastala napaka, in kdo je zanjo odgovoren.

Dnevnik in zapisniki se lahko vodijo v papirni ali elektronski obliki; zapisnik pa mora biti shranjen tudi v papirni obliki. Elektronski zapis temperature za vsak posamezen postopek obdelave mora biti shranjeni v takšni obliki, da omogoča naknadno kontrolo (numerični zapis na 0,1 °C). Predvideti je potrebno način shranjevanja varnostnih kopij elektronskih zapisov.

* nabave in porabe/prodaje toplotno obdelanega lesa (proizvajalci in popravljalci lesenega pakirnega materiala)
	+ Zagotovljena sledljivosti informacij, zapisov, dokumentov / arhiviranje
	+ Pogodbe z dobavitelji toplotno obdelanega lesa
* Uradnih oznak (žigov): število, hramba, pooblaščenih osebah, ki bodo imele dostop do žigov,

Vse zapise je potrebno hraniti najmanj tri leta.

Obrazca v celoti izpolnite, vpišite datum izpolnjevanja in jih podpišite. S podpisom obrazcev izvajalec poslovne dejavnosti jamči za točnost podatkov. V primeru, da so podatki v vlogi nepopolni ali napačni, je vloga lahko zavrnjena oziroma bo potrebna njena dopolnitev.

Izpolnjene in podpisane obrazce pošljite na naslov:

**Ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano**

**Uprava RS za varno hrano, veterinarstvo in varstvo rastlin**

**Dunajska 22, 1000 Ljubljana**

e-naslov: gp.uvhvvr@gov.si

(Pred pošiljanjem obrazce kopirajte in kopijo shranite!)

Vašo vlogo bomo na upravi pregledali in jo posredovali v nadaljnjo obravnavo imenovanemu pregledniku, ki bo pri vas opravil pregled in izdal zapisnik glede izpolnjevanja pogojev za opravljanje dejavnosti in uporabo uradne oznake ISPM-15.

Informacije glede obdelave, označevanja in popravljanja/obnavljanja lesenega pakirnega materiala v skladu z mednarodnim standardom ISPM-15 najdete na naši spletni strani:

https://www.gov.si/teme/lesen-pakirni-material-lpm/