

# VLOGA ZA VPIS V FITO REGISTER – LESEN PAKIRNI MATERIAL

## Navodila za izpolnjevanje vloge

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 NJEGOVM OSEBJU

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

#### I. 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).

#### II. Osebjem 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.

2. 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).

# VLOGA ZA VPIS V FITO REGISTER – LESEN PAKIRNI MATERIAL

## Navodila za izpolnjevanje vloge

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 shranjen 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 popraviljalci 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.

**VLOGA ZA VPIS V FITO REGISTER – LESEN PAKIRNI MATERIAL**  
**Navodila za izpolnjevanje vloge**

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](mailto: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/>