

UPRAVA BOSNE I HERCEGOVINE ZA ZAŠTITU ZDRAVLJA BILJA

679

Na osnovu člana 20. stav 1., člana 58. stav 2., člana 68. i člana 86. stav 2. Zakona o zaštiti zdravlja bilja ("Službeni glasnik BiH", broj 23/03) i člana 61. stav 2. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", br. 32/02 i 102/09), Uprava Bosne i Hercegovine za zaštitu zdravlja bilja, u saradnji s nadležnim organima entiteta i Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine, donosi

PRAVILNIK

O FITOSANITARNIM ZAHTEJIMA ZA DRVENI MATERIJAL ZA PAKOVANJE U MEĐUNARODNOM PROMETU

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

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 označavanje drvenog materijala za pakovanje; fitosanitarni pregled i inspekcijски nadzor.

Član 2.
(Značenje izraza)

Izrazi upotrebljeni u Zakonu o zaštiti zdravlja bilja ("Službeni glasnik BiH", broj 23/03) (u daljnjem tekstu: Zakon), koriste se i u ovom Pravilniku, a izrazi upotrebljeni u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

- a) **Sirovo drvo** znači drvo koje nije podvrgavano obradi ili tretiranju;
- b) **Okorano drvo** znači drvo koje je podvrgavano bilo kojem postupku koji rezultira odstranjivanjem kore ili drvo koje sadrži manje dijelove kore, u skladu sa članom 5. ovog Pravilnika;
- c) **Drveni materijal za pakovanje** je drvo ili proizvodi od drveta (osim proizvoda od papira), uključujući i potporno drvo, a koji se koriste za podupiranje, pričvršćivanje, zaštitu ili pakovanje robe prilikom prevoza;
- d) **Regulirani drveni materijal za pakovanje** obuhvata sve oblike drvenog materijala za pakovanje koji mogu sadržavati ili nositi štetne organizme koji predstavljaju fitosanitarni rizik i zahtijeva primjenu fitosanitarnih mjera. Obuhvata drveni materijal za pakovanje kao što su: gajbe, kutije, sanduci, potporno drvo (uključuje i potporne daske), palete, bubnjeve za kablove i vretena/koturi i sl., uključujući i pošiljke roba koje inače nisu predmet fitosanitarne inspekcije;
- e) **Tretiranje i označavanje drvenog materijala za pakovanje** je postupak kojem se drveni materijal za pakovanje proizveden u skladu sa članom 5. ovog Pravilnika podvrgava propisanoj temperaturi određeni minimalni vremenski period s ciljem uništavanja štetnih organizama i propisno označava, u skladu sa odredbama čl. 6, 7. i 8. ovog Pravilnika;
- f) **Tretiranje drvenog materijala za pakovanje** znači podvrgavanje službeno odobrenom postupku kojim

se štetni organizmi uspješno uništavaju, deaktiviraju, uklanjaju, steriliziraju ili devitaliziraju (oslabljuju) čime se eliminira ili umanjuje fitosanitarni rizik;

- g) **Toplotno tretiranje drveta** je postupak zagrijavanja drveta do propisane najniže temperature za najkraći propisani vremenski period;
- h) **Označavanje drvenog materijala za pakovanje** znači stavljanje službene oznake na tretirani drveni materijal za pakovanje;
- i) **Službena oznaka** je žig/pečat ili drugačija trajna oznaka koja je međunarodno priznata, a upotrebljava se za potvrđivanje zdravstvenog stanja drvenog materijala za pakovanje;
- j) **Pravno ili fizičko lice** je registrirano lice koje obavlja tretiranje i označavanje drvenog materijala za pakovanje prije stavljanja na tržište;
- k) **Organ za službenu provjeru i potvrđivanje** je ovlašteno pravno lice koje provodi postupak službene provjere ispunjavanja uvjeta za tretiranje i označavanje drvenog materijala za pakovanja i izdaje službenu potvrdu;
- l) **Nadležni organi u Bosni i Hercegovini** su: Uprava Bosne i Hercegovine za zaštitu zdravlja bilja (u daljnjem tekstu: Uprava), entitetska ministarstva nadležna za poslove poljoprivrede i šumarstva i Odjeljenje za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo Brčko Distrikta BiH (u daljnjem tekstu: nadležna ministarstva/Odjeljenje) i entitetske uprave za inspekcijske poslove i inspektorat Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: nadležni inspektorati).

II. FITOSANITARNI ZAHTEJEVI ZA DRVENI MATERIJAL ZA PAKOVANJE

Član 3.
(Izuzeci)

Od odredbi ovog Pravilnika izuzeti su:

- a) drveni materijal za pakovanje napravljen u potpunosti od tankog drveta debljine 6 mm ili manje;
- b) drvena ambalaža koja je u potpunosti napravljena od obradenog drvenog materijala (šperploča, panel ploča, ploče od uzdužno polagane iverice (OSB ploče), lesonit, iverica, furnir i sl.), a koji su izrađeni pomoću ljepila, primjenom pritiska ili toplote ili bilo kojom kombinacijom navedenih postupaka;
- c) bačve za vino i alkoholna pića za koje se može dokazati da su u postupku izrade podvrgnute zagrijavanju;
- d) kutije za poklone za vino, cigarete i druge artikle, napravljene od drveta koje je prerađeno i/ili izrađeno pomoću ljepila, primjenom pritiska ili toplote ili bilo kojom kombinacijom navedenih postupaka;
- e) piljevina, drvena strugotina i drvena vuna;
- f) sastavni dijelovi od drveta koji su trajno pričvršćeni na tovarna vozila i kontejnere.

Član 4.
(Međunarodni standard)

Ako zemlja uvoznica zahtijeva ispunjavanje zahtjeva u skladu sa međunarodnim standardom za fitosanitarne mjere ISPM 15 (FAO, 2002 i 2009) koji utvrđuje fitosanitarne zahtjeve za drveni materijal za pakovanje koji se koristi u međunarodnom prometu (u daljnjem tekstu: standard ISPM 15), drveni materijal za pakovanje koji se izvozi mora ispunjavati zahtjeve propisane odredbama čl. 5, 6, 7. i 8. ovog Pravilnika.

Član 5.

(Okoravanje)

- (1) Drveni materijal za pakovanje mora biti napravljen od okoranog drveta.
- (2) Okorano drvo smije sadržavati manje dijelove kore ako su oni:
 - a) uži od 3 cm, bez obzira na dužinu, ili;
 - b) širi od 3 cm, sa ukupnom površinom pojedinačnog komada kore manjom od 50 cm².

Član 6.

(Tretiranje)

- (1) Drveni materijal za pakovanje proizveden od okoranog drveta u skladu sa članom 5. ovog Pravilnika mora biti podvrgnut tretiranju.
- (2) Radi uništavanja štetnih organizama u drvenom materijalu za pakovanje primjenjuje se postupak toplotnog tretiranja za koji se koristi međunarodna oznaka HT, a pri kojem se drvo zagrijava sve dok se kroz cijeli profil i u sredini elementa ne postigne minimalna temperatura od 56°C i to najmanje u trajanju od 30 minuta bez prestanka.
- (3) Osim postupka iz stava 2. ovog člana mogu se primijeniti i drugi postupci tretiranja kao što je sušenje u komori (kiln-drying), hemijska impregnacija pod pritiskom (chemical pressure impregnation) i sl., samo ako se njihovom primjenom postižu uvjeti jednaki onima propisanim za toplotno tretiranje.
- (4) Tretiranje drvenog materijala za pakovanje mora se provoditi u zatvorenoj komori.

Član 7.

(Označavanje i sadržaj oznake)

- (1) Drveni materijal za pakovanje koji je podvrgnut tretiranju navedenom u članu 6. ovog Pravilnika prije upotrebe mora biti označen službenom oznakom iz Priloga I. koji je sastavni dio ovog Pravilnika.
- (2) Službenom oznakom potvrđuje se da je drveni materijal za pakovanje podvrgnut tretiranju u skladu sa ovim Pravilnikom, a oznaka mora sadržavati sljedeće elemente:
 - a) simbol Međunarodne konvencije o zaštiti bilja "IPPC";
 - b) ISO kôd države (BA);
 - c) kôd pravnog ili fizičkog lica registriranog za postupak tretiranja;
 - d) kôd tretiranja tj. primijenjenog postupka, u skladu sa Prilogom I.
- (3) Simbol Međunarodne konvencije o zaštiti bilja (*International Plant Protection Convention*) mora biti naznačen s lijeve strane u odnosu na ostale elemente na oznaci.
- (4) Kôd države mora biti dvoslovni kôd prema ISO standardu i mora biti odvojen crticom od kôda pravnog ili fizičkog lica registriranog za postupak tretiranja i označavanja drvenog materijala za pakovanje.
- (5) Kôd pravnog ili fizičkog lica registriranog za postupak tretiranja i označavanja drvenog materijala za pakovanje je neponovljivi broj pravnog ili fizičkog lica dodijeljenog od strane Uprave, a koji se upisuje u Registar pravnih i fizičkih lica koja primjenjuju postupke tretiranja i označavanja drvenog materijala za pakovanje.
- (6) Kôd tretiranja je IPPC skraćenica za odobreni postupak tretiranja koji je primijenjen i prikazan u Prilogu I. kao "HT".

Član 8.

(Izgled i način stavljanja oznake)

Oznaka iz člana 7. ovog Pravilnika mora ispunjavati sljedeće zahtjeve:

- a) veličina, izgled slova i položaj oznake mogu se mijenjati, ali veličina mora biti tolika da inspektor može vidjeti i pročitati oznaku bez upotrebe optičkih pomagala;
- b) oznaka mora biti pravougaonog ili kvadratnog oblika i mora biti postavljena unutar granične linije sa vertikalnom linijom koja razdvaja simbol od propisanih kodova;
- c) oznaka mora biti:
 - 1) čitljiva, trajna i neprenosiva;
 - 2) stavljena na najmanje dvije suprotne strane jednog drvenog materijala za pakovanje;
- d) unutar okvira oznake ne smiju se nalaziti nikakve druge informacije. Ukoliko je potrebno navesti dodatne oznake (npr. zaštitni znak proizvođača, logo davaoca odobrenja) u svrhu zaštite upotrebe oznake na nivou države, takve informacije mogu se navesti pored oznake ali izvan njenih okvira;
- e) oznaka ne smije biti nacrtana rukom;
- f) oznaka ne smije biti crvene ili narandžaste boje.

Član 9.

(Popravljeni drveni materijal za pakovanje)

- (1) U slučajevima kada se drveni materijal za pakovanje na kojem se nalazi oznaka iz čl. 7. i 8. ovog Pravilnika ošteti, takav drveni materijal za pakovanje mora biti popravljen ili preraden.
- (2) Smatra se da je drveni materijal za pakovanje popravljen ako je uklonjena i zamijenjena približno jedna trećina njegovih sastavnih dijelova.
- (3) Za popravljivanje oštećenog drvenog materijala za pakovanje moraju se koristiti dijelovi drveta koji su prethodno okorani i tretirani u skladu sa ovim Pravilnikom.
- (4) Svaki zamijenjeni dio drvenog materijala za pakovanje iz prethodnog stava mora biti odvojeno označen, a prethodne oznake se moraju trajno izbrisati.
- (5) U slučajevima kada se vrši popravljivanje drvenog materijala za pakovanje od dijelova drveta koji nisu podvrgnuti tretiranju i označavanju u skladu sa st. (3) i (4) ovog člana, prethodne oznake se moraju trajno ukloniti a popravljeni drveni materijal za pakovanje u cijelosti ponovo tretirati, u skladu sa članom 6. ovog Pravilnika, a zatim i ponovo označiti u skladu sa čl. 7. i 8. ovog Pravilnika.
- (6) U okolnostima kada postoje sumnje da su svi dijelovi jednog primjerka popravljenog drvenog materijala za pakovanje tretirani, ili je teško jasno odrediti porijeklo primjerka popravljenog drvenog materijala za pakovanje ili njegovih dijelova, nadležni fitosanitarni inspektor rješenjem naređuje da se drveni materijal za pakovanje iznova podvrgne tretiranju, uništi ili da se spriječi njegovo kretanje u međunarodnoj trgovini. U slučaju ponovnog tretiranja, sve prethodne oznake se moraju trajno izbrisati. Nakon ponovnog tretiranja, nanosi se nova oznaka u skladu sa čl. 7. i 8 ovog Pravilnika.

Član 10.

(Preradeni ili izmijenjeni drveni materijal za pakovanje)

- (1) Smatra se da je drveni materijal za pakovanje preraden ili izmijenjen ako je na jednom primjerku zamijenjeno više od jedne trećine njegovih sastavnih dijelova.
- (2) Drvo ili proizvod od drveta iz člana 2. ovog Pravilnika ili različiti dijelovi se mogu kombinirati u postupku prerade, a zatim sastaviti u novi drveni materijal za pakovanje. Preradeni ili izmijenjeni drveni materijal za pakovanje

- može biti sastavljen od novih i već ranije korištenih komponenti.
- (4) Sa prerađenog ili izmijenjenog drvenog materijala za pakovanje se moraju trajno ukloniti sve prethodno nanese oznake (npr. nanošenjem boje ili brušenjem).
- (5) Preradeni ili izmijenjeni drveni materijal za pakovanje se mora podvrgnuti ponovnom tretiranju, a zatim se mora nanijeti nova oznaka u skladu sa ovim Pravilnikom.

Član 11.

(Ispunjavanje fitosanitarnih zahtjeva)

Postupak tretiranja i označavanje drvenog materijala za pakovanje iz čl. 6, 7, 8, 9. i 10. 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 označavanja drvenog materijala za pakovanje (u daljnjem tekstu: Registar) koji vode nadležna ministarstva/Odjeljenje na svom administrativnom području, a jedinstven Registar za Bosnu i Hercegovinu uspostavlja i vodi Uprava.

III. POSTUPAK REGISTRACIJE

Član 12.

(Opći uvjeti za upis u Registar)

- (1) Pravno ili fizičko lice koje se želi registrirati za obavljanje poslova tretiranja i označavanja drvenog materijala za pakovanje iz čl. 6, 7, 8, 9. i 10. ovog Pravilnika, mora ispunjavati sljedeće uvjete:
- imati zaposleno odgovorno lice za zdravlje bilja s tehničkim iskustvom u proizvodnji i održavanju zdravlja bilja, čija dužnost će biti izvršavanje obaveza iz člana 18. ovog Pravilnika u ime registriranog lica, a koje ima visoku stručnu spremu obrazovanja drvno-industrijskog ili šumarskog smjera i najmanje jednu godinu radnog iskustva nakon sticanja obrazovanja (tehničko iskustvo);
 - ispuniti i potpisati izjavu na obrascu iz Priloga II. koji je sastavni dio ovog Pravilnika, a kojom se preuzima odgovornost za izvršavanje obaveza iz člana 18. ovog Pravilnika;
 - biti tehnički opremljeno za obavljanje postupaka tretiranja iz člana 6. ovog Pravilnika i označavanja iz čl. 7 i 8. ovog Pravilnika.
- (2) Stručnu osposobljenost odgovornog lica i tehničku opremljenost pravnog ili fizičkog lica iz stava (1) ovog člana koja primjenjuju postupke iz čl. 6, 7, 8, 9. i 10. ovog Pravilnika službeno provjerava i potvrđuje pravno lice koje za te poslove ovlasti Uprava (u daljnjem tekstu: Organ za službenu provjeru i potvrđivanje).
- (3) Stručno lice organa za službenu provjeru i potvrđivanje iz stava (2) ovog člana provjerava:
- tehničke mogućnosti komora ili postrojenja za obavljanje postupka toplotnog tretiranja iz člana 6. ovog Pravilnika;
 - raspoloživu odgovarajuću opremu koja omogućava praćenje uvjeta prilikom provođenja toplotnog tretiranja, hemijske impregnacije ili nekog drugog postupka tretiranja propisanog članom 6. ovog Pravilnika;
 - raspoloživu opremu za vođenje evidencije o parametrima tretiranja;
 - osiguravanje sljedivosti podataka i načina arhiviranja (spremanja) podataka;
 - kvalitet drvenog materijala za pakovanje;

- usklađenost primjenjene oznake na drvenom materijalu za pakovanje sa odredbom čl. 7. i 8. ovog Pravilnika;
- stručnu osposobljenost odgovornog lica;
- tehničke mogućnosti za obavljanje postupka označavanja;
- provođenje postupka tretiranja i označavanja drvenog materijala za pakovanje.

Član 13.

(Podnošenje zahtjeva za upis u Registar)

- (1) Zahtjev za upis u Registar podnosi se nadležnom ministarstvu/Odjeljenju na obrascu iz Priloga III. koji je sastavni dio ovog Pravilnika.
- (2) Podnosilac zahtjeva obavezan je uz zahtjev priložiti:
- ovjerenu kopiju Ugovora o zaposlenju odgovornog lica za zdravlje bilja s tehničkim iskustvom u proizvodnji drveta i održavanju zdravlja bilja, sačinjenog u skladu sa propisima o radu;
 - ovjerenu kopiju diplome odgovornog lica za zdravlje bilja odgovarajućeg stepena i smjera obrazovanja;
 - ovjerenu kopiju rješenja o upisu u sudski registar za obavljanje djelatnosti (kopija sudskog rješenja, dozvola za rad i obavjest nadležnog statističkog zavoda o identifikaciji i razvrstavanju po djelatnosti);
 - upitnik o tehničkoj opremljenosti pravnog ili fizičkog lica, ispunjen na obrascu iz Priloga IV. koji je sastavni dio ovog Pravilnika;
 - ovjerenu kopiju dokumenta kojim dokazuje posjedovanje tehničkog iskustva u proizvodnji i održavanju zdravlja bilja;
 - potpisanu izjavu na obrascu iz Priloga II.;
 - tehničke mogućnosti za obavljanje postupka označavanja;
 - dokaz o uplati naknade iz člana 21. stav (1) ovog Pravilnika.

Član 14.

(Službena provjera i potvrđivanje)

- (1) Nadležno ministarstvo/Odjeljenje 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 kopiju uredno podnesenog zahtjeva proslijeđuje Upravi.
- (2) Uprava kopiju podnesenog zahtjeva za upis u Registar i kopiju zahtjeva iz Priloga V. koju joj podnese pravno ili fizičko lice proslijeđuje organu za službenu provjeru i potvrđivanje radi provođenja postupka službene 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 12. ovog Pravilnika, i sastavlja zapisnik na obrascu iz Priloga VI. koji je sastavni dio ovog Pravilnika. Organ za službenu provjeru i potvrđivanje jedan primjerak zapisnika dostavlja pravnom ili fizičkom licu kod kojeg je proveo postupak provjere, drugi primjerak nadležnom ministarstvu/Odjeljenju, treći primjerak Upravi, a četvrti primjerak zadržava u svom arhivu.
- (4) Troškove službene provjere i potvrđivanja snosi pravno ili fizičko lice koje je podnijelo zahtjev za upis u Registar.
- (5) Ukoliko organ za službenu provjeru i potvrđivanje u postupku službene provjere kod pravnog ili fizičkog lica utvrdi nedostatke, unosi ih u zapisnik i zapisnik dostavlja u skladu sa stavom 3. ovog člana. Pravno ili fizičko lice,

mora najkasnije u roku od šest mjeseci od dana zaprimanja zahtjeva za upis u Registar od strane nadležnog ministarstva/Odjeljenja, utvrđene nedostake otkloniti. Po isteku roka, organ za službenu provjeru i potvrđivanje ponovo provjerava ispunjenost uvjeta iz člana 12. ovog Pravilnika, sačinjava zapisnik i dostavlja ga u skladu sa stavom (3) ovog člana.

- (6) Nakon završetka postupka službene provjere, za pravna i fizička lica koja ispunjavaju uvjete iz člana 12, organ za službenu provjeru i potvrđivanje izdaje službenu potvrdu na obrascu iz Priloga VII. koji je sastavni dio ovog Pravilnika, jedan primjerak službene potvrde dostavlja pravnom ili fizičkom licu kod kojeg je proveo postupak provjere, drugi primjerak nadležnom ministarstvu/Odjeljenju, treći primjerak Upravi, a četvrti primjerak zadržava u svom arhivu.

Član 15.

(Registracija i izdavanje dozvole za upotrebu službene oznake)

- (1) Ako su ispunjeni uvjeti iz člana 12. 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 neponovljivi registarski broj, a jedan primjerak dozvole dostavlja nadležnom ministarstvu/Odjeljenju radi donošenja rješenja o upisu u Registar.
- (2) Nadležno ministarstvo/Odjeljenje dužno je u roku od 15 dana od dana prijema dozvole o upotrebi službene oznake, zapisnika i službene potvrde 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 sastavni je dio rješenja o upisu u Registar.

Član 16.

(Brisanje iz Registra)

- (1) Ako se prilikom fitosanitarnog pregleda organa za službenu provjeru i potvrđivanje ili vršenja inspeksijskog nadzora utvrdi da je pravno ili fizičko lice prestalo ispunjavati uvjete propisane članom 12. ovog Pravilnika ili da ne ispunjava poduzete obaveze iz člana 18. ovog Pravilnika, pravno ili fizičko lice po službenoj se 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 13. ovog Pravilnika.
- (2) Pravno ili fizičko lice koje je brisano iz Registra jer nije ispunjavalo obaveze iz člana 18. ovog Pravilnika, zahtjev za upis u Registar može ponovo podnijeti nakon dvije godine od dana brisanja iz Registra.
- (3) Ako se pravno ili fizičko lice prestane baviti djelatnošću za koju je registrirano, obavezno je u roku od 30 dana od prestanka obavljanja registrirane djelatnosti, uputiti nadležnom organu entiteta ili Brčko Distrikta, zahtjev za brisanje iz Registra i oduzimanje prava korištenja službene oznake.

Član 17.

(Način vođenja Registra)

- (1) Do uspostavljanja elektronskih Registara, Registri se vode u obliku knjige, uz koju se vodi i uspostavlja zbirka dokumenata.
- (2) U Registar se unose podaci iz člana 13. stav (1) ovog Pravilnika.

Član 18.

(Obaveze registriranih pravnih i fizičkih lica)

Registrirana pravna ili fizička lica i odgovorno lice za zdravlje bilja mora ispunjavati sljedeće obaveze:

- a) koristiti službenu oznaku samo za drveni materijal za pakovanje koji je proizveden u skladu sa članom 5. ovog Pravilnika i tretiran u skladu sa odredbom člana 6. ovog Pravilnika i na način propisan ovim Pravilnikom;
- b) voditi tačne podatke o obavljenim postupcima tretiranja i označavanja drvenog materijala za pakovanje (uključujući i popravljene, prerađeni ili izmijenjeni materijal) i količinama koje se stavljaju u promet i te dokumente čuvati najmanje jednu godinu od dana njihovog izdavanja;
- c) osigurati službenom licu organa za službenu provjeru i potvrđivanje ili fitosanitarnom inspektorstu pristup za pregled drvenog materijala za pakovanje, uređajima, prostorijama i u toku pregleda dati potrebne informacije;
- d) odmah izvijestiti fitosanitarnog inspektora u slučaju iznenadnih pojava štetnih organizama ili simptoma na drvetu ili drvenom materijalu za pakovanje;
- e) prijaviti nadležnom ministarstvu/Odjeljenju 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;
- f) prijaviti organu za službenu provjeru i potvrđivanje i Upravi sve promjene u pogledu tehničkih karakteristika postrojenja, najmanje 15 dana prije promjene;
- g) 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;
- h) u slučaju odsustva odgovornog lica za zdravlje bilja osigurati prisustvo drugog odgovornog lica 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 i;
- i) blagovremeno izvršiti plaćanje naknade propisane članom 21. st. (3) i (4) ovog Pravilnika.

IV. ORGAN ZA SLUŽBENU PROVJERU I POTVRĐIVANJE

Član 19.

(Posebni uvjeti)

Organ za službenu provjeru i potvrđivanje mora ispunjavati sljedeće uvjete:

- a) da je registriran za obavljanje djelatnosti tehničkog nadzora, procjenjivanja ili analiziranja u skladu sa propisima o standardnoj klasifikaciji djelatnosti;
- b) da u okviru svojih djelatnosti ne obavlja postupak tretiranja i označavanja drvenog materijala za pakovanje;
- c) da je neovisan i nepristrasan u odnosu na pravno ili fizičko lice kod kojeg vrši službenu provjeru i potvrđivanje;
- d) da je kadrovski i stručno osposobljen i tehnički opremljen za vođenje postupka službene provjere i potvrđivanja;
- e) da ima stalno zaposleno stručno lice sa punim radnim vremenom, koje ima visoku stručnu spremu

- obrazovanja drvno-industrijskog ili šumarskog smjera i najmanje pet godina radnog iskustva u obradi drveta;
- f) da ima stalno zaposleno stručno lice sa punim radnim vremenom koje ispunjava uvjete za vođenje upravnog postupka;
 - g) da ima stalno zaposleno lice sa punim radnim vremenom koje je stručno osposobljeno sa tehničkim znanjem u provođenju provjere koja se zahtijeva u toku službene provjere;
 - h) da osigura tajnost podataka i vodi uredno dokumentaciju.

Član 20.

(Javna ovlast)

- (1) Uprava u skladu sa Zakonom, na osnovu poziva na javne konkurse daje ovlaštenja za vršenje službene provjere i izdavanje službene potvrde, pravnom licu koje ispunjava uvjete propisane ovim Pravilnikom.
- (2) Odnosi između Uprave i organa za službenu provjeru i potvrđivanje kojem se dodjeljuje javno ovlaštenje reguliraju se detaljnim ugovorom.

Član 21.

(Naknade)

- (1) Za obavljanje službene provjere iz člana 14. stav (3) ovog Pravilnika, podnosilac zahtijeva plaća naknadu:
 - a) organu za službenu provjeru i potvrđivanje;
 - b) Upravi na JRT-Jedinstveni račun Trezora Bosne i Hercegovine.
- (2) Za izdavanje službene potvrde iz člana 14. stav (6) ovog Pravilnika, podnosilac zahtijeva plaća naknadu organu za službenu provjeru i potvrđivanje.
- (3) Za obavljanje fitosanitarnog pregleda iz člana 22. stav (1) ovog Pravilnika, pravno ili fizičko lice koje primjenjuje postupke tretiranja i označavanja drvenog materijala za pakovanje plaća naknadu:
 - a) organu za službenu provjeru i potvrđivanje;
 - b) Upravi na JRT-Jedinstveni račun Trezora Bosne i Hercegovine.
- (4) Troškove svakog izlaska organa za službenu provjeru i potvrđivanje na teren snosi podnosilac zahtijeva u visini od 20 % od cijene za litar goriva "eurosUPER 95" po pređenom kilometru.
- (5) Visina naknade iz st. (1), (2) i (3) ovog člana biće utvrđena posebnom odlukom Vijeća ministara Bosne i Hercegovine u skladu sa odredbama Zakona o administrativnim taksama ("Službeni glasnik BiH", br. 16/02, 19/02, 43/04, 08/06, 76/06 i 76/07).

V. FITOSANITARNI PREGLED I INSpekCIJSKI NADZOR

Član 22.

(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 označavanja drvenog materijala za pakovanje u skladu sa odredbama ovog Pravilnika, odnosno da li pravna i fizička lica ispunjavaju uvjete propisane ovim Pravilnikom, a registrirano pravno ili fizičko lice je u skladu sa članom 18. ovog Pravilnika obavezno omogućiti obavljanje pregleda i platiti propisanu naknadu.
- (2) O obavljenom fitosanitarnom pregledu, organ za službenu provjeru i potvrđivanje sastavlja zapisnik, jedan primjerak zapisnika dostavlja Upravi, jedan nadležnom ministarstvu/Odjeljenju, jedan pravnom ili fizičkom licu, a jedan zadržava u svom arhivu.

- (3) Organ za službenu provjeru i potvrđivanje kojem registrirano pravno ili fizičko lice nije osiguralo obavljanje fitosanitarnog pregleda iz stava 1. ovog člana o tome pismeno izvještava Upravu i nadležno ministarstvo/Odjeljenje navodeći razloge zbog kojih je pregled onemogućen.
- (4) Registrirano pravno ili fizičko lice koje nije osiguralo organu za službenu provjeru i potvrđivanje obavljanje fitosanitarnog pregleda iz stava 1. ovog člana briše se iz Registra u skladu sa članom 16. stav (1) ovog Pravilnika.

Član 23.

(Unutrašnji inspeksijski nadzor)

- (1) Inspeksijski nadzor nad poslovima koje vrši organ za službenu provjeru i potvrđivanje i nad provođenjem postupaka iz ovog Pravilnika obavljaju fitosanitarni inspektori.
- (2) Ako se inspeksijskim nadzorom utvrdi da organ za službenu provjeru i potvrđivanje ne postupa u skladu sa odredbama ovog Pravilnika, fitosanitarni inspektor iz stava (1) ovog člana će o tome pismenim putem izvjestiti Upravu i nadležno ministarstvo/Odjeljenje.
- (3) Ako se pri obavljanju inspeksijskog nadzora ili na osnovu zapisnika organa za službenu provjeru i potvrđivanje utvrdi da registrirano pravno ili fizičko lice koje primjenjuje postupke tretiranja i označavanja drvenog materijala za pakovanje ne ispunjava uvjete propisane ovim Pravilnikom, fitosanitarni inspektor iz stava (1) ovog člana će donijeti rješenje i narediti poduzimanje mjera za otklanjanje utvrđenih nedostataka u određenom roku.
- (4) Ako se pri obavljanju inspeksijskog nadzora utvrdi da registrirano pravno ili fizičko lice koje primjenjuje postupke tretiranja i označavanja drvenog materijala za pakovanje ne izvršava obaveze propisane ovim Pravilnikom, fitosanitarni inspektor iz stava (1) ovog člana će postupiti u skladu sa članom 81. tačka 17. Zakona.

Član 24.

(Uvjeti za uvoz drvenog materijala za pakovanje)

- Unos drvenog materijala za pakovanje u Bosnu i Hercegovinu je dozvoljen ako ispunjava sljedeće uvjete:
- a) da je napravljen od okoranog drveta u skladu sa članom 5. ovog Pravilnika;
 - b) da je podvrgnut nekom od postupaka tretiranja u skladu sa ISPM 15: toplotno tretiranje (kôd tretiranja koji se navodi na oznaci: HT) ili tretiranje upotrebom metil bromida (kôd tretiranja koji se navodi na oznaci: MB);
 - c) da ima oznaku koja je u skladu sa opisom datim u ISPM 15.

Član 25.

(Nadzor drvenog materijala za pakovanje iz uvoza)

- (1) Na graničnim prijelazima gdje je organizirana fitosanitarna inspekcija pregled drvenog materijala za pakovanje vrše fitosanitarni inspektori na osnovu prijave špeditera ili carinske službe ovisno od vrste pošiljke.
- (2) Na graničnim prijelazima gdje nije organizirana fitosanitarna inspekcija kontrolu drvenog materijala za pakovanje vrši carinska služba.
- (3) U slučajevima kada drveni materijal za pakovanje ili pošiljka nije u skladu sa odredbama člana 24. ovog Pravilnika nacionalna organizacija za zaštitu bilja zemlje iz koje pošiljka dolazi se o tome službeno izvještava.
- (4) Izvještaj iz stava (3) ovog člana se dostavlja na obrascu o notifikaciji a popunjava ga službeno lice iz st. (1) ili (2)

- ovog člana koje je izvršilo pregled/kontrolu drvenog materijala za pakovanje. Popunjeni originalni obrazac o notifikaciji dostavlja se Upravi koja, u skladu sa članom 76. Zakona i ISPM broj 13, službeno izvještava nacionalnu organizaciju zemlje iz koje pošiljka dolazi.
- (5) Ako drveni materijal za pakovanje nema propisanu oznaku, ili se zbog pronađenih štetnih organizama može dokazati da tretiranje nije bilo djelotvorno, službeno lice iz st. (1) ili (2) ovog člana, primjenom principa najmanje nepovoljnog uticaja, određuje primjenu odgovarajuće mjere na mjestu ulaska:
- uklanjanje (vraćanje u zemlju iz koje je uvezen) ili;
 - tretiranje (zvanične metode tretiranja) ili;
 - uništavanje (spaljivanje, dubinsko zakopavanje, obrada) ili;
 - ponovno otpremljivanje (u zemlju u kojoj se ne primjenjuje ISPM 15).
- (6) U slučaju otkrivanja karantinskih štetnih organizama, potrebno je odmah uništiti drveni materijal za pakovanje.
- (7) Uprava, nadležni Inspektorati i Uprava za indirektno oporezivanje - sektor Carina zaključit će protokol kojim će detaljnije biti regulirane obaveze i aktivnosti iz st. (1) do st. (6) ovog člana.
- (8) Uprava će organizirati obuku za fitosanitarne inspektore i carinske službenike iz st. (1) i (2) ovog člana za implementaciju ovog člana.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 26.

(Prijelazne odredbe)

- Do dodjeljivanja javnog ovlaštenja pravnom licu za vršenje službene provjere i izdavanje službene potvrde, ove poslove obavljat će Komisija za službenu provjeru i potvrđivanje (u daljnjem tekstu: Komisija).
- Komisija se sastoji od 3 člana. Po jednog člana Komisije predlažu nadležna ministarstva. Članovi Komisije koje predlažu nadležna ministarstva trebaju biti stručnjaci sa visokom stručnom spremom drvno-industrijskog ili šumarskog smjera i imati najmanje pet godina radnog iskustva u struci, uz obavezno dostavljanje biografije za predloženog člana. Jednog člana Komisije predlaže Uprava sa završenim pravnim fakultetom i tri godine radnog iskustva u organima uprave.
- Uprava će donijeti rješenje o imenovanju Komisije iz stava (1) ovog člana. Rješenjem će biti određena i visina naknade članovima Komisije za vršenje službene provjere i izdavanje službene potvrde, a visinu naknade određuje

direktor Uprave. Rješenje se objavljuje u "Službenom glasniku BiH".

- Do dodjeljivanja javnog ovlaštenja pravnom licu za obavljanje službene provjere iz člana 14. stav (3) ovog Pravilnika, podnosilac zahtjeva cjelokupan iznos naknade iz člana 21. stav (1) ovog Pravilnika plaća Upravi na JRT-Jedinstveni račun Trezora Bosne i Hercegovine.
- Do dodjeljivanja javnog ovlaštenja pravnom licu za izdavanje službene potvrde iz člana 14. stav (6) ovog Pravilnika, podnosilac zahtjeva naknadu iz člana 21. stav (2) ovog Pravilnika plaća Upravi na JRT-Jedinstveni račun Trezora Bosne i Hercegovine.
- Do dodjeljivanja javnog ovlaštenja pravnom licu za obavljanje fitosanitarnog pregleda iz člana 22. stav (1) ovog Pravilnika, pravno ili fizičko lice koje primjenjuje postupke tretiranja i označavanja drvenog materijala za pakovanje cjelokupan iznos naknade iz člana 21. stav (3) ovog Pravilnika plaća Upravi na JRT-Jedinstveni račun Trezora Bosne i Hercegovine.
- Troškove svakog izlaska Komisije na teren snosi podnosilac zahtjeva u visini od 20 % od cijene za litar goriva "eurosUPER 95" po pređenom kilometru. Troškovi se plaćaju Komisiji.

Član 27.

(Završne odredbe)

- Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku BiH", a početak će se primjenjivati od 01.01.2013. godine.
- Početak primjene ovog Pravilnika prestaju da važe odredbe Pravilnika o fitosanitarnim zahtjevima koje mora ispunjavati drveni materijal za pakovanje u međunarodnom prometu ("Službeni glasnik BiH", broj 71/05 i 24/08).
- U roku od 6 mjeseci od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, pravna ili fizička lica koja su registrirana samo za vršenje postupka označavanja drvenog materijala za pakovanje u međunarodnom prometu obavezni su usaglasiti svoje poslovanje sa odredbama ovog Pravilnika.
- Subjekti iz stava (3) ovog člana koji u ostavljenom roku ne ispune uvjete za upis u Registar u skladu sa odredbama ovog Pravilnika po službenoj dužnosti biti će brisani iz Registra.

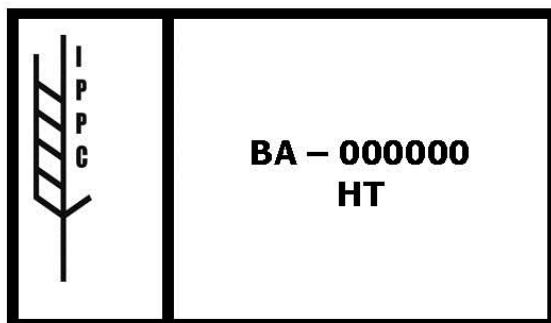
Broj UZZB-01-1-02-2-601-1/12

11. jula 2012. godine
Sarajevo

Direktor
Radenko Radović, s. r.

Prilog I

Službena oznaka za drveni materijal za pakovanje



Legenda:

Simbol IPPC	Simbol Međunarodne konvencije za zaštitu bilja
BA	ISO kód Bosne i Hercegovine
000000	Neponovljiva registarska (šesticifrena) oznaka koju dodjeljuje Uprava BiH za zaštitu zdravlja bilja
HT	Međunarodna oznaka za toplotno tretiranje

Prilog II**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 fitosanitame 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 označavanja i te podatke (dokumente) čuvati najmanje jednu godinu dana od dana njihovog izdavanja;
- dozvoliti službenom licu organa za službenu provjeru i potvrđivanje i fitosanitarnom inspektoru pristup da izvrši pregled drveta, drvenog materijala za pakovanje, uređaja, prostorija i u toku pregleda pripremiti i dati sve tražene informacije;
- bez odgađanja izvijestiti 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 bilja;
- prijaviti organu za službenu provjeru i potvrđivanje svaku promjenu u pogledu tehničke opremljenosti za tretiranje i 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 odusustva obavljati ove poslove u njegovo ime, a ovo dosustvo 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: _____

MP.

potpis odgovornog lica (pravnog zastupnika)

supotpis odgovornog lica za zdravlje bilja

Prilog III

Zahtjev za upis u Registar pravnih i fizičkih lica koja primjenjuju postupke tretiranja i 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

ZAHTJEV ZA UPIS U REGISTAR PRAVNIH I FIZIČKIH LICA KOJE PRIMJENJUJU POSTUPKE TRETIRANJA I OZNAČAVANJA DRVENOG MATERIJALA ZA PAKOVANJE

Molimo da na osnovu ispunjenja uvjeta za primjenu postupaka tretiranja i označavanja drvenog materijala za pakovanje koji su propisani Pravilnikom o fitosanitarnim zahtjevima koje mora ispunjavati 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)

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

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

Prilog IV**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) 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, potpomo drvo ...) i predviđeni obim posla (tretiranja i/ili označavanja, kom./mjesec, m³/mjesec):
.....
- 2) Predviđen postupak tretiranja (zaokružiti):
 - a) HT – toplotno tretiranje;
 - b) ostalo (navesti postupak)
.....
- 3) Raspoloživa odnosno predviđena oprema:
 - a) Komore za toplotno 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 registriranje – ispis izmjerenih vrijednosti (termometri, računarska oprema...):
.....
.....

C) OZNAČAVANJE DRVENOG MATERIJALA ZA PAKOVANJE

Oprema (predviđena) za označavanje tretiranoga drvenog materijala za pakovanje (pečati, žigovi, uzorak za prskanje, 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 dosljednost informacija, ispisa, dokumenata i način arhiviranja/spremanja (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 V**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:

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

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

Prilog: Upitnik o tehničkoj opremljenosti

Prilog VI

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 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 IMLI 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"/> POTPORNO DRVO <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"/> HEMUSKA IMPREGNACIJA POD PRITISKOM – CPI			
IV TEHNIČKO – TEHNOLOŠKA OSPOSOBLJENOST PRAVNOG ILI FIZIČKOG LICA			
<input type="checkbox"/> LICE RASPOLAŽE VLASTITOM DRVNO TEHNIČKO-TEHNOLOŠKOM OPREMOM <input type="checkbox"/> DRUGO (opiši)			
1. KOMORE ZA TOPLOTNO TRETIRANJE ODGOVARAJU ZAHTJEVU	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neusklađenosti:	
2. KARAKTERISTIKE OGRJEVNOG MEDIJA ODGOVARAJU ZAHTJEVU	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neusklađenosti:	
3. SKLADIŠTE I MANIPULATIVNI PROSTOR ODGOVARAJU ZAHTJEVU	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neusklađenosti:	
4. TRANSPORTNA SREDSTVA I NAČIN TRANSPORTA ODGOVARAJU ZAHTJEVU	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neusklađenosti:	
5. MJERNI INSTRUMENTI OMOGUĆUJU MJERENJE KLIMATSKIH I OSTALIH UVJETA U KOMORI	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neusklađenosti:	
6. MJERNI INSTRUMENTI OMOGUĆUJU MJERENJE TEMPERATURE U SREDINI (SRŽI) DRVETA	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neusklađenosti:	
7. OMOGUĆENO JE PODEŠAVANJE POČETKA I TRAJANJA TRETIRANJA	<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 zahtjevane 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 CJELOSTI 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 TRETIRANJA	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neusklađenosti:
3. ZAPIS SVIH RELEVANTNIH PODATAKA OD TRENUTKA ZAPOČINJANJA PROCESA TRETIRANJA (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. OSIGURANA JE DOSLJEDNOST SVIH ZAPISA I DOKUMENTACIJE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neusklađenosti:
6. ARHIVIRANJE/SPREMANJE DOKUMENATA JE U SKLADU SA ODREDBAMA OVOG PRAVLNIKA	<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 odgovornog lica za zdravlje bilja i tehničke opremljenosti pravnog ili fizičkog lica <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE		
Nalaz je pročitao 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 VII

Obrazac službene potvrde o ispunjenim uvjetima za primjenu postupaka tretiranja i označavanja drvenog materijala za pakovanje

Naziv organa za službenu provjeru i potvrđivanje:

Adresa: Grad:

Broj:

Mjesto:

Datum:

SLUŽBENA POTVRDA br. _____

o ispunjenim uvjetima za primjenu postupaka tretiranja i 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:

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

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

.....

Organ za službenu provjeru i potvrđivanje

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

Na temelju članka 20. stavak 1, članka 58. stavak 2., članka 68. i članka 86. stavak (2) Zakona o zaštiti zdravlja bilja ("Službeni glasnik BiH", broj 23/03) i članka 61. stavak 2. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", br. 32/02 i 102/09), Uprava Bosne i Hercegovine za zaštitu zdravlja bilja, u suradnji s nadležnim organima entiteta i Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine, donosi

PRAVILNIK O FITOSANITARNIM ZAHTJEVIMA ZA DRVENI MATERIJAL ZA PAKIRANJE U MEĐUNARODNOM PROMETU

I. OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

(Predmet)

Ovim Pravilnikom propisuju se fitosanitarni zahtjevi koje mora ispunjavati drveni materijal za pakiranje koji se koristi u međunarodnom prometu; postupci tretiranja i označavanja drvenog materijala za pakiranje; uvjeti koje moraju ispunjavati pravna i fizička lica koja primjenjuju postupke tretiranja i označavanja drvenog materijala za pakiranje 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 označavanje drvenog materijala za pakiranje; fitosanitarni pregled i inspeksijski nadzor.

Članak 2.

(Značenje izraza)

Izrazi upotrebljeni u Zakonu o zaštiti zdravlja bilja ("Službeni glasnik BiH", broj 23/03) (u daljnjem tekstu: Zakon), koriste se i u ovom Pravilniku, a izrazi upotrebljeni u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

- a) **Sirovo drvo** znači drvo koje nije podvrgavano obradi ili tretiranju;
- b) **Okorano drvo** znači drvo koje je podvrgavano bilo kojem postupku koji rezultira odstranjivanjem kore ili drvo koje sadrži manje dijelove kore, sukladno članku 5. ovog Pravilnika;
- c) **Drveni materijal za pakiranje** je drvo ili proizvodi od drveta (osim proizvoda od papira), uključujući i potporno drvo, a koji se koriste za podupiranje, pričvršćivanje, zaštitu ili pakiranje robe prilikom prijevoza;
- d) **Regulirani drveni materijal za pakiranje** obuhvata sve oblike drvenog materijala za pakiranje koji mogu sadržavati ili nositi štetne organizme koji predstavljaju fitosanitarni rizik i zahtijeva primjenu fitosanitarnih mjera. Obuhvata drveni materijal za pakiranje kao što su: gajbe, kutije, sanduci, potporno drvo (uključuje i potporne daske), palete, bubnjeve za kablove i vretena/koturi i sl., uključujući i pošiljke roba koje inače nisu predmet fitosanitarne inspekcije;
- e) **Tretiranje i označavanje drvenog materijala za pakiranje** je postupak kojem se drveni materijal za pakiranje proizveden sukladno članku 5. ovog Pravilnika podvrgava propisanoj temperaturi određeni minimalni vremenski period s ciljem uništavanja štetnih organizama i propisno označava, sukladno sa odredbama čl. 6, 7. i 8. ovog Pravilnika;
- f) **Tretiranje drvenog materijala za pakiranje** znači podvrgavanje službeno odobrenom postupku kojim se štetni organizmi uspješno uništavaju, deaktiviraju,

uklanjaju, steriliziraju ili devitaliziraju (oslabljuju) čime se eliminira ili umanjuje fitosanitarni rizik;

- g) **Toplotno tretiranje drveta** je postupak zagrijavanja drveta do propisane najniže temperature za najkraći propisani vremenski period;
- h) **Označavanje drvenog materijala za pakiranje** znači stavljanje službene oznake na tretirani drveni materijal za pakiranje;
- i) **Službena oznaka** je žig/pečat ili drugačija trajna oznaka koja je međunarodno priznata, a upotrebljuje se za potvrđivanje zdravstvenog stanja drvenog materijala za pakiranje;
- j) **Pravno ili fizičko lice** je registrirano lice koje obavlja tretiranje i označavanje drvenog materijala za pakiranje prije stavljanja na tržište;
- k) **Organ za službenu provjeru i potvrđivanje** je ovlašteno pravno lice koje provodi postupak službene provjere ispunjavanja uvjeta za tretiranje i označavanje drvenog materijala za pakiranje i izdaje službenu potvrdu;
- l) **Nadležni organi u Bosni i Hercegovini** su: Uprava Bosne i Hercegovine za zaštitu zdravlja bilja (u daljnjem tekstu: Uprava), entitetska ministarstva nadležna za poslove poljoprivrede i šumarstva i Odjeljenje za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo Brčko Distrikta BiH (u daljnjem tekstu: nadležna ministarstva/Odjeljenje) i entitetske uprave za inspeksijske poslove i inspektorat Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: nadležni inspektorati).

II. FITOSANITARNI ZAHTJEVI ZA DRVENI MATERIJAL ZA PAKIRANJE

Članak 3.

(Izuzeci)

Od odredbi ovog Pravilnika izuzeti su:

- a) drveni materijal za pakiranje napravljen u potpunosti od tankog drveta debljine 6 mm ili manje;
- b) drvena ambalaža koja je u potpunosti napravljena od obrađenog drvenog materijala (šperploča, panel ploča, ploče od dužno polagane iverice (OSB ploče), lesanit, iverica, furnir i sl.), a koji su izrađeni pomoću ljepila, primjenom pritiska ili toplote ili bilo kojom kombinacijom navedenih postupaka;
- c) bačve za vino i alkoholna pića za koje se može dokazati da su u postupku izrade podvrgnute zagrijavanju;
- d) kutije za poklone za vino, cigarete i druge artikle, napravljene od drveta koje je prerađeno i/ili izrađeno pomoću ljepila, primjenom pritiska ili toplote ili bilo kojom kombinacijom navedenih postupaka;
- e) piljevina, drvena strugotina i drvena vuna;
- f) sastavni dijelovi od drveta koji su trajno pričvršćeni na tovarna vozila i kontejnere.

Članak 4.

(Međunarodni standard)

Ako zemlja uvoznica zahtijeva ispunjavanje zahtjeva sukladno međunarodnom standardu za fitosanitarne mjere ISPM 15 (FAO, 2002 i 2009) koji utvrđuje fitosanitarne zahtjeve za drveni materijal za pakiranje koji se koristi u međunarodnom prometu (u daljnjem tekstu: standard ISPM 15), drveni materijal za pakiranje koji se izvozi mora ispunjavati zahtjeve propisane odredbama čl. 5, 6, 7. i 8. ovog Pravilnika.

Članak 5.

(Okoravanje)

- (1) Drveni materijal za pakiranje mora biti napravljen od okoranog drveta.
- (2) Okorano drvo smije sadržavati manje dijelove kore ako su oni:
 - a) uži od 3 cm, bez obzira na duljinu, ili;
 - b) širi od 3 cm, sa ukupnom površinom pojedinačnog komada kore manjom od 50 cm².

Članak 6.

(Tretiranje)

- (1) Drveni materijal za pakiranje proizveden od okoranog drveta sukladno članku 5. ovog Pravilnika mora biti podvrgnut tretiranju.
- (2) Radi uništavanja štetnih organizama u drvenom materijalu za pakiranje primjenjuje se postupak toplotnog tretiranja za koji se koristi međunarodna oznaka HT, a pri kojem se drvo zagrijava sve dok se kroz cijeli profil i u sredini elementa ne postigne minimalna temperatura od 56°C i to najmanje u trajanju od 30 minuta bez prestanka.
- (3) Osim postupka iz stavka 2. ovog članka mogu se primijeniti i drugi postupci tretiranja kao što je sušenje u komori (kiln-drying), kemijska impregnacija pod tlakom (chemical pressure impregnation) i sl., samo ako se njihovom primjenom postižu uvjeti jednaki onima propisanim za toplotno tretiranje.
- (4) Tretiranje drvenog materijala za pakiranje mora se provoditi u zatvorenoj komori.

Članak 7.

(Označavanje i sadržaj oznake)

- (1) Drveni materijal za pakiranje koji je podvrgnut tretiranju navedenom u članku 6. ovog Pravilnika prije uporabe mora biti označen službenom oznakom iz Privitka I koji je sastavni dio ovog Pravilnika.
- (2) Službenom oznakom potvrđuje se da je drveni materijal za pakiranje podvrgnut tretiranju sukladno ovom Pravilnikom, a oznaka mora sadržavati sljedeće elemente:
 - a) simbol Međunarodne konvencije o zaštiti bilja "IPPC";
 - b) ISO kôd države (BA);
 - c) kôd pravnog ili fizičkog lica registriranog za postupak tretiranja;
 - d) kôd tretiranja tj. primijenjenog postupka, sukladno Privtku I.
- (3) Simbol Međunarodne konvencije o zaštiti bilja (*International Plant Protection Convention*) mora biti naznačen s lijeve strane u odnosu na ostale elemente na oznaci.
- (4) Kôd države mora biti dvoslovni kôd prema ISO standardu i mora biti odvojen crticom od kôda pravnog ili fizičkog lica registriranog za postupak tretiranja i označavanja drvenog materijala za pakiranje.
- (5) Kod pravnog ili fizičkog lica registriranog za postupak tretiranja i označavanja drvenog materijala za pakiranje je neponovljivi broj pravnog ili fizičkog lica dodijeljenog od strane Uprave, a koji se upisuje u Registar pravnih i fizičkih lica koja primjenjuju postupke tretiranja i označavanja drvenog materijala za pakiranje.
- (6) Kôd tretiranja je IPPC kratica za odobreni postupak tretiranja koji je primijenjen i prikazan u Privtku I kao "HT".

Članak 8.

(Izgled i način stavljanja oznake)

Oznaka iz članka 7. ovog Pravilnika mora ispunjavati sljedeće zahtjeve:

- a) veličina, izgled slova i položaj oznake mogu se mijenjati, ali veličina mora biti tolika da inspektor može vidjeti i pročitati oznaku bez uporabe optičkih pomagala,
- b) oznaka mora biti pravokutnog ili kvadratnog oblika i mora biti postavljena unutar granične linije sa vertikalnom linijom koja razdvaja simbol od propisanih kodova;
- c) oznaka mora biti:
 - 1) čitljiva, trajna i neprenosiva;
 - 2) stavljena na najmanje dvije suprotne strane jednog drvenog materijala za pakiranje;
- d) ne smiju se unutar okvira oznake nalaziti nikakve druge informacije. Ukoliko je potrebno navesti dodatne oznake (npr. zaštitni znak proizvođača, logo davaoca odobrenja) u svrhu zaštite uporabe oznake na razini države, takve informacije mogu se navesti pored oznake ali izvan njenih okvira;
- e) oznaka ne smije biti nacrtana rukom;
- f) oznaka ne smije biti crvene ili narančaste boje.

Članak 9.

(Popravljeni drveni materijal za pakiranje)

- (1) U slučajevima kada se drveni materijal za pakiranje na kojem se nalazi oznaka iz čl. 7. i 8. ovog Pravilnika ošteti, takav drveni materijal za pakiranje mora biti popravljen ili prerađen.
- (2) Smatra se da je drveni materijal za pakiranje popravljen ako je uklonjena i zamijenjena približno jedna trećina njegovih sastavnih dijelova.
- (3) Za popravljivanje oštećenog drvenog materijala za pakiranje moraju se koristiti dijelovi drveta koji su prethodno okorani i tretirani sukladno ovom Pravilniku.
- (4) Svaki zamijenjeni dio drvenog materijala za pakiranje iz prethodnog stavka mora biti odvojeno označen, a prethodne oznake se moraju trajno izbrisati.
- (5) U slučajevima kada se vrši popravljivanje drvenog materijala za pakiranje od dijelova drveta koji nisu podvrgnuti tretiranju i označavanju sukladno st. (3) i (4) ovog članka, prethodne oznake se moraju trajno ukloniti a popravljeni drveni materijal za pakiranje u cjelosti ponovo tretirati, sukladno članku 6. ovog Pravilnika, a zatim i ponovno označiti sukladno čl. 7. i 8. ovog Pravilnika.
- (6) U okolnostima kada postoje sumnje da su svi dijelovi jednog primjerka popravljenog drvenog materijala za pakiranje tretirani, ili je teško jasno odrediti podrijetlo primjerka popravljenog drvenog materijala za pakiranje ili njegovih dijelova, nadležni fitosanitarni inspektor rješenjem naređuje ponovno tretiranje drvenog materijala za pakiranje, uništavanje ili sprečavanje njegovog kretanja u međunarodnoj trgovini. U slučaju ponovnog tretiranja, sve prethodne oznake se moraju trajno izbrisati. Nakon ponovnog tretiranja, nanosi se nova oznaka sukladno čl. 7. i 8. ovog Pravilnika.

Članak 10.

(Prerađeni ili izmijenjeni drveni materijal za pakiranje)

- (1) Smatra se da je drveni materijal za pakiranje prerađen ili izmijenjen ako je na jednom primjerku zamijenjeno više od jedne trećine njegovih sastavnih dijelova.
- (2) Drvo ili proizvod od drveta iz članka 2. ovog Pravilnika ili različiti dijelovi se mogu kombinirati u postupku prerade, a zatim sastaviti u novi drveni materijal za pakiranje. Prerađeni ili izmijenjeni drveni materijal za pakiranje može biti sastavljen od novih i već ranije korištenih komponenti.

- (4) Sa prerađenog ili izmijenjenog drvenog materijala za pakiranje moraju trajno biti uklonjene sve prethodno nanese oznake (npr. nanošenjem boje ili brušenjem).
- (5) Prerađeni ili izmijenjeni drveni materijal za pakiranje mora se podvrgnuti ponovnom tretiranju, a zatim se mora nanijeti nova oznaka sukladno ovom Pravilniku.

Članak 11.

(Ispunjavanje fitosanitarnih zahtjeva)

Postupak tretiranja i označavanje drvenog materijala za pakiranje iz čl. 6, 7, 8, 9. i 10. ovog Pravilnika, odnosno postupak kojim se potvrđuje da drveni materijal za pakiranje ispunjava fitosanitarne zahtjeve, mogu vršiti samo pravna i fizička lica koja su upisana u Registar pravnih i fizičkih lica koja primjenjuju postupke tretiranja i označavanja drvenog materijala za pakiranje (u daljnjem tekstu: Registar) koji vode nadležna ministarstva/Odjeljenje na svom administrativnom području, a jedinstven Registar za Bosnu i Hercegovinu uspostavlja i vodi Uprava.

III. POSTUPAK REGISTRACIJE

Članak 12.

(Opći uvjeti za upis u Registar)

- (1) Pravno ili fizičko lice koje se želi registrirati za obavljanje poslova tretiranja i označavanja drvenog materijala za pakiranje iz čl. 6, 7, 8, 9. i 10. ovog Pravilnika, mora ispunjavati sljedeće uvjete:
- imati zaposleno odgovorno lice za zdravlje bilja s tehničkim iskustvom u proizvodnji i održavanju zdravlja bilja, čija dužnost će biti izvršavanje obveza iz članka 18. ovog Pravilnika u ime registriranog lica, a koje ima visoku stručnu spremu obrazovanja drveno-industrijskog ili šumarskog smjera i najmanje jednu godinu radnog iskustva nakon sticanja obrazovanja (tehničko iskustvo);
 - ispuniti i potpisati izjavu na obrascu iz Privitka II koji je sastavni dio ovog Pravilnika, a kojom se preuzima odgovornost za izvršavanje obveza iz članka 18. ovog Pravilnika;
 - biti tehnički opremljeno za obavljanje postupaka tretiranja iz članka 6. ovog Pravilnika i označavanja iz čl. 7. i 8. ovog Pravilnika.
- (2) Stručnu osposobljenost odgovornog lica i tehničku opremljenost pravnog ili fizičkog lica iz stavka (1) ovog članka koja primjenjuju postupke iz čl. 6, 7, 8, 9. i 10. ovog Pravilnika službeno provjerava i potvrđuje pravno lice koje za te poslove ovlasti Uprava (u daljnjem tekstu: Organ za službenu provjeru i potvrđivanje).
- (3) Stručno lice organa za službenu provjeru i potvrđivanje iz stavka (2) ovog članka provjerava:
- tehničke mogućnosti komora ili postrojenja za obavljanje postupka toplotnog tretiranja iz članka 6. ovog Pravilnika;
 - raspoloživu odgovarajuću opremu koja omogućava praćenje uvjeta prilikom provođenja toplotnog tretiranja, kemijske impregnacije ili nekog drugog postupka tretiranja propisanog člankom 6. ovog Pravilnika;
 - raspoloživu opremu za vođenje evidencije o parametrima tretiranja;
 - osiguravanje sljedivosti podataka i načina arhiviranja (spremanja) podataka;
 - kvalitet drvenog materijala za pakiranje;
 - usklađenost primjenjene oznake na drvenom materijalu za pakiranje sa odredbom čl. 7. i 8. ovog Pravilnika;
 - stručnu osposobljenost odgovornog lica;

- tehničke mogućnosti za obavljanje postupka označavanja i;
- provođenje postupka tretiranja i označavanja drvenog materijala za pakiranje.

Članak 13.

(Podnošenje zahtjeva za upis u Registar)

- (1) Zahtjev za upis u Registar podnosi se nadležnom ministarstvu/Odjeljenju na obrascu iz Privitka III koji je sastavni dio ovog Pravilnika.
- (2) Podnosilac zahtjeva obavezan je uz zahtjev priložiti:
- ovjerenu kopiju Ugovora o zaposlenju odgovornog lica za zdravlje bilja s tehničkim iskustvom u proizvodnji drveta i održavanju zdravlja bilja, sačinjenog sukladno propisima o radu;
 - ovjerenu kopiju diplome odgovornog lica za zdravlje bilja odgovarajućeg stupnja i smjera obrazovanja;
 - ovjerenu kopiju rješenja o upisu u sudski registar za obavljanje djelatnosti (kopija sudskog rješenja, obrtnica i obavjest nadležnog statističkog zavoda o identifikaciji i razvrstavanju po djelatnosti);
 - upitnik o tehničkoj opremljenosti pravnog ili fizičkog lica, ispunjen na obrascu iz Privitka IV koji je sastavni dio ovog Pravilnika;
 - ovjerenu kopiju dokumenta kojim dokazuje posjedovanje tehničkog iskustva u proizvodnji i održavanju zdravlja bilja;
 - potpisanu izjavu na obrascu iz Privitka II;
 - tehničke mogućnosti za obavljanje postupka označavanja;
 - dokaz o uplati naknade iz članka 21. stavak (1) ovog Pravilnika.

Članak 14.

(Službena provjera i potvrđivanje)

- (1) Nadležno ministarstvo/Odjeljenje 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 sukladno propisima koji uređuju zbirke podataka tog organa uprave, a kopiju uredno podnesenog zahtjeva prosljeđuje Upravi.
- (2) Uprava kopiju podnesenog zahtjeva za upis u Registar i kopiju zahtjeva iz Privitka V koju joj podnese pravno ili fizičko lice prosljeđuje organu za službenu provjeru i potvrđivanje radi provođenja postupka službene 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 sukladno članku 12. ovog Pravilnika, i sastavlja zapisnik na obrascu iz Privitka VI koji je sastavni dio ovog Pravilnika. Organ za službenu provjeru i potvrđivanje jedan primjerak zapisnika dostavlja pravnom ili fizičkom licu kod kojeg je proveo postupak provjere, drugi primjerak nadležnom ministarstvu/Odjeljenju, treći primjerak Upravi, a četvrti primjerak zadržava u svom arhivu.
- (4) Troškove službene provjere i potvrđivanja snosi pravno ili fizičko lice koje je podnijelo zahtjev za upis u Registar.
- (5) Ukoliko organ za službenu provjeru i potvrđivanje u postupku službene provjere kod pravnog ili fizičkog lica utvrdi nedostatke, unosi ih u zapisnik i zapisnik dostavlja sukladno stavku 3. ovog članka. Pravno ili fizičko lice, mora najkasnije u roku od šest mjeseci od dana zaprimanja zahtjeva za upis u Registar od strane nadležnog ministarstva/Odjeljenja, utvrđene nedostatke otkloniti. Po isteku roka, organ za službenu provjeru i potvrđivanje ponovno provjerava ispunjenost uvjeta iz

članka 12. ovog Pravilnika, sačinjava zapisnik i dostavlja ga sukladno stavku (3) ovog članka.

- (6) Nakon završetka postupka službene provjere, za pravna i fizička lica koja ispunjavaju uvjete iz članka 12, organ za službenu provjeru i potvrđivanje izdaje službenu potvrdu na obrascu iz Privitka VII koji je sastavni dio ovog Pravilnika, jedan primjerak službene potvrde dostavlja pravnom ili fizičkom licu kod kojeg je proveo postupak provjere, drugi primjerak nadležnom ministarstvu/Odjeljenju, treći primjerak Upravi, a četvrti primjerak zadržava u svom arhivu.

Članak 15.

(Registracija i izdavanje dozvole za uporabu službene oznake)

- (1) Ako su ispunjeni uvjeti iz članka 12. ovog Pravilnika, Uprava najkasnije u roku od 30 dana od dana prijema službene potvrde izdaje pravnom ili fizičkom licu dozvolu o uporabi službene oznake i dodjeljuje mu se neponovljivi registarski broj, a jedan primjerak dozvole dostavlja nadležnom ministarstvu/Odjeljenju radi donošenja rješenja o upisu u Registar.
- (2) Nadležno ministarstvo/Odjeljenje dužno je u roku od 15 dana od dana prijema dozvole o uporabi službene oznake, zapisnika i službene potvrde 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 uporabi službene oznake sastavni je dio rješenja o upisu u Registar.

Članak 16.

(Brisanje iz Registra)

- (1) Ako se prilikom fitosanitarnog pregleda organa za službenu provjeru i potvrđivanje ili vršenja inspeksijskog nadzora utvrdi da je pravno ili fizičko lice prestalo ispunjavati uvjete propisane člankom 12. ovog Pravilnika ili da ne ispunjava poduzete obveze iz članka 18. ovog Pravilnika, pravno ili fizičko lice po službenoj se dužnosti briše iz Registra sukladno 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 sukladno odredbama članka 13. ovog Pravilnika.
- (2) Pravno ili fizičko lice koje je iz Registra brisano jer nije ispunjavalo obveze iz članka 18. ovog Pravilnika, zahtjev za upis u Registar može ponovno podnijeti nakon dvije godine od dana brisanja iz Registra.
- (3) Ako se pravno ili fizičko lice prestane baviti djelatnošću za koju je registrirano, obvezno je u roku od 30 dana od prestanka obavljanja registrirane djelatnosti, uputiti nadležnom organu entiteta ili Brčko Distrikta, zahtjev za brisanje iz Registra i oduzimanje prava korištenja službene oznake.

Članak 17.

(Način vođenja Registra)

- (1) Do uspostavljanja elektronskih Registara, Registri se vode u obliku knjige, uz koju se vodi i uspostavlja zbirka dokumenata.
- (2) U Registar se unose podaci iz članka 13. stavak (1) ovog Pravilnika.

Članak 18.

(Obveze registriranih pravnih i fizičkih lica)

Registrirana pravna ili fizička lica i odgovorno lice za zdravlje bilja mora ispunjavati sljedeće obveze:

- a) koristiti službenu oznaku samo za drveni materijal za pakiranje koji je proizveden sukladno članku 5.

ovog Pravilnika i tretiran sukladno odredbi članka 6. ovog Pravilnika i na način propisan ovim Pravilnikom;

- b) voditi tačne podatke o obavljenim postupcima tretiranja i označavanja drvenog materijala za pakiranje (uključujući i popravljani, prerađeni ili izmijenjeni materijal) i količinama koje se stavljaju u promet i te dokumente čuvati najmanje jednu godinu od dana njihovog izdavanja;
- c) osigurati službenom licu organa za službenu provjeru i potvrđivanje ili fitosanitarnom inspektorstu pristup za pregled drvenog materijala za pakiranje, uređajima, prostorijama i tijekom pregleda dati potrebne informacije;
- d) odmah izvijestiti fitosanitarnog inspektora u slučaju iznenadnih pojava štetnih organizama ili simptoma na drvetu ili drvenom materijalu za pakiranje;
- e) prijaviti nadležnom ministarstvu/Odjeljenju sve promjene podataka koje se vode u Registru, u roku od 30 dana od dana njihovog nastanka, a osobito ukoliko se to odnosi na odgovorno lice za zdravlje bilja;
- f) prijaviti organu za službenu provjeru i potvrđivanje i Upravi sve promjene u pogledu tehničkih karakteristika postrojenja, najmanje 15 dana prije promjene;
- g) surađivati 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;
- h) u slučaju odsustva odgovornog lica za zdravlje bilja osigurati prisustvo drugog odgovornog lica u toku trajanja njegovog odsustva, a koje odgovorno lice treba pismeno ovlastiti da u njegovo ime, u vremenu odsustva obavlja ove poslove, ali ne dulje od jednog mjeseca i;
- i) blagovremeno izvršiti plaćanje naknade propisane člankom 21. st. (3) i (4) ovog Pravilnika.

IV. ORGAN ZA SLUŽBENU PROVJERU I POTVRĐIVANJE

Članak 19.

(Osobiti uvjeti)

Organ za službenu provjeru i potvrđivanje mora ispunjavati sljedeće uvjete:

- a) da je registriran za obavljanje djelatnosti tehničkog nadzora, procjenjivanja ili analiziranja sukladno propisima o standardnoj klasifikaciji djelatnosti;
- b) da u okviru svojih djelatnosti ne obavlja postupak tretiranja i označavanja drvenog materijala za pakiranje;
- c) da je neovisan i nepristrasan u odnosu na pravno ili fizičko lice kod kojeg vrši službenu provjeru i potvrđivanje;
- d) da je kadrovski i stručno osposobljen i tehnički opremljen za vođenje postupka službene provjere i potvrđivanja;
- e) da ima stalno zaposleno stručno lice sa punim radnim vremenom, koje ima visoku stručnu spremu obrazovanja drvno-industrijskog ili šumarskog smjera i najmanje pet godina radnog iskustva u obradi drveta;
- f) da ima stalno zaposleno stručno lice sa punim radnim vremenom koje ispunjava uvjete za vođenje upravnog postupka;

- g) da ima stalno zaposleno lice sa punim radnim vremenom koje je stručno osposobljeno sa tehničkim znanjem u provođenju provjere koja se zahtijeva tijekom službene provjere;
- h) da osigura tajnost podataka i vodi uredno dokumentaciju.

Članak 20.

(Javna ovlast)

- (1) Uprava sukladno Zakonu, na osnovu poziva na javne konkurse, daje ovlaštenja za vršenje službene provjere i izdavanje službene potvrde pravnom licu koje ispunjava uvjete propisane ovim Pravilnikom.
- (2) Odnosi između Uprave i organa za službenu provjeru i potvrđivanje kojim se dodjeljuje javno ovlaštenje reguliraju se detaljnim ugovorom.

Članak 21.

(Naknade)

- (1) Za obavljanje službene provjere iz članka 14. stavak (3) ovog Pravilnika, podnositelj zahtjeva plaća naknadu:
 - a) organu za službenu provjeru i potvrđivanje;
 - b) Upravi na JRT-Jedinstveni račun Trezora Bosne i Hercegovine.
- (2) Za izdavanje službene potvrde iz članka 14. stavak (6) ovog Pravilnika, podnositelj zahtjeva plaća naknadu organu za službenu provjeru i potvrđivanje.
- (3) Za obavljanje fitosanitarnog pregleda iz članka 22. stavak (1) ovog Pravilnika, pravno ili fizičko lice koje primjenjuje postupke tretiranja i označavanja drvenog materijala za pakiranje plaća naknadu:
 - a) organu za službenu provjeru i potvrđivanje;
 - b) Upravi na JRT-Jedinstveni račun Trezora Bosne i Hercegovine.
- (4) Troškove svakog izlaska organa za službenu provjeru i potvrđivanje na teren snosi podnositelj zahtjeva u visini od 20 % od cijene za litar goriva "eurosUPER 95" po pređenom kilometru.
- (5) Visina naknade iz st. (1), (2) i (3) ovog članka bit će utvrđena posebnom odlukom Vijeća ministara Bosne i Hercegovine sukladno odredbama Zakona o administrativnim taksama ("Službeni glasnik BiH", br. 16/02, 19/02, 43/04, 08/06, 76/06 i 76/07).

V. FITOSANITARNI PREGLED I INSPEKCIJSKI NADZOR

Članak 22.

(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 označavanja drvenog materijala za pakiranje sukladno odredbama ovog Pravilnika, odnosno da li pravna i fizička lica ispunjavaju uvjete propisane ovim Pravilnikom, a registrirano pravno ili fizičko lice je sukladno članku 18. ovog Pravilnika obavezno omogućiti obavljanje pregleda i platiti propisanu naknadu.
- (2) O obavljenom fitosanitarnom pregledu, organ za službenu provjeru i potvrđivanje sastavlja zapisnik, jedan primjerak zapisnika dostavlja Upravi, jedan nadležnom ministarstvu/Odjeljenju, jedan pravnom ili fizičkom licu, a jedan zadržava u svom arhivu.
- (3) Organ za službenu provjeru i potvrđivanje kojim registrirano pravno ili fizičko lice nije osiguralo obavljanje fitosanitarnog pregleda iz stavka 1. ovog članka o tome pismeno izvještava Upravu i nadležno ministarstvo/Odjeljenje navodeći razloge zbog kojih je pregled onemogućen.

- (4) Registrirano pravno ili fizičko lice koje nije osiguralo organu za službenu provjeru i potvrđivanje obavljanje fitosanitarnog pregleda iz stavka 1. ovog članka se briše iz Registra sukladno članku 16. stavak (1) ovog Pravilnika.

Članak 23.

(Unutarnji inspeksijski nadzor)

- (1) Inspeksijski nadzor nad poslovima koje vrši organ za službenu provjeru i potvrđivanje i nad provođenjem postupaka iz ovog Pravilnika obavljaju fitosanitarni inspektori.
- (2) Ako se inspeksijskim nadzorom utvrdi da organ za službenu provjeru i potvrđivanje ne postupa sukladno odredbama ovog Pravilnika, fitosanitarni inspektor iz stavka (1) ovog članka će o tome pismenim putem izvjestiti Upravu i nadležno ministarstvo/Odjeljenje.
- (3) Ako se pri obavljanju inspeksijskog nadzora ili na osnovu zapisnika organa za službenu provjeru i potvrđivanje utvrdi da registrirano pravno ili fizičko lice koje primjenjuje postupke tretiranja i označavanja drvenog materijala za pakiranje ne ispunjava uvjete propisane ovim Pravilnikom, fitosanitarni inspektor iz stavka (1) ovog članka donijet će rješenje i narediti poduzimanje mjera za otklanjanje utvrđenih nedostataka u određenom roku.
- (4) Ako se pri obavljanju inspeksijskog nadzora utvrdi da registrirano pravno ili fizičko lice koje primjenjuje postupke tretiranja i označavanja drvenog materijala za pakiranje ne izvršava obveze propisane ovim Pravilnikom, fitosanitarni inspektor iz stavka (1) ovog članka postupit će sukladno članku 81. tačka 17. Zakona.

Članak 24.

(Uvjeti za uvoz drvenog materijala za pakiranje)

- Unos drvenog materijala za pakiranje u Bosnu i Hercegovinu je dozvoljen ako ispunjava sljedeće uvjete:
- a) da je napravljen od okoranog drveta sukladno članku 5. ovog Pravilnika;
 - b) da je podvrgnut nekom od postupaka tretiranja sukladno ISPM 15: toplinsko tretiranje (kôd tretiranja koji se navodi na oznaci: HT) ili tretiranje uporabom metil bromida (kôd tretiranja koji se navodi na oznaci: MB);
 - c) da ima oznaku koja je sukladna opisu datim u ISPM 15.

Članak 25.

(Nadzor drvenog materijala za pakiranje iz uvoza)

- (1) Na graničnim prijelazima gdje je organizirana fitosanitarna inspekcija pregled drvenog materijala za pakiranje vrše fitosanitarni inspektori na osnovu prijave špeditera ili carinske službe ovisno od vrste pošiljke.
- (2) Na graničnim prijelazima gdje nije organizirana fitosanitarna inspekcija kontrolu drvenog materijala za pakiranje vrši carinska služba.
- (3) U slučajevima kada drveni materijal za pakiranje ili pošiljka nije sukladna odredbama članka 24. ovog Pravilnika nacionalna organizacija za zaštitu bilja zemlje iz koje pošiljka dolazi se o tome službeno izvještava.
- (4) Izvješće iz stavka (3) ovog članka se dostavlja na obrascu o notifikaciji a popunjava ga službeno lice iz st. (1) ili (2) ovog članka koje je izvršilo pregled/kontrolu drvenog materijala za pakiranje. Popunjeni originalni obrazac o notifikaciji dostavlja se Upravi koja, sukladno članku 76. Zakona i ISPM broj 13, službeno izvještava nacionalnu organizaciju zemlje iz koje pošiljka dolazi.
- (5) Ako drveni materijal za pakiranje nema propisanu oznaku, ili se zbog pronađenih štetnih organizama može dokazati

- da tretiranje nije bilo učinkovito, službeno lice iz st. (1) ili (2) ovog članka, primjenom principa najmanje nepovoljnog utjecaja, određuje primjenu odgovarajuće mjere na mjestu ulaska:
- uklanjanje (vraćanje u zemlju iz koje je uvezen) ili;
 - tretiranje (zvanične metode tretiranja) ili;
 - uništavanje (spaljivanje, dubinsko zakopavanje, obrada) ili;
 - ponovno otpremljivanje (u zemlju u kojoj se ne primjenjuje ISPM 15).
- U slučaju otkrivanja karantenskih štetnih organizama, potrebno je odmah uništiti drveni materijal za pakiranje.
 - Uprava, nadležni Inspektorati i Uprava za indirektno oporezivanje - sektor Carina zaključit će protokol kojim će detaljnije biti regulirane obveze i aktivnosti iz st. (1) do st. (6) ovog članka.
 - Uprava će organizirati obuku za fitosanitarne inspektore i carinske službenike iz st. (1) i (2) ovog članka za implementaciju ovog članka.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

(Prijelazne odredbe)

- Do dodjeljivanja javnog ovlaštenja pravnom licu za vršenje službene provjere i izdavanje službene potvrde, ove poslove obavljat će Komisija za službenu provjeru i potvrđivanje (u daljnjem tekstu: Komisija).
- Komisija se sastoji od 3 člana. Po jednog člana Komisije predlažu nadležna ministarstva. Članovi Komisije koje predlažu nadležna ministarstva trebaju biti stručnjaci sa visokom stručnom spremom drvno-industrijskog ili šumarskog smjera i imati najmanje pet godina radnog iskustva u struci, uz obvezno dostavljanje biografije za predloženog člana. Jednog člana Komisije predlaže Uprava sa završenim pravnim fakultetom i tri godine radnog iskustva u organima uprave.
- Uprava će donijeti rješenje o imenovanju Komisije iz stavka (1) ovog članka. Rješenjem će biti određena i visina naknade članovima Komisije za vršenje službene provjere i izdavanje službene potvrde, a visinu naknade određuje direktor Uprave. Rješenje se objavljuje u "Službenom glasniku BiH".
- Do dodjeljivanja javnog ovlaštenja pravnom licu za obavljanje službene provjere iz članka 14. stavak (3) ovog

- Pravilnika, podnosilac zahtjeva cjelokupan iznos naknade iz članka 21. stavak (1) ovog Pravilnika plaća Upravi na JRT-Jedinstveni račun Trezora Bosne i Hercegovine.
- Do dodjeljivanja javnog ovlaštenja pravnom licu za izdavanje službene potvrde iz članka 14. stavak (6) ovog Pravilnika, podnosilac zahtjeva naknadu iz članka 21. stavak (2) ovog Pravilnika plaća Upravi na JRT-Jedinstveni račun Trezora Bosne i Hercegovine.
 - Do dodjeljivanja javnog ovlaštenja pravnom licu za obavljanje fitosanitarnog pregleda iz članka 22. stavak (1) ovog Pravilnika, pravno ili fizičko lice koje primjenjuje postupke tretiranja i označavanja drvenog materijala za pakovanje cjelokupan iznos naknade iz članka 21. stavak (3) ovog Pravilnika plaća Upravi na JRT-Jedinstveni račun Trezora Bosne i Hercegovine.
 - Troškove svakog izlaska Komisije na teren snosi podnosilac zahtjeva u visini od 20 % od cijene za litar goriva "eurosUPER 95" po pređenom kilometru. Troškovi se plaćaju Komisiji.

Članak 27.

(Završne odredbe)

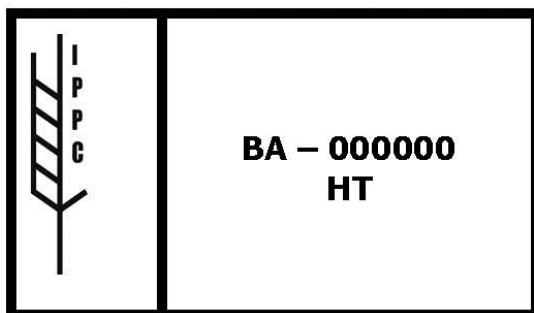
- Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku BiH", a početak će se primjenjivati od 01.01.2013. godine.
- Početak primjene ovog Pravilnika prestaju da važe odredbe Pravilnika o fitosanitarnim zahtjevima koje mora ispunjavati drveni materijal za pakiranje u međunarodnom prometu ("Službeni glasnik BiH", broj 71/05 i 24/08).
- U roku od 6 mjeseci od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, pravna ili fizička lica koja su registrirana samo za vršenje postupka označavanja drvenog materijala za pakiranje u međunarodnom prometu obvezni su usuglasiti svoje poslovanje sa odredbama ovog Pravilnika.
- Subjekti iz stavka (3) ovog članka koji u ostavljenom roku ne ispune uvjete za upis u Registar sukladno odredbama ovog Pravilnika po službenoj dužnosti biti će brisani iz Registra.

Broj UZZB-01-1-02-2-601-1/12
11. srpnja 2012. godine
Sarajevo

Direktor
Radenko Radović, v. r.

Privitak I

Službena oznaka za drveni materijal za pakiranje



Legenda:

Simbol IPPC	Simbol Međunarodne konvencije za zaštitu bilja
BA	ISO kôd Bosne i Hercegovine
000000	Neponovljiva registarska (šestocifrena) oznaka koju dodjeljuje Uprava BiH za zaštitu zdravlja bilja
HT	Međunarodna oznaka za toplinsko tretiranje

Privitak II**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 obveze:

- uporabljivati službenu oznaku za drveni materijal za pakiranje koji je tretiran sukladno propisu koji uređuje fitosanitame zahtjeve za drveni materijal u međunarodnom prometu i na način propisan Pravilnikom;
- voditi tačne podatke o drvenom materijalu za pakiranje koji je podvrgnut postupku tretiranja i označavanja i te podatke (dokumente) čuvati najmanje jednu godinu dana od dana njihovog izdavanja;
- dozvoliti službenom licu organa za službenu provjeru i potvrđivanje i fitosanitarnom inspektoru pristup da izvrši pregled drveta, drvenog materijala za pakiranje, uređaja, prostorija i tijekom pregleda pripremiti i dati sve tražene informacije;
- bez odgađanja izvjestiti nadležnog fitosanitarnog inspektora o svakoj neobičnoj pojavi štetnih organizama, simptoma ili drugih osobitosti na drvetu ili drvenom materijalu za pakiranje;
- prijaviti svaku promjenu podataka koji se vode u Registru u roku od 30 dana od dana njihovog nastanka, a osobito kada se radi o promjeni odgovornog lica za zdravlje bilja;
- prijaviti organu za službenu provjeru i potvrđivanje svaku promjenu u pogledu tehničke opremljenosti za tretiranje i označavanje drvenog materijala za pakiranje, najmanje 14 dana prije promjene tehničkih uvjeta;
- surađivati 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 ovlastit će pismeno drugo lice koje će u toku njegovog odusustva obavljati ove poslove u njegovo ime, a ovo odsustvo odgovornog lica ne može biti dulje od mjesec dana. U slučaju duljeg odsustva odgovornog lica za zdravlje bilja zaposlit će drugo odgovorno lice koje ispunjava uvjete propisane Pravilnikom

Datum: _____

M.P.

potpis odgovornog lica (pravnog zastupnika)

supotpis odgovornog lica za zdravlje bilja

Privitak III

Zahtjev za upis u Registar pravnih i fizičkih lica koja primjenjuju postupke tretiranja i označavanja drvenog materijala za pakiranje.....
.....
(Naziv i adresa podnosioca zahtjeva).....
(Mjesto i datum).....
Naziv i adresa nadležnog organa entiteta
ili Brčko distrikta Bosne i Hercegovine**ZAHTJEV ZA UPIS U REGISTAR PRAVNIH I FIZIČKIH LICA KOJE PRIMJENJUJU POSTUPKE TRETIRANJA I OZNAČAVANJA DRVENOG MATERIJALA ZA PAKIRANJE**

Molimo da na osnovu ispunjenja uvjeta za primjenu postupaka tretiranja i označavanja drvenog materijala za pakiranje koji su propisani Pravilnikom o fitosanitarnim zahtjevima koje mora ispunjavati drveni materijal za pakiranje 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)

u Registar pravnih i fizičkih lica koja primjenjuju postupke tretiranja i označavanja drvenog materijala za pakiranje.

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

Privitak IV**Upitnik o tehničkoj opremljenosti****UPITNIK O TEHNIČKOJ
OPREMLJENOSTI ZA PROVOĐENJE POSTUPAKA TRETIRANJA I OZNAČAVANJA DRVENOG
MATERIJALA ZA PAKIRANJE****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) tretiranje i označavanje drvenog materijala za pakiranje.

B) TRETIRANJE DRVENOG MATERIJALA ZA PAKIRANJE

- 1) Vrsta drvenog materijala za pakiranje (palete, sanduci, kutije, okviri, nosači, pregrade, potporno drvo ...) 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 pakiranje (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 tlakom:

f) Oprema za registriranje – ispis izmjerenih vrijednosti (termometri, računalna oprema...):

C) OZNAČAVANJE DRVENOG MATERIJALA ZA PAKIRANJE

Oprema (predviđena) za označavanje tretiranoga drvenog materijala za pakiranje (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 pakiranje (kratak opis postojećih dokumenata i postupaka):

3) Osiguravanje sljedljivosti informacija, ispisa, dokumenata i način arhiviranja/spremanja (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)

Privitak V

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)

Privitak: Upitnik o tehničkoj opremljenosti

Privitak VI

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 označavanje drvenog materijala za pakiranje		
PRAVNO ILI FIZIČKO LICE	ODGOVORNO LICE ZA ZDRAVLJE BILJA	PRISUTNI:
<input type="checkbox"/> PRVI PREGLED OSPOSOBLJENOSTI	<input type="checkbox"/> NAKNADNI PREGLED OSPOSOBLJENOSTI	
I ISPUNJAVA UVJETE NAVEDENE U ZAHTJEVU – PRIJAVI <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE Opis neusklađenosti:		
II VRSTE DRVENOG MATERIJALA ZA PAKIRANJE, KOJE PRAVNO LICE TRETIRA 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"/> POTPORNO DRVO <input type="checkbox"/> OSTALO		
III NAČIN – METODA TRETIRANJA DRVENOG MATERIJALA ZA PAKIRANJE <input type="checkbox"/> TOPLOTNA OBRADA - HT <input type="checkbox"/> SUŠENJE U KOMORI – KD <input type="checkbox"/> KEMIJSKA IMPREGNACIJA POD TLAKOM – CPI		
IV TEHNIČKO – TEHNOLOŠKA OSPOSOBLJENOST PRAVNOG ILI FIZIČKOG LICA <input type="checkbox"/> LICE RASPOLAŽE VLASTITOM DRVNO TEHNIČKO-TEHNOLOŠKOM OPREMOM <input type="checkbox"/> DRUGO (opiši)		
1. KOMORE ZA TOPLOTNO TRETIRANJE ODGOVARAJU ZAHTJEVU	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neusuglašenosti:
2. KARAKTERISTIKE OGRJEVNOG MEDIJA ODGOVARAJU ZAHTJEVU	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neusuglašenosti:
3. SKLADIŠTE I MANIPULATIVNI PROSTOR ODGOVARAJU ZAHTJEVU	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neusuglašenosti:
4. TRANSPORTNA SREDSTVA I NAČIN TRANSPORTA ODGOVARAJU ZAHTJEVU	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neusuglašenosti:
5. MJERNI INSTRUMENTI OMOGUĆUJU MJERENJE KLIMATSKIH I OSTALIH UVJETA U KOMORI	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neusuglašenosti:
6. MJERNI INSTRUMENTI OMOGUĆUJU MJERENJE TEMPERATURE U SREDINI (SRŽI) DRVETA	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neusuglašenosti:
7. OMOGUĆENO JE PODEŠAVANJE POČETKA I TRAJANJA TRETIRANJA	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neusuglašenosti:
8. UVEDEN JE SISTEM AUTOMATSKOG VOĐENJA PROCESA ŠTO OSIGURAVA ISPUNJAVANJE ZAHTJEVA STANDARDA ISPM 15	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neusuglašenosti:
9. OMOGUĆENO JE AUTOMATSKI EVIDENTIRANJE SVIH POTREBNIH PODATAKA OD TRENUTKA ZAPOČINJANJA PROCESA TRETIRANJA (temperature u sredini najdebljeg dijela drveta, trenutak postizanja zahtjevane temperature, trajanje procesa, datum, sat)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neusuglašenosti:
10. URAĐENO JE KVALITETNO OZNAČAVANJE TRETIRANOG DRVENOG MATERIJALA SLUŽBENOM OZNAKOM	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neusuglašenosti:

(oblik, karakteristika, trajnost)		
V OSPOSOBLJENOST OSOBLJA		
1. ZAPOSLENO JE ODGOVORNO LICE ZA ZAŠTITU BILJA	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neusuglašenosti:
2. ODGOVORNO LICE IMA ODGOVARAJUĆU STRUČNU SPREMU	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neusuglašenosti:
3. ODGOVORNO LICE OSPOSOBLJENO JE ZA PRAKTIČNO VOĐENJE PROCESA TRETIRANJA DRVENOG MATERIJALA ZA PAKIRANJE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neusuglašenosti:
4. ZAPOSLENO (OPERATIVNO) OSOBLJE U CJELOSTI JE OSPOSOBLJENO ZA TRETIRANJE I OZNAČAVANJE DRVENOG MATERIJALA ZA PAKIRANJE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neusuglašenosti:
VI DOKUMENTACIJA		
1. DOKUMENTACIJA OMOGUĆAVA UVID O KOLIČNAMA I VRSTI TRETIRANOG I OZNAČENOG DRVENOG MATERIJALA ZA PAKIRANJE KOD PRAVNOG ILI FIZIČKOG LICA	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neusuglašenosti:
2. ZA SVAKU KOMORU SE VODI POSEBNA EVIDENCIJA O VRSTI DRVENOG MATERIJALA ZA PAKIRANJE, KOLIČINI, NARUČIOCU, NAČINU TRETIRANJA, DATUM I VRIJEME POČETKA I ZAVRŠETKA TRETIRANJA	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neusuglašenosti:
3. ZAPIS SVIH RELEVANTNIH PODATAKA OD TRENUTKA ZAPOČINJANJA PROCESA TRETIRANJA (temperature u najdubljem dijelu drveta, vrijeme dostizanja zahtjevanje temperature, vrijeme trajanja procesa, datum, sat) SE BILJEŽI/EVIDENTIRA	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neusuglašenosti:
4. VODI SE EVIDENCIJA O NABAVCIMA I ODRŽAVANJU OPREME (servisni kartoni, certifikati o kalibraciji itd.)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neusuglašenosti:
5. OSIGURANA JE DOSLJEDNOST SVIH ZAPISA I DOKUMENTACIJE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neusuglašenosti:
6. ARHIVIRANJE/SPREMANJE DOKUMENATA JE SUKLADNO ODREDBAMA OVOG PRAVILNIKA	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neusuglašenosti:
NALAZ STRUČNOG LICA ORGANA ZA PROVJERU I POTVRĐIVANJE: Pravno ili fizičko lice ispunjava propisane uvjete u pogledu stručne osposobljenosti odgovornog lica za zdravlje bilja i tehničke opremljenosti pravno g ili fizičkog lica <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE		
Nalaz je pročitao 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

Privitak VII

Obrazac službene potvrde o ispunjenim uvjetima za primjenu postupaka tretiranja i označavanja drvenog materijala za pakiranje

Naziv organa za službenu provjeru i potvrđivanje:

Adresa: Grad:

Broj:

Mjesto:

Datum:

SLUŽBENA POTVRDA br. _____

o ispunjenim uvjetima za primjenu postupaka tretiranja i označavanja drvenog materijala za pakiranje

Na temelju članka 8. stavak (3) Pravilnika o fitosanitarnim zahtjevima koje mora ispunjavati drveni materijal za pakiranje 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 pakiranje

Ime odgovornog lica za provođenje postupaka tretiranja i označavanja drvenog materijala za pakiranje:

.....
Organ za službenu provjeru i potvrđivanje.....
(Ime i prezime odgovornog lica, potpis i pečat)

На основу члана 20. став 1., члана 58 став 2., члана 68. и члана 86. став (2) Закона о заштити здравља биља ("Службени гласник БиХ", број 23/03), и члана 61. став 2. Закона о управи ("Службени гласник БиХ", бр. 32/02 и 102/09), Управа Босне и Херцеговине за заштиту здравља биља, у сарадњи с надлежним органима ентитета и Брчко Дистрикта Босне и Херцеговине, доноси

ПРАВИЛНИК О ФИТОСАНИТАРНИМ ЗАХТЈЕВИМА ЗА ДРВЕНИ МАТЕРИЈАЛ ЗА ПАКОВАЊЕ У МЕЂУНАРОДНОМ ПРОМЕТУ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.
(Предмет)

Овим Правилником се прописују фитосанитарни захтјеви које мора испуњавати дрвени материјал за паковање који се користи у међународном промету; поступци третирања и означавања дрвоног материјала за паковање; услови које морају испуњавати правна и физичка лица која примјењују поступке третирања и означавања дрвоног материјала за паковање и поступак њихове регистрације; стручни, просторни и технички услови које морају испуњавати правна лица за обављање службене провјере и потврђивање испуњавања услова за третирање и означавање дрвоног материјала за паковање; фитосанитарни преглед и инспекцијски надзор.

Члан 2.
(Значење израза)

Изрази употребљени у Закону о заштити здравља биља ("Службени гласник БиХ", број 23/03) (у даљем тексту: Закон), користе се и у овом Правилнику, а изрази употребљени у овом Правилнику имају сљедеће значење:

- а) **Сирово дрво** значи дрво које није подвргнуто обради или третирању;
- б) **Окорано дрво** значи дрво које је подвргнуто било којем поступку који резултира одстрањивањем коре или дрво које садржи мање дијелове коре, у складу са чланом 5. овог Правилника;
- ц) **Дрвени материјал за паковање** је дрво или производи од дрвета (осим производа од папира), укључујући и потпорно дрво, а који се користе за подупирање, причвршћивање, заштиту или паковање робе приликом превоза;
- д) **Регулисани дрвени материјал за паковање** обухваћа све облике дрвоног материјала за паковање који могу садржавати или носити штетне организме који представљају фитосанитарни ризик и захтијева примјену фитосанитарних мјера. Обухваћа дрвени материјал за паковање као што су: гајбе, кутије, сандуци, потпорно дрво (укључује и потпорне даске), палете, бубњеве за каблове и вретена/котури и сл., укључујући и пошилике роба које иначе нису предмет фитосанитарне инспекције;
- е) **Третирање и означавање дрвоног материјала за паковање** је поступак којем се дрвени материјал за паковање произведен у складу са чланом 5. овог Правилника подвргава прописаној температури одређени минимални временски период с циљем да се униште штетни организми

и прописно означава, у складу са одредбама чл. 6, 7. и 8 овог Правилника;

- ф) **Третирање дрвоног материјала за паковање** значи подвргавање службено одобреном поступку којим се штетни организми успјешно уништавају, деактивирају, уклањају, стерилишу или девитализирају (ослабљују) чиме се елиминише или умањује фитосанитарни ризик;
- г) **Топлотно третирање дрвета** је поступак загријавања дрвета до прописане најниже температуре за најкраћи прописани временски период;
- х) **Означавање дрвоног материјала за паковање** значи стављање службене ознаке на третирани дрвени материјал за паковање;
- и) **Службена ознака** је жиг/печат или друкчија трајна ознака која је међународно призната, а употребљава се за потврђивање здравственог стања дрвоног материјала за паковање;
- ј) **Правно или физичко лице** је регистровано лице које обавља третирање и означавање дрвоног материјала за паковање прије стављања на тржиште;
- к) **Орган за службену провјеру и потврђивање** је овлашћено правно лице које проводи поступак службене провјере испуњавања услова за третирање и означавање дрвоног материјала за паковања и издаје службену потврду;
- л) **Надлежни органи у Босни и Херцеговини су:** Управа Босне и Херцеговине за заштиту здравља биља (у даљем тексту: Управа), ентитетска министарства надлежна за послове пољопривреде и шумарства и Одјељење за пољопривреду, водопривреду и шумарство Брчко Дистрикта БиХ (у даљем тексту: надлежна министарства/Одјељење) и ентитетске управе за инспекцијске послове и инспекторат Брчко Дистрикта Босне и Херцеговине (у даљем тексту: надлежни инспекторати).

II. ФИТОСАНИТАРНИ ЗАХТЈЕВИ ЗА ДРВЕНИ МАТЕРИЈАЛ ЗА ПАКОВАЊЕ

Члан 3.
(Изузеци)

Од одредби овог Правилника изузети су:

- а) дрвени материјал за паковање направљен у потпуности од танког дрвета дебљине 6 mm или мање;
- б) дрвена амбалажа која је у потпуности направљена од обрађеног дрвоног материјала (шперплоча, панел плоча, плоче од уздужно полагане иверице (ОСБ плоче), лесонит, иверица, фурнир и сл.), а која је израђена помоћу љепила, примјеном притиска или топлоте или било којом комбинацијом наведених поступака;
- ц) бачве за вино и алкохолна пића за које се може доказати да су у поступку израде подвргнуте загријавању;
- д) кутије за поклоне за вино, цигарете и друге артикле, направљене од дрвета које је прерађено и/или израђено помоћу љепила, примјеном притиска или топлоте или било којом комбинацијом наведених поступака;
- е) пиљевина, дрвена струготина и дрвена вуна;
- ф) саставни дијелови од дрвета који су трајно причвршћени на товарна возила и контејнере.

Члан 4.

(Међународни стандард)

Ако земља увозница захтијева испуњавање захтјева у складу са међународним стандардом за фитосанитарне мјере ISPM 15 (FAO, 2002 и 2009) који утврђује фитосанитарне захтјеве за дрвени материјал за паковање који се користи у међународном промету (у даљем тексту: стандард ISPM 15), дрвени материјал за паковање који се извози мора испуњавати захтјеве прописане одредбама чланова 5, 6, 7. и 8. Овог Правилника.

Члан 5.

(Окоровање)

- (1) Дрвени материјал за паковање мора бити направљен од окораног дрвета.
- (2) Окорано дрво смије садржавати мање дијелове коре ако су они:
 - а) ужи од 3 cm, без обзира на дужину, или;
 - б) шири од 3 cm, са укупном површином појединачног комада коре мањом од 50 cm².

Члан 6.

(Третирање)

- (1) Дрвени материјал за паковање произведен од окораног дрвета у складу са чланом 5. овог Правилника мора бити подвргнут третирању.
- (2) Ради уништавања штетних организама у дрвеном материјалу за паковање примјењује се поступак топлотног третирања за који се користи међународна ознака HT, а при којем се дрво загријава све док се кроз цијели профил и у средини елемента не постигне минимална температура од 56°C и то најмање у трајању од 30 минута без престанка.
- (3) Осим поступка из става 2. овог члана могу се примјенити и други поступци третирања као што је сушење у комори (kiln-drying), хемијска импрегнација под притиском (chemical pressure impregnation) и сл., само ако се њиховом примјеном постижу услови једнаки онима прописаним за топлотно третирање.
- (4) Третирање дрвеног материјала за паковање се мора проводити у затвореној комори.

Члан 7.

(Означавање и садржај ознаке)

- (1) Дрвени материјал за паковање који је подвргнут третирању наведеном у члану 6. овог Правилника прије употребе мора бити означен службеном ознаком из Прилога I који је саставни дио овог Правилника.
- (2) Службеном ознаком се потврђује да је дрвени материјал за паковање подвргнут третирању у складу са овим Правилником, а ознака мора да садржава следеће елементе:
 - а) симбол Међународне конвенције о заштити биља "IPPC";
 - б) ISO код државе (BA);
 - ц) код правног или физичког лица регистрованога за поступак третирања;
 - д) код третирања тј. примјењеног поступка, у складу са Прилогом I.
- (3) Симбол Међународне конвенције о заштити биља (*International Plant Protection Convention*) мора бити назначен с лијеве стране у односу на остале елементе на ознаци.
- (4) Код државе мора бити двословни код према ISO стандарду и мора бити одвојен цртицом од кода правног или физичког лица регистрованога за поступак третирања и означавања дрвеног материјала за паковање.

- (5) Код правног или физичког лица регистрованога за поступак третирања и означавања дрвеног материјала за паковање је непоновљиви број правног или физичког лица додијелен од стране Управе, а који се уписује у Регистар правних и физичких лица која примјењују поступке третирања и означавања дрвеног материјала за паковање.
- (6) Код третирања је скраћеница IPPC за одобрени поступак третирања који је примјењен и приказан у Прилогу I као "HT".

Члан 8.

(Изглед и начин стављања ознаке)

Ознака из члана 7. овог Правилника мора испуњавати следеће захтјеве:

- а) величина, изглед слова и положај ознаке се могу мијењати, али величина мора бити толика да инспектор може видјети и прочитати ознаку без употребе оптичких помагала;
- б) ознака мора бити правоугаоног или квадратног облика и мора бити постављена унутар граничне линије са вертикалном линијом која раздваја симбол од прописаних кодова;
- ц) ознака мора бити:
 - 1) читљива, трајна и непреносива;
 - 2) стављена на најмање двије супротне стране једног дрвеног материјала за паковање;
- д) унутар оквира ознаке се не смију налазити никакве друге информације. Уколико је потребно да се наведу додатне ознаке (нпр. заштитни знак произвођача, лого даваоца одобрења) у сврху заштите употребе ознаке на нивоу државе, такве информације се могу навести поред ознаке али изван њених оквира;
- е) ознака не смије бити нацртана руком;
- ф) ознака не смије бити црвене или наранџасте боје.

Члан 9.

(Поправљени дрвени материјал за паковање)

- (1) У случајевима када се оштети дрвени материјал за паковање на којем се налази ознака из чл. 7. и 8. овог Правилника, такав дрвени материјал мора бити поправљен или прерађен.
- (2) Сматра се да је поправљен дрвени материјал за паковање ако је уклоњена и замијењена приближно једна трећина његових саставних дијелова.
- (3) За поправљање оштећеног дрвеног материјала за паковање се морају користити дијелови дрвета који су претходно окорани и третирани у складу са овим Правилником.
- (4) Мора бити одвојено означен сваки замијењени дио дрвеног материјала за паковање из претходног става, а претходне ознаке се морају трајно избрисати.
- (5) У случајевима када се врши поправљање дрвеног материјала за паковање од дијелова дрвета који нису подвргнути третирању и означавању у складу са ставовима (3) и (4) овог члана, претходне ознаке се морају трајно уклонити, а поправљени дрвени материјал за паковање у цијелости поново третирати, у складу са чланом 6. овог Правилника, а затим и поново означити у складу са чл. 7. и 8. овог Правилника.
- (6) У околностима када постоје сумње да су сви дијелови једног примјерка поправљеног дрвеног материјала за паковање третирани, или је тешко јасно одредити поријекло примјерка поправљеног дрвеног материјала за паковање или његових дијелова, надлежни

фитосанитарни инспектор рјешењем наређује да се дрвени материјал за паковање изнова подвргне третирању, уништи или да се спријечи његово кретање у међународној трговини. У случају поновног третирања, све претходне ознаке трајно се морају избрисати. Након поновног третирања, наноси се нова ознака у складу са чл. 7. и 8. овог Правилника.

Члан 10.

(Прерађени или измијењени дрвени материјал за паковање)

- (1) Сматра се да је дрвени материјал за паковање прерађен или измијењен ако је на једном примјерку замијењено више од једне трећине његових саставних дијелова.
- (2) Дрво или производ од дрвета из члана 2. овог Правилника или различити дијелови се могу комбиновати у поступку прераде, а затим саставити у нови дрвени материјал за паковање. Прерађени или измијењени дрвени материјал за паковање може бити састављен од нових и већ раније коришћених компоненти.
- (4) Са прерађеног или измијењеног дрвеног материјала за паковање се морају трајно уклонити све ознаке претходно нанесене (нпр. наношењем боје или брушењем).
- (5) Прерађени или измијењени дрвени материјал за паковање се мора подвргнути поновном третирању, а затим се мора нанијети нова ознака у складу са овим Правилником.

Члан 11.

(Испуњавање фитосанитарних захтјева)

Поступак третирања и означавања дрвеног материјала за паковање из чл. 6, 7, 8, 9. и 10. овог Правилника, односно поступак којим се потврђује да дрвени материјал за паковање испуњава фитосанитарне захтјеве, могу вршити само правна и физичка лица која су уписана у Регистар правних и физичких лица која примјењују поступке третирања и означавања дрвеног материјала за паковање (у даљем тексту: Регистар) који воде надлежна министарства/Одјељење на свом административном подручју, а јединствен Регистар за Босну и Херцеговину успоставља и води Управа.

III. ПОСТУПАК РЕГИСТРАЦИЈЕ

Члан 12.

(Општи услови за упис у Регистар)

- (1) Правно или физичко лице које се жели регистровати за обављање послова третирања и означавања дрвеног материјала за паковање из чл. 6, 7, 8, 9. и 10. овог Правилника, мора испуњавати следеће услове:
 - а) имати запослено одговорно лице за здравље биља с техничким искуством у производњи и одржавању здравља биља, чија дужност ће бити извршаваће обавеза из члана 18. овог Правилника у име регистрованог лица, а које има високу стручну спрему образовања дрвно-индустријског или шумарског смјера и најмање једну годину радног искуства након стицања образовања (техничко искуство);
 - б) испунити и потписати изјаву на обрасцу из Прилога II који је саставни дио овог Правилника, а којом се преузима одговорност за извршаваће обавеза из члана 18. овог Правилника;
 - ц) бити технички опремљено за обављање поступака третирања из члана 6. овог Правилника и означавања из чл. 7. и 8. овог Правилника.

- (2) Стручну оспособљеност одговорног лица и техничку опремљеност правног или физичког лица из става (1) овог члана која примјењују поступке из чл. 6, 7, 8, 9. и 10. овог Правилника службено провјерава и потврђује правно лице које за те послове опуномоћи Управа (у даљем тексту: Орган за службену провјеру и потврђивање).
- (3) Стручно лице органа за службену провјеру и потврђивање из става (2) овог члана провјерава:
 - а) техничке могућности комора или постројења за обављање поступка топлотног третирања из члана 6. овог Правилника;
 - б) расположиву одговарајућу опрему која омогућава праћење услова приликом провођења топлотног третирања, хемијске импрегнације или неког другог поступка третирања прописаног чланом 6. овог Правилника;
 - ц) расположиву опрему за вођење евиденције о параметрима третирања;
 - д) обезбеђивање досљедности података и начина архивирања (спремања) података;
 - е) квалитет дрвеног материјала за паковање;
 - ф) усклађеност примијењене ознаке на дрвеном материјалу за паковање са одредбом чл. 7. и 8. овог Правилника;
 - г) стручну оспособљеност одговорног лица;
 - х) техничке могућности за обављање поступка означавања и;
 - и) провођење поступка третирања и означавања дрвеног материјала за паковање.

Члан 13.

(Подношење захтјева за упис у Регистар)

- (1) Захтјев за упис у Регистар се подноси надлежном министарству/Одјељењу на обрасцу из Прилога III који је саставни дио овог Правилника.
- (2) Подносилац захтјева обавезан је уз захтјев приложити:
 - а) овјерену копију Уговора о запослењу одговорног лица за здравље биља с техничким искуством у производњи дрвета и одржавању здравља биља, сачињеног у складу са прописима о раду;
 - б) овјерену копију дипломе одговорног лица за здравље биља одговарајућег степена и смјера образовања;
 - ц) овјерену копију рјешења о упису у судски регистар за обављање дјелатности (копија судског рјешења, дозвола за рад и обавијест надлежног статистичког завода о идентификацији и разврставању по дјелатности);
 - д) упитник о техничкој опремљености правног или физичког лица, испуњен на обрасцу из Прилога IV који је саставни дио овог Правилника;
 - е) овјерену копију документа којим доказује посједовање техничког искуства у производњи и одржавању здравља биља;
 - ф) потписану изјаву на обрасцу из Прилога II;
 - г) техничке могућности за обављање поступка означавања;
 - х) доказ о уплати накнаде из члана 21. став (1) овог Правилника.

Члан 14.

(Службена провјера и потврђивање)

- (1) Надлежно министарство/Одјељење евидентира захтјев за упис у Регистар и провјерава наведене податке о правном или физичком лицу и комплетност

достављене документације, додјељује број протокола о пријему захтјева у складу са прописима који уређују збирке података тог органа управе, а копију уредно поднесеног захтјева просљеђује Управи.

- (2) Управа копију поднесеног захтјева за упис у Регистар и копију захтјева из Прилога V коју јој поднесе правно или физичко лице просљеђује органу за службену провјеру и потврђивање ради провођења поступка службене провјере.
- (3) Орган за службену провјеру и потврђивање најкасније у року од 30 дана од дана пријема захтјева за службену провјеру започиње са поступком провјере испуњавања услова у складу са чланом 12. овог Правилника, и саставља записник на обрасцу из Прилога VI који је саставни дио овог Правилника. Орган за службену провјеру и потврђивање један примјерак записника доставља правном или физичком лицу код кога је провео поступак провјере, други примјерак надлежном министарству/Одјељењу, трећи примјерак Управи, а четврти примјерак задржава у својој архиви.
- (4) Трошкове службене провјере и потврђивања сноси правно или физичко лице које је поднијело захтјев за упис у Регистар.
- (5) Уколико орган за службену провјеру и потврђивање у поступку службене провјере код правног или физичког лица утврди недостатке, уноси их у записник и записник доставља у складу са ставом (3) овог члана. Правно или физичко лице, мора најкасније у року од шест мјесеци од дана примања захтјева за упис у Регистар од стране надлежног министарства/Одјељења, утврђене недостатке отклонити. По истеку рока, орган за службену провјеру и потврђивање поново провјерава испуњеност услова из члана 12. овог Правилника, сачињава записник и доставља га у складу са ставом (3) овог члана.
- (6) Након завршетка поступка службене провјере, за правна и физичка лица која испуњавају услове из члана 12, орган за службену провјеру и потврђивање издаје службену потврду на обрасцу из Прилога VII који је саставни дио овог Правилника. Један примјерак службене потврде доставља правном или физичком лицу код кога је провео поступак провјере, други примјерак надлежном министарству/Одјељењу, трећи примјерак Управи, а четврти примјерак задржава у својој архиви.

Члан 15.

(Регистрација и издавање дозволе за употребу службене ознаке)

- (1) Ако су испуњени услови из члана 12. овог Правилника, Управа најкасније у року од 30 дана од дана пријема службене потврде издаје правном или физичком лицу дозволу о употреби службене ознаке и додјељује му се непоновљиви регистарски број, а један примјерак дозволе доставља надлежном министарству/Одјељењу ради доношења рјешења о упису у Регистар.
- (2) Надлежно министарство/Одјељење је дужно у року од 15 дана од дана пријема дозволе о употреби службене ознаке, записника и службене потврде правном или физичком лицу које је поднијело уредан захтјев донијети рјешење о упису у Регистар и један оригинални примјерак рјешења доставити Управи ради успостављања и вођења јединственог Регистра.

Дозвола о употреби службене ознаке је саставни дио рјешења о упису у Регистар.

Члан 16.

(Брисање из Регистра)

- (1) Ако се приликом фитосанитарног прегледа органа за службену провјеру и потврђивање или вршења инспекцијског надзора утврди да је правно или физичко лице престало испуњавати услове прописане чланом 12. овог Правилника или да не испуњава преузете обавезе из члана 18. овог Правилника, правно или физичко лице по службеној дужности се брише из Регистра у складу са одредбама Закона о заштити здравља биља и на тај начин му се одузима дозвола за коришћење службене ознаке. За поновни упис у Регистар правно или физичко лице мора приложити доказе о испуњавању прописаних услова и поднијети захтјев у складу са одредбама члана 13. овог Правилника.
- (2) Правно или физичко лице које је брисано из Регистра јер није испуњавало обавезе из члана 18. овог Правилника, захтјев за упис у Регистар може поново поднијети након двије године од дана брисања из Регистра.
- (3) Ако се правно или физичко лице престане бавити дјелатношћу за коју је регистровано, обавезно је, у року од 30 дана од престанка обављања регистроване дјелатности, упутити надлежном органу ентитета или Брчко Дистрикта, захтјев за брисање из Регистра и одузимање права коришћења службене ознаке.

Члан 17.

(Начин вођења Регистра)

- (1) До успостављања електронских Регистра, Регистри се воде у облику књиге, уз коју се води и успоставља збирка докумената.
- (2) У Регистар се уносе подаци из члана 13. став (1) овог Правилника.

Члан 18.

(Обавезе регистрованих правних и физичких лица)
Регистрована правна или физичка лица и одговорно лице за здравље биља мора испуњавати сљедеће обавезе:

- а) користити службену ознаку само за дрвени материјал за паковање који је произведен у складу са чланом 5. овог Правилника и третиран у складу са одредбом члана 6. овог Правилника и на начин прописан овим Правилником;
- б) водити тачне податке о обављеним поступцима третирања и означавања дрвеног материјала за паковање (укључујући и поправљени, прерађени или измијењени материјал) и количинама које се стављају у промет и та документа чувати најмање једну годину од дана њиховог издавања;
- ц) службеном лицу органа за службену провјеру и потврђивање или фитосанитарном инспектору обезбиједити приступ за преглед дрвеног материјала за паковање, уређајима, просторијама и у току прегледа дати потребне информације;
- д) одмах обавијестити фитосанитарног инспектора у случају изненадних појава штетних организама или симптома на дрвету или дрвеном материјалу за паковање;
- е) надлежном министарству/Одјељењу пријавити све промјене података које се воде у Регистру, у року од 30 дана од дана њиховог настанка, а посебно уколико се то односи на одговорно лице за здравље биља;

- ф) пријавити органу за службену провјеру и потврђивање и Управи све промјене у погледу техничких карактеристика постројења, најмање 15 дана прије промјене;
 - г) преко одговорног лица за здравље биља сарађивати са Управом, органом за службену провјеру и потврђивање и фитосанитарним инспектором, при провођењу мјера заштите здравља биља и слиједити њихова упутства;
 - х) у случају одсуства одговорног лица за здравље биља обезбиједити друго одговорно лице у току трајања његовог одсуства, а које одговорно лице треба писмено опуномоћити да у његово име, у времену одсуства обавља ове послове, али не дуже од једног мјесеца и;
 - и) благовремено извршити плаћање накнаде прописане чланом 21. ст. (3) и (4) овог Правилника.
- б) Управи на ЈРТ-Јединствени рачун Трезора Босне и Херцеговине.
 - (2) За издавање службене потврде из члана 14. став (6) овог Правилника, подносилац захтјева плаћа накнаду органу за службену провјеру и потврђивање.
 - (3) За обављање фитосанитарног прегледа из члана 22. став (1) овог Правилника, правно или физичко лице које примјењује поступке третирања и означавања дрвеног материјала за паковање плаћа накнаду:
 - а) органу за службену провјеру и потврђивање;
 - б) Управи на ЈРТ-Јединствени рачун Трезора Босне и Херцеговине.
 - (4) Трошкове сваког изласка органа за службену провјеру и потврђивање на терен сноси подносилац захтјева у висини од 20 % од цијене за литар горива "еуросупер 95" по пређеном километру.
 - (5) Висина накнаде из ст. (1), (2) и (3) овог члана биће утврђена посебном одлуком Савјета министара Босне и Херцеговине у складу са одредбама Закона о административним таксама ("Службени гласник БиХ", бр. 16/02, 19/02, 43/04, 08/06, 76/06 и 76/07).

IV. ОРГАН ЗА СЛУЖБЕНУ ПРОВЈЕРУ И ПОТВРЂИВАЊЕ

Члан 19.

(Посебни услови)

Орган за службену провјеру и потврђивање мора испуњавати следеће услове:

- а) да је регистрован за обављање дјелатности техничког надзора, процјењивања или анализирања у складу са прописима о стандардној класификацији дјелатности;
- б) да у оквиру својих дјелатности не обавља поступак третирања и означавања дрвеног материјала за паковање;
- ц) да је независан и непристрасан у односу на правно или физичко лице код којег врши службену провјеру и потврђивање;
- д) да је кадровски и стручно оспособљен и технички опремљен за вођење поступка службене провјере и потврђивања;
- е) да има стално запослено стручно лице са пуним радним временом, које има високу стручну спремност образовања дрвно-индустријског или шумарског смјера и најмање пет година радног искуства у обради дрвета;
- ф) да има стално запослено стручно лице са пуним радним временом које испуњава услове за вођење управног поступка;
- г) да има стално запослено лице са пуним радним временом које је стручно оспособљено са техничким знањем у провођењу провјере која се захтијева у току службене провјере;
- х) да обезбиједи тајност података и уредно води документацију.

Члан 20.

(Јавна област)

- (1) Управа у складу са Законом, на основу позива на јавне конкурсе, даје овлашћења за вршење службене провјере и издавање службене потврде, правном лицу које испуњава услове прописане овим Правилником.
- (2) Односи између Управе и органа за службену провјеру и потврђивање којем се додјељује јавно овлашћење регулишу се детаљним уговором.

Члан 21.

(Накнаде)

- (1) За обављање службене провјере из члана 14. став (3) овог Правилника, подносилац захтјева плаћа накнаду:
 - а) органу за службену провјеру и потврђивање;

V. ФИТОСАНИТАРНИ ПРЕГЛЕД И ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

Члан 22.

(Фитосанитарни преглед)

- (1) Орган за службену провјеру и потврђивање обавезан је најмање једном годишње обавити фитосанитарни преглед да би провјерио примјењују ли се поступци третирања и означавања дрвеног материјала за паковање у складу са одредбама овог Правилника, односно да ли правна и физичка лица испуњавају услове прописане овим Правилником, а регистровано правно или физичко лице је у складу са чланом 18. овог Правилника обавезно омогућити обављање прегледа и платити прописану накнаду.
- (2) О обављеном фитосанитарном прегледу, орган за службену провјеру и потврђивање саставља записник, један примјерак записника доставља Управи, један надлежном министарству/Одјељењу, један правном или физичком лицу, а један задржава у својој архиви.
- (3) Орган за службену провјеру и потврђивање којем регистровано правно или физичко лице није обезбиједило обављање фитосанитарног прегледа из става (1) овог члана о томе писмено обавјештава Управу и надлежно министарство/Одјељење наводећи разлоге због којих је преглед онемогућен.
- (4) Регистровано правно или физичко лице које није обезбиједило органу за службену провјеру и потврђивање обављање фитосанитарног прегледа из става (1) овог члана брише се из Регистра у складу са чланом 16. став (1) овог Правилника.

Члан 23.

(Унутрашњи инспекцијски надзор)

- (1) Инспекцијски надзор над пословима које врши орган за службену провјеру и потврђивање и над провођењем поступака из овог Правилника обављају фитосанитарни инспектори.
- (2) Ако се инспекцијским надзором утврди да орган за службену провјеру и потврђивање не поступа у складу са одредбама овог Правилника, фитосанитарни инспектор из става (1) овог члана ће обавјестити о томе писменим путем Управу и надлежно министарство/Одјељење.
- (3) Ако се при обављању инспекцијског надзора или на основу записника органа за службену провјеру и

- потврђивање утврди да регистровано правно или физичко лице које примјењује поступке третирања и означавања дрвеног материјала за паковање не испуњава услове прописане овим Правилником, фитосанитарни инспектор из става (1) овог члана ће донијети рјешење и наредити предузимање мјера за отклањање утврђених недостатака у одређеном року.
- (4) Ако се при обављању инспекцијског надзора утврди да регистровано правно или физичко лице које примјењује поступке третирања и означавања дрвеног материјала за паковање не извршава обавезе прописане овим Правилником, фитосанитарни инспектор из става (1) овог члана ће поступити у складу са чланом 81. тачка 17. Закона.

Члан 24.

(Услови за увоз дрвеног материјала за паковање)

Унос дрвеног материјала за паковање у Босну и Херцеговину је дозвољен ако испуњава сљедеће услове:

- да је направљен од окораног дрвета у складу са чланом 5. овог Правилника;
- да је подвргнут неком од поступака третирања у складу са ISPM 15: топлотно третирање (код третирања који се наводи на ознаци: HT) или третирање употребом метил бромид (код третирања који се наводи на ознаци: MB);
- да има ознаку која је у складу са описом датим у ISPM 15.

Члан 25.

(Надзор дрвеног материјала за паковање из увоза)

- На граничним прелазима гдје је организована фитосанитарна инспекција преглед дрвеног материјала за паковање врше фитосанитарни инспектори на основу пријаве шпедитера или царинске службе у зависности од врсте пошиљке.
- На граничним прелазима гдје није организована фитосанитарна инспекција контролу дрвеног материјала за паковање врши царинска служба.
- У случајевима када дрвени материјал за паковање или пошиљка није у складу са одредбама члана 24. овог Правилника национална организација за заштиту биља земље из које пошиљка долази се о томе службено обавјештава.
- Обавјештење из става (3) овог члана се доставља на образцу о нотификацији, а попуњава га службено лице из ст. (1) или (2) овог члана које је извршило преглед/контролу дрвеног материјала за паковање. Попуњени оригинални образац о нотификацији доставља се Управи која, у складу са чланом 76. Закона и ISPM број 13, службено обавјештава националну организацију земље из које пошиљка долази.
- Ако дрвени материјал за паковање нема прописану ознаку, или се због пронађених штетних организама може доказати да третирање није било дјелотворно, службено лице из ст. (1) или (2) овог члана, примјеном принципа најнеповољнијег утицаја, одређује примјену одговарајуће мјере на мјесту уласка:
 - уклањање (враћање у земљу из које је увезен) или;
 - третирање (званичне методе третирања) или;
 - уништавање (спаљивање, дубинско закопавање, обрада) или;
 - поновно отпремљивање (у земљу у којој се не примјењује ISPM 15).

- У случају откривања карантинских штетних организама, потребно је одмах уништити дрвени материјал за паковање.
- Управа, надлежни Инспекторати и Управа за индиректно опорезивање - сектор Царина, ће закључити протокол којим ће бити детаљније регулисане обавезе и активности из ст. (1) до ст. (6) овог члана.
- Управа ће организовати обуку за фитосанитарне инспекторе и царинске службенике из ст. (1) и (2) овог члана за имплементацију овог члана.

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

(Прелазне одредбе)

- До додјеливања јавног овлашћења правном лицу за вршење службене провјере и издавање службене потврде, ове послове ће обављати Комисија за службену провјеру и потврђивање (у даљем тексту: Комисија).
- Комисија се састоји од 3 члана. По једног члана Комисије предлажу надлежна министарства. Чланови Комисије које предлажу надлежна министарства требају бити стручњаци са високом стручном спремом дрвно-индустријског или шумарског смјера ца најмање пет година радног искуства у струци, уз обавезно достављање биографије за предложеног члана. Једног члана Комисије са завршеним правним факултетом и три године радног искуства у органима управе предлаже Управа.
- Управа ће донијети рјешење о именовану Комисије из става (1) овог члана. Рјешењем ће бити одређена и висина накнаде члановима Комисије за вршење службене провјере и издавање службене потврде, а висину накнаде одређује директор Управе. Рјешење се објављује у "Службеном гласнику БиХ".
- До додјеливања јавног овлашћења правном лицу за обављање службене провјере из члана 14. став (3) овог Правилника, подносилац захтјева цјелокупан износ накнаде из члана 21. став (1) овог Правилника плаћа Управи на ЈРТ-Јединствени рачун Трезора Босне и Херцеговине.
- До додјеливања јавног овлашћења правном лицу за издавање службене потврде из члана 14. став (6) овог Правилника, подносилац захтјева накнаду из члана 21. став (2) овог Правилника плаћа Управи на ЈРТ-Јединствени рачун Трезора Босне и Херцеговине.
- До додјеливања јавног овлашћења правном лицу за обављање фитосанитарног прегледа из члана 22. став (1) овог Правилника, правно или физичко лице које примјењује поступке третирања и означавања дрвеног материјала за паковање цјелокупан износ накнаде из члана 21. став (3) овог Правилника плаћа Управи на ЈРТ-Јединствени рачун Трезора Босне и Херцеговине.
- Трошкове сваког изласка Комисије на терен сноси подносилац захтјева у висини од 20 % од цијене за литар горива "еуросупер 95" по пређеном километру. Трошкови се плаћају Комисији.

Члан 27.

(Завршне одредбе)

- Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику БиХ", а почеће се примјењивати од 01.01.2013. године.
- Почетком примјене овог Правилника престају да важе одредбе Правилника о фитосанитарним захтјевима које мора испуњавати дрвени материјал за паковање у

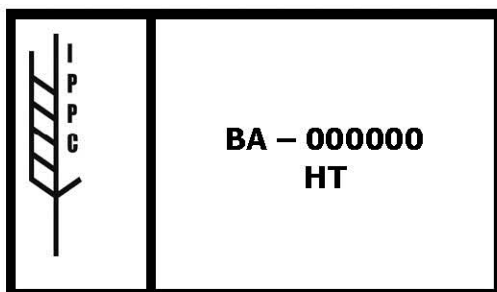
- међународном промету ("Службени гласник БиХ", број 71/05 и 24/08).
- (3) У року од 6 мјесеци од дана ступања на снагу овог Правилника, правна или физичка лица која су регистрована само за вршење поступка означавања дрвеног материјала за паковање у међународном промету обавезни су усугласити своје пословање са одредбама овог Правилника.
- (4) Субјекти из става (3) овог члана који у остављеном року не испуне услове за упис у Регистар у складу са одредбама овог Правилника по службеној дужности ће бити брисани из Регистра.

Број УЗЗБ-01-1-02-2-601-1/12
11. јула 2012. године
Сарајево

Директор
Раденко Радовић, с. р.

Прилог I

Службена ознака за дрвени материјал за паковање



Легенда:

Симбол IPPC	Симбол Међународне конвенције за заштиту биља
BA	ISO код Босне и Херцеговине
000000	Непоновљива регистарска (шестоцифрена) ознака коју додјељује Управа БиХ за заштиту здравља биља
HT	Међународна ознака за топлотно третирање

Прилог II**Изјава**

Ја, доле потписани

_____ из _____
Име и презиме одговорног лица (правног заступника) Назив правног лица

_____ град, насеље, улица и број

изјављујем да ћу обављати прописане обавезе:

- употребљавати службену ознаку за дрвени материјал за паковање који је третиран у складу са прописом који уређује фитосанитарне захтјеве за дрвени материјал у међународном промету и на начин прописан Правилником;
- водити тачне податке о дрвеном материјалу за паковање који је подвргнут поступку третирања и означавања и те податке (документе) чувати најмање једну годину дана од дана њиховог издавања;
- дозволити службеном лицу органа за службену провјеру и потврђивање и фитосанитарном инспектору приступ да изврши преглед дрвета, дрвеног материјала за паковање, уређаја, просторија и у току прегледа припремити и дати све тражене информације;
- без одгађања обавијестити надлежног фитосанитарног инспектора о свакој необичној појави штетних организама, симптома или других посебности на дрвету или дрвеном материјалу за паковање;
- пријавити сваку промјену података који се воде у Регистру у року од 30 дана од дана њиховог настанка, а посебно када се ради о промјени одговорног лица за здравље биља;
- пријавити органу за службену провјеру и потврђивање сваку промјену у погледу техничке опремљености за третирање и означавање дрвеног материјала за паковање, најмање 14 дана прије промјене техничких услова;
- сарађивати са Управом, органом за службену провјеру и потврђивање и фитосанитарним инспектором с циљем обезбјеђивања здравља биља и слиједити њихова упутства преко овлашћеног лица за здравље биља;
- у случају одсуства одговорног лица за здравље биља, одговорно лице за здравље биља ће писмено опунмоћити друго лице које ће у току његовог одсуства обављати ове послове у његово име, а ово досуство одговорног лица не може бити дуже од мјесец дана. У случају дужег одсуства одговорног лица за здравље биља запослићу друго одговорно лице које испуњава услове прописане Правилником

Датум: _____

М.П.

_____ потпис одговорног лица (правног заступника)

_____ супотпис одговорног лица за здравље биља

Прилог III**Захтјев за упис у Регистар правних и физичких лица која примјењују поступке третирања и означавања дрвеног материјала за паковање**

.....
.....
(Назив и адреса подносиоца захтјева)

.....
(Мјесто и датум)

.....
Назив и адреса надлежног органа ентитета
или Брчко дистрикта Босне и Херцеговине

ЗАХТЈЕВ ЗА УПИС У РЕГИСТАР ПРАВНИХ И ФИЗИЧКИХ ЛИЦА КОЈИ ПРИМЈЕЊУЈУ ПОСТУПКЕ ТРЕТИРАЊА И ОЗНАЧАВАЊА ДРВЕНОГ МАТЕРИЈАЛА ЗА ПАКОВАЊЕ

Молимо да на основу испуњења услова за примјену поступака третирања и означавања дрвеног материјала за паковање који су прописани Правилником о фитосанитарним захтјевима које мора испуњавати дрвени материјал за паковање у међународном промету («Службени гласник БиХ», број _____) упишете

.....
(Назив правног или физичког лица које тражи упис у Регистар)

.....
(Сједиште правног или физичког лица које тражи упис у Регистар)

.....
(Матични број правног или физичког лица које тражи упис у Регистар)

.....
(Име и презиме одговорног лица за здравље биља)

у Регистар правних и физичких лица која примјењују поступке третирања и означавања дрвеног материјала за паковање.

.....
(Потпис и печат подносиоца захтјева)

Прилог IV
Упитник о техничкој опремљености

УПИТНИК О ТЕХНИЧКОЈ
ОПРЕМЉЕНОСТИ ЗА ПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА ТРЕТИРАЊА И ОЗНАЧАВАЊА ДРВЕНОГ
МАТЕРИЈАЛА ЗА ПАКОВАЊЕ

A) ОПШТИ ПОДАЦИ

- 1) Назив правног или физичког лица:
.....
- 2) Адреса правног или физичког лица:
.....
- 3) Матични број правног или физичког лица:
.....
- 4) Лице за контакт:
.....
- 5) Телефон:, факс:,
електронска пошта:
- 6) Основна дјелатност / дјелатност повезана с обрадом дрвета:
.....
.....
- 7) Број запослених – укупно / на обради дрвета:
.....
- 8) Техничка опремљеност за провођење поступака (заокружити):
 - а) третирање и означавање дрвеног материјала за паковање

B) ТРЕТИРАЊЕ ДРВЕНОГ МАТЕРИЈАЛА ЗА ПАКОВАЊЕ

- 1) Врста дрвеног материјала за паковање (палете, сандуци, кутије, оквири, носачи, преграде, потпорно дрво ...) и предвиђени обим посла (третирања и/или означавања, ком /мјесец, м²/мјесец):
.....
.....
- 2) Предвиђен поступак третирања (заокружити):
 - а) НТ – топлотно третирање;
 - б) остало (навести поступак).....
- 3) Распожива односно предвиђена опрема:
 - а) Коморе за топлотно третирање, сушење (произвођач, тип, м³, година производње):
.....
.....
 - б) Огрјевни медијум (врста, карактеристике, извор):
.....
.....
 - ц) Површине за складиштење и манипулацију с дрвеним материјалом за паковање (покривене и непокривене површине у м²):

.....

 д) Транспортна средства (вилочар, колица, дизалица ...):

.....

 е) Опрема за праћење услова приликом третирања у комори (клима у комори, температура дрвета у средини, трајање процеса третирања ...) или примјене поступака импрегнације под притиском:

.....

 ф) Опрема за регистровање – испис измјерених вриједности (термометри, рачунарска опрема ...):

Ц) ОЗНАЧАВАЊЕ ДРВЕНОГ МАТЕРИЈАЛА ЗА ПАКОВАЊЕ

Опрема (предвиђена) за означавање третираног дрвеног материјала за паковање (печати, жигови, узорак за прскање, ваљци за означавање, упалјивање...):

Д) ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

1) Наручивање робе и услуга (кратак опис досадашњег начина рада):

.....
 2) Вођење евиденције о дрвеном материјалу за паковање (кратак опис постојећих докумената и поступака):

.....
 3) Обезбјеђивање досљедности информација, исписа, докумената и начин архивирања/спремања (кратак опис садашњег начина рада):

.....
 4) Вођење евиденције о опреми, одржавању, калибрацији, итд.:

.....
 5) Вођење евиденције о квалификацијама и оспособљавању запосленика:

.....
 6) Вођење евиденције о обезбјеђивању и одржавању квалитета:

Упитник испунио:

У, датум:

<p>Одговорно лице (Име и презиме, потпис и печат)</p>

Прилог V**Захтјев за обављање службене провјере**

.....

(Назив и адреса подносиоца захтјева)

.....

(Мјесто и датум)

.....

**ЗАХТЈЕВ ЗА ОБАВЉАЊЕ
СЛУЖБЕНЕ ПРОВЈЕРЕ**

Молимо наведени наслов да обави службену провјеру у фирми и изда потврду о
испуњеним условима за примјену поступака третирања, примјеном:

- топлотног третирања (НТ)
- остало (навести поступак)
- означавања дрвеног материјала за паковање

.....
*(Потпис и печат и подносиоца захтјева)***Прилог: Упитник о техничкој опремљености**

Прилог VI
Записник о службеној провјери

ОРГАН ЗА СЛУЖБЕНУ ПРОВЈЕРУ И ПОТВРЂИВАЊЕ		БРОЈ ЗАПИСНИКА
		СЛУЖБЕНО ЛИЦЕ ОРГАНА ЗА СЛУЖБЕНУ ПРОВЈЕРУ И ПОТВРЂИВАЊЕ
ЗАПИСНИК О СЛУЖБЕНОЈ ПРОВЈЕРИ КОД ПРАВНОГ ИЛИ ФИЗИЧКОГ ЛИЦА за третирање и означавање дрвеног материјала за паковање		
ПРАВНО ИЛИ ФИЗИЧКО ЛИЦЕ	ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА ЗДРАВЉЕ БИЉА	ПРИСУТНИ:
<input type="checkbox"/> ПРВИ ПРЕГЛЕД ОСПОСОБЉЕНОСТИ	<input type="checkbox"/> НАКНАДНИ ПРЕГЛЕД ОСПОСОБЉЕНОСТИ	
Опис неусклађености:		
I ИСПУЊАВА УСЛОВЕ НАВЕДЕНЕ У ЗАХТЈЕВУ – ПРИЈАВИ <input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ		
II ВРСТЕ ДРВЕНОГ МАТЕРИЈАЛА ЗА ПАКОВАЊЕ, КОЈЕ ПРАВНО ЛИЦЕ ТРЕТИРА ИЛИ ДОРАЂУЈЕ		
<input type="checkbox"/> ПАLETTE <input type="checkbox"/> САНДУКЕ <input type="checkbox"/> КУТИЈЕ <input type="checkbox"/> ОКВИРЕ <input type="checkbox"/> НОСАЧЕ <input type="checkbox"/> ПРЕГРАДЕ <input type="checkbox"/> ПОТПОРНО ДРВО <input type="checkbox"/> ОСТАЛО		
III НАЧИН – МЕТОДА ТРЕТИРАЊА ДРВЕНОГ МАТЕРИЈАЛА ЗА ПАКОВАЊЕ		
<input type="checkbox"/> ТОПЛОТНА ОБРАДА - НТ <input type="checkbox"/> СУШЕЊЕ У КОМОРИ - КД <input type="checkbox"/> ХЕМИЈСКА ИМПРЕГНАЦИЈА ПОД ПРИТИСКОМ – СРІ		
IV ТЕХНИЧКО – ТЕХНОЛОШКА ОСПОСОБЉЕНОСТ ПРАВНОГ ИЛИ ФИЗИЧКОГ ЛИЦА		
<input type="checkbox"/> ЛИЦЕ РАСПОЛАЖЕ ВЛАСТИТОМ ДРВНО ТЕХНИЧКО-ТЕХНОЛОШКОМ ОПРЕМОМ <input type="checkbox"/> ДРУГО (опиши)		
1. КОМОРЕ ЗА ТОПЛОТНО ТРЕТИРАЊЕ ОДГОВАРАЈУ ЗАХТЈЕВУ	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ	Опис неусклађености:
2. КАРАКТЕРИСТИКЕ ОГРЈЕВНОГ МЕДИЈУМА ОДГОВАРАЈУ ЗАХТЈЕВУ	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ	Опис неусклађености:
3. СКЛАДИШТЕ И МАНИПУЛАТИВНИ ПРОСТОР ОДГОВАРАЈУ ЗАХТЈЕВУ	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ	Опис неусклађености:
4. ТРАНСПОРТНА СРЕДСТВА И НАЧИН ТРАНСПОРТА ОДГОВАРАЈУ ЗАХТЈЕВУ	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ	Опис неусклађености:
5. МЈЕРНИ ИНСТРУМЕНТИ ОМОГУЋАВАЈУ МЈЕРЕЊЕ КЛИМАТСКИХ И ОСТАЛИХ УСЛОВА У КОМОРИ	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ	Опис неусклађености:
6. МЈЕРНИ ИНСТРУМЕНТИ ОМОГУЋАВАЈУ МЈЕРЕЊЕ ТЕМПЕРАТУРЕ У СРЕДИНИ (СРЖИ) ДРВЕТА	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ	Опис неусклађености:
7. ОМОГУЋЕНО ЈЕ ПОДЕШАВАЊЕ ПОЧЕТКА И ТРАЈАЊА ТРЕТИРАЊА	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ	Опис неусклађености:
8. УВЕДЕН ЈЕ СИСТЕМ АУТОМАТСКОГ ВОЂЕЊА ПРОЦЕСА ШТО ОБЕЗБЈЕЂУЈЕ ИСПУЊАВАЊЕ ЗАХТЈЕВА СТАНДАРДА ISPM 15	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ	Опис неусклађености:
9. ОМОГУЋЕНО ЈЕ АУТОМАТСКИ ЕВИДЕНТИРАЊЕ СВИХ ПОТРЕБНИХ ПОДАТАКА ОД ТРЕНУТКА ЗАПОЧИЊАЊА ПРОЦЕСА ТРЕТИРАЊА (температуре у средини најдебљег дијела дрвета, тренутак постизања захтјеване температуре, трајање процеса, датум, сат)	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ	Опис неусклађености:
10. УРАЂЕНО ЈЕ КВАЛИТЕТНО ОЗНАЧАВАЊЕ ТРЕТИРАНОГ ДРВЕНОГ МАТЕРИЈАЛА СЛУЖБЕНОМ ОЗНАКОМ (облик, карактеристика, трајност)	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ	Опис неусклађености:

V ОСПОСОБЉЕНОСТ ОСОБЉА		
1. ЗАПОСЛЕНО ЈЕ ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА ЗАШТИТУ БИЉА	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ	Опис неусклађености:
2. ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ИМА ОДГОВАРАЈУЋУ СТРУЧНУ СПРЕМУ	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ	Опис неусклађености:
3. ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЈЕ ОСПОСОБЉЕНО ЗА ПРАКТИЧНО ВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСА ТРЕТИРАЊА ДРВЕНОГ МАТЕРИЈАЛА ЗА ПАКОВАЊЕ	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ	Опис неусклађености:
4. ЗАПОСЛЕНО (ОПЕРАТИВНО) ОСОБЉЕ ЈЕ У ЦЈЕЛОСТИ ОСПОСОБЉЕНО ЗА ТРЕТИРАЊЕ И ОЗНАЧАВАЊЕ ДРВЕНОГ МАТЕРИЈАЛА ЗА ПАКОВАЊЕ	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ	Опис неусклађености:
VI ДОКУМЕНТАЦИЈА		
1. ДОКУМЕНТАЦИЈА ОМОГУЋАВА УВИД О КОЛИЧНАМА И ВРСТИ ТРЕТИРАНОГ И ОЗНАЧЕНОГ ДРВЕНОГ МАТЕРИЈАЛА ЗА ПАКОВАЊЕ КОД ПРАВНОГ ИЛИ ФИЗИЧКОГ ЛИЦА	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ	Опис неусклађености:
2. ЗА СВАКУ КОМОРУ СЕ ВОДИ ПОСЕБНА ЕВИДЕНЦИЈА О ВРСТИ ДРВЕНОГ МАТЕРИЈАЛА ЗА ПАКОВАЊЕ, КОЛИЧНИ, НАРУЧИОЦУ, НАЧИНУ ТРЕТИРАЊА, ДАТУМ И ВРИЈЕМЕ ПОЧЕТКА И ЗАВРШЕТКА ТРЕТИРАЊА	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ	Опис неусклађености:
3. ЗАПИС СВИХ РЕЛЕВАНТНИХ ПОДАТАКА ОД ТРЕНУТКА ЗАПОЧИЊАЊА ПРОЦЕСА ТРЕТИРАЊА (температуре у најдубљем дијелу дрвета, вријеме достизања захтјеване температуре, вријеме трајања процеса, датум, сат) СЕ БИЉЕЖИЛЕВИДЕНТИРА	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ	Опис неусклађености:
4. ВОДИ СЕ ЕВИДЕНЦИЈА О НАБАВЦИ И ОДРЖАВАЊУ ОПРЕМЕ (сервисни картони, сертификати о калибрацији итд.)	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ	Опис неусклађености:
5. ОБЕЗБЈЕЂЕНА ЈЕ ДОСЉЕДНОСТ СВИХ ЗАПИСА И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ	Опис неусклађености:
6. АРХИВИРАЊЕ/СПРЕМАЊЕ ДОКУМЕНТА ЈЕ У СКЛАДУ СА ОДРЕБАМА ОВОГ ПРАВИЛНИКА	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ	Опис неусклађености:
НАЛАЗ СТРУЧНОГ ЛИЦА ОРГАНА ЗА ПРОВЈЕРУ И ПОТВРЂИВАЊЕ: Правно или физичко лице испуњавања прописане услове у погледу стручне осposобљености одговорног лица за здравље биља и техничке опремљености правног или физичког лица <input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ		
Налаз је прочитан присутним:		
Преглед обављен у мјесту: _____ дана _____ са почетком у _____ сати и завршетком у _____ сати		
ПОТПИС ПРИСУТНИХ ПЕЧАТ ПОТПИС СТРУЧНОГ ЛИЦА ОРГАНА ЗА СЛУЖБЕНУ ПРОВЈЕРУ И ПОТВРЂИВАЊЕ		

Записник се саставља у четири примјерка

Прилог VII

Образац службене потврде о испуњеним условима за примјену поступака третирања и означавања дрвоног материјала за паковање

Назив органа за службену провјеру и потврђивање:

Адреса: Град:

Број:

Мјесто:

Датум:

СЛУЖБЕНА ПОТВРДА бр. _____

о испуњеним условима за примјену поступака третирања и означавања дрвоног материјала за паковање

На основу члана 8. став (3) Правилника о фитосанитарним захтјевима које мора испуњавати дрвени материјал за паковање у међународном промету („Службени гласник БиХ“ број.....) потврђујемо да:

.....
(Назив правног или физичког лица).....
(Сједиште правног или физичког лица).....
(Матични број правног или физичког лица)

испуњава прописане услове за примјену поступака третирања, примјеном:

- топлотног третирања (НТ)
- остало (навести поступак)
- означавања дрвоног материјала за паковање.

Име одговорног лица за провођење поступака третирања и означавања дрвоног материјала за паковање:

.....

Орган за службену провјеру и потврђивање

.....
(Име и презиме одговорног лица, потпис и печат)