

OPOZORILO: Neuradno prečiščeno besedilo predpisa predstavlja zgolj informativni delovni pripomoček, glede katerega organ ne jamči odškodninsko ali kako drugače.

Na podlagi prvega odstavka 20. člena, četrtega odstavka 42. člena, tretjega odstavka 43.a člena, tretjega odstavka 68. člena in drugega odstavka 95. člena Zakona o zdravstvenem varstvu rastlin (Uradni list RS, št. 62/07, uradno prečiščeno besedilo in 36/10) izdaja minister za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano

PRAVILNIK
o fitosanitarnih zahtevah za lesen pakirni material v mednarodnem prometu

(neuradno prečiščeno besedilo št. 2)¹

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen
(vsebina)

Ta pravilnik določa fitosanitarne zahteve za lesen pakirni material, ki se uporablja v mednarodnem prometu; pogoje, ki jih morajo izpolnjevati obrati za posebno dodelavo lesenega pakirnega materiala in postopek njihove registracije; pogoje glede tehnične, prostorske, strokovne in organizacijske usposobljenosti organa za potrjevanje obratov za posebno dodelavo lesenega pakirnega materiala; fitosanitarni in inšpekcijski nadzor.

2. člen²
(pomen izrazov)

Izrazi, uporabljeni v tem pravilniku, imajo naslednji pomen:

1. lesen pakirni material je les ali lesni proizvod, ki je narejen iz neobdelanega lesa in se uporablja v mednarodnem prometu za zaščito, pritrjevanje, podpiranje ali prevažanje blaga ter zajema zlasti palete, podporni les, gajbe, pakirne bloke, kolute, zaboje, tovarne deske in paletne okvirje oziroma les za izdelavo le-teh;
2. drug pakirni material je pakirni material, ki se uporablja v mednarodnem prometu za zaščito, pritrjevanje, podpiranje ali prevažanje blaga in se ne šteje kot lesen pakirni material. Drug pakirni material so zlasti:
 - proizvodi iz papirja,
 - leseni proizvodi, tanjši od 6 mm,
 - sodi za vino in žganje, ki so bili med proizvodnjo izpostavljeni segrevanju,

¹ Neuradno prečiščeno besedilo Pravilnika o fitosanitarnih zahtevah za lesen pakirni material v mednarodnem prometu povzema določbe:

- Pravilnika o fitosanitarnih zahtevah za lesen pakirni material v mednarodnem prometu ([Uradni list RS, št. 108/04](#), veljavnost od 8. oktobra 2004),
- Pravilnika o spremembah Pravilnika o fitosanitarnih zahtevah za lesen pakirni material v mednarodnem prometu ([Uradni list RS, št. 21/07](#), veljavnost od 24. marca 2007) in
- Pravilnika o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o fitosanitarnih zahtevah za lesen pakirni material v mednarodnem prometu ([Uradni list RS, št. 101/10](#), veljavnost od 28.12.2010).

² S Pravilnikom o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o fitosanitarnih zahtevah za lesen pakirni material v mednarodnem prometu ([Uradni list RS, št. 101/10](#), veljavnost od 28.12.2010) so se spremenile 1., 2. in 6. točka.

- darilne škatle za vino, cigare in drugo blago, izdelane iz lesa, ki je obdelan na način, ki ga ohranja nenapadenega s škodljivimi organizmi,
 - žagovina, lesni skobljenci in lesna volna,
 - leseni sestavni deli, ki so trajno pritrjeni na tovorna vozila ali kontejnerje,
 - pakirni material, ki je v celoti izdelan iz predelanega lesa (npr. vezan les, iverne plošče, plošče iz štren ali furnir) ali izdelan s pomočjo lepila, toplote ali pritiska oziroma tretiran v skladu z uradno odobrenimi postopki za uničevanje, odstranitev ali sterilizacijo škodljivih organizmov;«.
3. beljen les je hlodovina, ki ji je odstranjeno lubje;
 4. posebna dodelava lesenega pakirnega materiala je postopek, s katerim se lesen pakirni material ustrezno obdela s pomočjo toplote ali zaplinjevanja oziroma na drug ustrezen način, ki zagotavlja uničenje škodljivih organizmov, ter ustrezno uradno označi v skladu s 4. členom tega pravilnika;
 5. toplotna obdelava lesa je postopek segrevanja lesa, dokler ne doseže predpisane najnižje temperature za predpisan najkrajši čas;
 6. zaplinjevanje lesa je tretiranje lesa s kemičnim sredstvom (fumigantom), ki les v celoti ali pretežno zajame v plinastem stanju;
 7. uradna oznaka je žig ali enakovredna trajna oznaka, ki je mednarodno priznana in se uporablja pri lesenem pakirnem materialu za potrditev njegovega zdravstvenega stanja;
 8. obrat je fizična ali pravna oseba, ki se ukvarja s posebno dodelavo lesenega pakirnega materiala oziroma njegovo pripravo za trg;
 9. organ za potrjevanje je pravna oseba, ki vodi postopek uradne potrditve obratov v skladu s predpisi, mednarodnimi konvencijami in standardi, ki urejajo zdravstveno varstvo rastlin;
 10. uradna potrditev je postopek, v katerem organ za potrjevanje potrdi, da obrat izpolnjuje fitosanitarne zahteve za posebno dodelavo lesenega pakirnega materiala;
 11. potrdilo o uradni potrditvi je listina, ki jo izda organ za potrjevanje po končanem postopku uradne potrditve;
 12. sistem kakovosti je notranji sistem obvladovanja organiziranosti in delovanja organa za potrjevanje, ki zagotavlja stalno učinkovitost tega sistema;
 13. poslovnik kakovosti je zbirka dokumentov v katerih organ za potrjevanje opredeljuje sistem kakovosti, vključno s politiko kakovosti ter cilji in načinom izvrševanja aktivnosti, povezanih s kakovostjo.

II. FITOSANITARNE ZAHTEVE ZA LESEN PAKIRNI MATERIAL

3. člen (mednarodni standard)

Če država uvoznica zahteva izpolnjevanje zahtev v skladu z mednarodnim standardom za fitosanitarne ukrepe ISPM 15 (FAO, 2002), ki ureja fitosanitarne zahteve za lesen pakirni

material v mednarodnem prometu (v nadaljnjem besedilu: standard ISPM 15), mora lesen pakirni material, ki se izvažata, izpolnjevati zahteve iz 4. in 5. člena tega pravilnika.

4. člen³

(posebna obdelava lesa in zahteve glede beljenega lesa)

(1) Lesen pakirni material mora biti pred uporabo obdelan in označen, in sicer:

- toplotno obdelan po postopku z mednarodno oznako HT, ki zagotavlja, da se je jedro lesa segrelo na najmanj 56 °C za najmanj 30 minut ali
- zaplinjen s fumigantom, katerega uporaba je v Evropski uniji dovoljena ter katerega uporaba in oznaka sta določeni s standardom ISPM-15.

(2) Za ustrezno toplotno obdelan se šteje tudi lesen pakirni material, sušen v komori po postopku z mednarodno oznako KD, impregniran s kemičnim stiskanjem po postopku z mednarodno oznako CPI ali kako drugače toplotno obdelan, če izpolnjuje zahteve HT toplotne obdelave iz prve alineje prejšnjega odstavka.

(3) Za izdelavo lesenega pakirnega materiala se lahko uporabi le beljen les. Dopustni so majhni, med seboj ločeni koščki lubja, če so izpolnjeni naslednji pogoji:

- da niso širši od 3 cm, ne glede na dolžino,
- če so širši od 3 cm, površina posameznega koščka lubja ne sme presegati 50 cm².

(4) Pri zaplinjevanju je treba lubje odstraniti pred zaplinjevanjem, pri toplotni obdelavi pa se lahko lubje odstrani pred ali po obdelavi.

5. člen⁴

(posebno označevanje lesa)

(1) Lesen pakirni material mora biti pred uporabo označen z uradno oznako iz Priloge 2, ki je sestavni del tega pravilnika. Na uradni oznaki ne sme biti nobene dodatne ali drugačne oznake. Komerzialne oznake obrata in druge mednarodne oznake, kot sta na primer DB za beljen les in KD za sušen les, se lahko navajajo le izven uradne oznake, če niso zavajajoče.

(2) Uradna oznaka mora biti čitljiva, obstojna in neprenosljiva. Nameščena mora biti na vidnem mestu, po možnosti na dveh nasprotnih si straneh lesenega pakirnega materiala. Za uradno oznako uporaba rdeče ali oranžne barve ni dovoljena. Uradna oznaka ne sme biti narisana z roko.

(3) Uradno oznako je treba namestiti po izvedeni posebni obdelavi lesa. Izjemoma se jo lahko namesti prej, če se zagotovi, da je v procesu proizvodnje in označevanja še neobdelanega lesenega pakirnega materiala zagotovljena in dokumentirana njegova sledljivost.

6. člen⁵

(obnavljanje, popraviljanje in recikliranje)

³ S Pravilnikom o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o fitosanitarnih zahtevah za lesen pakirni material v mednarodnem prometu ([Uradni list RS, št. 101/10](#), veljavnost od 28.12.2010) se je spremenil naslov člena in druga alineja prvega odstavka ter dodala nova tretji in četrti odstavek.

⁴ S Pravilnikom o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o fitosanitarnih zahtevah za lesen pakirni material v mednarodnem prometu ([Uradni list RS, št. 101/10](#), veljavnost od 28.12.2010) se je spremenil 5. člen.

⁵ S Pravilnikom o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o fitosanitarnih zahtevah za lesen pakirni material v mednarodnem prometu ([Uradni list RS, št. 101/10](#), veljavnost od 28.12.2010) se je na koncu člena dodalo besedilo.

Pri obnavljanju, popravljanju ali recikliranju lesenega pakirnega materiala se morajo vsi njegovi sestavni deli ponovno obdelati in označiti v skladu s 4. in 5. členom tega pravilnika. Vse predhodne oznake je treba trajno izbrisati (obrusiti ali prekriti z barvo).

7. člen⁶
(izvajanje fitosanitarnih zahtev)

(1) Označevanje lesenega pakirnega materiala v skladu s standardom ISPM 15 lahko izvaja samo pravna ali fizična oseba, ki je za to dejavnost registrirana pri Fitosanitarni upravi Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: uprava) v skladu s postopkom po tem pravilniku.

(2) Zaplinjevanje v skladu s standardom ISPM 15 lahko izvaja le pravna oseba, ki od uprave pridobi koncesijo za opravljanje javne službe zdravstvenega varstva rastlin za dejavnost dezinfekcije, dezinfekcije in deratizacije.

(3). Ne glede na določbe prvega odstavka tega člena se pravnim in fizičnim osebam iz drugih držav članic Evropske unije, ki nameravajo opravljati dejavnost posebne dodelave lesenega pakirnega materiala v skladu s standardom ISPM-15 na ozemlju Republike Slovenije, ni treba registrirati pri upravi, če so za posebno dodelavo lesenega pakirnega materiala v skladu s standardom ISPM-15 registrirane v državi članici Evropske unije. Te pravne in fizične osebe morajo pred začetkom opravljanja dejavnosti o tem obvestiti upravo.

III. POSTOPEK REGISTRACIJE

8. člen
(splošni pogoji za vpis v register)

(1) Obrat, ki se želi registrirati za posebno dodelavo lesenega pakirnega materiala v skladu s standardom ISPM 15, mora izpolnjevati naslednje splošne pogoje:

- zagotoviti mora odgovorno osebo za zdravstveno varstvo rastlin, ki je ustrezno strokovno usposobljena in ki je v rednem delovnem ali pogodbenem razmerju z obratom in v njegovem imenu opravlja in izpolnjuje obveznosti iz 13. člena tega pravilnika,
- izpolniti in podpisati mora izjave na obrazcu iz Priloge 3, ki je sestavni del tega pravilnika, da bo izpolnjeval obveznosti, ki izhajajo iz registracije po tem pravilniku,
- biti mora tehnično opremljen za namene posebne dodelave lesenega pakirnega materiala ali imeti dostop do nje.

(2) Šteje se, da je odgovorna oseba za zdravstveno varstvo rastlin ustrezno strokovno usposobljena in da je tehnična opremljenost obrata ustrezna, če ju preveri in potrdi uradna oseba organa za potrjevanje, ki je pooblaščen s strani uprave. Uradna oseba organa za potrjevanje preverja zlasti:

- tehnično primernost komor oziroma prostorov za izvajanje toplotne obdelave, zaplinjevanja ali druge metode za dodelavo lesa, ki je določena s tem pravilnikom,
- ustreznost merilne opreme za spremljanje pogojev okolja v komori (temperatura, koncentracija, relativna vlaga in podobno), temperature v sredici lesa in drugih za izvajanje dodelave lesa pomembnih parametrov,
- ustreznost opreme za registracijo zapisovanja in hranjenja izmerjenih podatkov,

⁶ S Pravilnikom o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o fitosanitarnih zahtevah za lesen pakirni material v mednarodnem prometu ([Uradni list RS, št. 101/10](#), veljavnost od 28.12.2010) sta se spremenila prvi in drugi odstavek ter dodal nov tretji odstavek.

- sledljivost informacij in arhiviranje,
- skladnost vsebine in oblike uradne oznake z določbami 5. člena tega pravilnika,
- strokovno usposobljenost odgovorne osebe in praktično izvajanje procesa dodelave lesenega pakirnega materiala,
- ustreznost opreme, osebja in postopka dodelave lesenega pakirnega materiala, v primeru da obratu ustrezno toplotno obdelavo zagotavlja druga pravna ali fizična oseba.

9. člen⁷

(vloga za vpis v register)

(1) Vloga za vpis v register se vloži pri upravi na obrazcih 1 in 2 vloge za vpis v FITO register, ki sta določena v predpisu, ki ureja registracijo imetnikov določenih rastlin, rastlinskih proizvodov in nadzorovanih predmetov za namene zdravstvenega varstva rastlin.

(2) Vlogi je potrebno priložiti:

- kopijo pogodbe v primeru pogodbenega razmerja med odgovorno osebo za zdravstveno varstvo rastlin in obratom,
- kopijo pogodbe v primeru, da obratu ustrezno opremo za posebno obdelavo lesenega pakirnega materiala zagotavlja druga pravna ali fizična oseba,
- podpisano izjavo na obrazcu iz Priloge 3,
- vprašalnik o tehnični opremljenosti obrata, izpolnjen na obrazcu iz Priloge 4, ki je sestavni del tega pravilnika.

10. člen

(uradna potrditev)

(1) Uprava vlogo evidentira in preveri v vlogi navedene podatke. Ministrstvo, pristojno za kmetijstvo, obratu dodeli neponovljivo registrsko številko v skladu s predpisi, ki urejajo zbirke podatkov tega ministrstva.

(2) Uprava kopijo popolne vloge posreduje organu za potrjevanje, kar se šteje kot prijava za uradno potrditev.

(3) Organ za potrjevanje najkasneje v roku 30 dni od prijave začne s postopkom uradne potrditve, v katerem preveri izpolnjevanje pogojev v skladu z drugim odstavkom 8. člena tega pravilnika, in o ugotovitvah sestavi poročilo na obrazcu iz Priloge 5, ki je sestavni del tega pravilnika. Organ za potrjevanje en izvod poročila izroči obratu, drugega pošlje upravi, tretjega pa obdrži zase. Stroške uradne potrditve, ki se opredelijo s pogodbo iz 18. člena tega pravilnika, nosi obrat.

(4) Če organ za potrjevanje v postopku uradne potrditve od obrata zahteva odpravo določenih pomanjkljivosti, mora obrat te pomanjkljivosti odpraviti najkasneje v roku šestih mesecev, sicer uprava izda odločbo o zavrnitvi vpisa v FITO register.

(5) Po končanem postopku uradne potrditve organ za potrjevanje izda potrdilo o uradni potrditvi na obrazcu iz Priloge 6, ki je sestavni del tega pravilnika. Organ za potrjevanje en izvod potrdila izroči obratu, drugega pošlje upravi, tretjega pa obdrži zase.

11. člen

⁷ S Pravilnikom o spremembah Pravilnika o fitosanitarnih zahtevah za lesen pakirni material v mednarodnem prometu ([Uradni list RS, št. 21/07](#)) se je črtala tretja alineja; dosedanji četrta in peta alineja sta postali tretja in četrta alineja.

(registracija in dovoljenje za uporabo uradne oznake)

(1) Če so izpolnjeni pogoji iz 8. člena tega pravilnika, uprava najkasneje v roku 30 dni po prejemu potrdila o uradni potrditvi izda odločbo o vpisu v register, s katero obratu dovoli uporabo uradne oznake, ki vsebuje dodeljeno neponovljivo registrsko številko.

(2) Če se na podlagi pregleda uradne osebe organa za potrjevanje ali fitosanitarnega inšpektorja ugotovi, da je obrat prenehal izpolnjevati pogoje iz 8. člena tega pravilnika ali ne izpolnjuje obveznosti iz 13. člena tega pravilnika, se obrat po uradni dolžnosti izbriše iz registra v skladu z zakonom, ki ureja zdravstveno varstvo rastlin, in s tem odvzame dovoljenje za uporabo uradne oznake. Za ponovni vpis v register mora obrat predložiti dokazila o izpolnjevanju predpisanih pogojev in vložiti vlogo za vpis v register iz 9. člena tega pravilnika.

(3) Obrat se lahko izbriše iz registra, če sam to zahteva, ker je prenehal opravljati dejavnosti, za katere se je registriral. V tem primeru mora pri upravi vložiti vlogo za izbris iz registra in odvzem dovoljenja za uporabo uradne oznake.

12. člen

(vsebina in način vodenja registra)

Registrirani obrati se vodijo v FITO registru, katerega vzpostavitev, vsebina in način vodenja so določeni s predpisom, ki ureja registracijo imetnikov določenih rastlin, rastlinskih proizvodov in nadzorovanih predmetov za namene zdravstvenega varstva rastlin, ter s predpisi, ki urejajo zbirke podatkov ministrstva, pristojnega za kmetijstvo. V register se vpišejo zlasti podatki iz vloge za vpis v register iz prvega odstavka 9. člena tega pravilnika

13. člen⁸

(obveznosti registriranih obratov)

Registrirani obrat oziroma njegova odgovorna oseba za zdravstveno varstvo rastlin mora izpolnjevati naslednje obveznosti:

- uporabljati uradno oznako le za lesen pakirni material, ki je bil izdelan iz beljenega lesa in obdelan v skladu s tem pravilnikom,
- voditi natančne podatke o postopkih posebne dodelave (obdelave, označevanja) in prometu z označenim lesenim pakirnim materialom ter te dokumente hraniti najmanj eno leto od njihove izdaje,
- omogočiti uradni osebi organa za potrjevanje in fitosanitarnemu inšpektorju dostop za opravljanje pregledov lesa, lesenega pakirnega materiala, naprav, prostorov in listin in ga v času pregleda spremljati in nuditi potrebne informacije,
- nemudoma obvestiti fitosanitarnega inšpektorja oziroma upravo o vseh nenavadnih pojavih in izbruhih škodljivih organizmov, simptomih ali drugih posebnosti na lesu ali lesenem pakirnem materialu,
- prijaviti upravi vse spremembe podatkov, ki se vodijo v registru, v roku 30 dni od njihovega nastanka, predvsem glede odgovorne osebe za zdravstveno varstvo rastlin,
- prijaviti organu za potrjevanje in upravi vse spremembe glede tehničnih naprav in postopkov, vsebine uradne oznake, najmanj 14 dni pred nameravano spremembo,
- sodelovati z upravo, organom za potrjevanje in fitosanitarnim inšpektorjem pri zagotavljanju zdravstvenega varstva rastlin preko odgovorne osebe za zdravstveno varstvo rastlin in se ravnati po njihovih navodilih,

⁸ S Pravilnikom o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o fitosanitarnih zahtevah za lesen pakirni material v mednarodnem prometu ([Uradni list RS, št. 101/10](#), veljavnost od 28.12.2010) se je spremenila prva alineja.

- v primeru odsotnosti odgovorne osebe za zdravstveno varstvo rastlin zagotoviti drugo odgovorno osebo za zdravstveno varstvo rastlin; če gre za odsotnost, daljšo od enega tedna, mora odgovorna oseba za zdravstveno varstvo rastlin pisno pooblastiti drugo osebo, ki bo opravljala naloge v njenem imenu; za odsotnost, daljšo od enega meseca, pa mora upravičenec zagotoviti drugo odgovorno osebo za zdravstveno varstvo rastlin, ki mora izpolnjevati vse predpisane pogoje.

IV. ORGAN ZA POTRJEVANJE

14. člen (splošni pogoji)

Organ za potrjevanje mora izpolnjevati naslednje pogoje:

1. da je registriran za opravljanje dejavnosti preizkušanja in analiziranja oziroma podobnih dejavnosti v skladu s predpisi, ki urejajo standardno klasifikacijo dejavnosti;
2. da je kadrovsko in strokovno usposobljen ter tehnično opremljen za vodenje postopka uradne potrditve;
3. da ima izdelan poslovnik kakovosti v skladu s tem pravilnikom;
4. da je neodvisen in nepristranski v razmerju do obratov, za katere izvaja postopek uradne potrditve;
5. da ima postopek uradne potrditve in dejavnosti, povezane s tem postopkom, organizacijsko, kadrovsko in postopkovno ločene od ostalih dejavnosti;
6. da se sam ne ukvarja z dejavnostjo posebne dodelave lesenega pakirnega materiala, ki je glede na predpisane postopke dodelave enakovredna tisti, ki jo uradno potrjuje;
7. da ima v delovnem razmerju najmanj enega strokovnega delavca, ki ima univerzitetno ali visoko strokovno izobrazbo lesarske smeri in najmanj pet let delovnih izkušenj s postopki posebne dodelave lesa;
8. da ima v delovnem razmerju strokovnega delavca, ki izpolnjuje predpisane pogoje za vodenje in odločanje v upravnem postopku;
9. da ima v delovnem razmerju zadostno število kadrov z ustrežno strokovno izobrazbo ter tehničnim znanjem in izkušnjami, kot jih zahteva vsebina in obseg nalog, predvidenih v postopku uradne potrditve;
10. da zagotavlja, da o uradni potrditvi obratov ne odloča strokovni delavec, ki je izvajal posamezne naloge v postopku uradne potrditve;
11. da zagotavlja poslovno tajnost in zaupnost podatkov;
12. če organ za potrjevanje sam ne izpolnjuje pogojev iz 9. točke tega člena, lahko uporabi storitve zunanjega strokovnega sodelavca, pod pogojem, da način sodelovanja in vprašanje zaupnosti podatkov medsebojno uredita s pogodbo.

15. člen (poslovnik kakovosti)

(1) Poslovnik kakovosti mora vsebovati elemente, določene s standardom SIST EN 45011:1998, ki določa splošne kriterije za organe, ki delujejo na področju certificiranja proizvodov (ISO/IEC Vodilo 65:1996), ali s standardom SIST EN ISO/IEC 17025, ki ureja organiziranost in delovanje preskuševalnih laboratorijev, oziroma najmanj:

- izjavo o politiki kakovosti;
- kratek opis pravnega statusa ter organizacijsko shemo organa za potrjevanje, ki prikazuje razporeditev odgovornosti in dodelitev nalog ter pooblastil za vse zaposlene, ki sodelujejo v postopku uradne potrditve, s posebnim poudarkom na odgovornosti, nalogah in pooblastilih osebe, odgovorne za vodenje postopka uradne potrditve;

- operativne in funkcionalne aktivnosti v zvezi s sistemom kakovosti, tako da je vsak sodelujoči v teh aktivnostih seznanjen z obsegom in omejitvami svoje odgovornosti in pooblastil;
- ime, izobrazbo, delovne izkušnje in dodatno strokovno usposobljenost oseb odgovornih za vodenje postopka uradne potrditve;
- imena strokovnih delavcev organa za potrjevanje in zunanjih sodelavcev, podatke o njihovi izobrazbi, dodatni strokovni usposobljenosti in delovnih izkušnjah;
- postopke nadzora zunanjih laboratorijev ali zunanjih strokovnih sodelavcev;
- navodila za izvajanje metod in postopkov potrjevanja; sestavni del navodil morajo biti obrazci, ki se uporabljajo v postopku potrjevanja in so predpisani s tem pravilnikom;
- navodila za izvajanje administrativnih postopkov, vključno s kontrolo dokumentov;
- postopke za vodenje notranjih revizij, zlasti:
 - a) postopke ravnanja, kadar strokovni delavci iz kakršnegakoli razloga ravnajo v nasprotju s poslovnikom kakovosti. Kadar tako ravnanje vpliva na rezultate potrjevanja, mora poslovnik kakovosti določati, da se delo takoj prekine. Z delom se nadaljuje po odpravi napak,
 - b) ukrepe za odpravo napak;
- postopke ravnanja v primeru pritožb in sporov.

(2) Iz poslovnika kakovosti mora biti razvidno, da:

- se organ za potrjevanje ne ukvarja z nobeno dejavnostjo, ki bi lahko ogrozila zaupanje v neodvisnost njegove presoje in integriteto njegovih aktivnosti,
- ima organ za potrjevanje zadostno število strokovno in tehnično usposobljenih delavcev in da ti niso pod komercialnimi, finančnimi ali drugimi pritiski, ki bi lahko vplivali na tehnično presojo,
- je zagotovljeno sistematično in periodično spremljanje izvajanja sistema kakovosti, da se zagotovi stalna učinkovitost sistema in pravočasna odprava pomanjkljivosti in napak v postopku,
- je zagotovljeno nenehno strokovno izpopolnjevanje strokovnih delavcev,
- se vsi izvedeni postopki dokumentirajo in je zagotovljena zaupnost podatkov v skladu s predpisi, ki urejajo varstvo osebnih podatkov.

(3) Poslovnik kakovosti mora biti na razpolago za uporabo strokovnim delavcem organa za potrjevanje in upravi.

(4) Organ za potrjevanje mora določiti osebo, ki bo pristojna za:

- zagotavljanje vpeljevanja, izvrševanja in vzdrževanja sistema kakovosti kot je določeno s poslovnikom kakovosti,
- poročanje upravnemu organu o izvajanju določil iz poslovnika kakovosti z namenom pregledovanja in izboljševanja sistema kakovosti.

16. člen (uradna potrditev)

(1) Organ za potrjevanje izvaja uradno potrditev v skladu z zakonom, ki ureja zdravstveno varstvo rastlin, predpisi, izdanimi na njegovi podlagi, ter v skladu s predpisi o splošnem upravnem postopku.

(2) Poleg predpisov iz prejšnjega odstavka organ za potrjevanje uporablja tudi metode in kriterije za potrjevanje lesenega pakirnega materiala, ki jih določi uprava in pri kateri so tudi dosegljivi.

17. člen
(javno pooblastilo)

(1) Uprava v skladu z zakonom, ki ureja zdravstveno varstvo rastlin, na podlagi javnega razpisa z odločbo dodeli javno pooblastilo za opravljanje uradne potrditve pravni osebi javnega ali zasebnega prava, če deluje na področju lesarstva in izpolnjuje pogoje iz tega pravilnika.

(2) Na podlagi javnega pooblastila iz prejšnjega odstavka ima organ za potrjevanje pravico zahtevati od obrata, da le-ta:

- ravna v skladu s predpisi oziroma metodami in kriteriji iz prejšnjega člena,
- omogoči nemoten potek uradne potrditve, vključno z dokumentiranjem poteka uradne potrditve,
- se sklicuje na potrdilo o uradni potrditvi le za lesen pakirni material, za katerega je bilo takšno potrdilo izdano,
- uporablja potrdilo o uradni potrditvi le kot dokazilo, da lesen pakirni material ustreza zahtevam, določenim s predpisi iz prejšnjega člena,
- nikoli ne uporablja uradne potrditve za namene, ki bi lahko škodili ugledu organa za potrjevanje,
- o uradno potrjenem lesenem pakirnem materialu ne daje izjav, ki bi jih lahko organ za potrjevanje označil za zavajajoče,
- na zahtevo organa za potrjevanje takoj preneha z označevanjem lesenega pakirnega materiala, če se ugotovi, da je bilo dovoljenje za uporabo uradnih oznak izdano na podlagi neresničnih podatkov ali navedb obrata ali na podlagi ponarejenih dokazil.

18. člen
(sklenitev pogodb)

Za uradno potrditev obratov uprava dodeli javno pooblastilo enemu ali več organom za potrjevanje in z njimi sklene pogodbe, s katerimi uredi medsebojna razmerja.

V. FITOSANITARNI PREGLED IN INŠPEKCIJSKI NADZOR

19. člen
(fitosanitarni pregled)

(1) Fitosanitarni pregled nad posebno dodelavo lesenega pakirnega materiala izvaja organ za potrjevanje v skladu s tem pravilnikom. Fitosanitarni pregled se izvaja tako za namene uradnega potrjevanja kot tudi po njem, in sicer se pri vsakem registriranem obratu opravi letno najmanj en pregled. Namen rednih letnih fitosanitarnih pregledov je zlasti preverjanje, ali tehnološki postopki obdelave in označevanja lesenega pakirnega materiala še izpolnjujejo predpisane zahteve oziroma ali obrati izpolnjujejo predpisane obveznosti, ki izhajajo iz registracije.

(2) Organ za potrjevanje po končanem rednem letnem fitosanitarnem pregledu sestavi zapisnik, katerega en izvod posreduje pristojnemu inšpektorju v vednost.

(3) Organ za potrjevanje najmanj enkrat letno pisno poroča upravi o opravljenih fitosanitarnih pregledih in njihovih rezultatih.

(4) Uradna oseba lahko upravi predlaga izbris iz registra oziroma razveljavitev dovoljenja za izdajo uradnih oznak, če po opravljenem fitosanitarnem pregledu ugotovi, da zavezanec iz registra ne izpolnjuje predpisanih obveznosti.

20. člen (inšpekcijski nadzor)

(1) Nadzor nad postopkom uradne potrditve in uporabe uradnih oznak izvaja fitosanitarna inšpekcija v skladu s tem pravilnikom.

(2) Uradna oseba organa za potrjevanje mora o ugotovitvah fitosanitarnega pregleda iz prejšnjega člena, ki zahtevajo ukrepanje kot je uničenje ali drugačna odstranitev lesa ali lesenega pakirnega materiala, obvestiti pristojnega fitosanitarnega inšpektorja, ki odredi ukrepe v skladu z zakonom, ki ureja zdravstveno varstvo rastlin.

VI. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

21. člen⁹ (prehodni določbi)

(1) Do dodelitve koncesije za opravljanje javne službe zdravstvenega varstva rastlin lahko zaplinjevanje opravlja pravna oseba, ki je registrirana za dejavnost dezinfekcije, dezinfekcije in deratizacije ter izpolnjuje ostale pogoje iz drugega odstavka 7. člena tega pravilnika.

(2) Do dodelitve javnega pooblastila za opravljanje uradne potrditve opravlja naloge organa za potrjevanje Biotehniška fakulteta, Oddelek za lesarstvo, Rožna dolina, Cesta VIII/34, 1000 Ljubljana.

22. člen (končna določba)

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Pravilnik o spremembah Pravilnika o fitosanitarnih zahtevah za lesen pakirni material v mednarodnem prometu (Uradni list RS, št. 21/07) vsebuje naslednjo prehodno in končno določbo:

3. člen

Lesenega pakirnega materiala, ki je bil z metilbromidom zaplinjen in označen pred uveljavitvijo tega pravilnika, ni potrebno ponovno zapliniti v skladu s tem pravilnikom.

4. člen

Ta pravilnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

⁹ S Pravilnikom o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o fitosanitarnih zahtevah za lesen pakirni material v mednarodnem prometu ([Uradni list RS, št. 101/10](#), veljavnost od 28.12.2010) se je v prvem odstavku črtal del besedila.

Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o fitosanitarnih zahtevah za lesen pakirni material v mednarodnem prometu (Uradni list RS, št. 101/10) vsebuje naslednji prehodni in končno določbo:

12. člen

- (1) Lesenega pakirnega materiala, ki je bil obdelan in označen pred uveljavitvijo tega pravilnika, ni treba ponovno obdelati in označiti v skladu s tem pravilnikom.
- (2) Zahteve glede označevanja iz spremenjenega 5. člena in spremenjene Priloge 2 pravilnika se začnejo uporabljati najpozneje 1. aprila 2011.

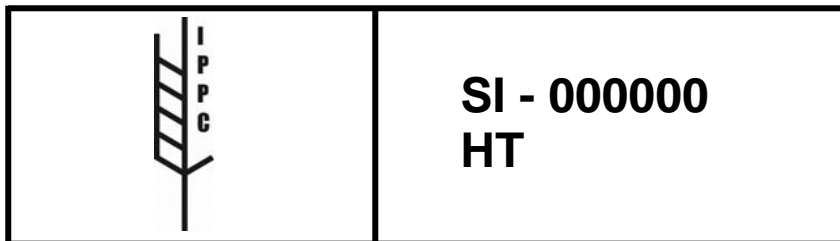
13. člen

Ta pravilnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

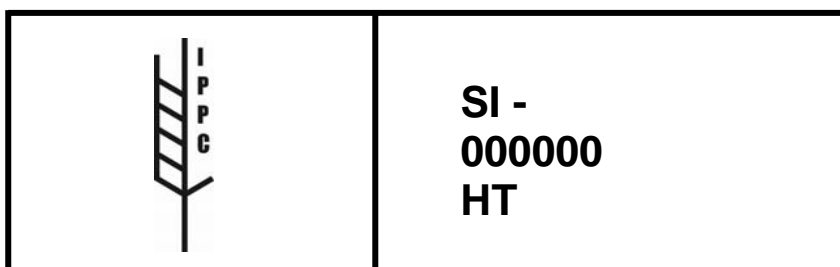
Priloga 1¹⁰

Priloga 2¹¹: Uradna oznaka za lesen pakirni material

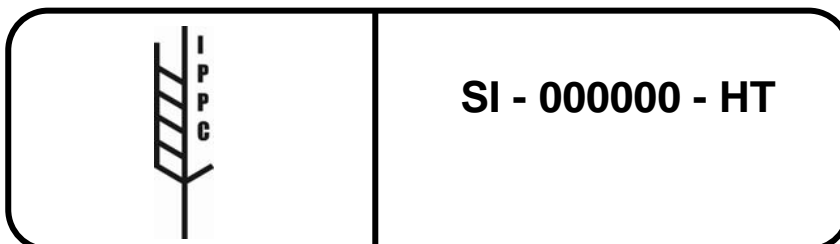
Primer 1



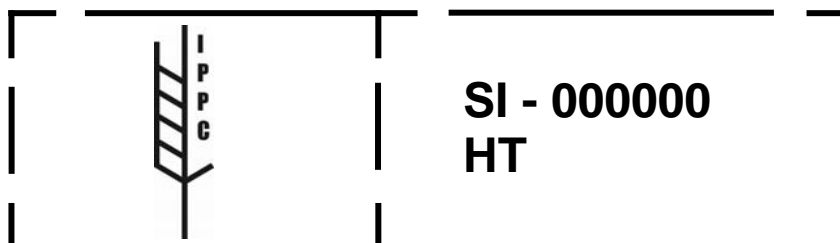
Primer 2



Primer 3



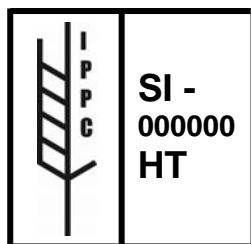
Primer 4 (predstavlja oznako, ki se nanaša s pomočjo šablone; majhni presledki so lahko prisotni v mejni in vertikalni črti ter povesod med sestavnimi deli oznake)



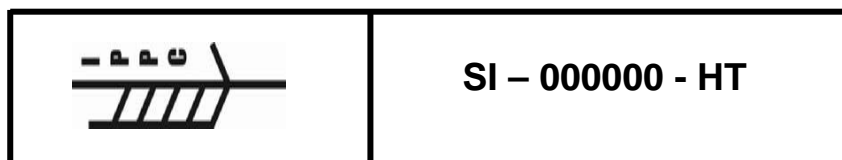
¹⁰ S Pravilnikom o spremembah Pravilnika o fitosanitarnih zahtevah za lesen pakirni material v mednarodnem prometu ([Uradni list RS, št. 21/07](#)) se je Priloga 1 nadomestila z novo Prilogo 1; S Pravilnikom o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o fitosanitarnih zahtevah za lesen pakirni material v mednarodnem prometu ([Uradni list RS, št. 101/10](#), veljavnost od 28.12.2010) se je črtala Priloga 1.

¹¹ S Pravilnikom o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o fitosanitarnih zahtevah za lesen pakirni material v mednarodnem prometu ([Uradni list RS, št. 101/10](#), veljavnost od 28.12.2010) se je Priloga 2 nadomestila z novo Prilogo 2.

Primer 5



Primer 6



Legenda:

Simbol IPPC	Simbol Mednarodne konvencije za varstvo rastlin
SI	ISO koda Slovenije
000000	Neponovljiva registrska (šestmestna) številka obrata, ki je dobil dovoljenje Fitosanitarnе uprave Republike Slovenije
HT*	Mednarodna oznaka za toplotno obdelavo

* v primeru zaplinjevanja se uporabi mednarodno priznana oznaka za uporabljen fumigant

Priloga 3: Izjava obrata

Spodaj podpisani

_____ iz _____
Ime in priimek odg. osebe (zakonitega zastopnika) Firma

Naselje, ulica, hišna številka Poštne številka in ime pošte

izjavljam, da bom izpolnjeval naslednje predpisane obveznosti:

- uporabljal uradno oznako le za lesen pakirni material, ki je bil obdelan v skladu s predpisom, ki ureja fitosanitarne zahteve za lesen pakirni material v mednarodnem prometu, in na način, določen s tem pravilnikom;
- vodil natančne podatke o postopkih posebne dodelave (obdelave, označevanja) in prometu z označenim lesenim pakirnim materialom ter te dokumente hraniti najmanj eno leto od njihove izdaje;
- omogočil uradni osebi organa za potrjevanje in fitosanitarnemu inšpektorju dostop za opravljanje pregledov lesa, lesenega pakirnega materiala, naprav, prostorov in listin in ga v času pregleda spremljati in nuditi potrebne informacije;
- nemudoma obvestil fitosanitarnega inšpektorja oziroma Fitosanitarno upravo Republike Slovenije o vseh nenavadnih pojavih in izbruhih škodljivih organizmov, simptomih ali drugih posebnosti na lesu ali lesenem pakirnem materialu;
- prijavil Fitosanitarni upravi Republike Slovenije vse spremembe podatkov, ki se vodijo v registru, v roku 30 dni od njihovega nastanka, predvsem glede odgovorne osebe za zdravstveno varstvo rastlin;
- prijavil organu za potrjevanje vse spremembe glede tehničnih naprav in postopkov, vsebine uradne oznake, najmanj 14 dni pred nameravano spremembo;
- sodeloval s Fitosanitarno upravo Republike Slovenije, organom za potrjevanje in fitosanitarnim inšpektorjem pri zagotavljanju zdravstvenega varstva rastlin preko odgovorne osebe za zdravstveno varstvo rastlin in se ravnati po njihovih navodilih;
- v primeru odsotnosti odgovorne osebe za zdravstveno varstvo rastlin zagotovil drugo odgovorno osebo za zdravstveno varstvo rastlin; če gre za odsotnost, daljšo od enega tedna, mora odgovorna oseba za zdravstveno varstvo rastlin pisno pooblastiti drugo osebo, ki bo opravljala naloge v njenem imenu; za odsotnost, daljšo od enega meseca, pa mora upravičenec zagotoviti drugo odgovorno osebo za zdravstveno varstvo rastlin, ki mora izpolnjevati vse predpisane pogoje.

Datum: _____

podpis odgovorne osebe (zakonitega zastopnika)

sopodpis odgovorne osebe za zdravstveno varstvo rastlin

Priloga 4¹²: Vprašalnik o tehnični opremljenosti obrata

A SPLOŠNI PODATKI

- 1) Naziv obrata:.....
- 2) Naslov obrata:.....
- 3) Položaj v organizacijski shemi:.....
.....
.....
- 4) Kontaktna oseba:
- 5) Tel.:....., Faks:....., E-pošta:.....
- 6) Osnovna dejavnost / dejavnost v zvezi z obdelavo lesa:
.....
.....
.....
- 7) Število zaposlenih-skupaj / na obdelavi lesa:

B POSEBNA OBDELAVA LESENEGA PAKIRNEGA MATERIALA

- 1) Vrsta lesenega pakirnega materiala (palete, oboji, okvirji, zaboji, deske, letve, ...) in predviden obseg obdelave (kosov/mesec, m³/mesec):
.....
.....
- 2) Predviden način posebne obdelave (ustrezno obkrožiti):
 - ◆ HT - toplotna obdelava lesa
 - ◆ zaplinjevanje z/s _____
- 3) Razpoložljiva oziroma predvidena oprema:
 - ◆ Komore za toplotno obdelavo, sušenje ali zaplinjevanje (proizvajalec, tip, m³, leto izdelave, način ogrevanja):
.....
.....
.....
 - ◆ Ogrevalni medij (vrsta, karakteristike, vir):
.....
.....
.....
 - ◆ Površine za skladiščenje in manipulacijo z lesnim pakirnim materialom (pokrite in nepokrite površine v m²):
.....
.....

¹² S Pravilnikom o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o fitosanitarnih zahtevah za lesen pakirni material v mednarodnem prometu ([Uradni list RS, št. 101/10](#), veljavnost od 28.12.2010) se je spremenila 2. točka pod B.

- ♦ Transportna sredstva (viličar, voziček, dvigalo, ...):
.....
.....
- ♦ Naprave za spremljanje pogojev obdelave v komori (klima v komori, temperatura lesa v sredici, merjenje časovnega poteka procesa, ...):
.....
.....
- ♦ Naprave za registracijo - zapis izmerjenih vrednosti (termometri z regulatorji, računalniška oprema, ...):
.....
.....
- ♦ Oprema (predvidena) za označevanje obdelanega pakirnega materiala (pečati, žigi, šablone za brizganje, označevalni valjčki, vžiganje, ...):
.....
.....

C OBVLADOVANJE DOKUMENTACIJE

- 1) Naročanje blaga in storitev (kratek opis dosedanjega načina dela):
.....
.....
.....
- 2) Vodenje evidenc o lesenem pakirnem materialu (kratek opis obstoječih dokumentov in postopkov):
.....
.....
.....
- 3) Zagotavljanje sledljivosti informacij, zapisov, dokumentov in način arhiviranja (kratek opis sedanjega načina dela):
.....
.....
.....
- 4) Vodenje zapisov o opremi, vzdrževanju, kalibraciji, itd.:
.....
.....
.....
- 5) Vodenje zapisov o kvalifikacijah in usposabljanju osebja:
.....
.....
- 6) Vodenje zapisov o zagotavljanju in vzdrževanju kakovosti:
.....
.....

Vprašalnik izpolnil:

V, datum:.....

Priloga 5¹³: Poročilo o uradni potrditvi

ORGAN ZA POTRJEVANJE	ŠTEVILKA POROČILA	
	STROKOVNI DELAVEC ORGANA ZA POTRJEVANJE:	
POROČILO O URADNI POTRDNITVI OBRATA za posebno dodelavo lesenega pakirnega materiala		
UPRAVIČENEC - OBRAT	ODGOVORNA OSEBA ZA ZDRAVSTVENO VARSTVO RASTLIN:	NAVZOČI:
<input type="checkbox"/> PRVI PREGLED USPOSOBLJENOSTI	<input type="checkbox"/> DOPOLNILNI PREGLED USPOSOBLJENOSTI	Opis neskladnosti:
I. IZPOLNJEVANJE NAVEDB IZ VLOGE - PRIJAVE <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE		
II. VRSTE LESENEGA PAKIRNEGA MATERIALA, KI GA BO OBRAT DODELOVAL		
<input type="checkbox"/> PALETE <input type="checkbox"/> PODPORNİ LES <input type="checkbox"/> ZABOJI <input type="checkbox"/> KOLUTI <input type="checkbox"/> PALETNI OKVIRJI <input type="checkbox"/> GAJBE <input type="checkbox"/> TOVORNE DESKE <input type="checkbox"/> LES ZA IZDELAVO PAKIRNEGA MATERIALA <input type="checkbox"/> OSTALO		
III. NAČIN - METODA DODELAVE LESENEGA PAKIRNEGA MATERIALA		
<input type="checkbox"/> TOPLOTNA OBDELAVA – HT <input type="checkbox"/> ZAPLINJEVANJE Z/S _____		
IV. TEHNIČNO-TEHNOLOŠKA USPOSOBLJENOST OBRATA		
<input type="checkbox"/> OBRAT IMA LASTNO TEHNOLOŠKO-TEHNIČNO OPREMO <input type="checkbox"/> DRUGO (opiši):		
<input type="checkbox"/> OBRAT IZVAJA DODELAVO PRI PODIZVAJALCU		
1. KOMORE ZA DODELAVO USTREZAJO ZAHTEVAM	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neskladnosti:
2. KARAKTERISTIKE GRELNEGA MEDIJA USTREZAJO ZAHTEVAM	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neskladnosti:
3. SKLADIŠČNE IN MANIPULATIVNE POVRŠINE USTREZAJO ZAHTEVAM	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neskladnosti:
4. TRANSPORTNA SREDSTVA IN NAČIN TRANSPORTA USTREZA ZAHTEVAM	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neskladnosti:
5. MERILNE NAPRAVE OMOGOČAJO SPREMLJANJE KLIMATSKIH IN OSTALIH POGOJEV V KOMORAH	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neskladnosti:
6. MERILNE NAPRAVE OMOGOČAJO SPREMLJANJE TEMPERATURE V SREDICI LESA	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neskladnosti:
7. OMOGOČENO JE UGOTAVLJANJE TRENUTNEGA ČASA IN TRAJANJA PROCESA DODELAVE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neskladnosti:
8. UVEDEN JE SISTEM AVTOMATSKEGA VODENJA PROCESA, KI NEDVOUMNO ZAGOTAVLJA IZPOLNJEVANJE ZAHTEV STANDARDA ISPM 15 (npr. procesi prisilnega sušenja lesa)*	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neskladnosti:
9. OMOGOČEN JE AVTOMATSKI ALI OBČASNI TRAJNI ZAPIS VSEH RELEVANTNIH PODATKOV V ČASU POTEKA PROCESA DODELAVE (temperatura sredice najdebelejšega kosa lesa, čas doseganja zahtevane temperature, čas trajanja procesa, datum, ura)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neskladnosti:

¹³ S Pravilnikom o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o fitosanitarnih zahtevah za lesen pakirni material v mednarodnem prometu (Uradni list RS, št. 101/10, veljavnost od 28.12.2010) se je spremenila III. točka obrazca.

10. ZAGOTOVLJENO JE KAKOVOSTNO OZNAČEVANJE TRETIRANEGA MATERIALA Z URADNO OZNAKO (oblika, vsebina, razločnost, trajnost)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neskladnosti:
--	---	--------------------

V. USPOSOBLJENOST OSEBJA

1. DOLOČENA JE OSEBA ODGOVORNA ZA ZDRAVSTVENO VARSTVO RASTLIN	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neskladnosti:
2. ODGOVORNA OSEBA IMA PRIMERNO STROKOVNO IZOBRAZBO	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neskladnosti:
3. ODGOVORNA OSEBA JE USPOSOBLJENA ZA PRAKTIČNO VODENJE PROCESA DODELAVE LESENEGA PAKIRNEGA MATERIALA	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neskladnosti:
4. OPERATIVNO OSEBJE JE USPOSOBLJENO ZA CELOVITO IZVAJANJE PROCESA DODELAVE LESENEGA PAKIRNEGA MATERIALA	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neskladnosti:

VI. DOKUMENTACIJA

1. DOKUMENTACIJA OMOGOČA PREGLED NAD KOLIČINO IN VRSTO PREJETEGA IN ODDANEGA LESENEGA EMBLAŽNEGA MATERIALA V OBRATU	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neskladnosti:
2. ZA VSAKO KOMORO SE VODI EVIDENCA O VRSTI PAKIRNEGA MATERIALA, KOLIČINI, NAROČNIKU, NAČINU OBDELAVE, DATUMU IN ČASU ZAČETKA TER ZAKLJUČKA PROCESA OBDELAVE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neskladnosti:
3. ZAPIS VSEH RELEVANTNIH PODATKOV V ČASU POTEKA PROCESA DODELAVE (temperatura srediče najdebelejšega kosa lesa, čas dosega zahtevane teperature, čas trajanja procesa, datum, ura) SE HRANI V USTREZNEM REGISTRU	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neskladnosti:
4. VODIJO SE EVIDENCE NABAVE IN VZDRŽEVANJA OPREME (servisni kartoni, certifikati o kalibraciji, itd.)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neskladnosti:
5. ZAGOTOVLJENA JE SLEDLJIVOST VSEH ZAPISOV IN DOKUMENTOV	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neskladnosti:
6. ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE JE USKLAJENO Z ZAHTEVAMI TEGA PRAVILNIKA	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Opis neskladnosti:

UGOTOVITEV STROKOVNEGA DELAVCA ORGANA ZA POTRJEVANJE: Upravičenec izpolnjuje predpisane pogoje glede strokovne usposobljenosti odgovorne osebe za zdravstveno varstvo rastlin in tehnične opremljenosti obrata DA NE

Poročilo je bilo prebrano navzočim, pripomb ni bilo oziroma so bile naslednje:

Pregled opravljen v kraju: _____ dne: _____ ura začetka: _____ ura konca: _____

PODPIS NAVZOČIH

PEČAT

PODPIS STROKOVNEGA DELAVCA ORGANA ZA POTRJEVANJE:

Poročilo je napisano v 3 izvodih.

Obrazec: Pročilo o UPO

Priloga 6: Potrdilo o uradni potrditvi

Organ za potrditev
(Firma in sedež)

POTRDILO št. _____

**o uradni potrditvi obrata
za posebno dodelavo lesenega pakirnega materiala**

S tem potrdilom potrjujemo, da obrat _____

izpolnjuje pogoje za posebno obdelavo in označevanje lesenega pakirnega materiala v skladu s predpisi Republike Slovenije, ki urejajo fitosanitarne zahteve za lesen pakirni material v mednarodnem prometu.

Datum izdaje: _____

Vodja potrjevanja:

Odgovorna oseba:

Žig: