

Совет за ОСШ во РМ

PEFC BS 02:2020

Институт за шумска сертификација во Словенија

Асоцијација на сопственици на приватни шуми Наша Шума

ПРОЦЕДУРИ ЗА РАЗВОЈ И РЕВИЗИЈА НА СТАНДАРДИ

Име на документот: Процедури за развој и ревизија на стандарди

Ознака на документот: PEFC BS 02:2020

Одобрено од:

1. Совет за одржливо стопанисување со шумите во Република Македонија на 04.01.2023
2. Institute for forest certification in Slovenia на 10.02.2023
3. Association of private forest owners “Naša Šuma” на 02.09.2022

Вовед

Земјите од балканскиот регион имаат заедничка историја на одржливо стопанисување со шумите што го зема предвид исполнувањето на еколошките, социјалните и економските критериуми.

Овој документ го опишува развојот на PEFC Балкански систем за сертификација на шумите (БССШ) кој се заснова на широко учество на сите засегнати страни и го обезбедува принципот на отвореност и транспарентност на процесот преку донесување одлуки засновани на консензус.

Советот за одржливо стопанисување со шумите во Република Македонија (Совет за ОСШ), Институтот за сертификација на шуми во Словенија и Здружението на сопственици на приватни шуми „Наша Шума“ се Национални Тела за Управување со PEFC (НТУ) во Северна Македонија, Словенија и Босна и Херцеговина.

Овие НТУ се тела за стандардизирање одговорни за развој и одржување на БССШ во согласност со барањата на PEFC.

Содржина

1. Опфат
2. Нормативни референци
3. Концепт и дефиниции
4. Одговорности во процесот на донесување и одобрување на стандарди
5. Процедури за донесување на стандард
6. Евалуација на стандард
7. Ревизија на стандард
8. Жалби и поплаки
9. Чување на записи и документи

1. Опфат

Овој документ ги опишува барањата за развој и ревизија на стандардот за одржливо стопанисување со шумите (ОСШ) кои се дел од системот за сертификација на шумите според PEFC. Овој документ е во важност за трите земји од Балканскиот Регион: Словенија, Северна Македонија и Босна и Херцеговина.

Овој документ може да се употребува и од страна на членовите на PEFC од земјите кои припаѓаат или се соседни на Балканскиот регион доколку сакаат да се приклучат на БССШ, доколку одлучат да ги прифатат принципите на PEFC БССШ и да ја усвојат системската документацијата, освен Стандардот за одржливо стопанисување со шумите.

PEFC БССШ ги олеснува напорите на новите земји кои сакаат да се приклучат на овој систем и со тоа да ги поддржат глобалните напори на PEFC за одржливо стопанисување со шумите.

Овој документ е подготвен во согласност со барањата на Советот на PEFC (Programme for Endorsement of Forest Certification Scheme).

2. Нормативни референци

Документите наведени подолу се основа за спроведувањето на барањата на овој документ. Последната верзија од референтните документи се применливи за овој документ.

-PEFC ST 1001:2017 Standard Setting - Requirements

-ISO/IEC Guide 59 (recent version), Code of good practice and standardisation

-ISO/IEC Guide 2 (recent version), Standardisation and related activities - General vocabulary

-PEFC GD 1007, Endorsement and Mutual Recognition of Certification Systems and their Revision

3. Концепт и дефиниции

За потребите на овој документ, концептот и дефинициите кои се опишани во ISO/IEC Guide 2 се употребени и содржани во ова поглавје.

3.1 Консензус

Генерална согласност која се карактеризира со отсуство на одржлива опозиција за значајни прашања поврзани со било кој важен дел од нечиј засегнат интерес или од процес кој вклучува барање да се земат во обзир мислењата на сите засегнати страни и потребата да се израмнат било кои конфликтни аргументи.

Забелешка: потребата да се постигне консензус не значи да се постигне и едногласност. (ISO/IEC Guide 2)

3.2 Работна верзија

Предложен документ кој е достапен за јавна консултација.

3.3 Финална верзија

Предложен документ кој е достапен за формално одобрување.

3.4 Нормативен документ

Документ кој опишува правила, насоки и карактеристики на одредени активности или резултатите од тие активности.

Забелешка 1: Терминот нормативен документ опфаќа стандарди, спецификации од техничка природа, регулативни документи.

Забелешка 2: Под зборот документ се подразбира било каков медиум со информации на или во него.

3.5 Јавна достапност

Пристапот до одредена содржина е лесен за било која засегната страна во облик кој значи дека нема потреба да се поднесува барање.

3.6 Ревизија

Процес на претставување на сите неопходни промени до нивната суштина и презентација на нормативниот документ.

Забелешка: резултатите од ревизијата се презентирани со издавање на нова едиција на некој нормативен документ (ISO/IEC Guide 2).

3.7 Преглед

Активност која се однесува на проверка на нормативен документ за да се утврди дали е потребно да се реafirмира, промени или да се повлече од употреба.

3.8 Засегната страна

Личност, група или организација која е засегната од предметот на стандардизацијата.

Забелешка: Деветте главни групи кои се дефинирани во Agenda 21 на UNCED конференцијата во Рио де Жанеиро 1992 е пример за засегнати страни кои се дел од или се засегнати од одржливото управување со шумите (ОУШ): (а) бизнис и индустрија, (б) деца и млади, (в) сопственици на шуми, (г) домородни заедници, (д) локални власти, (ѓ) НВО, (е) научна и технолошка заедница, (ж) жени и (з) работници и синдикати.

3.8.1 Директно засегната страна

Засегната страна која може да претрпи директна промена во животните или работни услови кои се предизвикани од спроведувањето на стандардот за одржливо стопанисување со шумите (ОСШ) или засегната страна која може да го употребува стандардот за ОСШ и поради тоа е дел од барањата на стандардот.

3.8.2 Обесправена засегната страна

Засегната страна која може да е финасиски или на друг начин обесправена да учествува во процесот на донесување на стандардот.

3.8.3 Клучна засегната страна

Засегната страна чие учество е критично за резултатот кој произлегува од процесот на донесување на стандард.

3.9 Стандард

Документ кој е донесен по пат на консензус и е одобрен од авторизирано тело кое обезбедува правила, насоки и карактеристики на активности или нивни резултати за

секојдневна употреба, со цел постигнување на оптимален степен или доследност во даден контекст.

Забелешка:Стандардите треба да се базирани на најновите резултати во науката, технологијата и праксата и да имаат за цел промоција на оптимална корист (ISO/IEC Guide 2).

3.10 Тело за стандардизација

Тело кое е авторизирано за активности во стандардизација (ISO/IEC Guide 2).

3.11 Работна нацрт верзија

Предложен документ кој е генерално достапен за коментари или гласање во работната група.

4. Одговорности во процесот на донесување и одобрување на стандард за ОСШ

4.1 Национални тела за управување – НТУ

НТУ на Северна Македонија, Словенија и Босна и Херцеговина (Балкански Регион) се тела за стандардизација кои се одговорни за формално прифаќање (одобрување) на документите. Содржината и одлуките донесени од НТУ на Балканскиот Регион се во согласност со нивните Статути. НТУ се организирани во форма на правно лице кое е регистрирано во согласност со правната рамка во земјите каде се формирани.

4.2. Одговорностите на НТУ

Одговорностите на секое НТУ во процесот на градење и ревизија на стандарди за ОСШ се:

- а) да врши ревизија на документи
- б) пред поднесување на сертификациската шема на одобрување во PEFC, да гласа за нејзино прифаќање според процедурите на PEFC
- в) да назначува членови на Комисијата за развој и анализа на критериуми и индикатори за ОСШ - Работна Група, (РГ)
- г) да назначува членови на телото за разрешување на несогласувања во нивните земји
- д) да назначува членови на други привремени комисији и работни тела во нивните земји
- ѓ) да дава автентични толкувања во однос на содржината на сертификациската шема во нивната земја

4.3 Спроведување на процедурите при развој и ревизија на стандарди за ОСШ

Секое НТУ поединечно е одговорно за спроведување на процедурите опишани во документот или на други правила кои се однесуваат на развој на стандардот. За таа цел секое НТУ ги уредува односите со работната група за изработка на работен нацрт документ. НТУ е особено одговорно за:

- а) подготовка на предлог за развој на стандард или негова ревизија;
- б) идентификување на релевантни засегнати страни, вклучително и директно засегнати, обесправени и клучни засегнати страни;
- в) јавна објава за отпочнување на процес на развој на документот и покана до засегнатите страни;
- г) да обезбеди процедурите за развој на стандардот да се јавно достапни;
- д) да ги чува податоците за номинираните членови на РГ;

- ѓ) да ги објавува одлуките на НТУ за прифатени членови на РГ и да ги објави нивните контакти за јавноста;
- е) администрирање на активностите на РГ, освен ако самите го организираат тоа;
- ж) администрирање на јавни консултации;
- з) организација на пробно тестирање на стандардот;
- с) објавување на одобрена документација;
- и) обезбедување на контакт за прашања, жалби и поплаки кои се однесуваат на активности поврзани со воспоставување на стандарди и администрирање со жалби и поплаки;
- ј) да чува податоци кои се поврзани со процесот на воспоставување на стандарди.

4.4 Комисија за развој и анализа на критериуми и индикатори за одржливо стопанисување со шумите (Работна група, РГ)

Пред да се спроведе јавната објава за отпочнување на процес за донесување на стандард за ОСШ, секое НТУ од Балканскиот Регион ќе спроведе идентификација на релевантните засегнати страни во нивните земји која ќе биде одобрена од соодветните органи во НТУ.

Идентификацијата на релевантните засегнати страни вклучува директно засегнати, обесправени и клучни засегнати страни, вклучително и опис на нивните интереси за учество во процесот. Најмалку следните засегнати страни треба да бидат застапени во идентификацијата:

- сопственици на шуми (вклучително државни и приватни)
- бизнис и индустрија (корисници на шуми, трговци и шумски базирана индустрија)
- домородни групи на луѓе (ако е релевантно)
- НВО (заштита на природа и животна средина, туризам, рекреација, спорт итн)
- научна и технолошка заедница
- работници и синдикати

НТУ од Балканскиот регион ќе постават цели за учество на засегнати страни и ќе преземат проактивен пристап за да го обезбедат нивниот придонес во работната група.

Идентификацијата на засегнатите страни треба да вклучи и:

- а) опис и интерес на секоја од засегнатите страни;
- б) клучните потреби на секоја од засегнатите страни;
- в) клучните засегнати страни за секој сектор;
- г) обесправените засегнати страни и законите за нивното учество;
- д) средства за комуникација за да се информираат идентификуваните засегнати страни.

Работната група се одобрува од страна на НТУ врз база на пристигнатите номинации. Составот на РГ треба да е балансиран за да ги одразува категориите на засегнатите страни во однос на содржината и опфатот на стандардот, каде ничиј индивидуален интерес не смее да доминира во процесот.

Работната група ќе вклучи претставници номинирани од:

- а) Собранието на Совет за ОСШ
- б) Други засегнати страни.

Процедурите за да се обезбеди принципот на еднаквост се:

- а) за засегнатите страни од секоја интересна група на засегнати страни наведени погоре има најмалку 3 гарантирани места во работната група.
- б) При постигнувањето на консензус секој глас вреди еднакво.

Клучните засегнати страни ќе сочинуваат значаен дел од учесниците. Сите други идентификувани групи на засегнати страни се релевантни за процесот, вклучително и обесправените. Обесправени засегнати страни се оние чие учество може да е ограничено од финансиски или други причини.

НТУ од Балканскиот Регион задолжително треба да ги анализираат законите за учеството на клучните и обесправените засегнати страни и воедно да земат во обзир преземање на активности за минимизирање на ризикот од неучество.

Членовите на РГ се достапни за материјално и директно засегнатите страни преку јавно објавен контакт на веб страната на НТУ од Балканскиот Регион.

Членовите на РГ избираат свој претседавач кој ги води дискусиите и кој ги одобрува корекциите и комплетноста на прифатените одлуки во документите. Администрирањето на РГ е обезбедено од страна на НТУ или од друго лице кое е авторизирано од НТУ. РГ се формира на одредено време за периодот на развој или ревизија на стандардот.

4.5 Тело за разрешување на жалби

Телото за разрешување жалби е дефинирано во документите на НТУ од Балканскиот Регион на национално ниво. Тоа се справува со секоја поединечна и процедурална жалба и поплака која се однесува на активностите за стандардизација и притоа ги користи процедурите за жалби и поплаки.

НТУ од Балканскиот Регион ангажираат подобни кандидати кои се номинираат на одобрување во структурите на НТУ за учество во телото за разрешување на жалби и поплаки. Кандидатите задолжително во писмена форма ја прифаќаат нивната номинација во телото. Секое НТУ организира тело за разрешување на жалби и поплаки на национално ниво.

Телото за разрешување на жалби и поплаки се состои од три члена. Ова тело ќе биде независно и ќе се стреми да ги претставува интересите на трите главни групи кои ја одредуваат одржливоста: економската, еколошката и социјалната. Членовите на телото избираат Заседавач од своите претставници.

5. Процедури за донесување на стандард

Процесот на развој и ревизија на документацијата е организиран по фази во кои се наведени одговорностите и верзиите од стандардот на кои се однесуваат. Секое НТУ ќе обезбеди контакт каде ќе може да се испраќаат прашања, жалби и поплаки поврзани со активностите на воспоставување на стандардот. Контактот ќе биде достапен на веб страната на НТУ.

5.1 Фаза на предлози

Сите НТУ од Балканскиот Регион ќе ги разгледуваат стандардите и ќе одлучат дали стандардите ќе се реafirмираат, променат или ќе бидат повлечени. Фазата на предлози вклучува формулација и одобрување на предложениот стандард или неговата ревизија. Предлогот се подготвува од страна на Работната Група на иницијатива на сите НТУ од Балканскиот Регион.

Предлогот ќе даде осврт на следните прашања:

- а) опфатот и јасна идентификација на причината (развој на нов стандард, ревизија на постоечки стандард итн);
- б) идентификација на очекуваните резултати;
- в) проценка на ризикот од негативно влијание предизвикано од спроведувањето на стандардот;
- г) идентификација на релевантните засегнати страни, вклучително и обесправените и клучни засегнати страни и законите за нивно учество;
- д) барање за учество на членови и заинтересирани засегнати страни во РГ и нивна балансирана застапеност;
- е) предлог за авторизирано лице;
- е) опис на развојните фази и нивното времетраење;
- ж) потребните средства за комплетирање на сите активности и нивните извори;

Идентификацијата на релевантните засегнати страни ќе се спроведе преку процес на нивно мапирање, одобрен од НТУ. Идентификацијата вклучува директно засегнати, обесправени и клучни засегнати страни, вклучително и опис на нивниот интерес за учество во процесот. Процесот на мапирање е содржан од:

- а) опис на релевантни сектори;
- б) главните потреби и интерес на секој релевантен сектор;
- в) клучните засегнати страни за секој сектор;
- г) обесправените засегнати страни и законите за нивното учество;

5.2 Подготвителна фаза

5.2.1 Јавна објава

Почетокот на процесот на развој на документацијата или нивната ревизија ќе се објави на веб страната на секое НТУ од Балканскиот Регион и преку други погодни медиуми во период од најмалку 4 недели пред да се закаже прва активност за донесување на стандард, за да им овозможи на засегнатите страни да се вклучат со нивен значаен придонес во процесот. Објавата најмалку ќе содржи:

- а) информација за целите, опфатот и чекорите во процесот на воспоставување на стандарди и временската рамка за тоа,
- б) информација за можноста засегнатите страни да учествуваат во процесот,
- в) покана засегнатите страни да номинираат нивен претставник во РГ,
- г) покана да се достават коментари за опфатот и процесот на воспоставување на стандарди
- д) врска со јавно достапните процедури за процесот на воспоставување на стандарди на веб страната на секое НТУ од Балканскиот Регион,
- е) врска со јавно достапниот предлог за изработка на стандард.

РГ ќе придонесе поканата до обесправените и клучните засегнати страни да е во разбирлив формат и доставена на начин кој ќе обезбеди дека информацијата пристигнала до нив, пример препорачано писмо, потврда за примена електронска пошта итн. Секое НТУ ќе ги објави процедурите за процесот на воспоставување на стандарди достапни на веб страната и редовно ќе ги ревидира на основа на искуствата стекнати за време на нивното спроведување. Дополнително, ревизија на процедурите ќе се спроведе на основа на примените коментари. НТУ ќе обезбедат јасни инструкции за засегнатите страни за начинот на кој може да ги достават нивните реакции до НТУ.

5.2.2 Воспоставување на Комисија за развој и анализа на мерки и индикатори за одржливо стопанисување со шумите – Работна група

Поканата до засегнатите страни да номинираат претставник во РГ завршува со објавата на почетокот на процесот и доставата на информацијата по електронска пошта, писмо или друг начин. Периодот за примање на номинации за учество во РГ трае 4 недели од јавната објава.

Номинациите се собираат од страна на секое НТУ кое воедно е одговорно за прифаќање или одбивање на номинациите за членови на РГ. Прифаќањето или одбивањето на номинација треба да е оправдано и да одговара на барањето за балансирана застапеност во РГ и воедно да ја земе во обзир релевантноста на организацијата апликант, индивидуалните компетенции на номинираното лице, нивното работно искуство и да е родово балансирано, како и да ги земе во обзир расположивите ресурси за процесот на воспоставување на стандарди. Секое НТУ од Балканскиот Регион ќе ги информира членовите на РГ за нивно прифаќање, а воедно ќе ги информира и одбиените номинирани лица за одбивањето.

5.2.3 Елаборација на работна нацрт верзија на документите

НТУ или група на експерти номинирани од НТУ треба да спремат работна нацрт верзија на документот кој ќе послужи како основна за понатамошен развој и дискусија во Работната Група.

5.3 Равојна фаза

5.3.1 Поднесување на коментари и нивно разгледување

Сите членови на РГ мора да имаат можност за нивен значаен придонес во развојот или ревизијата на стандардот и да поднесат коментари и предлози на работната нацрт верзија. Сите видувања и коментари од членовите на РГ кои се поднесуваат по писмен пат треба да се поднесат преку формуларот кој е презентираан во Анекс 1.

Коментарите и видувањата на било кој член на РГ заедно со првичниот предлог треба да се разгледуваат на отворен и транспарентен начин. Сите предложени решенија и промени кои се однесуваат на работната нацрт верзија мора да се зачуваат.

5.3.2 Градење на консензус

Одлуката на РГ да препорача објавување на работна верзија за јавна консултација или на финалната верзија за формално одобрување треба да биде донесена на база на консензус. За да се постигне консензус, РГ може да ги примени следните начини:

а) состаноци лице во лице каде што ќе се примени гласање со да или не, со кревање на рака;

- б) формално тајно гласање итн,
- в) гласање по електронска пошта каде се бара членовите да се изјаснат за или против по писмен пат.

Во било кој случај на негативен глас кој претставува трајно и одржливо несогласување за било кој важен дел за нечији засегнати интереси и за значајно прашање, задолжително ќе се разрешува преку барем еден од следните механизми:

- а) дискусија и разговори за прашањето за кое нема согласност во РГ за да се изнајде компромисно решение,
- б) директни преговори помеѓу засегнатите страни кои поднеле приговор и оние кои имаат различновидување со цел изнаоѓање на компромис,
- в) дополнителни состаноци за јавни консултации (доколку е потребно),
- г) процес на разрешување на несогласување по пат на медијација,
- д) примена на процедура на жалби и оплаки како што е одредено во поглавјето 8 од овој Стандард.

Ако процесот на разрешување на несогласување не се спроведе во рок од 4 недели, тогаш минималните услови за градење на консензус ќе бидат дека во секоја засебна интересна група на засегнати страни мора да се добие просто мнозинство на гласови(50+1%) кои ќе гласаат позитивно.

5.4 Фаза на истражување

5.4.1 Јавна консултација

Секое НТУ ќе спроведе јавна консултација на работната верзија. Почетокот и крајот на јавната консултација ќе се објави во погоден временски рок на веб страната на секое поединечно НТУ од Балканскиот Регион и во друг погоден медиум доколку е возможно. Поканата ќе биде испратена директно до секој од идентификуваните засегнати страни. За обесправените и клучните засегнати страни поканата ќе биде подготвена во разбирлив формат и ќе се осигура дека е доставена до нив, пример со препорачано писмо или потврда за примена е-пошта.

Јавната консултација ќе трае најмалку 60 дена, а работната верзија ќе биде јавно достапна на веб страната на секое НТУ. Сите евентуални коментари и предлози ќе бидат доставени преку формуларот презентираан во Анекс 1.

Јавната консултација може да се спроведе и по пат на семинари, јавни презентации или состаноци кои имаат за цел охрабрување на засегнатите страни да поднесат коментари по работната верзија.

Примените коментари и предлози ќе се разгледуваат на отворен и транспарентен начин опишан во делот 5.3.2. Сите предлози за промени во работната верзија треба да се сочуваат. Записите од примените коментари и предлози кои се од материјална природа, вклучувајќи ги и резултатите од нивното разрешување ќе бидат јавно достапни на веб страната на секое НТУ. Резултатите во однос на примените предлози и коментари мора да се испратат до оние засегнати страни кои ги испратиле.

По завршувањето на првиот период на јавна консултација и справувањето со примените коментари и предлози, секое НТУ организира процес на втора јавна консултација во траење од 30 дена, под истите услови како и првата јавна консултација. Втората јавна консултација се организира само при донесувањето на нов стандард, додека за процесот на ревизија не е задолжителна.

5.4.2 Пробно тестирање

Секое НТУ задолжително ќе организира пробно тестирање на применливоста на новите стандарди, а резултатите од истото ќе треба да ги разгледа РГ.

Во случај на ревизија на стандардот, искуствата од неговото спроведување се замена за пилот тестирањето.

5.5 Фаза на одобрување

5.5.1 Развоен извештај

Финалната верзија ќе се презентира за формално одобрување, заедно со извештајот за развој на стандардите, кој обезбедува докази за усогласеност на процесот со документираните процедури:

- а) опфат и јасна идентификација на потребите,
- б) временската рамка на развојниот процес,
- в) информации за идентификација на обесправените и клучни засегнати страни и законите по нивното учество во процесот,
- г) информации за објавата на почетокот на процесот и поканата до засегнатите страни со листата на поканетите засегнати страни,
- д) воспоставување на РГ, вклучително и листата на номинирани лица од засегнати страни,
- ѓ) информација за пристигнати коментари за опфатот и процесот на воспоставување на стандардите,
- е) доказ за изграден консензус, вклучително и преглед на поднесени и разгледани коментари и нивно разрешување,
- ж) информации за резултатите од јавната консултација и консултацијата во секое НТУ како и преглед на поднесени и разгледани коментари и нивното разрешување,
- з) резултатите од пробното тестирање
- и) врска со јавно достапните документи и процедури,
- ј) предлог за транзицискиот период.

Развојниот извештај задолжително се објавува на веб страната на секо НТУ.

5.5.2 Формално одобрување

Финалната нацрт верзија ќе се поднесе до НТУ на одобрување. Одобрувањето ќе се спроведе само на основа на доказ за постигнат консензус во РГ, според нормативните акти на НТУ во земјата.

Ако финалната нацрт верзија не добие доволно гласови за формално одобрување, НТУ може да реши да:

- а) ги врати документите во подготвителната или развојната фаза или
- б) да ја откаже процедурата.

5.6 Фаза на објавување

Во рок од 2 недели од формалното одобрување на развиениот стандард, РГ ќе ги исправи евентуалните грешки и ќе го проследи документот до НТУ кое задолжително ќе обезбеди стандардот да биде јавно достапен на својата веб страна.

Исто така, секое НТУ ќе обезбеди слободен пристап до развојниот извештај на својата веб страна.

Стандардот ќе вклучи и информации за:

- а) идентификација и контакт со НТУ;
- б) официјален јазик на стандардот;
- в) забелешка дека каде има несоодвествување со различните јазични верзии, англиската верзија на стандардот признаена од Советот на PEFC е важечка;
- г) датумот на одобрување на стандардот и датумот на следната периодична ревизија.

5.7. Информации за засегнатите страни

НТУ ќе обезбеди печатени копии на стандардот за засегнатите страни на нивно барање, по цена која ги покрива само административните трошоци.

6. Периодичен преглед на стандардот

6.1 Општи одредби

Стандардот задолжително се прегледува во интервали кои не се подолги од пет години. Периодичниот преглед задолжително ги зема во обзир искуствата стекнати од спроведувањето на стандардот како и резултатите од анализата на недостатоци. Ако е потребно може да се организира и консултација со засегнатите страни за да се стекнат дополнителни искуства и мислења.

6.2 Процедура за чување на информации за искуства од спроведување на стандардот

Секое НТУ задолжително развива и одржува процедура за собирање и чување на информации поврзани со искуства од спроведувањето на стандардот. Процедурата задолжително е достапна на веб страната на НТУ со јасни инструкции за собирање и чување на информации за искуствата.

Забелешка: Записите за искуствата може да бидат во форма на коментари, барања за појаснувања и интерпретации, жалби итн.

Сите собрани информации мора да се сочуваат и да се земат во обзир во процесот на ревизија.

6.3 Анализа на недостатоци

При започнување на процес на преглед, секое НТУ задолжително ја оценува содржината на стандардот во однос на меѓународните барања на PEFC, националната регулатива и други релевантни стандарди со цел идентификување на евентуални недостатоци.

Притоа задолжително се земаат во обзир и најновите научни и истражувачки сознанија и евентуални нови проблеми.

6.4 Консултација со засегнати страни

Таму каде што искуствата од спроведување на стандардот и анализата на недостатоците нема да идентификуваат потреба од преглед на стандардот, НТУ задолжително

организира консултација со засегнатите страни за да увиди дали истите имаат потреба од негов преглед, вклучително и анализа на евентуално неучество на засегнатите страни.

На почетокот на прегледот, НТУ задолжително ги обновува информациите во мапирањето на засегнатите страни.

НТУ задолжително организира:

- а) јавна консултација во траење од 30 дена (следејќи ги барањата од точка 5.4.1) и или
- б) состаноци со засегнати страни.

Процесот на периодичен преглед се објавува најмалку 4 недели пред отпочнување.

6.5 Носење на одлука

Врз основа на искуствата од спроведувањето на стандардот, резултатите од анализата на недостатоците и консултациите со засегнатите страни, НТУ носи одлука дали да го реafirмира или да го ревидира стандардот, вклучително и одлука за видот на прегледот (вообичаен или за уредување на текстот).

Ако НТУ донесе одлука да го реafirмира стандардот, тогаш истата ќе се образложи од страна на НТУ и ќе биде јавно достапна.

7. Ревизија на стандардот

Стандардот задолжително се ревидира во периоди не подолги од 5 години, според процедурите кои се опишани во 5.4.1. Ревизијата задолжително дефинира датум за стапување на сила и датум за транзиција на ревидираниот стандард. Ова е заради потребата да се прифати ревидираниот стандард, презентација на измените, информации и обука. Датумот на стапување на сила и датумот на транзиција не смее да имаат поголема разлика од 12 месеци сем во исклучителни ситуации кога е потребен подолг период за ревизија.

7.1 Вообичаена ревизија

Вообичаената ревизија може да се спроведе при периодичниот преглед, но не вклучува ревизија за уредување на текстот или итна ревизија.

7.2 Ревизија за уредување на текстот

Оваа ревизија може да се спроведува без формално покренување на процес на ревизија. НТУ формално ги одобрува овие измени и објавува нова едиција на стандардот.

7.3 Итна ревизија

Итна ревизија се спроведува помеѓу два периодични прегледи под итна процедура. Таа се спроведува само во случај на:

- а) Промена во националната легислатива која влијае на спроведувањето на меѓународните барања на PEFC за ОСШ.
- б) Добиени инструкции од PEFC International за усогласување со некои специфични или нови барања на PEFC за ОСШ, во временски рок кој е прекраток за вообичаена ревизија.

Оваа ревизија задолжително се изведува по следниот редослед:

- а) Подготовка на нацрт верзија на ревидираниот стандард;
- б) Консултација со засегнати страни (не е задолжителна);
- в) Формално одобрување на стандардот од страна на секое НТУ;
- г) Елаборација на неопходноста за итна промена и јавна објава на истата;

7.4 Датум на стапување на сила и датум на транзиција на ревидираниот стандард

Ревизијата одредува датум на стапување на сила и датум на транзиција на ревидираниот стандард.

Датумот за стапување на сила не смее да биде подолг од 12 месеци од датумот на објава на ревидираниот стандард. Ова остава време за признавање на ревидираниот стандард од PEFC, презентација на измените, информации и обука.

Периодот на транзиција не смее да е подолг од една година. НТУ има можност да одреди и период подолг од една година во вонредни околности.

8. Жалби и поплаки

Секоја значајна или процедурална жалба или поплака задолжително се разрешува според следните процедури.

8.1. Опфат

Овие процедури се применливи за било какво несогласување кое може да се појави за време на периодот на валидност на системот.

Процедурите за жалби и поплаки се применуваат и за самиот процес на донесување на стандард и за процедурите за донесување на стандард.

8.2. Процедури за жалби и поплаки

Секоја засегната страна се охрабрува да поднесе жалба/поплака до НТУ. Истата мора да биде поднесена писмено и може да се испрати по електронска пошта која е објавена на веб страната или по пат на редовна пошта.

Жалбите кои се однесуваат кон содржината на Критериумите и Индикаторите за ОСШ задолжително се поднесуваат во формуларот кој е достапен на веб страната на НТУ.

Официјалниот контакт за комуникација за жалби/поплаки е официјалната адреса на електронска пошта на НТУ:

- За Советот за ОСШ во РМ: pefcmk@gmail.com

- За Институтот за шумска сертификација во Словенија: info@pefc.si

- Асоцијацијата на сопственици на приватни шуми "Наша Шума" од Босна и Херцеговина: info@nasasuma.com

По приемот на жалба/поплака, контакт лицето назначено од НТУ го информира Телото за разрешување на жалби и поплаки за приемот на претставката во рок од 7 дена. За време на овој период Телото по писмен пат или по електронска пошта го потврдува приемот на претставката до лицето кое се обраќа.

По приемот на жалбата/поплаката, Телото започнува со процедура на собирање и проверка на сите потребни информации кои се релевантни за содржината на претставката. Базирано на собраните информации, членовите на Телото задолжително спроведуваат

процес на оценка и решаваат дали претставката ќе ја прифатат или ќе ја одбијат. процесот на оценка мора да се спроведе на непристрасен начин. Одлуката се носи по пат на гласање од страна на членовите на Телото. Истото, по донесување на одлука спрема писмен извештај за процесот и гласањето и одлуката се архивира во архивата на НТУ. Процесот на справување со жалба/поплака не смее да биде подолг од 4 недели.

Одлуката на членовите на Телото е конечна и истата се испраќа и до контакт лицето одредено од страна на НТУ. По приемот на одлуката, НТУ формално ќе го сподели начинот на справување со жалбата како и резултатите од процесот со поднесувачот на претставката, одговорните структури во НТУ и други потенцијално засегнати страни. Оваа комуникација задолжително се спроведува во рок од 7 дена по приемот на одлуката од страна на Телото за разрешување на жалби и поплаки.

Ако поплаката/жалбата се прифати од страна на Телото, НТУ мора да предложни адекватни корективни и превентивни активности.

Ако поплаката/жалбата не се прифати од страна на Телото, страната која се жали може да побара средба со членовите на телото за да добие појаснување за процесот со справување со жалби/поплаки и одлуката на Телото.

9. Чување на записи и документи

Следните записи на податоци од процесот на донесување на стандардот задолжително се чуваат во архивата на НТУ:

- а) Предлог за донесување на стандард, идентификација на засегнати страни, преглед на покани на засегнати страни;
- б) Пишана документација за формирање на РГ;
- в) Записи од состаноците на НТУ;
- г) Записи од состаноците на РГ, вклучително листа на учесници од секој состанок на РГ, записи од коментари и предлози на членови на РГ како и промените во текот на развојот на стандардот;
- д) Записи за начинот на постигнување на консензус и евентуално разрешување на несогласување;
- ѓ) Забелешки од состаноци со засегнати страни;
- е) Коментари и препораки добиени за време на јавната консултација;
- ж) Одлуки донесени од страна на Телото за разрешување на несогласување;
- з) Резултатите од гласањето во НТУ;
- и) Развојниот извештај;
- ј) Сите верзии на стандардот, вклучително и неговите измени, елаборирани за секоја развојна фаза;
- к) Докази за спроведените фази во текот на процесите за преглед на стандардот.

Записите задолжително се чуваат до комплетирањето на следниот преглед или ревизија на стандардот. Во друг случај, документираните информации задолжително се чуваат најмалку 5 години после објавата на стандардот и се достапни на барање на засегнатата страна.

Анекс 1: Видувања, коментари, предлози

Датум: _____

Документ: _____

Име / организација / член на РГ	Поглавје / Тематско подрачје	Оригинален текст	Видување, коментар, предлог за измена	Елаборација на потребата од промена