

STANDARTO RENGIMO IR ATNAUJINIMO TVARKA

Dokumento pavadinimas: Standarto rengimo ir atnaujinimo tvarka

Dokumento pavadinimas: PEFC LT 12:2022

PATVIRTINTA: Lietuvos miškų ir žemės savininkų asociacijos
valdybos posėdyje 2023.04.09

Įvadas

Lietuva turi ilgą darnaus miškų valdymo ir miškininkavimo istoriją, kurioje priimta atsižvelgti į ekologinių, socialinių ir ekonominių kriterijų įvykdymą.

Šiame dokumente aprašomas Lietuvos PEFC darnaus miškų valdymo standarto kūrimas, pagrįstas plačiu visų suinteresuotų šalių dalyvavimu ir proceso atvirumo bei skaidrumo principo užtikrinimu, priimant sprendimus bendru sutarimu.

Turinys

1. Taikymo sritis
2. Norminės nuorodos
3. Sąvokos ir apibrėžimai
4. Atsakomybių nustatymas standarto rengimo ir tvirtinimo procese
5. Standarto rengimo procesas
6. Standarto atnaujinimas
7. Ginčai ir apeliaciniai skundai
8. Pastabos standarto rengimo metu

1. Taikymo sritis

Šiame dokumente aprašomi darnaus miškų valdymo (DMV) standarto, kaip miškų sertifikavimo pagal PEFC reikalavimus sistemos dalies, rengimo ir atnaujinimo reikalavimai.

Šis dokumentas parengtas pagal PEFC reikalavimus.

2. Norminės nuorodos

Toliau išvardyti dokumentai yra pagrindiniai rengiant šį dokumentą. Šiame dokumente naudojamos naujausios galiojančių nurodytų dokumentų versijos:

- PEFC ST 1001:2017 standarto rengimas – reikalavimai
- ISO/IEC vadovas 59 (naujausia versija), Geros praktikos ir standartizacijos sąvadas
- ISO/IEC vadovas 2 (naujausia versija), Standartizacija ir susijusi veikla. Bendros sąvokos
- PEFC GD 1007, sertifikavimo sistemų patvirtinimas ir abipusis pripažinimas bei jų peržiūra.

3. Sąvokos ir apibrėžimai

Šiame dokumente sąvokos ir apibrėžimai, aprašyti ISO/IEC vadove 2, naudojami šiame skyriuje išvardytiems apibrėžimams.

3.1 Sutarimas

Bendras susitarimas, kuriam būdinga tai, kad bet kuri svarbi suinteresuotų interesų dalis nuolat neprieštarauja esminiams klausimams arba vyksta procesas, apimantis siekį atsižvelgti į visų suinteresuotų šalių nuomonę ir būtinybę suderinti bet kokius prieštarigus argumentus. Pastaba: būtinybė pasiekti sutarimą nebūtinai reiškia vieningumą (ISO/IEC 2 vadovas)

3.2 Pirminis projektas

Viešam svarstymui teikiamas dokumentas.

3.3 Galutinis projektas

Oficialiam tvirtinimui paruoštas dokumentas.

3.4 Norminis dokumentas

Dokumentas, kuriame aprašomos taisyklės, gairės ir tam tikros veiklos ypatybės arba tos veiklos rezultatai.

3.5 Viešai prieinamas

Turinys lengvai pasiekiamas be papildomų prašymų bet kuriai suinteresuotai šaliai.

1 pastaba: Į norminio dokumento sąvoką įeina standartai, techninio pobūdžio specifikacijos, tvarkomieji dokumentai.

2 pastaba: Žodis dokumentas reiškia bet kokią terpę, kurioje yra informacijos.

3.6 Atnaujinimas

Procesas apimantis visų būtinų esminių pakeitimų atlikimas ir norminio dokumento pateikimas.

Pastaba: peržiūros rezultatai pateikiami išleidžiant naują tam tikro norminio dokumento leidimą (ISO/IEC vadovas 2).

3.7 Peržiūra

Veikla, susijusi su norminio dokumento patikrinimu, siekiant nustatyti, ar jį reikia dar kartą patvirtinti, pakeisti ar panaikinti.

3.8 Suinteresuotosios šalys

Asmuo, grupė arba organizacija, susijusi su standartizacijos dalyku.

Pastaba: 1992 m. Rio de Žaneire vykusioje UNCED konferencijoje „Darbotvarkėje 21“ apibrėžtos devynios pagrindinės grupės yra suinteresuotųjų šalių, kurios yra tvaraus miškų valdymo (TMV) dalis arba yra susirūpinusios dėl to, pavyzdys: (a) verslas ir pramonė, (b) vaikai ir jaunimas, (c) miškų savininkai, (d) čiabuvių bendruomenės, (e) vietos valdžia, (f) NVO, (g) mokslo ir technologijų bendruomenė, (h) moterys ir (i) darbuotojai bei sąjungos.

3.8.1 Paveikta suinteresuotoji šalis

Suinteresuotas šalis, kuri gali patirti tiesioginį gyvenimo ir (arba) darbo sąlygų pasikeitimą dėl standarto įgyvendinimo, arba suinteresuotoji šalis, kuri gali būti standarto naudotoja ir todėl jai taikomi standarto reikalavimai.

3.8.2 Nepalankioje padėtyje esanti suinteresuotoji šalis

Suinteresuota šalis, kuri dalyvaudama standartų rengimo procese gali atsidurti finansiškai ar kitokioje nepalankioje padėtyje.

3.8.3 Pagrindinė suinteresuotoji šalis

Suinteresuota šalis, kurios dalyvavimas yra labai svarbus standartų nustatymo proceso rezultatams.

3.9 Standartas

Bendru sutarimu parengtas ir įgaliotos institucijos patvirtintas dokumentas, kuriame pateikiamos taisyklės, gairės ir veiklos ar jų rezultatų charakteristikos, skirtos kasdieniniam naudojimui, siekiant optimalaus lygio arba nuoseklumo tam tikroje situacijoje.

Pastaba: standartai turėtų būti pagrįsti naujausiais mokslo, technologijų ir praktikos rezultatais ir turėtų būti skirti optimaliam naudoti skatinimui (ISO/IEC 2 vadovas).

3.10 Standartizacijos organizacija (SO)

Organizacija, įgaliota vykdyti standartizacijos veiklą (ISO/IEC 2 vadovas).

3.11 Darbo projektas

Siūlomas dokumentas paprastai prieinamas pastaboms arba balsavimui darbo grupėje.

4. Atsakomybė kuriant ir tvirtinant darnaus miškų valdymo (DMV) standartą

4.1 Nacionalinė valdymo organizacija – NVO

4.1.1. NVO pareigos

Kiekvienos atskiros **NVO** pareigos kuriant ir peržiūrint **DMV** standartus yra šios:

- a) balsuoti už sertifikavimo schemas priėmimą pagal PEFC procedūras, prieš pateikiant sertifikavimo schemą tvirtinti PEFC;
- b) skelbti patvirtintus dokumentus.

4.1.2 SO pareigos

- a) patikslinti dokumentus;
- b) siūlyti narius į darnaus miško valdymo priemonių ir rodiklių kūrimo ir analizės komisiją (darbo grupę, (DG)) savo šalyje;
- c) skirti narius į ginčų sprendimo organą savo šalyje;
- d) siūlyti narius į kitas savo šalies laikinąsias komisijas ir darbo organus;
- e) aiškinti sertifikavimo schemas turinį savo šalyje;
- f) organizuoti bandomąjį testavimą.

4.3 Darnaus miško valdymo standartų rengimo ir peržiūros procedūrų įgyvendinimas

SO yra atsakinga už dokumente aprašytų procedūrų ar kitų taisyklių, susijusių su standarto kūrimu, įgyvendinimą. Šiuo tikslu SO palaiko ryšius su dokumento projekto rengimo darbo grupe. SB ypač atsakinga už:

- a) Standarto rengimo ar atnaujinimo planą;
- b) Suinteresuotų šalių, įskaitant paveiktųjų, nepalankioje padėtyje esančių ir pagrindinių, nustatymą;
- c) Viešą dokumentų rengimo proceso pradžios paskelbimą ir suinteresuotųjų šalių kvietimą;
- d) Už visuomenės galimybių užtikrinimą, susipažinti su standarto kūrimo procedūromis;
- e) Darbo grupės narių paskyrimo dokumentų tvarkymą;
- f) Sprendimų dėl DG narių priėmimo paskelbimą, o taip pat ir jų kontaktinių duomenų paviešinimą;
- g) administruoti darbo grupės veiklą, išskyrus atvejus, kai ją organizuoja patys DG nariai;
- h) viešųjų svarstymų administravimas;

k) Kontaktinių duomenų suteikimą paklausimų, skundų ir apeliacijų, susijusių su standartų rengimo procesu nagrinėjimui, bei skundų ir apeliacijų administravimą;

l) Už dokumentų tvarkymą susijusių su standarto rengimo procesu

4.4 Darnaus miško valdymo kriterijų ir rodiklių rengimo ir analizės komisija (Darbo grupė, WG)

Prieš viešai paskelbiant, **SO** atlieka atitinkamų suinteresuotųjų šalių identifikavimą.

Tai bus atlikta sudarant suinteresuotųjų šalių žemėlapi ir jį patvirtinant **SO**. Atitinkamų suinteresuotųjų šalių identifikavimas apims paveiktas, nepalankioje padėtyje esančias ir pagrindines suinteresuotąsias šalis, įskaitant jų dalyvavimo procese interesų aprašymą. Turi būti įtrauktos bent šios interesų grupės:

- miško savininkai (įskaitant valstybinius ir privačius)
- verslas ir pramonė (miško valdytojai, prekybininkai ir miško pramonė)
- čiabuviai (jei reikia)
- Nevyriausybines organizacijas (aplinkosaugos, gamtos, turizmo, poilsio, sporto ir kt.)
- mokslo ir technologijų bendruomenė
- darbuotojai ir profesinės sąjungos

SO turi nustatyti pagrindinių suinteresuotųjų šalių dalyvavimo tikslus ir imtis aktyvių veiksmų, kad užtikrintų jų indėlį į darbo grupę.

Suinteresuotųjų šalių žemėlapio sudarymas taip pat apims:

- a) atitinkamų sektorių aprašymą ir jų interesus,
- b) pagrindinės temos kiekvienam atitinkamam sektoriui,
- c) kiekvieno sektoriaus pagrindinės suinteresuotosios šalys,
- d) nepalankioje padėtyje esančios suinteresuotosios šalys ir grėsmės jų dalyvavimui.

Darbo grupę tvirtina SO pagal gautas kandidatūras. Darbo grupės sudėtis turi būti subalansuota, kad atspindėtų suinteresuotųjų šalių kategorijas, atsižvelgiant į standarto turinį ir taikymo sritį, procese nedominuojant individualiems interesams.

Darbo grupę turėtų sudaryti atstovai, paskirti:

- a) SO,
- b) Kitos suinteresuotosios šalies.

Atstovavimas visų šalių interesams darbo grupėje yra pagrįstas teisingumo principais ir procese negali vyrauti niekieno individualus interesas. Teisingumo principo užtikrinimo procedūros yra šios:

- a) Suinteresuotosioms šalims iš kiekvienos aukščiau nurodytos interesų grupės yra garantuotos mažiausiai dvi vietos dalyvauti darbo grupėje.
- b) Konsensuso kūrimo procese kiekvienas balsas yra lygus.

Pagrindinės suinteresuotosios šalys sudarys didelę visų dalyvių dalį. Visos kitos nustatytos suinteresuotosios šalys taip pat yra svarbios procesui, įskaitant nepalankioje padėtyje esančias suinteresuotąsias šalis. Nepalankioje padėtyje esančios suinteresuotosios šalys yra tos, kurios dalyvaudamos standarto rengime gali atsidurti finansiškai ar kitokioje nepalankioje padėtyje.

SO analizuoja pagrindinių ir nepalankioje padėtyje esančių suinteresuotųjų šalių dalyvavimo apribojimus ir parengia veiksmus, kad sumažintų nedalyvavimo riziką.

Su DG nariais gali susipažinti materialiai ir tiesiogiai susijusios šalys per viešai paskelbtą kontaktinę informaciją SO interneto svetainėje.

Darbo grupės nariai išsirenka savo pirmininką, kuris vadovauja diskusijoms ir tvirtina pataisymus bei priimtų sprendimų visumą dokumentuose. Darbo grupę administruoja SO arba kitas SO įgaliotas asmuo.

Darbo grupė sudaroma ribotam laikotarpiui, kai kuriamas ar atnaujinamas standartas.

4.5 Apeliacinio skundo nagrinėjimo komitetas

Apeliacinio skundo nagrinėjimo komitetą steigia SO. Jame nagrinėjamiems individualiems ir procedūriniais skundams bei apeliacijoms, susijusi su standartizacijos veikla, taikomos skundų ir apeliacijų procedūros.

SO ieško tinkamų kandidatų ir jie bus pasiūlyti tvirtinti SO struktūrose. Kandidatai apie savo dalyvavimą Apeliacinio nagrinėjimo komitete patvirtina raštu.

Apeliacinio skundo nagrinėjimo komitetą sudaro trys nariai. Šis komitetas turi būti nepriklausomas ir nešališkas, bei stengtis atstovauti trijų pagrindinių grupių, lemiančių tvarumą – ekonominių, aplinkos ir socialinių – interesus. Komiteto nariai iš savo tarpo išsirenka pirmininką.

5. Standartų rengimo procedūros

Dokumentų rengimo ir peržiūros procesas organizuojamas etapais, kuriuose išvardijamos atsakomybės ir standarto versijos, su kuriomis jos yra susijusios.

SO suteikia kontaktinę informaciją, kur galima siųsti klausimus, skundus ir kreipimusis dėl standartų rengimo veiklos. Ši informacija bus pateiktas SO svetainėje.

5.1 Planavimo etapas

Planavimo etapas apima rengiamo standarto arba jo atjaunimo tikslų suformulavimą ir patvirtinimą.

Planą rengia SO.

Plane pateikiama informacija apie:

- a) apimtis ir aiškus priežasties nustatymas (naujo standarto kūrimas, esamo standarto peržiūra ir kt.),
- b) numatomų rezultatų nustatymas,
- c) rizikos vertinimas dėl galimo neigiamo standarto įgyvendinimo poveikio,
- d) atitinkamų suinteresuotųjų šalių, įskaitant atskirtas ir pagrindines suinteresuotąsias šalis, nustatymas ir grėsmių jų dalyvavimui nustatymas;

- e) narių ir suinteresuotųjų šalių prašymus dalyvauti darbo grupėje ir proporcingą jų atstovavimą,
- g) pasiūlymas dėl įgalioto asmens,
- g) plėtros etapų ir atlikimo terminų aprašymas,
- h) veiklai užbaigti reikalingi ištekliai ir jų šaltiniai.

Atitinkamų suinteresuotųjų šalių nustatymas bus atliktas sudarant suinteresuotųjų šalių žemėlapi ir bus patvirtintas SO. Atitinkamų suinteresuotųjų šalių identifikavimas apims paveiktąsias, nepalankioje padėtyje esančias ir pagrindines suinteresuotąsias šalis, įskaitant jų dalyvavimo procese interesų aprašymą. Suinteresuotųjų šalių žemėlapis taip pat apims:

- a) Tinkamus sektorius,
- b) Pagrindinės temos kiekvienam atitinkamam sektoriui,
- c) Kiekvieno sektoriaus pagrindinės suinteresuotosios šalys,
- d) nepalankioje padėtyje esančios suinteresuotosios šalys ir grėsmės jų dalyvavimui.

5.2 Parengiamasis etapas

5.2.1 Viešas paskelbimas

Apie dokumentacijos rengimo proceso inicijavimą ar jo peržiūrą turi būti pranešama SO interneto svetainėje ir kitose atitinkamose žiniasklaidos priemonėse, likus ne mažiau kaip keturioms savaitėms iki numatytos pirmosios standarto rengime numatytos veiklos, kad suinteresuotosios šalys galėtų aktyviai dalyvauti procese. Skelbime turi būti:

- a) Informacija apie standarto rengimo proceso ir sistemos tikslus, apimtį ir etapus,
- b) Informacija apie suinteresuotųjų šalių galimybę dalyvauti procese,
- c) Suinteresuotųjų šalių kvietimas pasiūlyti savo atstovą į darbo grupę,
- d) Kvietimas teikti pastabas dėl standartų rengimo apimties ir proceso vykdymo
- e) Nuoroda į viešai prieinamas standartų rengimo proceso procedūras SO svetainėje,
- f) Nuoroda į viešai prieinamą standarto rengimo planą.

Darbo grupė užtikrina, kad kvietimo marginalizuotoms ir pagrindinėms suinteresuotosioms šalims formatas būtų suprantamas ir pateiktas tokiu būdu, kuris garantuotų, kad jie jį gaus, pavyzdžiui, registruotu laišku, gauto elektroninio pašto patvirtinimu ir pan.

SO informuoja apie standartų rengimo procesą savo interneto svetainėje, kaip ir standartų nustatymo procedūrų dokumentą, ir peržiūri jį atsižvelgdama į gautas pastabas. Papildomai procedūrų peržiūra atliekama atsižvelgiant į gautas pastabas.

SO suinteresuotoms suinteresuotoms šalims turi pateikti aiškius nurodymus, kaip pateikti atsiliepimus SO.

5.2.2 Darnaus miškų valdymo priemonių ir rodiklių kūrimo ir analizės komisijos steigimas – Darbo grupė (DG)

Kvietimas suinteresuotoms šalims paskirti savo atstovą darbo grupėje baigiasi paskelbus apie proceso inicijavimą. Paskirtų atstovų pateikimo laikotarpis dalyvauti darbo grupėje trunka 4 savaites po viešo paskelbimo. Kandidatūras surenka SO ir ji yra atsakinga už DG narių kandidatūrų priėmimą arba atmetimą. Priėmimas ar atsisakymas priimti turi būti pagrįstas ir atitikti subalansuotą atstovavimą darbo grupėje, atsižvelgiant į organizacijos aktualumą, paskirtų asmenų individualias kompetencijas, jų patirtį ir lyčių pusiausvyrą, taip pat atsižvelgiant į turimus išteklius standartų rengimo procesui. SO informuoja DG narius apie jų priėmimą, taip pat informuoja suinteresuotas šalis, jei jų kandidatūra nebuvo priimta.

5.2.3 Dokumentų darbinio projekto varianto parengimas

SO paskirtas ekspertas parengia darbinį dokumento projektą, kuris bus tolesnio tobulinimo ir diskusijų darbo grupėje pagrindas.

5.3 Rengimo etapas

5.3.1 Pastabų pateikimas ir jų peržiūra

Visi darbo grupės nariai turi turėti galimybę aktyviai prisidėti prie standarto kūrimo ar atnaujinimo bei teikti pastabas ir pasiūlymus darbo projektui. Darbo projektai standarto kūrimo ar peržiūros metu turi būti prieinami visiems darbo grupės nariams.

Visos darbo grupės narių nuomonės ir pastabos raštu pateikiamos naudojant 1 priede pateiktą formą.

Bet kurio darbo grupės nario pastabos ir nuomonės kartu su pirminiu pasiūlymu peržiūros atvirai ir skaidriai. Visi pasiūlymai dėl pakeitimų, susiję su darbo projekto redakcija, yra išsaugomi.

5.3.2 Sutarimo (konsensuso) siekimas

Darbo grupės sprendimas siūlyti skelbti darbinį projektą viešoms konsultacijoms arba galutinę versiją oficialiai patvirtinti priimamas bendru sutarimu.

Siekdama sutarimo, darbo grupė gali naudoti šiuos veiksmus:

- a) Susitikimai gyvai/nuotoliniu būdu su balsavimu, išsakant už arba prieš, ar pakeliant ranką;
- b) Oficialus slaptas balsavimas ir kt.
- c) Balsavimas elektroniniu paštu, kai narių prašoma balsuoti už arba prieš raštu.

Jei balsuojama prieš, o tai reiškia nuolatinį ir ilgalaikį pasipriešinimą bet kuriai svarbiai susijusių interesų daliai ir esminiams klausimams, naudojami šie mechanizmai:

- a) diskusijos ir pokalbiai klausimu, dėl kurio darbo grupė nesutaria, kad būtų pasiektas kompromisas,
- b) tiesioginės derybos tarp suinteresuotų šalių, kurios prieštaravo, ir tų, kurios laikosi priešingos nuomonės, siekiant kompromiso,
- c) papildomas (-i) viešųjų konsultacijų etapas (-ai) (jei reikia)
- d) nesutarimų sprendimo tarpininkavimo (mediacijos) būdu procesas

e) skundų ir apeliacijų procedūrų naudojimas, kaip numatyta šio standarto 8 skyriuje.

Jei ginčų sprendimo procesas neįvykdomas per 4 savaites nuo pradžios, sutarimo siekimo slenkstis bus bent toks, kad kiekvienoje proceso metu nustatytoje suinteresuotųjų šalių interesų grupėje, sudarytoje suinteresuotojų šalių žemėlapyje, bus balsų dauguma (50%+1 balsas).

5.4 Nagrinėjimo etapas

5.4.1 Viešas svarstymas

SO surengia viešą darbinio projekto versijos svarstymą. Apie viešųjų svarstymų pradžią ir pabaigą per atitinkamą laikotarpį paskelbiama SO interneto svetainėje ir, jei įmanoma, kitoje tinkamoje medijoje. Kvietimas siunčiamas tiesiogiai kiekvienai suinteresuotajai šaliai, kuri buvo nustatyta sudarant suinteresuotųjų šalių žemėlapi. Kvietimas nepalankioje padėtyje esančioms ir pagrindinėms suinteresuotoms šalims turi būti parengtas suprantama forma ir turi būti užtikrinta, kad jis jiems būtų įteiktas, pavyzdžiui, registruotu laišku arba patvirtinimu apie gautą elektroninį laišką. Viešas svarstymas trunka ne trumpiau kaip 60 dienų, o darbinio projekto versija turi būti viešai prieinama SO interneto svetainėje. Visos pastabos turi būti pateiktos pagal 1 priede pateiktą formą.

Viešas svarstymas taip pat gali būti organizuojamas seminarų, viešų pristatymų ar praktinių seminarų forma, siekiant paskatinti pateikti pastabas dėl darbinio projekto versijos.

Gautos pastabos kartu su pirminiais pasiūlymais peržiūrimos atvirai ir skaidriai, kaip aprašyta 5.3.2 dalyje. Visi siūlomi pakeitimai, susiję su užklauso projekto versija, turi būti išsaugoti. Gautų esminių pastabų ir pasiūlymų protokolai kartu su jų sprendimo rezultatais yra viešai prieinami SO interneto svetainėje. Gautų pastabų ir pasiūlymų rezultatai taip pat bus išsiųsti pastabas siuntusioms suinteresuotosioms šalims.

Pasibaigus pirmajam viešųjų konsultacijų laikotarpiui ir tinkamai sutvarkius gautas pastabas bei pasiūlymus, SO organizuoja antrąjį viešo svarstymo etapą, kuris truks ne trumpiau kaip 30 dienų, tokiomis pat sąlygomis kaip ir pirmasis viešas svarstymas. Antrasis viešas svarstymas organizuojamas tik dėl naujojo standarto, o atnaujinimo procesams nėra privalomas.

5.4.2 Bandomasis testavimas

SO organizuoja naujų standartų taikymo bandomuosius testavimus, kurių rezultatus peržiūri darbo grupė.

Jei standartas atnaujinamas, jo taikymo patirtis pakeičia bandomąjį testavimą.

5.5 Patvirtinimo etapas

5.5.1 Rengimo ataskaita

Galutinė versija pateikiama oficialiai patvirtinti kartu su standarto rengimo ataskaita, kurioje patvirtinama, kad procesas atitinka dokumentais patvirtintas procedūras:

- a) Apimties ir aiškų poreikių nustatymas,
- b) Rengimo proceso grafikas,
- c) Informaciją, skirtą marginalinėms ir pagrindinėms suinteresuotosioms šalims bei jų dalyvavimui procese kylančioms grėsmėms nustatyti;
- d) Informacija apie proceso inicijavimą ir kvietimas suinteresuotosioms šalims su visų pakviestų suinteresuotųjų šalių sąrašu;
- e) Darbo grupės sudarymas su paskirtų suinteresuotųjų šalių atstovų sąrašu,
- f) Informacija apie gautas pastabas apie standartų rengimo apimtį ir procesą,
- g) Įrodymai, kad buvo pasiektas sutarimas, įskaitant gautų ir peržiūrėtų komentarų sąrašą ir jų sprendimą;
- h) Informaciją apie viešųjų svarstymų ir SO svarstymų rezultatus bei gautų ir peržiūrėtų pastabų sąrašą ir jų sprendimą;
- i) Bandomųjų testavimų rezultatai
- j) Nuoroda į viešai prieinamus dokumentus ir procedūras,
- k) Pasiūlymas dėl pereinamojo laikotarpio.

Plėtros ataskaita turi būti viešai prieinama SO interneto svetainėje.

5.5.2 Oficialus patvirtinimas

Galutinis projekto variantas pateikiamas tvirtinti Nacionalinei valdymo organizacijai (NVO). Tvirtinimas vykdomas pagal Lietuvos NVO norminius dokumentus.

Jei galutinis projekto variantas negauna pakankamai balsų oficialiam patvirtinimui, NGB gali nuspręsti:

- a) gražinti dokumentus į parengiamąjį ar rengimo etapą;
- b) atšaukti procedūrą

5.6. Publikavimo etapas

Per 4 savaites nuo oficialaus parengto standarto patvirtinimo darbo grupė ištaiso galimas klaidas ir pataisytą dokumentą pristato NVO, kuri bus atsakinga už tai, kad standartas būtų viešai prieinamas jų interneto svetainėje per 2 savaites nuo pataisymų atlikimo.

NVO taip pat suteiks nemokamą prieigą prie jų plėtros ataskaitų savo tinklalapyje.

Standarte(uose) taip pat bus informacija apie:

- a) NVO identifikavimo ir kontaktinė informacija,
- b) oficiali standarto kalba,
- (c) pastaba, kad jei tarp versijų yra nesuderinamumo, vadovaujamosi angliška PEFC tarybos patvirtinto standarto versija.
- d) patvirtinimo data ir kito periodinio atnaujinimo data

5.7. Informacija suinteresuotoms šalims

Suinteresuotųjų šalių prašymu NVO pateiks spausdintas kopijas už kainą, kuri padengs administracines išlaidas.

6. Periodinis standartų peržiūrėjimas

6.1 Bendros nuostatos

Standarto (-ų) / norminis (-iai) dokumentas (-ai) turi būti peržiūrėti ne ilgesniais kaip penkerių metų periodais. Atnaujinimas turi būti pagrįstas atsiliepimais, gautais diegiant standartą, ir spragų analize. Prireikus organizuojamos konsultacijos su suinteresuotosiomis šalimis, kad būtų galima gauti daugiau atsiliepimų ir informacijos.

6.2 Grįžtamojo ryšio mechanizmas

NVO sukuria ir prižiūri nuolatinį grįžtamojį ryšį apie standartą rinkimo ir registravimo mechanizmą. Šis mechanizmas turi būti pasiekiamas NVO internetinėje svetainėje su aiškiais nuorodomis, kaip teikti grįžtamąjį ryšį.

PASTABA Grįžtamasis ryšys gali būti vykdomas įvairiai: komentaru, prašymų paaiškinti ir/ar išaiškinti, skundu ir kt. pagalba.

Visi atsiliepimai, gauti visais kanalais, įskaitant susitikimus, mokymo kursus ir pan., turi būti registruojami ir svarstomi.

6.3 Spragų analizė

Peržiūros pradžioje NVO įvertina standarto turinį pagal atitinkamus PEFC tarptautinius standartus, nacionalinius įstatymus ir reglamentus bei kitus susijusius standartus, kad nustatytų galimas standarto spragas.

NVO atsižvelgia į naujausias mokslo žinias, tyrimus ir aktualias iškylančias problemas.

6.4 Konsultacijos su suinteresuotosiomis šalimis

Jei atsiliepimuose ir spragų analizėje nenustatyta poreikio peržiūrėti standartą, NVO organizuoja konsultacijas su suinteresuotosiomis šalimis, kad nustatytų, ar suinteresuotosios šalys mato poreikį peržiūrėti standartą, įskaitant ir spragų analizę konsultacijose su suinteresuotosiomis šalimis.

Peržiūros pradžioje NVO atnaujina suinteresuotųjų šalių identifikavimo žemėlapi.

NVO organizuoja:

(a) ne trumpesnę kaip 30 dienų viešųjų svarstymų laikotarpį (laikantis 5.4.1 punkto reikalavimų) ir (arba)

(b) suinteresuotųjų šalių susitikimus.

Peržiūra turi būti paskelbta ne vėliau kaip prieš 4 savaites iki viešųjų svarstymų pradžios.

6.5 Sprendimų priėmimas

Remdamasi per standarto įgyvendinimo laikotarpį gautais atsiliepimais, spragų analizės ir konsultacijų rezultatais, NVO sprendžia, ar standartą patvirtinti dar kartą, ar būtina jį peržiūrėti, įskaitant sprendimą dėl standarto pataisymo tipo (įprasto arba redakcinio).

Jei nuspręsta dar kartą patvirtinti standartą, NVO pateikia sprendimo pagrindimą ir tai paskelbia viešai.

7. Standartų atnaujinimas

Standartai atnaujinami ne ilgesniais kaip 5 metų laikotarpiais. Standartų atnaujinimo procedūros turi atitikti 5 skirsnyje paaiškintas procedūras.

Standartų atnaujimas turi apibrėžti peržiūrėtų standartų taikymo datą ir pereinamojo laikotarpio datą. To reikia norint priimti peržiūrėtus standartus, pristatyti pakeitimus, keistis informacija ir organizuoti mokymus. Paraiška ir pereinamojo laikotarpio data neturi viršyti vienerių metų, išskyrus tam tikras išskirtines aplinkybes, kai peržiūrai atlikti reikia ilgesnio laikotarpio.

7.1 Įprastas atnaujimas

Įprastas atnaujimas gali būti atliekamas periodinės peržiūros metu arba tarp periodinių peržiūrų, bet neapima redakcinių ir pataisymų pagal laiką.

7.2 Redakcinis atnaujimas

Redakcinius atnaujinimus galima atlikti nepradėjus įprasto taisymo proceso. NVO redakcinius atnaujinimus patvirtina formaliai ir paskelbia pataisą arba naują standarto redakciją.

7.3 Peržiūra pagal laiką

Laiko kritinė atnaujimas yra atnaujimas tarp dviejų periodinių peržiūrų, naudojant pagreitintą procesą. Laiko kritinį atnaujinimą galima atlikti tik šiais atvejais:

- (a) Įvykus nacionalinių įstatymų ir kitų teisės aktų pasikeitimams, kurie turinti įtakos PEFC tarptautinių reikalavimų laikymuisi;
- (b) Esant PEFC International nurodymui įvykdyti konkrečius arba naujus PEFC reikalavimus per trumpą laiką, kad būtų galima atlikti normalių atnaujinimą.

Atliekant kritinę laiko atnaujinimą reikia atlikti šiuos veiksmus:

- a) Parengti atnaujinamo standarto projektą;
- b) Konsultacijos su suinteresuotosiomis šalimis (neprivaloma);
- c) Oficialus NVO atnaujinto standarto patvirtinimas,
- d) Skubaus pakeitimo (-ų) pagrindimas ir jo viešas prieinamumas.

7.4 Atnaujintų Standartų taikymas ir pereinamasis laikotarpis

Atnaujinimas apibrėžia peržiūrėto standarto kaip norminio dokumento (-ų) taikymo datą ir pereinamąjį laikotarpį.

Taikymo data negali būti vėlesnė nei vieneri metai nuo standarto paskelbimo. Tai suteikia laiko patvirtinti peržiūrėtą (-us) standarto (-us) kaip norminį (-ius) dokumentą (-us), įvesti pakeitimą (-us), skleisti informaciją ir apmokyti.

Pereinamasis laikotarpis neturi viršyti vienerių metų. NVO gali nustatyti ilgesnį terminą, kai tai pateisinama išskirtinėmis aplinkybėmis.

8. Skundų ir apeliacijų tvarka

Kiekvienas reikšmingas ar procesinis skundas ar skundas sprendžiamas laikantis skundų ir apskundimo procedūrų.

8.1. Taikymo sritis

Šios procedūros galioja bet kokio pobūdžio ginčams, kurie gali kilti schemos galiojimo laikotarpiu.

Skundų ir apeliacijų tvarka galioja ir standartų nustatymo procesui, ir standartų nustatymo procedūroms.

8.2. Skundų ir apeliacijų tvarka

Bet kuri suinteresuotoji šalis raginama pateikti apeliaciją (skundą) SO. Apeliacinis skundas ar skundas pateikiamas raštu ir gali būti siunčiamas SO tinklalapyje nurodytu elektroninio pašto adresu arba laišku.

Skundas, susijęs su DMV kriterijų ir rodiklių turiniu, pateikiamas naudojant formą, kuri yra SO tinklalapyje.

Oficialus kontaktinis adresas, kuriuo galima susisiekti dėl apeliacijų (skundų), yra oficialus SO el. pašto adresas: info@forest.lt

Gavęs apeliaciją (skundą), SO kontaktinis asmuo per savaitę informuoja Apeliacinio skundo nagrinėjimo organą apie jo gavimą. Per šį laikotarpį Apeliacinio skundo nagrinėjimo organas patvirtina skundo pateikėjui, kad laišku arba el. paštu gavo apeliaciją (skundą).

Gavusi apeliaciją (skundą), Apeliacinio skundo nagrinėjimo organas pradeda visos reikalingos informacijos, susijusios su skundo turiniu, rinkimo ir patikrinimo procedūrą. Remdamiesi surinkta informacija, Apeliacinio skundo nagrinėjimo organo nariai atlieka vertinimo procesą ir sprendžia, ar apeliacija (skundas) priimtinas ar atmestinas. Vertinimo procesas vykdomas vadovaujantis nešališkumo principu. Sprendimas priimamas balsuojant Apeliacinio nagrinėjimo organo narių balsų dauguma. Apeliacinio skundo nagrinėjimo institucija parengia rašytinę proceso ir balsavimo ataskaitą, kuri bus saugoma SO archyve. Šis apeliacijos (skundo) nagrinėjimo etapas negali būti ilgesnis nei 4 savaitės.

Apeliacinio nagrinėjimo komisijos narių sprendimas yra galutinis ir siunčiamas SO kontaktiniam asmeniui. Gavęs sprendimą, SO proceso rezultatus oficialiai praneša skundo pateikėjui, atsakingoms SO struktūroms ir kitoms galimai suinteresuotoms šalims. Šis pranešimas turi būti pateiktas per 7 dienas nuo Apeliacinio skundo nagrinėjimo organo sprendimo gavimo.

Jei Apeliacinio skundo nagrinėjimo organas priima apeliaciją (skundą), SORE rekomenduos atitinkamus taisomuosius ir prevencinius veiksmus.

Jei Apeliacinio skundo nagrinėjimo organas nepriima skundo, skundo pateikėjas gali paprašyti susitikti su Apeliacinio skundo nagrinėjimo organo nariais, kad būtų paaiškinta apeliacijos (skundo) nagrinėjimo procesas ir jų sprendimas.

9. Standarto(ų) rengimo proceso dokumentacija ir jos tvarkymas

Standarto (ų) rengimo procese turi būti saugomi šie dokumentai (duomenys):

- a) Standarto rengimo darbo planas, suinteresuotųjų šalių identifikavimo, pakviestų suinteresuotųjų šalių sąrašas,
- b) Rašytiniai dokumentai dėl darbo grupės (DG) steigimo,
- c) Protokoliai iš NVO ir SO posėdžių,
- d) Darbo grupės posėdžių protokoliai, įskaitant darbo grupės narių bei viešųjų svarstymų pastabas ir pasiūlymus, taip pat dokumentuose padarytus pakeitimus,
- e) Sutarimo (konsensuso) ir ginčų sprendimo rezultatai,
- f) Susitikimų su suinteresuotosiomis šalimis protokoliai,
- g) Pastabos, gautos per viešas konsultacijas,
- h) Bandomųjų testavimų rezultatai,
- i) Gauti apeliacijos ir skundai,
- j) Ginčų sprendimo organo priimti sprendimai,
- k) NVO balsavimo rezultatai,
- l) Rengimo ataskaita,
- m) Visos standarto versijos kartu su jo pakeitimais, parengtais kiekviename rengimo etape,
- n) Įgyvendintų atnaujinimo proceso etapų įrodymai.

Įrašai saugomi iki kito standarto, su kuriuo jie susiję, peržiūros arba atnaujinimo pabaigos. Kitu atveju dokumentuota informacija turi būti saugoma mažiausiai penkerius metus nuo standarto paskelbimo.

Priedas Nr.1: Komentarai, pasiūlymai

Data: _____

Dokumentas: _____

Pareiškėjas	Dokumento skyrius	Originalus tekstas	Siūlomas tekstas	Si