

2019-06-01

## PROCEDURE IZRADE I REVIZIJE STANDARA

Naziv dokumenta: Procedure izrade i revizije standarda

Naslov document: PEFC RS/BiH 02:2019

Odobreno od: Savjeta za OGŠ u Republici Srpskoj/BiH

Datum: 2019-06-01

Izdato dana: 2019-06-06

Datum pravosnažnosti: 2019-06-14

## Lista korištenih skraćenica

RS/ BiH	Republika Srpska/Bosna I Hercegovina
OGŠ	Održivo Gazdovanje Šumama
Savjet za OGŠ	Savjet za Održivo Gazdovanje Šumama
PEFC	Međunarodni program za sertifikaciju šuma
NVO	Ne Vladina Organizacija
RG	Radna Grupa
UPŠ "Naša Šuma"	Udruženje Privatnih Šumovlasnika "Naša Šuma"

## Uvod

Održivo gazdovanje šumama ima sveobuhvatan pristup koji uzima u obzir ispunjavanje ekoloških, socijalnih i ekonomskih kriterijuma. Razvoj sertifikacione šeme i definicija održivog gazdovanja šumama zasnivaju se na širokom učešću svih zainteresovanih strana i osiguravanju principa otvorenosti i transparentnosti procesa donošenjem odluka zasnovanih na konsenzusu.

Savjet za održivo gazdovanje šumama u Republici Srpskoj/BiH - Savjet za OGŠ je nacionalno upravno tijelo u Republici Srpskoj/BiH koje uključuje predstavnike šumarstva, drvne industrije i drugih grupa, kao i zainteresovanih strana. Savjet za OGŠ je standardizaciono tijelo odgovorno za razvoj i održavanje dokumenata u Republici Srpskoj/BiH o sistemu sertifikovanja šuma u skladu sa zahtjevima PEFC.

## Sadržaj

- 1 Obim**
- 2. Normativne reference**
- 3. Koncepti i definicije**
- 4. Odgovornosti u procesu određivanja i odobravanja standarda**
- 5. Proces postavljanja standarda**
- 6. Revizija standarda**
- 7. Žalbe i prigovori**
- 8. Napomene uz postavljanje standarda**

## 1. Obim

Ovaj dokument opisuje uslove za izradu i reviziju dokumentacije Savjeta za OGŠ koja je dio RS/BiH sistema sertifikacije šuma u skladu sa zahtjevima PEFC.

## 2. Normativne reference

Dole navedeni dokumenti su neophodni za primjenu ovog dokumenta. U ovom dokumentu primjenjuju se najnovije verzije dokumenata koji su na snazi.

-PEFC ST 1001: 2010 Standardna postavka - zahtjevi

-ISO/IEC Guide 59: 1994, Kodeks dobre prakse i standardizacija

-ISO/IEC Guide 2: 1996, Standardizacija i srodne aktivnosti - Opšti riječnik

## 3. Koncepti i definicije

Za potrebe ovog dokumenta, za definicije navedene u ovom dokumentu koriste se koncepti i definicije opisani u ISO/IEC Guide 2:1996

### 3.1 Konsenzus

Opšti sporazum koji se odlikuje odsustvom stalnog protivljenja suštinskim pitanjima bilo kojim važnim dijelom interesa zainteresovanih ili procesom koji podrazumijeva nastojanje da se uzmu u obzir stavovi svih zainteresovanih strana i potreba da se pomire svi suprotstavljeni argumenti.

*Napomena: Potreba da se postigne konsenzus ne mora podrazumijevati jednoglasnost (Vodič 2 ISO/IEC)*

### 3.2 Marginalizovane interesne grupe

Zainteresovana strana koja može biti finansijski ili na drugi način spriječena da učestvuje u procesu izrade standarda.

### 3.3 Nacrt dokumenta

Predloženi dokument otvoren za javne konsultacije.

### 3.4 Finalna verija

Predloženi dokument spreman za formalno odobrenje.

### 3.5 Ključne interesne grupe

Zainteresovane strane čije je učešće od presudnog značaja za rezultate u procesu izrade standarda.

### 3.6 Normativni dokument

Dokument koji opisuje pravila, smjernice i karakteristike pojedinih aktivnosti ili rezultate tih aktivnosti.

*Napomena 1: Konceptni normativni dokument uključuje standarde, specifikacije tehničke prirode, regulativne dokumente.*

*Napomena 2: Riječ dokument se odnosi na bilo koju vrstu medija koja sadrži informacije.*

### **3.7 Revizija**

Proces prezentacije svih neophodnih promjena u njihovoj suštini i prezentaciji normativnog dokumenta.

*Napomena: rezultati revizije su predstavljeni izdavanjem novog izdanja određenog normativnog dokumenta (ISO/IEC Vodič 2).*

### **3.8 Osvrt**

Aktivnost koja se odnosi na provjeru normativnog dokumenta kako bi se utvrdilo da li ga treba ponovo potvrditi, promijeniti ili povući iz upotrebe.

### **3.9 Zainteresovana strana - Stejkholder**

Osoba, grupa ili organizacija na koju se odnosi predmet standardizacije.

*Napomena: devet glavnih grupa definisanih Agendom 21 na UNCED konferenciji u Rio de Janeiru 1992. je primjer zainteresovanih strana koje su dio ili su zabrinute za održivo gazdovanje šumama (OGŠ): (a) biznis i industrija, (b) djeca i mladi, (c) vlasnici šuma, (d) autohtone zajednice, (e) lokalne vlasti, (f) NVO, (g) naučna i tehnološka zajednica, (h) žene i (i) radnici i sindikati.*

### **3.10 Standard**

Dokument donešen konsenzusom i odobren od strane nadležnog organa koji daje pravila, smjernice i karakteristike aktivnosti ili njihovih rezultata za svakodnevnu upotrebu kako bi se postigao optimalan nivo ili dosljednost u datom kontekstu.

*Napomena: Standardi treba da se zasnivaju na najnovijim rezultatima u nauci, tehnologiji i praksi i treba da imaju za cilj promociju optimalne koristi (ISO/IEC Vodič 2).*

### **3.11 Tijelo za standardizaciju**

Tijelo koje je ovlašteno za aktivnosti u oblasti standardizacije (ISO/IEC Vodič 2).

### **3.12 Radni nacrt**

Predloženi dokument je generalno dostupan za komentare ili glasanje u radnoj grupi.

## **4. Odgovornosti u procesu izrade standarda i njihovog odobravanja**

### **4.1 Skupština Savjeta za OGŠ**

Skupština Savjeta za OGŠ je standardizaciono tijelo odgovorno za formalno prihvatanje (odobravanje) dokumenata. Sastav i odluke koje donosi Savjet za Skupštinu OGŠ su u skladu sa Statutom.

### **4.2. Odgovornosti skupštine**

Odgovornosti Skupštine u procesu izrade i revizije standarda za OGŠ su:

- a) reviziju dokumenata
- b) da glasa za prihvatanje sertifikacione šeme u skladu sa PEFC procedurama, prije podnošenja sertifikacione šeme za odobrenje PEFC
- c) da imenuje članove komisije za izradu i analizu mjera i indikatora OGŠ (radna grupa, RG/WG)
- d) da imenuje članove tijela za rješavanje sporova
- e) da imenuje članove drugih privremenih komisija i radnih tijela
- f) autentično tumačenje sadržaja šeme sertifikacije

### **4.3 Implementacija procedura za izradu i reviziju standarda za OGŠ**

Skupština je takođe odgovorna za sprovođenje procedura opisanih u dokumentu ili drugih pravila koja se odnose na razvoj standarda. U tom cilju, Skupština organizuje odnose sa radnom grupom za izradu nacrtu dokumenta. Skupština je posebno odgovorna za:

- a) priprema prijedloga za izradu ili reviziju standarda,
- b) identifikacija relevantnih strana,
- c) identifikovanje marginalizovanih i ključnih strana,
- d) javno najaviti početak procesa izrade dokumenta i poziv zainteresovanim stranama za učešće,
- e) osiguravanje pristupa javnosti procedurama za razvoj standarda,
- f) vođenje evidencije o imenovanim članovima radne grupe,
- g) objavljivanje odluka Skupštine za prihvaćene članove radne grupe i objavljivanje njihovih kontaktnih podataka,
- h) administriranje aktivnosti radne grupe, osim u slučajevima kada ih sami organizuju,
- i) vođenje javnih konsultacija,
- j) pilot testiranje,
- k) objavljivanje odobrene dokumentacije,
- l) pružanje kontaktnih podataka za pitanja, žalbe i prigovore koje se odnose na aktivnosti vezane za postavljanje standarda i upravljanje žalbama i prigovorima,
- m) vođenje evidencije u vezi sa procesom postavljanja standarda.

### **4.4 Komisija za izradu i analizu mjera i indikatora OGŠ (Radna grupa, RG)**

Radnu grupu formira Skupština Savjeta za OGŠ na osnovu dobijenih nominacija.

Sastav radne grupe mora biti uravnotežen kako bi odražavao kategorije zainteresovanih strana u odnosu na sadržaj i obim standarda, pri čemu u tom procesu ne dominira pojedinačni interes.

Radna grupa će uključivati predstavnike zainteresovanih strana koji imaju relevantnu ekspertizu na sadržaj standarda, zainteresovane strane koje su materijalno pogođene standardom i onima koji mogu uticati na primjenu standarda. Radna grupa treba da uključi predstavnike imenovane od strane:

- a) Savjet za OGŠ,
- b) Drugih strana.

Predstavljanje interesnih strana je podijeljeno u nekoliko interesnih grupa:

- a) Prvu zainteresovanu grupu predstavljaju ekonomski interesi koje čine upravljači šuma, vlasnici šuma i šumarska industrija.
- b) Druga interesna grupa predstavlja sektor životne sredine sastavljenu od rukovodilaca oblasti zaštite prirode, nevladinih organizacija koje rade na životnoj sredini, prirodi, turizmu, rekreaciji, sportu itd.
- c) Treći sektor su organizacije/institucije iz socijalnog sektora kao radna snaga, mladi i žene.
- d) Četvrti sektor su organizacije/institucije koje predstavljaju interese kreatora politike i obrazovanja.

Zastupanje svih interesa, svih strana u radnoj grupi zasniva se na principima pravednosti i niko ne može da prevagne u tom procesu. Postupci za osiguranje principa pravednosti su slijedeći:

- a) Za zainteresovane strane iz svake gore navedene interesne grupe postoji najmanje tri mjesta za učešće u radnoj grupi.
- b) Tokom procesa izgradnje konsenzusa svaki glas je jednak.

Stranke koje su materijalno pogođene treba da čine značajan dio svih učesnika. Oni su ključni predstavnici zainteresovanih strana. Svi ostali identifikovani akteri su relevantni za proces

uključujući i marginalizirane interesne grupe. Marginalizovani akteri su oni koji mogu biti finansijski ili na drugi način ugroženi u učešću u radu na izradi standarda.

Savjet za OGŠ će analizirati ograničenja u vezi sa učešćem ključnih i marginalizovanih aktera i razviti aktivnosti za minimiziranje rizika od neučešća.

Članovi Radne grupe dostupni su materijalno i direktno zainteresovanim stranama putem javno najavljenog kontakta na veb stranici Savjeta za OGŠ.

Članovi radne grupe biraju svog predsjedavajućeg koji vodi rasprave i odobrava ispravke i cjelovitost prihvaćenih odluka u dokumentima. Radnu grupu vodi Skupština ili druga osoba ovlaštena od strane Skupštine.

Radna grupa se formira za ograničeni vremenski period kada se standard razvija ili revidira.

#### **4.5 Organ za rješavanje žalbi**

Organ za rješavanje žalbi je definisan Statutom. On se bavi svakom pojedinačnom i proceduralnom pritužbom i žalbom koja se odnosi na aktivnosti standardizacije i koristi procedure za žalbe i prigovore navedene u Statutu Savjeta za OGŠ i postupke za rješavanja sporova.

### **5. Procedure za postavljanje standarda**

Proces izrade i revizije dokumenata organizovan je u fazama u kojima su navedene odgovornosti i verzije standarda na koje se odnose.

Savjet za OGŠ, obezbjeđuje kontakt kojem se mogu slati pitanja, prigovori i žalbe u vezi sa aktivnostima utvrđivanja standarda. Kontakt će biti dostupan na veb sajtu Savjeta za OGŠ.

#### **5.1 Faza prijedloga**

Savjet za OGŠ, preispituje standarde i odlučuje hoće li ih se ponovno potvrditi, izmijeniti ili povući. Faza prijedloga uključuje formulisanje i odobravanje predloženog standarda ili njegove revizije. Prijedlog je pripremljen od strane Radne grupe nakon inicijative od Savjeta za OGŠ, Skupštine ili Predsjednika.

Prijedlog treba da ponudi informacije o slijedećim pitanjima:

- a) obim i jasna identifikacija razloga (izrada novog standarda, revizija postojećeg standarda, itd.),
- b) identifikacija relevantnih zainteresovanih strana, uključujući marginalizovane i ključne aktere i identifikacija prijetnji njihovom učešću,
- c) zahtjev za članove i zainteresovane strane za učešće u RG i njihovo uravnoteženo predstavljanje,
- d) prijedlog za ovlašteno lice
- e) opis faza razvoja i vremenskog okvira,
- f) sredstva potrebna za završetak aktivnosti i njihovih izvora.

Identifikacija relevantnih zainteresovanih strana, uključujući marginalizovane i ključne strane, treba da se uradi na osnovu prethodne analize i njihovog priznavanja, što uključuje:

- a) relevantne sektore,
- b) ključna pitanja za svaki relevantni sektor,
- c) ključni strane za svaki sektor,
- d) marginalizovane zainteresovane strane i prijetnje njihovom učešću.

## **5.2 Pripremna faza**

### 5.2.1 Javno objavljivanje

Pokretanje procesa izrade dokumentacije ili njegova revizija biće objavljeni na veb sajtu UPŠ "Naša Šuma" (Savjeta za OGŠ) i drugim odgovarajućim medijima kako bi se zainteresovanim stranama omogućilo da aktivno doprinose procesu. Objava sadrži:

- a) informacije o ciljevima, obimu i koracima u procesu postavljanja standarda i okvira,
- b) informacije o mogućnostima za učešće zainteresovanih strana u procesu,
- c) poziv zainteresovanim stranama da imenuju svog predstavnika u RG,
- d) poziv za podnošenje komentara o obimu i procesu određivanja standarda
- e) povezivanje sa javno dostupnim procedurama za proces postavljanja standarda na veb sajtu UPŠ "Naša Šuma" (Savjeta za OGŠ).

Radna grupa će se pobrinuti da format poziva sa marginalizovanim i ključnim zainteresovanim stranama bude razumljiv i dostavljen na način koji garantuje da su ga primili, na primjer, preporučena pošta, potvrda za primljenu elektronsku poštu itd.

Skupština objavljuje proces utvrđivanja standarda i na internet stranici i dokument o procedurama za utvrđivanje standarda i razmatraće ih prema primljenim komentarima.

### 5.2.2 Osnivanje Komisije za razvoj i analizu mjera i indikatora održivog gazdovanja šumama - Radna grupa

Poziv zainteresovanim stranama da imenuju svog predstavnika u RG završava sa objavljivanjem početka procesa. Period za dobijanje nominacija za učešće u radnoj grupi traje 4 nedelje nakon javnog oglasa. Nominacije se prikupljaju od strane Skupštine koja je odgovorna za prihvatanje ili odbijanje imenovanja članova RG. Prihvatanje ili odbijanje imenovanja mora biti opravdano i uskladiti uravnoteženu zastupljenost u zahtjevu RG kao i raspoložive resurse za proces izrade standarda. Skupština obavještava članove Radne grupe za njihovo prihvatanje.

### 5.2.3 Izrada radnog nacrt dokumentacije

Skupština ili grupa stručnjaka koje imenuje Skupština pripremaju radnu verziju dokumenta koja će poslužiti kao osnova za dalji razvoj i diskusiju u okviru Radne grupe.

## **5.3 Faza razvoja**

### 5.3.1 Slanje komentara i njihovo razmatranje

Svi članovi RG će imati priliku da aktivno doprinose razvoju ili reviziji standarda i da dostave komentare i prijedloge za radni nacrt. Radni nacrti tokom razvoja ili revizije standarda biće dostupni svim članovima RG.

Svi stavovi i komentari članova RG će se podnijeti na obrascu koji je predstavljen u Aneksu 1. Komentari i stavovi bilo kog člana RG zajedno sa prvobitnim prijedlogom će biti pregledani na otvoren i transparentan način. Sva predložena rješenja i promjene koje se odnose na radni nacrt treba da se čuvaju.

### 5.3.2 Postizanje konsenzusa

Odluka RG da predloži objavljivanje radnog nacrt za javne konsultacije ili objavljivanje konačne verzije za formalno odobrenje donosi se konsenzusom.

U cilju postizanja konsenzusa, RG može da koristi slijedeće:

- a) sastanke licem u lice sa glasanjem navodeći da ili ne, podižući ruku;
- b) formalno tajno glasanje, itd.,
- c) glasanje putem elektronske pošte kada se od članova traži da glasaju za ili protiv u pisanoj formi.



U slučaju negativnog glasanja koje predstavlja trajno i kontinuirano protivljenje bilo kojem važnom dijelu zainteresovanih strana i značajnim pitanjima, koriste se sljedeći mehanizmi:

- a) diskusije i razgovori o pitanju za koje ne postoji sporazum u RG da bi se postigao kompromis,
- b) direktne pregovore između zainteresovanih strana koje su se usprotivile i onih koji imaju suprotan stav u cilju postizanja kompromisa,
- c) proces rješavanja sporova posredovanjem.

## **5.4 Stadijum istraživanja**

### 5.4.1 Konsultacije u Savjetu za OGŠ

Radni nacrt biće dostavljena Skupštini na razmatranje u roku od najviše četiri nedelje. Svi komentari Skupštine na radni nacrt se dostavljaju na osnovu obrasca prikazanog u Aneksu 1.

Primljeni komentari i stavovi, kao i preliminarni prijedlozi, biće pregledani na otvoren i transparentan način. Komentari i promjene koje proizilaze iz konsultacija u Skupštini biće distribuirani elektronskom poštom ili na drugi odgovarajući način.

### 5.4.2 Javne konsultacije

Skupština vodi javnu raspravu o radnom nacrtu dokumenta. Iniciranje i okončanje javnih konsultacija biće objavljeno u odgovarajućem vremenskom periodu na veb sajtu Savjeta za OGŠ ili u drugom odgovarajućem mediju. Poziv marginalizovanim i ključnim akterima mora biti pripremljen u razumljivom formatu i mora se osigurati da im se dostavi, na primjer, preporučena pošta ili potvrdom za primljenu e-poštu. Prvi krug javnih konsultacije traje najmanje 60 dana, a radni nacrt dokumenta biće javno dostupna na veb sajtu Savjeta za OGŠ. Sve komentare treba dostaviti u obrascu prikazanom u Aneksu 1.

Savjeta za OGŠ će organizovati drugi krug javnih konsultacija u trajanju od najmanje 30 dana.

Javne konsultacije mogu biti u obliku seminara, javnih prezentacija od strane zainteresovanih strana ili konferencija koje imaju za cilj da podstaknu podnošenje komentara na radni nacrt dokumenta. Primljeni komentari zajedno sa prvobitnim prijedlozima biće pregledani na otvoren i transparentan način kako je opisano u dijelu 5.3.2. Sva predložena rješenja i promjene koje se odnose na radni nacrt treba da se čuvaju. Zapisi o primljenim komentarima koji su po prirodi materijalni, zajedno sa rezultatima njihovog rješavanja, biće javno dostupni na veb sajtu UPŠ "Naša Šuma"(Savjeta za OGŠ).

### 5.4.3 Pilot testiranje

Skupština organizuje probno testiranje primjene novih standarda, a rezultate rada razmatra RG.

U slučaju pregleda standarda, iskustva iz njegove primjene su zamjena za pilot testiranje.

## **5.5 Faza odobravanja**

### 5.5.1 Izveštaj o razvoju

Konačni nacrt će biti predstavljena za formalno odobrenje, zajedno sa izvještajem za razvoj standarda koji pruža dokaze za usklađenost procesa sa dokumentovanim procedurama:

- a) obim i jasna identifikacija potreba,
- b) vremenski okvir procesa razvoja,
- c) informacije za identifikaciju marginalizovanih i ključnih aktera i pretnje njihovom učešću u procesu,
- d) informacije za objavljivanje pokretanja procesa i poziv zainteresovanim stranama sa listom svih zainteresovanih strana,

- e) osnivanje radne grupe sa listom imenovanih aktera,
- f) informacije za primljene komentare o obimu i procesu uspostavljanja standarda,
- g) dokaz o postignutom konsenzusu, uključujući listu primljenih i pregledanih komentara i njihovu rezoluciju,
- h) informacije o rezultatima javnih konsultacija i konsultacija u Savjetu za OGŠ, kao i listu primljenih i pregledanih komentara i njihove rezolucije,
- i) rezultati pilot testiranja
- j) povezivanje sa javno dostupnim dokumentima i procedurama,
- k) prijedlog za prelazni period.

Izveštaj o razvoju biće javno dostupan na veb sajtu UPŠ “Naša Šuma”(Savjeta za OGŠ).

#### 5.5.2 Formalno odobrenje

Konačni nacrt se podnosi na odobrenje Skupštini. Odobrenje se sprovodi u skladu sa Statutom UPŠ “Naša Šuma (Savjeta za OGŠ).

U slučaju da konačna verzija ne dobije dovoljno glasova za formalno odobrenje, Skupština odlučuje da:

- a) vrati dokumente u pripremnoj ili razvojnoj fazi ili
- b) poništi postupak

#### **5.6 Faza publikacije**

U roku od 4 sedmice od formalnog odobrenja razvijenog standarda, RG će ispraviti moguće greške i distribuirati dokument svim članovima Savjeta za OGŠ i osigurati da bude javno dostupan na internet stranici UPŠ “Naša Šuma.

#### **6. Revizija standarda**

Standardi se revidiraju u vremenskim periodima koji nisu duži od 5 godina. Postupci revizije standarda su objašnjeni u odjeljku 5.

Revizija standarda će definisati datum primjene i datum prelaska za revidirane standarde. Ovo je potrebno za prihvatanje revidiranih standarda, predstavljanje promjena, razmjenu informacija i obuku. Datum podnošenja zahtjeva i prelazak ne prelaze period od jedne godine, osim u određenim izuzetnim okolnostima kada je potreban duži period za provođenje revizije.

#### **7. Pritužbe i žalbe**

Svaka značajna ili proceduralna žalba ili prigovor će se riješiti slijedeći postupke za rješavanje sporova koje je Savjet za OGŠ donio i objavio na veb stranici UPŠ “Naša Šuma (Savjeta za OGŠ).

#### **8. Evidenciju za proces postavljanja standarda i njihovo čuvanje**

Slijedeći dokumenti (podaci) iz procesa izrade standarda moraju se čuvati:

- a) Prijedlog za uspostavljanje standarda, identifikovanje zainteresovanih strana, spisak zainteresovanih strana,
- b) Pisanu dokumentaciju za uspostavljanje RG,
- c) Napomene sa sjednica Skupštine,
- d) Napomene sa sastanaka RG, uključujući bilješke i prijedloge članova RG i javne konsultacije, kao i promjene u dokumentaciji,
- e) Rezultati postizanja konsenzusa tokom rješavanja sporova,
- f) Napomene sa sastanaka sa zainteresovanim stranama,
- g) Komentari dobijeni od javnih konsultacija,
- h) Rezultati probnog testiranja,
- i) Primljene žalbe i prigovori,
- j) Odluka donijeta od strane tijela za rješavanje sporova,

k) Rezultati glasanja Skupštine,

l) Izveštaj o razvoju,

m) Sve verzije standarda zajedno sa promjenama koje su napravljene u njemu, razrađene u svakoj fazi razvoja.

Evidencija se čuva najmanje 5 godina i dostupna je na zahtjev zainteresovanih strana.

Annex 1: Prigovori, komentari, prijedlozi

Datum: \_\_\_\_\_

Dokument: \_\_\_\_\_

Naziv / organizacija / Tehnički komitet Član	Naslov / podnaslov	Originalni tekst	Prigovori / komentari / prijedlozi za promjenu	Opravdanje za predloženu aktivnost/promjenu

Potpis \_\_\_\_\_