

**15.5.2019**

---

---

**Tvorba, preskúmanie a revízia dokumentov  
Slovenského systému certifikácie lesov**



**PEFC™**

PEFC/23-1-1

**PEFC Slovensko**

T. G. Masaryka 24  
960 01 Zvolen

Tel: (0)45 5206 444, Fax: (0)45 5206 050  
E-mail: [info@pefc.sk](mailto:info@pefc.sk), Web: [www.pefc.sk](http://www.pefc.sk)

**Copyright**

© PEFC Slovensko 2019

Autorské práva na tento dokument má PEFC Slovensko. Dokument je voľne dostupný z web stránky PEFC Slovensko [www.pefc.sk](http://www.pefc.sk) alebo na požiadanie.

Žiadna časť tohto dokumentu chránená autorskými právami nesmie byť zmenená alebo upravená, rozširovaná alebo kopírovaná žiadnym spôsobom alebo prostriedkami pre komerčné účely bez súhlasu PEFC Slovensko.

**Názov dokumentu:** Tvorba, preskúmanie a revízia dokumentov Slovenského systému certifikácie lesov

**Označenie dokumentu:** ND SFCS 002

**Schválené:** Valné zhromaždenie PEFC Slovensko

**Dátum:** 15.5.2019

**Dátum vydania:** 15.5.2019

**Dátum účinnosti:** 15.5.2019

## OBSAH

Predhovor.....	4
Úvod.....	5
1. Rozsah.....	6
2. Normatívne odkazy.....	6
3. Termíny a definície.....	6
4. Princípy tvorby štandardov.....	8
5. Normotvorný orgán.....	8
6. Proces tvorby dokumentov.....	11
7. Periodické preskúmanie štandardov.....	16
8. Revízia štandardov.....	17
Príloha 1: Spätná väzba, názory a návrhy.....	18

## **Predhovor**

PEFC Slovensko je národný riadiaci orgán PEFC v SR, ktorý zahŕňa zástupcov lesného hospodárstva, drevospracujúceho priemyslu a ostatných záujmových skupín. PEFC Slovensko je normotvorný orgán, ktorý je zodpovedný za tvorbu a udržiavanie dokumentácie Slovenského systému certifikácie lesov.

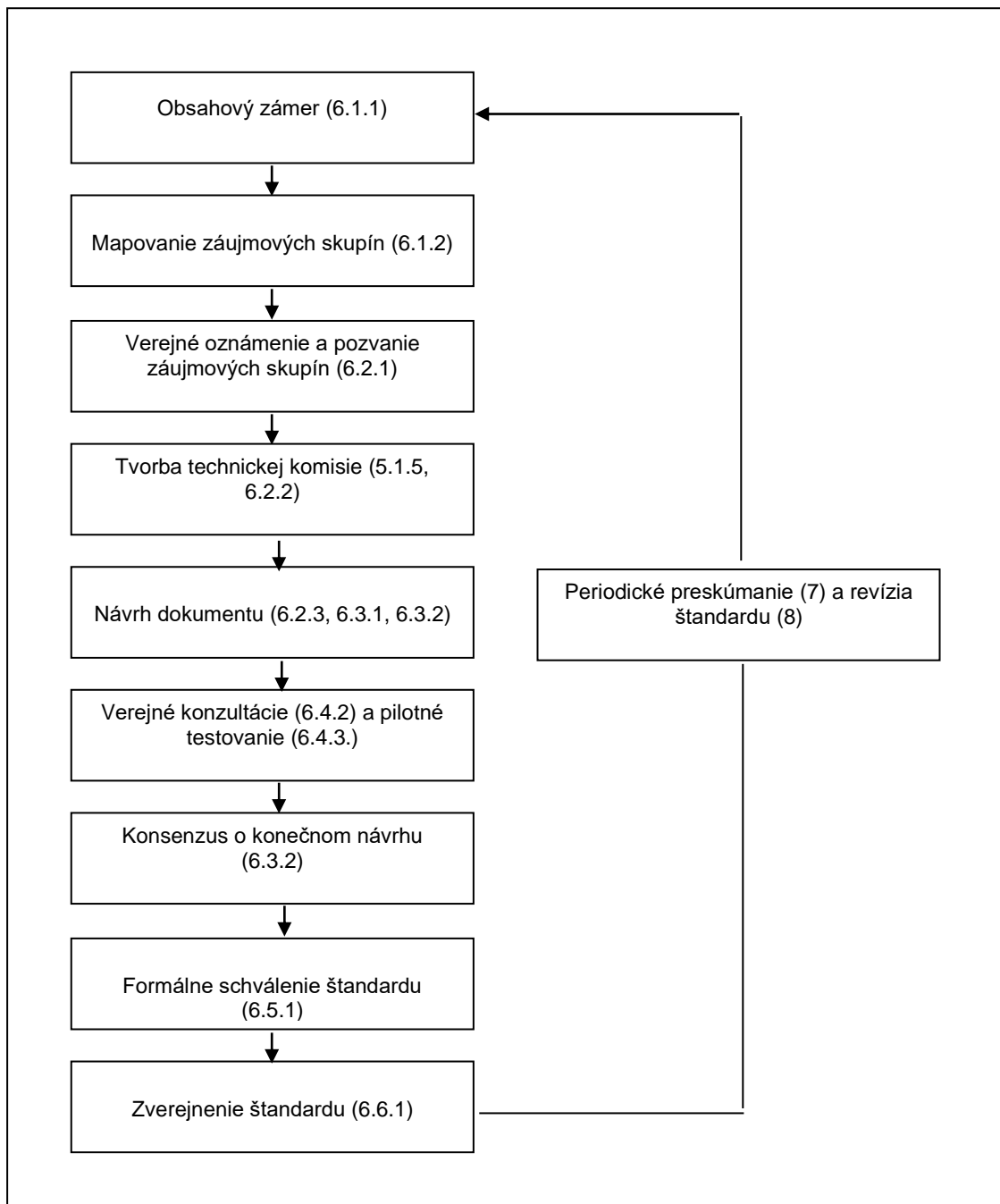
Tento dokument ruší a nahrádza interný normatívny dokument ND-002 Tvorba a revízia dokumentov Slovenského systému certifikácie lesov.

## Úvod

Trvalo udržateľné obhospodarovanie lesov predstavuje systémový prístup, ktorý zohľadňuje ekologické, sociálne a ekonomické požiadavky. Spolupráca národných a miestnych záujmových skupín, ktorých sa obhospodarovanie lesov dotýka je nevyhnutná v pri tvorbe certifikačného systému a stanovení definícií trvalo udržateľného obhospodarovania lesov.

Proces tvorby dokumentov (obr. 1), ktorý používa PEFC Slovensko je otvorený, transparentný a založený na konsenze medzi širokým spektrom záujmových skupín.

Tento dokument vychádza z návodov ISO/IEC 59 a ISO/IEC 2. Okrem toho bol zohľadnený aj Kódex správnej praxe ISEAL pre tvorbu sociálnych a environmentálnych noriem.



## 1. Rozsah

Tento dokument popisuje požiadavky PEFC Slovensko na tvorbu, preskúmanie a revíziu dokumentácie Slovenského systému certifikácie lesov (SFCS).

## 2. Normatívne odkazy

V tomto dokumente sú používané normatívne odkazy na ISO návody. Pre datované odkazy platia iba citované vydania. Pre nedatované odkazy platí posledné vydanie odkazového dokumentu (vrátane akýchkoľvek zmien).

PEFC ST 1001:2017 *Standard Setting – Requirements*

ND SFCS 004 *Postupy PEFC Slovensko na prešetrovanie a riešenie sťažností a odvolaní*

ISO/IEC Guide 59 *Code of good practice for standardisation*

STN EN 45020 *Normalizácia a súvisiace činnosti. Všeobecný slovník*

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

## 3. Termíny a definície

Okrem definícií uvedených v tomto dokumente platia na účely tohto dokumentu termíny a definície uvedené STN EN 45020.

### 3.1 Dohoda (Konsenzus)

Všeobecný súhlas, ktorý sa charakterizuje tým, že žiadna z dôležitých zainteresovaných strán nemá odôvodnené námietky voči podstatným otázkam, a procesom, ktorý sa snaží zohľadniť stanoviská všetkých zainteresovaných strán a zmierniť akékoľvek protichodné argumenty.

Poznámka: Dohoda nemusí znamenať jednomyselnosť (STN EN 45020)

### 3.2 Redakčné zmeny

Zmeny v systéme, ktoré nemenia technický obsah.

Poznámka: Môžu zahŕňať objasnenia, usmernenia a gramatické zmeny.

### 3.3 Návrh dokumentu na pripomienkovanie

Navrhnutý dokument určený na verejné pripomienkovanie.

### 3.4 Finálny návrh dokumentu

Navrhnutý dokument určený na formálne schválenie.

### 3.5 Normatívny dokument

Dokument obsahujúci pravidlá, pokyny alebo charakteristiky činností alebo ich výsledkov.

Poznámka 1: Termín "normatívny dokument" je všeobecný termín, ktorý zahŕňa technické a interné normatívne dokumenty Slovenského systému certifikácie lesov.

Poznámka 2: "Dokumentom" sa rozumie akýkoľvek prostriedok s informáciami zaznamenanými na ňom alebo v ňom.

Poznámka 3: Termíny pre rôzne druhy normatívnych dokumentov sa definujú tak, že dokument a jeho obsah sa pokladajú za jeden celok (STN 45020).

### 3.6 Verejne dostupné

Všeobecne prístupné zainteresovanej verejnosti v akejkoľvek forme a bez potreby vyžiadania.

Poznámka 1: Ak sú informácie k dispozícii iba na požiadanie, je to výslovne uvedené v dokumente ako dostupné na požiadanie.

Poznámka 2: Znevýhodnené záujmové skupiny si môžu vyžadovať osobitnú pozornosť, aby sa im zabezpečil prístup, ako je napr. poskytnutie tlačенých kópií záujmovým skupinám, ktoré nemajú prístup k elektronickým médiám.

### **3.7 Revízia**

Zavedenie všetkých potrebných zmien do obsahu a prezentácie normatívneho dokumentu.

Poznámka: Výsledky revízie normatívneho dokumentu tvoria nové vydanie normatívneho dokumentu (STN EN 45020).

### **3.8 Preskúmanie**

Činnosť kontroly normatívneho dokumentu s cieľom zistiť, či sa má dokument opätovne potvrdiť, zmeniť alebo zrušiť (STN EN 45020).

### **3.9 Záujmová skupina**

Osoba, skupina, spoločenstvo alebo organizácia, ktorá má záujem na predmete štandardu.

### **3.10 Dotknutá záujmová skupina**

Záujmová skupina, ktorá by mohla mať priamu zmenu v životných alebo pracovných podmienkach spôsobenú implementáciou štandardu, alebo záujmová skupina, ktorá by mohla byť používateľom štandardu, a preto podlieha požiadavkám štandardu.

Poznámka 1: Dotknuté záujmové skupiny zahŕňajú okolité komunity, pôvodných obyvateľov, pracovníkov atď. Avšak záujem o predmet štandardu (napr. mimovládne organizácie, vedecká komunita a občianska spoločnosť) nie je to isté ako byť dotknutý štandardom.

Poznámka 2: Účastník, ktorý by mohol byť užívateľom štandardu bude pravdepodobne certifikovaným subjektom, napr. majiteľ lesa v prípade štandardu obhospodarovania lesov alebo podnik na spracovanie dreva v prípade štandardu spotrebiteľského reťazca.

### **3.11 Znevýhodnené záujmová skupina**

Záujmová skupina, ktorá by mohla byť finančne alebo iným spôsob znevýhodnená pri práci na tvorbe štandardov.

### **3.12 Hlavná záujmová skupina**

Záujmová skupina, ktorej účasť je rozhodujúca pre výsledky práce pri tvorbe štandardov.

### **3.13 Norma (štandard)**

Dokument vytvorený na základe dohody a schválený uznaným orgánom, ktorý poskytuje na všeobecné a opakované použitie pravidlá, pokyny, charakteristiky alebo výsledky činností a zameriava sa na dosiahnutie optimálneho stupňa poriadku v danej súvislosti.

Poznámka: Normy majú vychádzať zo spoločných výsledkov vedy, techniky a praxe a majú sa zameriavať na dosiahnutie optimálneho spoločenského prospechu.

### **3.14 Normotvorný orgán**

Orgán, ktorého činnosť v oblasti normalizácie je všeobecne uznávaná (STN EN 45020).

### **3.15 Pracovný návrh dokumentu**

Navrhnutý dokument, ktorý je vo všeobecnosti k dispozícii na získanie spätnej väzby alebo hlasovanie v rámci technickej komisie.

## 4. Princípy tvorby štandardov

Proces tvorby štandardov sa riadi nasledovnými kľúčovými princípmi:

- Zapojenie záujmových skupín - príležitosť na zmysluplnú účasť na procese, ktorý je prístupný všetkým záujmovým skupinám prostredníctvom účasti na pracovných skupinách a verejných konzultáciách.
- Rovnomerné zastúpenie - v procese nesmie dominovať žiadna kategória záujmových skupín. Zatiaľ čo každá skupina sa môže slobodne rozhodnúť o svojej účasti, normotvorný orgán sa snaží zabezpečiť, aby boli zastúpené všetky príslušné kategórie záujmových skupín a dosiahnutá vhodná rodová rovnováha.
- Konsenzus – štandardy sú schvaľované konsenzom. Akýkoľvek trvalý nesúhlas s konkrétnymi otázkami sa rieši prostredníctvom dialógu vždy, keď je to možné.
- Zlepšovanie - periodická revízia štandardu sa usiluje o neustále zlepšovanie a zabezpečenie toho, aby štandard naďalej spĺňal očakávania záujmových skupín.
- Transparentnosť - príslušné dokumenty sú verejne prístupné, takže záujmové skupiny môžu sledovať vývoj počas procesu a po ňom.

## 5. Normotvorný orgán

PEFC Slovensko musí mať písomné postupy pre činnosti týkajúce sa tvorby štandardov, ktoré popisujú:

- a) jeho právnu formu a organizačnú štruktúru (pozri 5.1) vrátane orgánu (technická komisia) zodpovedného za budovanie konsenzu (pozri 5.1.5, 6.2.2) a postupov pre formálne schválenie štandardov (pozri 6.5),
- b) postupy pre uchovávanie zdokumentovaných informácií (pozri 5.2),
- c) postupy pre rovnomerné zastúpenie záujmových skupín (pozri 5.1.5, 6.2.2),
- d) proces tvorby štandardov (pozri 6),
- e) mechanizmus pre dosiahnutie konsenzu (pozri 6.3.2.), a
- f) preskúmanie a revíziu štandardov/normatívnych dokumentov (pozri 7 a 8).

PEFC Slovensko musí verejne sprístupniť svoje postupy tvorby štandardov a musí pravidelne postupy tvorby štandardov preskúmať. Pri preskúmaní sa zohľadní spätná väzba od záujmových skupín.

### 5.1 Zodpovednosti v procese tvorby a schvaľovania dokumentov

#### 5.1.1 PEFC Slovensko

PEFC Slovensko je normotvorný orgán pre tvorbu, udržiavanie, preskúmanie a revíziu dokumentov Slovenského systému certifikácie lesov. Jeho právnu formu, orgány združenia a organizačnú štruktúru definujú stanovy PEFC Slovensko.

#### 5.1.2 Valné zhromaždenie PEFC Slovensko

Valné zhromaždenie PEFC Slovensko (PEFC SK) je orgán, ktorý je zodpovedný za formálne prijatie dokumentov. Zloženie a právomoci valného zhromaždenia definujú stanovy PEFC SK.

#### 5.1.3 Rada PEFC Slovensko

Hlavné zodpovednosti Rady PEFC SK v procese tvorby dokumentov sú:

- a) preskúmanie dokumentácie,
- b) schválenie obsahového zámeru,
- c) tvorba technickej komisie, akceptácia alebo odmietnutie nominovaných zástupcov,



- d) poverenie osoby zodpovednej za vypracovanie prípravného alebo pracovného návrhu dokumentu.

#### 5.1.4 Sekretariát PEFC Slovensko

Sekretariát je okrem iného zodpovedný za implementáciu postupov a ostatných pravidiel súvisiacich s tvorbou dokumentov. Sekretariát zariaďuje všetky vzťahy medzi technickou komisiou, poverenou osobou a Radou PEFC SK. Sekretariát je konkrétne zodpovedný za:

- a) príprava obsahového zámeru,
- b) identifikáciu relevantných záujmových skupín mapovaním,
- c) identifikáciu znevýhodnených a hlavných záujmových skupín,
- d) zverejnenie oznámenia o začatí procesu tvorby dokumentov a pozvanie záujmových skupín,
- e) zverejnenie postupov tvorby dokumentov,
- f) evidovanie nominovaných členov technickej komisie,
- g) informovanie nominovaných o rozhodnutí Rady akceptovať ich za členov technickej komisie a zverejnenie ich kontaktov,
- h) zabezpečovanie administratívnej podpory pre technickú komisiu, pokiaľ si ju komisia nezabezpečuje sama,
- i) zabezpečovanie interných a verejných konzultácií, administráciu členských a verejných konzultácií,
- j) pilotné testovanie,
- k) zverejnenie dokumentácie,
- l) zriadenie kontaktného miesta pre poskytovanie informácií a prijímanie sťažností vzťahujúcich sa tvorbe dokumentov, administráciu sťažností a odvolaní,
- m) evidencia zdokumentovaných informácií a informácií vzťahujúcich sa k procesu tvorby dokumentov,
- n) poskytnutie zdokumentovaných informácií záujmovým skupinám na požiadanie.

#### 5.1.5 Technická komisia

Technickú komisiu menuje Rada PEFC SK na základe prijatých nominácií.

Zloženie technickej komisie musí byť také, aby sa zabezpečilo rovnomerné zastúpenie a rozhodovanie podľa kategórií záujmových skupín s ohľadom na predmet a geografický rozsah dokumentu, pričom žiadna z kategórií záujmových skupín nesmie v procese prevládať alebo byť dominantná.

Technická komisia musí pozostávať zo zástupcov záujmových skupín, ktoré majú skúsenosti vzťahujúce sa k podstate dokumentu, ktorých predmet činnosti je dotknutý dokumentom a takých, ktoré môžu ovplyvniť implementáciu dokumentu.

Dotknuté záujmové skupiny musia mať primeraný pomer zastúpenia medzi členmi.

Členovia technickej komisie musia byť dostupní prostredníctvom verejne dostupných kontaktných informácií na web stránke PEFC SK.

Členovia komisie si spomedzi seba volia predsedu, ktorý vedie rokovanie komisie a overuje správnosť a úplnosť zapracovania prijatých záverov do dokumentácie. Prácu technickej komisie administratívne zabezpečuje národný sekretár, alebo osoba poverená Radou.

Pôsobenie technickej komisie je dočasné. Technická komisia sa zakladá na dobu tvorby alebo revízie dokumentov SFCS.

### 5.1.6 Osoba poverená Radou

Osobu poverenú Radou predstavuje obyčajne špecialista pre danú problematiku. Jeho úloha spočíva predovšetkým vo vypracovaní prípravného alebo pracovného návrhu dokumentov, doručení návrhu technickej komisii a podieľaní sa na zvažovaní pripomienok. Rada môže touto funkciu poveriť aj externého špecialistu (fyzickú alebo právnickú osobu), ktorá môže alebo nemusí byť členom technickej komisie. Ak je poverená osoba členom technickej komisie, môže byť zároveň volená na funkciu predsedu komisie.

### 5.1.7 Rozhodcovská komisia

Rozhodcovská komisia je orgán PEFC SK, ktorého postavenie definujú stanovy PEFC SK. Prostredníctvom postupov na riešenie sporov rieši akékoľvek vecné a procedurálne sťažnosti a odvolania, ktoré sa týkajú tvorby dokumentov. Postupy sú verejne dostupné na web stránke PEFC SK.

## 5.2 Zdokumentované informácie

PEFC Slovensko musí uchovávať zdokumentované informácie týkajúce sa procesu tvorby štandardov a procesu preskúmania. Tieto zahŕňajú:

- a) postupy tvorby štandardov,
- b) identifikáciu záujmových skupín mapovaním,
- c) skontaktované a pozvané záujmové skupiny,
- d) záujmové skupiny zahrnuté v činnostiach tvorby štandardov vrátane účastníkov na každom stretnutí technickej komisie,
- e) prijatú spätnú väzbu a zápis ako bola spätná väzba riešená,
- f) všetky návrhy a finálnu verziu štandardov,
- g) výsledky rokovaní technickej komisie,
- h) dôkazy o konsenze o konečnej verzii štandardu(ov),
- i) dôkazy týkajúce sa procesu preskúmania, a
- j) konečné schválenie valným zhromaždením PEFC SK

Zdokumentované informácie sa musia uchovávať až do ukončenia ďalšieho preskúmania alebo revízie štandardov, na ktoré odkazujú. V opačnom prípade sa zdokumentované informácie musia uchovávať minimálne päť rokov po uverejnení štandardu.

Zdokumentované informácie musia byť k dispozícii záujmovým skupinám na požiadanie.

## 5.3 Riešenie sťažností a odvolaní

Akákoľvek vecná alebo procedurálna sťažnosť alebo odvolanie vzťahujúce sa k postupom tvorby štandardov sa rieši pomocou postupov na prešetrenie a sťažnosti a odvolaní schválených PEFC SK. Postupy sú verejne dostupné na web stránke PEFC SK.

PEFC Slovensko musí zriadiť najmenej jedno kontaktné miesto pre otázky, sťažnosti a odvolania súvisiace činnosťami tvorby štandardov. Kontaktné miesto musí byť ľahko prístupné a jednoducho dostupné na web stránke PEFC SK.

## 6. Proces tvorby dokumentov

Proces tvorby dokumentov prebieha v jednotlivých fázach, s ktorými súvisia zodpovednosti a jednotlivé verzie dokumentov (tab. 1).

Tab. 1 Fázy, zodpovednosti a dokumenty v procese tvorby a revízie dokumentov

Fáza projektu		Zodpovednosť	Názov dokumentu	Technický dokument	Interný normatívny dokument
Fáza tvorby zámeru	Stanovenie obsahového zámeru	Sekretariát	Obsahový zámer dokumentu	X	
	Schválenie obsahového zámeru	Rada PEFC SK		X	
	Identifikácia záujmových skupín	Sekretariát		X	
Fáza prípravy dokumentu	Verejné oznámenie	Sekretariát	Prípravný návrh dokumentu	X	
	Pozvanie záujmových skupín	Sekretariát		X	
	Pripomienkovanie a prehodnotenie postupu tvorby dokumentov	Sekretariát		X	
	Tvorba technickej komisie	Sekretariát/Rada PEFC SK		X	
	Vypracovanie prípravného návrhu dokumentov	Sekretariát/osoba poverená Radou PEFC SK		X	X
Fáza tvorby dokumentu	Získanie a zvažovanie spätnej väzby	Technická komisia/osoba poverená Radou PEFC SK	Pracovný návrh dokumentu	X	
	Dosiahnutie konsenzu	Technická komisia/osoba poverená Radou PEFC SK		X	
Fáza pripomienkovania	Interné konzultácie členov PEFC SK	Sekretariát/technická komisia/osoba poverená Radou PEFC SK	Návrh dokumentu na pripomienkovanie		X
	Verejné konzultácie			X	
	Pilotné testovanie	Sekretariát		X	
Fáza schvaľovania	Schválenie dokumentu	Valné zhromaždenie PEFC SK	Finálny návrh dokumentu	X	X
Fáza zverejnenia	Zverejnenie dokumentu	Sekretariát	Technický/interný dokument	X	X
	Vypracovanie správy	Sekretariát/technická komisia/osoba poverená Radou PEFC SK		X	

### 6.1 Fáza tvorby zámeru

Fáza tvorby zámeru pozostáva zo stanovenia a odsúhlasenia obsahového zámeru tvorby dokumentov. Obsahový zámer dokumentu definuje sekretariát na podnet členov PEFC SK, Rady PEFC alebo z vlastnej iniciatívy a schvaľuje ho Rada.

#### 6.1.1 Obsahový zámer

Pre tvorbu nového štandardu vypracuje PEFC Slovensko obsahový zámer, ktorý zahŕňa:

- rozsah pôsobnosti štandardu,

- b) zdôvodnenie potreby štandardu,
- c) jasný popis zamýšľaných výsledkov,
- d) posúdenie rizika možných negatívnych vplyvov vyplývajúcich z implementácie štandardu, ako sú napr.:
  - faktory, ktoré by mohli negatívne ovplyvniť dosiahnutie výsledkov,
  - neúmyselné dôsledky implementácie,
  - opatrenia na riešenie identifikovaných rizík, a
- e) popis fáz tvorby štandardov a ich očakávaný harmonogram.

Poznámka: Usmernenia pre vypracovanie zámeru a zdôvodnenia sú uvedené v Smerniciach ISO, časť 1, príloha C a príloha SL (dodatok 1).

Pri revízií štandardov musí obsahový zámer štandardu zahŕňať minimálne:

- a) rozsah pôsobnosti štandardu,
- b) popis fáz tvorby štandardov a ich očakávaný harmonogram.

K tomu musí obsahový zámer popisovať nasledovné:

- a) identifikáciu záujmových skupín relevantných z hľadiska cieľu a rozsahu činností tvorby štandardov, vrátane znevýhodnených a hlavných záujmových skupín a identifikáciu akýchkoľvek prekážok ich účasti,
- b) požiadavky na zastúpenie a rozhodovanie kategórii záujmových skupín v technickej komisii a ich rovnomerné zastúpenie,
- c) návrh poverenej osoby,
- d) zdroje potrebné na zabezpečenie práce.

### 6.1.2 Identifikácia záujmových skupín

Identifikácia záujmových skupín, ktoré sú relevantné z hľadiska cieľov a rozsahu činností súvisiacich s tvorbou štandardov sa vykoná mapovaním, pomocou ktorého sa určia:

- a) kategórie záujmových skupiny, ktoré sú relevantné k predmetu a ich zdôvodnenie,
- b) hlavné problémové oblasti každej kategórie,
- c) hlavné záujmové skupiny v každej kategórii,
- d) komunikačné prostriedky na dosiahnutie záujmových skupín.

Identifikácia kategórii záujmových skupín musí vychádzať z deviatich hlavných záujmových skupín tak, ako sú vymedzené v Agende 21 Konferencie OSN o životnom prostredí a rozvoji (UNCED) v Rio de Janeiro z roku 1992. V mapovaní by mali byť zahrnuté minimálne nasledovné kategórie:

- a) majitelia lesov,
- b) podnikanie a priemysel,
- c) pôvodní obyvatelia,
- d) mimovládne organizácie,
- e) vedecké a technologické spoločenstvo,
- f) zamestnanci a odborové zväzy.

Ak je to relevantné z hľadiska rozsahu činností tvorby štandardov, doplnia sa ďalšie skupiny.

Poznámka: Úplný zoznam deviatich hlavných skupín zainteresovaných strán definovaných v Agende 21 Konferencie OSN o životnom prostredí a rozvoji pozostáva: i) podnikania a priemyslu, ii) detí a mládeže, iii) vlastníkov lesov, iv) pôvodných obyvateľov, v) miestne orgány, vi) mimovládne organizácie, vii) vedecké a technologické spoločenstvo, viii) ženy a ix) pracovníci a odbory.

PEFC SK musí identifikovať znevýhodnené záujmové skupiny a hlavné záujmové skupiny a vyriešiť akékoľvek obmedzenia ich účasti na činnostiach tvorby dokumentov.

Poznámka: Záujmová skupina môže byť naraz znevýhodnená aj hlavná záujmová skupina.

## 6.2 Fáza prípravy dokumentu

### 6.2.1 Verejné oznámenie procesu

PEFC SK musí verejne informovať o začatí procesu tvorby štandardov, vrátane pozvania záujmových skupín zúčastniť sa na procese. O začatí procesu tvorby dokumentov informuje sekretariát verejnosť prostredníctvom web stránky PEFC SK a primerane prostredníctvom vhodných médií, aby sa umožnilo všetkým záujmovým skupinám zmysluplne prispieť k tvorbe dokumentov. Oznámenie musí obsahovať:

- a) informácie o ciele, rozsahu a krokoch procesu tvorby dokumentov a jeho časového harmonogramu,
- b) prístup k obsahovému zámeru štandardov (6.1.1),
- c) informácie pre záujmové skupiny o možnosti zúčastniť sa procesu,
- d) pozvanie a požiadavku na záujmové skupiny nominovať svojich zástupcov alebo ich samotných do technickej komisie (6.2.2). Požiadavka pre znevýhodnené záujmové skupiny a hlavné záujmové skupiny musí byť urobená takým spôsobom, ktorý zabezpečí, že informácie sa dostanú k zamýšľaným príjemcom a vo formáte, ktorý je ľahko zrozumiteľný, napr. doporučenou poštou, potvrdením prijatia e-mailu.
- e) výslovné pozvanie a jasné pokyny k tomu, ako predložiť spätnú väzbu k rozsahu a procesu tvorby štandardov, a
- f) odkaz na postupy tvorby štandardov verejne prístupné na web stránke PEFC SK.

Poznámka: Prostredníctvom vhodných médií znamená aspoň cez web stránku PEFC SK a e-mailom alebo listami zaslanými identifikovaným záujmovým skupinám. Ostatné médiá zahŕňajú tlačové správy, články, odkazy v obchodnej tlači, informácie zaslané organizáciám v odvetví, sociálne médiá, digitálne médiá a pod.

Oznámenie musí byť urobené včas, t. j. minimálne 4 týždne pred konaním prvej plánovanej aktivity v rámci tvorby štandardov.

PEFC sekretariát musí zverejniť postupy tvorby dokumentov na web stránke PEFC SK a preskúmať ich na základe spätnej väzby prijatej z verejného oznámenia.

### 6.2.2 Tvorba technickej komisie

Pozvanie pre záujmové skupiny nominovať svojich zástupcov do technickej komisie je súčasťou oznámenia. Nominácie za členov technickej komisie prijíma sekretariát.

Na základe prijatých nominácií rozhoduje Rada PEFC SK prijatím alebo zamietnutím nominácií o vytvorení technickej komisie, resp. úprave jej zloženia. Prijatie a odmietnutie nominácií musí byť odôvodnené vo vzťahu k požiadavkám na vyvážené zastúpenie pracovnej skupiny, primeranému zastúpeniu mužov a žien, relevantnosti organizácie, spôsobilosti jednotlivca a jeho relevantnej skúsenosti a zdrojov dostupných na tvorbu štandardov. O akceptácii za člena technickej komisie vyrozumie navrhovaného sekretariát.

Požiadavky na zastúpenie technickej komisie sú uvedené v bode 5.1.5.

Aby sa dosiahlo vyvážené zastúpenie, PEFC SK sa musí usilovať o to, aby boli zastúpené všetky kategórie záujmových skupín (pozri 6.1.2). PEFC SK si musí stanoviť ciele pre účasť hlavných záujmových skupín a proaktívne sa usilovať o zabezpečenie ich účasti (nie len) prostredníctvom osobných e-mailov, telefonátov, pozvánok na stretnutia atď.

Poznámka: Ak kategória záujmovej skupiny nie je zastúpená a hlavné záujmové skupiny sa nepodarilo vyzvať k účasti, PEFC SK smie zvážiť alternatívne možnosti.

### 6.2.3 Vypracovanie prípravného návrhu dokumentov

Sekretariát alebo osoba poverená Radou vypracuje prípravný návrh príslušného dokumentu, ktorý je doručený technickej komisii a slúži ako pracovný návrh dokumentu pre jej členov.

## 6.3 Fáza tvorby dokumentu

### 6.3.1 Získanie a zvažovanie spätnej väzby

Činnosti pracovnej skupiny sa organizujú otvoreným a transparentným spôsobom, pričom:

- a) pracovné návrhy musia byť k dispozícii všetkým členom technickej komisie,
- b) všetci členovia technickej komisie musia mať príležitosti prispieť k vypracovaniu alebo revízii štandardu a poskytnúť spätnú väzbu k pracovným návrhom, a
- c) spätná väzba a názory dané ktorýmkoľvek členom technickej komisie spolu s predbežným stanoviskom k spôsobu ich riešenia sa musia posúdiť otvoreným a transparentným spôsobom a ich výsledky musia byť zaznamenané.

Spätná väzba, názory a návrhy členov technickej komisie musia byť doručené na príslušnom formulári (príloha 1).

### 6.3.2 Dosiahnutie konsenzu

Rozhodnutie technickej komisie odporučiť pracovný návrh dokumentu na verejné pripomienkovanie, resp. finálny návrh na formálne schválenie musí byť urobené na základe princípu konsenzu. S cieľom určiť, či existuje trvalý nesúhlas, technická komisia môže využiť tieto metódy:

- a) osobné stretnutia so slovným hlasovaním za/proti, zodvihnutím ruky za/proti, vyhlásenie predsedu o konsenze, ak neboli žiadne nesúhlasné hlasy, formálny proces hlasovania a pod.,
- b) telefonické konferencie so slovným hlasovaním za/proti,
- c) e-mailovú korešpondenciu s členmi technickej komisie s požiadavkou na vyjadrenie súhlasu alebo nesúhlasu, kde členovia zašlú formálnu (písomnú) odpoveď (hlas), alebo
- d) kombinácia uvedených metód.

V prípade, ak sa pri rozhodovaní používa hlasovanie, za dosiahnutie konsenzu sa považuje rozhodnutie dvoj tretinovej väčšiny hlasov členov technickej komisie, za podmienky, že žiadny z hlasov nepredstavuje trvalý nesúhlas.

V prípade trvalého nesúhlasu k podstatnej záležitosti, sa tento musí vyriešiť pomocou nasledujúcich metód:

- a) nájdenie kompromisu diskusiou a rokovaním o spornej záležitosti v rámci technickej komisie,
- b) nájdenie kompromisu priamym rokovaním medzi záujmovými skupinami, ktoré vzniesli námietku a skupinami s odlišným názorom na spornú záležitosť,
- c) ďalšie kolo (kolá) verejných konzultácií (v prípade potreby), v rámci ktorých môžu ďalšie vstupy záujmových skupín pomôcť dosiahnuť konsenzus o nevyriešených otázkach. PEFC SK určuje rozsah a trvanie akýchkoľvek ďalších verejných konzultácií.

Ak nie je možné vyriešiť podstatnú záležitosť a pretrváva trvalá opozícia, PEFC SK musí začať riešenie sporov v súlade so svojimi postupmi pre nestranné a objektívne konanie.

## 6.4 Fáza pripomienkovania

### 6.4.1 Interné konzultácie členov PEFC SK

Návrh dokumentu určený na pripomienkovanie je rozposlaný členom PEFC SK na konzultácie v trvaní minimálne 3 týždne. Spätná väzba, názory a návrhy členov PEFC SK musia byť doručené na príslušnom formulári (príloha 1).

Prijatí spätná väzba a návrhy spolu s predbežným stanoviskom k spôsobu ich riešenia sa prerokujú otvoreným a transparentným spôsobom. O riešeníach a zmenách, ktoré vyplývajú z konzultácií členov PEFC SK, sú členovia PEFC SK informovaní prostredníctvom e-mailu alebo iným zodpovedajúcim spôsobom.

#### *6.4.2 Verejné konzultácie*

Verejné konzultácie k návrhu dokumentu na pripomienkovanie organizuje sekretariát.

Začiatok a koniec verejných konzultácií musí byť oznámený prostredníctvom web stránky PEFC SK a vhodných médií. Oznam o verejných konzultáciách musí byť zverejnený najneskôr 1 deň pred začatím verejných konzultácií.

Priame pozvanie na vyjadrenie sa k návrhu štandardu musí byť zaslané každej záujmovej skupine identifikovanej mapovaním (pozri bod 6.1.2) s cieľom vyváženej účasti kategórií záujmových skupín.

Pozvanie pre znevýhodnené skupiny a hlavné záujmové skupiny musí byť zrozumiteľné a musí byť doručené takým spôsobom, aby sa zabezpečilo, že informácie sa dostanú k zamýšľaným prijímateľom, napr. doporučenou poštou, potvrdením prijatia e-mailu.

Verejné konzultácie musia trvať minimálne 60 dní a návrh dokumentu na pripomienkovanie musí byť zverejnený a dostupný prostredníctvom web stránky PEFC SK a na požiadanie. Všetka spätná väzba a názory musia byť doručené na príslušnom formulári (príloha 1).

Prijatá spätná väzba a názory spolu s predbežným stanoviskom k spôsobu ich riešenia sa prerokujú otvoreným a transparentným spôsobom v technickej komisii tak, ako je uvedené v kapitole 6.3. Všetky navrhnuté riešenia a zmeny v návrhu dokumentu na pripomienkovanie musia byť zaznamenané.

Zhrnutie o získanej spätnej väzbe musí byť urobené ku každej prijatej pripomienke, vrátane výsledkov jej prehodnotenia a takým spôsobom, aby každá záujmová strana bola schopná identifikovať svoju vlastnú spätnú väzbu. Zhrnutie je verejne dostupné na web stránke PEFC SK a zaslané každej záujmovej skupine, ktorá poskytla spätnú väzbu.

V prípade nových štandardov musí PEFC SK zorganizovať druhé kolo verejných konzultácií, ktoré trvajú najmenej 30 dní.

#### *6.4.3 Pilotné testovanie*

Sekretariát musí zorganizovať pilotné testovanie nových dokumentov s cieľom posúdiť jasnosť, auditovateľnosť a uskutočniteľnosť požiadaviek. Výsledky pilotného testovania musí prehodnotiť technická komisia.

V prípade revízie existujúceho dokumentu nahrádzajú pilotné testovanie predchádzajúce skúsenosti s používaním dokumentu.

### **6.5 Fáza schvaľovania**

#### *6.5.1 Schválenie dokumentu*

Po dosiahnutí konsenzu v technickej komisii musí byť finálny návrh dokumentu doručený valnému zhromaždeniu PEFC SK na formálne schválenie. Postup schvaľovania sa riadi stanovami PEFC SK.

### **6.6 Fáza zverejnenia**

#### *6.6.1 Zverejnenie dokumentu*

Formálne schválené štandardy uverejní a bezplatne verejne prístupní sekretariát na web stránke PEFC SK do 14 dní od ich schválenia.

Štandard musí obsahovať:

- a) identifikačné a kontaktné údaje na PEFC Slovensko,
- b) úradný jazyk štandardu,

- c) poznámku, že ak existuje nesúlad medzi verziami, odkazuje sa na anglickú verziu štandardu, ktorú schválila Rada PEFC,
- d) dátum schválenia a dátum ďalšieho pravidelného preskúmania.

Poznámka: Dátum ďalšieho pravidelného preskúmania môže byť v kratšom intervale ako päť rokov na základe (napríklad) očakávaní záujmových skupín alebo iného predpokladaného vývoja.

Sekretariát sprístupní tlačeneé kópie na požiadanie bez poplatku.

### 6.6.2 Vypracovanie správy

Sekretariát v spolupráci s technickou komisiou resp. poverenou osobou vypracuje správu, ktorá obsahuje nasledovné informácie o súlade postupu tvorby štandardov s požiadavkami tohto dokumentu:

- a) zhrnutie procesu tvorby štandardov s časovým harmonogramom,
- b) zoznam záujmových skupín identifikovaných mapovaním s kontaktnými údajmi,
- c) informácie o oznámení procesu a pozvaní záujmových skupín,
- d) súhrn pripomienok z verejných konzultácií,
- e) dôkaz o konsenze, vrátane zhrnutia predložených námietok a ich riešenia,
- f) zhrnutie hlavných zmien a odôvodnení (pre revidované štandardy),

Sekretariát zverejní správu o tvorbe dokumentu na web stránke PEFC SK.

## 7. Periodické preskúmanie štandardov

Štandardy musia byť preskúmané v intervale, ktorý nepresahuje obdobie 5 rokov. Preskúmanie musí byť založené na zvážení spätnej väzby získanej počas implementácie štandardu a porovnávacej analýzy. Ak je to potrebné, musia sa zorganizovať konzultácie so záujmovými stranami, aby sa získala dodatočná spätná väzba a vstupy.

### 7.1 Mechanizmus spätnej väzby

PEFC SK musí vytvoriť a udržiavať stály mechanizmus na zber a zaznamenávanie spätnej väzby k štandardu. Takýto mechanizmus musí byť dostupný na web stránke PEFC SK s jasným návodom ako možno spätnú väzbu poskytnúť.

Poznámka: Spätná väzba môže byť zaslaná v rôznej forme: pripomienka, požiadavka na vyjasnenie a/alebo interpretácia, sťažnosť, atď.

Všetky spätné väzby získané prostredníctvom všetkých kanálov, vrátane stretnutí, školení atď., musia byť zaznamenané a prerokované Radou PEFC SK.

### 7.2 Porovnávacia analýza

Na začiatku preskúmania musí PEFC SK porovnať štandard s relevantnými medzinárodnými PEFC štandardmi, národnou legislatívou a nariadeniami, a ostatnými relevantnými normami, aby v štandarde identifikoval potenciálne nezhody.

PEFC SK musí vziať do úvahy najnovšie vedecké poznatky, výskum a relevantné objavujúce sa náležitosti.

### 7.3 Konzultácie záujmových skupín

Tam, kde spätná väzba a porovnávacia analýza nepreukázali potrebu revidovať štandard, PEFC SK musí zorganizovať konzultácie záujmových skupín, aby identifikoval, či záujmové skupiny vidia potrebu pre revíziu štandardu. PEFC SK musí zahrnúť porovnávaciu analýzu do konzultácií záujmových skupín.

Na začiatku preskúmania musí PEFC SK aktualizovať mapovanie záujmových skupín (6.1.2).

PEFC SK musí organizovať:

- a) verejné konzultácie v trvaní minimálne 30 dní (podľa požiadaviek 6.4.2) a/alebo,



b) stretnutie záujmových skupín.

PEFC SK musí preskúmanie včas oznámiť (pozri 6.2.1).

## **7.4 Rozhodovanie**

Na základe spätnej väzby získanej počas doby implementácie štandardu, výstupov porovnávacej analýzy a konzultácií sa musí valné zhromaždenie PEFC SK rozhodnúť či potvrdí štandard alebo je potrebná revízia štandardu.

Ak sa rozhodne potvrdiť štandard, PEFC SK musí zdôvodniť toto rozhodnutie a zverejniť ho.

Ak sa rozhodne revidovať štandard, PEFC SK musí určiť typ revízie (normálna alebo redakčná revízia).

## **8. Revízia štandardov**

### **8.1 Normálna revízia**

Postupy pre revíziu štandardov sa musia zhodovať s tými, ktoré sú popísané v kapitole 6.

Normálna revízia sa môže vyskytnúť počas periodického preskúmania alebo medzi periodickými preskúmaniami, avšak neobsahuje redakčné revízie ani časovo kritické revízie.

### **8.2 Redakčná revízia**

Redakčné revízie možno vykonať bez toho, aby sa spustil proces normálnej revízie. Valné zhromaždenie PEFC SK musí formálne schváliť redakčné zmeny a zverejniť zmeny alebo nové vydanie štandardu.

### **8.3 Časovo kritická revízia**

Časovo kritická revízia je revízia medzi dvoma periodickými revíziami prostredníctvom zrýchleného procesu.

Časovo kritickú revíziu je možné vykonať iba v nasledovných prípadoch:

- a) zmene vnútroštátnych zákonov a nariadení, ktoré ovplyvňujú dodržiavanie medzinárodných požiadaviek PEFC,
- b) pokynov od PEFC International, aby sa vyhovel špecifickým alebo novým požiadavkám v rámci časového rámca, ktorý je príliš krátky na normálnu revíziu.

Časovo kritická revízia sa musí vykonať v nasledovných krokoch:

- a) PEFC SK musí navrhnúť revidovaný štandard,
- b) PEFC SK môže konzultovať so záujmovými stranami, toto však nie je povinné,
- c) revidovaný štandard musí byť formálne schválený valným zhromaždením PEFC SK,
- d) PEFC SK musí vysvetliť odôvodnenie naliehavých zmien a sprístupniť ho verejnosti prostredníctvom webstránky PEFC SK.

### **8.4 Účinnosť a prechodné obdobie štandardov**

Revízia musí definovať dátum účinnosti a prechodné obdobie revidovaných štandardov.

Dátum účinnosti nesmie presiahnuť obdobie jedného roka od publikovania štandardu. Toto obdobie je potrebné pre uznanie revidovaných dokumentov, zavedenie zmien, informovanie a zaškolenie.

Dátum prechodného obdobia nesmie presiahnuť obdobie jedného roka. PEFC SK môže v odôvodnených prípadoch určiť dlhšie časové obdobie.

