

3. 5. 2011

**Postupy při tvorbě a schvalování dokumentů
Českého systému certifikace lesů**

PEFC Česká republika

Bělohorská 274/9
169 00 Praha 6
Tel: +420 220 517 137
E-mail: info@pefc.cz, Web: www.pefc.cz

OBSAH

1. CÍL	3
2. Předmět směrnice	3
3. ZODPOVĚDNOSTI V PROCESU TVORBY A SCHVALOVÁNÍ DOKUMENTŮ	3
3.1. Sněm PEFC ČR	3
3.2. Předsednictvo PEFC ČR	3
3.3. Sekretariát PEFC ČR	3
3.4. Technická komise.....	3
3.5. Osoba pověřená předsednictvem	4
4. POSTUP TVORBY A SCHVALOVÁNÍ DOKUMENTŮ	4
4.2. Fáze přípravy dokumentu	5
4.3. Fáze tvorby dokumentu	6
4.4. Fáze připomínkování	7
4.5. Fáze schvalování.....	7
4.6. Fáze zveřejnění	8
5. NOVELIZACE DOKUMENTŮ	8
6. REVIZE TECHNICKÝCH DOKUMENTŮ	8
7. STÍŽNOSTI A ODVOLÁNÍ	8
8. ZÁZNAMY Z PROCESU TVORBY, REVIZE A SCHVALOVÁNÍ DOKUMENTŮ	8

1. CÍL

Cílem dokumentu je vytvořit přesné postupy v procesu tvorby, revize a schvalování dokumentace Českého systému certifikace lesů. Směrnice popisuje návod při vypracování, pravidelné údržbě (revizi) a schvalování dokumentace Českého systému certifikace lesů.

2. PŘEDMĚT SMĚRNICE

Směrnice pokrývá oblast tvorby, revize a schvalování standardů a dokumentů Českého systému certifikace lesů (CFCS). Procesem tvorby, revize a schvalováním dokumentů se rozumí tvorba a schvalování nových a pravidelná a průběžná revize a schvalování existujících dokumentů.

3. ZODPOVĚDNOSTI V PROCESU TVORBY A SCHVALOVÁNÍ DOKUMENTŮ

3.1. Sněm PEFC ČR

Sněm PEFC ČR je odpovědný za formální přijetí dokumentů. Jeho činnost definují stanovy PEFC ČR.

3.2. Předsednictvo PEFC ČR

Odpovědnosti Předsednictva PEFC ČR v procesu tvorby dokumentů jsou:

- a) schválení obsahového záměru dokumentů,
- b) tvorba technické komise.

3.3. Sekretariát PEFC ČR

Sekretariát je odpovědný za implementaci postupů a ostatních pravidel souvisejících s tvorbou dokumentů. Sekretariát zařazuje všechny vztahy mezi technickou komisí, pověřenou osobou a Předsednictvem. Sekretariát je konkrétně odpovědný za:

- a) stanovení obsahového záměru,
- b) zveřejnění oznámení a pozvání zájmových skupin,
- c) zabezpečování administrativní podpory pro technickou komisi, pokud si ji komise nezabezpečuje sama,
- d) administraci členských a veřejných konzultací,
- e) zveřejnění dokumentace.

3.4. Technická komise

Technickou komisi jmenuje na základě nominace Předsednictvo PEFC ČR. Složení technické komise musí zabezpečit rovnoměrné zastoupení všech zájmových stran, přičemž žádný ze zájmů nesmí v procesu dominovat. Zastoupení v technické komisí musí respektovat podstatu tvorby příslušného dokumentu a zahrnovat zástupce, které nominují:

- a) členové PEFC ČR,
- b) Předsednictvo PEFC ČR,
- c) sekretariát PEFC ČR,
- d) ostatní zájmové strany.

Cílem technické komise je nalézt konsenzus mezi zájmovými stranami zúčastněnými v procesu. Členové komise si mezi sebou volí předsedu, který vede jednání komise a ověřuje správnost a úplnost zpracování přijatých závěrů do dokumentace. Práci technické komise administrativně zabezpečuje národní sekretář nebo osoba pověřená Předsednictvem. Působení technické

komise je dočasné. Technická komise se zakládá na dobu tvorby, revize a schvalování dokumentů CFCS.

3.5. Osoba pověřená Předsednictvem

Osobu pověřenou Předsednictvem představuje obvykle specialista pro danou problematiku. Jeho úloha spočívá především ve vypracování přípravného návrhu dokumentů a dále se podílí na zvažování připomínek. Předsednictvo může touto funkcí pověřit také externího specialistu (fyzickou nebo právní osobu), který může nebo nemusí být členem technické komise. Pokud je pověřená osoba členem technické komise, může být zároveň volena do funkce předsedy komise.

4. POSTUP TVORBY A SCHVALOVÁNÍ DOKUMENTŮ

Proces tvorby, revize a schvalování dokumentů probíhá v jednotlivých fázích, s nimiž souvisejí odpovědnosti a jednotlivé verze dokumentů (tab. 1).

Tab. 1 Fáze, odpovědnosti a dokumenty v procesu tvorby a schvalování dokumentů

Fáze projektu		Odpovědnost	Název dokumentu	Technický dokument	Interní dokument
Fáze tvorby záměru	Stanovení obsahového záměru	Sekretariát	Obsahový záměr dokumentu	x	
	Schválení obsahového záměru	Předsednictvo PEFC ČR		x	
Fáze přípravy dokumentu	Veřejné oznámení	Sekretariát	Přípravný návrh dokument	x	
	Pozvání zájmových skupin	Sekretariát		x	
	Tvorba technické komise	Sekretariát/ Předsednictvo PEFC ČR		x	
	Vypracování přípravného návrhu dokumentů	Sekretariát/ osoba pověřená Předsednictvem PEFC ČR		x	x
Fáze tvorby dokumentu	Zvažování připomínek	Technická komise/ osoba pověřená Předsednictvem PEFC ČR	Pracovní návrh dokumentu	x	
	Dosažení konsenzu	Technická komise/ osoba pověřená Předsednictvem		x	

		PEFC ČR			
Fáze připomínkování	Interní konzultace členů PEFC ČR	Sekretariát/ technická komise/ osoba pověřená Předsednictvem PEFC ČR	Návrh dokumentu k připomínkování		x
	Veřejné konzultace			x	
Fáze schvalování	Vypracování zprávy	Technická komise/ osoba pověřená Předsednictvem PEFC ČR	Finální návrh dokumentu	x	x
	Schválení dokumentu	Sněm PEFC ČR		x	x
Fáze zveřejnění	Zveřejnění dokumentu	Sekretariát	Technický interní dokument	x	x

4.1. Fáze tvorby záměru

Fáze tvorby záměru sestává ze stanovení a odsouhlasení obsahového záměru tvorby nebo revize dokumentů. Obsahový záměr dokumentu definuje sekretariát na podnět členů PEFC ČR, Předsednictva nebo z vlastní iniciativy a schvaluje ho Předsednictvo.

Obsahový záměr by měl obsahovat:

- a) jasné definování problému (tvorba nového dokumentu, revize existujícího dokumentu apod.),
- b) návrh pověřené osoby,
- c) požadavky na zastoupení členů a zájmových skupin technické komise a jejich rovnoměrné zastoupení,
- d) identifikace znevýhodněných subjektů, jejich podpora a přizvání k revizi,
- e) popis fází procesu a časový harmonogram,
- f) zdroje potřebné k zabezpečení práce.

4.2. Fáze přípravy dokumentu

4.2.1. Veřejné oznámení

O započetí procesu tvorby a revize standardů a dokumentů informuje sekretariát veřejnost prostřednictvím médií, aby se umožnilo všem zájmovým skupinám smysluplně přispět k tvorbě dokumentů. Oznámení by mělo obsahovat cíl, obsah a očekávaný časový harmonogram práce a poskytnout informace členům PEFC ČR a všem zájmovým skupinám o možnosti spolupracovat na procesu.

4.2.2. Tvorba technické komise

Pozvání zájmových skupin ke spolupráci v technické komisi může být součástí veřejného oznámení na začátku procesu nebo může být učiněno samostatně. Nominace za členy technické komise přijímá sekretariát a schvaluje Předsednictvo, přičemž dbá na dosažení rovnoměrného zastoupení jednotlivých zájmových skupin a zvažuje dostupné zdroje. O návrhu k přijetí za člena technické komise vyrozumí navrhovaného Předsednictvo.

4.2.3. Vypracování přípravného návrhu dokumentů

Osoba pověřená Předsednictvem vypracuje přípravný návrh příslušného dokumentu, který doručí členům technické komise.

4.3. Fáze tvorby dokumentu

4.3.1. Zvažování připomínek

Ve fázi tvorby dokumentu se zvažují všechny názory zainteresovaných skupin s cílem dosáhnout konsenzu v obsahové oblasti pracovního návrhu dokumentů. Všechny vznesené připomínky a návrhy spolu s předběžným stanoviskem ke způsobu jejich řešení se projednají otevřeným a transparentním způsobem a všechny změny v pracovním návrhu dokumentů musejí být zdokumentovány. Pracovní návrh dokumentů musí být na požádání k dispozici všem členům technické komise a ostatním zájmovým skupinám.

4.3.2. Dosažení konsenzu

Rozhodnutí technické komise zaslat pracovní návrh dokumentu k veřejnému připomínkování nebo doporučit finální návrh k formálnímu schválení musí být učiněno na základě principu konsenzu. Předseda technické komise, resp. předseda v spolupráci s osobou pověřenou Předsednictvem, je odpovědný za posouzení, zda členové technické komise dostatečně podporují zaslání pracovního návrhu dokumentu k veřejnému připomínkování nebo oficiálnímu schválení, přičemž musí vycházet z definice konsenzu uvedeného v ISO/IEC Guide 2:1996: „Konsenzus: všeobecná dohoda, charakterizovaná absencí trvalé opozice k podstatným záležitostem kteroukoli důležitou částí zúčastněných stran a procesem, který vyžaduje, aby se braly v úvahu názory všech zainteresovaných stran a smířily se všechny konfliktní argumenty. Poznámka: Konsenzus nemusí zahrnovat jednohlasnost. Za účelem dosažení konsenzu mohou členové technické komise použít následující postupy, aby se zjistilo, zda k pracovnímu nebo finálnímu návrhu dokumentů existuje opozice:

- a) osobní nebo telefonická setkání, resp. jejich kombinace se slovním hlasováním PRO a PROTI,
- b) osobní setkání s hlasováním zdvižením ruky PRO a PROTI,
- c) osobní setkání s tajným hlasováním PRO a PROTI,
- d) prohlášení předsedy o konsenzu na základě osobních setkání, kde nebyly žádné nesouhlasné hlasy,
- e) e-mailová korespondence, v níž se požadavek zprostředkuje členům k odsouhlasení a členové zašlou písemnou odpověď, nebo
- f) formální korespondenční hlasování, kdy jsou hlasy shromážděny pro kolektivní rozhodnutí o konsenzu.

Žádný ze zainteresovaných zájmů nesmí v procesu dominovat. V případě negativního hlasu, který reprezentuje trvalou opozici kterékoli důležité části zúčastněných stran k podstatným záležitostem, musí být tato záležitost řešena prostřednictvím následujících mechanismů:

- a) diskuse a jednání o sporné záležitosti v rámci komise za účelem dosažení kompromisu,
- b) přímé jednání mezi zainteresovanými stranami, které vznesly námitku, a stranami s odlišným pohledem na spornou záležitost za účelem dosažení kompromisu,
- c) proces řešení sporů.

Postup řešení sporů se musí řídit příslušnými postupy k řešení sporů, které jsou schváleny PEFC ČR. Technická komise se v úvodu musí dohodnout na tom, které ze záležitostí budou pokládány za podstatné v procesu dosahování konsenzu.

4.4. Fáze připomínkování

4.4.1. Interní konzultace členů PEFC ČR

Návrh dokumentů určený na připomínkování členy PEFC ČR musí být rozeslán všem členům ke konzultaci v trvání minimálně 14 dnů. Všechny přijaté připomínky a návrhy spolu s předběžným stanoviskem ke způsobu jejich řešení se projednají otevřeným a transparentním způsobem a všechny změny vyplývající z připomínek se projednají s členy PEFC ČR prostřednictvím e-mailové korespondence nebo jiným odpovídajícím způsobem.

4.4.2. Veřejné konzultace

Návrh dokumentu k připomínkování musí být dostupný prostřednictvím webové stránky PEFC ČR a na požádání jiným odpovídajícím způsobem všem zájmovým skupinám k veřejnému připomínkování v trvání minimálně šedesát dní. Pozvání na veřejné konzultace se zprostředkuje prostřednictvím webové stránky PEFC ČR, rozesláním e-mailů a uveřejněním ve vhodných médiích. Všechny přijaté připomínky a návrhy spolu s předběžným stanoviskem ke způsobu jejich řešení se projednají otevřeným a transparentním způsobem. Všechny změny vyplývající z veřejných konzultací nebo jejich shrnutí jsou k dispozici na požádání. Všechny návrhy a připomínky veřejného připomínkování by měly být doručeny na příslušném formuláři, který je dostupný na webu PEFC ČR. Podpora veřejných konzultací může spočívat v organizování seminářů, konferencí, prezentací pro veřejnost nebo zájmové skupiny, které jsou zaměřeny na podporu získání názorů a připomínek k návrhu dokumentu k připomínkování.

4.5. Fáze schvalování

4.5.1. Vypracování zprávy

Součástí prezentace finálního návrhu dokumentu ve fázi schvalování musí být zpráva, která poskytuje následující evidenci o shodě postupu tvorby a revize dokumentů s postupy této směrnice:

- a) časový harmonogram procesu,
- b) informace o oznámení započetí procesu a pozvání zainteresovaných stran dokladované seznamem pozvaných,
- c) informace o interním a veřejném připomínkování a souhrn připomínek a názorů a výsledky jejich projednání,
- d) návrh na přechodnou dobu platnosti.

4.5.2. Schválení dokumentu

Finální návrh dokumentu musí být doručen Sněmu PEFC ČR k formálnímu schválení. Postup hlasování se řídí dle stanov PEFC ČR. V případě, že finální návrh dokumentu nebyl podpořen dostatečným počtem hlasů, Sněm rozhodne následovně:

- a) vrátí dokument zpět do fáze přípravy nebo tvorby dokumentu,
- b) zruší celý postup.

4.6. Fáze zveřejnění

Během čtyř týdnů od formálního schválení dokumentů musí sekretariát opravit případné formální chyby a zabezpečit distribuci mezi vlastními členy a veřejnou dostupnost dokumentu na webové stránce PEFC ČR.

5. NOVELIZACE DOKUMENTŮ

Novelizace mění a doplňují původní znění dokumentů. Postup tvorby a zveřejnění dokumentů popisují kapitoly 4.2 – 4.6.

6. REVIZE TECHNICKÝCH DOKUMENTŮ

Technické dokumenty musejí být pravidelně revidovány nejméně jednou za pět let. Postup revize dokumentů popisuje kapitola 4.

7. STÍŽNOSTI A ODVOLÁNÍ

Jakákoli předmětová nebo procedurální stížnost nebo odvolání se řeší pomocí postupů k řešení sporů schválených PEFC ČR.

8. ZÁZNAMY Z PROCESU TVORBY, REVIZE A SCHVALOVÁNÍ DOKUMENTŮ

- Písemná dokumentace při sestavení technické komise
- Zápis a usnesení ze zasedání Předsednictva a Sněmu
- Zápis ze zasedání technické komise
- Názory, připomínky a návrhy členů technické komise na úpravy a změnu textů
- Způsob dosažení konsenzu a řešení názorů opozice
- Názory, připomínky a návrhy na změny vyplývající z veřejného připomínkování
- Přijaté stížnosti k řešeným připomínkám
- Rozhodnutí rozhodčí komise
- Výsledky hlasování valného shromáždění a korespondenčního hlasování
- Všechny druhy dokumentů a změny v dokumentech vytvořených v jednotlivých fázích procesu tvorby a revize dokumentů