

ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΑΣΙΚΗΣ
ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ - GrPFC

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗΣ

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Η αειφορική διαχείριση των δασών πρέπει να περιλαμβάνει μια συνολική προσέγγιση του ελέγχου της αειφορίας, λαμβάνοντας υπόψη σχετικά οικολογικά, κοινωνικά και οικονομικά κριτήρια και παραμέτρους. Η ανάπτυξη του συστήματος πιστοποίησης της αειφορικής διαχείρισης των δασών και των δασικών προϊόντων βασίζεται στη συμμετοχή όλων των ενδιαφερομένων μερών (επηρεαζόμενων μερών και κοινωνικών εταίρων) διασφαλίζοντας μια δημόσια, διάφανη, διαπολιτισμική και συναινετική διαβούλευση και λογοδοσία.

Το Ελληνικό Πρόγραμμα Δασικής Πιστοποίησης είναι ένας Εθνικός Φορέας Πιστοποίησης της Αειφορικής Διαχείρισης των δασών και των προϊόντων τους, που απαρτίζεται από εκπροσώπους των ενδιαφερομένων μερών-συντελεστών της δασοπονίας, της μεταποίησης και των σχετικών αλυσίδων αξίας/παραγωγής και εμπορίας των δασικών προϊόντων. Η Συνέλευση του Ελληνικού Προγράμματος Δασικής Πιστοποίησης είναι ένας οργανισμός τυποποίησης, υπεύθυνος για την καθιέρωση, την ανάπτυξη και αναθεώρηση των προτύπων πιστοποίησης της αειφορικής διαχείρισης δασών της Ελλάδας, σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Programme for the Endorsement of Forest Certification – PEFC International.

Περιεχόμενα

1. Πεδίο εφαρμογής	4
2. Κανονιστικές παραπομπές	4
3. Όροι και ορισμοί.....	4
3.1 Συναίνεση	4
3.2 Έγγραφο διαβούλευσης.....	4
3.3 Τελική έκδοση.....	4
3.4 Κανονιστικό έγγραφο	4
3.5 Αναθεώρηση.....	5
3.6 Ανασκόπηση.....	5
3.7 Ενδιαφερόμενο μέρος	5
3.8 Επηρεαζόμενο ενδιαφερόμενο μέρος.....	5
3.9 Μειονεκτούν ή κωλύμενο ενδιαφερόμενο μέρος.....	6
3.10 Κύριο ενδιαφερόμενο μέρος.....	6
3.11 Διαθέσιμα στο κοινό	6
3.12 Πρότυπο.....	6
3.13 Φορέας τυποποίησης.....	6
3.14 Προσχέδιο.....	6
4. Αρμοδιότητες στη διαδικασία καθορισμού προτύπων και έγκρισης των προτύπων για την αειφορική δασική διαχείριση	6
4.1 Συνέλευση του Ελληνικού Προγράμματος Δασικής Πιστοποίησης.....	6
4.2 Ευθύνες της Συνέλευσης	7
4.3 Εφαρμογή των διαδικασιών ανάπτυξης και αναθεώρησης των προτύπων για την Αειφορική Δασική Διαχείριση.....	7
4.4 Επιτροπή για την ανάπτυξη και ανάλυση των μέτρων και δεικτών της Αειφορικής Δασικής Διαχείρισης (Ομάδα εργασίας).....	8
4.5 Σώμα επίλυσης διαφορών.....	9
5. Διαδικασίες τυποποίησης/ καθιέρωσης προτύπων και άλλων εγγράφων	9
5.1 Στάδιο πρότασης τυποποίησης.....	9
5.2 Προπαρασκευαστικό στάδιο.....	10
5.2.1 Δημόσια διαβούλευση.....	10
5.2.2 Σύσταση της Επιτροπής για την ανάπτυξη και ανάλυση μέτρων και δεικτών της αειφορικής διαχείρισης των δασών - Ομάδα εργασίας	10
5.2.3 Επεξεργασία έκδοσης των προσχέδιων εγγράφων εργασίας	10
5.3 Στάδιο ανάπτυξης.....	11
5.3.1 Υποβολή σχολίων και αξιολόγησής τους	11
5.3.2 Επίτευξη συναίνεσης	11

5.4 Διαβούλευση.....	11
5.4.1 Εσωτερικές διαβουλεύσεις στο Συμβούλιο της Συνέλευσης του Ελληνικού Προγράμματος Δασικής Πιστοποίησης.....	11
5.4.2 Δημόσια διαβούλευση.....	11
5.4.3 Πιλοτική δοκιμή.....	12
5.5 Στάδιο έγκρισης.....	12
5.5.1 Έκθεση εκπόνησης.....	12
5.5.2 Επίσημη έγκριση.....	13
5.6 Στάδιο δημοσίευσης.....	13
6. Περιοδική αναθεώρηση των προτύπων.....	13
6.1 Γενικά.....	13
6.2 Μηχανισμός αναπληρότητας (feedback).....	13
6.3 Ανάλυση αποκλίσεων.....	13
6.4 Διαβούλευση με τα ενδιαφερόμενα μέρη.....	14
6.5 Λήψη αποφάσεων.....	14
7. Αναθεώρηση προτύπων.....	14
7.1 Κανονική αναθεώρηση.....	14
7.2 Αναθεώρηση επιμέλειας.....	15
7.3 Χρονικά κρίσιμη αναθεώρηση.....	15
7.4 Εφαρμογή και μετάβαση αναθεωρημένων προτύπων.....	15
8. Ενστάσεις και παράπονα.....	15
8.1 Πεδίο εφαρμογής.....	15
8.2 Διαδικασίες για παράπονα και ενστάσεις.....	15
9. Αρχεία τυποποίησης και της διατήρησής τους.....	16

1. Πεδίο εφαρμογής

Το παρόν κανονιστικό έγγραφο καθορίζει τις απαιτήσεις του PEFC INTERNATIONAL για την ανάπτυξη και αναθεώρηση των προτύπων για την αειφορική διαχείριση των δασών και της αλυσίδας προέλευσης των δασικών προϊόντων, ως μέρος του Ελληνικού συστήματος πιστοποίησης των δασών και των προϊόντων τους.

2. Κανονιστικές παραπομπές

Τα έγγραφα που παρατίθενται παρακάτω, είναι απαραίτητα για την εφαρμογή αυτού του εγγράφου. Σε αυτό το έγγραφο, εφαρμόζονται οι τελευταίες ισχύουσες εκδόσεις των εγγράφων αναφοράς.

- PEFC ST 1001:2017 Standard Setting – Requirements (PEFC ST 1001: 2017 Πρότυπο – Απαιτήσεις)
- ISO/IEC Guide 59 (recent version), Code of good practice and standardisation [Οδηγός ISO / IEC 59: (πρόσφατη έκδοση), Κώδικας ορθής πρακτικής και τυποποίησης]
- ISO/IEC Guide 2 (recent version), Standardisation and related activities - General vocabulary [ISO / IEC Guide 2: (πρόσφατη έκδοση), Τυποποίηση και συναφείς δραστηριότητες - Γενικό λεξιλόγιο].
- PEFC GD 1007, Endorsement and Mutual Recognition of Certification Systems and their Revision (Υποστήριξη και αμοιβαία αναγνώριση συστημάτων πιστοποίησης και της αναθεώρησής τους)

3. Όροι και ορισμοί

Για τους σκοπούς του παρόντος εγγράφου, ισχύουν οι όροι και οι ορισμοί που περιγράφονται στον Οδηγό ISO / IEC 2: 1996 και οι ακόλουθοι ορισμοί εννοιών:

3.1 Συναίνεση

Συμφωνία που επιτυγχάνεται ακολουθώντας μια διαδικασία που περιλαμβάνει την επιδίωξη να ληφθούν υπόψη οι απόψεις όλων των ενδιαφερομένων μερών και η ανάγκη συμβιβασμού και επίλυσης οποιωνδήποτε αντικρουόμενων απόψεων και χαρακτηρίζεται από την απουσία μη επιλυμένης αντίθεσης σε ουσιώδη ζητήματα από οποιοδήποτε κύριο ενδιαφερόμενο μέρος.

Σημείωση: Η συναίνεση δεν συνεπάγεται ομοφωνία (ISO / IEC Guide 2).

3.2 Έγγραφο διαβούλευσης

Προτεινόμενο έγγραφο ανοιχτό σε δημόσια διαβούλευση.

3.3 Τελική έκδοση

Προτεινόμενο έγγραφο προς επίσημη έγκριση.

3.4 Κανονιστικό έγγραφο

Έγγραφο που καθορίζει κανόνες, οδηγίες και χαρακτηριστικά δραστηριοτήτων ή τα αποτελέσματα αυτών των δραστηριοτήτων.

Σημείωση 1: Ο όρος «κανονιστικό έγγραφο» είναι ένας γενικός όρος που καλύπτει διάφορα έγγραφα όπως πρότυπα, τεχνικές προδιαγραφές, κώδικες πρακτικής και κανονισμούς υποχρεωτικής εφαρμογής.

Σημείωση 2: Η έννοια του εγγράφου αναφέρεται σε οποιοδήποτε είδος μέσου, που περιέχει πληροφορίες.

Σημείωση 3: Οι όροι των διαφορετικών ειδών κανονιστικών εγγράφων καθορίζονται όταν το έγγραφο και το περιεχόμενό τους θεωρείται ως ενιαία οντότητα (Οδηγός ISO / IEC 2)

3.5 Αναθεώρηση

Διαδικασία ενσωμάτωσης όλων των απαραίτητων τροποποιήσεων στο τεχνικό περιεχόμενο ισχύοντος εγγράφου και στην παρουσίαση του κανονιστικού εγγράφου.

Σημείωση: Τα αποτελέσματα της αναθεώρησης παρουσιάζονται με τη δημοσίευση μιας νέας έκδοσης, ενός συγκεκριμένου κανονιστικού εγγράφου (ISO / IEC Guide 2).

3.6 Ανασκόπηση

Δραστηριότητα ελέγχου ενός κανονιστικού εγγράφου για να προσδιοριστεί η ισχύς του, εάν θα πρέπει να ισχύσει ως έχει, να τροποποιηθεί ή να αποσυρθεί.

3.7 Ενδιαφερόμενο μέρος

Φυσικό πρόσωπο, ομάδα ή οργανισμός που έχει συμφέρον ή επηρεάζεται από τη ρύθμιση στο πεδίο και θέμα τυποποίησης.

Σημείωση: Οι εννέα μεγάλες ομάδες ενδιαφερομένων μερών που ορίζονται από την Ατζέντα 21 στη διάσκεψη UNCED στο Ρίο ντε Τζανέιρο το 1992, είναι ένα παράδειγμα ενδιαφερομένων μερών, που συμμετέχουν ή ενδιαφέρονται για την αειφορική διαχείριση των δασών: (α) επιχειρήσεις και βιομηχανία, (β) παιδιά και νέοι, (γ) ιδιοκτήτες δασών, (δ) αυτόχθονες κοινότητες, (ε) τοπική αυτοδιοίκηση, (στ) ΜΚΟ, (ζ) επιστημονική και τεχνολογική κοινότητα, (η) γυναίκες και (θ) εργαζόμενοι και συνδικάτα.

3.8 Επηρεαζόμενο ενδιαφερόμενο μέρος

Ενδιαφερόμενο μέρος που ενδέχεται να αντιμετωπίσει μια άμεση αλλαγή στις συνθήκες διαβίωσης ή / και εργασίας που προκαλείται από την εφαρμογή του προτύπου ή υπόχρεος χρήστης που υπόκειται στις απαιτήσεις του προτύπου.

Σημείωση 1: Στα επηρεαζόμενα ενδιαφερόμενα μέρη περιλαμβάνονται γειτνιαζουσες κοινότητες, αυτόχθονες πληθυσμοί, εργαζόμενοι στο δασικό τομέα αλλά και φυσικά πρόσωπα γενικώς. Ωστόσο, τα μέρη αυτά δεν επηρεάζονται εξίσου με τους υπόχρεους ή τους λοιπούς συντελεστές όπως οι αποδέκτες των προϊόντων του δάσους (π.χ. ΜΚΟ, επιστημονική κοινότητα και κοινωνία των πολιτών)

Σημείωση 2: Ένα ενδιαφερόμενο μέρος, που μπορεί να είναι χρήστης του προτύπου, ενδέχεται ως οντότητα να πιστοποιηθεί, π.χ. ένας δασοκτήμονας στην περίπτωση του προτύπου που αφορά τη διαχείριση δασών ή μιας επιχείρησης επεξεργασίας ξύλου που συμμετέχει στην αλυσίδα αξίας και επιτήρησης.

3.9 Μειονεκτούν ή κωλύμενο ενδιαφερόμενο μέρος

Ενδιαφερόμενο μέρος που ενδέχεται, λόγω οικονομικού ή οποιουδήποτε άλλου κωλύματος, να μην συμμετέχει στη διαδικασία καθορισμού προτύπων.

3.10 Κύριο ενδιαφερόμενο μέρος

Ενδιαφερόμενο μέρος, του οποίου η συμμετοχή είναι κρίσιμη για τα αποτελέσματα στη διαδικασία καθορισμού των προτύπων και κανονιστικών εγγράφων.

3.11 Διαθέσιμα στο κοινό

Η πρόσβαση στο περιεχόμενο είναι εύκολη για κάθε κοινωνικό εταίρο, σε μια μορφή, που δεν χρειάζεται αίτημα υποβολής.

Σημείωση 1: Όταν οι πληροφορίες είναι διαθέσιμες μόνο κατόπιν αιτήματος, επισημαίνεται ρητά στο αντίστοιχο έγγραφο, ως διαθέσιμο κατόπιν αιτήματος.

Σημείωση 2: Ίσως χρειαστεί ιδιαίτερη προσοχή για τα ενδιαφερόμενα μέρη που μειονεκτούν ή κωλύονται, να διασφαλίζουν την πρόσβασή τους, π.χ. στην παροχή αντιγράφων σε κοινωνικούς εταίρους που έχουν αναγνωριστεί ότι δεν έχουν πρόσβαση σε ηλεκτρονικά μέσα.

3.12 Πρότυπο

Έγγραφο που καθιερώνεται με συναίνεση και εγκρίνεται από έναν αναγνωρισμένο φορέα, το οποίο παρέχει για καθημερινή χρήση, κανόνες, κατευθυντήριες οδηγίες ή χαρακτηριστικά, για δραστηριότητες ή τα αποτελέσματά τους, προκειμένου να επιτευχθεί το βέλτιστο όφελος για τα ενδιαφερόμενα μέρη σε ένα δεδομένο πλαίσιο δραστηριοτήτων.

Σημείωση: Τα πρότυπα πρέπει να βασίζονται στα πλέον πρόσφατα επιτεύγματα της επιστήμης, της τεχνολογίας και της πρακτικής εφαρμογής και πρέπει να στοχεύουν στην προώθηση του βέλτιστου οφέλους (ISO / IEC Guide 2).

3.13 Φορέας τυποποίησης

Αναγνωρισμένος φορέας για να υλοποιεί δραστηριότητες τυποποίησης και να καθιερώνει πρότυπα (ISO / IEC Guide 2).

3.14 Προσχέδιο

Προτεινόμενο έγγραφο, διαθέσιμο για σχολιασμό, ανταλλαγή απόψεων ή ψηφοφορία εντός της ομάδας εργασίας.

4. Αρμοδιότητες στη διαδικασία καθορισμού προτύπων και έγκρισης των προτύπων για την αειφορική δασική διαχείριση

4.1 Συνέλευση του Ελληνικού Προγράμματος Δασικής Πιστοποίησης

Η Συνέλευση του Ελληνικού Προγράμματος Δασικής Πιστοποίησης είναι ένας φορέας τυποποίησης (καθιέρωσης προτύπων) υπεύθυνος για την επίσημη αποδοχή (έγκριση) των εγγράφων. Η σύνθεση και οι αποφάσεις της Συνέλευσης είναι σύμφωνες με το Καταστατικό.

4.2 Ευθύνες της Συνέλευσης

Οι αρμοδιότητες της Συνέλευσης στη διαδικασία ανάπτυξης και αναθεώρησης προτύπων για την Αειφορική Δασική Διαχείριση είναι:

- α) να εγκρίνει και να αναθεωρεί τα έγγραφα,
- β) να ψηφίζει για την αποδοχή του συστήματος πιστοποίησης σύμφωνα με τις διαδικασίες PEFC, πριν από την υποβολή του συστήματος πιστοποίησης για έγκριση στο PEFC,
- γ) να διορίζει μέλη για την επιτροπή ανάπτυξης και ανάλυσης αειφορικών μέτρων και δεικτών διαχείρισης των δασών (ομάδα εργασίας, ΟΕ),
- δ) να διορίζει μέλη για το σώμα επίλυσης διαφορών,
- ε) να διορίζει μέλη για λοιπές προσωρινές επιτροπές και όργανα εργασίας,
- στ) να ερμηνεύει το περιεχόμενο του συστήματος πιστοποίησης.

4.3 Εφαρμογή των διαδικασιών ανάπτυξης και αναθεώρησης των προτύπων για την Αειφορική Δασική Διαχείριση

Η Συνέλευση είναι επίσης υπεύθυνη για την εφαρμογή των διαδικασιών που περιγράφονται στο έγγραφο ή για άλλους κανονισμούς που αναφέρονται στην τυπική ανάπτυξη του. Για το σκοπό αυτό, η Συνέλευση ορίζει τις σχέσεις εργασίας με την Ομάδα Εργασίας για τη δημιουργία του προσχέδιου εγγράφου. Η Συνέλευση είναι ιδιαίτερα υπεύθυνη για:

- α) την προετοιμασία της πρότασης για την ανάπτυξη ή αναθεώρηση του προτύπου,
- β) τον προσδιορισμό των σχετικών ενδιαφερομένων μερών,
- γ) τον προσδιορισμό των μειονεκτούντων και των κύριων ενδιαφερομένων μερών,
- δ) τη δημόσια ανακοίνωση της έναρξης της διαδικασίας ανάπτυξης του εγγράφου και για την πρόσκληση προς τα ενδιαφερόμενα μέρη,
- ε) τη διασφάλιση της πρόσβασης του κοινού στις τυπικές διαδικασίες ανάπτυξης,
- στ) την τήρηση αρχείων για τα διορισμένα μέλη της Ομάδας Εργασίας,
- ζ) τη δημοσίευση των αποφάσεων της Συνέλευσης για τα αποδεκτά μέλη της Ομάδας Εργασίας και για τη δημοσίευση των στοιχείων επικοινωνίας τους,
- η) τη διαχείριση των δραστηριοτήτων της Ομάδας Εργασίας, εκτός από τις περιπτώσεις που το οργανώνουν οι ίδιοι,
- θ) τη διαχείριση των δημόσιων διαβουλεύσεων,
- ι) την οργάνωση των πιλοτικών δοκιμών,
- ια) τη δημοσίευση των εγκεκριμένων εγγράφων,
- ιβ) την παροχή στοιχείων επικοινωνίας για ερωτήσεις, παράπονα και ενστάσεις που αναφέρονται στις δραστηριότητες σχετικά με τον καθορισμό των προτύπων και τη διαχείριση παραπόνων και προσφυγών,
- ιγ) την τήρηση αρχείων σχετικά με τη διαδικασία καθορισμού των προτύπων.

4.4 Επιτροπή για την ανάπτυξη και ανάλυση των μέτρων και δεικτών της Αειφορικής Δασικής Διαχείρισης (Ομάδα εργασίας)

Η Ομάδα Εργασίας (ΟΕ) συγκροτείται από τη Συνέλευση του Ελληνικού Προγράμματος Δασικής Πιστοποίησης, βάσει των κοινά αποδεκτών υποψηφιοτήτων. Η σύνθεση της ΟΕ πρέπει να είναι ισορροπημένη χωρίς να προκύπτει δεσπόζον συμφέρον, ώστε να αντικατοπτρίζει τις κατηγορίες των ενδιαφερομένων μερών, με αναφορά στο περιεχόμενο και το πεδίο εφαρμογής του προτύπου, χωρίς την κυριαρχία ειδικού συμφέροντος στη διαδικασία.

Η ΟΕ αποτελείται από εκπροσώπους των ενδιαφερομένων μερών που διαθέτουν σχετική εμπειρία με το περιεχόμενο του προτύπου, ενδιαφερόμενα μέρη που επηρεάζονται ουσιαστικά από το πρότυπο και εκείνα που μπορούν να επηρεάσουν την εφαρμογή του προτύπου. Η ΟΕ θα πρέπει να αποτελείται από εκπροσώπους, προτεινόμενους από:

- α) τη Συνέλευση του Ελληνικού Προγράμματος Δασικής Πιστοποίησης,
- β) άλλους κοινωνικούς εταίρους

Η εκπροσώπηση στην ΟΕ των συμφερόντων των ενδιαφερομένων μερών από όλους τους τομείς δραστηριοτήτων και συμφερόντων, βασίζεται στις αρχές της δικαιοσύνης ώστε να μην υπερισχύσει ένα μέρος στην όλη διαδικασία. Οι διαδικασίες για την εξασφάλιση της αρχής της ισότητας είναι οι εξής:

- α) Για τα ενδιαφερόμενα μέρη από κάθε τομέα συμφερόντων, που προσδιορίζονται παραπάνω, υπάρχουν τουλάχιστον τρεις θέσεις εγγυημένες για συμμετοχή στην ΟΕ.
- β) Κατά τη διαδικασία της γενικής συναίνεσης (της επικρατούσας άποψη) κάθε φωνή είναι ισάξια.

Τα κύρια ενδιαφερόμενα μέρη θα πρέπει να αποτελούν σημαντικό τμήμα του συνόλου των συμμετεχόντων. Όλοι οι άλλοι προσδιορισμένοι ενδιαφερόμενοι είναι σχετικοί με τη διαδικασία, συμπεριλαμβανομένων των μειονεκτούντων. Τα μειονεκτούντα ενδιαφερόμενα μέρη είναι αυτά που ενδέχεται να μην συμμετέχουν στη διαδικασία καθορισμού προτύπων, λόγω οικονομικού ή οποιουδήποτε άλλου κωλύματος.

Η Συνέλευση πρέπει να αναλύει τους περιορισμούς σχετικά με τη συμμετοχή των κύριων και των κοινωνικών εταίρων και πρέπει να αναπτύξει δράσεις για την ελαχιστοποίηση του κινδύνου μη συμμετοχής μειονεκτούντων.

Τα μέλη της ΟΕ βρίσκονται ουσιαστικά και άμεσα στη διάθεση των ενδιαφερομένων μερών, μέσω της δημόσιας κοινοποίησης των στοιχείων τους στον ιστότοπο του Ελληνικού Προγράμματος Δασικής Πιστοποίησης.

Τα μέλη της Ομάδας Εργασίας εκλέγουν τον πρόεδρό της ΟΕ, που διευθύνει τις συζητήσεις, επιδιώκει και επιτυγχάνει τη συμφωνία και αποδέχεται τις διορθώσεις ή προσθήκες στα έγγραφα. Η ΟΕ υπόκειται τη συνέλευση ή διευθύνεται από εξουσιοδοτημένο από τη Συνέλευση άτομο που ορίζεται. Η ΟΕ συγκροτείται για ένα

καθορισμένο χρονικό διάστημα, για την ανάπτυξη ή αναθεώρηση του προτύπου ή άλλους κανονιστικού εγγράφου.

4.5 Σώμα επίλυσης διαφορών

Το Σώμα Επίλυσης (ΣΕ) διαφορών ορίζεται στο Καταστατικό. Ασχολείται με κάθε μεμονωμένο και διαδικαστικό παράπονο και αίτημα που αναφέρεται στις δραστηριότητες τυποποίησης (ανάπτυξης ή αναθεώρησης προτύπων) και χρησιμοποιεί τις διαδικασίες καταγγελιών και αιτημάτων που αναφέρονται στο Καταστατικό της Συνέλευσης για τις διαδικασίες επίλυσης διαφορών.

5. Διαδικασίες τυποποίησης/ καθιέρωσης προτύπων και άλλων εγγράφων

Η διαδικασία ανάπτυξης και αναθεώρησης των εγγράφων οργανώνεται σε διάφορα στάδια, στα οποία καταγράφονται οι ευθύνες και οι εκδόσεις του προτύπου στο οποίο αναφέρονται. Η Συνέλευση θα πρέπει να παρέχει έναν τρόπο επικοινωνίας, ώστε να μπορούν να αποστέλλονται ερωτήσεις, παράπονα και ενστάσεις σχετικά με τις δραστηριότητες τυποποίησης. Η διεύθυνση επικοινωνίας θα είναι διαθέσιμη στον ιστότοπο της Συνέλευσης.

5.1 Στάδιο πρότασης τυποποίησης

Η Συνέλευση επανεξετάζει τα πρότυπα και αποφασίζει για την καθιέρωση, την ισχύ ως έχουν, την τροποποίηση ή απόσυρσή τους. Το στάδιο της διαβούλευσης περιλαμβάνει την σύνταξη ή εκπόνηση και την έγκριση ενός προσχεδίου προτύπου ή την αναθεώρησή του. τυποποίησης προετοιμάζεται από την ΟΕ, κατόπιν πρωτοβουλίας της Συνέλευσης ή του Προέδρου.

Η πρόταση πρέπει να παρέχει πληροφορίες σχετικά με:

- α) Το πεδίο εφαρμογής και τον σαφή προσδιορισμό της αναγκαιότητας ανάπτυξης νέου προτύπου, αναθεώρησης ισχύοντος, κ.λπ.,
- β) τον προσδιορισμό των σχετικών ενδιαφερομένων μερών, συμπεριλαμβανομένων των μειονεκτούντων και των κύριων ενδιαφερομένων μερών αντίστοιχα και τον προσδιορισμό των ενδεχόμενων κωλυμάτων ή απειλών για τη συμμετοχή τους,
- γ) το αίτημα των μελών και των ενδιαφερομένων μερών για συμμετοχή στην ΟΕ και την ισόρροπη εκπροσώπησή τους,
- δ) την πρόταση για ένα εξουσιοδοτημένο άτομο που θα συντονίζει ή διευθύνει τις εργασίες της ΟΕ ,
- ε) την περιγραφή των σταδίων ανάπτυξης και του χρονοδιαγράμματος και
- στ) τους πόρους που απαιτούνται για την ολοκλήρωση των δραστηριοτήτων και τις πηγές τους.

Ο προσδιορισμός των σχετικών ενδιαφερομένων μερών, συμπεριλαμβανομένων των μειονεκτούντων και των κύριων αντίστοιχα, πρέπει να πραγματοποιείται βάσει προγενέστερης χαρτογράφησης και αναγνώρισής τους, η οποία περιλαμβάνει:

- α) τους σχετικούς τομείς δραστηριότητας, συμφερόντων και ενδιαφέροντος ,
- β) τα βασικά ζητήματα για κάθε σχετικό τομέα,
- γ) τους βασικούς κοινωνικούς εταίρους για κάθε τομέα,

δ) τους μειονεκτούντες κοινωνικούς εταίρους και τα κωλύματα ή απειλές για τη συμμετοχή τους.

5.2 Προπαρασκευαστικό στάδιο

5.2.1 Δημόσια διαβούλευση

Η έναρξη της διαδικασίας ανάπτυξης εγγράφων ή αναθεώρησής τους θα πρέπει να ανακοινωθεί στον ιστότοπο του Ελληνικού Προγράμματος Αειφορικής Δασικής Πιστοποίησης και σε άλλα κατάλληλα μέσα επικοινωνίας, προκειμένου να δοθεί η δυνατότητα στα ενδιαφερόμενα μέρη να συμβάλουν ενεργά στη διαδικασία. Η ανακοίνωση περιλαμβάνει:

- α) πληροφορίες σχετικά με τους στόχους, το πεδίο εφαρμογής, τα βήματα κατά τη διαδικασία και το πλαίσιο καθορισμού των προτύπων,
- β) πληροφορίες σχετικά με την ευκαιρία συμμετοχής των ενδιαφερομένων μερών στη διαδικασία,
- γ) πρόσκληση προς τα ενδιαφερόμενα μέρη, ώστε να ορίσουν τον εκπρόσωπό τους για την Ομάδα Εργασίας,
- δ) πρόσκληση για υποβολή σχολίων σχετικά με το πεδίο εφαρμογής και τη διαδικασία καθορισμού προτύπων και
- ε) σύνδεσμο (λινκ) με τις διαθέσιμες στο κοινό ενέργειες για τη διαδικασία καθορισμού των προτύπων στον ιστότοπο του Συμβουλίου για την Αειφορική Δασική Διαχείριση.

Η ΟΕ πρέπει να διασφαλίζει ότι η μορφή της πρόσκλησης προς τα μειονεκτούντα και κύρια ενδιαφερόμενα μέρη αντίστοιχα, είναι κατανοητή και παραδίδεται με τρόπο που εγγυάται ότι την έχουν παραλάβει, π.χ., καταχωρημένη ανάρτηση, επιβεβαίωση παραλαβής για το απεσταλμένο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο κ.λπ.

Η Συνέλευση δημοσιεύει επίσης τη διαδικασία καθορισμού προτύπων στον ιστότοπο της, καθώς και το έγγραφο των διαδικασιών καθορισμού προτύπων, τα οποία επανεξετάζει σύμφωνα με τα σχόλια που ελήφθησαν.

5.2.2 Σύσταση της Επιτροπής για την ανάπτυξη και ανάλυση μέτρων και δεικτών της αειφορικής διαχείρισης των δασών - Ομάδα εργασίας

Η πρόσκληση προς ενδιαφερόμενα μέρη να ορίσουν τον εκπρόσωπό τους στην ΟΕ τελειώνει με τη δημοσίευση της έναρξης της διαδικασίας. Η περίοδος λήψης υποψηφιοτήτων για συμμετοχή στην ΟΕ διαρκεί 4 εβδομάδες, μετά τη δημόσια ανακοίνωση. Οι αιτήσεις συγκεντρώνονται από τη Συνέλευση, η οποία είναι υπεύθυνη για την αποδοχή ή την απόρριψη των υποψηφιοτήτων στην ΟΕ. Η αποδοχή ή απόρριψη μιας υποψηφιοτήτων πρέπει να αιτιολογείται και να ταιριάζει με την ισορροπημένη εκπροσώπηση στις απαιτήσεις της ΟΕ, καθώς και με τους διαθέσιμους πόρους για τη διαδικασία καθορισμού προτύπων. Η Συνέλευση ενημερώνει τα μέλη της ΟΕ για την αποδοχή τους.

5.2.3 Επεξεργασία έκδοσης των προσχέδιων εγγράφων εργασίας

Η Συνέλευση ή η ομάδα εμπειρογνομόνων που ορίζονται από τη Συνέλευση, πρέπει να προετοιμάσουν την έκδοση ενός προσχέδιου εγγράφου εργασίας, που θα χρησιμεύσει ως βάση για περαιτέρω ανάπτυξη και συζήτηση στο πλαίσιο της ΟΕ.

5.3 Στάδιο ανάπτυξης

5.3.1 Υποβολή σχολίων και αξιολόγησης τους

Όλα τα μέλη της ΟΕ πρέπει να έχουν την ευκαιρία να συμβάλουν ενεργά στην ανάπτυξη ή την αναθεώρηση ενός προτύπου και να υποβάλουν σχόλια και προτάσεις για την έκδοση του προσχέδιου εγγράφου εργασίας. Τα προσχέδια έγγραφα εργασίας στο πλαίσιο της ανάπτυξης ή της αναθεώρησης ενός προτύπου θα είναι διαθέσιμα σε όλα τα μέλη της ΟΕ.

Όλες οι απόψεις και τα σχόλια από τα μέλη της ΟΕ υποβάλλονται, χρησιμοποιώντας το υπόδειγμα που παρουσιάζεται στο Παράρτημα 1. Τα σχόλια και οι απόψεις οποιουδήποτε μέλους της Ομάδας Εργασίας μαζί με την αρχική πρόταση θα επανεξεταστούν με δημόσιο και διαφανή τρόπο. Πρέπει να διατηρούνται τα αρχεία με όλες οι προτεινόμενες λύσεις και αλλαγές που αναφέρονται στο προσχέδιο της έκδοσης.

5.3.2 Επίτευξη συναίνεσης

Η απόφαση της Ομάδας Εργασίας να προτείνει τη δημοσίευση του προσχεδίου εργασίας για δημόσια διαβούλευση ή τη δημοσίευση της τελικής έκδοσης για επίσημη έγκριση, θα ληφθεί με συναίνεση.

Προκειμένου να επιτευχθεί η συναίνεση, η ΟΕ μπορεί να χρησιμοποιήσει τα ακόλουθα:

- α) δια ζώσης συναντήσεις και ψηφοφορία π.χ. υψώνοντας το χέρι,
- β) επίσημη μυστική ψηφοφορία, κ.λπ.,
- γ) ψηφοφορία με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, όταν τα μέλη καλούνται να ψηφίσουν ή να καταψηφίσουν γραπτώς.

Σε περίπτωση αρνητικής ψήφου που αντιπροσωπεύει μια μη επιλυμένη αντίθεση από οποιοδήποτε κύριο ενδιαφερόμενο μέρος και σε ουσιώδη ζητήματα, χρησιμοποιούνται οι ακόλουθοι μηχανισμοί:

- α) Συζητήσεις και συνομιλίες για το ζήτημα για το οποίο δεν υπάρχει συμφωνία στην ΟΕ για να επιτευχθεί ένας συμβιβασμός.
- β) Άμεσες διαπραγματεύσεις μεταξύ των ενδιαφερομένων μερών που αντιτάχθηκαν και εκείνων που έχουν αντίθετη άποψη για την επίτευξη συμβιβασμού.
- γ) Διαδικασία επίλυσης διαφορών με διαμεσολάβηση.

5.4 Διαβούλευση

5.4.1 Εσωτερικές διαβουλεύσεις στο Συμβούλιο της Συνέλευσης του Ελληνικού Προγράμματος Δασικής Πιστοποίησης

Το προσχέδιο κείμενο εργασίας υποβάλλεται στη συνέλευση για αναθεώρηση εντός χρονικού διαστήματος όχι μεγαλύτερου των τεσσάρων (4) εβδομάδων. Όλα τα σχόλια της Συνέλευσης υποβάλλονται στην ΟΕ, χρησιμοποιώντας το υπόδειγμα που παρουσιάζεται στο Παράρτημα 1.

5.4.2 Δημόσια διαβούλευση

Η Συνέλευση πρέπει να διεξάγει δημόσια διαβούλευση για την έκδοση του προσχεδίου εργασίας. Η έναρξη και η λήξη της δημόσιας διαβούλευσης πρέπει να δημοσιεύεται σε κατάλληλη χρονική περίοδο στον ιστότοπο της Συνέλευσης και σε άλλο κατάλληλο

μέσο μαζικής ενημέρωσης. Η πρόσκληση προς τα μειονεκτούντα και κύρια ενδιαφερόμενα μέρη, πρέπει να προετοιμάζεται σε κατανοητή μορφή και να διασφαλίζεται ότι παραδίδεται σε αυτούς, π.χ. με συστημένη επιστολή ή με επιβεβαίωση για το ληφθέν e-mail. Η δημόσια διαβούλευση πρέπει να διαρκεί τουλάχιστον εξήντα (60) ημέρες και το προσχέδιο εργασίας θα είναι προσβάσιμο στο κοινό μέσω του ιστότοπου της Συνέλευσης. Όλα τα σχόλια πρέπει να υποβάλλονται, σύμφωνα με το υπόδειγμα που παρουσιάζεται στο Παράρτημα 1.

Η δημόσια διαβούλευση μπορεί επίσης να οργανωθεί υπό μορφή δημόσιων σεμιναρίων ή παρουσιάσεων από τους κοινωνικούς εταίρους ή διασκέψεις με στόχο να ενθαρρύνουν την υποβολή σχολίων, σχετικά με την έκδοση του προσχεδίου εργασίας. Τα ληφθέντα σχόλια μαζί με τις αρχικές προτάσεις πρέπει να επανεξεταστούν με δημόσιο και διαφανή τρόπο, όπως περιγράφεται στο τμήμα 5.3.2. Πρέπει να διατηρηθούν όλες οι προτεινόμενες λύσεις και αλλαγές που αναφέρονται στην έκδοση του προσχεδίου εγγράφου. Τα αρχεία των ληφθέντων σχολίων, τα οποία είναι ουσιαστικού χαρακτήρα, μαζί με τα αποτελέσματα της απόφασής τους, πρέπει να είναι διαθέσιμα στο κοινό μέσω του ιστότοπου της Συνέλευσης.

Μετά το πέρας του πρώτου γύρου δημόσιων διαβουλεύσεων και της σωστής διαχείρισης των ληφθέντων σχολίων και προτάσεων, η Συνέλευση διοργανώνει τη διαδικασία μιας δεύτερης δημόσιας διαβούλευσης που θα διαρκέσει τριάντα (30) ημέρες, υπό τους ίδιους όρους με την πρώτη. Η δεύτερη δημόσια διαβούλευση λαμβάνει χώρα μόνο για το νέο πρότυπο, ενώ για τις διαδικασίες αναθεώρησης δεν είναι υποχρεωτική.

5.4.3 Πιλοτική δοκιμή

Η Συνέλευση διοργανώνει πειραματικές δοκιμές εφαρμοσιμότητας των νέων προτύπων και τα αποτελέσματα της πρέπει να επανεξετάζονται από την ΟΕ. Σε περίπτωση αναθεώρησης του προτύπου, οι εμπειρίες από την εφαρμογή του αντικαθιστούν την πιλοτική δοκιμή.

5.5 Στάδιο έγκρισης

5.5.1 Έκθεση εκπόνησης

Η τελική έκδοση πρέπει να υποβληθεί προς έγκριση, μαζί με την έκθεση ανάπτυξης των προτύπων, που παρέχει αποδεικτικά στοιχεία για τη συμμόρφωση της διαδικασίας, βάση τεκμηριωμένων διαδικασιών:

- α) το πεδίο εφαρμογής και το σαφή προσδιορισμό της αναγκαιότητας της τυποποίησης,
- β) το χρονοδιάγραμμα της διαδικασίας ανάπτυξης,
- γ) τις πληροφορίες για τον εντοπισμό μειονεκτούντων και κύριων ενδιαφερομένων μερών και κωλύματα για τη συμμετοχή τους στη διαδικασία,
- δ) τις πληροφορίες για την ανακοίνωση της έναρξης της διαδικασίας και της πρόσκλησης προς τα ενδιαφερόμενα μέρη, με κατάλογο όλων των προσκεκλημένων ενδιαφερομένων μερών,
- ε) τη δημιουργία μιας ομάδας εργασίας με κατάλογο υποψήφιων ενδιαφερομένων μερών,
- στ) τις πληροφορίες για τα ληφθέντα σχόλια σχετικά με το πεδίο εφαρμογής και τη διαδικασία καθορισμού προτύπων,

- ζ) την απόδειξη επίτευξης συναίνεσης, συμπεριλαμβανομένου ενός καταλόγου των ληφθέντων και των αναθεωρημένων σχολίων και της επίλυσής τους,
- η) τις πληροφορίες για τα αποτελέσματα της δημόσιας διαβούλευσης και της διαβούλευσης στη Συνέλευση, καθώς και κατάλογο των ληφθέντων και αναθεωρημένων σχολίων και του ψηφίσματός τους,
- θ) τα αποτελέσματα των πιλοτικών δοκιμών,
- ι) τον προσβάσιμο στο κοινό σύνδεσμο με τα έγγραφα και τις διαδικασίες και
- ια) την πρόταση για μια μεταβατική περίοδο.

Η έκθεση εκπόνησης του κανονιστικού εγγράφου πρέπει να είναι προσβάσιμη στο κοινό μέσω του ιστότοπου της Συνέλευσης.

5.5.2 Επίσημη έγκριση

Το τελικό σχέδιο πρέπει να υποβληθεί προς έγκριση στη Συνέλευση. Η έγκριση λαμβάνεται σύμφωνα με το καταστατικό του Ελληνικού Προγράμματος Αειφορικής Δασικής Πιστοποίησης.

Σε περίπτωση που το τελικό σχέδιο δεν λάβει αρκετές ψήφους προς έγκριση, η Συνέλευση πρέπει να αποφασίσει:

- α) να επιστρέψει τα έγγραφα σε προπαρασκευαστικό στάδιο ή στάδιο ανάπτυξης ή
- β) να ακυρώσει τη διαδικασία.

5.6 Στάδιο δημοσίευσης

Εντός τεσσάρων (4) εβδομάδων από την επίσημη έγκριση του προτύπου, η ΟΕ διορθώνει πιθανά λάθη στο έγγραφο, το θέτει στη διάθεση των μελών της Συνέλευσης και διασφαλίζει, ότι είναι προσβάσιμο στο κοινό μέσω του ιστότοπου του.

6. Περιοδική αναθεώρηση των προτύπων

6.1 Γενικά

Τα πρότυπα / κανονιστικά έγγραφα επανεξετάζονται σε διαστήματα που δεν υπερβαίνουν τα πέντε (5) έτη. Η επανεξέταση βασίζεται στην εξέταση των σχολίων που ελήφθησαν κατά την εφαρμογή του προτύπου και στην "ανάλυση των αποκλίσεων" (Gap Analysis). Εάν κριθεί απαραίτητο, για τη λήψη περαιτέρω σχολίων και πληροφοριών, οργανώνεται διαβούλευση με τα ενδιαφερόμενα μέρη.

6.2 Μηχανισμός αναπληροφόρησης (feedback)

Η Συνέλευση, δημιουργεί και διατηρεί έναν μόνιμο μηχανισμό συλλογής και καταγραφής σχολίων, σχετικά με ένα πρότυπο. Αυτός ο μηχανισμός πρέπει είναι προσβάσιμος στον ιστότοπο της Συνέλευσης, με σαφείς οδηγίες για την παροχή σχολίων.

Σημείωση: Τα σχόλια μπορούν να αποσταλούν με διάφορες μορφές: σχόλια, αιτήματα διευκρίνισης και / ή ερμηνείας, καταγγελίες κ.λπ. Όλα τα σχόλια που λαμβάνονται με οιοδήποτε τρόπο, συμπεριλαμβανομένων συναντήσεων, εκπαιδευτικών μαθημάτων κ.λπ. καταγράφονται και εξετάζονται.

6.3 Ανάλυση αποκλίσεων

Κατά την έναρξη μιας αξιολόγησης, η Συνέλευση θα πρέπει να αξιολογήσει το περιεχόμενο του προτύπου έναντι των σχετικών προτύπων του PEFC International, των Εθνικών νόμων και κανονισμών και άλλων σχετικών προτύπων, για να εντοπίσει πιθανές αποκλίσεις στο πρότυπο.

Η Συνέλευση θα πρέπει να εξετάσει τις πρόσφατες επιστημονικές γνώσεις, έρευνες και τεχνολογίες και τα σχετικά αναδυόμενα ζητήματα.

6.4 Διαβούλευση με τα ενδιαφερόμενα μέρη

Όταν η αναπληροφόρηση και η ανάλυση αποκλίσεων δεν προσδιορίζουν την ανάγκη αναθεώρησης του προτύπου, η Συνέλευση οργανώνει τη διαβούλευση με τους κοινωνικούς εταίρους για να καθορίσει, εάν οι ενδιαφερόμενοι βλέπουν την ανάγκη αναθεώρησης του προτύπου, συμπεριλαμβανομένης της ανάλυσης αποκλίσεων στη διαβούλευση με τα ενδιαφερόμενα μέρη.

Κατά την έναρξη μιας επανεξέτασης, η Συνέλευση ενημερώνει σχετικά με την αναγνώριση/χαρτογράφηση των ενδιαφερομένων μερών.

Η Συνέλευση οργανώνει:

α) την περίοδο δημόσιας διαβούλευσης τουλάχιστον τριάντα (30) ημερών (σύμφωνα με τις απαιτήσεις του άρθρου 5.4.1) ή / και,

(β) συνεδριάσεις ενδιαφερομένων.

Η επανεξέταση πρέπει να ανακοινωθεί τουλάχιστον τέσσερις (4) εβδομάδες πριν από την έναρξή της.

6.5 Λήψη αποφάσεων

Με βάση τα σχόλια που ελήφθησαν κατά την περίοδο εφαρμογής ενός προτύπου, καθώς και το αποτέλεσμα της ανάλυσης αποκλίσεων και των διαβουλεύσεων, η Συνέλευση αποφασίζει εάν θα επιβεβαιώσει εκ νέου το πρότυπο ή εάν απαιτείται αναθεώρηση του.

Εάν η απόφαση είναι να επιβεβαιωθεί εκ νέου ένα πρότυπο, η Συνέλευση παρέχει μια αιτιολόγηση για την απόφαση και δημοσιοποιεί την αιτιολόγησή της.

7. Αναθεώρηση προτύπων

Τα πρότυπα αναθεωρούνται σε χρονικές περιόδους που δεν υπερβαίνουν τα πέντε (5) έτη. Οι διαδικασίες αναθεώρησης των προτύπων πρέπει να είναι σύμφωνες με αυτές που καθορίζονται στην ενότητα 5.

Η αναθεώρηση προτύπων περιλαμβάνει τον καθορισμό της ημερομηνίας θέσης σε ισχύ και την ημερομηνία μετάβασης για τα αναθεωρημένα πρότυπα. Αυτό απαιτείται για την αποδοχή των αναθεωρημένων προτύπων, την παρουσίαση αλλαγών, την ανταλλαγή πληροφοριών και την εκπαίδευση. Η ημερομηνία αίτησης και μετάβασης δεν υπερβαίνει την περίοδο του ενός (1) έτους, εκτός από ορισμένες εξαιρετικές περιπτώσεις, όταν απαιτείται μεγαλύτερη περίοδος για την προσαρμογή στις νέες απαιτήσεις της αναθεώρησης.

7.1 Κανονική αναθεώρηση

Μια κανονική αναθεώρηση μπορεί να λάβει χώρα στο πλαίσιο της περιοδικής αναθεώρησης ή μεταξύ των περιοδικών αναθεωρήσεων, δεν περιλαμβάνει όμως συντακτικές αναθεωρήσεις και χρονικά κρίσιμες αναθεωρήσεις.

7.2 Αναθεώρηση επιμέλειας

Οι συντακτικές αναθεωρήσεις μπορούν να γίνουν χωρίς να ενεργοποιηθεί η κανονική διαδικασία αναθεώρησης. Η Συνέλευση εγκρίνει τυπικά τις αλλαγές σύνταξης και δημοσιεύει μια τροποποιημένη ή μια νέα έκδοση του προτύπου.

7.3 Χρονικά κρίσιμη αναθεώρηση

Μια χρονικά κρίσιμη αναθεώρηση είναι μια αναθεώρηση μεταξύ δύο περιοδικών αναθεωρήσεων, χρησιμοποιώντας μια ταχεία διαδικασία. Μια χρονικά κρίσιμη αναθεώρηση μπορεί να πραγματοποιηθεί μόνο στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- α) Αλλαγή των εθνικών νομοθεσιών και κανονισμών που επηρεάζουν τη συμμόρφωση σύμφωνα με τις απαιτήσεις του PEFC International.
- β) Οδηγίες από το PEFC International προς συμμόρφωση με συγκεκριμένες ή νέες απαιτήσεις του.

Η χρονικά κρίσιμη αναθεώρηση ακολουθεί τα εξής βήματα:

- α) Δημιουργία νέας έκδοσης του αναθεωρημένου προτύπου.
- β) Διαβούλευση με τα ενδιαφερόμενα μέρη (δεν είναι υποχρεωτική).
- γ) Επίσημη έγκριση του αναθεωρημένου προτύπου από τη Συνέλευση και
- δ) Αιτιολόγηση για τις επείγουσες αλλαγές και τη διαθεσιμότητά του ή μη στο κοινό.

7.4 Εφαρμογή και μετάβαση αναθεωρημένων προτύπων

Μια αναθεώρηση καθορίζει την ημερομηνία θέσης σε ισχύ του νέου προτύπου και τη μεταβατική περίοδο για την προσαρμογή των υπόχρεων στα αναθεωρημένα πρότυπα / κανονιστικά έγγραφα.

Η ημερομηνία αίτησης για την πιστοποίηση, δεν πρέπει να υπερβαίνει το ένα (1) έτος μετά τη δημοσίευση του προτύπου. Αυτό παρέχει ικανό χρόνο για την προσαρμογή, εισαγωγή αλλαγών, ενημέρωση και εκπαίδευση.

Η μεταβατική περίοδος δεν υπερβαίνει το ένα (1) έτος. Η Συνέλευση μπορεί να καθορίσει μεγαλύτερο χρονικό διάστημα, όταν δικαιολογείται από εξαιρετικές περιστάσεις.

8. Ενστάσεις και παράπονα

Κάθε σημαντική ένσταση π.χ. κατά της διαδικασίας ή παράπονο, επιλύεται ακολουθώντας τις Διαδικασίες Επίλυσης Διαφορών, που ασκήθηκαν από τη Συνέλευση και δημοσιεύονται στην ιστοσελίδα της.

8.1 Πεδίο εφαρμογής

Αυτές οι διαδικασίες ισχύουν για κάθε είδους ένσταση ή παραπόνου, που μπορεί να εμφανιστεί κατά τη διάρκεια ισχύος του συστήματος. Οι διαδικασίες παραπόνων και ενστάσεων ισχύουν για τη διαδικασία καθορισμού προτύπων και για τις διαδικασίες τυποποίησης.

8.2 Διαδικασίες για παράπονα και ενστάσεις

Οποιοδήποτε ενδιαφερόμενο μέρος ενθαρρύνεται να υποβάλει ένσταση / παράπονο στη Συνέλευση. Η ένσταση ή το παράπονο θα πρέπει να γίνεται γραπτά και μπορεί να αποστέλλεται στην ηλεκτρονική διεύθυνση (email), που είναι δημοσιευμένη στην ιστοσελίδα της Συνέλευσης ή ακόμα και με μια απλή επιστολή.

Η καταγγελία που σχετίζεται με το περιεχόμενο των κριτηρίων και των δεικτών για την αειφορική διαχείριση των δασών, υποβάλλεται χρησιμοποιώντας τη φόρμα που είναι διαθέσιμη στην ιστοσελίδα της Συνέλευσης.

Για την υποβολή ενστάσεων / παραπόνων ο επίσημος τρόπος επικοινωνίας, είναι η διεύθυνση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της Συνέλευσης: www.grpfc.gr

Μετά τη λήψη ένστασης / παραπόνου, ο υπεύθυνος επικοινωνίας που έχει οριστεί από τη Συνέλευση, ενημερώνει το σώμα επίλυσης διαφορών σχετικά με την παραλαβή, εντός μίας εβδομάδας. Κατά τη διάρκεια αυτής της περιόδου, το όργανο επιβεβαιώνει τη λήψη ένστασης / παραπόνου στον καταγγέλλοντα με επιστολή ή μέσω email.

Μετά τη λήψη ένστασης / παραπόνου, το σώμα επίλυσης διαφορών ενεργοποιεί τη διαδικασία συλλογής και επαλήθευσης όλων των απαραίτητων πληροφοριών-στοιχείων, που σχετίζονται με το περιεχόμενο της ένστασης / παραπόνου.

Με βάση τα στοιχεία που συγκεντρώθηκαν, τα μέλη του Σώματος Επίλυσης Διαφορών πραγματοποιούν τη διαδικασία αξιολόγησης και αποφασίζουν εάν η ένσταση / παράπονο γίνεται αποδεκτή ή απορρίπτεται. Η διαδικασία αξιολόγησης εκτελείται με βάση την αρχή της αμεροληψίας. Η απόφαση λαμβάνεται μέσω ψηφοφορίας, με την πλειοψηφία των μελών του Σώματος Επίλυσης Διαφορών. Το Σώμα Επίλυσης Διαφορών, συντάσσει γραπτή έκθεση για τη διαδικασία και τη ψηφοφορία, η οποία θα φυλάσσεται στο αρχείο της Συνέλευσης. Το στάδιο αντιμετώπισης της ένστασης / παραπόνου δεν θα πρέπει να υπερβαίνει τις τέσσερις (4) εβδομάδες.

Όταν η απόφαση των μελών του Σώματος Επίλυσης Διαφορών οριστικοποιηθεί, αποστέλλεται στον υπεύθυνο επικοινωνίας της Συνέλευσης. Αφού λάβει την απόφαση, η Συνέλευση κοινοποιεί επισήμως τα αποτελέσματα της διαδικασίας στον καταγγέλλοντα, στα αρμόδια μέρη της Συνέλευσης και σε άλλα δυνητικά ενδιαφερόμενα μέρη. Η ανακοίνωση θα πρέπει να λάβει χώρα εντός επτά (7) ημερών από τη λήψη της απόφασης, από το αρμόδιο όργανο επίλυσης διαφορών.

Εάν η ένσταση / παράπονο γίνει αποδεκτή από το όργανο επίλυσης διαφορών, η Συνέλευση θα πρέπει να προτείνει τις κατάλληλες διορθωτικές ενέργειες και τα μέτρα πρόληψης.

Εάν η ένσταση / παράπονο δεν γίνει αποδεκτή από το όργανο επίλυσης διαφορών, ο καταγγέλλων μπορεί να αιτηθεί συνάντηση με τα μέλη του Σώματος για διευκρινίσεις, σχετικά με τη διαδικασία χειρισμού της ένστασης / παραπόνου και της απόφασης.

9. Αρχεία τυποποίησης και της διατήρησής τους

θα πρέπει κατά τη διαδικασία καθιέρωσης των προτύπων να τηρούνται τα ακόλουθα αρχεία (δεδομένα):

- α) Πρόταση τυποποίησης, προσδιορισμός ενδιαφερομένων μερών, κατάλογος προσκεκλημένων ενδιαφερομένων μερών.
- β) Επίσημη τεκμηρίωση για τη δημιουργία μιας Ομάδας Εργασίας.
- γ) Πρακτικά από τις συνεδριάσεις της Συνέλευσης.
- δ) Πρακτικά από συναντήσεις της Ομάδας Εργασίας, συμπεριλαμβανομένων των σχολίων και προτάσεων από μέλη της Ομάδας Εργασίας, δημόσιες διαβουλεύσεις, καθώς και τις αλλαγές που έγιναν στην τεκμηρίωση.
- ε) Αποτελέσματα από την επίτευξη συναίνεσης και επίλυσης διαφορών.
- στ) Σημειώσεις από συναντήσεις με κοινωνικούς εταίρους.
- ζ) Σχόλια που ελήφθησαν από τη δημόσια διαβούλευση.
- η) Αποτελέσματα των πιλοτικών δοκιμών.
- θ) Παραληφθείσες ενστάσεις και παράπονα.
- ι) Απόφαση που εκδόθηκε από το όργανο επίλυσης διαφορών.
- ια) Αποτελέσματα από τη ψηφοφορία της Συνέλευσης.
- ιβ) Έκθεση εκπόνησης.
- ιγ) Όλες οι εκδόσεις του προτύπου μαζί με τις αλλαγές που έγιναν σε αυτό, σε κάθε ένα από τα στάδια ανάπτυξης.

Τα αρχεία τηρούνται για χρονικό διάστημα τουλάχιστον πέντε (5) ετών και είναι προσβάσιμα κατόπιν αιτήματος των ενδιαφερομένων μερών.

Παράρτημα 1: Απόψεις, σχόλια, προτάσεις

Ημερομηνία -----

Έγγραφο-----

Όνομα / Οργανισμός / Μέλος Τεχνικής Επιτροπής	Επικεφαλίδα / Υπότιτλος	Πρωτότυπο Κείμενο	Άποψη / Σχόλιο / Πρόταση για αλλαγή	Αιτιολόγηση για την Προτεινόμενη Δραστηριότητα / Αλλαγή