

---

---

## Standardi koostamine – nõuded



### Eesti Metsasertifitseerimise Nõukogu

Toompuiestee 24  
10149 Tallinn  
EESTI  
E-post: [info@pefc.ee](mailto:info@pefc.ee), Web: [www.pefc.ee](http://www.pefc.ee)

## Autoriõigused

© Eesti Metsasertifitseerimise Nõukogu MTÜ 2022

Käesoleva standardi autoriõigus kuulub MTÜ-le Eesti Metsasertifitseerimise Nõukogu. Dokument on kättesaadav Eesti Metsasertifitseerimise Nõukogu veebilehelt [www.pefc.ee](http://www.pefc.ee).

Käesoleva standardi ühtegi osa ei tohi ärilisel eesmärgil ilma Eesti Metsasertifitseerimise Nõukogu loata mitte üheski vormis ega ühegi vahendiga muuta, reprodutseerida ega kopeerida.

Dokumendi ametlik versioon on eestikeelne, kuid see on tõlgitud ka inglise keelde. Kahtluse korral on siduv ingliskeelne dokument. Dokumendi tõlget inglise keelde on võimalik saada Eesti Metsasertifitseerimise Nõukogult või veebilehelt [www.pefc.org](http://www.pefc.org).

Dokumendi pealkiri: Standardi koostamine – nõuded

Dokumendi nimetus: PEFC EST 1001:2020

Kinnitanud: Eesti Metsasertifitseerimise Nõukogu juhatus

Kuupäev: 21.01.2020

Välja antud: 29.01.2020

Jõustunud: 29.01.2020

Ülemineku periood: Ei kohaldata

Muudetud: 14.12.2020, 16.06.2023

**Järgmise korralise revisjoni kuupäev: 04.05.2027**

## Sisukord

Eessõna .....	4
Sissejuhatus .....	5
1. Reguleerimisala .....	6
2. Normdokumendid .....	6
3. Mõisted ja määratlused .....	7
4. Standardi koostamise põhimõtted .....	9
5. Standardiasutus .....	10
6. Standardi koostamine .....	12
7. Kinnitamine ja avaldamine .....	17
8. Standardite perioodiline ülevaatus .....	18
9. Standardite muutmine .....	20

## Eessõna

PEFC Nõukogu (*Programme for the Endorsement of Forest Certification*, Metsasertifitseerimisskeemide tunnustamise programm) on rahvusvaheline organisatsioon, mis edendab jätkusuutlikku metsamajandamist metsasertifitseerimise ja metsapõhiste toodete märgistamise kaudu. PEFC sertifikaadi ja/või märgistusega tooted kinnitavad, et nende tootmises kasutatud puit ja puidul põhinevad materjalid pärinevad jätkusuutlikult majandatud metsast.

PEFC Nõukogu tunnustab rahvuslikke metsasertifitseerimisskeeme, mis vastavad PEFC Nõukogu nõuetele. Skeeme hinnatakse regulaarselt nõuetele vastavuse suhtes. Eesti Metsasertifitseerimise Skeem on rahvusvahelise PEFC poolt heaks kiidetud. PEFC rahvusvaheline heakskiit tunnistab, et riiklik metsasertifitseerimise skeem vastab PEFC rahvusvahelistele standarditele ja PEFC metsamajandamise nõuetele.

See standard on osa Eesti PEFC metsasertifitseerimise standardite sarjast (skeemist), mis kuulub Eesti Metsasertifitseerimise Nõukogule.

MTÜ Eesti Metsasertifitseerimise Nõukogu (EMSN) on avalikes huvides tegutsev mittetulundusühing, kelle eesmärk on aidata kaasa vastutustundliku ja säästva metsanduse printsiipide rakendamisele Eestis ning tõsta oma tegevusega metsaomanike, metsa- ja puidutööstuse, metsandusega seotud huvirühmade ning tarbijate teadlikkust vastutustundlikust metsandusest, tootmisest ning tarbimisest.

EMSNi ülesanded on:

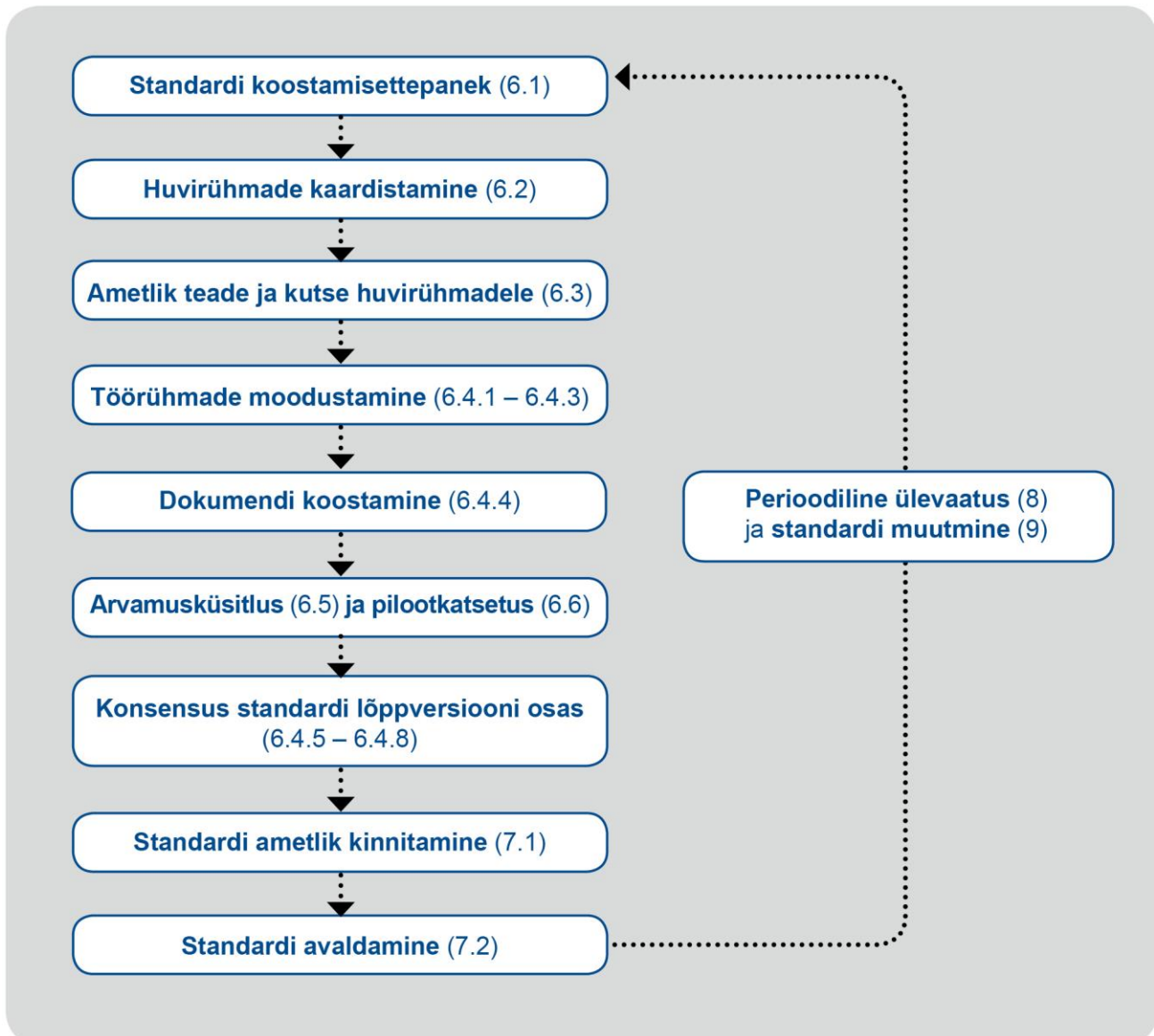
- 1) Eesti PEFC Metsasertifitseerimise Skeemi väljatöötamine aja ajakohastamine
- 2) rahvuslike standardite ja juhiste väljatöötamine, ajakohastamine, täiendamine ning tutvustamine avalikkusele ja huvitatud osapooltele
- 3) metsamajandamise standardi väljatöötamine ja ajakohastamine
- 4) PEFC-d ja jätkusuutlikku metsandust puudutava teabe-, õppe- ja infomaterjali, trükiste jms väljatöötamine ja levitamine
- 5) PEFC kaubamärgi lepingute sõlmimine
- 6) sihtgruppide koondamine ja esindamine.

Käesolev dokument tühistab ja asendab 10.08.2015.a Eesti Metsasertifitseerimise Skeemi Lisa 11 „Standardi koostamise protseduur“.

## Sissejuhatus

Jätkusuutlik metsamajandamine on terviklik lähenemisviis, mis võtab arvesse ökoloogilisi, sotsiaalseid ja majanduslikke kriteeriume. Äärmiselt oluline on metsamajandamisest mõjutatud rahvuslike ja kohalike huvirühmade osalemine metsasertifitseerimisskeemi väljatöötamisel ja jätkusuutliku metsamajandamise mõiste määratlemisel.

PEFC ja selle rahvuslike juhtorganite läbiviidav standardi koostamise protsess (vt joonis 1) on avatud ja läbipaistev ning põhineb laialdaste huvirühmade konsensusel.



Joonis 1: ÜLEVAADE standardi koostamisest ja viited käesoleva standardi asjakohastele punktidele

## 1. Reguleerimisala

Käesolev standard määratleb nõuded EMSNile ja standardi töörühma tööle jätkusuutliku metsamajandamise standardi koostamisel, ülevaatamisel ja muutmisel.

## 2. Normdokumendid

Eesti Metsasertifitseerimise Skeemi standarditeks on:

PEFC Eesti Metsasertifitseerimise Skeemi tutvustus

PEFC Eesti Rahvuslik Metsamajandamise Standard, 10.08.2015

Sertifitseerimisorganisatsioonide teavitamine tarneahela ja metsamajandamise sertifitseerimisest Eestis vastavalt Eesti Metsasertifitseerimise Skeemi nõuetele, 10.08.2015

PEFC EST 2 Protseduuri nõuded metsamajandamise ja tarneahela sertifitseerimiseks, 10.08.2015

PEFC EST 3 Välisaudiitorite ja sertifitseerimisorganisatsioonide kvalifikatsiooninõuded ning sertifitseerimisprotseduurid, 10.08.2015

PEFC EST 4 Juhised sertifitseerimisorganisatsioonidele ja audiitoritele metsamajandamise ja tarneahela sertifitseerimise läbiviimiseks, 10.08.2015

EMSN-i poolt PEFC Logo kasutamise litsentside väljastamise protseduur, 10.08.2015

PEFC EST 1001:2020 Standardi koostamine – nõuded, 21.01.2020

## 3. Mõisted ja määratlused

### 3.1 Konsensus

Konsensus on üldine kokkulepe, mida iseloomustab asjahuviliste mistahes olulise osa püsiva vastasseisu puudumine põhiküsimustes ning mis on saavutatud kõikide osapoolte arvamusi arvestades ja võimalikke vastuolulisi seisukohti omavahel sobitades.

*Märkus.* Konsensus ei tarvitse tähendada täielikku üksmeelt (ISO/IEC juhend 2).

### 3.2 Toimetuslikud muudatused

Muudatused, mis ei mõjuta tehnilist sisu.

*Märkus.* Muudatused võivad sisaldada selgitusi, juhiseid ja grammatilisi muudatusi.

### 3.3 Standardiversioon

Dokumendi kavand, mis tehakse avalikkusele kättesaadavaks arvamuse avaldamiseks.

### 3.4 Standardi lõppversioon

Dokumendi lõplik kavand, mis esitatakse ametlikuks kinnitamiseks.

### 3.5 Normdokument

Dokument, mis viitab tegevuste reeglitele, juhistele või iseloomulikele joontele või tegevuste tulemustele.

*Märkus 1.* Mõiste “normdokument” on üldine mõiste, mis hõlmab mitmesuguseid dokumente, näiteks standardeid, tehnilisi kirjeldusi, protseduure ja määruseid.

*Märkus 2.* “Dokument” on mistahes infokandja.

### 3.6 Üldsusele kättesaadav

Asjast huvitatud üldsusele kättesaadav mistahes vormis ja taotlust esitamata.

*Märkus 1.* Kui dokument on kättesaadav üksnes nõudmisel, viidatakse selgesõnaliselt, et dokument on kättesaadav nõudmisel.

*Märkus 2.* Ebasoodsas olukorras olevate huvirühmade puhul võib tekkida vajadus dokumendile juurdepääsu tagamiseks, näiteks varustada trükitud teabematerjaliga huvirühmi, kellel puudub juurdepääs elektroonilisele meediale.

### 3.7 Muudatuste tegemine

Vajalike muudatuste tegemine normdokumendi sisus ja esitusviisis.

*Märkus:* Koostatud muudatused esitatakse normdokumendi uue versiooni väljaandmisega.

### 3.8 Ülevaatus

Normdokumendi üle vaatamine eesmärgiga teha kindlaks, kas seda on vaja uuesti kinnitada, muuta või tühistada (ISO/IEC juhend 2).

### 3.9 Huvirühm

Isik, rühm, kogukond või organisatsioon, kellel on huvi standardi sisu vastu.

### 3.10 Mõjutatud huvirühm

Mis tahes huvirühm, kes võib kogeda otseselt elu- ja/või töötingimuste muutust, mis on põhjustatud käesoleva standardi täitmisest, või huvirühm, kes võib hakata standardit rakendama ning keda seetõttu puudutavad käesoleva standardi nõuded.

**Märkus 1.** Standardist huvituv rühm (nt valitsusvälised organisatsioonid, teadlaste kogukond, kodanikuühiskond) ei ole võrdustatud standardist mõjutatud rühmaga.

**Märkus 2.** Huvirühmast, kes võib hakata standardit rakendama, saab tõenäoliselt sertifitseeritud üksus, näiteks metsamajandaja metsamajandamise standardi puhul või puidutöötlemisettevõtte tarneahela standardi puhul.

### 3.11 Ebasoodsas olukorras olev huvirühm

Huvirühm, kes võib rahaliselt või muul viisil olla ebasoodsas olukorras standardi koostamise protsessis osalemiseks.

### 3.12 Peamine huvirühm

Huvirühm, kelle osalemine standardi koostamise tulemuste seisukohalt on äärmiselt tähtis.

### 3.13 Standard

Dokument, mis on koostatud konsensuse saavutamise tulemusena ja mille on heaks kiitnud tunnustatud asutus ning milles on toodud tegevuste läbiviimiseks ja tulemuste saavutamiseks üldised ja korduvaks kasutamiseks mõeldud reeglid, juhiseid või omadused.

**Märkus.** Standardid peavad põhinema teaduse, tehnoloogia ja kogemuste ühendatud tulemustel.

### 3.14 Standardiasutus

Tunnustatud asutus, mis tegeleb standardite väljatöötamisega (ISO 2).

**Märkus.** Standardiasutus metsamajandamissüsteemis / metsamajandamise standardi väljatöötamisel on asutus, mis vastutab metsasertifitseerimiskeemi standardite koostamise ja ülevaatus eest. Standardiasutus võib olla PEFC rahvuslik juhtorgan, nt MTÜ Eesti Metsasertifitseerimise Nõukogu (EMSN), standardiasutus võib olla ka metsasertifitseerimiskeemi juhtimisest eraldi seisev organ.

### 3.15 Standardi tööversioon

Dokumendi kavand, mis tehakse kättesaadavaks töörühmas arvamuse avaldamiseks või hääletamiseks.



## 4. Standardi koostamise põhimõtted

Standardi koostamisel tuleb järgida alltoodud peamisi põhimõtteid:

- Huvirühmade kaasamine – kõikidel huvirühmadel on võimalus panustada standardi koostamise protsessi töörühmades osalemise ja arvamuse avaldamise kaudu
- Tasakaalustatud osalemine – ükski huvirühm ei või protsessis domineerida ega jääda domineeritavaks. Huvipoolte osalemine on vabatahtlik, seetõttu püüab EMSN tagada kõikide asjakohaste huvirühmade esindatuse protsessis ning võtta arvesse ka soolist tasakaalu
- Konsensus – standardid kiidetakse heaks konsensuse saavutamisel. Püsiv vastasseis teatavates küsimustes lahendatakse võimaluse korral läbirääkimiste teel
- Täiustamine – standardi perioodilise ülevaatuse eesmärk on standardi pidev täiustamine, et tagada standardi jätkuv vastavus nõuetele ja huvirühmade ootustele
- Läbipaistvus – asjakohased dokumendid on üldsusele kättesaadavad, et huvipooled saaksid jälgida arenguid standardi koostamise protsessi ajal ja pärast protsessi.

## 5. Standardiasutus

### 5.1 Standardi koostamise kord

**5.1.1** EMSN peab kirjalikult määratlema standardi koostamiseks vajalike tegevuste läbiviimise korra, mis kirjeldab alljärgnevat:

- a) EMSNi juriidiline staatus ja organisatsiooniline struktuur, sealhulgas konsensuse saavutamise eest vastutav organ (töörühm, vt punkt 6.4) ja standardi ametliku kinnitamise kord (vt. punkt 7.1);
- b) dokumenteeritud teabe säilitamise kord;
- c) huvirühmade tasakaalustatud esindamise kord;
- d) standardi koostamise käik;
- e) konsensusele jõudmise protseduur;
- f) standardite/normdokumentide perioodilise ülevaatuse ja muutmise kord.

**5.1.2** EMSN peab tegema standardi koostamise korra üldsusele kättesaadavaks ja standardi koostamise korra perioodiliselt üle vaatama. Ülevaatus peab hõlmama ka huvirühmade avaldatud arvamuse arvesse võtmist.

### 5.2 Dokumenteeritud teave

**5.2.1** EMSN säilitab standardi koostamise ja standardi perioodilise ülevaatusega seotud dokumenteeritud teabe. EMSN vastutab standardite kehtestamise ja ajakohase hindamise üle arvestuse pidamise eest. Käesoleva standardi nõuetele vastavuse tõendamine ja EMSNi standardi koostamise kord hõlmavad alljärgnevat:

- a) standardi koostamise kord;
- b) huvirühmade määratlemine ja kaardistamine;
- c) huvirühmad, kellega on kontakteerunud ja/või kes on osalema kutsutud;
- d) standardi koostamise tegevustes osalevad huvirühmad, sh igal töörühma koosolekul osalevad huvirühmad;
- e) avaldatud arvamused ja kokkuvõtte arvamuste käsitlemisest;
- f) kõik standardiversioonid ja standardi lõppversioonid;
- g) töörühmade arutelude tulemused;
- h) tõendid konsensuse saavutamisest standardi lõppversiooni osas;
- i) tõendid standardi ülevaatuse käigu kohta;
- j) standardi lõppversiooni kinnitamine EMSNi poolt.

**5.2.2** Dokumenteeritud teave säilitatakse kuni järgmise perioodilise ülevaatuse teostamiseni või muudatuste tegemiseni vastavalt sellele, kuidas on määratletud. Muudel juhtudel säilitatakse dokumenteeritud teave vähemalt viis aastat peale standardi väljaandmist.

**5.2.3** Dokumenteeritud teave on huvipooltele nõudmisel kättesaadav EMSNi kontoris või aadressil info@pefc.ee.

### 5.3 Kaebuste ja apellatsioonide lahendamise kord

- 5.3.1** Standardi sisu puudutavaid erimeelsusi ja töörühma tegevuse ning protseduuride kohta esitatud vaideid arutab komisjon, kuhu kuuluvad juhataja ja vaidluse või edasikaebuse pooled. Juhatajal on õigus kaasata teemasse puutuvaid eksperte.
- 5.3.2** EMSN nimetab komisjonile erapooletu ja sõltumatu juhataja. Vaidluse või edasikaebuse pooled nimetavad ühe komisjoniliikme juhtumipõhiselt.
- 5.3.3** Kaebuse või apellatsiooni lahendamise kirjalik taotlus edastatakse EMSNi tegevjuhile, kes kinnitab kaebuse või apellatsiooni taotluse kättesaamist ja edastab vastava materjali viivitamata komisjoni juhatajale, kes peab menetluse viivitamata algatama. EMSNi tegevjuhi kontaktandmed leiata veebisaidilt [pefc.ee](http://pefc.ee).
- 5.3.4** Kaebuse või apellatsiooni saamisel peab EMSN:
- a) kinnitama kaebuse või apellatsiooni kättesaamist;
  - b) koguma ja kontrollima vajalikku teavet, mis võimaldab kaebuse või apellatsiooni õigsust kinnitada, sõltumatult ja objektiivselt hinnata kaebuse või apellatsiooni sisu ja teha otsus kaebuse või apellatsiooni kohta;
  - c) edastama ametliku otsuse kaebuse või apellatsiooni kohta kaebuse esitajale ja kirjeldama kaebuse või apellatsiooni käsitlemise protsessi.
- 5.3.5** Päringute tegemise ning standardi koostamisega seotud tegevuste kohta kaebuste ja apellatsioonide esitamisega seotud küsimuste korral pöörduge EMSNi tegevjuhi poole, kelle kontaktandmed leiata veebilehelt [pefc.ee](http://pefc.ee).

## 6. Standardi koostamine

### 6.1 Standardi koostamisetpanek

**6.1.1** Uue standardi koostamiseks koostab EMSN ettepaneku, mis sisaldab järgmisi aspekte:

- a) standardi reguleerimisala;
- b) standardi vajalikkuse põhjendus;
- c) soovitud tulemuste selgesõnaline kirjeldus;
- d) standardi täitmisest tulenevate võimalike kahjulike mõjude riskihindamine, sealhulgas:
  - tegurid, mis võivad tulemuste saavutamist negatiivselt mõjutada
  - standardi täitmisest tulenevad soovimatud tagajärjed
  - meetmed määratletud riskide käsitlemiseks
- e) standardi koostamise etappide kirjeldus koos eeldatava ajakavaga.

**6.1.2** Standardi muutmiseks tehtud ettepanek peab hõlmama vähemalt punkti 6.1.1. alaõike (a) ja (e).

### 6.2 Huvirühmade määratlemine

**6.2.1** EMSN määratleb huvirühmad vastavalt standardi koostamise tegevuste eesmärkidele ja käsitusalaale huvirühmade kaardistamise meetodil, mis võimaldab kindlaks teha, millised huvirühmad ja teemad on seotud ja mil viisil. EMSN otsustab millised on peamised huvirühmad, nende tõenäoliselt peamised küsimused ning milliste teabevahenditega on nendeni kõige parem jõuda.

**6.2.2** EMSN liigitab huvirühmad vastavalt üheksale huvipoolte rühmale, mis on toodud 1992. a. Rio de Janeiro toimunud ÜRO keskkonna- ja arengukonverentsil (UNCED) vastu võetud Agendas 21. Standardi huvirühmade kaardistamisel määratletakse vähemalt järgmised rühmad:

- metsaomanikud
- äri- ja tööstusettevõtted
- põliselanikud
- valitsusvälised organisatsioonid
- teadus- ja tehnoloogiavaldkonna asutused
- töötajad ja ametiühingud

Teised huvirühmad lisatakse standardi koostamisega seotud tegevustesse juhul, kui see on asjakohane.

**Märkus.** ÜRO keskkonna- ja arengukonverentsil (UNCED) vastu võetud Agendas 21 toodud täielik peamiste huvirühmade nimekiri koosneb järgmistest rühmadest: (i) äri- ja tööstusettevõtted; (ii) lapsed ja noored; (iii) metsaomanikud; (iv) põlisrahvad; (v) kohalikud omavalitsused; (vi) valitsusvälised organisatsioonid; (vii) teadus- ja tehnoloogiavaldkonna asutused; (viii) naised (ix) töötajad ja ametiühingud.

**6.2.3** EMSN määratleb ebasoodsas olukorras olevad huvirühmad ja peamised huvirühmad ning käsitleb piiranguid, mis võivad takistada nende osalemist standardi koostamisega seotud tegevustes.

**Märkus.** Huvirühm võib olla samaaegselt nii ebasoodas olukorras kui ka peamine.

## 6.3 Ametlik teade standardi koostamise algatamisest

**6.3.1** EMSN teatab avalikult standardite koostamise protsessi algatamisest ja kutsub huvirühmi protsessis osalema. EMSN avaldab teadaande sobiva meediakanali kaudu ja saadab kutse kõigile huvirühmade kaardistamisel tuvastatud huvirühmadele vähemalt neli nädalat enne töörühma esimest kohtumist.

Ametlik teade ja kutse hõlmavad järgmist:

- a) ülevaade standardi koostamise protsessist;
- b) juurdepääs standardi koostamise ettepanekule (vt. 6.1);
- c) teave huvirühmade protsessis osalemise võimaluste kohta;
- d) üleskutse huvirühmadele nimetada oma esindaja(d) töörühma (vt. 6.4.). Üleskutse ebasoodsas olukorras olevatele ja peamistele huvirühmadele edastatakse viisil, mis tagab teabe soovitud sihtrühmani jõudmise neile hõlpsasti arusaadavas vormis;
- e) selgelt sõnastatud kutse avaldada oma arvamust standardi reguleerimisala ja koostamise käigu osas ning juhised arvamuse esitamise viisi kohta;
- f) juurdepääsu standardi koostamise nõuetele (PEFC EST 1001:2020).

**Märkus 1.** Õigeaegselt tähendab (vähemalt) neli nädalat enne esimest kavandatud standardi koostamise tegevust.

**Märkus 2.** Sobiva meediakanali kaudu tähendab teate edastamist määratletud huvirühmadele vähemalt EMSNi veebilehe vahendusel ning e-kirja ja/või kirja teel. Teised meediakanalid hõlmavad pressiteateid, uudiskirju, artikleid erialakirjanduses; võrgustiku liikmetele, sotsiaalmeedia, digitaalmeedia vahendusel edastatud teavet jne.

**6.3.2** EMSN vaatab peale ametlikku teadaannet laekunud arvamuste põhjal üle standardi koostamise protsessi.

## 6.4 Nõuded töörühmale

**6.4.1** EMSN moodustab ajutise töörühma vastavalt kandidaatidele, kes standardi koostamise töörühma esitati. EMSNi eesmärk on pakkuda võrdsed võimalused standardi töörühmas osalemiseks kõigile jätkusuutlikust metsamajandamisest huvitatud huvirühmadele.

- a) Töörühmas võivad osaleda kõik huvirühmade kaardistamisel tuvastatud huvirühmad, kes on oma osalemise soovist töörühmas osalemiseks teatanud.
- b) Tasakaalustatud esindatuse saamiseks püüab EMSN standardi koostamiseks kaasata kõik huvirühmade kaardistamisel peamiste huvirühmadena kaardistatud huvirühmad (p 6.2.2). Mitme huvirühma kaasamine tagab, et ükski huvirühm ei saa protsessis domineerida.
- c) Töörühm määrab ise oma töömeetodi üksikasjad töörühma esimesel töökoosolekul (sh punktis 6.4.5. sätestatu). Töörühm moodustab juhtrühma ja võib moodustada alamtöörühmi ning kutsuda eksperte või korraldada standardi töörühma tööd muul viisil, kui ta peab seda vajalikuks. Töörühmal on õigus oma liikmelisust oma tegutsemisaja jooksul täiendada.
- d) EMSN pakub töörühmale tehnilist tuge ja tehnilisi ressursse töörühma koosolekuteks.
- e) Iga huvirühm otsustab oma osalemise standardi töörühmas ja nimetab oma esindaja ja tema asendaja töörühma. Huvirühm, kes esitas oma esindaja töörühma, kannab oma esindaja tööga seotud kulud. EMSN püüab vajadusel pakkuda ebasoodsas olukorras olevatele sidusrühmadele võimalusi töörühma töös osalemiseks (punkt 6.2.3).
- f) Töörühma liikmed moodustavad juhtrühma, kuhu kuulub 2 liiget huvirühmade kaardistamisel selgunud igast peamisest huvirühmast (so maksimaalselt 12 liiget). Huvirühmade esindajad määravad juhtrühma neid esindavat 2 liiget töörühma liikmete hulgast.

- g) Juhtrühma ülesanneteks on:
  - 1) valida enda hulgast juhtrühma esimees ja aseesimees;
  - 2) kokku leppida standardi teksti põhimõtetes ja sõnastustes ning sõnastada standardi tekst;
  - 3) jõuda standardi koostamise protsessi ja sisuotsuste osas konsensusele. Juhtrühma otsused võetakse vastu konsensuse teel;
  - 4) kui juhtrühmas ei saavutata konsensust, siis toimub otsuse tegemine vastavalt punktidele 6.4.6 kuni 6.4.8.;
  - 5) esitada standardi lõppversioon EMSNile kinnitamiseks.
- h) Juhtrühm on otsustusvõimeline ja juhtrühma koosolek toimub, kui sellest võtavad osa vähemalt pooled juhtrühma liikmed, sh juhtrühma esimees või aseesimees.
- i) Juhtrühma liikme kohustus on esindada oma huvirühma ning vastutada standardi tööversiooni sisu eest.
- j) Kui juhtrühma liige ei saa koosolekul osaleda, saadab ta kohtumisele oma asendusliikme.

#### 6.4.2 Töörühma tööpõhimõtted:

- a) Töörühma tegevused põhinevad huvirühmade seatud eesmärkidel ja nende arutamisel teiste töörühma liikmetega. Huvirühmade eesmärgid võivad standardi piires varieeruda, nt teemavaldkonna järgi.
- b) Igal huvirühmal on võrdsed võimalused mõjutada otsuste vastuvõtmist ja võimalikke hääletamissituatsioone. Ükski huvirühm ei saa üksi enamusosalust moodustada ja mitte ühtegi peamist huvirühma ei saa otsuste tegemisest välja jätta.
- c) Huvirühmad osalevad sisulises arutelus oma esindaja ekspertteadmiste kaudu ja/või näiteks teistele töörühmadele kirjalike ettekannete või muude materjalide esitamise kaudu.
- d) Need huvirühmad, keda sertifitseerimise rakendamine otseselt mõjutab, peavad olema standardi töörühmas piisavalt esindatud.

#### 6.4.3 EMSNi eesmärk kaasata standardite töörühma töösse võimalikult suur hulk huvirühmi (vt punkt 6.2), kõik peamised huvirühmad ning tagada võimalikult lai esindatus. EMSN püüab huvirühmi aktiivselt kaasata, kasutades selleks järgmisi meetodeid (kuid ei piirdu ainult nimetatutega): personaalsed e-kirjad, telefonikõned, kutsed koosolekutele jne.

Kui mõni huvirühmadest ei ole standardite töörühmas esindatud või kui peamisi huvirühmi ei õnnestu standardite töörühma kaasata, püüab EMSN täiendada standardite töörühma teadmisi asjaomaste huvirühmade põhiküsimustes, nt kaasates eksperdid standardi töörühma konsulteerima.

#### 6.4.4 Töörühm tegutseb avatud ja läbipaistval viisil, mis tähendab, et:

- a) standardi tööversioonid on kättesaadavad kõikidele töörühma liikmetele;
- b) kõikidele töörühma liikmetele antakse võimalus sisuliselt panustada standardi väljatöötamisse või muutmisse ning avaldada arvamust või esitada kommentaare standardi tööversioonide kohta;
- c) töörühma iga liikme avaldatud arvamust ja kommentaare käsitletakse avalikult ja läbipaistvalt ning iga arvamuse arutelude tulemused protokollitakse.

#### 6.4.5 Standardi lõpliku versiooni heakskiitmise otsus EMSNi juhatuse poolt eeldab kokkulepet standardi juhtrühmas. Lahkarvamuste või püsiva vastasseisu puudumisel märgib koosoleku juhataja standardi juhtrühma protokollis kokkuleppe koosoleku otsusena. Juhtrühm kasutab alljärgnevat meetodeid selleks, et otsustada, kas juhtrühmas on leitud konsensus või esineb püsivat vastasseisu põhiküsimustes:

- a) kutsub kokku koosolek(ud), kus iga liige peab andma suuliselt poolt- või vastuhääle või iga juhtrühma liige annab käega märku, kas ta on poolt või vastu; koosoleku juhataja kinnitab konsensuse saavutamise juhul, kui hääletusel vastuhääli ei ole; jne;
- b) korraldab reaajas toimuva kahepoolset sidet võimaldava infotehnoloogilise lahenduse abil või muul sellesarnasel elektroonilisel viisil koosoleku, kus liikmed saavad anda suulise poolt- või

vastuhääle;

- c) saadab juhtrühma liikmetele e-kirjas ettepaneku, millega liikmed saavad ametlikult (kirjalikult) vastates (hääletades) nõustuda või mitte nõustuda;
- d) kasutab kombinatsioone eelnimetatud variantidest, mille töörühm standardi koostamise protsessi alguses kinnitab.

**6.4.6** Juhul, kui otsuse tegemisel kasutatakse hääletamist, on standardi juhtrühm otsuse vastu võtnud siis, kui otsuse poolt on hääletanud 2/3 koosolekul osalenud juhtrühma liikmetest. Igal peamisel huvirühmal (p 6.2.2.) on maksimaalselt 2 häält. Hääletamine peab toimuma etteteatamisega koosolekul. Kui huvirühmal on enam kui 2 esindajat, otsustab huvirühm ühiselt, kes osalevad hääletamisel.

Häälteenamuse taotlemine ei ole püsiva vastasseisu ületamise meetodiks konsensuse saavutamise eesmärgil. Töörühmas olevaid eriarvamusi ei jäeta tähelepanuta. Konsensuse otsus eeldab, et kõik eriarvamusel tuleb lahendada punktides 6.4.5 ja 6.4.7 ning vajadusel punktis 6.4.8 sätestatud viisil.

**6.4.7** Konsensusele jõudmist soodustatakse juhtrühma liikmete vaheliste arvamuste vahetamise kaudu ja näiteks kahepoolsete konsultatsioonide kaudu erinevate seisukohtade ühitamiseks. Juhul, kui tähtsas küsimuses esineb püsiv vastasseis, lahendatakse küsimus alljärgnevatel meetoditel:

- a) vaidlusalusele küsimusele leitakse arutelude ja läbirääkimiste käigus kompromiss;
- b) vaidlusalusele küsimusele leitakse kompromiss antud küsimusega mittenõustuvate huvirühmadega ja eriarvamusel olevate huvirühmadega otseste läbirääkimiste tulemusena;
- c) (vajadusel) korraldatakse täiendava(d) arvamusküsitlus(ed), kuhu kaasatakse huvirühmi, kelle täiendav panus võiks aidata saavutada lahendamata küsimustes konsensuse. EMSN määratleb vajadusel täiendava arvamusküsitluse käsitusala ja kestvuse.

**6.4.8** Juhul, kui tähtsat küsimust ei suudeta lahendada ja püsivat vastasseisu ületada, algatab EMSN ametliku vaidluse lahendamise menetluse vastavalt sõltumatule ja objektiivsele vaidluste lahendamise korrale (p 5.3.).

## **6.5 Arvamusküsitlus**

**6.5.1** EMSN korraldab standardiversiooni osas arvamusküsitluse läbiviimise ja tagab, et:

- a) arvamusküsitluse algus- ja lõppkuupäev avaldatakse kodulehel pefc.ee hiljemalt päev enne arvamusküsitluse läbiviimise algust;
- b) otsene kutse standardiversiooni kommenteerimiseks saadetakse kõikidele huvirühmadele, kes on eelnevalt määratletud huvirühmade kaardistamise meetodil (vt 6.2) eesmärgiga tagada huvirühmade tasakaalustatud osalemine;
- c) selgelt mõistetav kutse saadetakse ebasoodsas olukorras olevatele huvirühmadele ja peamistele huvirühmadele viisil, mis tagab kutse nendeni jõudmise;
- d) üldsusel on juurdepääs standardiversioonile;
- e) arvamusküsitlus kestab vähemalt 60 päeva;
- f) töörühm käsitleb kõiki laekunud arvamusi objektiivselt;

- g) standardiversiooni koostaja teeb iga küsimuse kohta laekunud arvamuste kokkuvõtte, kus näitab, milliseid arvamusi ja ettepanekuid on arvestatud ja milliseid mitte. Kokkuvõtte tehakse üldsusele kättesaadavaks veebilehel [pefc.ee](http://pefc.ee) ja saadetakse kõikidele nendele huvirühmadele/pooltele, kes arvamust avaldasid.

**6.5.2** Uue standardi koostamisel organiseerib EMSN lisaks punktis 6.5.1. nimetatud arvamusküsitluse teise vooru, mis kestab vähemalt 30 päeva.

## **6.6 Pilootkatsetus**

EMSN korraldab uue standardi/uute standardite pilootkatsetuse, mille eesmärgiks on hinnata nõuete selgust, auditeeritavust ja nõuete rakendatavust. Töörühm arvestab pilootkatsetuse tulemustega.

Pilootkatsetust ei ole vaja läbi viia olemasoleva standardi muutmisel, kui standardi rakendamisest saadud kogemused võivad asendada pilootkatsetust. Kui standardi töörühm peab standardi ajakohastamisel vajalikuks, korraldab EMSN pilootkatsetuse läbiviimise. Standardite töörühm arutab standardi testimise tulemusi.



## 7. Kinnitamine ja avaldamine

### 7.1 Standardi ametlik kinnitamine

EMSNI üldkoosolek kinnitab standardi või normdokumendi ametlikult niipea, kui on saanud tõendid juhtrühmas saavutatud konsensusse kohta.

### 7.2 Standardi avaldamine ja levitamine

**7.2.1** EMSN avaldab ametlikult kinnitatud standardi/normdokumendi ja teeb üldsusele tasuta kättesaadavaks 14 päeva jooksul selle kinnitamisest alates.

**7.2.2** Standard sisaldab:

- a) EMSNi nime ja kontaktandmeid;
- b) viidet standardi ametlikule keelele;
- c) märkust, mis avaldab, et lahkevuste korral standardi originaalteksti ja tõlke vahel kehtib PEFC Nõukogu kinnitatud standardi ingliskeelne versioon;
- d) standardi kinnitamise kuupäeva ja järgmise perioodilise ülevaatuse tähtpäeva.

*Märkus.* Perioodilise ülevaatuse järgmine tähtpäev võib olla lühem kui viis aastat, kui see on põhjendatav (näiteks) huvirühma sooviga või ettenägematute asjaoludega.

**7.2.3** Standardi trükiversioon on kättesaadav nõudmisel ja hinnaga, mis katab administratiivkulud (kui need esinevad).

**7.2.4** EMSN teeb standardi väljatöötamise arenguaruande üldsusele kättesaadavaks (vt PEFC GD 1007).

## 8. Standardite perioodiline ülevaatus

### 8.1 Üldnõuded

Standard/normdokument vaadatakse üle teatavate ajavahemike järel, mis ei ületa viieaastast perioodi. Ülevaatus põhineb standardi rakendamise ajal saadud tagasisidel ja puudujääkide analüüsil. Vajadusel korraldatakse korduv tagasisideküsitlus huvirühmadelt kommentaaride ja ettepanekute saamiseks.

### 8.2 Arvamuse avaldamise kord

**8.2.1** EMSN kehtestab standardi kohta arvamuste kogumise ja laekunud arvamuste käsitlemise alalise korra. Teave arvamuste kogumise ja käsitlemise kohta on kättesaadav EMSNi kodulehel [pefc.ee](http://pefc.ee), kus arvamuse avaldamise kohta on toodud selgesõnalised juhised.

*Märkus.* Arvamust võib avaldada erinevates vormides: kommentaaridena, soovina saada selgitust ja/või tõlgendust, kaebusena jne.

**8.2.2** Kõikvõimalike kanalite, sealhulgas koosolekute, koolituskursuste jne vahendusel saadud arvamused kogutakse kokku, protokollitakse ja analüüsitakse standardi koostamisel.

### 8.3 Puuduste analüüs

**8.3.1** EMSN alustab standardi ülevaatus standardi nõuetele vastavuse analüüsimisega asjakohaste PEFC rahvusvaheliste standardite, õigusaktide ja määruste ning teiste asjakohaste nõuete kontekstis eesmärgiga tuvastada võimalikud puudused standardis.

**8.3.2** EMSN võtab arvesse uusimaid teaduslikult põhjendatud teadmisi ja teadusuuringute tulemusi ning esilekerkinud probleeme.

### 8.4 Konsulterimine huvirühmadega

**8.4.1** Kui arvamuse avaldamise ja puuduste analüüsi tulemusena selgub, et standardi muutmiseks puudub vajadus, korraldab EMSN huvirühmadega konsulterimise, et otsustada, kas huvirühmad näevad vajadust standardi muutmiseks. EMSN avaldab huvirühmadega konsulterides ka puuduste analüüsi tulemused.

**8.4.2** Standardi perioodilisel ülevaatusel teostab EMSN huvirühmade määratlemiseks uue kaardistamise (vt. punkt 6.2).

**8.4.3** EMSN korraldab:

- a) üldsusele arvamusküsitluse, mis kestab 30 päeva (vastavalt punkti 6.5.1 nõuetele) ja/või
- b) huvirühmade koosolekud.

**8.4.4** EMSN teatab standardi ülevaatus protsessiga alustamisest vähemalt 14 päeva enne selle algust (vt 6.3).

### 8.5 Otsuse vastuvõtmine

**8.5.1** Vastavalt standardi rakendamise käigus kogutud arvamustele, puuduste analüüsi tulemustele ja huvirühmadega konsulterimisel jõutud järeldustele otsustab EMSN, kas standard uuesti kinnitada või on vajalik standardi muutmine.

**8.5.2** Otsuse võtab vastu EMSNi üldkoosolek.

- 8.5.3** Juhul, kui EMSN otsustab standardi uuesti kinnitada, esitab EMSN omapoolsed põhjendused otsuse vastuvõtmiseks ja teeb need põhjendused üldsusele teatavaks.
- 8.5.4** Juhul, kui EMSN otsustab standardit muuta, täpsustab EMSN, kas tegemist on tavapärase või toimetusliku muutmisega.

## 9. Standardite muutmine

### 9.1 Tavapärane muutmine

Standardi/normdokumendi muutmine toimub vastavalt 6. osas kirjeldatud korrale.

Tavapärane muutmine toimub perioodilise ülevaatus käigus või perioodiliste ülevaatuste vahelisel ajal ning ei hõlma toimetuslike ega ajakriitiliste muudatuste tegemist.

### 9.2 Toimetuslik muutmine

Toimetuslikke muudatusi võib teha ilma tavapärasest muudatuste tegemise protsessi algatamata. EMSN kiidab ametlikult toimetuslikud muudatused heaks ning avaldab standardi muudatused või standardi uue versiooni.

### 9.3 Ajakriitiline muutmine

**9.3.1** Ajakriitiline muutmine on standardi muutmine perioodiliste ülevaatuste vahelisel ajal kasutades kiirmenetlust.

**9.3.2** Ajakriitiline muutmine teostatakse üksnes alljärgnevatel juhtudel:

- a) muudatused riiklikes õigusaktides ja määrustes, mis mõjutavad PEFC rahvusvahelistele nõuetele vastavust;
- b) PEFC rahvusvahelise organisatsiooni korraldus tagada vastavus teatavate konkreetsete või uute nõuetega tähtjaks, mis on liiga lühike muudatuste sisseviimiseks tavapärase ülevaatuses raames.

**9.3.3** Ajakriitiline ülevaatus läbib alljärgnevad etapid:

- a) EMSN koostab standardi muutmise versiooni;
- b) EMSN võib konsulteerida huvirühmadega, kuid see ei ole kohustuslik;
- c) EMSNi üldkoosolek kinnitab ametlikult muudetud standardi;
- d) EMSN põhjendab kiirete muudatuste sisseviimise vajadust ja teeb põhjuse üldsusele teatavaks.

### 9.4 Muudetud standardi jõustumine ja ülemineku periood

**9.4.1** Standardi muutmisel määratletakse muudetud standardi/normdokumendi jõustumise kuupäev ja ülemineku periood.

**9.4.2** Muudetud standardi jõustumise tähtaeg ei või olla pikem kui aasta standardi avaldamise kuupäevast. See aeg võimaldab muudetud standardit/normdokumenti tunnustada, muudatusettepanekuid teha, edastada teavet ja korraldada koolitusi.

**9.4.3** Ülemineku periood ei tohi ületada aastat. EMSN võib erandjuhtudel otsustada pikema perioodi kasuks esitades selleks asjakohased põhjendused.