



**"HRVATSKE ŠUME" -  
GRUPNA SHEMA ZA FSC  
CERTIFIKACIJU ŠUMA  
(HŠ-GS)**

**Upute za grupnu shemu  
FSC certifikacije šuma**

**verzija 2b  
svibanj 2013.**

# Sadržaj:

<b>1. UVOD</b> .....	<b>2</b>
<b>2. OPIS GRUPE</b> .....	<b>2</b>
2.1. OPIS GRUPE .....	2
2.2. OPIS KOMPANJE .....	3
2.3. UNUTARNJA ORGANIZACIJA KOMPANJE .....	4
2.4. GRUPNI UPRAVITELJ.....	6
2.5. ČLANOVI GRUPE HŠ-GS .....	6
2.6. RADNA TIJELA HŠ-GS .....	6
2.7. SHEMA FUNKCIONIRANJA GRUPE .....	9
2.8. TABLICA ODGOVORNOSTI U HŠ-GS .....	10
2.9. TVRTKA OVLAŠTENA ZA CERTIFIKACIJU ŠUMA .....	11
<b>3. PROCEDURE FUNKCIONIRANJA GRUPE</b> .....	<b>12</b>
3.1. PRISTUPANJE GRUPI .....	13
3.2. PRIJEMNI PREGLED .....	13
3.3. KOREKTIVNE AKCIJE .....	15
3.4. OBAVEZE ČLANOVA GRUPE .....	16
3.5. NAPUŠTANJE GRUPE.....	16
<b>4. PROCES CERTIFIKACIJE</b> .....	<b>18</b>
4.1. OBAVEZA POŠTIVANJA STANDARDA.....	18
4.2. VAŽEĆI STANDARDI .....	19
4.3. RJEŠAVANJE SISTEMSKIH PROBLEMA .....	19
4.4. PRAVA ČLANA HŠ-GS .....	19
4.5. POŠTIVANJE PRINCIPA POTRAJNOG GOSPODARENJA .....	20
4.6. PRIDRŽAVANJE ZAHTJEVA KOJI PROIZLAZE IZ KOREKTIVNIH AKCIJA .....	20
4.7. OBAVEZA PRUŽANJA PODATAKA .....	20
<b>5. CENTRALNO ADMINISTRIRANJE</b> .....	<b>20</b>
5.1. VOĐENJE CENTRALNE DOKUMENTACIJE.....	20
<b>6. OBUKA I INFORMIRANJE</b> .....	<b>22</b>
6.1. OBUKA .....	22
6.2. INFORMIRANJE.....	23
<b>7. NADZOR PROVEDBE CERTIFIKACIJE (MONITORING)</b> .....	<b>24</b>
7.1. SASTAV PREGLEDNOG TIMA.....	25
7.2. ZADAĆE GLAVNOG KOORDINATORA.....	26
7.3. ZADAĆE REGIONALNIH KOORDINATORA.....	26
7.4. PREGLED OD STRANE WOODMARKA .....	26
7.5. PROCEDURE KOD KOREKTIVNIH AKCIJA .....	26
<b>8. KONZULTACIJE I PRITUŽBE</b> .....	<b>28</b>
8.1. KONZULTACIJA JAVNOSTI.....	28
8.2. PRITUŽBE .....	29
8.3. EKSTERNE PRITUŽBE .....	29
8.4. INTERNE PRITUŽBE.....	30
<b>9. NADZORNI LANAC</b> .....	<b>30</b>
9.1. NOSITELJ CERTIFIKATA .....	31
9.2. UPOTREBA FSC LOGOTIPA I COC BROJA .....	31
9.3. OBAVJEŠTAVANJE WOODMARKA O KOLIČINAMA PRODANOG DRVA .....	31
9.4. UGRADNJA ZNAKA U PROGRAME .....	31

# 1. Uvod

Certifikacija šuma jest postupak kojim se putem nezavisnog certifikacijskog tijela utvrđuje usklađenost gospodarskih postupaka određenog upravitelja šume s međunarodno priznatim standardima. U slučaju FSC sustava radi se o standardima zasnovanim na FSC principima i kriterijima koji uvjetuju da se šumama mora gospodariti tako da se podjednako poštuju ekonomski, socijalni i ekološki obziri. Upravitelj šume koji zadovolji te kriterije stječe pravo stavljanja na svoje proizvode znaka (FSC tick-tree) koji daje njegovim kupcima pozitivnu informaciju o tome da drveni materijal iz tog izvora potječe iz dobro (potrajno) gospodarene šume.

Ove upute imaju svrhu opisati način provođenja FSC certifikacije u "Hrvatskim šumama" d.o.o. Sve procedure opisane u ovim uputama trebaju biti u skladu s FSC generičkim standardom i Standardom za grupnu certifikaciju (oba izdana od Soil Association – Woodmark). Nakon prihvaćanja od strane certifikatorske tvrtke Woodmark, ove upute su obvezujuće za sve članove grupe.

One opisuju sve ono što je potrebno za funkcioniranje grupnog sustava FSC certificiranja, njen sastav i funkcioniranje, procedure primanja i isključivanja iz grupe, te sustav nadzora. Ovaj je dokument registriran pod brojem HŠ-GS 001 i kao takav će biti referenciran u drugim dokumentima. Ove upute trebaju opisivati sve odnose i procedure vezane uz provođenje grupne certifikacije i podijeljene su u više poglavlja:

**Opis grupe** – opći podaci o članovima HŠ-GS, njihovi međusobni odnosi, radna tijela

**Procedure funkcioniranja grupe** – sve procedure vezane uz prijem, certifikacijski pregled, obveze članova grupe

**Proces certifikacije** – obaveze poštivanja standarda, odgovornosti članova, odgovornost održavanja standarda

**Centralno administriranje** – procedure vođenja centralne administracije

**Obuka i informiranje** – sva pravila i politike po pitanju obuke i informiranja

**Nadzor provedbe certifikacije** – nadzor provođenja certifikacije, monitoring

**Konzultacije i pritužbe** – mehanizmi i procedure rješavanja internih i eksternih pritužbi

**Nadzorni lanac** – poštivanje pravila u nadzornom lancu, upotreba FSC logotipa i COC broja

## 2. Opis grupe

### 2.1. Opis grupe

Puni naziv ove grupe je "Hrvatske šume" - grupna shema za FSC certifikaciju šuma. Skraćeni naziv HŠ-GS i on će se najčešće upotrebljavati. Smisao grupne certifikacije šuma je u tome da za razliku od pojedinačne, omogućuje većem broju sudionika (članova) da uz smanjene troškove (osobito fiksne), po zadovoljavanju uvjeta stekne pravo korištenja certifikata. Takav sustav najčešće pogoduje malim šumovlasnicima te kao u ovome slučaju većim organizacijama s više regionalnih uprava šuma. U tom slučaju jedan od članova (ili centralna administracija) preuzima

na sebe ulogu grupnog upravitelja koji osigurava da svi članovi grupe podjednako pridržavaju standarda, dok nezavisno tijelo za certifikaciju nadzire grupnog upravitelja i nasumični uzorak članova. Ova grupa (HŠ-GS) se sastoji od nižih organizacijskih oblika kompanije "Hrvatske šume" d.o.o. – uprava šuma koje pristupaju ovoj grupi radi zajedničkog nastupa po pitanju certifikacije.

## 2.2. Opis kompanije

Odlukom Trgovačkog suda u Zagrebu od 8. travnja 2002. preoblikovano je dotadašnje javno poduzeće o društvo s ograničenom odgovornošću. Osnovni podaci o tvrtci:

Tvrtka/naziv: **HRVATSKE ŠUME društvo s ograničenom odgovornošću**

Skraćena tvrtka/naziv: **H Š d.o.o.**

Temeljni kapital: **1 171 670 000,00 kuna**

Adresa: **Zagreb, Ljudevita Farkaša Vukotinovića 2**

MBS: **080251008**

Društvo s ograničenom odgovornošću je pravni sljednik "Hrvatskih šuma", javnog poduzeća za gospodarenje šumama i šumskim zemljištima u Republici Hrvatskoj, p. o., Zagreb, osnovanog na temelju Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o šumama (NN 41/90), s početkom rada 1. siječnja 1991., koje je bilo pravni sljednik više gospodarskih subjekata.

"Hrvatske šume" d.o.o. su registrirane na osnovi izjave o ustroju d.o.o. "Hrvatske šume" Vlade RH od 26. ožujka 2002. i potpunom su vlasništvu Države.

Djelatnost društva "Hrvatske šume" je gospodarenje šumama i šumskim zemljištima i između ostaloga:

- jednostavna biološka reprodukcija šuma;
- proširena biološka reprodukcija šuma;
- iskorišćivanje šuma, šumskih zemljišta i nasada;
- iskorišćivanje sporednih šumskih proizvoda (plodina, ljekovitog bilja, humusa, mahovine i dr.);
- vađenje pijeska, kamena i šljunka;
- transport šumskih proizvoda;
- korištenje općekorisnih funkcija šuma;
- izgradnja i korištenje šumskih prometnica;
- izgradnja i korištenje drugih objekata u svrhu gospodarenja šumama;
- uzgoj i zaštita divljači.

Prema odluci Trgovačkog suda, a na osnovi Izjave o ustroju društva HRVATSKE ŠUME d.o.o. od strane osnivača tijela društva su:

Skupština

Nadzorni odbor

Uprava društva

Skupština društva je najviši organ, a čini je član društva kao jedini osnivač.

Nadzorni odbor ima 7 članova: Doris Srnec, predsjednica, Vicko Njavro, zamjenik, Mijo Prgomet, Ivan Martinić, Željka Šikić, Neven Voća, Dalibor Georgievski, članovi

Uprava društva se sastoji od tri člana koje imenuje Skupština društva svojom odlukom, a na prijedlog nadležnog ministarstva. Aktualni članovi uprave su Ivan Pavelić, predsjednik, Marija Vekić i Ivan Ištok, članovi.

## 2.3. Unutarnja organizacija kompanije

Prema Pravilniku o unutarnjoj organizaciji "Hrvatskih šuma", (24. ožujka 1995.) kompanija se sastoji od triju razina organizacijskih jedinica: Direkcije, uprava šuma te šumarija i radnih jedinica. Prema najnovijem stanju broj organizacijskih jedinica je sljedeći:

Direkcija	1
Uprava šuma	16
Šumarija	169
Radnih jedinica	16

Nadalje, funkcionalno na razini Direkcije poslovi su podijeljeni na 14 službi, dok je u upravama predviđen rad devet odjela zaduženih za pojedina područja. Funkcionalna i hijerarhijska shema se nalazi na sljedećoj slici.



Sve moguće posljedice takve reorganizacije će biti raspravljene s inozemnim tijelom za certifikaciju, uz analizu njenoga utjecaja na grupni sustav.

Treba spomenuti da su sve niže organizacijske jedinice u svom poslovanju i odlučivanju hijerarhijski podređene onima višima, što olakšava i primjenu ovakvoga sustava.

Za potrebe grupnog certificiranja, osnovna jedinica (član) na kojoj se obavlja certifikacija jest uprava šuma, te stoga ovu grupu sačinjavaju 16 članova. Odgovorna osoba za svakog člana jest upravitelj uprave šume. Iako uprava šuma jest najniža jedinica certificiranja, obaveza poštivanja i pridržavanja FSC standarda stoji na svim nižim organizacijskim jedinicama (šumarijama i radnim jedinicama) te u konačnici i na svakom zaposlenom u kompaniji. Time se osigurava uredno izvršavanje svih preuzetih obaveza u skladu s jasnom orijentacijom posloводства k odgovornom gospodarenju šumama koje proizlazi iz FSC načela i kriterija.

Na sljedećoj karti se može vidjeti teritorijalni raspored svih organizacijskih jedinica



Ukupna površina kojom gospodare "Hrvatske šume" iznosi 1 991 537 ha, od čega je 80 % obraslo dok ostalo spada u različite kategorije neobraslog šumskog zemljišta. Ukupna drvena zaliha iznosi 278, 3 milijuna m<sup>3</sup>, uz godišnji tečajni prirast od 8,1 mil. m<sup>3</sup> te godišnjim etatom od 4,8 mil. m<sup>3</sup>. Sječa u 2001. godini iznosila 3,41 mil m<sup>3</sup>.

## 2.4. Grupni upravitelj

Svaka grupna certifikacijska shema ima grupnog upravitelja koji može biti pojedinac, organizacija, udruga ili drugi pravni subjekt. Članovi grupe pristupaju shemi kako bi certificirali šume kojima gospodare kao dio sheme dok grupni upravitelj preuzima na sebe obavezu održavanja poštivanja standarda. U slučaju da je grupni upravitelj ujedno i organizacija koja i inače obavlja poslove gospodarenja u ime više vlasnika onda se o njemu može govoriti kao o upravitelju resursa. Tada je upravljanje shemom jednostavnije jer se sve odluke o primjeni poštivanja standarda mogu direktno donositi.

U ovoj certifikacijskoj shemi grupni će se upravitelj nazivati glavnim koordinatorom i prema ugovoru (DIR-01-03-1167 od 3. veljače 2003.) ove su dužnosti ugovorno povjerene tvrtci kćerki Hrvatske šume consult. Hrvatske šume consult su tvrtka kćer, u potpunom vlasništvu Hrvatskih šuma, financijski neovisna o tvrtci majci. Rad Hrvatskih šuma consult nadgleda skupština s jednim članom (Predsjednik Uprave Hrvatskih šuma). Ova će odredba odvojiti upravljanje grupom od nositelja certifikata, što je bilo jedno od otvorenih pitanja kod prijašnjeg sustava koje je postavila certifikacijska tvrtka.

## 2.5. Članovi grupe HŠ-GS

Članovi grupe HŠ-GS su uprave šuma HŠ d.o.o. Njihov je popis prema stanju 2002. godine sljedeći:

### **UPRAVA ŠUMA**

Vinkovci  
Osijek  
Našice  
Požega  
Bjelovar  
Koprivnica  
Zagreb  
Sisak  
Karlovac  
Ogulin  
Delnice  
Senj  
Gospić  
Buzet  
Split  
Nova Gradiška

Detaljne podatke o članovima grupe se vode u posebnom registru (oznaka dokumenta HŠ-GS 002). Postupci vezani uz procedure vezane uz članstvo u grupi su opisane u poglavlju 3.

## 2.6. Radna tijela HŠ-GS

Unutar HŠ-GS razlikujemo više radnih tijela s različitim funkcijama u shemi. To su:

**Glavni koordinator**  
**Regionalni koordinatori**  
**Članovi grupe**

## Glavni koordinator

Radi koordinacije provođenja poslova certifikacije šuma određen je glavni koordinator poslova certifikacije. On djeluje kao grupni upravitelj radi upravljanja grupnim sustavom.

Njegova je najvažnija dužnost održavanje visoke razine FSC standarda te osiguravanje da to čine i članovi grupe.

Njegove su zadaće sljedeće:

- koordinacija svih aktivnosti vezanih uz certifikaciju šuma
- održavanje kontakta sa stranom tvrtkom ovlaštenom za certificiranje
- organizacija i rukovođenje regionalnim koordinatorima za certifikaciju šuma
- organizacija i provođenje obuke
- koordinacija aktivnosti HŠ u vezi izrade nacionalnih standarda
- informiranje posloводства po pitanjima certifikacije šuma
- koordinacija postupanja po uvjetima i preporukama zadanim u okviru certifikata
- otpisivanje uvjeta i preporuka
- kontrola i izdavanje tehničkih dokumenata članovima
- koordinacija promotivnih aktivnosti
- vođenje centralne administracije grupnog sustava i izrada grupne dokumentacije
- vođenje registra članova
- koordinacija nadzora (monitoringa) provođenja odredbi certifikata
- sazivanje sastanaka vezanih uz certifikaciju šuma
- vođenje komunikacije s vanjskim zainteresiranim stranama po pitanju certifikacije šuma

Dužnosti glavnog koordinatora su ugovorno dodijeljene tvrtci kćeri – Hrvatske šume consult.

Uvjeti koje treba imati glavni koordinator:

- VSS (šumarskog smjera)
- znanje engleskog jezika
- dubinsko poznavanje procesa certifikacije šuma
- sposobnost za uspješnu komunikaciju

Treba osigurati da navedena osoba može obavljati poslove glavnog koordinatora idealno u punom radnom vremenu. Kako je uloga glavnog koordinatora od izuzetne važnosti za uspješno funkcioniranje grupe to mu se treba omogućiti adekvatna obuka na odgovarajućim tečajevima. Važnost obuke je velika s obzirom da će ta osoba biti dužna voditi dodatnu obuku unutar grupe. U slučaju da osoba koja obavlja poslove glavnog koordinatora to više ne može obavljati, dužna je predati sve dužnosti svome nasljedniku u roku od tjedan dana prije prestanka dužnosti. Također dužna je obavijestiti o tome stranog ovlaštenog certifikatora.

## Regionalni koordinatori

Radi osiguravanja jednolikog provođenja certifikacije na cijelom području "Hrvatskih šuma" osnovana je radna grupa s po jednim članom iz svake uprave šuma. Te osobe će biti zvane regionalni koordinatori. Time se postiže teritorijalna zastupljenost koja će omogućiti lakše provođenje procesa. Njihove su zadaće sljedeće:

- osiguranje provođenja certifikacije šuma na razini uprave šuma
- lokalna distribucija dokumenata i informacija o certifikaciji šuma
- sudjelovanje u preglednim timovima pri pregledima članova



- osiguravanje logistike pri pregledima i kontrolnim posjetima u upravu šuma
- vođenje brige o potrebnim postupcima prema uvjetima i preporukama zadanim u okviru certifikata
- sudjelovanje u aktivnostima na razini kompanije vezanim uz certifikaciju šuma
- informiranje glavnog koordinatora o tijeku certifikacije na svome području
- vođenje lokalne dokumentacije za člana grupe

Regionalni koordinatori se imenuje i razrješava odlukom direktora. Upravitelji uprava šuma moraju osigurati sredstva i podršku za njihov nesmetan rad.

Uvjeti koje treba imati regionalni koordinatori:

VSS (šumarskog smjera)

poznavanje procesa certifikacije šuma

pohađanje obuke organizirane od strane grupnog upravitelja (u zemlji ili inozemstvu)

sposobnost za uspješnu komunikaciju

Sve kadrovske promjene kod regionalnih koordinatora se moraju unaprijed najaviti tijelu za certifikaciju.

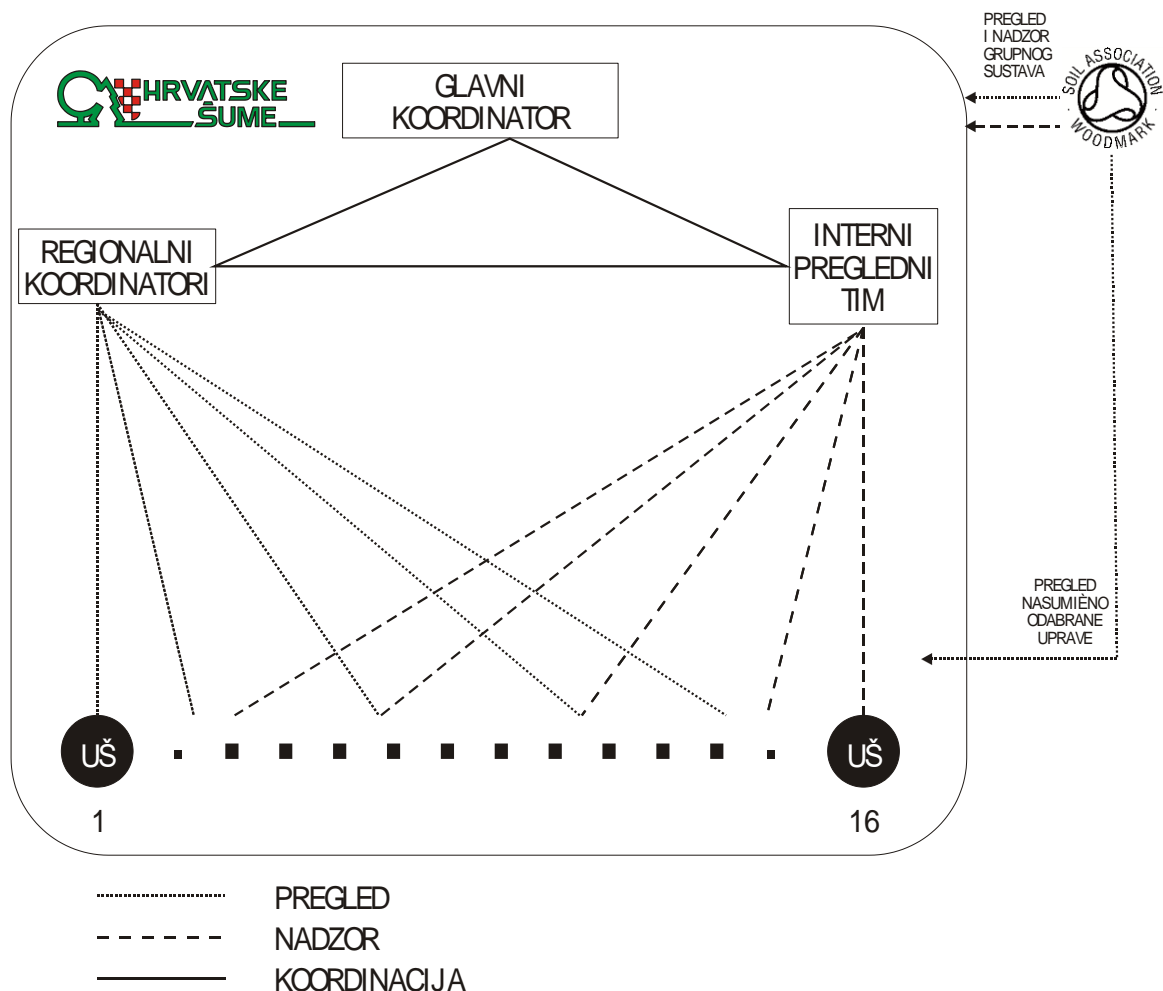
### **Članovi HŠ-GS**

Članovi HŠ-GS konačno moraju osigurati da se odredbe standarda poštuju u svakodnevnoj praksi gospodarenja šumama. To znači:

- osiguravanje da je gospodarenje šumama u skladu sa zahtjevima HŠ-GS i FSC principima i kriterijima
- osiguranje da sve aktivnosti u gospodarenju šumama obavljaju kvalificirano i obučeno osoblje, kao što je to naznačeno u sistematizaciji radnih mjesta u "Hrvatskim šumama"
- da se održava i obnavlja sva dokumentacija vezana uz gospodarenje šuma
- da primjenjuje sve korektivne akcije u skladu s dogovorenim rasporedom i da postupa u skladu s uputama grupnog upravitelja
- da održava kontakte s lokalnim zainteresiranim stranama i da konstruktivno rješava sve sporove koji mogu s njima nastupiti
- mora dopustiti prijemni pregled kao i godišnje monitoring posjete uz obavezu pružanja podataka i organizacije posjeta

## 2.7. Shema funkcioniranja grupe

### SHEMA FUNKCIONIRANJA "HRVATSKE ŠUME" GRUPNE SCHEME ZA FSC CERTIFIKACIJU ŠUMA (HŠ-GS)



Iz sheme je vidljivo razgraničenje između članova grupe (uprave šuma) i radnih i nadzornih tijela. Odnosi među njima su naznačeni različitim vrstama crta. Glavni pregled i monitoring obavlja tim koordiniran i uglavnom vođen od strane glavnog koordinatora. Također, glavni koordinatori imaju pravo direktno pregledati svakog od članova, čak i nenajavljeno. Crte koordinacije postoje između svih tih tijela. Dodatno regionalni koordinatori imaju u svome djelokrugu i ostale aktivnosti navedene u ranijem tekstu. Funkcija tvrtke ovlaštene za certifikaciju šuma se sastoji u pregledu i nadzoru (monitoringu) grupnoga sustava te nasumično odabranog člana, o čemu se detaljnije govori u sljedećem poglavlju.

## 2.8. Tablica odgovornosti u HŠ-GS

<b>FUNKCIJA</b>	<b>ODGOVORNA OSOBA</b>
<b>PRIDRŽAVANJE STANDARDA</b>	
Opća odgovornost za certifikat na razini HŠ-GS	Predsjednik Uprave
Opća odgovornost za certifikat na razini člana	upravitelj uprave šuma
Održavanje standarda na razini HŠ-GS	glavni koordinator
Održavanje standarda na razini člana	regionalni koordinator
Gospodarenje u skladu s FSC standardom	rukovoditelji službi
	upravitelj uprave šuma
	rukovoditelji odjela
	upravitelj šumarije
<b>ADMINISTRACIJA GRUPE</b>	
Vođenje raznih registara	glavni koordinator
Prijem članova	glavni koordinator
Postupak za isključivanje	komisija
Ponovni povratak	komisija
Izrada i održavanje dokumentacije sustava	glavni koordinator
Centralna arhiva	glavni koordinator
Lokalna arhiva člana	regionalni koordinator
<b>OBUKA I INFORMIRANJE</b>	
Koordinacija obuke na razini HŠ-GS	glavni koordinator
Koordinacija obuke na razini člana	regionalni koordinator
Centralno informiranje	glavni koordinator
Lokalno informiranje	regionalni koordinator
Komunikacija sa stranim certifikatorom	glavni koordinator
<b>KONZULTACIJA ZAINTERESIRANIH STRANA</b>	
Koordinacija na razini HŠ-GS	glavni koordinator
	osoba za odnose s javnošću
Koordinacija na razini člana	regionalni koordinator
	upravitelj uprave
Lokalna komunikacija	upravitelj uprave
	upravitelj šumarije
	lokalni šumari
<b>PRIJEMNI PREGLEDI</b>	
Opća koordinacija	glavni koordinator
Formiranje preglednih timova	glavni koordinator
Pregled člana	vođa preglednog tima
	članovi tima
Lokalna organizacija pregleda	regionalni koordinator
Izrada izvještaja	vođa preglednog tima
<b>KOREKTIVNE AKCIJE</b>	

<b>FUNKCIJA</b>	<b>ODGOVORNA OSOBA</b>
Zadavanje korektivnih akcija	vođa preglednog tima
	glavni koordinator
	strani certifikator
Odgovornost za provođenje kor. akcija	upravitelj uprave
	regionalni koordinator
Vođenje registra kor. akcija	glavni koordinator
Zatvaranje kor. akcija	glavni koordinator
	strani certifikator
<b>NADZOR PROVEDBE CERTIFIKACIJE</b>	
Koordinacija nadzora (monitoringa)	glavni koordinator
Plan nadzora	glavni koordinator
	regionalni koordinator
Provedba nadzora	inspekcijски timovi
	glavni koordinator
	strani certifikator
<b>NADZORNI LANAC</b>	
Pridržavanje pravila nadzornog lanca	glavni koordinator
	regionalni koordinator
Ugradnja znaka u programe	Informatička služba
	proizvodni odjeli
	komercijalni odjeli
<b>PRITUŽBE</b>	
Rješavanje pritužbi članova	komisija za pritužbe
Rješavanje pritužbi HŠ-GS	strani certifikator
Rješavanje pritužbi zainteresiranih strana	upravitelj uprave
	regionalni koordinator
	glavni koordinator
	strani certifikator
<b>SISTEMSKA PITANJA</b>	
Koordinacija rješavanja sistemskih pitanja	glavni koordinator
Osnivanje radnih skupina	glavni koordinator
	rukovoditelji službi

## 2.9. Tvrtka ovlaštena za certifikaciju šuma

Da bi netko mogao uopće steći pravo na FSC certifikat on mora biti pregledan i nadziran od jedne od tvrtki koje je ovlastila FSC centrala. Kod pojedinačnih certifikacija ovlaštena tvrtka obavlja sve poslove vezane uz certifikaciju nekih šumskih površina. Na zahtjev upravitelja šume ona obavlja pregled gospodarenja, nadzire poštivanje standarda, izdaje i zatvara korektivne akcije. U slučaju grupnog sustava dio odgovornosti se prenosi na grupnog upravitelja (vidi 2.4 i 2.6) koji je tada zadužen za poštivanje standarda unutar grupne sheme koja prema tvrtki za certifikaciju predstavlja cjelinu.

U tom slučaju dužnosti tvrtke za certifikaciju su sljedeće:

- pregled i nadzor funkcioniranja grupne sheme
- izdavanje i zatvaranje korektivnih akcija grupi
- monitoring nasumičnog uzorka članova grupe
- kontakt s grupnim upraviteljem

- kontrolu provođenja pregleda i godišnjeg nadzora
- konačna interpretacija odredbi standarda
- pomoću u rješavanju sistemskih problema na razini grupe
- konačni sud u rješavanju pritužbi zainteresiranih strana i članova grupe

Grupni upravitelj izabire tvrtku ovlaštenu za certifikaciju, s njom sklapa ugovor i kontaktira u ime članova grupe. U slučaju korektivnih akcija tvrtka za certificiranje ih izdaje grupnoj shemi, a u slučaju pronalazjenja dodatnih neusklađenosti unutar članova grupne sheme može dati korektivne akcije grupnom upravitelju koji mora osigurati njihovo provođenje unutar grupe.

"Hrvatske šume" su sklopile ugovor za obavljanje certifikacije s britanskom tvrtkom Soil Association Woodmark (ur. broj DIR-01-2001-3682) kojim su regulirani poslovni i financijski odnosi. Nadalje, tvrtka Soil Association Woodmark je ovlastila tvrtku EcoSylva Ltd. za obavljanje dijela poslova koji se tiču pregleda i nadzora. Ugovor definira uvjete pod kojima će se obavljati certifikacija grupne sheme te raspored monitoring posjeta. U prvoj godini bi se trebao obaviti monitoring dvaju članova, a ako se HŠ-GS pokaže kao djelotvoran u godinama 2-5 bi se pregledavao samo jedan nasumično odabran član.

Grupni upravitelj može u slučaju nezadovoljstva s tvrtkom za certificiranje ili zbog više sile ili nekih drugih razloga prekinuti ugovor sa Soil Association Woodmark i odabrati neku drugu tvrtku. U tome slučaju sve odredbe grupnog sustava se zadržavaju samo se mijenja vanjska tvrtka. U daljnjem tekstu će se spominjati Woodmark kao tvrtka za certificiranje, a naravno ako se promijeni certifikator to će se prilagoditi i terminologija.

### 3. Procedure funkcioniranja grupe

U ovome poglavlju će biti govora o svim uvjetima i pravilima po kojima funkcionira HŠ-GS. Izrađene su procedure koje govore na koji način se pristupa grupi, koje su tekuće obveze članova, na koji se način izlazi iz grupe (bilo svojevolarno, bilo isključivanjem) te na koji način se član može ponovno vratiti u grupu.

### 3.1. Pristupanje grupi

Grupa HŠ-GS je prvenstveno osnovana za pristup članovima koji su organizacijske jedinice "Hrvatskih šuma" – u ovom slučaju uprave šuma. Potencijalni članovi grupe moraju iskazati dugoročnu predanost u skladu s FSC standardom te namjeravaju ostati u grupi minimalno pet godina. Svi potencijalni kandidati prije prijemnog pregleda dobivaju na uvid sljedeću dokumentaciju:

1. Načela i kriterije FSC - standarda
2. Hrvatski generički standard i kontrolni popis
3. Standard za grupnu certifikaciju
4. Upute za grupni sustav certifikacije
5. Upute za korištenje logotipa

Iz dobivene dokumentacije kandidat može saznati informacije o općim uvjetima i zahtjevima unutar HŠ-GS, o uvjetima ulaska i izlaska iz grupe, te o procedurama konzultacije javnosti i rješavanju pritužbi.

Nakon upoznavanja s karakterom i obveza koje donosi članstvo kandidat mora učiniti sljedeće:

- ispuniti pristupnicu i izjavu
- obaviti prijemni pregled

Prijava se sastoji iz ispunjavanja pristupnice u kojoj se navode opći podaci o kandidatu i regionalnom koordinatorskom te potpisivanjem izjave koja predstavlja formalni ugovor između grupnog upravitelja i člana grupe. Taj dokument nosi oznaku HŠ-GS 006.

U izjavi kandidat izjavljuje:

- da je shvatio svoja prava i obveze
- da izražava želju za pristupom
- da se obvezuje na dugoročno poštivanje odredba FSC standarda i pravila funkcioniranja grupe

Po ispunjavanju svih ovih uvjeta glavni koordinatorski svojim potpisom na izjavu obavještava kandidata da je prihvaćen u HŠ-GS. Taj novi član ulazi u registar članova (HŠ-GS 002) i o njegov se ulasku obavještava tvrtka ovlaštena za certifikaciju šuma.

Grupa je također otvorena za pristup novih članova izvan "Hrvatskih šuma" za koje vrijedi da se treba pridržavati svih onih pravila kao i postojeći članovi. Zahtjev za pristupanje u članstvo treba uložiti pismeno, a o njemu će odlučivati poslovodstvo trg. društva uz konzultaciju glavnog koordinatorskog.

### 3.2. Prijemni pregled

Prijemnim pregledom utvrđuje se da li kandidat zadovoljava uvjete za primanje u grupu. Za obavljanje prijemnog pregleda za ulazak novog člana u grupu grupni upravitelj imenuje članove preglednog tima koji će u zadanom roku obaviti pregled i sačiniti izvještaj o obavljenom pregledu. Po imenovanju preglednog tima, koordinatorski preglednog tima određuje vrijeme pregleda, te o tome obavještava kandidata.

U pregledni tim se imenuju članovi po sljedećim kriterijima:

- članovi tima mogu biti glavni i regionalni koordinatorski

- tim može imati 2-6 članova
- tim ima svoga vođu koji ima dovoljno iskustva i znanja iz certifikacije šuma
- članovi tima ne mogu biti zaposleni u upravi šuma koja se pregledava

S obzirom da su i pregledni tim i kandidat iz iste kompanije (uz izuzetak glavnog koordinatora) mora se osigurati sljedeće:

- članovi tima se moraju strogo držati standarda
- potpuno neutralan i profesionalan jer se pojavljuje kao predstavnik HŠ-GS
- eventualna poznanstva i prijateljstva s članom kome obavlja pregled ne smiju utjecati na njegov sud
- mora biti spreman postavljati i neugodna pitanja s obzirom da neće uvijek nailaziti na potpunu usklađenost sa standardom

Pregled se sastoji od tri komponente:

- pregled dokumentacije
- terenski pregled
- razgovor

Pregled dokumentacije predstavlja uvid u dokumente kandidata kako bi se utvrdilo da li kandidat ima svu potrebnu dokumentaciju te da li je njeno vođenje u skladu s zahtjevima s FSC standardom. Pregled dokumentacije će obuhvatiti sve dostupne dokumente relevantne za aktivnosti gospodarenja šumama. Članovi tima moraju poštivati povjerljivost podataka i ne smiju ih zloupotrebjavati. Moraju se uložiti svi napori kako bi se sakupili objektivni dokazi za tvrdnje člana. U terenskom dijelu se odabire posjet šumskim površinama koje se u dogovoru s članom prepoznate kao zanimljive sa stajališta certifikacije. Konačno, mora se obaviti razgovor s predstavnicima kandidata u kojem će se sumirati sve dotad pregledano. U pregledu se mora proraditi kontrolna lista gdje se kandidat ispituje prema svakoj pojedinačnoj normi iz FSC standarda, te se vode bilješke o tome. Tijekom pregleda članovi preglednog tima trebaju upozoriti kandidata na ustanovljena odstupanja od standarda, te o mogućim korektivnim akcijama koje će mu biti zadane. Preliminarni obrazac o usklađenosti se mora predati članu u roku od tjedan dana. Konačni popis korektivnih akcija će biti sačinjen po izradi izvještaja i obrasca o usklađenosti.

Obveze kandidata su da treba preglednom timu pružiti sve potrebne informacije i staviti na raspolaganje sve relevantne ljude koji su odgovorni za poštivanje određenih odredbi standarda. Taj organizacijski dio posla obavlja lokalni regionalni koordinator. S vođom tima ili glavnim koordinatorom se dogovara termin pregleda te lokalni regionalni koordinator treba osigurati svu logistiku vezanu uz posjet (dostupnost relevantnih ljudi, lokalni transport, prostoriju za sastanke, osvježanje i sl.).

Po obavljenom pregledu pregledni tim sačinjava izvještaj o pregledu. Na osnovu pregleda, pregledni tim daje preporuke i uvjete koje pristupnik mora zadovoljiti da bi postao punopravni član grupe, te rokova za izvršenje istih.

Izvještaj o obavljenom pregledu izrađuje vođa tima koji ga onda daje na uvid glavnom koordinatoru. Nakon eventualnih ispravaka, izvještaj se dovršava. Članovi preglednog tima ga potpisuju i umnaža se u pet primjeraka od kojih dva ostaju članu, a tri se šalju grupnom upravitelju koji ih onda daje na uvid tvrtki ovlaštenoj za certifikaciju. U arhivi se trebaju nalaziti i bilješke s pregleda.

Izvještaj mora bilježiti činjeničnih zapažanja te inspektor mora ocijeniti da li je ispunjena svaka norma i FSC-ov kriterij. Za svaki FSC-ov kriterij inspektor će preporučiti ocjenu između 1 i 5, na sljedećoj osnovi:

1. Odnos prema kriteriju u cjelini ne pokazuje dobro gospodarenje šumskim resursima. Postoje dokazi o lošem gospodarenu, ili znatan rizik da će uslijediti problemi ukoliko se ne poduzmu korektivne akcije;

2. Ispunjene su najvažnije norme kriterija, no postoje elementi koje treba poboljšati kako bi se dugoročno osiguralo dobro gospodarenje;

3. Ocjena 3 očekuje se od dobro organiziranog poduzeća veličine, vrste i složenosti poput podnosioca zahtjeva. Ta razina postignuća predstavlja dobro gospodarenje šumama.

4. Ocjena 4 predstavlja osobito visoku razinu izvedbe glede ispunjenja kriterija. Ocjena 4 dodjeljuje se kada je šumarsko poduzeće moralo prijeći određene prepreke da bi postiglo pokazanu razinu izvedbe, ili je osobito uspješno u nekim aspektima kriterija, iako ne na svima.

5. Ocjena 5 dodijelila bi se za izvrstan učinak glede određenog kriterija. Ocjena 5 priznaje izvanredne zasluge u postizanju kriterija, s pomoću inovativnog gospodarenja. Ta bi se ocjena dodijelila i za tehničke, društvene ili ekološke aspekte gospodarenja.

Ocjena "1" u bilo kojem kriteriju uglavnom predstavlja veliki nesklad sa Standardom, te zahtjeva poduzimanje korektivnih djelatnosti prije mogućnosti izdavanja certifikata. To se naziva "Preduvjet".

Ocjena "2" za bilo koji kriterij obično predstavlja određenu neusklađenost, i rezultat će ili preporučenim "uvjetom" za certifikaciju, ili "preporukom".

Više o opisu korektivnih akcija u sljedećem poglavlju.

Ocjene za svaki FSC-ov princip zbrojit će se i izračunat će se prosjek. Kako bi zadovoljio zahtjeve šumski upravitelj mora imati prosječnu ocjenu najmanje 3 (razina koja predstavlja dobro gospodarenje šumama) za svaki FSC-ov princip. Ako je ocjena bilo kojeg principa u prosjeku manja od 3 ne može se prihvatiti član dok ne ispuni zadane preduvjete.

Nakon što se izradi izvještaj o provedenom pregledu, upravitelju uprave šuma, kao odgovornoj osobi uručit će se obrazac s popisom svih uvjeta i preporuka (primjer obrasca HŠ-GS 007) po kojima treba postupati. Svojim potpisom, on potvrđuje da razumije zadane uvjete i preporuke te se obavezuje na njihovo poštivanje. Ukoliko je kod potencijalnog člana grupe ustanovljeno veće odstupanje od standarda i izdan mu je preduvjet, on neće biti primljen u HŠ-GS dok ne ukloni razloge koje su doveli do preduvjeta. To se ispituje posebnim pregledom.

### 3.3. Korektivne akcije

Jedna od važnih komponenti certifikacije šuma jest i sustav zadavanja korektivnih akcija. Razlikujemo sljedeće korektivne akcije:

- preduvjet
- konačni uvjet
- uvjet
- preporuka

Preduvjet predstavlja veliko odstupanje od standarda zbog kojeg se ne može primiti člana u grupu dok ne ispravi razloge zbog kojih je izdan taj preduvjet.

Konačni uvjet se izdaje kad se ustanovi da u zadanom roku nisu obavljene potrebne radnje u vezi određenog uvjeta. Konačni uvjet predstavlja zadnji korak prije pokretanja procedure za suspenziju člana. On obično ponavlja uvjet, ali ovaj put uz kraći rok i on nalaže članu da odmah započne s aktivnostima i da o njima obavijesti glavnog koordinatora.



Uvjeti su korektivne akcije koje će šumski upravitelj trebati provesti u određenom vremenskom razdoblju. Provođenje korektivnih akcija unutar određenog vremena se kontrolira tokom monitoring posjeta.

Preporuka predstavlja manje odstupanje od standarda po kojem član grupe također mora postupati, ali bez zadanog vremenskog okvira. Područje za koje je izdana preporuka će inspektori strogo nadgledati prilikom svakog godišnjeg monitoringa i ako se ustanovi da po tom pitanju nije ništa poduzimano on može prijeći u uvjet.

Provođenje korektivnih akcija se obavlja po godišnjem planu nadzora monitoringa (HŠ-GS 008), a o procedurama će biti više riječi u poglavlju 7.

### 3.4. Obaveze članova grupe

Obveza svih članova grupe prvenstveno je pridržavanje načela i kriterija FSC te važećeg standarda. Nakon prijemnog pregleda i dobivanja certifikata novi član mora, da bi zadržao dobiveni certifikat i članstvo u grupi, zadovoljiti rokove izvršenja uvjeta i preporuke preglednog tima.

Sve odgovornosti po pitanju certifikacije su naveden u tablici odgovornosti (HŠ-GS 009).

Obveze članova su i:

- omogućavanje godišnjeg nadzora (monitoringa)
- pronalaženje načina za rješavanje sporova i konflikata
- postupanje po nalogima koji su posljedica utvrđivanje novih sistemskih procedura

Nakon uklanjanja pogrešaka utvrđenih uvjetima i preporukama, o uklanjanju istih član je obavezan obavijestiti grupnog upravitelja. Kontrolu poštivanja obaveza preuzetih certifikatom vršiti će Služba interne kontrole i revizije zajedno s regionalnim koordinatorima, kojima je svaki član grupe dužan osigurati uvjete za njezin nesmetan rad. Isto tako svaki se član mora pridržavati ovih uputa i svih dodatnih procedura izrađenih u okviru grupe.

#### Troškovi certifikacije

S obzirom na činjenicu da su trenutno svi članovi HŠ-GS organizacijske jedinice kompanije uprave šuma – podružnice, nisu predviđeno da oni sudjeluju u troškovima plaćanjem posebne članarine. Svi troškovi vezani uz poslovanje strane tvrtke za certifikaciju će biti podmireni iz Direkcije HŠ. Ukoliko bi se u HŠ-GS uključivali članovi koji nisu iz kompanije tada bi se izradio cjenik kojim bi se utvrdile njihove financijske obveze.

### 3.5. Napuštanje grupe

Članstvo u HŠ-GS je dobrovoljno, ali i obvezujuće. Članovi se moraju obvezati na dugoročno gospodarenje šumama po FSC načelima pa procedure za napuštanje grupe vjerojatno neće biti korištene. U slučaju spora, za njegovo rješavanje, prednost se mora dati dijalogu. Međutim, u ovim je uputama nužno opisati procedure napuštanja grupe. U ovom poglavlju će biti riječi o procedurama vezanim uz napuštanje grupe i to o:

- izlasku iz grupe (svojevoljnom)
- suspenziji certifikata
- isključivanju iz grupe
- ponovnom povratku u grupu

#### Izlazak iz grupe

Kako je certifikacija šuma dugotrajan proces to je moguće da će se uvjeti poslovanja pojedinog člana grupe bitno promijeniti te zbog njih neće moći (htjeti) više biti član HŠ-GS. Svaki član grupe ima pravo napustiti HŠ-GS i to iz sljedećih razloga:

- nezadovoljstvo funkcioniranjem grupe
- viša sila (prirodna katastrofa, promjena vlasništva itd.
- reorganizacija

O namjeri izlaska iz HŠ-GS član treba obavijestiti grupnog upravitelja najmanje 2 mjeseca prije izlaska. Nakon rasprave u kojoj se može ustanoviti da ne postoji način prevladavanja problema grupni će upravitelj članu grupe donijeti odluku o prestanku njegova članstva i tome obavijestiti tvrtku ovlaštenu za certifikaciju. Član koji je izašao iz HŠ-GS više nema pravo korištenja FSC logotipa i COC broja na svojim proizvodima.

### **Suspenzija certifikata**

U situaciji kad dođe do veće neusklađenosti sa FSC standardom, a pojedini član HŠ-GS uporno ne poduzima zadane mjere, može se uvesti mjera privremene suspenzije pojedinog člana. Odluku o tome donosi komisija za pritužbe. Član se obavještava o suspenziji i o prestanku prava korištenja FSC logoa i COC broja, a o tome se obavještava i tvrtka ovlaštena za certifikaciju. Suspenzija certifikata najviše 6 mjeseci i tome roku član HŠ-GS treba sve one uzroke koji su doveli do suspenzije. Odluku o ukidanju suspenzije ponovno donosi komisija za pritužbe nakon što se obavi monitoring posjet suspendiranom članu.

### **Isključivanje iz grupe**

Jedna od karakteristika grupne certifikacije jest međusobna ovisnost članova grupe jedan o drugome. Ukoliko se ustanovi od tvrtke ovlaštene za certifikaciju da pojedini član grupe grubo krši odredbe FSC standarda cijela grupa gubi pravo na certifikat. Kako bi se osigurao integritet HŠ-GS razrađena je procedura nedobrovoljnog isključivanja člana zbog kršenja standarda. To grubo kršenje može biti:

- nedopuštanje člana grupe pregled i godišnji nadzor bilo grupnom upravitelju bilo tvrtki ovlaštenoj za certifikaciju
- neispunjavanje uvjeta u zadanim rokovima
- zloupotreba FSC zaštićenog znaka

Za grubo nepoštivanje obaveza preuzetih certifikatom svaki član grupe biti će kažnjen isključenjem iz grupe.

Na nepoštivanje preuzetih obaveza glavnog koordinatora će upozoriti članovi monitoring tima. Članu će, ako ne dođe do grubljeg kršenja preuzetih obaveza, biti dato određeno vrijeme da uočene negativnosti ispravi. Međutim, ako u zadanom roku uočene negativnosti ne budu ispravljene biti će pokrenut postupak za njegovo isključenje iz grupe.

Radi razmatranja mogućeg isključenja člana formirat će se posebna komisija koja će pokušati riješiti nastali spor, a ako to nije moguće predložit će direktoru kompanije isključenje člana iz HŠ-GS. Po donošenju odluke, informirat će se član da više ne pripada grupi uz obavijest da više ne smije koristiti FSC zaštićeni znak. Član ima pravo žalbe u roku od 15 dana koju treba podnijeti komisiji za žalbe pismenim putem. Komisija mora riješiti žalbu u roku od 15 dana. U slučaju negativnog rješenja, član koji će se isključiti ima tjedan dana za vraćanje svih zaštićenih autorskih FSC materijala.

O isključivanju pojedinog člana iz grupe također će se obavijestiti i drugi članovi HŠ-GS i tvrtka ovlaštena za certifikaciju.

### **Obaveze člana kod napuštanja grupe**

Bez obzira na razloge prestanka članstva u HŠ-GS, postoje procedure koje svaki član treba provoditi.

U svim slučajevima izlaska iz grupe, dotični član HŠ-GS treba obavijestiti sve svoje kupce da više neće moći isporučivati certificirane proizvode i tome mora obavijestiti glavnog koordinatora.

Član mora identificirati sve kupce s godišnjim ugovorima i mora im poslati pismo o mogućem napuštanju sheme FSC-a unutar jednog tjedna od konačne odluke komisije (još uvijek u žalbenom roku). Pismo treba navesti da je započeta procedura napuštanja i mora se navesti krajnji rok nakon kojega se više neće moći isporučivati FSC drvo. To bi trebalo dati dovoljno vremena kupcima da usklade svoju proizvodnju certificiranih proizvoda i da pronađu alternativne izvore sirovine. U slučaju negativne odluke komisije, član mora obavijestiti sve svoje ugovorne kupce o konačnom vremenu napuštanja.

Nakon toga roka, certifikat se neće moći upotrebljavati, a sve se kopije FSC certifikata izložene u prostorijama člana moraju skupiti. Nakon konačne odluke, po isteku roka od tjedan dana, glavni će koordinador posjetiti člana kako bi oduzeo sve certifikate i provjerio da li je softver prilagođen za izdavanje računa bez certifikata. Nakon konačnog roka, prijašnji član nema pravo na upotrebu certifikata za prodano drvo (bilo putem ugovora ili javnog nadmetanja). Svako drvo za koje se izda račun nakon toga roka ne može se smatrati kao FSC certificirano (bez obzira na datum proizvodnje ili otpreme). Glavni koordinador može u budućnosti provjeriti da li se nakon prestanka članstva u HŠ-GS koristio FSC certifikat ili COC broj.

Član kojemu prestaje FSC certifikat nema obavezu obavijestiti o svome odlasku kupce koji su kod njega kupovali putem javnog nadmetanja (jer se oni mogu mijenjati i kao takvi ne predstavljaju redovne kupce. Ipak, glavni će koordinador identificirati najveće kupce u zemlji putem nadmetanja i obavijestiti ih o prestanku članstva dotičnog proizvođača.

### **Ponovni povratak u grupu**

Prijašnji članovi koji su napustili ili bili isključeni iz grupe mogu po određenoj proceduri ponovo uložiti zahtjev za povratak u grupu. Prijašnji članovi moraju dokazati da je njihovo gospodarenje šumama u skladu s FSC standardom. Moraju se razmotriti uvjeti zbog kojih je član napustio HŠ-GS te pojedinačno odlučiti o svakom slučaju. U slučaju dobrovoljnog izlaska potrebno je razmotriti razloge izlaska te ako su oni ispunjeni član se može ponovno primiti u HŠ-GS, ali uz ponovljeni prijemni pregled. Taj pregled treba ustanoviti da li je u periodu dok je član bio izvan grupe došlo do bitnijih narušavanja FSC standarda. U slučaju isključenog člana treba se također obaviti ponovni prijemni pregled uz poseban naglasak na razloge zbog kojih je došlo do isključenja.

U bilo kojem slučaju napuštanja grupe, glavni će koordinador izraditi dokument o napuštanju grupe koji mora potpisati predstavnik člana.

## **4. Proces certifikacije**

### **4.1. Obaveza poštivanja standarda**

Obaveza poštivanja standarda proizlazi iz našeg opredjeljenja za ekološki odgovornim, društveno korisnim i ekonomski održivim gospodarenjem te obavezama koji proizlaze iz procesa certifikacije. Svaki član grupe mora poštivati sve primjenjive međunarodne i nacionalne zakone, ugovor i sporazume, koji podržavaju odgovorno gospodarenje šumskim resursima, kao i FSC Principe i kriterije.

Svi se članovi grupe obvezuju da se pridržavaju navedenih standarda i da postupaju prema pravilima internog grupnog sustava. U tom smislu svaki član grupe, a i grupa u cjelini ima dvojake obveze. Nadalje proces certifikacije zahtijeva da se ispunjavaju sve preuzete obveze koje proizlaze iz uvjeta i preporuke koje se daju prilikom ocjenjivanja usklađenosti sa standardima.

Prilikom postupka certifikacije inspektor će na temelju predočenih činjenica i vlastitog stručnog suda izvršiti procjenu u kojoj mjeri su ispunjeni zahtjevi svakog pojedinog principa i kriterija, te

kroz ocjene od 1 do 5 izvršiti vrednovanje istog. Ove ocjene, mada nisu konačne, biti će osnova na kojoj će Woodmark graditi odluku o izdavanju certifikata.

## 4.2. Važeći standardi

U postupku certifikacije unutar grupe "Hrvatske šume" važeći su sljedeći standardi:

1. FSC Načela i kriteriji (hrv. prijevod, datum datoteke 28. 12. 2000.)
2. Woodmarkov generički standard i kontrolni popis (hrv. prijevod, datum datoteke 21. 12. 2001.)
3. Woodmarkov standard za grupnu certifikaciju (hrv. prijevod, datum datoteke 2. 10. 2001.)

Kako je u pripremi nacionalni hrvatski standard za certifikaciju šuma, to će on po prihvaćanju od strane FSC-a biti primijenjen kao važeći standard. Do njegovog prihvaćanja, primjenjivat će se Woodmarkov generički standard.

Najnovije verzije ovih dokumenata će biti objavljene na web stranicama "Hrvatskih šuma" u sekciji o certifikaciji šuma. Svi ovi standardi će biti uključeni u paket dokumenata koji se daju svakome članu.

## 4.3. Rješavanje sistemskih problema

S obzirom da članovi grupe pripadaju istom trg. društvu logično je za očekivati da u svom radu koriste iste ili vrlo slične procedure i prakse koje proizlaze iz jedinstvenosti. Stoga je vjerojatno da određene neusklađenosti sa standardima mogu biti pronađene unutar svih članova grupe, bilo zbog zakonodavstva bilo zbog internih pravilnika koji propisuju te postupke. U tome slučaju grupa i koordinator trebaju takve probleme identificirati i pokrenuti proceduru za njihovo rješavanje. Nakon što se ti problemi riješe i utvrde nove procedure, tada to postaje obavezom primjene od svih članova grupe (uprave šuma).

Radi rješavanja sistemskih problema mogu se osnivati specijalizirane grupe za rješavanje pojedinih pitanja iz njihova djelokruga. U ovom trenutku je osnovana Radna grupa za usklađivanje uređajnih elaborata sa standardima certifikacije. Radnu grupu sačinjava sedmero ljudi iz odjela za uređivanje šuma (rukovoditelji odjela) i trebaju detaljnije obraditi implikacije zahtjeva certifikacije s trenutnom praksom i zakonodavstvom po pitanju izrade uređajnih elaborata. Zadaća radne grupe je izraditi smjernice koje se bave specifičnim pitanjima i te smjernice tada postaju obavezne za sve članove grupe.

## 4.4. Prava člana HŠ-GS

Nakon ispunjavanja svih zadanih uvjeta, član grupe stječe pravo da na svojim proizvodima popisanim u certifikatu koristi logotip FSC-a (tzv. "ticktree") te jedinstveni COC broj naveden na certifikatu. Korištenje logotipa i COC broja je jasno regulirano Napatkom o uporabi logotipa te mora biti u skladu s generalnim smjernicama FSC-a o korištenju logotipa bilo na, bilo izvan proizvoda. Neispravna upotreba logotipa i COC broja se smatra ozbiljnim prekršajem pravila i ukoliko se ustanovi da je neki član grupe tu pogriješio protiv njega će se provesti postupak za ispravljanje nepravilnosti.

## 4.5. Poštivanje principa potrajnog gospodarenja

Princip potrajnog gospodarenja šumama osigurava se kroz Provedbu propisa Šumskogospodarske osnove područja i osnove gospodarenja za svaku gospodarsku jedinicu, koje su izrađene na temelju osnovnih principa naše šumarske struke, a to su potrajnost, očuvanje i unapređenje šuma i šumskih ekosustava. Osnove su usklađene sa Zakonom o šumama, kao i svom ostalom zakonskom regulativom koja se tiče šuma i odnosa društva spram šume. Osim navedenoga dodatne komponente potrajnosti koje proistječu iz ekoloških i socijalnih aspekata trebaju činiti opći kompleks potrajnog gospodarenja šumama. Njihova ravnoteža prema ekonomskim aspektima je od ključne važnosti za ispravno provođenje duha certifikata.

## 4.6. Pridržavanje zahtjeva koji proizlaze iz korektivnih akcija

Članovi moraju postupati prema zadanim uvjetima i preporukama unutar zadanog razdoblja. On mora pokazati da je uveo promjene u svojim sustavima i operativnoj praksi u skladu sa sadržajem korektivnih akcija. Potpisom obrasca o usklađivanju, on se obavezuje na ispunjavanje uvjeta i rezultati toga će biti provjereni tokom monitoring posjeta. Ovaj je zahtjev jedan od glavnih načina za osiguravanje da se gospodarenje šumama FSC certificirane organizacije poboljšava prema boljoj praksi gospodarenja.

## 4.7. Obaveza pružanja podataka

Svaki član grupe dužan je inspektoru predložiti potpune i istinite podatke vezane uz šume, gospodarenje šumama i odnose s društvenim i privrednim subjektima koji su na bilo kakav način zainteresirani za gospodarenje šumama. Ova obaveza vrijedi od samog pokretanja postupka certifikacije šuma, ali i poslije prilikom kontrole poštivanja FSC Principa i Kriterija od strane inspektora. Sve informacije koje inspektori prikupe će se tretirati s dužnom pažnjom po pitanju povjerljivosti podataka.

# 5. Centralno administriranje

## 5.1. Vođenje centralne dokumentacije

Na razini glavnog koordinatora se vodi centralna administracija sustava. Glavni koordinator je zadužen i odgovoran za njeno pravilno vođenje. Centralna administracija uključuje:

- vođenje evidencije o članovima grupe
- centralna arhiva grupe (pojedinačni izvještaji, korespondencija s inozemnim tijelom za certifikaciju itd.)
- pravila za pristupanje, istupanje i isključivanje iz grupe
- vođenje registra o zadanim uvjetima i postupcima njihovoga rješavanja
- vođenje evidencije najnovijih verzija standarda i ostale dokumentacije
- administracija sekcije web stranica posvećenim certifikaciji
- registar monitoringa članova

### Pravila vođenja dokumentacije u HŠ-GS

Radi uspješnog funkcioniranja grupnog sustava potrebno je osigurati uredno vođenje dokumentacije o svim događajima u sustavu. Sustav dokumentacije i arhiviranja treba omogućiti instantan pogled u sustav bilo radi potreba internog informiranja, bilo radi pregleda od strane tvrtke ovlaštene za certifikaciju. Pravilnim vođenjem ove komponente mogu se ukloniti moguće nejasnoće koje mogu proizaći tijekom vremena zbog gomilanja dokumenata. Centralna dokumentacija uključuje sljedeće:

- sistemski dokumenti (ugovori, upute, smjernice, procedure)
- registri članova i dokumentacije
- izvještaji
- registar korektivnih akcija
- registar monitoringa
- registar pritužbi (internih i od strane zainteresiranih strana)
- registar obavljene obuke
- korespondencija
- arhiva

Općenite napomene

Svi sistemski dokumenti moraju biti uvedeni u registar važećih dokumenata. Svaki dokument mora imati svoj jedinstveni broj, verziju i datum.

Dokumenti u podnožju trebaju imati sljedeće:

---

**ime dokumenta**

**HŠ-GS xxx**, verzija x.x. datum

br. stranice

Na taj način se odmah može utvrditi da li se radi o najnovijoj verziji.

Svi se sistemski dokumenti vode u registru važećih dokumenata. Taj registar izgleda otprilike ovako:

**POPIS VAŽEĆIH DOKUMENATA U GRUPNOJ SHEMI**

BROJ	IME	VERZIJA	DATUM	OPASKA
<b>OPĆI DOKUMENTI</b>				
HŠ-GSC 001	Upute za grupnu certifikaciju	1.0	30. 4. 2002.	treba provjeriti s Woodmarkom

Ovo vrijedi samo za sistemske dokumente, dok se za tekuću korespondenciju ne izdaju jedinstveni brojevi već se koristi postojeći sustav za urudžbiranje dokumenata.

Izmjene dokumenata

U početku rada sheme će vjerojatno biti česte promjene dokumenata pa treba ustanoviti proceduru izmjene dokumenata.

Svaki puta kad se dokument izmijeni mora dobiti naznaku o novoj verziji i datumu. Nakon toga se dokument distribuira svim članovima HŠ-GS, a sve se stare verzije dokumenata moraju pohraniti u arhivu i u centralnoj dokumentaciji i u lokalnima. Izmjenom dokumenta novo verzijom stara verzija prestaje važiti. Sve ispravke u sistemskim dokumentima može obavljati samo glavni koordinator. S druge strane, svi članovi grupe imaju pravo predlagati izmjene i dopune dokumenata, ali samo ispravljanje se mora obavljati centralno.

Pohrana dokumenata

Glavni koordinator održava centralnu arhivu dokumenata. Dokumenti se čuvaju u papirnatom i elektronskom obliku. Dokumenti se drže u odvojeno u mapama na kojima je na hrptu jasno naznačeno o čemu se u njoj radi. Mape se mogu označiti i različitim bojom kako bi se bolje razlikovale. Za svakog člana se vodi posebna mapa u kojoj se drže sljedeći podaci:

- podaci o prijavi
- izvještaji s pregleda

- popis korektivnih akcija
- podaci o proizvodnji

Zajedno s papirnatom dokumentacijom, održava se i elektronska arhiva koja se čuva na računalu. Dio dokumenata javnog karaktera se može staviti na web stranice, dok se onaj nejavni dio ne objavljuje. Može se također i ta dokumentacija staviti na web stranice, ali uz ograničen pristup. Javni dokumenti su sljedeći:

- standardi
- izvještaji o certifikacijskom pregledu
- registar članova
- procedure konzultiranja javnosti

U dogovoru s regionalnim koordinatorima će se ustanoviti dodatni popis dokumenata koji će se objavljivati u sklopu transparentnog konzultativnog procesa.

#### Čuvanje arhive

Svi sistemski dokumenti i korespondencija se čuvaju u arhivi. Postoji poseban dio arhive za nevažeće dokumente, stare dopise i ostale dokumente. Svi se dokumenti čuvaju pet godina, s time da se stara korespondencija i manje važni dokumenti mogu fizički odvojiti od glavne arhive. Ova odredba vrijedi i za lokalne arhive kod članova grupe.

## 6. Obuka i informiranje

### 6.1. Obuka

Certifikacija šuma je razmjerno nov koncept u hrvatskom šumarstvu. U tom smislu se predviđa permanentno obuka po pitanju novih saznanja u vezi certifikacije. Tom bi se obukom obuhvatili svi regionalni koordinatori te sve ostale stručne službe čiji je doprinos potreban u pojedinim fazama procesa (uređivanje šuma, ekologija, zaštita na radu, komercijala itd.). Organizacija takvih obuka bi trebao biti posao glavnog koordinatora za certifikaciju šuma.

Zadaće glavnog koordinatora po pitanju obuke su:

- izrada i osiguranje provođenja plana obuke
- vođenje evidencije o obavljenoj obuci
- pronalaženje pogodne obuke o certifikaciji izvan HŠ-GS (zemlja i inozemstvo)
- organizacija vlastite obuke
- ovjera izvještaja o obavljenoj obuci
- vođenje obuke iz sljedećih predmeta:
  - Opće informacije o certifikaciji
  - Objavljenje pregleda
  - Monitoring i korektivne akcije
  - Grupni sustav
  - COC
  - Konzultacija javnosti
  - Specifična pitanja

Zadaće regionalnih koordinatora po pitanju obuke su:

- provođenje obuke na razini člana HŠ-GS
- izrada izvještaja o obavljenoj obuci
- vođenje obuke iz sljedećih predmeta:
  - Opće informacije o certifikaciji

Grupni sustav i monitoring  
COC  
Konzultacija javnosti  
Specifična pitanja

Plan obuke (HŠ-GS 015) izrađuje glavni koordinator i u njemu se naznačuje koje skupine ljudi trebaju pohađati tečajeve, koji stupanj informacije treba biti pružen te označavanje obavljene obuke. Evidencija obavljene obuke se vodi u izvještaju o obavljenim obukama (HŠ-GS 017). Gdje se sažeto navodi koji su tečajevi o certifikaciji šuma obavljeni. Detaljni izvještaj o obavljenoj obuci se izrađuje prema zadanom obrascu (HŠ-GS 016) gdje se unose svi podaci o obavljenoj obuci. Izvještaj o obuci koju je obavio regionalni koordinator potpisom ovjerava glavni koordinator.

## 6.2. Informiranje

Jedna od glavnih zadaća grupnog upravitelja jest pružanje svih potrebnih informacija članovima grupe. Generalno postoje dva tipa informacija koje se mogu davati članovima:

- opće informacije o šumarskim pitanjima koje se tiču usklađivanja gospodarenja s odredbama standarda
- informacije koje se tiču zahtjeva i funkcioniranja HŠ-GS

Pod općim informacijama podrazumijevamo:

- zahtjevi FSC standarda i tvrtke ovlaštene za certifikaciju
- slanje uputa o rješavanju sistemskih pitanja
- informacije o razvoju nacionalnih standarda

Informacije u vezi funkcioniranja sheme su:

- promjene u funkcioniranju HŠ-GS
- plan monitoringa
- informacije o tijeku rješavanja korektivnih akcija
- promjene u upravljanju grupom
- informacije o rješavanju žalbi i pritužbi
- 

S obzirom na činjenicu da svi regionalni koordinatori nisu dostupni preko e-maila osnovni sustav pismene komunikacije će se odvijati klasičnom poštom. U slučaju hitnih poslova uputit će se e-mail na adresu uprave šuma. Dodatno sve relevantne informacije će se objavljivati na web stranici "Hrvatskih šuma".

Dodatno možemo prepoznati sljedeće oblike komunikacije:

- sastanci (održavaju se po potrebi, a najmanje 4 puta godišnje, o održanim se sastancima vodi evidencija)
- obuka (obuka je osigurana za regionalne koordinate, te ostalim službama i odjelima prema planu obuke)
- dopisi (prema članovima grupu i unutar šumarija uprave, služe prvenstveno radi širenja informacija o certificiranju)
- rezultati rada specijaliziranih radnih grupa (dostavljaju se u centralnu administraciju radi usuglašavanja i onda distribuiraju svim zainteresiranim stranama, ukoliko se radi o smjernicama onda se one dostavljaju nadležnim službama na dalji postupak)
- web stranice
- mailing liste



- bilteni i ostali propagandni materijal
- neformalni oblici komunikacije

## 7. Nadzor provedbe certifikacije (monitoring)

Jedna od važnih komponenti procesa certifikacije jest i stalni nadzor provedbe (monitoring). Taj nadzor uključuje godišnje praćenje ispunjavanja uvjeta i preporuka zadanih nakon certifikacijskog pregleda, također i opće praćenje procesa uz uvid u moguće probleme u provedbi. Važno je za certifikaciju šuma da se radi o procesu koji je trajnog karaktera, a ne o jednokratnoj akciji.

Nakon što su prijemnim pregledom ustavljene određene neusklađenosti i zadani određeni uvjeti i preporuke treba izgraditi sustav godišnjeg monitoringa koji će provjeravati kako teku poslovi na ispravljanju zadanih uvjeta.

Procedure monitoringa se mogu podijeliti u sljedeće kategorije:

- nenajavljeni posjeti,
- redovni monitoring

Glavni koordinador može obaviti nenajavljene posjete u bilo koje doba, kod bilo kojeg člana bez prethodne najave. Svrha nenajavljenog posjeta jest napraviti proba na slučajno odabranom članu bez pripreme. Nalazi ovakvog posjeta također mogu rezultirati izdavanjem korektivne akcije. Redovni se monitoring obavlja prema godišnjem planu monitoringa koji izrađuje glavni koordinador.

Godišnjim planom (rasporedom) monitoringa (HŠ-GS 008) se utvrđuje kada će biti posjećen pojedini član radi utvrđivanja poštivanja zadanih korektivnih akcija i općeg praćenja certifikacije.

Pri tome se mora voditi računa o:

- svaki član HŠ-GS mora biti posjećen barem jednom godišnje
- ukoliko se ustanovi veći stupanj neusklađenosti ili drugo nepridržavanje standarda može se obaviti i više posjeta godišnje
- članovi HŠ-GS moraju biti obaviješteni o godišnjem planu monitoringa na početku godine s time da ih se pismeno obavještava o točnom datumu dolaska barem tjedan dana ranije
- članovi koji će se posjetiti moraju se rotirati tako da ne prođe više od godinu i pol između posjeta, također vodeći računa da se mijenja i sezona posjeta kako bi se moglo pokriti različite operacije
- terenski posjeti u dva uzastopna posjeta moraju uključivati različitu šumariju tako da se pokrije idealno, što veći uzorak, bez ponavljanja
- član koji će se posjetiti mora inspektorskom timu ponuditi izbor lokacija s aktivnim operacijama, a vođa tima će napraviti odabir lokacije za posjet

Jedan posjet godišnje bi trebao biti dovoljan da pokrije operativne aktivnosti i provjeri učinjeni napredak.

Posjet će uključivati pola dana uredskog posla i pola dan posjeta terenu.

Tokom monitoring posjete treba proći kroz cijeli kontrolni popis i provjeriti svaku normu standarda. Posebna se pažnja mora posvetiti:

- postupanju prema podignutim korektivnim akcijama i njihovoj pravovremenoj primjeni
- provjera primjene uvjeta zadanih cijeloj grupi
- slabostima koje su ustanovljene tokom glavnog pregleda
- primjeni dogovorenih internih smjernica
- lokalnoj praktičnoj primjeni COC-a

Također, posebna će se pažnja posvetiti glavnim točkama neusklađenosti grupe kao što su:

- proces konzultacije javnosti
- sustavi i praksa zaštite okoliša
- procedure i primjena zaštite na radu
- kriterijima zaštite prirode

Terenski će posjet obratiti posebnu pažnju na:

- lokalnom znanju i predanosti FSC certifikaciji
- operativnoj primjeni standarda
- zaštiti na radu na terenu
- procedurama zaštite okoliša na terenu.

## 7.1. Sastav preglednog tima

Sastav preglednog tima za obavljanje monitoringa se sastoji od 2-4 člana, od kojih je jedan voditelj. Članove preglednog tima imenuje glavni koordinator iz redova regionalnih koordinatora. Kako je upravljanje grupom povjereno drugoj kompaniji, na čelu tima će uvijek biti glavni koordinator. Članovi tima mogu biti samo oni koji su prošli detaljnu obuku iz predmeta obavljanje pregleda, monitoring i korektivne akcije i grupni sustav. Članove tima se obavještava usmeno ili pismeno o datumu i mjestu pregleda.

Dužnosti voditelja tima su:

- preuzimanje liste sa zadanim korektivnim akcijama koje treba obaviti član HŠ-GS koji se pregledava
- koordinacija s regionalnim koordinatorom oko organizacije pregleda
- koordinacija ostalih članova tima u vezi potrebnih zadaća
- izrada izvještaja o obavljenom monitoringu
- zatvaranje korektivne akcije

Dužnosti članova tima su:

- sudjelovanje u pregledu
- pomoć vođi tima u vođenju bilješki i sastavljanju izvještaja

Po obavljenom pregledu se sastavlja izvještaj (HŠ-GS 011) u kojem se navodi:

- ime člana
- datum i trajanje pregleda
- sastav tima
- opis zadane korektivne akcije
- obrazloženje svih korektivnih akcija
- rezultat pregleda
- dogovorene buduće akcije
- terenske bilješke (samo original)

Terenske bilješke rađene tokom posjeta moraju biti uvijek uz originalni izvještaj.

Izvještaj se mora izraditi unutar dva mjeseca od posjeta, ali provizorni obrazac o usklađivanju se mora predložiti članu grupe tokom posjeta. Konačni obrazac o usklađivanju se treba izraditi unutar dva tjedna od posjeta i taj je datum relevantan za računanje svih rokova. Izvještaj se tada kopira, jedna ide članu, jedan pojedinim inspektorima, a tri primjerka ostaju u centralnoj administraciji. Izvještaj se izrađuje na hrvatskom, a za svaki se izvještaj izrađuje sažetak na engleskom koji se šalje tijelu za certifikaciju.

## 7.2. Zadaće glavnog koordinatora

Glavni koordinator je ujedno i koordinator monitoringa. Njegova je odgovornost da se korektivne akcije provode što je od presudnog značenja za uspješnost procesa. Njegove zadaće po pitanju monitoringa su sljedeće:

- izrada i praćenje provedbe godišnjeg plana monitoringa
- održavanje registra korektivnih akcija
- osobni posjet članovima HŠ-GS
- koordinacija obavljenog monitoringa
- vođenje inspektorskog tima

## 7.3. Zadaće regionalnih koordinatora

Svaki regionalni koordinator treba na svome području primiti na znanje zadane uvjete i preporuke i pokrenuti postupak za njihovo rješavanje. U tome se smislu upućuje na upravitelja uprave kao odgovornu osobu koji treba osigurati da se svi nadležni rukovoditelji odjela upute na rješavanja uvjeta. Pri tome se mora voditi računa o zadanim rokovima. Regionalni koordinator treba poticati odgovorne osobe na pokretanje postupka te se povremeno obavještavati o njihovom tijeku. Povremeno će regionalni koordinator biti kontaktiran od strane glavnog koordinatora radi provjere odvijanja poslova. Po ispunjavanju uvjeta o tome treba obavijestiti centralnu administraciju.

## 7.4. Pregled od strane Woodmarka

Soil Association Woodmark kao certifikator je ovlašten da obavlja godišnji nadzor nad funkcioniranjem grupnog sustava te da utvrdi ispunjavaju li se odredbe Woodmarkova standarda za grupnu certifikaciju. U tom se smislu pregledava osposobljenost internog sustava pregleda i nadzora provedbe, te nadzornog lanca. Dodatno, Woodmark godišnje obavlja pregled nasumično odabranog člana grupe te uspoređuje interni pregled sa svojim vlastitim i utvrđuje moguća nesuglasja ili propuste. Ukoliko se pronađu takvi propusti zadaju se uvjeti cjelokupnoj grupi koja onda svojim internim sustavom osigurava njihovo provođenje.

## 7.5. Procedure kod korektivnih akcija

Korektivne akcije su opisane u poglavlju 3.3 Korektivne akcije, a ovdje se daju točne procedure na koji se način s njima postupa.

U slučaju ustanovljenog nesklada prilikom prijemnog pregleda voditelj preglednog sastavlja popis korektivnih akcija koji su proizašli iz pregleda. Navedene korektivne akcije su sastavni dio izvještaja, a one se ispunjavaju u poseban obrazac o usklađenosti (HŠ-GS 007). U taj se obrazac unosi popis svih zadanih korektivnih akcija sa zadanim vremenskim rokovima. Taj se obrazac zatim daje na potpis odgovornoj osobi (upravitelju uprave). Tim potpisom on potvrđuje da je razumio zadane korektivne akcije i da se obavezuje na njihovo poštivanje.

Korektivne akcije mogu izdati glavni i regionalni koordinator (unutar člana HŠ-GS) i one mogu biti izdane tokom pregleda, monitoringa pa čak tokom slučajnog posjeta ako se ustanovi da pojedini član ili lokalni šumar nije djelovao u skladu s FSC standardom.

Kada se korektivne akcije zadaju od strane tijela za certifikaciju na razini grupe i sadrže neusklađenost koja se može pronaći kod svih članova grupe, glavni će koordinator izdati korektivnu akciju svakom članu pojedinačno s istim rokovima za ispunjavanje zahtjeva.

Sustav monitoringa gleda a pravovremeno djelovanje prema korektivnim akcijama. Ako korektivna akcija ima rok od godinu dana ili dulji ona će se provjeriti tokom monitoring posjete. Ako neke korektivne akcije imaju kraći rok s njima glavni koordinador mora postupati prema drugačijoj proceduri. Prema registru korektivnih akcija, glavni koordinador mora imati mjesečni plan korektivnih akcija koje istječu sljedeći mjesec i mora kontaktirati regionalne koordinatore kako bi provjerio njihov status. S druge strane, ako je regionalni koordinador uvjeren da su uvjeti ispunjeni, on može obavijestiti o tome glavnog koordinadora.

Unutar dogovorenih akcija se predlaže daljnji postupak s navedenom korektivnom akcijom. To može rezultirati u:

- evidenciji da je pokrenut postupak (korektivna akcija se nastavlja)
- nisu poduzete mjere u većem opsegu (korektivna se akcija postrožuje)
- obavljene su sve potrebne aktivnosti (predlaže se zatvaranje korektivne akcije)

Pokrenut postupak se očituje u određenom broju pokrenutih akcija, ali korektivna akcija nije ispunjena u potpunosti. Upravitelj šuma je pokazao namjeru da se ukloni neusklađenost i upućuje ga se da nastavi s naporima.

Ukoliko je ustavljeno da član HŠ-GS nije obavio potrebne aktivnosti pregledni tim odlučuje o postroživanju korektivne akcije. To postroživanje se može očitovati u:

- mijenjanju statusa korektivne akcije
- korektivna se akcija podže na razini konačnog uvjeta
- prijedlogu za isključivanje člana

Promjena statusa korektivne akcije može biti:

- podizanje preporuke na razinu uvjeta
- podizanje uvjeta na razinu konačnog uvjeta

Ako se uvjet podigne na razinu konačnog uvjeta, tada se daje kraće vrijeme za njegovo ispunjenje i ako se ništa ne poduzme aktiviraju se procedure za suspenziju.

U slučaju prijedloga za isključenje, daje se prijedlog glavnom koordinadoru za pokretanje postupka isključivanja. On tada saziva povjerenstvo za pritužbe koje mora u suradnji s članom odlučiti o daljnjem postupku.

U slučaju da su poduzete akcije u toj mjeri dobre da se može smatrati da je određeni uvjet ispunjen, pokreće se procedura za zatvaranje korektivne akcije. To se čini uz pomoć obrasca Prijedlog za zatvaranje korektivnih akcija (HŠ-GS 018) gdje se obrazlaže postupak za zatvaranje korektivne akcije. O tome glavni koordinador donosi odluku i obavještava člana HŠ-GS. Kako su članovi HŠ-GS naslijedili sve korektivne akcije koje je izdao Woodmark prije ustanovljavanja grupne sheme, ako je član pokazao ispunjavanje uvjeta, glavni koordinador ima pravo zatvoriti tu korektivnu akciju.

Sve korektivne akcije se vode u intranetskom registru za svakog člana i grupu u cjelini. Radi njihovog diferenciranja, uvodi se sustav označavanja u koloru i to:

- uvjeti:
  - aktivni: uvjeti koji nisu zatvoreni
    - redoviti: za koje traje rok za zadovoljavanje (smeđe)
    - krajnji: postroženi uvjeti zadani kratkoročno (ljubičasto)
    - pred istjecanjem: kojima će isteći rok unutar sljedećih 30 dana (žuto)
    - prekoračeni: uvjeti kojima je istekao rok (crveno)
  - zatvoreni: uvjeti koji su zadovoljeni ili zamjenjeni drugim uvjetima (crno)

- preporuke:
  - aktivne: preporuke koje još uvijek važe (zeleno)
  - zatvorene: preporuke koje su zadovoljene (crno)

Intranet sustav uspoređuje današnji datum s datumom istjecanja roka i tako rangira korektivne akcije. Mjesečni plan monitoringa se mora uskladiti s korektivnim akcijama koje istječu, te se lokacije kojima se pojavljuje taj stupanj moraju posjetiti unutar sljedećih mjesec dana. Ukoliko nije izvedivo da se član obiđe unutar redovnog pregleda, može se obaviti ad-hoc pregled koji obrađuje samo konkretnu korektivnu akciju.

## 8. Konzultacije i pritužbe

Jedan od važnih komponenti u procesu certifikacije je poštivanje principa sudioništva u gospodarenju šumama. Pod time podrazumijevamo omogućavanje svim zainteresiranim stranama i lokalnoj zajednici uvid u planiranje i obavljanje aktivnosti u gospodarenju šumama, utjecaj na njih te mehanizme kojima im se to omogućuje te isto tako procedure za podnošenje pritužbi. S obzirom na grupni karakter HŠ-GS treba predvidjeti i mogućnosti pritužbe na pojedinačne članove HŠ-GS, a također treba i njima osigurati mogućnost da ulože pritužbu na funkcioniranje grupe.

### 8.1. Konzultacija javnosti

Konzultacija javnosti predstavlja važan zahtjev FSC-a koji definira dobro gospodarenje šumama. Kako je ta ideja razmjerno nova, ne postoji dugotrajno iskustvo u tom području u gospodarenju šumama u Hrvatskoj. Postoji cijeli niz načina na koji se može obavljati konzultacija javnosti. Oni uključuju formalne i neformalne mehanizme:

- redovni sastanci
- konzultativni odbori
- otvoreni dani
- postojanje mailing liste
- posebna telefonska linija za informacije
- oglašavanje u lokalnim medijima i oglasnim pločama
- neformalni susreti i razgovori

Unutar FSC sustava konzultacije javnosti postoji određeni broj specifičnih zahtjeva koji se tiču konzultacije i informiranja javnosti:

- razrađeni mehanizmi konzultacije lokalnog stanovništva i zainteresiranih strana
- javna dostupnost sažetka plana gospodarenja
- javna dostupnost sažetka podataka o praćenju
- javna dostupnost informacija o certifikaciji

Po pitanju konzultacije postoje razne razine odgovornosti i dužnosti.

#### Odgovornosti glavnog koordinatora

Glavni koordinator je zadužen za više oblike konzultacije na nacionalnoj ili regionalnoj razini, te za koordinaciju poslova u izradi procedura i politika vezanih za konzultaciju javnosti. Te odgovornosti uključuju:

- identifikacija i stupanje u kontakt s najvećih zainteresiranim stranama na nacionalnoj i važnijim na regionalnoj
- praćenje primjene dogovorenih politika i procedura
- organizacija informiranja javnosti na razini grupe
- održavanje web stranica HŠ-GS

- suradnja s regionalnim koordinatorima na izgradnji i primjeni mehanizama konzultacije

### **Odgovornosti regionalnih koordinatora**

Regionalni su koordinatori zaduženi za niže oblike konzultacije na regionalnoj i lokalnoj razini te za primjenu dogovorenih politika i procedura. Njihove su odgovornosti:

- identifikacija i stupanje u kontakt s regionalnim zainteresiranim stranama i predstavnicima lokalne zajednice
- provedba i praćenje dogovorenih politika i procedura na razini člana
- koordinacija lokalnih šumara u provođenju konzultativnog procesa

### **Odgovornosti lokalnih šumara**

Općenito, lokalni su šumari odgovorni za provođenje konzultacije javnosti na lokalnoj razini u skladu s dogovorenim procedurama, svakodnevni kontakt s lokalnom zajednicom i njihovo informiranje.

Točan opseg i procedure javnosti kako za lokalne šumare, tako i za koordinate će biti definiran posebnim dokumentom.

## **8.2. Pritužbe**

Jedan od važnih zahtjeva standarda jest i postojanje izgrađenog mehanizma za rješavanje pritužbi. Taj mehanizam treba omogućiti da:

- postoji jasna informacija o tome kome se treba uputiti pritužba
- da postoji procedura postupanja po pritužbama
- da se o svakoj pritužbi vodi odgovarajuća dokumentacija
- da se pritužbe rješavaju na konstruktivan način

Pritužbe se mogu odnositi na:

- gospodarenje šumama na terenu
- proces planiranja u šumarstvu
- na nepoštivanje FSC standarda
- na nepoštivanje nadzornog lanca (COC)
- sve ostale probleme vezane na upravitelja šuma

Radi pojednostavljenja, mehanizam pritužbi ćemo podijeliti u dvije glavne skupine:

- eksterne pritužbe na člana HŠ-GS i njegovo gospodarenje
- interne pritužbe članova HŠ-GS na funkcioniranje grupe

## **8.3. Eksterne pritužbe**

Eksterne pritužbe podnose vanjske zainteresirane strane kad smatraju da su im uskraćena određena prava, počinjena materijalna šteta ili na bilo koji način nisu zadovoljni načinom gospodarenja šumama. Pritužba se može podnijeti usmenim ili pismenim putem, a osoba koja ju je zaprimila mora o tome sastaviti bilješku. Postoji jasna linija odgovornosti koja služi da bi se osiguralo da se s pritužbom postupa na pravi način i da podnositelj bude upoznat s njome. Ukoliko podnositelj nije zadovoljan načinom na koji se rješava njegova pritužba mora ga se uputiti na mogućnost pritužbe na višu instancu. Također podnositelj može odmah krenuti od više razine ukoliko smatra da postoji sukob interesa ili ako smatra da je taj način djelotvorniji. Ta linija je sljedeća:

- lokalni šumar
- regionalni koordinator
- povjerenstvo za pritužbe na razini HŠ-GS
- strana tvrtka ovlaštena za certifikaciju

Lokalni šumar mora biti na raspolaganju svim zainteresiranim stranama i lokalnoj zajednici za sve moguće pritužbe. Na svaku od njih mora odgovoriti, a ukoliko je problem takve naravi da je izvan njegovih ingerencija, upućuje podnositelja na regionalnog koordinatora.

Regionalni koordinator mora zaprimati te pritužbe i o njima voditi dokumentaciju. Sve pritužbe se vode u posebnoj mapi i popisane su u registru pritužbi (vanjski) (HŠ-GS 013). U tome se registru vodi evidencija o zaprimanju i daljnjem postupku rješavanja pritužbi. Taj registar mora biti dostupan pri pregledu i monitoringu člana HŠ-GS.

Daljnja instanca za rješavanje pritužbi jest ona na razini grupe za čije je rješavanje zaduženo Povjerenstvo za pritužbe imenovano od glavnog koordinatora u kojem je i on član. To povjerenstvo također vodi vanjski registar pritužbi prema istom obrascu. Taj registar je dostupan članovima HŠ-GS te vanjskoj tvrtki za certifikaciju. Povjerenstvo se sastaje po potrebi i o svome radu vodi zapisnike. Vođenje zapisnika i glavnog registra pritužbi je dužnost glavnog koordinatora.

## 8.4. Interne pritužbe

Pod internim pritužbama podrazumijevamo one pritužbe koje ulažu članovi HŠ-GS na funkcioniranje grupe. One mogu obuhvaćati:

- pritužbe na zadane procedure
- pritužbe na korektivne akcije i preglede
- pritužbe na funkcioniranje grupe

Za podnošenje tih pritužbi je zadužen regionalni koordinator koji u svakodnevnom praćenju procesa certifikacije uočava određene pojave s kojima nije zadovoljan i smatra da su mu uskraćena određena prava. Takve se pritužbe podnose Povjerenstvu za pritužbe koje o njima vodi poseban registar (Registar pritužbi – članovi HŠ-GS 012). Povjerenstvo vodi evidenciju o pristiglim pritužbama i pokreće postupak za njihovo konstruktivno rješavanje. Vođenje tog registra je dužnost glavnog koordinatora. O svim radnjama po pitanju određene pritužbe povjerenstvo mora obavijestiti podnositelja. Ukoliko član HŠ-GS i dalje nije zadovoljan s odgovorom, upućuje ga se na stranu tvrtku za certificiranje. Važno je napomenuti da ako je interni podnositelj pritužbe ujedno i član Povjerenstva za pritužbe, onda on ne sudjeluje u radu povjerenstva kad se rješava to pitanje.

## 9. Nadzorni lanac

Pod nadzornim lancem podrazumijevamo sve one postupke koji obilježavaju certificirani proizvod FSC znakom i COC brojem kako bi ih se razlikovalo od drugih, necertificiranih. Tu se prije svega daje naglasak na točno i odgovorno obilježavanje proizvoda i označavanje unutar popratne dokumentacije. Krajnji je cilj da se ti proizvodi razlikuju od ostalih, da se kretanjem po nadzornom lancu može nedvosmisleno utvrditi porijeklo te se tako spriječe moguće zloupotrebe FSC logotipa i COC broja. Grupni sustav mora osigurati da svi njegovi članovi poštuju pravila vezana uz nadzorni lanac jer će se svi proizvodi unutar grupa prodavati s jednim coc brojem za koji je odgovorna grupa u cjelini.

COC broj i FSC logotip će se koristiti za obilježavanje trupaca i popratne dokumentacije. Prema dosadašnjem pravilnik o obilježavanju sortimenata moći se točno locirati porijeklo sortimenta te

srađivanjem s podacima iz popratnice i fakture točno utvrditi ispravnost upotrebe logotipa i COC broja.

Prema internim smjernicama, član može za svoje proizvode tvrditi da su certificirani ili to ne mora učiniti, pa bez obzira na to da je cijela površina FSC certificirana neki od proizvoda se moraju nužno deklarirati kao certificirani. Razlozi za nedeklariranje proizvoda kao certificiranog mogu biti:

- mala lokalna prodaja (trupci ili ogrjevno drvo)
- kupac ne zahtijeva certifikat
- kupac nije potpisao sporazum o sudjelovanju u troškovima certifikacije

U bilo kojem od tih slučajeva sljedeće se mora poštivati:

- FSC certificirani i necertificirani proizvodi moraju biti fizički odvojeni
- certificirano drvo se mora jasno i nedvosmisleno deklarirati na računima
- mora se držati statistika drva koje je prodano kao certificirano

## 9.1. Nositelj certifikata

Nositelj FSC certifikata je kompanija "Hrvatske šume" d.o.o. odnosno grupa HŠ-GS u cjelini. Izdavanjem certifikata za grupu prestaju važiti pojedinačni certifikati izdavani upravama šuma i svi članovi HŠ-GS trebaju prijeći na jedinstveni COC broj. Međuovisnost članova HŠ-GS se očituje i u tome da u slučaju da pojedini član bitno naruši odredbe standarda, cijela grupa gubi pravo na certifikat. Po izdavanju grupnog certifikata članovi će se obavijestiti o tome, te uputiti kako da prestanu upotrebljavati dotadašnji COC broj te kako smiju upotrebljavati novi. Postoji mogućnost da će iako će HŠ-GS imati jedinstveni COC broj, pojedini članovi imati podbroj kojim će se razlikovati drvo porijeklom iz različitih članova HŠ-GS.

## 9.2. Upotreba FSC logotipa i COC broja

Upotreba logotipa se regulira napatkom o korištenju logotipa koji se daje u prilogu dokumentacije. Taj napatok mora biti usklađen s FSC smjernicama i njegova će točnost biti verificirana u suradnji s Woodmarkovim inspektorom. Moguće revizije će se ugraditi u dokument i distribuirati svim članovima grupe s naznakom o prestanku važnosti prethodne verzije. Upotreba logotipa i COC broja će se detaljno pregledavati tokom kasnijih posjeta.

## 9.3. Obavještavanje Woodmarka o količinama prodanog drva

Obaveza je grupe da godišnje obavještava Woodmark o količinama prodanog drva koji nosi certifikat. Tu je bitno pružiti točne podatke kako bi su eventualnim slučajevima zloupotrebe mogla ustanoviti disproporcija u količinama.

Na razini grupe, moraju se čuvati podaci o količinama prodanog certificiranog drva za razliku od onoga koje nije deklarirano kao certificirano. Tijelo za certifikaciju će se o tome obavještavati jednom godišnje.

## 9.4. Ugradnja znaka u programe

Centralna administracija grupnog sustava mora stupiti u vezu s Informatičkom službom "Hrvatskih šuma" kako bi osigurala da se logotip i COC broj ugrade u postojeće softverske programe za ispis popratnica i faktura u skladu s napatkom za upotrebu logotipa. Sve moguće promjene i eventualne nesuglasice treba uskladiti s programerima službe. Dobivanjem



jedinstvenog COC broja za HŠ-GS iz programa će se izbaciti stari (za one članove koji su ga imali) i ugraditi novi.