

ELSŐ ERDŐTANÚSÍTÁSI CSOPORT EGYESÜLET

PEFC CSOPORTOS TANÚSÍTÁSI

IRÁNYÍTÁSI RENDSZER

HATÁLYOS: 2026. ÉV AUGUSZTUS. HÓNAP 01. NAPJÁTÓL

Tartalom

0. Bevezetés.....	4
0.1 A kézikönyv célja	4
0.2 A rendszer hatálya	4
0.3 Fogalmak	4
1. Csoportpolitika és kötelezettségvállalás	4
1.1 Csoportpolitika	4
1.2 Elkötelezettség jogszerűsége és EUTR/EUDR megfelelésre.....	5
2. Szervezeti felépítés, szerepek és felelősségek.....	5
2.1 Csoportvezető	5
2.2 Szakmai koordinátor / erdőmérnök (szükséges szakmai végzettség: erdőmérnök MSc).....	5
2.3 Adminisztrátor / (szükséges szakmai tapasztalat: min. 5 év adminisztrációban)	5
2.4 Csoporttagok	5
3. Csoporttagság kezelése.....	6
3.1 Csatlakozás (belépés)	6
3.2 Tagnyilvántartás	6
3.3 Tag kilépése, kizárása	6
4. Jogszabályi és PEFC követelmények kezelése	6
4.1 Jogszabálykövetés	6
4.2 PEFC standardok követése	7
5. Nyomonkövethetőség és dokumentálás	7
5.1 Dokumentumkezelés	7
6. Kockázatértékelés és jogszerűség biztosítása.....	7
6.1 Kockázatértékelési eljárás	7
6.2 Illegális fakitermelés és rendkívüli események	7
7. Nemmegfelelőségek kezelése és javító intézkedések	8
7.1 Nemmegfelelőségek típusai	8
7.2 Kezelési eljárás.....	8
8. Belső audit rendszer	8
8.1 Cél és gyakoriság.....	8
8.2 Belső audit folyamata	8
9. Képzés, tájékoztatás és kommunikáció	9
9.1 Képzések	9
9.2 Folyamatos kommunikáció	9
9.3 Panaszkezelés és észrevételek	10
10. Kapcsolat a tanúsító szervezettel és hatóságokkal.....	10
10.1 Tanúsítói auditok	10
10.2 Hatóságokkal való együttműködés.....	10

11. Vezetőségi átvizsgálás és folyamatos fejlesztés	10
11.1 Éves vezetőségi átvizsgálás	10
11.2 Folyamatos fejlesztés.....	11

PEFC CSOPORTOS TANÚSÍTÁSI IRÁNYÍTÁSI RENDSZER

0. Bevezetés

0.1 A kézikönyv célja

- Ez a kézikönyv a PEFC csoportos erdőgazdálkodási tanúsítás működtetésének alapidokumentuma. Célja, hogy:
- egységes keretet adjon a csoport minden tagja számára,
- biztosítsa a PEFC Magyarország által kiadott követelmények teljesítését,
- megfeleljen a vonatkozó magyar jogszabályoknak,
- átlátható és egyszerű adminisztráció mellett tegye lehetővé a tanúsítást.

0.2 A rendszer hatálya

- Földrajzi hatály: Magyarország területén fekvő, a csoportba bevont erdők.
- Szervezeti hatály: minden csoporttag erdőgazdálkodó / tulajdonos, aki a csoporttal szerződésben áll.
- Tevékenységi hatály:
 - A csoportvezetővel szerződésben álló erdőgazdálkodók tevékenységének ellenőrzése, és segítése annak érdekében, hogy azok a mindenkor PEFC standardoknak megfeleljenek, így megkapják, majd fenntartsák a PEFC minősítésüket.

0.3 Fogalmak

- Csoportvezető: a PEFC tanúsítás tulajdonosa, aki a tanúsítóval szerződik, és a csoport irányítási rendszeréért felel.
- Csoporttag: erdőgazdálkodó (tulajdonos, kezelő), aki írásban csatlakozik a PEFC csoporthoz.
- PEFC követelmények: a PEFC Magyarország által közzétett fenntartható erdőgazdálkodási standard és a kapcsolódó eljárásrendek.
- Erdőrészlet: az erdészeti hatóság nyilvántartásában szereplő egyedi azonosítóval rendelkező egység.
- Nemmegfelelőség: bármilyen eltérés a PEFC követelményektől, a jogszabályoktól vagy a jelen kézikönyvtől.

1. Csoportpolitika és kötelezettségvállalás

1.1 Csoportpolitika

- A csoport vezetése segíti a csatlakozni kívánó erdőgazdálkodót a PEFC standardoknak való megfelelésben, és azt a csatlakozás után folyamatosan segíti annak megtartásában, és biztosítja a folyamatos kontrollt.
- A csoport minden tagja betartja a magyar erdőtörvényt, a kapcsolódó végrehajtási rendeleteket, a természetvédelmi, vadgazdálkodási, munkavédelmi és környezetvédelmi jogszabályokat.
- Megtiltja az illegális fakitermelést és a faanyag eredetének meghamisítását.
- Támogatja a biodiverzitás megőrzését, különösen:
 - elegyes fafajösszetétel,
 - holtfa és biotóp fák megőrzése,
 - vízfolyások és patakparti zónák védelme.
- Tiszteletben tartja az emberi jogokat, a munkavállalók biztonságát, és tiltja a gyermek- és kényszermunkát.

- Átlátható, dokumentált rendszert tart fenn, és együttműködik a tanúsító és a hatóságok ellenőrzése során.

1.2 Elkötelezettség jogszerűsége és EUTR/EUDR megfelelésre

- A csoport vállalja, hogy:
 - minden faanyag jogszerű eredetét igazolhatóan dokumentálja,
 - alkalmaz egy kockázatértékelési eljárást a tagokra (éves 2.3.a SWOT elemzés),
 - együttműködik az EUTR/EUDR szerinti ellenőrzésekkel.

2. Szervezeti felépítés, szerepek és felelőségek

2.1 Csoportvezető

- Feladatai:
 - a PEFC tanúsítvány tulajdonosa, szerződő fél a tanúsító szervezettel,
 - gondoskodik az irányítási rendszer kialakításáról, aktualizálásáról,
 - jóváhagyja a csoportpolitikát, eljárásokat / protokollokat és dokumentumokat,
 - dönt a csoporttagsági ügyekben (belépés, kizárás),
 - biztosítja a belső auditok, vezetőségi átvizsgálás és a képzések megtartását,
 - képviseli a csoportot a hatóságok és a tanúsító előtt,
 - segíti a tagokat a fenntartható erdőgazdálkodás javításában,
 - együttműködik a tanúsító szervezettel, akkreditáló szervezettel, PEFC International-lal, nemzeti irányító testülettel:
 - segítséget nyújt, és teljes körűen információt ad a csoport által érintett erdőterületekkel kapcsolatosan.
 - Ezen területekre biztosítja számukra a belépést a hivatalos auditok, és felülvizsgálatok alkalmával.

2.2 Szakmai koordinátor / erdőmérnök (szükséges szakmai végzettség: erdőmérnök MSc)

- Feladatai:
 - a szakmai megfelelés (erdészeti, természetvédelmi szempontok) biztosítása,
 - a csoporttagok szakmai támogatása (előírások értelmezése, terepi tanácsadás),
 - belső auditok terepi részének lefolytatása,
 - cselekvési tervek készítése nemmegfelelőségek esetén.

2.3 Adminisztrátor / (szükséges szakmai tapasztalat: min. 5 év adminisztrációban)

- Feladatai:
 - dokumentumkezelés (iratok, nyilvántartások naprakészen tartása),
 - a tagokkal való adminisztratív kommunikáció (adatkérések, emlékeztetők),
 - belső auditok, képzések dokumentálása (jegyzőkönyvek, jelenléti ívek).

2.4 Csoporttagok

- Feladataik:
 - a csoporttal kötött csatlakozási szerződésben foglaltak betartása,
 - az erdőterv / üzemterv szerint végzett gazdálkodás, jogszabályok betartása,
 - a PEFC-követelmények gyakorlati alkalmazása (a kapott kézikönyv alapján),
 - saját tevékenységeik nyilvántartása (termelési napló, származási adatok),
 - együttműködés a belső és tanúsítói audittal (terepbejárás, dokumentumok átadása),
 - súlyos események (pl. illegális fakitermelés gyanúja, nagy kár) bejelentése a csoportvezetőnek.

3. Csoporttagság kezelése

3.1 Csatlakozás (belépés)

- Eljárás:
 - Érdeklődés / jelentkezés a csoporthoz (e-mail, személyesen, írásban).
 - Tagjelentkezési adatlap kitöltése:
 - erdőgazdálkodó neve, címe, kapcsolattartó,
 - FM erdőgazdálkodói kód, adószám,
 - erdőrészletek jegyzéke (azonosító, terület, főbb korlátozások),
 - meglévő üzemterv / erdőterv adatai.
 - Kezdeti értékelés a szakmai koordinátor által:
 - jogi helyzet (tulajdon, használat, vitatott terület-e),
 - természetvédelmi státusz (védett/Natura 2000),
 - meglévő erdőgazdálkodási gyakorlat.
 - Szóbeli vagy írásbeli tájékoztatás a PEFC rendszerről, a tag kötelezettségeiről.
 - Belső audit eredményes lefolytatása.
 - Együttműködési Megállapodás aláírása:
 - a PEFC követelmények elfogadása,
 - adatszolgáltatási és audit-hozzáférési kötelezettség,
 - nem-megfelelőség esetén szükséges intézkedések,
 - esetleges kizárás feltételei, stb.
 - A tag felvétele a csoport tagnyilvántartásába.

3.2 Tagnyilvántartás

- A csoportvezető egy központi, elektronikusan vezetett nyilvántartást tart fenn (Excel, adatbázis):
 - csoporttag azonosító, név, elérhetőség,
 - erdőrészletek listája (azonosító, terület, természetvédelmi státusz),
 - csatlakozás dátuma,
 - belső auditok időpontjai, tapasztalatai,
 - esetleges figyelmeztetések, nem-megfelelőségek, korrekciós intézkedések.

3.3 Tag kilépése, kizárása

- A tag önként kiléphet írásbeli bejelentéssel, a PEFC rendszerből való kilépés dátuma rögzítésre kerül.
- A csoportvezető kizárhatja a tagot, ha:
 - bizonyított, szándékos és/vagy súlyos jogsértést követ el (pl. engedély nélküli fakitermelés, védett értékek szándékos károsítása),
 - ismételten nem hajtja végre a megállapított javító intézkedéseket,
 - kizárás esetén a tag 5 éven belül nem kérheti újbóli felvételét a csoportva.
- A kizárásról írásbeli értesítés készül, benne:
 - okok rövid leírása,
 - hatálybalépés dátuma,
 - érintett erdőrészletek.
- A tag a kizárás elleni panaszt nyújthat be (lásd 9. fejezet).

4. Jogszabályi és PEFC követelmények kezelése

4.1 Jogszabálykövetés

- A csoportvezető / szakmai koordinátor feladata:

- a releváns jogszabályok (erdőtörvény, természetvédelem, munkavédelem, EUTR/EUDR) figyelése,
- lényegi változások összefoglalása a tagok számára (hírlevél, képzések),
- új előírások beépítése a technológiai útmutatókba és a kézikönyvbe.

4.2 PEFC standardok követése

- A csoportvezető nyomon követi a PEFC Magyarország által kiadott aktuális standardot.
- Módosítás esetén:
 - átvezeti a változásokat a kézikönyvben,
 - tájékoztatja erről a csoporttagokat (e-mail, képzés),
 - szükség esetén módosítja a terepi utasításokat, checklisteket.

5. Nyomonkövethetőség és dokumentálás

5.1 Dokumentumkezelés

- A csoport egy digitális tárhelyet használ, ahol:
 - a kézikönyv és eljárások / protokollok,
 - tagnyilvántartás,
 - auditjegyzőkönyvek,
 - nem-megfelelőségi nyomtatványok,
 - képzési anyagok,
 - tanúsítói audit dokumentumai,
 strukturált mappákban kerülnek elhelyezésre.
- Verziókezelés:
 - minden szabályzatnak, eljárásnak verziószáma és hatálybalépési dátuma van,
 - változtatás esetén régi verzió archiválásra kerül, de nem törlik.

6. Kockázatértékelés és jogszerűség biztosítása

6.1 Kockázatértékelési eljárás

- A csoportvezető évente legalább egyszer elvégzi a kockázatértékelést (2.3.a SWOT elemzés), amelyben:
 - jogszerűségi kockázat (jogszabályváltozások, múltbeli jogsértések, bírságok),
 - természetvédelmi kockázat (védett terület, NATURA 2000, különleges fajok),
 - társadalmi kockázat (konfliktus a helyi közösséggel / civil szervezettel),
 - gazdasági kockázat (klímaváltozás, szabályozási környezet, piaci környezet).
- Az eredmény alapján:
 - magasabb kockázat esetén gyakoribb szűkített célzott belső audit,
 - célzott képzés, támogatás az érintett tagoknak.

6.2 Illegális fakitermelés és rendkívüli események

- A tag köteles haladéktalanul jelezni a csoportvezetőnek, ha:
 - illegális fakitermelés gyanúját észleli,
 - jelentős kárt (szél-, tűz-, rovar),
 - súlyos balesetet.
- A csoportvezető:
 - jegyzőkönyvet készít,
 - szükség esetén jelenti az illetékes hatóságnak,

- intézkedési tervet dolgoz ki a kockázat csökkentésére.

7. Nemmegfelelőségek kezelése és javító intézkedések

7.1 Nemmegfelelőségek típusai

- Kisebb (minor) nemmegfelelőség:
 - adminisztratív hiba (hiányzó adat, késedelmes nyilvántartás),
 - csekély terepi eltérés, ami nem okozott jelentős környezeti, jogi vagy társadalmi kárt.
- Súlyos (major) nemmegfelelőség:
 - jogszabálysértés (engedély nélküli vágás, védett érték szándékos károsítása),
 - szándékos csalás, faanyag eredetének meghamisítása,
 - ismétlődő, nem javított kisebb nemmegfelelőségek.

7.2 Kezelési eljárás

- Észlelés (belső audit, tanúsítói audit, tag, külső panasz).
- Nem-megfelelőségi jelentés kitöltése:
 - mi az eltérés,
 - hol, mikor derült ki,
 - mi az ok feltételezése.
- Javító intézkedési terv:
 - mit kell tenni,
 - ki felelős,
 - határidő.
- Utánkövetés:
 - a szakmai koordinátor / csoportvezető ellenőrzi a megvalósítást,
 - dokumentálja az eredményt.
- Súlyos esetben:
 - írásbeli figyelmeztetés,
 - ideiglenes felfüggesztés a PEFC-rendszerből,
 - végső esetben kizárás (3.3 fejezet szerint).

8. Belső audit rendszer

8.1 Cél és gyakoriság

- A belső audit célja, hogy:
 - időben felismerje a hibákat és hiányosságokat,
 - felkészítse a csoportot a tanúsítói auditokra,
 - javítsa a gyakorlatot.
- Gyakoriság:
 - minden tagot lehetőleg 5 évente legalább egyszer terepi audit érjen,
 - magas kockázatú tagokat / területeket gyakrabban (pl. évente).

8.2 Belső audit folyamata

- Audit terv készítése évente (2.4.a Protokoll):
 - mely tagok, mely erdőrészek, mikor kerülnek ellenőrzésre.
- Értesítés: a tagot előre értesítik az audit időpontjáról.
- Dokumentumellenőrzés:
 - nyilvántartások,
 - tervek,

- szerződések,
 - jegyzőkönyvek,
 - kapcsolódó hatósági engedélyek (ha releváns).
- Terepbejárás:
 - ellenőrzőlista (Melléklet 8) alapján:
 - vágásterület állapota,
 - biotóp fák, holtfa megléte,
 - vízfolyások védelme,
 - felújítási munkák állapota.
- Interjúk:
 - tag képviselője,
 - terepi munkát végzők,
 - kapcsolódó vállalkozások,
 - stakeholderek
- Auditjegyzőkönyv:
 - tapasztalatok, pozitívumok, észlelt hiányosságok,
 - szükséges javító intézkedések.
- Kommunikáció: az eredményt a taggal ismertetik, szükség esetén támogatást adnak a javításhoz.

9. Képzés, tájékoztatás és kommunikáció

9.1 Képzések

- Évente legalább egy közös képzés / tájékoztató a tagok számára, amelyben:
 - ismertetik az aktuális PEFC és jogszabály-változásokat,
 - gyakorlati példákat mutatnak (jó és rossz gyakorlat),
 - lehetőség van kérdésekre, visszajelzésre.
- A képzésről:
 - jelenléti ív,
 - napirend / tematikus vázlat,
 - szükség esetén jegyzet vagy diasor.

9.2 Folyamatos kommunikáció

- A belső kommunikáció a csoportvezetés és a tagok közötti kommunikációt jelenti, ahol:
- Kommunikálásra kerülnek többek között az alábbiak:
 - MER változással kapcsolatos információk,
 - PEFC standard változással kapcsolatos információk,
 - Csoportvezető EECSE Alapszabály változással kapcsolatos információk,
 - Csoportvezető EECSE SZMSZ változással kapcsolatos információk,
 - Csoportvezető EECSE Taggyűlési határozatai,
 - Csoportvezető EECSE Irányítási Rendszer változással kapcsolatos információk,
 - Auditokkal kapcsolatos információk (időpontok, eredmények, tapasztalatok)
 - Nem-megfelelési eljárások tapasztalatai, megelőzési javaslatok.
 - Fenntartható erdőgazdálkodás fejlesztését szolgáló szakmai információk,
 - Fenntartható erdőgazdálkodást érintő jogszabályváltozások,
 - Éves értékelések eredményei.
- A hírlevelek / körlevelek tartalmuk függvényében évente, illetve a változásokkal aktuális eseményekkel kapcsolatosak aktualitásuk szerint kerülnek megküldésre a tagoknak.

- Az elektronikus kapcsolattartás az Együttműködési Megállapodásban rögzített kapcsolattartó e-mail címére megy ki, egyéb hivatalos postán küldendő dokumentumok az ott rögzített levelezési címre kerülnek kiküldésre.
- Egyéni tanácsadás telefonon, e-mailben vagy terepen a tagok számára.
- A külső kommunikáció a csoportvezetés és a MER / PEFC International / külső érintettek közötti kommunikációt jelenti, ahol
- A kommunikáció írásban (elektronikusan vagy levélben), archiválható módon történik a szükség szerint a mindenkori hivatalos ügyintézővel, kapcsolattartóval, képviselővel.

9.3 Panaszkezelés és észrevételek

- Belső panaszok (tagoktól):
 - írásban benyújtható a csoportvezetőnek,
 - a csoportvezető írásban válaszol ésszerű határidőn belül (pl. 30 nap).
- Külső panaszok (civil szervezet, lakos, hatóság) (2.1.c Protokoll):
 - rögzíteni kell,
 - kivizsgálni,
 - ha megalapozott, javító intézkedéseket hozni,
 - válaszolni a panaszosnak (amennyiben elérhetősége ismert).

10. Kapcsolat a tanúsító szervezettel és hatóságokkal

10.1 Tanúsítói auditok

- A csoportvezető:
 - egyezteti az éves tanúsítói audit időpontját,
 - előkészíti a kért dokumentumokat,
 - kijelöli az auditban résztvevő tagokat (2.4.a Protokoll).
- A tagok kötelesek együttműködni a tanúsítóval.
- Az audit eredménye:
 - tanúsítói jelentés,
 - esetleges nem-megfelelőségek és javító intézkedések,
 - ezek nyilvántartása a csoport dokumentumrendszerében.

10.2 Hatóságokkal való együttműködés

- Erdészeti hatóság, természetvédelmi hatóság ellenőrzései esetén:
 - a tag köteles az ellenőrzés tényét és eredményét jelezni a csoportvezetőnek,
 - határozatok, bírságok másolatát eljuttatni,
 - szükség esetén a csoportvezető / szakmai koordinátor segítséget nyújt a javító intézkedésekben.

11. Vezetőségi átvizsgálás és folyamatos fejlesztés

11.1 Éves vezetőségi átvizsgálás

- Legalább évente egyszer a csoportvezető (és ha van: vezetőségi kör) áttekinti:
 - a belső auditok eredményeit,
 - a tanúsítói auditok tapasztalatait,
 - a panaszokat és azok kezelését,
 - a nem-megfelelőségeket és a javító intézkedések hatékonyságát,
 - jogszabályi és PEFC-változásokat,

- a tagok visszajelzéseit.
- Eredmény:
 - jegyzőkönyv készül,
 - ha szükséges, módosul a kézikönyv, az eljárások, képzési terv.

11.2 Folyamatos fejlesztés

- az irányítási rendszer tapasztalatok alapján történő javítása, és fejlesztése,
- a csoportvezető célja, hogy az adminisztráció egyszerűsödjön,
- a terepi gyakorlat javuljon (pl. jó példák megosztása képzéseken, hírlevélben),
- a csoporttagok támogatást kapjanak a PEFC elvárások teljesítéséhez.