
**Tədbirlərin dayanıqlılığının idarə
edilməsi sistemləri – Tələblər və
istifadə üzrə rəhbəredici
göstərişlər**

**Event sustainability management
systems – Requirements with
guidance for use**



Bu standart Azərbaycan Standartlaşdırma İnstitutunun icazəsi olmadan tam və ya hissə-hissə yenidən çap oluna, çoxaldıla və yayıla bilməz

Elçin İsaqzadə küç., 7-ci köndələn

Qaynar xətt: +994125149308

Email: office@azstand.gov.az

MÜQƏDDİMƏ

1. Azərbaycan Standartlaşdırma İnstitutu tərəfindən işlənib hazırlanıb.
2. Bu standart “Uyğunluğun qiymətləndirilməsi” standartlaşdırma üzrə Texniki Komitə (AZSTAND TK/08) tərəfindən təqdim edilib.
3. Azərbaycan Standartlaşdırma İnstitutunun “_” 20__-ci il tarixli _____ sayılı qərarı ilə təsdiq edilib
4. İlk dəfə tətbiq edilir.
5. Bu standart Beynəlxalq Standart ISO 20121 ilə eynidir (İDT).
This standart is identical (IDT) to the International Standard ISO 20121.
6. Dövlət standartında müəyyən edilən tələblərin beynəlxalq standartlara, norma, qayda və tövsiyələrə və digər dövlətlərin müvafiq mütərəqqi milli standartlarına, elm, texnika və texnologiyanın müasir nailiyyətlərinə əsaslanmasını müəyyən etmək üçün standartın dövrü yoxlama müddəti ildə birdəfədir.

MÜNDƏRİCAT

ÖN SÖZ	VII
GİRİŞ	VIII
1.Tətbiq sahəsi	1
2. Normativ istinadlar	1
3. Terminlər və təriflər	1
3.1 təşkilat	1
3.2 dayanıqlılıq	2
3.3 dayanıqlı inkişaf	2
3.4 risk	2
3.5 siyasət	2
3.6 məqsəd	2
3.7 tədbir	3
3.8 tədbirin idarə edilməsi dövrəsi	3
3.9 tədbir təşkilatçısı	3
3.10 tədbirə cavabdeh tərəf	3
3.11 tədbirə qatılan tərəf	3
3.12 iştirakçı	3
3.13 əlçatanlıq	3
3.14 maraqlı tərəf	3
3.15 inklüzivlik	3
3.16 dürüstlük	4
3.17 irs	4
3.18 məsuliyyətli idarəetmə	4
3.19 şəffaflıq	4
3.20 təchizatçı	4
3.21 təchizat zənciri	4
3.22 idarəetmə sistemi	4
3.23 ali rəhbərlik	5
3.24 tələb	5
3.25 proses	5
3.26 prosedur	5
3.27 nümunəvi təcrübə	5
3.28 səriştə	5
3.29 sənədləşdirilmiş informasiya	5
3.30 fəaliyyət səmərəliliyi	6

3.31 monitoring	6
3.32 ölçmə	6
3.33 audit	6
3.34 effektivlik	6
3.35 uyğunluq	6
3.36 uyğunsuzluq	6
3.37 təshihedici tədbir	7
3.38 davamlı təkmilləşmə	7
3.39 kontekst	7
3.40 qabaqlayıcı tədbir	7
3.41 təsir	7
3.42 missiya bəyanatı	7
3.43 GZİT	7
3.44 PESTLE (SİSTHƏ)	7
3.45 əhəmiyyətliyin qiymətləndirilməsi	7
3.46 əhəmiyyətliyin iki aspektə görə qiymətləndirilməsi	7
4. Təşkilatın konteksti	8
4.1 Təşkilatın və onun kontekstinin başa düşülməsi	8
4.2 Maraqlı tərəflərin ehtiyac və gözləntilərinin başa düşülməsi	8
4.3 Tədbirlərin dayanıqlılığının idarə edilməsi sisteminin tətbiq sahəsinin müəyyənləşdirilməsi	9
4.4 Tədbirlərin dayanıqlılığının idarə edilməsi sistemi	9
4.5 Dayanıqlı inkişaf prinsipləri və missiya bəyanatı	9
5. Liderlik	9
5.1 Liderlik və qətiyyətlik	9
5.2 Siyasət	10
5.3 Vəzifələr, öhdəliklər və səlahiyyətlər	10
6. Planlaşdırma	10
6.1 Risk və imkanlarla bağlı görülməli tədbirlər	10
6.2 Tədbirlərin dayanıqlılığına dair məqsədlər və onlara nail olmaq üçün planlaşdırma	12
6.3 Dəyişikliklərin planlaşdırılması	13
7. Dəstək	13
7.1 Resurslar	13
7.2 Səriştə	13
7.3 Məlumatlılıq	13
7.4 Kommunikasiya	13
7.5 Sənədləşdirilmiş informasiya	14

8. Əməliyyat.....	15
8.1 Əməliyyatın planlaşdırılması və ona nəzarət.....	15
8.2 Dəyişikliklərin idarə edilməsi.....	15
8.3 Təchizat zəncirinin idarə edilməsi.....	15
9. Fəaliyyət səmərəliliyinin qiymətləndirilməsi.....	16
9.1 Monitoring, ölçmə, təhlil və qiymətləndirmə.....	16
9.2 Daxili audit.....	16
9.3 Rəhbərlik tərəfindən baxış.....	17
10. Təkmilləşmə.....	18
10.1 Davamlı Təkmilləşmə.....	18
10.2 Uyğunsuzluq və təshihedici tədbirlər.....	18
Əlavə A.....	19
Əlavə B.....	36
Əlavə C.....	40
Əlavə D.....	45
Bibliografiya.....	50

ÖN SÖZ

Beynəlxalq Standartlaşdırma Təşkilatı (ISO) milli standartlaşdırma orqanlarının (ISO-nun üzv orqanları) ümumdünya federasiyasıdır. Beynəlxalq standartların hazırlanması işi adətən ISO-nun texniki komitələri vasitəsilə həyata keçirilir. Texniki komitənin yaradılma məqsədini təşkil edən predmetdə maraqlı olan hər bir üzv orqan həmin komitədə təmsil olunmaq hüququna malikdir. Bu işdə ISO ilə əlaqələndirmə şəraitində, beynəlxalq təşkilatlar, həmçinin hökumət və qeyri-hökumət təşkilatları da iştirak edir. ISO bütün elektrotexniki standartlaşdırma məsələlərində Beynəlxalq Elektrotexnika Komissiyası (IEC) ilə yaxından əməkdaşlıq edir.

Bu sənədi hazırlamaq üçün istifadə olunan və onun sonrakı saxlanması üçün nəzərdə tutulan prosedurlar ISO/IEC Direktivlərinin 1-ci hissəsində təsvir edilir. Müxtəlif növ ISO sənədləri üçün tələb olunan fərqli təsdiq meyarları xüsusilə qeyd edilməlidir. Bu sənəd ISO/IEC Direktivlərinin 2-ci hissəsinin redaksiya qaydalarına uyğun olaraq tərtib olunub (bax: www.iso.org/directives).

ISO bu sənədin tətbiqinin patent(lər)in istifadəsini ehtiva edə biləcəyi ehtimalına diqqət çəkir. ISO bunlarla bağlı iddia edilən hər hansı patent hüquqlarının sübutu, etibarlılığı və ya icrası ilə bağlı heç bir mövqe tutmur. Bu sənədin dərc edildiyi tarixdən etibarən, ISO bu sənədin tətbiq edilməsi üçün tələb edilə biləcək patent(lər) barədə bildiriş almayıb. Buna baxmayaraq, icraçılara bunun www.iso.org/patents veb-səhifəsində mövcud olan patent üzrə məlumat bazasından əldə edilə bilən ən son məlumatlara uyğun gəlməyə biləcəyi barədə xəbərdarlıq edilir. ISO bu cür patent hüquqlarının hər hansı birinin və ya hamısının müəyyən edilməsinə görə məsuliyyət daşımır.

Bu sənəddə istifadə edilən hər hansı ticarət adı istifadəçilərin rahatlığı üçün verilən informasiyadır və onun dəstəkləndiyini ehtiva etmir.

Standartların könüllü xarakter daşması, uyğunluğun qiymətləndirilməsi ilə bağlı ISO-nun xüsusi termin və ifadələrinin mənasına dair izahat, eləcə də Ümumdünya Ticarət Təşkilatının (ÜTT) Ticarətə Texniki Maneələr Sazişində əksini tapan prinsiplərə ISO-nun sadıqlıyı haqqında məlumat üçün aşağıdakı keçidə daxil ola bilərsiniz: www.iso.org/iso/foreword.html.

Bu sənəd *Tədbirlərin idarə olunmasında dayanıqlılıq* üzrə ISO/PC 250 sayılı Layihə Komitəsi tərəfindən hazırlanıb.

Texniki baxımdan yenidən baxılmış hazırkı 2-ci nəşr birinci nəşri (ISO 20121:2012) ləğv edir və əvəzləyir.

Əsas dəyişikliklər aşağıda verilmişdir:

— mətn, bəndlərin ardıcılığı və müvafiq təriflər ISO/IEC Direktivləri, Hissə 1-də (2022), Əlavə 2-nin SL əlavəsində idarəetmə sistemləri standartlarının uyğunlaşdırılmış strukturu ilə uzlaşdırılmışdır;

— mətnə baxış keçirilmiş və aşağıdakı məsələlər nəzərə alınaraq təkmilləşdirilmişdir: ətraf mühit, sosial və idarəçilik (ƏSİ) tələblərinin gücləndirilməsi; ƏSİ üzrə mənfi təsirlərin azaldılması və müsbət təsirlərin maksimum dərəcədə artırılması; standartın istifadəçilər üçün daha rahat və əlçatan hala gətirilməsi.

Bu sənədlə bağlı hər hansı rəy və ya suallar istifadəçinin milli standartlaşdırma orqanına yönəldilməlidir. Bu orqanların tam siyahısı www.iso.org/members.html səhifəsində təqdim olunur.

GİRİŞ

Tədbirlər xarakterinə görə bəzən müstəsna əhəmiyyətə malik və müvəqqəti olur və həm müsbət, həm də mənfi sosial, iqtisadi və ətraf mühit təsirlərinə malik olur. Bu sənəd təşkilatlara və fərdlərə tədbirlərlə bağlı fəaliyyətlərinin dayanıqlılığını yaxşılaşdırmağa kömək etmək məqsədilə hazırlanmışdır.

Eyni zamanda, sənəd təşkilatların cəmiyyətlə olan əlaqələrini və onların cəmiyyətə təsirini, eləcə də cəmiyyətin tədbirlərdən gözləntilərini tanımağı tələb edir.

Bu sənəd təşkilatı davamlı fəaliyyətin yaxşılaşdırılması üçün proseslərini və düşüncə tərzini təkmilləşdirməyə çağırır və təşkilata tədbirin məqsədindən yayınmadan tədbirlərlə bağlı fəaliyyətlərin həyata keçirilməsində daha yaradıcı olmağa imkan verir. Bu sənəd nə yoxlama siyahısı, nə hesabatvermə çərçivəsi, nə də tədbirlərin dayanıqlılıq göstəricilərini qiymətləndirmə üsulu kimi çıxış edir. Bu sənədin tətbiqi çevik şəkildə nəzərdə tutulmuşdur və dayanıqlı inkişafı rəsmi şəkildə nəzərə almayan təşkilatlara tədbirlərin dayanıqlılığını idarəetmə sistemini həyata keçirməyə başlamaq imkanı verir. Mövcud idarəetmə sistemlərinə malik təşkilatlar bu sənədin tələblərini mövcud sistemlərinə inteqrasiya edə bilərlər. Bütün təşkilatlar zaman keçdikcə davamlı təkmilləşmə prosesindən faydalana bilərlər (bax: [Şəkil 1](#)).

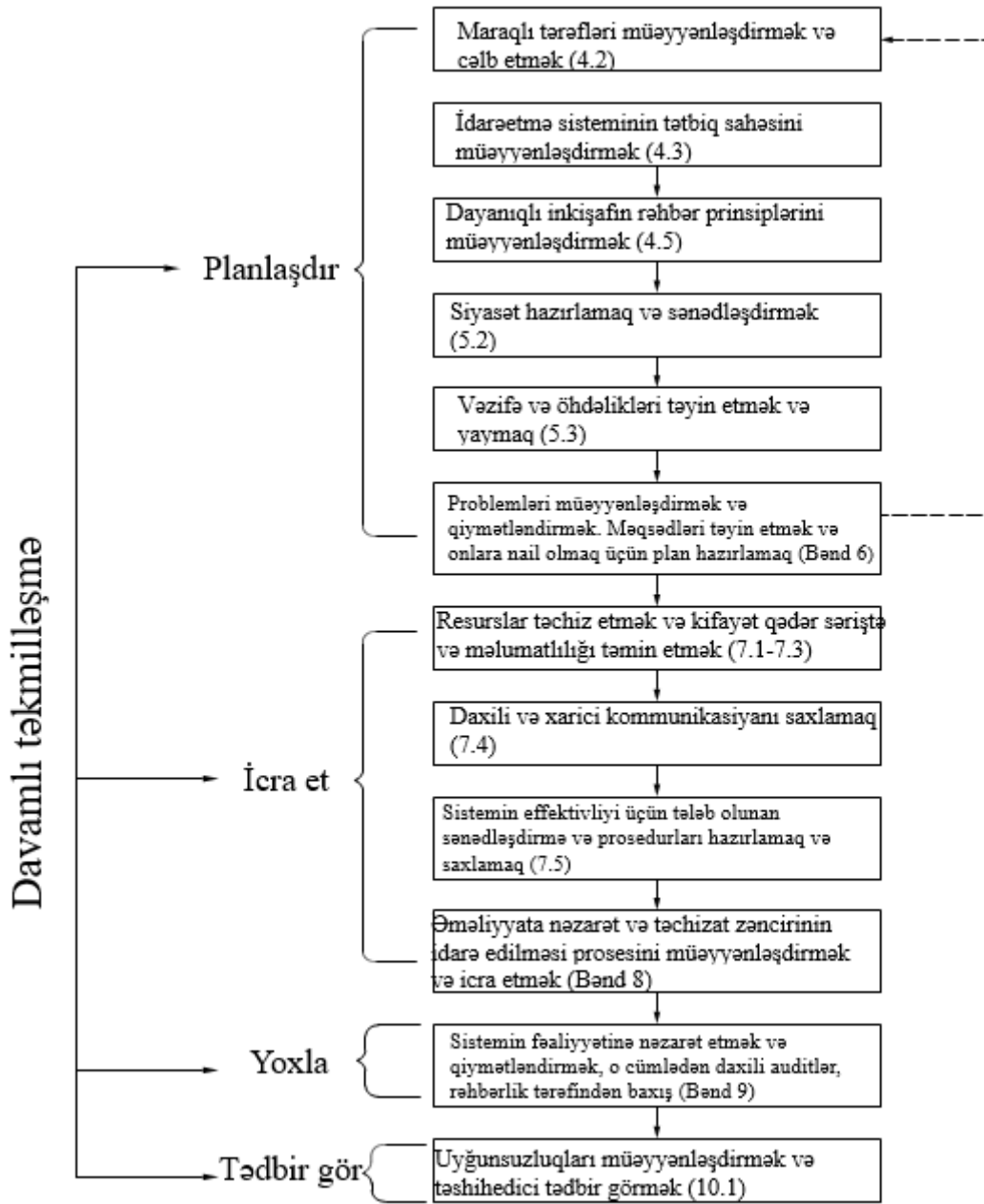
Bu sənəd, tədbirləri idarəetmə dövrünün bütün mərhələləri boyunca dayanıqlılığın təkmilləşdirilməsinin idarə edilməsini əhatə etmək məqsədilə tərtib olunmuşdur.

Sənədin icra edilməsinə dəstək göstərmək üçün [Əlavə A](#)-dan [Əlavə C](#)-yə qədər əlavə təlimatlar və məlumatlar təqdim olunmuşdur.

Sistemin mürəkkəbliyi, sənədləşmənin həcmi və ona ayrılan resurslar müəyyən edilmiş tətbiq sahəsi, təşkilatın ölçüsü və təşkilatın fəaliyyətləri, məhsulları və xidmətlərinin xarakteri ilə mütənasibdir. Bu, xüsusilə kiçik və orta müəssisələr üçün keçərlidir.

Sistemin uğurlu olması bütün səviyyələr və funksiyaların, xüsusilə də ali rəhbərliyin üzərinə düşən öhdəlikdən asılıdır. Bundan əlavə, belə bir idarəetmə sisteminin uğurlu olması üçün çevik olmalı, tədbirlərin idarə edilməsi prosesinə inteqrasiya edilməli və yalnız əlavə ediləcək bir komponent kimi görülməməlidir. Sistemin maksimum dərəcədə səmərəli olması üçün onun təsiri təchizat zənciri boyu, habelə müəyyən edilmiş maraqlı tərəflər arasında yayılmalıdır.

Bu sənəd "Tətbiq sahəsi" başlığında qeyd edildiyi kimi uyğunluğu sübut etmək üçün istifadə edilə bilər.



Şəkil 1 — Bu sənəd üçün tədbirlərin dayanıqlılığının idarə edilməsi sistemi

**Tədbirlərin dayanıqlılığının idarə edilməsi sistemləri –
Tələblər və istifadə üzrə rəhbəredici göstərişlər**

AZS ISO 20121

**Event sustainability management systems –
Requirements with guidance for use**

Tətbiq edilmə tarixi _____

1. Tətbiq sahəsi

Bu sənəd istənilən növ tədbir və ya tədbirlə əlaqəli fəaliyyət üçün tədbirlərin dayanıqlılığını idarəetmə sisteminə dair tələbləri müəyyənləşdirir və həmin tələblərə əməl edilməsi üçün rəhbəredici göstərişlər təqdim edir.

Bu sənəd aşağıdakılara nail olmaq istəyən istənilən təşkilat üçün tətbiq oluna bilər:

- a) tədbirlərin dayanıqlılığını idarəetmə sistemini yaratmaq, tətbiq etmək, saxlamaq və təkmilləşdirmək;
- b) öz bəyan etdiyi dayanıqlı inkişaf siyasətinə uyğun olmasını təmin etmək;
- c) tədbirlərin dayanıqlılığını idarəetmə sisteminin nəzərdə tutulan nəticə(lər)inə nail olmaq;
- d) aşağıdakı tərəflərin bu sənədə könüllü şəkildə uyğunluğunu nümayiş etdirmək:
 - birinci tərəf (müstəqillik və öz qərarı əsasında bəyan etmə);
 - ikinci tərəf (təşkilata marağı olan tərəflər, məsələn, müştərilər və ya onların adından çıxış edən digər şəxslər tərəfindən uyğunluğun təsdiqi);
 - müstəqil üçüncü tərəf (məs., sertifikatlaşdırma orqanı).

2. Normativ istinadlar

Bu sənəddə hər hansı bir normativ istinad yoxdur.

3. Terminlər və təriflər

Bu sənədin məqsədləri üçün aşağıdakı terminlər və təriflərdən istifadə olunur.

ISO və IEC standartlaşdırmada istifadə ediləcək terminoloji məlumat bazalarını aşağıdakı veb-ünvanlarda saxlayır:

- ISO-nun onlayn axtarış platforması: <https://www.iso.org/obp>
- IEC Elektropediyası: <https://www.electropedia.org>

3.1 təşkilat

məqsədlərinə (3.6) nail olmaq üçün vəzifələr, səlahiyyətlər və əlaqələrdən ibarət funksiyaları olan şəxs və ya şəxslər qrupu

Tərifə dair qeyd 1: Təşkilat anlayışına dövlət və ya özəl, müstəqil və ya digərinin tərkibində olmasından asılı olmayaraq, fərdi sahibkar, şirkət, korporasiya, müəssisə, orqan, tərəfdaşlıq, xeyriyyə təşkilatı, qurum, assosiasiya, qeyri-hökumət təşkilatları və ya onların hər hansı bir hissəsi və ya birləşməsi aiddir, lakin bunlarla məhdudlaşmır.

Tərifə dair qeyd 2: Təşkilat daha böyük bir müəssisənin tərkib hissəsi olduğu halda, "təşkilat" termini daha böyük bir müəssisənin yalnız *tədbirlərin (3.7) dayanıqlılığının (3.2) idarə edilməsi sisteminin (3.22)* tətbiq sahəsinə daxil olan hissəsinə aid edilir. Bir neçə

əməliyyat bölməsi olan təşkilatlar üçün, tək bir əməliyyat bölməsi təşkilat kimi müəyyən edilə bilər.

3.2 dayanıqlılıq

təşkilat (3.1) və ya tədbir (3.7) kontekstində (3.39) dayanıqlı inkişafın (3.3) səviyyəsi

Tərifə dair qeyd 1: Dayanıqlılıq məsələsində rəhbərlik üçün məsələn, BMT-nin Dayanıqlı İnkişaf Məqsədlərinə (DİM), ətraf mühit və sosial məsələlərlə bağlı tətbiq olunan beynəlxalq standartlara, o cümlədən BMT-nin Biznes və İnsan Hüquqları üzrə Rəhbər Prinsiplərinə [57] və Paris Sazişinə [65] nəzər yetirin. Bax: [Əlavə A](#).

3.3 dayanıqlı inkişaf

hazırkı nəslin ehtiyaclarını ödəyən, gələcək nəsillərin öz ehtiyaclarını ödəmək qabiliyyətini təhlükə altına atmayan inkişaf

Tərifə dair qeyd 1: Proses (3.25) iqtisadi fəaliyyət, ətraf mühit sahəsində məsuliyyət və sosial təsir istiqamətində davamlı və tarazlı bir yanaşma təmin edir.

Tərifə dair qeyd 2: Nəzərə alınan fəaliyyətə uyğun olaraq, *təşkilat (3.1) dayanıqlı inkişaf siyasətini (3.5) müəyyənləşdirərkən ən uyğun olan DİM-ləri nəzərə ala bilər.*

[MƏNBƏ: ISO 26000:2010, 2.23, dəyişdirilmişdir — İlkin Tərifə dair qeyd 1 iki yeni qeydlə əvəz edilmişdir.]

3.4 risk

qeyri-müəyyənliyin təsiri

Tərifə dair qeyd 1: Təsir gözləniləndən kənar çıxmadır - müsbət və ya mənfi.

Tərifə dair qeyd 2: Qeyri-müəyyənlik hər hansı bir hadisənin, onun nəticəsinin və ya baş vermə ehtimalının başa düşülməsi və ya məlum olması ilə bağlı informasiyanın qismən də olsa çatışmazlığı vəziyyətidir.

Tərifə dair qeyd 3: Risk çox vaxt potensial hadisələrə (ISO-nun 73 sayılı Təlimatında göstəriləndiyi kimi) və nəticələrə (ISO-nun 73 sayılı Təlimatında göstəriləndiyi kimi) istinad, yaxud onların hər ikisinə birgə istinad etməklə seçiyələndirilir.

Tərifə dair qeyd 4: Risk adətən hadisənin nəticələri (o cümlədən şəraitdə baş verən dəyişikliklər) ilə əlaqədar hadisənin baş vermə ehtimalının (ISO-nun 73 sayılı Təlimatında göstəriləndiyi kimi) kombinasiyası baxımından ifadə olunur.

Tərifə dair qeyd 5: 2, 3 və 4 nömrəli qeydlərdə "hadisə" (event) termini [3.7-ci bənddə](#) qeyd edilən "tədbir" (event) terminini ifadə etmir.

3.5 siyasət

təşkilatın (3.1) öz ali rəhbərliyi (3.23) tərəfindən rəsmi qaydada ifadə olunan niyyətləri və istiqaməti

3.6 məqsəd

əldə olunmalı nəticələr

Tərifə dair qeyd 1: Məqsəd strateji, taktiki və ya operativ xarakterli ola bilər.

Tərifə dair qeyd 2: Məqsədlər müxtəlif sahələrlə əlaqəli ola (məsələn, maliyyə, sağlamlıq və təhlükəsizlik, həmçinin ətraf mühitlə bağlı) və müxtəlif səviyyələrdə tətbiq oluna bilər (məsələn, strateji, təşkilati, layihə, məhsul və proses (3.2.5)).

Tərifə dair qeyd 3: Məqsəd başqa formalarda, məsələn, nəzərdə tutulan nəticə, məqsəd, əməliyyat meyarı, *tədbirin (3.7) dayanıqlılığı (3.2)* məqsədi kimi və ya oxşar mənaya malik digər sözlərdən (məs., məqsəd, amal və ya hədəf) istifadə etməklə də ifadə oluna bilər.

Tərifə dair qeyd 4: Tədbirlərin dayanıqlılığının *idarə edilməsi sistemləri (3.22)* kontekstində tədbirin dayanıqlılığı ilə bağlı məqsədlər konkret nəticələr əldə etmək üçün tədbirin dayanıqlılığı *siyasətində (3.5)* uyğun olaraq *təşkilat (3.1)* tərəfindən müəyyən edilir.

3.7 tədbir

bir təcrübənin yaradıldığı və/yaxud bir mesajın ötürüldüyü vaxt və məkanda planlaşdırılmış fiziki, rəqəmsal və ya hibrid görüş

3.8 tədbirin idarə edilməsi dövrəsi

tədbirin (3.7) tədqiqat, konsepsiyanın formalaşması və planlaşdırmadan tutmuş icra, baxış və tədbir sonrası fəaliyyətlərə qədər dövrü əhatə edən mərhələləri və fəaliyyətləri (o cümlədən prosesə daxil olan məhsullar və xidmətlər)

3.9 tədbir təşkilatçısı

tədbirin(3.7) bütün və ya müəyyən aspektlərini təşkil və/yaxud idarə edən fiziki və ya hüquqi şəxs

Tərifə dair qeyd 1: Tədbir təşkilatçısı bir *təşkilat (3.1)*və ya bir qurum ola bilər. Tərifə dair qeyd 2: Tədbirin təşkilatçısı mütləq *tədbirə cavabdeh şəxs (3.10)* deyil.

3.10 tədbirə cavabdeh tərəf

tədbiri (3.7) sifariş edən müəssisə

Tərifə dair qeyd 1: Bu sənədin məqsədləri çərçivəsində tədbirə cavabdeh şəxs *tədbirin təşkilatçısı(3.9)* ola bilər.

3.11 tədbirə qatılan tərəf

tədbirdə (3.7) əsas məqsəd olaraq xidmət və ya məzmun almaq üçün iştirak edən *təşkilat (3.1)* və/yaxud şəxs

3.12 iştirakçı

tədbirin(3.7) proqramında fəal iştirak edən *təşkilat(3.1)* və/yaxud şəxs

3.13 əlçatanlıq

ən geniş bacarıqlara malik insanların iştirakına imkan yaratmaq üçün məhsulun, xidmətin, məlumatın, mühitin və ya obyektin istifadə edilmə imkanı və nümayişi

Tərifə dair qeyd 1: Bu tərif BMT-nin "Əlilliyi olan şəxslərin hüquqları haqqında" Konvensiyasında qeyd olunan universal müəssərliyin əsas prinsipi ilə bağlıdır. Bu prinsip təhlükəsiz və rahat şəraitdə bütün insanlar üçün mümkün qədər müstəqil və təbii şəkildə başa düşülə bilən, istifadəyə yararlı və əlçatan olması üçün mühitlər, *proseslər (3.25)*, mallar, məhsullar və xidmətlər, obyektlər, vasitələr, alətlər və cihazların yerinə yetirməli olduğu *tələbləri(3.24)* əhatə edir.

Tərifə dair qeyd 2: Bu tərif ISO 26800 standartına da istinad edir və bu standart məhsulların, sistemlərin, xidmətlərin, mühitlərin və obyektlərin ən geniş xüsusiyyət və bacarıqlara malik əhalidən insanlar tərəfindən müəyyən edilmiş kontekstdə müəyyən edilmiş məqsədə nail olmaq üçün nə dərəcədə istifadə oluna biləcəyini müəyyən edir.

3.14 maraqlı tərəf

hər hansı bir qərara və ya fəaliyyətin həyata keçirilməsinə təsir edə bilən, onların təsirinə məruz qala bilən və ya onların təsirinə məruz qaldığını güman edən şəxs və ya *təşkilat(3.1)*

Tərifə dair qeyd 1: Bu, təşkilatın hər hansı bir qərarı və ya fəaliyyətində marağı olan fərd və ya qrup ola bilər.

3.15 inklüzivlik

ədalətli rəftar və *bütün maraqlı tərəflərin (3.14)* konstruktiv iştirakının tətbiqi

Tərifə dair qeyd 1: İnküzivlik anlayışı Ümumdünya İnsan Hüquqları Bəyannaməsində qeyd olunan xüsusiyyətlərdən asılı olmayaraq, bütün maraqlı tərəflərə aid edilir. Bu xüsusiyyətlərə irq, yaş, cins, dəri rəngi, din, cinsi oriyentasiya, mədəniyyət, milli mənsubiyyət, gəlir, əlillik vəziyyəti (zehni, intellektual, hissi və fiziki) və ya hər hansı digər ayrı-seçkilik forması daxildir.

Tərifə dair qeyd 2: Əlavə məlumat üçün ISO 53800 standartına baxın.

3.16 dürüstlük

etik prinsiplərə riayət etmə

3.17 irs

bir *tədbirin* ([3.7](#)) maddi və qeyri-maddi qalıcı nəticə(lər)i və *təsiri* ([3.41](#))

Tərifə dair qeyd 1: Maddi irs realdır (toxunula bilən) və tədbirin və ya tədbirlərin qalıcı fiziki, iqtisadi, sosial və ətraf mühitə təsirlərini əhatə edir.

Tərifə dair qeyd 2: Qeyri-maddi irs qeyri-maddi elementləri əhatə edir, məsələn, tədbirlərin nəticəsində qazanılan yeni bacarıqlar, yeni biliklər, təlimlər, standartlar, *nümunəvi təcrübələr* ([3.27](#)), bacarıqlar, *təşkilatlar* ([3.1](#)), sistemlər, münasibətlər, tərəfdaşlıqlar və innovasiyalar.

Tərifə dair qeyd 3: İrs tədbir keçirməyin *maraqlı tərəflər* ([3.14](#)) üçün planlaşdırılmış və planlaşdırılmamış nəticələrini ehtiva edir. İrs daha böyük tədbirlər üçün daha böyük əhəmiyyət kəsb edə bilər və problemlərin müəyyən edilməsi və qiymətləndirilməsində nəzərə alınmalıdır (bax: [A.8](#) and [A.12](#)).

3.18 məsuliyyətli idarəetmə

hərəkətləri ətraf mühit *göstəricilərinə* ([3.30](#)), iqtisadi fəaliyyətə və sosial təsirə təsir edən hər kəs tərəfindən bölüşülən, fərdlər, *təşkilatlar* ([3.1](#)), icmalar və səlahiyyətli orqanlar tərəfindən həm dəyər, həm də təcrübə olaraq əks etdiriləndə *dayanıqlı inkişafa dair* ([3.3](#)) öhdəlik, idarəetmə və diqqət

3.19 şəffaflıq

cəmiyyətə, iqtisadiyyata və ətraf mühitə təsir edən qərarlar və fəaliyyətlər barədə açıqlıq, eləcə də bunları aydın, dəqiq, vaxtında, dürüst və tam şəkildə çatdırmaq istəyi

Tərifə dair qeyd 1: Şəffaflıq həmçinin qərarların və fəaliyyətlərin nəticələri barədə açıq olmağı da əhatə edir.

[MƏNBƏ: ISO 26000:2010, 2.24, dəyişdirildi — Tərifə dair qeyd 1 əlavə edildi.]

3.20 təchizatçı

məhsul, xidmət və ya obyektləri təmin edən *təşkilat* ([3.1](#))

3.21 təchizat zənciri

təşkilatı ([3.1](#)) məhsul və ya xidmətlərlə təmin edən fəaliyyətlərin və ya tərəflərin ardıcılığı. [MƏNBƏ: ISO 26000:2010, 2.22, dəyişdirildi — Tərifə dair qeyd 1 silindi.]

3.22 idarəetmə sistemi

siyasətləri ([3.5](#)) və *məqsədləri* ([3.6](#)) və bu məqsədlərə nail olmaq üçün prosesləri ([3.25](#)) müəyyən etmək üçün *təşkilatın* ([3.1](#)) bir-biri ilə qarşılıqlı əlaqədə olan və ya qarşılıqlı təsirə malik elementlərinin toplusu

Tərifə dair qeyd 1: İdarəetmə sistemi bir və ya bir neçə sahəni əhatə edə bilər.

Tərifə dair qeyd 2: İdarəetmə sisteminin elementlərinə təşkilatın strukturu, vəzifə və öhdəlikləri, planlaşdırma və fəaliyyəti və s. daxildir.

Tərifə dair qeyd 3: İdarəetmə sisteminin əhatə dairəsi bütün təşkilatı, təşkilatın xüsusi və müəyyən edilmiş funksiyalarını, təşkilatın xüsusi və müəyyən edilmiş bölmələrini və ya bir qrup təşkilatda bir və ya bir neçə funksiyanı əhatə edə bilər.

3.23 ali rəhbərlik

təşkilatı (3.1) ən yüksək səviyyədə idarə edən və ona nəzarət edən şəxs və ya şəxslər qrupu

Tərifə dair qeyd 1: Ali rəhbərlik təşkilat daxilində səlahiyyət vermək və resursları təmin etmək səlahiyyətinə malikdir.

Tərifə dair qeyd 2: *İdarəetmə sisteminin* (3.22) tətbiq sahəsi təşkilatın yalnız bir hissəsini əhatə etdikdə, təşkilatın həmin hissəsini idarə edən və ya ona nəzarət edən şəxslər ali rəhbərlik hesab edilir.

3.24 tələb

bəyan edilən, bir qayda olaraq nəzərdə tutulan və ya icbari xarakter daşıyan ehtiyac və ya gözlənti

Tərifə dair qeyd 1: “Bir qayda olaraq nəzərdə tutulan” o deməkdir ki, ehtiyac və ya gözləntinin nəzərdə tutulması *təşkilat* (3.1) və *maraqlı tərəflər* (3.14) üçün adət və ya adi təcrübədir.

Tərifə dair qeyd 2: Müəyyən edilmiş tələb, məsələn, *sənədləşdirilmiş informasiyada* (3.29) bəyan olunan tələbdir.

3.25 proses

nəticə əldə etmək üçün resurslardan istifadə edən, yaxud onları dəyişdirən, bir-biri ilə qarşılıqlı əlaqədə olan və ya qarşılıqlı təsir edən fəaliyyətlər toplusu

Tərifə dair qeyd 1: Prosesin yekununun nəticə, məhsul və ya xidmət adlandırılması istinadın kontekstindən asılıdır.

3.26 prosedur

bir fəaliyyətin və ya *prosesin* (3.25) müəyyən edilmiş üsulla həyata keçirilməsi

Tərifə dair qeyd 1: Bir prosedur həmişə rəsmi şəkildə sənədləşdirilməyə bilər.

[MƏNBƏ: ISO 9000:2015, 3.4.5, dəyişdirilmiş — Tərifə dair qeyd 1 dəyişdirilib.]

3.27 nümunəvi təcrübə

tədqiqat və/yaxud təcrübə nəticəsində ortaya çıxan və istifadəçi icması tərəfindən qəbul edilən və ya müəyyən edilən, optimal nəticələr verən və geniş yayılmağa uyğun olaraq müəyyən edilən və ya təklif olunan sənədləşdirilmiş *proses* (3.25) və ya məhsul

Tərifə dair qeyd 1: Nümunəvi təcrübələr milli və/yaxud beynəlxalq konvensiyalar, qanunlar, strategiyalar və oxşar sənədlərə (əgər varsa) istinad edilərək, prosesə, prosedura, siyasətə, yanaşmaya, standartlara, təlimatlara, məhsula və ya xidmətə şamil edilə bilər. Nümunəvi təcrübə artıq nə edildiyindən asılı olmayaraq, nələrin edilməli olduğunu müəyyən edir.

3.28 səriştə

nəzərdə tutulan nəticələri əldə etmək üçün bilik və bacarıqlardan istifadə etmək qabiliyyəti

3.29 sənədləşdirilmiş informasiya

təşkilat (3.1) tərəfindən idarə edilməsi və saxlanması tələb olunan informasiya və onun yerləşdiyi daşıyıcı

Tərifə dair qeyd 1: Sənədləşdirilmiş informasiya istənilən formatda və daşıyıcıda və istənilən mənbədən ola bilər.

Tərifə dair qeyd 2: Sənədləşdirilmiş informasiya dedikdə aşağıdakılar nəzərdə tutula bilər:

- a) *idarəetmə sistemi* ([3.22](#)), o cümlədən müvafiq *proseslər* ([3.25](#));
- b) təşkilatın fəaliyyət göstərməsi üçün yaradılmış informasiya (sənədləşmə);
- c) əldə edilən nəticələri təsdiqləyən sənədlər (qeydiyyat sənədləri).

3.30 fəaliyyət səmərəliliyi

ölçülə bilən nəticə

Tərifə dair qeyd 1: Fəaliyyət səmərəliliyi kəmiyyət və ya keyfiyyət əsaslı nəticələrlə əlaqəli ola bilər.

Tərifə dair qeyd 2: Fəaliyyət səmərəliliyi fəaliyyətlərin, *proseslərin* ([3.25](#)), məhsulların, xidmətlərin, sistemlərin

və ya *təşkilatların* ([3.1](#)) *idarə edilməsi ilə əlaqəli ola bilər*.

3.31 monitoring

bir sistemin, *prosesin* ([3.25](#)) və ya fəaliyyətin vəziyyətinin müəyyən edilməsi

Tərifə dair qeyd 1: Vəziyyəti müəyyənləşdirmək üçün yoxlamaya, nəzarətə və ya tənqidi müşahidəyə ehtiyac ola bilər.

3.32 ölçmə

dəyərin müəyyən edilməsi *prosesi* ([3.25](#))

Tərifə dair qeyd 1: Bu sənədin məqsədləri çərçivəsində "dəyər" anlayışı ədədi və ya etik dəyərləri ifadə edə bilər.

3.33 audit

audit meyarlarının nə dərəcədə yerinə yetirildiyini müəyyənləşdirmək üçün sübutların əldə olunması və onların obyektiv şəkildə qiymətləndirilməsi ilə bağlı sistemli və müstəqil *proses* ([3.25](#))

Tərifə dair qeyd 1: Audit daxili (birinci tərəf) və ya kənar (ikinci və ya üçüncü tərəf), həmçinin kompleks (iki və ya daha çox sahəni əhatə edən) ola bilər. Birinci, ikinci və üçüncü tərəf auditləri üçün qərəzsizlik (xüsusilə ikinci və üçüncü tərəf auditləri üçün), xüsusi səriştlər, məsuliyyət, açıqlıq, məxfilik və şikayətlərə cavabvermə tələb edilir.

Tərifə dair qeyd 2: İdarəetmə sistemlərinin auditü və sertifikatlaşdırılmasına dair konkret səriştlər ISO/IEC TS 17021-4 standartında müəyyən edilir.

Tərifə dair qeyd 3: Daxili audit (birinci tərəf) *təşkilatın* ([3.1](#)) özü və ya onun adından kənar bir tərəf tərəfindən aparılır. Kənar auditlər təşkilatla uyğunluq bəyannaməsi (validasiya/verifikasiya bəyanatı) təqdim edən xarici tərəf arasında bağlanan müqavilə ilə icra edilə bilən razılaşmaya əsasən həyata keçirilir. Üçüncü tərəf auditləri uyğunluğu qiymətləndirən orqan tərəfindən həyata keçirilir və milli standartlaşdırma orqanı tərəfindən müəyyən edilən razılaşdırılmış akkreditasiya proqramı ilə uyğun ola bilər.

Tərifə dair qeyd 4: "Audit sübutları" və "audit meyarları" üçün təriflər ISO 19011-də müəyyən edilir.

3.34 effektivlik

planlaşdırılmış fəaliyyətlərin həyata keçirilməsi və planlaşdırılan nəticələrin əldə olunması dərəcəsi

3.35 uyğunluq

hər hansı bir *tələbin* ([3.24](#)) yerinə yetirilməsi

3.36 uyğunsuzluq

hər hansı bir *tələbin* ([3.24](#)) yerinə yetirilməməsi

3.37 təshihedici tədbir

uyğunsuzluğun (3.36) səbəb(lər)ini aradan qaldırmağa v  təkrarlanmasının qarşısını almağa y n lmiř tədbir

Tərifə dair qeyd 1: Digər arzuolunmaz nəticələr ortaya çıxdıqda, səbəbləri minimuma endirmək və ya aradan qaldırmaq və *təsiri* (3.41) azaltmaq və ya təkrarlanmasının qarşısını almaq  c n tədbirlər görmək zəruridir. Bu cür tədbirlər bu tərifdə “təshihedici tədbir” anlayışına daxil deyil.

3.38 davamlı t kmill řm 

fəaliyyət səmərəliliyini (3.30) artırmağa y n lmiř təkrarlanan fəaliyyət

3.39 kontekst

təşkilatın (3.1)  z məqsədlərinə (3.6) nail olmağa  alıřdıđı mühit

Tərifə dair qeyd 1: Kontekst daxili və ya xarici ola bilər. Bax: [Bənd A.3](#) və ISO Təlimatı 73:2009, 3.3.1.1 and 3.3.1.2.

3.40 qabaqlayıcı tədbir

potensial *uyğunsuzluğun* (3.36) səbəbini aradan qaldırmağa y n lmiř tədbir

3.41 təsir

təşkilatın (3.1) ke miř və cari qərarları v  fəaliyyətlərinin nəticəsi olaraq cəmiyyət, iqtisadiyyat və ya ətraf mühitdə tam və ya qismən ortaya çıxan müsbət və ya mənfi d yiřikli 

Tərifə dair qeyd 1: Təsirlər mənfi və ya müsbət, qısa müddətli və ya uzun müddətli, nəzərdə tutulmuř və ya gözlənilməyən, geri qaytarıla bilən, yaxud geri qaytarıla bilməyən ola bilər.

Tərifə dair qeyd 2: Cəmiyyət ev sahibi icmanı ehtiva edir və yerli əhalini və ya *tədbirlər* (3.7) birbařa əlaqəli olanları nəzərdə tutur.

Tərifə dair qeyd 3: Hesabatverm y  dair rəhbəredici g st riřl r təqdim edən [ lav  C](#)-yə baxın.

3.42 missiya bəyanatı

təşkilatın (3.1)  mumi niyyətinin, məqsədlərinin v  dəyərlərinin qısa təsviri

3.43 GZİT

təşkilatın (3.1) və ya layihənin güclü və zəif tərəflərini, imkanlarını v  t hl k l rini qiymətləndirmək  c n istifadə olunan strateji planlařdırma aləti

3.44 PESTLE (SİSTH )

təşkilata təsir edən əsas xarici amilləri (siyasi, iqtisadi, sosioloji, texnoloji, hüquqi və ətraf mühit)  yr n n təhlil

3.45  h miyy tliliyin qiymətləndirilməsi

 traf mühitə, iqtisadiyyata v  insanlara, o cümlədən insan hüquqlarına  n əhəmiyyətli təsir göstərən (təsir əhəmiyyəti) və təşkilatın gələcək pul axınlarına v  dəyərinə təsir edən və ya təsir edə bilən mövzuları m  yy nl řdir n *proses* (3.25) (maliyyə əhəmiyyəti).

3.46  h miyy tliliyin iki aspektə görə qiymətləndirilməsi

dayanıqlılıq barədə hesabat verən bir řirk tin dayanıqlılıq məsələsinin əhəmiyyətini iki aspektə görə qiymətləndirdiyi *proses* (3.25):

— təşkilatın insanlara v  ətraf mühitə təsiri, məsələn, təbiətə zərər və ya insan hüquqlarının pozulması (daxildən xaricə baxıř);

— dayanıqlılıqla bađlı t kmill řm l r v  hadisələrin təşkilat  c n yaratdıđı (yeni) risklər

və imkanlar (xaricdən daxilə baxış)

4. Təşkilatın konteksti

4.1 Təşkilatın və onun kontekstinin başa düşülməsi

Təşkilat öz məqsədinə uyğun olan və tədbirlərin dayanıqlılığının idarə edilməsi sisteminin nəzərdə tutulan nəticəsinə (nəticələrinə) nail olmaq bacarığına təsir edən xarici və daxili məsələləri müəyyənləşdirməlidir. Buraya sosial, iqtisadi və ətraf mühitə təsirlərinin nəzərə alınması daxil olmalıdır.

Təşkilat iqlim dəyişikliyinə aktual məsələ olub-olmadığını müəyyənləşdirməlidir.

QEYD 1 DİM-lərin və digər müvafiq çərçivə sənədlərinin nəzərə alınması həll olunacaq məsələlərin müəyyən edilməsinə kömək edə bilər (bax: [Bənd A.11](#)).

QEYD 2 Xarici və daxili məsələləri müəyyənləşdirmək üçün ən çox istifadə olunan alətlərə GZİT və PESTEL təhlili daxildir, lakin bunlarla məhdudlaşmır.

4.2 Maraqlı tərəflərin ehtiyac və gözləntilərinin başa düşülməsi

Təşkilat aşağıdakıları müəyyən etməlidir:

- tədbirlərin dayanıqlılığının idarə edilməsi sisteminə uyğun olan maraqlı tərəflər;
- bu maraqlı tərəflərin müvafiq tələbləri (yəni, onların bəyan edilən, nəzərdə tutulan və ya icbari xarakter daşıyan ehtiyac və gözləntiləri).
- bu tələblərdən hansılarının tədbirlərin dayanıqlılığının idarə edilməsi sistemi vasitəsilə nəzərə alınacağı.

QEYD 1 Müvafiq maraqlı tərəflərin iqlim dəyişikliyi ilə bağlı tələbləri ola bilər.

Təşkilat tədbirlərin dəyər zəncirindəki rolu ilə bağlı müəyyən edilmiş və yeni yaranan dayanıqlı inkişaf məsələlərinin müəyyən edilməsi və maraqlı tərəflərin cəlb edilməsi prosesini müəyyənləşdirməli, tətbiq etməli və saxlamalıdır. Mümkün halda, təşkilat maraqlı tərəflərlə əməkdaşlığının nəticələrini sənədləşdirməlidir (bax: [7.3](#), [7.4](#) və [8.3](#)).

Maraqlı tərəflərin müəyyən edilməsi, müvafiq halda, aşağıdakıları əhatə etməlidir:

- a) tədbirə cavabdeh şəxslər, məsələn, səlahiyyətli şəxslər, maliyyələşdirici qurumlar/şəxslər və/yaxud investorlar;
- b) tədbirin təşkilatçıları, məsələn, tədbirin menecerləri;
- c) tərəfdaşlar və/yaxud sponsorlar;
- d) işçi qüvvəsi, məsələn, işçilər, həmkarlar ittifaqları, heyət, məsləhətçilər və könüllülər;
- e) təchizatçılar, məsələn, məkan, məhsul və xidmət təchizatçıları (o cümlədən sponsorlar); bu kateqoriyaya qəza-xilasetmə xidmətləri, yanğınsöndürən, təcili tibbi yardım və s. də daxil ola bilər;
- f) iştirakçılar, məsələn, çıxış edənlər, ifaçılar, idmançılar, sərgi iştirakçıları, müsabiqə iştirakçıları;
- g) tədbirə qatılanlar, məsələn, müştərilər, auditoriya, pərəstişkarlar, tamaşaçılar, ziyarətçilər, nümayəndələr;
- h) tənzimləyici orqanlar, məsələn, yerli hakimiyyət orqanları/bələdiyyələr və lisenziya verən orqanlar, polis; bu kateqoriyaya mərkəzi hökumət və qanunla nəzərdə tutulmuş məsləhətçilər daxil ola bilər;
- i) icma və təşkilatlar, məsələn, yerli icma və məhəllə, yerli xalqlar və azlıqlar, qeyri-hökumət təşkilatları (QHT-lər), müəssisələr, sənaye qurumları, turizm və səfər məkanları üzrə qurumlar, ticarət və peşəkar birliklər, şəbəkələr, istehlakçılar, media və etirazçılar.

QEYD 2 Müəyyən maraqlı tərəflər müxtəlif kateqoriyalara daxil ola bilərlər, məsələn, yanğınsöndürmə və polis təchizat zəncirində və/yaxud tənzimləyici orqanlarda yer ala bilər.

QEYD 3 Maraqlı tərəflərin cəlb olunması müxtəlif formalarda (məs., şifahi söhbət, yazışma, görüşlər, işçi qrupları, sertifikatlaşdırma nişanları və mükafatlar, irəliləyiş planları) həyata keçirilə bilər.

QEYD 4 Maraqlı tərəflərin tam siyahısı üçün [Cədvəl A.1](#)-ə baxın. QEYD 5 İnsan hüquqları ilə bağlı [Əlavə D](#)-yə baxın.

QEYD 5 İnsan hüquqları ilə bağlı [Əlavə D](#)-yə baxın.

4.3 Tədbirlərin dayanıqlılığının idarə edilməsi sisteminin tətbiq sahəsinin müəyyənləşdirilməsi

Təşkilat tədbirlərin dayanıqlılığının idarə edilməsi sisteminin tətbiq sahəsinin müəyyənləşdirmək üçün onun sərhədlərini və tətbiq imkanını müəyyənləşdirməlidir.

Bu tətbiq sahəsinin müəyyənləşdirərkən təşkilat aşağıdakıları nəzərə almalıdır:

— [4.1](#) bəndində qeyd olunan xarici və daxili məsələlər;

— [4.2](#) bəndində qeyd olunan tələblər.

Tətbiq sahəsi sənədləşdirilmiş informasiya kimi mövcud olmalıdır (bax: [Əlavə A](#)).

QEYD Tətbiq sahəsi ilə bağlı sənədləşdirilmiş informasiya təşkilatın tədbirlərin dayanıqlılığını idarəetmə sistemi çərçivəsindəki işgüzar prosesləri və əməliyyatlarını əhatə edən faktiki və nümunəvi bir bəyanat kimi nəzərdə tutulur və maraqlı tərəfləri yanıtmaq məqsədi daşımır.

4.4 Tədbirlərin dayanıqlılığının idarə edilməsi sistemi

Təşkilat tədbirlərin dayanıqlılığının idarə edilməsi sistemini, o cümlədən zəruri prosesləri və onlar arasındakı qarşılıqlı əlaqələri bu sənədin tələblərinə uyğun şəkildə müəyyənləşdirməli, həyata keçirməli, saxlamalı və davamlı olaraq inkişaf etdirməlidir.

Hər bir təşkilat öz tədbirlərin dayanıqlılığını idarəetmə sistemini qurmağın, saxlamağın, yaymağın və davamlı olaraq təkmilləşdirməyin ən uyğun yolunu seçə bilər.

QEYD Tədbirləri idarəetmə sistemi üçün bütün proseslərin rəsmiləşdirilməsi mümkündür, lakin bu, icbari xarakter daşımır.

4.5 Dayanıqlı inkişaf prinsipləri və missiya bəyanatı

Təşkilat dayanıqlı inkişaf prinsiplərini (məsuliyyətli idarəetmə, inklüzivlik, dürüstlük və şəffaflıq) ümumi missiya bəyanatına inteqrasiya etməlidir. Təşkilat, tədbirlərlə bağlı olan fəaliyyətləri, məhsulları və xidmətləri ilə əlaqədar olaraq öz məqsədini, missiyasını, sosial, ətraf mühit və iqtisadi faydalarını, risklərini və dəyərlərini müəyyən etməli və sənədləşdirməlidir.

Təşkilatın prinsipləri, missiya bəyanatı və dəyərləri tədbirlərin dayanıqlılığının idarə edilməsi sisteminin tətbiq çərçivəsində siyasətlərinin (bax: [5.2](#)), məqsəd və hədəflərinin, eləcə də əməliyyat planlarının (bax: [Bənd 8](#)) müəyyən edilməsi üçün çərçivə təmin etməlidir.

5. Liderlik

5.1 Liderlik və qətiyyətlilik

Ali rəhbərlik və/yaxud idarəedici orqan (müvafiq halda) tədbirlərin dayanıqlılığını idarəetmə sisteminə dair liderlik və qətiyyətliliyi aşağıdakı yollarla nümayiş etdirməlidir:

a) siyasətlərin və məqsədlərin tədbirlərin dayanıqlılığını idarəetmə sistemi üçün müəyyən edilməsini və bunların təşkilatın strateji istiqaməti ilə uyğun olmasını təmin etmək;

b) tədbirlərin dayanıqlılığının idarə edilməsi sisteminin tələblərinin təşkilatın işgüzar proseslərinə inteqrasiyasını təmin etmək;

c) tədbirlərin dayanıqlılığının idarə edilməsi sistemi üçün zəruri olan resursların mövcudluğunu təmin etmək;

d) tədbirlərin dayanıqlılığının effektiv idarə edilməsinin və tədbirlərin dayanıqlılığının idarə edilməsi sisteminin tələblərinə uyğunluğun əhəmiyyəti barədə məlumatlandırma aparmaq;

e) tədbirlərin dayanıqlılığının idarə edilməsi sisteminin nəzərdə tutulan nəticə(lər)ə nail

olmasını təmin etmək;

f) tədbirlərin dayanıqlılığının idarə edilməsi sisteminin effektivliyinə töhfə vermək üçün işçiləri istiqamətləndirmək və dəstəkləmək;

g) davamlı təkmilləşməni təşviq etmək;

h) onların məsuliyyət sahələrinə aid olduğu üçün digər müvafiq vəzifələrə liderliklərini nümayiş etdirməkdə dəstək göstərmək;

QEYD Bu sənəddə "işgüzar" anlayışı geniş mənada təşkilatın mövcudluq məqsədlərinin əsasını təşkil edən fəaliyyətlər kimi şərh edilə bilər.

5.2 Siyasət

Ali rəhbərlik və/yaxud idarəedici orqan (müvafiq halda) aşağıdakı xüsusiyyətlərə malik dayanıqlı inkişaf siyasətini müəyyənləşdirməlidir:

a) təşkilatın məqsədinə uyğun;

b) müvafiq halda, təşkilatın və ya tədbirin qısamüddətli, orta müddətli və uzunmüddətli dayanıqlı inkişaf məqsədlərinin müəyyənləşdirilməsi üçün bir çərçivə təmin edən;

c) müvafiq tələblərin qarşılmasına sadıqlıq öhdəliyini ehtiva edən;

d) tədbirlərin dayanıqlılığının idarə edilməsi sisteminin davamlı təkmilləşdirilməsi öhdəliyini ehtiva edən;

e) nailiyyətlərin və öyrənilmiş dərslərin, eləcə də zərurət olduqda, daha geniş nəticələrin (tədbirin təsiri və irsi) qiymətləndirilməsi və bu barədə hesabatın hazırlanmasına dair öhdəliyi özündə ehtiva edən;

f) maraqlı tərəflərin ehtiyaclarını nəzərə almağa dair öhdəliyi ehtiva edən;

Dayanıqlı inkişaf siyasəti:

— sənədləşdirilmiş informasiya kimi mövcud olmalı;

— zərurətə uyğun olaraq, təşkilatın və ya tədbirin uzunmüddətli dayanıqlı inkişaf məqsədləri əsasında 3-10 illik bir gələcəyə baxışı ehtiva etməli;

— təşkilatın və ya tədbirin əsas məqsədlərinin təcüratlarını əks etdirməli;

— təşkilat daxilində yayılmalı;

— zərurətə uyğun olaraq, maraqlı tərəflərə müəssər olmalı;

— özünün missiya bəyanatına istinad etməli;

— təşkilatın müəyyən edilmiş tətbiq sahəsi çərçivəsində dayanıqlı inkişafa dair rəhbər prinsiplərə sadıqlıqını ehtiva etməli;

— tarixi göstərilməli və rəhbərlik tərəfindən imzalanmalıdır.

5.3 Vəzifələr, öhdəliklər və səlahiyyətlər

Ali rəhbərlik və/yaxud idarəedici orqan (müvafiq olduğu halda) müvafiq vəzifələr üzrə öhdəlik və səlahiyyətlərin təyin edilməsini və onların təşkilat daxilində yayılmasını təmin etməlidir.

Ali rəhbərlik və/yaxud idarəedici orqan (müvafiq halda) aşağıdakılar üçün məsuliyyət və səlahiyyətləri təyin etməlidir:

a) tədbirlərin dayanıqlılığının idarə edilməsi sisteminin bu sənədin tələblərinə uyğunluğunu təmin etmək;

b) tədbirlərin dayanıqlılığının idarə edilməsi sisteminin fəaliyyəti barədə ali rəhbərliyə məlumat vermək.

6. Planlaşdırma

6.1 Risk və imkanlarla bağlı görülməli tədbirlər

6.1.1 Ümumi

Təşkilat tədbirlərin dayanıqlılığının idarə edilməsi sistemi üçün plan hazırlayarkən [4.1](#) -ci bənddə bəhs edilən məsələləri və [4.2](#) -ci bənddə qeyd olunan tələbləri nəzərə almalı və

aşağıdakıları həyata keçirmək üçün diqqət yetirilməli olan risk və imkanları müəyyənləşdirməlidir:

- tədbirlərin dayanıqlılığının idarə edilməsi sisteminin nəzərdə tutulan nəticə(lər)ə nail ola biləcəyinə təminat vermək;
- arzuolunmaz təsirlərin qarşısını almaq və ya onları azaltmaq;
- davamlı

təkmilləşməyə nail olmaq.

Təşkilat aşağıdakıları planlaşdırmalıdır:

- a) bu cür risk və imkanlarla bağlı görülməli tədbirlər;
- b) aşağıdakılara nail olma üsulunu:
 - tədbirləri özünün tədbirlərin dayanıqlılığının idarə edilməsi sisteminin proseslərinə inteqrasiya etmək və həyata keçirmək

(bax: [8.1](#));

- bu tədbirlərin effektivliyini qiymətləndirmək (bax: [9.2](#)).

Planlaşdırma fəaliyyətləri həyata keçirilərkən, təşkilat tədbirlərin idarə edilməsi ilə bağlı dayanıqlı inkişaf üzrə rəhbər prinsiplərə operativ əməl edilməsini və onların təkmilləşdirilməsini təmin etməlidir.

QEYD 1 Risklərin idarə olunması və risklərin idarə olunması prinsipləri barədə əlavə tövsiyə və rəhbəredici göstərişlər ISO 31000 standartında təqdim olunmuşdur.

QEYD 2 Bərpa vasitələrinin təmin olunması barədə əlavə təlimatlar [Əlavə D](#)-də təqdim olunmuşdur.

6.1.2 Problemlərin müəyyənləşdirilməsi və qiymətləndirilməsi

Təşkilat dayanıqlı inkişaf məsələlərini müəyyən etmək və tədbirlərin dayanıqlılığının idarə edilməsi sisteminin müəyyən edilmiş tətbiq sahəsi çərçivəsində həmin məsələlərin tədbirlərlə bağlı fəaliyyətləri, məhsulları və xidmətləri ilə əlaqədar əhəmiyyətini qiymətləndirmək üçün bir proses yaratmalı, tətbiq etməli və saxlamalıdır.

QEYD 1 Problemlərin müəyyənləşdirilməsi prosesi əhəmiyyətliyin qiymətləndirilməsi kimi, yaxud həm təşkilata, həm də bütövlükdə cəmiyyətə aid olan problemlərin müəyyən edilməsi zamanı əhəmiyyətliyin iki aspektə görə qiymətləndirilməsi kimi nəzərdə tutula bilər.

Problemlərin müəyyənləşdirilməsi, müvafiq halda, aşağıdakıları əhatə edə bilər (lakin bunlarla məhdudlaşmır):

a) ətraf mühit – resursların istifadəsi, materialların seçilməsi, dairəvilik, resursların qorunması, emissiyaların azaldılması, iqlim dəyişikliyi, ətraf mühitin davamlılığı, biomüxtəlifliyin qorunması, torpağa, suya və havaya buraxılan maddələr, rəqəmsal məsuliyyət.

QEYD 2 Ətraf mühitin davamlılığı ekosistemin bir narahatlığa cavab olaraq zərərə müqavimət göstərmə və alternativ vəziyyətə keçmədən və ya funksiyanı və ya xidmətləri itirmədən tez bir zamanda bərpa olunma qabiliyyətidir.

QEYD 3 Rəqəmsal məsuliyyət texnologiyadan etik (o cümlədən informasiya təhlükəsizliyi və məlumatların mühafizəsi) və məsuliyyətli şəkildə istifadə edərək, ətraf mühitə mənfi təsiri azaltmağı və müsbət sosial təsirlərin yaranmasına şərait yaratmağı nəzərdə tutur.

b) sosial – insan və uşaq hüquqları, əmək standartları, sağlamlıq və təhlükəsizlik, zehni sağlamlıq, rifah, vətəndaş azadlıqları, sosial ədalət, yerli icmalar, yerli xalqların hüquqları,

mədəniyyət və din, əlçatanlıq, sosial təsirlər, müxtəliflik, bərabərlik və inklüzivlik, rəqəmsal məsuliyyət;

c) iqtisadi – yerli iqtisadiyyat, bazar tutumu və bazarda iştirak, məşğulluq, səhmdar dəyəri və investisiya üzrə gəlirlilik səviyyəsi, innovasiya, birbaşa və dolay iqtisadi təsir, risk, ədalətli ticarət, iqtisadi inklüzivlik, peşəkar bacarıqlar və mənfəətin bölüşdürülməsi.

Təşkilat birbaşa nəzarət edə bildiyi dayanıqlı inkişaf məsələləri ilə yanaşı, təsir edə biləcəyi məsələləri də nəzərə almalıdır.

Əhəmiyyətlik dərəcəsinin qiymətləndirilməsi üçün istifadə olunan meyarlar sənədləşdirilməli və maraqlı tərəflərin rəyinin nəzərə alınmasını, yeni və müvafiq yaranan məsələlərin müəyyən edilməsini, həmçinin zəruri hallarda elmi və akademik tədqiqatları əhatə etməlidir. Prosesin nəticələri sənədləşdirilməli, aktual vəziyyətdə saxlanılmalı və müvafiq maraqlı tərəflərlə paylaşılmalıdır.

QEYD 4 Bir çox məsələlər iqtisadi, sosial və ətraf mühit kateqoriyalarında kəşifir. Bunlara qida və içki, idarəçilik, nəqliyyat, məkan seçimi, təchizatçı seçimi, əlçatanlıq, heyvanların rifahı, korrupsiya, məhsula dair məsuliyyət kimi məsələlər daxil ola bilər.

QEYD 5 Əlavə təlimatlar üçün [Əlavə C](#)-yə baxın. [Cədvəl C.1](#)-də əhatə olunan məsələlərin siyahısı tam deyil.

6.1.3 Hüquqi və digər tələblər

Təşkilat təşkilatın riayət etdiyi mövcud və ortaya çıxan hüquqi və digər tələbləri müəyyənləşdirmək və onlara çıxış əldə etmək üçün bir proses yaratmalı, bu prosesi vaxtaşırı nəzərdən keçirməli və yeniləməlidir.

Qanun və ya onun tətbiqinin minimum ətraf mühit, sosial və ya iqtisadi təhlükəsizlik tədbirlərini təmin etmədiyi ölkələrdə, təşkilat milli qanunvericiliyi nəzərə alaraq, beynəlxalq normalara və nümunəvi təcrübələrə nail olmağa çalışmalıdır.

Təşkilat, tədbirlərin dayanıqlılığını idarəetmə sistemini qurarkən, tətbiq edərkən və saxlayarkən riayət etdiyi müvafiq hüquqi tələblərin və digər tələblərin nəzərə alınmasını təmin etməlidir.

6.2 Tədbirlərin dayanıqlılığına dair məqsədlər və onlara nail olmaq üçün planlaşdırma

Təşkilat müvafiq funksiyalar və səviyyələr üçün tədbirlərin dayanıqlılığına dair məqsədləri müəyyənləşdirməlidir. Tədbirlərin dayanıqlılığı aşağıdakıları yerinə yetirməlidir:

- a) dayanıqlı inkişaf siyasətinə uyğun olmalı;
- b) praktiki baxımdan mümkün olduğu halda, ölçülə bilən olmalı (bax: [9.1](#));
- c) təşkilatın dayanıqlı inkişaf məqsədlərinə (bax: [5.2](#)) uyğun olmalı;
- d) tətbiq olunan tələbləri nəzərə almalı;
- e) monitorinqi aparılmalı;
- f) təşkilat daxilində yayılmalı;
- g) zərurətə uyğun olaraq yenilənməli;
- h) sənədləşdirilmiş informasiya (bax: [5.2](#)) kimi mövcud olmalıdır.

Təşkilat tədbirlərin dayanıqlılığına dair məqsədlərə necə nail olmağı planlaşdırarkən, aşağıdakıları müəyyən etməlidir:

- görülməli tədbirlər;
- nəyin ölçüləcəyi;
- tələb olunacaq resurslar;
- kimin cavabdeh olacağı;
- bitmə vaxtı;
- nəticələrin qiymətləndirilməsi qaydası.

6.3 Dəyişikliklərin planlaşdırılması

Təşkilat tədbirlərin dayanıqlılığını idarəetmə sisteminə dəyişiklik edilməsinə ehtiyac olduğunu müəyyənləşdirdikdə bu cür dəyişikliklər planlaşdırılmış qaydada həyata keçirilməlidir (bax: [8.2](#)).

7. Dəstək

7.1 Resurslar

Təşkilat tədbirlərin dayanıqlılığının idarə edilməsi sisteminin və onunla əlaqəli məqsədlərin (bax: [Bənd A.13](#)) müəyyənləşdirilməsi, tətbiqi, saxlanması və davamlı təkmilləşdirilməsi üçün tələb olunan resursları müəyyən etməli və təmin etməlidir.

7.2 Səriştə

Təşkilat aşağıdakıları yerinə yetirməlidir:

- nəzarəti altında işləyən şəxsin (şəxslərin) tədbirlərin dayanıqlılığının effektivliyinə təsir göstərən zəruri səriştələrini müəyyənləşdirmək;
- adekvat təhsil, təlim və ya təcrübə əsasında həmin şəxslərin səriştəli olmasını təmin etmək;
- zərurətə uyğun olaraq, tələb olunan səriştəni qazanmaq üçün tədbirlər görmək və görülən tədbirlərin effektivliyini qiymətləndirmək.

Səriştəni təsdiqləyən müvafiq sənədləşdirilmiş informasiya mövcud olmalıdır.

QEYD Müvafiq tədbirlərə, məsələn, hazırkı işçilərə təlimlərin keçirilməsi, onlara mentorluq edilməsi və ya yenidən başqa vəzifəyə təyin edilməsi, ya da səriştəli işçilərin işə qəbulu və ya müqavilə əsasında cəlb edilməsi daxil ola bilər.

7.3 Məlumatlılıq

Təşkilatın nəzarəti altında işləyən şəxslər aşağıdakılar barədə məlumatlı olmalıdır:

- təşkilatın və ya tədbirin dayanıqlı inkişaf siyasəti;
- onların tədbirlərin dayanıqlılığının idarə edilməsi sisteminin effektivliyinə töhfələri, o cümlədən tədbirlərin dayanıqlılığının effektivliyinin təkmilləşdirilməsinin faydaları;
- tədbirlərin dayanıqlılığının idarə edilməsi sisteminin tələblərinə əməl etməməyin mümkün nəticələri.

7.4 Kommunikasiya

Təşkilat, tədbirlərin dayanıqlılığının idarə edilməsi sistemində aid olan daxili və xarici kommunikasiya proseslərini müəyyənləşdirməlidir. Bura daxildir:

- nə barədə kommunikasiya qurulacağı
- nə vaxt kommunikasiya qurulacağı;
- kiminlə kommunikasiya qurulacağı;
- necə kommunikasiya qurulacağı.

Təşkilat müvafiq təchizatçılar və digər maraqlı tərəflərlə xarici kommunikasiya üçün proseslər müəyyənləşdirməli, tətbiq etməli və saxlamalıdır.

Təşkilat maraqlı tərəfləri ilə birlikdə ən effektiv kommunikasiya vasitələrini müəyyənləşdirməli və həmin müxtəlif qrupların maraqlarını nəzərə almalıdır.

Zərurət olduqda, kommunikasiya aşağıdakıları əhatə etməlidir:

- a) təşkilatın dayanıqlı inkişafa dair rəhbər prinsipləri;
- b) təşkilatın məqsədi və/yaxud missiyası və dəyərləri haqqında bəyanat;
- c) problemlər və məqsədlər;
- d) məqsədlərə nail olmaq üçün təlimatlar, nümunəvi təcrübələr;
- e) maraqlı tərəflər üçün əhəmiyyətlilik;
- f) fəaliyyətlə bağlı irəliləyiş;
- g) maraqlı tərəflərin rəyləri.

Məsuliyyətli şəkildə ünsiyyət qurmaq üçün təşkilat ünsiyyətin hansı şəkildə aparılmasından asılı olmayaraq, bir məhsul və ya xidmətin real ətraf mühit, keyfiyyət və sosial təsirləri, yaxud təşkilatın dayanıqlı inkişaf yanaşmasının faktiki vəziyyəti barədə ictimaiyyəti yanıtılmayan ünsiyyətin həyata keçirilməsini təmin etməlidir.

QEYD Həmçinin, hesabat verməyə dair rəhbəredici göstərişlər üçün [Bənd C.3](#)-ə baxın.

7.5 Sənədləşdirilmiş informasiya

7.5.1 Ümumi

Təşkilatın tədbirlərin dayanıqlılığının idarə edilməsi sistemi aşağıdakıları ehtiva etməlidir:

- a) bu sənədlə tələb olunan sənədləşdirilmiş informasiya;
- b) tədbirlərin dayanıqlılığının idarə edilməsi sisteminin effektivliyi üçün təşkilat tərəfindən zəruri olduğu müəyyən edilmiş sənədləşdirilmiş informasiya.

QEYD Tədbirlərin dayanıqlılığının idarə edilməsi sistemi üçün sənədləşdirilmiş informasiyaların həcmi aşağıdakı amillərdən asılı olaraq təşkilatdan-təşkilata dəyişə bilər:

- təşkilatın ölçüsü və onun fəaliyyətlərinin, proseslərinin, məhsullarının və xidmətlərinin növləri;
- proseslərin və onlar arasındakı qarşılıqlı əlaqələrin mürəkkəbliyi;
- şəxslərin səriştəsi.

7.3.1 Sənədləşdirilmiş informasiyanın yaradılması və yenilənməsi

Sənədləşdirilmiş informasiyanı yaradarkən və yeniləyərkən, təşkilat aşağıdakıları lazımı qaydada təmin etməlidir:

- eyniləşdirmə və təsvir (məs., ad, tarix, müəllif və ya istinad nömrəsi);
- format (məs., dil, proqram təminatının versiyası, qrafika) və daşıyıcı (məs., kağız, elektron);
- uyğunluq və adekvatlığın nəzərdən keçirilməsi və təsdiqi.

7.3.2 Sənədləşdirilmiş informasiyaya nəzarət

Tədbirlərin dayanıqlılığının idarə edilməsi sistemi və bu sənəd tərəfindən tələb olunan sənədləşdirilmiş informasiyaya aşağıdakıları təmin etmək üçün nəzarət olunmalıdır:

- a) tələb olunan yerdə və vaxtda istifadə üçün müyəssər və uyğun olması;
- b) onların lazımı qaydada qorunması (məs., məxfiliyin pozulmasından, yanlış istifadədən və ya tamlığının pozulmasından).

Sənədləşdirilmiş informasiyaya nəzarət üçün təşkilat zərurətə uyğun olaraq, aşağıdakı fəaliyyətlərə diqqət yetirməlidir:

- paylama, müyəssərlik, çıxarış və istifadə;
- saxlama və qoruma, o cümlədən oxunaqlılığın qorunması;
- dəyişikliklərə nəzarət (məs., versiyaya nəzarət);
- saxlama və ləğvetmə.

Təşkilat tərəfindən tədbirlərin dayanıqlılığının idarə edilməsi sisteminin planlaşdırılması və istifadəsi üçün zəruri hesab edilən kənar mənşəli sənədləşdirilmiş informasiya müvafiq şəkildə müəyyən edilməli və nəzarət edilməlidir.

QEYD Müyəssərlik dedikdə, yalnız sənədləşdirilmiş informasiyalara baxmaq və ya bu informasiyaları nəzərdən keçirmək və dəyişdirmək üçün icazə və səlahiyyət və s. ilə bağlı qərar nəzərdə tutula bilər.

8. Əməliyyat

8.1 Əməliyyatın planlaşdırılması və ona nəzarət

Təşkilat tələblərə cavab vermək və [Bənd 6](#)-da müəyyən edilmiş tədbirləri həyata keçirmək üçün zəruri prosesləri aşağıdakı qaydada planlaşdırmalı, həyata keçirməli və onlara nəzarət etməlidir:

- proseslər üçün meyarları müəyyənləşdirməklə;
- meyarlara uyğun olaraq proseslərə nəzarəti həyata keçirməklə.

Proseslərin planlaşdırıldığı kimi həyata keçirildiyinə əmin olmaq üçün zəruri səviyyədə sənədləşdirilmiş informasiya mövcud olmalıdır.

Təşkilat planlaşdırılmış dəyişikliklərə nəzarət etməli, nəzərdə tutulmayan dəyişikliklərin nəticələrini nəzərdən keçirməli və lazım olduqda onların mənfi təsirlərini yüngülləşdirmək üçün tədbirlər görməlidir.

Təşkilat, tədbirlərin dayanıqlılığının idarə edilməsi sistemi ilə əlaqəli kənar mənbədən təmin edilən proseslər, məhsullar və ya xidmətlərin nəzarətdə saxlanılmasını təmin etməlidir.

8.2 Dəyişikliklərin idarə edilməsi

Şərait dəyişdikdə və ya işlər plana uyğun getmədikdə, təşkilat ən yaxşı praktik dayanıqlılıq həllərinin həyata keçirilməsini təmin etmək üçün prosesləri uyğunlaşdırmalıdır. Bu, təşkilatın missiya bəyanatını və dayanıqlı inkişaf siyasətini nəzərə alaraq edilməlidir.

Qərarların monitorinqi aparılmalı, qiymətləndirilməli və öyrənilmiş dərslər baxış zamanı rəhbərliyin diqqətinə çatdırılmalıdır (bax: [9.3](#)).

8.3 Təchizat zəncirinin idarə edilməsi

Təşkilat, mümkün olduğu hallarda, təchizatçılardan və digər müvafiq maraqlı tərəflərdən satınalma prosesində dayanıqlılıq tələblərini təsdiqləyən sənədlər tələb etməlidir.

Təşkilat, tədbirlərin dayanıqlılığını idarəetmə sisteminin və tədbirlərin fəaliyyətinə təsir edən və ya təsir edə bilən təchizatçıların və təchizat zəncirindəki digər maraqlı tərəflərin seçilməsi və qiymətləndirilməsi üçün meyarları müəyyənləşdirməli və tətbiq etməlidir.

Təşkilat tender və digər satınalma sənədlərini hazırlayarkən, təşkilatın məqsədlərinə və əməliyyatı planlaşdırma tədbirlərinə nail olmağa dəstək verən tələbləri daxil etməlidir.

Bu tələblər, təchizatçıların və onların məhsul və/yaxud xidmətlərinin dayanıqlılıq göstəricisi ilə bağlı olmalı və təchizatçının seçilməsi prosesində nəzərə alınmalıdır.

Təşkilat rəsmi tender prosesi həyata keçirmədikdə, təchizatçıların seçilməsi, qiymətləndirilməsi və monitorinqi prosesində dayanıqlılıq məsələlərinin nəzərə alındığından əmin olmalıdır.

Təchizatçının bu tələblərə uyğunluğu davamlı şəkildə monitorinq edilməlidir. Təşkilat zərurətə uyğun olaraq, bu fəaliyyətlərə dair sənədləşdirilmiş informasiyanı saxlamalıdır.

Təşkilat, tender yolu ilə bir şirkətə öz tədbirinin planlaşdırılması və təşkilatını həvalə etmək qərarına gəldikdə, bu təklifləri qiymətləndirmə prosesinin sözügedən şirkətə təsirini bilməli, aydın müqavilə tələbləri və cavab üçün təyin olunan vaxtı göstərməklə, ədalətli və açıq rəqabəti təmin etməlidir (təlimatlar və nümunəvi təcrübələr üçün [Bənd B.4](#)-ə baxın).

Tender və təklif sorğusu prosesi kiçik müəssisələrin də tamamlaya bilməsi üçün idarə oluna bilən şəkildə hazırlanmalıdır.

QEYD Təchizat zəncirinin idarə olunması və tədbirdən sonra təchizatçıların fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi barədə daha ətraflı məlumat üçün [Əlavə B](#)-yə və ISO 20400 standartına baxın.

Dəyər olaraq natura formasında məhsul və ya xidmət təklif edən sponsorlar və digər təşkilatlar təchizatçı kimi nəzərə alınmalıdır. Sponsorlar tərəfindən təklif edilən reklam

fəaliyyəti, məhsullar və xidmətlər təşkilatın və ya tədbirin dayanıqlı inkişaf prinsipləri, məqsədləri və dəyərləri ilə uzlaşmalıdır.

9. Fəaliyyət səmərəliliyinin qiymətləndirilməsi

9.1 Monitoring, ölçmə, təhlil və qiymətləndirmə

Təşkilat aşağıdakıları müəyyən etməlidir:

- nəyin monitoringini aparılmalı və ölçülməlidir;
- etibarlı nəticələrin əldə edilməsini təmin etmək üçün zərurətə uyğun olaraq, monitoring, ölçmə, təhlil və qiymətləndirmə üsulları;
- monitoring və ölçmənin nə vaxt aparılmalı olması;
- monitoring və ölçmə nəticələrinin nə zaman təhlil edilməli və qiymətləndirilməli olması.

Müvafiq halda, nəticələri təsdiqləyən sənədləşdirilmiş informasiya mövcud olmalıdır.

Təşkilat tədbirlərin dayanıqlılıq göstəricilərini və tədbirlərin dayanıqlılığının idarə edilməsi sisteminin effektivliyini qiymətləndirməlidir.

Təşkilat, eyni zamanda aşağıdakıları yerinə yetirməlidir:

- a) zərurət yarandıqda, uyğunsuzluq baş verməzdən əvvəl mənfi tendensiyaları və ya nəticələri aradan qaldırmaq üçün qabaqçılıq tədbirlər görmək;
- b) fəaliyyəti, müvafiq operativ nəzarət mexanizmlərini, təşkilatın məqsədlərinə uyğunluğu və uyğunluğun qiymətləndirilməsini izləmək üçün zəruri hallarda sənədləşdirilmiş məlumatlar hazırlamaq;
- c) hər bir təbirdən öyrənilmiş dərslər müəyyən etmək və tədbirlərin dayanıqlılığının effektivliyini yaxşılaşdırmaq üçün müvafiq hallarda, əldə edilən bilikləri gələcək tədbirlərin/tədbirlə əlaqəli fəaliyyətlərin planlaşdırılmasına və həyata keçirilməsinə daxil etmək: bu məlumatlar müvafiq maraqlı tərəflərə təqdim edilməlidir.

Zəruri və ya praktiki hallarda, təşkilat tərəfindən təmin edilən və tədbirlərin dayanıqlılığını idarəetmə sistemində dair məlumat toplamaq üçün istifadə edilən avadanlıq kalibrlənməli və saxlanılmalıdır. Kalibrləmə və texniki xidməti təsdiqləyən sənədləşdirilmiş informasiya mövcud olmalıdır.

9.2 Daxili audit

9.2.1 Ümumi

Təşkilat, tədbirlərin dayanıqlılığının idarə edilməsi sistemi ilə bağlı aşağıdakılar barədə məlumat toplamaq üçün müntəzəm olaraq planlaşdırılmış vaxt aralıklarında daxili auditlər aparmalıdır:

- a) onun aşağıdakılara uyğunluğu:
 - təşkilatın tədbirlərin dayanıqlılığının idarə edilməsi sistemi üzrə öz tələbləri ilə;
 - bu sənədin tələblərinə;
- b) onun effektiv şəkildə icra edilib-edilməməsi və saxlanıb-saxlanmaması;
- c) dayanıqlı inkişaf siyasətinə və məqsədlərə nail olmaqda effektiv olub-olmaması.

9.2.2 Daxili audit proqramı

Təşkilat audit proqram(lar)ı, o cümlədən auditin aparılma tezliyi, üsullar, öhdəliklər, planlaşdırma ilə bağlı tələblər və hesabatverməni planlaşdırılmalı, hazırlamalı, tətbiq etməli və işlək vəziyyətdə saxlamalıdır.

Daxili audit proqram(lar)ını hazırlayarkən, təşkilat müvafiq proseslərin əhəmiyyətini və əvvəlki auditlərin nəticələrini nəzərə almalıdır.

Təşkilat aşağıdakıları yerinə yetirməlidir:

- a) hər bir audit üçün auditin məqsədlərini, meyarlarını və tətbiq sahəsini müəyyən etmək;

b) audit prosesinin obyektivliyini və qərəzsizliyini təmin etmək üçün auditorlar seçmək və auditləri keçirmək;

c) auditlərin nəticələrinin müvafiq rəhbərlərə təqdim edilməsini təmin etmək;

Audit proqram(lar)ının icrasını və audit nəticələrini təsdiqləyən sənədləşdirilmiş informasiya mövcud olmalıdır.

QEYD: ISO 19011 standartına baxın.

9.3 Rəhbərlik tərəfindən baxış

9.3.1 Ümumi

Ali rəhbərlik sistemin münasibliyinin, adekvatlığının və effektivliyinin qorunub saxlanmasını təmin etmək üçün planlaşdırılmış aralıqlarla təşkilatın tədbirlərin dayanıqlılığının idarə edilməsi sistemine baxış keçirməlidir.

Bu cür baxış təşkilatın ali rəhbərliyinin bir və ya bir neçə nümayəndəsi tərəfindən aparılmalıdır.

9.3.2 Rəhbərlik tərəfindən keçirilən baxış üçün zəruri məlumatlar

Rəhbərlik tərəfindən baxışa aşağıdakılar daxil edilməlidir:

a) rəhbərlik tərəfindən keçirilən əvvəlki baxışlar əsasında görülən tədbirlərin vəziyyəti;

b) tədbirlərin dayanıqlılığının idarə edilməsi sistemine aid olan xarici və daxili məsələlərdəki dəyişikliklər;

c) tədbirlərin dayanıqlılığının idarə edilməsi sistemi ilə əlaqəli olan maraqlı tərəflərin ehtiyac və gözləntilərində dəyişikliklər;

d) tədbirlərin dayanıqlılığının effektivliyi, o cümlədən aşağıdakı aspektlərdə tendensiyalar barədə informasiya:

— uyğunsuzluqlar və təshihedici tədbirlər;

— monitorinq və ölçmənin nəticələri;

— auditin nəticələri;

e) davamlı təkmilləşmə üçün imkanlar;

f) uyğunluğun

qiymətləndirilməsi;

g) maraqlı tərəflərlə kommunikasiya;

h) məqsədlərə nə dərəcədə nail olunduğu;

i) təshihedici və qabaqlayıcı tədbirlərin vəziyyəti;

j) dayanıqlı inkişaf siyasətinə aid hüquqi və digər tələblərdəki təkmilləşmələr də daxil olmaqla dəyişən şərait;

k) dayanıqlı inkişafın rəhbər prinsiplərinə doğru irəliləyiş.

9.3.3 Rəhbərlik tərəfindən keçirilən baxışın nəticələri

Rəhbərlik tərəfindən keçirilən baxışın nəticələri davamlı təkmilləşmə imkanları və tədbirlərin dayanıqlılığının idarə edilməsi sistemine dəyişiklik zərurəti ilə bağlı qərarları ehtiva etməlidir.

Keçirilən baxışlar müxtəlif tədbirlərdən öyrənmə imkanlarını maksimuma çatdırmaq üçün müvafiq aralıqlarla keçirilməli və tədbirin keçirilmə miqyası və tezliyinə uyğun olmalıdır.

Rəhbərlik tərəfindən keçirilən baxış nəticəsində məqsəd və dəyərlər bəyanatı, dayanıqlı inkişaf siyasəti və məqsədlər daxil olmaqla, tədbirin dayanıqlılığının idarə edilməsi sistemine dəyişikliyin zəruri olub-olmadığını qiymətləndirməlidir.

Rəhbərlik tərəfindən keçirilən baxışın nəticələrini təsdiqləyən sənədləşdirilmiş informasiya mövcud olmalıdır.

9.3.4 Dayanıqlı inkişafın rəhbər prinsipləri ilə bağlı fəaliyyət

Təşkilat, tədbirlərin idarə olunması ilə bağlı məqsəd və dəyərlər bəyanatı və dayanıqlı inkişafın rəhbər prinsipləri ilə əlaqədar olaraq fəaliyyətini qiymətləndirmək üçün yanaşma müəyyənləşdirməli və qiymətləndirmələr aparmalıdır (bax: [4.5](#)).

QEYD 1 Fəaliyyətin qiymətləndirilməsi cari və gələcək fəaliyyəti əhatə edə bilər. QEYD 2 Əlavə məlumat üçün [Cədvəl A.5](#)-dəki yetkinlik matrisinə baxın.

10. Təkmilləşmə

10.1 Davamlı Təkmilləşmə

Təşkilat tədbirlərin dayanıqlılığının idarə edilməsi sisteminin uyğunluğunu, adekvatlığını, effektivliyini davamlı olaraq təkmilləşdirməlidir.

10.2 Uyğunsuzluq və təshihedici tədbirlər

Hər hansı bir uyğunsuzluq baş verdikdə təşkilat aşağıdakı tədbirləri görməlidir:

a) həmin uyğunsuzluqla bağlı cavab tədbirinin görülməsi və zərurət olduqda:

- ona nəzarət etmək və onu düzəltmək üçün tədbir görmək;
- fəsadları aradan qaldırmaq;
- uyğunsuzluğu aradan qaldırmaq üçün təshihedici tədbirlər görmək;

b) bu cür uyğunsuzluğun təkrarlanmasının və başqa bir yerdə baş verməsinin qarşısını almaq üçün onun səbəb(ləri)ni aradan qaldırmaq məqsədilə tədbirin görülməsinin zəruriliyinin aşağıdakı yollarla qiymətləndirilməsi:

- uyğunsuzluğu nəzərdən keçirməklə;
- uyğunsuzluğun səbəblərini müəyyənləşdirməklə;
- oxşar uyğunsuzluqların mövcud olub-olmamasını və ya başvermə potensialının olub-olmamasını müəyyənləşdirməklə;

c) zəruri tədbirlər görməklə;

d) görülmən hər hansı təshihedici tədbirlərin effektivliyini nəzərdən keçirməklə;

e) zərurət yarandığı təqdirdə, tədbirlərin dayanıqlılığının idarə edilməsi sistemində dəyişikliklər etməklə.

Təshihedici tədbirlər rast gəlinən uyğunsuzluqların təsirlərinə uyğun olmalıdır. Aşağıdakıları təsdiqləyən sənədləşdirilmiş informasiya mövcud olmalıdır:

- uyğunsuzluqların xarakteri və sonradan görülmən hər hansı tədbirlər;
- hər hansı təshihedici tədbirin nəticələri.

Əlavə A (informativ)

Bu sənədin planlaşdırılması və nəzərdən keçirilməsi üzrə təlimatlar

A.1 Ümumi

Bu əlavədə verilən məlumatlar yalnız informativ xarakter daşıyır və sözügedən sənədin bütün istifadəçilərinə mütləq şamil olunmur.

Bu əlavədəki hər bir bənd bu sənədin əsas mətnindəki müvafiq bənd/yarımbəndə istinad ehtiva edir.

A.2 Tədbiq sahəsi (bax: Bənd 1)

Tədbirin bu sənədə uyğun təşkili tələb oluna bilməz. Yalnız təşkilatın tədbirlərinin dayanıqlılığının idarə edilməsi sistemi, yəni tədbirin planlaşdırılması və həyata keçirilməsi üsulunda bu sənədə əməl olunması tələb edilə bilər.

Tədbirin təşkilatçısı və ya agentliyi tədbirlərin hamısını deyil, bəzilərini bu sənədə əsasən təşkil etmək qərarına gələ bilər. Bu halda, sözügedən sənədə uyğun təşkil olunan konkret tədbirlərin dayanıqlılığının idarə edilməsi sisteminin müvafiq hissələri istisna olmaqla, təşkilatlarının ümumi idarəetmə sistemi və ya təşkil etdikləri bütün tədbirlər üçün sənədə əməl edilməsi tələb oluna bilməz.

Təchizatçılar, tədbirlərin dayanıqlılığının idarə edilməsi sistemi çərçivəsində hansı məhsul və xidmətlərinin tədbirlə əlaqəli olduğunu müəyyənləşdirməli, habelə sistemlərinin müvafiq hissələri ilə uyğunlaşdırılmalıdır. Təchizatçılar yalnız həmin sahələrin bu sənədə uyğun formada idarə olunmasını tələb edə bilərlər.

A.3 Təşkilatın və onun kontekstinin başa düşülməsi (bax: 4.1)

Təşkilatın və onun kontekstinin başa düşülməsi üçün təşkilatın əsas məşğulluq sahələrini və onun ekoloji, sosial və iqtisadi (dayanıqlılıq) məsələlərini (daha ətraflı təlimat üçün bax: [Əlavə C](#)) və bu məsələlərin yaratdığı təsirləri təhlil etmək lazımdır. Xarici məsələyə nümunə kimi biznesin yerli ətraf mühitə təsirini, daxili məsələyə isə kadr hazırlığını göstərmək olar.

Xarici və daxili kontekst üzrə tövsiyələr aşağıda verilmişdir:

- xarici kontekst: təşkilatın öz məqsədlərinə nail olmağa çalışdığı xarici mühit;

QEYD 1 Xarici kontekstə aşağıdakılar daxil ola bilər:

- beynəlxalq, milli, regional və ya yerli olmasından asılı olmayaraq, mədəni, sosial, siyasi, hüquqi, tənzimləyici, maliyyə, texnoloji, iqtisadi, ətraf mühit, təbii və rəqabətə davamlı mühit amilləri;
- təşkilatın məqsədlərinə təsir edən əsas hərəkətverici amillər və tendensiyalar;
- xarici maraqlı tərəflərlə münasibətlər, onların qavranılması və dəyərləri.
- daxili kontekst: təşkilatın öz məqsədlərinə nail olmağa çalışdığı daxili mühit;

QEYD 2 Daxili kontekstə aşağıdakılar daxil ola bilər:

- idarəçilik, təşkilati struktur, vəzifələr və hesabatlılıq;
- siyasətlər, məqsədlər və onlara nail olmaq üçün mövcud strategiyalar;
- resurslar və bilik baxımından başa düşülən imkanlar (məsələn, kapital, vaxt, insan, proseslər, sistemlər və texnologiyalar);
- informasiya sistemləri, məlumat axınları və qərar qəbul etmə prosesləri (həm rəsmi, həm də qeyri-rəsmi);
- daxili maraqlı tərəflərlə münasibətlər, onların təsəvvürləri və dəyərləri;
- təşkilatın mədəniyyəti;
- təşkilat tərəfindən qəbul edilən standartlar, təlimatlar və modellər;

— müqavilə münasibətlərinin forması və həcmi.

A.4 Maraqlı tərəflərin müəyyən edilməsi və onlara əlaqə (bax: 4.2)

A.4.1 Ümumi

Müvafiq maraqlı tərəflərin müəyyən edilməsi üçün tədbirlə əlaqəli fəaliyyətdən təsirlənən və ya burada iştirak edən şəxsləri nəzərə almaq vacibdir. Bu şəxslərə ziyarətçilər, sərgi iştirakçıları, ifaçılar, yerli sakinlər, polis, yerli hakimiyyət orqanları, tədbirin təchizatçıları və subpodratçıları daxil ola bilər.

Maraqlı tərəflərin siyahısı tərtib edildikdən sonra onlar bu sənədin həyata keçirildiyi barədə məlumatlandırılmalıdır. Bununla yanaşı, onlara dayanıqlılıq fəaliyyətinin necə yaxşılaşdırılacağı və/və ya bu məqsədlərin onlara necə təsir göstərəcəyi barədə istənilən fikirlər daxil olmaqla, rəy sorğusu ilə dayanıqlı inkişaf siyasətinin bir nüsxəsi təqdim olunmalıdır. Maraqlı tərəflərlə ünsiyyət birdəfəlik deyil, davamlı proses olmalıdır.

Maraqlı tərəflərlə ünsiyyət tədbirlərinin iqtisadi, sosial və ətraf mühit təsirlərinin başa düşülməsi məqsədilə həyata keçirilir. Buraya tədbirin həyat dövrünün bütün mərhələlərini əhatə edən fəaliyyətlər və dolaylı təsirlər daxildir. Bu, təşkilata maraqlı tərəflərlə inam yaratmaq, riskləri aradan qaldırmaq və təshihedici mexanizmləri inkişaf etdirmək imkanı verir.

Tədbirlər sektorunun unikal xarakteri (tezlik, tipologiya və s.) nəzərə alınmaqla, maraqlı tərəflərlə qarşılıqlı əlaqə əməkdaşlıq səviyyəsinə mütənasibdir. Hər bir tədbir üzrə maraqlı tərəflərin siyahısı nəzərdən keçirilməlidir.

Müxtəlif maraqlı tərəflərin maraqlarını gözdən keçirərkən ətraf mühit, insan və uşaq hüquqları, habelə əlilliyi olan şəxslərin ehtiyacları nəzərə alınmalıdır.

Maraqlı tərəflərin bəziləri mütəşəkkil bir qrupa aid deyil. Bir çox maraqlı tərəf ümumiyyətlə mütəşəkkil halda deyil və bu səbəbdən, onlar diqqətdən kənar qala və nəzərə alınmaya bilər. Bu, xüsusilə həssas qruplar və gələcək nəsillər, o cümlədən uşaqlar üçün əhəmiyyətlidir.

Təşkilat sözügedən maraqlı tərəflərlə əlaqə qurarkən daha diqqətlə davranmalı və məsələn, uşaqlar, yerli əhali, əməkçi miqrantlar və onların ailə üzvləri, etnik azlıqlar, dini və linqvistik azlıqlar, əlilliyi olan şəxslər və qadınların üzleşdiyi xüsusi çətinlikləri başa düşməlidir. Uşaqlarla konstruktiv əlaqə üçün imkanlar yaratmalı və təcrübələrinin, eləcə də fikirlərinin dinlənilməsinə təmin etməlidir.

QEYD Daha ətraflı təlimat üçün bax: [Cədvəl A.1](#) .

Cədvəl A.1 — Maraqlı tərəflərin siyahısı

Maraqlı tərəf	Rolu
Ali rəhbərlik	Qərarların qəbul edilməsində əsas məsuliyyət daşıyan fiziki və ya hüquqi şəxs.
Tədbir meneceri	Tədbirin bütün və ya müəyyən aspektlərini təşkil və/və ya idarə edən fiziki və ya hüquqi şəxs. Tədbir menecerinin tədbirə cavabdeh şəxs olması mütləq deyil.
Torpaq mülkiyyətçisi	Əmlak və ya torpaq sahibi olan şəxs, icma və ya digər təşkilat.
Tərəfdaş və/və ya sponsor	Tədbirə sponsorluq edən və ya maliyyələşdirmə əvəzinə məhsul və ya xidmətlər təqdim edən təşkilat və ya şəxs.
Maliyyələşdirici qurum/şəxs və/yaxud investor	Belə tədbirin məqsədinə uyğun olaraq, tədbiri maliyyələşdirən təşkilat və ya şəxs.
İşçi qüvvəsi	Təşkilatda və ya tədbirdə işə cəlb olunan şəxslər.
İşçi	Tədbirdə işləmək müqabilində ödəniş alan şəxs.
Heyət	Tədbir üçün xidmət göstərən şəxslər.
Könüllü	Əvəzi ödənilməyən fəaliyyəti könüllü olaraq həyata keçirən şəxs.
Əməkçi miqrantlar	Qeydiyyatda olan və qeydiyyatdan keçməmiş işçilər daxil olmaqla, vətəndaşı olmadıqları dövlətdə gəlir gətirən əmək fəaliyyəti ilə məşğul olan şəxslər.

Təchizat zənciri	Məhsul və ya xidmətlərin təşkilini təmin edən hərəkətlərin və ya hissələrin ardıcılığı.
Təchizatçı	Tədbirlə əlaqəli məhsul və/və ya xidmətlər təmin edən təşkilat.
Məkan	Tədbirin baş tutduğu ərazi.
Qəza-xilasetmə xidmətləri	Tədbir zamanı çağırışlar üzrə əməkdaşlıq edən agentliklər, məsələn, yanğından mühafizə, təcili tibbi yardım xidmətləri və s.
İştirakçılar	Tədbirin kontekstlərində fəal iştirak edən təşkilat və ya şəxslər.
Tədbirə qatılan tərəf	Xidmət və ya məzmun əldə etmək üçün əsas məqsədlə tədbirdə iştirak edən təşkilat və ya şəxs.
Tənzimləyici orqan	Biznes və/və ya sənayeni tənzimləmək səlahiyyətinə malik olan təşkilatlar.
Mərkəzi hökumət	Bütün ölkənin hökuməti.
Yerli hakimiyyət orqanları (məs., əyalət, prefektura, şəhər)	Yerli ərazi vahidinin idarə edilməsinə cavabdeh olan təşkilat.
İcma	Ümumi xüsusiyyətlərə, kimliyə və təcrübəyə malik təşkilatlar və/yaxud şəxslər qrupu.
Yerli icma	Tədbirin keçirildiyi ərazinin yaxınlığında məskunlaşanlar.
Uşaqlar	Maraqlı tərəflərin müxtəlif kateqoriyalarına aid olan və diqqətdən kənar qalmamalı olan 18 yaşından kiçik şəxslər.
Yerli əhali	Ənənəvi torpaq sahibləri və ya mühafizəçiləri, yerli icmanın bir hissəsi.
Maraqları təmsil edən təşkilat (ticarət/sənaye təşkilatları)	Təşkilatın aid olduğu sənaye və ya sənaye qurumları.
Müvafiq qeyri-hökumət təşkilatı	Qeyri-hökumət təşkilatı, tədbirin/təşkilatın məqsədilə əlaqəli qeyri-kommersiya təşkilatı.
Kütləvi informasiya vasitələri	İctimaiyyətə xəbər və məlumatlar verən bir təşkilat və ya şəxs.

A.4.2 Maraqlı tərəflərlə qarşılıqlı əlaqənin nəticələri

Maraqlı tərəflərlə qarşılıqlı əlaqənin mümkün nəticələrinə aşağıdakılar daxil ola bilər:

- a) iclaslar və iclas protokolları;
- b) sorğular;
- c) sosial media;
- d) satınalma sifarişləri;
- e) müqavilələr;
- f) müştəri/iştirakçı rəyləri;
- g) ağ vərəqlər;
- h) analitik qeyd;
- i) press-relizlər, məqalələr;
- j) xəbər bülletenləri;
- k) sual-cavab bölmələri;
- l) təlim;
- m) vasitəçilik;
- n) arbitraj;
- o) sosial dialoq.

A.4.3 Maraqlı tərəflərlə müzakirə edilməli olan hüquqi və digər tələblər

Maraqlanan tərəfin tələblərinin müəyyən edilməsi, mümkün olduqda, aşağıdakıları əhatə etməlidir:

- a) tətbiq olunan qanunlar;
- b) icazələr, lisenziyalar və ya digər icazə formaları;
- c) dövlət tənzimlənmələri;
- d) məhkəmələrin və ya inzibati məhkəmələrin qərarları;
- e) təşkilatın aid olduğu daha böyük bir müəssisənin tələbləri;
- f) müqavilələr, konvensiyalar və protokollar;
- g) müvafiq sənaye norma və standartları;
- h) bağlanmış müqavilələr;
- i) müştərilər, icma qrupları və ya qeyri-hökumət təşkilatları ilə müqavilələr;
- j) dövlət orqanları və müştərilərlə bağlanmış müqavilələr;
- k) könüllülük prinsipləri və ya praktiki qaydaların qəbulu yolu ilə tələblər;
- l) könüllü etiketləmə və ya ekoloji öhdəliklər;
- m) təşkilatla müqavilə münasibətlərindən irəli gələn öhdəliklər;
- n) əlçatanlıq normaları və təlimatlarla bağlı öhdəliklər.

A.5 İdarəetmə sisteminin tətbiq sahəsinin müəyyənləşdirilməsi (bax 4.3)

İdarəetmə sisteminin tətbiq sahəsinin müəyyənləşdirilməsi üçün tədbirin, silsilə tədbirlərin və/və ya təşkilatın hansı hissəsi (hissələri) üçün sənədin tətbiq olunacağına qərar vermək lazımdır. Çoxlu müxtəlif tədbirlər təşkil edən tədbir təşkilatçısı bu sənədi bir tədbir, bir qrup tədbirlər üçün tətbiq etmək qərarına gələ və ya sadəcə təşkil edilən bütün tədbirlər üçün idarəetmə sistemindən istifadə edə bilər.

Tədbir sənayesi üçün təchizatçı kimi fəaliyyət göstərən bir təşkilat, bu sənədi biznesin tədbir sənayesini dəstəkləyən hissəsinə tətbiq etmək qərarına gələ bilər. Biznesin hansı hissələrində bu sənədin tətbiq olunacağını müəyyənləşdirmək o deməkdir ki, biznesin hər hansı uyğunluq formasının tələb oluna biləcəyi yeganə hissələr onlar olacaq.

Təşkilat tətbiq sahəsinin müəyyənləşdirərkən, tətbiq sahəsi çərçivəsində nəzərdən keçirilən fəaliyyətin həyat dövrünün mərhələləri kimi vaxt limitlərini də təyin etməlidir.

A.6 Dayanıqlı inkişaf üzrə rəhbər prinsiplər və missiya bəyanatı (bax: 4.5)

Təşkilat əsas məqsədini tədbirlər kontekstində göstərməlidir. Məsələn, bu, hər il bir çox müxtəlif tədbirlər təşkil edən tədbir təşkilatçısıdır, yoxsa tədbirlər sənayesini “xalça” ilə təmin edən təchizatçıdır? Təşkilat həmçinin dayanıqlılıq və tədbirlər sənayesində gördüyü işlərlə əlaqədar korporativ dəyərlərinin nələrden ibarət olduğunu da bildirməlidir. Bunun üçün ISO 26000-də dayanıqlı inkişaf prinsiplərinə əsaslanan [Cədvəl A.2-də](#) verilmiş təlimatlara istinad oluna bilər. Məsələn, təşkilat öz dəyərlərindən birinin “inklüzivlik” (bütün xidmətlərinin və fəaliyyətlərinin hər kəs üçün açıq olmasını təmin etmək, hər hansı bir ayrı-seçkiliyə yol verməmək) olduğunu bəyan edə bilər.

Təşkilatın dayanıqlı inkişaf üzrə rəhbər prinsipləri, ən azı, məsuliyyətli idarəetmə, inklüzivlik, dürüstlük və şəffaflığı əhatə etməlidir. Sosial məsuliyyətlə bağlı əlavə təlimatlar ISO 26000-də mövcuddur.

Ayrı-seçkiliyin qarşısını almaq məqsədilə təşkilat BMT-nin "Əlilliyi olan şəxslərin hüquqları haqqında" Konvensiyasının 3-cü maddəsinin Ümumi Prinsiplərində qeyd olunduğu kimi universal əlçatanlığın əsas prinsipini nəzərə almalıdır.

Missiya bəyanatı təşkilatın dayanıqlı inkişaf fəaliyyətləri üçün əsas olmalıdır. O, əsas məqsədin əlaqəli dayanıqlı inkişaf fəaliyyətləri ilə uyğunlaşdırılmasına kömək etməli və bununla da, idarəetmənin şəffaflığını artırmalıdır.

Təşkilatın rəhbərliyi təşkilatın sahib olduğu və ya tanınmaq istədiyi davranış növlərini ifadə edən dəyərləri təbliğ etməlidir.

Prinsiplər, məqsədlər və dəyərlər arasında ziddiyyətə yol verilməməlidir.

Cədvəl A.2 — Tədbirlərin idarə edilməsi ilə bağlı dayanıqlı inkişafın rəhbər prinsipləri

Prinsiplər	Suallar
İnklüzivlik	<p>Qərarlar və hərəkətlərlə (maraqlı tərəflərə) təsir edən və ya təsir edəcək fəaliyyətləri necə müəyyənləşdirmək olar? Maraqlı tərəflər fikirlərini necə bölüşür və uzunmüddətli əsasda bunu hansı yolla icra edirlər?</p> <p>Maraqlı tərəflərə təşkilatın qərarlarının səbəblərini və hərəkətlərinin nəticələrini anlamaqda necə kömək etmək olar?</p> <p>Heç bir qrupun və ya şəxsin pis vəziyyətə düşməyəcəyinə və məlumatsız qalmayacağına necə əmin olmaq olar? Birbaşa maraqlı tərəflərdən başqa nəzərə alınmalı maraqlar varmı? Maraqlı tərəflərin hüquq və maraqlarını necə nəzərə almaq olar?</p> <p>Müxtəliflik, bərabərlik və inklüzivlik necə təşviq olunur və inkişaf etdirilir? Bərabərliyə ehtiyacı olan qruplar müəyyənləşdirilibmi?</p> <p>Ayrı-seçkiliyi necə aradan qaldırmaq olar?</p> <p>Əlilliyi olan şəxslərin yerləşdirilməsi üçün standart təcrübə necə tətbiq olunacaqmı?</p>
Dürüstlük	<p>Təşkilat hansı dəyərlərə, prinsiplərə və etik davranış kodeksi və ya dürüstlük kodekslərinə riayət edir?</p> <p>Fəaliyyətlər və münasibətlərdən irəli gələn mənfi təsirləri necə müəyyənləşdirmək, qarşısını almaq, bildirmək, hesabat vermək və həll etmək olar?</p> <p>Nümunələrə aşağıdakılar daxildir, lakin bunlarla məhdudlaşmır (bax: 6.1.2):</p> <ul style="list-style-type: none"> — biomüxtəlifliyin məhv edilməsi, ətraf mühitin çirklənməsi, tıxaclar, yerli əhalinin köçürülməsi, suya çıxış, insan hüquqlarının pozulması, cinayət kimi ekoloji və sosial təsirlər; — vəzifə səlahiyyətlərindən sui-istifadə, vəsaitlərdən sui-istifadə, şəffaflığın olmaması, tənzimlənməyən tariflər, rüşvətxorluq, korrupsiya, ortaqlıq, maraqların toqquşması, tədbir başa çatdıqdan sonra istifadə olunmamış obyektlərin dəyəri kimi iqtisadi və idarəetmə təsirləri. <p>Təşkilat bütün müvafiq qanun və qaydalara uyğunluğunu təmin etmək üçün proseduru necə qurur və idarə edir?</p> <p>Bütün digər rəhbər prinsiplərə uyğun şəkildə hərəkətlər üçün hesabatlılığı necə nümayiş etdirmək olar?</p> <p>İnformasiya təhlükəsizliyini və məlumatların qorunmasını necə təmin etmək olar?</p>
Məsuliyyətli idarəetmə	<p>Təşkilati qərarlar əhəmiyyətli ətraf mühit dəyişikliklərinə (biomüxtəliflik daxil olmaqla) və ya sosial itkilərə səbəb olacaqmı? Əgər belədirsə, alternativ variantlar dəyərləndirilibmi?</p> <p>Hər hansı bir fəaliyyətin həyata keçirilməsində resursların istifadəsi və gələcək təsiri nəzərə alınacaq və izləniləcəkmi? Dayanıqlı inkişaf üzrə idarəetmə bacarıqları necə inkişaf etdirilir, ötürülür, tətbiq olunur və tanınır?</p> <p>Qanunun aliliyinin kifayət qədər ətraf mühit, sosial və iqtisadi təminatlar təmin etmədiyi vəziyyətlərdə qərarlar və hərəkətlər necə qəbul ediləcək?</p> <p>Ali rəhbərlik necə məlumatlandırılır və risklərin qiymətləndirilməsi və lazımi yoxlama prosedurlarına cəlb olunur?</p> <p>Dayanıqlı inkişaf prinsiplərinin təchizat zəncirində həyata keçirilməsini necə təmin etmək olar?</p>
Şəffaflıq	<p>Müvafiq və etibarlı məlumatların əlçatan, əlverişli və müqayisə edilə bilən şəkildə olmasını necə təmin etmək olar?</p> <p>Məntiqi rəylər və ya əlavə məlumat tələblərinə necə baxılır və vaxtında cavab verilir?</p> <p>Mühüm maraqlar, təsirlər və ya benefisiarlar sənədləşdirilmiş məlumatda necə təfərrüatlı şəkildə təqdim olunur, ötürülür və idarə olunur?</p> <p>Qərar qəbul edən şəxslər necə müəyyənləşdirilir və qərarların səbəbləri sənədləşdirilmiş məlumatda hətərəfli şəkildə göstərilir və kimlərə çatdırılır?</p> <p>Maraqlı tərəflərə dəqiq məlumatların ötürülməsini necə təmin etmək olar?</p>

^a Lazımi araşdırma, təşkilatın iqtisadiyyata, ətraf mühitə və insanlara faktiki və potensial mənfi təsirlərini, o cümlədən insan hüquqlarına təsirləri necə aradan qaldırdığı barədə məlumatların verməsi, qarşısının alınması, azaldılması və hesabat verməsi prosesidir.

A.7 Liderlik (bax:Bənd 5)

Tədbirlərin dayanıqlılığının idarə edilməsi sisteminin səmərəliliyinə töhfə vermək üçün insanların təşviq olunması, onlara səlahiyyətlər verilməsi ilə liderlik nümayiş etdirmək olar. Bundan əlavə, işçilər, tərəfdaşlar və ya KİV-lərlə əlaqə quraraq problemlərin həlli barədə qərarlar qəbul etmək mümkündür. Qarşılıqlı əlaqə ortaqlıq dayanıqlı inkişaf məqsədlərinə dəstək məqsədilə gələcək fəaliyyətlər üçün həmkarları liderliyə təşviq edir.

A.8 Siyasət (bax: 5.2)

Aşağıdakı siyahıda dayanıqlı inkişaf siyasətinin tətbiq sahələri göstərilir:

- tətbiq sahəsi ilə əlaqəli dayanıqlı inkişaf məsələləri;
- tədbirin müvafiq dayanıqlı inkişaf məsələlərinin həllində örnək olma öhdəliyi;
- məqsəd və dəyərlər haqqında bəyanat;
- tədbirə və/və ya təşkilata aid olan bütün hüquqi qaydalara, məsələn, sağlamlıq və təhlükəsizlik qaydaları, səs-küy çirklənməsi üzrə standartlar, tullantılara dair qaydalar, əlillik və ayrı-seçkiliyə qarşı qanunvericiliyə riayət etmə öhdəliyi;
- hər il və ya hər tədbirdə işin davamlı təkmilləşdirilməsi və fəaliyyət səmərəliliyinin artırılması öhdəliyi.

Dayanıqlı inkişaf siyasəti ali rəhbərlik tərəfindən təsdiqlənməlidir.

Təşkilat artıq dayanıqlı inkişaf siyasəti üçün başlanğıc nöqtəsi kimi istifadə edə biləcəyi digər standartları tətbiq etmək məqsədilə hazırlanmış mövcud sənədləşdirilmiş məlumatlara sahib ola bilər. Dayanıqlı inkişaf siyasətinin elementlərinə dair nümunələr və əlavə təlimatlar ISO 14001, ISO 26000 standartlarında və tədbirlərin dayanıqlılığı ilə bağlı digər sənədlərdə mövcuddur.

Hüquqi və digər tələblər tədbirlərin təşkili üçün birbaşa tətbiq olunanlarla məhdudlaşmamalıdır. Məsələn, tədbir təşkilatçıları/cavabdeh şəxslər şəxsi məlumatları toplayır, ötürür və/və ya emal edir. Bu cür məlumatların təhlükəsizliyini və iştirakçıların, işçilərin və/və ya tərəfdaşların/təchizatçıların məxfiliyini qoruma öhdəliyini nümayiş etdirməlidir.

Bu sənədi tətbiq edən təşkilat təchizatçılardan tədbirlərin dayanıqlılığının idarə edilməsi sistemine töhfə vermələrini tələb etməlidir. Dayanıqlı inkişaf siyasəti ehtimal olunan tələbləri (məsələn, məhsul, obyekt, xidmət təminatçıları, tender xüsusiyyətləri və müqavilə şərtləri) müəyyənləşdirməkdə istifadə olunmalıdır.

Tədbirlərin dayanıqlılığının idarə edilməsində liderlik öhdəliyi təşkilatın ölçüsü və potensial təsiri ilə mütənasib olmalıdır. Liderlik yeni dayanıqlılıq təcrübələrinin tətbiqini və ya müvafiq ünsiyyət vasitəsi ilə dayanıqlı inkişafın təşviqini əhatə edə bilər.

İrs məsələlərinə obyektlər, infrastruktur, işçi qüvvəsi, bilik, əlçatanlıq, konsepsiya, tədbirin xarakteri, tədbirdən sonra torpaqdan istifadə, icma şüurunda baş verən dəyişikliklər və s. daxil edilə bilər.

A.9 Risk və imkanlarla bağlı görülməli tədbirlər (bax: 6.1)

Risk və imkanların həll etmək üçün təşkilat özünə və maraqlı tərəflərinə təsir edən xarici və daxili məsələləri nəzərdən keçirməli və planlaşdırılan fəaliyyətlərdən əvvəl, fəaliyyətlər zamanı və ya sonra baş verəcəyi proqnozlaşdırılan müsbət və ya mənfi təsirləri müəyyənləşdirməlidir (Əlavə təlimatlar və nəzərə alınmalı məsələlərin siyahısı üçün [6.1.2](#) və [Əlavə C-yə](#) baxın).

A.10 Problemlərin müəyyən edilməsi və qiymətləndirilməsi (bax: 6.1.2)

Problemlərin müəyyən edilməsi və qiymətləndirilməsi üçün birbaşa və dolay problemlərin nə dərəcədə əhəmiyyətli olduğunu qiymətləndirməyə uyğun metodologiya hazırlanmalıdır. Bu hansı problemə diqqət yetirməyin lazım gəldiyini müəyyənləşdirməyə kömək edir.

ISO 26000 standartında hansı problemlərin nəzərə alınacağı və necə qiymətləndiriləcəyi barədə əlavə təlimatlar verilmişdir. Buna nümunə kimi, bir tədbirin və ya onun bir hissəsinin əsas nəticələri üzrə "beyin fırtınası" aparmaq üçün şöbə müddirləri ilə iclas keçirməyi göstərmək olar.

Təsirlərin şiddətinə qərar vermək və hansı məsələlərin həll edilməli olduğunu seçmək məntiqli işdir. Məsələləri və məqsədləri yekunlaşdırmaq üçün maraqlı tərəflərin rəylərini almaq üçün onlarla məsləhətləşmək zəruridir. Məsələlər yekunlaşdırıldıqdan sonra təkmilləşdirmə məqsədləri müəyyənləşdirmək olar.

Bu, təşkilatın dayanıqlı inkişaf sahəsindəki müsbət və mənfi cəhətlərini anlamaq üçün addımlar atmalı olduğu nöqtədir.

QEYD Problemlərin müəyyən edilməsində ətraflı təlimatlar üçün [Əlavə C-ye](#) baxın.

Təşkilatın dayanıqlı inkişafı ilə bağlı bir çox problemi ola biləcəyindən o, vacib hesab etdiyi məsələləri müəyyənləşdirmək üçün meyarlar və üsullar hazırlamalıdır. Dayanıqlı inkişafı ilə bağlı vacib problemləri müəyyənləşdirmək üçün vahid üsul yoxdur. Bununla birlikdə, istifadə olunan üsul ardıcıl nəticələr verməli və qiymətləndirmə meyarları təyin etməli və tətbiq etməlidir.

Təşkilat nəzarət etdiyi və təsir göstərdiyi problemləri müəyyənləşdirmək üçün məsələləri qiymətləndirməlidir. Qiymətləndirmə zamanı əhəmiyyətli nəticələrə səbəb olacaq, lakin təşkilatın nəzarət etmədiyi və ya təsir göstərmədiyi problemlər də müəyyənləşdirilməlidir.

Dayanıqlı inkişafı ilə bağlı əhəmiyyətli problemləri müəyyənləşdirərkən və qiymətləndirərkən təşkilat tarixi məqsədlər üçün sənədləşdirilmiş məlumatların qorunması ehtiyacını, habelə tədbirin dayanıqlılığının idarə edilməsi sisteminin hazırlanmasında və tətbiqində istifadə qaydasını nəzərə almalıdır.

A.11 Hüquqi tələblər və digər tələblər (bax: 6.1.3)

Hüquqi və digər tələblərin təşkilatın dayanıqlı inkişaf məsələlərinə tətbiqi qaydasının müəyyənləşdirilməsi çox vaxt həmin tələblərin təyin olunması prosesi vasitəsilə həyata keçirilir. Buna görə belə bir qərar vermək üçün ayrı və ya əlavə proses zəruri olmaya bilər.

Bir təşkilatın qoşula biləcəyi hüquqi və digər tələblərə aşağıdakılar daxildir:

- tətbiq olunan qanunlar;
- icazələr, lisenziyalar və ya digər icazə formaları;
- dövlət tənzimlənmələri;
- müqavilələr, konvensiyalar və protokollar;
- dövlət orqanları ilə bağlanmış müqavilələr;
- müştərilərlə bağlanmış müqavilələr;
- qeyri-normativ təlimatlar;
- müvafiq sənaye norma və standartları;
- bağlanmış müqavilələr;
- könüllülük prinsipləri və ya praktiki qaydalar;
- eko etiket və ya məhsulun məsuliyyətli idarə edilməsi üzrə könüllü öhdəliklər;
- ticarət assosiasiyalarının tələbləri;
- icma qrupları və ya qeyri-hökumət təşkilatları ilə müqavilələr;
- təşkilatın və ya onun əsas təşkilatının ictimai öhdəlikləri;
- korporativ tələblər;
- təşkilatla müqavilə münasibətlərindən irəli gələn öhdəliklər;
- beynəlxalq konvensiyalar, müqavilələr və sazişlər.

Bundan əlavə, milli qanunvericilik və ya onun icrası minimum ekoloji, sosial və ya iqtisadi təminatları nəzərdə tutmursa, təşkilat beynəlxalq davranış standartlarına hörmət prinsipi ilə qanunun aliliyinə riayət edilməsinin məcburi olduğunu qəbul etməlidir (bax: ISO 26000).

Cədvəl A.3 — Beynəlxalq təşkilatlardan standartların və təlimatların tam olmayan siyahısı

Birləşmiş Millətlər Təşkilatı (BMT), 1948, <i>Ümumdünya İnsan Hüquqları Bəyannaməsi</i>
Birləşmiş Millətlər Təşkilatı (BMT), 2021, <i>İnsan Hüquqları Şurasının (A/HRC/RES/48/13) və 2022-ci ildə Baş Assambleyanın Qətnamələri (A/RES/76/300)</i>
Birləşmiş Millətlər Təşkilatı (BMT), 1976, <i>İqtisadi Sosial və Mədəni Hüquqlar haqqında Beynəlxalq Pakt</i>
Birləşmiş Millətlər Təşkilatı (BMT), 1976, <i>Mülki və Siyasi Hüquqlar haqqında Beynəlxalq Paktı</i>
Birləşmiş Millətlər Təşkilatı (BMT), 1979, <i>"Qadınlara qarşı ayrı-seçkiliyin bütün formalarının ləğv edilməsi haqqında" Konvensiyası</i>
Birləşmiş Millətlər Təşkilatı (BMT), 1989, <i>"Uşaq hüquqları haqqında" Konvensiyası</i>
Birləşmiş Millətlər Təşkilatı (BMT), 2009, Uşaq Hüquqları Komitəsi, Ümumi Şərh (12-ci maddə), <i>Uşağın dinlənmək hüququ, CRC/C/GC/12</i>
Birləşmiş Millətlər Təşkilatı (BMT), 2006, <i>"Əlilliyi olan şəxslərin hüquqları haqqında" Konvensiyası</i>
Birləşmiş Millətlər Təşkilatı (BMT), 1965, <i>"İrqi ayrı-seçkiliyin bütün formalarının ləğv edilməsi haqqında" Beynəlxalq Konvensiyaya</i>
Birləşmiş Millətlər Təşkilatı (BMT), 2011, <i>Biznes və İnsan Hüquqları üzrə Rəhbər Prinsipləri</i>
Birləşmiş Millətlər Təşkilatı (BMT), 2000, <i>Qlobal saziş</i>
Birləşmiş Millətlər Təşkilatı (BMT), 2015, <i>Dayanıqlı İnkişaf Məqsədləri</i>
İqtisadi Əməkdaşlıq və İnkişaf Təşkilatı (İƏİT), 2023, <i>Məsuliyyətli Biznes Davranışı üzrə Çoxmillətli Müəssisələr üçün Təlimatlar</i>
İqtisadi Əməkdaşlıq və İnkişaf Təşkilatı (İƏİT), 2018, <i>Məsuliyyətli işgüzar davranış üçün hərtərəfli araşdırma bələdçisi</i>
İqtisadi Əməkdaşlıq və İnkişaf Təşkilatı (İƏİT), 2021, <i>İqlim üzrə Beynəlxalq Fəaliyyət Proqramı</i>
İqtisadi Əməkdaşlıq və İnkişaf Təşkilatı (İƏİT), 2023, <i>Mədəniyyət, idman və biznes tədbirlərinin təsirinin ölçülməsi qaydası</i>
Brundtland, G.H. et al 1987, <i>Fəsil 2: Dayanıqlı İnkişafa Doğru</i> , "Brundtland" Hesabatı, Oksford: Oxford University Press

[Cədvəl A.4](#) bu sənədin həyata keçirilməsini dəstəkləmək üçün istifadə oluncaq ISO sənədlərinin siyahısını ehtiva edir.

Cədvəl A.4 — ISO standartlarının və təlimatlarının tam olmayan siyahısı

ISO 9000
ISO 9001
ISO 14001
ISO 14004
ISO 14005
ISO 14024
ISO 14044
ISO 14046
ISO 14050
ISO 14055-1
ISO 14063
ISO 14064-1
ISO 14066
ISO 14068-1
ISO 14621-1

ISO/IEC 17000
ISO/IEC 17021 (bütün hissələr)
ISO/IEC 17029
ISO 19011

Cədvəl A.4 (davamı)

ISO 20400
ISO 21542
ISO 22000
ISO 22095
ISO 22313
ISO 22379
ISO 22395
ISO 26000
ISO 26800
ISO/IEC 30071-1
ISO 30415
ISO 31000
ISO 37000
ISO 37001
ISO 37101
ISO/TS 37151
ISO 38200
ISO/IEC 40500
ISO 44001
ISO 45001
ISO 50001
ISO 53800
ISO 56000
ISO 56001
ISO 56002
ISO/IWA 42
ISO/IEC Təlimatı 71
ISO-nun 73 sayılı Təlimatı

A.12 Tədbirin dayanıqlılıq məqsədləri və onlara nail olma yolları (bax: 6.2)

Dayanıqlı inkişaf məsələlərində məqsədlərin əhatə etdiyi sahələr nəzərə alınmalıdır.

Təkmilləşdirmə məqsədlərini yekunlaşdırmaq məqsədilə təşkilati rəy almaq üçün maraqlı tərəflərlə məsləhətləşmələr aparılmalıdır.

Praktiki məsələ kimi, dayanıqlı inkişaf məsələlərini idarə etmək üçün tələb olunan səylər müəyyənləşdirilmiş məsələlərin mahiyyəti və əhəmiyyəti ilə mütənasib olmalıdır.

Məqsədlər konkret, ölçülə bilən, əldə edilə bilən, uyğun və vaxtla məhdudlaşan (SMART) olmalıdır. Məqsədlər təyin edərəkən problemlərin həlli üçün bütün mümkün üsullara diqqət yetirmək lazımdır. Yeni və/və ya innovativ texnologiyaların istifadəsi (məsələn, qida tullantılarının yerində kompostlanması və ya yeni veb-əsaslı alətlərdən istifadə etməklə maraqlı tərəflərin cəlb edilməsi) nəzərə alınmalıdır. Yeni obyektlərin planlaşdırılması və tikintisi zamanı yerli icmalara, əlçatanlığa və qlobal mühitə təsirlər, habelə yeni obyektlərin potensial uzunmüddətli istifadəsi kimi irs məsələləri diqqət mərkəzində saxlanılmalıdır. Maraqlı tərəflərin

cəlb edilməsi və istifadəçilərin dayanıqlı inkişaf məsələləri barədə məlumatlılığının artırılmasına da diqqət yetirilməlidir.

Dayanıqlılıq məqsədlərinə nail olmaq və davamlı faydalı irs qoymaq üçün qarşıya iddialı fəaliyyət məqsədləri qoymaq lazımdır. Təşkilatınızın istədiyi dəyişiklikləri idarə etmək, irs qoymaq, iş yerini dəyişdirmək və yeniliyi dəstəkləmək üçün dayanıqlılıqdan faydalanmaq lazımdır. Məqsədlər mümkün olduqda ölçülə bilən olmalı və təşkilatın texnoloji imkanlarını, maliyyə, əməliyyat və biznes tələblərini və keçmiş potensialı göz önündə saxlanmalıdır.

Çox vaxt həll yolu təmin etmək üçün həyata keçirilə bilən birdən çox yanaşma mövcud olur və bu yanaşmalar "alternativ planlar" adlanır. Yekun plan tədbirin keçirilməsi üçün qəbul edilən yanaşmadır.

Ola bilsin ki, bütün fəaliyyət məqsədlərinə nail olmaq mümkün olmasın. Buna görə də, yekun plan bir sıra məqsədlər üzrə fəaliyyətlər arasında optimal tarazlaşdırmanı təmin edə bilər. Məsələn, bir məkan şəraitə görə (məs., əlilliyi olan şəxslər üçün əlçatanlıq) digərlərindən daha münasib olsa da, başqa bir məkan nəqliyyatla bağlı təsirləri azaltmaq üçün xüsusi imkanlar təklif edərək daha yaxşı nəqliyyat əlaqələrinə malik ola bilər. Hansı məkandan istifadə olunacağına dair qərar sonrakı illərdə həll olunmamış problemlərin həlli imkanlarına əsaslanaraq verilə bilər.

Məqsədlər mümkün olduqda əsas fəaliyyət göstəricilərindən (ƏFG) istifadə edilməklə ölçülməlidir. Təşkilatlar fəaliyyətlərin müqayisəli və ardıcıl qiymətləndirilməsinə kömək edə biləcək göstəriciləri müəyyənləşdirilməlidir. Bütün məlumatlar yekun planda qeyd olunmalıdır.

Qeyd etmək lazımdır ki, məqsədlər minimum qənaətbəxş göstərici səviyyəsini təmsil edir və hər bir məqsəd üçün eyni fəaliyyət səmərəliliyi səviyyəsinə cavab vermə tələbi yoxdur.

Təşkilatlar müxtəlif tədbirlərin ardıcıl müqayisəli təhlilinə kömək edə biləcək göstəriciləri müəyyənləşdirməlidir.

A.13 Resurslar (bax: 7.1)

Tədbirlərin dayanıqlılığının idarə edilməsi sisteminin uğurlu şəkildə tətbiqi üçün resurslar ayrılmalıdır. Tədbirin planlaşdırılma mərhələsində tələbləri qiymətləndirmək və lazımı resursların təmin edilməsini sənədləşdirilmiş məlumatlarla təfsir etmək lazımdır.

Resurslar ayrılarkən tədbir fəaliyyətlərinin xarakteri, miqyası, baş vermə tezliyi və müddəti nəzərə alınmalıdır.

a) Kadrlar, ekspertlər, təlimlər

Təşkilat tədbirlərin dayanıqlılığının idarə edilməsi sistemini tətbiq etmək üçün lazımı bacarıq və biliklərə yiyələnməlidir. Bu, ixtisaslı kadrların işə götürülməsi, hazırkı heyətin təlimatlandırılması və təkmilləşdirilməsi, könüllülər vasitəsilə, təcrübəli və bilikli təchizatçılardan istifadə etməklə və ya ekspert məsləhətçi və ya məşvərətçilərlə müqavilə bağlamaq yolu ilə həyata keçirilə bilər.

Məqsədlərə nail olmaq üçün tələb olunan ixtisaslı kadrlar, ixtisaslı kadrların ayrılması dəyəri və faydası, habelə təşkilatın işçi qüvvəsinə, təchizat zəncirinə, tədbirə ev sahibliyi edən icmaya və təyinat yerinə irs olaraq qoyacağı biliklər qiymətləndirilməlidir.

Təlim bütün maraqlı tərəflərlə qarşılıqlı əlaqə yaratmaq və dayanıqlı təcrübələri təşviq etmək imkanını əhatə etməlidir.

b) İnfrastruktur, materiallar və texnologiya

Tələblər qiymətləndirilməli və tədbirin dayanıqlılığının idarə edilməsi sisteminin uğurla həyata keçirilməsini və məqsədlərinə nail olunmasını dəstəkləmək üçün avadanlıq, material, məhsul, təchizat və xidmətlərin müvafiq şəkildə ayrılması həyata keçirilməlidir.

İnfrastruktura, materiallara və texnologiyaya qoyulan sərmayənin səviyyəsi dayanıqlı inkişaf məqsədlərinə nail olmağın faydaları ilə müqayisə olunmalıdır. İnfrastruktur və texnologiyaların təmin edilməsi və onlara qoyulan investisiyalar tədbirin xarakteri və miqyası ilə uyğun gəlməlidir. Təşkilat tərəfindən satın alınan infrastruktur, maddi və texnoloji resursların irs potensialı da nəzərə alınmalıdır.

İlkin planlaşdırma mərhələsindən materialların təkrar istifadəsinə və ya ekstremal hallarda onların istifadə müddətinin sonuna qədər məlumatları özündə əks etdirən ətraflı resurs idarəetmə planından istifadə edilə bilər.

c) Maliyyə

Tədbirlərin dayanıqlılığının idarə edilməsi sistemini uğurla həyata keçirmək üçün kifayət qədər resursların təmin edilməsi çox vaxt büdcəyə təsir göstərir. Tələb olunan resursların təmin edilməsinin maliyyə nəticələrini qiymətləndirmək, fayda-xərc təhlili aparmaq və bu resursların ayrılmasının maliyyə cəhətdən planlaşdırılması və pul vəsaitlərinin hərəkətinə təsirləri nəzərdən keçirmək lazımdır.

Maliyyə vəsaitlərinin qiymətləndirilməsində şirkətin uzunmüddətli dayanıqlılığı və işgüzar nüfuzu nəzərə alınmalıdır.

A.14 Səriştə (bax: 7.2)

Rəhbərlik tədbirin dayanıqlılığının idarə edilməsi sistemini tətbiq edən heyətin bacarıqlı olmasını təmin etmək üçün tələb olunan təcrübə, səriştə və təlim səviyyəsini müəyyənləşdirir.

Təşkilat adından tapşırıqları yerinə yetirmək üçün məsuliyyət və səlahiyyət sahibi olan hər hansı bir şəxs üçün lazım olan məlumatlılığı, biliyi, anlayışı və bacarıqları müəyyənləşdirmək lazımdır. Bu, təlim planları və ya xidmət müqaviləsi ilə müşayiət olunacaq vəzifə təlimatında ətraflı təfsir edilir və həmin şəxsin və onun işi ilə əlaqəli digər şəxslərin fəaliyyətinin yaratdığı risklərdən xəbərdar olmağı əhatə edir.

Məlumatlılıq, bilik, anlayış və səriştə peşə təhsili və ya iş təcrübəsi ilə əldə edilə və ya inkişaf etdirilə bilər.

Təşkilat onun adından işləyən podratçılardan işçilərinin lazımi səriştəyə və/və ya müvafiq hazırlıq səviyyəsinə malik olduğunu nümayiş etdirmələrini tələb etməlidir.

Təşkilatın lazımi səlahiyyətlərinin müəyyənləşdirilməsi və təmin edilməsi, yeni siyasətinin maraqlı tərəflərə təsirini və əlaqəli təlim ehtiyaclarını təmin etmək üçün təlim və təkmilləşdirmə proqramları vaxtaşırı nəzərdən keçirilməli və yenilənməlidir.

Təlimə aşağıdakılar daxil ola bilər:

- a) maraqlı tərəflərin cəlb edilməsi və birgə ünsiyyət bacarıqları;
- b) dayanıqlı inkişaf siyasəti, prosesləri və tələbləri;
- c) dayanıqlı inkişafla bağlı mühüm məsələlər, yanaşmalar və arzu olunan nəticələr;
- d) qanunlara və hüquqi normalara əmələtmə məsələləri;
- e) dayanıqlı inkişaf siyasətinin, proseslərinin və tələblərinin yerinə yetirilməməsinin nəticələri;
- f) dayanıqlı tədbirlərin təşkil edilməsi əməliyyatları üzrə praktiki və texniki bacarıqlar;
- g) idarəetmə sistemi yanaşması.

Bir çox təşkilatın milli, regional və beynəlxalq tədbir sənayesi assosiasiyaları, idman federasiyaları, bələdiyyələr, dövlət müəssisələri, turizm, mədəniyyət və incəsənət təşkilatları və konqres büroları da daxil olmaqla, tədbirlərin dayanıqlılığı ilə bağlı proqramlar və təlimatlar mövcuddur. Bu haqda bir neçə vacib bələdçi hazırlanmış və nəşr edilmişdir. Universitet kataloqlarında bu mövzuya aid tədqiqat işlərinin sayı artmaqdadır.

Dayanıqlılıq strategiyası, praktikası və seçimində səriştə və sağlam düşüncəni artırmaq üçün tədbirlərin dayanıqlılığı ilə bağlı resurslar, təlimatlar və peşəkar inkişaf təlimləri etibarlı mənbə olmalıdır.

A.15 Ünsiyyət (bax: 7.4)

Tədbirin dayanıqlılığının idarə edilməsi sisteminin səmərəli şəkildə tətbiq olunması üçün daxili və xarici ünsiyyət mühüm əhəmiyyət kəsb edir. Ünsiyyət üsullarına işçi qrupu ilə müntəzəm görüşlər, sosial ünsiyyət vasitələri, xəbər bülletenləri, məlumat lövhələri, intranet saytları və Brayl şrifti, səsli idarəetmə və işarə dili kimi müxtəlif media formatları daxildir.

Müvafiq təchizatçılar və digər maraqlı tərəflərlə xarici ünsiyyət prosesi həyata keçirilməlidir. Bu proses maraqlı tərəflərlə dialoq ehtiyacını və onların müvafiq narahatlıqlarının nəzərə alınmasını əhatə edə bilər. Təşkilat xüsusən də xarici ünsiyyətlə bağlı bütün maraqlı tərəflərin fikirlərini və məlumat ehtiyaclarını diqqət mərkəzində saxlamalıdır.

Xarici ünsiyyətə müvafiq sertifikatlaşdırılmış proqramlar, məhsullar, xidmətlər, standartlar və sertifikatların istifadəsi və ya onlara uyğunluq daxil ola bilər.

Vebsaytlar vasitəsilə həyata keçirilən xarici ünsiyyət ISO/IEC 40500 standartında müəyyənləşdirilmiş mövcud vebsaytın əlçatanlıq təlimatlarını nəzərə almalıdır.

Xarici hesabatvermə zamanı maraqlı tərəflərə oxşar tədbirlər arasında fəaliyyət səmərəliliyini artırmağa imkan verən tanınmış formatdan istifadə edilməlidir.

Xarici hesabatvermə zamanı [C.3 maddəsinə](#) əməl edilməlidir.

A.16 Sənədləşdirilmiş məlumatlar (bax: 7.5)

İdarəetmə sisteminin tətbiqi üçün sənədləşdirilmiş məlumatlar tələb olunur. Sözügedən sənədləşdirilmiş məlumatlar mütəmadi olaraq nəzərdən keçirilməli və yenilənməlidir.

Tədbirin dayanıqlılığının idarə edilməsi sistemi, habelə onun tədbir üçün tətbiqindən irəli gələn məsələlər haqqında sənədləşdirilmiş məlumatlar şəffaflıq və hesabatlılığın nümayiş etdirilməsi və üçüncü tərəf verifikasiyasının mümkünlüyü üçün mühüm əhəmiyyət kəsb edir (uyğunluğun qiymətləndirilməsi üzrə C.4-cü bəndə baxın).

Sənədləşdirilmiş məlumatlar tədbirin dayanıqlılığının idarə edilməsi sistemi və əlaqəli məsələlərlə mütənəsb və uyğun olmalıdır. Protokollar, e-poçtlar və daha az rəsmi və ya idarəetmə sisteminə yönəlmiş digər mesajlar çox vaxt kifayət qədər sənədləşdirilmiş məlumatları ehtiva edir.

Maraqlı tərəflər haqqında məlumat toplayan təşkilatlar milli qanunvericiliyin tələblərinə tabe ola bilərlər. Bu sənədin sənədləşdirilmiş məlumat tələb edən yarıməndləri aşağıdakılardır:

- a) Maraqlı tərəflərin müəyyən edilməsi və onlarla əlaqə ([4.2](#));
- b) Tədbirlərin dayanıqlılığının idarə edilməsi sisteminin tətbiq sahəsinin müəyyənləşdirilməsi ([4.3](#));
- c) Dayanıqlı inkişaf prinsipləri, məqsəd və dəyərlərin ifadə edilməsi ([4.5](#));
- d) Siyasət ([5.2](#));
- e) Vəzifələr, öhdəliklər və səlahiyyətlər ([5.3](#));
- f) Problemlərin müəyyənləşdirilməsi və qiymətləndirilməsi ([6.1.2](#));
- g) Tədbirlərin dayanıqlılığına dair məqsədlər və onlara nail olmaq üçün planlaşdırma ([6.2](#));
- h) Təchizat zəncirinin idarə edilməsi ([8.3](#));
- i) Monitoring, ölçmə, təhlil və qiymətləndirmə ([9.2](#));
- j) Uyğunsuzluqlar və təshihedici tədbirlər ([10.2](#)).

Bu cür məlumatların təhlükəsizliyini və iştirakçıların, işçilərin və/və ya tərəfdaşların/satıcıların məxfiliyini təmin etmək məqsədilə konfidensial qeydlər daxil olmaqla, hər hansı bir sənədləşdirilmiş məlumatların saxlanması, işlənilməsi, paylanması və sonda məhv edilməsi proseslərinin təşkili tövsiyə olunur.

Sənədləşdirilmiş məlumatın əlçatanlığı nəzərə alınmalıdır (bax: ISO/IEC 71 sayılı Təlimatı).

A. 17 Əməliyyatın planlaşdırılması və ona nəzarət (bax: 8.1)

Əməliyyatın planlaşdırılması və nəzarət üçün aşağıdakıların təmin olunması vacibdir:

- a) komandanın vəzifə və öhdəliklərinin aydınlaşdırılması;
- b) müvafiq tapşırıqların yerinə yetirilməsi üçün komandalara təlim keçirilməsi;
- c) bu məqsədlərə nail olmaq üçün düzgün mexanizmlərin yaradılması;
- d) təchizatçılarla müvafiq müqavilələrin bağlanması və təchizatın idarə edilməsinin

səmərəli şəkildə həyata keçirilməsi;

e) maraqlı tərəflərlə kommunikasiya xətlərinin açıq qalması;

f) sistem idarəetməsinin səmərəliliyini təsdiqləyən kifayət qədər sənədləşdirilmiş məlumatların olması.

Müəyyənləşdirilmiş əhəmiyyətli məsələlərlə əlaqəli əməliyyatlar qiymətləndirilməli və dayanıqlı inkişaf siyasətinin tələblərinə cavab vermək, məqsədlərə nail olmaq üçün onlarla bağlı mənfi təsirləri idarə edəcək və ya azaldacaq şəkildə həyata keçirilməsi təmin olunmalıdır. Buraya əməliyyatın bütün hissələri, o cümlədən müqaviləli və ya kənardan təqdim olunmuş hissələr daxil edilməlidir.

Bu sənəd prosese əsaslanır. Proseslərə prosedurlar daxil edilə bilər. Bu cür sənədləşdirilmiş məlumatların olmamasının idarəetmə sisteminin səmərəsiz tətbiqi ilə nəticələndiyi hallar istisna olmaqla, nə proseslərin, nə də prosedurların sənədləşdirilmiş məlumatda təfərrüatlı şəkildə göstərilməsinə ehtiyac yoxdur.

Bəzi hallarda rəsmiləşdirilmiş prosedurlar və/və ya sənədləşdirilmiş proseslər vacibdir, çünki onların olmaması təşkilatın məqsədlərindən, dəyərlərindən, dayanıqlı inkişaf siyasətlərindən və məqsədlərindən yayınması riskinə gətirib çıxara bilər.

Prosedurun sənədləşdirilmiş məlumatlar şəklində təqdim olunmasının dəyəri, biliklərin toplanması, saxlanması və ümumi bir təminat prosesini təmin etməsidir. Bu, proseduru kimin icra etməsindən asılı olmayaraq, eyni formada həyata keçirilməsini təmin edir. Həddindən artıq göstərişli prosedurlar fəaliyyətləri idarə edən zaman yaradıcılığı və yenilikçi düşüncəni məhdudlaşdırma bilər.

Zərurət yarandıqda, hər bir tədbirin idarə edilməsi dövrünün başlanğıcında səylərin təkrarlanmasının qarşısını almaq üçün bir tədbir üçün hazırlanmış tədbirin dayanıqlılığının idarə edilməsi sistemləri paylaşılmalı, dəyişdirilə, uyğunlaşdırılmalı və təkmilləşdirilə bilər.

Zəruri hallarda, fəvqəladə halları və təchizatçıları əhatə etmək üçün proseslər həyata keçirilməlidir. Dayanıqlılığa təsir göstərə biləcək potensial fəvqəladə halları və potensial qəzaları müəyyənləşdirmək və cavab tədbirləri hazırlamaq üçün proseslər hazırlanmalı, həyata keçirilməli və saxlanmalıdır. Fəvqəladə hallara hazırlıq və cavab tədbirləri planı, xüsusən də, qəza və ya fəvqəladə hallar baş verdikdən sonra vaxtaşırı nəzərdən keçirilməli və zərurət yarandıqda, dəyişdirilməlidir.

Risk və imkanların idarə edilməsi tədbirlərinin həyata keçirilməsi zəruri təlim keçmiş işçilərin, eləcə də təchizat zənciri işçilərinin (podratçılar, məsləhətçilər və məşvərətçilər) bacarıq və səriştələrindən istifadəni əhatə edəcəkdir.

A.18 Təchizat zəncirinin idarə edilməsi (bax: 8.3)

Təchizat zəncirinin idarə edilməsi haqqında daha ətraflı məlumat üçün [Əlavə B-ye](#) baxın.

A.19 Dayanıqlı inkişafın rəhbər prinsiplərinə görə fəaliyyət (bax: 9.1)

Mövcud və gözlənilən performans bir məqsəd və dəyərlər bəyanatına görə qiymətləndirmək üçün yanaşma təyin edərəkən istifadə edilə bilən dayanıqlılıq üzrə yetkinlik matrisi kimi bir çox nəzəri konsepsiya və praktiki metodologiya mövcuddur (bax: BS 8900-1:2013). Bu yanaşmada [6.1.2](#) -də müəyyən edilmiş fərdi məsələlər təsnif olunur və tədbirlərin idarə edilməsi ilə bağlı dayanıqlı inkişaf üzrə rəhbər prinsiplərə uyğunlaşdırılır.

Dayanıqlı inkişaf istəyi ilə gedişatı mütəmadi olaraq izləmək və təhlil etmək lazımdır. Buna nümunə kimi mövcud fəaliyyət səmərəliliyi səviyyəsini təyin etmək üçün arzu olunan və ya tətbiq edilən səmərəlilik dərəcəsinə əsaslanan bir model olan yetkinlik matrisini göstərmək olar (bax: [Cədvəl A. 5](#)).

[Cədvəl A.5-də](#) verilmiş nümunə əsasında yetkinlik matrisi və ya oxşar idarəetmə aləti hazırlanmalı, habelə təşkilata aid olan prinsiplər ([Cədvəl A.5-dəki](#) təlimata baxın) və təcrübələr nəzərə alınmalıdır. Qısaca, "yetkinlik matrisi" termini bu yanaşmalardan hər hansı birini ifadə edir.

Ən uyğun meyarlar təyin edilməklə, yetkinlik matrisində cari mövqə müəyyənləşdirilməlidir. Daha sonra zəif tərəflər və ya potensial inkişaf sahələri kimi təyin olunmuş sahələrə xüsusi diqqət yetirmək lazımdır.

Matris dəyişən şərtlərin əks etdirilməsi üçün daim yenilənməlidir. Matrisdə göstəriləndiyi kimi təşkilatın mövqeyi baxış prosesində və/və ya maraqlı tərəflərə dayanıqlı inkişaf üzrə gedişatı nümayiş etdirmək üçün istifadə edilməlidir.

Prinsiplərini daha yaxşı həyata keçirmək məqsədilə maraqlı tərəflərin məlumat əldə etməsini asanlaşdırmaq üçün rəqəmsal texnologiyalardan (kompüterlər, internet) istifadə barədə düşünmək lazımdır.

Fəaliyyətin qiymətləndirilməsinə dair strateji yanaşmanın nə olmasından asılı olmayaraq, dayanıqlı inkişafda irəliləyiş nümayiş etdirilməlidir.

Cədvəl A.5 — Yetkinlik matrisi nümunəsi: təşkilatın dayanıqlılıq yanaşması

Prinsip	Minimallər	Təkmilləşmə	İcra olunması
İnklüzivlik. Maraqlı tərəflərin prosesə cəlb olunma səviyyəsi, problemlərin müəyyən edilməsi və həll olunması qaydası	Məsləhətləşmələrin aparıldığı maraqlı tərəflərin məhdud sayda olması. Məhdud miqdarda məlumatın paylaşılması. Maraqlı tərəflərə iştirak etmələri ilə bağlı məhdud imkanların verilməsi. Problemlərin müəyyən edilməsi üçün ayrılmış məhdud vaxt və resurslar.	Maraqlı tərəflərin tam siyahısının yaradılması. Bütün maraqlı tərəflərə strukturlaşdırılmış və ədalətli şəkildə rəy bildirmə imkanının verilməsi. Əsas məsələlərin həll edilməsi. Rəqabət üstünlüyü yaratmaq üçün marketing çərçivəsində əldə edilmiş biliklərdən istifadə də daxil olmaqla, həmkarlarla müzakirə edilən əsas problemlərin həllindən öyrənilmiş dərslərin çıxarılması.	Maraqlı tərəflərin davamlı iştirakı. Maraqlı tərəflərin davamlı təlimi. Problemlərin strukturlaşdırılmış şəkildə nəzərdən keçirilməsi. Bütün problemlərin həll edilməsi üçün tədbirlərin görülməsi. Problemi həll edərkən maraqlı tərəflərin rəylərinin nəzərə alınması.
Dürüstlük. Yanaşmanın açıq, dürüst və şəffaf olması	Qısamüddətli mənfəət. Qısa müddətdə maddi qazanc və nüfuzun artması. Səhmdar/maraqlı tərəf/həmkarların təzyiqinə cavab reaksiyası. Bazar tendensiyalarına minimal xərcə cavab verilməsi.	Münasib inkişafın təşkilatın nüfuzuna nə dərəcədə təsir göstərə biləcəyini və ya risk yaradacağına nəzərə alınması. Digər şirkətlərin dayanıqlılıqla bağlı fəaliyyətlərinə uyğun şəkildə reaksiya verilməsi.	Biznesin uzunmüddətli inkişafı və mənfəət. Baxış, missiya və məqsədlər də daxil olmaqla, daha geniş təşkilati strategiya ilə uyğunlaşdırılan strateji proses və fayda kimi dayanaqlılığın həyata keçirilməsi.

Standartların yalnız qanunla tələb olduğu halda tətbiq edilməsi. Dayanıqlılıq təşəbbüslərinin yalnız qanunla tələb olduğu halda tətbiq edilməsi.	Təşkilatın nüfuzuna təsir edəcək standartların tətbiq edilməsi. Bizneslə bağlı strateji baxışa və missiyaya uyğun standartların tətbiq edilməsi. Səhmdarların təzyiqi altında dayanıqlılıq təşəbbüslərinin tətbiq edilməsi (məsələn, icmanın iştirakı proqramları).	Bütün yeni müvafiq sənaye standartlarının tətbiq edilməsi. Dayanıqlı inkişaf siyasətinin aydın şəkildə ifadə edilməsi və ictimaiyyətə çatdırılması. İşçilər, təchizatçılar, maraqlı tərəflərin dayanıqlı inkişaf siyasəti barədə məlumatlandırılması, başa düşməsi və ona uyğun rəftar etmələri.
--	---	--

Cədvəl A.5 (davamı)

Prinsip	Minimal	Təkmilləşən	İcra olunan
Məsuliyyətli idarəetmə. Məsələnin təchizatçılar, maraqlı tərəflər, daxili komandalar tərəfindən idarə edilməsi	Yalnız hüquqi tələblərinin qarşılınması. Dayanıqlılığa diqqət yetirilməməsi.	Dayanıqlılıq ictimaiyyətlə əlaqələr/marketing təşəbbüsüdür. Məhdud sayda işçini əhatə edən əsas daxili dayanıqlılıq proqramı mövcuddur.	Bütün işçilər yaxşı təlim keçmiş və iş təcrübələrini dəyişdirmək və mükafatlandırma/təşviq sistemləri vasitəsilə artan dayanıqlılığı həyata keçirmə qabiliyyətinə malikdir. Şirkət tərəfindən dayanıqlılıq mövzusunda öyrənilmiş dərslər şirkətdən kənar həmkarlarına ötürülür.
	Az sayda təlimin verilməsi. Dayanıqlılıq təcrübələri üzrə xüsusi təlimin olmaması.	Yeni işçilərə dayanıqlılıq məsələləri üzrə təlimlər keçirilməsi. Məhdud maarifləndirmə planının mövcudluğu.	Bütün işçilər təlimdən keçib və iş təcrübələrini uyğunlaşdırma və mükafat/təşviq sistemləri vasitəsilə artan dayanıqlılığı həyata keçirə bilirlər. Təşkilatın dayanıqlılıq sahəsindən çıxardığı nəticələr təşkilatdan kənar həmkarların diqqətinə çatdırılır.
	Təchizatçılar yalnız qiymətə əsasən seçilir. Təchizatçıya ödəniş mümkün olan maksimum müddətə təxirə salınır.	Təchizatçıya ödəniş təchizatçı tərəfindən göstərilən müddətdə həyata keçirilir. Təchizatçının yerləşməsi, istifadə olunan material növləri daxil olmaqla, bəzi dayanıqlılıq amilləri nəzərə alınır.	Təchizatçıya ödəniş dərhal həyata keçirilir. Dayanıqlı satınalma strategiyasının hazırlanması. Təchizatçıların dayanıqlı inkişaf siyasətlərini paylaşmaları və dayanıqlılığa sadıqlıqlarını nümayiş etdirmələri. Təchizatçılar yer, istifadə edilən nəqliyyat, materiallar, qiymət, bərabər məşğulluq imkanı, əlilliyə görə məşğulluq və materialın istifadədən sonrakı müddəti daxil olmaqla, bütün amillər əsasında nəzərdən keçirilir. Kiçik təchizatçılara və ya dayanıqlılığa yeni keçid edən təchizatçılara göstərilən maarifləndirmə dəstəyi və təşviqi.

	Heç bir qiymətləndirmənin aparılmaması. Ətraf mühitin qiymətləndirilməsi barədə məlumatlılığın olmaması.	Tətbiq olunan əsas ətraf mühit siyasəti və standartları. Ətraf mühitin qiymətləndirməsinin aparılması üzrə əsas daxili təlim.	Ətraf mühitə potensial təsirlər və risklər nəzərdən keçirilir və bu mülahizələrə əsasən işgüzar qərarlar qəbul edilir.
Şəffaflıq. Yanaşmanın aydınlıq səviyyəsi	Heç kim rəy əsasında hərəkət etmir və ya rəyi gələcəkdə istifadə üçün öyrənilmiş dərslər kimi qəbul etmir.	Rəy yalnız orta rəhbərlik tərəfindən nəzərdən keçirilir. Rəy məhdud fəaliyyətlə nəzərdən keçirilir.	Şirkətin bütün işçiləri təsirlənir, diqqət yetirir və rəydən öyrənilmiş dərsləri həyata keçirir.

A.20 Monitoring və ölçmə (bax: 9.1)

Bu mərhələdə, məqsədlərə görə ölçülmə və ona nail olmamaq riskinin yüksək olduğu halda, xəbərdarlıq etmək üçün prosesin olması vacibdir. İdarəetmə sisteminin necə işlədiyini nəzərdən keçirmək və fəaliyyət səmərəliliyini yaxşılaşdırmaq üçün öyrənilmiş dərslərin növbəti tədbirlərə ötürülməsi də mühüm əhəmiyyət kəsb edir. Əmələmə və uyğunluğun monitoringi çətin proses olmamalıdır. Təshihedici tədbirlər, məsələn, yanlış avadanlıq təchiz edildikdə və ya səs-küy səviyyəsi çox yüksək olduqda, adətən dərhal həyata keçirilir və çox rəsmi yanaşma tələb etmir. Bununla belə, bəzi tələblər və məqsədlər üçün ixtisaslı operatorlar tərəfindən monitoring planı tələb oluna və/və ya təshihedici tədbirlər məsləhətləşmə zamanı bir neçə nəfər tərəfindən nəzərə alınmalı ola bilər.

Davamlı inkişaf istiqamətində gedişatı izləmək üçün müəyyən bir problemlə əlaqəli ölçülə bilən məqsəd və ya digər səmərəlilik göstəriciləri hazırlanmalıdır. Fəaliyyət göstəriciləri miqyası və əhəmiyyəti, habelə tullantıların miqdarı və ya əlilliyi olan şəxslərin iştirak nisbəti və onların tədbirdə təcrübəsi kimi tədbirlə bağlı fəaliyyətlərin həcmi və xarakteri nəzərə alınmaqla seçilməlidir.

Müvafiq və tətbiq oluna bilən hallarda, davamlı inkişafın nümayiş etdirilə bilməsi üçün hər bir fəaliyyət göstəricisi üçün ilkin qiymətləndirmə yaradılmalıdır. ƏFG-lərə (məsələn, yaranan tullantıların miqdarını ölçmək) nəzarət etmək üçün alətlərdən istifadəni tələb edən məqsədlər qoyulubsa, istifadə olunan alətlər kifayət qədər dəqiq məlumat təmin etmək üçün mühafizə olunmalıdır.

Təchizatçılara dayanıqlı inkişaf məsələlərinə təsir edən tələblər qoyulduqda, təşkilat bu tələbləri öz idarəetmə sisteminin tətbiq dairəsinə daxil etməlidir.

A.21 Daxili audit (bax: 9.2)

Təşkilat seçdiyi hər hansı sahəni əhatə etmək üçün daxili auditlərini müəyyənləşdirməlidir və onlar bu sənədin tələblərindən kənara çıxa bilər. Bununla belə, daxili auditlərin tədbirin dayanıqlılığının idarə edilməsi sisteminin tətbiq sahəsini əhatə etməsi və ona əməl olunduğunun yoxlanması zəruridir. Tədbirin dayanıqlılığının idarə edilməsi sisteminin əhatə edilməsi hər bir daxili audit üçün vacib olmasa da, daxili audit proqram(lar)ında buna əməl olunmalıdır.

Bu sənədə əsaslanan idarəetmə sisteminin daxili auditini təşkilat daxilində işçilər və ya təşkilat tərəfindən seçilmiş və onun adından işləyən kənar şəxslər tərəfindən həyata keçirilə bilər. Hər halda, auditini aparan şəxslər səriştəli olmalı, işi qərəzsiz və obyektiv şəkildə həyata keçirməyi bacarmalıdır. Kiçik təşkilatlarda auditorun müstəqilliyi onun audit edilən fəaliyyətə görə məsuliyyətdən azad olması ilə nümayiş etdirilə bilər.

A.22 Rəhbərlik tərəfindən baxış (bax: 9.3)

Həyata keçirilən tədbirin dayanıqlılığının idarə edilməsi sisteminin hərtərəfli idarəetmə təhlilinin həyata keçirilməsi zəruridir. Bu onun səmərəli işləməsini, yenilənməsini və tələb olunan təkmilləşdirmələrin icra edilməsi üçün nəzərdə tutulub. Rəylərdə [Cədvəl A.5-e](#) daxil

edilmiş yetkinlik matrisi kimi müxtəlif ölçmə alətlərindən istifadə etməklə əldə edilən dayanıqlı inkişaf prinsiplərinə doğru gedişat nəzarət altında saxlanmalıdır. Rəylərdə təkmilləşdirmə üçün tövsiyələr verilməli və fəaliyyətin qarşıya qoyulan məqsədlərə uyğunluğu yoxlanılmalıdır.

Rəhbərlik tərəfindən baxış tədbirin dayanıqlılığının idarə edilməsi sisteminin tətbiq sahəsini əhatə etməlidir. Bununla belə, hər bir baxışda bütün elementlərin nəzərə alınması tələb olunmur və təhlillər müəyyən bir müddət ərzində aparıla bilər. Təşkilat baxış keçirməzdən əvvəl tədbirin baş tutmasını gözləməli deyil.

A.23 Uyğunsuzluqlar və təshihedici tədbirlər (bax: 10.2)

Uyğunsuzluqlar tələblərə əməl edilməməsi nəticəsində yaranır və problem üçün əhəmiyyəti və potensial təsiri baxımından qiymətləndirilməlidir. Təşkilat problemin mənbəyini müəyyənləşdirməli və uyğunsuzluqların səbəblərini aradan qaldırmalıdır.

Uyğunsuzluğun səbəblərinin müəyyənləşdirilməsinin bir çox yolu var. Təşkilat təshihedici tədbirlərə qoyulan sərmayəni həll olunan problemin təsiri ilə tarazlaşdırılmalıdır. Təşkilat uyğunsuzluqların araşdırılması və həlli ilə məşğul olan şəxslərin səriştəli, təcrübəli və bilikli olduğundan əmin olmalıdır. Təshihedici tədbirlərin səmərəli şəkildə həyata keçirilməsi uyğunsuzluqların təkrarlanmasının qarşısını almalıdır.

A.24 Uyğunluq iddiası

İdarəetmə sistemi tətbiq edildikdən sonra uyğunluğu bəyan etmək üçün bir neçə yol var:

a) sadəcə öz müqəddəratını təyin etmək və bu sənədə uyğunluq bəyannaməsi verməklə (ISO 20121),

b) ikinci tərəf, yəni təchizatçılardan, tənzimləyici orqanlardan və ya digər maraqlı tərəflərdən biri tərəfindən yoxlanılmış və uyğunluq bəyannaməsinin tərtib olunması ilə, və ya

c) üçüncü tərəf tərəfindən sertifikatlaşdırılmaqla, yəni tədbirin dayanıqlılığının idarə edilməsi sisteminin auditi və sertifikatlaşdırılması üçün müstəqil sertifikatlaşdırma orqanına/registratora ödəniş etməklə (bax: Maddə C.4).

Əlavə istinadlar üçün [Cədvəl A.3](#), ISO/IEC 17000, ISO 19011, ISO/IEC 17029, ISO/IEC 17021-1 and ISO/IEC TS 17021-4 standartlarına nəzər salın.

Əlavə B
(informativ)

Təchizat zəncirinin idarə edilməsi

B.1 Ümumi

Çox vaxt tədbirlərin idarə edilməsi fəaliyyətlərinin əksəriyyəti təchizat zənciri vasitəsilə məhsul, material və xidmət (işçi qüvvəsi daxil olmaqla) müqaviləsinə əsasən həyata keçirilir. Nəticə etibarilə, satınalma dayanıqlılıq fəaliyyətinin təkmilləşdiriləcəyi biləcəyi əsas sahədir. Bu Əlavədə dayanıqlı satınalma barədə məlumat verilir.

Təchizat zəncirinin idarə edilməsi, bir təşkilatın müştəriləri üçün lazımi məhsul və ya xidmətlər axtarma yollarını yaxşılaşdırma təcrübəsidir. Təşkilatın uğuru onun təchizatçılarının hərəkətləri, təcrübələri və məhsulları ilə sıx bağlıdır. Ən yaxşı təcrübə dayanıqlı satınalma siyasətinin hazırlanması və/və ya təkmilləşdirilməsi, eləcə də təchizatçılarla aydın və açıq ünsiyyətin təmin olunmasıdır.

Hər halda dayanıqlı satınalma bütün təchizat zəncirində minimum sosial və ətraf mühit standartlarının yerinə yetirilməsini təmin etməlidir. Bundan əlavə, dayanıqlı satınalma təcrübələri siyasət fəaliyyəti və müqavilə müddəalarının təkmilləşdirilməsi, ətraf mühit üzrə fəaliyyətlərin yaxşılaşdırılması [aşağı istixana qazı (İQT) emissiyaları, enerji, su və ehtiyatların istehlakı], sosial səmərəliliyin (layiqli iş şəraiti, uşaq əməyinin istismarı problemləri, əlilliyi olan şəxslərin məşğulluq imkanları, yerli təchizat mənbələri) və iqtisadi gəlirlərin (ədalətli ticarət, rəqabət qabiliyyəti) artması ilə nəticələnə bilər.

B.2 Dayanıqlı satınalma nədir və nə üçün zəruridir?

Dayanıqlı satınalma mütəxəssislərdən tutmuş mütəxəssis olmayan şəxslərə qədər fərqli təchizatçılarla əlaqələrin qurulmasını tələb edir.

Dayanıqlı satınalma dayanıqlı inkişaf məsələlərinin satınalma mərhələsinin aşağıda sadalananlar daxil olmaqla, bütün aspektlərinə inteqrasiyasıdır:

- dayanıqlı satınalma ehtiyacının müəyyənləşdirilməsi;
- mümkün variantların qiymətləndirilməsi;
- texniki göstəricilər və layihələndirmə (tender sənədləri, siyasət və prosedurlar, təchizatçılar üçün davranış kodeksi, müqavilələr və s. daxil olmaqla bir sıra alətlər üzrə);
- təchizat zənciri ilə bağlı risklərin qiymətləndirilməsi;
- təchizatçıların hərtərəfli şəkildə yoxlanılması və seçilməsi;
- müqavilələrə dayanıqlılıq üzrə tələb və öhdəliklərin daxil edilməsi;
- müqavilədən sonrakı idarəetmə prosesi;
- təchizatçıların inkişafı;
- təchizatçı fəaliyyətlərinin monitorinqi;
- fəaliyyətin qiymətləndirilməsi.

Dayanıqlı inkişafın idarə edilməsinin satınalma prosesinə inteqrasiya olunması zamanı üç əsas məqsəd nəzərə alınmalıdır:

a) dayanıqlı məhsulların və/və ya xidmətlərin (məs., karbonsuz, ehtiyatlardan səmərəli istifadə, bərpaulunan enerji mənbələrindən istifadə edən nəqliyyat vasitələri, təkrar emal/təkrar istifadə olunan məhsullar, biomüxtəlifliyin qorunması və az miqdarda suyun istehlak edilməsini nəzərə tutan məhsulların) təşviqi;

b) təchizat zəncirinin özünün mənfi təsirini, xüsusən də sosial aspektləri minimuma endirmək üçün təchizatçıların müxtəlifliyinin nəzərə alınması; məs., yerli təchizatçılara, dəstək (əlilliyi olan şəxsləri işlə təmin edən) emalatxanalarına və minimum etik, məşğulluq və insan hüquqları ilə bağlı standartlara cavab verən və ya həmin standartların üzərindəki (bərabər imkanların və azlıqlara məxsus bizneslərin təmin edilməsi də daxil olmaqla) təşkilatlara

üstünlük verilməsi;

c) müqavilənin ədalətli şərtlərinin tətbiq olunmasının və yerinə yetirilməsinin təmin olunması.

B.3 Dayanıqlı satınalma məsələləri nə zaman nəzərdən keçirilməlidir?

Dayanıqlı inkişaf məsələləri satınalma prosesinin ən erkən mərhələsində nəzərə alınmalıdır, o cümlədən məhsul/xidmətlərin xüsusiyyətlərinə müvafiq meyarlar əlavə edilməlidir. Bu, texniki xüsusiyyətlərə cavab verən, eyni zamanda xərcləri doğrultmasını təmin edən variantları seçməyə imkan verir. Bu yanaşma, satınalma prosesinin sonrakı mərhələlərində ortaya çıxan ekoloji, sosial və iqtisadi məsələlər arasındakı potensial marağ toqquşmasının qarşısını alır.

B.4 Dayanıqlı satınalma prosesinə nələr daxildir?

Atılmalı olan əsas addımlar (xüsusi ardıcılıq olmadan) aşağıdakılardır:

- a) dayanıqlı satınalma siyasətinin hazırlanması;
- b) dayanıqlı inkişaf fəaliyyəti ilə bağlı meyarları özündə əks etdirən tender xüsusiyyətlərinin hazırlanması;
- c) təchizatçılarla/potensial təchizatçılarla dialoq keçirilməsi;
- d) tender təkliflərinin qiymətləndirilməsi və satınalma dövrü ərzində dayanıqlı inkişaf fəaliyyətlərinin səmərəliliyinin qiymətləndirilməsi;
- e) potensial təchizatçıların seçilməsi prosesinin nəzərdən keçirilməsi:
 - məsləhətləşmələrin aparıldığı şirkətlərin sayının məhdudlaşdırılması (sayın 3-dən artıq olmaması tövsiyə olunur);
 - tələb olunan müqavilə tələblərinin düzgün şəkildə qiymətləndirilməsi üçün ədalətli və açıq rəqabətin təmin edilməsi (həddindən artıq tələblər gözlənilmədiyi təqdirdə, ödənişlər tətbiq oluna bilər);
 - adekvat cavab üçün şirkətə lazımi müddətin verilməsi (minimum 3 həftə verilməsi tələb olunur);
- f) müqavilələrdə dayanıqlı inkişaf tələblərinin müəyyənləşdirilməsi və təchizatçıların fəaliyyətinin sonrakı monitorinqi (təchizatçıların cəlb olunması, sənədlərə baxış, yerində auditlər və s. vasitəsilə).

B.5 Dayanıqlı satınalma siyasəti və strateji planlaşdırma

Satınalma siyasəti, bütövlükdə tədbir üçün müəyyən edilmiş məsələləri, məqsədləri və əsas fəaliyyət göstəricilərini (dayanıqlı satınalma kontekstində) ətraflı şəkildə araşdıran tədbirin dayanıqlı idarə edilməsi siyasətinə uyğun sənədləşdirilmiş məlumatlarda hazırlanmalı və ətraflı şəkildə göstərilməlidir. Dayanıqlı satınalma siyasətinə aşağıdakılar aid olmalıdır:

- a) dayanıqlı satınalmanın əhatə dairəsini (yəni miqyasını) (məs., iqtisadi, sosial, ekoloji və təbii ehtiyatlar, həyat dövrünü yanaşması, əsas tədbir mövzuları) müəyyən etmək;
- b) arzu olunan fəaliyyət səviyyəsini müəyyənləşdirmək, məs., sadəcə “əsas qanunvericiliyə uyğunluq” və ya dayanıqlılıq dəyərlərinin təchizatçı strategiyalarına əlavə olunması da daxil olmaqla “mövcud ən yaxşı təcrübədən kənara çıxmaq”;
- c) tenderin dəyərləndirilməsi zamanı təchizatçıların qiymətləndirilməsi üçün yanaşmanın/meyarların təyin olunması;
- d) təchizatçıların fəaliyyəti ilə bağlı tələblərinin təşkilatın özü ilə bağlı gözləntilərinə uyğunluğunun qiymətləndirilməsi.

B.6 Satınalmada dayanıqlı inkişaf məsələlərinin qiymətləndirilməsi və idarə edilməsi üsulları

Təchizatçıların və potensial təchizatçıların qiymətləndirilməsinə/idarə edilməsinə dair yanaşmanı müəyyənləşdirərkən aşağıdakı mülahizələr nəzərə alınmalıdır:

- təchizatçı məhsullarının/xidmətlərinin satın alan təşkilat üçün vaciblik dərəcəsi;

— təchizatçının ölçüsünə nisbətən xərclərin səviyyəsi, tətbiq edilə bilən təsir dərəcəsinin müəyyənləşdirilməsi;

— əhəmiyyətli sosial, iqtisadi, ətraf mühit və təbii ehtiyatlarla bağlı problemlər və məhsullar/xidmətlərlə əlaqəli risklər;

— təchizatçıların sənaye, xidmət və ya məhsul növü üzrə kateqoriyalara ayrılması, onlarla müvafiq ünsiyyət/qarşılıqlı əlaqə vasitələrinin yaradılması.

Təşkilat dayanıqlı satınalmaları qiymətləndirmək və idarə etmək üçün müvafiq yanaşmalar, alətlər və metodları seçməlidir. Bura aşağıdakılar daxildir:

a) ölçmə/qiymətləndirmə sistemləri: ƏFG-lərə tətbiq edilən təklif olunan həll yollarının mahiyyətini qiymətləndirmək üçün kəmiyyət/keyfiyyət əsaslı vasitələr;

b) həyat dövrünün qiymətləndirilməsi və tam həyat dövrünü ərzində xərclərin hesablanması: "həyat dövrünü boyunca istismar" yanaşmasına əsaslanan məhsulların/xidmətlərin əhəmiyyətli təsiri, yeni məhsulun istehsalı, istifadəsi və utilizasiyası ilə bağlı ekoloji aspektləri və potensial təsirlərin qiymətləndirildiyi kompleks yanaşma;

c) satınalmaların ekoloji iyerarxiyası: "yenidən düşünün, aradan qaldırın, azaldın, təkrar istifadə edin, təkrar emal edin, atın" - tullantıların idarə olunması iyerarxiyasına bənzər təbii ehtiyatlara təsirləri minimuma endirməyə yanaşma;

d) təchizatçıların dayanıqlı satınalmanın ekoloji, sosial və etik konsepsiyalara əməl etməsi üçün podratçı təşkilat tərəfindən istifadə oluna bilən təchizatçı davranış kodeksi;

e) ən yaxşı təcrübə mexanizmləri;

f) Birləşmiş Krallığın hökuməti tərəfindən "müşəri tələblərinə cavab vermək üçün həyat dövrünü xərcləri və faydalarının optimal kombinasiyası" kimi müəyyən edilən ən yaxşı dəyər; bu yanaşma xidmətin göstərilməsi variantlarını nəzərdən keçirərkən dayanıqlılığı, o cümlədən keyfiyyətin idarə edilməsini nəzərə almaq imkanı verir.

B.7 Təchizatçılarla dialoqun inkişafı

Təchizatçıların dayanıqlı inkişaf məqsədlərini müəyyənləşdirmək üçün istifadə edilə bilən iki əsas yanaşma mövcuddur: "idarəetmə və nəzarət" yanaşması və "tərəfdaşlıq" yanaşması.

a) İdarəetmə və nəzarət yanaşması: Bu yanaşmada təchizatçıların fəaliyyətlərinin yaxından idarə olunması və tənzimlənməsi nəzərdə tutulur və təşkilatların təchizatçılarından riayət etmələrini tələb edəcəkləri standartları və yoxlama siyahılarının müəyyənləşdirməsini əhatə edir. Bu yanaşma effektiv olsa da, təchizatçıları konkret tələblərə cavab verməyə məcbur edərək, onların dayanıqlı inkişaf məqsədləri ilə aktiv şəkildə məşğul olmağını çətinləşdirə bilər. Bəzən bu, təchizatçının tələb olunan fəaliyyət standartlarına cavab vermək üçün minimum tədbirlər gördüyü sistemli bir yanaşmaya gətirib çıxarır. Çox mürəkkəb və sərt idarəetmə-nəzarət yanaşması kiçik və orta biznesin tender prosesində iştirak etmək qabiliyyətinə təsir göstərə bilər.

b) Tərəfdaşlıq yanaşması: bu yanaşmada təchizatçı ilə münasibətlər nəzərdə tutulur və həm təchizatçının, həm də təşkilatın oxşar məqsədlər üçün çalışmasını təmin etmək üçün təsir, məlumatlandırma və təlimdən istifadə olunur. Uzunmüddətli perspektivdə tərəfdaşlıq yanaşması idarəetmə və nəzarət yanaşmasından daha effektiv olsa da, bu, daha çox əmək və sərmayə tələb edir.

Xüsusi məhsul və xidmətlərin vaxtlı-vaxtında tələb olunduğu hallarda, tərəfdaşlıq yanaşmasını tətbiq etmək daha məqsədəuyğundur.

Təşkilatların yuxarıda sadalanan texnikaların kombinasiyasını qəbul etməsi ehtimalı daha yüksəkdir.

B.8 Tender təkliflərinin qiymətləndirilməsi

Təklif sorğularında dayanıqlılıq siyasətinin şərtlərinə istinadlar olmalıdır. Tender təklifləri əvvəlki bölmələrdə qeyd olunan meyarlar və qiymətləndirmə metodlarından istifadə edilməklə

qiymətləndirilməlidir.

B.9 Dayanıqlı satınalma – Monitoring və hesabatvermə

Mümkün olduqda, satınalma strategiyasının həyata keçirilməsi tətbiqetmə mərhələsi boyunca müvafiq ƏFG-lər və meyarlarla izlənməlidir. Bu, seçilmiş strategiyadan asılı olaraq satıcı ilə qarşılıqlı əlaqə, sənədlərin nəzərdən keçirilməsi və/və ya yerində audit kimi bir sıra vasitələrdən istifadə edərək təchizatın uyğunluğunun müntəzəm monitorinqini əhatə etməlidir.

Sonra monitorinq prosesi zamanı toplanan məlumatlar təhlil olunmalı və hesabat formasında təqdim edilməlidir. Öyrənilmiş dərslər sənədləşdirilmiş məlumatlarda ətraflı şəkildə göstərməli və gələcək fəaliyyətlər üçün təkmilləşmələrin müəyyənləşdirilməsi məqsədilə baxış prosesinə daxil edilməlidir.

Əlavə C
(informativ)

Qiymətləndirmə

C.1 Problemlərin müəyyənləşdirilməsi üzrə təlimatlar

Dayanıqlı inkişafıla bağlı mühüm problemləri müəyyənləşdirərkən təşkilatlar müvafiq olaraq aşağıdakı amilləri nəzərə almalıdırlar:

- a) tədbirin növü, məqsədi, fəaliyyətlərin xarakteri və tətbiq sahəsi;
b) tədbirin baş tutduğu yer, o cümlədən:

1) Dayanıqlı inkişafıla bağlı bir çox fəaliyyətləri tənzimləyən güclü hüquqi bazanın olub-olmaması və

2) məkanın sosial, ekoloji və iqtisadi xüsusiyyətləri;

3) mövcud texnologiyaların səmərəli iştiraka imkan yaratmaq və başqa və ya daha uzaq bir yerə köçürülmə ehtiyacını azaltma qabiliyyəti;

c) işçi qüvvəsinin və ya əməkdaşların, o cümlədən müqaviləli işçilər və könüllülərin xüsusiyyətləri (yaş, bacarıq, təhsil və təlim);

d) təşkilatın iştirak etdiyi tədbirlərin təşkili, o cümlədən:

1) bu təşkilatlar tərəfindən həyata keçirilən dayanıqlı inkişafıla bağlı fəaliyyətlər;

2) dayanıqlı inkişafıla bağlı bu təşkilatlar tərəfindən irəli sürülən standartlar və ya digər tələblər;

e) tədbirlərin idarə edilməsində daxili və xarici maraqlı tərəflərin narahatlıqları, müvafiq strukturlar və qərarların qəbulunun xarakteri;

f) tədbirin təchizat zənciri.

Təşkilatın ali rəhbərliyin mövcud münasibət, təşkilatın qətiyyətlik səviyyəsi, dayanıqlı inkişaf və dayanıqlılıq anlayışından xəbərdar olması da mühüm əhəmiyyət kəsb edir.

[Cədvəl C.1](#)-də [6.1.2](#) bəndin tələblərini yerinə yetirərkən təşkilatların nəzərə almalı olduğu məsələlərin tam olmayan siyahısı verilmişdir. Milli və beynəlxalq səviyyədə tədbirə xas və ümumi məlumatlar üçün bir çox digər mənbələr mövcuddur. Problemləri müəyyənləşdirmək üçün əsas məlumat mənbələri ISO 26000 hesabat standartları və Qlobal Hesabat Təşəbbüsüdür.

Cədvəl C.1 — məsələləri müəyyənləşdirərkən və qiymətləndirərkən təşkilatların nəzərə almalı olduğu məsələlərin siyahısı

Məsələ	Təsvir və rəylər
Əlçatanlıq	Məkan, şərait, tədbirin məzmunu, marketinq və əlaqələr daxil olmaqla təqdim olunan xidmətlərlə əlaqəli əlçatanlıq problemləri.
Yerləşdirilmə	Yerləşdirilmə məkanı və dayanıqlılıq xüsusiyyətləri.
Heyvanların rifahı	Heyvanlara təbiətə əhəmiyyətli təsir riski yaradan fəaliyyətlər.
Rəqabət əleyhinə davranış	Rəqabətə zidd davranış, antiinhisar və inhisarçılıq təcrübələri riski altında olan fəaliyyətlər.
Rüşvətخورluq və korrupsiya	Korrupsiyaya qarşı mübarizə, hədiyyə və bəxşiş siyasəti və prosesləri.
Kommunikasiya	Faktiki və obyektiv məlumatların verilməməsi və ədalətli müqavilə münasibətləri riski altında olan fəaliyyətlər.
Yerli icma	Giriş, fəaliyyət göstərmə və çıxma prosesləri daxil olmaqla, fəaliyyətlərin icmalara təsiri.
Əmək standartları	Maraqlı tərəflərin şikayət və narazılıqlarını bildirməsi üçün proseslərin sənədləşdirilmiş məlumatda ətraflı şəkildə təqdim edilməsi və onlara cavab verilməsi.

Əmək şəraiti və sosial müdafiə	Beynəlxalq Əmək Qanununun müddələrinin və şərtlərinin pozulması, müxtəlif işçi qüvvəsi (yəni cins, yaş, etnik mənsubiyyət, əlillik və müxtəlifliyin digər göstəriciləri) üçün bərabər imkanların təmin edilməməsi, birləşmək azadlığı və kollektiv sövdələşmə hüququna hörmət edilməməsi və işçilərə, könüllülərə və təchizat zəncirinə qarşı məcburi, icbari və ya uşaq əməyi kimi sui-istifadə xarakterli əmək təcrübəsindən istifadə baxımından əhəmiyyətli risk altında olan fəaliyyətlər.
İstehlakçı təcrübəsi	İstehlakçıların/iştirakçıların təhlükəsizlik, məlumat, seçim azadlığı, əlçatanlıq və istifadə rahatlığı (universal layihələndirmə konsepsiyası), ədalətsiz şərtlər, istehlakçıların şikayətləri üçün effektiv mexanizmlərin və istehlakçı seçimlərinin nəticələri barədə məlumatlandırma ilə bağlı ehtiyaclarının qarşılanmaması baxımından əhəmiyyətli risk altında olan fəaliyyətlər. Bu həmçinin yetkinlik yaşına çatmayan şəxslərin sağlamlığı və təhlükəsizliyi üçün risklərin, o cümlədən spirtli içki və digər narkotik vasitələrin təsirindən qorunmasını əhatə edə bilər.
Ayrı-seçkilik və əhalinin həssas qrupları	Həssas qruplara, məsələn, risk altında olan uşaqlar və gənclər, LGBTQA+ (lezbiyan, gey, biseksual, transgender, kuir, interseksual, aseksual) icmaları, irqi və etnik azlıqlar, əlilliyi olan şəxslər, qaçqınlar, miqrant işçilər, məcburi köçkün əhali, qadınlar və yerli xalqlara qarşı ayrı-seçkilik etmək və ya onların hüquqlarını pozmaq riski olan fəaliyyətlər.
Fəaliyyətin iqtisadi səmərəliliyi	Yaradılmış və paylanmış birbaşa iqtisadi dəyər, o cümlədən gəlirlər, əməliyyat xərcləri, ianələr və icmaya digər investisiyalar.
Materialın seçilməsi	Materialların alınmasında və istifadəsində bütün həyat dövrünü nəzərə alaraq onların səmərəli istifadəsi.
Enerji	Enerji səmərəliliyi və dayanıqlı enerji təchizatına diqqət yetirilməsi qalıq yanacaqların istifadəsini və onların təsirlərini azaldacaq.
Qida və içki	İaşə xidmətləri əlçatandır və balanslı, təhlükəsiz və gigiyenik seçimlər təklif edir. Dayanıqlı şəkildə istehsal edilmiş qidaların tədarükü, qablaşdırmanın minimuma endirilməsi və tullantı və qidanın xarab olmasının qarşısının alınması da nəzərə alınmalı məsələlərdir.
İş yerində təhlükəsizlik və sağlamlıq	Müqavilə ilə işə götürülən işçilərin, könüllülərin və təchizat zəncirinin təhlükəsizliyi və gigiyenasına əhəmiyyətli dərəcədə təsir riski olan fəaliyyətlər.
İnsan hüquqları	İnsan hüquqları bütün insanların doğulduqları andan etibarən, heç bir istisna və ayrı-seçkiliyə yolverilmədən malik olduqları əsas hüquq və azadlıqlardır.
İnsan inkişafı və iş yerində təlim	İşçi qüvvəsinin məşğulluğun növü, müqavilə və regiona görə bölgüsü, bacarıqların idarə olunması və işçi qüvvəsinin və təchizat zəncirinin davamlı məşğulluq imkanının dəstəklənməsi proqramları.
Qanunsuz narkotik vasitələr və dopinqə qarşı mübarizə	Qanunsuz narkotik vasitələrin və dopinqin istifadəsi ilə əlaqəli əhəmiyyətli dərəcədə riskli fəaliyyətlər.
Dolayı iqtisadi təsirlər	Dolayı iqtisadi təsirlər, o cümlədən istənilən infrastrukturun inkişafı, məşğulluq imkanları, ictimaiyyətə göstərilən xidmətlər və ədalətli mənfəət bölgüsü.
Bazarda iştirak	Yerli təchizatçılara çəkilən xərclər və yerli sakinlərin işə götürülməsi ilə əlaqəli təcrübələr.
Qadağan olunmuş kimyəvi maddələrin istifadəsinin qarşısının alınması	Qadağan olunmuş kimyəvi maddələrin və mümkün olduqda, elmi qurumlar və ya digər maraqlı tərəflər tərəfindən narahatlıq doğuran kimi müəyyən edilmiş kimyəvi maddələrin istifadəsinin qarşısının alınması. Bu, tədbirdə istifadə edilən materiallarda olan kimyəvi maddələri də nəzərə almalıdır.

Cədvəl C.1 (davamı)

Məsələ	Təsvir və rəylər
Emissiyaların azaldılması	İstixana qazları, ozon təbəqəsini məhv edən maddələr, toksik maddələr (məsələn, NO, SO və bərk hissəciklər), su sərfi və sızmalarla bağlı emissiyalar.
Biomüxtəliflik və təbiətin mühafizəsi	Həyatın bütün formalarının dəyərini bilmək və onları qorumaq, ekosistem xidmətlərini qorumaq və bərpa etmək, məkanın yerləşdiyi ərazi, işə (məsələn, nəslə kəsilməkdə olan növlər) və materialların istifadəsi ilə əlaqəli olaraq torpaqdan və təbii sərvətlərdən dayanıqlı şəkildə istifadə etmək.
Resurslardan istifadə	Bərpa olunmayan resursları dayanıqlı, bərpa olunan resurslarla əvəzləməklə (məsələn, innovativ texnologiyalardan istifadə etməklə), resursların, o cümlədən enerji, su və materialların səmərəli və məsuliyyətli şəkildə istifadə edilməməsi riskini daşıyan fəaliyyətlər. Resursların mühafizəsini də nəzərə almaq.
Təhlükəsizliklə bağlı təcrübələr	Təhlükəsizlik siyasətləri və prosesləri (o cümlədən fəvqəladə hal və təxliyə sistemlərinin layihələndirilməsində əlilliyi olan şəxslərin ehtiyaclarının nəzərə alınması) və insan hüquqları.
Məhsulların və xidmətlərin təchizatı və satın alınması	Təchizat və satınalma fəaliyyətləri üçün bu siyahıya uyğun dayanıqlılıq meyarları.
Nəqliyyat və logistika	İnsanların və malların daşınmasının təsiri (əlilliyi olan şəxslər üçün nəqliyyatın əlçatanlığı).
Su və sanitariya	Yaxşı keyfiyyətli və asanlıqla əlçatan su, yaxud regional məhdudiyyətlərin (məsələn, su çatışmazlığı) təsirinə məruz qalmış su. Dayanıqlı sanitariya həlləri
Məkanlar	Məkanların yerləşdiyi ərazi və dayanıqlılıq göstəriciləri (məs., əvvəl istifadə olunmuş ərazi, yaşıllıq sahəsi və ya mövcud olan məkan, ətraf mühit və sosial sertifikatlar).
Tullantılar	Tullantıların qarşısının alınması, azaldılması, ötürülməsi və idarə olunması.
Səs-küy	Ətraf icmada qəbul edilməz səviyyədə səslər.

C.2 Problemlərin uyğunluğunun və əhəmiyyətinin müəyyən edilməsi

C.2.1 Ümumi

Problemlərin əhəmiyyətinə ilkin baxış zamanı mümkün uyğunluğu çox geniş şəkildə nəzərdən keçirmək faydalı ola bilər. Problemlərin müəyyən edilməsi prosesinə başlamaq üçün, təşkilat aşağıdakıları etməlidir (mümkün olduğu halda):

- tədbirlə əlaqəli fəaliyyətlərin tam siyahısını tərtib etmək;
- təşkilatın özü və onun nəzarət və təsir dairəsində olan təşkilatlar tərəfindən idarə olunan tədbir fəaliyyətlərini müəyyən etmək; təchizatçıların və podratçıların fəaliyyətləri tədbirin dayanıqlılığına təsir göstərə bilər;
- bütün müvafiq qanunvericiliyi nəzərə alaraq, tədbir və dəyər zənciri daxilində olan digər tərəflərin bu fəaliyyətləri həyata keçirdikləri zaman hansı problemlərin ortaya çıxma biləcəyini müəyyən etmək;
- təşkilatın qərarlarının və fəaliyyətlərinin maraqlı tərəflərə və tədbirin dayanıqlılığına necə təsir edə biləcəyini araşdırmaq;
- bu təsirlərə dair dayanıqlı davranışla bağlı cəmiyyətin gözləntilərini müəyyənləşdirmək;
- tədbirin gündəlik fəaliyyətləri ilə əlaqəli olan, həmçinin yalnız xüsusi hallarda ortaya çıxan dayanıqlılıq problemlərini müəyyənləşdirmək.

Maraqlı tərəflər problemlərə dair baxış bucaqlarının genişlənməsi üçün problemlərin müəyyən edilməsi prosesinə cəlb edilməlidir.

C.2.2 Əhəmiyyətlik dərəcəsinin müəyyənləşdirilməsi

Təşkilat öz fəaliyyətlərinə aid geniş spektrli problemləri müəyyən etdikdən sonra, həmin məsələləri diqqətlə nəzərdən keçirməli və hansı əsas mövzuların və problemlərin daha böyük əhəmiyyətə malik olduğunu müəyyənləşdirmək üçün meyarlar hazırlamalıdır. Mümkün meyarlara aşağıdakılar daxil edilməlidir:

- a) problemin maraqlı tərəflərə və dayanıqlı inkişafa təsir dərəcəsi;
- b) problem üzrə tədbir görməyin və ya tədbir görməməyin potensial təsiri;
- c) maraqlı tərəflərin problemlə bağlı narahatlıq səviyyəsi;
- d) müvafiq tədbirin potensial təsiri ilə onun həyata keçirilməsi üçün tələb olunan resursların müqayisəsi;
- e) mövcud qanun və qaydalar, beynəlxalq standartlar və beynəlxalq tədbirlər sənayesindəki qabaqcıl təcrübələrlə müqayisədə tədbirin hazırkı fəaliyyət səmərəliliyi.

C.2.3 Qaydalara əmələtmə

Bəzi hallarda, təşkilat əsas dayanıqlılıq mövzularını əhatə edən qanunların mövcud olduğu bir sahədə fəaliyyət göstərdiyi üçün qanunlara əmələtmənin həmin mövzuların bütün müvafiq aspektlərinin əhatə edilməsini təmin etmək üçün kifayət etdiyini düşünə bilər. Bununla belə, problemlərin diqqətlə nəzərdən keçirilməsi göstərə bilər ki, bəzi əlaqədar problemlər tənzimlənmir, yaxud kifayət qədər icra olunmayan və ya aydın və kifayət qədər hərtərəfli olmayan qaydalarla əhatə olunur (məs., yetkinlik yaşına çatmayanların spirtli içki marketinqinə məruz qalması).

Hətta qanunla əhatə olunan problemlərdə belə, qanunun mahiyyətinə uyğun hərəkət etmək bəzi hallarda sadəcə əmələtmə ilə yanaşı, başqa tədbirləri də tələb edə bilər. Məsələn, ətraf mühitlə bağlı bəzi qanunlar və qaydalar hava və su çirkəndiricilərinin emissiyalarını müəyyən miqdarda və ya səviyyədə məhdudlaşdırsa da, məsuliyyətli bir təşkilat çox ehtimal, bu çirkəndiricilərin emissiyalarını daha da azaltmaq üçün qabaqcıl təcrübələri tətbiq etməyə və ya istifadə etdiyi prosesləri belə emissiyaları tamamilə aradan qaldırmaq məqsədilə dəyişdirməyə çalışacaqdır.

C.3 Hesabatverməyə dair rəhbər qaydalar

Hesabatvermənin məqsədi təşkilatın dayanıqlı inkişafa necə töhfə verdiyini və ya töhfə verməyi hədəflədiyini şəffaf şəkildə təmin etməkdir. Bu, təşkilatın ən əhəmiyyətli sosial, iqtisadi və ətraf mühitə təsirlərini, onların necə idarə olunduğunu və qalıcı nəticələri ictimaiyyətə açıqlamağa imkan verir.

Buna görə, tədbirlərin dayanıqlılığını idarəetmə sistemində malik bütün təşkilatlar öz dayanıqlılıq strategiyası, tədbirləri və fəaliyyəti haqqında hesabat verməlidirlər. Bu hesabatvermə mövcud qanunvericiliyə zidd olmadığı hesab edildiyi halda beynəlxalq qabaqcıl təcrübələrə nail olmağa çalışmalıdır. Təşkilat hesabatvermə qaydalarına əməl edirsə, buna uyğun hesabat təqdim etməlidir.

Bu sənədin tədbirlərin dayanıqlılığını idarəetmə sistemi tələblərinə uyğun olaraq və hesabatlılığı və şəffaflığı artırmaq məqsədilə, təşkilatlar aşağıdakı elementləri və ya onların bəzilərini özündə əks etdirən dayanıqlılıq hesabatı dərc etməlidirlər:

- tədbirlərin dayanıqlılığının idarə edilməsi sisteminin tətbiq sahəsi ([4.3](#));
- dayanıqlı inkişaf prinsipləri, missiya bəyanatı ([4.5](#));
- dayanıqlılıq siyasəti ([5.2](#));
- maraqlı tərəflərin cəlb edilməsi prosesi ([4.2](#));
- dayanıqlılıqla bağlı əsas məsələlər ([6.1.2](#));
- tədbirlərin dayanıqlılığı ilə bağlı məqsədlər ([6.2](#));
- təsir ([Bənd 9](#)): dayanıqlılıqla bağlı məqsədlərin və hədəflərin nə dərəcədə yerinə yetirildiyinə və planlaşdırılmış tədbirlərin necə icra edildiyinə dair ümumi baxış.

Hesabatlar daxili və xarici maraqlı tərəflərin oxuması üçün yazılır. Təşkilat öz hesabatlarına aşağıda sadalananları daxil etməlidir:

- a) təşkilatın strukturunun (işçi heyəti, maraqlı tərəflər və s.) təqdim edilməsi;
- b) təşkilatı kontekst: təşkilatın konteksti və sektor daxilindəki mövqeyi ([Bənd 4](#));
- c) liderlik və qətiyyətlilik ([5.1](#));

d) əsas beynəlxalq çərçivələrlə (məs., DİM-lər) əlaqələr ([Bənd 4](#) və [6.1.3](#));

e) maraqlı tərəflərin həyata keçirilmiş tədbirlər, nəticələr, əsas əməliyyatlar və diqqət çəkən məqamlar və s. haqqında fikirləri/praktiki nümunələri ([Bənd 7](#) və [8](#));

f) təşkilat tərəfindən bildirilən nəticələr (təşkilat tərəfindən həll olunan bütün əhəmiyyətli problemləri əhatə etməlidir ([6.1.2](#))); tədbirləri idarəetmə sisteminin etibarlılığını təmin etmək üçün hesabatla aşağıdakı nəticələrin daxil edilməsi tövsiyə olunur:

- 1) karbon emissiyalarının ölçülməsi;
- 2) qarşısı alınan, yaranan və bərpa olunan/təkrar emal/təkrar istifadə olunan tullantıların miqdarı;
- 3) müqavilələrinə dayanıqlılıq meyarları əlavə edilmiş təchizatçıların faiz göstəricisi;
- 4) dayanıqlılıqla bağlı hadisələrin sayı (məsələn, ekoloji ədalət, işlə bağlı xəsarətlər, ayrı-seçkilik, məcburi əmək, məxfiliyin pozulması) və görülən təshihedici tədbirlər.

Əlavə D (informativ)

İnsan və uşaq hüquqları

D.1 Ümumi

Ətraf mühit və iqtisadi təsirlərlə yanaşı, tədbirlər və onlarla bağlı fəaliyyətlər insanlar üzərində böyük təsirə malikdir. Buna görə də, təşkilatçılar bu fəaliyyətlərin sosial təsirlərini, məsələn, insan və uşaq hüquqlarına hörmətlə yanaşmaq öhdəliyini nəzərə almalıdır. Bu əlavədə tədbirlərin idarə olunması prosesinin bütün mərhələlərinə insan və uşaq hüquqlarının inteqrasiya edilməsi haqqında məlumat verilir.

İnsan hüquqları bütün insanların doğulduqları andan etibarən, heç bir istisna və ayrı-seçkiliyə yol verilmədən malik olduqları əsas hüquq və azadlıqlardır. Onlar insanlarla ləyaqətlə, hörmətlə, bərabər və azad şəkildə rəftarın əsas qaydalarını təşkil edir. Onlar "İnsan Hüquqları haqqında Beynəlxalq Bill"də (Ümumdünya İnsan Hüquqları Bəyannaməsi, Mülki və Siyasi Hüquqlar üzərində Beynəlxalq Pakt və İqtisadi, Sosial və Mədəni Hüquqlar üzrə Beynəlxalq Pakt daxil olmaqla; bu BMT Paktları 150-dən çox ölkə tərəfindən ratifikasiya olunmuşdur) qeyd olunmuşdur.

"Hüquqlar haqqında Beynəlxalq Bill" uşaq hüquqları, əmək hüquqları və əlilliyi olan şəxslərin hüquqları, habelə digər qrupları, o cümlədən qadınlar, azlıqlar, yerli xalqlar və miqrantların hüquqlarını əhatə edən əsas insan hüquqları haqqında müqavilələrlə tamamlanır. Bütün insan hüquqları bir-biri ilə bağlı, bir-birindən asılı və bölünməzdir, bir çoxu hökumətlər tərəfindən ratifikasiya edilib və milli qanunlara daxil edilib.

Uşaq hüquqları yaşı 18-dən az olan hər bir şəxsə şamil edilir və BMT-nin "Uşaq hüquqları haqqında" Konvensiyası tərəfindən tanınır. Bunlar dörd ümumi prinsipə əsaslanır: ayrı-seçkiliyə yol verməmə; uşağın ali maraqlarının rəhbər tutulması; yaşamaq, sağ qalmaq və inkişaf etmək hüququ; və uşaqların fikirlərini ifadə etmə hüququ və yaşına və yetkinlik səviyyəsinə uyğun olaraq fikirlərinin nəzərə alınması və onlara toxunan məsələlərdə iştirak hüququ.

Təmiz, sağlam və dayanıqlı ətraf mühitə sahib olmaq hüququ BMT-nin Baş Assambleyası tərəfindən 2022-ci ildə [\[49\]](#)tanınmışdır.

Bu əlavədə "insan hüquqları"nın həmçinin "uşaq hüquqları"ni da ehtiva etdiyi başa düşülməlidir.

D.2 Təşkilatın insan hüquqlarına hörmət etməklə bağlı öhdəliyi nədir?

Təşkilatın insan hüquqlarına hörmət etmək və ya "zərər verməmək" öhdəliyi var. Bu, BMT-nin "İş və İnsan Hüquqları üzrə Rəhbər Prinsipləri"ndə [\[57\]](#)qeyd olunmuşdur və bu da təşkilatların insan hüquqlarına hörmət etməklə bağlı "korporativ öhdəliyi"ni yerinə yetirdikərini nümayiş etdirmək üçün həyata keçirməli olduğu siyasət və prosesləri müəyyən edir. Burada mövcud olan 3 əsas komponent aşağıdakılardır:

a) insan hüquqlarına hörmət etməklə bağlı öhdəliyin yerinə yetirilməsinə dair siyasi öhdəlik;

b) insan hüquqlarına faktiki və potensial təsirləri qiymətləndirmək, aşkar edilmiş faktları daxil etmək və onlara uyğun hərəkət etmək, görülən cavab tədbirlərini izləmək və təsirlərin necə aradan qaldırılması ilə bağlı məlumat vermək üçün həyata keçirilən "insan hüquqları üzrə hərtərəfli araşdırma" prosesi;

c) zərər çəkmiş şəxslərin təşkilatın səbəb olduğu və ya töhfə verdiyi hər hansı bir zərərin effektiv şəkildə kompensasiya olunmasını təmin edən (məsələn, zərərin aradan qaldırılması və ya mümkünürsə, zərərdən əvvəlki vəziyyətin bərpa edilməsi) proses.

Təşkilatın insan hüquqları ilə bağlı öhdəlikləri insan hüquqlarını qoruyan milli qanun və qaydalara riayət etməklə məhdudlaşmır. Əgər milli qanunlar və hüquq-mühafizə sistemi beynəlxalq standartlara cavab vermirsə və ya təşkilatın insan hüquqları ilə bağlı öhdəliklərini

tam şəkildə yerinə yetirməyini çətinləşdirirsə, təşkilatlar mümkün qədər insan hüquqları prinsiplərinə hörmət etməli və bununla bağlı səylərini nümayiş etdirməlidirlər.

Onlar insan hüquqlarını pozmaqdan çəkinməli və insan hüquqlarına onların fəaliyyətindən qaynaqlanan təsirləri aradan qaldırmaq üçün tədbirlər görməlidirlər.

D.3 İnsan hüquqları nə zaman nəzərə alınmalıdır?

İnsan hüquqları məsələləri tədbirlərin idarə olunması və satınalma proseslərinin ən erkən mərhələlərində nəzərə alınmalıdır, o cümlədən məhsul/xidmətlərin xüsusiyyətlərinə müvafiq meyarlar əlavə etməlidirlər. Bu, əks əlaqə və davamlı öyrənməni ehtiva edən davamlı, hərtərəfli araşdırma prosesi vasitəsilə tədbirin idarəedilməsi prosesinin bütün mərhələlərinə inteqrasiya edilməlidir.

D.4 İnsan hüquqlarına əsaslanan yanaşmaya nə daxildir?

Atılmalı olan əsas addımlar aşağıdakılardır:

a) tədbirin idarəedilməsi prosesinin bütün mərhələlərində maraqlı tərəflərlə davamlı olaraq iş aparmaq;

b) insan hüquqlarına təsirləri qiymətləndirmək;

c) insan hüquqları siyasəti yaratmaq;

d) təşkilatın və işçilərin insan hüquqlarını necə başa düşdüyünü qiymətləndirmək və təlim keçmək;

e) təşkilatın insan hüquqları siyasətinə rəhbərlik edərək, onun bütün təşkilatda və onun prosedurlarında həyata keçirilməsini təmin etmək və müntəzəm olaraq ali rəhbərliyə hesabat vermək üçün davamlı məsuliyyəti xüsusi bir şəxsə və ya komandaya təyin etmək;

f) müxtəlif bərpa vasitələrini və onlara çıxış imkanını təmin etmək.

Əgər tətbiq oluna bilərsə və təşkilatın böyüklüyündən asılı olaraq, insan hüquqları üzrə məsul şəxs təşkilatın bütün bölmələri və işçiləri ilə işləməli, aşağıdakı məsələlər üçün istiqamət, rəhbərlik və dəstək təmin etməlidir: insan hüquqları məsələlərinin təşkilatda necə idarə olunması, prioritetləşdirilməsi və resursların ayrılması; insan hüquqlarının həyata keçirilməsinin monitorinqi və nəzərdən keçirilməsi; insan hüquqları ilə bağlı xüsusi narahatlıqlar olduqda qərar qəbulu prosesinin idarə edilməsi.

D.5 Kimlər və necə cəlb olunmalıdır?

Maraqlı tərəflərin cəlb olunması təşkilatın onların inamını qazanmasına, insan hüquqlarına mümkün və ya faktiki təsirlərinin mövcudluğunu, xarakterini və ağırlıq dərəcəsini müəyyən etməyə, risklərin həlli üçün göstərilən səyləri dəstəkləməyə, əgər səhvlər olarsa, bərpa mexanizmləri hazırlamağa imkan yaradır (bax [A.4.1](#)).

Maraqlı tərəflərin cəlb olunması aşağıdakılarla davamlı və faydalı məsləhətləşmələri ehtiva etməlidir;

a) insan hüquqları və uşaq hüquqları üzrə ekspertlər;

b) təsire məruz qalan qruplar/şəxslər, o cümlədən cəmiyyətin risk altında olan və ya təcrid olunmuş təbəqələrindən olan şəxslər, həmçinin təhlükəsizliklə bağlı zərər çəkmə riski olan şəxslər.

Təşkilatlar maraqlı tərəflərlə əlaqə qurarkən cəmiyyətin həssas, risk altında olan və ya təcrid olunmuş üzvlərinə həssaslıqla yanaşmalıdırlar. Onlar uşaqlar, yerli xalqlar, əməkçi miqrantlar və onların ailələri, milli və etnik azlıqlar, dini və dil azlıqları, əlilliyi olan şəxslər və qadınların qarşılaşdıqları konkret çətinlikləri qəbul etməlidirlər.

Bu qruplarla iş aşağıdakı xüsusiyyətləri özündə ehtiva etməlidir:

— şəffaf olmalı və məlumatlar aydın şəkildə çatdırılmalıdır;

— insan hüquqları və müdafiə və təhlükəsizlik üzrə mütəxəssislərin biliklərinə əsaslanmalıdır;

— müxtəlif qrupların məlumatlı qərar verməsi üçün kifayət qədər məlumatlar

paylaşılmalıdır;

- tədbirin riskləri və ya təsirləri haqqında dialoqa əsaslanmalıdır;
- təhlükəsiz və əlçatan mühitdə baş verməlidir.

Təşkilatlar uşaqların faydalı iştirakı üçün imkanlar yaratmalı və onların təcrübə və fikirlərinin eşidilməsini təmin etməlidirlər. BMT-nin Uşaq Hüquqları üzrə Komitəsinin "Uşağın eşidilmək hüququ haqqında" 12 nömrəli şərhü üzrə Resurs Bələdçisində [54] yer alan "Səmərəli və etik iştirak üçün əsas tələblər"ə əsaslanır.

D.6 İnsan hüquqları siyasəti və strateji planlaşdırma

Təşkilatın dayanıqlı inkişaf siyasəti insan hüquqları ilə bağlı bölməni ehtiva etməli və ya ayrıca insan hüquqları siyasəti hazırlanmalıdır. İnsan hüquqları ilə bağlı müddəalar aşağıdakıları ehtiva etməlidir:

- insan hüquqları standartlarına hörmət etmək və onları inteqrasiya etmək, zərurətə uyğun olaraq insan hüquqları üzrə milli/regional qanun və standartlara istinad etmək öhdəliyi götürmək;
 - təşkilatın ən yüksək səviyyəsində təsdiqlənmək;
 - müvafiq daxili və ya xarici ekspertlərin rəyini nəzərə alaraq tərtib edilmək;
 - siyasətin kimlərə aid olduğunu aydın göstərmək və təşkilatın fəaliyyəti, məhsulları və xidmətləri ilə birbaşa əlaqəli olan heyət, biznes tərəfdaşları və digər tərəflərin insan hüquqları ilə bağlı gözləntilərini qeyd etmək;
 - ictimaiyyətə açıq olmaq və daxili və xarici səviyyədə, şəxsi heyət, biznes tərəfdaşları və tədbirlə birbaşa əlaqəli olan və ya təşkilatın müqavilə əsaslı münasibətlərə malik olduğu üçüncü tərəflərə çatdırılmaq;
 - təşkilatın fəaliyyətlərinə inteqrasiya edilmək üçün zəruri olan digər müvafiq siyasət və prosedurlarla, məsələn, müyəssərlik, müdafiə və təhlükəsizlik və dayanıqlı resurs tədarükü siyasətləri ilə əlaqələndirilmək;
 - əsas təcrübələri və dəyişən reallıqları nəzərə almaq üçün dövrü olaraq yenilənmək və nəzərdən keçirilmək.

D.7 İnsan hüquqlarına təsirlərin müəyyənləşdirilməsi və qiymətləndirilməsi

Təşkilat insanlara və onların hüquqlarına dəyən potensial və ya faktiki zərəri müəyyənləşdirməli, qarşısını almalı, azaltmalı və ona qarşı nə kimi tədbirlər gördüyünü izah etməlidir. O, aşağıdakı tədbirləri görməlidir:

- tədbirin idarə edilməsi prosesinin bütün mərhələlərində insanların və onların hüquqlarının hansı potensial və ya faktiki təsirlərə məruz qaldığının qiymətləndirilməsi;
- tədbirin ən ciddi mənfi təsirlərinə məruz qalmaq riski olan insan hüquqlarını birbaşa göstərən əhəmiyyətlik dərəcəsinin qiymətləndirilməsi.

İnsan hüquqlarına təsirin qiymətləndirilməsi digər sosial qiymətləndirilmələrlə də (məsələn, gender bərabərliyi, müxtəliflik, inklüzivlik, mühafizə) inteqrasiya edilə bilər. Müəyyənləşdirilmiş insan hüquqlarına təsirlər müsbət və ya mənfi ola bilər, lakin əvvəlcə mənfi təsirlərin həll edilməsinə üstünlük verilməlidir. Qiymətləndirmənin effektiv olması üçün, o, aşağıdakı xüsusiyyətlərə malik olmalıdır:

- a) təşkilatın faktiki və potensial fəaliyyətlərini, eləcə də tədbirlə əlaqəli tərəfdaşların məhsullarını və xidmətlərini siyahıya almalıdır;
- b) aşağıdakıların baş veriv-vermədiyini və ya baş vermək ehtimalını qiymətləndirməlidir:
 - təşkilatın insan hüquqları üzərində bu fəaliyyətlərdən irəli gələn mənfi təsirlərə səbəb olması və ya onlara töhfə verməsi (hərəkətləri və ya hərəkətsizlik vasitəsilə); və ya
 - təşkilatın üçüncü tərəflərlə işgüzar münasibətlərə (məsələn, hökumətin, özəl sektorun və ya dəyər zəncirindəki digər tərəfdaşların hərəkətləri və ya hərəkətsizliyi) əsaslanan əməliyyatlar, xidmətlər və məhsullar vasitəsilə insan hüquqlarına mənfi təsirlərlə birbaşa əlaqələndirilməsi və ya bu təsirlərdə payının olduğunun hesab edilməsi (hətta bu təsirlərə töhfə

vermiş olmasalar belə).

c) təşkilatın beynəlxalq şəkildə tanınan bütün insan hüquqlarını nəzərə alması;

d) müntəzəm intervallarla həyata keçirilməlidir: hər hansı yeni fəaliyyət və ya əlaqənin qurulması, əhəmiyyətli qərarlar və ya əməliyyatlarda dəyişikliklər.

Təsirin qiymətləndirilməsinin mürəkkəbliyi təşkilatın böyüklüyündən, insan hüquqlarına ciddi təsir risklərindən və hadisənin xarakteri və kontekstindən asılı olaraq dəyişir; buna görə də proseslər müvafiq olaraq uyğunlaşdırılmalıdır.

İnsan hüquqları ilə bağlı əhəmiyyətli problemlər dedikdə, hadisə və ya onunla əlaqəli məhsul və xidmətlərin ən kəskin mənfi təsirlərinə məruz qalma riski olan insan hüquqları nəzərdə tutulur. Bu ən çox risk altında olan insan hüquqları ilə bağlı məsələlər təşkilatın söylərinin əsas diqqət mərkəzində olmalı və ən sistemativ və müntəzəm şəkildə diqqət yetirilməli mövzu olmalıdır. Səmərəli olması üçün, təşkilat insan hüquqları ilə bağlı müəyyən edilmiş hər bir riskin əhəmiyyətlilik dərəcəsini qiymətləndirməlidir. Bu, təşkilata insan hüquqlarının məruz qaldığı ən əhəmiyyətli potensial və ya faktiki təsirlərə qarşı tədbir görməyi prioritetləşdirmək imkanı verir. Əhəmiyyətli insan hüquqları riskləri onların aşağıdakı xüsusiyyətlərinə əsasən müəyyən olunur:

— ölçü (ciddilik) – insan hüquqlarına təsirin ağırlığı. İnsan hüquqlarının qiymətləndirilməsində nəzərə alınmalı xüsusiyyətlərə aşağıdakılar daxildir: yaş, irq, dərinin rəngi, cins, cinsi oriyentasiya, gender kimliyi, dil, din, siyasi və ya digər əqidə, milli və ya sosial mənşə, əmlak, doğum və ya digər vəziyyət;

— miqyas (həcm) – təsire məruz qalan insanların sayı və ya təsirin nə dərəcədə geniş yayılması;

— bərpa edilə bilmə (təcillilik) – zərəri aradan qaldırmağın və ya əvvəlki vəziyyəti bərpa etməyin çətin və ya qeyri-mümkün olub-olmadığı.

Təşkilatın cavab tədbirlərinin gecikməsi zərəri geridönməz və ya bərpaedilməz hala gətirə bilər və buna yol verilməməlidir.

D.8 Hüquqi müdafiə vasitələrinə çıxışın təmin olunması

Təşkilat insan hüquqlarına zərər vurarsa, buna töhfə verərsə və ya bu halla birbaşa əlaqələndirilərsə, BMT-nin İş və İnsan Hüquqları üzrə Rəhbər Prinsiplərinə uyğun olaraq [57], "səmərəli hüquqları bərpa vasitəsi təmin etməli və ya bu çərçivədə əməkdaşlıq etməlidir". Hüquqları bərpa vasitəsi insan hüquqlarına dəyən zərərin aradan qaldırılması deməkdir və o, aşağıdakılar da daxil olmaqla müxtəlif formalarda ola bilər:

— üzr;

— zərərdən əvvəlki vəziyyətin bərpa olunması (mələsən, həmkarlar ittifaqı üzvlüyünə görə ədalətsiz olaraq işdən çıxarıldıqdan sonra işə bərpa);

— reabilitasiya;

— kompensasiya (maliyyə və digər)

— hüquqi və ya digər sanksiyalar, məsələn, cərimələr, mülki və ya cinayət ittihamları;

— zərərin qarşısının alınması, mələsən, bir daha təkrarlanmayacağına zəmanət vermək. Təşkilatlar aşağıdakıları yerinə yetirməlidir:

a) hesabatlar, şikayətlərə və bərpa vasitələrinə müsbət yanaşma mədəniyyəti yaratmaq;

b) insan hüquqlarına mənfi təsirlər bərpa vasitələrini şərtləndirdikdə, bu təsirləri müəyyənləşdirmək üçün bir prosedur yaratmaq;

c) mövcud bərpa vasitələri kanallarını siyahıya almaq; təşkilat insan hüquqlarına dəyən zərərləri aradan qaldırmaq üçün mövcud prosedurları istifadə edərək, əməkdaşlıq edərək və ya bəzi hallarda onları uyğunlaşdırmaqla bilər.

d) hüquqi bərpa vasitələri kanalları ilə əməkdaşlıq etmək üçün əlaqə qurmaq;

e) məhkəmə, hüquqi və ya arbitraj prosesləri zamanı tam əməkdaşlıq etməli və onlara maneə törətməməlidir;

f) əməliyyat səviyyəsində şikayət mexanizmi yaratmaq və ya əməkdaşlıq etmək.

Əməliyyat səviyyəsində şikayət mexanizmi yaradarkən, təşkilatlar BMT-nin İş və İnsan Hüquqları üzrə Rəhbər Prinsiplərinin 31-ci Prinsipində müəyyən edilmiş effektivlik meyarlarına cavab verməlidir^[57].

D.9 Təsir gücündən istifadə

Təşkilat, işgüzar əlaqəsi vasitəsilə insan hüquqlarına zərər vurulması ilə birbaşa əlaqələndirilirsə və insan hüquqlarına dəyən zərərin qarşısını almaq və ya azaltmaq üçün təsir gücündən istifadə etmək imkanına malikdirsə, bundan maksimum dərəcədə istifadə etməlidir.

Təsir gücü insan hüquqlarına zərər vurulmasına və ya təhlükəsizlik riskinin yaranmasına (öz fəaliyyətlərinə və ya hərəkətsizlikləri ilə) səbəb olan və ya töhfə verən üçüncü tərəfə təzyiq və ya təsir etməklə dəyişikliyə nail olmaq qabiliyyətidir.

Bunun məqsədi aşağıdakılardır:

- zərəre son qoymaq;
- gələcək zərərlərin qarşısını almaq; və/yaxud
- mümkün olduqda, insan hüquqlarına dəyən zərərlərin aradan qalırılmasına yönələn bərpa vasitələrini dəstəkləmək.

Biblioqrafiya

- [1] ISO 9000:2015, *Keyfiyyəti idarəetmə sistemləri - Əsas anlayışlar və lüğət*
- [2] ISO 9001, *Keyfiyyəti idarəetmə sistemləri — Tələblər*
- [3] ISO 14001, *Ətraf mühitin idarə olunması sistemləri — Tələblər və istifadəyə dair rəhbəredici göstərişlər*
- [4] ISO 14004, *Ətraf mühitin idarə edilməsi sistemləri — Tətbiq üzrə ümumi təlimatlar*
- [5] ISO 14005, *Ətraf mühiti idarəetmə sistemləri — Mərhələli tətbiq etmə üçün çevik yanaşma üzrə rəhbər qaydalar*
- [6] ISO 14024, *Eko etiket kimi tanınan ətraf mühit etiketləri şəklində ətraf mühit bəyanatları üçün tələblər*
- [7] ISO 14044, *Ətraf mühitin idarə edilməsi — Həyat dövrünün qiymətləndirilməsi — Tələblər və rəhbəredici göstərişlər*
- [8] ISO 14046, *Ətraf mühitin idarə edilməsi — Su istehlakının qiymətləndirilməsi — Prinsiplər, tələblər və rəhbər qaydalar*
- [9] ISO 14050, *Ətraf mühitin idarə olunması — Lüğət*
- [10] ISO 14055-1, *Ətraf mühitin idarə edilməsi — Torpaq deqradasiyası və səhrələşməyə qarşı mübarizə üçün nümunəvi təcrübələrin müəyyənləşdirilməsinə dair təlimatlar — Hissə 1: Nümunəvi təcrübə çərçivəsi.*
- [11] ISO 14063, *Ətraf mühitin idarə edilməsi — Ətraf mühitlə bağlı kommunikasiya — Rəhbər qaydalar və nümunələr*
- [12] ISO 14064-1, *İstixana qazları — Hissə 1: İstixana qazı emissiyalarının və onların azaldılmasının kəmiyyətinin müəyyənləşdirilməsi və bu barədə hesabatvermə üçün təşkilat səviyyəsində rəhbər qaydalar və spesifikasiya*
- [13] ISO 14066, *Ətraf mühitlə bağlı məlumatlar — Ətraf mühitlə bağlı məlumatları validasiya və verifikasiya edən qruplar üçün səriştə tələbləri*
- [14] ISO 14068-1, *İqlim dəyişikliyinə idarə olunması — Xalis sıfır emissiyaya keçidi — 1-ci hissə: Karbon qazı neytrallığı*
- [15] ISO 14621-1, *Kosmik sistemlər — Elektrik, elektron və elektromexaniki (EEE) hissələr — Hissə 1: Hissələrin idarə edilməsi*
- [16] ISO/IEC 17000, *Uyğunluğun qiymətləndirilməsi — Lüğət və ümumi prinsiplər*
- [17] ISO/IEC 17021, *Uyğunluğun qiymətləndirilməsi — İdarəetmə sistemlərinin auditini və sertifikatlaşdırılmasını həyata keçirən orqanlar üçün tələblər*
- [18] ISO/IEC 17029, *Uyğunluğun qiymətləndirilməsi — Validasiya və verifikasiya orqanları üçün ümumi prinsip və tələblər*
- [19] ISO 19011, *İdarəetmə sistemlərinin təftişi üzrə rəhbər qaydalar*
- [20] ISO 20400, *Dayanıqlı satınalma — Rəhbəredici göstərişlər*
- [21] ISO 21542, *Bina tikintisi — Qurulmuş mühitin əlçatanlığı və istifadə imkanları — Tələblər və rəhbər qaydalar*
- [22] ISO 22000, *Qida təhlükəsizliyini idarəetmə sistemləri — Qida zəncirindəki istənilən təşkilat*

üçün tələblər

- [23] ISO 22095, *Məsuliyyət zənciri — Ümumi terminologiya və modellər*
- [24] ISO 22313, *Təhlükəsizlik və davamlılıq — Biznes davamlılığını idarəetmə sistemləri — ISO 22301 standartının istifadəsinə dair rəhbər qaydalar*
- [25] ISO 22379, *Təhlükəsizlik və davamlılıq — Şəhər miqyasında və ya regional tədbirlərə ev sahibliyi edilməsi və onların təşkil edilməsi üçün rəhbəredici göstərişlər*
- [26] ISO 22395, *Təhlükəsizlik və davamlılıq — İcma davamlılığı — Bərpa və yenilənmənin planlaşdırılması üçün rəhbər qaydalar*
- [27] ISO 26000:2010, *Sosial məsuliyyət üzrə rəhbəredici göstərişlər*
- [28] ISO 26800, *Erqonomika — Ümumi yanaşma, prinsiplər və konsepsiyalar*
- [29] ISO/IEC 30071-1, *Rəqəmsal əlçatanlıq - Rəhbər qaydalar*
- [30] ISO 30415, *İnsan resurslarının idarə olunması — Müxtəliflik və inklüzivlik*
- [31] ISO 31000, *Risqlərin idarə olunması — Rəhbər qaydalar*
- [32] ISO 37000, *Təşkilatların idarə olunması — Rəhbəredici göstərişlər*
- [33] ISO 37001, *Rüşvətxorluqla mübarizə idarəetmə sistemləri*
- [34] ISO 37101, *İcmalarda dayanıqlı inkişaf - Dayanıqlı inkişaf üzrə idarəetmə sistemi — Tələblər və istifadəyə dair rəhbəredici göstərişlər*
- [35] ISO/TS 37151, *Ağıllı icma infrastrukturuları — Fəaliyyət göstəriciləri üçün prinsiplər və tələblər*
- [36] ISO 38200, *Ağac və ağac əsaslı məhsullara nəzarət zənciri*
- [37] ISO/IEC 40500, *İnformasiya texnologiyaları — Ümumdünya hörümçək toru konsorsiumunun veb məzmununun əlçatanlığına dair təlimatlar (WCAG) 2.0*
- [38] ISO 44001, *Əməkdaşlıq şəraitində işgüzar əlaqələri idarəetmə sistemləri — Tələblər və çərçivə*
- [39] ISO 45001, *Əməyin təhlükəsizliyi və gigiyenasının idarə olunması sistemləri — Tələblər və istifadə üzrə rəhbəredici göstərişlər*
- [40] ISO 50001, *Enerji menecmenti sistemləri — Tələblər və istifadəyə dair rəhbəredici göstərişlər*
- [41] ISO 53800, *Gender bərabərliyinin və qadınların səlahiyyətlərinin artırılmasının təşviqi və tətbiqi üzrə rəhbər qaydalar*
- [42] ISO 56000, *İnnovasiyaların idarəedilməsi — Fundamental anlayışlar və lüğət*
- [43] ISO 56001, *İnnovasiyaların idarə edilməsi — İnnovasiyaların idarə edilməsi sistemi — Tələblər*
- [44] ISO 56002, *İnnovasiyaların idarə edilməsi — İnnovasiyaların idarə edilməsi sistemi — Rəhbəredici göstərişlər*
- [45] ISO/IWA 42, *Xalis sıfır emissiyaya dair rəhbəredici göstərişlər*
- [46] ISO/IEC Guide 71, *Standartları hazırlayan subyektlər üçün yaşlı və əliliyi olan şəxslərin ehtiyaclarını nəzərə almağa dair rəhbər göstərişlər*
- [47] ISO Təlimatı 73, *Risk idarəetməsi— Lüğət*
- [48] Birləşmiş Millətlər Təşkilatı (BMT), 1948, *Ümumdünya İnsan Hüquqları Bəyannaməsi*
- [49] Birləşmiş Millətlər Təşkilatı (BMT), 2021, *İnsan Hüquqları Şurasının (A/HRC/RES/48/13) və*

2022-ci ildə Baş Assambleyanın Qətnamələri (A/RES/76/300)

- [50] Birləşmiş Millətlər Təşkilatı (BMT), 1976, *İqtisadi, sosial və mədəni hüquqlar haqqında Beynəlxalq Pakt*
- [51] Birləşmiş Millətlər Təşkilatı (BMT), 1976, *Mülki və siyasi hüquqlar haqqında Beynəlxalq Pakt*
- [52] Birləşmiş Millətlər Təşkilatı (BMT), 1979, *"Qadınlara qarşı ayrı-seçkiliyin bütün formalarının ləğv edilməsi haqqında" Konvensiya*
- [53] Birləşmiş Millətlər Təşkilatı (BMT), 1989, *"Uşaq hüquqları haqqında" Konvensiya*
- [54] Birləşmiş Millətlər Təşkilatı (BMT), 2009, Uşaq Hüquqları Komitəsi, Ümumi Şərh (12-ci maddə), *Uşağın dinlənmək hüququ, CRC/C/GC/12*
- [55] Birləşmiş Millətlər Təşkilatı (BMT), 2006, *"Əlilliyi olan şəxslərin hüquqları haqqında" Konvensiya*
- [56] Birləşmiş Millətlər Təşkilatı (BMT), 1965, *"İrqi ayrı-seçkiliyin bütün formalarının ləğv edilməsi haqqında" Beynəlxalq Konvensiya*
- [57] Birləşmiş Millətlər Təşkilatı (BMT), 2011, *Biznes və insan hüquqları üzrə rəhbər prinsiplər*
- [58] Birləşmiş Millətlər Təşkilatı (BMT), 2000, *Qlobal saziş*
- [59] Birləşmiş Millətlər Təşkilatı (BMT), 2015, *Dayanıqlı İnkişaf Məqsədləri*
- [60] İqtisadi Əməkdaşlıq və İnkişaf Təşkilatı (İƏİT), 2023, *Məsuliyyətli Biznes Davranışı üzrə Çoxmillətli Müəssisələr üçün Təlimatlar*
- [61] İqtisadi Əməkdaşlıq və İnkişaf Təşkilatı (İƏİT), 2018, *Məsuliyyətli işgüzar davranış üçün hərtərəfli araşdırma bələdçisi*
- [62] İqtisadi Əməkdaşlıq və İnkişaf Təşkilatı (İƏİT), 2021, *İqlim üzrə Beynəlxalq Fəaliyyət Proqramı*
- [63] İqtisadi Əməkdaşlıq və İnkişaf Təşkilatı (İƏİT), 2023, *Mədəniyyət, idman və biznes tədbirlərinin təsirlərinin ölçülməsi qaydası*
- [64] Brundtland G.H. et al. 1987, *Chapter 2: Towards Sustainable Development* (Bölmə 2: Dayanıqlı inkişafa doğru), Brundtland Report, Oxford University Press, Oxford
- [65] The Paris Agreement. *United Nations Framework Convention on Climate Change (Birləşmiş Millətlər Təşkilatının İqlim Dəyişikliyi üzrə Çərçivə Konvensiyası)* [online], Available at: <https://unfccc.int/process-and-meetings/the-paris-agreement>

ICS 13.020.20

Əsas sözlər: təşkilat, tədbir, planlaşdırma, audit, monitoring



Rəsmi nəşr
“Azərbaycan Standartlaşdırma İnstitutu”
Publik hüquqi şəxs

AZS 20121:2025
Tədbirlərin dayanıqlığının idarə edilməsi
sistemləri – Tələblər və istifadə
üzrə rəhbəredici göstərişlər