

Vedlegg 3.5: Dokumentkontroll

-en metode for sertifisering i hovedkontorløsningen

I hovedkontorløsningen har hovedsertifisør fått et større ansvar for å verifisere at kriteriene i henhold til Miljøfyrtårn er oppfylt i hele organisasjonen. I henhold til hovedkontorløsningen skal hovedsertifisør inn minimum en gang i året og foreta en gjennomgang av miljøledelsessystemet sammen med organisasjonen. Dette sikrer tett oppfølging og gir forståelse av organisasjonens miljøarbeid, noe som bidrar til at hovedsertifisør «vet» hva hun/han skal se etter hos de underliggende enhetene.

Ved dokumentkontroll skal bransjekriteriene verifiseres gjennom miljøkartlegging og årlig Klima- og miljørapport. Det er hovedsertifisør som avgjør hva som må framlegges for å sikre tilstrekkelig verifikasjon av bransjekriteriene.

For å effektivisere dette fra sertifisørs side er det følgende prosess definert:

1. Gå inn på Dokumentfanen og sjekk: vernerunde, oppdatert risikoanalyse, avfallsinstruks, instruks for miljøfyrtårnansvarlig, årsplan, organisasjonskart og system for avvikshåndtering. Hvis feil/mangler i dokumenter, benytt MK for kriterier som knyttes til disse dokumentene.
2. årlig Klima- og miljørapport **inkludert handlingsplan**: sjekk. Hvis feil/mangler, gi avvik i MK under kriterium 7.
3. hvis avvik, IKKE godkjenn MK. Virksomheten utbedrer, MK tilbake til sertifisør.
4. hvis alt ok, godkjenn MK
5. opprett nytt sertifikat.

Oppsummering av avvik avdekket på dokumentkontroll tas med og presenteres for konsernledelsen i årlige oppfølgingsmøtet.

Hovedsertifisør skal opprette godkjenningsbrev og sertifikat ved hver enkelt underliggende enhet. Dette er en del av oppgavene ved dokumentkontroll.