



# Sertifiseringsveileder

## Stiftelsen Miljøfyrtårn

### Innholdsfortegnelse

Innledning.....	1
Begrep og prinsipper .....	2
Aktører og roller i miljøfyrtårnnettverket .....	3
Stiftelsen Miljøfyrtårns sertifiseringsordning.....	4
Fremgangsmåte .....	5
Sertifiseringsmøtet .....	6
Sentrale punkter ved Miljøfyrtårnsertifisering .....	9
Hovedkontormodellen for kommuner/fylkeskommuner og konsern.....	11

### Innledning

Miljøfyrtårnsertifisør, som er kurset og godkjent av Stiftelsen Miljøfyrtårn, sertifiserer virksomheter på vegne av sertifiseringsmyndigheten. Sertifisør skal benytte allment aksepterte revisjonsprinsipper når han eller hun sjekker at gjeldende kriterier for sertifisering er oppfylt, og – hvis dette er tilfellet – utsteder gyldig sertifikat.

Stiftelsen Miljøfyrtårns retningslinjer for sertifisering bygger på den internasjonale standardiseringsordningen ISO s prinsipper for revisjon.

Denne sertifiseringsveilederen gir retningslinjer for sertifisering, og beskriver hvordan etisk atferd, redelighet og integritet skal danne grunnlaget for virket som sertifisør. Prosessen ved sertifisering og resertifisering beskrives i detalj, og generelle spørsmål knyttet til sertifisering blir berørt.

Denne sertifiseringsveilederen legger grunnprinsippene for Miljøfyrtårn-sertifisering, men detaljene gjelder hovedsakelig sertifisering av frittstående virksomheter. Ved bruk av spesifikke sertifiseringsmodeller (slik som for kommune eller konsern med mange underliggende enheter) må sertifisør følge den aktuelle modellbeskrivelsen for relevant sertifiseringsmodell. Ved tvil om hvilken sertifiseringsmodell virksomheten benytter, ta kontakt med Stiftelsen Miljøfyrtårn. Ta også kontakt med Stiftelsen Miljøfyrtårn dersom du har ytterligere spørsmål eller problemstillinger knyttet til sertifisering.

**Stiftelsen Miljøfyrtårn**  
Hovedkontor, Kristiansand

**Besøksadresse:**  
Grønt senter  
Odderøyveien 5  
4610 Kristiansand

**Postadresse:**  
Postboks 514  
4665 Kristiansand

**Telefon:**  
38 00 80 60  
**E-post:**  
post@miljofyrtarn.no

**Facebook/Instagram:**  
miljofyrtarn  
**miljofyrtarn.no**



## Begrep og prinsipper

Miljøfyrtårn-sertifisering bygger på internasjonalt anerkjente prinsipper for revisjon av ledelsessystemer. Miljøfyrtårn-sertifisering innebærer implementering av miljøledelse i virksomheten, altså at hensyn til miljø skal gjennomføre planlegging, drift og utvikling. Vær oppmerksom på at det ikke er alt fra revisjonsstandard ISO 19011 som er relevant for miljøfyrtårnsertifisering.

Stiftelsen Miljøfyrtårn slutter seg til ISO 19011: 2018 i at sertifisør bør besitte følgende egenskaper:

- Etisk, dvs. rettferdig, sannferdig, oppriktig, ærlig og diskret
- Mottakelig, dvs. villig til å ta i betraktning alternative ideer eller synspunkt
- Diplomatsk, dvs. taktfull i omgang med mennesker
- Observant, dvs. aktivt oppmerksom på fysiske omgivelser og aktiviteter
- God til å oppfatte ting, dvs. oppmerksom på og i stand til å forstå situasjoner
- Allsidig, dvs. i stand til raskt å tilpasse seg forskjellige situasjoner
- Målbevisst, dvs. vedvarende fokusert på å oppnå mål
- Besluttsom, dvs. i stand til å komme frem til konklusjoner basert på logisk resonnering og analyse innenfor tidsrammen
- Selvstendig, dvs. handle og fungere på egen hånd samtidig som han/hun kan samarbeide med andre
- Sterk i motgang, dvs. i stand til å handle ansvarsfullt og etisk selv om disse handlingene ikke alltid er populære, og av og til kan medføre uenighet eller konfrontasjoner
- Kulturelt sensitiv, dvs. observant og respektfull overfor den reviderte partens kultur
- Samarbeidsvillig, dvs. har virkningsfull omgang med andre, inkludert revisjonslagets medlemmer og den reviderte partens personell

Miljøfyrtårn-sertifisering bygger på revisjonskriterier (Miljøfyrtårns sertifiseringskriterier), som vurderes mot revisjonsbevisene (informasjon som kan verifiseres, og er relevant for å dokumentere oppfyllelse av revisjonskriteriene) og fører til revisjonsfunn (resultatet fra bedømmelse av revisjonsbevis mot revisjonskriteriene). Revisjonskonklusjonen er resultatet – altså om revidert part (virksomheten) oppfyller kriteriene og kan godkjennes, eller ikke. Oppfyllelse av kriterier defineres som samsvar – altså om virkeligheten stemmer med det som beskrives i kriterieteksten. Manglende oppfyllelse av kriterier defineres som avvik.

Prinsipper som ligger til grunn for sertifisering (revisjon):

- integritet: grunnlaget for profesjonell atferd
- rettferdig presentasjon: forpliktelsen til å rapportere sannferdig og nøyaktig
- nødvendig faglig påpasselighet: anvendelsen av grundighet og dømmekraft ved revisjon
- konfidensialitet: informasjonssikkerhet

**Stiftelsen Miljøfyrtårn**  
Hovedkontor, Kristiansand

**Besøksadresse:**  
Grønt senter  
Odderøyveien 5  
4610 Kristiansand

**Postadresse:**  
Postboks 514  
4665 Kristiansand

**Telefon:**  
38 00 80 60  
**E-post:**  
post@miljofyrtarn.no

**Facebook/Instagram:**  
miljofyrtarn  
**miljofyrtarn.no**



- uavhengighet: grunnlaget for upartiskhet i revisjonen og objektivitet i revisjonskonklusjonene
- bevisbasert framgangsmåte: den rasjonelle metoden for å komme fram til pålitelige og reproduerbare revisjonskonklusjoner i en systematisk revisjonsprosess
- risikobasert tilnærming: en tilnærming til revisjonen som tar i betraktning risikoer og muligheter

## Aktører og roller i miljøfyrtårnnettverket

*Miljøfyrtårnansvarlig i virksomhet:* pådriver og koordinator for miljøfyrtårnarbeidet innad i virksomheten. Ansvar for å tilrettelegge for sertifisør på sertifiseringsmøtet.

*Konsulent:* bistår virksomheten frem mot førstegangs sertifisering. Ikke obligatorisk ved resertifisering. Avklarer bransjekriterier og avgrenser sertifiseringsobjekt. Ansvarlig for kunnskapsoverføring og opplæring i bruk Miljøfyrtårnportalen samt utfylling av årlig Klima- og miljørapport.

*Sertifisør:* Sertifiserer virksomhet på vegne av sertifiseringsmyndighet. Sertifisør må ha gjennomført Miljøfyrtårns sertifisørkurs i forkant av oppdrag. Privat (ikke kommunalt ansatt) sertifisør må ha skriftlig tillatelse til å sertifisere med kommunen han/hun sertifiserer på vegne av. Sertifisør kontrollerer samsvar mellom kriterier og virkelighet, og påpeker avvik fra kriterier dersom det foreligger. Virksomheten iverksetter og dokumenterer tiltak, hvorpå sertifisør lukker avvik og godkjenner virksomhet dersom dette er tilfredsstillende. Sertifisørens signerer miljøfyrtårnsertifikatet (treårig bevis på sertifisering) og diplommet som utstedes ved førstegangssertifisering.

*Hovedsertifisør:* Sertifiserer kommuner, fylkeskommuner eller konsern i henhold til Miljøfyrtårns til enhver tid gjeldende retningslinjer. Se Miljøfyrtårns nettsider for mer informasjon om hovedkontormodellen. Kommune/fylkeskommune: innehar sertifiseringsmyndighet. Tildeler sertifisør, underskriver på og deler ut diplom. Avgjør eventuell inndragning av miljøfyrtårnsertifikat i tilfeller knyttet til brudd på sertifiseringskriterier eller klagesaker. Ved slik anledning vektlegger kommunen Stiftelsen Miljøfyrtårns vurdering.

*Miljøfyrtårnkoordinator i kommune/fylkeskommune:* nøkkelperson som koordinerer Miljøfyrtårnarbeidet. Kan også være sertifisør og/eller internkonsulent dersom kurset og godkjent.

*Stiftelsen Miljøfyrtårn:* utvikler og administrerer Miljøfyrtårnordningen. Dette omfatter regler og retningslinjer for ordningen, bransjekriterier, verktøy og veiledere m.m. Rådgiver for nettverket, kontrollerer og utsteder sertifikat og diplom.

*Tilsynsmyndighet:* offentlig organ hvis oppgave er å påse at lover og forskrifter følges. Avvik fra tilsynsmyndighet kan ikke lukkes av miljøfyrtårnsertifisør.

**Stiftelsen Miljøfyrtårn**  
Hovedkontor, Kristiansand

**Besøksadresse:**  
Grønt senter  
Odderøyveien 5  
4610 Kristiansand

**Postadresse:**  
Postboks 514  
4665 Kristiansand

**Telefon:**  
38 00 80 60  
**E-post:**  
post@miljofyrtarn.no

**Facebook/Instagram:**  
miljofyrtarn  
**miljofyrtarn.no**



## Stiftelsen Miljøfyrtårns sertifiseringsordning

### Stiftelsen Miljøfyrtårn og nasjonalt lowerk

Stiftelsen Miljøfyrtårn er en privat stiftelse og er av den grunn ikke formelt pliktig å følge forvaltningsloven. Miljøfyrtårn velger derimot å følge prinsippene i denne loven for å sikre god praksis og etterrettelig saksbehandling. Våre sertifisører skal til enhver tid ha oppdatert kunnskap om norske lover og forskrifter som er relevante i forhold til våre bransjekriterier og bransjene de omhandler.

### Habilitet

Mistanke om inhabilitet ved sertifisering kan så tvil om sertifiseringens troverdighet og skade sertifisørs og Miljøfyrtårns omdømme. Det er sertifisørs eget ansvar å vurdere habilitet i hvert enkelt tilfelle. Ved tvil, kontakt Stiftelsen Miljøfyrtårn.

### Stiftelsen Miljøfyrtårns regler for habilitet:

1. Sertifisør skal ikke sertifisere en virksomhet hvor han/hun tidligere har vært konsulent. Herunder virksomheter der konsulentarbeid er utført av samme firma der sertifisør selv er ansatt.
2. Sertifisør skal ikke sertifisere virksomheter hvor han/hun har forretningsmessige interesser.
3. Sertifisør skal ikke sertifisere virksomheter der han/hun har nært slektskap (ektefelle/samboer, søsken, foreldre e.l.) eller nært personlig vennskap til noen av de ansatte
4. Som kommunalt ansatt sertifisør kan sertifisør ikke sertifisere kommunale virksomheter i egen kommune, som fylkeskommunalt ansatt sertifisør, virksomheter i egen fylkeskommune, osv.
5. I tvilstilfeller henvises til forvaltningslovens § 6 og 8 (om personlig habilitet)
6. I unntakstilfeller (sertifisørmangel) kan en konsulent som også er sertifisør, etter fire år (minst en resertifisering mellom) være sertifisør i en virksomhet der han/hun har vært konsulent. Stiftelsen Miljøfyrtårn må godkjenne dette skriftlig.

### Sertifisørens vurdering og skjønnsutøvelse

Ingen sertifisering er helt lik. Virksomheter er ulike – deres formål, organisering, kultur og drift. Hensikt med denne veilederen er å legge til rette for mest mulig lik tolkning av kriterier, retningslinjer og faktiske forhold, slik at forutsetningene for å bli sertifisert er de samme for ulike virksomheter.

Sertifiseringskriteriene skal være formulert slik at de er minst mulig rom for skjønn. Dersom du etter å ha konsultert kriterietekst, veiledning, nettsted og nyhetsbrev fremdeles er i tvil, kontakt Stiftelsen Miljøfyrtårn for rådgivning.

**Stiftelsen Miljøfyrtårn**  
Hovedkontor, Kristiansand

**Besøksadresse:**  
Grønt senter  
Odderøyveien 5  
4610 Kristiansand

**Postadresse:**  
Postboks 514  
4665 Kristiansand

**Telefon:**  
38 00 80 60  
**E-post:**  
post@miljofyrtarn.no

**Facebook/Instagram:**  
miljofyrtarn  
**miljofyrtarn.no**



## Fremgangsmåte

Sertifisør kontaktes normalt sett av kommune, konsulent eller virksomhet og inngår avtale om sertifisering om en virksomhet.

Før sertifisering kan gjennomføres, må sertifisør vurdere om virksomheten er klar for sertifisering:

- er sertifiseringsobjektet klart definert? Sertifisering i Miljøfyrtårn skjer på virksomhetsnivå, og normalt omfatter sertifisering kun en lokasjon. Dersom andre lokasjoner er omfattet av sertifiseringen, er dette avklart med Miljøfyrtårn?
- er riktige sertifiseringskriterier valgt?
- er miljøkartlegging tilstrekkelig utfylt?
- er klima- og miljørapport tilstrekkelig utfylt i henhold til kriterium 7?
- foreligger det andre forhold som kan påvirke sertifiseringen, som er uklare eller uavklart?

Ved tvil, kontakt Stiftelsen Miljøfyrtårn

### Forberedelser

Når det er klart at sertifiseringen kan gjennomføres, skal sertifisør sende møteplan/dagsorden til virksomheten. Se forslag til møteplan på Miljøfyrtårns nettsider.

Virksomheten leverer miljøkartlegging slik at den kun er redigerbar for sertifisør. Sertifisør skal få tilgang til virksomhetens side i Miljøfyrtårnportalen i god tid. Sertifisør kan nå forberede sertifisering ved å gjennomgå all relevant dokumentasjon (revisjonsinformasjon), og evt. gjøre notater i miljøkartlegging. Notatene vil ikke være synlig for virksomheten før miljøkartlegging blir «godkjent» eller «ikke godkjent».

Det forventes at sertifisør gjør seg opp en mening i forkant om klima- og miljørapport er tilstrekkelig utfylt, og gir beskjed til virksomheten i forkant dersom den er svært mangelfull.

### Revisjon

Ved Miljøfyrtårn-sertifisering skal alle kriterier oppfylles. Det vil imidlertid ikke være hensiktsmessig å sjekke alle kriterier like nøye. En objektiv og fornuftsbasert tilnærming til hvilke kriterier sertifisør skal bruke mest tid på, innebærer å vektlegge hvilke kriterier som er mest vesentlige uti fra virksomhetens klima- og miljøbelastning.



## Sertifiseringsmøtet

Vær klar til å følge opp eventuelle nye opplysninger som fremkommer under sertifiseringsmøtet, som kan ha relevans for sertifiseringen i lys av kriteriene.

Begynn møtet med å fortelle litt om hensikten med Miljøfyrtårn-sertifisering og hvordan dagen skal forløpe. Du er der fordi du er godkjent miljøfyrtårnsertifisør. Det er derfor unødig å utdype om egen bakgrunn, kvalifikasjoner osv.

Still åpne spørsmål - la virksomheten selv forklare og utdype.

Under møtet, gjennomgås all dokumentasjon. Muntlig fremfor skriftlig verifikasjon kan være påkrevd i forbindelse med noen kriterier. Dette vil være spesifisert i kriterieteksten eller sertifisørs veileder til enkeltkriteriet.

### Tilrettelegging

Det er virksomhetens ansvar å tilrettelegge for sertifiseringsmøtet, med innkalling av relevante ansvarspersoner, infrastruktur som skjerm, osv. La virksomheten selv vise miljøkartlegging og dokumentasjon på evt. skjerm, mens du som sertifisør skriver dine notater på utskrift av miljøkartlegging, egen notatblokk eller eventuelt egen PC. Det tekniske skal ikke fungere som en distraksjon - dersom du er usikker, er det anbefalt å velge penn og papir.

Virksomhetens øverste leder skal være til stede på møtets åpning og avslutning. Forankring i ledelsen er en forutsetning for god miljøledelse. Dersom dette ikke er mulig, skal leders representant ha tydelige fullmakter. Konsulent er normalt ikke til stede ved sertifiseringsmøtet, men unntak kan gjøres – da i samråd med sertifisør.

Befaring på lokasjon foretas i forbindelse med sertifiseringsmøtet, eller separat dersom virksomhetens hovedaktivitet foregår på annet sted enn der møtet avholdes. Se egen oversikt på Stiftelsen Miljøfyrtårns nettsider.

### Tidsbruk

Gjennomsnittlig tidsbruk for selve sertifiseringsmøtet i en virksomhet med ett bransjespesifikt kriteriesett (i tillegg til felles kriterier og byggeier/leietaker) ligger på 3-4 timer inkludert befaring. Dersom det er flere bransjespesifikke kriteriesett, kan selve møtet ta opptil seks timer. For- og etterarbeid kommer i tillegg.

Estimert tidsbruk totalt er 7,5 timer for en frittstående virksomhet og fem timer totalt for underliggende enhet til hovedkontor (reise kommer i tillegg).

Ved sertifisering av frittstående virksomhet, er Miljøfyrtårns estimering av tilleggstimer som følger:  
Grunnpris (felles kriterier, byggeier/leietaker pluss ett bransjespesifikt kriteriesett): 7,5 timer totalt.





Tillegg for:

- flere bransjespesifikke kriteriesett: 1 time per ekstra kriteriesett
- befaring på ekstern destinasjon: inntil 2 timer pluss reise
- mange avvik: 1 time ekstra dersom antall avvik overskrider 10 stk.

Merk at bransjekriteriene varierer i omfang og at dette kan ha betydning for tidsbruk.

### Avvik

Dersom sertifisør finner at det er mange avvik eller andre forhold gjør at tidsrammene ikke lar seg overholde, skal han eller hun opplyse om dette underveis i møtet, slik at virksomheten er innforstått med eventuell økt kostnad.

Etter at hoveddelen av møtet og befaring på lokasjon er gjennomført, tar sertifisør tid for seg selv. Oppsummering og oversikt over avvik fremlegges så virksomheten. Avvik må være tydelig beskrevet og begrunnet i kriteriene og faktiske forhold. Dersom det er behov for besøk i felt (når hovedaktiviteten til virksomheten ikke foregår der sertifiseringsmøtet finner sted, se eget punkt).

Virksomheten kan bestride faktagrunnlag for avvik, men ikke sertifisørens vurdering. Dersom eventuell uenighet ikke lar seg løse, kontakt Stiftelsen Miljøfyrtårn.

Virksomheten skal gis frist innen rimelig tid for å gjennomføre og dokumentere tiltak for avvikslukking. Dokumentasjon på korrektive tiltak skal lastes inn i miljøkartlegging. Unntaksvis kan det være behov for ny befaring. Dette skal avtales på forhånd.

Når nødvendig dokumentasjon foreligger, vurderer sertifisør om det er tilstrekkelig til å lukke avvikene.

### Rapportering

Etter at møte og befaring har funnet sted, skal sertifisør fullføre rapporteringen ved å skrive i miljøkartlegging. Eventuelle avvik markeres og beskrives. Dokumentasjon på korrigerende tiltak lastes inn i miljøkartlegging, samt sertifisørs konklusjon til de aktuelle kriteriet.

Bruk feltet «Anbefaling frem mot resertifisering» til å legge føringer frem mot resertifisering. Her kan du trekke de lange linjene, og peke på forhold virksomheten må jobbe ekstra med.

Ferdig utfylt miljøkartlegging fra sertifisør er gjenstand for kontroll fra Stiftelsen Miljøfyrtårn. Når sertifikatet er kontrollert, blir signert sertifikat tilgjengelig for virksomheten. Ved førstegangssertifisering mottar virksomheten også diplom.



## Faser i sertifiseringsmøtet

Sertifiseringsmøtet skal inneholde tre identifiserbare faser: åpning, revisjon og avslutning.

I løpet av åpningsfasen bør du være innom følgende:

- Innledning
- Definerings av deltakernes roller
- Formidling av hensikt med revisjonen
- Forklaring av revisjonsmetoden
- Avklaring av revisjonsomfanget

Når det gjelder selve revisjonen, bør sertifisør kunne utvise følgende egenskaper eller aktiviteter:

- Forståelse av kriteriene
- Forståelse av virksomhetens hovedaktiviteter
- Forståelse av vesentlige miljøaspekter
- Befaring: observasjonsevne
- Innhenting av revisjonsbevis
- Presisjon i vurderingene av revisjonsfunn
- Tidsforbruk / fremdrift under revisjonen
- Relevant miljøkunnskap

Ved avslutning av sertifiseringsmøtet, pass på at du utfører følgende:

- Formidling av revisjonsfunn (avvik, anbefaling, sterke sider)
- Formulering av revisjonskonklusjon
- formidling av revisjonskonklusjon
- Avklaring videre forløp (avvikslukking, sertifikatkontroll, diplombestilling m.m.)

Generelt bør du være forberedt, stille åpne spørsmål og utvise formidlingsevne, ha riktig fremtreden og selvsagt beherske de relevante funksjonene i Miljøfyrtårnportalen.





## Sentrale punkter ved Miljøfyrtårnsertifisering

### Dokumentasjon

Sertifisør skal kunne dokumentere gjennomgang av bevisene for at kriteriene er oppfylt. Dette gjøres ved å fylle ut feltet «Sertifisørs kommentar» som hører til hvert kriterium i miljøkartleggingen. Det skal gå tydelig frem hva som har vært sjekket og hvorvidt kriteriet er oppfylt. Unntaksvis er det lov å skrive «OK».

Oppsummer dine funn i «Sertifisørs vurdering» til sist i miljøkartleggingen. Teksten skal være lett forståelig for mottakerne, og skal klart fastslå hva som har funnet sted og hvilke slutninger som er trukket på hvilket grunnlag. Dokumentasjonen danner grunnlaget for neste sertifisering - skriv med dette i tankene.

«Anbefalinger frem mot resertifisering» gir deg grunnlag til å gå utover bransjekriteriene, og legge føringer frem mot resertifisering som gjerne skal inspirere og motivere virksomheten. Merk at anbefalinger som går utover det som kreves i bransjekriterier ikke kan gi grunnlag for avvik ved resertifisering. Du skal ikke skrive noe annet i dette feltet.

Dokumentasjon fra sertifisør gjennomgås og sjekkes av Stiftelsen Miljøfyrtårn før sertifikatet utstedes. Du vil bli kontaktet dersom noe er uklart. En klar og tydelig utfylt miljøkartlegging utgjør pålitelig og entydig dokumentasjon på sertifisørs gjennomgang av revisjonsbevisene.

### Årlig Klima- og miljørapport

Den årlige klima- og miljørapporten er et viktig verktøy for miljøledelse. Sertifisør skal sjekke rapporten(e) grundig som forberedelse til sertifiseringsmøtet. Ved resertifisering, sjekk siste års rapport utførlig, og se ellers på utvikling over tid. Rapporten skal leveres hvert år.

Fullstendig og korrekt utfylt klima- og miljørapport er et kriterium. Manglende eller ufullstendig utfylt miljørapport er grunnlag for avvik på dette kriteriet. Dersom utfylling og innlevering har sviktet, må virksomheten gå tilbake og fylle ut etter beste evne, og nedfelle utfylling i årsplan og rutiner for første kvartal hvert år.

*Handlingsplan* er viktig, siden virksomheten her legger føringer for videre miljøarbeid. Handlingsplanen skal være forankret i ledelsen, og vedtatt gjennomført med nødvendig budsjettering av midler.

*Gjennomførte tiltak* er sentralt siden virksomheten her beskriver hva man faktisk har gjort.

Ha et kritisk blikk på tallene i rapporten, og sammenligningen med andre virksomheter i samme bransje. Eventuell økning i energibruk, avfallsmengder osv. skal begrunnes.

Årlig klima- og miljørapport skal gjennomgås og godkjennes av leder for virksomheten i forbindelse med årlig gjennomgang av HMS-systemet og miljøfyrtårnrutiner. Virksomheten skal informere ansatte og ledelsen om innholdet



i klima- og miljørapporten, og gjøre denne tilgjengelig for samarbeidspartnere og publikum – enkelt ved forespørsel eller direkte via nettsidene.

### Manglende klima- og miljørapport

Dersom dette har sviktet ett år i sertifiseringsperioden og det har en god forklaring, forviss deg om at rutine for utfylling og levering nå er implementert i virksomhetens internkontrollsystem. Siste års rapport skal være utfylt og levert. De tall som mangler i et mellomår, må fylles ut dersom de er enkelt tilgjengelige. Handlingsplan er ikke naturlig å fylle ut i etterkant. Dersom dette også var et tema ved forrige resertifisering, eller virksomheten ikke har god grunn til manglende levering, skal du kreve at manglende rapport(er) fylles fullstendig ut.

### Inndratt sertifikat

Dersom virksomhetens sertifikat er inndratt og det har gått lengre tid enn seks måneder siden inndragning, skal virksomheten benytte konsulent ved utfylling av miljøkartlegging. Resertifisering med ferdig utfylt miljøkartlegging og besøk av sertifisør som bekrefter at alle kriterier er oppfylt, er betingelser for igjen å få gyldig sertifikat. Egne regler gjelder for resertifisering i hovedkontormodellen. Noen virksomheter velger å hyre konsulent også ved resertifisering innenfor utløpsdato. Dette er ikke et krav, men kan være en god hjelp i forberedelse til resertifisering.

### Resertifisering

Ved resertifisering vil konsulent vanligvis ikke være involvert i forberedelser og utfylling av miljøkartleggingen. Årlige Klima- og miljørapportene, samt tidligere tiders miljøkartlegging er da dokumentasjonsgrunnlag for sertifisering. Bruk sertifiseringsrapporter og godkjenningbrev for å få innblikk i hvilke utfordringer som ble identifisert ved tidligere sertifiseringer. Dersom de samme problemene dukker opp igjen, må rutiner og prosedyrer forankres bedre.

Motivasjon kan være et tema ved resertifisering. Husk å rose virksomheten for det de har gjort riktig. Som sertifisør har du kanskje gode ideer og erfaring fra andre virksomheter du kan dele. Det er en god merverdi for virksomheten, men husk å ikke gå over i rolle som konsulent. Dersom du har anbefalinger om hva virksomheten bør ha fokus på frem mot resertifisering, skriv dette i feltet «Anbefalinger frem mot resertifisering».

Dersom virksomheten tydelig har behov for konsulentbistand, kan du opplyse om dette enten før møtet, eller underveis. Da må du utsette/avbryte sertifiseringsmøtet.

### Avbrutt sertifiseringsmøte

Sertifisøren kan beslutte å avbryte sertifiseringsmøtet dersom det er vesentlige avvik eller kriterier ikke er oppfylt. Beslutningen skal skje i samråd med virksomheten. Sertifisør skal tydelig kommunisere overfor virksomheten grunnen til at møtet ønskes avbrutt, og hvilke forutsetninger som må foreligge dersom nytt møte skal finne sted. Stiftelsen



Miljøfyrtårn skal snarest mulig underrettes om forholdene per e-post. På samme måte kan et planlagt sertifiseringsmøte avbrytes/utsettes dersom sertifiseringsgrunnlaget oppviser store mangler. Dersom virksomheten ikke følger opp sine forpliktelser og avvik ikke lukkes innen avtalt frist, kan sertifisør selv vurdere hvilket tidsrom som er akseptabelt i forhold til å avbryte prosessen. Dersom gjentatte purringer ikke møtes med respons fra virksomheten, må sertifisør underrette sertifiseringsmyndigheten og Stiftelsen Miljøfyrtårn om at avvik ikke ser ut til å bli lukket, slik at sertifiseringsmyndigheten og Stiftelsen Miljøfyrtårn kan vurdere eventuell oppfølging.

## Flytting

Ved flytting skal sjekklister for flytting fylles ut og lastes opp i Miljøfyrtårnportalen. Stiftelsen Miljøfyrtårns administrasjon skal underrettes, og motta utfylt sjekklister. For sjekklister, kontakt Stiftelsen Miljøfyrtårn. Dersom en virksomhet som snart skal resertifiseres, skal flytte, skal virksomheten søke om utsettelse på sertifikat slik at de kan resertifiseres på ny lokasjon.

## Hovedkontormodellen for kommuner/fylkeskommuner og konsern

Dersom en virksomhet er en underliggende enhet tilhørende konsern eller kommune som benytter hovedkontormodellen, vil sertifiseringsprosessen forløpe annerledes enn ved standard sertifisering. Lokal sertifisør følger da instruks gitt av hovedsertifisør (instruks lastet opp i portalen), og benytter webbasert løsning for sertifisering tilgjengelig i Miljøfyrtårnportalen.

Sertifisering etter hovedkontormodellen fordrer egne løsninger og avtaler med Stiftelsen Miljøfyrtårn, både for konsulent, sertifisør og selve virksomheten.

Når det gjelder underliggende enheter til konsern eller kommuner som benytter hovedkontormodellen, kan dette utføres av sertifisør med Miljøfyrtårns standard sertifisørkurs. Merk da begrensninger i forhold til vanlig timebruk, samt eventuelle føringer fra hovedsertifisør.

Virksomhetens side i Miljøfyrtårnportalen vil opplyse om du skal sertifisere en enhet som er en underliggende enhet til et konsern eller kommune som benytter hovedkontormodellen. Er du i tvil, kontakt Stiftelsen Miljøfyrtårn.

### Miljøfyrtårnsertifisørens rolle

Du som sertifisør spiller en nøkkelrolle i Miljøfyrtårns sertifiseringsordning, som kvalitetskontrollør og ansikt utad. Vi setter pris på din innsats, og stoler på at du skjøtter dine oppgaver med integritet og kompetanse.

Ta kontakt med oss ved spørsmål eller om noe er uklart. *Lykke til som miljøfyrtårnsertifisør!*

**Stiftelsen Miljøfyrtårn**  
Hovedkontor, Kristiansand

**Besøksadresse:**  
Grønt senter  
Odderøyveien 5  
4610 Kristiansand

**Postadresse:**  
Postboks 514  
4665 Kristiansand

**Telefon:**  
38 00 80 60  
**E-post:**  
post@miljofyrtarn.no

**Facebook/Instagram:**  
miljofyrtarn  
**miljofyrtarn.no**