

1. Allmänt

ANB-verksamheten leds av en verksamhetsansvarig, som svarar direkt inför ANB Styrelse.

- 1.1 Verksamhet
Verksamhetsansvarig planerar verksamheten och verkställer arbetsuppgifterna enligt ANB Styrelses beslut och riktlinjer, IIWs/EFWs kvalitetssystem och aktuella standarder.
- 1.2 Kompetens
Verksamhetsansvarig skall ha tillräcklig kunskap och erfarenhet för sin uppgift.

2. Opartiskhet

Eftersom opartiskhet och oförvitlighet är förutsättningar för ANB-verksamheten åligger det Verksamhetsansvarig att styra verksamheten så att dessa förutsättningar ej kan ifrågasättas.

- 2.1 Organisation
ANB-verksamheten är organiserad på ett sådant sätt att den uppfyller kraven på opartiskhet i IIW/EFWs regler och i standard 45013.
- 2.2 Verksamhetsansvarigs oförvitlighet
Då styrelsen utser Verksamhetsansvarig, prövas dennes oförvitlighet genom granskning av hans tidigare åtaganden. Styrelsen förvissar sig också om att Verksamhetsansvarig ej har otillåtna kopplingar till företag eller har kommersiella bindningar som kan påverka förtroendet för ANB-verksamheten.
- 2.3 Uppdragspersonal
Verksamhetsansvarig ansvarar inför ANB Styrelse för att personal som skall ingå i ANB-verksamheten granskas med avseende på opartiskhet och oförvitlighet.

3. Arbetsuppgifter - ansvar

- 3.1 Uppföljning av verksamhet
Verksamhetsansvarig följer upp verksamheten med avseende på IIWs/EFWs kvalitetssäkringssystem och gällande normer, samt ser till att kraven på oförvitlighet, etik, professionalism och ekonomi uppfylls.

För uppföljning av verksamheten har ANB Styrelse även tillsatt en kvalitetsrevisor.

- 3.2 Budget
Verksamhetsansvarig upprättar årlig budget, som föreläggs ANB Styrelse för godkännande.

Det åligger också Verksamhetsansvarig att följa upp utfallet och i samband med styrelsemöten redovisa det ekonomiska resultatet.

3.3 Dokument

Verksamhetsansvarig upprättar Kvalitetshandbok samt ansvarar för att ANB Styrelse godkänner densamma och att uppdatering sker.

Verksamhetsansvarig ansvarar också för att dokument hanteras och förvaras på ett betryggande sätt. När gällande riktlinjer och IIWs och EWFs regler ändrats, åligger det Verksamhetsansvarig att skriftligen och/eller muntligen informera utsedda representanter för utbildningsanordnarna och ordföranden i aktuell examinationskommitté om beslutade ändringar.

Vidare ansvarar Verksamhetsansvarig för att formulär och blanketter tas fram i god tid så att verksamheten ej hindras.

3.4 Publikationer

Verksamhetsansvarig ansvarar för att en kortfattad beskrivning av verksamheten (information) tas fram och att listor över diplom- och certifikatsinnehavare fortlöpande uppdateras.

3.5 Sekretess

Det åligger Verksamhetsansvarig att tillse att alla som involveras i ANB-verksamheten informeras om sekretessplikten och undertecknar avtal om sekretess.

3.6 Klagomål och överklaganden

I samband med överklaganden ansvarar Verksamhetsansvarig för att inkomna ärenden hanteras i enlighet med kvalitetshandboken, kapitel 12. Han analyserar också tillsammans med styrelsen orsaker till klagomål och föreslår korrigerande åtgärder i syfte att undvika upprepning av misstag.

3.7 Auktorisation

Verksamhetsansvarig ansvarar för diplomerings- och certifieringsorganets åtaganden och skyldigheter, i samband med auktorisering.

3.8 Missbruk av diplom och certifikat

Verksamhetsansvarig initierar åtgärdsförslag till ANB Styrelse i samband med missbruk av diplom och certifikat.

3.9 Förändringar i verksamheten

Det åligger Verksamhetsansvarig att meddela IIW/EFW sådana ändringar som kan påverka möjligheterna att uppfylla kraven i villkoren.

Vid upphörande av auktorisation ansvarar Verksamhetsansvarig för att hänvisning till auktorisation ej sker.

4. Rapportering till ANB Styrelse

Verksamhetsansvarig medverkar som ledamot i ANB Styrelse och rapporterar ANB-verksamheten vid dess möten efter en av ANB Styrelse fastställd dagordning.

Verksamhetsansvarig skriver förslag till ANB Styrelsens årsrapport för ANB-verksamheten.

Verksamhetsansvarig skall därutöver ha en sådan kontakt med styrelsemedlemmarna att han vid behov kan få nödvändiga råd och anvisningar.

5. Rapportering till IIW och EWF

Verksamhetsansvarig deltar i samordningsmöten som han kallas till av IIW och EWF kommitté för auktorisering och certifiering och rapporterar där om ANB-verksamheten i Sverige.