

Kooskõlastatud
Akrediteerimisinõukojaga 18-25.05.2021

Kinnitatud
Eesti Akrediteerimiskeskuse juhataja poolt
otsusega nr 8-10.2/1

AKREDITEERIMISNÕUKOJA PÕHIKIRI

1. Eesmärk

Akrediteerimisinõukoda (*edaspidi tekstis "nõukoda"*) on riiklikku akrediteerimisasutust MTÜ Eesti Standardimis- ja Akrediteerimiskeskus (*edaspidi tekstis "EAK"*) akrediteerimisalases tegevuses nõustav ühiskondlik organ, mis koondab endas akrediteerimistegevusest otseselt või kaudselt huvitatud osapooled, kusjuures:

- otseselt huvitatud osapooled on need, keda akrediteeritakse ja
- kaudselt huvitatud osapooled on need, kes kasutavad akrediteeritud vastavushindamisasutuste teenuseid, toetuvad akrediteeritud vastavushindamise tulemustele või sõltuvad akrediteeritud vastavushindamise tulemustest, sh tarbijate ja ettevõtjate huve esindavad organisatsioonid ning skeemihoidjad.

2. Ülesanded

Nõukoja ülesanded on järgnevad:

- 2.1.1 akrediteerimisega seonduvate tasakaalustatud huvide ja ootuste edastamine EAK-le, sh seisukohtade ja ettepanekute esitamine EAK akrediteerimistegevuse laiendamiseks uutesse tehnilistesse valdkondadesse ja/või akrediteerimisskeemidesse;
- 2.1.2 tagasiside andmine EAK akrediteerimisalase tegevuse kohta;
- 2.1.3 riikliku akrediteerimissüsteemi juhtpõhimõtete kujundamisele ja arendamisele ning Eesti ühiskonnas laialdase heakskiidu ja toetuse saavutamisele kaasaaitamine;
- 2.1.4 EAK nõustamine riikliku akrediteerimissüsteemi juhtpõhimõtete elluviimisel, sh akrediteerimisasutuse tegevusaruannete ärakuulamine ning nende kohta hinnangu andmine;
- 2.1.5 EAK tegevuse erapooletuse ja sõltumatuse perioodilise analüüsi läbiviimisel nõustamine teemadel, mis mõjutavad EAK erapooletust, sh avatus ja avalik arvamus ning EAK erapooletusele ja sõltumatusele hinnangu andmine;
- 2.1.6 akrediteerimiskriteeriumite muutumisel EAK-le ettepanekute esitamine muudatuste täpse vormi ja muudatuste jõustumiskuupäeva kohta;
- 2.1.7 EAK akrediteerimise alaliste tehniliste komiteede moodustamise ja nende tegevuseesmärkide kooskõlastamine;
- 2.1.8 EAK ettepanekul EAK koostatud finantstoetuse taotluste kohta hinnangu andmine;
- 2.1.9 EAK ettepanekul EAK tegevuse kohta laekuvate apellatsioonide lahendamises osalemine;
- 2.1.10 EAK-le argumenteeritud ettepanekute tegemine liitumiseks rahvusvaheliste organisatsioonide ja vastastikuse tunnustamise lepingutega;
- 2.1.11 EAK poolt tehtud ettepanekutele liitumiseks rahvusvaheliste organisatsioonide ja vastastikuse tunnustamise lepingutega hinnangu andmine;
- 2.1.12 nõukoja liikmete tõstatatud nõukoja pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamine.

3. Koosseis

3.1 Nõukojal on kuni 25 liiget.

3.2 Nõukoja koosseisu saavad kuuluda järgmiste asutuste ja ühenduste esindajad:

- akrediteerimisasutus,
- vastavushindamisasutuste esindusorganisatsioonid või nende puudumisel vastavushindamisasutused,
- vastavushindamisasutuste kliendid või nende esindusorganisatsioonid, sh ettevõtjad ja erialaliidud,
- kaubandusorganisatsioonid,
- Eesti standardiorganisatsioon,
- Eesti metroloogia keskasutus,
- vastavushindamise skeemiomanikud,
- ministriumid,
- riiklikud järelevalve asutused,
- vastavushindamise tulemustest huvitatud osapooled, sh tarbijate huve esindavad organisatsioonid ja erialaliidud,
- teadus- ja uurimisasutused.

3.3 Igal nõukotta kuuluval organisatsioonil on nõukojas üks ametlik esindaja, keda organisatsioon on volitanud enda huvisid esindama. Nõukoja liige võib, juhul kui tema ametlik esindaja ei saa nõukoja tegevuses osaleda, volitada end nõukoja istungil esindama asendaja.

3.4 Iga liige määratleb nõukoja liikmeks astudes, millist huvi ta esindab.

3.5 EAK jälgib nõukotta liikmeid vastu võttes, et huvitatud osapooled oleksid nõukojas esindatud tasakaalustatult ilma ühegi osapoole domineerimiseta.

3.6 Nõukoja liikmete volituste tähtaeg on piiramatult.

3.7 Nõukoja liikme esindaja peab nõukoja töös osalemiseks omama piisavaid teadmisi vastavushindamise ja akrediteerimise põhimõtetest.

4. Tegevus ja juhtimine

4.1 Nõukoda valib oma liikmete esindajate hulgast esimehe ja aseesimehe.

4.2 Nõukoja sekretäri määrab EAK. Sekretäril puudub hääleõigus.

4.3 Nõukoja liikme esindaja on kohustatud hoidma salajasena talle nõukoja töö käigus teatavaks saanud informatsiooni, mida ei ole esitatud nõukoja koosoleku protokollis ja mille avalikustamine võib kahjustada asjassepuutuvaid isikuid või asutusi. Konfidentsiaalsuskohustuse võtmist kinnitab nõukoja töös osalev isik oma allkirjaga.

4.4 Nõukoja korralised istungid toimuvad reeglina kord aastas. Vajadusel viiakse läbi erakorralisi istungeid. Istungid võivad toimuda ka elektrooniliselt.

4.5 Istungi toimumisest teatatakse kõigile nõukoja liikmetele piisava ajavaruga vähemalt 10 tööpäeva enne selle toimumist.

4.6 Nõukoja istungi päevakord ja istungil käsitletavat materjalid saadetakse kõigile nõukoja liikmetele välja vähemalt 5 tööpäeva enne istungi toimumist.

4.7 Nõukoja istungeid juhib nõukoja esimees või tema äraolekul nõukoja aseesimees.

4.8 Nõukoda teeb oma pädevusse kuuluvates küsimustes otsused nõukoja istungitel. Nõukoja istung loetakse otsustusvõimeliseks kui sellel on esindatud vähemalt pool nõukoja liikmetest ja ühegi asjast huvitatud osapoole esindajate osakaal ei ületa 1/3. Nõukoja otsus loetakse vastuvõetuks nõukoja istungil osalejate lihthälteenamusega. Hälte võrdse jagunemise korral on otsustav esimehe hääl.

4.9 Nõukoja otsused allkirjastavad istungi juhataja ja nõukoja sekretär.

4.10 Nõukoda osaleb EAK tegevuse kohta laekunud apellatsioonide lahendamises, kooskõlastades EAK juhatuse asjakohased otsused või moodustades *ad hoc* komisjoni apellatsiooni asjaolude põhjalikuks uurimiseks. Nõukoda kooskõlastab apellatsioonide lahendamise korra ja *ad hoc* komisjoni tegevuse alused ja korra.

4.11 Nõukoja tegevus on avalik, v.a punktis 4.3 viidatud osas ja sellest teavitatakse laiemat üldsust läbi EAK kodulehe.

4.12 Nõukoja sekretär protokollib istungite käigu ja otsused ning saadab välja teated istungite toimumisaja ja päevakorra kohta. Nõukoja sekretär saadab nõukoja istungite protokollid nõukoja liikmete esindajatele välja hiljemalt kahe nädala jooksul peale istungit. Nõukoja sekretär tagab samuti nõukoja otsuste avalikustamise EAK veebilehel avaldamise teel.

5. Tasustamine ja tehniline teenindamine

5.1 Nõukoja liikme esindaja osalemist nõukoja töös ei tasustata.

5.2 Nõukoja töö asjaajamise kindlustab EAK.