**TAOTLUS JUHTIMISSÜSTEEMIDE SERTIFITSEERIMISASUTUSE AKREDITEERIMISEKS**

Käesolevaga esitame taotluse juhtimissüsteemi sertifitseerimisasutuse akrediteerimiseks vastavalt lisatud andmetele.

Pärast akrediteerimist taotleme  / ei taotle  tegevusluba teavitatud vastavushindamisasutusena tegutsemiseks “Toote nõuetele vastavuse seaduse” alusel.

**A Taotleja üldandmed**

|  |  |
| --- | --- |
| Sertifitseerimisasutuse nimetus |  |
| Registrikood |  |
| Juriidiline aadress |  |
| Telefon |  |
| E-post lepingu, otsuste, tunnistuse saatmiseks |  |
| E-post arve saatmiseks |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Sertifitseerimist teostav struktuuriüksus |  |
| Tegevuskohtade aadressid |  |
| Sertifitseerimistegevuse eest vastutav isik |  |
| Juhtimissüsteemi eest vastutav isik |  |
| Sertifitseerimisotsuseid tegev isik |  |
| Kontaktisik EAK-ga |  |
| Kontaktisiku e-post |  |
| Kontaktisiku telefon |  |

**B Taotleja üldine tegevusalade kirjeldus:**

**C Taotletav akrediteerimisulatus:**

Akrediteerimist taotletakse kvaliteedi-, keskkonna-, töötervishoiu ja tööohutuse juhtimissüsteemide valdkondades NACE rev 2.1, 2-kohaliste koodide järgi; toiduohutuse juhtimissüsteemide valdkonnas kategooriate/alamkategooriate järgi; PEFC metsamajandamise valdkonnas rahvusliku standardi järgi ning infoturbe halduse süsteemide valdkonnas infoturbe halduse süsteemide sertifitseerimisstandardi järgi (*pikema loetelu korral võib lisada eraldi lehtedel või failis*):

Märkus.

Eraldi esitatud ulatuse faili palume allkirjastada koos taotlusega ühes konteineris.

Uushindamise taotluses näidatakse asjakohasusel eraldi senise akrediteerimisulatuse muudatused

Juhised sertifitseerimisasutusele taotletava akrediteerimisulatuse kirjeldamiseks on esitatud EAK valdkondlikus juhises [EAK VJ-02](https://eak.ee/index.php?pageId=28).

**D Taotlusele on kohustuslik lisada:**

Asutuse poolt väljastatud sertifikaatide nimekiri

Viimase juhtkonnapoolse ülevaatuse protokoll

Standardi EVS-EN ISO/IEC 17021-1:2015 järgi tehtud viimase siseauditi kokkuvõte

Juhtimissüsteemi dokumentatsioon (*sh kõik kompetentsuse kirjeldamise küsimustikus viidatud dokumendid*).

Täidetud kompetentsuse kirjeldamise küsimustik (*vt küsimustik lk 3).*

Kinnitame, et:

tunneme nõudeid, millised esitatakse akrediteerimist taotlevale asutusele juhendis EAK J-01 ”EAK akrediteerimiskriteeriumid”

nõustume sertifitseerimisasutuse akrediteerimise läbi viimisega juhendi EAK J-02 ja juhise EAK VJ-02 kohaselt. EMAS-tõendaja hindamine toimub juhendite EAK J-02 ja EAK VJ-11 kohaselt

oleme valmis vastu võtma hindamisrühma Eesti Akrediteerimiskeskusest (EAK)

pärast akrediteerimist oleme nõus kuuluma EAK perioodilise järelevalve alla

tasume tähtaegselt hindamistasu EAK poolt esitatud arve alusel sõltumata hindamise tulemusest

taotluses ja lisades esitatud info on tõepärane ja täielik.

*Kui taotluse menetlemise või hindamise käigus ilmneb, et asutuse tippjuhtkonna liige või kõnealusesse vastavushindamisse kaasatud töötaja on tunnistatud süüdi pettuses või asutus on sihilikult esitanud vale teavet või teavet sihilikult varjanud keeldub EAK taotluse menetlemisest või lõpetab hindamisprotsessi. Kui selgub, et asutus teostab akrediteeritavale asutusele mitte lubatud tegevusi näiteks pakub vastavushindamisteenust akrediteerimise aluseks oleva standardi järgi, peatab EAK taotluse edasise menetlemise ja hindamisprotsessi.*

(allkirjastatud digitaalselt)

Ees- ja perekonnanimi

Juhatuse liige/volitatud isik (*volitatud esindaja puhul tuleb lisada kehtiv volikiri)*

**Lisa taotlusele**

Kompetentsuse kirjeldamise küsimustik\*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Üldnõuded** | **Juhtimissüsteemi dokumentatsioon\*\*** | **Kommentaar** |
| **5.1** | **Õiguslikud ja lepingulised küsimused** |  |  |
| 5.1.1 | Õiguslik vastutus |  |  |
| 5.1.2 | Sertifitseerimisleping |  |  |
| 5.1.3 | Vastutus sertifitseerimisotsuste eest |  |  |
| **5.2** | **Erapooletuse ohjamine** |  |  |
| 5.2.1 | Vastavushindamistegevuste erapooletu läbi viimine |  |  |
| 5.2.2 | Tippjuhtkonna pühendumus erapooletuse tagamisele |  |  |
| 5.2.3- 5.2.10 | Erapooletuse ohtude määratlemine ja nende haldamine (sh teise sertifitseerimisasutuse kvaliteedijuhtimissüsteemi sertifitseerimine, juhtimissüsteemialane konsulteerimine, klientide siseauditid) |  |  |
| 5.2.11 | Meetmete rakendamine riskidele, mis tulenevad teiste isikute, asutuste või organisatsioonide tegevusest |  |  |
| 5.2.12-5.2.13 | Erapooletuse riskide hindamine isikute tasandil |  |  |
| **5.3** | **Vastutus ja finantseerimine** |  |  |
| Millised on pakutavate sertifitseerimisteenuste üldised tingimused? | | | |
|  | | | |
| Kuidas on tagatud sertifitseerimisasutuse erapooletus? | | | |
|  | | | |
| Kas on loodud mehhanism erapooletuse tagamiseks ning millised osapooled on sinna kaasatud? | | | |
|  | | | |
| Kuidas on tagatud personali tegevuse erapooletus ja sõltumatus? | | | |
|  | | | |
| Kuidas on tagatud finantsiline stabiilsus? | | | |
|  | | | |
|  | **Nõuded struktuurile** | **Juhtimissüsteemi dokumentatsioon** | **Kommentaar** |
| **6.1** | **Organisatsiooniline struktuur ja tippjuhtkond** |  |  |
| 6.1.1- 6.1.2 | Dokumenteeritud organisatsiooni struktuur ja kirjeldus |  |  |
| 6.1.3 | Tippjuhtkonna (juhatuse, isikute grupi või üksikisiku) volituste ja vastutuste määramine |  |  |
| 6.1.4 | Reeglid sertifitseerimistegevuses osalevate komiteede nimetamise, pädevuse ja tegevuse kohta |  |  |
| **6.2** | **Toimimise ohje** |  |  |
| 6.2.1-6.2.2 | Protsess sertifitseerimistegevuste ohjeks, mis osutatakse harukontorite , partnerite jne poolt |  |  |
| Millised on sertifitseerimisasutuse vastastikused suhted sama juriidilise isiku teiste osadega? | | | |
|  | | | |
| Kas ja millised sertifitseerimistegevuses osalevad komiteed on asutuse poolt loodud ja nimetatud? | | | |
|  | | | |

\* Sh asutuse juhtimissüsteemi dokumentatsiooni võrdlus standardiga ISO/IEC 17021-1

\*\* Käsiraamatu, protseduuri, juhendi vms sisemise dokumendi nimetus ja punkt, milles on vastavat teemat käsitletud

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Nõuded ressurssidele** | | | | **Juhtimissüsteemi dokumentatsioon** | | | **Kommentaar** | | |
| **7.1** | | **Personali kompetentsus** | | | |  | | |  | | |
| 7.1.1 | | Protseduur personali asjakohaste teadmiste ja oskuste olemasolu kindlustamiseks | | | |  | | |  | | |
| 7.1.2 | | Kompetentsuskriteeriumite kindlaksmääramine | | | |  | | |  | | |
| 7.1.3 | | Hindamisprotsessid | | | |  | | |  | | |
| 7.1.4 | | Juurdepääs vajalikule tehnilisele teadmisele | | | |  | | |  | | |
| **7.2** | | **Sertifitseerimistegevusse hõlmatud personal** | | | |  | | |  | | |
| 7.2.1- 7.2.2 | | Piisav arv ning kompetentne personal (sh audiitorid) vajalike toimingute läbiviimiseks | | | |  | | |  | | |
| 7.2.3 | | Personali kohustused, vastutused, volitused | | | |  | | |  | | |
| 7.2.4 | | Protsessid audiitorite valikuks, koolitamiseks ja ametlikuks volitamiseks ning tehniliste ekspertide valimiseks ja kurssi viimiseks | | | |  | | |  | | |
| 7.2.5 | | Protsess mõjusa auditeerimise saavutamiseks ja demonstreerimiseks | | | |  | | |  | | |
| 7.2.6 | | Auditiprotsesside, sertifitseerimis- ja muude asjakohaste nõuete edastamine ja tutvustamine audiitoritele (vajadusel tehnilised eksperdid) ning juurdepääsu tagamine asjakohasele teabele | | | |  | | |  | | |
| 7.2.7 | | Koolitusvajaduste väljaselgitamine ja koolituste võimaldamine | | | |  | | |  | | |
| 7.2.8 | | Otsese tegijad ja nende kompetentsus | | | |  | | |  | | |
| 7.2.9 | | Protsess kõigi sertifitseerimistegevusega kaasatud isikute kompetentsuse ja tegevuse seireks | | | |  | | |  | | |
| 7.2.10- 7.2.11 | | Protsess audiitorite seireks ja audiitori hindamine kohapealse auditi käigus | | | |  | | |  | | |
| **7.3** | | **Väliste audiitorite ja tehniliste ekspertide kasutamine** | | | |  | | |  | | |
| **7.4** | | **Personali tõendusdokumendid** | | | |  | | |  | | |
| **7.5** | | **Alltöövõtt** | | | |  | | |  | | |
| 7.5.1 | | Protsess alltöövõttu kasutamiseks | | | |  | | |  | | |
| 7.5.2 | | Alltöövõtu kasutamine otsuse tegemisel | | | |  | | |  | | |
| 7.5.3 | | Alltöövõtja kompetentsus, erapooletus | | | |  | | |  | | |
| 7.5.4 | | Protsess alltöövõtja heakskiitmiseks ja seireks ning tõendusdokumentide säilitamiseks | | | |  | | |  | | |
| Kui palju on asutuses püsipersonali, kes on seotud auditite- ja muude sertifitseerimistegevustega? | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Kui palju kasutatakse välist personali? | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Kus on kirjeldatud kompetentsuskriteeriumid igale tehnilisele valdkonnale ja sertifitseerimisprotsessi funktsioonile? | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Milline on protsess kogu personali, kes on seotud auditite ja muude sertifitseerimistegevuste juhtimise ja teostamisega, kompetentsuse hindamiseks ning kompetentsuse ja tegevuse pidevaks jälgimiseks? | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Kuidas säilitatakse informatsiooni püsipersonali ja väliste audiitorite/tehniliste ekspertide kvalifikatsiooni, koolituse, kogemuse, seotuse ja kompetentsuse kohta? | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Kas ja milleks kasutatakse alltöövõttu? | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | **Nõuded teabele** | | | **Juhtimissüsteemi dokumentatsioon** | | | **Kommentaar** | | |
| **8.1** | **Avalik teave** | | |  | | |  | | |
| 8.1.1 | Avalikustatav teave ja selle kättesaadavus | | |  | | |  | | |
| 8.1.2 | Taotlusel kättesaadav teave | | |  | | |  | | |
| 8.1.3 | Kliendile või turule edastatava teave täpsus | | |  | | |  | | |
| **8.2** | **Sertifitseerimisdokumendid** | | |  | | |  | | |
| 8.2.1 | Kliendile sertifitseerimisdokumentide väljastamine | | |  | | |  | | |
| 8.2.2 | Sertifikaadi või muu sertifitseerimisdokumendi vorm | | |  | | |  | | |
| 8.3 | **Viited sertifitseeringule ja märkide kasutamine** | | |  | | |  | | |
| 8.3.1- 8.3.3 | Reeglid iga juhtimissüsteemi sertifitseeringumärgi haldamiseks ja sertifitseeringule viitamiseks | | |  | | |  | | |
| 8.3.4 | Kliendiga sõlmitud õiguslikult siduv kokkulepe sertifitseerimismärgi kasutamiseks ja sertifitseeringule viitamiseks | | |  | | |  | | |
| 8.3.5 | Sertifitseeringule viitamise kontrollimine | | |  | | |  | | |
| **8.4** | **Konfidentsiaalsus** | | |  | | |  | | |
| 8.4.1 | Vastutus sertifitseerimise käigus omandatud ja/või loodud teabe eest kõigil struktuuritasanditel | | |  | | |  | | |
| 8.4.2 | Kliendi teavitamine kavatsetavast avaldatavast informatsioonist | | |  | | |  | | |
| 8.4.3- 8.4.5 | Kliendiga seotud teave ja selle avaldamine | | |  | | |  | | |
| 8.4.6 | Teabe konfidentsiaalsuse hoidmise kohustus | | |  | | |  | | |
| 8.4.7 | Protsessid konfidentsiaalse teabe turvaliseks käsitlemiseks | | |  | | |  | | |
| **8.5** | **Teabevahetus sertifitseerimisasutuse ja tema klientide vahel** | | |  | | |  | | |
| 8.5.1 | Teave sertifitseerimistegevuse ja –nõuete kohta | | |  | | |  | | |
| 8.5.2 | Sertifitseerimisasutusepoolne teadaanne muudatustest | | |  | | |  | | |
| 8.5.3 | Sertifitseeritud kliendi poolne teadaanne muudatustest | | |  | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Kus ja kuidas on sertifitseerimisasutus kirjeldanud avalikku teavet, kuidas see on tehtud kättesaadavaks? | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Millised reeglid ja piirangud on sertifitseerimisasutus kehtestanud märkide kasutamisele ja sertifitseeringule viitamisele? | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Kuidas sertifitseerimisasutus tagab, et sertifitseerimise käigus saadud informatsioon hoitakse konfidentsiaalsena? | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | **Nõuded protsessidele** | | **Juhtimissüsteemi dokumentatsioon** | | | **Kommentaar** | |
| **9.1** | | | **Sertifitseerimiseelsed tegevused** | |  | | |  | |
| 9.1.1 | | | Taotlus | |  | | |  | |
| 9.1.2 | | | Taotluse ülevaatus ja auditirühma määramine | |  | | |  | |
| 9.1.3 | | | Auditiprogramm | |  | | |  | |
| 9.1.3.1 | | | Auditiprogrammi koostamine kogu sertifitseerimistsükli jaoks | |  | | |  | |
| 9.1.3.2 | | | Esmase sertifitseerimise auditiprogramm | |  | | |  | |
| 9.1.3.3 | | | Järelevalveauditite sagedus | |  | | |  | |
| 9.1.3.4 | | | Juba antud sertifitseeringute ja teiste sertifitseerimisasutuste läbiviidud auditite arvestamine | |  | | |  | |
| 9.1.3.5 | | | Auditi planeerimine, kui kliendi töö toimub vahetustega | |  | | |  | |
| 9.1.4 | | | Auditi aja kindlaksmääramine | |  | | |  | |
| 9.1.4.1 | | | Potseduurid auditi aja kindlaksmääramiseks | |  | | |  | |
| 9.1.4.2 | | | Auditi aja määramist mõjutavad tegurid | |  | | |  | |
| 9.1.4.3-9.1.4.4 | | | Auditi kestuse ja põhjenduse dokumenteerimine | |  | | |  | |
| 9.1.5 | | | Valimivõtt mitme asukoha puhul | |  | | |  | |
| 9.1.6 | | | Mitu juhtimissüsteemide standardit | |  | | |  | |
| **9.2** | | | **Auditite planeerimine** | |  | | |  | |
| 9.2.1 | | | Auditi eesmärkide, käsitlusala ja kriteeriumite kindlaksmääramine | |  | | |  | |
| 9.2.2 | | | Auditirühma valik ja nende tööülesanded | |  | | |  | |
| 9.2.2.1 | | | Protsess auditirühma valikuks ja nimetamiseks ning rühma liikmete kohustuste määramine | |  | | |  | |
| 9.2.2.2 | | | Vaatlejad, tehnilised eksperdid ja teejuhid | |  | | |  | |
| 9.2.3 | | | Auditiplaan | |  | | |  | |
| 9.2.3.1-9.2.3.2 | | | Auditiplaani ettevalmistamine | |  | | |  | |
| 9.2.3.3 | | | Teabe edastamine auditirühma ülesannete kohta | |  | | |  | |
| 9.2.3.4 | | | Teabe edastamine auditiplaani kohta | |  | | |  | |
| 9.2.3.5 | | | Teabe edastamine auditirühma liikmete kohta | |  | | |  | |
| **9.3** | | | **Esmane sertifitseerimine** | |  | | |  | |
| 9.3.1 | | | Esmane sertifitseerimisaudit | |  | | |  | |
| 9.3.1.2 | | | 1. etapp | |  | | |  | |
| 9.3.1.3 | | | 2. etapp | |  | | |  | |
| 9.3.1.4 | | | Esmase sertifitseerimisauditi järeldused | |  | | |  | |
| **9.4** | | | **Auditite läbiviimine** | |  | | |  | |
| 9.4.1 | | | Protsess kohapealsete auditite teostamiseks | |  | | |  | |
| 9.4.2 | | | Avakoosoleku läbiviimine | |  | | |  | |
| 9.4.3 | | | Teabevahetus auditi ajal | |  | | |  | |
| 9.4.4 | | | Teabe hankimine ja kontrollimine | |  | | |  | |
| 9.4.5 | | | Auditi leidude, mis võtavad kokku vastavuse ja täpsustavad mittevastavust, tuvastamine ja dokumenteerimine | |  | | |  | |
| 9.4.6 | | | Auditi järelduste ettevalmistamine | |  | | |  | |
| 9.4.7 | | | Lõppkoosoleku läbiviimine | |  | | |  | |
| 9.4.8 | | | Auditi aruanne ja selle sisu | |  | | |  | |
| 9.4.9 | | | Mittevastavuste põhjuste analüüs | |  | | |  | |
| 9.4.10 | | | Korrigeerimiste ja korrigeerivate tegevuste mõjusus | |  | | |  | |
| **9.5** | | | **Sertifitseerimisotsus** | |  | | |  | |
| 9.5.1 | | | Sertifitseerimisotsuse tegijate kompetentsus, erapooletus ja muud nõuded | |  | | |  | |
| 9.5.2 | | | Tegevused enne otsuse langetamist | |  | | |  | |
| 9.5.3 | | | Teave esmase sertifitseeringu andmiseks | |  | | |  | |
| 9.5.3.1 | | | Teave sertifitseerimisotsuse tegemiseks | |  | | |  | |
| 9.5.3.2 | | | 2. etapi auditi kordamine | |  | | |  | |
| 9.5.3.3 | | | Protsess teabe hankimiseks, sertifitseerimise ülevõtmisel ühelt sertifitseerimisasutuselt teisele asutusele | |  | | |  | |
| 9.5.4 | | | Teave resertifitseeringu andmiseks | |  | | |  | |
| **9.6** | | | **Sertifitseeringu säilitamine** | |  | | |  | |
| 9.6.2 | | | Järelevalvetegevused | |  | | |  | |
| 9.6.2.1 | | | Välja töötatud järelevalvetegevused | |  | | |  | |
| 9.6.2.2 | | | Järelevalveaudit | |  | | |  | |
| 9.6.3 | | | Resertifitseerimine | |  | | |  | |
| 9.6.3.1 | | | Resertifitseerimisauditi planeerimine | |  | | |  | |
| 9.6.3.2 | | | Resertifitseerimisaudit | |  | | |  | |
| 9.6.4 | | | Erakorralised auditid | |  | | |  | |
| 9.6.4.1 | | | Ulatuse laiendamine | |  | | |  | |
| 9.6.4.2 | | | Lühikese etteteatamisajaga auditid | |  | | |  | |
| 9.6.5 | | | Sertifitseeringu peatamine, tühistamine või sertifitseerimisulatuse kitsendamine | |  | | |  | |
| 9.6.5.1 | | | Juhtpõhimõtted ja dokumenteeritud protseduur peatamiseks, tühistamiseks, ulatuse kitsendamiseks | |  | | |  | |
| 9.6.5.2-9.6.5.4 | | | Peatamisega seotud reeglid | |  | | |  | |
| 9.6.5.5 | | | Ulatuse kitsendamine | |  | | |  | |
| **9.7** | | | **Vaided (sh protsess vaiete vastuvõtmiseks, hindamiseks ja otsuse langetamiseks)** | |  | | |  | |
| **9.8** | | | **Kaebused (sh protsess kaebuste vastuvõtmiseks, hindamiseks ja otsuse langetamiseks)** | |  | | |  | |
| **9.9** | | | **Klientide tõendusdokumendid** | |  | | |  | |
| 9.9.1-9.9.3 | | | Säilitatavad tõendusdokumendid ja nende turvalisus | |  | | |  | |
| 9.9.4 | | | Juhtpõhimõtted ja protseduurid klientide tõendusdokumentide säilitamiseks | |  | | |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| Milliste juhtimissüsteemide liikidega (nt keskkonnajuhtimissüsteemid, kvaliteedijuhtimissüsteemid jne) asutus töötab? | | | | |
|  | | | | |
| Sertifitseerimisprotsessi lühikirjeldus: | | | | |
|  | | | | |
| Kuidas toimub ülevaatuse ja sertifitseerimisotsuse tegemine? Kas ja kuidas on need eraldatud hindamisprotsessist? | | | | |
|  | | | | |
| Milline on sertifitseerimisasutuse protseduur sertifitseeringu peatamiseks, tühistamiseks või ulatuse kitsendamiseks? | | | | |
|  | | | | |
| Milline on asutuse protseduur vaiete ja kaebuste käsitlemiseks? | | | | |
|  | | | | |
|  | **Sertifitseerimisasutuste juhtimissüsteemi nõuded** | **Juhtimissüsteemi dokumentatsioon** | **Kommentaar** |
| **10.1** | **Valikuvõimalused** |  |  |
| **10.2** | **Valik A: Üldised juhtimissüsteemi nõuded** |  |  |
| 10.2.1 | Üldist |  |  |
| 10.2.2 | Juhtimissüsteemi käsiraamat |  |  |
| 10.2.3 | Dokumentide ohje |  |  |
| 10.2.4 | Tõendusdokumentide ohje |  |  |
| 10.2.5 | Juhtkonnapoolne ülevaatus |  |  |
| 10.2.5.1 | Üldist, protseduur juhtimissüsteemi ülevaatuseks |  |  |
| 10.2.5.2-10.2.5.3 | Ülevaatuse sisendid ja väljundid |  |  |
| 10.2.6 | Siseauditid |  |  |
| 10.2.6.1-10.2.6.4 | Siseauditi protseduur ja siseauditite läbiviimine (sh auditiprogramm, siseauditite läbiviimise sageduse kord) |  |  |
| 10.2.7 | Korrigeerivad tegevused |  |  |
| 10.3 | **Valik B: Nõuded juhtimissüsteemile ISO 9001 alusel** |  |  |
| 10.3.1 | Üldist |  |  |
| 10.3.2 | Ulatus |  |  |
| 10.3.3 | Kliendikesksus |  |  |
| 10.3.4 | Juhtkonnapoolne ülevaatus |  |  |