**TAOTLUS TOODETE/PROTSESSIDE/TEENUSTE sertifitseerimisasutuse AKREDITEERIMISEKS**

Käesolevaga esitame taotluse toote  / protsessi / teenuse  sertifitseerimisasutuse akrediteerimiseks vastavalt lisatud andmetele.

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

**A Taotleja üldandmed**

|  |  |
| --- | --- |
| Asutuse 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 järgmistele sertifitseerimisskeemidele, sh tuleb ära näidata toode/teenus/protsess ning nõuete standard/normdokument *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-04](https://www.eak.ee/index.php?pageId=28).

**D Taotlusele on kohustuslik lisada:**

Sertifitseerimisskeem

Väljastatud serfifikaatide nimekiri

Viimase juhtkonnapoolse ülevaatuse protokoll

Standardi EVS-EN ISO/IEC 17065 järgi tehtud viimase siseauditi kokkuvõte

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

Sertifitseerimistaotluse vorm

Sertifitseerimislepingu vorm

Ametliku sertifitseerimisdokumentatsiooni (sertifikaadi) vorm

Täidetud kompetentsuse kirjeldamise küsimustik (vt lisa).

**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-04 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[[1]](#footnote-1)1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Üldnõuded** | **Juhtimissüsteemi dokumentatsioon[[2]](#footnote-2)2** | **Kommentaar** |
| 4.1.1 | Õiguslik vastutus/Juriidilise isiku kirjeldus ja tegevusvaldkonnad |  |  |
| 4.1.2 | Sertifitseerimisleping |  |  |
| 4.1.3 | Litsentside, sertifikaatide ja vastavusmärkide kasutamine |  |  |
| 4.2.1-4.2.2 | Sertifitseerimistoimingute läbiviimise erapooletus |  |  |
| 4.2.3-4.2.4 | Erapooletuse riskide määratlemine ja minimeerimine |  |  |
| 4.2.5 | Tippjuhtkonna kohustumus erapooletusele |  |  |
| 4.2.6-4.2.10 | Erapooletus asutuse tasandil |  |  |
| 4.2.11 | Meetmete rakendamine riskidele, mis tulenevad teiste isikute, asutuste või organisatsioonide tegevustest |  |  |
| 4.2.12 | Personali (sisene ja väline) või sertifitseerimistoiminguid mõjutada võiva komitee erapooletu tegutsemine |  |  |
| 4.3 | Vastutus ja finantseerimine |  |  |
| 4.4 | Mittediskrimineerivad tingimused |  |  |
| 4.5 | Konfidentsiaalsus |  |  |
| 4.6 | Avalikult kättesaadav informatsioon |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| Millised reeglid ja piirangud on sertifitseerimisasutus kehtestanud litsentside, sertifikaatide ja vastavusmärkide kasutamisele ja sertifitseeringule viitamisele? | | | | |
|  | | | | |
| Kuidas on tagatud sertifitseerimisasutuse erapooletus? | | | | |
|  | | | | |
| Kuidas on tagatud personali tegevuse erapooletus ja sõltumatus? | | | | |
|  | | | | |
| Kuidas on tagatud finantsiline stabiilsus? | | | | |
|  | | | | |
| Kuidas on tagatud sertifitseerimisasutuse tegevuses klientide võrdne kohtlemine? | | | | |
|  | | | | |
| Kuidas sertifitseerimisasutus tagab, et sertifitseerimise käigus saadud informatsioon hoitakse konfidentsiaalsena? | | | | |
|  | | | | |
| Kus ja kuidas on sertifitseerimisasutus kirjeldanud sertifitseerimissüsteemi, kuidas see on tehtud avalikult kättesaadavaks? | | | | |
|  | | | | |
|  | **Nõuded struktuurile** | **Juhtimissüsteemi dokumentatsioon** | **Kommentaar** |
| 5.1.2 | Dokumenteeritud organisatsiooni ja sertifitseerimisasutuse struktuur |  |  |
| 5.1.3 | Juhatuse, isikute grupi või üksikisiku määratlemine |  |  |
| 5.1.4 | Reeglid sertifitseerimisprotsessis osalevate komiteede nimetamiseks |  |  |
| 5.2.1 | Mehhanism erapooletuse tagamiseks |  |  |
| 5.2.2 | Mehhanismi dokumenteeritus |  |  |
| 5.2.3 | Mehhanismi seotus tippjuhtkonnaga |  |  |
| 5.2.4 | Oluliste osapoolte kaasatus mehhanismis |  |  |

|  |
| --- |
|  |
| Kas ja millised sertifitseerimisprotsessis osalevad komiteed on asutuse poolt loodud ja nimetatud? |
|  |
| Milline mehhanism on loodud erapooletuse tagamiseks? |
|  |
| Millised osapooled on kaasatud eelpool kirjeldatud mehhanismi? |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Nõuded ressurssidele** | **Juhtimissüsteemi dokumentatsioon** | **Kommentaar** |
| 6.1.1 | Piisava kompetentsusega personal vajalike tehniliste toimingute läbiviimiseks |  |  |
| 6.1.2 | Sertifitseerimisprotsessis osaleva personali kompetentsuse haldamine |  |  |
| 6.1.3 | Leping personaliga |  |  |
| 6.2.1 | Sisemised ressursid |  |  |
| 6.2.2 | Välised ressursid |  |  |

|  |
| --- |
| Kui palju on asutuses püsipersonali, kes teostavad hindamistoiminguid? |
|  |
| Kui palju kasutatakse hindamistoimingute teostamiseks välist personali? |
|  |
| Kas ja milleks kasutatakse alltöövõttu? |
|  |
| Millised rollid/ametikohad/toimingud on määratletud sertifitseerimisprotsessis? |
|  |
| Kus on kirjeldatud kompetentsuskriteeriumid vastavatele rollidele/ametikohtadele/ toimingutele? |
|  |
| Kui asutus taotleb teavitamist, siis millistele teavitatud asutuste võrgustikele on asutusel ligipääs? |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Nõuded protsessile** | **Juhtimissüsteemi dokumentatsioon** | **Kommentaar** |
| 7.1.1 | Sertifitseerimisskeem(id) |  |  |
| 7.1.2 | Sertifitseerimise aluseks olevad normdokumendid (nt standard) |  |  |
| 7.1.3 | Selgitused normdokumentide rakendamise kohta |  |  |
| 7.2 | Taotlus |  |  |
| 7.3 | Taotluse ülevaatus |  |  |
| 7.4.1 | Hindamistoimingute plaan |  |  |
| 7.4.2 | Personali määramine |  |  |
| 7.4.3 | Vajaliku juhendmaterjali kättesaadavus hindamispersonalile |  |  |
| 7.4.4 | Hindamistoimingute läbiviimine kooskõlas hindamisplaaniga |  |  |
| 7.4.5 | Reeglid teistes asutustest eelnevalt tehtud sertifitseerimisega seotud hindamistulemuste aktsepteerimiseks |  |  |
| 7.4.6-7.4.7 | Kliendi informeerimine mittevastavustest ja edasistest tegevustest |  |  |
| 7.4.8 | Täiendavate hindamisülesannete täitmine |  |  |
| 7.4.9 | Hindamistoimingute dokumenteerimine |  |  |
| 7.5 | Ülevaatus |  |  |
| 7.6.1 | Vastutus sertifitseerimisotsuse eest |  |  |
| 7.6.2 | Sertifitseerimisotsuse tegija |  |  |
| 7.6.3 | Sertifitseerimisotsuse tegija töösuhe sertifitseerimisasutusega |  |  |
| 7.6.4-7.6.5 | Organisatsiooniline kontroll |  |  |
| 7.6.6 | Kliendi teavitamine negatiivsest sertifitseerimisotsusest |  |  |
| 7.7.1 | Sertifitseerimisdokumentatsioon |  |  |
| 7.7.2 | Sertifitseerimisdokumentatsiooni allkirjastamine |  |  |
| 7.7.3 | Sertifitseerimisdokumentatsiooni väljastamine |  |  |
| 7.8 | Sertifitseeritud toodete nimistu |  |  |
| 7.9 | Järelevalve toimingud |  |  |
| 7.10.1 | Kliendi teavitamine muudatustes sertifitseerimisskeemis |  |  |
| 7.10.2 | Kliendi poolt algatatud muudatused |  |  |
| 7.10.3 | Toimingud muudatuste rakendamiseks |  |  |
| 7.11.1-7.11.3 | Sertifitseeringu lõpetamine, piiramine, peatamine või tühistamine |  |  |
| 7.11.4-7.11.6 | Sertifitseeringu peatamine |  |  |
| 7.12 | Tõendusdokumendid |  |  |
| 7.13 | Kaebused ja apellatsioonid |  |  |

|  |
| --- |
| Milliste sertifitseerimisskeemidega asutus töötab? |
|  |
| Millised on pakutavate sertifitseerimisteenuste üldised tingimused? |
|  |
| Sertifitseerimisprotsessi lühikirjeldus: |
|  |
| Kuidas toimub ülevaatuse ja sertifitseerimisotsuse tegemine? Kas ja kuidas on need eraldatud hindamisprotsessist? |
|  |
| Milline on asutuse protseduur apellatsioonide ja kaebuste käsitlemiseks? |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Nõuded juhtimissüsteemile** | **Juhtimissüsteemi dokumentatsioon** | **Kommentaar** |
| 8.1.2 | Valik A – üldine juhtimissüsteem |  |  |
| 8.1.3 | Valik B – ISO 9001 vastav juhtimissüsteem |  |  |
| 8.2 | Üldine juhtimissüsteemi dokumentatsioon |  |  |
| 8.2.1 | Tippjuhtkonna poolt kehtestatud, dokumenteeritud ja korras hoitud poliitikad ja eesmärgid |  |  |
| 8.2.2 | Tõendid tippjuhtkonna kohustumusest juhtimissüsteemi välja töötamisel ja rakendamisel |  |  |
| 8.2.3 | Juhtimissüsteemi eest vastutav juhtkonnaliige |  |  |
| 8.2.4 | Dokumentatsiooni seostatus ühtsesse juhtimissüsteemi dokumentatsiooni |  |  |
| 8.2.5 | Personali juurdepääs juhtimissüsteemi dokumentatsioonile |  |  |
| 8.3 | Dokumendiohje |  |  |
| 8.4 | Tõendusdokumentide ohje |  |  |
|  | Juhtkonnapoolne ülevaatus |  |  |
| 8.5.1 | Juhtkonnapoolse ülevaatuse protseduur |  |  |
| 8.5.2 | Ülevaatuse sisendid |  |  |
| 8.5.3 | Ülevaatuse väljundid |  |  |
| 8.6 | Siseauditid |  |  |
| 8.7 | Korrigeerivad tegevused |  |  |
| 8.8 | Ennetavad tegevused |  |  |

1. 1Sh asutuse juhtimissüsteemi dokumentatsiooni võrdlus standardiga EVS-EN ISO/IEC 17065:2012 [↑](#footnote-ref-1)
2. 2Käsiraamatu, protseduuri, juhendi vms sisemise dokumendi nimetus ja punkt, milles on vastavat teemat käsitletud [↑](#footnote-ref-2)