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:**

Sertifitseerimisasutuse nimetus:

Juriidiline registreerimisnumber:

Sertifitseerimist teostav struktuuriüksus:

Juriidiline aadress:

Tegevuskohtade aadressid:

Telefon:

Ametlik e-post:

lepingu, otsuste, tunnistuse saatmiseks:

arve saatmiseks:

Sertifitseerimistegevuse eest vastutav isik:

Juhtimissüsteemi eest vastutav isik:

Sertifitseerimisotsuseid tegev isik:

Kontaktisik EAK-ga:

**B Taotleja üldine tegevusalade kirjeldus:**

**C Taotletav akrediteerimisulatus:**

Akrediteerimist taotletakse järgmistele sertifitseerimisskeemidele (*sh 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.

Juhised sertifitseerimisasutusele taotletava akrediteerimisulatuse kirjeldamiseks on esitatud EAK valdkondlikus juhises [VJ4](https://www.eak.ee/dokumendid/pdf/EAKVJ4_tootesert_juhis_18.05.22.pdf).

**D Taotlusele on kohustuslik lisada:**

1. Asutuse poolt väljastatud sertifikaatide nimekiri.
2. Viimase juhtkonnapoolse ülevaatuse protokoll.
3. Standardi EVS-EN ISO/IEC 17065 järgi tehtud viimase siseauditi kokkuvõte.
4. Juhtimissüsteemi dokumentatsioon (*sh kõik kompetentsuse kirjeldamise küsimustikus viidatud dokumendid*).
5. Sertifitseerimistaotluse vorm.
6. Sertifitseerimislepingu vorm.
7. Ametliku sertifitseerimisdokumentatsiooni vorm.
8. Täidetud kompetentsuse kirjeldamise küsimustik (*vt küsimustik lk 3*).

Taotlust esitades kinnitame, et:

* tunneme nõudeid**[[1]](#footnote-1)**, millised esitatakse akrediteerimist taotlevale asutusele;
* nõustume esitatud tingimustega**[[2]](#footnote-2)**;
* taotluses ja lisades esitatud info on tõene ja täielik;
* oleme valmis vastu võtma hindamisrühma Eesti Akrediteerimiskeskusest;
* peale akrediteerimist oleme nõus kuuluma Eesti Akrediteerimiskeskuse regulaarse järelevalve alla.

Asutuse/ettevõtte juhatuse liige või volitatud esindaja\*\*

(nimi)

(allkiri, kuupäev)

\* *uushindamise taotluses näidatakse eraldi senise akrediteerimisulatuse muudatused*

*\*\* volitatud esindaja puhul tuleb lisada kehtiv volikiri*

**Kompetentsuse kirjeldamise küsimustik[[3]](#footnote-3)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Üldnõuded** | **Juhtimissüsteemi dokumentatsioon[[4]](#footnote-4)** | **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. 1. Toote sertifitseerimisasutuse akrediteerimise põhinõuded on esitatud standardis EVS-EN ISO/IEC 17065.

2. Akrediteeringule viitamisel peab sertifitseerimisasutus järgima juhendi EAK J9 nõudeid.

3. Keevitustööde sertifitseerimisasutus peab lisaks vastama juhendi EA-6/02 nõuetele.

4. Teavitamist taotlev asutus peab täiendavalt vastama juhendis EA-2/17 toodud nõuetele. [↑](#footnote-ref-1)
2. 1. Akrediteerimine viiakse läbi juhendi EAK J2 ja juhise EAK VJ4 kohaselt.

2. Taotleja on kohustatud tähtaegselt tasuma hindamistasu EAK poolt esitatud arve alusel sõltumata hindamise tulemusest. [↑](#footnote-ref-2)
3. Sh asutuse juhtimissüsteemi dokumentatsiooni võrdlus standardiga EVS-EN ISO/IEC 17065 [↑](#footnote-ref-3)
4. Käsiraamatu, protseduuri, juhendi vms sisemise dokumendi nimetus ja punkt, milles on vastavat teemat käsitletud [↑](#footnote-ref-4)