**TAOTLUS INSPEKTEERIMISASUTUSE AKREDITEERIMISULATUSE LAIENDAMISEKS**

Käesolevaga esitame taotluse inspekteerimisasutuse 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 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Inspekteerimist teostav struktuuriüksus |  |
| Inspekteerimisasutuse sõltumatuse tüüp: | A ☐ / B ☐ / C ☐ |
| Inspekteerimise tegevuskohad |  |
| Inspekteerimisasutuse tehniline/sed juht/id |  |
| Inspekteerimisaruandeid/-tunnistusi on volitatud heaks kiitma järgmised isikud: |  |
| Juhtimissüsteemi eest vastutav isik |  |
| Kontaktisik EAK-ga |  |
| Kontaktisiku e-post |  |
| Kontaktisiku telefon |  |

**B Taotletav inspekteerimisulatus:**

Märkus. Eraldi esitatud ulatuse faili palume allkirjastada koos taotlusega ühes konteineris.

Tulenevalt valdkonna spetsiifikast leiab vastava taotletava täpsustatud akrediteerimisulatuse kirjeldamise vormi [EAK veebilehelt](https://www.eak.ee/?pageId=353).

**C Taotlusele on kohustuslik lisada:**

Muudetud/uuendatud protseduurid/tööjuhendid, vormid või muud dokumendid.

Personali kompetentsuskriteeriumid ning kompetentsust ja volitamist kinnitavad tõendusdokumendid.

Andmed alltöövõtu kasutamise kohta (sh alltöövõtjate nimekiri).

Taatluslabori puhul lisaks (*juhul, kui taatlemine ei toetu EAK poolt akrediteeritud kalibreerimisele või mõõtmisele*):

* Etalonide andmestik
* Jälgitavusskeem(id)
* Andmed võrdluskatsetes osalemise kohta.

**Kinnitame, et:**

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

nõustume asutuse akrediteerimise läbi viimisega juhendi EAK J-02 ja juhiste EAK VJ-07, VJ-08, VJ-09 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)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Üldnõuded** | **Juhtimissüsteemi dokumentatsioon2** | **Kommentaar** |
| **4.1** | **Erapooletus ja sõltumatus** |  |  |
| 4.1.1 | Inspekteerimistegevuste erapooletu läbiviimine |  |  |
| 4.1.2 | Asutuse vastutus inspekteerimistegevuste erapooletuse eest (kommerts-, finants- ja muu surve ei tohi ohustada erapooletust) |  |  |
| 4.1.3 | Pidev erapooletuse riskide tuvastamine |  |  |
| 4.1.4 | Erapooletuse riskide minimeerimine |  |  |
| 4.1.5 | Tippjuhtkonna kohustumus erapooletusele |  |  |
| 4.1.6 | Sõltumatuse määr ja sellest tulenevad nõuded |  |  |
|  | Jaotises A1 esitatud A-tüübi nõuded |  |  |
|  | Jaotises A2 esitatud B-tüübi nõuded |  |  |
|  | Jaotises A3 esitatud C-tüübi nõuded |  |  |
| **4.2** | **Konfidentsiaalsus** |  |  |
| 4.2.1 | Inspekteerimise käigus saadud või loodud informatsiooni haldamine |  |  |
| 4.2.2 | Kliendi teavitamine temaga seonduvast avalikuks tehtavast informatsioonist |  |  |
| 4.2.3 | Muudest allikatest kliendi kohta käiva informatsiooni konfidentsiaalsena hoidmine |  |  |

|  |
| --- |
| Kuidas inspekteerimisasutus tagab, et inspekteerimise käigus saadud informatsioon hoitakse konfidentsiaalsena? |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Nõuded struktuurile** | **Juhtimissüsteemi dokumentatsioon** | **Kommentaar** |
| **5.1** | **Haldusnõuded** |  |  |
| 5.1.1-5.1.2 | Juriidilise isiku kirjeldus ja tegevusvaldkonnad/ Õiguslik vastutus |  |  |
| 5.1.3 | Dokumentatsioon kirjeldamaks tegevusi, milles ollakse kompetentne |  |  |
| 5.1.4 | Asjakohaste vahendite (nt kindlustus või reservid) olemasolu katmaks tegevusest tulenevaid kohustusi |  |  |
| 5.1.5 | Dokumentatsioon kirjeldamaks inspekteerimise lepingulisi tingimusi |  |  |
| **5.2** | **Organisatsioon ja juhtimine** |  |  |  |
| 5.2.1 | Sobiv struktuur ja juhtimissüsteem tagamaks asutuse erapooletus |  |  |
| 5.2.2 | Organiseeritus ja paika pandud juhtimissüsteem võimaldamaks säilitada tegevuste jätkusuutlikkus |  |  |
| 5.2.3 | Organisatsiooni vastutuste ja aruandluse struktuuri määratlemine ja dokumenteerimine |  |  |
| 5.2.4 | Inspekteerimistegevuste ja juriidilise isiku teiste tegevuste ning vaheliste seoste kindlaks määramine |  |  |
| 5.2.5 | Inspekteerimistegevuste eest vastutav(ad) tehniline(sed) juht(id) |  |  |
| 5.2.6 | Tehnilise juhi asendaja(d) |  |  |
| 5.2.7 | Inspekteerimistegevusega seotud ametikohtade ametijuhendid vm dokumentatsioon |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Nõuded ressurssidele** | **Juhtimissüsteemi dokumentatsioon** | **Kommentaar** |
| **6.1** | **Personal** |  |  |
| 6.1.1 | Inspekteerimistegevusega seotud personali kompetentsusnõuete määratlemine ja dokumenteerimine:   * haridus * koolitus * tehnilised teadmised * oskused * kogemused |  |  |
| 6.1.2 | Piisava arvu kompetentsete isikute olemasolu inspekteerimistegevuste läbiviimiseks |  |  |
| 6.1.3 | Personali kompetentsuse tõendamine:   * kvalifikatsioon * koolitus * kogemused * nõuete tundmine   ning vajadusel täiendav kompetentsus seoses inspekteeritavate objektide:   * tootmistehnoloogiaga * tarnimisega * kasutusviisiga * defektidega kasutamisel * kõrvalekalletega kasutamisel jm |  |  |
| 6.1.4 | Iga töötaja kohta selgelt määratletud:   * kohustused * vastutused * volitused |  |  |
| 6.1.5 | Dokumenteeritud protseduurid inspektorite jm inspekteerimistegevustega seotud personali:   * valimiseks * koolitamiseks * ametlikuks volitamiseks * seireks |  |  |
| 6.1.6 | Dokumenteeritud koolitusprotseduur, mis käsitleb järgmisi etappe:   * sissejuhatav * töö mentori juhendamisel * täiendõpe |  |  |
| 6.1.7 | Iga töötaja koolitusvajaduse määratlus, mis sõltub tema:   * võimetest * kvalifikatsioonist * kogemustest * seire tulemustest |  |  |
| 6.1.8 | Inspektorite jm inspekteerimistegevustega seotud personali seire:   * tõendamaks seiratava kompetentsust * kasutamaks tulemusi inspektorite koolitusvajaduse määratlemiseks |  |  |
| 6.1.9 | Kõikide inspektorite kohapealse töö jälgimine |  |  |
| 6.1.10 | Inspekteerimistegevustega seotud iga töötaja kohta säilitatavad dokumendid näitamaks tema:   * seire tulemusi * haridus- ja koolitustaset * tehnilisi teadmisi * oskusi ja kogemusi * volitusi tegevusteks |  |  |
| 6.1.11 | Inspekteerimisega seotud personali tasustamine (mõju inspekteerimistulemustele) |  |  |
| 6.1.12 | Personali (sisene ja väline) tegevuse erapooletuse tagamine |  |  |
| 6.1.13 | Personali, ka alltöövõtja ja väliste asutuste käsutuses oleva informatsiooni konfidentsiaalsuse tagamine |  |  |
| **6.2** | **Vahendid ja seadmed** |  |  |
| 6.2.1 | Piisavalt kättesaadavate ja sobivate seadmete ja vahendite olemasolu |  |  |
| 6.2.2 | Eeskirjad vahenditele ja seadmetele juurdepääsu ja nende kasutamise kohta |  |  |
| 6.2.3 | Vahendite ja seadmete jätkuva sobivuse tagamine |  |  |
| 6.2.4 | Inspekteerimistulemusi mõjutavate seadmete määratlemine ja identifitseerimine |  |  |
| 6.2.5 | Seadmete hoolduse korraldus vastavalt eeskirjadele ja protseduuridele |  |  |
| 6.2.6 | Mõõteseadmete kalibreerimine (enne kasutuselevõttu ja seejärel vastavalt programmile) |  |  |
| 6.2.7 | Kalibreerimisprogramm tagamaks tulemuste jälgitavus (asjakohasusel) |  |  |
| 6.2.8 | Tugietalonide kasutamine ja kalibreerimine |  |  |
| 6.2.9 | Seadmete kontrolli korraldus kalibreerimiste vahelisel perioodil |  |  |
| 6.2.10 | Etalonainete jälgitavuse tagamine |  |  |
| 6.2.11 | Protseduurid (asjakohasusel):   * tarnijate valikuks * sissetulevate kaupade ja teenuste õigsuse kontrolliks * ladustamisvõimaluste tagamiseks |  |  |
| 6.2.12 | Ladustatud objektide seisukorra hindamine |  |  |
| 6.2.13 | Arvutite või automaatseadmete kasutamisel tagatakse:   * tarkvara sobivus * andmete terviklikkus ja turvalisus * seadmete hooldus nende korralikuks toimimiseks |  |  |
| 6.2.14 | Dokumenteeritud protseduurid korrast ära seadmete käsitlemiseks:   * kasutusest kõrvaldamise kord * varasemate inspekteerimiste juures selliste seadmete mõju hindamine |  |  |
| 6.2.15 | Dokumenteeritud seadmete register (sh tarkvara), mis esitab:   * seadmete identifitseeringu * kalibreerimisseisundi * hoolduse läbiviimise |  |  |
| **6.3** | **Alltöövõtt** |  |  |
| 6.3.1 | Alltöövõtja kompetentsuse tõendamine tulenevalt kompetentsuse kriteeriumitest |  |  |
| 6.3.2 | Kliendi informeerimine alltöövõtu kasutamisest |  |  |
| 6.3.3 | Vastutus vastavusotsuse eest alltöövõtja kasutamisel |  |  |
| 6.3.4 | Alltöövõtjate kasutamisel dokumenteeritakse   * andmed nende kompetentsuse väljaselgitamise kohta * hoitakse alal kõigi alltöövõtjate register |  |  |

|  |
| --- |
| Kui palju on asutuses püsipersonali, kes on seotud inspekteerimistegevustega? |
|  |
| Kas ja kui palju kasutatakse inspekteerimistegevuste teostamiseks välist personali? |
|  |
| Millised rollid/ametikohad/toimingud on määratletud inspekteerimistegevustes? |
|  |
| Kas ja milleks kasutatakse alltöövõttu? |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Nõuded protsessile** | **Juhtimissüsteemi dokumentatsioon** | **Kommentaar** |
| **7.1** | **Inspekteerimismeetodid ja -protseduurid** |  |  |
| 7.1.1 | Inspekteerimismeetodid ja –protseduurid tulenevalt:   * määratletud nõuetest, millele vastavust inspekteeritakse * välja töötatud inspekteerimisasutuse poolt * antud kliendi poolt |  |  |
| 7.1.2 | Dokumenteeritud juhendid:   * inspekteerimise planeerimise * valimivõtu * inspekteerimistehnikate kohta   Piisavad teadmised statistikameetodeist:   * valimivõtuks * tulemuste töötlemiseks * tulemuste tõlgendamiseks |  |  |
| 7.1.3 | Mittestandardsete inspekteerimismeetodite või –protseduuride:   * sobivus * täielik dokumenteeritus |  |  |
| 7.1.4 | Kõikide tööks vajalike dokumentide   * ajakohasus * personalile kättesaadavus |  |  |
| 7.1.5 | Lepingute või töökäskude ohjesüsteem tagamaks:   * ettevõetud tööde tegemise asutuse pädevuse ulatuses ja piisavate ressursside olemasolu * klientide nõuded ja eritingimused on arusaadavad ja töötajad juhendatud * ettevõetud tööde ülevaatamine ja korrigeerimine * lepingute ja töökäskude nõuded on täidetud |  |  |
| 7.1.6 | Inspekteerimisprotsessis teise osapoole esitatud info õigsuse tõendatus |  |  |
| 7.1.7 | Inspekteerimise käigus tehtud tähelepanekute ja saadud andmete õigeaegne dokumenteeritus |  |  |
| 7.1.8 | Arvutuste ja andmete ülekande kontroll |  |  |
| 7.1.9 | Dokumenteeritud juhendid inspekteerimise ohutuks teostamiseks |  |  |
| **7.2** | **Inspekteerimisobjektide ja –proovide käsitlemine** |  |  |
| 7.2.1 | Inspekteeritavate objektide ja proovide ühene identifitseeritus |  |  |
| 7.2.2 | Inspekteeritava objekti ette valmistatuse kontroll |  |  |
| 7.2.3 | Tagatakse:   * kõikide kõrvalekallete registreerimine * kliendi informeerimine objekti ebasobivusest |  |  |
| 7.2.4 | Dokumenteeritud protseduurid vastutusel olevate inspekteerimisobjektide seisundi halvenemise ja kahjustuste vältimiseks |  |  |
| **7.3** | **Inspekteerimisandmestud** |  |  |
| 7.3.1 | Tõendusdokumentide süsteem:   * tõendamaks inspekteerimisprotseduuride tõhusat täitmist * võimaldamaks inspekteerimise hindamist |  |  |
| 7.3.2 | Inspekteerimisaruande või –tunnistuse jälgitavus inspektori(te)ni, kes teostas(id) inspekteerimise |  |  |
| **7.4** | **Inspekteerimisaruanded ja -tunnistused** |  |  |
| 7.4.1 | Inspekteerimisaruande või tunnistuse olemasolu tehtud töö kohta |  |  |
| 7.4.2 | Inspekteerimisaruandes/tunnistuses tuuakse:   * andmed väljaandja asutuse kohta, * dokumendi identifitseering ja kuupäev, * inspekteerimise kuupäev, * andmed objektide kohta, * heakskiitmine selleks volitatud isiku poolt, * võimalusel vastavusavaldus, * inspekteerimistulemused |  |  |
| 7.4.3 | Inspekteerimistunnistusega inspekteerimisaruande väljaandmine |  |  |
| 7.4.4 | Kogu inspekteerimisaruande/-tunnistuse informatsiooni korrektne, täpne, selge esitamine, alltöövõtjate tulemuste selge eristatus |  |  |
| 7.4.5 | Inspekteerimisaruandesse või –tunnistusse peale väljaandmist tehtavate paranduste vastavus samadele ülaltoodud nõuetele.  Muudetud tunnistuse/aruande seostatus esialgsega |  |  |
| **7.5** | **Kaebused ja apellatsioonid** |  |  |
| 7.5.1 | Dokumenteeritud protsess kaebuste ja apellatsioonide   * vastuvõtuks * hindamiseks * nende kohta otsuste tegemiseks |  |  |
| 7.5.2 | Kaebuste ja apellatsioonide käsitlemise protsessi kättesaadavus kõigile huvipooltele |  |  |
| 7.5.3 | Kaebuse saamisel inspekteerimisasutuse:   * kinnitus selle seotusest oma tegevusega * seotuse korral sellega tegelemine |  |  |
| 7.5.4 | Inspekteerimisasutuse vastutus käsitlemise käigus tehtud kõigi otsuste eest |  |  |
| 7.5.5 | Apellatsioonide uurimine ja otsuste tegemine mitte diskrimineerival viisil |  |  |
| **7.6** | **Kaebuste ja apellatsioonide protsess** |  |  |
| 7.6.1 | Kaebuste ja apellatsioonide käsitlemise protsess sisaldab:   * nende vastuvõtu, aktsepteeritavuse ja uurimise kirjeldust * nende käsitlemisel tegevuste jälgimist ja dokumenteerimist * asjakohaste tegevuste rakendamist |  |  |
| 7.6.2 | Asutuse vastutus kaebuste ja apellatsioonide aktsepteerimiseks vajaliku informatsiooni kogumise ja selle õigsuse tõendamise eest |  |  |
| 7.6.3 | Inspekteerimisasutuse:   * kinnitus kaebuse või apellatsiooni kättesaamisest * kaebaja või apellandi teavitus töö käigust ja tulemustest |  |  |
| 7.6.4 | Otsuse koostanud, üle vaadanud või kinnitanud töötaja(d) mitte osalemine küsimusaluses inspekteerimistegevuses |  |  |
| 7.6.5 | Ametliku teate esitamine kaebajale või apellandile protsessi lõpetamisest |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Nõuded juhtimissüsteemile** | **Juhtimissüsteemi dokumentatsioon** | **Kommentaar** |
| 8.1.2 | Valik A – üldine juhtimissüsteem |  |  |
| 8.1.3 | Valik B – ISO 9001 vastav juhtimissüsteem |  |  |
| **8.2** | **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 | Kogu dokumentatsioon, protsessid, süsteemid, tõendusdokumendid jms, mis seonduvad selle rahvusvahelise standardi nõuete täitmisega, seostatus ühtsesse juhtimissüsteemi dokumentatsiooni |  |  |
| 8.2.5 | Personali juurdepääs juhtimissüsteemi dokumentatsioonile |  |  |
| **8.3** | **Dokumendiohje** |  |  |
| 8.3.1 | Protseduurid (asutusesiseste ja –väliste) dokumentide ohjeks |  |  |
| 8.3.2 | Protseduurid määratlemaks vajalikud ohjemeetmed (alajaotused a-g) |  |  |
| **8.4** | **Tõendusdokumentide ohje** |  |  |
| 8.4.1 | Protseduurid tõendusdokumentide:   * identifitseerimiseks * hoiustamiseks * kaitseks * taastamiseks * säilitamisajaks * likvideerimiseks |  |  |
| 8.4.2 | Protseduurid tõendusdokumentide säilitamiseks.  Juurdepääs dokumentidele vastavuses konfidentsiaalsuse korraldustega |  |  |
| **8.5** | **Juhtkonnapoolne ülevaatus** |  |  |
| 8.5.1 | Üldnõuded |  |  |
| 8.5.1.1 | Juhtimissüsteemi ülevaatus jätkuva sobivuse, adekvaatsuse ja mõjususe tagamiseks |  |  |
| 8.5.1.2 | Ülevaatuse läbiviimine vähemalt kord aastas |  |  |
| 8.5.1.3 | Ülevaatuse dokumentide säilitamine |  |  |
| 8.5.2 | Ülevaatuse sisendid (alajaotused a-g) |  |  |
| 8.5.3 | Ülevaatuse väljundid (alajaotused a-c) |  |  |
| **8.6** | **Siseauditid** |  |  |
| 8.6.1 | Siseauditite protseduurid |  |  |
| 8.6.2 | Auditiprogrammi kavandamine |  |  |
| 8.6.3 | Plaanipärane ja süstemaatiline perioodiliste siseauditite läbiviimine |  |  |
| 8.6.4 | Siseauditite läbiviimine vähemalt kord aastas |  |  |
| 8.6.5 | Inspekteerimisasutus peab tagama:   * siseauditite läbi viimise kvalifitseeritud personali poolt * audiitorid ei auditeeri oma tööd * auditeeritava valdkonna eest vastutava personali informeerimise auditi tulemustest * siseauditite tulemusel tehtavate tegevuste läbi viimise õigeaegselt ja asjakohasel viisil * parendamisvõimaluste kindlaks tegemise * auditi tulemuste dokumenteerimise |  |  |
| **8.7** | **Korrigeerivad tegevused** |  |  |
| 8.7.1 | Protseduurid tegevuse mittevastavuste kindlakstegemiseks ja haldamiseks |  |  |
| 8.7.2 | Meetmed kõrvaldamaks mittevastavuste põhjused nende taasesinemise vältimiseks |  |  |
| 8.7.3 | Korrigeerivate tegevuste vastavus esinenud probleemide mõjuga |  |  |
| 8.7.4 | Protseduurid määratlemaks nõuded:   * mittevastavuste tuvastamiseks * mittevastavuse põhjuste kindlaksmääramiseks * mittevastavuste parandamiseks * mittevastavuste taasesinemise vältimist tagavate meetmete vajaduse hindamiseks * vajalike meetmete kindlaksmääramiseks ja õigeaegseks rakendamiseks * rakendatud meetmete tulemuste dokumenteerimiseks * korrigeerivate tegevuste mõjususe ülevaatamiseks |  |  |
| **8.8** | **Ennetavad tegevused** |  |  |
| 8.8.1 | Protseduurid ennetavateks tegevusteks |  |  |
| 8.8.2 | Ennetavate tegevuste sobivus, arvestades võimalike probleemide eeldatavat mõju |  |  |
| 8.8.3 | Protseduurid määratlemaks nõuded:   * võimalike mittevastavuste ja nende põhjuste tuvastamiseks * mittevastavuste esinemist tõkestavate meetmete vajaduse hindamiseks * vajaliku meetme kindlaksmääramiseks ja rakendamiseks * rakendatud meetmete tulemuste dokumenteerimiseks * korrigeerivate tegevuste mõjususe ülevaatamiseks |  |  |

1. 1Sh asutuse juhtimissüsteemi dokumentatsiooni võrdlus standardiga EVS-EN ISO/IEC 17020:2012

   2Käsiraamatu, protseduuri, juhendi vms sisemise dokumendi nimetus ja punkt, milles on vastavat teemat käsitletud [↑](#footnote-ref-1)