



Põllumajanduskoda

Eesti Põllumajandus-Kaubanduskoda



Kinnitatud:

Ants Noot
Juhatuse esimees

Tallinnas, 21.06.2023

Tunnustatud Eesti toit

KVALITEEDIKÄSIRAAMAT

Kehtib alates: 21.06.2023



1 Käsiraamatu sissejuhatus

See kvaliteedikäsiraamat on mõeldud Eesti Põllumajandus-Kaubanduskoja (edaspidi lühidalt EPKK) töötajatele, kes on seotud Tunnustatud Eesti toit vastavusmäärgise väljaandmisega. Käesoleva kvaliteedikäsiraamatu halduriks on toiduvaldkonna projektijuht, st küsimused ja ettepanekud käsiraamatu muutmiseks tuleks esitada temale.

Käsiraamat ei sisalda viidatud dokumentide (statuut, vormid, tingimused jm) tekste, vaid annab lühikese ülevaate, kuidas on üks või teine valdkond EPKK projektipõhises juhtimissüsteemis lahendatud. Küll aga sisaldab käsiraamat viiteid dokumentidele, mis aitavad töötajatel vajaliku dokumendi kiiresti ja vaevata üles leida.

Käsiraamatu aluseks on [EPKK projektipõhise juhtimissüsteemi protsesside üldine skeem](#). Juhtimissüsteemi arendamisel on lähtutud ISO 9001:2015 nõuetest.

Käsiraamatu sisukord

1	Käsiraamatu sissejuhatus.....	3
2	Tunnustatud Eesti toit vastavusmargise omistamisega vahetult seotud tegevused.....	5
2.1	<i>Pääsukesemärgi teavituskampania läbiviimine.....</i>	5
2.2	<i>Avalduste vastuvõtmine.....</i>	6
2.3	<i>Dokumentide kontrolli läbiviimine.....</i>	6
2.4	<i>Kvaliteedi sensoorse hindamise korraldamine.....</i>	7
2.4.1	<i>Kliendi või tarnija omandi käsitlemine.....</i>	8
2.4.2	<i>Märgi väljastamisega seonduvate muudatuste käsitlemine.....</i>	8
2.5	<i>Hindamistulemustest teavitamine, litsentsilepingu sõlmimine ja registrisse kandmine.....</i>	8
2.6	<i>Pääsukesemärgi tunnistuse väljastamine ja teabe avaldamine.....</i>	8
2.7	<i>Kehtivate litsentsilepingute alusel arvete väljastamine.....</i>	9
2.8	<i>Litsentsilepingu täitmise järelevalve ja toodete järelhindamise läbiviimine.....</i>	9
2.9	<i>Tagasiside andmine järelkontrolli tulemuste osas.....</i>	9
3	Põhiprotsessi toetavad protsessid.....	10
3.1	<i>Avaldajate tagasiside käsitlemine.....</i>	10
3.2	<i>Ostmine ja tarnijate hindamine.....</i>	10
3.2.1	<i>Tarnijate hindamine.....</i>	10
3.2.2	<i>Ostutellimuste tegemine, vastuvõtmine ja tarnijate ohjamine.....</i>	10
3.3	<i>Taristu toimimise ja toimimise keskkonna tagamine, metroloogia.....</i>	11
3.3.1	<i>Mõõteressursside toimimise tagamine.....</i>	11
3.4	<i>Seire ja analüüsimine.....</i>	12
3.4.1	<i>Teenuste nõuetele vastavus.....</i>	12
3.4.2	<i>Klientide rahulolu määr.....</i>	12
3.4.3	<i>Juhtimissüsteemi tulemuslikkus ja mõjus, planeerimise ning rakendatud meetmete mõjus, parendusvajadused.....</i>	12
3.4.4	<i>Organisatsiooniväliste tarnijate tulemuslikkus.....</i>	12
3.4.5	<i>Andmete analüüsimine.....</i>	12
3.5	<i>Mittevastavuste ja kaebuste käsitlemine.....</i>	13
3.6	<i>Parendustegevused.....</i>	13
3.7	<i>Kompetentsuse ja teadlikkuse tagamine.....</i>	13
3.7.1	<i>Teadmuse käsitlemine.....</i>	14
4	Juhtimissüsteemi tervikuna toetavad protsessid.....	15
4.1	<i>Juhtimissüsteemi toimimise tagamine (kontekst).....</i>	15

4.1.1	Asutuse ja projektipõhise juhtimissüsteemi tutvustus	15
4.1.2	Sisemised ja välised teemad:	16
4.1.3	Huvipooled:	16
4.1.4	Juhtimissüsteemi käsitusala	16
4.1.5	Juhtimissüsteemi välistused	17
4.1.6	Muudatuste planeerimine	17
4.2	Eestvedamine	17
4.2.1	Juhtkonna eestvedamine, pühendumus ja kliendikesksus	17
4.2.2	Kvaliteedialased juhtpõhimõtted	17
4.2.3	Riskid ja võimalused ning arengualased eesmärgid	18
4.2.4	Ressursside hankimine	18
4.2.5	Organisatsioonistruktuur	19
4.2.6	Kohustused/volitused	19
4.2.7	Juhtkonnapoolne ülevaatus	20
4.3	Teabevahetus	21
4.3.1	Asutusesisene teabevahetus	21
4.3.2	Teabevahetus asutuseväliste osapooltega	21
4.4	Dokumendihaldus	21
4.4.1	Normdokumentide haldus	22
4.4.2	Tõendusdokumentide haldus	23
4.5	Siseauditite läbiviimine	24
5	Lisa 1. EPKK projektipõhise juhtimissüsteemi protsesside üldine skeem	25

2 Tunnustatud Eesti toit vastavusmärgise omistamisega vahetult seotud tegevused

Selle jaotise alla on koondatud need protsessid, mis on otseselt seotud Tunnustatud Eesti toit vastavusmärgise (edaspidi lühidalt ka Pääsukesemärgi) omistamisega. Üldistatult koosneb protsess järgmistest etappidest:



Protsessi läbiviimise reeglid on täpsemalt kirjeldatud [Toidumärgi statuudis](#). Taotlejatele ja avalikkusele suunatud teave on avaldatud kodulehe alamlehel <https://epkk.ee/paasukesemargi-taotlemine/> ja ühtlasi ka <https://paasukesemark.ee/>. Sealt avanevad ka avalduse vormid ja [PÄÄSUKESEMÄRK ehk TUNNUSTATUD EESTI TOIT Kasutamiseõiguse taotlemise tingimused ja kord](#).

Asutusesiseselt on protsessid jagatud järgmisteks etappideks:

1. Pääsukesemärgi teavituskampaania läbiviimine
2. Pääsukesemärgi avalduste vastuvõtmine
3. Vastavushindamise läbiviimine on jagatud 2 alamprotsessiks:
 - a. Dokumentide kontrolli läbiviimine
 - b. Kvaliteedi sensoorse hindamise korraldamine
4. Hindamistulemustest teavitamine, litsentsilepingu sõlmimine ja (sisemisse) registrisse kandmine
5. Pääsukesemärgi tunnustuse väljastamine ja teabe avaldamine
6. Kehtivate litsentsilepingute alusel arvete väljastamine
7. Litsentsilepingu täitmise järelevalve ja toodete järelhindamise läbiviimine
8. Tagasiside andmine järelkontrolli tulemuste osas

Järgnevalt on esitatud kokkuvõtlik ülevaade läbiviidavate tegevuste kohta.

2.1 Pääsukesemärgi teavituskampaania läbiviimine

Teavet Pääsukesemärgi taotlemise, märgist kandvate toodete jms avaldatakse regulaarselt märgise kodulehel, sotsiaalmeedias jm allpool loetletud kanalites.

Toiduvaldkonna juhi koordineerimisel vaadatakse üldjuhul 2 korda aastas üle Pääsukesemärgi taotlemise tingimused. Kui otsustatakse viia sisse muudatusi, siis kaasatakse vajadusel ka vastava valdkonna esindajad (nt juristid, juhatuse liige vms). Koos tingimuste ülevaatamisega lepatakse kokku ka Pääsukesemärgi väljaandmisega seonduv poolaasta tegevuskava. Tegevuste planeerimisel arutatakse hindamispartneriga läbi ka hindamiste läbiviimise võimalikud ajavahemikud. Täpsemad kuupäevad lepatakse kokku pärast avalduste laekumist, sest vajadusel võib avalduste vastuvõtmise periood pikeneda.

Kuna Pääsukesemärgi avalduste vastuvõtmine toimub üldjuhul 2 korda aastas kindlatel ajavahemikel, korraldab EPKK avalduste vastuvõtmise perioodi avamisel teavituskampaania. Kampaania tegevused valmistab ette ja nende läbiviimist koordineerib toiduvaldkonna projektijuht.

EPKK suhtleb Pääsukesemärgi taotlejatega avalduste vastuvõtmise ja sellele järgneva menetluse käigus, samuti teavituskampaania raames erinevate tegevuste kaudu.

Teave taotlusvooru väljakuulutamise kohta avaldatakse:

1. Nii EPKK kodulehe alamlehel (<https://epkk.ee/paasukesemargi-taotlemine/>) kui ka toidumärgise enda kodulehel <https://paasukesemark.ee/>.
2. nii EPKK kui ka toidumärgise Facebooki lehel.

Samuti saadetakse üldjuhul kampaania raames välja avalduste esitamise perioodile viitav:

1. Pressiteade (vastutajaks pressiesindaja/avalike suhete juht)
2. E-kiri EPKK liikmetele (valdkonna projektijuht vastutab)
3. Infokiri eelnevalt ettevalmistatud meililistile (büroojuht vastutab)
4. Erinevatele valdkondlikele liitudele info tingimuste kohta (valdkonna projektijuht vastutab)

Samuti tutvustatakse toidumärgise avatud taotlusvooru võimaluste piires muu suhtlemise käigus EPKK töötajate poolt.

Teavitamisel ei võta EPKK kohustusi väliste osapoolte ees. Samuti ei võta EPKK esindajad eelnõustamise ja teavitusürituste käigus vastutavale hoiule kliendi/taotleja omandit (ei intellektuaalset ega muud vara).

2.2 Avalduste vastuvõtmine

Teave Pääsukesemärgi taotlemise tingimuste, taotlusprotsessi, muudatuste käsitlemise, kliendi poolt avaldatud teabe käsitlemise, kliendi kaebuste käsitlemise jms tingimuste kohta on avaldatud ülal viidatud aadressidel Pääsukesemärgi kodulehel. Vajadusel jagavad EPKK esindajad taotlejatele lisainfot. Avalduse esitajad nõustuvad viidatud tingimustega.

Vastavalt teavituskampaanias viidatud ja kodulehel avaldatud kuupäevadele saavad ettevõtjad esitada avaldusi Pääsukesemärgi taotlemiseks. Pääsukesemärgi [avalduste esitamise tingimused](#) ja [vorm](#) on kättesaadavad EPKK kodulehel. Kui ettevõtjatel on protsessi või vormi või dokumentidega seonduvaid küsimusi, siis suunatakse need toiduvaldkonna projektijuhile, kes jagab asjakohaseid selgitusi, sh millised on protsessi edasised sammud (sh regulaarse vastavushindamise läbiviimise kohta). Täpsemalt on dokumentide kontrollimisega seonduvad nõuded kirjeldatud [Toidumärgi statuudis](#) ja selle lisades. Pääsukesemärgi [avaldus](#) tuleb esitada kodulehel avaldatud vormil ja sellele tuleb juurde lisada nõutavad lisadokumendid.

Avalduste vastuvõtmise kuupäeva lõppemisel suletakse avalduste vastuvõtmine. Avaldused koos lisadega salvestatakse SharePointi vastava taotlusvooru kataloogi. Seejärel vaatab toiduvaldkonna projektijuht avaldused üle ja hindab, kas on piisavalt avaldusi, et saaks protsessiga jätkata vastavalt ettevalmistatud plaanile. Vajadusel korraldatakse täiendav kampaania või lisategevused täiendavate huviliste saamiseks.

2.3 Dokumentide kontrolli läbiviimine

Pärast avalduste vastuvõtmise perioodi lõppemist viib toiduvaldkonna projektijuht läbi avalduste ja lisatud dokumentide ülevaatus, mille käigus hinnatakse püstitatud nõuete täidetust esitatud dokumentide alusel. Kahtluste või kaheti mõistetavuse korral arutab valdkonna projektijuht kahtlused läbi valdkonna juhiga.

Kui dokumentide läbivaatamisel tuvastatakse eksimus toidumärgise reeglite vastu, saadab valdkonna projektijuht taotlejale e-posti teel vastavasisulise märgukirja ja määrab tähtaja puuduste

kõrvaldamiseks. Kui taotleja etteantud tähtaja jooksul puuduseid ei kõrvaldata, siis kõrvaldatakse taotleja nõuetele mittevastav(ad) avaldus(ed) hindamisprotsessist. Sellisel juhul saadab valdkonna projektijuht taotlejale vastavasisulise otsuse.

Kui taotleja esitab määratud tähtaja jooksul nõuetele vastavad dokumendid, siis lisatakse taotleja avalduses viidatud tooted hinnatavate toodete hulka. Kui puudused seostusid avalduse vormiga, tuleb taotlejal esitada allkirjastatud avaldus uuesti (avalduste muudatuste korral aktsepteeritakse avalduste esitamist väljaspool väljakuulutatud tähtaegasid).

Pääsukesemärgi avalduste vastuvõtmine eeldab allkirjastatud avalduse esitamist kas elektrooniliselt või paberil taasesitataval kujul. Üldjuhul laetakse dokumendid üles digitaalsel kujul ja salvestatakse SharePointis kataloogi „Pääsuke“ vastava taotlusvooru alamkataloogis.

Avalduste esitamisel viib toiduvaldkonna projektijuht läbi avalduse ja sellele lisatud dokumentide „dokumentaalsete nõuete täitmise kontrolli“ ja nende täitmisel võetakse avaldus menetlusse ning suunatakse kvaliteedi sensoorse hindamise etappi. Puuduste tuvastamisel saadab projektijuht taotlejale asjakohase teate.

Dokumentide hindamise tulemused kajastatakse „MASTERDATA Pääsukesemärk“ tabelis. Lehel „Päasukese tooted“ on kajastatud kliendi kood, tegevusvaldkond, tootja nimi, taotletav toode ja märgis, samuti see, millal taotlus esitati, sh teave varasematel perioodidel samale tootjale väljastatud toidumärgiste kohta.

Märgise taotlemisest loobunud klientide/toodete teave on kajastatud lehel „Loobus Päasukesest“. Seal on kajastatud ka kuupäev, millest alates vastaval tootel toidumärgist kasutada ei tohi.

2.4 Kvaliteedi sensoorse hindamise korraldamine

Nõuetele vastavate dokumentide korral korraldab toiduvaldkonna projektijuht tootegruppide kaupa ekspertkomisjonide ehk sensoorse hindamise komisjonide kokkukutsumise.

Komisjonide toimumise ajaks kogub toiduvaldkonna projektijuht kokku hinnatavate toodete näidised. Kui toode on kauplustes saadaval, ostab toiduvaldkonna projektijuht objektiivsuse tagamiseks tooted kauplustest. Kui tegemist on uue tootega või kaubandusvõrgust raskesti leitava tootega, palub toiduvaldkonna projektijuht tootjal tooted saata EPKK aadressil.

Toiduvaldkonna projektijuht valmistab kogutud tootenäidised hindamiseks ette. Selleks kleebitakse tootja originaalpakendil kinni tootjale ja brändile viitavad andmed, et tagada hindamise objektiivsus. Toiduohutuse tingimuste tagamiseks tootjate originaalpakendit lahti ei võeta ja toodet ümber ei pakendata. Toiduvaldkonna projektijuht valmistab ette ka toodete hindamislehed. Anonüümseks muudetud pakendid markeeritakse hindamiseks ettevalmistatud koodidega, lisatakse hindamislehed ja tootekirjeldused (vastavalt tootja esitatud kirjeldusele).

Kvaliteedi sensoorse hindamise viib sõlmitud koostöölepingu alusel läbi vastava valdkonna kompetentsikeskus. Teenusepakujate hindamise põhjal on selleks Aktsiaselts Toidu- ja Fermentatsioonitehnoloogia Arenduskeskus (edaspidi lühidalt TFTA).

TFTA viib läbi esitatud anonüümseks muudetud ja hindamise koodiga varustatud tootenäidiste hindamise, kajastab tulemused hindamislehtedel ning esitab tulemused EPKKle. Hindamislehel on kajastatud hindamistulemused tootegrupile iseloomulike omaduste alusel, samuti komisjoni poolt koostatud märkused. Hindamisleht sisaldab ka otsust tootele märgise omistamise või omistamata jätmise kohta. Hindamisleht allkirjastatakse komisjoni esimehe ja liikmete ning ka erapooletu vaatleja poolt.

EPKK esindajana viibib hindamise juures valdkonna projektijuht, kes veendub, et hindamine on objektiivselt ja korrektselt läbi viidud ja võtab seejärel kaasa hindamistulemused (allkirjastatud hindamislehed). Hindamislehed kuuluvad seejärel arhiveerimisele vastavalt EPKK dokumentide loetelus viidatud säilitusajale.

Valdkonna projektijuht sisestab seejärel hindamistulemused „MASTERDATA Pääsukesemärk“ tabelisse „Hindamine“ lehele, kajastades nii kuupäeva kui ka tootele antud punktiskoori. Hindamine loetakse edukalt läbituks, kui toode pälvib 4,0 või kõrgema skoori (skaalal 0–5 palli).

Taotlemis- ja hindamisprotsess on jälgitav „MASTERDATA Pääsukesemärk“ tabeli alusel, mis kajastab protsessi läbiviimisega seonduvaid tulemusi. Erinevate etappide kohta talletatakse teavet vastavalt EPKK dokumentide loetelus sätestatule.

2.4.1 Kliendi või tarnija omandi käsitlemine

Pääsukesemärgi taotlemise käigus ei võta EPKK üldjuhul vastutavale hoiule kliendi omandit. Erandiks on uudistooted, mis ei ole veel kaubanduskettides saadaval ja mille näidised tuleb tootjatel seetõttu saata otse EPKK esindajatele hindamise läbiviimiseks.

Avaldused ja sellele lisatud dokumente käsitletakse konfidentsiaalsena. Välditakse teabe edastamist või teatavaks tegemist teistele organisatsioonidele. Erandiks on teave hindamisprotsessi edukalt läbinud toodete kohta. Teave heaks kiidetud toodete kohta avaldatakse kodulehel.

Kliendi omandi kadumise, kahjustumise või mõnel muul viisil kasutuskõlbmatuks osutumise korral annab EPKK sellest kliendile teada. Selliste juhtumite teave, sh teabevahetus osapoolte vahel, säilitatakse üldjuhul e-kirjadena.

2.4.2 Märgi väljastamisega seonduvate muudatuste käsitlemine

Päikesemärgi avalduse ja avaldusele lisatud dokumente saab taotleja muuta avatud taotlusvooru käigus või vastava vooru avalduste menetlemise käigus, vastavalt valdkonna projektijuhi poolt esitatud küsimustele (vt ptk [2.3 Pääsukesemärgi avalduste vastuvõtmine ja dokumentide kontrolli läbiviimine](#)).

Kui litsentsilepingu sõlmimise järel toimuvad muudatused ettevõtte juriidilises isikus või kaubamärkides, siis annab lepingu osapool sellest teada ja valdkonna projektijuht palub saada tooraine päritolu kinnitavad dokumendid (kontroll toimu sarnaselt peatükis 2.3 kirjeldatule). Kui kontrolli tulemusel saab kinnitust, et nõuded on täidetud, siis valmistatakse ette uus litsentsileping vastavalt peatükis [2.5 Hindamistulemustest teavitamine, litsentsilepingu sõlmimine ja registreerimine](#) kirjeldatule ning selle sõlmimise järel ka tunnistuse ja teabe avaldamine vastavalt peatükis [2.6 Pääsukesemärgi tunnistuse väljastamine ja teabe avaldamine](#) kirjeldatule. Sellisel juhul uuendatakse vastavad andmed kodulehel ja registris, kuid üldjuhul ei anta välja asjakohast uudist.

2.5 Hindamistulemustest teavitamine, litsentsilepingu sõlmimine ja registreerimine

Hindamiskomisjoni positiivse otsuse korral valmistab toiduvaldkonna projektijuht ette teavituskirja ja litsentsilepingu ning saadab need avalduse esitajale. Teavituskirjas kajastatakse ka hindamiskomisjoni märkused, et tootjad saaksid asjakohast tagasisidet oma toodete kohta.

2.6 Pääsukesemärgi tunnistuse väljastamine ja teabe avaldamine

Pärast litsentsilepingu allkirjastamist avalduse esitaja ja EPKK juhatuse liikme poolt väljastatakse taotlejale tunnistus iga hindamise edukalt läbinud toote kohta. Tunnistuse allkirjastavad EPKK juhatuse esimees ja hindamise läbi viinud ekspertkomisjoni esimees.

Seejärel kannab EPKK valdkonna projektijuht väljastatud tunnistused EPKK tunnistuste registrisse ja avaldab vastavasisulise teabe ka EPKK ning Pääsukesemärgi kodulehel. (<https://paasukesemark.ee/paasukesemargiga-tooted/>). Üldjuhul avaldatakse kodulehel ka uudis vastavas taotlusvoorus omistatud uute Pääsukesemärkide kohta.

2.7 Kehtivate litsentsilepingute alusel arvete väljastamine

Paralleelselt uute avalduste menetlemisega toimub eelnevate taotlemisprotsesside põhjal sõlmitud litsentsilepingute pikendamised ja järelkontrolli ning hindamise läbiviimine.

Vastavalt eelnevatel aastatel sõlmitud ja automaatselt pikenevatele litsentsilepingutele väljastab EPKK raamatupidamine sõlmitud lepingute alusel arved toidumärgise kehtivuse pikendamise kohta.

Kui eelneval perioodil litsentsilepingu sõlminud tootja ei soovi lepingut pikendada, peab tema esindaja esitama taasesitataval kujul soovi lepingu lõpetamiseks. Lõpetamissoovi esitamisel leping lõpetatakse ning valdkonna projektijuht kõrvaldab vastavad tooted kehtivate toidumärgiste registrist (<https://paasukesemark.ee/paasukesemargiga-tooted/>). Lepingu lõpetamisel lepitakse tootjaga üldjuhul kokku toodete pakenditel toidumärgise kasutamises kuni lattu sisse ostetud pakendi lõppemiseni. Edaspidi on toidumärgise kasutamine keelatud.

2.8 Litsentsilepingu täitmise järelevalve ja toodete järelhindamise läbiviimine

Tunnistuste väljastamise järel viib EPKK läbi järelevalvet omistatud Pääsukesemärgiga toodete üle. Järelevalve toimub avaliku teabe ja EPKKle saadetud vihjete või muu teabe alusel. Kui mõne toote nõuetele vastavuse osas tekib kahtlusi, saadab EPKK valdkonna projektijuht tootjale vastavasisulise järelepärimise täiendava info või kinnituste esitamiseks.

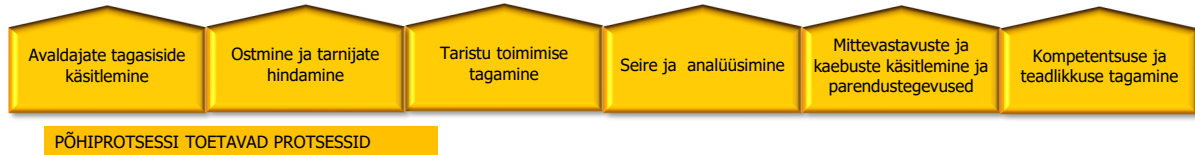
Lisaks sellele korraldab EPKK juhusliku valimi alusel litsentsilepinguga toodete osas järelhindamiste läbiviimist. Järeelhindamised viiakse läbi samal ajal uute toodete sensoorse hindamisega. Protsess on sarnane peatükis [2.4 Kvaliteedi sensoorse hindamise korraldamine](#) kirjeldatuga.

2.9 Tagasiside andmine järelkontrolli tulemuste osas

Hindamiskomisjoni positiivse otsuse korral valmistab toiduvaldkonna projektijuht vastavalt hindamiskomisjoni otsusele ette järelkontrolli tulemuste teavituskirja ja saadab selle järelkontrolli läbinud toote litsentsilepingu omanikule. Teavituskirjas kajastatakse ka hindamiskomisjoni märkused, et tootjad saaksid asjakohast tagasisidet oma toodete kohta. Kui sensoorse hindamise põhjal saab toode koondhinde alla 4.0, siis võetakse tootjaga ühendust ja lepitakse kokku puudujääkide kõrvaldamise plaan ning üldjuhul viiakse järgmise sensoorse hindamise raames läbi kordushindamine. Kui kordushindamise tulemused on samuti alla 4.0, siis käivitatakse toidumärgise kasutamise litsentsilepingu lõpetamine.

3 Põhiprotsessi toetavad protsessid

Selle jaotise alla on koondatud need protsessid, mille peamiseks rolliks on luua põhiprotsessidele vajalikud eeltingimused.



3.1 Avaldajate tagasiside käsitlemine

Taotlejatega suhtlemisel võtame arvesse ka saadud tagasisidet (nii positiivset kui ka negatiivset). Siia alla kuulub nii erinevate kaebuste ja reklamatsioonide käsitlemine, mis on täpsemalt kirjeldatud peatükis [Mittevastavuste ja kaebuste käsitlemine](#) kui ka avaldajate tagasiside käsitlemine rahulolu uurimise eesmärgil. EPKK korraldab aeg-ajalt ka avaliku arvamuse uuringuid, milles osalevad ka toidumärgise litsentsi omanikud.

Pääsukesemärgi taotlejate rahulolu uuritakse jooksva tagasiside alusel, samuti Facebooki jm tagasiside põhjal. Tagasisidet analüüsitakse töökorralduse ja teenuste analüüsimise ning parendamise eesmärgil. Taotlejate rahulolu ja -olematust arutatakse vastavalt vajadusele erinevatel koosolekutel. Eraldi dokumenteeritud pääsukesemärgi taotlejate rahulolu-uuringut läbi ei viida.

3.2 Ostmine ja tarnijate hindamine

EPKK Pääsukesemärgi omistamisega seonduvad tarnijad jagunevad järgmistesse gruppidesse:

- Teenuste tarnijad
 - Sensoorse hindamise teenuse osutajad
 - Teiste teenuste osutajad (arhiiviteenus, IT-teenus jms)
- Toodete tarnijad
 - Teenuse osutamist mõjutavad peamiselt kontorikaubad (pakendite anonüümseks tegemisel kasutatavad teibid ja hindamisvormide ettevalmistamisel kasutatavad paber jms)

Üldjuhul kasutab EPKK pikaajalisi koostööpartnereid, kes on valitud nende võime alusel tarnida kvaliteetseid teenuseid. Kõige olulisema mõjuga on sensoorse hindamise teenuse osutajad.

Kuna EPKK asub rendipinnal, siis mitmed ruumide toimimise tagamisega seonduvaid teenuseid osutab rendile andja, IT-süsteemide toimimise eest vastutab IT-partner.

3.2.1 Tarnijate hindamine

EPKK kasutab teenuste osutamisel üldjuhul heakskiidetud tarnijaid. Tarnijate hindamiskriteeriumid ja hindamise tulemused on kajastatud tarnijate hindamise tabelis. Heakskiidetud tarnijatega on kokku lepitud tellimuste käsitlemise, suhtlemise ja tarnijate ohjamise reeglites. Kui tarnija osutab teenust, kohustub tarniv ettevõtte tagama töötajate nõutava kompetentsuse ja teadlikkuse.

Vajadusel küsitakse tarnijatelt pakkumus uute toodete või teenuste tarnimise tingimuste väljaselgitamiseks või olemasolevate tingimuste värskendamiseks. Kui tarnija ei suuda kokkulepitud tingimustest kinni pidada, loobutakse vajadusel edaspidi tarnija edasisest kasutamisest.

3.2.2 Ostutellimuste tegemine, vastuvõtmine ja tarnijate ohjamine

Tarnijatelt toodete või teenuste tellimine toimub ostutellimuste alusel. Valitud tarnijaga lepatakse kokku mida ja millistel tingimustel tellitakse. Suhtlus tarnijatega käib reeglina e-kirjade vahendusel.

Teenuste tellimisel korraldab tellimuste vastuvõtmise üldjuhul tellimuse esitaja. Ostutoodete vastuvõtmisel kontrollib vastuvõtja üle kogused ja väliste defektide puudumise.

Kui toote-teenuse vastuvõtmisel või ka hiljem avastatakse kõrvalekaldeid kokkulepitust, võetakse ühendust tarnija esindajaga ja püütakse leida sobiv lahendus. Nõuetele mittevastavate toodete puhul saadetakse tarnijale üldjuhul ka vastavasisuline teatis taasesitatavas vormis ja nõutakse asjakohaste meetmete rakendamist. Mittevastavuste käsitlemine toimub vastavalt peatükis „Mittevastavuste ja kaebuste käsitlemine“ kirjeldatule. Olulise sisuga kõrvalekaldeid arvestatakse järgmise perioodi hindamise juures.

3.3 Taristu toimimise ja toimimise keskkonna tagamine, metroloogia

EPKK asub rendipinnal. Sellega seonduvalt korraldab rendileandja kinnisvaraga seonduva taristu korrashoiu, sh ruumide koristamise ja korrashoiu, tehnosüsteemide, turva- ja ATSi korrashoidmise, käidujuhtimise, seadmete hooldamise jms. Samuti vastutab rendile andja EPKK tegevuseks kohase toimimise keskkonna tagamise eest. Tagatavateks parameetriteks on peamiselt temperatuur, piisav õhu juurdevool ja valgustugevus.

IT-partner tagab arvutustehnika töökorras oleku, IT-lahenduste toimimise, sobiva tarkvara olemasolu, uuenduste paigaldamise ja süsteemide toimimise lepingupartner. Andmete varundamine on korraldatud automaatse varukoopiate süsteemi abil. Selle eest vastutab samuti IT-partner.

Arvutitesse on paigaldatud viirustõrje programm, mis kontrollib arvutisse salvestatavaid või arvutiga avatavaid faile viiruste suhtes ning mis kontrollib regulaarselt ka arvutisse varem salvestatud faile. Viirusetõrje programmi uuendused laetakse alla regulaarselt. Tööarvutites ei ole lubatud kasutada piraattarkvara.

Sensoorse hindamise läbiviimise ettevalmistamise käigus toob küll valdkonna projektijuht EPKK ruumidesse lühiajaliseks säilitamiseks hindamisele suunatavad tooted, mille pakendid muudetakse anonüümseks (vt ptk [2.4 Kvaliteedi sensoorse hindamise korraldamine](#)). Selliste toodete kauplustest EPKK ruumidesse ja sealt TFTAKi ruumidesse toimetamiseks kasutatakse termokasti või kotte, mis viib vähendab riski toodete valel temperatuuril hoidmisest tulenevate mõjude osas. EPKK ruumides paigutatakse hindamisele suunatavad tooted nende pakendite anonüümseks muutmise ja TFTAKi ruumidesse toimetamise ootel lühiajaliseks külmkappi või sügavkülmikusse, mis tagavad toote hoidmise tootjate poolt ettenähtud tingimustel.

3.3.1 Mõõteressursside toimimise tagamine

EPKK ei kasuta antud juhtimissüsteemi käsitlusala raames kontroll-, mõõte ja testimissressursse, mis oleksid vajalikud teenuse kindlaksmääratud nõuetele vastavuse tõendamiseks. Teenuste vastavus spetsifitseeritud nõuetele on tagatud muude asjakohaste kontrollimeetoditega. Sellega seonduvalt ei ole EPKKs kasutusel EPKK vastutusvaldkonda kuuluvaid mõõteseadmeid, mis peaks olema allutatud perioodilisele kontrollile. Kasutatakse lihtsamaid indikaatiivseid seadmeid, mis ei vaja kasutajatelt erikompetentsi ega ka täiendavate kontrollide läbiviimist.

Sensoorse hindamise läbiviimise ettevalmistamise käigus toob küll valdkonna projektijuht EPKK ruumidesse lühiajaliseks säilitamiseks hindamisele suunatavad tooted, mille pakendid muudetakse anonüümseks (vt ptk [2.4 Kvaliteedi sensoorse hindamise korraldamine](#)). Kuid kuna EPKK ei säilita hinnatavaid tooteid pikaajaliselt, vaid toimetab koheselt TFTAKi, siis ei riku me toodete säilitamisel külmetaki nõudeid ja temperatuuride jälgimine ning taadeldud/kalibreeritud mõõtevahendite kasutamise nõue meie puhul ei kohaldu.

3.4 Seire ja analüüsimine

Seire, mõõtmise, analüüsi ja hindamise protsessid on vajalikud, et hoida EPKK poolt pakutavad teenused vastavuses klientide jt huvipoolte, õigusaktide jm meile kohalduvate nõuetega, samuti tagamaks projektipõhise juhtimissüsteemi vastavust kohalduvatele nõuetele ning selle järjepidevat parendamist.

EPKK kogub andmeid ja analüüsib järgmisi asjaolusid:

- 1) teenuste nõuetele vastavus;
- 2) klientide rahulolu määr;
- 3) projektipõhise juhtimissüsteemi tulemuslikkus ja mõjus;
- 4) planeerimise rakendamise mõjus;
- 5) riskide ja võimaluste käsitlemiseks rakendatud meetmete mõjus;
- 6) juhtimissüsteemi parendusvajadused;
- 7) organisatsiooniväliste tarnijate tulemuslikkus.

3.4.1 Teenuste nõuetele vastavus

Teenuste nõuetele (nii kliendi, õigusaktide kui ka muude nõuetele) vastavust hinnatakse teenuse osutamise protsesside käigus läbiviidavate erinevate kontrollimiste ja seirete abil.

3.4.2 Klientide rahulolu määr

Spetsiaalseid kliendi rahulolu-uuringuid läbi ei viida. Teavet klientide rahulolu ja/või rahulolematuse määra kohta saadakse klientidega vahetu suhtlemise käigus. Vt ka ptk Klientide tagasiside käsitlemine. Tulemused arutatakse läbi sisemistel koosolekutel. Vajadusel kavandatakse ajakohased meetmed. Tulemused vaadatakse üle ka [juhtkonnapoolsel ülevaatusel](#).

3.4.3 Juhtimissüsteemi tulemuslikkus ja mõjus, planeerimise ning rakendatud meetmete mõjus, parendusvajadused

Juhtimissüsteemi tulemuslikkust ja mõjusust hinnatakse erinevate koosolekute raames. Ühtlasi hinnatakse juhtimissüsteemi tulemuslikkust ja mõjusust, planeerimise rakendamise mõjusust; riskide ja võimaluste käsitlemiseks rakendatud meetmete mõjusust ning juhtimissüsteemi parendusvajadusi ka juhtimissüsteemi siseauditite käigus. Hinnang juhtimissüsteemi toimivusele ja seonduvatele teemadele antakse [juhtkonnapoolsel ülevaatusel](#).

3.4.4 Organisatsiooniväliste tarnijate tulemuslikkus

EPKK seirab ka tarnijate tulemuslikkust. Üldjuhul jälgitakse tarnijate tarnekindlust ja vigade puudumist. Tarnijate hindamise tulemused on kajastatud tarnijate hindamise tabelis, vt täpsemalt ptk „tarnijate hindamine“.

3.4.5 Andmete analüüsimine

Andmete analüüsimisel kasutatakse üldteadaolevaid meetodikaid, mille dokumenteerimise vajadus otsustatakse töö käigus. Andmete analüüsi levinud võtteks on tulemuste arutamine erinevate koosolekute ja arutelude raames, vestluste läbiviimine kliendi esindajatega, dokumenteeritud teabe analüüsimine vms.

Koondhinnang projektipõhise juhtimissüsteemi toimimise, tulemuslikkuse ja piisavuse kohta antakse [juhtkonnapoolsel ülevaatusel](#). Selle põhjal otsustatakse vajadusel asjakohaste meetmete rakendamine.

Vajadusel käivitatakse analüüsi tulemuste põhjal asjakohased meetmed.

3.5 Mittevastavuste ja kaebuste käsitlemine

EPKK käsitletakse mittevastavustena järgmisi juhtumeid:

- 1) Kaebused
- 2) Sisemiselt avastatud mittevastavused
- 3) Siseauditite käigus tuvastatud mittevastavused

Kliendikaebuste käsitlemine toimub järgmiselt. Kirjalikult EPKKle esitatud kaebus suunatakse lahendamiseks valdkonna juhile, kes viib läbi kaebuse sisu ja põhjuste uurimise ning otsustab edasised tegevused. Valdkonna juht korraldab ka asjakohase vastuse koostamise kaebuse esitajale. Esitatud kaebused, nende lahendamise käik ja viide vastustele on talletatud Pääsukesemärgi dokumendiregistris. Esitatud kaebus, lahendamisel kogutud erinevad tõendusmaterjalid ja ametlik vastus säilitatakse SharePointi keskkonnas.

Sisemiselt avastatud mittevastavuste korral annab avastaja sellest teada valdkonna juhile, kes otsustab edasised tegevused. Reeglina korraldatakse mittevastavuse ja selle lahendamise asjakohane dokumenteerimine, sh meetmete üle otsustanud isikute tuvastamine.

Siseauditite käigus avastatud mittevastavusi käsitletakse vastavalt peatükis Siseauditite läbiviimine käsitletule.

3.6 Parendustegevused

EPKK analüüsib juba toimunud kõrvalekallete põhjusi ja püüab korduvate ning teiste olulisemate kõrvalekallete puhul juurpõhjust. Vastavalt tuvastatud põhjuste iseloomule vajadusel kavandatakse ja viiakse ellu meetmed eesmärgiga vältida/vähendada probleemide kordumist edaspidi.

Reeglina toimub põhjuste analüüsimine ja meetmete väljatöötamine erineva sisuga koosolekute arutelude kaudu. Koosolekutel antakse ka esmane hinnang rakendatud meetmete mõjususele. Vajadusel kaasajastatakse ka riskide ja võimaluste määratlusi ning viiakse sisse asjakohased muudatused projektipõhises juhtimissüsteemis.

EPKK tegeleb süstemaatiliselt projektipõhise juhtimissüsteemi ning teenuste kvaliteedi parendamisega, viies läbi erinevaid analüüse ja kaalutledes analüüsi ning hindamiste tulemusi. Püüame jälgida meie valdkonnas maailmas toimuvat, et tuua sisse parimaid praktikaid.

Hinnang rakendatud korrigeerivate tegevuste mõjususe ning projektipõhise juhtimissüsteemi sobivuse, piisavuse ja mõjususe kohta antakse [juhtkonnapoolse ülevaatus](#) käigus. Ühtlasi püstitatakse seal juhtimissüsteemi parendamisega seonduvad eesmärgid suunatakse parendustegevuste elluviimist.

3.7 Kompetentsuse ja teadlikkuse tagamine

EPKK valib ametikohale vastava hariduse, koolituse, oskuste ja kogemustega töötajad. Iga ametikoha jaoks on koostatud [ametijuhend](#), mis määrab kindlaks nii töötajate peamised tööülesanded, vastusvaldkonnad ja õigused kui ka EPKK poolt vajatavad kompetentsid (nõuded kvalifikatsioonile).

Vajadusel tellitakse töötajate arendamiseks sisse koolitusi või suunatakse koolitustele või kasutatakse muid arendusmeetmed.

Koolitusel osalemine registreeritakse isikute kaupa. Koolituse vm meetmete mõjususe hindab vahetu juht töötaja töösoorituse põhjal. Töötajate kompetentsust tõendava teabe talletamise korraldab büroojuht.

Kui töötaja käib koolitusel, kus väljastati tunnistus, siis annab koolitusel käinu vajadusel info koolitustel osalemise kohta edasi büroojuhile, kes korraldab nendest koopiategemise ja säilitamise personali kaustas.

Töötajate arendamisel hoolitsetakse selle eest, et nad oleksid teadlikud:

- tehtava töö olemusest ning seostest kliendi ootuste täitmisega;
- teenuse kvaliteeti mõjutavatest teguritest;
- tegevusele kehtestatud nõuetest;
- [kvaliteedialastest juhtpõhimõtetest](#) ja töötaja tööga seonduvatest eesmärkidest;
- töötaja panusest juhtimissüsteemi mõjususe saavutamisse;
- käitumisreeglitest nõuete täitmatajätmise korral ning nõuete eiramise tagajärgedest.

Iga valdkonna juht vastutab oma alluvate teadlikkuse tagamise eest. Juhtimissüsteemi puudutava üldise teadlikkuse tagamine on korraldatud erinevatel koosolekutel seonduvate teemade tutvustamise kaudu. Samuti kasutatakse vajadusel töötajalt töötajale teadmiste üleandmise kaudu.

EPKK nimel tegutsevate asutuste/ettevõtete töötajate kompetentside ja teadlikkuse tagamise korraldus on fikseeritud partneritega sõlmitud lepingutes. Teadlikkuse tagamise, sh EPKK Pääsukesemärgi omistamisega seonduvad kvaliteedialastest juhtpõhimõtetest teavitamise eest vastutab vastava valdkonna projektijuht.

3.7.1 Teadmuse käsitlemine

EPKK tegeleb igapäevaselt ka protsesside toimimise ja teenuse vastavuse saavutamiseks vajaliku teadmuse juhtimisega. Töötajate arendussüsteemi eesmärgiks on tagada töötajate järjepidev ning süstemaatiline areng ja organisatsioonilise teadmuse säilimine vastavuses EPKK eesmärkidega ja nõudmistega ametikohale. Selle kaudu tagatakse töötaja vajalik arendamine tema erialal, asutuse sisemiste protseduuride osas ja teistel tööks olulistel aladel. Töötajate arendamisega seonduvad tegevused on täpsemalt kirjeldatud peatükis „Kompetentsuse ja teadlikkuse tagamine“.

Lisaks töötajate arendamise süsteemile hoolitsetakse vajaliku teadmuse jagamise ja arendamise eest erinevate koosolekute läbiviimisega. Kasulikud teadmised, õpikogemused, nipid jm tööks vajalik teadmus arutatakse läbi erinevate koosolekute raames. Vajadusel koostatakse teadmuse põhjal ka asjakohased juhendmaterjalid või meespead, mille toimivana hoidmine toimub vastavalt peatükis „[Dokumendihaldus](#)“ kirjeldatule.

Personaliriskidega seonduvad teemad arutatakse läbi juhtkonna koosolekutel. Selliste vestluste tulemusi ei reeglina säilitata dokumenteeritud teabena. Juhid korraldavad töö nii, et vajalik teadmus oleks olemas ja areneks edasi. Asendajatega suudetakse katta enamuse Pääsukesemärgi omistamise projekti läbiviimisega seonduvatest rollidest.

4 Juhtimissüsteemi tervikuna toetavad protsessid

Selle jaotise alla on koondatud protsessid, mille eesmärk on kogu asutuse toimimise tagamine.

JUHTIMISSÜSTEEMI TERVIKUNA TOETAVALD PROTSESSID



4.1 Juhtimissüsteemi toimimise tagamine (kontekst)

4.1.1 Asutuse ja projektipõhise juhtimissüsteemi tutvustus

EPKK liikmete arv on otse ja liikmesorganisatsioonide kaudu üle 7000. Koda on Eesti suurim ja mõjukaim põllumajandus-, toidutööstuste, maa- ning metsamajanduse ettevõtjaid ühendav katusorganisatsioon. Koda osaleb aktiivselt põllu- ja maamajanduse jaoks soodsa ettevõtluskliima kujundamisel ning kaitseb liikmete huve nii Eestis kui ka Euroopa Liidus.

Koja tegevuse olulisteks alustaladeks on Eesti toidu, põllumajandus- ja metsandussaaduste kvaliteedi tõstmine ning maine ja tuntuse parandamine nii kodu- kui välisurul. Samuti on koda heaks platvormiks põllumeeste, toidutööstuste, metsa- ja maamajandusettevõtjate koostöö ning ühistegevuse arendamiseks. Põllumajandusvaldkonna kutse andjana annab koda oma panuse maamajandusvaldkonna hariduse edendamiseks.

Pääsukesemärk on päritolu- ja kvaliteedimärk, mida annab välja EPKK ja see antakse tootele, mille põhitooraine on eestimaise päritoluga ning toode on läbinud edukalt sensoorse hindamise. Märgi kasutamiseõigust võivad taotleda kõik Eesti ettevõtted, kelle toodete valmistamiseks kasutatud põhitooraine päritolu on kontrollitud. Ettevõtjatele antakse toote hindamise järel ka sõltumatute ekspertide tagasiside, mis aitab hoida ja vajadusel parendada toodete kvaliteeti.

Eestimaist päritolu ja kõrget kvaliteeti tähistav märk Tunnustatud Eesti Maitse tuli kasutusele aastal 2000. Alates 2020. aastast on toidumärgisel uus nimetus Tunnustatud Eesti toit ehk Pääsukesemärk.

EPKK on Pääsukesemärgi väljaandmise osas välja arendanud ISO 9001:2015 nõuetele vastava kvaliteedijuhtimissüsteemi. Juhtimissüsteemi aluseks on [protsesside üldine skeem](#), mis annab ülevaate meie põhi- ja tugiprotsessidest ning nendevahelistest seostest. Sama skeemi alusel on koostatud ka käesolev kvaliteedikäsiraamat

Juhtimissüsteemi muutmisel püüame [protsesside üldise skeemi](#) põhjal arvestada organisatsiooni kui tervikut ja vältida tervikliku toimivuse rikkumist. Skeemil on kajastatud asutuse olulisemad protsessid ja nendevahelised seosed. Iga protsessi kohta on koostatud käsiraamatus lühikirjeldus, milles omakorda on vajadusel viited dokumentidele, kus töökorraldus täpsemalt lahti on kirjutatud.

Juhtimissüsteemi toimimise toetamiseks on:

- 1) koostatud ja hoitakse toimivana mitmeid protseduure jm nõudeid kehtestava sisuga dokumente;
- 2) säilitatakse asjakohast dokumenteeritud teavet läbiviidud tegevuste tõestamiseks ja analüüsiks.

Mõlemat liiki dokumenteeritud teabe haldamine on täpsemalt kirjeldatud peatükis „[Dokumendihaldus](#)“.

4.1.2 Sisemised ja välised teemad:

Eesmärkide elluviimisel arvestatakse EPKK juhtimissüsteemis järgmiste **väliste teemadega**:

- Teenuse osutamine on korraldatud Eestis ja lähtume seetõttu Eestis kehtivatest õigusaktidest jm nõuetest. Meie rollist tulenevalt osaleme õigusloomes, anname tagasisidet, vahendame valitusasutustele ka EPKK liikmete tagasisidet
- Jälgime ka EL õigusaktide ja normide nõudeid ning arenguid ning arvestame nendega toidumärgise väljaandmisel
- Lähtume Tunnustatud Eesti toit vastavusmärgi väljaandmisel Toidukvaliteedimärgi statuudis sätestatud tingimustest
- Kuna EPKK tegeleb poliitikute poolt mõjutatud valdkonnas, siis peame aktiivselt seirama poliitikas toimuvat
- Kuna sensoorne hindamine toimub välise organisatsiooni poolt, siis on oluline veenduda protsessi objektiivsuses ja õigetel alustel läbiviimises
- Toetume teabe avaldamisel pilveteenuse pakujate taristule ja turvalahendustele, mis tagavad teabe käideldavuse

Meie eesmärkide elluviimisel arvestame juhtimissüsteemis järgmiste **sisemiste teemadega**:

- Kuigi toidumärgise omistamisega protsessid on EPKKga tihedalt seotud, on „Tunnustatud Eesti toit“ vastavusmärgise andmisega seonduvalt välja arendatud iseseisev kvaliteedijuhtimissüsteem ja sellega seonduvalt viiakse neid protsesse läbi iseseisvalt eraldi statuudi ja käesolevas kvaliteedikäsiraamatus kirjeldatud reeglite kohaselt ning see on objektiivne ega sõltu EPKK teistest tegevustest .
- Toidumärgisega seonduvaid protsesse tuleb läbi viia valdavalt sisemiste ressurssidega, infopäevade korraldamine jms toimuvad valdavalt erinevate toetusprojektide raames, peame suutma kohaneda nende tingimustega;

4.1.3 Huvipooled:

EPKK käsitleb projektipõhise juhtimissüsteemi vaates oluliste huvipooltena:

- „**Tunnustatud Eesti toit**“ vastavusmärgi taotlevaid ettevõtteid (**kliente**), kes ootavad toidumärgise kaudu suuremat tuntust ja tarbijate eelistatust toodete ostmisel;
- **Eesti elanikud**, kes ootavad objektiivset hinnangut kodumaise ja kvaliteetse toodete kohta, mida võib julgelt osta;
- **Töötajaid**, kes ootavad huvitavat ja arendavat tööd, tagasiside soovide täitmise kohta antakse üldjuhul sisemistel koosolekutel;
- **EPKK liikmeid**, kes ootavad koja tegevuse, sh toidumärgise jätkusuutlikkust, liikmete soovide täitmise kohta saadakse tagasisidet koosolekutel.

Juhtimissüsteemi arendamisel arvestatakse huvipoolte ootuste ja vajadustega ning oleme nende ootuste täitmisega seonduvalt püstitanud endale ka arengualased eesmärgid (vt ptk [Eestvedamine](#)). Huvipoolte ootuste ja nende täitmise ülevaatus viiakse läbi juhtkonnapoolsete ülevaatuste raames (vt ptk [Juhtkonnapoolsete ülevaatuste läbiviimine](#)).

4.1.4 Juhtimissüsteemi käsitlusala

EPKK projektipõhine kvaliteedijuhtimissüsteem on välja arendatud „Tunnustatud Eesti toit“ vastavusmärgi väljaandmise valdkonnas.

4.1.5 Juhtimissüsteemi välistused

Projektipõhine juhtimissüsteem hõlmab kõiki standardis ISO 9001:2015 esitatud nõudeid, v.a järgnevalt esitatud välistused:

- EPKK ei tegele teenuste kavandamise ja arendamisega, vaid lähtub juba väljatöötatud statuudist, seetõttu ei kohaldu standardi ISO 9001 jaotise 8.3 nõuded.

4.1.6 Muudatuste planeerimine

Juhtimissüsteemi toimimist mõjutavate muudatuste ettepanekud võivad tekkida nii asutuse, klientide kui ka töötajate ettepanekul. Kui muutuvad seadused vm meie tööd mõjutavad õigusaktid, valmistatakse vajadusel ette asjakohased tegevuskavad.

Võimalikud muudatused töökorralduses arutatakse üldjuhul eelnevalt läbi erinevatel koosolekutel. Arutelude käigus hinnatakse muudatuste sisu ja eesmärki ning veendutakse, et muudatus ei seaks ohtu juhtimissüsteemi terviklikkust ja toimimist ning püstitatud eesmärkide saavutamist, samuti tagatakse ressursside olemasolu ning vajadusel kohustuste ja volituste jaotus/ümberjaotamine.

4.2 Eestvedamine

EPKK juhtkond on määranud Pääsukesemärgi omistamisega seonduva kvaliteedijuhtimissüsteemi projekti elluviimiseks projektipõhise juhtrühma. Selle juhtrühma liikmeteks on juhatuse esimees, toiduvaldkonna juht ja toiduvaldkonna projektijuht.

Määratud juhtrühm on võtnud eestvedaja rolli nii Pääsukesemärgi eesmärkide saavutamise kui ka juhtimissüsteemi arendamise osas ja täidavad projektipõhise tippjuhtkonna rolli. Järgnevalt on esitatud lühike kokkuvõtte tippjuhtkonna kohustuste osas.

4.2.1 Juhtkonna eestvedamine, pühendumus ja kliendikesksus

Pääsukesemärgi omistamisega seonduva kvaliteedijuhtimissüsteemi väljaarendamise eestvedajaks on olnud viidatud juhtrühm, kes on vastutav ka selle mõjusa toimimise eest.

Projekti elluviimisega seotud töötajatele edastatakse kliendi nõuete mõistmise ja rahuldamise tähtsus, samuti juhtimissüsteemi ning regulatiivsete ja õiguslike nõuete täitmise vajadus erinevate koosolekute ning vestluste vahendusel.

Juhrühm hoolitseb juhtimissüsteemi arengu eest, seades sisse EPKK Pääsukesemärgi omistamisega seonduvad kvaliteedialased juhtpõhimõtted, püstitades arengualased eesmärgid ning jälgib projektipõhise organisatsiooni arengut regulaarsete juhtkonnapoolsete koosolekute vahendusel. Juhrühm tagab ka selle, et kvaliteedijuhtimissüsteemi mõjusaks toimimiseks oleksid olemas vajalikud ressursid.

Juhrühm tagab kliendi (märgise taotlejate) nõuete määratlemise ja järgimise organisatsioonis hästitöötava sisekommunikatsiooni ja kvaliteedijuhtimissüsteemi abil.

4.2.2 Kvaliteedialased juhtpõhimõtted

Pääsukesemärgi juhtrühm on sõnastanud EPKK Pääsukesemärgi omistamisega seonduvad kvaliteedialased juhtpõhimõtted, mis annavad edasi antud projektiga seonduvad kvaliteedialased veendumused ja taotlused. Need on projekti elluviimisega seonduvatele töötajatele teatavaks teatud ühiste arutelude kaudu, ühtlasi on need kättesaadavad asutuse juhtimissüsteemi dokumentide kaustas. Juhtpõhimõtete sobivus organisatsiooni tegevuse alusena vaadatakse regulaarselt läbi [juhtkonnapoolsete ülevaatuste](#) käigus ning selle põhjal püstitatakse organisatsioonisesed

arengualased eesmärgid. Täpsemalt on ülevaatus läbiviimine ja eesmärkide püstitamine käsitletud juhtimissüsteemi käsiraamatu peatükis [Juhtkonnapoolne ülevaatus](#).

EPKK Pääsukesemärgi omistamisega seonduvad kvaliteedialased juhtpõhimõtted

EPKK meeskond lähtub Pääsukesemärgi omistamisega seonduva juhtimissüsteemi raames oma töös järgmistest põhimõtetest. Antud tegevusvaldkonna eesmärgiks on viia läbi objektiivne hindamine ja omistada toidukvaliteedi statuudis sätestatud tingimustele vastavatele toodetele Pääsukesemärk (päritolu- ja kvaliteedimärk). See aitab Eesti tarbijatel kaubanduses eristada ja eelistada tooteid, mille põhitoolaine on eestimaise päritoluga ning mis on läbinud edukalt sensoorse hindamise.

EPKK kohustub oma töös:

- järgima klientide jt huvipoolte ootusi, õigusaktide jm meile kohaldatavaid nõudeid, sh sisemiselt kohaldatavaid reegleid ja lepingutega võetud kohustusi;
- järgima toidukvaliteedi statuudis sätestatud tingimusi ja tegema tööd selle nimel, et Eesti kauplustes eelistataks kvaliteetset ja kodumaist toitu, mis tuleb Eesti põldudelt, metsadest ja farmidest ja on meie kultuuripärandi osaks ning on meile kõige omasem;
- hoidma toimivana ja järjepidevalt parendama oma juhtimissüsteemi;
- pidama kinni antud lubadustest.

Ants Noot

Eesti Põllumajandus-Kaubanduskoja juhatuse esimees

4.2.3 Riskid ja võimalused ning arengualased eesmärgid

Pääsukesemärgi juhtrühm on Pääsukesemärgi omistamisega seonduvalt püstitanud eesmärgid, mille täitmist vaadatakse üle regulaarsete ülevaatuste raames. Eesmärkide saavutamiseks on koostatud tegevusplaan. Tegevuste elluviimisega seonduvaid küsimusi arutatakse vajadusel selleks kokku kutsutud koosolekute raames.

Eesmärkide ülevaatamise käigus viiakse läbi ka eesmärkide täitmist mõjutavate riskide ja võimaluste analüüs, mille tulemused kajastatakse koosoleku tulemuste kokkuvõttes. Järgneb olulisemate tegurite osas asjakohaste meetmete kavandamine ja elluviimine. Rakendatud meetmete mõjusust hinnatakse [juhtkonnapoolsete ülevaatuste](#) käigus. Juhtimissüsteemi raames seiratavate andmete analüüs ja püstitatud eesmärkide täitmise analüüs viiakse samuti läbi juhtkonnapoolsete ülevaatuste käigus.

4.2.4 Ressursside hankimine

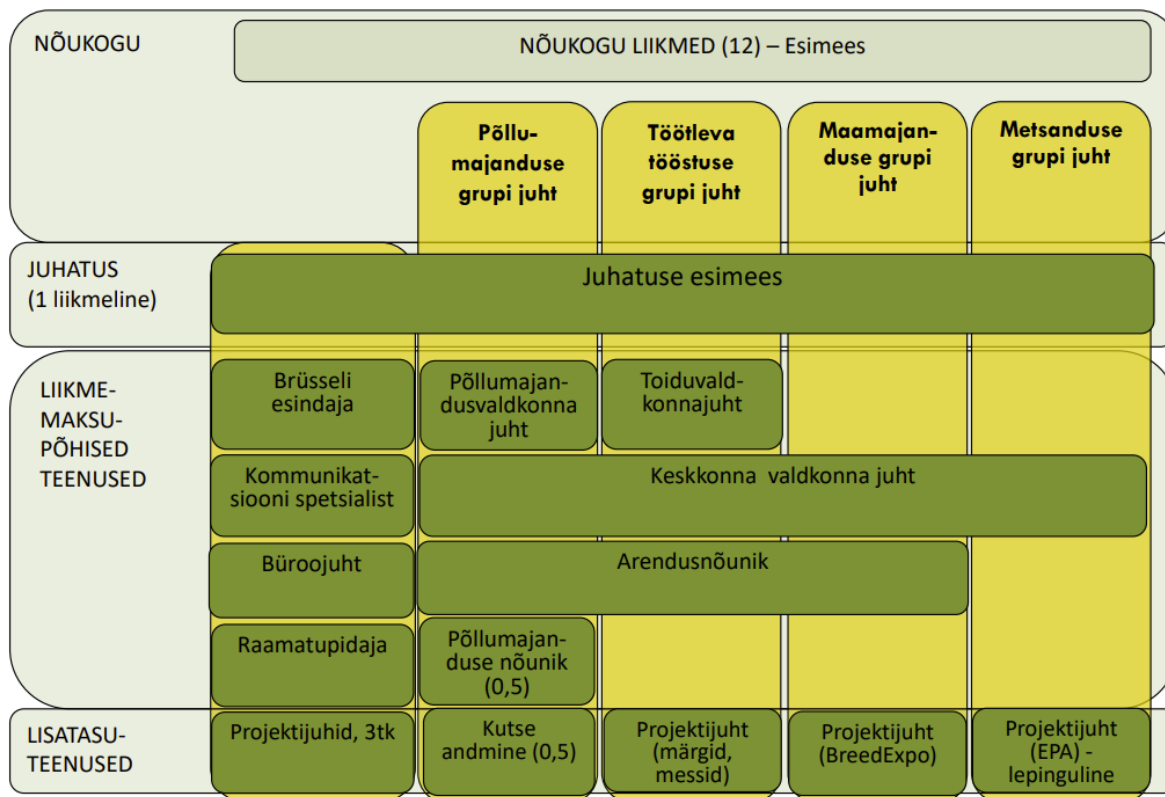
EPKK eesmärkidest tulenevalt on välja arendatud organisatsiooni struktuur, koostatud ametijuhendid, tagatud vajalikud töövahendid ja töökeskkond.

Pääsukesemärgi juhtrühm on kindlaks määranud ja hankinud ressursid, mis on vajalikud püstitatud projektipõhiste eesmärkide saavutamiseks, sh projektipõhise kvaliteedijuhtimissüsteemi jt protsesside elluviimiseks ning parendamiseks, samuti kliendi rahulolu saavutamiseks. Ühtlasi on ette valmistatud ka projektipõhiste eesmärkide saavutamise seonduv [tegevusplaan](#). Tegevuste elluviimisega seonduvaid küsimusi arutatakse ka regulaarsete sisemiste koosolekute raames.

Ressursside vajaduste ülevaatus toimub juhtrühma koosolekute kaudu, kus analüüsitakse protsesside toimivust ja vajadust täiendavate ressursside järele. Laiaulatuslikumate ülevaatuste läbiviimine on käsitletud juhtimissüsteemi käsiraamatu peatükis [Juhtkonnapoolne ülevaatus](#). Ressursside hankimise tagab juhtrühm, võttes arvesse koosolekute otsuseid ja nähes selleks ette vajalikud ja piisavad vahendid organisatsiooni aastaeelarves.

4.2.5 Organisatsioonistruktuur

EPKK organisatsiooni juhtimisstruktuur on järgmine:



Tunnustatud Eesti toit vastavusmärgise omistamisega seotud tegevustega on seotud järgmised ametikohad:

- Juhatusesimees
- Toiduvaldkonna juht
- Toiduvaldkonna projektijuht
- Büroojuht
- Kommunikatsioonispetsialist
- Raamatupidaja

4.2.6 Kohustused/volitused

EPKK töötajate volitused, vastutused ja vastastikused suhted on määratletud nii organisatsioonistruktuuri kui ka töötajate ametijuhenditega.

Juhatusesimehel on õigus sekkuda kõikidesse organisatsiooni tegevustesse ja jagada ülesandeid ning õigusi kõikidele töötajatele. Töötajate õigused ja kohustused on kirjeldatud ametijuhendites. Täiendavad rollid määratakse juhatusesimehe käskkirjaga.

Juhatusesimees vastutab kogu EPKK tegevuse, asutuse majandamise, investeeringute, eesmärkide püstitamise ja täitmise ning organisatsiooni arendamise eest. Projektipõhine juhtrühm vastutab projektipõhiste eesmärkide saavutamise ja tegevuste kvaliteedi tagamise eest.

Iga töötaja vastutab oma tööülesannete täitmise eest. Erinevatest protsessidest tulenevad kohustused ja vastutused on määratletud ka neid protsesse kirjeldavates dokumentides. Iga töötaja võib teha ettepanekuid töökorralduse täiustamiseks, algatada tegevusi oma töö ja juhtimissüsteemiga seonduvate kõrvalekallete likvideerimiseks ning vältimiseks.

Juhrühm on määranud ametisse ka vajalike rollide täitjad, kes aitavad tagada juhtimissüsteemi toimimise. Juhtimissüsteemi siseauditid tellitakse üldjuhul teenustöona asutuseväliselt partnerilt. Projektipõhise juhtimissüsteemi arendamise koordinaatoriks on valdkonna projektijuht, kellele on antud juhtimissüsteemi loomiseks, rakendamiseks ja töökorras hoidmiseks muudest kohustustest sõltumata järgmised volitused ja kohustused:

- koguda kokku ja valmistada ette vajalik info ning materjalid projektipõhise juhtimissüsteemi ja selle vajaliku muutmise kohta ning esitada need juhrühmale ülevaatamiseks;
- tagada juhtimissüsteemi jaoks vajalike protsesside loomine, elluviimine ja alalhoidmine, et protsessid tagaksid vajalikud väljundid ning süsteem püsiks vastavuses ISO 9001 nõuetega;
- teha ettepanekuid ja nõuda vajalike muudatuste ning täiustuste sisseviimist juhtimissüsteemi asjakohastelt isikutelt;
- hoolitseda selle eest, et klientide ootused oleksid selgelt mõistetud projekti elluviimisega haaratud organisatsioonis;
- hoolitseda selle eest, et projektipõhise juhtimissüsteemi terviklikkus hoitakse toimivana ka siis, kui kavandatakse ja viiakse ellu muudatusi juhtimissüsteemis;
- suhelda juhtimissüsteemi puudutavates küsimustes väliste organisatsioonidega (järelevalveasutuste esindajad, sertifitseerijad, partnerid).

Töötajaskonna teadlikkuse tagamiseks selgitab valdkonna projektijuht sisemiste koosolekute käigus vähemalt üks kord aastas asjassepuutuvatele töötajatele projektipõhise juhtimissüsteemi nõudeid, sh juhtpõhimõtteid, eesmärgi ja klientide ootuste arvestamise olulisust.

4.2.7 Juhtkonnapoolne ülevaatus

Juhrühm jälgib ja analüüsib projektipõhise juhtimissüsteemi mõjusust regulaarsete juhtkonnapoolsete ülevaatuste kaudu. Sellega püütakse tagada süsteemi järjepidevat sobivust ja mõjusust püstitatud eesmärkide, ISO 9001 nõuete ja juhtpõhimõtete rahuldamisel. Juhtkonnapoolset ülevaatusel osalejad määrab juhatuse esimees. Ülevaatus hõlmab reeglina:

- juhtimissüsteemi asjakohaste väliste ja sisemiste teemade muudatuste läbivaatamist;
- teavet juhtimissüsteemi tulemuslikkuse ja mõjususe kohta, sh
 - klientide rahulolu ja asjakohaste huvipoolte tagasiside, sh kaebused,
 - eesmärkide saavutamise määr,
 - protsesside tulemuslikkus ning teenuste vastavus,
 - mittevastavused ja korrigeerivad tegevused,
 - seire- ja mõõtmise ning auditite tulemused,
 - tarnijate tegevuse tulemuslikkus;
- ressursside piisavust;
- riskide ja võimaluste käsitlemiseks rakendatud meetmete mõjusust;
- varasemate juhtkonnapoolsete ülevaatuste järeltegevusi;
- muid muutusi, mis võivad mõjutada juhtimissüsteemi;
- parendusettepanekute ülevaatus.

Ülevaatusel väljundid on vormistatud otsustena seoses:

- juhtimissüsteemi ja selle protsesside mõjususe parendamisega, sh juhtimissüsteemi muutmisvajadustega;
- vajadusel kliendile osutatavate teenuste parendamisega;
- saavutamata jäänud eesmärkidega seonduvate tegevustega;
- piisavate ressursside tagamisega.

Ülevaatuste protokollid säilitatakse vastavalt käsiraamatu peatükis Dokumendihaldus toodud nõuetele.

4.3 Teabevahetus

EPKK teabevahetus jaguneb järgmiste teemade vahel:

- asutusesisene teabevahetus
- teabevahetus asutuseväliste osapooltega

4.3.1 Asutusesisene teabevahetus

Asutusesisese teabevahetuse eesmärgiks on töötajate teavitamine juhtimissüsteemiga seonduvatest teemadest ja asjakohase tagasiside saamine.

Töötajate puhul toimub infovahetus peamiselt vahetu suhtluse, vajadusel ajakohaste koosolekute ja e-teavituste vahendusel. Kvaliteedijuhtimissüsteemi dokumendid (kvaliteedikäsiraamat, statuut jms) on kättesaadavad SharePointi vahendusel.

EPKK viib läbi igapäevase infokoosolekuid, mille raames tutvustatakse ka toidumärgisega seonduvaid teemasid jt aktuaalseid teemasid.

4.3.2 Teabevahetus asutuseväliste osapooltega

Välise osapooltega suhtlemise eesmärk on tagada asjakohane teabevahetus olemasolevate ja potentsiaalsete klientidega, riigivõimu esindajatega, partnerite, alltöövõtjate ja teiste isikutega. EPKK Pääsukesemärgi omistamisega seonduvad kvaliteedialased juhtpõhimõtted on asjast huvitatud osapooltele kättesaadavad soovi korral.

Asutuse kõneisikuteks on juhatuse esimees ja valdkonna juhid. Neid toetab välise osapooltega suhtlemisel kommunikatsioonispetsialist.

Klientidega suhtlemist käsitletakse täpsemalt käsiraamatu põhiprotsessidega seonduvates peatükkides (vt Pääsukesemärgi teavituskampaania läbiviimine; Pääsukesemärgi avalduste vastuvõtmine; Dokumentide kontrolli läbiviimine; Hindamistulemustest teavitamine ja litsentsilepingu sõlmimine; Pääsukesemärgi tunnistuse väljastamine ja teabe avaldamine; Kehtivate litsentsilepingute alusel arвете väljastamine; Tagasiside andmine järelkontrolli tulemuste osas).

Tarnijatega suhtlemine on täpsemalt kirjeldatud peatükis „Ostmine ja tarnijate hindamine“.

EPKK kasutab projektiga seonduva teabe edastamiseks nii EPKK kodulehte kui ka Pääsukesemärgi alamlehte, samuti kasutab EPKK teabe edastamiseks Facebooki ametlikku kanalit. Pääsukesemärgi kodulehte ja FB kanalit haldab valdkonna projektijuht, EPKK kodulehte ja FB kanalit büroojuht.

4.4 Dokumendihaldus

EPKK Tunnustatud Eesti toit vastavusmärgise omistamisega seotud kasutatav dokumentatsioon jaguneb juhtimise vaates üldjoontes kaheks:

- nõudeid kehtestavad dokumendid (nende haldamine on kirjeldatud lühidalt peatükis [Normdokumentide haldus](#)),
- tõendavad dokumendid (nende haldamine on kirjeldatud peatükis [Tõendusdokumentide haldus](#)).

4.4.1 Normdokumentide haldus

Nõudeid kehtestavad ehk normdokumendid jagunevad lähtuvalt allikast omakorda kaheks:

- sisemise päritoluga dokumendid (nt käsiraamat, statuut, protseduurid, korrad, eeskirjad, juhendid, vormid),
- välise päritoluga dokumendid (nt standardid, õigusaktid).

Dokumendihalduse peamiseks eesmärgiks on tagada kehtivate normdokumentide (nt statuudi, vormide, protseduuride jms) kättesaadavus nii EPKK Tunnustatud Eesti toit vastavusmargise omistamisega seotud töötajatele kui ka margise taotlejatele. Halduse alla kuuluvad dokumendid on hõlpsasti leitavad asutusesiseselt kokkulepitud SharePointi kataloogides ja välistele osapooltele asutuse kodulehe vahendusel.

Järgnevalt on esitatud dokumendihaldusega seonduvate protsesside kokkuvõte

4.4.1.1 Dokumentide koostamine ja vormistamine

Kõikidel EPKK töötajatel on õigus teha ettepanek vajaliku dokumendi koostamiseks või täiendamiseks. Selline ettepanek tuleks teha büroojuhile, kes arutab ettepaneku läbi ja käivitab vajadusel dokumendi koostamise/täiendamise. Üldjuhul määratakse dokumendile haldur, kes korraldab dokumendi ette valmistamise ja hiljem ka selle ülevaatamise-kaasajastamise.

Dokumentide vormistamisel lähtutakse põhimõttest, et dokumendi sisu oleks kergesti mõistetav ja haaratav. Seetõttu kasutatakse sobivat liigendatust ja vajadusel visuaalseid abimaterjale.

Identifitseerimine: Dokumendid identifitseeritakse nende nimede/pealkirjade ja kehtima hakkamise kuupäeva järgi, mis põhinevad märkudel: "kehtiv alates kuupäevast"

Keel: Tavaliselt on juhtimissüsteemi nõudeid kehtestavad dokumendid eesti keeles.

Meedia: Originaaldokumendid on elektroonilisel kujul. Vajaduse korral võib dokumente välja printida, kuid kasutaja on kohustatud enne dokumendi kasutamist kontrollima SharePointist, kas dokumendi versioon on ajakohane.

4.4.1.2 Dokumentide kooskõlastamine ja kinnitamine

Dokumendid vaadatakse enne heakskiitmist läbi valdkonnaga seotud isikute poolt sobivuse ja asjakohasuse osas (ei eelda eraldi töövoogu kasutamist ja tulemuste talletamist). Dokument kinnitatakse vastavalt reguleeritavale valdkonnale kas valdkonna juhi või juhatuse liikme poolt. Juhtimissüsteemi mõttes loetakse dokument kinnitatuks, kui see on avaldatud SharePointi keskkonnas juhtimissüsteemi dokumentide jaotiste all.

4.4.1.3 Dokumentide leitavuse, kasutatavuse kättesaadavuse, hoidmise ja loetavuse tagamine

EPKK töö iseloomust lähtuvalt kasutatakse reeglina elektroonilisi dokumente. Dokumendid on kättesaadavad SharePointi keskkonnas ja neid on võimalik kergesti leida otsingu või omavaheliste linkide abil.

Juhtimissüsteemi dokumendid on SharePointis tavakasutajate jaoks kaitstud muutmiste ja kustutamiste vastu, kasutajad saavad seal dokumente lugeda ja trükkida. Tavakasutaja näeb ainult

kehtivat versiooni. Dokumentide muudatuste ajalugu ja muudatuste sisu on võimalik vaadata dokumentide eelmiste versioonidega võrdlemise teel (kasutades SharePointi sisseehitatud funktsionaalsust, vanemate dokumentide puhul vajadusel käsitsi kõrvutamise teel).

SharePointi keskkond asub pilveteenuse pakkuja serveris, kes tagab SLA alusel andmete kättesaadavuse, loetavuse ja vajadusel eelnevate versioonide taastamise. Serveris asuvatest failidest tehakse varukoopiaid.

Ettevõttevälise päritoluga standardid jm dokumendid on samuti vajadusel kättesaadavaks tehtud SharePointi keskkonna vahendusel.

Dokumentide loetavuse või säilimise probleemide korral informeerib kasutaja sellest büroojuhti.

4.4.1.4 Dokumentide ülevaatus, kaasajastamine ja muutmise ning vajadusel kõrvaldamine

Dokumendid vaadatakse üle vastavalt vajadusele, kui on toimunud olulisi muudatusi ärikeskkonnas, asutuse tegevuses jms. Tavaliselt vaadatakse dokumente üle ka siseauditite käigus. Iga töötaja võib teha ettepanekuid dokumentide muutmise kohta.

Muudatuste puhul antakse dokumendist välja uus versioon. Uus versioon saab uue kehtima hakkamise kuupäeva. Vana versioon tõstetakse arhiivi. Kui dokument muutub üleliigseks, siis see kaob tavakasutaja vaatest ja see salvestatakse arhiivi. Kasutuselt kõrvaldatud dokumente on mõistliku aja jooksul võimalik vajadusel taastada või nendega tutvuda arhiivi vahendusel.

Muudatuste tegemine on tuvastatav logifailis ja vajadusel saab muudatuste sisu tuvastada erinevate versioonide võrdlemise teel. Parema loetavuse huvides muudatuste sisu SharePointi keskkonnas reeglina esile ei tõsteta.

Dokumendi uue versiooni väljastamisel kohaldatakse sarnast kinnitamise reeglistikku kui uue dokumendi puhul.

4.4.1.5 Välise päritoluga dokumentide haldus

Eesti õigusaktidega saab tutvuda Riigiteataja kaudu. Kui muudatused õigusaktides nõuavad muudatusi sisemaises dokumendis, tehakse vastav ettepanek.

Meie juhtimissüsteemis kasutatavad standardid on samuti kättesaadavaks tehtud SharePointi keskkonna vahendusel.

4.4.2 Tõendusdokumentide haldus

Tõendusdokumentide haldamise eesmärgiks on tagada tööks vajaliku teabe olemasolu, nõuetekohasus ja kiire leitavus. See puudutab kasutatavate tõendava või analüütilise väärtusega tõendusdokumentide (nt taotlused, hindamisaruanded, memod, aktid) ja andmete (nt andmebaaside kanded, logid) haldust, et tõendada teostatud tegevusi, nõutud taseme (kvaliteedi) saavutamist ja juhtimissüsteemi mõjusat toimimist.

Eesmärgiks on tagada tõendusdokumentide ja andmete säilivus, arusaadavus, kättesaadavus ja vajadusel kasutuselt kõrvaldamine. Kõik tõendusdokumendid säilitatakse nii, et andmed oleksid vajadusel kergesti leitavad ja et oleks tagatud nende kaitstud.

Igal tõendusdokumendil peab olema nimetus (sh vajadusel vormi nimetus), koostamise kuupäev ja koostaja/kinnitaja nimi ja/või allkiri, mille järgi tõendusdokumente identifitseeritakse.

Tõendusdokumente säilitatakse kokkulepitud kohas nii, et see oleks vajadusel kättesaadav töötajatele või kliendile kokkulepitud aja jooksul.

Tõendusdokumentide säilitamise ja nõuetekohase hoidmise eest on vastutav selle hoidja. Tõendusdokumentide hoidjaks on üldjuhul isik kes on kõige otsesemalt seotud andmete kasutamisega.

EPKK säilitab tõendusdokumente vastavalt vajadusele kas paber kandjal või elektrooniliselt. Aktiivse säilitusaja möödumisel tõendusdokumendid arhiveeritakse. Tabelis märgitud arhiveerimistähtaja möödumisel antakse hävitamisele kuuluvad paber kandjal dokumendid akti alusel üle litsentseeritud firmale. Elektrooniliste tõendusdokumentide hävitamiseks kasutatakse elektroonilise dokumendi kustutamist. Elektrooniliste dokumentide turvalise kustutamise korraldab büroojuht.

4.5 Siseauditite läbiviimine

Regulaarsete juhtimissüsteemi siseaudititega selgitatakse välja, kas EPKK projektipõhine juhtimissüsteem on ajakohane ja mõjusalt rakendatud ning vastab standardi ISO 9001:2015 nõuetele. Auditid viiakse reeglina läbi kord aastas. Auditite läbiviimise eel koostatakse auditite kava, mis kuulub säilitamisele Siseauditi aruande vormil.

Auditi viib läbi siseaudiitorite koolituse läbinud personal, kes otseselt ei sõltu auditeeritava valdkonnast, objektiivsuse ja professionaalse hinnangu tagamiseks tellitakse tavapärast auditite läbiviimist asutuseväliselt partnerilt. Auditite läbiviimise käigus kontrollib audiitor aluseks olevate nõuete järgimist ja teeb leidude kohta kokkuvõtte. Auditite läbiviimine on pistelise iseloomuga – nõuete täitmist kontrollitakse iseloomulike näidete alusel. Iga siseauditi kohta koostab audiitor Siseauditi aruande, milles kajastatakse ka leidude kirjeldused ning esitab need auditeeritava valdkonna eest vastutavale töötajale.

Auditi käigus mittevastavuste või parendusvõimaluste tuvastamise korral töötab auditeeritava valdkonna eest vastutaja välja korrigeerivate tegevuste plaani ning viib ellu selles määratud tegevused. Korrigeerivate tegevuste ülevaatuse ja sellele hinnangu andmise eest vastutab audiitor. Korrigeerivad tegevused ja järelauditi tulemused kajastatakse samuti Siseauditi aruande vormil.

Sisemiste auditite tulemused on [juhtkonnapoolse ülevaatuse](#) üheks sisendiks juhtimissüsteemi toimivusele hinnangu andmiseks.

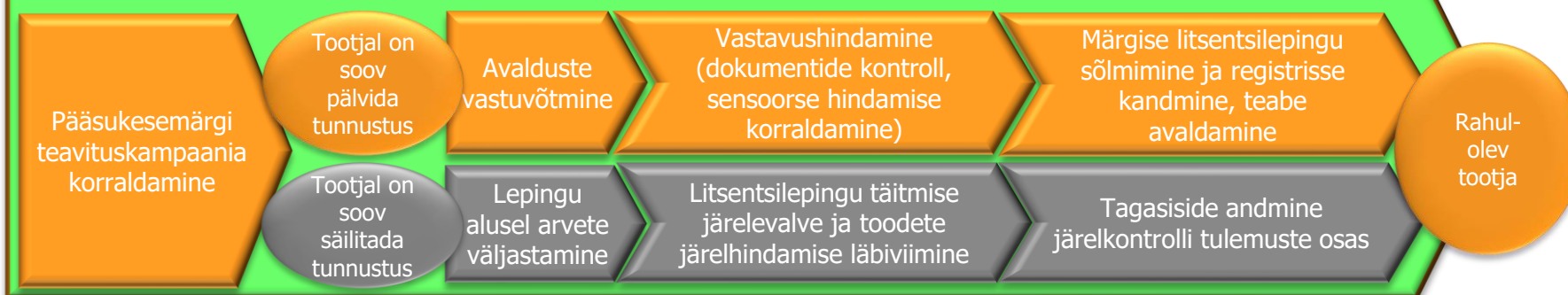
5 Lisa 1. EPKK projektipõhise juhtimissüsteemi protsesside üldine skeem

EPKK juhtimissüsteemi protsesside üldine skeem (Pääsukesemärgi e „Tunnustatud Eesti toit“ märgise osas)

JUHTIMISSÜSTEEMI TERVIKUNA TOETAVAD PROTSESSID



Põhiprotsess (Tunnustatud Eesti toit vastavusmärgise omistamisega vahetult seotud tegevused)



PÕHIPROTSESSI TOETAVAD PROTSESSID