



**EUROOPA KOMISJON**

Siseturu ja teenuste peadirekoraat

**TEENUSED**

**Halduskoostöö ja liikmesriikide võrgustikud**

## **Siseturu infosüsteem (IMI)**

### **Korduvad küsimused**

**(Märts 2011)**

## Sisukord

1.	IMI-SÜSTEEMI REGISTREERUMINE.....	3
2.	JUURDEPÄÄS IMI-SÜSTEEMILE.....	6
3.	ASUTUSE ANDMETE HALDAMINE IMI-SÜSTEEMIS .....	8
4.	KASUTAJATE HALDAMINE IMI-SÜSTEEMIS .....	11
5.	PÄRINGUD .....	12
5.1.	Päringute saatmine.....	12
5.2.	Päringutele vastamine.....	15
5.3.	Päringute vastuste vastu võtmine IMI-süsteemis .....	18

## 1. IMI-SÜSTEEMI REGISTREERUMINE

### ➤ **Ma tahaksin IMI-süsteemi registreeruda. Mida ma peaksin tegema?**

Te saate registreerida oma asutuse IMI-süsteemis ainult IMI-koordinaatori saadetud kutse peale. Kui arvate, et teil on vaja kasutada IMI-süsteemi, peaksite ühendust võtma oma riikliku IMI-koordinaatoriga (NIMIC). Riiklike IMI-koordinaatorite nimekiri on kättesaadav IMI veebilehel aadressil <http://ec.europa.eu/imi-net/>. NIMIC ütleb teile, kes on teie piirkonna või õigusliku valdkonna IMI-koordinaator. Vastav koordinaator otsustab, kas ta registreerib teie asutuse ise või saadab teile kutse iseseisvaks registreerumiseks.

### ➤ **Minu asutus on pädev erinevates õiguslikes valdkondades. Kuidas ma seda IMI-s näitan?**

IMI on loodud nii, et see toetaks erinevaid siseturu õigusvaldkondi. Kui teie asutus on pädev rohkem kui ühes IMI-süsteemi hõlmatud õiguslikus valdkonnas, tuleb teil oma asutus IMI-süsteemis vaid üks kord registreerida. Seejärel saate iga valdkonna kohta määrata oma asutuse pädevuse, valides sobivad kirjed märksõnade, teenuste valdkondade või ametite struktureeritud nimekirjast. Samuti on teil võimalik registreerida igas õiguslikus valdkonnas erinevaid kasutajaid ning anda neile kasutajaõigused vastavalt nende ülesandele teie organisatsioonis.

### ➤ **Kas pädeval asutusel võib olla IMI-süsteemis erinevaid ülesandeid erinevates õiguslikes valdkondades?**

Igal asutusel võib olla erinevaid ülesandeid erinevates õiguslikes valdkondades. Näiteks võib avaliku halduse ministeerium olla siseriiklik IMI-koordinaator, seega on tema ülesandeks tagada IMI tõrgeteta töö riigis. Samal ministeeriumil võib olla ka ülesanne *asutus (päringud)* kutsekvalifikatsioonide päringute töövoos ning *sissetulevate hoiatuste postkasti* ülesanne teenuste direktiivi hoiatuste töövoos. Samuti võib siseriiklik kaubandus-tööstuskoda olla teenuste direktiivi volitatud IMI-koordinaator, omades *päringu koordinaatori* ülesannet teabevahetuse töövoos ning *hoiatusi menetleva asutuse* ülesannet hoiatuste töövoos.

Täpsem teave asutuse ülesannete kohta IMI-süsteemis on kättesaadav meie [IMI-süsteemiga seotud mõistete sõnastikus](#).

### ➤ **Kuidas tuleks registreerida ministeerium, kus kutsekvalifikatsioonide tunnustamise direktiiviga hõlmatud erinevate kutsealade eest vastutavad eri osakonnad?**

Kui erinevate kutsealade eest vastutavad sama asutuse eri osakonnad (näiteks võib tervishoiuministeeriumis üks osakond vastutada arstide ja teine proviisorite eest), siis on

selle asutuse registreerimiseks kaks tehnilist võimalust. Registreerimisvõimalused on järgmised:

- ⇒ **IMI-süsteemis registreeritakse kaks eraldiseisvat pädevat asutust**, lisades segaduse vältimiseks osakonna nime asutuse nimele. Seda võimalust on soovitatav kasutada juhul, kui kaks osakonda on eraldi oma personaliga üksused.
- ⇒ **IMI-süsteemis registreeritakse üks pädev asutus**, mis vastutab mõlema kutseala eest. Kõnealusel juhul võib olla otstarbekas kasutada jaotamismenetlust, et määrata uued päringud sobivale osakonnale.

➤ **Kuidas peaksin registreerima pädeva asutuse, mis vastutab kolme kutseala eest, kui olen neist kolmest vaid kahe kutseala koordinaator?**

Võib esineda olukordi, kus üks pädev asutus vastutab kolme kutseala eest, näiteks arstid, proviisorid ja füsioterapeudid. Samas kolme kõnealuse kutseala eest vastutab kaks eri IMI-koordinaatorit: näiteks teostab tervishoiuministeerium järelevalvet arstide ja proviisorite tegevuse üle ning haridusministeerium vastutab füsioterapeutide tegevuse eest. Sellisel juhul võib toimida järgmiselt:

Tervishoiuministeerium registreerib pädeva asutuse. Asutuse pädevusvaldkondade määramisel valib ta märksõnadena kõik kolm kutseala.

Asutuse registreeriv tervishoiuministeerium on automaatselt asutuse *seonduv koordinaator*. Kuna pädev asutus vastutab ka füsioterapeutide tegevuse eest, tuleb seonduva koordinaatorina valida ka haridusministeerium. Seda võib teha registreerimise käigus (käesolevas näites tervishoiuministeeriumi poolt) või pärast registreerimist, mil pädev asutus saab seda ise teha.

Kui pädeval asutusel on kaks seonduvat koordinaatorit, siis peab päringu menetleja iga päringu saamisel või saatmisel valima sobiva koordinaatori. Näiteks kui päring on seotud arsti kutsealaga, siis valib päringu menetleja koordinaatoriks tervishoiuministeeriumi. Kui päring puudutab füsioterapeudi kutseala, siis valib pädev asutus koordinaatoriks haridusministeeriumi.

➤ **Minu asutus on saanud kutse registreeruda IMI-süsteemi, kuid süsteem ei lase mul iseseisvalt registreeruda, sest registreerimiskood on vale. Mida peaksin tegema?**

Iga e-posti teel saadetud kutsega on kaasas ainulaadne registreerimiskood, mis tuleb sisestada, et alustada registreerimist. Samas on registreerimiskood kehtiv vaid 30 päeva. Süsteem saadab teile meeldetuletuse viis päeva enne teie registreerimiskoodi aegumise tähtaega. Pärast seda kuupäeva peate võtma ühendust teile kutse saatnud koordinaatoriga ning paluma tal kutse uuesti esitada.

Samuti on võimalik, et keegi teine teie asutusest on registreerimiskoodi juba kasutanud. Sel juhul peaksite samuti võtma ühendust teid kutsunud koordinaatoriga.

- **Olen esitanud mitmeid kutseid IMI-süsteemi registreerimiseks ning vähemalt üks kutse on tagasi lükatud. Kas ma tegin midagi valesti? (Ainult koordinaatoritele)**

IMI-süsteemi registreerumiskutse võidakse tagasi lükata kolmel põhjusel:

- ⇒ *Korduv e-posti aadress:* teie kutses olev e-posti aadress on juba IMI-süsteemis registreeritud või on seda e-posti aadressi kasutatav registreerumiskutse juba esitatud.
- ⇒ *Vigane e-posti aadress:* e-posti aadress on esitatud vales vormingus.
- ⇒ *Pole valitud ühtegi õiguslikku valdkonda ega töövoogu.*

Registreerumiskutsete esitamisel teavitab süsteem teid kohe, kui palju kutseid on esitatud ja kui palju on tagasi lükatud. Iga tagasilükatud kutse puhul teatatakse teile tagasilükkamise põhjus ja teil on võimalus kutset vastavalt muuta (näiteks parandada e-posti aadressi või sisestada uus aadress või valida õiguslik valdkond ja töövood). Kui olete teinud vajalikud täiendused, saate tagasilükatud kutsed uuesti esitada.

- **Kui palju asutusi võin ma kutsuda IMI-süsteemi iseseisvalt registreeruma? (Ainult koordinaatoritele)**

Võite saata nii palju kutseid kui tahate. Pidage meeles, et kui te saadate üle saja kutse ühel päeval, blokeerib süsteem need automaatselt. See toimub turvalisuskaalutlustel, et takistada volitamata isikutel IMI-süsteemi kasutada. Euroopa Komisjoni IMI-süsteemi haldurid võtavad teiega ühendust ja paluvad teil kinnitada, et olete tahtlikult esitanud kõik registreerimiskutsed. Teie kinnituse peale võtab komisjon blokeeringu kutsetelt maha.

- **Asutus ei vasta mu kutsele registreeruda IMI-süsteemi. Mida ma peaksin tegema? (Ainult koordinaatoritele)**

Iga kutsega kaasneb ainulaadne registreerimiskood, mis kehtib ainult 30 päeva. Kui kutse saanud pädev asutus ei registreeru enne registreerimiskoodi aegumistähtaega, lisatakse kutsele olek 'Kutse aegunud'. Kui see juhtub, võtke asutusega uuesti ühendust ning vajadusel esitage kutse uuesti.

- **Kuidas saab minu kinnitatud asutuse esimene kasutaja oma kasutajanime ja ajutise salasõna? (Ainult koordinaatoritele)**

Erinevalt sellest, kui teie registreerite asutuse, ei ole teil iseseisva registreerumise korral vaja esimestele kasutajatele nende kasutajanime süsteemiväliselt öelda. Kui asutus registreerub iseseisvalt IMI-süsteemi, palub süsteem selle protsessi lõpetanud isikul salvestada või välja printida kokkuvõtte, mis sisaldab kõiki tema sisestatud andmeid ja ka süsteemi loodud kasutajatunnust esimese kasutaja jaoks. Kui olete asutuse kinnitanud, saab esimene kasutaja e-kirjaga ajutise salasõna.

## 2. JUURDEPÄÄS IMI-SÜSTEEMILE

- **Sain e-kirja ajutise salasõnaga IMI-süsteemi pääsemiseks, kuid mul ei ole kasutajatunnust. Kuidas ma saan juurdepääsu IMI-süsteemile?**

Kui teid registreeritakse IMI-süsteemi uue kasutajana, siis väljastab süsteem teile automaatselt kasutajatunnuse ja ajutise salasõna. Ajutine salasõna edastatakse teile automaatselt e-kirja teel. Kasutajatunnuse peaksite saama isikult, kes teid registreeris. Turvakaalutlustel toimub see väljaspool IMI-süsteemi, näiteks isiklikult kohtudes või telefoni teel. Kui olete oma asutuses esimene registreeritud kasutaja ning te ei ole saanud oma kasutajatunnust, palun võtke ühendust teie asutuse registreerinud IMI-koordinaatoriga. Kui olete hiljem registreeritud kasutaja, palun võtke ühendust IMI-süsteemi toimimise eest vastutava isikuga oma asutuses.

Kui registreerite oma asutuse pärast registreerumiskutse saamist, näete oma asutuse esimese kasutaja kasutajatunnust iseseisva registreerumise protsessi lõpus. Teil on võimalik välja printida registreerumise kinnitus, mis sisaldab ka kasutajatunnust.

- **Ma unustasin ära oma sisselogimisandmed. Mida ma tegema peaksin?**

Kui olete unustanud oma kasutajatunnuse, salasõna või 12-kohalise turvakoodi, võtke palun ühendust oma asutuse kohaliku andmehalduriga (LDA). Juhul kui te olete oma asutuse ainus kohalik andmehaldur, võtke ühendust koordinaatoriga, kes teid registreeris või kes kinnitas teie iseseisva registreerumise (*volitusi andev koordinaator*). Kui olete unustanud oma kasutajatunnuse, teatab kohalik andmehaldur või volitusi andev koordinaator teile teie kasutajatunnuse. Kui te olete unustanud kas oma salasõna või 12-kohalise turvakoodi, peab kohalik andmehaldur või koordinaator muutma teie salasõna. Seejärel saate e-kirja uue ajutise salasõnaga.

- **Süsteem ei tunnista mu salasõna/ turvakoodi ning mu juurdepääs on blokeeritud. Kellega ma pean ühendust võtma?**

Kui teie juurdepääs on blokeeritud, võtke ühendust oma asutuse kohaliku andmehalduriga. Kui olete oma asutuse ainus kohalik andmehaldur, võtke ühendust IMI-koordinaatoriga, kes registreeris või kinnitas teie asutuse IMI-süsteemis (*volitusi andev koordinaator*). Teie kohalik andmehaldur või teie koordinaatori *andmehaldur* muudab teie salasõna. Seejärel saate e-kirja uue ajutise salasõnaga.

- **Kuidas ma oma kasutajatunnuse ja salasõna kätte saan?**

Kui IMI-süsteemi registreeritakse uus kasutaja, siis loob süsteem automaatselt kasutajatunnuse ja ajutise salasõna. Ajutine salasõna edastatakse teile automaatselt e-kirja teel. Kasutajatunnuse peaksite saama isikult, kes teid registreeris. Turvakaalutlustel peaks see toimuma väljaspool IMI-süsteemi (näiteks isiklikul kohtumisel, telefoni, faksi või posti teel). Kui te registreerite oma asutuse pärast registreerumiskutse saamist, näete oma asutuse esimese kasutaja kasutajatunnust iseseisva registreerumise protsessi lõpus. Teil on võimalik välja printida registreerumise kinnitus, mis sisaldab ka kasutajatunnust.

➤ **Ma ei saanud salasõnaga e-kirja. Mida ma peaksin tegema?**

Kui olete registreeritud IMI-süsteemi, aga ei saa kätte süsteemi saadetavaid automaatseid e-kirju, näiteks kirja teie ajutise salasõnaga, soovitame käituda järgmiselt:

- ⇒ Vaadake oma rämpsposti kausta ja tehke kindlaks, kas teie postkastis on uute e-kirjade vastuvõtuks piisavalt vaba ruumi.
- ⇒ Paluge oma kohalikul andmehalduril kontrollida, et teie e-posti aadress on IMI-süsteemis õigesti salvestatud. Kui te olete oma asutuse ainus kohalik andmehaldur, paluge seda kontrollida oma volitusi andval andmehalduril.
- ⇒ Võtke ühendust oma asutuse IT spetsialistiga ning paluge tal teha kindlaks, kas teie organisatsiooni IT turvaseaded lubavad läbi *ec.europa.eu* domeenilt saadetud e-kirjad.
- ⇒ Kui probleem püsib ka pärast eespool nimetatut ülevaatamist, paluge oma IMI-koordinaatoril võtta ühendust Euroopa Komisjoni IMI-süsteemi tugiteenusega.

➤ **Ma olen oma asutuse kohalik andmehaldur. Kuidas ma saan aidata oma kasutajatunnuse unustanud kolleegi?**

Kohaliku andmehaldurina (LDA) haldate te oma asutuse IMI-süsteemi kasutajaid. Valides menüüribalt *Haldus – Minu asutuse haldamine – Minu asutuse kasutajate haldamine*, juhatatakse teid kõigi oma asutuse kasutajate nimekirja juurde. Sellele leheküljel saate muuta kasutaja salasõna ning näha ka kõigi oma asutuse IMI-süsteemi registreeritud inimeste kasutajanimedid.

➤ **Ma olen oma asutuse kohalik andmehaldur. Kust ma leian kolleegi turvakoodi, kui ta on selle ära unustanud?**

Kohaliku andmehaldurina (LDA) vastutate oma asutuse kasutajate abistamise eest, kui neil on probleeme süsteemile juurde pääsemisega. Kui kasutaja on unustanud oma turvakoodi, ei ole tema abistamiseks muud võimalust kui muuta salasõna. Kasutaja saab süsteemilt automaatse e-kirja ajutise salasõnaga. Selle ajutise salasõna ja enda kasutajatunnusega on tal võimalik IMI-süsteemile taas juurde pääseda. Esimesel sisselogimisel palutakse tal mõelda uus salasõna ja turvakood, mida kasutatakse igal järgmisel sisselogimisel. Turvakaalutlustel ei näe teie kunagi oma asutuse kasutajate salasõna ega turvakoodi.

➤ **Mul ei õnnestu IMI-süsteemi pääseda. Kas on olemas mingid nõuded seoses veebilehitseja ja turvaseadistustega?**

IMI loomisel on välditud platvormispetsiifilisi omadusi. Seega eeldatakse, et süsteem toimib enamiku uuemate veebilehitsejatega. Rohkem teavet IMI-süsteemiga ühilduvate veebilehitsejate ja platvormide kohta leiate aadressil [http://ec.europa.eu/internal\\_market/imi-net/docs/imi\\_release\\_notes\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/docs/imi_release_notes_en.pdf).

Võtke palun arvesse, et veebilehitseja väga ranged turvaseadistused võivad piirata IMI-süsteemi kasutamist. Näiteks kui skriptikeelt JavaScript ei võimaldata, siis mõned IMI

funktsioonid ei toimi. Sama kehtib IMI veebisaidi lisamisel Internet Exploreri piiratud kasutusega veebisaitide hulka.

Kui teil on IMI kasutamisel probleeme, palun pöörduge oma asutuses infotehnoloogia valdkonna eest vastutava töötaja poole.

### **3. ASUTUSE ANDMETE HALDAMINE IMI-SÜSTEEMIS**

#### **➤ Mis on „mitteametlik nimi” ja milleks on see vajalik?**

Lisaks asutuse ametlikule nimele leiduvad andmebaasis ka asutuste nn mitteametlikud nimed. Kui asutuse ametlik nimi jäetakse originaalkeelde, siis mitteametlik nimi tõlgitakse kõigisse ELi ametlikesse keeltesse. Seega tuginevad süsteemi kasutajad teistes liikmesriikides kõnealusele nimele, et kontrollida, kas nad on leidnud õige asutuse. Seepärast peaks mitteametlik nimi selgelt ja ühemõtteliselt kajastama asutuse ülesannet. Näiteks vastutab Iiri pädev asutus *The Honorable Society of Kings Inns* lubade väljastamise eest vandeadvokaadi kutsealal tegutsemiseks, kuid see ei ole ilmne lugejale, kes ei tunne Iiri riiklikku haldusstruktuuri. Võimalik mitteametlik nimi võiks olla „advokaatidele tegevuslubasid väljastav asutus”, milles kajastub selgelt pädeva asutuse ülesanne.

#### **➤ Süsteem küsib meie asutuse e-posti aadressi. Millise aadressi me andma peaksime?**

Asutuse e-posti aadress lisatakse kõigile olulistele teadaannetele, mida IMI-süsteem teie asutuse kasutajatele saadab, et tagada süsteemi toimimine ka puhkuste ja haigestumiste korral. Samuti kuvatakse see e-posti aadress teie asutuse üldiste kontaktandmete seas, mis on nähtavad kõigile IMI-süsteemi kasutajatele. Võimaluse korral peaks teie asutuse IMI-süsteemis registreeritud e-posti aadress olema erinev teie asutuse kasutajate isiklikest e-posti aadressidest. Soovitame kasutada eriotstarbelist e-posti (näiteks [imi@organization.co.uk](mailto:imi@organization.co.uk)), millele on juurdepääs rohkem kui ühel teie asutuse kasutajal. Automaatsetes e-kirjades ei ole IMI-päringutes sisalduvaid andmeid, vaid üksnes link rakenduse vastavasse ossa sisselogimiseks.

#### **➤ Meie asutuse ametlik nimi on muutunud. Kuidas ma seda muutust IMI-süsteemis näitan?**

Iga IMI-süsteemis registreeritud asutus vastutab oma andmete uuendamise eest. Samas saab koordineeritavate asutuste ametlikku nime muuta ainult *volitusi andev koordinaator* (koordinaator, kes registreeris või kinnitas teie asutuse IMI-süsteemis). Kui teie asutus on registreeritud siseriikliku IMI-koordinaatorina, saab teie organisatsiooni ametlikku nime IMI-süsteemis uuendada ainult Euroopa Komisjon.

#### **➤ Mida peaksin tegema, kui ma ei leia õiget märksõna, et kirjeldada oma asutuse pädevust mingis õiguslikus valdkonnas?**



Kui te ei leia etteantud märksõnade nimekirjast sobivat vastet oma õigusliku valdkonna jaoks, valige sisult lähim märksõna või märksõnade kombinatsioon. Kui te leiate, et mõni oluline märksõna on puudu, võtke ühendust oma riikliku IMI-koordinaatoriga, et nimekirja saaks vajadusel uuendada.

➤ **Minu asutuse andmed hõlmavad „pädevusvaldkondi”. Milleks on selle teabe sisestamine vajalik?**

Igal asutusel palutakse esitada üksikasjalikumad teavet oma pädevusvaldkondade kohta, et aidata teistel IMI-süsteemi kasutajatel leida sobiv asutus muus liikmesriigis. Selle teabe esitamiseks on süsteemis kolm eri välja: märksõnade loetelu, majandusvaldkondade nimekiri ja poliitikavaldkondade nimekiri.

Märksõnade loetelu on koostatud selleks, et aidata teil anda võimalikult täpne ülevaade oma asutusest. Majandus- ja poliitikavaldkonnad on esitatud olemasolevate ELi tasandi nimekirjadena. Need ei pruugi aga sisaldada teie asutuse täpset pädevusvaldkonda. Kasutajatel soovitatakse läheneda pragmaatiliselt ning valida oma asutuse tegevust kõige paremini iseloomustav majandus- ja poliitikavaldkondade kombinatsioon, mis aitaks teiste liikmesriikide kasutajatel teid leida.

Pädevusvaldkondi saavad ajakohastada üksnes kohaliku andmehalduri õigustega kasutajad teie asutuse või teie *volitusi andva koordinaatori* (koordinaator, kes registreeris või kinnitas teie asutuse IMI-süsteemis) andmehalduri õigustega kasutajad.

➤ **Ma tahan siduda koordinaatorit oma asutusega. Kas ma saan seda ise teha?**

Koordinaatoreid saab teie asutusega siduda üksnes kohalik andmehaldur. Palun pidage meeles, et kui teie asutus tegutseb rohkem kui ühes õiguslik valdkonnas või töövoos, tuleb koordinaator iga valdkonna kohta eraldi siduda.

➤ **Kas on võimalik muuta asutuse ülesannet süsteemis? Kui jah, siis mida ma peaksin tegema/ kellega ma peaksin ühendust võtma?**

IMI-süsteemis registreeritud pädevatel asutustel võib olla süsteemis erinevaid haldamise või sisuga seotud ülesandeid. IMI-koordinaatorid otsustavad nende ülesannete üle asutuste registreerimisel või kinnitamisel ning võivad neid vajadusel muuta. Kui te leiate, et teie ülesanne IMI-süsteemis mõne õigusliku valdkonna või seotud töövoos puhul peaks olema teistsugune, võtke palun ühendust oma IMI-koordinaatoriga.

➤ **Kuidas ma leian oma IMI-koordinaatori kontaktandmed?**

Teie asutuse registreerinud või kinnitanud IMI-koordinaatori nime võite leida menüü osas, kus on üldine teave teie asutuse kohta (vaadake lehte *Põhiandmed* menüüribalt *Haldus – Minu asutuse haldamine – Minu asutuse andmete haldamine*). Kontaktandmete leidmiseks sisestage koordinaatori nimi IMI-süsteemi üldisesse otsingumootorisse.

Kui teie õigusliku valdkonna koordinaator ei ole sama isik, kes registreeris või kinnitas teie asutuse IMI-süsteemis, näete tema nime lehel *Üldteave* eri õiguslike valdkondade seadistusi kirjeldaval menüüribal. Neid seadistusi on samuti võimalik näha, kui valite menüüribalt *Haldus – Minu asutuse haldamine – Minu asutuse andmete haldamine*.

Juhul kui teie kasutajaprofiil ei võimalda juurdepääsu IMI-süsteemi haldamise menüüvalikule, võite ühendust võtta oma asutuse kohaliku andmehalduriga või võtta ühendust riikliku tugiteenusega, mille kontaktandmed on esitatud IMI-veebisaidi menüü osas „IMI tugiteenus”.

➤ **Minu koordineeritav asutus IMI-süsteemis palus mul registreerida uue kasutaja nende asutuses. Kuidas ma seda teha saan?**

Kui IMI-koordinaator registreerib süsteemis uue asutuse, palutakse tal ühtlasi registreerida asutuse esimene kasutaja. See esimene kasutaja saab vaikinisi kõik kasutajaõigused, sealhulgas kohaliku andmehalduri õigused ning on sellest tulenevalt vastutav järgmiste kasutajate registreerimise eest oma asutuse sees. Üldiselt vastutab kasutajate haldamise eest IMI-süsteemis iga asutuse kohalik andmehaldur.

Et toetada koordineeritavaid asutusi erandjuhtudel (näiteks kui asutuse kohalik andmehaldur on puhkusel või organisatsioonist lahkunud) on *volitusi andva koordinaatori* andmehalduritel samuti võimalik registreerida koordineeritud asutuses uusi kasutajaid. Selleks valige menüüribalt *Haldus – Muude asutuste haldamine – Muude asutuste andmete haldamine*, otsige üles vastav pädev asutus ning minge lehele *Kasutajad*. Kui olete uue kasutaja registreerinud, ärge unustage, et te peate talle väljaspool IMI-süsteemi (näiteks telefoni teel või isiklikul kohtumisel) teatama tema kasutajatunnuse. Samuti teavitage uut kasutajat sellest, et ta saab automaatse e-kirja ajutise salasõnaga ning et selle kasutajatunnuse ja ajutise salasõnaga saab ta juurdepääsu IMI-süsteemile.

➤ **Minu koordineeritav pädev asutus ei pääse sisse IMI-süsteemi, sest ainus registreeritud kasutaja lahkus organisatsioonist. Kuidas ma saaksin aidata?**

Volitusi andva koordinaatorina saate asendada esialgse kasutaja uue kasutajaga. Selleks peate olema andmehaldur. Valige menüüribalt *Haldus – Muude asutuste haldamine – Muude asutuste andmete haldamine* ning otsige üles vastav pädev asutus. *Kasutajate* lehel saate muuta asutuse esimese kasutaja andmeid. Täpsemalt peate te kirjutama vanad kasutajaandmed uutega üle (lisage uus kasutajanimi ja uus e-posti aadress) ning seejärel vajutage nuppu *Salvesta kasutajaandmed*.

Kui näete sõnumit, mis kinnitab kasutajaandmete uuendamist, peate muutma kasutaja salasõna (vaata nuppu *Muuda salasõna* kasutajaandmetest paremal). Ärge unustage uut kasutajat tema kasutajanimest teavitada. Seda tuleb teha IMI-süsteemist väljaspool (näiteks telefoni, faksi või posti teel). Samuti teavitage uut kasutajat sellest, et ta saab automaatse e-kirja ajutise salasõnaga ning et selle kasutajanime ja ajutise salasõnaga saab ta juurdepääsu IMI-süsteemile.

Teise variandina võite registreerida asutuse jaoks uue kasutaja ning anda talle kasutajatunnuse. Oluline on see, et te annaksite sellele kasutajale *kohaliku andmehalduri*

õigused. Kui uus kasutaja on registreeritud, võite nii teie kui ka uus kasutaja kustutada endise kolleegi IMI-süsteemist.

#### **4. KASUTAJATE HALDAMINE IMI-SÜSTEEMIS**

- **Mulle on teatatud, et olen „esimene kasutaja” oma pädevas asutuses. Mida see tähendab?**

Iga IMI-süsteemis registreeritud asutus peab määrama vähemalt ühe inimese IMI-süsteemi kasutajaks. Kui IMI-koordinaator registreerib teie asutuse IMI-süsteemis, siis selle käigus registreeritakse ka esimene kasutaja.

Sellele „esimesele kasutajale” antakse automaatselt kõik kasutajaõigused, kaasa arvatud kohaliku andmehalduri õigused. Ta saab IMI-süsteemilt automaatse e-kirja, milles palutakse tal esmakordsel süsteemi sisselogimisel uuendada oma asutuse andmed. Esimese kasutaja olulisim ülesanne on registreerida oma asutuses uusi kasutajaid. Hiljem saab iga kohaliku andmehalduri õigustega kasutaja uusi kasutajaid registreerida.

Kui teil tekib sisselogimisel probleeme, võtke ühendust teie asutuse registreerinud IMI-koordinaatoriga. Kui te ei ole kindel, kelle poole pöörduda, siis võite pöörduda oma siseriikliku IMI-koordinaatori poole. Tema kontaktandmed leiate IMI-süsteemi veebisaidi (<http://ec.europa.eu/imi-net>) menüü osast “Võtke ühendust IMI-ga”.

- **Meie kohalik andmehaldur vahetab töökohta ja keegi teine peab üle võtma tema ülesanded IMI-süsteemis. Kuidas me seda teha saame?**

Enne lahkumist peaks teie praegune kohalik andmehaldur (LDA) registreerima uue kolleegi IMI-süsteemis ja andma talle kohaliku andmehalduri õigused. Uus kohalik andmehaldur saab siis kustutada kasutaja, kes lahkub IMI-süsteemist. Süsteemi toimimise tagamiseks on soovitatav vähemalt kahe kohaliku andmehalduri profiiliga kasutaja olemasolu.

Kui soovite täpsemat teavet täiendavate kasutajate registreerimisest IMI-süsteemis, vaadake võrgupõhiseid koolitusmaterjale IMI-süsteemi veebisaidilt: <http://ec.europa.eu/imi-net>.

Kui teie ainus kohalik andmehaldur on juba asutusest lahkunud, võtke palun ühendust oma volitusi andva koordinaatoriga (koordinaator, kes registreeris või kinnitas teie asutuse IMI-süsteemis) ning paluge abi. Teie volitusi andva koordinaatori andmehaldur saab registreerida teie asutuse jaoks uue kasutaja või asendada eelmise kasutaja andmed teie uue kolleegi andmetega.

- **Meie asutus ja esimene kasutaja on registreeritud IMI-süsteemis. See kasutaja on aga asutusest lahkunud ilma, et ta oleks täiendavaid kasutajaid registreerinud. Kuidas me saame IMI-süsteemi siseneda?**

Soovitatav on registreerida igas asutuses vähemalt kaks kohaliku andmehalduri õigustega kasutajat. Kui asutuses on vaid üks registreeritud kasutaja ning see kasutaja lahkub asutusest ilma täiendavaid kasutajaid registreerimata, siis ei saa asutus enam IMI-süsteemi kasutada. Sellisel juhul tuleb asutusel ühendust võtta oma IMI-koordinaatoriga. Teie volitusi andva koordinaatori andmehaldur saab registreerida teie asutuse jaoks uue kasutaja või asendada eelmise kasutaja andmed teie uue kolleegi andmetega.

➤ **Kui palju kasutajaid peaksin oma asutuses registreerima?**

Iga pädev asutus otsustab ise, kui palju kasutajaid ta IMI-süsteemis registreerib. Kui asutus registreeritakse, peab seal vaikimisi olema vähemalt üks kasutaja, kellel on automaatselt kõik kasutajaõigused. Kõnealune „esimene kasutaja” saab registreerida täiendavaid kasutajaid. Et otsustada, kui palju kasutajaid registreerida, peaksite arvesse võtma oma asutuse suurust ning eeldatavat teabevahetuse mahtu teiste liikmesriikide asutustega. Võite näiteks registreerida vaid mõned kasutajad, kuid anda neile ulatuslikud kasutajaõigused. Samas võib teil olla soov teha selget vahet teabenõuetega tegelevatel kasutajatel („päringu menetlejad”) ning kasutaja- ja muude andmete haldamise eest vastutavatel kasutajatel („kohalikud andmehaldurid”). Üldiselt on soovitatav registreerida iga kasutajaprofiili puhul vähemalt kaks kasutajat, et tagada süsteemi toimimine ka puhkuste ja haigestumiste korral.

➤ **Ma olen registreeritud IMI-süsteemi uueks kasutajaks. Kust ma saaksin teavet oma kasutajaõiguste kohta?**

Üks viis oma kasutajaõigustega tutvumiseks IMI-süsteemis on vaadata teile nähtavaid menüüvalikuid. Näiteks kui teil on juurdepääs menüüvalikule *Koosta päring*, on teil „päringu menetleja” õigused. Samuti kui te näete menüüvalikut *Koosta hoiatus*, siis on teil „hoiatus menetleja” õigused. Kui teil on juurdepääs *Halduse* moodulile, siis on teil „kohaliku andmehalduri” õigused. Kui teie asutus on IMI-koordinaator ja te näete menüüvalikut *Muude asutuste haldamine*, siis on teil „andmehalduri” õigused.

Kahtluse korral võite ühendust võtta oma asutuse kohaliku andmehalduriga, kes näeb teie kasutajaõigusi ning võib neid vajadusel ka muuta. Kui teie asutuse kohalik andmehaldur ei ole kättesaadav, võite ühendust võtta ka oma volitusi andva koordinaatoriga (kes registreeris teie asutuse või kinnitas teie asutuse iseseisva registreerimise IMI-süsteemis).

## 5. PÄRINGUD

### 5.1. Päringute saatmine

➤ **Kui ma ei leia sobivat pädevat asutust teises liikmesriigis, siis mida ma peaksin tegema?**

IMI-süsteemi andmebaasis leiduvad kõik Euroopa Majanduspiirkonna pädevad asutused, kes tegelevad siseturgu käsitlevate õigusaktide kohaldamisega oma riigi territooriumil.

Kõigil IMI-süsteemi kasutajatel on võimalik otsida pädevaid asutusi mitme otsingukriteeriumi abil.

Kui teil ei õnnestu leida sobivat pädevat asutust teises liikmesriigis, siis on soovitatav võtta ühendust asjaomase IMI-koordinaatoriga kõnealusel liikmesriigis. Võite toimida järgmiselt:

- Koostada uue päringu ning saata selle IMI-koordinaatorile liikmesriigis, kellega soovite ühendust võtta. Sellisel juhul võite päringule lisada kommentaari, milles teatate koordinaatorile, et teil ei õnnestunud leida sobivat pädevat asutust ning soovite, et tema edastaks päringu õigele asutusele.
- Saata e-kirja IMI-koordinaatorile liikmesriigis, kellega soovite ühendust võtta. Võite kasutada üldist otsingufunktsiooni sobiva IMI-koordinaatori leidmiseks. Võite otsida näiteks geograafilise piirkonna või kutseala järgi. Otsingu tulemusena saate koordinaatori kontaktandmed, sealhulgas tema e-posti aadressi. See võimaldab teil paluda abi IMI-koordinaatorilt sobiva asutuse leidmiseks. Seejärel võite koostada IMI-süsteemis päringu ning saata selle otse õigele asutusele liikmesriigis, kellega soovite ühendust võtta. Kui võtate IMI-koordinaatoriga ühendust e-posti teel, siis palun tehke tema kontaktandmete põhjal kindlaks, millistes keeltes saab temaga suhelda..

➤ **Uue kutsekvalifikatsioone käsitleva päringu koostamisel palub süsteem mul sisestada päringu subjekti aadressi. Millise aadressi pean sisestama?**

Migreeruva spetsialisti aadress aitab päringu saanud asutusel kutseala esindaja tuvastada ning esitada vajalikud vastused.

Süsteem lubab sisestada kutseala esindaja aadressi ilma täpsustamata, millise aadressiga on tegemist. Sõltuvalt olemasolevast teabest peate igal üksikul juhtumil otsustama, milline aadress on kõige sobivam või mõttekam päringule lisamiseks. Aadress võib olla näiteks:

- ⇒ kutseala esindaja alaline aadress päritoluliikmesriigis
- ⇒ ajutine aadress päringu esitanud liikmesriigis
- ⇒ töökoha aadress
- ⇒ isiklik aadress.

➤ **Kas ma saan lisada rohkem kui ühe dokumendi oma päringule?**

Jah, te saate lisada enda koostatavale päringule rohkem kui ühe dokumendi. Pange tähele, et te saate korraga üles laadida vaid ühe dokumendi ja teil tuleb vajutada nuppu *Lisa dokument* iga dokumendi kohta eraldi. Samuti tuleb teil iga dokumendi puhul määrata selle keel ning anda sellele nimi (näiteks „Tõend”).

- **Minu asutus on seotud rohkem kui ühe koordinaatoriga samas õiguslikus valdkonnas. Millise neist ma valima pean, kui ma koostan päringut või vastan päringule?**

Kui olete seotud vaid ühe koordinaatoriga, siis on asjaomane koordinaator automaatselt seotud kõigi teie päringutega. Kui teie asutus on seotud rohkem kui ühe koordinaatoriga, peate iga uue päringu koostamisel valima päringu koordinaatori. Selleks, et valida päringu jaoks õige koordinaator, kontrollige, kas koordinaatori pädevus hõlmab päringu sisu. Seejärel võib koordinaator osaleda teie päringu heakskiitmises või esitada oma arvamuse, kui te ei ole rahul vastuse esitava asutuse antud vastusega.

- **Kuidas ma saan lubada oma päringu koordinaatoril näha oma asutuse päringute üksikasju?**

Teie asutusega seonduvatele IMI-koordinaatoritel on vaikimisi vaid osaline kuva teie asutuse päringutest. Samas kui koordinaatoril on vaja sekkuda konkreetsesse teabevahetusse (heakskiitmise või suunava menetluse korral), võib neil tekkida vajadus näha teabevahetuse üksikasju, et kujundada selle kohta arvamus. Et teie koordinaator näeks päringu üksikasju, millesse ta peab sekkuma, tuleb teie asutuse kohalikul andmehalduril muuta asjaomase õigusliku valdkonna ja töövooga seotud seadistusi. Neid saab muuta *päringu* osas menüüvalikus *Haldus – Minu asutuse haldamine – Minu asutuse andmete haldamine*. Siin tuleb seadistus, mis on seotud päringute nähtavusega koordinaatoritele, lülitada „jah” peale.

Päringusubjekti andmete kaitsmiseks ei näe koordinaator mingeid subjekti isiklikke andmeid isegi siis, kui talle on antud õigus näha kogu päringut.

- **Miks ma ei näe oma asutuse päringute kõiki üksikasju?**

Päringu kõigi üksikasjade nägemiseks peavad teil olema *päringu menetleja* õigused. *Põhipaketi kasutaja* või *kohaliku andmehaldurina* on teil õigus näha ainult ülevaadet (*osaline kuva*) oma pädeva asutuse päringutest. Kasutajaõigused määrab teie asutuse *kohalik andmehaldur*. Vajadusel võib ta muuta teie kasutajaõigusi.

- **Saatsin päringu IMI-süsteemi kaudu kaua aega tagasi, kuid vastuse esitav asutus ei ole sellele veel vastanud. Mida ma saaksin teha?**

Esmalt saatke vastuse esitavale asutusele e-kiri ning tuletage neile meelde, et te ootate oma päringule vastust. Asutuse e-posti aadress on lisatud asutuse üldistele kontaktandmetele, mis on kättesaadavad IMI-süsteemis. Te näete neid andmeid vastavas päringus *Päringute halduse* lehel. Kui sellest ei ole abi, kaasake oma IMI-koordinaator ja paluge neil ühendust võtta oma vastaspoole koordinaatoriga vastavas liikmesriigis. Selle konkreetse päringu eest vastutava koordinaatori kontaktandmed leiate samuti *Päringute halduse* lehelt.

Kui te ei ole kindel, kes on teie IMI-koordinaator, vaadake *IMI tugiteenuse* lehele, mis on süsteemis kättesaadav, või võtke ühendust otse oma siseriikliku IMI-koordinaatoriga.

Siseriiklike koordinaatorite nimekiri on kättesaadav IMI-süsteemi veebisaidil (<http://ec.europa.eu/imi-net/>) Võtke ühendust IMI-ga lehel.

## 5.2. Päringutele vastamine

### ➤ **Kuidas saan teada, et minu asutusele on saadetud uus päring?**

Päringu laekumisest teie asutusele teavitatakse teid automaatselt IMI-süsteemi kaudu e-posti vahendusel. Uue päringu saabumisest teavitav e-kiri saadetakse kõigile päringu menetleja õigustega kasutajatele ning ka asutuse registreeritud e-posti aadressil. Lisaks näevad päringu menetlejad uusi päringuid ka oma ülesannete nimekirjas IMI-süsteemis.

### ➤ **Miks ma ei saa oma asutuse nimel päringutele vastata?**

Päringutele vastamiseks peavad teil olema *päringu menetleja* kasutajaõigused. Kui teil ei ole selliseid õigusi, võtke palun ühendust oma asutuse *kohaliku andmehalduriga*. *Päringu menetlejana* saate vastata igale teie asutusele saadetud päringule, välja arvatud juhul, kui teie asutus kasutab *jaotamismenetlust* ning päringut ei ole teile määratud. Sellisel juhul saavad päringut käsitleda üksnes päringu menetlejad, kellele päring on määratud. Muud päringu menetlejad näevad endiselt kõiki päringu üksikasju, kuid nad ei saa neid käsitleda.

### ➤ **Mida teha, kui minu pädev asutus ei ole konkreetsele päringule vastamiseks sobiv?**

Kui te ei ole sobiv asutus, ei ole teil kohustust sissetulevat päringut vastu võtta. Selle asemel võite päringu edasi saata mõnele teisele pädevale asutusele või IMI-koordinaatorile oma liikmesriigis. Pärast päringu edasisaatmist ei ole teil enam mingisugust vastutust päringu suhtes ning see kaob teie päringute nimekirjast.

### ➤ **Kas rohkem kui ühel kasutajal minu asutuses on võimalik muuta päringut ja kirjutada vastuseid?**

Kui rohkem kui ühel kasutajal teie asutuses on *päringu menetleja* õigused mingis õiguslikus valdkonnas, on kõigil neil kasutajatel täielik juurdepääs teie asutuse saadetud või vastu võetud päringutele selles valdkonnas. Iga päringu menetleja võib muuta päringut ning sisestada vastuseid või vaba tekstiga kommentaare. Vastuseid ja kommentaare, mis on salvestatud mustandina, saab mõni teine kasutaja hiljem muuta. Samas ühe kasutaja poolt saadetud osalisi või täisvastuseid enam muuta ei saa.

Pange tähele, et kui teie asutus kasutab jaotamismenetlust päringute määramiseks, saavad päringut muuta ainult need päringu menetlejad, kellele päring on määratud.

Kui kaks kasutajat üritavad muuta sama päringut samal ajal, teavitab süsteem ühte neist, et keegi teine töötab päringu kallal ning seega teise kasutaja sisestatud andmeid ei saa salvestada.

➤ **Kas ma saan lisada dokumente oma vastusele?**

Jah, te saate lisada ühe või mitu dokumenti oma vastusele. Pange tähele, et te saate üles laadida ainult ühe dokumendi korraga ning teil tuleb vajutada nuppu *Lisa dokument* iga dokumendi kohta eraldi. Iga dokumendi puhul tuleb samuti määrata selle keel ja anda dokumendile nimi (näiteks „Tõend”).

➤ **Kellel on võimalik näha minu saadetud vastuste kõiki üksikasju?**

Vastuse kõiki üksikasju (sealhulgas päringu subjekti isikuandmeid) näevad üksnes päringu käsitlemises otseselt osalevad kasutajad:

- *päringu menetlejad* päringu esitavas asutuses
- *päringu menetlejad* teie asutuses

Mõlema asutuse *jaotaja* õigustega kasutajad näevad samuti päringute kõiki andmeid ilma isiklike andmeteta.

➤ **Ma olen päringu vastu võtnud ja aru saanud, et ma ei ole vastamiseks piisavalt pädev. Mida ma peaksin tegema?**

Te peate päringu esitanud asutusele selgitama, et te ei saa tegelikult nende päringule vastata ning paluma neil oma päring tagasi võtta. Kui te teate, milline asutus teie liikmesriigis võiks sellele päringule vastata, oleks mõistlik päringut esitavat asutust sellest teavitada. Te võite kirjutada oma seletuse päringusse *üldise kommentaari* lahtrisse. Pärast kommentaari salvestamist teavitatakse teist asutust sellest, et te olete lisanud päringule uut teavet. Te võite ka lihtsalt vastava asutusega e-posti teel ühendust võtta ja olukorda selgitada. Nende e-posti aadress on saadaval IMI-süsteemis koos üldiste kontaktandmetega.

IMI-süsteemi tulevastes versioonides saab tõenäoliselt päringu edasi saata isegi pärast selle vastuvõtmist.

➤ **Mida teha juhul, kui mul ei ole vastuseid kõigile päringus esitatud küsimustele?**

Kui te teate, milline muu osakond või asutus võiks vastata küsimustele, millele te ei oska vastata, on üldjuhul teil lihtsam kui *päringu esitanud asutusel* puuduva teabe kohta järele pärida. Sellisel juhul on teil võimalik esitada *päringu esitanud asutusele* täielik vastus. Kui te ei tea, kust võiks saada vastavat teavet, võiksite kaasata IMI-koordinaatori või teavitada päringu esitanud asutust, lisades konkreetse küsimuse kõrvale kommentaari.



IMI-süsteemi tulevastes versioonides saab tõenäoliselt vastu võtta ainult valiku sissetulevas päringus sisalduvatest küsimustest ning ülejäänud küsimused mõnele teisele teie liikmesriigis asuvale pädevale asutusele edasi saata.

- **Mida teha juhul, kui mul ei ole vastust mõnele konkreetsele päringus esitatud küsimusele?**

Võib juhtuda, et teil ei ole võimalik vastata mõnedele küsimustele isegi pärast seda, kui olete üritanud saada teavet teistelt asutustelt. Sel juhul on soovitatav selgitada, et te ei saa anda kogu päringus nõutud teavet. Te võite seda selgitada kas rippmenüüs kuvatud võimalike valikvastuste abil või lisades vaba tekstiga kommentaari konkreetse küsimuse juurde.

- **Päringu esitav asutus soovib saada täiendavat teavet. Kuidas täpselt saan ma täiendavaid vastuseid esitada?**

Pärast päringule täisvastuse saatmist võidakse *vastuse esitanud asutusel* paluda esitada täiendavat teavet (päringule on omistatud staatus „*Päring avatud – vajalik täiendav teave*”). Kui vastuse esitav asutus on nõus esitama täiendavaid üksikasju, siis on tal võimalik varasemaid vastuseid ajakohastada ja/või lisada vaba tekstiga kommentaare iga küsimuse juures olevasse vastavasse kommentaarivälja. Lisaks võib ta sisestada täiendavaid selgitusi (või vajadusel kogu täiendava teabe) üldisesse kommentaarivälja küsimusteloetelu lõpus.

- **Ma tahaksin paluda oma koordinaatorilt tehnilist abi päringule vastamisel. Kas koordinaator saab vaadata kõiki päringu andmeid enne, kui ma oma vastuse saadan?**

Päringu koordinaatoritel on ainult ülevaade nende koordineeritud asutuste saadetud või saadud päringutest. Kui te tahate pöörduda oma koordinaatori poole konkreetse päringu osas, võite näiteks saata talle päringu väljavõtte. Te saate luua päringu väljavõtte igas etapis, vajutades nuppu „*Prindi väljavõtte*”. Valides *kohandatud* väljavõtte tüübi, saate valida, milliseid elemente oma väljavõttesse lisada (näiteks küsimused ja teie mustandivastused). Me soovitame teil mitte lisada isikuandmeid.

Pange tähele, et koordinaatorid peavad mõnikord päringusse sekkuma (heakskiitmise või suunamise korral). Koordinaatoritele konkreetsetest juhtumitest üksikasjalikuma ülevaate võimaldamiseks peate vaatama oma asutuse seadeid päringute töövoos kohtade vastavas õiguslikus valdkonnas. Täpsemalt minge menüüvalikus *Minu asutuse andmete haldamine* vastava õigusliku valdkonna *päringu* lehele. Siin tuleb teil anda küsimusele „*Kas see asutus lubab koordinaatoril näha üksikasjalikku vaadet oma päringutest kui koordinaatori sekkumine on vajalik?*” vastuseks „jah”.

- **Ma kirjutan vaba tekstiga vastust, kuid tekstikast on mu vastuse jaoks liiga lühike. Mida ma saaksin teha?**

Igale etteantud küsimusele IMI-süsteemis järgneb vaba tekstiga kommentaarikast. Üldiselt kui teil ja teie vastaspoolel ei ole ühist keelt, peaksite üritama hoiduda vaba teksti kasutamisest, kuna isegi masintõlke juures on valesti arusaamise oht. Samas, kui teie vaba tekstiga vastus on liiga pikk, võite kasutada ka *Üldise kommentaari* kasti täiendavate märkuste lisamiseks. Pange tähele, et küsimused ja vastused on nummerdatud, nii et te saate neid viidata üldiste kommentaaride väljal.

➤ **Kuidas mu koordinaator teada saab, et ma olen päringule vastanud ja päringu olek on muutunud?**

Pädevad asutused vastutavad selle eest, et tagada õigeaegne vastus teistest liikmesriikidest saadud teabepäringutele. Tavaliselt ei saa IMI-koordinaatorid teavitusi iga päringu kohta, välja arvatud juhul kui nende sekkumine osutub vajalikuks. IMI-koordinaatorid kasutavad süsteemis kättesaadavate päringute nimekirju, et tagada IMI-süsteemi tõrgeteta toimimine oma piirkonnas või õiguslikus valdkonnas. Näiteks nimekiri „*Päringud, mille puhul mina olen koordinaator*” näitab kõiki koordineeritavate asutuste poolt saadetud või saadud päringuid. Iga päringu kohta näevad koordinaatorid ülevaadet, sealhulgas päringu olekut. „*Kiireloomuliste päringute nimekirjas*” näevad koordinaatorid viibima jäänud juhtumeid, kus näiteks vastus on läinud üle tähtaja või päringut pole pikka aega vastu võetud. Mitmesugused otsingukriteeriumid võimaldavad koordinaatoritel jälgida konkreetseid juhtumeid päringute nimekirjas.

### **5.3. Päringute vastuste vastu võtmine IMI-süsteemis**

➤ **Mida teha juhul, kui ma leiian, et ei saanud päringule rahuldavat vastust?**

Kui leiate, et vastus ei olnud rahuldav, võite küsida vastuse esitavalt asutuselt täiendavat teavet. Palun kasutage vaba tekstiga kommentaarivälja, et näidata, milliste konkreetsetele küsimustele te täiendavat teavet vajate. Kõik küsimused on nummerdatud nii, et te saate neile kommentaariväljal viidata. Samuti tuleb teil anda põhjendus, miks teil lisateavet vaja on.

➤ **Mida teha juhul, kui vastus on osaline?**

Päringule vastamisel võib vastuse esitaval asutusel olla käes küll mingi hulk teavet, kuid neil võib olla vaja koguda puuduvat teavet. Näiteks võivad nad küll kinnitada koheselt mingi tõendi õigsust, kuid neil võib vaja minna rohkem aega, et koguda vastuseid teistele päringus sisalduvatele küsimustele.

Osaline vastus võib sisaldada vastuseid ühele või enamale päringus esitatud küsimusele. Kui te saate pooliku vastuse, ei ole teil kohustust seda vastu võtta. Te ei saa veel küsida ka täiendavat teavet. Seda on võimalik teha ainult siis, kui päringule on antud täielik vastus.