



Euroopa
Komisjon

Siseturu infosüsteem (IMI)

Kasutusjuhend



Ajakohastatud 2012

Siseturu infosüsteem (IMI)

Kasutusjuhend

Ajakohastatud 2012

**Europe Direct on teenistus, mis aitab leida vastused
Euroopa Liitu puudutavatele küsimustele**

**Tasuta infotelefon: (*)
00 800 6 7 8 9 10 11**

(*) Teatud juhtudel ei võimalda mobiilsideoperaatorid helistamist 00 800 numbritele
või on need kõned tasulised.

Lisateavet Euroopa Liidu kohta saate internetist Euroopa serverist (<http://europa.eu>).

Katoloogimisandmed on väljaande lõpus.

Luxembourg: Euroopa Liidu Väljaannete Talitus, 2012

ISBN 978-92-79-26042-1
doi:10.2780/7619

© Euroopa Liit, 2012
Allikale viitamisel on reprodutseerimine lubatud.

Sisukord

1. Sissejuhatus	5	5.2.2.3. Jaotaja	20
2. Tutvustus	7	5.2.2.4. Suunatud päringu menetleja	20
2.1. Mis on IMI süsteem?	7	5.3. Päringute menetlemine IMI-s	21
2.2. Kuidas IMI toimib?	7	5.3.1. Päringute koostamine ja saatmine	21
2.3. IMI kasutajad	8	5.3.2. Sissetulevate päringute käsitlemine	21
2.3.1. Pädevad asutused	8	5.3.2.1. Päringu heakskiitmine	21
2.3.2. IMI koordinaatorid	8	5.3.2.2. Päringule vastamine	22
2.3.3. Euroopa Komisjon	8	5.3.2.3. Päringu edastamine	22
2.4. Asutuste rollid IMI-s	8	5.3.2.4. Päringu jaotamine osadeks	22
2.5. Kasutajarollid	9	5.3.3. Päringute sulgemine	23
3. Juurdepääs IMI süsteemile	11	5.3.4. Täiendava teabe taotlemine ja andmine	23
3.1. Pädeva asutuse registreerimine IMI-s	11	5.3.4.1. Täiendava teabe taotlemine (päringu esitav asutus)	23
3.1.1. Asutuse registreerib IMI koordinaator	11	5.3.4.2. Täiendava teabe taotluse käsitlemine (vastuse esitav asutus)	23
3.1.2. Registreerumine: juhised pädevatele asutustele	11	5.3.5. Jaotamise kasutamine	23
3.1.2.1. Kutse IMI süsteemis registreerumiseks	11	5.3.5.1. Sissetulevate päringute jaotamine	24
3.1.2.2. Registreerumine samm-sammult	12	5.3.5.2. Väljaminevate päringute jaotamine	24
3.1.2.3. Asutus on registreeritud: mis saab edasi?	12	5.3.5.3. Jaotamismenetluse kasutamine IMI koordinaatorina tegutsevas asutuses	24
3.2. IMI-sse sisselogimine	12	5.3.6. Suunamismenetlus	24
3.2.1. Kasutajanimi ja ajutine salasõna	12	5.3.7. Heakskiitmismenetlus	25
3.2.2. Esmakordne sisselogimine IMI süsteemi	13	5.3.8. Päringute kopeerimine	25
3.2.3. Sisselogimine pärast esimest korda	13	5.3.9. Ülevaade asutuse päringutest	25
3.2.4. Vale kasutajanimi, salasõna või turvakood	13	5.3.9.1. Päringutega seotud ülesannete nimekiri	25
4. Oma asutuse haldamine IMI-s	15	5.3.9.2. Päringute otsing	26
4.1. Asutuse andmed ja pädevused	15	5.3.9.3. Automaatsed e-kirjad	26
4.1.1. Asutuse üldteave	15	5.3.10. Aruanded	26
4.1.2. Pädevusvaldkonnad	16	6. Hoiatuste menetlemine	29
4.1.3. Õigusliku valdkonna ja töövooseadistused	16	(teenuste direktiivi artiklid 29 ja 32)	
4.1.3.1. Asutust kirjeldavad andmed õiguslikus valdkonnas	16	6.1. Hoiatuse menetlustsükkel	29
4.1.3.2. Töövooseadistused	16	6.2. Hoiatusmehhanismis osalejad ja nende rollid	30
4.1.3.3. Seonduvad koordinaatorid	16	6.2.1. Asutuste rollid hoiatuste puhul	30
4.2. Kasutajaandmete haldamine	17	6.2.1.1. Hoiatusi menetlev asutus	30
5. Päringute menetlemine	19	6.2.1.2. Hoiatuse koordinaator	30
5.1. Päringu menetlustsükkel	19	6.2.1.3. Sissetulevate hoiatuste postkast	31
5.2. Päringu menetlemises osalejad ja nende rollid	20	6.2.2. Lõpliku kinnitamise õiguse andmine hoiatuse koordinaatoritele	31
5.2.1. Asutuste rollid päringute töövoos	20	6.2.3. Hoiatustega seotud kasutajarollid	31
5.2.1.1. Asutus (päringud)	20	6.2.3.1. Hoiatuse lugeja	31
5.2.1.2. Päringu koordinaator	20	6.2.3.2. Hoiatuse menetleja	31
5.2.2. Kasutajarollid päringute töövoos	20	6.2.3.3. Hoiatuse levitaja (ainult hoiatuse koordinaatorid)	31
5.2.2.1. Päringu menetleja	20	6.2.3.4. Kombineeritud rollid	32
5.2.2.2. Päringu lugeja	20	6.3. Hoiatuste menetlemine IMI-s	32
		6.3.1. Hoiatuse saatmine	32

6.3.1.1. Hoiatuse algatamine ja esitamine	32	9.1.2.3. Pärast registreerimist	48
6.3.1.2. Hoiatuste väljastamine	32	9.1.3. Asutuste registreerimine: juhised IMI koordinaatoritele	48
6.3.2. Hoiatuste muutmine ja parandamine	33	9.1.3.1. Registreerimiskutsete haldamine	48
6.3.3. Hoiatuste tühistamine	33	9.1.3.2. Kutse tavapärane menetlustusükk	49
6.3.4. Hoiatuste vastuvõtjate (adressaatide) haldamine	33	9.1.3.3. Kutse tavapärasest erinevad menetlusetapid ja staatused	50
6.3.4.1. Hoiatuste kättesaamise kinnitamine	33	9.1.3.4. Registreeringu kinnitamine	50
6.3.4.2. Hoiatuste levitamine	34	9.1.4. Töövooseadistuste määramine	51
6.3.5. Täiendava teabe lisamine hoiatuse kohta	34	9.1.4.1. Pädevate asutuste töövooseadistused	51
6.3.6. Hoiatuste sulgemine	35	9.1.4.2. Koordinaatorite töövooseadistused	51
6.3.6.1. Hoiatuse sulgemisettepanek	35	9.1.5. Asutuse, õigusliku valdkonna ja töövoos elutsükli haldamine	52
6.3.6.2. Sulgemisettepaneku kommenteerimine	35	9.1.5.1. Asutuste staatused IMI-s	52
6.3.6.3. Sulgemisettepaneku väljastamine	35	9.1.5.2. Staatused seoses juurdepääsuga õiguslikule valdkonnale	52
6.3.6.4. Sulgemisettepaneku vaidlustamine	36	9.1.5.3. Staatused seoses juurdepääsuga töövoole	53
6.3.6.5. Hoiatuse sulgemine	36	9.1.6. Asutuse rolli muutmine	55
6.4. Ülevaade IMI hoiatustest	37	9.1.6.1. Rolli muutmine töövoos	55
6.4.1. Automaatsed e-kirjad	37	9.1.6.2. Rolli muutmine õiguslikus valdkonnas	55
6.4.2. Hoiatuste otsing	37	9.2. Koordinaatorite tugifunktsioon	55
6.4.3. Hoiatuste trükkimine	38	9.3. Sisuline koordineeriv funktsioon	55
6.5. Lisateave hoiatusmehhanismi kohta	38	9.3.1. Koordinaatorite sisulised ülesanded päringute töövoos	56
7. Üksikjuhtumipõhiste erandite menetlemine	39	9.3.1.1. Koordineeritavate asutuste päringute järelevalve	56
(teenuste direktiivi artikkel 35)		9.3.1.2. Sekkumine kahe asutuse vahelisse teabevahetusse	56
7.1. Tavamenetlus (teenuste direktiivi artikli 35 lõiked 2–5)	39	9.3.2. Koordinaatorite sisulised ülesanded hoiatuste töövoos	56
7.2. Kiirmenetlus (artikli 35 lõige 6)	40	9.4. IMI funktsioon koordinaatoritele	56
7.3. Üksikjuhtumipõhiste erandite haldamine IMI-s	40		
8. Registrateerimise kataloog	41	10. IMI ja andmekaitse	57
8.1. Kes ja kuidas saab registreid kasutada?	41		
8.2. Registri lisamine	41		
8.2.1. Üldteave	41		
8.2.2. Juurdepääs	42		
8.2.3. Sisu	42		
8.2.4. Teave asutuse kohta	42		
8.3. Registri andmete ajakohastamine ja registreerimise kustutamine	42		
8.4. Registri haldamise õiguste ülekandmine teisele asutusele	42		
8.5. Registrateerimise otsimine ja vaatamine	42		
8.5.1. Kiirotsing	42		
8.5.2. Täppisotsing	43		
9. IMI koordinaatorite ülesanded	45		
9.1. Haldusfunktsioon	45		
9.1.1. Halduslikud rollid (ülesanded) IMI-s	45		
9.1.2. Pädeva asutuse registreerimine IMI-s	47		
9.1.2.1. Enne registreerimist	47		
9.1.2.2. Registreerimine: mida tuleks meele pidada	47		

1. Sissejuhatus



Tere tulemast siseturu infosüsteemi ehk IMI kasutajaks.

IMI on turvaline veebipõhine vahend, mis võimaldab **riiklikel, piirkondlikel ja kohalikel** asutustel teiste riikide asutustega kiiresti ning lihtsalt **suhelda**.

Käesolev dokument on mõeldud kõigile neile, kes on end juba IMI kasutajaks registreerinud või alles kavatsevad seda teha. Kasutusjuhend algab süsteemi **üldise tutvustusega**, milles selgitatakse, mis IMI on ja milleks seda kasutatakse. Seejärel kirjeldatakse **kõiki olulisi IMI funktsioone** ning selgitatakse, kuidas neid kasutada. Teil ei tarvitse oma töös kõiki neid funktsioone kasutada. Tänu IMI **modulaarsele** ülesehitusele toimivad eri funktsioonid üksteistest sõltumatult. Seetõttu ei ole Teil vaja lugeda kogu kasutusjuhendit, vaid võite minna kohe nende osade juurde, milles käsitletakse Teile vajalikke funktsioone. IMI-t arendatakse pidevalt ning sellele võidakse lisada uusi mooduleid, misjärel täiendatakse ka siinset kasutusjuhendit.

Peatükk „IMI koordinaatorite ülesanded“ on eelkõige mõeldud **IMI koordinaatoritele**, kuid see annab üldise ülevaate koordinaatori rollist ka teistele IMI kasutajatele. Viimases peatükis kirjeldatakse seda, kuidas on IMI-s tagatud **isikuandmete** kaitse.

Käesolevas juhendis keskendutakse IMI kasutamise **tehnilistele aspektidele**. Selles ei anta sisulisi juhiseid näiteks selle kohta, mil määral Te olete kohustatud tegema koostööd erinevates õigusvaldkondades, milles IMI-t kasutatakse, või millistes olukordades tuleks IMI-t kasutada. **IMI veebisaidilt** on võimalik leida mitmeid eridokumente (nt „Kasutusjuhend: IMI süsteem ja teenuste direktiiv“ ning „Hoiatusmehhanism: Suunised ja kasutusjuhend“), milles asjaomaseid küsimusi käsitletakse. IMI veebisait asub järgmisel aadressil:

➤ <http://ec.europa.eu/imi-net>

IMI veebisaidil on ka **link IMI süsteemi** sisenemiseks. Samuti on selle kaudu võimalik siseneda IMI õppeandmebaasi, mis on päris IMI koopia, kuid ei sisalda tegelikke andmeid. Saidilt leiate ka IMI eri funktsioone käsitlevaid õppematerjale, **korduvad küsimused** ning **IMI sõnastiku**. IMI süsteemis on igas konkreetses tööetapis võimalik klõpsata nn **teabenuppudel**, et saada abi ja lisateavet konkreetsete väljade kohta.

Kui vajate täiendavat abi või soovite anda IMI süsteemi kohta tagasisidet, võtke ühendust oma **riikliku IMI koordinaatoriga (NIMIC)**, kes vastutab IMI üldise kasutamise ja sujuva toimimise eest Teie riigis. NIMIC võib vastavalt IMI ülesehitusele asjaomases riigis seada seal sisse riikliku **IMI kasutajatoe** või mõned detsentraliseeritud tugipunktid. Nende kontaktandmed leiate IMI veebisaidilt ning IMI süsteemist.

Ka Euroopa Komisjon on loonud **keskse IMI kasutajatoe**. Kui riiklik koordinaator ei saa probleemi kohapeal lahendada, võib ta võtta ühendust komisjoni kasutajatoega e-posti aadressil

➤ imi-helpdesk@ec.europa.eu või telefonil 0032-2-29 55470.

2. Tutvustus



Käesolevas peatükis antakse ülevaade IMI süsteemi toimimisest ning selles osalejatest. Kirjeldatakse pädevate asutuste rolli IMI-s ning erinevaid kasutajaprofile.

2.1. Mis on IMI süsteem?

Mitmed siseturгу käsitlevad õigusaktid kohustavad Euroopa Majanduspiirkonna (EMP)¹ riikide pädevaid asutusi abistama teiste riikide pädevaid asutusi, andes neile vajalikku teavet. Osade õigusaktidega nähakse ette ka teabevahetus liikmesriikide asutuste ja Euroopa Komisjoni vahel. IMI on elektrooniline vahend, mis võimaldab pädevatel asutustel seda igapäevast teabevahetust teostada. Selle on välja töötanud Euroopa Komisjon tihedas koostöös liikmesriikidega.

IMI-t võib kasutada erinevates õiguslikes valdkondades, nagu kutsekvalifikatsioonide tunnustamine (direktiiv 2005/36/EÜ) ning teenusepakkujate järelevalve, kui nad osutavad teenuseid väljaspool oma asukohariiki (direktiiv 2006/123/EÜ). IMI-t laiendatakse veelgi, et hõlmata muidki valdkondi.

2.2. Kuidas IMI toimib?

IMI hõlbustab pädevate asutuste vahelist teabevahetust, kuna teiste liikmesriikide vastavate asutuste leidmine süsteemis on lihtne ning omavaheline suhtlus kiire ja tõhus. See aitab ületada keelebarjääri ning muud teabevahetust takistavad praktilised tõkked, nagu erinevused haldusstruktuuris ning raskused õige partnerasutuse leidmisel teises liikmesriigis.

IMI koosneb üksikutest allsüsteemidest (**moodulitest**), mida on võimalik kasutada teineteisest sõltumatult. Põhimoodulid on järgmised:

- EMP riikide **pädevate asutuste kataloog**, mis sisaldab siseturu õigusaktide igapäevases kohaldamises osalevaid asutusi. Kataloogis on võimalik teostada otsinguid erinevate otsingufunktsioonide abil.



Keelebarjääri ületamine

Asutustevahelise teabevahetuse hõlbustamiseks Euroopas kasutatakse IMI-s **eelkoostatud ja -tõlgitud küsimusi ning vastuseid**, mis on kättesaadavad kõigis ELi ametlikes keeltes. IMI kasutaja Itaalia asutuses saab välja valida itaaliakeelsed küsimused ja saata päringu Ungarisse. Ungari kasutaja näeb küsimusi ungari keeles ja valib eeltõlgitud vastuse. Itaalia asutus saab seejärel vastuse itaalia keeles.

Keerukamatel juhtudel võivad asutused esitada lisateavet **vabas vormis tekstina**. Keeleprobleemide vähendamiseks pakub IMI sellisel juhul kaheksast abi:

- süsteem näitab, mis keeltest igas pädevas asutuses töötavad kasutajad aru saavad;
- teatavate keelepaaride puhul on võimalik kasutada veebipõhist masintõlkevahendit, mis annab vabas vormis teksti ligikaudse tõlke.

Kui vähegi võimalik, proovige IMI-s kasutada keelt, millest saadakse aru asutuses, kellega Te ühendust võtate. Kirjutage võimalikult selgelt ja kasutage lühikesi lauseid. Pidage meeles, et masintõlge annab tõlgitud tekstist üksnes ligikaudse ettekujutuse. Olenevalt olukorrast võib õiguslikel eesmärkidel osutada vajalikuks ametliku tõlke tellimine.

(1) Euroopa Majanduspiirkonda kuuluvad kõik ELi liikmesriigid ning Island, Liechtenstein ja Norra.

- Töövoog pädevate asutuste vaheliseks **teabevahetuseks**. Selles moodulis kasutatakse eeltõlgitud küsimusi ja vastuseid, mis on kättesaadavad kõigis ELi ametlikes keeltes ning põhinevad konkreetsetel õigusaktidel, mille puhul IMI-t kasutatakse. See võimaldab kasutajatel lisada päringutele ja vastustele dokumente ning jälgida päringute menetlemist.
- Töövoog **hoiatuste** saatmiseks, vastuvõtmiseks ja levitamiseks vastavalt teenuste direktiivile.
- EMP riikide pädevate asutuste poolt hallatavate **registrite kataloog**. Kataloogil on mitmekeelne otsingufunktsioon.

2.3. IMI kasutajad

2.3.1. Pädevad asutused

Peamised osalised IMI süsteemis on EMP riikide **pädevad asutused**, kes kasutavad IMI-t **teabevahetuseks**. Need võivad olla kas avaliku või erasektori asutused, kellele liikmesriigid on andnud volitused teatavate siseturgu käsitlevate õigusaktide kohaldamisega seotud ülesannete täitmiseks. Nad võivad tegutseda **riiklikul, piirkondlikul või kohalikul tasandil**.

2.3.2. IMI koordinaatorid

Oluline roll IMI süsteemis on ka **IMI koordinaatoritel**, kelle ülesandeks on autentida süsteemile juurdepääsu taotlemaid pädevaid asutusi, pakkuda tehnilist tuge, ning tagada rahuldavate ja õigeaegsete vastuste esitamine teistest liikmesriikidest saadetud päringutele (= **halduslik roll**). Sarnaselt pädevate asutustega saavad ka koordinaatorid teiste IMI-s registreeritud asutustega teavet vahetada.

Lisaks sellele võib IMI koordinaatorite ülesandeks olla teatavate töövoogude koordineerimine IMI süsteemis. Näiteks võib liikmesriik otsustada, et IMI koordinaator peab kõik päringud enne teisele liikmesriigile saatmist heaks kiitma (= **sisuline roll**).

Igas liikmesriigis on üks riiklik IMI koordinaator (**NIMIC**). Liikmesriigi äranägemisel võidakse määrata volitatud IMI koordinaatorid (**DIMIC**), kes võtavad üle kas kõik või osad koordineerimisülesanded konkreetsetes õiguslikus valdkonnas, haldusalas või geograafilises piirkonnas. Erijuhtumitel, kui piirkondliku volitatud koordinaatori (**DIMIC**) vastutusalasse kuuluvad **kõik** õiguslikud valdkonnad asjaomases piirkonnas, kannab koordinaator nimetust **Super-DIMIC või SDIMIC**. IMI koordinaator, kes vastutab kogu õigusliku valdkonna koordineerimise eest kogu riigis või föderaalpiirkonnas, on **LIMIC**.

2.3.3. Euroopa Komisjon

Euroopa Komisjon hostib ja hooldab IMI süsteemi oma Luxembourgis asuvas andmekeskuses. Komisjon vastutab süsteemis oleva teksti tõlkimise eest ning selle keskne kasutajatugi abistab liikmesriike IMI kasutamisel.

2.4. Asutuste rollid IMI-s

Olenemata oma halduslikust rollist (kas IMI koordinaator või pädev asutus), võib IMI-s registreeritud asutusel olla üks või mitu sisulist rolli töövoos, millele tal on juurdepääs. Ülevaate asutuse rollidest annab järgnev tabel.

Halduslik roll	Sisuline roll	
Asutuse liik / Roll õiguslikus valdkonnas	Roll töövoos	
	Päring	Hoiatused
Koordinaator	Päringu koordinaator	Hoiatuse koordinaator Sissetulevate hoiatuste postkast
NIMIC		
SDIMIC		
LIMIC		
DIMIC		
Pädev asutus	Asutus (päringud)	Hoiatusi menetlev asutus

Lisaks nendele rollidele võib IMI koordinaatoritel olla ka üks või mõlemad järgmistest halduslikest rollidest: **volitusi andev koordinaator**, kes registreerib ja/või kinnitab asutuse IMI süsteemis, ning **juurdepääsu andev koordinaator**, kes annab asutusele juurdepääsu (ning haldab seda) konkreetsele õiguslikule valdkonnale ning töövoole.

Igal asutusel on igas õiguslikus valdkonnas üks volitusi andev koordinaator ning üks juurdepääsu andev koordinaator.

Üksikasjalikumad teavet erinevate **halduslike rollide** kohta leiate punktist 9.1.1. **Sisulised rollid on määratletud iga töövoos eraldi** ning nende täpsema kirjelduse leiate 5. ja 6. peatükist.

On oluline märkida, et asutuse sisuline roll ei sõltu asutuse halduslikust rollist. Näiteks võib avaliku halduse ministeerium olla NIMIC, tal võib olla pädeva asutuse roll päringute töövoos kutsevalifikatsioonide tunnustamise valdkonnas ning ta võib olla sissetulevate hoiatuste postkasti haldaja hoiatuste töövoos teenuste valdkonnas. Samuti võib riiklik kaubandus- ja tööstuskoda olla DIMIC teenuste valdkonnas, päringu koordinaator teabevahetuse (päringute) töövoos ning hoiatuse menetlev asutus hoiatuste töövoos.

2.5. Kasutajarollid

Iga registreeritud asutus/koordinaator määrab ühe või mitu konkreetset isikut asutuses IMI kasutaja(te)ks. **Iga kasutaja tuleb süsteemis registreerida** ning talle antakse kindlad kasutajaõigused, mille piires ta saab süsteemi kasutada.

IMI-s registreeritud asutused on oma suuruselt ja struktuurilt väga erinevad. Seetõttu on süsteem paindlik. Väikestel asutustel, mis tegelevad vähese hulga päringutega, võib kõigi ülesannete täitmiseks süsteemis piisata vaid ühest või kahest kasutajast (**on soovitatav registreerida vähemalt kaks kasutajat**, et puhkuse või haiguse korral oleks olemas asendaja). Suures asutuses (nt arstide koda) võib aga olla terve osakond, mis tegeleb kutsevalifikatsioonide tunnustamisega ning peab käsitlema suurt hulka päringuid. Sellisel juhul peab asutus registreerima mitu IMI kasutajat, kellel on täpselt määratletud vastutusalad.

Iga registreeritud IMI kasutaja saab kuuluda vaid **ühe** pädeva asutuse või koordinaatori alla.

Järgnev tabel annab ülevaate kõigist kasutajarollidest IMI-s. Mõned on üldised, kuna need ei ole seotud ühegi konkreetse töövooga. Teised jälle on seotud mõne IMI õigusliku valdkonna mooduliga.

Üldised	Päringud	Hoiatused
Kohalik andmehaldur	Päringu lugeja	Hoiatuse lugeja
Andmehaldur (<i>ainult koordinaatorid, õigusliku valdkonna kaupa</i>)	Päringu menetleja	Hoiatuse menetleja
Tavakasutaja (IMI-s „põhipaketi kasutaja”)	Jaotaja	Hoiatuse levitaja (<i>ainult koordinaatorid</i>)
	Suunatud päringu menetleja (<i>ainult koordinaatorid</i>)	

Üldiseid kasutajarolle selgitatakse 4. peatükis (kohalik andmehaldur ja tavakasutaja) ning punktis 9.1 (andmehaldur). Päringute töövooga seotud kasutajarolle kirjeldatakse punktis 5.2.2. Hoiatuste töövooga seotud kasutajarollidest saate täpsemalt lugeda punktist 6.2.3.

3. Juurdepääs IMI süsteemile



Selles peatükis selgitatakse, kuidas toimub uute kasutajate registreerimine IMI süsteemis, eelkõige kui registreerite end ise pärast IMI koordinaatorilt saadud kutset.

Samuti kirjeldatakse süsteemi sisselogimist, mis toimub kõigi IMI kasutajate puhul ühtemoodi.

IMI on turvaline veebirakendus, mida saavad kasutada üksnes **registreeritud pädevad asutused**. IMI koordinaatorite ülesanne on teha kindlaks, millised asutused peaksid IMI-t kasutama, ning registreerida need asutused süsteemis. Koordinaator võib kas registreerida uue pädeva asutuse või kutsuda asutust end ise IMI-s registreerima.

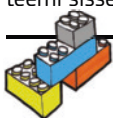
3.1. Pädeva asutuse registreerimine IMI-s

Registreerimine IMI-s toimub mitme etapina, mille käigus tuleb uue asutuse kohta esitada teatav teave. Need etapid on väga sarnased, olenemata sellest, kas registreerimist teostab koordinaator või asutus ise. Viimasel juhul tuleb läbida mõned täiendavad etapid, nagu on kirjeldatud allpool.

3.1.1. Asutuse registreerib IMI koordinaator

Enamikul juhtudel registreerib Teie asutuse IMI süsteemis IMI koordinaator. Olete enne seda koordinaatoriga tõenäoliselt juba ühenduses olnud, et esitada talle teatavad põhiaandmed oma asutuse ning isiku kohta, kes registreeritakse esimeseks IMI kasutajaks Teie asutuses.

Pärast registreerimise lõpuleviimist teatab koordinaator Teie asutusele tema kasutajanime. Peate seejärel süsteemi sisse logima ning kontrollima, kas Teie asutuse andmed IMI-s on õiged.



- > Kui olete oma asutuses esimene IMI kasutaja, lugege kohalikku andmehaldust käsitlevat osa (4. peatükk).
- > Kui olete IMI koordinaator, tutvuge 9. peatükiga, kus on esitatud asutuste registreerumise ja registreerimise ning IMI koordinaatorite registreerimise juhised IMI koordinaatoritele.

3.1.2. Registreerumine: juhised pädevatele asutustele

Sõltuvalt Teie asutuse pädevusvaldkondadest võib IMI koordinaator saata Teile kutse registreerida oma asutus IMI-s ühes või mitmes tema poolt koordineeritavas õiguslikus valdkonnas ja töövoos.

3.1.2.1. Kutse IMI süsteemis registreerumiseks

Saate **e-kirja**, milles kutsutakse Teid oma asutust IMI süsteemis registreerima. Kõnealusel e-kirjas on selle IMI koordinaatori nimi ja e-posti aadress, kes Teile kutse saatis.

Kutses leidub ka **link** IMI registreerumislehele ja kordumatu **registreerimiskood**, mis on vajalik registreerimisprotsessi algatamiseks. Palun arvestage sellega, et registreerimiskood kehtib ainult **30 päeva**. Kui Te ei ole oma asutust registreerinud viis päeva enne registreerimiskoodi aegumist, saadetakse Teile meeldetuletus.

3.1.2.2. Registreerumine samm-sammult

> Turvakontroll

Enne registreerimisega alustamist tuleb Teil läbida turvakontroll, s.t sisestada ekraanil kuvatud juhuslik kood (CAPTCHA). Samuti peate sisestama e-kirjaga saadud registreerimiskoodi.

Turvakontroll võib ebaõnnestuda järgmistel põhjustel: registreerimiskood ei kehti (nt on aegunud), koordinaator on registreerimiskutse tagasi võtnud või mõni teine kasutaja Teie asutuses on juba koodi registreerumiseks kasutanud. Kui Teie registreerimiskoodi ei aktsepteerita, võite võtta ühendust kutse esitanud koordinaatoriga, kes võib Teile vajadusel uue kutse saata.

> Asutuse andmete sisestamine

Kui olete turvakontrolli läbinud, juhatab süsteem Teid leheküljelt leheküljele, paludes Teil sisestada teabe oma asutuse kohta. Muu hulgas tuleb esitada asutuse nimi, kontaktandmed ning teave asutuse pädevusvaldkondade kohta. Täpsemat teavet asutuse andmete kohta leiate 4. peatükist.

> Esimese kasutaja andmed

Registreerides oma asutuse IMI-s, peate registreerima ka esimese kasutaja, kes saab kohe pärast registreerimise kinnitamist süsteemi sisse logida. Sisestage kindlasti kasutaja **toimiv e-posti aadress**, kuna sellele aadressile saadetakse pärast registreerimist olulist teavet.

Esimesele kasutajale antakse vaikinisi „kohaliku andmehalduri“ õigused ning nende töövoogudega seotud rollid, mille jaoks kutsuti asutust registreerima.

> Õiguslikud valdkonnad

IMI on kujundatud toetama siseturu õigustiku eri valdkondi. Kutsudes Teid IMI-s registreerima, teatab koordinaator ka seda, millistele õiguslikele valdkondadele Teil peaks juurdepääs olema. Registreerumise käigus peate esitama teatavaid andmeid oma asutuse pädevuse kohta asjaomastes õiguslikes valdkondades. Iga õigusliku valdkonna puhul peate valima loendist Teie asutuse pädevust kõige paremini kirjeldavad **märksõnad**. Pange tähele, et vaikinisi määrab süsteem Teie asjaomases õiguslikus valdkonnas „pädeva asutuse“ rolli. Enne Teie registreeringu kinnitamist võib aga volitusi andev koordinaator anda Teie asutusele mõne muu rolli.

> Registreerumise lõpuleviimine

Enne registreerumise lõpuleviimist kuvab süsteem eelmistes etappides sisestatud andmete **kokkuvõtte**. See sisaldab ka Teie asutuses registreeritud esimese kasutaja jaoks süsteemi poolt loodud **kasutajanime**. Kui Teie koordinaator on registreerimise kinnitanud, saab esimene kasutaja selle abil süsteemi sisse logida.

Selleks et Te ei unustaks asutusele antud kasutajanime ega registreerumise käigus sisestatud andmeid, palub süsteem Teil registreerimise kokkuvõtte **trükkida** või **salvestada** oma arvutis Word-dokumendina. Registreerimisprotsessi saate lõpetada alles pärast seda, kui olete kokkuvõtte trükinud või salvestanud.

3.1.2.3. Asutus on registreeritud: mis saab edasi?

Pärast registreerimist saate e-kirja, milles kinnitatakse, et Teie asutuse andmed on **IMI-s registreeritud**. Selles teates leidub ka **kokkuvõtte** Teie sisestatud andmetest (v.a kasutajanimi).

Samas teatatakse ka Teie koordinaatorile, et olete registreerimise lõpule viinud ning et ta peab uue registreeritud asutuse **kinnitama**.

Pärast koordinaatori kinnitust saate järgmise e-kirja, milles teatatakse, et Teie asutusele on antud **juurdepääs IMI-le**. Selles e-kirjas sisaldub üksikasjalik selgitus süsteemi sisselogimise kohta ning link IMI veebisaidil kättesaadavate e-õppematerjalide juurde.

3.2. IMI-sse sisselogimine

IMI süsteemi sisenemiseks peate olema **registreeritud kasutaja** ning omama kasutajanime, salasõna ja turvakoodi.

3.2.1. Kasutajanimi ja ajutine salasõna

Kohe kui olete registreeritud IMI kasutajaks, saate oma asutuse kohalikult andmehaldurilt **kasutajanime**. Kui olete oma asutuses esimene kasutaja, saate oma kasutajanime IMI koordinaatorilt, kes Teie asutuse registreeris. Kasutajanimi edastatakse Teile süsteemiväliselt (nt telefoni teel või vahetult isiklikult).

Kui registreerite oma asutuse ise pärast IMI koordinaatorilt saadud kutset, saate oma kasutajanime registreerimisprotsessi lõpus (vt ka punkti 3.1.2.2).

Kui olete kasutajaks registreeritud, saadab IMI süsteem Teile automaatselt kaks e-kirja. Esimeses neist leiduvad **juhised** süsteemi sisselogimiseks. Teise e-kirjaga, mis saadetakse 48 tunni jooksul pärast registreerimist, edastatakse Teile **ajutine salasõna**. Kui olete oma asutuses esimene kasutaja, selgitatakse e-kirjas ka seda, milliseid andmeid ja seadistusi peate esimest korda IMI süsteemi sisse logides ajakohastama.

3.2.2. Esmakordne sisselogimine IMI süsteemi

Esmakordseks sisselogimiseks sisestage oma kasutajanimi ja ajutine salasõna. Seejärel palutakse Teil vahetada ajutine salasõna enda valitud salasõna vastu. Säilitage oma uut salasõna hoolikalt.

Kui olete oma salasõna muutnud, palub süsteem teil luua ja kinnitada 12 tähemärgist koosneva **turvakoodi**. See kood peab koosnema tähtedest, numbritest ja sümbolitest. Säilitage asjaomast koodi hoolikalt.

3.2.3. Sisselogimine pärast esimest korda

Kui Teil on olemas kasutajanimi, salasõna ja turvakood, saate alati IMI süsteemi sisse logida. Iga kord, kui soovite sisse logida, palutakse Teil sisestada kasutajanimi, salasõna ja kolm juhuslikult valitud turvakoodi märki. Võtke arvesse, et IMI eristab suur- ja väiketähti.

3.2.4. Vale kasutajanimi, salasõna või turvakood

Võite süsteemi sisselogimiseks teha viis katset. Kui Te nende käigus ei sisesta õiget kasutajanime/salasõna/turvakoodi kombinatsiooni, blokeeritakse Teie kasutajakonto ning Teie salasõna tuleb muuta.

> Kui olete oma kasutajanime unustanud

Kui olete oma kasutajanime unustanud, võtke ühendust oma asutuse kohaliku andmehalduriga. Andmehaldur saadab Teile kasutajanime süsteemiväliselt.

Kui olete oma asutuses ainus kohalik andmehaldur või kui Te mingil põhjusel ei saa oma kohaliku andmehalduriga ühendust võtta ning olete oma kasutajanime unustanud, võtke ühendust oma IMI koordinaatoriga (koordinaator, kes vastutab Teie asutuse juurdepääsu eest IMI-le), kes saab Teid aidata.

> Kui olete unustanud oma salasõna või turvakoodi

Kui olete unustanud oma salasõna või turvakoodi, võtke ühendust oma asutuse kohaliku andmehalduriga. Andmehaldur muudab Teie salasõna. Saate automaatse e-kirja, milles leidub Teie uus ajutine salasõna. Saate sellega uuesti sisse logida, nagu on kirjeldatud punktis 3.2.2.

Kui olete oma salasõna või turvakoodi unustanud ning olete oma asutuses ainus kohalik andmehaldur, võtke ühendust oma IMI koordinaatoriga. Koordinaator muudab Teie salasõna. Saate automaatse e-kirja, milles leidub Teie uus ajutine salasõna. Saate sisse logida, nagu on kirjeldatud punktis 3.2.2.

4. Oma asutuse haldamine IMI-s



Selles peatükis selgitatakse kohaliku andmehalduri rolli ning seda, kuidas ajakohastada oma asutuse ja seda esindavate kasutajate andmeid IMI-s. Samuti kirjeldatakse, millist teavet IMI-s iga asutuse kohta säilitatakse ning kuidas seda teavet tuleb ajakohastada.

IMI süsteemis registreerimise järel **vastutab iga asutus oma kohaliku andmehalduse eest ise**. Selles on keskne roll kohalikel andmehalduritel. Nende roll on üks üldistest kasutajarollidest IMI-s.

➤ Kasutajaroll: kohalik andmehaldur

Kohaliku andmehalduri õigustega kasutajad saavad ajakohastada oma asutuse andmeid IMI-s ning registreerida oma asutuses uusi IMI kasutajaid. Nad saavad muuta kõigi IMI kasutajate õigusi ja salasõnu oma asutuses.

Vaikimisi määratakse kohaliku andmehalduri roll esimesele IMI kasutajale pädevas asutuses. Vaikeseadistust on võimalik muuta ning anda asjaomane roll mõnele muule kasutajale. Samuti on võimalik määrata kaks või enam kohalikku andmehaldurit.

4.1. Asutuse andmed ja pädevused

4.1.1. Asutuse üldteave

On oluline, et IMI süsteemi sisestatud teave asutuse kohta oleks võimalikult ajakohane. See aitab IMI kasutajatel teistes liikmesriikides võtta ühendust õige asutusega. Samuti tagab see IMI süsteemi saadetavate automaatsete e-kirjade jõudmise õigele e-posti aadressile.

Asutuse üldteave on järgmine:

> Asutuse nimi ja mitteametlik nimi

Asutuse **ametlik nimi** tuleb esitada selle registreerimisel IMI-s. Pärast registreerimist ei ole Teil enam võimalik oma asutuse ametlikku nime muuta. Kui nimi ei ole õige, teavitage sellest IMI koordinaatorit, kes vastutab Teie asutuse registreerimise eest. Tema saab nime muuta.

Lisaks ametlikule nimele võimaldab IMI igal asutusel valida **mitteametliku nime**, mis annab selge ettekujutuse sellest, millega asutus täpselt tegeleb. See mitteametlik nimi tõlgitakse kõigisse ELi keeltesse. Mitteametlik nimi peaks olema lühike ja selge, et hõlbustada asutuse leidmist süsteemist.

> Asutuse kirjeldus

Üksnes mitteametlikust nimest Teie asutuse tegevuse täielikuks kirjeldamiseks tõenäoliselt ei piisa. Seetõttu võite salvestada süsteemi ka oma asutuse **lühikirjelduse**. Kirjelduse võite koostada asutuse ametlikus keeles, IMI võimaldab selle veebipõhist tõlget. Võite näiteks täpsustada, kas Teie asutus on kohalik, piirkondlik või riiklik, millised on asutuse peamised tegevusvaldkonnad ning milliseid ülesandeid ta täidab. Lühikirjeldus peaks hõlmama üksnes neid aspekte, mis on asjakohased asutuse rolli seisukohast IMI-s.

> Räägitavad keeled

IMI-s on võimalik märkida ära kõik **keeled**, millest **Teie asutuses töötavad kasutajad aru saavad**. Kuigi IMI-s kasutatakse eeltõlgitud küsimusi ja vastuseid, võivad IMI kasutajad mõnikord soovida lisada küsimuse või märkuse vabas vormis tekstina. Sellisel juhul oleks neil väga kasulik teada, millistest keeltest Teie asutuses aru saadakse.

> Kontaktandmed

Teil palutakse esitada oma asutuse põhilised kontaktandmed, nagu **aadress**, **telefoninumber** ja **veebisait**. Samuti peate esitama asutuse **e-posti aadressi**, mille kaudu asutus on süsteemi jaoks kättesaadav. Kontrollige asjaomast postkasti regulaarselt, kuna süsteem saadab kõik olulised teated sellele aadressile.

4.1.2. Pädevusvaldkonnad

Igal asutusel palutakse esitada üksikasjalikumad teavet oma pädevusvaldkondade kohta, et aidata teistel IMI kasutajatel leida teises liikmesriigis sobiv asutus. Pädevusvaldkonna saate määratleda, valides sobivad märksõnad majandus- ja poliitikavaldkondade loenditest.

Majandusvaldkondade loend põhineb Euroopa ühenduste majandustegevuse üldisel tööstuslikul liigitusel (NACE), milles kõik majandusvaldkonnad on esitatud hierarhilise struktuurina. **Poliitikavaldkondade** loend on koostatud kõigi ELi tasandil oluliste poliitikavaldkondade põhjal ning on samuti hierarhilise struktuuriga. Mõlemast loendist võite valida ühe või mitu kirjet, mis kirjeldavad Teie asutuse pädevust.

Siiski ei pruugi Te nendest loenditest leida oma asutuse täpset pädevusvaldkonda. Soovitame Teil valida oma asutuse tegevust kõige paremini iseloomustava majandus- ja poliitikavaldkondade kombinatsiooni.

Süsteem pakub ka võimalust märkida Teie asutus kui **üldpädev** asutus. See tähendab, et asutus on pädev kõigis majandus- ja poliitikavaldkondades konkreetses geograafilises piirkonnas. Mõnedes liikmesriikides on sellisteks asutusteks näiteks kohalikud omavalitsused. IMI-s määratakse selline seadistus vaikimisi kõigile neile asutustele, mille roll on NIMIC või SDIMIC.

4.1.3. Õigusliku valdkonna ja töövooseadistused

4.1.3.1. Asutust kirjeldavad andmed õiguslikus valdkonnas

Asutused peavad esitama teavet ka oma pädevuse kohta igas õiguslikus valdkonnas, millele neil on juurdepääs.

Selleks on IMI-s iga õigusliku valdkonna jaoks **märksõnade loendid**. Oma asutuse registreerimise käigus peate valida loendist vähemalt ühe kirje. Teie asutuse kohalik andmehaldur peaks kontrollima, kas märksõna(de) valik on sobiv ning vajadusel seda ajakohastama.

NIMIC ja SDIMIC rolliga kasutajate puhul on vaikimisi valitud kõik märksõnad, kuna neil on üldpädevus. Seda ei saa muuta.

4.1.3.2. Töövooseadistused

Igas õiguslikus valdkonnas, millele pädeval asutusel on juurdepääs, antakse talle ka juurdepääs ühele või mitmele töövoole (nt teenuste valdkonnas päringute töövoole ja hoiatuste töövoole). Lisaks sellele saab iga töövoo puhul aktiveerida teatavad **seadistused**, et määrata kindlaks, milliseid toiminguid asutus teha tohib.

Enamiku nendest seadistustest määrab volitusi andev koordinaator asutuse registreerimisel või kinnitamisel IMI-s. Hiljem võib neid muuta juurdepääsu andev koordinaator (koordinaator, kes vastutab juurdepääsu eest konkreetsele õiguslikule valdkonnale). IMI koordinaatorite hallatavaid töövooseadistusi selgitatakse täpsemalt punktis 9.1.4.

Päringute töövoo puhul on igal asutusel võimalik aktiveerida **jaotamine**, mis võimaldab jaotada sissetulevad ja väljaminevad päringud asutuse siseselt eri kasutajate vahel. Jaotamismenetluse kohta saate lugeda täpsemalt punktist 5.3.5.

4.1.3.3. Seonduvad koordinaatorid

Iga pädev asutus on seotud ühe või mitme koordinaatoriga iga töövoo puhul, millele tal on juurdepääs. Päringute töövoo puhul on **seonduval koordinaatoril** õigus näha pädeva asutuse teabevahetuse üksikasju, v.a mis tahes isikuandmeid. Seonduvad koordinaatorid võivad osaleda ka **suunamismenetluses** või **heakskiitmismenetluses**

(vt punktid 5.3.6 ja 5.3.7). Hoiatuste töövoos võib hoiatuse menetleva asutusega seotud koordinaator olla hoiatuse koordinaator (vt punkt 6.2).

Pädeval asutusel võib õiguslikus valdkonnas olla rohkem kui üks seonduv koordinaator. Näiteks võib IMI teenuste moodulis piirkondlik arhitektide liit olla seotud nii riikliku arhitektide liidu kui ka majandusministeeriumiga. Sõltuvalt iga päringu sisust võib piirkondlik asutus valida, kumma koordinaatoriga ta päringu seob.

Seonduvad koordinaatorid määrab volitusi andev koordinaator asutuse registreerimisel või kinnitamisel IMI-s. Neid seoseid võib hiljem ajakohastada koordinaator, kes vastutab juurdepääsu eest konkreetsele õiguslikule valdkonnale. Lisaks sellele võib asutuse kohalik andmehaldur vajadusel lisada või muuta oma asutuse seonduvaid koordinaatoreid.

4.2. Kasutajaandmete haldamine

Iga registreeritud asutus määrab vähemalt ühe inimese IMI kasutajaks. Igas asutuses saab esimene kasutaja kõik kasutajaõigused nendes IMI moodulites, millele on asutusel juurdepääs. Iga järgmine kasutaja asutuses saab vähemalt **tavakasutaja** (põhipaketi kasutaja) õigused. Tavakasutajate õigusi võidakse laiendada, et neil oleks juurdepääs täiendavatele IMI funktsioonidele. Tavakasutajad võivad otsida IMI-s registreeritud pädevaid asutusi ning kasutada IMI registreeritud kataloogi.

Kohaliku andmehalduri õigustega kasutaja võib vajadusel **registreerida uusi kasutajaid**. Igale kasutajale antakse kindlad kasutajaõigused. Nendega määratakse kindlaks, milliseid andmeid ta süsteemis näha saab ning kuidas ta saab süsteemi kasutada.

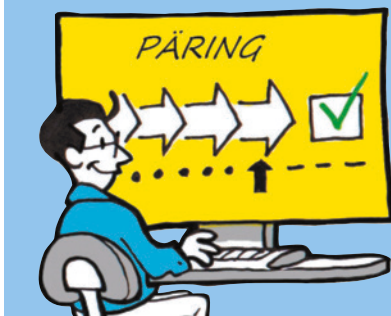
Uue kasutaja registreerimiseks tuleb sisestada järgmised andmed:

- > ees- ja perekonnanimi
- > eelistatud töökeel (kasutaja saab süsteemi saadetud e-kirjad selles keeles)
- > e-posti aadress – kõik konkreetse kasutajaga seotud automaatsed e-kirjad saadetakse sellele aadressile. Igal uuel kasutajal peab olema oma e-posti aadress.
- > telefoninumber (ei ole kohustuslik)
- > kasutajaõigused – Teie määrate uue kasutaja õigused igas õiguslikus valdkonnas ja töövoos.

Kasutajaõigusi on võimalik igal ajal muuta. Kui olete oma asutuse kohalik andmehaldur, siis vastutate Te kõigi kasutajate kasutajaõiguste haldamise eest oma asutuses. Pange tähele, et sõltuvalt asutuse rollist IMI-s tuleb teatavad kasutajarollid määrata vähemalt ühele kasutajale asutuses.

Päringute töövooga seotud kasutajarolle kirjeldatakse 5. peatükis. Hoiatuste töövooga seotud rollidest (teenuste direktiivi artiklid 29 ja 32) saate täpsemalt lugeda 6. peatükist.

5. Päringute menetlemine



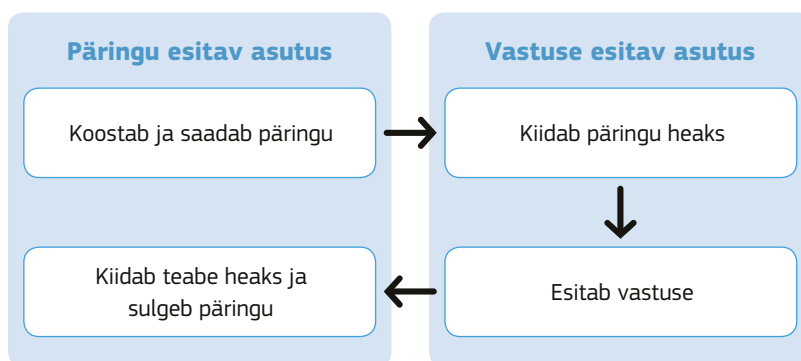
Käesolevas peatükis selgitatakse, kuidas IMI süsteemis päringut menetleda. Selles antakse ülevaade menetluse põhietappidest, alates lihtsamatest päringutest kuni keerukamate menetlusteni. Samuti kirjeldatakse päringu menetlemises osalejaid, nende ülesandeid ning seadistusi, mis määravad kindlaks, mida keegi neist teha saab.

IMI peamine ülesanne on toetada teabevahetust EMP riikide asutuste vahel. IMI moodulit, mis võimaldab kahepoolset teabevahetust pädevate asutuste vahel, nimetatakse **päringute töövooks**. Süsteemi kaudu saadetud teabenõuet nimetatakse **päringuks**.

5.1. Päringu menetlustsükkel

Päringu menetlemine koosneb põhimõtteliselt neljast etapist.

1. IMI-s registreeritud pädev asutus, kellel on juurdepääs päringute töövoole, saab **koostada päringu ja saata** selle asjakohasele asutusele teises EMP riigis. Päringu sisu sõltub õiguslikust valdkonnast ja konkreetsest olukorrast. Asutus, kes päringu saadab, on **päringu esitav asutus**.
2. Päringu saav pädev asutus tutvub päringu sisu ja esitatud küsimustega (v.a isikuandmed, mida on võimalik näha alles pärast päringu vastuvõtmist). Kui **vastuse esitav asutus** otsustab, et ta on pädev asjaomast päringut menetlema, siis ta **kiidab selle heaks**.
3. Vastuse esitav asutus vastab kõigile päringus esitatud küsimustele ning **saadab vastuse** päringu esitanud asutusele.
4. Päringu esitanud asutus tutvub saadud vastustega ning kui ta on nendega rahul, **sulgeb päringu**.



Päringu menetlemine võib hõlmata täiendavaid etappe, näiteks kui päringu esitav asutus ei ole vastusega rahul ning palub täiendavat teavet. Kui vastuse esitav asutus teatab, et ei saa taotletud täiendavat teavet anda, siis võidakse päring suunata IMI koordinaatorile hindamiseks. Käesolevast peatükist leiame üksikasjalikumalt teavet ka tavapärasest erinevate päringu menetlemisetappide kohta.

5.2. Päringu menetlemises osalejad ja nende rollid

5.2.1. Asutuste rollid päringute töövoos

Kui asutusele antakse juurdepääs päringute töövoole, määratakse talle üks järgmistest rollidest: **asutus (päringud)** või **päringu koordinaator**. Need rollid on määratletud iga õigusliku valdkonna jaoks ning need ei sõltu asjaomase asutuse muudest rollidest IMI-s.

5.2.1.1. Asutus (päringud)

Pädev asutus, kellele on määratud roll „asutus (päringud)”, saab saata ja saada konkreetse õigusliku valdkonnaga seotud päringuid. Tal peab olema vähemalt üks seonduv päringu koordinaator. Kui asutusel on mitu päringu koordinaatorit, peab ta iga päringu puhul valima neist sobiva.

5.2.1.2. Päringu koordinaator

Päringu koordinaator võib olla seotud pädeva asutusega, kellel on juurdepääs päringute töövoole. Pädev koordinaator võib probleemide korral sekkuda päringu menetlemisse, milles osaleb tema koordineeritav asutus. Koordinaatori sekkumine sõltub tema töövooga seotud seadistusest, nagu on selgitatud punktides 5.3.6 ja 5.3.7. Lisaks sellele saavad päringu koordinaatorid ise päringuid saata ja saada.

5.2.2. Kasutajarollid päringute töövoos

5.2.2.1. Päringu menetleja

Päringu menetleja õigustega kasutaja saab saata päringuid ning vastata sissetulnud päringutele oma asutuse nimel. Ta saab ka otsida IMI-s registreeritud pädevaid asutusi ning näeb üldist teavet teiste oma riigi asutuste päringute kohta. Selle profiiliga kasutajaid on kõigis asutustes, millel on juurdepääs päringute töövoole (k.a päringu koordinaatori rolliga asutused). Igas asutuses, millel on juurdepääs päringute töövoole, peab olema vähemalt üks päringu menetleja.

5.2.2.2. Päringu lugeja

Päringu lugeja õigustega kasutaja saab vaadata, salvestada ja trükkida kõigi selliste päringute üksikasju (sh neis sisalduvad isikuandmed), millele tema asutusel on juurdepääs, kuid tal ei ole võimalik teostada mingeid toiminguid.

5.2.2.3. Jaotaja

Mõnedes suuremates asutustes, kus on palju IMI kasutajaid, võib tekkida soov jaotada sissetulevaid päringuid vastavalt nende sisule või muudele kriteeriumidele päringu menetlejate vahel. Näiteks võivad mõnes suures kutsealade esindajaid registreerivas asutuses olla eraldi meeskonnad eri riikidest tulevate taotluste käsitlemiseks. Jaotamismenetlus võimaldab määrata asutusele saadetud uue IMI päringu õigele meeskonnale.

Jaotaja määramine ülesanne on päringute. Kui asutus aktiveerib jaotamismenetluse, peab asutuses olema vähemalt üks jaotaja õigustega kasutaja. Jaotaja õigused antakse automaatselt asutuse kohalikele andmehalduritele. Nad võivad anda need õigused ühele või mitmele teisele kasutajale.

5.2.2.4. Suunatud päringu menetleja

Suunatud päringu menetleja on IMI kasutaja päringu koordinaatorina tegutsevas asutuses, kes osaleb **suunamismenetluses**. Suunamise abil saavad pädevad asutused omavahelise teabevahetusega seotud erimeelsuste lahendamiseks pöörduda oma koordinaatorite poole. Päringu koordinaatorid otsustavad ise, kas nad suunamismenetluses osalevad või mitte. Kui nad on otsustanud osaleda, siis uurib suunatud päringu menetleja päringut ja vastust ning esitab oma arvamuse selle kohta, kas esitatud vastus on rahuldav või mitte. Suunatud päringu menetlejad näevad oma koordineeritavate asutuste päringute üksikasju, v. a isikuandmeid. Igas päringu koordineerijana tegutsevas asutuses peab olema vähemalt üks suunatud päringute menetleja.

5.3. Päringute menetlemine IMI-s

5.3.1. Päringute koostamine ja saatmine

Päringute koostamiseks ja saatmiseks IMI-s peavad Teil olema **päringu menetleja** õigused asjaomases õiguslikus valdkonnas.

Kui Teie asutusel on juurdepääs mitmele õiguslikule valdkonnale, milles päringute moodulit kasutatakse, peate iga päringu puhul valima õige õigusliku valdkonna.

➤ Pädeva asutuse otsing

Oluline samm päringu koostamisel on päringu saaja kindlakstegemine. Õige asutuse leidmiseks on võimalik kasutada eri **otsingukriteeriume**. Näiteks võite kasutada valdkonnapõhiseid märksõnade loendeid, kust valitakse märksõnad iga asutuse registreerimisel IMI-s.

Samuti võite sisestada oma otsingusõnu. Vaba teksti otsingut kasutades leitakse ainult täpsed vasted ja tehakse vahet erimärkidel. Näiteks kui otsite prantsuskeelset „*préfecture*”, siis seda ei leita, kui Te sisestate „*prefecture*”. Lisateavet välja „Vaba tekst” kasutamise kohta otsingus saate, kui klõpsate süsteemis oleval teabenupul.

Kui Te ei leia pädevat asutust, kellele Teie arvates päring tuleks saata, võite selle saata sellele asjaomase liikmesriigi IMI koordinaatorile, kes vastutab Teid huvitava õigusliku valdkonna või piirkonna eest.

Iga päringu puhul peate esitama juhtumiga seotud üksikasjad, millest osa on kohustuslikud.

Samuti võib olla vajalik esitada päringu saatmise **põhjendus** ning määrata vastuse saamise **esialgne kuupäev**. Vastuse esitav asutus võib selle tähtajaga nõus olla või pakkuda välja muu kuupäeva, enne kui ta Teie päringu heaks kiidab.

IMI-s kasutatakse eelnevalt koostatud küsimusi, mis on jaotatud mahukateks **küsimustikeks** (küsimuste komplektideks). Kui õiguslikus valdkonnas on mitu küsimustikku, peate valima selle, mis sisaldab neid küsimusi, mille soovite saata oma partnerasutusele. Ühe päringu raames saab valida ainult ühe küsimustiku.

Valitud küsimustikust peate valima **vähemalt ühe küsimuse**. Vajadusel saate päringule lisada kommentaare vabas vormis tekstina.

➤ Vabas vormis kommentaarid

Iga olemasoleva küsimuse järel on Teil võimalik lisada kommentaare. Iga kommentaari puhul tuleb täpsustada, mis keeles see on sisestatud. See võimaldab teisel asutusel kasutada masintõlketeenust Teie märkusest ligikaudse tõlke saamiseks.

Ekraanil näete ka seda, milliseid keeli teises asutuses räägitakse. Soovitame Teil võimalusel sisestada oma kommentaarid ühes nendest keeltest. See lihtsustab teabevahetust ja vähendab vajadust masintõlke järele.

Samuti on Teil võimalus **lisada oma päringule üks või mitu dokumenti** ning esitada nende kohta küsimusi.

Sisestades uue päringu jaoks teavet, on Teil igal ajal võimalik **salvestada oma päring mustandina** ning jätkata selle koostamist hiljem. Mustandid leiate oma ülesannete nimekirjast.

5.3.2. Sissetulevate päringute käsitlemine

Päringu laekumisest Teie asutusele teavitatakse Teid e-posti vahendusel. See e-kiri saadetakse kõigile päringu menetleja õigustega kasutajatele või kõigile jaotaja õigustega kasutajatele, kui Teie asutus kasutab jaotamis-menetlust. Lisaks saadetakse e-kiri pädeva asutuse üldisele e-posti aadressile.

5.3.2.1. Päringu heakskiitmine

Päringu menetlejana on teil õigus Teie asutusele saadetud uusi päringuid heaks kiita. Te näete uusi päringuid oma ülesannete nimekirjas. Nende päringute staatus on „*Ootab heakskiitmist*”.

Kui avate uue päringu esimest korda, näete ülevaadet päringu olulistest üksikasjadest, **välja arvatud isikuandmed**, mille abil oleks võimalik päringu subjekti (nt kutseala esindajat) identifitseerida. Te ei ole kinnitatud vastuse esitavaks asutuseks enne, kui olete päringu oma asutuse nimel heaks kiitnud. Seetõttu ei peaks Teil olema võimalust päringu subjekti identifitseerida. Kuna ka päringu lisad (näiteks tunnistused ja diplomid) võivad sisaldada isikuandmeid, **ei saa Te lisatud faile avada** enne, kui olete päringu heaks kiitnud.

Enne päringu heakskiitmist näete aga **kõiki päringus sisalduvaid küsimusi ja kommentaare, sh neid, mis on seotud lisadega**.

Kui vastust ei ole päringu esitanud asutuse poolt märgitud kuupäevaks võimalik esitada, siis võite **pakkuda välja uue tähtaja**.

Kui Teie asutusel on mitu seonduvat päringu koordinaatorit, peate uue sissetuleva päringu heakskiitmisel **valima sobiva koordinaatori**. Kui Teie asutus on näiteks pädev nii turismi- kui ka toitlustusteenuste valdkonnas ning päring on seotud toitlustusega, peate valima selle sektoriga seotud koordinaatori. Vajadusel võite päringu koordinaatorit hiljem muuta.



Päringu tagasilükkamine

Erandjuhtudel võib pädev asutus otsustada päringu **tagasi lükata**. Selline võimalus on ainult nendel pädevatel asutustel, kellele IMI koordinaator on selleks vastavad volitused andnud. Samuti on IMI koordinaatoritel õigus päring oma liikmesriigi nimel tagasi lükata. Päringu tagasilükkamine tähendab selle kohest sulgemist. **Päringu võib tagasi lükata ainult juhul, kui olete kindel, et Teie liikmesriigis ei ole päringu käsitlemiseks ühtegi pädevat asutust.** Päringu tagasilükkamise korral peate seda põhjendama.

5.3.2.2. Päringule vastamine

Kui olete päringu heaks kiitnud, saate vaadata kõiki selle üksikasju ning avada sellele lisatud dokumendid. Igale küsimusele saate valida vastuse **olemasolevate vastuste** hulgast või koostada **vastuse ise**.

Pange tähele, et päringu esitav ja sellele vastav asutus saavad IMI-s **enne vastuse esitamist** omavahel suhelda. Näiteks võib vastuse esitav asutus paluda juhtumi kohta täiendavat teavet või dokumente või anda osaliselt teavet enne tegeliku vastuse saatmist. Päringu esitanud asutus võib omakorda lisada täiendavaid üksikasju või selgitada vastuse esitava asutuse poolt tõstatatud küsimusi. Selline teabevahetus toimub päringule lisatavate **struktureeritud teadete** abil. Kui üks asutustest on salvestanud uue teate, teavitatakse teist e-posti teel uute üksikasjade lisandumisest päringule.

Päringu menetlemise käigus saavad pädevad asutused **lisada ka täiendavaid dokumente**. Konkreetsete eelnevalt määratletud kommentaaride abil saavad nad selgitada nende dokumentide asjakohasust.

5.3.2.3. Päringu edastamine

Tutvudes sissetuleva päringu üksikasjadega, võib selguda, et Teie asutus ei ole pädev seda päringut käsitlema. Sellisel juhul võite päringu **edastada** mõnele muule pädevale asutusele või IMI koordinaatorile oma liikmesriigis. Teil palutakse seda põhjendada. Kui olete päringu edastanud, ei vastuta Te enam selle menetlemise eest. Päringu esitanud asutusele teatatakse e-posti teel, et päring on saadetud teisele vastuse esitavale asutusele käsitlemiseks.

Päringut on võimalik edastada ka pärast selle heakskiitmist. **Kui edastate heakskiidetud päringu, lähevad kõik vastuse mustandid ja märkused kaduma.**

5.3.2.4. Päringu jaotamine osadeks

Võib juhtuda, et sissetuleva päringu sisu kuulub vaid osaliselt Teie asutuse pädevusvaldkonda. Te saate näiteks vastata ühele päringus esitatud küsimustest, kuid ei ole pädev käsitlema ülejäänuid. Sellisel juhul võite **päringu osadeks jaotada**, edastades ühe või mitu küsimust mõnele muule pädevale asutusele või IMI koordinaatorile oma liikmesriigis. Samuti saate edastada ühe või mitu algselt päringule lisatud dokumenti, kuid edastatud dokumendi koopia jääb ka algsesse päringusse. Teil palutakse päringu jaotamist põhjendada.

Kui olete päringu osadeks jaotanud, ei vastuta Te enam edastatud küsimuste eest ning peate vastama ainult allesjäänud küsimustele. Teil on endiselt juurdepääs kõigile algselt päringule lisatud dokumentidele. Edastatud küsimustest ja lisadest moodustatakse uus eraldi päring.

Päringu esitanud asutusele teatatakse e-posti teel, et tema päring on jaotatud osadeks ning osa küsimustest on saadetud teisele vastuse esitavale asutusele käsitlemiseks.

5.3.3. Päringute sulgemine

Teie asutuse saadetud päringu menetlejana teatatakse Teile e-posti teel, kui päringule laekub vastus. Asjaomase teate koopia saadetakse ka Teie asutuse üldisele e-posti aadressile. Päring on kättesaadav ka Teie päringute ülesannete nimekirjast.

Seejärel saate **tutvuda vastustega** Teie päringus esitatud küsimustele ning vastuse esitava asutuse poolt vabas vormis tekstina lisatud **kommentaaridega**. Vastus võib sisaldada ka **lisasid**, millega võite samuti tutvuda.

Kui Teie päring sisaldas lisasid, mille kohta Te küsimusi esitasite, ärge unustage lugeda ka neid vastuseid (ja märkusi).

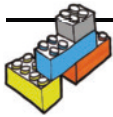
Pärast päringule saadud vastusega tutvumist peate otsustama, kas see on rahuldav. Kui kiidate vastuse heaks, päring **suletakse**. Päringu sulgemine on oluline, kuna teatava aja möödumisel sulgemisest kustutatakse päringus sisalduvad isikuandmed süsteemist. Lisateavet andmekaitse kohta IMI-s leiate 10. peatükist.

Kui sulete päringu, kuid siis avastate, et vajate selle sama juhtumi kohta täiendavat teavet, võite kasutada punktis 5.3.8 selgitatud päringu kopeerimise võimalust.

5.3.4. Täiendava teabe taotlemine ja andmine

5.3.4.1. Täiendava teabe taotlemine (päringu esitav asutus)

Päringu menetlejana päringu esitanud asutuses ei pruugi Te saadud vastust rahuldavaks pidada. Sellisel juhul võite vastuse esitanud asutuselt **taotleda täiendavat teavet**. Teil palutakse seda taotlust põhjendada.



> **Peaksite taotleda täiendavat teavet üksnes Teie päringus sisaldunud algsete küsimuste kohta.** Kui soovite küsida sama teemaga seotud uusi küsimusi, peaksite kõigepealt algse päringu sulgema ning kasutama uue päringu koostamiseks päringu kopeerimise funktsiooni.

Kui vastuse esitav asutus on **nõus andma täiendavat teavet**, saate uue vastuse. Kui see vastus on rahuldav, võite päringu sulgeda.

Kui vastuse esitav asutus **keeldub andmast täiendavat teavet**, on võimalik toimida mitmeti. Kui keeldumine on Teile arvates põhjendatud, võite **päringu sulgeda**. Kui Te aga ei tagane oma otsusest, et vajate täiendavat teavet, peaksite **päringu suunama** oma päringu koordinaatorile, et küsida tema arvamust. Seda menetlust kirjeldatakse täpsemalt punktis 5.3.6.

5.3.4.2. Täiendava teabe taotluse käsitlemine (vastuse esitav asutus)

Kui päringu esitav asutus ei ole Teile esitatud vastusega rahul, võib ta Teile saata täiendava teabe nõude. Süsteem teavitab e-posti teel seda päringu menetlejat Teie asutuses, kes teostas viimase asjaomase päringuga seotud toimingut. Teate koopia saadetakse ka Teie asutuse üldisele e-posti aadressile. Päringu menetleja näeb päringut ka oma ülesannete nimekirjas.

> Täiendava teabe taotluse heakskiitmine

Kui Te saate taotletud teavet anda, peaksite täiendava teabe taotluse **heaks kiitma**. Päring jääb Teile ülesannete nimekirja seniks, kuni saadate täiendava teabe. Kui päringu esitanud asutus peab Teile vastust rahuldavaks, sulgeb ta päringu.

> Täiendava teabe taotluse tagasilükkamine

Kui Te ei saa puuduvat teavet esitada, võite täiendava teabe taotluse **tagasi lükata**. Teil palutakse tagasilükkamist põhjendada.

Kui päringu esitanud asutus on Teile põhjendusega nõus, **sulgeb ta päringu**. Kui Teile põhjendus ei ole aga tema arvates piisav, võib ta **päringu suunata** IMI koordinaatorile hindamiseks (suunamismenetlust on täpsemalt selgitatud punktis 5.3.6).

5.3.5. Jaotamise kasutamine

Jaotamismenetlus võimaldab määrata päringuid ühele või mitmele päringu menetlejale sõltuvalt nende sisust või muudest kriteeriumidest. See on eriti kasulik suurtes pädevates asutustes, kus on palju IMI kasutajaid või mis

on pädevad mitmes eri valdkonnas, mille eest vastutavad erinevad kasutajad. Jaotamismenetluse saavad aktiveerida ja blokeerida asutuse kohalikud andmehaldurid.

Päringute määramiseks ja ümbermääramiseks peavad kasutajal olema **jaotaja** õigused.

Päringut võib jaotada selle menetlemise igas etapis.

5.3.5.1. Sissetulevate päringute jaotamine

Kui asutus saab uue sissetuleva päringu, saadetakse jaotaja(te)le e-kiri. Nad näevad uusi päringuid ka oma ülesannete nimekirjas. Jaotajad saavad päringu avada, sellega tutvuda (v.a päringu subjekti isikuandmetega) ning määrata selle asutuse ühele või mitmele päringu menetlejale.

Iga kord, kui päring on määratud päringu menetlejale või ümber määratud teisele päringu menetlejale, saadetakse uuele päringu menetlejale automaatselt e-kiri, milles antakse teada, et talle on määratud uus päring.

Päringut saavad menetleda üksnes need päringu menetlejad, kellele päring on määratud. Kõigil teistel päringu menetlejatel on täielik juurdepääs päringu üksikasjadele, kuid nad ei saa seda oma asutuse nimel käsitleda.

5.3.5.2. Väljaminevate päringute jaotamine

Kui päringu menetleja koostab uue päringu, määratakse see automaatselt talle. Kui päring on mustandina salvestatud, võib jaotaja määrata selle ka teistele päringu menetlejatele. Kui jaotaja seda ei tee, saab üksnes päringu loonud päringu menetleja seda käsitleda.

5.3.5.3. Jaotamismenetluse kasutamine IMI koordinaatorina tegutsevas asutuses

Ka IMI koordinaatorid võivad kasutada jaotamismenetlust, et määrata päringuid, mille käsitlemises nad päringu või vastuse esitava asutusena osalevad. Kui neil on päringu koordinaatori roll, siis peavad nad jaotama ka neid päringuid, mille puhul on vajalik koordinaatori heakskiit või mis on suunatud neile hindamiseks suunamismenetluse raames.

Päringuid, mille puhul on vajalik asutuse heakskiit või sekkumine päringu koordinaatorina, võib määrata üksnes **suunatud päringu menetleja õigusi** omavale kasutajale. Suunatud päringu menetlejad, kellele päring on määratud, võivad seejärel astuda vajalikke samme (päringu või vastuse heaks kiita või tagasi lükata, nõustuda või mitte nõustuda sellega, et täiendavat teavet ei ole). Ka teistel suunatud päringu menetlejatel on juurdepääs päringutele, kuid nad ei saa neid käsitleda.

5.3.6. Suunamismenetlus

Kui päringu esitav asutus jääb kindlaks oma otsusele, et tal on vaja täiendavat teavet, võib ta päringu menetlusesse kaasata oma koordinaatori (= **päringu esitaja koordinaator**) ja vastuse esitava asutuse koordinaatori (= **vastuse esitaja koordinaator**). Seda nimetatakse **suunamismenetluseks**.

Päringu koordinaatorid otsustavad ise, kas nad soovivad suunamismenetluses osaleda. Sõltuvalt valitud seadistustest on võimalikud kolm stsenaariumi:

1. Ainult päringu esitaja koordinaator käsitleb suunatud päringuid

Päringu esitav asutus palub oma koordinaatoril hinnata, kas esitatud vastus on rahuldav.

Kui koordinaator nõustub, et vastus ei ole rahuldav, suunab ta päringu tagasi vastuse esitavale asutusele. Viimane võib oma eelnevat otsust muuta ning anda siiski täiendavat teavet või jääda oma seisukohale kindlaks ning päringu sulgeda.

Kui päringu esitaja koordinaator ei ole päringu esitanud asutusega nõus ning leiab, et vastus on rahuldav, võib ta päringu sulgeda.

2. Ainult vastuse esitaja koordinaator käsitleb suunatud päringuid

Sellisel juhul suunatakse päringu esitava asutuse poolt suunatud päring otse vastuse esitaja koordinaatorile, et see esitaks oma arvamuse.

Kui vastuse esitaja koordinaator nõustub, et vastus ei ole rahuldav, saadab ta päringu tagasi vastuse esitavale asutusele. Viimane võib oma eelnevat otsust muuta ning anda siiski täiendavat teavet või jääda oma seisukohale kindlaks, misjärel algab suunamismenetlus jälle otsast peale.

Kui vastuse esitaja koordinaator ei ole päringu esitanud asutusega nõus ning leiab, et vastus on rahuldav, võib ta päringu sulgeda.

3. Mõlemad koordinaatorid käsitlevad suunatud päringuid

Kõigepealt suunab päringu esitav asutus päringu oma koordinaatorile. Kui koordinaator nõustub, et vastus ei ole rahuldav, suunatakse päring vastuse esitaja koordinaatorile. Kahe koordinaatori rolli on selgitatud eespool punktides 1 ja 2.

4. Kumbki koordinaator ei käsitle suunatud päringuid

Sellisel juhul peavad kaks pädevat asutust juhtumi lahendama oma koordinaatorite sekkumiseta. Kui vastuse esitav asutus on täiendava teabe andmisest keeldunud, võib päringu esitav asutus seda veel kord taotleda. Vastuse esitav asutus võib oma eelnevat otsust muuta ning anda siiski täiendavat teavet või jääda oma seisukohale kindlaks ning päringu sulgeda.

5.3.7. Heakskiitmismenetlus

Mõned liikmesriigid on otsustanud anda IMI koordinaatoritele nende koordineeritavate asutuste poolt saadetavate ja vastuvõetavate päringute üle teatava kontrolli. See võib olla sätestatud riiklikes haldusmenetlustes.

Sellisel juhul peab iga koordinaator otsustama, kas ja milliste koordineeritavate asutuste päringute ja/või vastuste puhul ta heakskiitmismenetlust kasutab. Sellega seotud seadistusi käsitletakse punktis 9.1.4.

Kui asutuse puhul **kohaldatakse heakskiitmismenetlust** ning tema päringu koordinaator peab **päringud heaks kiitma**, ei saadeta asutuse loodud uusi päringuid otse vastuse esitavale asutusele, vaid need lähevad kõigepealt koordinaatorile läbivaatamiseks ja heakskiitmiseks.

Samamoodi, kui asutuse puhul kohaldatakse heakskiitmismenetlust ning tema päringu koordinaator peab **vastused heaks kiitma**, ei saadeta tema koostatud vastuseid otse päringu esitanud asutusele, vaid need lähevad kõigepealt tema koordinaatorile läbivaatamiseks ja heakskiitmiseks.

Kui koordinaator ei kiida päringut/vastust heaks, saadetakse see tagasi pädevale asutusele, kes saab seda vastavalt koordinaatori antud juhistele muuta. Muudetud päring/vastus saadetakse seejärel tagasi koordinaatorile läbivaatamiseks ja heakskiitmiseks.

5.3.8. Päringute kopeerimine

IMI süsteem võimaldab kasutajatel **koostada uusi päringuid varasemate päringute põhjal**. See võib osutada kasulikuks näiteks juhul, kui Teil on vaja saata päring asutusele, kellega Te olete samal teemal juba ühenduses olnud või kui Teil on vaja esitada samu küsimusi, mis mõnes varasemas päringus. Võite küsida ka uusi küsimusi varem käsitletud teema kohta, kui vajate täiendavat teavet juhtumi kohta, mis on IMI-s juba suletud.

Selle funktsiooni kasutamiseks peate kõigepealt **avama päringu**, mille alusel soovite uue päringu koostada. Seejärel valige andmed, mis Te soovite uude päringusse kopeerida, nt pädev asutus, küsimused või lisad. Kui uus päring on loodud, saate lisada ülejäänud üksikasjad.

Pädev asutus saab kopeerida kõiki tema saadetud või saadud päringuid olenemata nende staatusest.

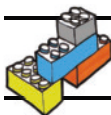
5.3.9. Ülevaade asutuse päringutest

IMI ülesannete nimekiri ja automaatsed e-kirjad võimaldavad asutuse saadetud ja vastuvõetud päringutel hõlpsasti silma peal hoida.

5.3.9.1. Päringutega seotud ülesannete nimekiri

Päringutega seotud ülesannete nimekiri sisaldab kõiki päringuid, mida Te peate **käsitlema**. Seda saavad kasutada päringu menetlejad pädevates asutustes ning päringu menetlejad ja suunatud päringu menetlejad IMI koordinaatorina tegutsevates asutustes. Kui Teie asutuses kasutatakse jaotamismenetlust, lisatakse uus sissetulev päring või Teile esmakordselt suunatud päring jaotaja õigustega kasutaja(te) ülesannete nimekirja. Kui jaotaja on määranud päringu ühele või mitmele päringu menetlejale või suunatud päringu menetlejale, ilmub päring nende ülesannete nimekirja.

Sõltuvalt menetletava päringu staatusest on võimalik teha erinevaid toiminguid: päring heaks kiita ja sellele vastata, tutvuda vastusega, päring sulgeda jne. Koordinaatorina võib osutada vajalikuks uute päringute või vastuste heakskiitmine enne nende saatmist või sekkumine suunamismenetluse korral. Ülesannete nimekiri sisaldab ka Teie asutuse päringute mustandeid.



> **Kontrollige oma päringutega seotud ülesannete nimekirja korrapäraselt. Nii tagate päringute õigeaegse käsitlemise ning täidate oma kohustust teha koostööd teiste asutustega ELis.**

5.3.9.2. Pääringute otsing

Igal asutusel on alati juurdepääs kõigile tema sissetulevatele ja väljaminevatele pääringutele, sh nii mustanditele, menetletavatele kui ka suletud pääringutele. Kasutajal on võimalik pääringuid IMI süsteemist leida mitmete otsingukriteeriumide abil, nagu pääringu staatus, pääringu saatmise või saamise kuupäev, pääringu saanud/saatnud liikmesriik. Pääringu koordinaatorid saavad otsida ka neid pääringuid, mille puhul nad on seonduvad koordinaatorid.

5.3.9.3. Automaatsed e-kirjad

IMI süsteemi automaatsed e-kirjad teavitavad pääringu menetlemises osalevaid kasutajaid toimingutest, mida nad seoses pääringuga peavad tegema, või olulistest arengutest pääringu menetlemises.

Need e-kirjad annavad lühidalt teada, mida kasutaja peab tegema, ning sisaldavad linki IMI-sse sisselogimiseks. E-kirjad ei sisalda kunagi pääringu üksikasju.

Uue sissetuleva pääringu korral on kaks võimalikku stsenaariumi:

- > Pädev asutus **ei kasuta jaotamismenetlust**. Automaatne e-kiri saadetakse kõigile pääringu menetleja õigustega kasutajatele ning asutuse üldisele e-posti aadressile.
- > Asutus **kasutab jaotamismenetlust**. Automaatne e-kiri saadetakse jaotaja õigustega kasutaja(te)le. Kirja koopia saadetakse asutuse üldisele e-posti aadressile. Kui jaotaja on määranud pääringu ühele või mitmele konkreetsele pääringu menetlejale, saavad nad automaatse e-kirja, milles teatatakse, et uus pääring ootab heakskiitmist.

Kõik järgnevad asjaomase pääringuga seotud e-kirjad saadetakse sellele pääringu menetlejale, **kes teostas viimase toimingut**. Kirja koopia saadetakse asutuse üldisele e-posti aadressile.

Väljaminevate pääringute puhul saab pääringu esitanud asutus näiteks teate siis, kui tema pääring on osaliselt või täielikult edastatud mõnele muule vastuse esitavale asutusele või kui tema pääringule on saabunud vastus.

Kaks pääringu menetlemises osalevat asutust saavad omavaheliseks suhtlemiseks kasutada vastavat teadete välja ning neid teavitatakse e-kirja teel iga kord, kui partnerasutus on sisestanud uue teate.

Kui pääring **suunatakse esimest korda IMI pääringu koordinaatorile**, on kaks võimalikku stsenaariumi:

- > Koordinaator **ei kasuta jaotamismenetlust**. Automaatne e-kiri saadetakse koordinaatori e-posti aadressile. Kui suunatud pääringu menetlejal koordinaatorina tegutsevas asutuses ei ole juurdepääsu sellele e-posti aadressile, siis peab postkasti haldaja suunatud pääringu menetlejatele teatama, et neile on suunatud uus pääring (edastades neile e-kirja või teatades mõnel muul viisil) ning selle võib leida suunatud pääringu menetleja pääringutega seotud ülesannete nimekirjast.
- > Koordinaator kasutab **jaotamismenetlust**. Automaatne e-kiri saadetakse koordinaatorina tegutsevas asutuses jaotaja õigustega kasutajale. Kirja koopia saadetakse koordinaatori üldisele e-posti aadressile. Kui jaotaja on määranud pääringu ühele või mitmele konkreetsele pääringu menetlejale, saavad nad automaatse e-kirja, milles teatatakse, et neile on määratud uus pääring.

Võimalikud järgnevad suunatud pääringut käsitlevad automaatsed e-kirjad saadetakse sellele suunatud pääringu menetlejale, kes teostas viimase toimingut. Kirja koopia saadetakse koordinaatori üldisele e-posti aadressile.

5.3.10. Aruanded

Pädevad asutused võivad soovida IMI kaudu saadetud ja vastuvõetud pääringuid dokumenteerida. Selleks on IMI-s loodud võimalus koostada, salvestada ja trükkida aruandeid IMI pääringute kohta. Seda saab teha igas pääringu etapis, nii mustandina kui ka pärast selle sulgemist.

Koostada saab erinevat liiki aruandeid, nagu

- > **terviklik aruanne koos isikuandmetega**, mis hõlmab kõiki pääringuga seotud IMI süsteemis leiduvaid andmeid, nagu pääringu esitava ja pääringule vastava asutuse andmed, andmesubjekti andmed (kaasa arvatud isikuandmed), esitatud küsimused ja saadud vastused, vabas vormis esitatud kommentaarid või küsimused ja lisatud dokumente käsitlevad kommentaarid.
- > **terviklik aruanne isikuandmeteta**, mis sarnaneb eelmisega, kuid ei sisalda asjaomaseid isikuandmeid.
- > **kohandatav aruanne**, mis sisaldab üksnes teatavaid pääringu osi. Süsteem annab Teile loetelu erinevatest valikuvõimalustest, nagu pääringu või vastuse esitava asutuse andmed, andmesubjekti andmed, esitatud küsimused jne. Aruanne sisaldab üksnes Teie valitud elemente.

- > **andmesubjektile mõeldud aruanne**, mis koostatakse andmesubjekti palvel, kui viimane soovib näha, millist teda hõlmavat teavet on IMI kaudu vahetatud.
- > **andmesubjekti nõusoleku vorm**, mis lisaks andmesubjektile mõeldud aruandes sisalduvale teabele sisaldab ka vastutuse välistamise klauslit ning nõusoleku vormi, mille allkirjastamisega saab andmesubjekt anda nõusoleku oma isikuandmete vahetamiseks.

Iga kasutaja, kellel on juurdepääs päringute töövoole, saab koostada oma asutuse päringutega seotud aruandeid. Kui teil on ainult jaotaja või päringu lugeja õigused, saate koostada üksnes aruandeid, mis ei sisalda isikuandmeid.

Päringu koordinaatorid saavad samuti koostada aruandeid, mis on seotud nende pädevate asutuste päringutega, millega nad on seotud. Need aruanded ei sisalda kunagi isikuandmeid. Aruanded on Teie tegevuspaneeli vastavas osas kättesaadavad 30 päeva jooksul.



Tõendatud aruanded IMI-s

IMI kasutajatel on võimalus taotleda oma IMI päringute kohta tõendatud aruandeid. Selleks kasutatakse asutuse serveripoolset elektronallkirja. IMI aruannete puhul kasutatakse elektronallkiri põhineb kvalifitseeritud digitaalsel sertifikaadil, mille on Euroopa Komisjoni siseturu ja teenuste peadirektoraadi seaduslikule esindajale väljastanud Belgia ettevõtte Certipost.

IMI aruannete elektronallkiri põhineb PAdES-standardil (PDFi täiustatud elektrooniline allkiri). See tagab IMI süsteemi koostatud päringute aruannete autentsuse, tervikluse ja salgamise vääramise.

6. Hoiatuste menetlemine

(teenuste direktiivi artiklid 29 ja 32)

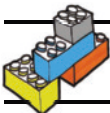


Käesolevas peatükis käsitletakse hoiatuste menetlemise tehnilisi aspekte IMI-s. Selles tutvustatakse asutuste ja üksikkasutajate rolle IMI hoiatusmehhanismis ning kirjeldatakse, kuidas kasutada hoiatusmehhanismi kõiki funktsioone hoiatuse eri etappides. Samuti selgitatakse, kuidas seadistada süsteem nii, et hoiatuste käitlemine oleks tõhus. IMI veebisaidilt leiate täiendavaid juhiseid hoiatuste saatmise tingimuste ja teavet võimalike stsenaariumide kohta.

6.1. Hoiatuse menetlustersükkel

Hoiatuse põhitsükkel koosneb viiest etapist.

1. Hoiatuse võib algatada iga hoiatuste töövoos jaoks registreeritud EMP riigi asutus, kes saab teada oma pädevusalas osutatava teenusega seotud ohust. Ta **esitab** hoiatuse oma liikmesriigi hoiatuse koordinaatorile. Viimane **kontrollib** hoiatust ning **väljastab** selle teistele liikmesriikidele.
2. Igas vastuvõtvast liikmesriigis **kinnitab** hoiatuse koordinaator, kes on määratud sissetulevate hoiatuste postkasti haldajaks, **hoiatuse vastuvõtmist**. Ta **levitab** hoiatuse oma riigi asjakohastele hoiatuse koordinaatoritele ja hoiatuse menetlevatele asutustele. Hoiatuse koordinaatorid võivad **lisada täiendavaid adressaate**.

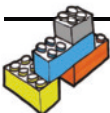


> Pange tähele, et hoiatuse *esitamine* ja *levitamine* toimuvad IMI hoiatusmehhanismi raames alati ühes liikmesriigis. *Väljastamine* on teabe saatmine ühest liikmesriigist teistesse.

3. Asjaomase teenuseosutaja asutamiskoha liikmesriigi (IMI-s „asutamise liikmesriigi”) ülesanne on **korraldada hoiatuse sulgemine** pärast ohtu kõrvaldamist. Kui teenuseosutaja asutamiskoha liikmesriik ei ole teada, korraldab hoiatuse sulgemise hoiatuse algatanud liikmesriik.

Iga hoiatuse vastu võtnud asutus teenuseosutaja asutamiskoha liikmesriigis võib teha **hoiatuse sulgemisettepaneku**. Kõik teised hoiatusega seotud asutused selles riigis võivad **hoiatuse sulgemisettepanekut kommenteerida**. Kui asutused on jõudnud kokkuleppele, võib valitud hoiatuse koordinaator (**sulgev koordinaator**) **väljastada hoiatuse sulgemisettepaneku** kõikidele teistele asjaomastele liikmesriikidele.

4. Pärast seda võivad kõik teised hoiatuse saanud liikmesriigid **hoiatuse sulgemise vaidlustada**, kui neile teadaolevalt oht püsib. Hoiatuse menetlevad asutused **esitavad** oma vastuväited täiendava teabena hoiatuse koordinaatorile, kes võib need **väljastada** kõikidele teistele asjaomastele liikmesriikidele.

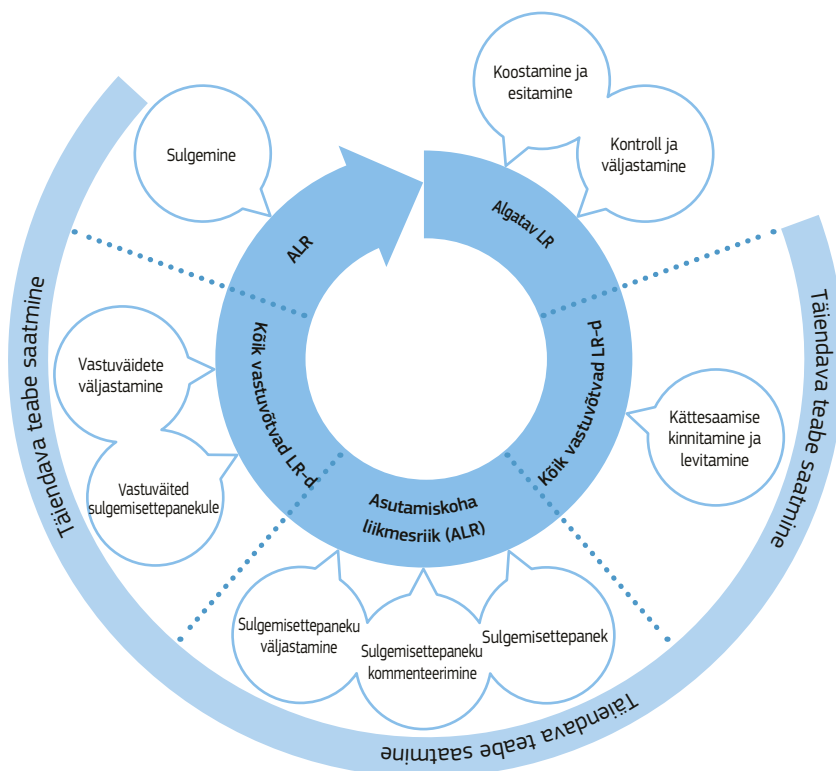


> Pange tähele, et hoiatuse sulgemisettepaneku teinud liikmesriigi asutused võivad ettepanekut enne selle edastamist **kommenteerida**. Pärast seda, kui hoiatuse sulgemisettepanek on väljastatud, võivad teiste liikmesriikide asutused selle **vaidlustada**.

5. Kui on tuvastatud, et oht on kõrvaldatud, võib sulgemise eest vastutav koordinaator teenuseosutaja asutamiskoha liikmesriigis hoiatuse **sulgeda**.

Hoiatuse kogu menetlustersükli jooksul kuni selle sulgemiseni võivad kõik asjaomased liikmesriigid lisada hoiatusele täiendavat teavet.

Ülevaade hoiatuse menetlusküklis



6.2. Hoiatusmehhanismis osalejad ja nende rollid

6.2.1. Asutuste rollid hoiatuste puhul

Kui asutusele antakse IMI-s juurdepääs hoiatuste töövoole, määratakse ta kas **hoiatusi menetlevaks asutuseks** või **hoiatuse koordinaatoriks**. Igas liikmesriigis määratakse vähemalt üks hoiatuse koordinaator, kes haldab **sissetulevate hoiatuste postkasti**². Need rollid ei sõltu asjaomase asutuse teistest võimalikest rollidest IMI-s. Näiteks võib riiklik IMI koordinaator (NIMIC) olla hoiatusi menetlev asutus. Samas võib asutus, mis annab koordinaatorile aru tavapäringute kohta, olla hoiatuse koordinaator.

6.2.1.1. Hoiatusi menetlev asutus

Hoiatusi menetlev asutus on tavaliselt selline asutus, millel on pädevus inimeste tervise ja ohutuse või keskkonna valdkonnas. Ta võib hoiatusi **algatada** ja **esitada** neid oma seonduvale hoiatuse koordinaatorile. Samuti võib ta **võtta vastu** hoiatusi, mis on talle levitatud sissetulevate hoiatuste postkasti kaudu või hoiatuse koordinaatori poolt, ning neile **reageerida**. Ta võib **esitada hoiatuste sulgemisettepanekuid** ning neid **kommenteerida**. Kui mõni teine liikmesriik teeb ettepaneku hoiatuse sulgemiseks, võivad nad **esitada vastuväiteid** oma hoiatuse koordinaatorile.

6.2.1.2. Hoiatuse koordinaator

Hoiatuse koordinaatori ülesanne on tagada, et hoiatusi väljastatakse ainult vajaduse korral ning et neid menetletakse nõuetekohaselt. Üldiselt on neil pädevus inimeste tervise ja ohutuse või keskkonna valdkonnas. Samuti peaks neil olema hea ülevaade hoiatustega seotud haldusstruktuuridest oma riigis. Hoiatuse koordinaatorid võivad **väljastada** hoiatusi teistele liikmesriikidele ning määrata **hoiatusi menetlevaid asutusi** ning **teisi hoiatuse koordinaatoreid** sissetulevate hoiatuste **vastuvõtjateks** (adressaatideks). Nad võivad **väljastada täiendavat teavet**, sh **vastuväiteid sulgemisele**, ning **väljastada hoiatuste sulgemisettepanekuid**. Lisaks võivad hoiatuse koordinaatorid täita kõiki hoiatusi menetleva asutuse ülesandeid. See tähendab näiteks seda, et nad võivad ise hoiatusi algatada ja väljastada.

(2) Hea koordineerimise ja andmekaitse huvides soovib komisjon igas liikmesriigis määrata ainult ühe sissetulevate hoiatuste postkasti haldaja. Tehniliselt aga on võimalik määrata mitu postkasti, näiteks üks iga föderaalpiirkonna kohta.

6.2.1.3. Sissetulevate hoiatuste postkast

Hoiatuse koordinaator, kes on määratud sissetulevate hoiatuste postkasti haldajaks, on oma riigis keskne hoiatuste vastuvõtja. Ta **kinnitab** sissetuleva hoiatuse **vastuvõtmist** ning vastutab selle **esmise levitamise** eest hoiatuse koordinaatoritele ja hoiatusi menetlevatele asutustele oma riigis. Ta tagab, et hoiatus edastatakse ainult selle käsitlemiseks pädevatele koordinaatoritele ja/või asutustele. Selleks peab sissetulevate hoiatuste postkasti haldaja tundma hästi oma riigi haldusstruktuure.

Sissetulevate hoiatuste postkasti haldaja **saab** automaatselt ka **kõik tema riigist saadetavad hoiatused**. See võimaldab tal omada ülevaadet kõigist sissetulevatest ja väljaminevatest hoiatustest.

Sissetulevate hoiatuste postkasti haldaja saab võtta kõiki hoiatuse koordinaatorite ning hoiatusi menetlevate asutuste meetmeid. See tähendab näiteks seda, et ta võib ise hoiatusi algatada ja väljastada.

6.2.2. Lõpliku kinnitamise õiguse andmine hoiatuse koordinaatoritele

Hoiatusi menetlevate asutuste ja hoiatuse koordinaatorite vaheliste suhete määramisel võimaldab IMI liikmesriikidele teatavat paindlikkust. Hoiatuse koordinaatoritele (kaasa arvatud need, kes on määratud sissetulevate hoiatuste postkasti haldajaks) võib anda võimaluse hoiatuste **sisu** või nendega seotud teavet enne nende väljastamist **muuta või kustutada**. Kui hoiatuse koordinaatorile otsustatakse see võimalus anda, tuleb **hoiatuste töövoos seadetes** märgistada vastav ruut, mis viitab sellele, et hoiatuse koordinaatoril on oma riigi nimel väljastatavate hoiatuste **lõpliku kinnitamise** õigus.

Kui koordinaatorile lõpliku kinnitamise õigust antud ei ole, jääb veel väljastamata hoiatuse või sellega seotud teabe muutmise või kustutamise õigus hoiatuse algatanud asutusele.

6.2.3. Hoiatustega seotud kasutajarollid

Kui asutusele on IMI teenuste moodulis antud juurdepääs hoiatuste töövoole, saab **kohaliku andmehalduri** õigustega kasutaja (vastutab asutuses kasutajate registreerimise ja nende andmete haldamise eest) automaatselt kõik hoiatustega seotud kasutajaõigused³. Ta võib sõltuvalt asutuse suuruselt ja selle kohustustest seoses hoiatustega määrata oma kolleegidele mitmesuguseid kasutajarolle.

6.2.3.1. Hoiatuse lugeja

Hoiatuse lugeja saab **näha kõigi selliste hoiatuste kõiki üksikasju**, millele tema asutusel on juurdepääs (kaasa arvatud hoiatustes sisalduvad isikuandmed). Nad võivad hoiatuste kõik üksikasjad salvestada või välja trükkida, kuid nad **ei saa võtta meetmeid** – näiteks hoiatusi algatada või täiendada või teha nende sulgemisettepanekuid.

6.2.3.2. Hoiatuse menetleja

Hoiatuse menetlejad käsitlevad hoiatusi oma asutuse nimel. Nad võivad hoiatusi **algatada** ja **esitada** neid väljastamiseks oma hoiatuse koordinaatorile. Nad võivad hoiatusi **vastu võtta** ja neile **reageerida**. Samuti saavad nad hoiatuste kohta **esitada täiendavat teavet**. Nad võivad teha hoiatuste sulgemisettepanekuid, kommenteerida oma riigi teiste asutuste tehtud sulgemisettepanekuid ning vaidlustada teiste liikmesriikide tehtud sulgemisettepanekuid. Hoiatuse koordinaatori alluvuses tegutsevad hoiatuse menetlejad **ei saa aga hoiatusi väljastada või levitada**.

6.2.3.3. Hoiatuse levitaja (ainult hoiatuse koordinaatorid)

Hoiatuse levitajana võivad tegutseda ainult hoiatuse koordinaatorina toimiva asutuse IMI kasutajad. Hoiatuse levitajate ülesanne on **levitada** hoiatusi oma liikmesriigis ning **väljastada** hoiatusi ja nendega seotud teavet teistele liikmesriikidele. Sissetulevate hoiatuste postkasti haldavas asutuses **kinnitavad** hoiatuse levitajad hoiatuste **kättesaamist** ning vastutavad hoiatuste esialgse levitamise eest koordinaatoritele ja hoiatusi menetlevatele asutustele oma riigis. Teistes hoiatuse koordinaatoritena tegutsevates asutustes otsustavad hoiatuse levitajad, millistele **täiendavatele asutustele** nende piirkonnas või pädevusalas tuleks hoiatus veel saata.

Hoiatuse levitajad saavad teistele liikmesriikidele **väljastada** uusi hoiatusi. Samuti võivad nad esitada ja väljastada täiendavat teavet avatud hoiatuste kohta, sh vastuväiteid sulgemisettepanekutele, või hoiatuse tühistada või teha sulgemisettepanekuid.

Kui hoiatuse koordinaatorina tegutseval asutusel on **lõpliku kinnitamise** õigus, võivad tema hoiatuse levitajad hoiatuste ja nendega seotud teabe **sisu** enne väljastamist **muuta**. Sellisel juhul võivad hoiatuse levitajad hoiatusi või nendega seotud teavet enne väljastamist ka **kustutada**.

(3) Kui kohalikke andmehaldureid on mitu, antakse neile kõigile kõik hoiatustega seotud kasutajaõigused.

6.2.3.4. Kombineeritud rollid

IMI kasutajatel võivad olla ka kombineeritud rollid. Näiteks võivad hoiatuse koordinaatorina tegutseva asutuse hoiatuse levitajal olla ka hoiatuse menetleja õigused. See võimaldab tal hoiatusi **algatada, esitada ja väljastada**.

Samas tuleb meeles pidada, et hoiatuste esitamine ja väljastamine on **erinevad menetlusetapid**, mis tuleb teostada eraldi, isegi kui seda teeb üks ja sama isik.

Hoiatuse menetleja ja hoiatuse levitaja ülesannete erinevused – kes mida teeb?

		Hoiatuse menetleja (hoiatusi menetlevas asutuses või hoiatuse koordinaatorina tegutsevas asutuses)	Hoiatuse levitaja (ainult hoiatuse koordinaato- rina tegutsevas asutuses)
Hoiatuse algatamine	Esitamine	✓	
	Väljastamine		✓
Täiendava teabe lisamine (k.a teabenõuded ja vastuväited sulgemisettepanekutele)	Esitamine	✓	✓
	Väljastamine		✓
Hoiatuste tühistamine (ainult algatav asutus ja koordinaator)	Esitamine	✓	
	Väljastamine		✓
Hoiatuste sulgemisettepanekud (ainult teenuseosutaja asutamiskoha liikmesriigi asutused)	Esitamine	✓	
	Kommenteerimine	✓	✓
	Väljastamine		✓
Hoiatuse sulgemine (ainult sulgemisettepaneku väljastanud koordinaator)			✓

6.3. Hoiatuste menetlemine IMI-s

Hoiatustel on selgelt määratletud **menetlustusükkel**, mis koosneb teatavatest põhetappidest. Mõnel juhul lisanduvad neile täiendavad valikulised etapid. Sedamööda, kuidas hoiatus liigub ühest etapist järgmisse, muutub ekraanil ka automaatselt selle **staatus**.

6.3.1. Hoiatuse saatmine

6.3.1.1. Hoiatuse algatamine ja esitamine

Hoiatuse algatamiseks peavad kasutajal olema hoiatuse menetleja õigused hoiatusi menetlevas asutuses või hoiatuse koordinaatorina tegutsevas asutuses. Esimese sammuna peab hoiatuse menetleja täitma hoiatuse saatmise kriteeriumide **kontroll-lehe** (üksikasjalikumad teavet nimetatud tingimuste kohta leiab hoiatusmehhanismi kasutamise suunistest, mis on kättesaadavad IMI veebisaidil). IMI annab talle selle käigus automaatselt juhiseid. Kui kõik tingimused on täidetud, sisestab ta võimalikku ohtu põhjustava **teenuseosutaja andmed** ning **juhtumi kirjelduse**. Ta võib ka lisada manuseid. Oma asutusega seotud koordinaatorite nimekirjast **valib ta hoiatuse koordinaatori**, kes vastutab hoiatuse väljastamise eest. Menetleja **valib liikmesriigi(d)**, kellele tuleb hoiatus saata. Kui tal on teavet konkreetsete asutuste kohta valitud liikmesriikides, kellele tema arvates tuleks hoiatus saata, võib ta selle sisestada vabas vormis tekstina vastavale väljale.

Olenemata etapist omistatakse hoiatuse mustandile **number** kohe, kui see salvestatakse. Hoiatus saab järgmise staatuse:

„Hoiatuse mustand”

Kui kõik etapid on läbitud, **esitab** hoiatuse menetleja hoiatuse valitud koordinaatorile. Hoiatuse uueks staatuseks saab

„Hoiatus edastatud väljastamiseks”

6.3.1.2. Hoiatuste väljastamine

Kõik valitud koordinaatori asutuses tegutsevad hoiatuse levitajad saavad automaatse e-kirja selle kohta, et neile on edastatud hoiatus väljastamiseks.

Kui nad leiavad, et nende asutus ei ole pädev hoiatuse väljastamise üle otsustama ja et see tuleks saata mõnele teisele hoiatuse koordinaatorile, võivad nad selle **edastada** teisele hoiatuse koordinaatorile.

Kui hoiatuse levitaja on hoiatuse vastu võtnud, saab hoiatuse staatuseks

„Hoiatus ootab väljastamist”

Hoiatuse levitaja peab **kontrollima**, kas kõik tingimused on tõepoolest täidetud ning kas esitatud teave on tõene ja täielik.

Kui hoiatuse koordinaatoril on **lõpliku kinnitamise** õigus, võib hoiatuse levitaja hoiatuse **sisu muuta**. Sellisel juhul võib ta ka **hoiatuse kustutada**, kui ta leiab, et seda ei tuleks saata.

Kui lõpliku kinnitamise õigust ei ole seadistustes aktiveeritud ja hoiatuse levitaja avastab näiteks, et puudu on olulist teavet, võib ta hoiatuse menetleva asutusega väljaspool IMI süsteemi ühendust võtta ja paluda tal hoiatust muuta. Kui ta leiab, et hoiatust ei tuleks üldse saata, võib ta paluda hoiatuse menetleval asutusel see kustutada.

Olenemata sellest, kas hoiatuse levitajal on või ei ole hoiatuste lõpliku kinnitamise õigust, võib ta hoiatusele alati **lisada vastuvõtvaid liikmesriike** (adressaatliikmesriike), kui ta leiab, et see on vajalik, kuna oht võib puudutada ka neid liikmesriike.

Kui hoiatuse levitaja on veendunud, et hoiatus on saatmiseks valmis, **väljastab** ta selle valitud liikmesriigile (liikmesriikidele). Vastavalt teenuste direktiivis sätestatule saadetakse iga hoiatus automaatselt ka komisjonile.

Hoiatuse staatuseks saab **„Hoiatus on väljastatud”**

6.3.2. Hoiatuste muutmise ja parandamine

Kui hoiatus on väljastatud, saab selles sisalduvat teavet muuta või paranda ainult selle algatanud liikmesriik. Kui ta saab hoiatuse kohta uut teavet, võib ta

- lisada **vastuvõtva liikmesriigi**,
- muuta teenuseosutaja **asutamiskoha liikmesriiki**⁴,
- muuta **teenuseosutaja andmeid** ning
- muuta **juhtumi kirjeldust**.

Vastuvõtva liikmesriike lisada ja teenuseosutaja asutamiskoha liikmesriiki muuta saab ainult hoiatuse väljastanud hoiatuse koordinaator. Kui sellel hoiatuse koordinaatoril on lõpliku kinnitamise õigus, saab ta muuta ka teenuseosutaja andmeid ja juhtumi kirjeldust. Muidu saab seda teha ainult hoiatuse algatanud asutus.

Muudatused **kantakse automaatselt** hoiatusse ning need muutuvad kõigile vastuvõtjatele **kohe nähtavaks**. Hoiatust ei ole vaja uuesti väljastada.

Kui teenuseosutaja asutamiskoha liikmesriiki on muudetud, saavad kõik hoiatuse vastuvõtjad selle kohta automaatse e-kirja.

6.3.3. Hoiatuste tühistamine

Vaatamata kõigile süsteemi sisseehitatud ettevaatusabinõudele võib ikkagi juhtuda, et liikmesriik on hoiatuse välja saatnud vale või ebatäpse teabe või tõendusmaterjali alusel ning avastab oma vea alles hiljem. Sellisel juhul peaks hoiatuse algatanud liikmesriik hoiatuse **tühistama**. Seda saab teha menetluse igas etapis. Nagu hoiatuse väljasaatmine, toimub ka tühistamine kahes etapis. Hoiatuse algatanud asutus **esitab tühistamisetepaneku**; hoiatuse staatuseks saab **„Tühistamisteade väljastamiseks”**.

Hoiatuste koordinaator **väljastab tühistamisteate** (nupp väljastamiseks on sakis **„Tühistamine”**). Sellest hetkest alates ei ole hoiatus enam aktiivne. Sellesse ei saa lisada uut teavet ja vastuvõtjad saavad seda vaadata ainult piiratud ulatuses. Hoiatuse staatuseks saab **„Hoiatus on tühistatud”**.

6.3.4. Hoiatuste vastuvõtjate (adressaatide) haldamine

6.3.4.1. Hoiatuste kättesaamise kinnitamine

Väljastatud hoiatused saadetakse adressaatideks valitud liikmesriikide sissetulevate hoiatuste postkasti ning Euroopa Komisjonile⁵.

Sissetulevate hoiatuste postkasti haldavas asutuses tegutsevate hoiatuse levitajate ülesanne on **kinnitada** sissetulevate hoiatuste **kättesaamist**. Nad saavad iga uue hoiatuse kohta automaatse e-kirja. Hoiatusel on staatus **„Hoiatus ootab kinnitust”**.

(4) See on võimalik ainult juhul, kui hoiatuse kohta ei ole tehtud sulgemisetepanekut.

(5) Andmekaitsega seotud põhjustel ei saa komisjon näha hoiatuses sisalduvaid isikuandmeid.

6.3.4.2. Hoiatuste levitamine

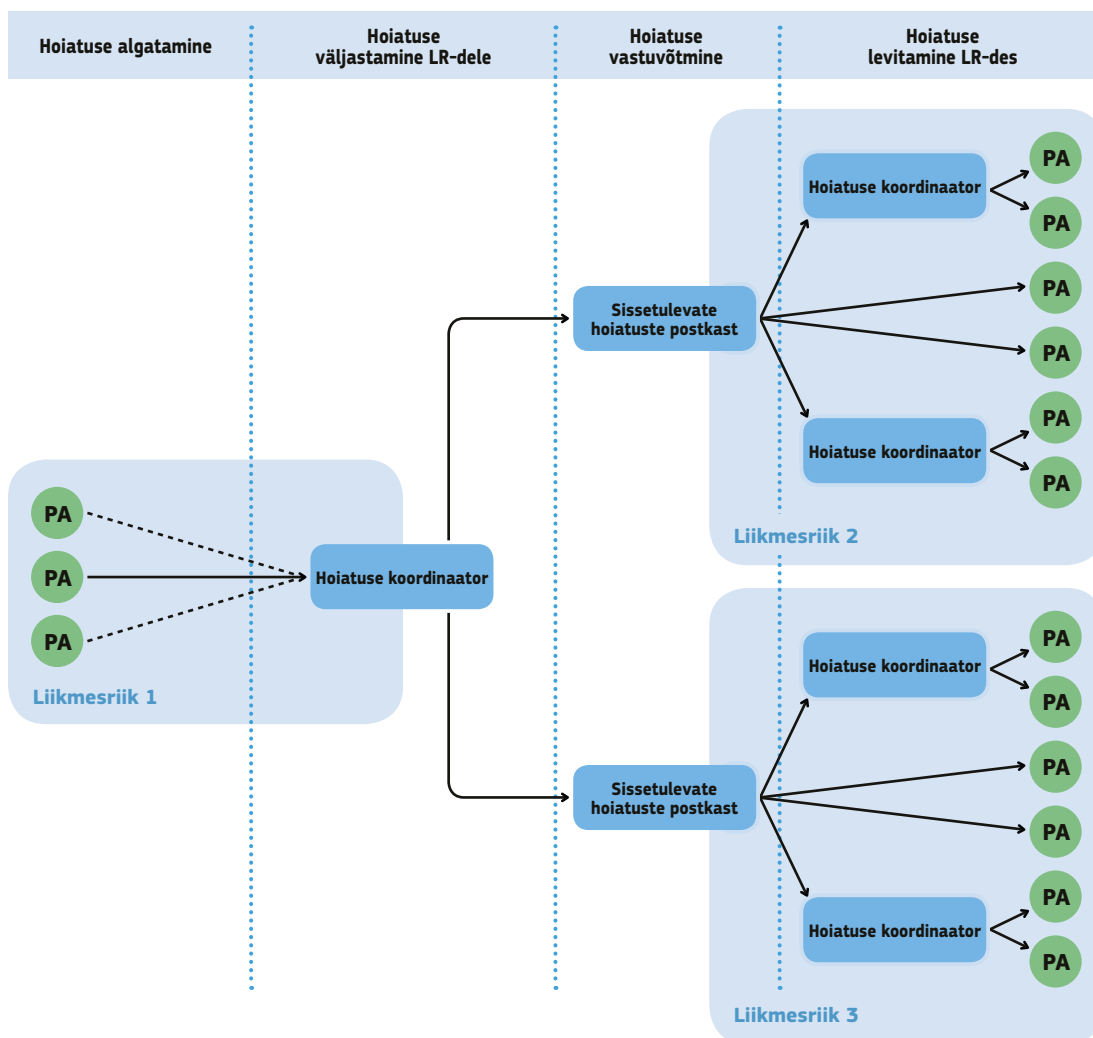
Sissetulevate hoiatuste postkasti haldavas asutuses vastutavad sissetuleva hoiatuse **esialgse levitamise** eest hoiatuse levitajad. Nad valivad asjakohased koordinaatorid ja hoiatusi menetlevad asutused ning edastavad hoiatuse neile. Kui hoiatuse algatanud liikmesriik on **teinud ettepaneku asutuste kohta**, kellele hoiatus tuleks tema arvates saata, siis kontrollivad hoiatuse levitajad seda ning nõustumise korral lisavad need asutused adressaatide nimekirja.

Valitud koordinaatorite asutustes tegutsevad hoiatuse levitajad **võivad lisada täiendavaid adressaate**.

Kui hoiatus on levitatud, saavad **adressaate kustutada** ainult sissetulevate hoiatuste postkasti haldavas asutuses tegutsevad hoiatuse levitajad. Adressaate saab kustutada ainult juhul, kui need ei ole hoiatuse suhtes veel meetmeid võtnud. See võib nii olla näiteks juhul, kui vastuvõtja leiab, et hoiatus ei ole tema asutuse jaoks asjakohane, ning teatab sellest sissetulevate hoiatuste postkasti haldajale. Kui asutus kustutatakse adressaatide nimekirjast, ei saa ta hoiatuse menetlustersükli järgmiste etappide kohta enam teavet.

Pange tähele, et **levitamine** toimub ka **hoiatuse algatanud liikmesriigis**. Selle liikmesriigi sissetulevate hoiatuste postkasti laekuvad automaatselt ka kõik väljaminevad hoiatused. Kui hoiatus on väljastatud, võib selle algatanud liikmesriigi sissetulevate hoiatuste postkasti haldaja valida oma riigis **täiendavaid adressaate** ning hoiatuse neile edastada.

Hoiatuse saatmine ja vastuvõtmine



6.3.5. Täiendava teabe lisamine hoiatuse kohta

Iga liikmesriik, mis on hoiatusega seotud, võib selle menetlustersükli mis tahes etapis **lisada hoiatusele teavet**, näiteks teatada teistele vastuvõtivatele liikmesriikidele meetmetest, mida ta on asjaomase teenuseosutaja suhtes võtnud. Samamoodi võivad vastuvõtavad liikmesriigid paluda selgitust hoiatuse algatanud liikmesriigilt või teistelt vastuvõtvatelt liikmesriikidelt, kes on hoiatuse kohta teavet andnud. Samuti võib selle funktsiooni abil teha hoiatuse sulgemise eest vastutavale liikmesriigile ettepaneku hoiatus sulgeda.

Nii täiendava teabe saatmine kui ka selle taotlemine toimub **kahes etapis**. Hoiatuse menetleja või levitaja esitab teabe hoiatuse koordinaatorile ning koordinaatorina tegutseva asutuse hoiatuse levitaja kontrollib seda ja väljastab selle.

Kõigi hoiatusega seotud asutuste hoiatuse menetlejad ja levitajad saavad automaatse e-kirja selle kohta, et hoiatusele on lisatud uut teavet.

6.3.6. Hoiatuste sulgemine

Nagu selgitatud hoiatusmehhanismi kasutamise suunistes, on hoiatuse sulgemise algatamine asjaomase **teenuseosutaja asutamiskoha liikmesriigi** ülesanne. Hoiatuse sulgemine tuleb algatada kohe, kui oht on kõrvaldatud.

Kui teenuseosutaja asutamiskoha liikmesriik **ei ole teada**, vastutab hoiatuse sulgemise eest hoiatuse algatanud liikmesriik.

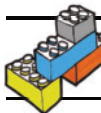
Hoiatuse sulgemine toimub kahe etapis:

- Esmalt saavad kõik teenuseosutaja asutamiskoha liikmesriigi asutused võimaluse leppida kokku, kas tuleks teha hoiatuse sulgemisettepanek (= **kommenteerimisperiod**).
- Seejärel, s.o pärast sulgemisettepaneku väljastamist, saavad kõik teised hoiatusega seotud liikmesriigid võimaluse sulgemisettepanek vaidlustada, kui nad leiavad, et hoiatus peaks jääma aktiivseks (= **vaidlustamisperiod**).

6.3.6.1. Hoiatuse sulgemisettepanek

Teenuseosutaja asutamiskoha liikmesriigi iga adressaatasutuse hoiatuse menetlejad võivad **teha hoiatuse sulgemisettepaneku**, kui nad on veendunud, et ohtu enam ei ole. Sulgemisettepaneku võib esitada igale asutusega seotud koordinaatorile, kellest sellisel juhul saab **sulgev koordinaator**.

Kohe, kui **sulgemisettepanek on esitatud** (ja ilma sulgeva koordinaatori poolsete meetmeteta), saavad kõik teised teenuseosutaja asutamiskoha liikmesriigi asutused, kes hoiatuse vastu võtsid, automaatse e-kirja selle kohta, et nad võivad lisada sulgemisettepanekule kommentaare. Kui sulgeval koordinaatoril on lõpliku kinnitamise õigus, võib ta sulgemisettepanekut igal ajal muuta või selle kustutada.



> Kuna kommenteerida saavad ainult ühe liikmesriigi asutused, ei ole vaja kaheetapilist, hoiatuse koordinaatori osalusel toimuvat menetlust.

Hoiatuse uueks staatuseks saab „Sulgemisettepanek ootab kommentaare”.

6.3.6.2. Sulgemisettepaneku kommenteerimine

Sulgemisettepanek jääb teenuseosutaja asutamiskoha liikmesriigis kommenteerimiseks avatuks kindlaks ajavahemikuks, milles on kõik liikmesriigid kokku leppinud. Selle aja jooksul võib kas sulgemisettepaneku esitanud asutus või sulgev koordinaator (kui tal on lõpliku kinnitamise õigus) seda jätkuvalt **muuta või tühistada**.

Kommenteerimisperioodi lõppedes saavad sulgeva koordinaatorina tegutseva asutuse hoiatuse levitajad e-kirja selle kohta, et kommenteerimisperiod on lõppenud. Sellest hetkest alates ei saa enam kommentaare lisada. **Sulgemisettepanekut ennast saab aga jätkuvalt muuta või tühistada**. Hoiatuse uueks staatuseks saab „Sulgemisettepanek ootab väljastamist”.

6.3.6.3. Sulgemisettepaneku väljastamine

Sulgeva koordinaatorina tegutseva asutuse hoiatuse levitaja **hindab kõiki laekunud kommentaare** ja otsustab, kas sulgemisettepanek tuleb väljastada teistele liikmesriikidele või mitte.

Kui ta leiab, et hoiatus peaks jääma aktiivseks, võib ta **sulgemisettepaneku tühistada** (kui hoiatuse koordinaatoril, kelle alluvusse ta kuulub, on lõpliku kinnitamise õigus) või paluda seda teha sulgemisettepaneku esitanud asutusel.

Kui ta leiab, et hoiatus tuleb sulgeda, **väljastab ta sulgemisettepaneku** (nupp väljastamiseks on sakis „Sulgemine”). Ta võib valida, kas ta lisab väljastatavale sulgemisettepanekule **üksikud või kõik kommentaarid**, mis tema liikmesriigis selle kohta laekusid. Väljastamise korral saavad kõik hoiatuse saanud hoiatuse menetlejad ja levitajad kõigis liikmesriikides automaatse e-kirja selle kohta, et hoiatuse kohta on tehtud sulgemisettepanek. Hoiatuse uueks staatuseks saab „Sulgemisettepanek ootab vastuväiteid”.

6.3.6.4. Sulgemisettepaneku vaidlustamine

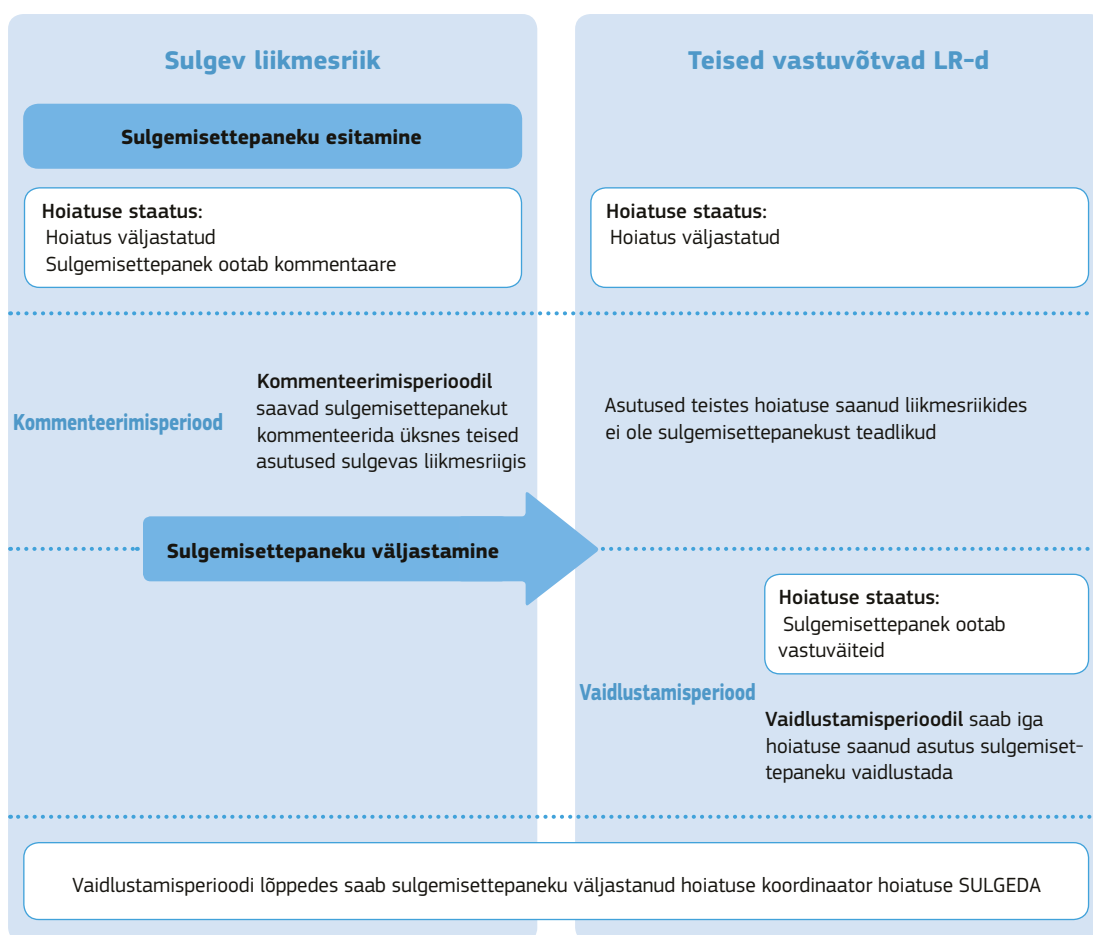
Nüüd saavad kõik teised liikmesriigid võimaluse hoiatuse sulgemisettepanek **vaidlustada**, kui neil on teavet selle kohta, et oht püsib.

Vaidlustamisperioodi pikkuses lepivad kokku kõik liikmesriigid. Selle aja jooksul võivad hoiatuse menetlevate asutuste ja hoiatuse koordinaatorite alluvuses tegutsevad hoiatuse menetlejad ja levitajad **esitada** hoiatuse koordinaatorile **vastuväiteid**. Selleks saavad nad kasutada **funktsiooni „Täiendav teave”**, kus saab valida „Hoiatuse sulgemise vaidlustamine”.

Vastuväidete esitamine ja väljastamine toimub **kahe etapina**, nagu ka igasuguse muu täiendava teabe andmine. Hoiatuse koordinaatorina tegutseva asutuse hoiatuse levitaja otsustab, kas vastuväide tuleb **väljastada** teistele liikmesriikidele või mitte. Kui vastuväide on väljastatud, saavad kõik hoiatuse saanud asutused kõigis liikmesriikides selle kohta automaatse e-kirja.

Vaidlustamisperioodi lõppedes saavad asjaomase teenuseosutaja asutamiskoha liikmesriigi sulgeva koordinaatori hoiatuse levitajad selle kohta automaatse e-kirja.

Kommenteerimisperiood ja vaidlustamisperiood



6.3.6.5. Hoiatuse sulgemine

Lõpuks otsustab teenuseosutaja asutamiskoha liikmesriigi sulgev koordinaator teistest liikmesriikidest laekunud vastuväiteid arvesse võttes, kas hoiatus tuleks sulgeda. **Hoiatuse sulgemiseks** peab kasutaja olema hoiatuse levitaja sulgeva koordinaatorina tegutsevas asutuses.

Hoiatus saab staatuse „**Hoiatus suletud**”.

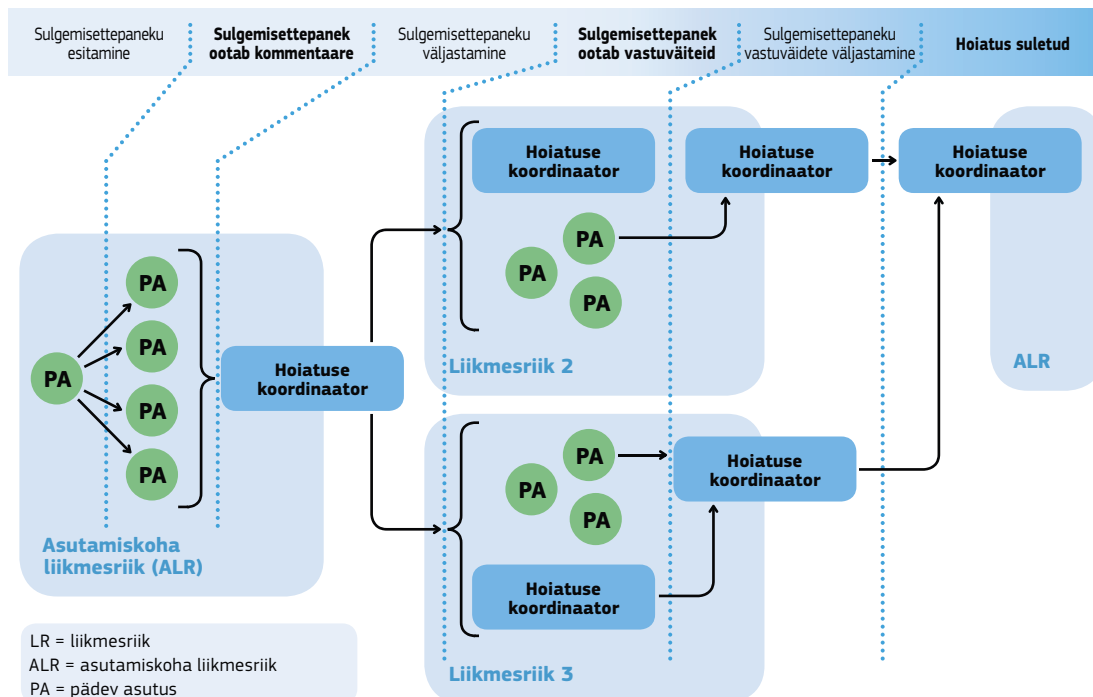
Kui hoiatus on suletud, saavad kasutajad vaadata ainult selle teatavaid üksikasju, nagu

- hoiatuse ülevaade ilma isikuandmeteta;
- adressaatide nimekirj;
- hoiatuse ajalugu.

Kuue kuu möödudes hoiatuse sulgemisest kustutatakse süsteemist automaatselt kõik hoiatuses sisalduvad isikuandmed.

Kui mõni liikmesriik on vaatamata sellele, et teenuseosutaja asutamiskoha liikmesriik on hoiatuse sulgenud, jätkuvalt veendunud, et oht ei ole kõrvaldatud, võib ta **algatada uue hoiatuse**.

Hoiatuste sulgemine



6.4. Ülevaade IMI hoiatustest

6.4.1. Automaatsed e-kirjad

IMI saadab automaatseid e-kirju kõigile hoiatuse menetlemises osalejatele, kui neil on hoiatusega seoses võimalus **võtta meetmeid** või kui hoiatuse kohta on **uut teavet**. Need kirjad saadetakse ainult nende kasutajate e-posti aadressidele, kellel on vastavad hoiatustega seotud kasutajaõigused. Seepärast on oluline IMI-s registreeritud e-posti aadresse ikka ja jälle üle kontrollida.

Kõik e-kirjad on standardsed ja ei sisalda teavet hoiatuse sisu kohta ega asjaomase teenuseosutaja isikuandmeid.

6.4.2. Hoiatuste otsing

Igal kasutajal, kellel on juurdepääs IMI hoiatuste töövoole, on juurdepääs ka oma asutusega seotud hoiatuste nimekirjale. Selles on esitatud:

- hoiatuste numbrid
- hoiatusega seotud teenustevaldkond
- asjaomase teenuseosutaja asutamiskoha liikmesriik
- hoiatuse algatanud asutuse nimi
- hoiatuse staatus
- hoiatuse väljastamise kuupäev.

Nimekirjast on võimalik otsida hoiatusi erinevate kriteeriumide alusel. Sõltuvalt kasutaja õigustest saavad nad selles nimekirjas leiduvaid hoiatusi avada ja nende suhtes meetmeid võtta.

6.4.3. Hoiatuste trükkimine

Hoiatusi menetlevatel asutustel ja hoiatuse koordinaatoritel võib olla soov IMI kaudu saadetud ja vastuvõetud hoiatusi **dokumenteerida**. Selleks võivad nad hoiatuste (k.a nende mustandite) kohta koostada ja trükkida aruandeid nende menetlustsükli igas etapis.

Iga kasutaja saab hoiatusi trükkida talle nähtavate andmetega. Kui hoiatus on tühistatud või suletud ja seetõttu saab seda lugeda ainult piiratud mahus, saab trükkida ainult selle piiratud versiooni.

Pange tähele, et väljatrükkide igasugune edasine töötlemine peab olema kooskõlas siseriiklike ja Euroopa andmekaitse-eeskirjadega.

6.5. Lisateave hoiatusmehhanismi kohta

Täpsemat teavet hoiatuste, sh andmekaitse, ning selle kohta, kuidas luua oma liikmesriigis vajalikud struktuurid hoiatuste käsitlemiseks, leiate hoiatusmehhanismi suunistest:

- http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/docs/Alerts_ET.pdf.

7. Üksikjuhtumipõhiste erandite menetlemine

(teenuste direktiivi artikkel 35)



Käesolevas peatükis käsitletakse üksikjuhtumipõhiste erandite menetlemise tehnilisi aspekte IMI-s, nagu on sätestatud teenuste direktiivi artiklis 18.

Täiendavaid juhiseid üksikjuhtumipõhiste erandite kasutamise tingimuste ja võimalike stsenaariumide kohta leiate IMI veebisaidilt.

IMI teenuste direktiivi moodulis on **kaks töövoogu**: üks tavapäraseks teabevahetuseks (standardpäringud) ja teine hoiatusmehhanismi jaoks. Igale töövoole on juurdepääs ainult selleks registreeritud asutustel.

Üksikjuhtumipõhiste erandite menetlemine toimub päringute töövoos kaudu. See tähendab, et üksikjuhtumipõhiste eranditega tegelev asutus peab olema IMI-s registreeritud 1) teenuste direktiivi mooduli jaoks ning selles moodulis 2) päringute jaoks.

Allpool kirjeldatakse üksnes üksikjuhtumipõhiste erandite töövoos kasutatavaid funktsioone. Üldteavet päringute saatmise ja neile vastamise kohta leiate 5. peatükist.

Teenuste direktiivist lähtuvalt on üksikjuhtumipõhiste erandite käsitlemiseks **kaks eri menetlust**: **tavamenetlus** ja **kiirmenetlus**.

7.1. Tavamenetlus (teenuste direktiivi artikli 35 lõiked 2–5)

Tavamenetlus koosneb kolmest etapist:

- (1) Liikmesriik, kus teenust osutatakse saadab päringu asjaomase teenuseosutaja asutamiskoha liikmesriigile ning taotleb, et asutamiskoha liikmesriik võtaks teenuseosutaja suhtes meetmeid.

Selleks valige menüüs **Päringud > Koosta** ning seejärel õiguslik valdkond „Teenused“. Pärast vastuse esitava pädeva asutuse valimist teenuseosutaja asutamiskoha liikmesriigis valige küsimustik „**Üksikjuhtumipõhise erandi taotlus asutamiskoha liikmesriigile**“. Lugege hoolikalt ning järgige ekraanil kuvatavaid selgitusi. Peate süsteemi abiga läbima 10-etapilise **kontroll-lehe**, mille abil kontrollitakse, kas kõik päringu saatmiseks vajalikud tingimused on täidetud. Enne päringu saatmist peate ka **juhtumit kirjeldama**, sisestades **vabas vormis teksti** ning **põhjendama**, miks Te kasutate üksikjuhtumipõhist erandit.

- (2) Asutamiskoha liikmesriik teostab vajalikud kontrollid ja vastab päringule, andes teada võetud või kavandatud meetmetest.

Selleks **kiidab** vastuse esitav asutus **päringu heaks** ning **vastab** sellele. Kui asutamiskoha liikmesriik ei kavatse meetmeid võtta, peab asutus seda **põhjendama**.

- (3) Kui taotluse esitanud liikmesriik ei ole asutamiskoha liikmesriigi võetud meetmetega rahul, teavitab ta asutamiskoha liikmesriiki ja komisjoni oma kavandatavatest meetmetest.

Sellisel juhul valib asutus küsimustiku „**Üksikjuhtumipõhine teade meetmete kohta**“. Ta täidab **kontroll-lehe** ning sisestab **vabas vormis teksti** selgitamaks, miks asutamiskoha liikmesriigi võetud meetmed ei ole tema arvates piisavad ning miks tema kavandatavad meetmed on õigustatud ja proportsionaalsed.

Komisjon uurib juhtumit ning kui ta ei langeta vastupidist otsust, võib taotluse esitanud liikmesriik teatatud meetmed võtta 15 päeva möödumisel teate saatmisest.

7.2. Kiirmenetlus (artikli 35 lõige 6)

Kui teenusega seotud oht on otsene, võib liikmesriik, kus teenust osutatakse, **võtta meetmeid kohe**, konsulteerimata asutamiskoha liikmesriigiga.

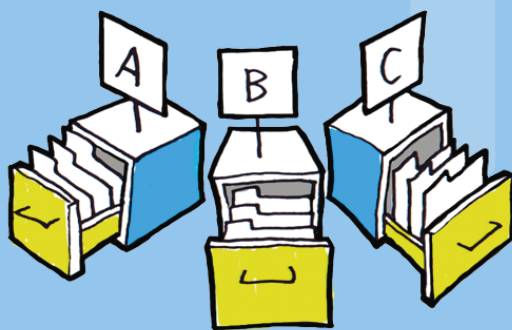
Ta peab **asutamiskoha liikmesriiki nendest meetmetest teavitama**, kasutades küsimustikku „Üksikjuhtumipõhine teade meetmete kohta”. Tehniliselt toimub see teavitamine täpselt samamoodi, nagu tavamenetluse kolmandas etapis.

7.3. Üksikjuhtumipõhiste erandite haldamine IMI-s

Liikmesriigi igal asutusel, millel on juurdepääs IMI teenuste direktiivi mooduli teabevahetuse (päringute) töövoole, on juurdepääs ka üksikjuhtumipõhiste erandite puhul kasutatavatele küsimustikele. Ekraanil kuvatavad juhised annavad aga väga selgelt mõista, et üksikjuhtumipõhist erandit tuleks kasutada üksnes erandjuhul.

Pange tähele, et tavamenetluse kolmas etapp ei ole kahe esimese etapiga tehniliselt seotud, vaid on sisuliselt uus päring. See tähendab, et asutus, kes saadab teate menetluse kolmandas etapis, ei pea tingimata olema sama asutus, kes saatis taotluse menetluse esimeses etapis. Liikmesriigid **võivad määrata vastavad ülesanded erinevatele asutustele**. Et aga seos eelneva päringuga oleks kõigile menetluses osalejatele selge, **tuleks teates viidata asjaomase päringu numbrile**.

8. Registrate kataloog



Käesolevas peatükis käsitletakse IMI-s kättesaadavat registre kataloogi. Selgitatakse, kuidas lisada uusi registreid, ajakohastada registri andmeid ning kuidas kataloogi kasutada.

Registrate andmebaas IMI-s on töötatud välja selleks, et toetada teenuste direktiivi artikli 28 lõige 7 rakendamist. Selles artiklis on sätestatud, et liikmesriigid on kohustatud tegema registreid, millesse teenuseosutajad on kantonud, kättesaadavaks ka teiste liikmesriikide pädevatele asutustele.

Registrate kataloog ei sisalda üksnes teenuseosutajatega seotud registreid. Kataloogi võib **lisada teavet mis tahes registri kohta** ning selles **võivad teha päringuid kõik IMI kasutajad**. Teave registre kohta võimaldab teiste liikmesriikide asutustel teha registrites päringuid ning leida teavet, mida nad halduskoostöö raames vajavad. See omakorda vähendab tavapäringute saatmise vajadust.

8.1. Kes ja kuidas saab registreid kasutada?

Allolev tabel annab ülevaate registre kasutamise ja haldamisega seotud õigustest.

Toiming	IMI kasutaja
Registrate vaatamine	Kõik IMI kasutajad (näevad kõiki registreid)
Registri lisamine	Iga asutuse iga kohalik andmehaldur
Andmete muutmine (sh registrit haldav asutus)	Haldava asutuse kohalik andmehaldur
Registri kustutamine kataloogist	Haldava asutuse kohalik andmehaldur

8.2. Registri lisamine

Registreid saab kataloogi lisada iga kasutaja, kellel on kohaliku andmehalduri õigused. Registri lisamiseks peate läbima teatavad etapid, esitades registri üldandmed, teabe juurdepääsu, sisu ja haldava asutuse kohta.

8.2.1. Üldteave

Kõigepealt peate sisestama üldteabe, nagu registri nimi ja mitteametlik nimi, geograafiline ulatus, registri liik ja olemus (kategooriad) ning keeled, milles registri andmed on esitatud. Täiendavate selgituste lisamiseks võite kasutada vabas vormis teksti.

Registri mitteametlik nimi

Mitteametliku nime eesmärk on aidata kasutajal leida andmebaasist õige register. Mitteametlik nimi peaks andma selge ettekujutuse sellest, millise registriga on tegemist. See peaks olema piisavalt lühike, kuid mitte lühend. Kui registri ametlik nimi on piisavalt selge ja registrit hästi kirjeldav, võib selle sisestada ka mitteametliku nimena. Seda nimetatakse mitteametlikuks nimeks, kuna Euroopa Komisjon tõlgib selle kõigisse ELi ametlikes keeltesse ilma liikmesriikide ametliku kinnitusega.

Registri liik

Registrid on jaotatud **üldisteks** ja **tegevuspõhisteks** registriteks. Üldregistrid sisaldavad teavet, mis ei ole seotud ühegi konkreetse majandusvaldkonnaga, nagu äriregistrid või maksejõuetuse registrid. Tegevuspõhised registrid sisaldavad teavet konkreetsete majandusvaldkondade ja tavaliselt teatavate teenuste ja/või kutsealade kohta.

Sõltuvalt valitud registri liigist, kuvatakse erinevad kategooriate loendid. Registri kategooriate hoolikas valimine aitab teiste liikmesriikide IMI kasutajatel otsitavad registrid lihtsamini leida.

Geograafiline ulatus

Registri geograafiline ulatus võib olla riiklik, piirkondlik või kohalik. Nendes riikides, mis kasutavad IMI-s piirkondlikku jaotust, peate piirkondlike ja kohalike registrite puhul tegema valiku olemasolevast piirkondade loendist. Kui riik ei kasuta IMI-s piirkondlikku jaotust, tuleb vastav piirkond märkida ära piirkondliku või kohaliku registri mitteametlikus nimes.

8.2.2. Juurdepääs

Järgmised kaks etappi käsitlevad juurdepääsu registri: registri kättesaadavus internetis, veebipõhiste registrite lingid, juurdepääsupiirangud, maksetingimused. Kui register on kättesaadav internetis (*on-line*), peate sisestama vähemalt ühe lingi. Iga lingi puhul peate täpsustama asjaomase veebisaidi keele.

8.2.3. Sisu

Järgmises kahes etapis peate sisestama teavet registri sisu kohta: registris sisalduva teabe liigid ja selle kasutamine, teabe kontrollimine ja ajakohastamine ning kas registreerimine on kohustuslik.

8.2.4. Teave asutuse kohta

Viimase etapina tuleb sisestada teave kahe registriga seotud asutuse (registripidaja ja haldaja) kohta.

Registripidaja

See on registri sisu eest vastutav asutus või amet. Registripidaja võib, kuid ei pruugi olla IMI-s registreeritud asutus. Kasutaja võib lisada registri, mille registripidaja on tema enda asutus, või ta võib lisada registri mõne teise asutuse nimel.

Registri haldaja

Vaikimisi on registri haldaja see asutus, kes registri IMI andmebaasi lisas. Sellel asutusel on õigus registri andmeid IMI-s muuta või kustutada. Registri lisamisel kuvatakse registri haldajana registreeriva kasutaja asutus ning seda ei ole võimalik muuta. Kui register on lisatud, võib registri haldamise õiguse anda mõnele muule IMI asutusele (vt punkt 8.3 allpool).

8.3. Registri andmete ajakohastamine ja registrite kustutamine

Ainult registri haldaja kohalik andmehaldur saab registri kohta esitatud teavet ajakohastada või registri kustutada. Kogu eespool kirjeldatud teavet (k.a registri haldajat) saab ajakohastada. Kui register kustutatakse, teavitatakse sellest e-posti teel kõiki kohalikke andmehaldureid registrit haldavas asutuses.

8.4. Registri haldamise õiguste ülekandmine teisele asutusele

Registrit haldava asutuse kohalik andmehaldur saab muuta kõiki andmeid, sealhulgas registripidaja ja haldaja kohta esitatud teavet. Kui registri haldajaks määratakse mõni teine asutus, teatatakse selle asutuse kohalikele andmehalduritele e-posti teel, et nemad vastutavad registri andmete eest IMI-s. Kui kohalik andmehaldur muudab registri haldajat, ei ole tal enam õigust registri andmeid muuta või registrit kustutada.

8.5. Registrite otsimine ja vaatamine

Registreid on võimalik otsida ja nende andmetega tutvuda kahe otsingufunktsiooni abil. Otsingutulemuste loetelust saab kõiki registreid eraldi valida ja nende andmetega tutvuda. Registrite otsingut võivad kasutada kõik IMI kasutajad ning neil kõigil on juurdepääs registrite kohta sisestatud teabele. Vaadates registri teavet, võite seda ka muuta või kustutada, kui Teil on selleks vastavad õigused.

8.5.1. Kiirotsing

Kiirotsing võimaldab otsida registreid, valides riigi ja sisestades vabas vormis teksti. Vaba teksti puhul võetakse otsingus arvesse registrite ametlikke ja mitteametlikke nimesid, registri liiki, geograafilist piirkonda, registri kategooriaid ning registris „sisalduvat teavet”. Kui sisestate rohkem kui ühe otsingusõna, leitakse registreid, mis vastavad kõigile otsingusõnadele. Otsing teostatakse selles keeles, milles Te rakendust parasjagu kasutate ning otsitakse sõnu, mis kirjutatakse või mis kõlavad nii, nagu Teie poolt sisestatud sõnad.

8.5.2. Täppisotsing

See otsing võimaldab Teil valida otsingukriteeriumid ripploendite abil. Saate otsida ka registri või asutuse nime järgi. Kriteeriumidevaheliseks ühendussõnaks on „JA”, st leitakse registrid, mis vastavad kõigile kriteeriumidele. Kataloogi haldamise lihtsustamiseks on lisatud mõned täiendavad kriteeriumid.

9. IMI koordinaatorite ülesanded



Selles peatükis kirjeldatakse IMI koordinaatorite haldus-, tugi- ja sisulisi ülesandeid. Selgitatakse, kuidas koordinaatorina tegutseva asutuse kohalikud andmehaldurid saavad asutusi IMI-s registreerida ja kinnitada. Samuti tutvustatakse seadistusi, mis määravad, milliseid toiminguid asutused süsteemis teha saavad, ning selgitatakse nende haldamist.

IMI koordinaatorid mängivad olulist rolli IMI süsteemi käivitamisel ja toimimisel. Neil on 1) **haldus-** 2) **tugi-** ja 3) **sisuline koordineeriv funktsioon**. Lisaks võivad IMI koordinaatorid olla ka pädevad asutused ning osaleda näiteks päringute käsitlemises, nagu on kirjeldatud 5. peatükis.

9.1. Haldusfunktsioon

Haldusülesanded on IMI-s peamiselt seotud teiste asutuste registreerimise ja/või autentimise ning õiguslike valdkondade ja töövoogude juurdepääsuõiguste haldamisega.

➤ Kasutajaroll: andmehaldur

Igas asutuses, mis on IMI-s registreeritud koordinaatorina, peab olema vähemalt üks kasutaja, kellel on andmehalduri õigused. See võimaldab koordinaatoril täita tema haldusfunktsioonist tulenevaid ülesandeid.

Andmehaldur vastutab nende asutuste andmete haldamise eest, mida ta koordineerib (vastupidiselt kohalikele andmehalduritele, kes vastutavad üksnes oma asutuse andmete haldamise eest). Tal on õigus registreerida ja hallata teisi asutusi vastavas õiguslikus valdkonnas ning saata neile registreerimiskutseid. Juurdepääsu andva koordinaatorina tegutseva asutuse andmehaldurid saavad ajakohastada koordineeritavate asutuste õigusliku valdkonna ja töövooga seotud seadistusi.

Andmehaldurid saavad ka registreerida täiendavaid kasutajaid, hallata kasutajaõigusi ning muuta kasutajate salasõnu nendes pädevates asutustes, mille puhul nad on volitusi või juurdepääsu andvad koordinaatorid.

9.1.1. Halduslikud rollid (ülesanded) IMI-s

Kahte liiki koordinaatoritel on IMI-s üldpädevus, st neil on vaikinisi juurdepääs **kõigile õiguslikele valdkondadele ja töövoogudele**. Need rollid on järgmised:

- > **Riiklik IMI koordinaator (NIMIC – National IMI coordinator)** on asutus, mis kontrollib IMI kasutamist ja sujuvat toimimist riiklikul tasandil. Neil on õigus registreerida ja kinnitada kõiki muud liiki asutusi ning hallata juurdepääsu kõigile õiguslikele valdkondadele ja töövoogudele süsteemis.
- > **Volitatud IMI ülemkoordinaator (SDIMIC – Super-delegated IMI coordinator)**: föderaalse haldussüsteemiga liikmesriigid võivad määrata asutused, kellele antakse üldine vastutus IMI süsteemi eest kindlas piirkonnas. SDIMIC saab täita samu funktsioone mis NIMIC, välja arvatud teise SDIMICu registreerimine.

Kõikidel teistel IMI-s registreeritud asutustel on juurdepääs vähemalt ühele õiguslikule valdkonnale ja seonduvale töövoole. Asutuste rollid määratletakse iga õigusliku valdkonna ja iga sellega seotud töövooga eraldi. Asutusel võib õiguslikus valdkonnas olla üks järgmistest rollidest:

Järgmises tabelis on esitatud ülevaade eri haldusfunktsioonidest, mida iga asutus saab sõltuvalt talle õiguslikus valdkonnas määratud rollist täita.

		NIMIC	SDIMIC	LIMIC	DIMIC
Üldine halduslik roll: volitusi andev koordinaator					
Saab registreerida/kinnitada SDIMICuid		✓			
Saab registreerida/kinnitada LIMICuid		✓	✓*		
Saab registreerida/kinnitada DIMICuid		✓	✓	✓	
Saab registreerida/kinnitada pädevaid asutusi		✓	✓	✓	✓
Halduslik roll õiguslikus valdkonnas: juurdepääsu andev koordinaator					
Saab hallata SDIMICute juurdepääsu õiguslikele valdkondadele ja töövoogudele		✓			
Saab hallata LIMICute juurdepääsu õiguslikele valdkondadele ja töövoogudele		✓	✓		
Saab hallata DIMICute juurdepääsu õiguslikele valdkondadele ja töövoogudele		✓	✓	✓	
Saab hallata pädevate asutuste juurdepääsu õiguslikele valdkondadele ja töövoogudele		✓	✓	✓	✓
Päringute töövoog	Saab määrata asutusele rolli Asutus (päringud)	✓	✓	✓	✓
	Saab määrata asutuse „päringu koordinaatoriks”	✓	✓	✓	✓
Hoiatuste töövoog	Saab määrata asutuse „hoiatusi menetlevaks asutuseks”	✓	✓	✓**	✓
	Saab määrata asutuse „hoiatuse koordinaatoriks”	✓	✓	✓**	
	Saab määrata asutuse „sissetulevate hoiatuste postkasti haldajaks”	✓	✓	✓**	

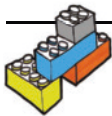
(*) Ainult üks LIMIC õigusliku valdkonna kohta piirkonnas, mille eest SDIMIC vastutab.

(**) Ainult juhul kui LIMIC vastutab teenuste õigusliku valdkonna eest.

> **Õigusliku valdkonna IMI koordinaatoril (LIMIC – Legislative area IMI Coordinator)** on üldpädevus ühes õiguslikus valdkonnas. Igas liikmesriigis saab iga õigusliku valdkonna kohta olla ainult üks LIMIC⁶. LIMIC saab registreerida volitatud IMI koordinaatori (DIMIC) või pädeva asutuse rolliga asutusi õiguslikus valdkonnas, mille eest ta vastutab, ning samuti hallata nende juurdepääsu asjaomasele õiguslikule valdkonnale ja seotud töövoogudele.

> **Volitatud IMI koordinaator (DIMIC – Delegated IMI coordinator)** vastutab üldjuhul ühe või mitme õigusliku valdkonna eest geograafilises piirkonnas või kindla pädevusvaldkonna eest õiguslikus valdkonnas. DIMIC saab registreerida pädeva asutuse rolliga asutusi õiguslikus valdkonnas (õiguslikes valdkondades), mille eest ta vastutab.

> **Pädeval asutusel** võib olla juurdepääs mis tahes töövoole õiguslikus valdkonnas, millele tal on juurdepääs. Pädev asutus ei saa registreerida teisi asutusi või hallata juurdepääsu õiguslikule valdkonnale.



> Pange tähele, et asutusel võivad erinevates õiguslikes valdkondades olla eri rollid. Näiteks võib majandusministeerium olla teenuste valdkonna DIMIC ning täita samal ajal IMI kutsekvallifikatsioonide moodulis pädeva asutuse rolli.

(6) Erandiks on föderaalne haldussüsteemiga liikmesriigid, kus SDIMICud saavad registreerida ühe LIMICu piirkonna kohta.

Olenemata nende rollist õiguslikus valdkonnas võib IMI koordinaatoritel olla üks või mõlemad järgmisest halduslikest rollidest:

- **Volitusi andev koordinaator** registreerib ja/või kinnitab asutusi IMI süsteemis ning vastutab nende asutuste andmete haldamise eest. Volitusi andva koordinaatori andmehaldurid saavad hallata järgmist:
 - asutuse nimi, mitteametlik nimi, keeled, e-posti aadress (kuhu saadetakse enamik IMI automaatseid e-kirju) ning kontaktandmed;
 - pädevusvaldkonnad, lisades/kõrvaldades poliitikavaldkondi ja majandusvaldkondi;
 - koordineeritava asutuse kasutajad, sh nende lisamine ja kõrvaldamine;
 - asutuse juurdepääs süsteemile (loe asutuse elutsükli kohta IMI-s täpsemalt punktist 9.1.5).
- **Juurdepääsu andev koordinaator** annab asutusele juurdepääsu kindlale õiguslikule valdkonnale ja töövoole ning haldab seda juurdepääsu. Lisaks sellele saavad juurdepääsu andva koordinaatori andmehaldurid
 - muuta asutuste üldisi õigusliku valdkonnaga seotud andmeid (märksõnad, kutsealad, seonduvad asutused);
 - hallata koordineeritava asutuse kasutajaid, sh neid lisada ja kõrvaldada;
 - määrata töövooga seotud seadistused;
 - määrata ja vajaduse korral muuta koordineeritava asutuse rolli töövoos;
 - siduda asutustega muid koordinaatoreid sisulise sekkumise võimaldamiseks igas töövoos, millele asutusel on juurdepääs.

9.1.2. Pädeva asutuse registreerimine IMI-s

9.1.2.1. Enne registreerimist

IMI koordinaatorite ülesanne on **teha kindlaks pädevad asutused**, kes peaksid kasutama IMI-t ühes või mitmes õiguslikus valdkonnas. Enne asutuse registreerimist IMI-s peab koordinaator **asutusega ühendust võtma**, et saada selle üldised kontaktandmed, nagu asutuse ametlik nimi, telefoninumber, aadress ja veebisait. Samuti vajab ta selle isiku nime ja e-posti aadressi, kes registreeritakse asjaomase asutuse esimeseks IMI kasutajaks.

9.1.2.2. Registreerimine: mida tuleks meeles pidada

Uue asutuse registreerimiseks palutakse Teil täita hulk välju, mis hõlmavad asutust kirjeldavat üldist teavet, juurdepääsu õiguslikele valdkondadele ja töövoogudele ning esimese kasutaja andmeid. Registreerimine toimub väga sarnaselt punktis 3.1.2.2 kirjeldatule. Punktis 4.2 selgitatakse täpsemalt asutuse kirjeldavaid andmeid ning punktis 9.1.4 antakse ülevaade töövooga seotud seadistustest, mis koordinaatoril tuleb registreerimise käigus valida.

Iga uue asutuse kohta sisestatav teave peab olema **ajakohane ja tõene**. See on eriti oluline esimese kasutaja e-posti aadressi puhul, kuna sellele aadressile saadab süsteem ajutise salasõna, mille abil kasutaja saab IMI-sse sisse logida.

Samuti tuleb otsustada, millistele õiguslikele valdkondadele ja töövoogudele saab asutus juurdepääsu ning millised on asutuse ülesanded (roll). Lisateavet rollide kohta õiguslikus valdkonnas leiate punktist 9.1 ning töövooga seotud rollide kohta punktidest 5.2 ja 6.2.

Kui töövoo rolliks on „asutus”, peate iga töövoo ja õigusliku valdkonna puhul, millele asjaomasel asutusel on juurdepääs, määrama ka **vähemalt ühe seonduva koordinaatori**, s.o koordinaator, kellel on õigus teabevahetuses (nt päring või hoiatus) osaleda. Erinevates õiguslikes valdkondades võib olla erinev seonduv koordinaator ning sama töövoo jaoks võib olla mitu koordinaatorit. Kui asutus on registreeritud, võite selle seonduvaid koordinaatoreid vajadusel muuta.

Vaikimisi saab asutuse registreerinud koordinaatorist nii selle volitusi andev koordinaator kui ka juurdepääsu andev koordinaator kõigi õiguslike valdkondade puhul, millele asutus saab juurdepääsu. Kui registreerimine on lõpule viidud, on Teil võimalik anda need rollid teistele IMI koordinaatoritele oma liikmesriigis. Kui registreerite

IMI koordinaatori, siis peab tema andmete haldamise ja juurdepääsu eest vastutama kõrgema taseme koordinaator (nt DIMICu puhul peaks selleks olema LIMIC, SDIMIC või NIMIC).

IMI koordinaatorite registreerimine

IMI koordinaatori registreerimine toimub üldjoontes samamoodi nagu pädeva asutuse registreerimine. IMI **nimetamistava** kohaselt peab riiklike ja delegeeritud ülemkoordinaatorite nimi alati sisaldama vastavaid lühendeid: NIMIC või SDIMIC. SDIMICu puhul tuleks nimes mainida ära ka piirkond, mille eest asjaomane koordinaator vastutab. Näide: *Baden-Württembergi siseministeerium (SDIMIC)*.

Iga töövoo jaoks, millele uuel koordinaatoril on juurdepääs, peate määrama ka teatavad eriseadistused. Neid käsitletakse punktis 9.1.4.2.

9.1.2.3. Pärast registreerimist

IMI süsteem koostab esimesele kasutajale Teie registreeritavas asutuses automaatselt kasutajanime. Teie ülesanne on **toimetada sellele esimesele kasutajale tema kasutajanimi**.

Seda peate tegema väljaspool IMI süsteemi kõige turvalisemal ja sobivamal viisil (telefoni või krüptitud e-kirja teel või isiklikult). On äärmiselt oluline, et Te ei unustaks kasutajanime asutuse esimesele IMI kasutajale edastada. Te ei tohiks aga kunagi saata kasutajanime samale e-posti aadressile, mis on IMI-s asjaomase kasutaja jaoks registreeritud.

48 tunni jooksul saadab IMI süsteem kasutaja e-posti aadressile automaatse e-kirja ajutise salasõnaga. Teie seda salasõna ei näe. Kui kasutaja on saanud nii kasutajanime kui ajutise salasõna, saab ta IMI-sse sisse logida.

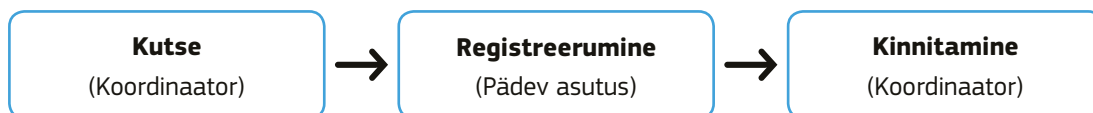
Kontakt koordineeritavate asutustega on oluline

Kui võtate ühendust registreeritud asutuse esimese IMI kasutajaga, julgustage teda süsteemi sisse logima kohe, kui ta saab oma ajutise salasõna. Esimese kasutaja ülesanne on kontrollida asutuse andmeid ning registreerida täiendavaid kasutajaid (temale lisaks vähemalt üks). Soovitame IMI koordinaatoril oma uue asutusega hiljem uuesti ühendust võtta, veendumaks et esimene kasutaja on oma salasõna kätte saanud ning IMI-sse edukalt sisse loginud.

9.1.3. Asutuste registreerumine: juhised IMI koordinaatoritele

Käesolevas osas selgitatakse toiminguid, mida Te peate IMI koordinaatorina tegema, kui soovite kutsuda uut asutust end IMI-s registreerima.

Pädevate asutuste registreerumine koosneb kolmest etapist. Kõigepealt koostab ja saadab koordinaator **registreerimiskutse**. Seejärel sisestab kutse saanud pädev asutus oma andmed süsteemi (s.o **registreerumisetapp**). Lõpuks **kinnitab** koordinaator asutuse sisestatud andmed.



9.1.3.1. Registreerimiskutsete haldamine

See, et asutused end pärast kutse saamist ise registreerivad, vähendab IMI koordinaatorite töökoormust, võimaldades neil samas kogu menetlust kontrollida. Samuti tagatakse, et IMI-s registreeruvad ainult pädevad asutused ning et nad teevad seda asjakohaste õiguslike valdkondade ja töövoogude tarbeks.

Sõltuvalt asutuste arvust, keda kavatsete kutsuda IMI-s registreeruma, võite koostada kutsed kas individuaalselt või rühmaviisiliselt.

- **Kutse mustandi koostamine**

Iga registreerimiskutse puhul tuleb esitada järgmised üksikasjad:

- > asutuse **kehtiv e-posti aadress**;
- > asutuse **nimi** (mitte tingimata ametlik nimi, kuna see nimi kuvatakse ainult Teie kutsete nimekirjas);
- > **õiguslikud valdkonnad ja nendega seotud töövood**, mille jaoks Te kutsute asutust IMI-s registreeruma;
- > lisaks võite asutusele saadetavale kutsele liita ka **isikliku teate**. Võite selles anda näiteks juhiseid asutuse mitteametliku nime või registreerumisprotsessi kohta üldiselt.

Iga kutse salvestatakse ning säilitatakse **kutsete mustandite** nimekirjas. Võite alati oma kutsete mustandeid **muuta** ning saata neid kas üksikhaaval või hulgiviisiliselt.

- **Paljude kutsete samaaegne loomine**

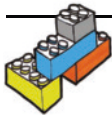
Süsteem võimaldab teil luua ka palju kutseid korraga (nn hulgalised kutsed). Selleks on vaja:

- > eksportida IMI-s leiduv **näidisfail** („Hulgaliste kutsete vorm”), tehes paremklõpsu kutsete koostamise leheküljel olevale Exceli ikoonil;
- > sisestada sellesse faili iga registreeruma kutsutava asutuse *nimi* ja *kehtiv e-posti aadress*. Pange tähele, et Te töö käigus **ei muudaks faili vormingut**. See on eriti oluline, kui impordite näidisfaili juba olemasolevaid nimekirju. Lõpuks salvestage failis tehtud muudatused;
- > laadida kutseid sisaldav fail üles. Teie failist imporditud kutsed kuvatakse Teie **kutsete mustandite** nimekirjas.

Kutsete hulgiviisilise loomise korral ei ole nendes täpsustatud ei õiguslik valdkond ega töövoog. Koordinaatoril tuleb kutsete mustandeid **muuta** ning valida asjakohased õiguslikud valdkonnad ja töövood. Kutsete mustandeid saab muuta üksikhaaval või määrates kutsete rühmale massilised muudatused (vt järgmine punkt).

- **Kutsete mustandite massiline muutmine**

Süsteem võimaldab muuta paljusid kutseid korraga. Massiline muutmine (s.t muudetakse kõiki valitud kutseid) võib olla kasulik, kui teil on suur hulk kutsete mustandeid. Tõenäoliselt on see niimoodi juhul, kui olete kutsete koostamiseks kasutanud näidisfaili. Sellised muudatused võivad hõlmata isikliku teate lisamist või õiguslike valdkondade ja töövoogude valimist, mille tarbeks peaksid asjaomased asutused end registreerima.



- > **Palun võtke arvesse, et massiliste muudatuste tegemisel ei saa valida teenuste valdkonna hoiatuste töövoogu. Sellise asutuse registreeruma kutsumiseks, kellel peaks olema juurdepääs nimetatud töövoole, tuleb muuta kutset eraldi.**

9.1.3.2. Kutse tavapärase menetlustsükkel

Registreerimiskutse koostatakse alati mustandina ning tavaliselt läbib see järgmised etapid:

- **Kutse esitatud**

Staatuse „Mustand” on kutsel nii kaua, kuni koordinaator kinnitab, et see tuleks asutusele saata. Sel hetkel määratakse uueks staatuseks „Kutse esitatud”. Kutset ei saadeta aga pädevale asutusele kohe.

- > **Enne kella 10.00** esitatud kutse saadetakse asutusele **järgmisel ööl**.
- > **Pärast kella 10.00** esitatud kutse saadetakse asutusele **järgmisele tööpäevale järgneval ööl**. Seega reedel pärast kella 10.00 esitatud kutsed saadetakse ära järgmise esmaspäeva öösel.

- **Kutse saadetud ja oodatakse registreerimist**

Kui kutse on saadetud, saab ta staatuse „Saadetud ja ootab registreerimist”. Kutse kujutab endast asutusele saadetavat e-kirja, mis kutsub asutust end IMI süsteemis registreerima (vt ka punkt 3.1.2).

- **Registreeritud ja oodatakse kinnitamist**

Kui asutus on enda registreerimise lõpetanud, saab kutse automaatselt staatuse „Registreeritud ja ootab kinnitamist”. Samal ajal saab kutse esitanud koordinaator e-kirja, millega teda teavitatakse vajadusest asutus IMI süsteemis kinnitada.

- **Asutus on kinnitatud**

Kui kinnitate süsteemis registreerunud pädeva asutuse, jääb asjaomane kutse Teie kutsete nimekirja veel kolmeks kuuks, omades staatust „Asutus on kinnitatud”.

9.1.3.3. Kutse tavapärasest erinevad menetlusetapid ja staatused

Registreerimiskutse käsitlemine võib mõnikord eespool kirjeldatust erineda ning talle võidakse omistada teistsugune staatus. Sõltuvalt kutse staatusest saab koordinaator seda muuta, selle tagasi võtta või uuesti esitada.

- **Kutse tagasi lükatud**

Registreerimiskutse võidakse tagasi lükata kolmel põhjusel.

> **E-posti aadress on juba kasutusel:** kutses kasutatav asutuse e-posti aadress on juba registreeritud IMI süsteemis leiduva asutuse poolt või sama e-posti aadressiga registreerimiskutse on juba koostatud.

> **Vigane e-posti aadress:** e-posti aadressi vorming on vale.

> **Töövoog on valimata:** süsteem lükkab tagasi kutsed, mis on loodud hulgiivisilise kutsete loomise funktsiooniga ja mille jaoks pole enne esitamist ühtegi töövoogu valitud.

Registreerimiskutsete esitamisel teavitab süsteem Teid koheselt sellest, mitu kutset esitati ning mitu neist tagasi lükati. Iga tagasilükatud kutse puhul esitatakse tagasilükkamise põhjus, ning Teil on võimalik kutseid sellele vastavalt **muuta** (näiteks parandada e-posti aadress või sisestada uus). Seejärel võite kutse **uuesti esitada**.

Tagasilükatud kutsete puhul on võimalik kasutada ka nn **massilist muutmist** mitme kutse üheaegseks muutmiseks.

- **Kutse blokeeritud**

Kui esitate päevas üle 100 kutse, blokeerib süsteem need turvakaalutlustel. Sellised kutsed on nimekirjas märgitud staatusega „Blokeeritud”.

Euroopa Komisjoni IMI haldur võtab Teiega ühendust ning palub Teil kinnitada, et olete esitanud nii palju registreerimiskutseid tahtlikult. Kinnituse korral vabastab IMI haldur kutsed, mis saadetakse nüüd välja järgmisel ööl. Kutsed saavad staatuse „Saadetud ja ootab registreerimist”.

Kui esitate mõne kutse ekslikult, võite võtta ühendust Euroopa Komisjoni IMI kasutajatoega ning paluda neil sellised kutsed blokeerida. See on võimalik ainult juhul, kui kutse staatus on „Esitatud”, mitte „Saadetud ja ootab registreerimist”.

- **Kutse aegunud**

Igas kutses sisaldub kordumatu registreerimiskood, mis kehtib ainult 30 päeva. Kui registreerima kutsutud pädev asutus seda enne registreerimiskoodi aegumist ei tee, saab kutse staatuseks „Kutse aegunud”. Selles etapis võib koordinaator kutse **uuesti esitada**.

- **Kutse tühistatud**

Kutse esitanud koordinaator võib selle tühistada, kui kutse staatus on „Saadetud ja ootab registreerimist” või „Kutse aegunud”. Tühistatud kutse jääb kutsete loendisse 3 kuuks, misjärel see kustutatakse automaatselt. Enne nimetatud perioodi möödumist saab koordinaator tühistatud kutseid ka käsitsi kustutada.

- **Kinnitamisest keeldutud**

Kui koordinaator keeldub asutuse registreeringut IMI-s kinnitamast, saab registreerimiskutse staatuse „Kinnitamisest keeldutud”. Kuue kuu möödumisel kustutatakse see süsteemist automaatselt.

9.1.3.4. Registreeringu kinnitamine

Teid teavitatakse e-kirja teel, kui asutus, kelle Te kutsusite IMI süsteemis registreeruma, on seda teinud. Kui Te kinnitate asutuse registreeringu, **aktiveeritakse** asutus IMI süsteemis ning ta muutub nähtavaks IMI kasutajatele, kes seal asutusi otsivad. Kinnitamine hõlmab muu hulgas **asutuse andmete kontrollimist** ja vajadusel parandamist. Samuti võite määrata **õigusliku valdkonna ja töövooga seotud seadistused**.

Pärast registreerumist määratakse asutustele õigusliku valdkonna tasandil pädeva asutuse ja töövoog tasandil asutuse roll. Kui soovite asutuse rolle muuta, saate seda teha enne asutuse andmete kinnitamist.

9.1.4. Töövooseadistuste määramine

Iga töövoo puhul, millele asutusel on IMI-s juurdepääs, tuleb valida teatavad seadistused. Need seadistused mõjutavad teabevahetuse käsitlemist asutuses, võimaldades teatavat paindlikkust, peegeldades eri töömeetodeid eri liikmesriikides ja nende asutustes. Need seadistused valitakse **asutuse registreerimise käigus**. Kui asutus on registreeritud, võib vastavale õiguslikule valdkonnale ja töövoole juurdepääsu andev koordinaator neid seadistusi igal ajal muuta.

9.1.4.1. Pädevate asutuste töövooseadistused

Järgmised kolm seadistust on seotud **päringute töövooga** IMI-s. Neid **saab muuta üksnes koordinaator**, mitte pädev asutus. Vastused neile küsimustele võivad sama pädeva asutuse puhul erineda, olenevalt õiguslikust valdkonnast.

1. Kas koordinaator **peab** pädeva asutuse päringud/vastused asjaomases õiguslikus valdkonnas enne nende saatmist **heaks kiitma**? (VAIKIMISI = EI)

Mõnedes liikmesriikides võidakse otsustada, et teatavad pädevad asutused võivad konkreetsetes õiguslikus valdkonnas päringuid ja vastuseid saata üksnes pärast seda, kui asjaomane IMI koordinaator on need heaks kiitnud. Heakskiitmismenetlust on kirjeldatud punktis 5.3.7.

2. Kas asutus **võib** erandjuhul **lükata tagasi** päringu teisest liikmesriigist? (VAIKIMISI = EI)

Selle seadistusega määratakse, kas pädev asutus on volitatud päringuid ise oma liikmesriigi nimel tagasi lükkama. Kui pädev asutus saab päringu, mida ta ei taha vastu võtta (kuna ta ei ole õige pädev asutus), siis võib ta päringu edastada mõnele muule pädevale asutusele või oma liikmesriigi IMI koordinaatorile, kes peaks leidma õige vastuse esitava asutuse. Erandjuhul võib pädeval asutusel aga olla õigus liikmesriigi nimel päringule vastamisest keelduda.

3. Kas pädev asutus **võib võtta vastu päringuid** teistest liikmesriikidest? (VAIKIMISI = JAH)

Teatavad pädevad asutused võivad olla IMI-s registreeritud ning saata päringuid teistele liikmesriikidele, kuigi neil ei ole õigust vastata muudest liikmesriikidest tulevatele päringutele konkreetsetes õiguslikus valdkonnas. Näiteks võib liikmesriik otsustada, et riiklik arstide koda peab vastama kõigile muudest liikmesriikidest tulevatele päringutele, kuid piirkondlikud arstide kojad võivad enda nimel päringuid koostada ja saata.



Seonduvad koordinaatorid töövoo tasandil

Lisaks eespool nimetatud seadistustele peab iga asutus olema seotud ühe päringu koordinaatoriga igas õiguslikus valdkonnas, millele tal on juurdepääs. Kui koordinaator registreerib uue asutuse, peab ta sellele määrama seonduva(d) koordinaatori(d). Kui asutus registreerib ennast ise, peab volitusi andev koordinaator määrama seonduva(d) koordinaatori(d) asutuse kinnitamisel IMI-s.

Pärast asutuse registreerimist või kinnitamist võib tema juurdepääsu eest konkreetsele õiguslikule valdkonnale vastutav koordinaator või asutuse kohalik andmehaldur seonduvaid koordinaatoreid vajadusel muuta.

9.1.4.2. Koordinaatorite töövooseadistused

Allpool on loetletud **päringute töövooga** seotud seadistused.

1. Kas koordinaator **osaleb suunamismenetluses**, kuhu on kaasatud tema koordineeritavad asutused? (VAIKIMISI = JAH)

Nagu selgitatud punktis 5.3.6, võivad IMI koordinaatorid sekkuda oma koordineeritavate asutuste ja teiste liikmesriikide asutuste vaheliste erimeelsuste lahendamisse. Koordinaator võib ise valida, kas ta soovib osaleda suunamismenetluses konkreetsetes õiguslikus valdkonnas.

2. Kas koordinaator soovib tema koordineeritavate asutuste **päringud** enne saatmist **heaks kiita**? (VAIKIMISI = EI)
3. Kas koordinaator soovib tema koordineeritavate asutuste **vastused** enne saatmist **heaks kiita**? (VAIKIMISI = EI)

Üksikasjalikumat teavet heakskiitmismenetluse kohta leiate punktist 5.3.7.

Registreerimise järel saab IMI koordinaator ise muuta veel ühte seadistust.

4. Kas asutus kasutab **jaotamismenetlust**, et jaotada päringud kasutajatele? (VAIKIMISI = EI)

Jaotamismenetluse kasutamist IMI koordinaatorina tegutsevas asutuses on täpsemalt kirjeldatud punktis 5.3.5.3.

Hoiatuste töövoos on seadistus, millega saab koordinaatoritele anda hoiatuste **lõpliku kinnitamise** õiguse. Seda kirjeldatakse täpsemalt punktis 6.2.2.

Koordinaatori registreerimisel IMI-s võite valida eespool nimetatud vaikimisi seadistused. Koordinaator võib kõiki neid seadistusi pärast IMI-sse sisselogimist muuta.

9.1.5. Asutuse, õigusliku valdkonna ja töövoos elutsükli haldamine

Igale asutusele omistatakse staatus, mis kajastab tema juurdepääsu- ja kasutajaõigusi IMI-s. Lisaks asutuse staatusele hallatakse süsteemis ka juurdepääsustaatus iga õigusliku valdkonna kohta, millele asutusel on juurdepääs või millele asutus on juurdepääsu taotlenud, ning juurdepääsustaatus iga töövoos kohta, millele asutusel on õiguslikus valdkonnas juurdepääs või millele asutus on õiguslikus valdkonnas juurdepääsu taotlenud.

9.1.5.1. Asutuse staatused IMI-s

- **Asutuse staatus: Taotletud registreerimist**

Pädev asutus, kes registreerib end IMI-s, saab staatuse „Taotletud registreerimist”. Selle staatuse korral on asutus nähtav ainult registreerimiskutse väljastanud volitusi andva koordinaatori andmehalduri(te)le.

- **Asutuse staatus: Aktiivne**

Pädev asutus aktiveeritakse IMI-s niipea, kui IMI koordinaator on ta registreerinud või pärast seda, kui asutus on end ise registreerinud ning volitusi andev koordinaator registreeringu kinnitanud. Selle staatuse korral saab asutusele anda või asutus võib ise taotleda juurdepääsu kõigile süsteemiga hõlmatud õiguslikele valdkondadele ja töövoogudele.

- **Asutuse staatus: Registreerimisest keeldutud**

Erandjuhtudel võib volitusi andev koordinaator pädeva asutuse registreeringu tagasi lükata. Sellisel juhul on asutuse staatus „Registreerimisest keeldutud”. Sellist staatust omava asutuse võib koordinaator siiski kinnitada kuni kuue kuu jooksul. Selle aja möödudes kustutatakse registreering süsteemist automaatselt.

- **Asutuse staatus: Peatatud**

Volitusi andev koordinaator võib pädeva asutuse IMI-st eemaldada. See toimub mitme etapina, võimaldades eemaldataval asutusel pooleliolevad toimingud süsteemis lõpetada.

Esmalt peatab volitusi andev koordinaator asutuse tegevuse. Selleks tuleb kõigi töövoogude ja õiguslike valdkondade, millele asutusel on juurdepääs, staatuseks määrata „Peatatud” või „Tühistatud”.

Asutus, mille staatus on „Peatatud”, saab veel osaleda pooleli olevate päringute või hoiatuste menetlemises, kuid ei saa uusi päringuid vastu võtta ega saata. Asutus ei saa enam taotleda juurdepääsu uuele töövoole või õiguslikule valdkonnale ning seda ei saa talle ka anda.

Pange tähele, et asutust, mille staatus on „Peatatud”, on võimalik taasaktiveerida ning sellisel juhul määratakse asutuse staatuseks uuesti „Aktiivne”.

- **Asutuse staatus: Mitteaktiivne**

Kui staatusega „Peatatud” pädeva asutuse kogu teabevahetus on lõpetatud, on võimalik tühistada asutuse juurdepääs kõigile töövoogudele ja õiguslikele valdkondadele. Asutuse eemaldamise viimase etapina määrab volitusi andev koordinaator asutuse staatuseks „Mitteaktiivne”. Kuue kuu möödudes eemaldatakse asutus lõplikult süsteemist.

Selle aja jooksul võivad asutuse IMI kasutajad süsteemi sisse logida ja registreerida saab ka uusi kasutajaid. Asutus näeb oma varasemaid päringuid ja hoiatusi, kuid ei saa enam uusi saata ega vastu võtta.

9.1.5.2. Staatused seoses juurdepääsuga õiguslikule valdkonnale

Volitusi andev koordinaator annab pädevale asutusele selle registreerimisel või registreeringu kinnitamisel juurdepääsu vähemalt ühele õiguslikule valdkonnale ja vähemalt ühele asjaomasele töövoole. Peale selle võib koordinaator anda aktiivsele pädevale asutusele mis tahes ajal juurdepääsu õiguslikule valdkonnale ja töövoole, millele asutusel veel juurdepääsu ei ole. Samuti saab asutus ise taotleda juurdepääsu uuele valdkonnale IMI-s.

- **Juurdepääs õiguslikule valdkonnale: Taotletud**

Kui asutus on taotlenud juurdepääsu õiguslikule valdkonnale⁷, saavad asjaomase juurdepääsu andva koordinaatori andmehaldurid muuta asutuse õigusliku valdkonnaga seotud seadeid (nt uuendada õigusliku valdkonna märksõnu).

Juurdepääsu taotleva pädeva asutuse kohalik andmehaldur saab samuti muuta õigusliku valdkonnaga seotud andmeid, kuid ta ei saa veel saata või vastu võtta asjaomasesse õiguslikku valdkonda kuuluvaid päringuid/hoiatusi.

- **Juurdepääs õiguslikule valdkonnale: Aktiivne**

Kui juurdepääs õiguslikule valdkonnale on „Aktiivne”, saab asutus registreerida IMI kasutajaid ning hallata oma andmeid asjaomases IMI moodulis. Pärast seda saab asutusele anda või asutus võib ise taotleda juurdepääsu kõigile asjaomases õiguslikus valdkonnas kasutatavatele töövoogudele.

- **Juurdepääs õiguslikule valdkonnale: Peatatud**

Erandjuhul võib juurdepääsu andev koordinaator otsustada peatada asutuse juurdepääsu õiguslikule valdkonnale IMI-s⁸. Seejärel võib koordinaator juurdepääsu asjaomasele õiguslikule valdkonnale kas taasaktiveerida või tühistada.

Kui juurdepääsu staatus on „Peatatud”, saab pädev asutus pooleliolevaid toiminguid siiski jätkata, kuid ta ei saa selles õiguslikus valdkonnas enam uusi päringuid/hoiatusi saata ega vastu võtta. Pädeva asutuse kohalik andmehaldur saab siiski jätkuvalt õiguslikule valdkonnale juurdepääsu omavaid kasutajaid registreerida ja nende andmeid hallata ning taotleda juurdepääsu taasaktiveerimist.

- **Juurdepääs õiguslikule valdkonnale: Peatatud (taotletud taasaktiveerimist)**

Kui õigusliku valdkonna juurdepääsu staatus on „Peatatud”, saab asutus taotleda oma juurdepääsu andvalt koordinaatorilt selle õigusliku valdkonna juurdepääsu taasaktiveerimist eeldusel, et asutuse staatus on „Aktiivne”. Pärast taotluse esitamist määratakse õigusliku valdkonna staatuseks „Tühistatud (taotletud taasaktiveerimist)”. Kui koordinaator otsustab juurdepääsu taasaktiveerida, määratakse staatuse „Peatatud” asemel uuesti staatus „Aktiivne”. Kui koordinaator lükkab asutuse juurdepääsu taasaktiveerimise taotluse tagasi, määratakse töövoostaatuseks uuesti „Peatatud”.

- **Juurdepääs õiguslikule valdkonnale: Tühistatud**

Kui pädev asutus, kelle juurdepääs õiguslikule valdkonnale on peatatud, on lõpetanud asjaomases õiguslikus valdkonnas kõigi pooleliolevate päringute/hoiatuste käsitlemise, saab juurdepääsu andev koordinaator tühistada asutuse juurdepääsu õiguslikule valdkonnale. Pange tähele, et see on võimalik ainult pärast seda, kui asjaomase õigusliku valdkonna kõigi töövoogude juurdepääsu staatuseks on määratud „Tühistatud”.

Kui juurdepääs õiguslikule valdkonnale on tühistatud, võib asutuse kohalik andmehaldur siiski taotleda õiguslikule valdkonnale juurdepääsu taasaktiveerimist eeldusel, et asutuse enda staatus on „Aktiivne”. Ka juurdepääsu andev koordinaator võib otsustada alustada õiguslikule valdkonnale juurdepääsu taasaktiveerimise menetlust.

- **Juurdepääs õiguslikule valdkonnale: Tühistatud (taotletud taasaktiveerimist)**

Kui õigusliku valdkonna staatus on „Tühistatud”, saab asutus taotleda oma juurdepääsu andvalt koordinaatorilt sellele õiguslikule valdkonnale juurdepääsu taasaktiveerimist eeldusel, et asutuse enda staatus on „Aktiivne”. Pärast taotluse esitamist määratakse õigusliku valdkonna staatuseks „Tühistatud (taotletud taasaktiveerimist)”. Kui koordinaator otsustab juurdepääsu taasaktiveerida, määratakse tühistatud juurdepääsu staatuseks esialgu „Peatatud” ning alles pärast seda saab selle staatuseks määrata uuesti „Aktiivne”. Kui koordinaator lükkab asutuse juurdepääsu taasaktiveerimise taotluse tagasi, määratakse õigusliku valdkonna staatuseks uuesti „Tühistatud”.

9.1.5.3. Staatused seoses juurdepääsuga töövoole

- **Juurdepääs töövoole: Taotletud**

Kui asutus taotleb juurdepääsu uuele töövoole⁹, saavad asjaomasele õiguslikule valdkonnale juurdepääsu andva koordinaatori andmehaldurid muuta asutuse töövooseadistusi ja määrata asutuse seonduvad koordinaatori(d) konkreetse töövoos tasandil. Koordinaator võib taotletud juurdepääsu anda või selle andmisest keelduda.

(7) Õigusliku valdkonna juurdepääsu staatus „Taotletud” määratakse ka asutuse registreerumise ja selle kinnitamise vaheliseks ajaks.

(8) Koordinaatori ülesannet täitva asutuse juurdepääsu õiguslikule valdkonnale saab peatada ainult eritingimustel. Kui see peaks Teie liikmesriigis vajalikuks osutuma, võtke palun abi saamiseks ühendust komisjoni IMI kasutajatoega.

(9) Juurdepääs töövoole omab staatust „Taotletud” pärast asutuse registreerumist ja enne selle kinnitamist.

Juurdepääsu taotleva pädeva asutuse kohalikud andmehaldurid saavad samuti muuta töövooga seotud andmeid, kuid ta ei saa veel saata või vastu võtta asjaomase töövooga seotud päringuid/hoiatusi.

- **Juurdepääs töövoole: Aktiivne**

Kui juurdepääs töövoole on „Aktiivne”, saab asutus registreerida IMI kasutajaid ning hallata oma asjaomase töövooga seotud andmeid. Pärast seda saab asutus asjaomases õiguslikus valdkonnas saata ja võtta vastu päringuid/hoiatusi.

- **Juurdepääs töövoole: Peatatud**

Erandjuhul võib juurdepääsu andev koordinaator otsustada peatada asutuse juurdepääsu töövoole teatavas õiguslikus valdkonnas¹⁰. Seejärel võib koordinaator juurdepääsu asjaomasele töövoole kas taasaktiveerida või lõplikult tühistada.

Kui töövoos staatus on „Peatatud”, saab pädev asutus pooleliolevaid toiminguid siiski jätkata, kuid ta ei saa selles töövoos enam uusi päringuid/hoiatusi saata ega vastu võtta. Pädeva asutuse kohalik andmehaldur saab siiski jätkuvalt töövoole juurdepääsu omavaid kasutajaid registreerida ja nende andmeid hallata ning taotleda juurdepääsu taasaktiveerimist. Taasaktiveerimist saab taotleda ainult siis, kui juurdepääs vastavale õiguslikule valdkonnale on „Aktiivne”.

- **Juurdepääs töövoole: Peatatud (taotletud taasaktiveerimist)**

Kui töövoos staatus on „Peatatud”, saab asutus taotleda oma juurdepääsu andvalt koordinaatorilt sellele töövoole juurdepääsu taasaktiveerimist. Kui koordinaator otsustab juurdepääsu taasaktiveerida, määratakse staatuse „Peatatud” asemel uuesti staatus „Aktiivne”. Kui koordinaator lükkab asutuse juurdepääsu taasaktiveerimise taotluse tagasi, määratakse staatuseks uuesti „Peatatud”.

- **Juurdepääs töövoole: Tühistatud**

Kui pädev asutus, kelle juurdepääs töövoole on peatatud, on lõpetanud asjaomases töövoos kõigi pooleliolevate päringute käsitlemise, saab juurdepääsu andev koordinaator tühistada asutuse juurdepääsu töövoole.

Kui juurdepääs on tühistatud, on asutuse kohalikul andmehalduril siiski võimalus taotleda töövoole juurdepääsu taasaktiveerimist.

- **Juurdepääs töövoole: Tühistatud (taotletud taasaktiveerimist)**

Kui töövoos staatus on „Tühistatud”, saab asutus taotleda oma juurdepääsu andvalt koordinaatorilt sellele töövoole juurdepääsu taasaktiveerimist eeldusel, et asutuse juurdepääs asjaomasele õiguslikule valdkonnale on „Aktiivne”. Kui koordinaator otsustab juurdepääsu taasaktiveerida, määratakse „Tühistatud” juurdepääsu staatuseks esialgu „Peatatud” ning alles pärast seda saab selle staatuseks määrata uuesti „Aktiivne”. Kui koordinaator lükkab asutuse juurdepääsu taasaktiveerimise taotluse tagasi, määratakse töövoos staatuseks uuesti „Tühistatud”.



Juurdepääsu või asutuse taasaktiveerimise taotlemine

IMI-s registreeritud asutuste staatus ning tema õiguslike valdkondade ja töövoogude staatused on vastastikuses seoses. Enamikul juhtudel võib asutus taotleda juurdepääsu uuele õiguslikule valdkonnale või töövoole või taotleda õigusliku valdkonna või töövoos juurdepääsu taasaktiveerimist. Põhireeglid on järgmised:

- > Asutus võib taotleda juurdepääsu uuele õiguslikule valdkonnale või töövoole ainult siis, kui asutuse staatus on „Aktiivne”.
- > Asutus võib taotleda õigusliku valdkonna juurdepääsu taasaktiveerimist ainult siis, kui asutuse staatus on „Aktiivne”.
- > Asutus võib taotleda töövoos juurdepääsu taasaktiveerimist ainult siis, kui tema asjaomase õigusliku valdkonna juurdepääsu staatus on „Aktiivne”.

(10) Töövoos koordinaatori ülesannet täitva asutuse juurdepääsu töövoole saab peatada ainult kindlatel tingimustel. Kui see peaks Teie liikmesriigis vajalikuks osutuma, võtke palun abi saamiseks ühendust komisjoni IMI kasutajatoega.

9.1.6. Asutuse rolli muutmine

IMI-s registreeritud asutuste rolle on võimalik muuta. Sõltuvalt asutuse staatusest süsteemis ning haldus- ja sisuliste rollide eristamisest, võivad IMI-koordinaatorid muuta koordineeritavate asutuste rolle töövoos või õigusliku valdkonna tasandil.

9.1.6.1. Rolli muutmine töövoos

Juurdepääsu andev koordinaator võib otsustada muuta koordineeritava asutuse rolli töövoos. Näiteks võidi käsitöölise koda registreerida algselt teenuste valdkonna päringute töövoos eest vastutavaks asutuseks. Kuna kõnealune asutus on pädev piirkondlikul tasandil, võib ta teostada selliste käsitööga seotud asutuste järelevalvet, kes omavad pädevust ainult kohalikul tasandil. Piirkondliku käsitöölise koja juurdepääsu andev koordinaator otsustab seega anda asutusele päringu koordinaatori rolli, mis võimaldab tal osaleda teabevahetuses teiste asutustega.

Süsteemis juba aktiveeritud asutuse rolli töövoos saab muuta üksnes juhul, kui töövoos staatus on „Peatatud”. Muudatuse saab teha asjaomasele õiguslikule valdkonnale juurdepääsu andev koordinaator.

Asutuse rolli töövoos saab muuta ka siis, kui töövoos staatus on „Taotletud” või kui asutuse staatus on „Taotletud registreerimist”, s.t enne seda, kui volitusi andev koordinaator on asutuse registreeringu IMI-s kinnitanud.

9.1.6.2. Rolli muutmine õiguslikus valdkonnas

Asutuse rolli IMI-s on võimalik muuta ka õigusliku valdkonna tasandil. Näiteks võib riiklikul IMI koordinaatoril (NIMIC) olla soov määrata teenuste valdkonna LIMICu asutus, mis on registreeritud süsteemis kui teenuste valdkonna DIMIC.

Asutuse rolli muutmiseks õiguslikus valdkonnas peab asutuse staatus asjaomases õiguslikus valdkonnas olema „Peatatud”. Pange tähele, et õigusliku valdkonna juurdepääsu peatamiseks peab juurdepääsu andev koordinaator esmalt peatama juurdepääsu kõigile töövoogudele, millele asutusel on asjaomases õiguslikus valdkonnas juurdepääs.

IMI-s äsja registreerunud asutuse rolli õiguslikus valdkonnas saab muuta volitusi andev koordinaator enne asutuse registreeringu kinnitamist.

Asutuse rolli õiguslikus valdkonnas saab muuta ka siis, kui asjaomase juurdepääsu staatus on „Taotletud”.

9.2. Koordinaatorite tugifunktsioon

Lisaks eespool kirjeldatud haldusfunktsioonile on IMI koordinaatorite ülesanne suurendada teadlikkust IMI-st, koolitada IMI kasutajaid ning tagada päringute käsitlemine kooskõlas halduskoostöö tegemise kohustusega. See hõlmab järgmist:

- > koolituste korraldamine pädevatele asutustele;
- > IMI tugiteenuste pakkumine kasutajatele oma liikmesriigis;
- > teiste liikmesriikide IMI kasutajate abistamine sobiva pädeva asutuse leidmisel (kaasa arvatud päringute edastamine asjakohasele pädevale asutusele);
- > teadlikkuse suurendamine IMI-st nende asutuste hulgas, kellel võib tekkida vajadus seda kasutada.

Kasutajate koolitamiseks võivad koordinaatorid kasutada IMI õppesüsteemi (päris IMI koopiat, kuid ei sisalda tegelikke andmeid), kuhu on võimalik siseneda IMI veebisaidi kaudu. NIMICud saavad anda koordinaatoritele sisselogimisandmed koolitajate ja koolitusel osalejate jaoks. IMI veebisaidil on ka hulgaliselt õppematerjale ja PowerPoint-esitlusi ning spetsiaalne õppepakett uutele IMI kasutajatele. Kasutusjuhendeid, IMI brošüüre ja väikseid reklaamesemeid on võimalik tellida e-posti aadressilt markt-imi@ec.europa.eu.

9.3. Sisuline koordineeriv funktsioon

IMI koordinaatoritel võib olla ka oluline sisuline koordineeriv roll seoses konkreetse töövooga õiguslikus valdkonnas. Kuna IMI kasutatakse erinevate õiguslike valdkondade raames, on võimalik, et mõne siseturu õigusakti sätted loovad vajaduse mitme eri töövoos järele. Näiteks teenuste direktiivi puhul toetab IMI tavapärasest teabevahetust, hoiatusmehhanismi töövoogu ja üksikjuhtumipõhiste erandite menetlemist.

Tavapärasest teabevahetuses võivad IMI koordinaatorid sekkuda oma koordineeritavate pädevate asutuste ja teiste liikmesriikide asutuste vaheliste erimeelsuste lahendamisse. Samuti võivad nad otsustada, et soovivad koordineeritavate asutuste päringud heaks kiita.

9.3.1. Koordinaatorite sisulised ülesanded päringute töövoos

9.3.1.1. Koordineeritavate asutuste päringute järelevalve

Koordinaatoritel on tähtis ülesanne tagada, et päringutele vastatakse õigeaegselt. Süsteemi sujuva toimimise tagamiseks peaksid koordinaatorid korrapäraselt **kasutama päringute otsingu funktsiooni**, et kontrollida päringute saatmist ja vastuvõtmist koordineeritavate asutuste poolt. Nii on koordinaatorid teadlikud võimalikest probleemidest (nt kui asutus ei reageeri uuele päringule piisavalt kiiresti) ning saavad võtta asjakohaseid meetmeid.

Põhjuseid, miks pädevad asutused ei käsitle sissetulevat päringut õigeaegselt, võib olla mitu. Nad ei pruugi olla teadlikud uue päringu saabumisest või nad ei tea, kuidas seda käsitleda. Seetõttu on oluline, et koordinaator uurib probleemi ning aitab asutust.

9.3.1.2. Sekkumine kahe asutuse vahelisse teabevahetusse

IMI pakub mitmeid meetmeid selleks, et tagada päringutele asjakohaste vastuste esitamine. Näiteks võivad IMI koordinaatorid sekkuda erimeelsuste korral oma koordineeritava asutuse ja teise liikmesriigi asutuse vahelisse teabevahetusse (= **suunamismenetlus**). Seda on kirjeldatud täpsemalt punktis 5.3.6.

Samuti võivad IMI koordinaatorid otsustada, et nad soovivad koordineeritavate asutuste saadetavad päringud või nende esitatavad vastused enne saatmist heaks kiita (= **heakskiitmismenetlus**). Seda on selgitatud täpsemalt punktis 5.3.7.

On oluline märkida, et **päringu menetlemisse sekkuval IMI koordinaatoril ei ole kunagi juurdepääsu** selles sisalduvatele **isikuandmetele**. Koordinaatoril on võimalik näha teatavaid päringu üksikasju, nagu esitatud küsimused ja vastused, kuid ta ei näe päringu sisuga seotud isikuandmeid.

9.3.2. Koordinaatorite sisulised ülesanded hoiatuste töövoos

IMI koordinaatoritel, kellel on juurdepääs teenuste valdkonna hoiatuste töövoole, on asjaomases töövoos samuti olulised järelevalve- ja sekkumisülesanded. **Hoiatuse koordinaator** peab tagama, et tema riigi asutuste esitatud hoiatused täidavad enne nende väljastamist kõiki tingimusi ning sisaldavad õiget teavet. Hoiatuse koordinaatorid, eriti **sissetulevate hoiatuste postkasti** haldajad, peavad tagama ka selle, et teiste riikide väljastatud hoiatused jõuaksid tema riigis õigete adressaatideni. Hoiatusega seotud teenuseosutaja **asutamiskoha liikmesriigi** hoiatuse koordinaatorid peavad tagama hoiatuste sulgemise kohe, kui oht on kõrvaldatud. Üksikasjalikum teavet leiate 6. peatükist.

9.4. IMI funktsioon koordinaatoritele

- IMI koordinaatorid, kellel on juurdepääs päringute töövoole, saavad kasutada **konkreetsed päringute otsingukriteeriume**, et jälgida päringute menetlemise kulgemist tema koordineeritavates asutustes. See võimaldab neil teha kindlaks võimalikud probleemid ning aidata asutusi sobiva lahenduse leidmisel. IMI võimaldab päringu koordinaatoril kuvada ka kõik päringud, mille puhul koordinaatoril on sisuline roll (nt heakskiitmise- või suunamismenetluses).
- Samuti saavad koordinaatorid saata **IMI kaudu e-kirju** suuremale hulgale pädevatele asutustele korraga. Vaikimisi saate võtta ühendust kõigi asutustega, kelle Te olete registreerinud või kelle puhul Te olete seonduv koordinaator. Samuti võite lasta süsteemil kuvada kõik teised IMI-s registreeritud pädevad asutused Teie liikmesriigis.

Süsteemis leidub hulk standardseid e-kirju, mida Te saate vastavalt oma vajadustele kohandada. Samuti võite koostada e-kirja ise, et võtta korraga ühendust kõigi või osade Teie liikmesriigi asutustega. See võimaldab Teil näiteks paluda kõigil hiljuti IMI-s registreeritud asutustel oma andmeid ajakohastada. Seda funktsiooni on võimalik kasutada kohaliku andmehalduri õigustega kasutajatel.
- Koordinaatorite abistamiseks koordineeritavate asutuste haldamisel võimaldab IMI kohaliku andmehalduri õigustega kasutajatel **otsida pädevat asutust** asutuse või mõne selle kasutaja **e-posti aadressi abil**.

10. IMI ja andmekaitse



Selles peatükis käsitletakse lühidalt andmekaitsega seotud küsimusi IMI-s.

Kuna IMI kasutatakse isikuandmete vahetamiseks, on andmekaitse kõrge tase äärmiselt oluline. IMI puhul kohaldatakse täielikult asjakohaseid andmekaitsealaseid õigusakte¹¹. IMI aitab tagada nende õigusaktide järgimist, kuna selle raames on selge, millist teavet kellega ja mis tingimustel võib vahetada. IMI süsteemi on sisse ehitatud konkreetsed meetmed andmekaitse-eeskirjade kohaldamise tagamiseks. IMI lisab seega turvalisust – liikmesriikide vaheline ebakindel teabevahetus faksi, e-posti või kirja teel asendatakse struktureeritud süsteemiga, mis parandab turva- ja andmekaitsekohustuste järgimist.

Näiteks üksnes teabevahetuses otseselt osalevatel pädevatel asutustel on IMI-s juurdepääs isikuandmetele. Lisaks sellele kustutatakse teabevahetuses sisalduvad isikuandmed süsteemist automaatselt hiljemalt 6 kuud pärast teabevahetuse ametlikku lõppu.

29. augustil 2011 võttis komisjon vastu määruse ettepaneku siseturu infosüsteemi kaudu tehtava halduskoostöö kohta¹². Sellega luuakse IMI süsteemi jaoks kõikehõlmav õigusraamistik, mille põhielemendid on järgmised:

- IMI tõhusat toimimist tagavad ühiseeskirjad, sh IMI eri osaliste rollide selgitamine;
- raamistik isikuandmete töötlemiseks IMI-s;
- nimekiri õigusaktide sätetest, mida IMI toetab;
- võimalus süsteemi paindlikuks laiendamiseks muudele poliitikavaldkondadele.

Ajakohastatud teavet seadusandliku menetluse kohta ja lõpliku teksti leiate IMI veebisaidilt:

➤ > <http://ec.europa.eu/imi-net>.

(11) Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiiv 95/46/EÜ, 24. oktoober 1995, üksikisikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ja selliste andmete vaba liikumise kohta, EÜT L 1995/281, lk 31, muudetud määrusega (EÜ) nr 1882/2003, ELT L 2003/284, lk 1; Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EÜ) nr 45/2001, 18. detsember 2000, üksikisikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ühenduse institutsioonides ja asutustes ning selliste andmete vaba liikumise kohta, EÜT 2001/8, lk 1.

(12) KOM(2011) 522 lõplik

Euroopa Komisjon

Siseturu infosüsteem (IMI)— Kasutusjuhend — Ajakohastatud 2012

Luxembourg: Euroopa Liidu Väljaannete Talitus

2012 — 57 lk — 21 x 29,7 cm

ISBN 978-92-79-26042-1

doi:10.2780/7619

KUST SAAB ELI VÄLJAANDEID?

Tasuta väljaanded:

- EU Bookshopi kaudu (<http://bookshop.europa.eu>);
- Euroopa Liidu esindustest või delegatsioonidest. Nende kontaktandmed saab veebisaidilt <http://ec.europa.eu> või saates faksi numbrile +352 2929-42758.

Tasulised väljaanded:

- EU Bookshopi kaudu (<http://bookshop.europa.eu>).

Tasulised tellimused (nt Euroopa Liidu Teataja aastatellimused ja Euroopa Liidu Kohtu kohtulahendite kogumikud):

- Euroopa Liidu Väljaannete Talituse edasimüüjate kaudu (http://publications.europa.eu/others/agents/index_et.htm).

