



Europos
Komisija

Vidaus rinkos informacinė
sistema (IMI)

Naudotojo vadovas



2012 m. leidimas

Vidaus rinkos informacinė
sistema (IMI)

Naudotojo vadovas

2012 m. leidimas

**Europe Direct – tai paslauga, padėsianti Jums rasti atsakymus
į klausimus apie Europos Sąjungą**

Informacija teikiama nemokamai telefonu (*):

00 800 6 7 8 9 10 11

(*) Kai kurie mobiliojo ryšio operatoriai neteikia paslaugos skambinti 00 800 numeriu arba šie skambučiai yra mokami.

Daug papildomos informacijos apie Europos Sąjungą yra internete.
Ji prieinama per portalą EUROPA (<http://europa.eu>).

Katalogo duomenys pateikiami šio leidinio pabaigoje.

Liuksemburgas: Europos Sąjungos leidinių biuras, 2012

ISBN 978-92-79-26047-6
doi:10.2780/77327

© Europos Sąjunga, 2012
Leidžiama atgaminti nurodžius šaltinį.

Turiny

1. Įvadas	5		
2. Pagrindinė informacija	7		
2.1. Kas yra IMI sistema?	7	5.2.1.2. Užklausų koordinatorius	20
2.2. Kaip IMI sistema veikia?	7	5.2.2. Naudotojų funkcijos užklausų tvarkymo procedūroje	20
2.3. Kas dirba su IMI?	8	5.2.2.1. Užklausų tvarkytojas	20
2.3.1. Kompetentingos institucijos	8	5.2.2.2. Užklausų stebėtojas	20
2.3.2. IMI koordinatoriai	8	5.2.2.3. Skirstytojas	20
2.3.3. Europos Komisija	8	5.2.2.4. Persiuntimų tvarkytojas	20
2.4. Institucijų funkcijos IMI sistemoje	8	5.3. Užklausų tvarkymas IMI	20
2.5. Naudotojų funkcijos	9	5.3.1. Užklausų siuntimas ir kūrimas	20
		5.3.2. Gaunamų užklausų tvarkymas	21
		5.3.2.1. Užklausos priėmimas	21
		5.3.2.2. Atsakymas į užklausą	22
		5.3.2.3. Užklausos persiuntimas	22
		5.3.2.4. Užklausos skaidymas	22
		5.3.3. Užklausos baigimas	22
		5.3.4. Papildomos informacijos prašymas ir teikimas	23
		5.3.4.1. Papildomos informacijos prašymas (klausančioji institucija)	23
		5.3.4.2. Papildomos informacijos užklausos tvarkymas (atsakančioji institucija)	23
		5.3.5. Skirstymo funkcijos naudojimas	23
		5.3.5.1. Gaunamų užklausų skirstymas	24
		5.3.5.2. Siunčiamų užklausų skirstymas	24
		5.3.5.3. Skirstymo funkcijos naudojimas IMI koordinatoriaus institucijoje	24
		5.3.6. Persiuntimo procedūra	24
		5.3.7. Tvirtinimo procedūra	25
		5.3.8. Užklausos kopijavimas	25
		5.3.9. Informacija apie užklausas	25
		5.3.9.1. Veiksmų su užklausomis sąrašas	25
		5.3.9.2. Užklausų paieška	25
		5.3.9.3. Automatiniai e. laiškai	26
		5.3.10. Ataskaitų funkcija	26
3. Prieiga prie IMI sistemos	11		
3.1. Registracija IMI sistemoje	11		
3.1.1. IMI koordinatoriaus atliekama registracija	11		
3.1.2. Savarankiška registracija. Informacija kompetentingoms institucijoms	11		
3.1.2.1. Kvietimas registruotis IMI sistemoje	11		
3.1.2.2. Savarankiška registracija žingsnis po žingsnio	11		
3.1.2.3. Registracija baigta: kas toliau?	12		
3.2. Prisijungimas prie IMI sistemos	12		
3.2.1. Naudotojo vardas ir laikinasis slaptažodis	12		
3.2.2. Pirmasis prisijungimas prie IMI	13		
3.2.3. Tolesni prisijungimai	13		
3.2.4. Neteisingas naudotojo vardas, slaptažodis arba saugumo kodas	13		
4. Savo institucijos tvarkymas IMI sistemoje	15		
4.1. Institucijų duomenys ir kompetencijos sritys	15		
4.1.1. Bendra informacija apie jūsų instituciją	15		
4.1.2. Kompetencijos sritys	16		
4.1.3. Teisės aktų srities ir darbo procedūros nuostatos	16		
4.1.3.1. Aprašomieji teisės aktų srities duomenys	16		
4.1.3.2. Darbo procedūros nuostatos	16		
4.1.3.3. Susietieji koordinatoriai	16		
4.2. Naudotojų tvarkymas	17		
5. Užklausų tvarkymas	19		
5.1. Užklausos tvarkymo ciklas	19		
5.2. Užklausų tvarkymo procedūros dalyviai ir jų funkcijos	20		
5.2.1. Institucijų funkcijos užklausų tvarkymo procedūroje	20		
5.2.1.1. Institucija (užklausos)	20		
		6. Įspėjimų tvarkymas (Paslaugų direktyvos 29 ir 32 str.)	29
		6.1. Įspėjimų tvarkymo ciklas	29
		6.2. Įspėjimų sistemos dalyviai ir jų funkcijos	30
		6.2.1. Institucijų funkcijos įspėjimų sistemoje	30
		6.2.1.1. Įspėjimų institucija	30
		6.2.1.2. Įspėjimų koordinatorius	30
		6.2.1.3. Gaunamų įspėjimų pašto dėžutė	31
		6.2.2. Įspėjimų koordinatorių galutinio patvirtinimo teisė	31
		6.2.3. Naudotojų funkcijos įspėjimo sistemoje	31
		6.2.3.1. Įspėjimų stebėtojas	31

6.2.3.2. Įspėjimų tvarkytojas	31	9. IMI koordinatorių funkcijos	45
6.2.3.3. Įspėjimų platintojas (tik įspėjimų koordinatoriams)	31	9.1. Administracinė funkcija	45
6.2.3.4. Naudotojai su keliomis funkcijomis	32	9.1.1. Administracinės funkcijos IMI	45
6.3. Įspėjimų tvarkymas IMI sistemoje	32	9.1.2. Kompetentingos institucijos registravimas IMI sistemoje	47
6.3.1. Įspėjimo siuntimas	32	9.1.2.1. Prieš registraciją	47
6.3.1.1. Įspėjimo rengimas ir siuntimas	32	9.1.2.2. Svarbūs registracijos aspektai	47
6.3.1.2. Įspėjimo platinimas	33	9.1.2.3. Po registracijos	48
6.3.2. Įspėjimo keitimas ir taisymas	33	9.1.3. Savarankiškos registracijos gairės IMI koordinatoriams	48
6.3.3. Įspėjimo atšaukimas	33	9.1.3.1. Kvietimų registruotis tvarkymas	48
6.3.4. Įspėjimo gavėjų valdymas	33	9.1.3.2. Tipinė kvietimų tvarkymo eiga	49
6.3.4.1. Įspėjimo gavimo patvirtinimas	33	9.1.3.3. Kita galima kvietimų tvarkymo eiga ir būsenos	49
6.3.4.2. Įspėjimo persiuntimas	34	9.1.3.4. Registracijos tvirtinimas	50
6.3.5. Įspėjimo papildymas nauja informacija	34	9.1.4. Darbo procedūrų parinkčių nustatymas	50
6.3.6. Įspėjimo panaikinimas	34	9.1.4.1. Darbo procedūrų parinktyms kompetentingoms institucijoms	50
6.3.6.1. Siūlymas panaikinti įspėjimą	34	9.1.4.2. Darbo procedūrų parinktyms koordinatoriams	51
6.3.6.2. Pastabos dėl siūlymo panaikinti įspėjimą	35	9.1.5. Institucijų veiklos IMI sistemoje ciklo, teisės aktų sričių ir darbo procedūrų eigos tvarkymas	52
6.3.6.3. Siūlymo panaikinti įspėjimą platinimas	35	9.1.5.1. Institucijų būsenos IMI sistemoje	52
6.3.6.4. Prieštaravimas siūlymui panaikinti įspėjimą	35	9.1.5.2. Prieigos prie teisės aktų srities būsenos	52
6.3.6.5. Įspėjimo panaikinimas	36	9.1.5.3. Prieigos prie darbo procedūrų būsenos	53
6.4. Informacija apie įspėjimus	37	9.1.6. Institucijos funkcijos keitimas	54
6.4.1. Automatiniai e. laiškai	37	9.1.6.1. Funkcijos darbo procedūroje keitimas	54
6.4.2. Įspėjimų paieška	37	9.1.6.2. Funkcijos teisės aktų srityje keitimas	55
6.4.3. Įspėjimų spausdinimas	37	9.2. Pagalbinė koordinatorių funkcija	55
6.5. Daugiau informacijos apie įspėjimus	38	9.3. Su turiniu susijusi koordinatoriaus funkcija	55
7. Išimčių atskirais atvejais tvarkymas (Paslaugų direktyvos 35 straipsnis)	39	9.3.1. Su turiniu susijusios koordinatorių užduotys užklausų tvarkymo procedūroje	55
7.1. Įprastinė procedūra (Paslaugų direktyvos 35 straipsnio 2–5 dalys)	39	9.3.1.1. Koordinuojamų institucijų užklausų stebėjimas	55
7.2. Procedūra skubos atveju (35 straipsnio 6 dalis)	40	9.3.1.2. Įsikišimas į informacijos mainų tarp dviejų institucijų procedūrą	55
7.3. Išimčių atskirais atvejais tvarkymas IMI sistemoje	40	9.3.2. Su turiniu susijusios koordinatorių užduotys įspėjimų tvarkymo procedūroje	56
8. Registrų katalogas	41	9.4. Koordinatoriams skirtos IMI sistemos funkcijos	56
8.1. Registrai. Kas gali ką daryti?	41	10. IMI ir duomenų apsauga	57
8.2. Naujo registro įtraukimas	41		
8.2.1. Bendroji informacija	41		
8.2.2. Prieigos informacija	42		
8.2.3. Turinio informacija	42		
8.2.4. Institucijos informacija	42		
8.3. Registrų informacijos atnaujinimas ir jų šalinimas	42		
8.4. Registro tvarkymo teisių perdavimas kitai institucijai	42		
8.5. Kaip naudotis registrais IMI sistemoje?	42		
8.5.1. Sparčioji paieška	42		
8.5.2. Išplėstinė paieška	43		

1. Įvadas



Džiaugiamės, galėdami supažindinti jus su Vidaus rinkos informacine (IMI) sistema.

IMI yra saugi elektroninė priemonė, kuria naudodamasi **nacionalinės, regioninės ir vietos valdžios institucijos** gali greitai ir paprastai **bendrauti** su atitinkamomis kitų valstybių narių institucijomis.

Jeigu jau esate registruotas IMI naudotojas arba ketinate netrukus užsiregistruoti, šis dokumentas skirtas jums. Iš pradžių jame **bendrais bruožais supažindinama** su tuo, kas yra IMI ir kaip ji veikia. Vėliau paaiškinamos **visos svarbios IMI funkcinės galimybės** ir kaip jomis naudotis. Ne visos esamos galimybės bus svarbios jūsų darbui. Kadangi IMI struktūra **modulinė**, kiekviena funkcija galima naudotis atskirai, todėl viso vadovo skaityti ir nebūtina – galima tiesiog atsiversti reikiamos funkcijos aprašymą. Kadangi ši sistema dar plėtojama, į ją gali būti įtraukta daugiau modulių, o naudotojo vadovas papildytas naujais skyriais.

Skyrius apie koordinatorių vaidmenį iš esmės skirtas **IMI koordinatoriams**, bet net jeigu ir nesate koordinatorius, jis gali padėti suvokti, kokias užduotis atlieka koordinatoriai. Paskutiniame skyriuje apžvelgiama, kaip sistemoje IMI užtikrinama **asmens duomenų** apsauga.

Šiame vadove daugiausia dėmesio skiriama **techniniams** naudojimosi IMI **aspektams**. Jame nėra patarimų dėl su turiniu susijusių klausimų, pvz., koku mastu turėtumėte bendradarbiauti pagal įvairius teisės aktus, kuriems pritaikyta IMI, arba kokiomis konkrečiomis aplinkybėmis sistema derėtų naudotis. Tokios informacijos rasite **IMI svetainės** mokomuosiuose dokumentuose (pvz., IMI ir Paslaugų direktyvos vadove bei IMI įspėjimo sistemos gairėse). IMI interneto svetainės adresas:

➤ **<http://ec.europa.eu/imi-net>**

IMI interneto svetainėje yra **nuoroda į sistemą IMI** ir į mokomąją IMI duomenų bazę – tikslią IMI kopiją, tik be jokių tikrų duomenų. Joje taip pat yra mokomosios medžiagos apie atskiras IMI funkcijas, **dažnai užduodami klausimai ir IMI žodynėlis**. Kaip atlikti vieną ar kitą konkretų veiksmą sistemoje, padės sužinoti **informacijos piktogramos**, kurias spustelėję galėsite susipažinti su platesniu vieno ar kito laukelio aprašymu.

Jei reikės daugiau pagalbos arba jeigu norėsite pasidalyti nuomone apie IMI, kreipkitės į savo **nacionalinį IMI koordinatorių (NIMIC)** – jis yra atsakingas už visą IMI diegimą ir sklandų jos veikimą jūsų šalyje. Priklausomai nuo organizacinės IMI struktūros jūsų šalyje, NIMIC gali būti įsteigęs nacionalinę **IMI pagalbos tarnybą** arba įvairius decentralizuotus pagalbos centrus. Jų kontaktiniai duomenys pateikiami IMI interneto svetainėje ir pačioje sistemoje.

Europos Komisija dar įsteigė **centrinę IMI pagalbos tarnybą**. Jeigu NIMIC negali problemos išspręsti pats, jis gali kreiptis į Komisijos pagalbos tarnybą adresu

➤ **imi-helpdesk@ec.europa.eu** arba telefonu **0032-2-29 55470**.

2. Pagrindinė informacija



Šiame skyriuje apžvelgiama, kaip IMI sistema veikia, ir kas su ja dirba. Supažindinama su kai kuriomis funkcijomis, kurias kompetentingos institucijos gali atlikti sistemoje, ir su įvairiais naudotojų profiliais.

2.1. Kas yra IMI sistema?

Įvairūs vidaus rinkos teisės aktai įpareigoja Europos ekonominės erdvės (EEE)¹ kompetentingas institucijas pagelbėti panašioms užsienio šalių institucijoms ir suteikti joms prašomą informaciją. Kai kuriuose teisės aktuose apibrėžta ir tai, ką vienos kitoms turi pranešti valstybių narių institucijos ir Europos Komisija. IMI sistema – tai elektroninė priemonė, skirta tam, kad kompetentingos institucijos galėtų nuolat keistis reikalinga informacija. Sistemą parengė Europos Komisija, glaudžiai bendradarbiaudama su valstybėmis narėmis.

IMI sistema – tai bendra sistema, naudojama keliose teisės aktų srityse, pvz., profesinių kvalifikacijų pripažinimo (Direktyva 2005/36/EB) ir paslaugų teikimo vidaus rinkoje (Direktyva 2006/123/EB). IMI sistema plėtojama ir bus pritaikyta kitoms sritims.

2.2. Kaip IMI sistema veikia?

IMI sistema padeda kompetentingoms institucijoms keistis informacija, nes, naudodamasi šia sistema, jos gali lengvai rasti institucijas partneres kitose valstybėse narėse ir greitai bei produktyviai su jomis bendrauti. Sistema padeda įveikti praktines bendravimo kliūtis, visų pirma administracinių struktūrų skirtumus, kalbos barjerus ir problemas tais atvejais, kai sunku nustatyti, su kuria kitos valstybės narės institucija reikėtų bendrauti.

IMI sistema sudaryta iš atskirų konstrukcinių elementų (**modulių**), kuriais galima naudotis atskirai. Pagrindiniai moduliai:

- Europos ekonominės erdvės **kompetentingų institucijų**, kurių nuolatinė veikla susijusi su vidaus rinkos teisės aktų taikymu, **katalogas**. Kataloge galima atlikti paiešką įvairiomis kalbomis.

➤ Įveikti kalbos barjerą – menas sugebėti

Kad ES institucijoms būtų lengviau bendrauti tarpusavyje, sistemoje IMI yra **iš anksto parengtų** ir į visas oficialiąsias ES kalbas **išverstų klausimų ir atsakymų** į juos. Naudotojas iš Italijos institucijos gali pasirinkti kelis klausimus italų kalba ir nusiųsti užklausą į Vengriją. Naudotojas Vengrijos institucijoje klausimus perskaitys vengrų kalba ir parinks iš anksto išverstą atsakymą. Italijos institucija šį atsakymą gaus italų kalba.

Sudėtingesniais atvejais institucijos turi suteikti išsamesnės informacijos **laisvos formos teksto** laukelyje. Kad nepatogumų dėl kalbos barjero būtų kuo mažiau, IMI įdiegtos dvi pagalbinės funkcijos:

- nurodoma, kokias kalbas supranta naudotojai kompetentingose institucijose;
- kai kurių kalbų porų atveju galima naudotis mašininio vertimo programa, kuri pateikia apytikrą laisvos formos teksto vertimą.

Kai kreipiatės į kitą instituciją naudodamiesi IMI, jei tik galima, vartokite tokią kalbą, kurią supranta naudotojai toje institucijoje. **Rašykite trumpais sakiniais ir kuo aiškiau.** Mašininis vertimas gali perteikti tik gana apytikrą teksto mintį! Teisiniams tikslams, priklausomai nuo aplinkybių, greičiausiai prireiks oficialaus vertimo.

(1) EEE priklauso visos ES valstybės narės, Islandija, Lichtenšteinas, Norvegija.

- **Informacijos mainų** tarp kompetentingų institucijų procedūra. Joje naudojami į visas ES kalbas išversti standartiniai klausimai ir atsakymai (susiję su konkrečiu teisės aktu, kuriam įgyvendinti pritaikyta IMI). Naudotojai gali prisegti papildomų dokumentų, peržiūrėti ir tvarkyti dar neatsakytas informacijos užklausas.
- **Įspėjimų** siuntimo, gavimo ir persiuntimo procedūra, kaip numatyta Paslaugų direktyvoje.
- Europos ekonominės erdvės kompetentingų institucijų tvarkomų **registrų katalogas**. Šiame kataloge taip pat galima atlikti paiešką įvairiomis kalbomis.

2.3. Kas dirba su IMI?

2.3.1. Kompetentingos institucijos

Pagrindiniai IMI naudotojai yra Europos ekonominės erdvės **kompetentingos institucijos**. Jos naudoja sistema **informacijai keistis**. Šios institucijos gali būti viešojo sektoriaus įstaigos ar privačios organizacijos, kurioms valstybės narės pavedė atlikti tam tikras funkcijas, susijusias su vidaus rinkos teisės aktų taikymu. Jos gali veikti **valstybės, regionų ar vietos lygiu**.

2.3.2. IMI koordinatoriai

Su IMI dirba ir **IMI koordinatoriai**, tvirtinantys kompetentingų institucijų prašymus suteikti prieigos teises, teikiantys techninę pagalbą ir užtikrinantys, kad būtų laiku ir tinkamai atsakyta į kitų valstybių narių užklausas (**administracinė funkcija**). Kaip ir kompetentingos institucijos koordinatoriai irgi gali keistis informacija su kitomis IMI registruotomis institucijomis.

Be to, IMI koordinatoriai gali koordinuoti ir tam tikrus darbo eigos etapus IMI sistemoje, pavyzdžiui, valstybės narės gali nuspręsti, kad visas užklausas, prieš jas siunčiant kitai valstybei narei, turi patvirtinti IMI koordinatorius (**su turiniu susijusi funkcija**).

Kiekviena valstybė narė yra paskyrusi nacionalinį IMI koordinatorių (**NIMIC**). Valstybės narės savo nuožiūra gali paskirti įgaliotuosius IMI koordinatorius (**DIMIC**), kurie iš dalies ar visiškai koordinuotų tam tikrą teisės aktų sritį, administracinį sektorių ar geografinį rajoną. Ypatingu atveju rajono DIMIC yra atsakingas už **visas** savo rajono teisės aktų sritis, tuomet jis vadinamas pagrindiniu įgaliotuoju IMI koordinatoriumi (**Super-DIMIC** arba **SDIMIC**). Už visos teisės aktų srities priežiūrą visos šalies ar federacinio rajono mastu atsakingas IMI koordinatorius vadinamas teisės aktų srities IMI koordinatoriumi (**LIMIC**).

2.3.3. Europos Komisija

Europos Komisija savo duomenų centre Liuksemburge teikia IMI sistemos prieglobos ir priežiūros paslaugas. Ji rūpinasi vertimu sistemoje bei yra įsteigusi centrinę pagalbos tarnybą, kurios užduotis – padėti valstybėms narėms naudotis IMI.

2.4. Institucijų funkcijos IMI sistemoje

Nepriklausomai nuo vykdomos administracinės funkcijos (IMI koordinatoriaus ar kompetentingos institucijos) IMI sistemoje registruota institucija darbo procedūroje, prie kurios jai suteikta prieiga, gali atlikti kokią nors su turiniu susijusią funkciją. Jos pateiktos šioje lentelėje:

Administracinė funkcija	Su turiniu susijusi funkcija	
Institucijos rūšis / Funkcija teisės aktų srityje	Funkcija darbo procedūroje	
	Informacijos užklausos	Įspėjimai
Koordinatoriaus funkcija	Užklausų koordinatorius	Įspėjimų koordinatorius Gaunamų įspėjimų pašto dėžutė
NIMIC		
SDIMIC		
LIMIC		
DIMIC		
Kompetentinga institucija	Institucija (užklausos)	Įspėjimų institucija

Be šių funkcijų, IMI koordinatoriams gali būti skirta kuri nors viena arba abi iš šių administracinių funkcijų: **tvirtinantysis koordinatorius**, t. y. koordinatorius, kuris registruoja ir (arba) patvirtina instituciją IMI sistemoje, ir **prieigos koordinatorius**, t. y. koordinatorius, kuris suteikia ir tvarko institucijos prieigą prie tam tikros teisės aktų srities ir darbo procedūros. Visos institucijos kiekvienai teisės aktų sričiai turi po vieną tvirtinantįjį koordinatorių ir po vieną prieigos koordinatorių.

Išsamiau apie įvairias administracines funkcijas rašoma 9.1.1 skirsnyje. Su turiniu susijusios funkcijos apibrėžtos atskirai kiekvienai darbo procedūrai, jos išsamiai aprašytos 5 ir 6 skyriuose.

Svarbu pabrėžti, kad su turiniu susijusi institucijos funkcija nepriklauso nuo administracinės funkcijos. Pavyzdžiui, viešojo administravimo ministerija gali būti NIMIC, atlikti institucijos funkciją profesinių kvalifikacijų srities užklausų tvarkymo procedūroje ir turėti institucijos, atsakingos už gaunamų įspėjimų pašto dėžutę, funkciją Paslaugų direktyvos įspėjimų tvarkymo procedūroje. Panašiai nacionaliniai prekybos ir pramonės rūmai gali būti Paslaugų direktyvos DIMIC, užklausų koordinatorius informacijos mainų (užklausų tvarkymo) procedūroje ir įspėjimų institucija įspėjimų tvarkymo procedūroje.

2.5. Naudotojų funkcijos

Kiekviena registruota institucija ar koordinatorius paskiria vieną ar daugiau savo organizacijos fizinių asmenų IMI naudotojais. Kiekvienas naudotojas turi būti užregistruotas sistemoje, jam suteikiamos naudotojo teisės, kuriomis nustatoma, kokius veiksmus jis gali joje atlikti.

IMI registruojasi labai įvairaus dydžio ir struktūros institucijos, todėl sistemos parinktys labai lanksčios. Mažos institucijos, gaunančios ir siunčiančios nedaug užklausų, gali užregistruoti tik vieną ar du naudotojus, kad jie sistemoje atliktų visus reikalingus veiksmus (rekomenduojama užregistruoti bent du naudotojus, kad vienam iš jų išėjus atostogų ar susirgus jį galėtų pakeisti kitas naudotojas). Didelėse institucijose (pvz., medicinos specialistų atstovų rūmuose) gali būti didelis daug informacijos užklausų tvarkantis profesinių kvalifikacijų pripažinimo skyrius, todėl jos turėtų užregistruoti kelis IMI naudotojus su aiškiai apibrėžtomis atsakomybės sritimis.

Registruoti IMI naudotojai gali priklausyti tik vienai kompetentingai institucijai ar koordinatoriui.

Šioje lentelėje supažindinama su visų rūšių IMI naudotojų funkcijomis. Vienos yra bendro pobūdžio, nes nėra susijusios su kokia nors konkrečia darbo procedūra, kitos būdingos vienam ar kitam IMI teisės aktų srities moduliui.

Bendro pobūdžio	Informacijos užklausos	Įspėjimai
Vietos duomenų administratorius	Užklausų stebėtojas	Įspėjimų stebėtojas
Duomenų administratorius (tik koordinatoriams, pagal teisės aktų sritį)	Užklausų tvarkytojas	Įspėjimų tvarkytojas
	Skirstytojas	Įspėjimų platintojas (tik koordinatoriams)
Paprastasis naudotojas	Persiuntimų tvarkytojas (tik koordinatoriams)	

Bendro pobūdžio naudotojų funkcijos aprašytos 4 (vietos duomenų administratorius ir paprastasis naudotojas) ir 9.1 (duomenų administratorius) skyriuose. Informacijos užklausų tvarkymo procedūrai būdingos naudotojų funkcijos aprašytos 5.2.2 skirsnyje. Su įspėjimų procedūra susijusios naudotojų funkcijos paaiškintos 6.2.3 skirsnyje.

3. Prieiga prie IMI sistemos



Šiame skyriuje paaiškinama, kaip užsiregistruoti IMI sistemoje, ypač jei registruojamasi gavus IMI koordinatoriaus kvietimą (savarankiška registracija).

Taip pat aprašoma prisijungimo prie IMI procedūra – ji vienoda visiems IMI naudotojams.

IMI sistema – tai saugi tinklinė programa, prie kurios prisijungti gali tik **registruotos kompetentingos institucijos**. Kurios institucijos turėtų naudotis IMI, sprendžia IMI koordinatoriai. Jie taip pat užregistruoja jas sistemoje. Koordinatorius gali pats užregistruoti naują kompetentingą instituciją arba nusiųsti jai kvietimą užsiregistruoti savarankiškai.

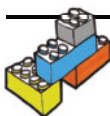
3.1. Registracija IMI sistemoje

Registracija IMI sistemoje vyksta keliais etapais, per kuriuos reikia pateikti prašomą informaciją apie naująją instituciją. Tiek registruojant koordinatoriui, tiek institucijai registruojantis savarankiškai šie etapai labai panašūs. Registruojantis savarankiškai reikia atlikti kelis papildomus, toliau aprašytus veiksmus.

3.1.1. IMI koordinatoriaus atliekama registracija

Dažniausiai naują instituciją IMI sistemoje užregistruoja IMI koordinatorius. Prieš tai jums tikriausiai jau bus tekę bendrauti su savo koordinatoriumi ir pranešti jam tam tikrus duomenis, t. y. pagrindinę informaciją apie instituciją ir asmenį, kuris bus užregistruotas pirmuoju institucijos naudotoju.

Kai koordinatorius baigs jūsų institucijos registracijos procedūrą, jis susisieks su jumis ir praneš jūsų naudotojo vardą. Tada jums reikėtų prisijungti prie sistemos ir patikrinti, ar joje teisingai įrašyti jūsų institucijos duomenys.



- > Jeigu esate pirmasis naudotojas savo institucijoje, atidžiai perskaitykite skyrių apie vietos duomenų administratorių (4 skyrius).
- > Jei esate IMI koordinatorius, perskaitykite 9 skyrių. Jame pateikti nurodymai koordinatoriams, kaip užsiregistruoti savarankiškai, registruoti institucijas ir IMI koordinatorius.

3.1.2. Savarankiška registracija. Informacija kompetentingoms institucijoms

Priklausomai nuo jūsų institucijos kompetencijos sričių, IMI koordinatorius gali pakviesti jus užsiregistruoti vienoje ar kelyse IMI teisės aktų srityse ir darbo procedūrose, kurias jis koordinuoja.

3.1.2.1. Kvietimas registruotis IMI sistemoje

Kvietimas užsiregistruoti IMI sistemoje atsiunčiamas **e. laišku**. Šiame e. laiške rasite kvietimą išsiuntusio IMI koordinatoriaus pavadinimą bei e. pašto adresą.

Be to, jame bus pateikta **nuoroda** į registracijos IMI puslapį ir nurodytas unikalus **registracijos** kodas. Jis reikalingas, kad galėtumėte pradėti registracijos procesą. Dėmesio! Registracijos kodas galioja tik **30 dienų**. Jeigu likus penkioms dienoms iki registracijos kodo galiojimo pabaigos dar nebūsime užsiregistravę, jums bus išsiųstas priminimas.

3.1.2.2. Savarankiška registracija žingsnis po žingsnio

> Saugos patikra

Pradedant registraciją, saugumo sumetimais reikia įvesti atsitiktinai sukurtą saugumo kodą, rodomą ekrane (CAPTCHA kodas). Taip pat turėsite įrašyti e. paštu gautą registracijos kodą.

Sistema gali neleisti tęsti registracijos dėl vienos iš šių priežasčių: registracijos kodas gali būti netinkamas (pvz., pasibaigęs jo galiojimo laikas), koordinatorius gali būti atšaukęs kvietimą registruotis arba kodą registracijai jau gali būti panaudojęs kitas jūsų institucijos naudotojas. Jeigu sistema jūsų registracijos kodo nepriėmė, kreipkitės į kvietimą jums atsiuntusį koordinatorių. Gali būti, kad jis turės atsiųsti jums naują kvietimą.

> Institucijos duomenų įvedimas

Po saugos patikros procedūros reikės įvesti informaciją apie savo instituciją: jos pavadinimą, kontaktinius duomenis ir kompetencijos sritis. Išsamiau apie institucijų duomenis rašoma 4 skyriuje.

> Pirmojo naudotojo duomenys

Registruodami savo instituciją IMI sistemoje, taip pat turėsite užregistruoti pirmąjį naudotoją. Jis galės prisijungti prie sistemos, kai jūsų institucijos registracija bus patvirtinta. Labai svarbu, kad nurodytumėte **teisingą** pirmojo naudotojo **e. pašto adresą**, nes šiuo adresu po registracijos jam bus siunčiami svarbūs pranešimai.

Pirmajam naudotojui automatiškai bus suteiktos vietos administratoriaus teisės ir visos funkcijos, būdingos darbo procedūroms, kurioms institucija buvo pakviesta užsiregistruoti.

> Teisės aktų sričių nuostatos

IMI yra pagalbinė sistema, padedanti įgyvendinti daugelį vidaus rinkos teisės aktų. Kvietime registruotis IMI sistemoje jūsų koordinatorius nurodys teisės aktų sritis, prie kurių jūsų institucijai turėtų būti suteikta prieiga. Registruodami instituciją savarankiškai, turite pateikti tam tikrus duomenis apie savo institucijos kompetenciją kiekvienoje iš šių sričių, t. y. kiekvienoje susijusioje teisės aktų srityje iš sąrašo reikia pasirinkti **raktažodžius**, kurie geriausiai apibūdina jūsų institucijos kompetenciją. Kompetentingos institucijos funkcijų teisės aktų srities lygmenyje sistema jums priskirs automatiškai, bet tvirtinantis koordinatorius, prieš patvirtindamas registraciją, jūsų institucijai gali priskirti kitą funkciją.

> Savarankiškos registracijos procedūros pabaiga

Prieš baigiant registraciją sistema parodys ankstesniuose etapuose įvestų duomenų **santrauką**. Joje bus pateiktas ir sistemos sukurtas jūsų institucijos pirmojo registruoto **naudotojo vardas**. Pirmajam naudotojui jo reikės, kad prisijungtų prie sistemos, kai jūsų koordinatorius jau bus patvirtinęs registraciją.

Kad nepamestumėte šio naudotojo vardo ir savarankiškai registruojantis įvestų duomenų, sistema paprašys jūsų **atsispausdinti** registracijos santrauką arba **išsaugoti** ją kompiuteryje „Word“ dokumento formatu. Baigti registraciją galėsite tik atsispausdinę arba išsaugoję santrauką.

3.1.2.3. Registracija baigta: kas toliau?

Užregistravę instituciją, gausite e. laišką, kuriame patvirtinama, kad jūsų institucijos duomenys sėkmingai **įrašyti į IMI sistemą**. E. laiške taip pat bus pateikta informacijos, kurią įvedėte savarankiškai registruodami instituciją, **santrauka**.

Be to, jūsų koordinatorius bus informuotas, kad baigėte registracijos procesą ir kad reikia **patvirtinti** užregistruotą naują instituciją.

Kai koordinatorius patvirtins registraciją, gausite naują e. laišką, kuriame bus pranešama, kad jūsų institucijai suteikta **prieiga prie IMI**. Šiame e. laiške taip pat bus išsamiai paaiškinta, kaip prisijungti prie sistemos, ir pateikta nuoroda į elektronines mokomąsias priemones IMI svetainėje.

3.2. Prisijungimas prie IMI sistemos

Kad galėtumėte prisijungti prie IMI sistemos, turite būti **registruotas naudotojas** ir turėti: naudotojo vardą, slaptažodį ir saugumo kodą.

3.2.1. Naudotojo vardas ir laikinasis slaptažodis

Kai tik būsite užregistruotas kaip IMI naudotojas, jūsų institucijos **vietos duomenų administratorius** jums suteiks naudotojo vardą. Jei esate pirmasis IMI naudotojas institucijoje, naudotojo vardą jums suteiks jūsų instituciją sistemoje užregistravęs IMI koordinatorius. Naudotojo vardas bus praneštas naudojantis ne sistema, o kitomis ryšio priemonėmis (pvz.: telefonu arba asmeniškai).

Jeigu savo instituciją užregistravote savarankiškai gavę IMI koordinatoriaus kvietimą, naudotojo vardas jums bus suteiktas savarankiškos registracijos procedūros pabaigoje (dar žr. 3.1.2.2 skirsnį).

Kai jau būsite užregistruotas kaip naudotojas, gausite IMI sistemos automatiškai išsiųstus du e. laiškus. Pirmajame e. laiške bus **paaiškinta**, kaip prisijungti prie sistemos. Antrajame e. laiške (jis išsiunčiamas per 48 val. po registracijos) bus nurodytas **laikinis slaptažodis**. Jei esate pirmasis IMI naudotojas savo institucijoje, šiame e. laiške taip pat bus paaiškinta, kuriuos duomenis ir nuostatas turėtumėte atnaujinti, kai pirmą kartą prisijungsite prie sistemos.

3.2.2. Pirmasis prisijungimas prie IMI

Prisijungdami pirmą kartą įveskite savo naudotojo vardą ir laikinąjį slaptažodį. Jūsų iš karto bus paprašyta laikinąjį slaptažodį pakeisti nauju. Užsirašykite jį ir laikykite saugiai.

Kai pakeisite slaptažodį, sistema paprašys sukurti ir patvirtinti 12 simbolių **saugumo kodą**. Šis kodas turi būti sudarytas iš raidžių, skaičių ir specialių ženklų. Jį užsirašykite ir laikykite saugiai.

3.2.3. Tolesni prisijungimai

Turint naudotojo vardą, slaptažodį ir saugumo kodą, prie IMI sistemos galima prisijungti bet kuriuo metu. Jungiantis kaskart reikės įrašyti naudotojo vardą, slaptažodį ir tris atsitiktinai parinktus saugumo kodo ženklus. IMI sistemoje skiriamos didžiosios ir mažosios raidės.

3.2.4. Neteisingas naudotojo vardas, slaptažodis arba saugumo kodas

Prisijungti galima bandyti penkis kartus. Jei per šiuos penkis bandymus nepavyksta teisingai įvesti naudotojo vardo, slaptažodžio ir saugumo kodo ženklų, naudotojo paskyra blokuojama, o naudotojo slaptažodis turi būti atkurtas.

> Pamiršote naudotojo vardą

Jei negalite prisiminti naudotojo vardo, kreipkitės į savo institucijos vietos duomenų administratorių. Naudotojo vardą jis jums praneš nesinaudodamas sistema.

Jei vienintelis institucijos vietos duomenų administratorius esate jūs arba jei dėl kokių nors priežasčių su vietos duomenų administratoriumi negalite susisiekti, kreipkitės į savo IMI koordinatorių (koordinatorių, kuris atsakingas už jūsų institucijos prieigą prie IMI).

> Pamiršote slaptažodį arba saugumo kodą

Jeigu pamiršote slaptažodį arba saugumo kodą, kreipkitės į savo institucijos vietos duomenų administratorių. Jis atkurs jūsų slaptažodį. Gausite automatinį e. laišką su nauju laikinu slaptažodžiu ir galėsite vėl prisijungti prie sistemos (žr. 3.2.2 skirsnį).

Jei pamiršote slaptažodį arba saugumo kodą ir esate vienintelis vietos duomenų administratorius savo institucijoje, kreipkitės į savo IMI koordinatorių. Jis atkurs jūsų slaptažodį. Gausite automatinį e. laišką su nauju laikinu slaptažodžiu ir galėsite vėl prisijungti prie sistemos (žr. 3.2.2 skirsnį).

4. Savo institucijos tvarkymas IMI sistemoje



Šiame skyriuje paaiškinama vietos duomenų administratoriaus funkcija ir kaip sistemoje atnaujinti informaciją apie savo instituciją ir naudotojus. Taip pat aprašoma, kokia informacija apie kiekvieną instituciją saugoma sistemoje ir kaip ją derėtų atnaujinti.

Kiekviena IMI sistemoje užregistruota institucija yra atsakinga už savo vietos duomenų administravimą. Šią užduotį atlieka vietos duomenų administratoriai. Tai viena iš bendrųjų IMI sistemos naudotojų funkcijų.



Naudotojo funkcija: vietos duomenų administratorius

Naudotojai, kuriems priskirta vietos duomenų administratoriaus funkcija, gali atnaujinti IMI sistemoje apie jų instituciją saugomus duomenis ir užregistruoti naujų naudotojų savo institucijoje. Vietos duomenų administratorius gali keisti visų savo institucijos IMI naudotojų teises ir atkurti jų slaptažodžius.

Vietos duomenų administratoriaus funkcija automatiškai priskiriama pirmajam kompetentingos institucijos IMI naudotojui. Šį automatinį nustatymą galima pakeisti ir šią funkciją perskirti kitam naudotojui. Vietos duomenų administratoriaus funkciją galima suteikti ir dviem arba daugiau naudotojų.

4.1. Institucijų duomenys ir kompetencijos sritys

4.1.1. Bendra informacija apie jūsų instituciją

Labai svarbu prižiūrėti, kad IMI sistemoje visą laiką būtų pateikiama pati naujausia informacija apie jūsų instituciją, nes taip kitų valstybių narių IMI naudotojai galės lengviau rasti jiems reikalingą partnerį. Be to, taip būtų užtikrinama, kad automatiniai sistemos e. laišškai pasieks adresatus.

Bendrą informaciją apie jūsų instituciją sudaro:

> Institucijos oficialus ir neoficialus pavadinimai

Oficialų pavadinimą reikia nurodyti registruojantis IMI sistemoje. Kai registracija baigta, oficialaus institucijos pavadinimo patys taisyti nebegalite. Jeigu pavadinimas neteisingas, apie tai praneškite už jūsų institucijos registraciją atsakingam IMI koordinatoriui – jis galės pavadinimą pataisyti.

Kiekviena institucija papildomai gali nurodyti **neoficialų pavadinimą**, t. y. sutrumpintą pavadinimą, kuriuo aiškiai nurodoma, kokia veikla institucija užsiima. Šis neoficialus pavadinimas išverčiamas į visas oficialiąsias ES kalbas. Jis turi būti trumpas ir aiškus, kad kiti sistemos naudotojai galėtų lengvai suprasti, kuo institucija užsiima.

> Institucijos aprašymas

Norint išsamiai aprašyti, kuo jūsų institucija užsiima, vien tik neoficialaus pavadinimo greičiausiai nepakaks. Savo šalies oficialiaja kalba galite sukurti **trumpą** institucijos **aprašą**, o IMI išvers jį į kitas kalbas. Pavyzdžiui, apraše galite nurodyti, ar jūsų institucija yra vietos, regioninė ar nacionalinė, kokios jos pagrindinės veiklos sritys ir tose srityse vykdomos užduotys. Turėtų būti nurodyti tik su jūsų institucijos funkcija IMI sistemoje susiję dalykai.

> Suprantamos kalbos

IMI sistemoje turite galimybę nurodyti, kokias **kalbas supranta** jūsų darbuotojai. Nors sistemoje pateikiami iš anksto išversti klausimai ir atsakymai, kartais kitų šalių IMI naudotojai laisvos formos teksto laukeliuose gali įrašyti papildomų

klausimų ar pastabų. Tokiais atvejais jiems būtų labai pravartu žinoti, kokias kalbas supranta jūsų institucijos darbuotojai.

> Kontaktiniai duomenys

Jums taip pat reikės pateikti pagrindinius kontaktinius savo institucijos duomenis – **adresą, telefono numerį ir interneto svetainės adresą**. Be to, turėsite nurodyti ir jos **kontaktinį e. pašto dėžutės adresą**. Šią e. pašto dėžutę reikės reguliariai tikrinti, nes į ją jūsų institucijai bus siunčiami svarbūs sistemos pranešimai.

4.1.2. Kompetencijos sritys

Kad kiti IMI naudotojai lengviau galėtų rasti reikalingas kitų valstybių narių institucijas, kiekvienos institucijos prašoma pateikti išsamesnės informacijos apie savo kompetencijos sritis. Kompetencijos sritį galima apibrėžti pasirenkant įvairius iš anksto parengtų ekonominės veiklos ir politikos sričių sąrašų elementus.

Ekonominės veiklos sritys apibrėžtos remiantis Europos bendrijos statistiniu ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriumi (NACE). Visa ekonominė veikla susisteminta hierarchine tvarka. **Politikos sritys** apibrėžtos remiantis europinės svarbos politikos sričių sąrašu ir taip pat pateikiamos hierarchine tvarka. Iš kiekvieno sąrašo galite išsirinkti vieną ar daugiau elementų, kurie apibūdina jūsų institucijos kompetenciją.

Gali būti, kad šiuose sąrašuose nerasite tikslaus savo institucijos kompetencijos srities apibūdinimo. Pažiūrėkite į tai praktiškai ir pasirinkite geriausią įmanomą ekonominės veiklos ir politikos sričių derinį.

Taip pat galima nurodyti, kad jūsų institucija turi **bendrą horizontalią kompetenciją**, t. y., kad į jos kompetenciją patenka visos tam tikro geografinio rajono ekonominės veiklos ir politikos sritys. Pavyzdžiui, kai kuriose valstybės narėse tokios institucijos yra savivaldybės. IMI sistemoje ši nuostata automatiškai nustatoma visiems NIMIC ir SDIMIC.

4.1.3. Teisės aktų srities ir darbo procedūros nuostatos

4.1.3.1. Aprašomieji teisės aktų srities duomenys

Turite pateikti ir informaciją apie savo institucijos kompetenciją kiekvienoje teisės aktų srityje, prie kurios jai suteikta prieiga.

Kad ši užduotis jums būtų paprastesnė, IMI sistemoje pateikti kiekvienos teisės aktų srities **raktažodžių sąrašai**. Per jūsų institucijos registraciją IMI sistemoje turite pasirinkti bent vieną elementą. Jūsų institucijos vietos duomenų administratoriai turėtų patikrinti, ar pasirinkti tinkami raktažodžiai ir, jei reikia, patikslinti pasirinkimą.

Kadangi NIMIC ir SDIMIC turi bendrą horizontalią kompetenciją, jiems automatiškai parenkami visi raktažodžiai. To pakeisti negalima.

4.1.3.2. Darbo procedūros nuostatos

Kai kompetentingai institucijai suteikiama prieiga prie kurios nors teisės aktų srities, jai taip pat suteikiama prieiga ir prie vienos ar kelių tos srities darbo procedūrų (pvz., paslaugų srityje – prie informacijos užklausų tvarkymo ir įspėjimų procedūrų). Be to, kiekvienoje darbo procedūroje galima pažymėti tam tikras nuostatas (**parinktis**), kuriomis apibrėžiama, kokius veiksmus institucija gali atlikti.

Daugumą iš šių parinkčių nustato tvirtinantis koordinadorius, kai registruoja arba tvirtina instituciją IMI sistemoje. Vėliau jas gali pakeisti prieigos koordinadorius (koordinadorius, atsakingas už prieigos prie atitinkamos teisės aktų srities suteikimą). Apie IMI koordinatorių tvarkomas darbo procedūrų nuostatas plačiau paaiškinta 9.1.4 skirsnyje.

Informacijos užklausų tvarkymo procedūros parinktyse kiekviena institucija gali suaktyvinti **skirstymo parinktį**, kad galėtų tarp savo naudotojų paskirstyti gaunamas ir siunčiamas užklausas. Plačiau apie skirstymą rašoma 5.3.5 skirsnyje.

4.1.3.3. Susietieji koordinatoriai

Kiekviena kompetentinga institucija kiekvienoje darbo procedūroje, prie kurios turi prieigą, susieta su vienu ar daugiau turinio srities koordinatorių. Užklausų tvarkymo procedūroje **susietasis koordinadorius** galės matyti institucijos informacijos mainų duomenis, išskyrus asmeninius duomenis. Susietieji koordinatoriai taip pat gali atlikti tam tikrą funkciją **persiuntimo** arba **tvirtinimo procedūrose** (žr. 5.3.6 ir 5.3.7 skirsnius). Įspėjimų tvarkymo procedūroje su įspėjimų institucija susietas koordinadorius gali atlikti įspėjimų koordinatoriaus funkciją (plačiau apie tai 6.2 skirsnyje).

Kompetentinga institucija toje pačioje teisės aktų srityje gali būti susieta su keliais koordinadoriais. Pavyzdžiui, paslaugų modulyje regioniniai architektų rūmai gali būti susieti ir su nacionaliniais architektų rūmais, ir su ekonomikos ministerija. Priklausomai nuo užklausos turinio, regioninė institucija gali nuspręsti su ja susieti kurį nors vieną iš šių dviejų koordinatorių.

Susietuosius koordinatorius nustato tvirtinantys koordinatorius, kai registruoja arba tvirtina instituciją IMI sistemoje. Šias nuostatas vėliau gali pakeisti institucijos prieigos prie konkrečios teisės aktų srities koordinatorius. Be to, prireikęs, susietuosius institucijos koordinatorius gali pridėti ar pakeisti jos vietos duomenų administratorius.

4.2. Naudotojų tvarkymas

Kiekviena IMI registruota institucija turi paskirti bent vieną asmenį IMI naudotoju. Pirmajam institucijos naudotojui suteikiamos visos naudotojo teisės, nustatytos tuose IMI moduluose, prie kurių institucijai suteikta prieiga. Kiekvienas kitas užregistruotas tos institucijos naudotojas yra bent **paprastasis naudotojas**. Paprastiesiems naudotojams galima suteikti daugiau teisių, kad sistemoje jie galėtų atlikti daugiau veiksmų. Paprastieji naudotojai gali atlikti IMI registruotų institucijų paiešką ir naršyti IMI registrų katalogą.

Visi naudotojai, kuriems suteiktos vietos duomenų administratoriaus teisės, gali **registruoti naujus naudotojus**. Kiekvienam naudotojui suteikiamos naudotojo teisės, kuriomis nustatoma, ką jis gali matyti ir daryti IMI sistemoje.

Jei norite užregistruoti naują naudotoją, turite nurodyti šią informaciją:

- > vardą ir pavardę;
- > pageidaujamą darbo kalbą (kuria naudotojui e. paštu bus siunčiami visi IMI pranešimai);
- > e. pašto adresą, kuriuo bus siunčiami visi šiam naudotojui skirti sistemos automatiniai e. laiškai; kiekvienas naujas užregistruotas naudotojas turi turėti skirtingą ir individualų e. pašto adresą;
- > telefono numerį (nebūtina);
- > naudotojo teises – nurodykite, kokias teises naujasis naudotojas turės kiekvienoje teisės aktų srityje ir darbo procedūroje.

Naudotojo teises galima pakeisti bet kuriuo metu. Jeigu esate savo institucijos vietos duomenų administratorius, turite tvarkyti visų jos naudotojų teises. Priklausomai nuo to, kokią funkciją institucija atlieka IMI sistemoje, tam tikros naudotojo funkcijos turi būti priskirtos bent vienam institucijos naudotojui.

Informacijos užklausų tvarkymo procedūrai būdingos naudotojų funkcijos paaiškintos 5 skyriuje. Su įspėjimų procedūra (Paslaugų direktyvos 29 ir 32 straipsniai) susijusios naudotojo funkcijos aprašytos šio vadovo 6 skyriuje.

5. Užklausų tvarkymas



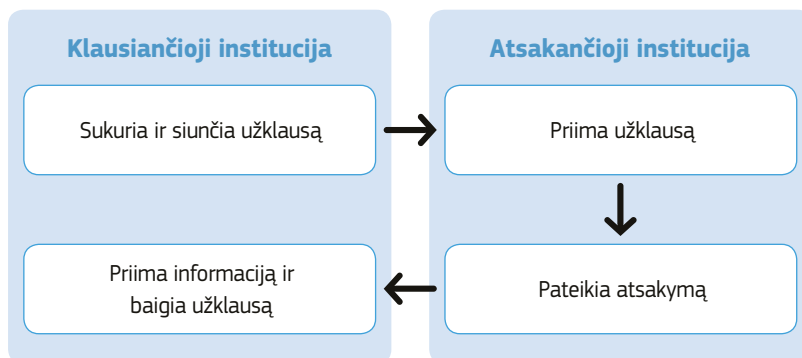
Šiame skyriuje paaiškinama, kaip IMI sistemoje tvarkyti informacijos užklausas. Aprašomi pagrindiniai procedūros žingsniai nuo pagrindinės užklausų tvarkymo eigos iki sudėtingesnių veiksmų. Taip pat aprašoma, kas dalyvauja tvarkant užklausą, kokios jų funkcijos ir kokiomis nuostatomis apibrėžiama, ką jie gali daryti. Sužinosite, kaip stebėti savo užklausų tvarkymo eigą, kas yra ataskaitų priemonė ir kokia funkcija šioje procedūroje tenka koordinatoriams.

IMI sistema visų pirma skirta padėti Europos ekonominės erdvės valstybių narių institucijoms keistis informacija. IMI modulis, kuris kompetentingoms institucijoms suteikia galimybę palaikyti tiesioginį ryšį, vadinamas **užklausų tvarkymo procedūros** moduliu. Klausimai, siunčiami naudojantis sistema, vadinami **informacijos užklausomis** arba tiesiog užklausomis.

5.1. Užklausos tvarkymo ciklas

Užklausos tvarkymo ciklas paprastai vyksta keturiais etapais:

1. Kompetentinga institucija, kuri IMI sistemoje užregistruota užklausų tvarkymo procedūroms vykdyti, gali **sukurti ir išsiųsti** informacijos **užklausas** savo partneriams kitose valstybėse narėse. Užklausos turinys priklauso nuo teisės aktų srities ir konkrečios situacijos. Užklausą siunčianti institucija vadinama **klausiančiąja institucija**.
2. Informacijos užklausą gavusi kompetentinga institucija peržiūri, ko klausiama, patikrina tam tikrus užklausos dalyko duomenis (prieš priimant atsakymą už užklausos tvarkymą nerodomi jokie asmens duomenys). **Atsakančioji institucija** nusprendžia, ar ji yra kompetentinga tvarkyti užklausą ir jeigu taip, ją **priima**.
3. Atsakančioji institucija atsako į visus užklausos klausimus ir klausiančiajai institucijai **išsiunčia atsakymą**.
4. Klausiančioji institucija patikrina gautus atsakymus ir, jeigu jie ją tenkina, **užklausą baigia**.



Užklausų tvarkymo cikle gali būti ir kitų etapų, pavyzdžiui, jeigu klausiančiosios institucijos atsakymas netenkina ir ji prašo papildomos informacijos. Jeigu atsakančioji institucija teigia, kad prašomos papildomos informacijos ji negali suteikti, užklausa gali būti persiųsta IMI koordinatoriui, kad jis pateiktų savo nuomonę. Šiame skyriuje galima išsamiau susipažinti ir su **alternatyviomis** informacijos užklausos **tvarkymo procedūromis**.

5.2. Užklausų tvarkymo procedūros dalyviai ir jų funkcijos

5.2.1. Institucijų funkcijos užklausų tvarkymo procedūroje

Kai institucijoms suteikiama prieiga prie užklausų tvarkymo procedūros, joms priskiriama arba **institucijos (užklaustos)**, arba **užklausų koordinatoriaus** funkcija. Šios funkcijos yra atskiros kiekvienai teisės aktų sričiai ir nesusijusios su jokiomis kitomis funkcijomis, kurias institucija gali atlikti IMI sistemoje.

5.2.1.1. Institucija (užklaustos)

Kompetentinga institucija, kurios funkcija yra „Institucija (užklaustos)“, gali siųsti ir gauti su konkrečia teisės aktų sritimi susijusias informacijos užklausas. Ji turi būti susieta su bent vienu užklausų koordinatoriumi. Jeigu institucija susieta su daugiau nei vienu užklausų koordinatoriumi, ji turi pasirinkti reikiamą koordinatorių kiekvienai užklausiai.

5.2.1.2. Užklausų koordinatorius

Užklausų koordinatorius gali būti susietas su tokia kompetentinga institucija, kuriai suteikta prieiga prie užklausų tvarkymo procedūros. Užklausų koordinatorius gali įsikišti, jeigu iškyla problemų tvarkant užklausa, susijusią su jo koordinuojama institucija. Koordinatoriaus įsikišimas priklauso nuo jo darbo procedūros nuostatų (parinkčių), kaip paaiškinta 5.3.6 ir 5.3.7 skirsniuose. Be to, užklausų koordinatoriai gali siųsti ir gauti užklausas.

5.2.2. Naudotojų funkcijos užklausų tvarkymo procedūroje

5.2.2.1. Užklausų tvarkytojas

Užklausų tvarkytojo teises turintis naudotojas gali savo institucijos vardu siųsti informacijos užklausas ir į jas atsakyti. Jis taip pat gali atlikti IMI sistemoje registruotų kompetentingų institucijų paiešką ir matyti pagrindinę kitų savo šalies institucijų užklausų informaciją. Šią funkciją savo naudotojams gali suteikti visos prieigą prie užklausų tvarkymo procedūros turinčios institucijos, tarp jų ir užklausų koordinatoriaus funkciją atliekančios institucijos. Visose institucijose, turinčiose prieigą prie užklausų tvarkymo procedūros, turi būti bent po vieną užklausų tvarkytoją.

5.2.2.2. Užklausų stebėtojas

Užklausų stebėtojas gali matyti, išsaugoti arba atspausdinti visą užklausa, prie kurių jo institucija turi prieigą, informaciją (įskaitant jose esančius asmens duomenis), bet negali imtis jokių veiksmų.

5.2.2.3. Skirstytojas

Kai kuriose didesnėse kompetentingose institucijose, kuriose naudotojų daug, gali reikėti gaunamas užklausas skirstyti užklausų tvarkytojų padaliniais pagal temas ar kitokius kriterijus. Pavyzdžiui, didelėje specialistų registravimo institucijoje gali būti keli padaliniai, tvarkantys iš skirtingų šalių gaunamas paraiškas. Skirstymo funkcija suteikia galimybę bet kuriai institucijai gautą naują IMI užklausa paskirti atitinkamam padaliniiui.

Užklausas paskirti gali skirstytojas. Jeigu institucija suaktyvino skirstymo procedūrą, joje turi būti bent vienas skirstytojas. Skirstytojo teisės automatiškai suteikiamos institucijos vietos duomenų administratoriams. Jie gali nuspręsti šią funkciją suteikti kitiems naudotojams.

5.2.2.4. Persiuntimų tvarkytojas

Persiuntimų tvarkytojas – tai užklausų koordinatoriui priklausantis naudotojas, kuris dalyvauja **persiuntimo procedūroje**. Ši procedūra gali būti pradėta, kai informacijos mainuose dalyvaujančios kompetentingos institucijos nesutaria ir kreipiasi į savo koordinatorius. Užklausų koordinatoriai nusprendžia, ar dalyvauti persiuntimo procedūroje. Jei jie dalyvauja, persiuntimų tvarkytojas turi išnagrinėti užklausa bei atsakymą ir pranešti, ar jo nuomone, atsakymas yra tinkamas. Persiuntimų tvarkytojai gali matyti užklausa, susijusių su koordinuojamomis institucijomis, informaciją, išskyrus asmens duomenis. Kiekvienoje užklausų koordinatoriaus funkciją atliekančioje institucijoje turi būti bent vienas persiuntimų tvarkytojas.

5.3. Užklausų tvarkymas IMI

5.3.1. Užklausų siuntimas ir kūrimas

Kad galėtumėte kurti ir siųsti IMI informacijos užklausas, turite turėti atitinkamos teisės aktų srities **užklausų tvarkytojo** teises.

Jeigu jūsų institucija užklausų modulyje turi prieigą prie daugiau nei vienos teisės aktų srities, kiekvieną kartą kuriant užklausą jums reikės pasirinkti tinkamą teisės aktų sritį.

► Kompetentingos institucijos paieška

Kuriant užklausą svarbu surasti, kuriai institucijai ją turėsite išsiųsti. Galima rinktis iš įvairių **paieškos kriterijų**. Pavyzdžiui, galite naudotis kiekvienai IMI sričiai pritaikytais raktažodžiais. Jie sutampa su tais raktažodžiais, kurie institucijoms buvo parinkti jas registruojant.

IMI taip pat suteikia galimybę atlikti paiešką įvedant savus raktažodžius. Jei paieškos laukelyje įrašysite laisvos formos tekstą, sistema ieškos tik tikslų atitikmenų. Vykdamas tokią paiešką svarbūs specialieji ženklai. Pavyzdžiui, jei ieškodami Prancūzijos prefektūros įrašysite „*prefecture*“ (virš pirmosios „e“ nėra tinkamo diakritinio ženklo – klaida), o ne „*préfecture*“ (teisinga rašyba), jos nerasite. Daugiau informacijos apie tai, kaip veikia laisvos formos teksto paieška, pamatysite sistemoje spustelėję informacijos piktogramas.

Jei negalite rasti kompetentingos institucijos, kuriai, jūsų nuomone, turėtų būti adresuota užklausa, ją reikėtų nusiųsti valstybėje narėje adresatėje esančiam IMI koordinatoriui, atsakingam už jums aktualią teisės aktų sritį ar regioną.

Formuluojant užklausą reikia pateikti susijusią informaciją. Tam tikrus duomenis pateikti privaloma.

Tai pat gali reikėti **paaiškinti**, kodėl siunčiama užklausa, ir nurodyti **numatomą** atsakymo pateikimo **terminą**. Prieš priimdama užklausą atsakančioji institucija gali sutikti su šiuo terminu arba pasiūlyti kitą.

IMI sistemoje galima rinktis į plačias kategorijas sugrupuotus jau parengtus klausimus (**klausimų rinkiniai**). Jeigu vienai teisės aktų sričiai parengtas daugiau nei vienas klausimų rinkinys, iš jų reikia pasirinkti tą, kuriame yra klausimai, kuriuos norite pateikti kitai institucijai. Vienai užklausiai galima pasirinkti tik vieną klausimų rinkinį.

Iš pasirinkto klausimų rinkinio reikia pasirinkti **bent vieną klausimą**. Jei reikia, laisvos formos teksto langeliuose galima įrašyti pastabų.

► Laisvos formos pastabos

Po kiekvienu sistemoje iš anksto parengtu klausimu galima įrašyti pastabų. Įrašius laisvos formos pastabą, reikia nurodyti, kokia kalba ji parašyta, tuomet kita institucija galės pasinaudoti mašininio vertimo funkcija ir gauti apytikrą pastabos vertimą.

Sistemoje bus parodyta ir kokias kalbas supranta naudotojai kitoje institucijoje. Jei tik įmanoma, laisvos formos pastabas reikėtų įrašyti viena iš tų kalbų, nes taip bendrauti būtų lengviau ir nereikėtų naudotis mašininio vertimu.

Be to, galima **pridėti vieną ar daugiau dokumentų** ir užduoti su šiais priedais susijusių klausimų.

Įvedant kuriamos užklauskos duomenis galima bet kuriuo metu ją **išsaugoti kaip projektą** ir grįžti prie jo vėliau. Nebaigtas kurti užklauskas galima rasti veiksmų su užklauskomis sąrašė.

5.3.2. Gaunamų užklausų tvarkymas

Kai jūsų institucija gauna užklausą, jūs apie tai informuojami e. paštu. Šis e. laiškas nusiunčiamas visiems užklausų tvarkytojo teises turintiems naudotojams, o jeigu jūsų institucija naudoja skirstymo funkciją (žr. 5.3.5 skirsnį) – visiems skirstytojo teises turintiems naudotojams, be to, ir į institucijos kontaktinio e. pašto dėžutę.

5.3.2.1. Užklauskos priėmimas

Jei turite užklausų tvarkytojo teises, galite priimti jūsų institucijai atsiųstas naujas užklauskas. Naujos užklauskos rodomos jūsų užklausų veiksmų sąrašė, o jų būseną yra „*Laukiama priėmimo*“.

Pirmą kartą atidarius naują užklausą galima peržiūrėti jos svarbiausių duomenų santrauką, **bet nerodomi jokie asmens duomenys**, pagal kuriuos būtų galima nustatyti asmenį (profesijos atstovą), su kuriuo susijusi užklausa. Kol savo institucijos vardu neprisiimate atsakomybės už užklausą, nesate pripažįstami atsakančiąja institucija ir todėl negalite sužinoti su užklausa susijusio asmens tapatybės. Kadangi užklauskos prieduose (pvz., sertifikatuose arba diplomuose) taip pat gali būti asmens duomenų, pridėtas rinkmenas galima atidaryti tik po to, kai užklausa priimta.

Visi užklausoje esantys klausimai ir pastabos, taip pat ir tie, kurie susiję su priedais, **matomi** dar prieš priimant užklausą.

Jeigu, jūsų nuomone, klausiančiosios institucijos nurodytas atsakymo pateikimo terminas per trumpas, galite **pasiūlyti kitą**.

Jeigu institucija susieta daugiau nei su vienu užklausų koordinatoriumi, priimant naują gautą užklausą reikia **pasirinkti reikiamą koordinatorių**. Pavyzdžiui, jeigu į jūsų institucijos kompetencijos sritį patenka ir turizmo, ir maitinimo paslaugos ir jeigu gavote su maitinimo sektoriumi susijusią užklausą, reikia pasirinkti šio sektoriaus koordinatorių. Jei būtina, užklausų koordinatorių galima pakeisti vėlesniame užklausų tvarkymo procedūros etape.



Atsisakymas priimti užklausą

Išskirtinėmis aplinkybėmis kompetentinga institucija gali nuspręsti **nepriimti** užklauso. Galimybę nepriimti užklauso turi tik tos kompetentingos institucijos, kurioms ją suteikė jų IMI koordinatorius. IMI koordinatoriai taip pat turi galimybę savo valstybės narės vardu nepriimti užklauso. Nepriimta užklausa iš karto baigiama. **Atmesti užklausą derėtų tik tuomet, jei tikrai žinoma, kad jokia jūsų šalies institucija į užklausą atsakyti negali.** Jei užklausą atmesite, jums reikės pagrįsti, kodėl tai padarėte.

5.3.2.2. Atsakymas į užklausą

Kai užklausa priimta, galima matyti visą jos informaciją ir visus pridėtus dokumentus. Atsakant į klausimus, galima rinktis **iš anksto parengtą atsakymą** iš sąrašo arba įrašyti **savo pastabas**.

Abi informacijos mainuose dalyvaujančios institucijos naudojamosi IMI sistema gali bendrauti tarpusavyje dar **prieš vienai iš jų pateikiant atsakymą**. Pavyzdžiui, atsakančioji institucija gali paprašyti daugiau su užklausa susijusios informacijos ar papildomų dokumentų arba gali pateikti tam tikros informacijos iš anksto, prieš pateikdama oficialų atsakymą į užklausą. Klausiančioji institucija taip pat gali pateikti papildomos informacijos arba paaiškinti atsakančiajai institucijai neaiškumų sukėlusias vietas. Toks keitimasis informacija vyksta naudojantis **struktūrinėmis žinutėmis**, kurias galima pridėti prie užklauso. Kai viena iš institucijų išsaugo naują žinutę, kita institucija e. paštu gauna pranešimą, kad užklausa papildyta nauja informacija.

Vykstant užklauso tvarkymo procedūrai abi kompetentingos institucijos prie užklauso gali **pridėti ir papildomų dokumentų**. Jų svarbą nagrinėjamam atvejui galima paaiškinti pasirinkus iš anksto suformuluotas pastabas.

5.3.2.3. Užklauso persiuntimas

Susipažinus su gautos užklauso informacija gali paaiškėti, kad jūsų institucija nėra kompetentinga į ją atsakyti. Tokiu atveju užklausą galima **persiųsti** kitai savo šalies kompetentingai institucijai arba IMI koordinatoriui. Jums reikės paaiškinti, kodėl taip pasielgėte. Persiuntę užklausą nebebūsate už ją atsakingi. Klausiančioji institucija e. paštu informuojama apie tai, kad į užklausą turėtų atsakyti kita atsakančioji institucija.

Užklausą galima persiųsti ir po to, kai ji jau priimta. **Jeigu persiunčiama priimta užklausa, nebus išsaugoti jokie juodraštiniai atsakymų ir pastabų variantai.**

5.3.2.4. Užklauso skaidymas

Kai kuriais atvejais gali paaiškėti, kad jūsų institucija tik iš dalies susijusi su gautos užklauso tema. Pavyzdžiui, gali būti, kad galėsite atsakyti tik į vieną užklauso klausimą, bet kiti klausimai į jūsų kompetenciją nepatenka. Tokiu atveju **užklausą** galima **suskaidyti** ir vieną ar daugiau klausimų persiųsti kitai savo šalies institucijai arba IMI koordinatoriui. Taip pat galima persiųsti vieną ar daugiau prie pirminės užklauso pridėtų dokumentų, bet persiųstų dokumentų kopijos išliks pridėtos ir prie pirminės užklauso. Jums reikės paaiškinti, kodėl suskaidėte užklausą.

Kai užklausa suskaidyta, už persiųstus klausimus nebesate atsakingi ir jums reikės atsakyti tik į likusius. Taip pat toliau galėsite matyti visus prie pirminės užklauso pridėtus priedus ir jais naudotis. Persiųsti klausimai ir priedai tampa nauja atskira užklausa.

Klausiančioji institucija e. paštu informuojama apie tai, kad jos pateikta užklausa suskaidyta, ir kad į dalį jos klausimų turėtų atsakyti kita atsakančioji institucija.

5.3.3. Užklauso baigimas

Jeigu esate užklauso tvarkytojas, atsakingas už savo institucijos išsiųstą užklausą, apie pateiktą atsakymą būsite informuotas e. laišku. Šio e. laiško kopija bus nusiųsta ir jūsų institucijos kontaktiniu e. pašto adresu. Užklausą matysite ir savo veiksmų su užklausomis sąrašė.

Patikrinkite atsakymus į užklausoje pateiktus klausimus ir susipažinkite su atsakančiosios institucijos įrašytomis laisvos formos **pastabomis**. Kartu su atsakymu gali būti pateikta ir **priedų**.

Jeigu siųsdami užklausą pridėjote kokių nors priedų ir uždavėte su jais susijusių klausimų, nepamirškite patikrinti į juos pateiktų atsakymų (ir susijusių pastabų).

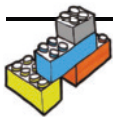
Kai įvertinate atsakymą į užklausą ir jeigu jis jus tenkina, turite tai patvirtinti. Jei atsakymą priimsite, užklausa bus **baigta**. Užklausos baigimas svarbus, nes po jo praėjus tam tikram laikui visi užklausoje buvę asmens duomenys bus pašalinti iš sistemos. Plačiau apie duomenų apsaugą IMI sistemoje rašoma 10 skyriuje.

Jeigu užklausą baigėte, bet vėliau paaiškėjo, kad apie tą patį atvejį jums reikia daugiau informacijos, galite pasinaudoti užklausos kopijavimo galimybe. Plačiau apie tai 5.3.8 skirsnyje.

5.3.4. Papildomos informacijos prašymas ir teikimas

5.3.4.1. Papildomos informacijos prašymas (klausiančioji institucija)

Klausiančiosios institucijos užklausų tvarkytojui gavus atsakymą į užklausą gali paaiškėti, kad jis institucijos netenkina. Tokiu atveju iš atsakančiosios institucijos galima **prašyti suteikti daugiau informacijos**. Reikės paaiškinti, kodėl jos prašoma.



> Galima prašyti tik tokios papildomos informacijos, kuri susijusi su pirminėje užklausoje pateiktais klausimais. Jei apie tą patį atvejį norite užduoti naujų klausimų, pirminę užklausą reikia baigti, o paskui pasinaudojus užklausos kopijavimo funkcija sukurti naują užklausą.

Jeigu atsakančioji institucija **sutiks suteikti papildomos informacijos**, gausite naują, galbūt jus tenkinantį atsakymą. Tada galėsite baigti užklausą.

Jeigu atsakančioji institucija **atsakys suteikti daugiau informacijos**, galimi keli tolesni keliai. Pavyzdžiui, gali būti, kad sutikssite, jog papildomos informacijos suteikti neįmanoma ir nuspręsite **užklausą baigti**. Bet gali būti, kad ir toliau laikysitės nuomonės, jog jums būtina gauti papildomos informacijos – tokiu atveju užklausą **reikia persiųsti** užklausų koordinatoriui ir pasiteirauti jo nuomonės. Pastarasis atvejis išsamiau aprašytas 5.3.6 skirsnyje.

5.3.4.2. Papildomos informacijos užklausos tvarkymas (atsakančioji institucija)

Jeigu klausiančiosios institucijos jūsų atsakymas į užklausą netenkina, ji gali atsiųsti jums papildomos informacijos užklausą. Apie tai bus pranešta sistemos e. laišku, atsiųstu tam jūsų institucijos užklausų tvarkytojui, kuris paskutinis atliko veiksmą su užklausa. Šio e. laiško kopija bus nusiųsta ir jūsų institucijos kontaktiniu e. pašto adresu. Naujoji užklausa bus įtraukta ir į užklausų tvarkytojo veiksmų sąrašą.

> Papildomos informacijos užklausos priėmimas

Jei manote, kad galite suteikti prašomą informaciją, papildomos informacijos užklausą reikia **priimti**. Užklausa bus jūsų užduočių sąrašė tol, kol išsiųsime papildomą informaciją. Po to klausiančioji institucija gali nuspręsti, kad naujas jūsų atsakymas ją tenkina ir užklausą baigti.

> Papildomos informacijos užklausos atmetimas

Jei trūkstamos informacijos suteikti negalite, papildomos informacijos užklausą galite **atmesti**. Jums reikės paaiškinti, kodėl taip pasielgėte.

Kai klausiančioji institucija susipažins su jūsų paaiškinimu, gali būti, kad ji sutiks su tuo, kad šios informacijos suteikti neįmanoma. Tada ji **baigs užklausą**. Jeigu vis dėlto, klausiančiosios institucijos nuomone, jūsų paaiškinimas netenkina, ji gali nuspręsti **persiųsti užklausą** IMI koordinatoriui ir pasiteirauti jo nuomonės (išsamiau apie persiuntimo procedūrą 5.3.6 skirsnyje).

5.3.5. Skirstymo funkcijos naudojimas

Skirstymo procedūra sudaro sąlygas didelėms mišrios kompetencijos institucijoms (už skirtingas sritis atsakingi skirtingi naudotojai) ar institucijoms, turinčioms daug IMI naudotojų, gaunamas informacijos užklausas paskirti tvarkyti vienam ar keliems užklausų tvarkytojams pagal temas ar kitokius kriterijus. Skirstymo funkciją gali įjungti arba išjungti institucijos vietos duomenų administratoriai.

Skirstyti ir perskirstyti užklausas institucijoje gali tik **skirstytojo** teises turintis naudotojas.

Užklausą galima paskirti bet kuriuo jos tvarkymo eigos etapu.

5.3.5.1. Gaunamų užklausų skirstymas

Kai institucija gauna naują užklausą, apie tai automatiškai e. laišku pranešama skirstytojams. Naujos užklauskos taip pat įtraukiamos į jų veiksmų sąrašą. Skirstytojai gali atidaryti užklausą, ją peržiūrėti (su užklausa susijusio subjekto asmens duomenys nerodomi) ir paskirti vienam arba daugiau institucijos užklausų tvarkytojų.

Užklausą paskyrus ar peradresavus užklausų tvarkytojui, apie tai jam pranešama automatiškai e. laišku.

Veiksmus su užklausa gali atlikti tik tie užklausų tvarkytojai, kuriems ji paskirta. Visi kiti užklausų tvarkytojai gali susipažinti su visa užklauskos informacija, bet negali su ja institucijos vardu atlikti jokių veiksmų.

5.3.5.2. Siunčiamų užklausų skirstymas

Kai užklausų tvarkytojas sukuria naują užklausą, ji automatiškai paskiriama jam. Kai kuriamos naujos užklauskos projektas išsaugotas, institucijos skirstytojas šią užklausą gali papildomai paskirti ir kitiems užklausų tvarkytojams. Jeigu užklausa kitiems užklausų tvarkytojams nepaskiriama, ją sukūręs užklausų tvarkytojas lieka vienintelis naudotojas, kuris gali su ja atlikti veiksmus.

5.3.5.3. Skirstymo funkcijos naudojimas IMI koordinatoriaus institucijoje

IMI koordinatoriai taip pat gali nuspręsti naudoti skirstymo funkciją, kad galėtų skirstyti savo siunčiamas ar gaunamas užklauskas. Kai jie vykdys užklausų koordinatoriaus užduotis, jie taip pat turės skirstyti užklauskas, kurias reikės patvirtinti, arba kurios jiems buvo persiųstos teiraujantis nuomonės.

Užklauskos, kurias turi patvirtinti institucija, kuri yra užklauskos koordinatorius, arba kai reikalaujama, kad ji įsikištų, gali būti paskirtos tik tos institucijos **persiuntimų tvarkytojo teises** turintiems naudotojams. Kai užklausa paskiriama persiuntimų tvarkytojams, jie gali imtis atitinkamų veiksmų (pritarti arba nepritarti, kad užklausa arba atsakymas būtų išsiųsti, taip pat sutikti arba ne, kad papildomos informacijos pateikti neįmanoma). Visi kiti persiuntimų tvarkytojai, kuriems užklauskos nepriskirtos, taip pat gali susipažinti su jų informacija, bet negali imtis jokių veiksmų.

5.3.6. Persiuntimo procedūra

Jeigu klausiančioji institucija laikosi nuomonės, kad papildoma informacija jai turi būti suteikta, ji gali kreiptis į savo koordinatorių (**klausiantysis koordinatorius**) ir atsakančiosios institucijos koordinatorių (**atsakantysis koordinatorius**), prašydama išspręsti šį nesutarimą. Ši procedūra vadinama **persiuntimu**.

Užklausų koordinatoriai nusprendžia, ar jie dalyvaus persiuntimo procedūroje. Priklausomai nuo jų sistemos nuostatų, galimi šie variantai:

1. Persiuntimą priima tik klausiantysis koordinatorius

Klausiančioji institucija prašo klausiančiojo koordinatoriaus pareikšti nuomonę, ar pateiktas atsakymas yra patenkinamas.

Jeigu koordinatorius sutinka, kad atsakymas nepatenkinamas, jis užklausą vėl nusiunčia atsakančiajai institucijai. Pastaroji gali pakeisti pirminį sprendimą ir sutikti suteikti daugiau informacijos arba gali laikytis ankstesnės pozicijos ir užklausą baigti.

Jeigu klausiantysis koordinatorius nesutinka su klausiančiosios institucijos nuomone ir mano, kad atsakymas yra patenkinamas, jis gali baigti užklausą.

2. Persiuntimą priima tik atsakantysis koordinatorius

Šiuo atveju klausiančiosios institucijos persiūsta užklausą patenka tiesiai atsakančiajam koordinatoriui, kad jis pareikštų savo nuomonę.

Jeigu atsakantysis koordinatorius sutinka, kad atsakymas nepatenkinamas, jis užklausą vėl nusiunčia atsakančiajai institucijai. Pastaroji gali pakeisti pirminį sprendimą ir sutikti suteikti daugiau informacijos arba gali laikytis ankstesnės pozicijos – tada persiuntimo procedūra prasideda iš naujo.

Jeigu atsakantysis koordinatorius nesutinka su klausiančiosios institucijos nuomone ir mano, kad atsakymas yra patenkinamas, jis gali baigti užklausą.

3. Persiuntimą priima abu koordinatoriai

Pirmiausia klausiančioji institucija persiunčia užklausą klausiančiajam koordinatoriui. Jeigu koordinatorius sutinka, kad atsakymas nepatenkinamas, užklausa persiunčiama atsakančiajam koordinatoriui. Abiejų koordinatorių veiksmų eiga aprašyta 1 ir 2 punktuose.

4. Persiuntimo nepriima nė vienas iš koordinatorių

Tokiu atveju abi kompetentingos institucijos turi išspręsti problemą be koordinatorių įsikišimo. Jeigu atsakančioji institucija atsisakė suteikti papildomos informacijos, klausiančioji institucija gali vėl jos paprašyti. Atsakančioji institucija gali nuspręsti pakeisti pirminį sprendimą ir sutikti suteikti daugiau informacijos arba gali laikytis ankstesnės pozicijos ir baigti užklausą.

5.3.7. Tvirtinimo procedūra

Kai kurios valstybės narės nusprendė, kad IMI koordinatoriai turėtų vykdyti tam tikrą koordinuojamų institucijų siunčiamų ir gaunamų užklausų kontrolę. Tai gali būti reikalinga atsižvelgiant į nacionalinių administravimo procedūrų nuostatas.

Tokiais atvejais kiekvienas koordinatorius turi pasirinkti, ar jis naudosis koordinuojamų institucijų užklausų ir (arba) atsakymų tvirtinimo procedūra ir kurioms iš tų institucijų ši tvarka bus taikoma. Kaip tvarkyti tvirtinimo procedūros nuostatas paaiškinta 9.1.4 skirsnyje.

Jeigu institucijai **taikoma tvirtinimo procedūra** ir jos užklausų koordinatorius turi **tvirtinti užklausas**, šios institucijos sukurtos naujos užklausos pirmiausia bus siunčiamos ne tiesiai atsakančiajai institucijai, bet koordinatoriui susipažinti ir patvirtinti.

Panašiai, jeigu institucijai taikoma tvirtinimo procedūra ir jos užklausų koordinatorius turi **tvirtinti atsakymus**, visi tos institucijos atsakymai siunčiami ne tiesiogiai klausiančiajai institucijai, bet pirmiausia koordinatoriui susipažinti ir patvirtinti.

Jeigu koordinatorius nuspręs nepatvirtinti naujos užklausos ar atsakymo, jie bus grąžinti kompetentingai institucijai, kad ši juos pakeistų taip, kaip siūlo koordinatorius. Po to pataisytą užklausą ar atsakymą vėl siunčiami koordinatoriui susipažinti ir patvirtinti.

5.3.8. Užklausos kopijavimas

IMI sistema naudotojams suteikia galimybę **iš ankstesnių užklausų sukurti naujas**. Tai gali būti naudinga, kai, pavyzdžiui, reikia išsiųsti užklausą institucijai, į kurią jau buvote kreipęsi anksčiau dėl to paties reikalo, arba jeigu reikia užduoti tuos pačius klausimus. Taip pat galima užduoti naujų klausimų apie tą patį atvejį, jei reikia daugiau informacijos, o užklausą IMI sistemoje jau baigėte.

Pirmiausia **atidarykite tą užklausą**, pagal kurią norite sukurti naują. Tada pasirinkite, kuriuos duomenis nukopijuoti į naują užklausą, pvz., instituciją, į kurią kreipiamasi, klausimus ar priedus. Kai nauja užklausa sukurta, galima įrašyti likusią informaciją.

Kompetentinga institucija gali nukopijuoti bet kurią siųstą ar gautą bet kurios būsenos užklausą.

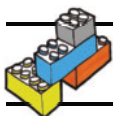
5.3.9. Informacija apie užklausas

IMI sistema suteikia galimybę lengvai sekti jūsų institucijos siunčiamas ir gaunamas užklausas. Tam skirtos užduočių sąrašo ir automatinio e. pašto pranešimų funkcijos.

5.3.9.1. Veiksmų su užklausomis sąrašas

Veiksmų su užklausomis sąrašas pateikiamos užklausos, su kuriomis jūs, kaip naudotojas, **turite atlikti veiksmus**. Šio sąrašo funkcijomis gali naudotis kompetentingų institucijų užklausų tvarkytojai ir IMI koordinatorių užklausų bei persiuntimų tvarkytojai. Jeigu jūsų institucija naudoja skirstymo funkciją, nauja gauta užklausa arba pirmą kartą jums persiūsta užklausa iš pradžių bus įtraukta į skirstytojo teises turinčių naudotojų veiksmų sąrašą. Skirstytojui paskyrus užklausą vienam ar daugiau užklausų arba persiuntimų tvarkytojų teises turinčių asmenų, užklausa tampa matoma jų veiksmų sąrašuose.

Priklausomai nuo užklausos būsenos, su veiksmų sąrašas esančia užklausa reikės atlikti skirtingus veiksmus: ją priimti ir į ją atsakyti, susipažinti su atsakymu, užklausą baigti ir pan. Jeigu jūs esate koordinatorius, jums gali reikėti patvirtinti naują užklausą arba atsakymą, prieš juos išsiunčiant atsakančiajai arba klausiančiajai institucijai, arba pareikšti nuomonę dėl persiūtos užklausos. Veiksmų su užklausomis sąrašas rodomi ir jūsų institucijos užklausų projektai.



> **Reguliariai tikrinkite savo veiksmų su užklausomis sąrašą – tuomet laiku atliksite visas informacijos mainų procedūras ir vykdysite bendradarbiavimo su kitais ES partneriais prievoles.**

5.3.9.2. Užklausų paieška

Kiekviena institucija bet kuriuo metu turi prieigą prie visų savo gaunamų ir siunčiamų užklausų, taip pat prie jų projektų, dar tvarkomų ir jau baigtų tvarkyti užklausų. Naudotojai gali surasti reikiamas užklausas pagal įvairius paieškos kriterijus, pvz., užklausos būseną, jos išsiuntimo ar gavimo datą arba šalį, į kurią užklausa buvo išsiųsta arba iš kurios ji buvo gauta. Užklausų koordinatoriai taip pat gali ieškoti užklausų, su kuriomis jie yra susieti.

5.3.9.3. Automatiniai e. laiškai

IMI sistemoje įdiegta automatinė e. laiškų funkcija. Šiais laiškais informacijos mainuose dalyvaujantys naudotojai informuojami, kada jie turi atlikti vieną ar kitą veiksmą, arba kai įvyksta su tvarkoma užklausa susijęs svarbus įvykis.

Automatiniais e. laiškais naudotojai glaustai informuojami apie veiksmus, kurių reikia imtis, be to, juose pateikiama ir priegios prie IMI sistemos nuoroda. Šiuose laiškuose nebūna jokios pačioje užklausoje pateikiamos informacijos.

Kai **gaunama nauja užklausa**, yra du galimi variantai:

- > Institucija **nenaudoja skirstymo funkcijos**. Automatinis e. laiškas išsiunčiamas visiems užklausų tvarkytojo teisės turintiems naudotojams, o jo kopija nusiunčiama kontaktiniu institucijos e. pašto adresu.
- > Institucija **naudoja skirstymo funkciją**. Automatinis e. laiškas išsiunčiamas skirstytojo teisės turinčiam institucijos naudotojui. Institucijos kontaktiniu e. pašto adresu nusiunčiama e. laiško kopija. Kai skirstytojas paskiria užklausa vienam ar daugiau užklausų tvarkytojų, jie gauna automatinį e. laišką, kuriame pranešama, kad yra gauta nauja užklausa, kurią reikėtų priimti.

Visi kiti su šia užklausa susiję e. laiškai siunčiami tam užklausų tvarkytojui, **kuris paskutinis su ja atliko veiksmą**. Šių e. laiškų kopijos išsiunčiamos ir institucijos kontaktiniu e. pašto adresu.

Kai institucija pati yra **išsiuntusi užklausa** (klausiančioji institucija), ji informuojama, kai, pavyzdžiui, visa jos užklausa arba jos dalis persiunčiama kitai atsakančiajai institucijai arba kai į ją gaunamas atsakymas.

Kadangi abi institucijos gali keistis informacija naudodamosi pastabų laukeliais, kiekvieną kartą, kai kita institucija įrašo pastabą, užklausų tvarkytojai apie tai informuojami e. laišku.

Jeigu užklausa **pirmą kartą persiunčiama IMI užklausų koordinatoriui**, yra du galimi variantai:

- > Koordinatorius **nenaudoja skirstymo funkcijos**. Automatinis e. laiškas išsiunčiamas koordinatoriaus kontaktiniu e. pašto adresu. Jeigu koordinatoriaus persiuntimų tvarkytojai neturi priegios prie šio e. pašto adreso, tada už e. pašto dėžutės tvarkymą atsakingas asmuo turi pranešti (pvz., persiųsti e. laišką arba bet kuriuo kitu būdu) persiuntimų tvarkytojams, kad jiems persiųsta nauja užklausa, kurią galima matyti persiuntimų tvarkytojo veiksmų su užklausomis sąrašė.
- > Koordinatorius **naudoja skirstymo funkciją**. Automatinis e. laiškas išsiunčiamas skirstytojo teisės turinčiam koordinatoriaus naudotojui. Koordinatoriaus kontaktiniu e. pašto adresu nusiunčiama e. laiško kopija. Kai skirstytojas paskiria užklausa vienam ar daugiau užklausų tvarkytojų, jie gauna automatinį e. laišką, kuriame pranešama, kad jiems persiųsta nauja užklausa.

Kiti su persiųsta užklausa susiję automatiniai e. laiškai siunčiami paskutinį veiksmą atlikusiam persiuntimų tvarkytojui. Šių e. laiškų kopijos išsiunčiamos ir koordinatoriaus kontaktiniu e. pašto adresu.

5.3.10. Ataskaitų funkcija

Kompetentingoms institucijoms gali reikėti archyvuoti per IMI gaunamas ir siunčiamas užklausas. Tam sistemos naudotojams numatyta galimybė kurti ir išsaugoti elektronines IMI užklausų ataskaitas bei išspausdinti jas popieriuje. Ataskaitų funkcija galima naudotis visais užklausoje tvarkymo etapais, net ir tada, kai sukurtas dar tik užklausoje projektas arba kai užklausa jau baigta tvarkyti.

Ataskaitos gali būti įvairios:

- > *Išsamios ataskaitos su asmens duomenimis*. Į šias ataskaitas įtraukiami visi IMI užklausoje duomenys: informacija apie klausiančiąją ir atsakančiąją institucijas, informacija apie užklausoje nurodytą asmenį (su jo asmens duomenimis), užduoti klausimai ir pateikti atsakymai, laisvos formos pastabos ar klausimai bei su pridėtais dokumentais susijusios pastabos.
- > *Išsamios ataskaitos be asmens duomenų*. Jos panašios į ankstesnės kategorijos ataskaitas ir nuo jų skiriasi tik tuo, kad į šias ataskaitas neįtraukiami užklausoje nurodyto asmens duomenys.
- > *Individualizuotos ataskaitos*. Kartais gali prireikti ataskaitoje panaudoti tik tam tikrus užklausų duomenis. Sistemoje pateikiamas įvairių galimų parinkčių sąrašas, pvz.: duomenys apie klausiančiąją ir atsakančiąją instituciją, informacija apie užklausoje nurodytą asmenį, užduoti klausimai ir t. t. Ataskaitoje bus pateikiami tik jūsų pasirinkti elementai.
- > *Ataskaitos užklausoje nurodytiems asmenims*. Šios ataskaitos gali būti parengtos užklausoje nurodyto asmens prašymu. Jis gali paprašyti leisti susipažinti su informacija apie jį, kuria buvo keičiamasi per IMI.
- > *Užklausoje nurodytų asmenų sutikimo formos*. Be užklausoje nurodytam asmeniui skirtose ataskaitose pateikiamų duomenų, į šias ataskaitas įtraukiamas pranešimas apie teisinės atsakomybės apribojimą ir sutikimo formą, kurią užklausoje nurodytas asmuo gali pasirašyti, kad patvirtintų savo sutikimą, jog būtų keičiamasi jo asmens duomenimis.

Institucijos užklausų ataskaitas gali kurti bet kuris jos naudotojas, turintis prieigą prie užklausų tvarkymo procedūros. Jeigu naudotojas turi tik skirstytojo arba stebėtojo teises, jis gali rengti tik ataskaitas be asmens duomenų.

Užklausų koordinatoriai gali kurti ir kompetentingų institucijų, su kuriomis jie susieti, užklausų ataskaitas. Šiose ataskaitose nebūna jokių asmens duomenų. Ataskaitos saugomos 30 dienų atitinkamame jūsų veiklos laukelio skyriuje.

➤ Patvirtintos ataskaitos IMI sistemoje

IMI naudotojai gali užsakyti patvirtintas savo IMI užklausų ataskaitas. Patvirtinama naudojant bendrąjį serverio elektroninį parašą. Elektroninis parašas, kuriuo tvirtinamos IMI ataskaitos, paremtas kvalifikuotu skaitmeniniu sertifikatu, kurį Belgijos tarnyba „Certipost“ išdavė Europos Komisijos Vidaus rinkos ir paslaugų generalinio direktorato teisiniam atstovui.

IMI ataskaitų elektroninio parašo standartas yra PAdES (*PDF Advanced Electronic Signature*). Juo užtikrinamas IMI sistemos sukurtų užklausų ataskaitų autentiškumas, tikrumas ir operacijų su užklausomis atlikimo fakto patvirtinimas.

6. Įspėjimų tvarkymas

(Paslaugų direktyvos 29 ir 32 str.)



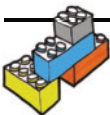
Šiame skyriuje aiškinami įspėjimų tvarkymo IMI sistemoje techniniai aspektai. Apibrėžiami įvairūs institucijų ir individualių naudotojų vaidmenys įspėjimo sistemoje ir paaiškinama, kaip naudotis IMI funkcijomis visais įspėjimo proceso etapais. Taip pat paaiškinama, kaip konfigūruoti sistemą taip, kad įspėjimus būtų paprasta tvarkyti.

IMI sistemos interneto svetainėje pateikiama daugiau informacijos apie tai, kokiomis sąlygomis siųsti įspėjimus, bei aptariamos galimos veiksmų sekos.

6.1. Įspėjimų tvarkymo ciklas

Pagrindinį įspėjimų tvarkymo ciklą sudaro penki etapai.

1. Bet kuri Europos ekonominei erdvei priklausančios šalies institucija, turinti prieigą prie įspėjimų tvarkymo procedūros, sužinojusi, kad jos kompetencijos srityje užsiimama pavojinga veikla, gali **sukurti** įspėjimą. Įspėjimą ji **nusiunčia** savo valstybės narės įspėjimų koordinatoriui. Įspėjimų koordinatorius įspėjimą **patikrina** ir **išplatina** kitoms valstybėms narėms.
2. Kiekvienoje valstybėje narėje adresatėje įspėjimų koordinatorius, atsakingas už gaunamų įspėjimų pašto dėžutę, **patvirtina**, kad įspėjimas **gautas**. Jis **persiunčia** įspėjimą atitinkamiems savo šalies įspėjimų koordinatoriams ir institucijoms. Įspėjimų koordinatoriai **adresatų sąrašą** gali **papildyti**.

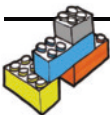


> Terminai „**nusiųsti**“ ir „**persiųsti**“ IMI įspėjimų mechanizmo procedūroje visais atvejais reiškia, kad veiksmas vyksta vienoje valstybėje narėje. „**Išplatinti**“ reiškia siųsti informaciją iš vienos valstybės narės į kitą.

3. Kai pavojus pašalintas, susijusio paslaugų teikėjo įsisteigimo valstybė narė turi **panaikinti** įspėjimą. Jeigu įsisteigimo valstybė narė nežinoma, panaikinti įspėjimą turi jį išsiuntusi valstybė narė.

Siūlymą panaikinti įspėjimą gali teikti kiekviena įspėjimą gavusi įsisteigimo valstybės narės institucija. Visos kitos su įspėjimu susijusios tos šalies institucijos gali teikti **pastabas dėl siūlymo panaikinti įspėjimą**. Institucijoms susitarus, išrinktasis įspėjimų koordinatorius (**įspėjimą naikinantis koordinatorius**) siūlymą **panaikinti įspėjimą gali išplatinti** visoms kitoms susijusioms valstybėms narėms.

4. Jei įspėjimą gavusios valstybės narės turi informacijos, kad pavojus išlieka, jos turi teisę **prieštarauti siūlymui panaikinti įspėjimą**. Įspėjimų institucijos tokius prieštaravimus kaip papildomą informaciją **pateikia** įspėjimų koordinatoriui, kuris juos gali **išplatinti** visoms kitoms susijusioms valstybėms narėms.

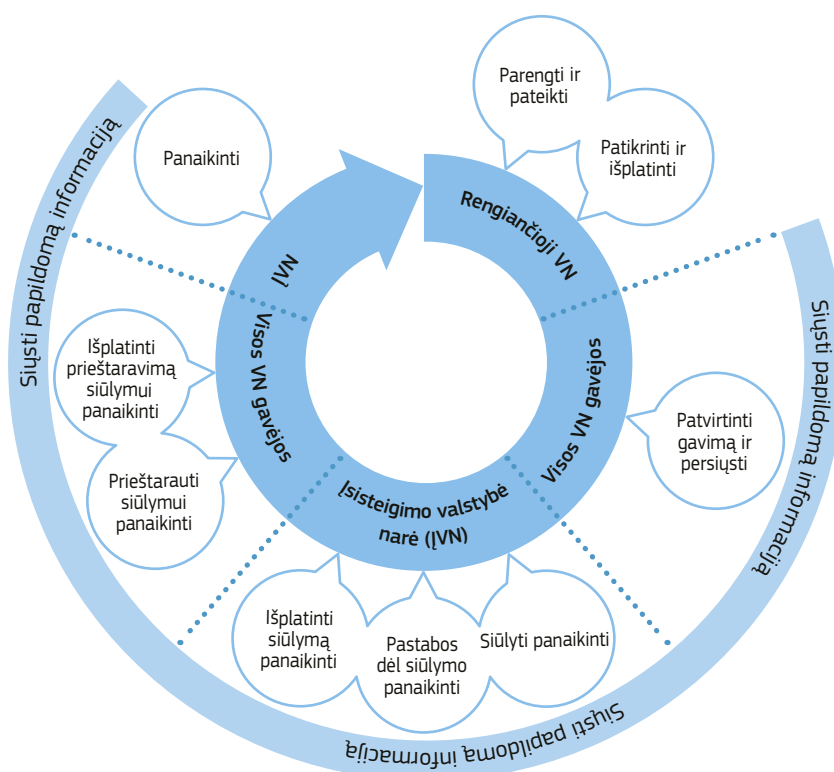


> Valstybės narės, siūlančios panaikinti įspėjimą, institucijos gali **teikti pastabas** dėl siūlymo panaikinti įspėjimą prieš jį išplatinant kitoms valstybėms narėms. Kai toks siūlymas išplatintas, kitų valstybių narių institucijos gali jam **prieštarauti**.

5. Įsitikinus, kad pavojus pašalintas, įspėjimą naikinantis koordinatorius įsisteigimo valstybėje narėje gali **panaikinti** įspėjimą.

Per visą įspėjimo tvarkymo ciklą (iki pat jo panaikinimo) visos susijusios valstybės narės bet kuriuo metu gali įspėjimą papildyti nauja informacija.

Ispėjimo tvarkymo ciklas



6.2. Ispėjimų sistemos dalyviai ir jų funkcijos

6.2.1. Institucijų funkcijos įspėjimų sistemoje

Kai institucijoms suteikiama prieiga prie įspėjimų tvarkymo procedūrų IMI, joms priskiriama **įspėjimų institucijos** arba **įspėjimų koordinatoriaus** funkcija. Bent vienas įspėjimų koordinatorius paskiriamas būti atsakingu už savo šalies **gaunamų įspėjimų pašto dėžutę**². Šios funkcijos nesusijusios su kitomis funkcijomis, kurias institucijos gali turėti IMI sistemoje. Pavyzdžiui, nacionalinis IMI koordinatorius (NIMIC) gali veikti kaip įspėjimų institucija, o įprastiniuose informacijos mainuose koordinatoriui pavaldi institucija – kaip įspėjimų koordinatorius.

6.2.1.1. Įspėjimų institucija

Įspėjimų institucijos paprastai yra už žmonių sveikatą ir saugumą arba už aplinką atsakingos institucijos. Jos gali **parengti** įspėjimą ir **nusiųsti** jį susietajam įspėjimų koordinatoriui. Jos taip pat gali **gauti** iš gaunamų įspėjimų pašto dėžutės arba įspėjimų koordinatoriaus persiųstus įspėjimus ir j juos **reaguoti**. Be to, jos gali **siūlyti panaikinti įspėjimus** ir **teikti pastabas** dėl šių siūlymų. Jeigu panaikinti įspėjimą siūlo kita valstybė narė, įspėjimų institucijos savo įspėjimų koordinatoriui dėl to gali **teikti prieštaravimus**.

6.2.1.2. Įspėjimų koordinatorius

Įspėjimų koordinatoriai turi užtikrinti, kad įspėjimai būtų platinami tik tada, kai to tikrai reikia, ir kad jie būtų tinkamai tvarkomi. Įspėjimų institucijos paprastai yra už žmonių sveikatą ir saugumą arba už aplinką atsakingos institucijos. Jos taip pat turėtų gerai žinoti savo šalies įspėjimų sistemos administracinę struktūrą. Įspėjimų koordinatoriai gali **platinti** įspėjimus kitoms valstybėms narėms ir į įspėjimų gavėjų sąrašą **įtraukti įspėjimų institucijas ir kitus įspėjimų koordinatorius**. Jie gali **platinti papildomą informaciją** (įskaitant prieštaravimus, kad įspėjimas būtų panaikintas), bei siūlymus įspėjimą **panaikinti**. Be to, įspėjimų koordinatoriai gali atlikti ir visas įspėjimų institucijos funkcijas. Tai reiškia, kad jie gali parengti įspėjimą ir patys jį išplatinti.

(2) Sklandaus koordinavimo ir patikimos duomenų apsaugos sumetimais Komisija rekomenduoja kiekvienai valstybei narei turėti tik vieną gaunamų įspėjimų pašto dėžutę. Vis dėlto techniškai yra įmanoma įregistruoti kelias pašto dėžutes, pavyzdžiui, po vieną kiekviename federacinės valstybės narės regione.

6.2.1.3. Gaunamų įspėjimų pašto dėžutė

Už gaunamų įspėjimų pašto dėžutę atsakingam įspėjimų koordinatoriui siunčiami visi jo valstybei narei skirti įspėjimai. Jis **patvirtina**, kad įspėjimas **gautas**, ir turi **pirmas** jį **persiųsti** savo šalies įspėjimų koordinatoriams bei įspėjimų institucijoms. Be to, jis turi užtikrinti, kad įspėjimas būtų persiųstas tik už įspėjimų tvarkymą atsakingiems subjektams (koordinatoriams ir (arba) institucijoms), todėl už gaunamų įspėjimų pašto dėžutę atsakingas įspėjimų koordinatorius turi gerai išmanyti savo šalies administracinę struktūrą.

Jis taip pat automatiškai **gauna** kiekvieną iš jo valstybės narės **išsiųstą įspėjimą**. Taip jis gali stebėti visus gaunamus ir siunčiamus įspėjimus.

Jam suteikta teisė atlikti visus įspėjimų koordinatoriaus ir įspėjimų institucijos veiksmus. Tai reiškia, kad jis gali pats parengti įspėjimus ir juos išplatinti.

6.2.2. Įspėjimų koordinatorių galutinio patvirtinimo teisė

Valstybės narės IMI sistemoje gali pačios nustatyti ryšius tarp įspėjimų institucijų ir įspėjimų koordinatorių. Įspėjimų koordinatoriams (įskaitant už gaunamų įspėjimų pašto dėžutę atsakingus įspėjimų koordinatorius) galima suteikti galimybę prieš įspėjimo išplatšinimą **keisti arba šalinti įspėjimo turinį** arba su įspėjimu susijusią informaciją. Jei nusprendžiama įspėjimų koordinatoriui šią galimybę suteikti, prie **įspėjimų tvarkymo procedūros nuostatų** reikia pažymėti langelį, rodantį, kad įspėjimų koordinatorius turi savo valstybės narės vardu platinamų įspėjimų **galutinio patvirtinimo** teisę.

Jei koordinatoriui galutinio įspėjimų patvirtinimo teisė nesuteikta, teisę keisti arba šalinti dar neišplatintus įspėjimus arba su įspėjimais susijusią informaciją turi juos išsiuntusi institucija.

6.2.3. Naudotojų funkcijos įspėjimo sistemoje

Kai institucijai suteikiama prieiga prie įspėjimų tvarkymo procedūros IMI paslaugų modulyje, šios institucijos **vietos duomenų administratoriui** (kuris yra atsakingas už naudotojų registravimą ir institucijos duomenų tvarkymą) automatiškai suteikiamos visos su įspėjimų tvarkymu susijusios naudotojo teisės³. Pastarasis savo kolegoms gali priskirti įvairias naudotojų funkcijas, priklausomai nuo institucijos dydžio ir jų atsakomybės tvarkant įspėjimus.

6.2.3.1. Įspėjimų stebėtojas

Įspėjimų stebėtojai gali **matyti išsamią visų įspėjimų**, prie kurių jų institucija turi prieigą, **informaciją** (taip pat juose nurodytus asmens duomenis). Jie gali išsaugoti arba atspausdinti visą įspėjimų informaciją, bet **neturi teisės imtis jokių veiksmų**, pvz., negali sukurti įspėjimo, jo atnaujinti arba pasiūlyti panaikinti.

6.2.3.2. Įspėjimų tvarkytojas

Įspėjimų tvarkytojai savo institucijos vardu tvarko įspėjimus. Jie gali **rengti** įspėjimus ir juos **nusiųsti** įspėjimų koordinatoriui, kad šis juos išplatintų. Jie gali **gauti** įspėjimus ir juos **reaguoti**. Be to, jie gali **teikti papildomą** su įspėjimais susijusią **informaciją**. Įspėjimų tvarkytojai gali teikti siūlymus panaikinti įspėjimus, teikti pastabas dėl kitų savo šalies institucijų pateiktų siūlymų panaikinti įspėjimus ir prieštarauti kitų valstybių narių siūlymams panaikinti įspėjimus. Tačiau įspėjimų tvarkytojai negali nei **platinti**, nei **persiųsti** įspėjimų.

6.2.3.3. Įspėjimų platintojas (tik įspėjimų koordinatoriams)

Įspėjimų platintojais gali būti tik įspėjimų koordinatoriaus naudotojai. Įspėjimų platintojai atsakingi už įspėjimų **persiuntimą** savo valstybės narės institucijoms ir už įspėjimų bei su jais susijusios informacijos **išplatšinimą** kitoms valstybės narėms. Įspėjimų platintojai gaunamų įspėjimų pašto dėžutėje **patvirtina, kad gavo įspėjimą**, ir yra atsakingi už įspėjimų persiuntimą savo šalies įspėjimų koordinatoriams bei įspėjimų institucijoms. Kitų įspėjimų koordinatorių įspėjimų platintojai nusprendžia, kurios **kitos** jų regiono arba jų kompetencijos sričiai priklausančios **institucijos** turėtų gauti įspėjimą.

Įspėjimų platintojai gali **išplatinti** naujus įspėjimus kitoms valstybės narėms. Jie taip pat gali pateikti ir išplatinti su įspėjimais susijusią papildomą informaciją (pvz., prieštaravimus, kad įspėjimas būtų panaikintas), informaciją apie atšauktą įspėjimą ir siūlymus panaikinti įspėjimą.

Jei įspėjimų koordinatoriui suteikiama **galutinio patvirtinimo** teisė, jo įspėjimų platintojai prieš išsiųsdami įspėjimus gali **keisti** įspėjimų ir su jais susijusios informacijos turinį. Įspėjimų platintojai tokiu atveju taip pat gali **ištrinti** įspėjimą arba su juo susijusią informaciją.

(3) Jeigu vietos duomenų administratoriaus teises turi keli naudotojai, su įspėjimais susijusios naudotojo teisės suteikiamos jiems visiems.

6.2.3.4. Naudotojai su keliomis funkcijomis

IMI naudotojai gali atlikti kelias funkcijas. Įspėjimų koordinatoriaus naudotojas, turintis platintojo teises, taip pat gali turėti įspėjimų tvarkytojo teises. Tokiu atveju jis gali **kurti, siųsti ir platinti įspėjimus**.

Vis dėlto reikia nepamiršti, kad įspėjimų siuntimas ir platinimas yra **atskiros procedūros** ir jas reikia atlikti atskirai, net jei už jas atsakingas tas pats asmuo.

Kuo skiriasi įspėjimų tvarkytojų teisės nuo įspėjimų platintojų teisių? Kas ką gali daryti?

		Įspėjimų tvarkytojas (įspėjimų institucijos arba įspėjimų koordinatoriai)	Įspėjimų platintojas (tik įspėjimų koordinatoriai)
Parengti įspėjimą	Siųsti	✓	
	Platinti		✓
Teikti naują informaciją (įskaitant informacijos prašymus ir prieštaravimus, kad įspėjimas būtų panaikintas)	Siųsti	✓	✓
	Platinti		✓
Atšaukti įspėjimą (tik įspėjimą kurianti institucija ir koordinatoriai)	Siųsti	✓	
	Platinti		✓
Siūlyti panaikinti įspėjimą (tik įsisteigimo valstybėje narėje)	Siųsti	✓	
	Teikti pastabas	✓	✓
	Platinti		✓
Panaikinti įspėjimą (tik siūlymą panaikinti įspėjimą platinantis koordinatoriai)			✓

6.3. Įspėjimų tvarkymas IMI sistemoje

Įspėjimų tvarkymo **eiga** aiškiai apibrėžta. Ją sudaro keli pagrindiniai etapai, o kai kuriais atvejais jų gali būti ir daugiau. Įspėjimui patekus iš vieno etapo į kitą, automatiškai atnaujinama bei rodoma ekrane ir jo **būsena**.

6.3.1. Įspėjimo siuntimas

6.3.1.1. Įspėjimo rengimas ir siuntimas

Sukurti įspėjimą gali tik įspėjimų tvarkytojo teisės įspėjimų institucijoje arba įspėjimų koordinatoriaus institucijoje turintys IMI naudotojai. Įspėjimų tvarkytojai pirmiausia turi nustatyti, ar tenkinami įspėjimo siuntimo kriterijai naudodamiesi tam skirtu **kontrolinių klausimų sąrašu** (daugiau informacijos apie šiuos kriterijus pateikiama įspėjimo sistemos gairėse, kurias rasite IMI sistemos interneto svetainėje). Ši procedūra automatizuota, naudotojams tereikia pasirinkti atsakymus į pateiktus klausimus. Jeigu visi kriterijai tenkinami, jie turi įrašyti potencialų pavojų keliančio **paslaugų teikėjo duomenis** ir **aprašyti atvejį**. Galima pridėti priedų. Iš su jų institucijomis susietų koordinatorių sąrašo jie **pasirenka įspėjimų koordinatorių**, kuris būtų atsakingas už įspėjimo išplatšinimą. Tada įspėjimų tvarkytojai **pasirenka valstybes nares**, kurioms įspėjimas turi būti išsiųstas. Laisvos formos teksto laukelyje jie gali nurodyti pasirinktų valstybių narių institucijas, kurias, jų nuomone, reikėtų įspėti.

Kai tik įspėjimas bet kuriuo jo kūrimo momentu išsaugomas, jam suteikiamas **numeris**. Jo būsena:

„Įspėjimo projektas“

Atlikę visus įspėjimo kūrimo veiksmus įspėjimų tvarkytojai **išsiunčia** įspėjimą pasirinktam įspėjimų koordinatoriui. Įspėjimo būsena tampa:

„Įspėjimas pateiktas platinti“.

6.3.1.2. Įspėjimo platinimas

Visiems pasirinkto įspėjimo koordinatoriaus įspėjimų platintojams automatinio e. laišku pranešama, kad gautas įspėjimas, kurį reikia išplatinti.

Jei įspėjimų platintojai mano, kad jų institucija nėra kompetentinga nuspręsti, ar įspėjimą platinti, ar ne, įspėjimą jie gali **persiųsti** kitam įspėjimų koordinatoriui.

Kai įspėjimų platintojas priima įspėjimą, jo būsena tampa:

„Įspėjimas parengtas platinti“.

Įspėjimų platintojas turi **patikrinti**, ar tenkinami visi kriterijai ir ar informacija yra teisinga bei išsami.

Jei įspėjimų koordinatorius turi **galutinio patvirtinimo** teisę, įspėjimų platintojas gali **keisti** įspėjimo **turinį**. Tokiu atveju įspėjimų koordinatorius taip pat gali **ištrinti įspėjimą**, jei nusprendžia, kad įspėjimo siųsti nereikia.

Jei galutinio patvirtinimo teisė įspėjimų koordinatoriui nesuteikta ir, pavyzdžiui, įspėjimų platintojas nustato, kad trūksta svarbios informacijos, jis gali susisiekti su įspėjimų institucija nesinaudodamas IMI sistema ir paprašyti jos pakoreguoti įspėjimą. Jei įspėjimų koordinatorius nusprendžia, kad įspėjimo apskritai nereikėtų išsiųsti, jis gali paprašyti institucijos ištrinti įspėjimą.

Nepriklausomai nuo to, ar įspėjimų koordinatoriui suteikta galutinio patvirtinimo teisė, ar ne, įspėjimų platintojas į įspėjimo gavėjų sąrašą visada gali **įtraukti naujų valstybių narių**, jei mano, kad pavojus gali grėsti ir pastarosioms.

Kai įspėjimų platintojas įsitikina, kad įspėjimas tinkamas siųsti, jis jį **išplatina** pasirinktoms valstybėms narėms. Kiekvienas įspėjimas automatiškai išsiunčiamas ir Europos Komisijai, kaip nustatyta Paslaugų direktyvoje.

Įspėjimo būsena tampa: „Įspėjimas išplatintas“.

6.3.2. Įspėjimo keitimas ir taisymas

Kai įspėjimas išplatintas, jį redaguoti arba taisyti jame pateiktą informaciją gali tik įspėjimą parengusi valstybė narė. Jei ji gauna naujos su įspėjimu susijusios informacijos, ji gali:

- į gavėjų sąrašą **įtraukti naują valstybę narę**,
- pakeisti paslaugų teikėjo **įsisteigimo valstybę narę**⁴,
- keisti **paslaugų teikėjo duomenis**,
- keisti **atvejo aprašymą**.

Įtraukti į gavėjų sąrašą naujas valstybes nares ir keisti įsisteigimo valstybę narę gali tik įspėjimą platinantis įspėjimų koordinatorius. Jei įspėjimų koordinatoriui suteikta ir galutinio patvirtinimo teisė, jis taip pat gali keisti paslaugų teikėjo duomenis ir atvejo aprašymą, priešingu atveju tai daryti gali tik įspėjimą parengusi institucija.

Pakeitimai įspėjime **atliekami automatiškai** ir yra **iš karto matomi** visiems jo gavėjams. Įspėjimo platinti iš naujo nereikia.

Jei pakeičiama įsisteigimo valstybė narė, apie tai automatinio e. laišku informuojami visi įspėjimo gavėjai.

6.3.3. Įspėjimo atšaukimas

Gali atsitikti, kad, nepaisant įdiegtų kontrolės priemonių, valstybė narė vis tik išsiųs įspėjimą remdamasi klaidingais arba netiksliais faktais ar informacija ir tik vėliau pastebės klaidą. Paaiškėjus, kad padaryta klaida, įspėjimą parengusi valstybė narė turi jį **atšaukti**. Tai padaryti galima bet kuriuo įspėjimo tvarkymo eigos etapu. Įspėjimo atšaukimas, kaip ir jo išsiuntimas, susideda iš dviejų etapų. Įspėjimą sukūrusi institucija **pateikia siūlymą atšaukti įspėjimą**. Įspėjimo būsena tampa „Atšaukimas parengtas platinti“.

Įspėjimų koordinatorius **išplatina atšaukimą** (mygtuką „Platinti“ rasite spustelėję kortelę „Atšaukimo valdymas“). Nuo to momento įspėjimas nebegalioja – įrašyti naujos informacijos nebegalima, gavėjai gali matyti tik dalinę su įspėjimu susijusią informaciją. Įspėjimo būsena tampa „Įspėjimas atšauktas“.

6.3.4. Įspėjimo gavėjų valdymas

6.3.4.1. Įspėjimo gavimo patvirtinimas

Išplatinti įspėjimai atsiunčiami į kiekvienos į gavėjų sąrašą įtrauktos valstybės narės ir Europos Komisijos gaunamų įspėjimų pašto dėžutę⁵.

(4) Tai padaryti galima tik tuo atveju, jei nėra pateikto siūlymo panaikinti įspėjimą.

(5) Duomenų apsaugos sumetimais Europos Komisija negali matyti įspėjime nurodytų asmens duomenų.

Už įspėjimų **gavimo patvirtinimą** gaunamų įspėjimų pašto dėžutėje atsako įspėjimų platintojai. Kai atsiunčiamas naujas įspėjimas, jiems apie tai pranešama automatiškai e. laišku. Įspėjimo būseną yra „**Laukiama įspėjimo gavimo patvirtinimo**“.

6.3.4.2. Įspėjimo persiuntimas

Įspėjimų platintojai turi **pirmieji persiųsti** į gaunamų įspėjimų pašto dėžutę atėjusius naujus įspėjimus. Jie pasirenka įspėjimų koordinatorius ir įspėjimų institucijas, kuriems įspėjimas aktualus, ir jiems jį persiunčia. Jei įspėjimą parengusi valstybė narė **pasiūlo institucijas**, kurioms, jos žiniomis, reikėtų nusiųsti įspėjimą, įspėjimų platintojai patikrina šį pasiūlymą ir, jei su tuo sutinka, įtraukia šias institucijas į įspėjimo gavėjų sąrašą.

Tada pasirinktų įspėjimų koordinatorių įspėjimų platintojai į gavėjų sąrašą gali **įtraukti papildomų gavėjų**.

Kai įspėjimas persiustas, **pašalinti gavėjus** gali tik gaunamų įspėjimų pašto dėžučių institucijų įspėjimų platintojai. Gavėjus pašalinti galima tik tuo atveju, jei jie dar nėra ėmęsi jokių su įspėjimu susijusių veiksmų. Taip gali būti tokiu atveju, kai gavėjas nustato, kad gautas įspėjimas jo institucijai neaktualus ir praneša apie tai gaunamų įspėjimų pašto dėžutės institucijai. Jei institucija iš gavėjų sąrašo pašalinama, ji nebegaus jokios informacijos apie tolesnius įspėjimo tvarkymo etapus.

Įspėjimas **persiunčiamas** ir **įspėjimą parengusios valstybės narės institucijoms**. Tos valstybės narės gaunamų įspėjimų pašto dėžutės institucija automatiškai gauna visus išsiunčiamus įspėjimus. Kai įspėjimas išplatintas, jį sukūrusios valstybės narės gaunamų įspėjimų pašto dėžutės institucija gali pasirinkti **papildomus gavėjus** savo šalyje ir persiųsti jiems šį įspėjimą.

6.3.5. Įspėjimo papildymas nauja informacija

Bet kuriuo įspėjimo tvarkymo etapu kiekviena su įspėjimu susijusi valstybė narė gali įspėjimą **papildyti nauja informacija**, pavyzdžiui, pranešti kitoms valstybėms narėms gavėjams apie priemones, kurių ji ėmėsi prieš susijusį paslaugų teikėją. Panašiai įspėjimą gavusios valstybės narės gali paprašyti įspėjimą sukūrusios valstybės narės ar kitos įspėjimą gavusios valstybės narės, kuri prieš tai pateikė su įspėjimu susijusios informacijos, pateikti daugiau paaiškinimų. Papildomos informacijos funkcija taip pat galima pasinaudoti tuo atveju, kai už įspėjimo panaikinimą atsakingai valstybei narei norima pasiūlyti tai padaryti.

Papildomos informacijos siuntimas ir gavimas susideda iš **dvių etapų**. Įspėjimų tvarkytojas arba įspėjimų platintojas pateikia įspėjimų koordinatoriui informaciją, o įspėjimų koordinatoriaus įspėjimų platintojas ją patikrina ir išplatina.

Visiems visų su įspėjimu susijusių institucijų įspėjimų tvarkytojams ir platintojams automatiškai e. laišku pranešama, kad įspėjimas papildytas nauja informacija.

6.3.6. Įspėjimo panaikinimas

Kaip paaiškinta įspėjimo sistemos naudojimo gairėse, įspėjimo panaikinimo procesą turi pradėti **paslaugų teikėjo įsisteigimo valstybė narė**. Tai turėtų būti padaryta tuoj pat, kai tik pavojus pašalinamas.

Jeigu įsisteigimo valstybė narė **nežinoma**, panaikinimo procedūrą turi pradėti įspėjimą parengusi valstybė narė.

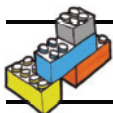
Įspėjimo panaikinimo procedūra vyksta dviem etapais.

- Pirmą, visos institucijos įsisteigimo valstybėje narėje turi galimybę susitarti, ar reikėtų pasiūlyti įspėjimą panaikinti (**pastabų teikimo laikotarpis**).
- Antra, kai išplatintas siūlymas panaikinti įspėjimą, visos kitos susijusios valstybės narės turi galimybę paprieštarauti šiam siūlymui, jeigu mano, kad įspėjimas ir toliau turėtų galioti (**prieštaravimo laikotarpis**).

6.3.6.1. Siūlymas panaikinti įspėjimą

Bet kurios įsisteigimo valstybės narės įspėjimą gavusios institucijos įspėjimų tvarkytojai gali **siūlyti panaikinti įspėjimą**, jeigu jie nustato, kad pavojus nebeliko. Tokį siūlymą galima nusiųsti bet kuriam susijusiam institucijos koordinatoriui, kuris tuomet tampa **įspėjimo panaikinimo koordinatoriumi**.

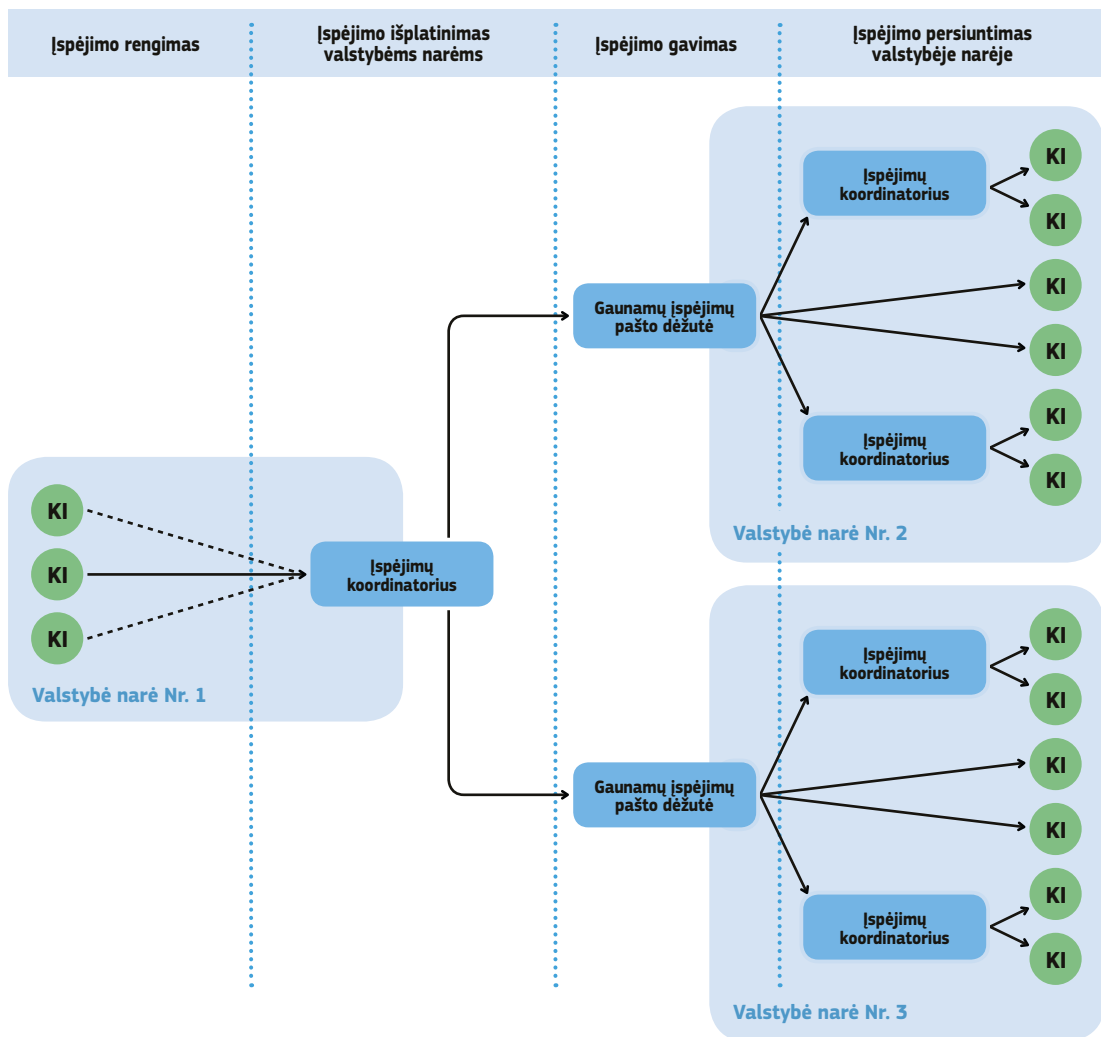
Kai tik jie **pateikia siūlymą** (ir jei įspėjimo panaikinimo koordinatorius dar nesiėmė jokių veiksmų), visoms kitoms įsisteigimo valstybėje narėje įspėjimą gavusioms institucijoms automatiškai e. laišku pranešama, kad jos prie siūlymo panaikinti įspėjimą gali pridėti pastabų. Jei įspėjimą naikinant koordinatorius turi galutinio patvirtinimo teisę, jis bet kuriuo metu gali keisti arba ištrinti šį siūlymą.



> Kadangi pastabų teikimo laikotarpiu dalyvauja tik vienos valstybės narės institucijos, dviejų etapų procedūra, kai įsitraukia ir įspėjimų koordinatorius, čia nereikalinga.

Įspėjimo būseną tampa „**Laukiama pastabų dėl siūlymo panaikinti įspėjimą**“.

Įspėjimų siuntimas ir gavimas



6.3.6.2. Pastabos dėl siūlymo panaikinti įspėjimą

Pastabas dėl siūlymo panaikinti įspėjimą **galima teikti** įsisteigimo valstybėje narėje per tam tikrą laikotarpį, dėl kurio trukmės prieš tai susitaria visos valstybės narės. Per šį laikotarpį įspėjimą pateikusi institucija arba įspėjimo panaikinimo koordinadorius (priklausomai nuo galutinio patvirtinimo parinkties) siūlymą panaikinti įspėjimą vis dar gali **keisti arba atšaukti**.

Apie pastabų teikimo laikotarpio pabaigą įspėjimo platintojams įspėjimo panaikinimo koordinatoriaus institucijoje pranešama e. laišku. Pasibaigus šiam laikotarpiui pastabų teikti nebegalima, tačiau **patį siūlymą panaikinti įspėjimą vis dar galima keisti arba atšaukti**. Įspėjimo būsena tampa „Siūlymas panaikinti įspėjimą parengtas platinti“.

6.3.6.3. Siūlymo panaikinti įspėjimą platinimas

Kai minėti veiksmai atlikti, įspėjimo panaikinimo koordinatoriaus įspėjimų platintojas **įvertina visas gautas pastabas** ir jomis remdamasis nusprendžia, ar išplatinti siūlymą panaikinti įspėjimą kitoms valstybės narėms.

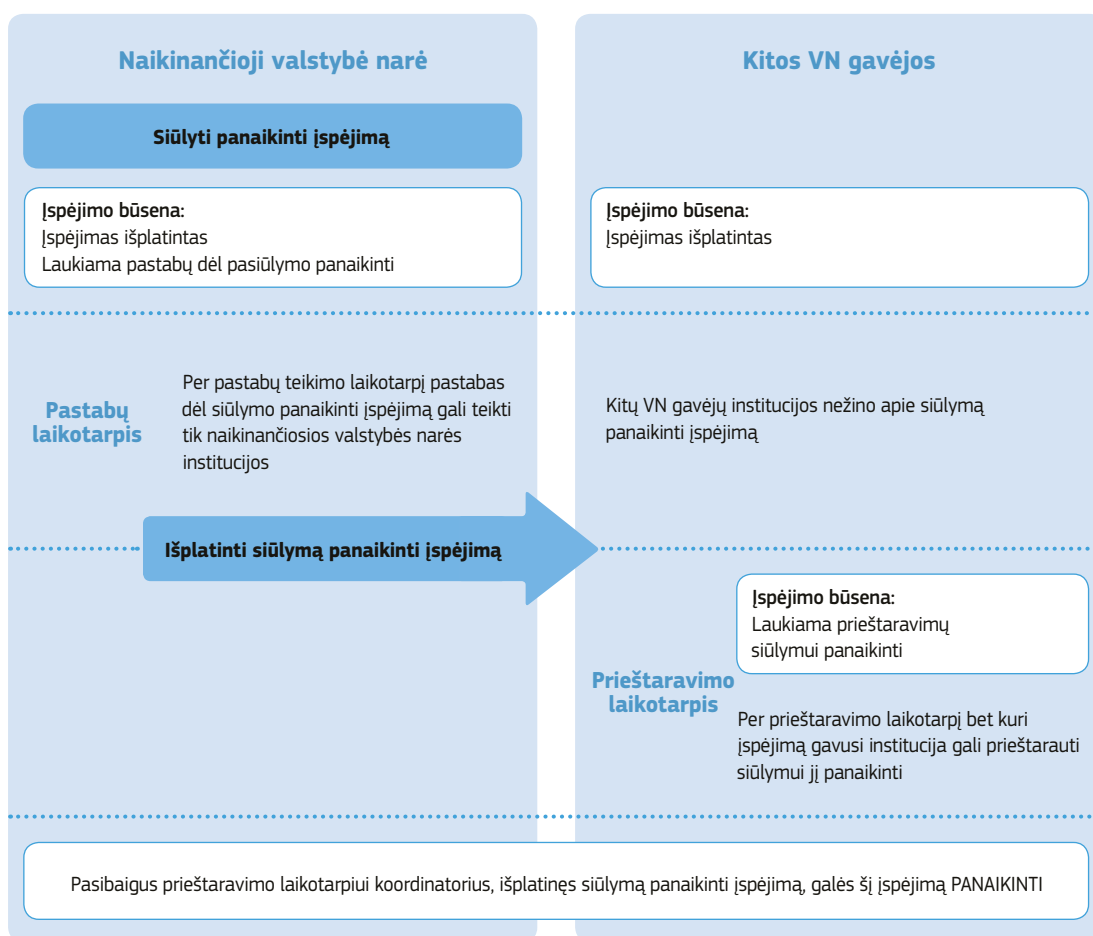
Jei jis nusprendžia, kad įspėjimas turėtų likti galioti, jis gali **atšaukti siūlymą panaikinti įspėjimą** (jei įspėjimų koordinadorius, kuriam jis priklauso, turi galutinio patvirtinimo teisę) arba paprašyti tai padaryti siūlymą pateikusių institucijų.

Jei įspėjimų platintojas nusprendžia, kad įspėjimą reikėtų panaikinti, jis **išplatina siūlymą panaikinti įspėjimą** (mygtuką „Platinti“ galima rasti spustelėjus kortelę „Įspėjimo panaikinimo valdymas“). Į šį siūlymą jis gali **įtraukti tam tikras arba visas** iš savo valstybės narės institucijų gautas **pastabas**. Kai siūlymas išplatintas, visiems įspėjimą gavusiems įspėjimų tvarkytojams ir platintojams visose susijusiose valstybėse narėse e. laišku pranešama, kad pasiūlyta panaikinti įspėjimą. Įspėjimo būsena tampa „Laukiama prieštaravimų siūlymui panaikinti įspėjimą“.

6.3.6.4. Prieštaravimas siūlymui panaikinti įspėjimą

Visos kitos valstybės narės turi galimybę **prieštarauti** tam, kad įspėjimas būtų panaikintas, jei jos turi informacijos, kad pavojus išlikęs.

Pastabų teikimo ir prieštaravimo laikotarpiai



Prieštaravimų teikimo laikotarpį susitardamos nustato visos valstybės narės. Per šį laikotarpį įspėjimų institucijų ir įspėjimų koordinatorių įspėjimų tvarkytojai ir platintojai gali **teikti prieštaravimus** įspėjimų koordinatoriui. Tai daryti jie gali **naudodamiesi funkcija „Papildoma informacija“**, spustelėję antraštę „Prieštaravimas siūlymui panaikinti įspėjimą“.

Prieštaravimų teikimo ir platinimo procedūra, kaip ir bet kokios kitos papildomos informacijos siuntimas, susideda iš **dvių etapų**. Įspėjimų koordinatoriaus įspėjimų platintojas nusprendžia, ar prieštaravimą reikia **išplatinti** kitoms valstybėms narėms. Kai prieštaravimas išplatintas, apie jį automatiškai e. laišku pranešama visiems įspėjimo gavėjams visose valstybėse narėse.

Kai prieštaravimų teikimo laikotarpis pasibaigia, apie tai automatiškai e. laišku informuojami įspėjimo panaikinimo koordinatoriaus įspėjimų platintojai įsisteigimo valstybėje narėje.

6.3.6.5. Įspėjimo panaikinimas

Atsižvelgęs į visus kitų valstybių narių prieštaravimus, įspėjimo panaikinimo koordinorius įsisteigimo valstybėje narėje nusprendžia, ar įspėjimas turėtų būti panaikintas. **Panaikinti įspėjimą** gali tik įspėjimo panaikinimo koordinatoriaus įspėjimų platintojai.

Įspėjimo būseną tampa „**Įspėjimas panaikintas**“.

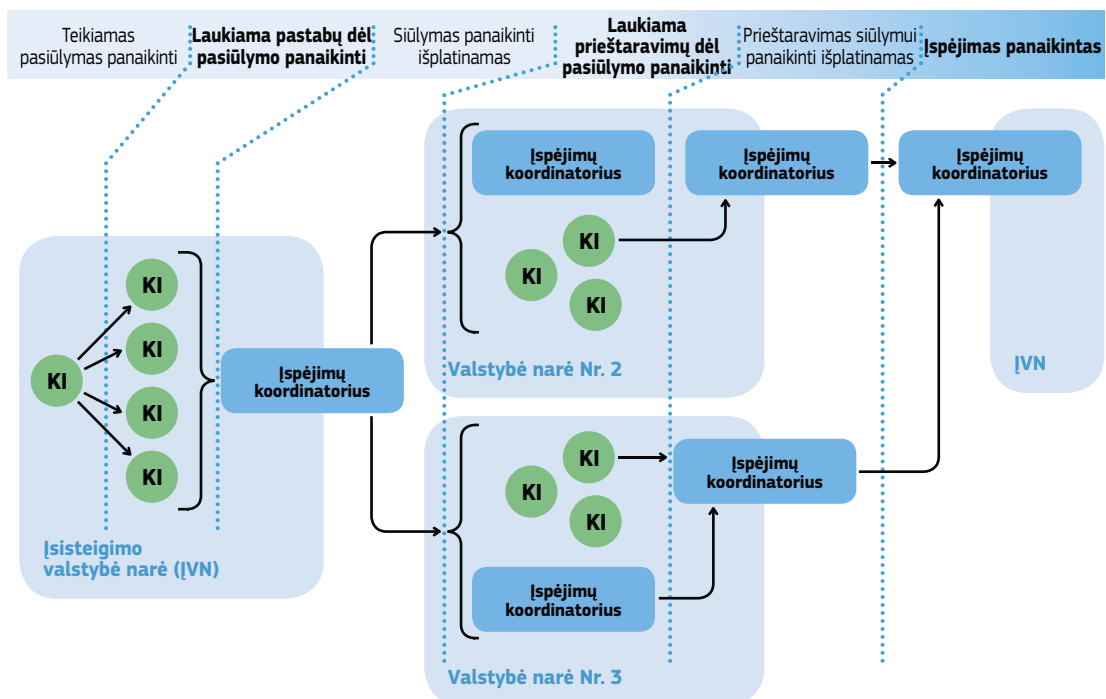
Kai įspėjimas panaikintas, visi naudotojai gali matyti tik kai kuriuos jo duomenis. Tai:

- įspėjimo santrauka be asmens duomenų;
- gavėjų sąrašas;
- įvykių sąrašas.

Po šešių mėnesių nuo įspėjimo panaikinimo visi jame buvę asmens duomenys iš sistemos automatiškai pašalinami.

Jei įsisteigimo valstybei narei panaikinus įspėjimą kuri nors valstybė narė vis dar įsitikinusi, kad pavojus išlikęs, ji gali **sukurti naują įspėjimą**.

Įspėjimo panaikinimas



6.4. Informacija apie įspėjimus

6.4.1. Automatiniai e. laiškai

Per IMI sistemą visoms su įspėjimais susijusioms institucijoms, kai jos gali imtis su įspėjimu susijusių **veiksmų** arba kai gaunama **naujos** su įspėjimu susijusios **informacijos**, išsiunčiami automatiniai e. laiškai. Jie siunčiami tik tų naudotojų, kurie turi atitinkamas su įspėjimais susijusias teises, asmeniniu e. pašto adresu, todėl svarbu nuolat tikrinti, ar IMI užregistruoti e. pašto adresai teisingi ir nepasenę.

Visi e. laiškai standartiniai ir juose nėra informacijos apie įspėjimų turinį arba susijusių paslaugų teikėjų asmens duomenų.

6.4.2. Įspėjimų paieška

Kiekvienas naudotojas, turintis prieigą prie įspėjimų tvarkymo procedūrų IMI sistemoje, taip pat turi prieigą prie įspėjimų, su kuriais susijusi jo institucija, sąrašo. Šiame sąraše rodomi šie duomenys:

- įspėjimo numeris;
- paslaugos teikimo veikla;
- paslaugų teikėjo įsisteigimo valstybė narė;
- įspėjimą parengusi institucija;
- įspėjimo būseną;
- išplatavimo data.

Sąrašą galima atlikti **paiešką** naudojantis įvairiais kriterijais. Naudotojai gali atidaryti šiame sąrašo esančius įspėjimus ir imtis su jais susijusių veiksmų, kuriuos jie turi teisę atlikti.

6.4.3. Įspėjimų spausdinimas

Įspėjimų institucijoms ir koordinatoriams gali reikėti **registruoti** per IMI išsiųstus ir gautus įspėjimus. Bet kuriuo įspėjimų tvarkymo etapu – net tada, kai įspėjimas dar tik kuriamas – galima parengti ir atspausdinti ataskaitas.

Naudotojų atspausdintose ataskaitose yra tiek informacijos, kiek matyti jie gali pagal sistemoje turimas teises. Kai įspėjimas atšauktas arba panaikintas, galima matyti tik buvusios informacijos dalį, todėl atspausdinti galima tik ją.

Toliau tvarkant atspausdintus duomenis reikia laikytis nacionalinių ir Europos duomenų apsaugos taisyklių.

6.5. Daugiau informacijos apie įspėjimus

Išsamesnės informacijos apie įspėjimus, duomenų apsaugos priemonės ir apie tai, kaip valstybėse narėse sukurti įspėjimus tvarkančias struktūras pateikiama įspėjimo sistemos naudojimo gairėse:

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

7. Išimčių atskirais atvejais tvarkymas

(Paslaugų direktyvos 35 straipsnis)



Šiame skyriuje aptariami išimčių atskirais atvejais, kaip apibrėžta Paslaugų direktyvos 18 straipsnyje, tvarkymo IMI sistemoje techniniai aspektai.

Daugiau informacijos apie išimčių atskirais atvejais taikymo sąlygas ir galimų atvejų aprašymai pateikiami IMI interneto svetainėje.

Vidaus rinkos informacinės (IMI) sistemos Paslaugų direktyvos modulyje yra **dvi darbo procedūros**: viena skirta įprastiniams informacijos mainams, o kita – įspėjimams. Prieigą prie šių darbo procedūrų turi tik tos institucijos, kurios registruotos jomis naudotis.

Išimtys atskirais atvejais tvarkomos naudojantis įprastine informacijos mainų procedūra. Tai reiškia, kad išimtį atskiru atveju tvarkanti institucija turi būti registruota IMI sistemoje darbu su Paslaugų moduliu ir šiame modulyje galėtų atlikti įprastinius informacijos mainus.

Toliau aprašytos tik išimčių atskirais atvejais tvarkymo procedūros būdingos funkcijos. Bendra informacija apie tai, kaip siųsti ir priimti užklausas, pateikta 5 skyriuje.

Paslaugų direktyvoje numatytos **dvi skirtingos** išimčių atskirais atvejais tvarkymo **procedūros**: **įprastinė procedūra** ir **procedūra skubos atveju**.

7.1. Įprastinė procedūra (Paslaugų direktyvos 35 straipsnio 2–5 dalys)

Įprastinę procedūrą sudaro trys etapai:

- (1) Valstybė narė, kurioje teikiamos paslaugos, **nusiunčia užklausą** valstybei narei, kurioje paslaugų teikėjas įsisteigęs, ir prašo jos imtis veiksmų dėl šio teikėjo.

Tam reikia pasirinkti meniu punktą „**Sukurti užklausą**“ ir teisės aktų sritį „Paslaugų direktyva“. Pasirinkus kompetentingą atsakančiąją instituciją įsisteigimo valstybėje nareje, reikia pasirinkti klausimų rinkinį „**Išimties atskiru atveju prašymas įsisteigimo valstybei narei**“. Atidžiai perskaitykite paaiškinimus ekrane ir jais vadovaukitės. IMI sistema pateiks jums 10 **kontrolinių klausimų** sąrašą, kuriuo patikrinamos visos tokio prašymo siuntimo sąlygos. Prieš išsiunčiant šią užklausą reikia užpildyti **laisvos formos teksto** laukelius, kuriuose reikia **aprašyti atvejį** ir **pagrįsti**, kodėl naudojotės išimtimi atskiru atveju.

- (2) Įsisteigimo valstybė narė patikrina informaciją ir atsako į užklausą, nurodydama, kokių priemonių ėmėsi ar ketina imtis.

Kad tai būtų padaryta, atsakančioji institucija **priima užklausą** ir į ją **atsako**. Jeigu įsisteigimo valstybė narė neketina imtis jokių priemonių, institucija turi **pagrįsti** tokį sprendimą.

- (3) Jeigu klausiančiosios valstybės narės netenkina tos priemonės, kurią ėmėsi įsisteigimo valstybė narė, ji praneša įsisteigimo valstybei narei ir Europos Komisijai, kokių priemonių ketina imtis.

Tokių atvejų klausiančioji institucija turi pasirinkti klausimų rinkinį „**Pranešimas atskiru atveju apie priemones**“. Ji turi atsakyti į **kontrolinius klausimus** ir užpildyti privalomus **laisvos formos teksto** laukelius, kuriuose reikia paaiškinti, kodėl, jos nuomone, priemonės, kurią ėmėsi įsisteigimo valstybė narė, netinkamos ar nepakankamos, ir kodėl tos priemonės, kurių ji pati ketina imtis, yra pagrįstos ir proporcingos.

Kai pranešimas išsiunčiamas, Europos Komisija išnagrinėja atvejį ir jeigu ji nepriima priešingo sprendimo, klausiančioji valstybė narė gali imtis šių priemonių po 15 dienų nuo pranešimo.

7.2. Procedūra skubos atveju (35 straipsnio 6 dalis)

Kai paslaugų saugai iškilęs neišvengiamas pavojus ir veikti reikia nedelsiant, valstybė narė, kurioje šios paslaugos teikiamos, gali imtis priemonių tuojau pat, nepasitarusi su įsisteigimo valstybe narė.

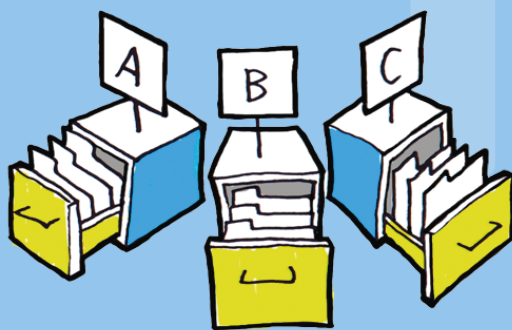
Apie šias priemones ji turi informuoti įsisteigimo valstybę narę naudodamasi klausimų rinkiniu „Pranešimas atskiru atveju apie priemones“. Praktiškai tai tokia pati pranešimo tvarka, kaip ir įprastinės procedūros 3 etapas.

7.3. Išimčių atskirais atvejais tvarkymas IMI sistemoje

Visos valstybių narių institucijos, kurioms suteikta prieiga prie informacijos mainų procedūros IMI sistemos Paslaugų direktyvos modulyje, gali naudotis išimčių atskirais atvejais klausimų rinkiniais. Vis dėlto ekrane pateikiamose instrukcijose aiškiai nurodoma, kad išimtimis atskirais atvejais reikia naudotis tik išskirtinėmis aplinkybėmis.

Atkreipkite dėmesį į tai, kad įprastinės procedūros 3 etapas techniškai nesusijęs su 1 ir 2 etapais. 3 etapas praktiškai yra nauja užklausa. Tai reiškia, kad 1 etape užklausa išsiuntusi institucija nebūtinai turi būti ta pati institucija, kuri 3 etape išsiunčia pranešimą. Valstybės narės **gali savo nuožiūra paskirti atsakomybę skirtingoms institucijoms**. Vis dėlto tam, kad susijusios šalys galėtų susieti pranešimą su ankstesne užklausa, **pranešime reikėtų nurodyti tos užklaustos numerį**.

8. Registrų katalogas



Šiame skyriuje aprašomas darbas su registrų katalogu IMI sistemoje. Paaiškinama, kaip į katalogą įrašyti naujų registrų, kaip atnaujinti registrų informaciją ir kaip naudotis katalogu.

Registrų informacijos duomenų bazė IMI sistemoje buvo parengta padedant įgyvendinti Paslaugų direktyvos 28 straipsnio 7 dalį. Joje nustatyta, jog valstybės narės turi užtikrinti, kad paslaugų teikėjų registrais galėtų naudotis kitų valstybių narių kompetentingos institucijos.

Į registrų katalogą gali būti įtraukti ne vien tik su paslaugų teikėjais susiję registrai. Į katalogą galima įrašyti informaciją apie **bet kokį registrą**, o katalogu **gali naudotis visi IMI naudotojai**. Informacija apie registrus padės kitų valstybių narių institucijoms jais naudotis ir rasti administraciniam bendradarbiavimui reikalingos informacijos, kurios kitu atveju reikėtų teirautis siunčiant informacijos užklausą.

8.1. Registrai. Kas gali ką daryti?

Šioje lentelėje pateikiama su registrų peržiūra ir tvarkymu susijusių naudotojo teisių apžvalga.

Veiksmas	Subjektas
Žiūrėti registrus	Visi IMI naudotojai (gali matyti visus registrus)
Įtraukti naują registrą	Visi vietos duomenų administratoriai (visose institucijose)
Keisti informaciją (taip pat ir tvarkančiąją instituciją)	Tvarkančiosios institucijos vietos duomenų administratorius
Pašalinti registrą iš katalogo	Tvarkančiosios institucijos vietos duomenų administratorius

8.2. Naujo registro įtraukimas

Bet kuris vietos duomenų administratoriaus teises turintis naudotojas į katalogą gali įtraukti naują registrą. Naujo registro įtraukimo į katalogą procedūra susideda iš keturių etapų. Reikia pateikti: 1) bendrąją informaciją, 2) prieigos informaciją, 3) registro turinį, 4) institucijos informaciją.

8.2.1. Bendroji informacija

Pirmiausia reikia įrašyti tam tikrą bendrą informaciją – oficialų ir neoficialų registro pavadinimus, geografinę aprėptį, registro rūšį ir pobūdį (kategorijas) bei kalbas, kuriomis pateikiama registro informacija. Informacija gali būti paaiškinta laisvos formos pastabomis.

Neoficialus registro pavadinimas

Neoficialus pavadinimas padeda naudotojams duomenų bazėje rasti reikiamą registrą. Neoficialus pavadinimas turi tiksliai nusakyti registro pobūdį, jis turi būti glaustas ir tai neturėtų būti santrumpa. Jeigu oficialus registro pavadinimas yra pakankamai aiškus ir aprašomasis, jį galima įrašyti ir neoficialaus pavadinimo laukelyje. Šis pavadinimas yra neoficialus todėl, kad Europos Komisija jį išverčia į visas oficialiąsias ES kalbas neprašydama valstybių narių oficialiai patvirtinti vertimo.

Registro rūšis

Registrai skirstomi į dvi pagrindines rūšis: **bendruosius** ir **konkrečių veiklos rūšių**. Bendruosiuose registruose pateikiama informacija, kuri nėra susijusi su konkrečia ekonomine veikla – tai, pavyzdžiui, gali būti įmonių arba nemokumo registrai.

Konkrečių veiklos rūšių registruose pateikiama informacija, susijusi su tam tikromis ekonominės veiklos sritimis, ir, paprastai, su konkrečiomis paslaugomis ar profesijomis. Priklausomai nuo to, kokia registro rūšis pasirinkta, pateikiami skirtingi registrų kategorijų sąrašai. Jei registro kategorijos bus kruopščiai parinktos, naudotojai kitose valstybėse narėse atlikę paiešką gaus kokybiškesnius jos rezultatus.

Geografinė aprėptis

Geografinė registro aprėptis gali būti nacionalinė, regioninė arba vietinė. Jei įrašote informaciją apie šalies, kuri IMI sistemoje apibrėžta kaip iš regionų sudaryta šalis, regioninius ir vietos registrus, reikia pasirinkti vieną iš anksto parengtą regionų sąrašą. Jeigu įrašote informaciją apie šalies, kuri IMI sistemoje nėra apibrėžta kaip turinti regioninę struktūrą, regioninius ar vietos registrus, atitinkamas regionas arba sritis turėtų būti nurodyti neoficialiame registro pavadinime.

8.2.2. Prieigos informacija

Per kitus du etapus turite įrašyti informaciją apie prieigą prie registro – galimybę juo naudotis internetu, tiesiogines nuorodas į elektroninius registrus, prieigos apribojimus ir taikomus mokesčius. Jeigu registru galima naudotis internetu, reikia pateikti bent vieną interneto nuorodą į jį. Prie kiekvienos nuorodos turite nurodyti, kokia kalba pateikiama ta interneto svetainė.

8.2.3. Turinio informacija

Per kitus du etapus turite įrašyti informaciją apie registro turinį – kokios rūšies informacija pateikiama registre, kaip ją naudoti, kaip ji tikrinama ir tvarkoma, ar privaloma registruotis.

8.2.4. Institucijos informacija

Paskutiniuose registro įtraukimo į katalogą etapuose reikia įvesti informaciją apie dvi su registru susijusias institucijas – registro savininką ir tvarkančiąją instituciją.

Institucija savininkė

Tai institucija ar įstaiga, atsakinga už registro turinį. Institucija savininkė gali būti registruotoji IMI institucija arba ne. Naudotojas gali įtraukti ir savo, ir kitų institucijų registrus.

Tvarkančioji institucija

Tvarkančioji institucija paprastai yra ta institucija, kuri įtraukia registrą į IMI duomenų bazę. Ši institucija išsaugo teisę keisti registrą arba jį pašalinti iš IMI sistemos. Registro įtraukimo į katalogą procedūros metu naudotojo institucija nurodoma kaip tvarkančioji institucija ir negali būti pakeista. Kai registras jau įtrauktas, teisę jį tvarkyti galima perduoti kitai IMI institucijai (žr. 8.4 skirsnį).

8.3. Registrų informacijos atnaujinimas ir jų šalinimas

Informaciją apie registrą atnaujinti arba jį pašalinti gali tik tvarkančiosios institucijos vietos duomenų administratorius. Visą minėtą registro informaciją galima atnaujinti, taip pat ir pakeisti tvarkančiąją instituciją. Kai registras pašalinamas, apie tai automatinio e. laišku pranešama visiems tvarkančiosios institucijos vietos duomenų administratoriams.

8.4. Registro tvarkymo teisių perdavimas kitai institucijai

Registro tvarkymo institucijos vietos duomenų administratorius gali keisti bet kokius duomenis, taip pat ir institucijos savininkės bei tvarkančiosios institucijos informaciją. Jeigu tvarkančioji institucija pakeičiama kita institucija, visiems naujos tvarkančiosios institucijos vietos duomenų administratoriams automatinio e. laišku pranešama, kad jie yra atsakingi už IMI sistemoje pateikiamą registro informaciją. Jeigu vietos duomenų administratorius pakeičia tvarkančiąją instituciją, jis praranda teisę keisti arba pašalinti registrą.

8.5. Kaip naudotis registrais IMI sistemoje?

Registrus galima rasti naudojantis dviem paieškos meniu parinktimis. Iš gautų rezultatų sąrašo galima pasirinkti ir peržiūrėti pavienius registrus. Visi IMI naudotojai gali naudotis registrų paieškos funkcija ir susipažinti su registrų informacija. Kai peržiūrite registro informaciją, turite galimybę ją keisti ar šalinti, jei jums suteiktos atitinkamos naudotojo teisės.

8.5.1. Sparčioji paieška

Naudojantis sparčiąja paieška registrų galima ieškoti pasirinkus šalį ir įvedus laisvos formos teksto fragmentą. Laisvos formos teksto paieška atliekama oficialiuose ir neoficialiuose registro pavadinimuose, registro rūšyje, geografinėje aprėptyje, kategorijose ir pasirinktų rūšių registro informacijoje. Jeigu laisvos formos teksto laukelyje įrašomas ne vienas,

o daugiau žodžių, paieškos rezultatuose bus pateikiami tie registrai, kuriuose yra visi tie žodžiai. Paieška atliekama ta kalba, kuria ekrane rodomas tekstas, o rezultatuose bus tokie žodžiai, kurie rašomi arba tariami panašiai, kaip įrašyti paieškos laukelyje.

8.5.2. Išplėstinė paieška

Atliekant šios rūšies paiešką iš išskleidžiamųjų sąrašų galima pasirinkti paieškos kriterijus. Taip pat galima ieškoti registro ir institucijų pavadinimų. Visi paieškos kriterijai jungiami loginiu operatoriumi „IR“, t. y. bus pateikiami tik visus kriterijus tenkinantys rezultatai. Pateikta keletas išplėstinių kriterijų, kad būtų galima lengviau tvarkyti registrą.

9. IMI koordinatorių funkcijos



Šiame skyriuje aprašytos administracinės, pagalbinės ir su turiniu susijusios IMI koordinatorių užduotys. Jame paaiškinama, kaip koordinatoriaus duomenų administratoriai gali užregistruoti ir patvirtinti instituciją IMI sistemoje. Taip pat supažindinama su sistemos nuostatomis, kuriomis apibrėžiama, kokius veiksmus institucija gali atlikti sistemoje, ir kaip šias nuostatas tvarkyti.

Konfigūruojant ir eksploatuojant IMI sistemą IMI koordinatoriams tenka svarbus vaidmuo. Jie atlieka: 1) **administracinę funkciją**, 2) **pagalbinę funkciją**, 3) **su turiniu susijusią koordinavimo funkciją**. Be to, IMI koordinatoriai gali veikti kaip kompetentingos institucijos ir siųsti bei gauti informacijos užklausas, kaip aprašyta 5 skyriuje.

9.1. Administracinė funkcija

Administracinės užduotys IMI sistemoje – tai paprasta kitų institucijų registravimas ir tvirtinimas bei prieigos prie teisės aktų sričių ir darbo procedūrų tvarkymas.



Naudotojo funkcija: duomenų administratorius

Visose IMI sistemoje užregistruotose institucijose, kurioms suteikta koordinatoriaus funkcija, turi būti bent po vieną naudotoją, turintį duomenų administratoriaus teises, kad jos galėtų atlikti savo administracines užduotis.

Duomenų administratorius atsakingas už koordinuojamų institucijų duomenų tvarkymą (kitaip nei vietos duomenų administratorius, kuris atsakingas už savo institucijos duomenų tvarkymą). Duomenų administratorius turi teisę užregistruoti, pakviesti registruotis kitas institucijas ir tvarkyti jų duomenis atitinkamoje IMI teisės aktų srityje. Prieigos koordinatoriaus duomenų administratoriai gali atnaujinti koordinuojamų institucijų teisės aktų sričių ir darbo procedūrų nuostatas.

Duomenų administratoriai taip pat gali užregistruoti naujus naudotojus, tvarkyti naudotojų teises ir atkurti naudotojų slaptažodžius tose institucijose, kurioms jie yra tvirtinantieji arba prieigos koordinatoriai.

9.1.1. Administracinės funkcijos IMI

Dviejų rūšių koordinatoriai IMI sistemoje turi horizontalią kompetenciją, todėl jiems automatiškai suteikta prieiga prie **visų teisės aktų sričių ir darbo procedūrų**. Tai:

- > **Nacionalinis IMI koordinatorius (NIMIC):** institucija, kuri prižiūri bendrą IMI sistemos diegimą ir sklandų veikimą **nacionaliniu lygmeniu**. NIMIC gali registruoti ir tvirtinti visų rūšių institucijas ir tvarkyti prieigą prie visų sistemos teisės aktų sričių bei darbo procedūrų.
- > **Pagrindinis įgaliotasis IMI koordinatorius (SDIMIC):** valstybės narės, kurių struktūra federacinė, gali paskirti **visapusiškai už IMI viename regione atsakingą instituciją**. SDIMIC gali atlikti tas pačias funkcijas kaip NIMIC, bet negali užregistruoti kitų SDIMIC.

Visos kitos IMI sistemoje registruotos institucijos turi prieigą bent prie vienos teisės aktų srities ir susijusios darbo procedūros. Institucijų funkcijos kiekvienoje teisės aktų srityje ir kiekvienoje teisės aktų srities darbo procedūroje nustatomos atskirai. **Teisės aktų srityje** institucijai gali būti skirtos šios funkcijos:

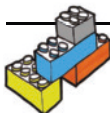
Šioje lentelėje apžvelgiamos įvairios administracinės užduotys, kurias institucijos gali atlikti, priklausomai nuo savo funkcijos teisės aktų srityje:

		NIMIC	SDIMIC	LIMIC	DIMIC
Bendroji administracinė funkcija: tvirtinantysis koordinatorius					
Gali registruoti ir tvirtinti pagrindinius įgaliotuosius IMI koordinatorius (SDIMIC)		✓			
Gali registruoti ir tvirtinti teisės aktų srities IMI koordinatorius (LIMIC)		✓	✓*		
Gali registruoti ir tvirtinti įgaliotuosius IMI koordinatorius (DIMIC)		✓	✓	✓	
Gali registruoti ir tvirtinti kompetentingas institucijas (KI)		✓	✓	✓	✓
Administracinė funkcija teisės aktų srityje: prieigos koordinatorius					
Gali tvarkyti pagrindinių įgaliotųjų IMI koordinatorių (SDIMIC) prieigą prie teisės aktų srities ir darbo procedūrų		✓			
Gali tvarkyti teisės aktų srities IMI koordinatoriaus (LIMIC) prieigą prie teisės aktų srities ir darbo procedūrų		✓	✓		
Gali tvarkyti įgaliotojo IMI koordinatoriaus (DIMIC) prieigą prie teisės aktų srities ir darbo procedūrų		✓	✓	✓	
Gali valdyti kompetentingų institucijų (KI) prieigą prie teisės aktų srities ir darbo procedūrų		✓	✓	✓	✓
Užklausų tvarkymo procedūra	Gali suteikti institucijos funkciją (užklausos)	✓	✓	✓	✓
	Gali suteikti užklausų koordinatoriaus funkciją	✓	✓	✓	✓
Išpėjimų tvarkymo procedūra	Gali suteikti išpėjimų institucijos funkciją	✓	✓	✓**	✓
	Gali suteikti išpėjimų koordinatoriaus funkciją	✓	✓	✓**	
	Gali suteikti už gaunamų išpėjimų pašto dėžutę atsakingos institucijos funkciją	✓	✓	✓**	

(*) Regione, už kurį atsakingas SDIMIC, gali būti tik po vieną kiekvienos teisės aktų srities LIMIC.

(**) Tik jeigu LIMIC yra atsakingas už paslaugų teisės aktų sritį.

- > **Teisės aktų srities IMI koordinatorius (LIMIC):** Šis koordinatorius visapusiškai atsakingas už vieną teisės aktų sritį. Valstybės narės kiekvienoje teisės aktų srityje gali turėti tik po vieną LIMIC⁶. LIMIC teisės aktų srityje, už kurią yra atsakingas, gali užregistruoti kitas institucijas, suteikdamas joms įgaliotojo IMI koordinatoriaus (DIMIC) arba kompetentingos institucijos funkciją, ir gali tvarkyti jų prieigą prie tos teisės aktų srities ir susijusių darbo procedūrų.
- > **Įgaliotasis IMI koordinatorius (DIMIC)** paprastai yra atsakingas už vieną ar kelias teisės aktų sritis tam tikroje geografinėje vietovėje arba už konkrečią teisės aktų srities kompetencijos sritį. DIMIC savo kompetencijai priklausančiose teisės aktų srityse gali užregistruoti ir patvirtinti kitas institucijas, suteikdamas joms kompetentingos institucijos teises.
- > **Kompetentinga institucija** gali turėti prieigą prie visų darbo procedūrų teisės aktų srityje, prie kurios jai suteikta prieiga. Kompetentinga institucija negali užregistruoti kitų institucijų ar tvarkyti prieigos prie teisės aktų sričių.



- > **Bet kuri institucija skirtingose teisės aktų srityse gali turėti skirtingas funkcijas.** Pavyzdžiui, ūkio ministerija paslaugų teisės aktų srityje gali būti įgaliotasis IMI koordinatorius (DIMIC), o IMI profesinių kvalifikacijų modulyje – kompetentinga institucija.

Nepriklausomai nuo teisės aktų srityje turimos funkcijos IMI koordinatoriai gali turėti vieną arba abi iš šių administracinių funkcijų:

- **Tvirtinantysis koordinatorius** – tai koordinatorius, kuris registruoja ir (arba) tvirtina IMI sistemoje institucijas ir yra atsakingas už tų institucijų duomenų tvarkymą. Tvirtinančiojo administratoriaus duomenų administratoriai gali:

(6) Federacinės struktūros valstybėse narėse pagrindinis įgaliotasis koordinatorius (SDIMIC) išimties tvarka gali užregistruoti po vieną teisės aktų srities IMI koordinatorių (LIMIC) kiekviename regione.

- tvarkyti oficialių ir neoficialių institucijos pavadinimus, kalbas, kontaktinį e. pašto adresą (kurio IMI sistema siunčia daugumą automatinių e. pašto pranešimų) ir kontaktinius duomenis;
- tvarkyti kompetencijos sritis, įtraukdami ar pašalindami politikos arba ekonominės veiklos sritis;
- tvarkyti koordinuojamos institucijos naudotojus, juos įtraukti ir pašalinti;
- tvarkyti institucijos prieigą prie sistemos (plačiau apie institucijų veiklos ciklą IMI sistemoje rašoma 9.1.5 skirsnyje).
- **Prieigos koordinatorius** – tai koordinatorius, kuris suteikia institucijoms prieigą prie tam tikros teisės aktų srities bei darbo procedūros ir ją tvarko. Be to, prieigos koordinatoriaus duomenų administratoriai gali:
 - keisti bendrusius institucijos teisės aktų srities duomenis (raktažodžius, profesijas, susietąsias institucijas);
 - tvarkyti koordinuojamos institucijos naudotojus, juos įtraukti ir pašalinti;
 - nustatyti darbo procedūrų parinktis;
 - nustatyti ir prireikus pakeisti koordinuojamos institucijos funkciją darbo procedūroje;
 - susieti su institucija kitus koordinatorius, kad pastarieji galėtų įsikišti į visas darbo procedūras, prie kurių institucija turi prieigą, dėl su turinių susijusių klausimų.

9.1.2. Kompetentingos institucijos registravimas IMI sistemoje

9.1.2.1. Prieš registraciją

IMI koordinatoriai turi **nustatyti, kurios kompetentingos institucijos** turėtų naudotis IMI sistema vienoje ar daugiau teisės aktų sričių. Prieš užregistruodamas instituciją sistemoje koordinatorius turi **su šia institucija susisiekti** ir paprašyti bendrųjų kontaktinių duomenų, tarp jų ir oficialaus institucijos pavadinimo, telefono numerio, adreso ir interneto svetainės adreso. Jis taip pat turi paprašyti asmens, kuris bus užregistruotas kaip pirmasis institucijos naudotojas, vardo ir pavardės bei e. pašto adreso.

9.1.2.2. Svarbūs registracijos aspektai

Norint užregistruoti naują instituciją, reikia užpildyti kelis pagrindinių aprašomųjų institucijos duomenų laukelius, taip pat jos prieigos prie teisės aktų sričių bei darbo procedūrų ir pirmojo naudotojo duomenų laukelius. Registracijos procedūra labai panaši į tą, kuri aprašyta 3.1.2.2 skirsnyje. 4.2 skirsnyje pateikiama daugiau duomenų apie aprašomuosius institucijos duomenis, o 9.1.4. skirsnyje paaiškinama, kokias darbo procedūrų parinktis turi nustatyti koordinatorius, registruodamas instituciją.

IMI sistemoje apie kiekvieną naują instituciją turėtų būti įrašoma **pati naujausia ir tiksli** informacija. Ypač svarbu, kad būtų nurodytas tikslus pirmojo naudotojo e. pašto adresas, nes juo sistema atsiųs e. laišką su laikinuoju slaptažodžiu, kurio reikia, kad naudotojas galėtų prisijungti prie IMI sistemos.

Reikės nuspręsti, prie kurių teisės aktų sričių ir darbo procedūrų naujai institucijai bus suteikta **prieiga** ir kokia **funkcija** suteikta (žr. 9.1 skirsnį apie funkcijas teisės aktų srityse ir 5.2 bei 6.2 skirsnius apie su procedūromis susijusias funkcijas).

Kai su darbo procedūra susijusi funkcija yra „institucija“, kiekvienai darbo procedūrai ir teisės aktų sričiai, prie kurios naujai institucijai suteikiama prieiga, reikės nurodyti **bent vieną susietąjį koordinatorių**, t. y. koordinatorių, kuris gali dalyvauti informacijos mainuose (pvz., siunčiant ar gaunant užklausas ar įspėjimus). Skirtingoms teisės aktų sritims galima nurodyti skirtingus susietuosius koordinatorius, o vienai darbo procedūrai galima nurodyti kelis koordinatorius. Kai institucija užregistruota, jos susietuosius koordinatorius vėliau galima pakeisti, jei to prireikia.

Paprastai instituciją užregistravęs koordinatorius tampa jos tvirtinančiuoju koordinatoriumi bei visų teisės aktų sričių, prie kurių institucijai suteikta prieiga, prieigos koordinatoriumi. Kai registracija baigta, šias tvirtinančiojo ar prieigos koordinatoriaus funkcijas galima perleisti kitiems koordinatoriams jūsų valstybėje narėje. Jeigu registruojamas IMI koordinatorius, tada už jo duomenų tvarkymą turi būti atsakingas aukštesnio lygmens koordinatorius (pvz., įgaliotojo IMI koordinatoriaus (DIMIC) duomenis gali tvarkyti teisės aktų srities IMI koordinatorius (LIMIC), pagrindinis įgaliotasis IMI koordinatorius (SDIMIC) arba nacionalinis IMI koordinatorius (NIMIC)).

IMI koordinatorių registravimas

IMI koordinatorių registravimo procedūra iš esmės yra tokia pati, kaip ir kompetentingų institucijų. Kai registruojami nacionaliniai ir pagrindiniai įgaliotieji koordinatoriai, turi būti laikomasi **sutartos pavadinimų tvarkos** – šių koordinatorių pavadinimuose visada turi būti santrumpos „(NIMIC)“ arba „(SDIMIC)“. Pagrindinių įgaliotųjų IMI koordinatorių pavadinime taip pat turėtų būti nurodytas regionas, už kurį koordinatorius atsakingas. Pavyzdys: *Innenministerium Baden-Württemberg (SDIMIC)*.

Taip pat reikės nustatyti specialias kiekvienos darbo procedūros, prie kurios naujam koordinatoriui suteikta prieiga, parinktis. Apie tai paaiškinta 9.1.4.2 skirsnyje.

9.1.2.3. Po registracijos

Registruojant pirmąją institucijos naudotoją, IMI sistemoje automatiškai pasiūlomas jo naudotojo vardas. **Pirmajam naudotojui naudotojo vardą turite suteikti jūs.**

Tai padaryti reikia nesinaudojant IMI sistema – saugiausiu ir tinkamiausiu būdu atsižvelgiant į aplinkybes (telefonu, šifruotu e. laišku arba asmeniškai). Jokiu būdu nepamirškite pirmajam institucijos naudotojui pranešti jo naudotojo vardo. Naudotojo vardo negalima siųsti IMI sistemoje užregistruotu naudotojo e. pašto adresu.

Per 48 val. IMI sistema naudotojo e. pašto adresu automatiškai išsiųs laikiną slaptažodį. IMI koordinatorius šio slaptažodžio nemato. Kai naujasis naudotojas gauna ir naudotojo vardą, ir slaptažodį, jis gali prisijungti prie IMI sistemos.

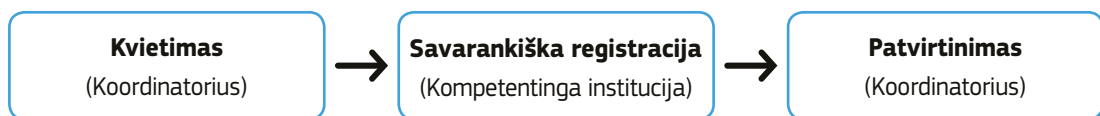
Palaikykite ryšį su koordinuojamomis institucijomis

Kai susisieksite su pirmuoju institucijos naudotoju, paraginkite jį prisijungti prie sistemos tuo pat, kai tik jis gaus laikinąjį slaptažodį. Pirmasis naudotojas turi patikrinti institucijos duomenis ir užregistruoti kitus naudotojus (reikia užregistruoti bent vieną kitą naudotoją). Rekomenduojama, kad IMI koordinatoriai dar kartą susisiektų su naujai užregistruotomis institucijomis ir įsitikintų, ar pirmasis naudotojas gavo slaptažodį ir sėkmingai prisijungė prie IMI sistemos.

9.1.3. Savarankiškos registracijos gairės IMI koordinatoriams

Šiame skirsnyje daugiausia dėmesio skiriama IMI koordinatorių veiksmams, kai jie nusprendžia pakviesti naują instituciją užsiregistruoti IMI sistemoje.

Savarankiška kompetentingų institucijų registracija vyksta trimis etapais. Pirmiausia koordinatorius parengia ir nusiunčia **kvietimą registruotis**. Antra, gavusi kvietimą kompetentinga institucija įveda į sistemą savo duomenis (tikrasis **savarankiškos registracijos** procesas). Trečia, koordinatorius **patvirtina** institucijos įvestus duomenis.



9.1.3.1. Kvietimų registruotis tvarkymas

Dėl kvietimų institucijoms registruotis savarankiškai sumažėja IMI koordinatorių darbo krūvis, jiems sudaromos sąlygos prižiūrėti visą registracijos procesą. Be to, taip užtikrinama, kad savarankiškai registruotųsi tik tos kompetentingos institucijos, kurioms tai daryti reikia, ir tik reikiamose teisės aktų srityse bei darbo procedūrose.

Priklausomai nuo institucijų, kurias ketinate pakviesti registruotis IMI, skaičiaus, galite kurti individualius arba grupinius kvietimus.

• Individualių kvietimų kūrimas

Kiekviename kvietime registruotis IMI sistemoje turėsite pateikti šią informaciją:

- > galiojantį institucijos e. pašto adresą;
- > institucijos pavadinimą (nebūtinai oficialų, nes šis pavadinimas bus rodomas tik jūsų kvietimų sąrašė);

- > **teisės aktų sritis ir susijusias darbo procedūras**, kuriose kviečiate instituciją užsiregistruoti IMI sistemoje;
- > pasirinktinai galite pridėti **tik tai institucijai skirtą pranešimą**. Pavyzdžiui, tokia pranešime galima pateikti konkrečių nurodymų dėl neoficialaus institucijos pavadinimo arba dėl visos savarankiškos registracijos procedūros.

Kiekvienas pakvietimas bus išsaugotas kaip projektas ir saugomas **kvietimų projektų** sąrašė. Kvietimų projektus galėsite bet kuriuo metu **keisti** ir **išsiųsti** po vieną arba grupėmis.

- **Grupinių kvietimų kūrimas**

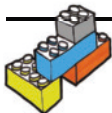
Sistemoje taip pat galima vienu metu sukurti daug kvietimų. Šios procedūros etapai:

- > eksportuokite IMI sistemoje pateiktą **šablono rinkmeną** dešiniu pelės klavišu spustelėdami „Excel“ piktogramą lange „Kurti kvietimus“;
- > šioje rinkmenoje įrašykite kiekvienos kviečiamos registruotis institucijos *pavadinimą* ir *galiojantį e. pašto adresą*. Tvarkydami šią rinkmeną, **nepakeiskite jos formato**. Tai ypač svarbu, jei į šablono rinkmeną importuojate sąrašus. Galiausiai nepamirškite išsaugoti rinkmenoje padarytų pakeitimų;
- > įkelkite rinkmeną su kvietimais. Iš rinkmenos importuoti kvietimai bus rodomi jūsų **kvietimų projektų** sąrašė.

Grupiniu būdu sukurtuose kvietimuose nebus nurodyta jokių teisės aktų sričių ar darbo procedūrų. Koordinatorius turi **papildyti** kvietimų projektus ir pasirinkti atitinkamas teisės aktų sritis ir darbo procedūras. Galima keisti kiekvieną kvietimo projektą atskirai arba galima tuo pačiu metu įvesti pakeitimus keliuose kvietimų projektuose (žr. tolesnį skirsnį).

- **Kaip vienu metu įvesti pakeitimus keliuose kvietimų projektuose?**

Sistemoje galima vienu metu pakeisti kelis kvietimus. Bendri kvietimų pakeitimai (t. y. visų arba pažymėtų kvietimų pakeitimai) gali būti parankūs, jei turite daug kvietimų projektų, visų pirma tokiu atveju, jei prieš tai kvietimams kurti naudojotės šablono rinkmena. Pavyzdžiui, galite visus kvietimų projektus vienu metu papildyti individualia informacija arba pasirinkti teisės aktų sritis ir darbo procedūras, kuriose institucijos turėtų užsiregistruoti.



- > Įvedant bendrus pakeitimus negalima pasirinkti paslaugų srities įspėjimų tvarkymo procedūros. Jei norite pakviesti instituciją, kuriai reikia prieigos būtent prie šios procedūros, turėsite atitinkamą kvietimą redaguoti atskirai.

9.1.3.2. Tipinė kvietimų tvarkymo eiga

Sukūrus kvietimą registruotis, jam suteikiama būseną „Projektas“. Kiti kvietimų tvarkymo etapai paprastai yra šie:

- **Kvietimas pateiktas**

Kvietimo būseną išlieka „Projektas“ iki tol, kol koordinatorius patvirtina, kad jį reikėtų išsiųsti institucijai. Tada kvietimo būseną tampa „Kvietimas pateiktas“. Vis dėlto kvietimas kompetentingai institucijai nusiunčiamas ne iš karto.

- > Prieš **10 val.** ryto pateiktas kvietimas institucijai išsiunčiamas **tą pačią naktį**.

- > Po **10 val.** ryto pateiktas kvietimas institucijai išsiunčiamas **kitos darbo dienos naktį**. Tai reiškia, kad penktadienį po 10 val. ryto pateiktas kvietimas institucijai bus išsiųstas tik naktį iš pirmadienio į antradienį.

- **Kvietimas išsiųstas, laukiama registracijos**

Išsiųstas kvietimo būseną tampa „Išsiųsta, laukiama registracijos“. Kvietimą institucija gauna e. laiško, kuriame ji yra kviečiama registruotis IMI sistemoje, forma (žr. šio dokumento 3.1.2 skirsnį).

- **Užregistruota, laukiama patvirtinimo**

Institucijai savarankiškai užsiregistravus, kvietimo būseną automatiškai pakeičiama į „Užregistruota, laukiama patvirtinimo“. Registruotis pakvietęs koordinatorius gaus e. laišką, kuriuo bus pranešta, kad instituciją reikia patvirtinti IMI sistemoje.

- **Institucija patvirtinta**

Koordinatoriui patvirtinus sistemoje užsiregistravusią kompetentingą instituciją, kvietimas registruotis išliks koordinatoriaus kvietimų sąrašė tris mėnesius, o jo būseną bus „Institucija patvirtinta“.

9.1.3.3. Kita galima kvietimų tvarkymo eiga ir būsenos

Kvietimo registruotis tvarkymo eiga gali būti ir kita, todėl ir būsenos bus kitokios. Priklausomai nuo būsenos, koordinatoriai kvietimą gali keisti, atšaukti arba pateikti iš naujo.

- **Kvietimas atmestas**

Kvietimas registruotis gali būti atmestas dėl trijų galimų priežasčių:

- > **pašto adresas jau naudojamas:** kvietime nurodytas institucijos e. pašto adresas jau naudojamas IMI sistemoje užregistruotos institucijos arba jau yra sukurtas kvietimas registruotis naudojant tą patį e. pašto adresą;
- > **neteisingas e. pašto adresas:** neteisingas e. pašto adreso formatas.
- > **nepasirinkta darbo procedūra:** sistema atmes kvietimus, kuriuos sukūrėte naudodamiesi grupinių kvietimų kūrimo funkcija, bet nepasirinkote nė vienos darbo procedūros prieš juos pateikdami.

Kai išsiųsite kvietimus registruotis, sistema iš karto jus informuos apie tai, kiek kvietimų išsiųsta ir kiek atmesta. Jei kvietimas atmestas, gausite paaiškinimą, dėl kokių priežasčių tai padaryta, ir jį galėsite atitinkamai **pakoreguoti** (pvz., pataisyti e. pašto adresą arba įvesti naują). Po to kvietimus galima **siųsti iš naujo**.

Taisant atmestus kvietimus galima daryti **grupinius pakeitimus**.

- **Kvietimas blokuotas**

Jei tą pačią dieną pateiksite 100 ar daugiau kvietimų, saugumo sumetimais jie bus blokuoti. Kvietimai bus rodomi jūsų sąrašė, o jų būseną bus „Blokuota“.

Su jumis susisieks Europos Komisijos IMI administratorius ir paprašys patvirtinti, kad iš tikrųjų pateikėte tiek daug kvietimų registruotis. Jums tai patvirtinus, IMI administratorius panaikins kvietimų blokavimą. Jie bus išsiųsti tą pačią naktį, o jų būseną taps „Išsiųsta, laukiama registracijos“.

Jei kvietimą išsiųstumėte per klaidą, susisiekite su Europos Komisijos IMI pagalbos tarnyba ir paprašykite jį blokuoti. Tai padaryti įmanoma tik tada, kai kvietimo būseną yra „Pateikta“ (o ne „Išsiųsta, laukiama registracijos“).

- **Pasibaigęs kvietimo galiojimo laikas**

Kiekviename kvietime yra individualus registracijos kodas, kuris galioja tik 30 dienų. Jei kompetentinga institucija neužsiregistruoja prieš pasibaigiant registracijos kodo galiojimo laikui, kvietimo būseną tampa „Pasibaigęs kvietimo galiojimo laikas“. Tokiu atveju koordinatorius gali **pateikti kvietimą iš naujo**.

- **Kvietimas atšauktas**

Registruotis pakvietęs koordinatorius gali atšaukti kvietimą, kurio būseną yra „Išsiųsta, laukiama registracijos“ arba „Pasibaigęs kvietimo galiojimo laikas“. Atšauktas kvietimas liks kvietimų sąrašė tris mėnesius, po to jis bus automatiškai ištrintas. Atšauktus kvietimus taip pat galima pašalinti rankiniu būdu dar nepraėjus trijų mėnesių laikotarpiui.

- **Patvirtinti atsisakyta**

Jei koordinatorius atsisako patvirtinti institucijos registraciją IMI, kvietimo registruotis būseną tampa „Patvirtinti atsisakyta“. Po šešių mėnesių toks kvietimas automatiškai ištrinamas iš sistemos.

9.1.3.4. Registracijos tvirtinimas

Kai kompetentinga institucija, kurią pakvietėte registruotis IMI, baigs registraciją, jums apie tai bus pranešta e. paštu. Kai patvirtinsite institucijos registraciją, institucija taps **aktyvi** IMI sistemoje ir matoma kitiems IMI naudotojams, kurie sistemoje ieško institucijų. Atlikdami tvirtinimo procedūrą galite **patikrinti institucijos duomenis** ir, jei reikia, juos pataisyti. Taip pat galite **nustatyti prieigos prie teisės aktų sričių ir darbo procedūrų parinktis**.

Savarankiškai užsiregistravusioms institucijoms sistema automatiškai priskirs kompetentingos institucijos funkciją teisės aktų sričių lygmenyje ir institucijos funkciją darbo procedūrų lygmenyje. Jei reikėtų pakeisti kurią nors iš šių institucijos funkcijų, tai galima padaryti prieš patvirtinant institucijos duomenis.

9.1.4. Darbo procedūrų parinkčių nustatymas

Kiekvienai darbo procedūrai, prie kurios institucija turi prieigą, reikia nustatyti tam tikras parinktis. Nuo jų priklauso, kaip institucija tvarkys informacijos užklausas. Taip suteikiama tam tikro lankstumo prisitaikyti prie valstybių narių ir jų institucijų skirtingų darbo metodų. Parinktys pirmiausia nustatomos **registruojant instituciją IMI sistemoje**. Kai institucija užregistruota, jos prieigos prie teisės aktų srities, kurioje darbo procedūra taikoma, koordinatorius šias parinktis gali bet kuriuo metu pakeisti.

9.1.4.1. Darbo procedūrų parinktys kompetentingoms institucijoms

Šios trys parinktys susijusios su IMI **užklausų tvarkymo procedūra**. Jas **gali pakeisti tik koordinatorius**, bet ne kompetentinga institucija. Tos pačios kompetentingos institucijos skirtingų teisės sričių parinktys gali skirtis.

1. Ar šios institucijos siunčiamas šios teisės aktų srities užklausa ar atsakymus į informacijos užklausa prieš išsiuntimą **turi patvirtinti** koordinatorius? (*NUMATYTOJI REIKŠMĖ = NE*)

Kai kurios valstybės narės galbūt nuspręs, kad tam tikros kompetentingos institucijos gali siųsti tam tikros teisės aktų srities IMI užklausa ir į jas atsakyti tik tada, kai jas patvirtina atitinkamas IMI koordinatorius. Patvirtinimo procedūra paaiškinta 5.3.7 skirsnyje.

2. Ar šiai institucijai išimties tvarka **leista nepriimti** kitos valstybės narės užklauso? (*NUMATYTOJI REIKŠMĖ = NE*)

Šia parinktimi nustatoma, ar kompetentinga institucija turi teisę savo valstybės narės vardu užklauso nepriimti. Jeigu kompetentinga institucija gauna užklausa, kurios nepageidauja priimti (nes ji nėra reikiama kompetentinga institucija), ji gali užklausa persiųsti kitai kompetentingai institucijai arba savo valstybės narės IMI koordinatoriui, kuris galėtų rasti reikiamą atsakančiąją instituciją. Vis dėlto išimtinėmis aplinkybėmis kompetentinga institucija gali turėti teisę savo valstybės narės vardu užklauso nepriimti.

3. Ar šiai institucijai **leista priimti** iš kitų valstybių narių **gaunamas užklausa**? (*NUMATYTOJI REIKŠMĖ = TAIP*)

Registruojant tam tikras kompetentingas institucijas gali būti nustatyta, kad per IMI tam tikroje teisės aktų srityje jos siunčia užklausa kitoms valstybėms narėms, bet į kitų valstybių narių užklausa neatsako. Pavyzdžiui, valstybė narė gali nuspręsti, kad jos šalies medicinos specialistų atstovų rūmai turėtų atsakyti į visas kitų valstybių narių užklausa, bet rajoniniai padaliniai gali kurti ir siųsti užklausa savo vardu.



Koordinatorių susiejimas darbo procedūrų lygmenyje

Be minėtų parinkčių, kiekviena institucija visose teisės aktų srityse, prie kurių turi prieigą, turi turėti po bent vieną užklauso koordinatorių. Kai koordinatorius registruoja naują instituciją, jis turės su ja susieti užklauso koordinatorius. Jeigu institucija registruojasi pati, jos susietuosius koordinatorius skiria tvirtinantis koordinatorius, patvirtindamas instituciją IMI sistemoje.

Kai institucija užregistruota ar patvirtinta, jos prieigos prie tam tikros teisės aktų srities koordinatorius arba institucijos vietos duomenų administratorius prirėkus gali įtraukti daugiau susietųjų koordinatorių arba juos pakeisti.

9.1.4.2. Darbo procedūrų parinktys koordinatoriams

Užklauso tvarkymo procedūros parinktys:

1. Ar koordinatorius **dalyvauja persiuntimo** procedūrose, su kuriomis susijusios jo koordinuojamos institucijos? (*NUMATYTOJI REIKŠMĖ = TAIP*)

Kaip paaiškinta 5.3.6 skirsnyje, IMI koordinatoriai gali dalyvauti kaip arbitrai, jeigu tarp jų koordinuojamų institucijų ir kitos valstybės narės institucijų kyla nesutarimų. Koordinatorius gali nuspręsti, ar dalyvauti tam tikros teisės aktų srities užklauso persiuntimo procedūrose, ar ne.

2. Ar koordinatorius pageidauja **tvirtinti** kurių nors koordinuojamų institucijų **užklausa** prieš jas išsiunčiant? (*NUMATYTOJI REIKŠMĖ = NE*)

3. Ar koordinatorius pageidauja **tvirtinti** kurių nors koordinuojamų institucijų **atsakymus** prieš juos išsiunčiant? (*NUMATYTOJI REIKŠMĖ = NE*)

Išsamiau apie tvirtinimo procedūrą IMI sistemoje rašoma 5.3.7 skirsnyje.

Baigus registraciją pateikiama dar viena parinktis, kurią IMI koordinatorius taip pat gali keisti pats.

4. Ar ši institucija **naudoja skirstymo funkciją**, kad užklausa galėtų skirstyti savo naudotojams? (*NUMATYTOJI REIKŠMĖ = NE*)

Šios parinktės reikšmė paaiškinta 5.3.5.3 skirsnyje.

Išpėjimų tvarkymo procedūroje yra koordinatoriaus funkciją atliekančioms institucijoms skirta **galutinio patvirtinimo** parinktis. Išsamiau apie tai – 6.2.2 skirsnyje.

IMI sistemoje registruodami koordinatorių galite pasirinkti numatytąsias šių parinkčių reikšmes. Prisijungęs prie sistemos koordinatorius galės bet kurią iš jų pakeisti.

9.1.5. Institucijų veiklos IMI sistemoje ciklo, teisės aktų sričių ir darbo procedūrų eigos tvarkymas

Kiekvienai institucijai priskiriama būseną atsižvelgiant į jos prieigos prie IMI ir IMI naudojimo teises. Be institucijos būsenos, sistemoje nustatoma ir prieigos prie tų teisės aktų sričių, prie kurių institucija turi prieigą arba jos paprašė, būseną ir prieigos prie tų darbo procedūrų, prie kurių institucija turi prieigą arba jos paprašė, būseną.

9.1.5.1. Institucijų būsenos IMI sistemoje

- **Institucijos būseną: Paprašyta įregistruoti**

Institucijos, kuri IMI sistemoje registruojasi savarankiškai, būseną yra „Paprašyta registracijos“. Tai reiškia, kad tokia institucija matoma tik tvirtinančiojo koordinatoriaus, pateikusių kvietimą registruotis, duomenų administratoriams.

- **Institucijos būseną: Aktyvi**

Kompetentinga institucija tampa „aktyvi“ IMI sistemoje, kai tik ją *užregistruoja* IMI koordinatorius arba kai jos savarankišką registraciją *patvirtina* tvirtinantis koordinatorius. Šios būsenos institucijai gali būti suteikta prieiga prie bet kurios teisės aktų srities ir darbo procedūros sistemoje.

- **Institucijos būseną: Registruoti atsisakyta**

Išskirtiniais atvejais tvirtinantis koordinatorius gali nepatvirtinti kompetentingos institucijos savarankiškos registracijos IMI, tuomet institucijos būseną tampa „Registruoti atsisakyta“. Šios būsenos instituciją koordinatorius dar gali patvirtinti per šešis mėnesius. Po to registracijos duomenys automatiškai ištrinami iš sistemos.

- **Institucijos būseną: Sustabdyta**

Tvirtinantis koordinatorius gali pašalinti kompetentingą instituciją iš IMI sistemos. Šis procesas yra laispiškas ir sudaro institucijai sąlygas baigti sistemoje vykdomas operacijas.

Pirmiausia tvirtinantis koordinatorius sustabdo institucijos veiklą. Kad būtų galima tai padaryti, visų darbo procedūrų ir teisės aktų sričių, prie kurių institucija turi prieigą, būseną turi būti „Sustabdyta“ arba „Panaikinta“.

Institucija, kurios būseną yra „Sustabdyta“, vis dar gali dalyvauti tebevykstančiuose informacijos mainuose, bet ji negali siųsti arba gauti naujų informacijos užklausų. Ji taip pat negali nei paprašyti, nei gauti prieigos prie naujos darbo procedūros arba teisės aktų srities.

Sustabdytą instituciją vėl galima paversti aktyvia. Tokiu atveju institucijos būseną vėl tampa „Aktyvi“.

- **Institucijos būseną: Neaktyvi**

Kai baigiami visi informacijos mainų procesai, kuriuose dalyvauja kompetentinga institucija, kurios būseną „Sustabdyta“, galima panaikinti institucijos prie darbo procedūrų ir teisės aktų sričių turėtą prieigą. Baigiamuoju institucijos pašalinimo etapu tvirtinantis koordinatorius pakeičia institucijos būseną į „Neaktyvi“. Po šešių mėnesių institucija visam laikui pašalinama iš sistemos.

Iki to laiko institucijos naudotojai vis dar gali prisijunti prie IMI, gali būti užregistruota ir naujų naudotojų. Institucija gali matyti savo ankstesnes užklausas ar įspėjimus, bet negali išsiųsti arba gauti naujų užklausų ar įspėjimų.

9.1.5.2. Prieigos prie teisės aktų srities būsenos

Po kompetentingos institucijos registracijos arba po to, kai jos registraciją patvirtina tvirtinantis koordinatorius, jai suteikiama prieiga prie bent vienos teisės aktų srities ir bent vienos susijusios darbo procedūros. Be to, koordinatorius bet kuriuo metu gali aktyviai kompetentingai institucijai suteikti prieigą prie tos teisės aktų srities ir darbo procedūros, prie kurios ji neturi prieigos, arba institucija gali pati paprašyti prieigos prie naujos srities.

- **Prieiga prie teisės aktų srities: Paprašyta**

Institucijai paprašius prieigos prie teisės aktų srities⁷, pasirinkto prieigos koordinatoriaus duomenų administratoriai gali keisti institucijos teisės aktų srities nuostatas (pvz., atnaujinti teisės aktų srities raktažodžių sąrašą).

Prieigos prašančios kompetentingos institucijos vietos duomenų administratoriai taip pat gali keisti su teisės aktų sritimi susijusius institucijos duomenis, bet institucija dar negali siųsti arba gauti tos teisės aktų srities užklausų ir įspėjimų.

(7) Prieigos prie teisės aktų srities būseną po savarankiškos registracijos ir prieš registracijos patvirtinimą taip pat yra „Paprašyta“.

- **Prieiga prie teisės aktų srities: Aktyvi**

Kai prieigos prie teisės aktų srities būseną yra „Aktyvi“, institucija gali registruoti šio IMI sistemos modulio naudotojus ir tvarkyti duomenis. Tuomet institucijai gali būti suteikta prieiga arba ji pati gali paprašyti prieigos prie bet kurios tos teisės aktų srities darbo procedūros.

- **Prieiga prie teisės aktų srities: Sustabdyta**

Išskirtiniais atvejais prieigos koordinatorius gali nuspręsti sustabdyti institucijos prieigą prie teisės aktų srities IMI sistemoje⁸. Vėliau koordinatorius gali atnaujinti arba panaikinti prieigą prie tos teisės aktų srities.

Sustabdžius prieigą, kompetentinga institucija gali ir toliau tvarkyti nebaigtas užklausas, bet negali siųsti arba gauti naujų užklausų ir įspėjimų atitinkamoje teisės aktų srityje. Kompetentingos institucijos vietos duomenų administratorius gali ir toliau registruoti bei tvarkyti naudotojus, turinčius prieigą prie susijusios teisės aktų srities. Jis taip pat gali paprašyti atnaujinti prieigą.

- **Prieiga prie teisės aktų srities: Sustabdyta (prašoma atnaujinti prieigą)**

Kai prieiga yra sustabdyta, institucija gali paprašyti prieigos koordinatoriaus atnaujinti prieigą prie atitinkamos teisės aktų srities (jei institucijos būseną yra „Aktyvi“). Pateikus tokį prašymą, prieigos prie teisės aktų srities būseną tampa „Panaikinta (prašoma atnaujinti prieigą)“. Jei koordinatorius nusprendžia prieigą atnaujinti, prieigos būseną „Sustabdyta“ pakeičiama į „Aktyvi“. Jei koordinatorius atmeta institucijos prašymą atnaujinti prieigą, prieigos prie teisės aktų srities būseną vėl tampa „Sustabdyta“.

- **Prieiga prie teisės aktų srities: Panaikinta**

Kai kompetentinga institucija, kurios prieiga prie teisės aktų srities yra sustabdyta, baigia tvarkyti visas tos teisės aktų srities užklausas ir įspėjimus, prieigos koordinatorius gali panaikinti institucijos prieigą prie atitinkamos teisės aktų srities. Tai padaryti galima tik po to, kai prieigos prie visų atitinkamos teisės aktų srities darbo procedūrų būseną tampa „Panaikinta“.

Panaikinus prieigą prie teisės aktų srities, institucijos vietos duomenų administratorius vis dar turi galimybę paprašyti atnaujinti prieigą prie atitinkamos teisės aktų srities (jei institucijos būseną yra „Aktyvi“). Prieigos koordinatorius taip pat gali nuspręsti pradėti prieigos prie atitinkamos teisės aktų srities atnaujinimo procesą.

- **Prieiga prie teisės aktų srities: Panaikinta (prašoma atnaujinti prieigą)**

Kai prieigos prie kurios nors teisės aktų srities būseną yra „Panaikinta“, institucija gali paprašyti prieigos koordinatoriaus atnaujinti prieigą prie tos teisės aktų srities (jei institucijos būseną yra „Aktyvi“). Pateikus tokį prašymą, prieigos prie teisės aktų srities būseną tampa „Panaikinta (prašoma atnaujinti prieigą)“. Jei koordinatorius nusprendžia prieigą atnaujinti, prieigos būseną pirmiausia tampa „Sustabdyta“ ir tik po to „Aktyvi“. Jei koordinatorius atmeta institucijos prašymą atnaujinti prieigą, prieigos prie teisės aktų srities būseną vėl tampa „Panaikinta“.

9.1.5.3. Prieigos prie darbo procedūrų būsenos

- **Prieiga prie darbo procedūros: Paprašyta**

Institucijai paprašius prieigos prie naujos darbo procedūros⁹, pasirinkto prieigos prie tos teisės aktų srities koordinatoriaus duomenų administratoriai gali keisti institucijos darbo procedūros nuostatas ir paskirti koordinatorius, kurie bus susieti su ta institucija vykdant tą darbo procedūrą. Koordinatorius gali suteikti paprašytą prieigą arba jos nesuteikti.

Prieigos prašančios kompetentingos institucijos vietos duomenų administratoriai taip pat gali keisti su darbo procedūra susijusius institucijos duomenis, bet institucija dar negali siųsti arba gauti užklausų ir įspėjimų naudodamasi ta procedūra.

- **Prieiga prie darbo procedūros: Aktyvi**

Kai prieigos prie darbo procedūros būseną yra „Aktyvi“, institucija gali registruoti šios darbo procedūros naudotojus ir tvarkyti su ja susijusius duomenis. Institucija gali siųsti ir gauti su atitinkama teisės aktų sritimi susijusias informacijos užklausas ir įspėjimus.

- **Prieiga prie darbo procedūros: Sustabdyta**

Išskirtiniais atvejais prieigos koordinatorius gali nuspręsti sustabdyti institucijos prieigą prie darbo procedūros IMI sistemoje¹⁰. Vėliau koordinatorius gali atnaujinti arba panaikinti prieigą prie tos darbo procedūros.

(8) Koordinatoriaus funkciją atliekančios institucijos prieiga prie teisės aktų srities gali būti sustabdyta tik labai ypatingomis sąlygomis. Jei jūsų valstybė narė turėtų tai padaryti, kreipkitės pagalbos į Europos Komisijos IMI pagalbos tarnybą.

(9) Prieigos prie darbo procedūros būseną po savarankiškos registracijos ir prieš jos patvirtinimą yra „Paprashyta“.

(10) Tam tikros darbo procedūros koordinatoriaus funkciją atliekančios institucijos prieiga prie tos darbo procedūros gali būti sustabdyta tik labai ypatingomis sąlygomis. Jei jūsų valstybė narė turėtų tai padaryti, kreipkitės pagalbos į Europos Komisijos IMI pagalbos tarnybą.

Kai priegios prie darbo procedūros būseną yra „Sustabdyta“, kompetentinga institucija gali ir toliau tvarkyti nebaigtas užklausas, bet negali siųsti arba gauti naujų šios darbo procedūros užklausų ir įspėjimų. Kompetentingos institucijos vietos duomenų administratorius gali ir toliau registruoti bei valdyti priegią prie tos darbo procedūros turinčius naudotojus. Jis taip pat gali paprašyti atnaujinti priegią (tačiau tik tuo atveju, jei priegios prie susijusios teisės aktų srities būseną yra „Aktyvi“).

- **Priegia prie darbo procedūros: Sustabdyta (prašoma atnaujinti priegią)**

Kai priegios prie kurios nors darbo procedūros būseną yra „Sustabdyta“, institucija gali paprašyti priegios koordinatoriaus atnaujinti priegią prie tos darbo procedūros. Jei koordinatorius nusprendžia priegią atnaujinti, priegios būseną vėl tampa „Aktyvi“. Jei koordinatorius atmeta institucijos prašymą atnaujinti priegią, priegios būseną vėl tampa „Sustabdyta“.

- **Priegia prie darbo procedūros: Panaikinta**

Kai kompetentinga institucija, kurios priegia prie kurios nors darbo procedūros yra sustabdyta, baigia tvarkyti visas tos darbo procedūros užklausas, priegios koordinatorius gali panaikinti institucijos priegią prie šios darbo procedūros.

Panaikinus priegią, institucijos vietos duomenų administratorius vis dar turi galimybę paprašyti atnaujinti priegią prie minėtos darbo procedūros.

- **Priegia prie darbo procedūros: Panaikinta (prašoma atnaujinti priegią)**

Kai priegios prie darbo procedūros būseną yra „Panaikinta“, institucija gali paprašyti priegios koordinatoriaus atnaujinti priegią prie atitinkamos darbo procedūros (jei institucijos priegios prie susijusios teisės aktų srities būseną yra „Aktyvi“). Jei koordinatorius nusprendžia priegią atnaujinti, priegios būseną pirmiausia tampa „Sustabdyta“ ir tik po to – „Aktyvi“. Jei koordinatorius atmeta institucijos prašymą atnaujinti priegią, priegios prie darbo procedūros būseną vėl tampa „Panaikinta“.



Prašymas atnaujinti priegią arba institucijos veiklą IMI sistemoje

IMI sistemoje institucijos būseną, jos priegios prie teisės aktų srities būseną ir priegios prie darbo procedūros būseną yra tarpusavyje susijusios. Daugeliu atvejų institucija gali paprašyti priegios prie naujos teisės aktų srities ar darbo procedūros arba paprašyti, kad tokia priegia būtų atnaujinta. Bendra tvarka yra tokia:

- > Institucija gali paprašyti priegios prie naujos teisės aktų srities arba prie naujos darbo procedūros tik tuo atveju, jei jos būseną yra „Aktyvi“.
- > Institucija gali paprašyti atnaujinti priegią prie teisės aktų srities tik tuo atveju, jei jos būseną yra „Aktyvi“.
- > Institucija gali paprašyti atnaujinti priegią prie darbo procedūros tik tuo atveju, jei jos priegios prie atitinkamos teisės aktų srities būseną yra „Aktyvi“.

9.1.6. Institucijos funkcijos keitimas

IMI sistemoje galima keisti užregistruotų institucijų funkcijas. IMI koordinatoriai gali keisti koordinuojamos institucijos funkciją darbo procedūroje arba teisės aktų srityje priklausomai nuo jos būsenos sistemoje bei nuo administracinių ir su turiniu susijusių funkcijų padalijimo.

9.1.6.1. Funkcijos darbo procedūroje keitimas

Priegios koordinatorius gali nuspręsti pakeisti koordinuojamos institucijos funkciją darbo procedūroje. Pavyzdžiui, gali pasitaikyti, kad kurie nors amatų rūmai iš pradžių užregistruojami kaip institucija, atsakinga už užklausų tvarkymo procedūrą paslaugų teisės aktų srityje. Šios institucijos kompetencija regioninio lygmens, todėl ji gali prižiūrėti tik vietinės kompetencijos amatų institucijas. Regioninių amatų rūmų priegios koordinatorius nusprendžia šiai institucijai paskirti užklausų koordinatoriaus funkciją, suteikiančią teisę dalyvauti informacijos mainuose su kitomis institucijomis.

Institucijos, kurios būseną sistemoje yra „Aktyvi“, funkcija darbo procedūroje gali būti pakeista tik tada, kai darbo procedūros būseną yra „Sustabdyta“. Šį pakeitimą gali padaryti priegios prie tos teisės aktų srities koordinatorius.

Funkciją darbo procedūroje taip pat galima pakeisti, kai priegios prie darbo procedūros būseną yra „Paprashyta“ arba kai institucijos būseną yra „Paprashyta užregistruoti“, t. y. prieš tvirtinančiam koordinatoriui patvirtinant jos registraciją IMI sistemoje.

9.1.6.2. Funkcijos teisės aktų srityje keitimas

Galima pakeisti ir IMI institucijos funkciją teisės aktų srityje. Tarkime, kad nacionalinis IMI koordinatorius pageidauja paskirti institucijai, kuri jau yra užregistruota sistemoje kaip paslaugų teisės aktų srities įgaliotasis IMI koordinatorius (DIMIC), paslaugų teisės aktų srities IMI koordinatoriaus (LIMIC) funkciją.

Norint pakeisti institucijos funkciją teisės aktų srityje, jos būseną toje teisės aktų srityje turi būti „Sustabdyta“. Norint sustabdyti prieigą prie teisės aktų srities, prieigos koordinatorius pirmiausia turi sustabdyti prieigą prie visų darbo procedūrų, prie kurių institucija turi prieigą toje teisės aktų srityje.

Ką tik IMI sistemoje užsiregistravusios institucijos funkciją teisės aktų srityje gali pakeisti tvirtinantis koordinatorius, prieš patvirtindamas jos registraciją.

Institucijos funkciją teisės aktų srityje taip pat galima pakeisti, kai atitinkamos prieigos būseną yra „Paprasyta“.

9.2. Pagalbinė koordinatorių funkcija

Be minėtos administracinės funkcijos, IMI koordinatoriai taip pat turi svarbią užduotį didinti informuotumą apie IMI, mokyti naudotojus ir užtikrinti, kad užklauskos būtų tvarkomos pagal teisinius administracinio bendradarbiavimo reikalavimus. Tai:

- > mokymų kompetentingoms institucijoms rengimas;
- > su IMI susijusios pagalbos ir paramos teikimas naudotojams savo valstybėse narėse;
- > pagalba kitų valstybių narių naudotojams nustatant, į kurią kompetentingą instituciją kreiptis konkrečia tema (taip pat užklauskų persiuntimas tinkamai kompetentingai institucijai);
- > institucijų, kurios turėtų naudotis IMI sistema, informavimas apie ją.

Mokymo tikslais koordinatoriai gali naudotis mokomąja IMI sistema (identiška tikros IMI sistemos kopija, tik be jokių tikrų duomenų), prie kurios galima prisijungti IMI interneto svetainėje. Nacionaliniai IMI koordinatoriai (NIMIC) koordinatoriams gali suteikti instruktoriams ir klausytojams skirtus prisijungimo vardus ir slaptažodžius. Minėtoje svetainėje taip pat yra daug įvairių mokomųjų priemonių ir „PowerPoint“ paskaitų, taip pat ir specialiai parengtas mokomasis paketas pradedantiems IMI sistemos naudotojams. Naudotojų vadovų, knygelių apie IMI sistemą ir smulkių reklaminių priemonių galima užsisakyti e. paštu markt-imi@ec.europa.eu.

9.3. Su turiniu susijusi koordinatoriaus funkcija

IMI koordinatoriams taip pat tenka svarbi su turiniu susijusi tam tikros teisės aktų srities darbo procedūros koordinavimo funkcija. Kadangi IMI sistema pritaikyta kelioms teisės aktų sritims, gali būti, kad dėl tam tikro vidaus rinkos teisės akto bus galimos kelios skirtingos darbo procedūros. Pavyzdžiui, Paslaugų direktyvos srityje IMI sistemoje įdiegta standartinė informacijos mainų, įspėjimų sistemos ir išimties atskiru atveju procedūros.

Standartinėje informacijos mainų procedūroje IMI koordinatoriai gali dalyvauti kaip arbitrai, jeigu tarp jų koordinuojamų kompetentingų institucijų ir kitos valstybės narės institucijų kyla nesutarimų. Be to, jie gali nuspręsti, kad turi tvirtinti koordinuojamų institucijų užklauskas.

9.3.1. Su turiniu susijusios koordinatorių užduotys užklauskų tvarkymo procedūroje

9.3.1.1. Koordinuojamų institucijų užklauskų stebėjimas

IMI koordinatoriai turi svarbią užduotį užtikrinti, kad į užklauskas būtų atsakyta laiku. Kad užtikrintų sklandų sistemos veikimą, koordinatoriai turėtų reguliariai **naudotis užklauskų paieškos priemone** ir prižiūrėti, kaip koordinuojamos institucijos siunčia ir gauna užklauskas. Tokiu būdu koordinatoriai galės nustatyti galimus nesklandumus (pvz., jeigu institucija per tinkamą laikotarpį nereaguoja į naują užklauską) ir imtis atitinkamų veiksmų.

Gali būti kelios priežastys, kodėl kompetentingos institucijos vėluoja pradėti tvarkyti naują gautą užklauską. Jos gali nežinoti, kad gavo užklauską, arba nežinoti, ką su ja daryti, todėl svarbu, kad koordinatorius pasidomėtų, kodėl delsama, ir padėtų institucijai.

9.3.1.2. Įsikišimas į informacijos mainų tarp dviejų institucijų procedūrą

IMI sistemoje įdiegtos tam tikros apsaugos priemonės siekiant užtikrinti, kad į IMI užklauskas būtų tinkamai atsakyta. Pavyzdžiui, IMI koordinatoriai gali pasiūlyti sau galimybę įsikišti į koordinuojamos institucijos ir kitos valstybės narės institucijos informacijos mainų procedūrą kaip arbitrai (**persiuntimo procedūra**). Išsamiau apie tai – 5.3.6 skirsnyje.

IMI koordinatoriai taip pat gali nuspręsti, kad jie turi tvirtinti koordinuojamų institucijų siunčiamas užklausas arba į gautas užklausas teikiamus atsakymus (**tvirtinimo procedūra**). Išsamiau apie tai – 5.3.7 skirsnyje.

Svarbu pabrėžti, kad **IMI koordinatorius, kuris įsikiša į informacijos mainų procedūrą, neturi galimybės matyti jokių asmens duomenų**, nurodytų užklausoje. Koordinatorius galės matyti tam tikrą užklaustos informaciją, pvz., užduotus klausimus ir pateiktus atsakymus, bet jis nematys jokios asmeninės informacijos apie užklaustos subjekto.

9.3.2. Su turiniu susijusios koordinatorių užduotys įspėjimų tvarkymo procedūroje

IMI koordinatoriams, turintiems prieigą prie įspėjimų tvarkymo procedūros paslaugų teisės aktų srityje, taip pat tenka svarbi užduotis stebėti šią darbo procedūrą ir į ją įsikišti. **Įspėjimų koordinatoriai** turi užtikrinti, kad jų šalies institucijų teikiami įspėjimai, prieš juos išplatinant, atitiktų visus kriterijus ir juose būtų nurodyta teisinga informacija. Įspėjimų koordinatoriai, ypač tie, kurie atsakingi už **gaunamų įspėjimų pašto dėžutę**, turi užtikrinti, kad iš kitų šalių platinami įspėjimai patektų reikiamiems gavėjams jų šalyje. Paslaugų teikėjo **įsisteigimo valstybės narės** įspėjimų koordinatoriai turi užtikrinti, kad įspėjimai būtų panaikinti tuo pat, kai tik pavojus pašalinamas. Išsamiau apie tai aiškinama 6 skyriuje.

9.4. Koordinatoriams skirtos IMI sistemos funkcijos

- IMI koordinatoriai, turintys prieigą prie užklausų tvarkymo procedūros, gali naudoti **specialius užklausų paieškos kriterijus**, kad galėtų stebėti koordinuojamų institucijų užklausų srautą. Taip jie gali užbėgti už akių galimiems nesklandumams ir padėti institucijoms rasti tinkamą sprendimą. Užklausų koordinatoriai IMI sistemoje gali matyti ir visas užklausas, kuriose koordinatoriams tenka su turiniu susijusi funkcija (pvz., tvirtinimo arba persiuntimo procedūrose).
- Naudodamiesi IMI sistema** koordinatoriai gali **siųsti e. laiškus** kompetentingų institucijų grupėms. Pagal numatytąjį nustatymą galite susisiekti su visomis institucijomis, kurias užregistravote arba kurių susietasis koordinatorius esate. IMI sistemoje taip pat galite ieškoti ir visų kitų IMI užregistruotų savo šalies kompetentingų institucijų.

Sistemoje yra parengta standartinių e. laiškų. Jais galima pasinaudoti, kaip šablonu, įvedant reikiamus pakeitimus arba galima sukurti savo e. laišką ir jį vienu metu nusiųsti visoms arba pasirinktoms savo valstybės narės institucijoms. Taip, pavyzdžiui, neseniai IMI užregistruotų institucijų galima paprašyti atnaujinti savo duomenis. Šia funkcija gali naudotis duomenų administratoriaus teises turintys naudotojai.

- Kad koordinatoriams būtų lengviau tvarkyti koordinuojamas institucijas, duomenų administratoriaus teises turintys IMI naudotojai gali **ieškoti kompetentingų institucijų pagal jų arba jų naudotojų e. pašto adresus**.

10. IMI ir duomenų apsauga



Šiame skyriuje trumpai apžvelgiami duomenų apsaugos IMI sistemoje aspektai.

Kadangi IMI naudojama keistis asmens duomenimis, reikalinga aukšto lygio duomenų apsauga. IMI sistemai visapusiškai taikomi atitinkami duomenų apsaugos teisės aktai¹¹. IMI sistema kompetentingoms institucijoms padeda keičiantis asmens duomenimis laikytis teisės aktų nuostatų, nes IMI sistemoje aiškiai apibrėžta, kokia informacija galima keistis, su kuo ir kokiomis aplinkybėmis. IMI sistemoje įdiegtos specialios priemonės, kuriomis užtikrinama, kad būtų laikomasi duomenų apsaugos taisyklių, todėl IMI prideda dar vieną apsaugos žiedą, nes nesaugius ir spontaniškus valstybių narių informacijos mainus faksu, e. paštu ar laiškais pakeičia tvarkinga sistema, kuri veiksmingai padeda laikytis būtinų saugumo ir duomenų apsaugos reikalavimų.

Pavyzdžiui, prieigą prie asmens duomenų IMI sistemoje turi tik tiesiogiai informacijos mainuose dalyvaujančios kompetentingos institucijos. Be to, informacijos mainuose pateikiami asmens duomenys automatiškai ištrinami iš sistemos ne vėliau kaip po šešių mėnesių nuo informacijos mainų procedūros pabaigos.

2011 m. rugpjūčio 29 d. Europos Komisija pateikė reglamento dėl administracinio bendradarbiavimo per Vidaus rinkos informacinę sistemą pasiūlymą¹². Šiuo reglamentu bus sukurtas visapusiškas teisinis IMI sistemos pagrindas, kuriame bus šie svarbiausi elementai:

- bendrosios taisyklės, kuriomis užtikrinamas geras IMI funkcionavimas (taip pat ir įvairių IMI sistemos dalyvių funkcijų paaiškinimas);
- asmens duomenų tvarkymo IMI sistemoje pagrindas;
- teisinių nuostatų, kurias IMI padeda įgyvendinti, sąrašas;
- galimybė lanksčiai įtraukti į sistemą daugiau politikos sričių.

Su šio reglamento priėmimo procedūros naujienomis ir galutiniu jo tekstu galima susipažinti IMI sistemos svetainėje:

➤ <http://ec.europa.eu/imi-net>.

(11) 1995 m. spalio 24 d. Europos Parlamento ir Tarybos direktyva 95/46/EB dėl asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, OL L 1995/281, p. 31, iš dalies pakeista Reglamentu (EB) Nr. 1882/2003, OL L 2003/284, p. 1; 2000 m. gruodžio 18 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (EB) Nr. 45/2001 dėl asmenų apsaugos Bendrijos institucijoms ir įstaigoms tvarkant asmens duomenis ir laisvo tokių duomenų judėjimo, OL 2001/8, p.1.

(12) COM(2011) 522 final.

Europos Komisija

Vidaus rinkos informacinė sistema (IMI)— Naudotojo vadovas — 2012 m. leidimas

Liuksemburgas: Europos Sąjungos leidinių biuras

2012 — 57 p. — 21 x 29,7 cm

ISBN 978-92-79-26047-6

doi:10.2780/77327

KAIP ĮSIGYTI ES LEIDINIŲ

Nemokamų leidinių galite įsigyti:

- svetainėje *EU Bookshop* (<http://bookshop.europa.eu>);
- Europos Sąjungos atstovybėse arba delegacijose.
Jų adresus rasite svetainėje:
<http://ec.europa.eu> arba sužinosite kreipęsi faksu: +352 2929-42758.

Parduodamų leidinių galite įsigyti:

- svetainėje *EU Bookshop* (<http://bookshop.europa.eu>).

Prenumeruoti leidinius (pvz., metines *Europos Sąjungos oficialiojo leidinio* serijas, Europos Sąjungos Teisingumo Teismo praktikos rinkinius) galite:

- tiesiogiai iš Europos Sąjungos leidinių biuro platintojų
(http://publications.europa.eu/others/agents/index_lt.htm).



Leidinių biuras

ISBN 978-92-79-26047-6



doi:10.2780/77327