



Eiropas
Komisija

Iekšējā tirgus informācijas
sistēma (IMI)

Lietotāja rokasgrāmata



2012. gada

lekšējā tirgus informācijas
sistēma (IMI)

Lietotāja rokasgrāmata

2012. gada

**Europe Direct dienests jums palīdzēs rast atbildes
uz jautājumiem par Eiropas Savienību**

Bezmaksas tālruņa numurs (*):

00 800 6 7 8 9 10 11

(*) Daži mobilā tālruņa operatori aizlīdz pieeju 00 800 numuriem, vai arī par zvanīšanu uz šiem tālruņa numuriem var būt jāmaksā.

Papildu informācija par Eiropas Savienību ir pieejama portālā Europa (<http://europa.eu>).

Kataloga dati ir atrodami šīs publikācijas beigās.

Luksemburga: Eiropas Savienības Publikāciju birojs, 2012. gads

ISBN 978-92-79-26048-3

doi:10.2780/77877

© Eiropas Savienība, 2012. gads

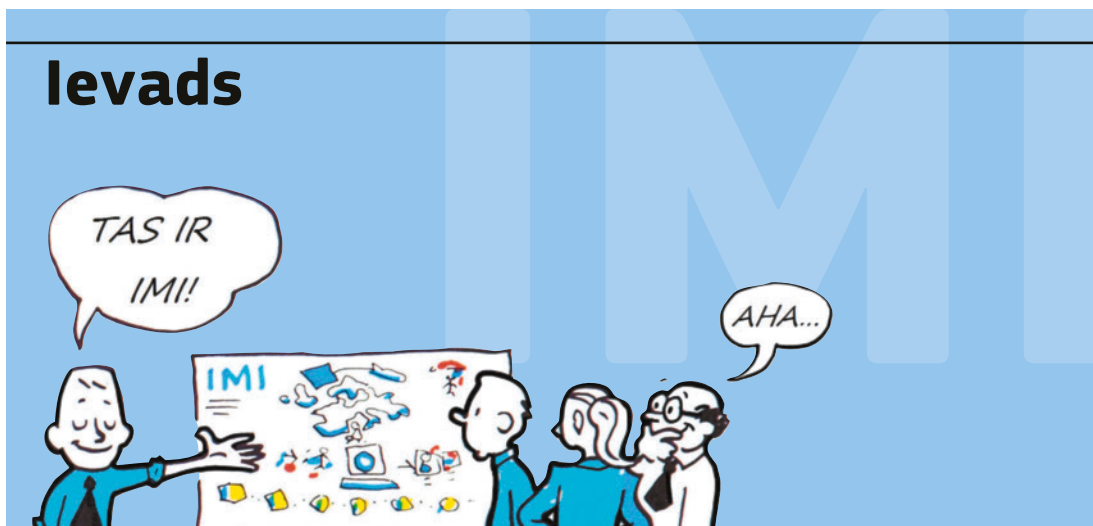
Reproducēšana ir atļauta, ja tiek norādīts avots.

Saturs

1. Ievads	5	5.2.2.1. Pieprasījumu apstrādātājs	20
2. Pamatinformācija	7	5.2.2.2. Pieprasījumu aplūkotājs	20
2.1. Kas ir IMI sistēma?	7	5.2.2.3. Pieprasījumu piešķirējs	20
2.2. Kā darbojas IMI?	7	5.2.2.4. Atzinuma sniedzējs	20
2.3. Kas ir IMI dalībnieki?	8	5.3. Pieprasījumu apstrāde IMI	20
2.3.1. Kompetentās iestādes	8	5.3.1. Pieprasījumu sagatavošana un nosūtīšana	20
2.3.2. IMI koordinatori	8	5.3.2. Ienākošo pieprasījumu apstrāde	21
2.3.3. Eiropas Komisija	8	5.3.2.1. Pieprasījuma pieņemšana	21
2.4. Iestāžu uzdevumi IMI	8	5.3.2.2. Atbildēšana uz pieprasījumu	22
2.5. Lietotāju uzdevumi	9	5.3.2.3. Pieprasījuma pārsūtīšana	22
3. Piekļuve IMI	11	5.3.2.4. Pieprasījuma sadalīšana	22
3.1. Reģistrācija IMI	11	5.3.3. Pieprasījumu slēgšana	22
3.1.1. Reģistrāciju veic IMI koordinators	11	5.3.4. Papildu informācijas pieprasīšana un sniegšana	23
3.1.2. Norādījumi kompetentajām iestādēm par reģistrēšanos	11	5.3.4.1. Papildu informācijas pieprasīšana (pieprasītājā iestādē)	23
3.1.2.1. Uzaicinājums reģistrēties IMI	11	5.3.4.2. Papildu informācijas pieprasījuma apstrāde (atbildētājā iestādē)	23
3.1.2.2. Reģistrēšanās soli pa solim	11	5.3.5. Piešķiršanas procedūra	23
3.1.2.3. Reģistrācija pabeigta. Kas notiks turpmāk?	12	5.3.5.1. Ienākošo pieprasījumu piešķiršana	23
3.2. Pieteikšanās IMI	12	5.3.5.2. Izejošo pieprasījumu piešķiršana	24
3.2.1. Lietotājs vārds un pagaidu parole	12	5.3.5.3. Piešķiršanas procedūras izmantošana iestādē, kas ir IMI koordinators	24
3.2.2. Pieteikšanās IMI pirmo reizi	13	5.3.6. Atzinuma procedūra	24
3.2.3. Turpmākā pieteikšanās	13	5.3.7. Apstiprināšanas process	25
3.2.4. Nepareizs lietotājs vārds, parole vai drošības kods	13	5.3.8. Pieprasījumu kopēšana	25
4. Jūsu iestādes pārvaldība IMI	15	5.3.9. Pieprasījumu izsekojamība	25
4.1. Dati par iestādi un tās kompetences jomu	15	5.3.9.1. Pieprasījumi — uzdevumu saraksts	25
4.1.1. Vispārīga informācija par jūsu iestādi	15	5.3.9.2. Meklēšana pieprasījumos	25
4.1.2. Kompetences jomas	16	5.3.9.3. Automātiskas e-pasta vēstules	26
4.1.3. Likumdošanas jomas un darbplūsmas iestatījumi	16	5.3.10. Ziņojumu sagatavošanas funkcija	26
4.1.3.1. Aprakstošie dati par likumdošanas jomu	16	6. Brīdinājumu apstrāde	29
4.1.3.2. Darbplūsmas iestatījumi	16	(Pakalpojumu direktīvas 29. un 32. pants)	
4.1.3.3. Saistītie koordinatori	16	6.1. Brīdinājuma aprites cikls	29
4.2. Lietotāju pārvaldība	17	6.2. Brīdinājuma aprītē iesaistītās instances un to uzdevumi	30
5. Pieprasījumu apstrāde	19	6.2.1. Iestāžu uzdevumi saistībā ar brīdinājumiem	30
5.1. Pieprasījuma aprites cikls	19	6.2.1.1. Brīdinājumu apstrādes iestāde	30
5.2. Pieprasījuma aprītē iesaistītie dalībnieki un to uzdevumi	20	6.2.1.2. Brīdinājumu koordinators	30
5.2.1. Iestāžu uzdevumi saistībā ar pieprasījumiem	20	6.2.1.3. Ienākošo brīdinājumu pastkastīte	31
5.2.1.1. Iestāde (pieprasījumi)	20	6.2.2. Galīgās apstiprināšanas iestatījumi brīdinājumu koordinātoram	31
5.2.1.2. Pieprasījumu koordinators	20	6.2.3. Lietotāju uzdevumi saistībā ar brīdinājumiem	31
5.2.2. Lietotāju uzdevumi saistībā ar pieprasījumiem	20	6.2.3.1. Brīdinājumu aplūkotājs	31
		6.2.3.2. Brīdinājumu apstrādātājs	31

6.2.3.3. Brīdinājumu izplatītājs (tikai iestādēs, kuras ir brīdinājumu koordinatori)	31	9.1. Administratīvās funkcijas	45
6.2.3.4. Dažādu uzdevumu apvienojums	32	9.1.1. Administratīvie uzdevumi IMI	45
6.3. Brīdinājumu apstrāde IMI	32	9.1.2. Kompetentās iestādes reģistrēšana IMI sistēmā	47
6.3.1. Brīdinājuma nosūtīšana	32	9.1.2.1. Pirms reģistrācijas	47
6.3.1.1. Brīdinājuma sagatavošana un iesniegšana	32	9.1.2.2. Svarīgi reģistrācijas aspekti	47
6.3.1.2. Brīdinājuma izplatīšana	33	9.1.2.3. Pēc reģistrācijas	48
6.3.2. Brīdinājuma rediģēšana un labojumi	33	9.1.3. Iestāžu reģistrēšanās — ieteikumi IMI koordinatoriem	48
6.3.3. Brīdinājuma atsaukšana	33	9.1.3.1. Kā pārvaldīt uzaicinājumus reģistrēties	48
6.3.4. Brīdinājuma saņēmēju pārvaldība	34	9.1.3.2. Uzaicinājuma aprites cikls — standartgadījums	49
6.3.4.1. Brīdinājuma saņemšanas apstiprināšana	34	9.1.3.3. Uzaicinājuma aprites cikls — alternatīvas aprītē un statusā	49
6.3.4.2. Brīdinājuma izsūtīšana	34	9.1.3.4. Reģistrācijas validēšana	50
6.3.5. Papildinformācijas pievienošana brīdinājumam	34	9.1.4. Darbplūsmas iestatījumi	50
6.3.6. Brīdinājuma slēgšana	34	9.1.4.1. Darbplūsmas iestatījumi kompetentajām iestādēm	50
6.3.6.1. Brīdinājuma slēgšanas priekšlikums	34	9.1.4.2. Darbplūsmas iestatījumi koordinatoriem	51
6.3.6.2. Slēgšanas priekšlikuma komentēšana	35	9.1.5. Iestādes dzīves cikla, likumdošanas jomas un darbplūsmas aprites cikla pārvaldība	51
6.3.6.3. Slēgšanas priekšlikuma izplatīšana	35	9.1.5.1. Iestādes statusi IMI	51
6.3.6.4. Iebildumi pret brīdinājuma slēgšanas priekšlikumu	36	9.1.5.2. Piekļuve likumdošanas jomai — statusi	52
6.3.6.5. Brīdinājumu slēgšana	37	9.1.5.3. Piekļuve darbplūsmai — statusi	53
6.4. Brīdinājumu izsekojamība	37	9.1.6. Iestādes uzdevuma maiņa	54
6.4.1. Automātiskas e-pasta vēstules	37	9.1.6.1. Uzdevuma maiņa darbplūsmā	54
6.4.2. Brīdinājumu meklēšana	37	9.1.6.2. Uzdevuma maiņa likumdošanas jomā	54
6.4.3. Brīdinājumu izdrukāšana	38	9.2. Koordinatoru tehniskā atbalsta funkcija	54
6.5. Papildu informācija par brīdinājumiem	38	9.3. Koordinatora funkcijas saistībā ar informācijas apmaiņas saturu	55
		9.3.1. Ar informācijas apmaiņas saturu saistītie koordinatoru uzdevumi pieprasījumu darbplūsmā	55
7. Atsevišķās atkāpes izmantošana (Pakalpojumu direktīvas 35. pants)	39	9.3.1.1. Koordinēto iestāžu pieprasījumu pārraudzība	55
7.1. Parastā procedūra (Pakalpojumu direktīvas 35. panta 2. līdz 5. punkts)	39	9.3.1.2. Iesaistīšanās divu iestāžu pieprasījuma apstrādes procesā	55
7.2. Steidzamā procedūra (35. panta 6. punkts)	40	9.3.2. Ar informācijas apmaiņas saturu saistītie koordinatoru uzdevumi brīdinājumu darbplūsmā	55
7.3. Atsevišķās atkāpes procedūras pārvaldība IMI	40	9.4. Sistēmas funkcionalitāte koordinatoriem	55
		10. IMI un datu aizsardzība	57
8. Reģistru direktorijs	41		
8.1. Reģistri — kurš ko dara?	41		
8.2. Reģistra pievienošana	41		
8.2.1. Vispārīga informācija	41		
8.2.2. Informācija par piekļuvi	42		
8.2.3. Informācija par saturu	42		
8.2.4. Informācija par iestādi	42		
8.3. Informācijas aktualizēšana reģistrā un reģistru dzēšana	42		
8.4. Reģistra pārvaldības tiesību nodošana citai iestādei	42		
8.5. Iepazīšanās ar reģistriem IMI	42		
8.5.1. Ātrā meklēšana	42		
8.5.2. Paplašinātā meklēšana	43		
9. IMI koordinatoru uzdevums	45		

1. Ievads



Esiet sveicināti lekšējā tirgus informācijas sistēmā (IMI)!

IMI ir droša internetā pieejama sistēma, kas dod iespēju **valstu, reģionu un vietējām iestādēm** ātri un vienkārši sazināties ar citām šādām iestādēm ārzemēs.

Šī rokasgrāmata paredzēta jums neatkarīgi no tā, vai esat jau reģistrēts IMI lietotājs, vai tikai grasāties reģistrēties. Sākumā tajā sniegta **vispārīga informācija** par to, kas ir IMI sistēma un kā tā darbojas. Tad aprakstītas **visas svarīgākās IMI funkcionālās iespējas**, paskaidrojot, kā tās lietot. Ne visas iespējas jums vajadzēs izmantot darbā. Tā kā IMI ir veidota pēc **moduļu principa**, katra funkcija darbojas neatkarīgi. Tāpēc jums nav jālasa visa rokasgrāmata, bet tikai tās nodaļas, kurās aprakstītas vajadzīgās funkcijas. Tā kā IMI turpina attīstīties, tai var pievienot vēl citus moduļus. Tad šajā rokasgrāmatā iekļaus jaunas nodaļas.

Nodaļa par koordinātoru uzdevumiem galvenokārt domāta **IMI koordinātoriem**, bet pat tad, ja neesat koordinātors, tā jums var sniegt vispārīgu priekšstatu par koordinātoru darbu. Pēdējā nodaļā sniegts pārskats par **personas datu** aizsardzību IMI.

Rokasgrāmatā uzsvars likts uz IMI lietošanas **tehniskajiem aspektiem**. Tajā nav teorētisku ieteikumu, piemēram, nav juridiski iztirzāts pienākums sadarboties ar citām iestādēm, kas paredzēts dažādos tiesību aktos, kuru īstenošanā izmanto IMI, vai sniegti precīzi scenāriji, kad lietot sistēmu. **IMI tīmekļa vietnē** ir pieejami vairāki citi specializēti mācību dokumenti, kuros sniegti šie ieteikumi (piemēram, lietotāja rokasgrāmata par IMI un Pakalpojumu direktīvu vai norādījumi par brīdījuma mehānismu IMI). IMI tīmekļa vietnes adrese:

➤ <http://ec.europa.eu/imi-net>

Svarīgi ir tas, ka IMI tīmekļa vietnē ir atrodama **saite uz IMI sistēmu** un uz IMI mācību datubāzi (tā ir identiska IMI kopija, bet dati tajā neatbilst reālajiem). Turpat piedāvāti arī mācību materiāli par atsevišķām IMI funkcijām, **bieži uzdotie jautājumi** un **IMI terminu glosārijs**. Sistēmā ir iestrādāta palīdzības funkcija, kas izskaidro konkrētus posmus IMI lietošanas procesā. Tie ir tā sauktie **informācijas punkti** — ikonas, uz kurām noklikšķinot parādās papildinformācija par konkrētām jomām.

Ja jums vēl vajadzīga palīdzība vai vēlaties dalīties savās domās par IMI, iesakām sazināties ar jūsu **valsts IMI koordinātoru (NIMIC)**, kurš atbild par IMI sistēmas izmantošanu un pareizu darbību jūsu valstī. Atkarībā no IMI organizatoriskās struktūras jūsu valstī NIMIC, iespējams, ir izveidojis valsts **IMI palīdzības dienestu** vai vairākus decentralizētus atbalsta punktus. Kontaktadresi varat atrast IMI tīmekļa vietnē un pašā IMI lietotnē.

Eiropas Komisija arī ir izveidojusi **centrālo IMI palīdzības dienestu**. Ja NIMIC nevar atrisināt problēmu vietējā līmenī, tas var sazināties ar Komisijas palīdzības dienestu pa e-pastu

➤ imi-helpdesk@ec.europa.eu vai pa tālruni 0032-2-29 55470.

2. Pamatinformācija



Šajā nodaļā sniegts pārskats par to, kā darbojas IMI sistēma un kas tajā ir iesaistīti. Aprakstīti daži kompetento iestāžu uzdevumi IMI un dažādie lietotāju profili.

2.1. Kas ir IMI sistēma?

Dažādos tiesību aktos par iekšējo tirgu Eiropas Ekonomikas zonas (EEZ)¹ kompetentajām iestādēm ir noteikts obligāts pienākums palīdzēt citu valstu iestādēm, sniedzot tām informāciju. Dažos tiesību aktos arī paredzēts, ka jānotiek saziņai starp dalībvalstu iestādēm un Komisiju. IMI ir elektronisks instruments, kas izstrādāts, lai kompetentās iestādes varētu ikdienā apmainīties ar šo informāciju. To ciešā sadarbībā ar dalībvalstīm ir izstrādājusi Eiropas Komisija.

IMI ir vienota sistēma, ko izmanto dažādās likumdošanas jomās, piemēram, saistībā ar profesionālo kvalifikāciju atzīšanu (Direktīva 2005/36/EK) un migrējošo pakalpojumu sniedzēju pārraudzību un pārrobežu pakalpojumu sniegšanu (Direktīva 2006/123/EK). IMI izmantojumu pašlaik paplašina, iekļaujot vēl citas jomas.

2.2. Kā darbojas IMI?

IMI atvieglo informācijas apmaiņu starp kompetentajām iestādēm, dodot tām iespēju viegli atrast atbildīgās iestādes citā dalībvalstī un ātri un efektīvi ar tām sazināties. Tā palīdz pārvarēt praktiskus šķēršļus saziņā, no kuriem svarīgākie ir atšķirības administratīvajā struktūrā, valodu barjera un skaidri identificējamu partneru trūkums citās dalībvalstīs.

IMI ir veidota no atsevišķiem elementiem (**moduļiem**), kurus var izmantot citu no cita neatkarīgi. Galvenie moduļi ir šādi:

- to EEZ **kompetento iestāžu direktorijs**, kas ikdienā ir iesaistīts iekšējā tirgus tiesību aktu piemērošanā. Direktorijs var veikt meklēšanu dažādās valodās,

➤ Ciktāl ir iespējams pieveikt valodu barjeru?

Lai atvieglotu saziņu starp iestādēm Eiropā, IMI darbs notiek, izmantojot **iepriekš definētus** un visās oficiālajās ES valodās **iztulkotus standartjautājumus un atbildes**. Lietotājs no Itālijas iestādes izvēlas jautājumu kopumu itāļu valodā un nosūta pieprasījumu uz Ungāriju. Lietotājs Ungārijā šos jautājumus redzēs ungāru valodā un izvēlēsies standartatbildi ungāru valodā. Itālijas iestāde šo atbildi saņems itāļu valodā.

Sarežģītākos gadījumos iestādēm vajadzēs sniegt papildu ziņas, ievadot **brīvu tekstu**. Lai šādā situācijā palīdzētu pārvarēt valodu barjeru, IMI piedāvā atbalstu divos līmeņos:

- sistēmā ir norādītas valodas, ko saprot lietotāji katrā kompetentajā iestādē,
- vairākiem valodu pāriem piedāvāta mašintulkošanas iespēja, kas ļauj gūt priekšstatu par teksta saturu.

IMI lietotājiem allaž vajadzētu censties lietot valodu, ko saprot iestādē, ar kuru viņi vēlas sazināties. **Rakstiet pēc iespējas skaidrāk un īsiem teikumiem.** Ņemiet vērā, ka mašintulkotājs spēj sniegt tikai vispārīgu priekšstatu par teksta saturu, juridiskiem nolūkiem vajadzēs sagatavot oficiālu tulkojumu (atkarībā no situācijas).

(1) Eiropas Ekonomikas zonā ir visas ES dalībvalstis, kā arī Īslande, Lihtenšteina un Norvēģija.

- **informācijas apmaiņas** darbplūsma starp kompetentajām iestādēm. Tajā izmanto visās ES valodās tulktus standart-jautājumu un atbilžu komplektus (katrs no tiem attiecas uz savu tiesību aktu, kura piemērošanā izmanto IMI). Lietotāji var pievienot dokumentus, pārbaudīt aprītē esošus informācijas pieprasījumus un sekot turpmākajām norisēm,
- darbplūsma **brīdinājumu** nosūtīšanai, saņemšanai un izplatīšanai (saskaņā ar Pakalpojumu direktīvu),
- visas EEZ kompetento iestāžu uzturēto **reģistru direktorijs**. Arī šajā direktorijs var veikt meklēšanu dažādās valodās.

2.3. Kas ir IMI dalībnieki?

2.3.1. Kompetentās iestādes

Svarīgākie IMI dalībnieki ir visas EEZ **kompetentās iestādes**, kas sistēmā **apmainās ar informāciju**. Tās var būt valsts iestādes vai privātā sektora organizācijas, kurām dalībvalstis uzticējušas veikt noteiktas, ar iekšējā tirgus tiesību aktu piemērošanu saistītas darbības. Tās var darboties **valsts, reģiona un vietējā mērogā**.

2.3.2. IMI koordinatori

IMI darbojas arī vairāki **IMI koordinatori**, kuru uzdevums ir autentificēt kompetentās iestādes, kas pieprasījušas piekļuvi sistēmai, sniegt tehnisko atbalstu un nodrošināt to, lai uz citu dalībvalstu pieprasījumiem laikus tiktu sniegta pienācīga atbilde (**administratīvais uzdevums**). Koordinatori tāpat kā kompetentās iestādes var apmainīties ar informāciju ar citām IMI reģistrētām iestādēm.

IMI koordinatori var arī koordinēt noteiktu IMI sistēmas darbplūsmu. Piemēram, kāda dalībvalsts var nolemt, ka visiem pieprasījumiem, ko nosūta citai dalībvalstij, jābūt IMI koordinatora apstiprinātiem (**ar informācijas apmaiņas saturu saistīts uzdevums**).

Katra dalībvalsts ieceļ valsts IMI koordinatoru (**NIMIC**). Atkarībā no dalībvalsts ieskatiem ir iespējams iecelt pilnvarotos IMI koordinatorus (**DIMIC**), kas pilnībā vai daļēji uzņemas koordinēšanas funkcijas konkrētā likumdošanas jomā, administratīvā iedalījuma vienībā vai ģeogrāfiskajā reģionā. Ja reģionālais DIMIC ir atbildīgs par **visām** reģiona likumdošanas jomām, to saīsināti sauc par **Super-DIMIC** jeb **SDIMIC**. IMI koordinatoru, kas atbild par veselības likumdošanas jomas pārraudzību savā valstī vai federālajā zemē, sauc par **LIMIC**.

2.3.3. Eiropas Komisija

Eiropas Komisija veido un uztur IMI sistēmu savā datu centrā Luksemburgā. Tā atbild par sistēmas tulkojumiem un ir izveidojusi centrālo palīdzības dienestu, kas dalībvalstīm palīdz lietot IMI.

2.4. Iestāžu uzdevumi IMI

Neatkarīgi no administratīvā uzdevuma (IMI koordinators vai kompetentā iestāde) IMI reģistrētai iestādei var būt viens no vairākiem ar informācijas apmaiņas saturu saistītiem uzdevumiem darbplūsmā, kura tai ir pieejama. Šajā tabulā sniegts to pārskats.

Administratīvais uzdevums	Ar informācijas apmaiņas saturu saistīts uzdevums	
Iestādes veids/ uzdevums likumdošanas jomā	Uzdevums darbplūsmā	
	Informācijas pieprasījumi	Brīdinājumi
Koordinators	Pieprasījumu koordinators	Brīdinājuma koordinators Ienākošo brīdinājumu pastkastīte
NIMIC		
SDIMIC		
LIMIC		
DIMIC		
Kompetentā iestāde	Iestāde (pieprasījumi)	Brīdinājumu apstrādes iestāde

Papildus šiem uzdevumiem IMI koordinatori var būt viens no šiem administratīvajiem uzdevumiem (vai abi): **validējošais koordinators**, kas reģistrē un/vai validē iestādi IMI sistēmā, un **piekļuves koordinators**, kas atbild par to, lai piešķirtu un pārvaldītu iestādes piekļuvi konkrētai likumdošanas jomai un darbplūsmai. Ikvienai iestādei katrā likumdošanas jomā ir viens validējošais koordinators un viens piekļuves koordinators.

Sīkāk par šiem dažādajiem **administratīvajiem uzdevumiem** var lasīt 9.1.1. punktā. Katrai darbplūsmai ir noteikti **uzdevumi saistībā ar informācijas apmaiņas saturu**, tie sīkāk aprakstīti 5. un 6. nodaļā.

Nemiet vērā, ka iestādes uzdevums saistībā ar informācijas apmaiņas saturu nav atkarīgs no administratīvā uzdevuma. Piemēram, Valsts pārvaldes ministrija var būt NIMIC, tā var būt iestāde pieprasījumu darbplūsmā profesionālo kvalifikāciju jomā un veikt ienākošo brīdinājumu pastkastītes funkcijas brīdinājumu darbplūsmā Pakalpojumu direktīvas jomā. Līdzīgi Valsts tirdzniecības un rūpniecības kamera var būt DIMIC Pakalpojumu direktīvas jomā, pieprasījumu koordinators informācijas apmaiņas darbplūsmā (pieprasījumiem) un brīdinājumu apstrādes iestāde brīdinājumu darbplūsmā.

2.5. Lietotāju uzdevumi

Visas reģistrētās iestādes un koordinatori pilnvaro vienu vai vairākus cilvēkus, kam piešķir tiesības strādāt ar IMI, — tie ir IMI lietotāji. **Katram lietotājam jābūt reģistrētam** sistēmā, viņam piešķir noteiktas **lietotāja tiesības**, kas nosaka, ko viņš var darīt sistēmā.

IMI reģistrētās iestādes ļoti atšķiras lieluma un administratīvās struktūras ziņā. Tāpēc sistēmā iespējams izvēlēties vispiemērotāko organizatorisko risinājumu. Maza iestāde, kas apstrādā nelielu skaitu pieprasījumu, var pilnvarot tikai vienu vai divus lietotājus, kas veic visas darbības sistēmā (**ieteicams pilnvarot vismaz divus lietotājus**, lai atvaļinājuma vai slimības laikā viņi varētu viens otru aizstāt). Savukārt lielā iestādē (piemēram, Veselības ministrijā), var būt liela nodaļa, kas nodarbojas ar profesionālās kvalifikācijas atzīšanu un apstrādā daudzus informācijas pieprasījumus. Tad vajadzēs reģistrēt vairākus IMI lietotājus ar skaidri noteiktu atbildības jomu.

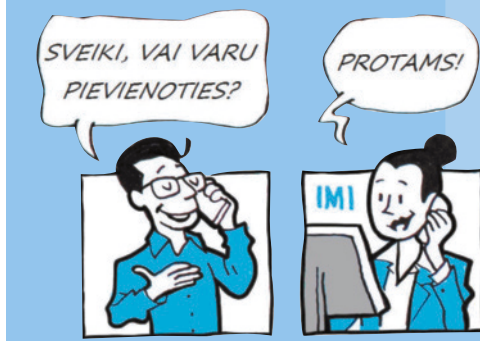
Katrs IMI reģistrētais lietotājs būs piesaistīts tikai **vienai** kompetentajai iestādei vai koordinatoram.

Šajā tabulā sniegts pārskats par visiem IMI sastopamajiem lietotāju uzdevumiem. Daži ir vispārēji, jo nav saistīti ar kādu konkrētu darbplūsmu. Citi īpaši attiecas uz kādas IMI likumdošanas jomas moduli.

Vispārēji	Informācijas pieprasījumi	Brīdinājumi
Vietējais datu administrators	Pieprasījumu aplūkotājs	Brīdinājumu aplūkotājs
Datu administrators (<i>tikai koordinatoriem, katrā likumdošanas jomā</i>)	Pieprasījumu apstrādātājs	Brīdinājumu apstrādātājs
Pamatlietotājs	Pieprasījumu piešķirējs	Brīdinājumu izplatītājs (<i>tikai koordinatoriem</i>)
	Atzinuma procedūras administrators (<i>tikai koordinatoriem</i>)	

Vispārējie lietotāja uzdevumi ir sīkāk izskaidroti 4. nodaļā (vietējais datu administrators un pamatlietotājs) un 9.1. punktā (datu administrators). Par lietotāju uzdevumiem, kas saistīti ar informācijas pieprasījumu darbplūsmu, lasiet 5.2.2. punktā. Lietotāju uzdevumi brīdinājumu darbplūsmā aprakstīti 6.2.3. punktā.

3. Piekļuve IMI



Šajā nodaļā izskaidrots, kā notiek reģistrācija IMI, it īpaši tad, ja iestāde reģistrējas pati, atbildot uz IMI koordinators uzaicinājumu (to sauc par reģistrēšanos).

Aprakstīta arī procedūra, kā notiek pieteikšanās IMI. Visiem IMI lietotājiem tā ir vienāda.

IMI ir droša interneta lietotne, kas pieejama tikai **reģistrētām kompetentajām iestādēm**. IMI koordinatori atbild par to, lai identificētu iestādes, kurām derētu izmantot IMI, un reģistrētu tās sistēmā. Koordinators var reģistrēt jaunu kompetento iestādi IMI vai uzaicināt, lai tā reģistrējas pati.

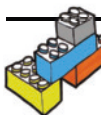
3.1. Reģistrācija IMI

Reģistrācija IMI norit vairākos posmos, kuros jāsniedz informācija par jauno iestādi. Tas ir pavisam vienkārši neatkarīgi no tā, vai reģistrāciju veic koordinators vai iestāde reģistrējas pati. Ja iestāde reģistrējas pati, jāiziet cauri dažiem papildu posmiem, kas aprakstīti zemāk.

3.1.1. Reģistrāciju veic IMI koordinators

Vairumā gadījumu jūsu iestādi IMI reģistrēs IMI koordinators. Pirms tam jūs droši vien būsit sazinājies ar savu koordinators un sniedzis viņam dažas tādas ziņas kā pamatinformāciju par savu iestādi un personu, ko jūsu iestādē reģistrēs kā pirmo lietotāju.

Kad koordinators būs beidzis reģistrāciju, viņš ar jums sazināsies, lai paziņotu lietotājvārdu. Tad jums jāpiesakās sistēmā un jāpārbauda, vai dati par jūsu iestādi IMI ir pareizi.



- > Ja esat pirmais lietotājs savā iestādē, lūdzam izlasīt par vietējā datu administrators pienākumiem (4. nodaļa).
- > Ja esat IMI koordinators, izlasiet 9. nodaļu, kur koordinators sniegti īpaši ieteikumi par iestāžu reģistrēšanu, reģistrēšanos un IMI koordinators reģistrēšanu.

3.1.2. Norādījumi kompetentajām iestādēm par reģistrēšanos

Atkarībā no tā, kāda ir jūsu iestādes kompetences joma, IMI koordinators var jūs aicināt pašiem reģistrēties IMI vienā vai vairākās tā koordinētās likumdošanas jomās vai darbplūsmās.

3.1.2.1. Uzaicinājums reģistrēties IMI

Jūs saņemsit **e-pastu**, kur būs teikts, ka jūsu iestādi aicina reģistrēties IMI. Tur būs norādīts tā IMI koordinators nosaukums, kurš jums nosūtījis uzaicinājumu, un tā e-pasta adrese.

Uzaicinājuma e-pastā būs ietverta arī **saite** uz IMI reģistrēšanās lapu un vienreizējs **reģistrācijas kods**, kas būs vajadzīgs, lai reģistrētos. Atcerieties, ka šis reģistrācijas kods ir derīgs tikai **30 dienas**. Ja nebūsit reģistrējies piecas dienas pirms reģistrācijas koda derīguma beigām, jums nosūtīs atgādinājumu.

3.1.2.2. Reģistrēšanās soli pa solim

> Drošības pārbaudes

Sākot reģistrēšanos, jums vajadzēs izturēt drošības pārbaudi, kurā būs jāievada uz ekrāna redzams pēc nejaušības principa sastādīts kods (autentifikācijas kods). Vajadzēs ievadīt arī pa e-pastu saņemto reģistrācijas kodu.

Drošības pārbaudi var neizturēt šādu iemeslu dēļ: reģistrācijas kods nav derīgs (jo, piemēram, beidzies tā termiņš), koordinators atsaucis uzaicinājumu reģistrēties, vai cits jūsu iestādes lietotājs jau izmantojis šo kodu, lai reģistrētu iestādi. Ja reģistrācijas kodu nepieņem, sazinieties ar koordinators, kas atsūtījis uzaicinājumu. Iespējams, ka tam būs jāsaņem vēl viens uzaicinājums.

> Iestādes datu ievadīšana

Kad drošības pārbaude ir izturēta, sistēma jūs sūtīs uz nākamajiem posmiem, kur būs jāievada informācija par jūsu iestādi — iestādes nosaukums, kontaktinformācija un jūsu iestādes kompetences jomas. Plašāku informāciju par iestādes datiem atradīsiet 4. nodaļā.

> Ziņas par pirmo lietotāju

Reģistrējot savu iestādi IMI, jums vajadzēs reģistrēt arī pirmo lietotāju, kurš varēs pieteikties sistēmā pēc reģistrācijas validēšanas. Gādājiet, lai šā lietotāja **e-pasta adrese** būtu **derīga**, jo uz to pēc reģistrācijas tiks izsūtīti svarīgi paziņojumi.

Pirmais lietotājs automātiski iegūst vietējā administratora tiesības, kā arī tam uztic visus uzdevumus, kas saistīti ar darbplūsmām, kurās viņa iestādi aicina reģistrēties.

> Likumdošanas jomas iestatījumi

IMI sistēma ir izstrādāta vairāku iekšējā tirgus tiesību aktu atbalstam. Aicinot reģistrēties IMI, koordinators norāda, kurām likumdošanas jomām jūsu iestāde varēs piekļūt. Reģistrēšanās gaitā jums būs jāsniedz ziņas par jūsu iestādes atbildības sfēru katrā no šīm jomām. Precīzāk, jums katrai sarakstā piedāvātajai likumdošanas jomai būs jāpiemeklē **atslēgvārdi**, kas vislabāk raksturo jūsu iestādes funkcijas attiecīgajā jomā. Ņemiet vērā, ka sistēma jūsu iestādi automātiski iecels par kompetento iestādi šajā likumdošanas jomā. Pirms reģistrācijas validēšanas validējošais koordinators tomēr var piešķirt jūsu iestādei citu uzdevumu.

> Reģistrēšanās pabeigšana

Pirms reģistrēšanās beigām sistēma parādīs iepriekšējos posmos ievadīto datu **kopsavilkumu**. Tajā būs iekļauts arī sistēmas ģenerēts **lietotājvārds**, kas paredzēts pirmajam lietotājam no jūsu iestādes. Kad koordinators būs validējis jūsu reģistrāciju, pirmajam lietotājam būs jāizmanto šis lietotājvārds, lai pieteiktos sistēmā.

Lai šis lietotājvārds un reģistrēšanās gaitā ievadītie dati nepazustu, sistēma jūs aicinās **izdrukāt** reģistrācijas datu kopsavilkumu vai **saglabāt** to jūsu datorā kā *Word* dokumentu. Reģistrēšanās procesu būs iespējams pabeigt tikai pēc šā kopsavilkuma izdrukāšanas vai saglabāšanas.

3.1.2.3. Reģistrācija pabeigta. Kas notiks turpmāk?

Pēc reģistrēšanās jūs saņemsit e-pastu, ka jūsu iestādes dati ir **reģistrēti IMI** sistēmā. Šajā vēstulē būs iekļauts tās informācijas **kopsavilkums**, ko ievadījāt reģistrēšanās gaitā (izņemot lietotājvārdu).

Vienlaikus jūsu koordinators saņems paziņojumu, ka esat pabeidzis reģistrēšanās procesu un ka viņam **jāvalidē** nupat iestāde, kas nupat reģistrējusies.

Kad koordinators to būs izdarījis, jūs saņemsit jaunu e-pastu, kurā būs teikts, ka tagad jūsu iestāde **var piekļūt IMI**. Šajā e-pastā būs sīki izskaidrota pieteikšanās procedūra un sniegta saite uz e-mācību materiāliem, ar kuriem var iepazīties IMI tīmekļa vietnē.

3.2. Pieteikšanās IMI

Lai piekļūtu IMI sistēmai, jums jābūt reģistrētam lietotājam, kura rīcībā ir trīs dažādi identifikatori: lietotājvārds, parole un drošības kods.

3.2.1. Lietotājvārds un pagaidu parole

Tiklīdz jūs reģistrēs kā IMI lietotāju, no savas iestādes vietējā datu administratora saņemsit **lietotājvārdu**. Ja esat pirmais lietotājs savā iestādē, lietotājvārdu jums piešķirs IMI koordinators, kas reģistrējis jūsu iestādi. Lietotājvārdu jums paziņos, neizmantojot sistēmu (piemēram, pa tālruni vai personiski).

Ja reģistrējat savu iestādi pats, pieņemot IMI koordinators uzaicinājumu, lietotājvārds parādīsies reģistrēšanās procesa beigās (skatīt arī 3.1.2.2. punktu).

Pēc tam, kad jūs reģistrēs kā lietotāju, saņemsit divus IMI sistēmas automātiski sagatavotus e-pastus. Pirmajā e-pastā būs **norādījumi**, kā pieteikties sistēmā. Otro e-pastu sistēma nosūta 48 stundu laikā pēc reģistrācijas, un tajā būs jūsu **pagaidu parole**. Ja esat pirmais lietotājs savā iestādē, šajā e-pastā būs arī paskaidrots, kuri dati un iestatījumi jums būs jāatjaunina pēc pirmās pieteikšanās IMI.

3.2.2. Pieteikšanās IMI pirmo reizi

Lai pieteiktos sistēmā pirmo reizi, ievadiet savu lietotājevārdu un pagaidu paroli. Tad no jums prasīs, lai apmaināt pagaidu paroli pret paša izvēlētu citu paroli. Pierakstiet jauno paroli, lai to neaizmirstu.

Līdzko būsit nomainījis paroli, sistēma prasīs, lai izveidojat un apstiprināt **drošības kodu**, ko veido 12 zīmes. Šo kodu vajadzētu veidot kā burtu, ciparu un simbolu kombināciju. Glabājiet to drošā vietā.

3.2.3. Turpmākā pieteikšanās

Kad jums būs lietotājevārds, parole un drošības kods, varat jebkurā laikā pieteikties IMI sistēmā. Ikreiz, kad gribēsiet pieteikties, jums prasīs ievadīt savu lietotājevārdu, paroli un trīs nejauši izvēlētas rakstzīmes no jūsu drošības koda. Lūdzu, ņemiet vērā, ka IMI sistēma atšķir lielos un mazos burtus.

3.2.4. Nepareizs lietotājevārds, parole vai drošības kods

Jums ir dotas piecas iespējas, lai pieteiktos. Ja nevienā no šīm piecām reizēm neizdodas ievadīt pareizo lietotājevārdu, paroles un drošības koda kombināciju, jūsu lietotāja kontu bloķēs un paroli vajadzēs atiestatīt.

> Aizmirsts lietotājevārds

Ja nevarat atcerēties savu lietotājevārdu, sazinieties ar savas iestādes vietējo datu administratoru. Viņš jums atsūtīs lietotājevārdu, neizmantojot IMI sistēmu.

Ja esat vienīgais vietējais datu administrators savā iestādē vai kaut kāda iemesla dēļ nevarat sazināties ar jūsu vietējo datu administratoru un esat aizmirsis lietotājevārdu, vērsieties pie sava IMI koordinatora (kurš atbild par jūsu iestādes piekļuvi IMI), un viņš jums palīdzēs.

> Aizmirsta parole vai drošības kods

Ja esat aizmirsis paroli vai drošības kodu, sazinieties ar savas iestādes vietējo datu administratoru. Viņš atiestatīs jūsu paroli. Tad saņemsit automātisku e-pastu ar jauno pagaidu paroli. Pēc tam varēsiet pieteikties, kā aprakstīts 3.2.2. punktā.

Ja esat aizmirsis paroli vai drošības kodu un esat vienīgais vietējais datu administrators savā iestādē, lūdzu, sazinieties ar savu IMI koordinatoru. Viņš atiestatīs jūsu paroli. Tad saņemsit automātisku e-pastu ar jauno pagaidu paroli. Pēc tam varēsiet pieteikties, kā aprakstīts 3.2.2. punktā.

4. Jūsu iestādes pārvaldība IMI



Šajā punktā izskaidroti vietējā datu administratora uzdevumi un aprakstīts, kā IMI sistēmā atjaunināt informāciju par jūsu iestādi un lietotājiem tajā. Paskaidrots arī, kāda informācija glabājas IMI par katru iestādi un kā gādāt par tās aktualitāti.

Pēc reģistrēšanas IMI sistēmā **katra iestāde ir atbildīga par savu datu pārvaldību vietējā līmenī**. Šajā ziņā svarīga loma ir vietējiem datu administratoriem. Viņu uzdevums ir viens no vispārīgajiem IMI lietotāju uzdevumiem.



Lietotāja uzdevums: vietējais datu administrators

Lietotāji ar vietējā datu administratora tiesībām var atjaunināt datus, ko IMI uztur par viņu iestādi, un reģistrēt papildu lietotājus savā iestādē. Viņi var mainīt lietotāja tiesības un atiestatīt paroli visiem lietotājiem savā iestādē.

Parasti pirmais lietotājs kompetentajā iestādē saņem arī vietējā datu administratora pilnvaras. Vēlāk šo standart-iestatījumu var mainīt un attiecīgās pilnvaras piešķirt citam lietotājam. Iestādei var būt arī divi vai vairāki vietējie datu administratori — tad šīs funkcijas jāpiešķir attiecīgajiem lietotājiem.

4.1. Dati par iestādi un tās kompetences jomu

4.1.1. Vispārīga informācija par jūsu iestādi

Svarīgi, lai IMI sistēmā būtu pēc iespējas svaigāka informācija par iestādēm. Tad IMI lietotājiem citās dalībvalstīs būs vieglāk atrast pareizo iestādi, ar ko sazināties. Arī IMI sistēmas automātiskie e-pasti tiks izsūtīti uz pareizo e-pasta adresi.

Vispārīgā informācija par jūsu iestādi ietver šādas ziņas.

> Iestādes oficiālais un neoficiālais nosaukums

Reģistrējot iestādi IMI, ir jānorāda tās **oficiālais nosaukums**. Pēc reģistrācijas jūs to vairs nevarēsīt mainīt. Ja šis nosaukums nav pareizs, dariet to zināmu IMI koordinātoram, kas atbildīgs par jūsu iestādes reģistrāciju. Viņš varēs ieviest vajadzīgos grozījumus.

Turklāt IMI katra iestāde var izvēlēties savu **neoficiālo nosaukumu**, kuram skaidri jāizsaka tas, ko šī iestāde dara. Šis nosaukums tiek tulkots visās ES valodās. Lai citiem būtu vieglāk atrast iestādi sistēmā, neoficiālajam nosaukumam jābūt īsam un skaidram.

> Iestādes apraksts

Ar neoficiālo nosaukumu vien nepietiks, lai dotu pilnīgu priekšstatu par jūsu iestādes darbību. Varat izveidot **īsu aprakstu** par jūsu iestādes profilu savas valsts oficiālajā valodā, un IMI sagatavos tam tulkojumu, kas parādīsies internetā. Šeit, piemēram, varat paskaidrot, vai iestāde ir vietēja, reģionāla vai valsts mēroga, norādīt galvenās darbības jomas un iestādes uzdevumus tajās. Iestādes profilā jāraksturo tikai tie aspekti, kas attiecas uz iestādes uzdevumu IMI.

> Saziņas valodas

IMI piedāvā iespēju norādīt visas **valodas**, ko **saprot** jūsu iestādē. Lai gan IMI jautājumu un atbilžu kopumi ir tulkoti, dažkārt IMI lietotāji no citām valstīm vēlas pievienot brīva teksta veidā rakstītu jautājumu vai komentāru. Tad viņiem būtu ļoti noderīgi zināt, kādas valodas saprot jūsu iestādē.

> Kontaktinformācija

Jums arī vajadzēs ievadīt kontaktinformāciju par jūsu iestādi, piemēram, **adresi, tālruna numuru un tīmekļa vietnes adresi**. Būs jānorāda arī iestādes **e-pasta kontaktadrese**. Gādāriet, lai šo pastkastīti kāds regulāri pārbaudītu, jo no sistēmas uz to tiks sūtīti svarīgi paziņojumi jūsu iestādei.

4.1.2. Kompetences jomas

Lai citiem IMI lietotājiem būtu vieglāk atrast atbilstošo iestādi citās dalībvalstīs, katrai iestādei jānorāda sīkākas ziņas par savu kompetences jomu. To iespējams raksturot, atlasot pozīcijas iepriekš sagatavotos saimnieciskās darbības jomu un politikas jomu sarakstos.

Saimnieciskās darbības jomu pamatā ir NACE nomenklatūra (Eiropas Kopienā veikto saimniecisko darbību statistikas nomenklatūra). Tajā hierarhiskā struktūrā apkopotas visas saimnieciskās darbības. **Politikas jomu** pamatā ir saraksts ar visām Eiropas nozīmes politikas jomām, kas arī uzskaitītas hierarhiskā struktūrā. Katrā sarakstā varat izraudzīties vienu vai vairākas pozīcijas, kas raksturo jūsu iestādes kompetences sfēru.

Iespējams, ka šajos sarakstos būs grūti izraudzīties vienu jēdzienu, kas precīzi atbilstu jūsu iestādes profilam. Pieejiet lietai pragmatiski un izvēlieties vislabāko iespējamo saimnieciskās darbības un politikas jomu kombināciju.

Iespējams arī norādīt, ka kompetentajai iestādei ir **vispārīga horizontāla kompetence**, proti, ka tā ir atbildīga par visām saimnieciskās darbības un politikas jomām konkrētā ģeogrāfiskajā apgabalā. Dažās dalībvalstīs šāda kompetence būs, piemēram, pašvaldībām IMI šis iestatījums automātiski tiek piemērots visiem NIMIC un SDIMIC.

4.1.3. Likumdošanas jomas un darbplūsmas iestatījumi

4.1.3.1. Aprakstošie dati par likumdošanas jomu

Jums jāsniedz informācija arī par jūsu iestādes kompetences sfērām katrā tai pieejamajā likumdošanas jomā.

Lai jums būtu vieglāk to izdarīt, IMI piedāvā **atslēgvārdu sarakstu** katrā likumdošanas jomā. Reģistrējot iestādi IMI, jāatlasa vismaz viena pozīcija. Jūsu iestādes vietējiem datu administratoriem vajadzētu pārbaudīt, vai atlasītie atslēgvārdi ir atbilstoši, un vajadzības gadījumā tos aktualizēt.

NIMIC un SDIMIC automātiski reģistrē visus atslēgvārdus, jo tiem ir vispārīga horizontāla kompetence. Tas nav maināms.

4.1.3.2. Darbplūsmas iestatījumi

Kompetentajai iestādei katrā tai pieejamajā likumdošanas jomā piešķir piekļuvi arī vienai vai vairākām darbplūsmām, kas ar to saistītas (piemēram, pakalpojumu jomā ir informācijas pieprasījumu darbplūsma un brīdinājumu darbplūsma). Turklāt katrai darbplūsmai ar **karodziņu** palīdzību var aktivizēt dažādus iestatījumus, kas nosaka to, ko iestāde faktiski var izdarīt.

Lielāko daļu karodziņu saliek validējošais koordinators, reģistrējot iestādi vai validējot tās reģistrāciju IMI. Vēlāk šos iestatījumus var mainīt piekļuves koordinators (atbild par piekļuvi konkrētajai likumdošanas jomai). Par darbplūsmu iestatījumiem, ko pārvalda IMI koordinatori, sīkāk izskaidrots 9.1.4. punktā.

Informācijas pieprasījumu darbplūsmā katra iestāde var aktivizēt **piešķiršanas procedūras karodziņu**, kas dod iespēju iedalīt ienākošos un izejošos pieprasījumus attiecīgajiem lietotājiem tajā pašā iestādē. Sīkāk par to varat izlasīt 5.3.5. punktā.

4.1.3.3. Saistītie koordinatori

Ikvienai kompetentajai iestādei katrā tai pieejamajā darbplūsmā ir piesaistīts viens vai vairāki ar informācijas apmaiņas saturu saistīti koordinatori. Pieprasījumu darbplūsmā **saistītais koordinators** varēs skatīt sīkākas ziņas par iestādes informācijas apmaiņu (izņemot personas datus). Saistītajiem koordinatoriem savs vārds var būt sakāms **apstiprināšanas procesā** vai **atzinuma procedūrā** (skatīt 5.3.6. un 5.3.7. punktu). Brīdinājumu darbplūsmā brīdinājumu apstrādes iestādei piesaistīts koordinators var veikt brīdinājumu koordinators uzdevumus (sīkāk par to 6.2. punktā).

Kompetentajai iestādei konkrētā likumdošanas jomā var būt piesaistīts vairāk nekā viens koordinators. Piemēram, pakalpojumu moduļi Reģionālajai arhitektu padomei var būt piesaistīti gan Valsts arhitektu padome, gan Ekonomikas ministrija. Atkarībā no pieprasījuma satura reģionālā iestāde var nolemt piesaistīt pieprasījumam jebkuru no abiem koordinatoriem.

Saistītos koordinatorus norāda validējošais koordinators, reģistrējot iestādi vai validējot tās reģistrāciju IMI. Šo saikni vēlāk var aktualizēt iestādes piekļuves koordinators konkrētajā likumdošanas jomā. Turklāt iestādes vietējais datu administrators pēc vajadzības var pievienot vai mainīt tās saistītos koordinatorus.

4.2. Lietotāju pārvaldība

Katrai reģistrētajai iestādei jāieeļ vismaz viena persona, kas būs IMI lietotājs. Katrā iestādē pirmais lietotājs saņem visas lietotāja tiesības, kas pieejamas IMI moduļos, kuri iestādei ir pieejami. Ikviens turpmākais iestādē reģistrētais lietotājs iegūs vismaz **pamatlietotāja** tiesības. Pamatlietotājiem var piešķirt papildu tiesības, tad viņiem būs pieejamas vēl citas IMI funkcijas. Pamatlietotāji var sameklēt IMI reģistrētu kompetento iestādi un meklēt IMI reģistru direktoriā.

Ikviens lietotājs ar vietējā datu administratora tiesībām var pēc vajadzības **reģistrēt papildu lietotājus**. Katram lietotājam būs piešķirts noteikts lietotāja tiesību kopums, kas nosaka, ko viņš var skatīt un darīt IMI sistēmā.

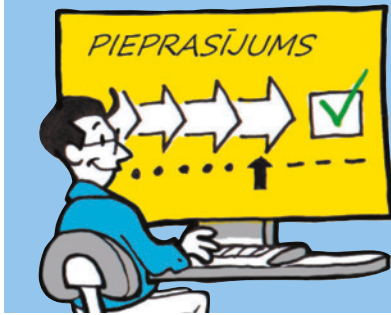
Lai reģistrētu jaunu lietotāju, jāievada šāda informācija:

- > vārds un uzvārds,
- > vēlamā darba valoda (tajā lietotājs saņems visus e-pastus no IMI sistēmas),
- > e-pasta adrese — uz to sūtīs visus sistēmas automātiski ģenerētos e-pastus, kuri attiecas uz šo lietotāju. Ikvienam jaunajam lietotājam jābūt savai, atšķirīgai e-pasta adresei,
- > tālruna numurs (nav obligāts),
- > lietotāja tiesības — jūs nosakāt, kādas tiesības jaunajam lietotājam būs katrā likumdošanas jomā un darbplūsmā.

Lietotāja tiesības jebkurā brīdī ir iespējams mainīt. Iestādes vietējais datu administrators ir atbildīgs par visu IMI lietotāju tiesību pārvaldību savā iestādē. Ņemiet vērā, ka atkarībā no iestādes uzdevuma IMI sistēmā dažī lietotāju uzdevumi jāuztic vismaz vienam lietotājam iestādē.

Par lietotāju uzdevumiem, kas saistīti ar informācijas pieprasījumu darbplūsmu, lasiet 5. nodaļā. Par lietotāju uzdevumiem, kas saistīti ar brīdinājumu darbplūsmu (Pakalpojumu direktīvas 29. un 32. pants), skatīt šīs rokasgrāmatas 6. nodaļu.

5. Pieprasījumu apstrāde



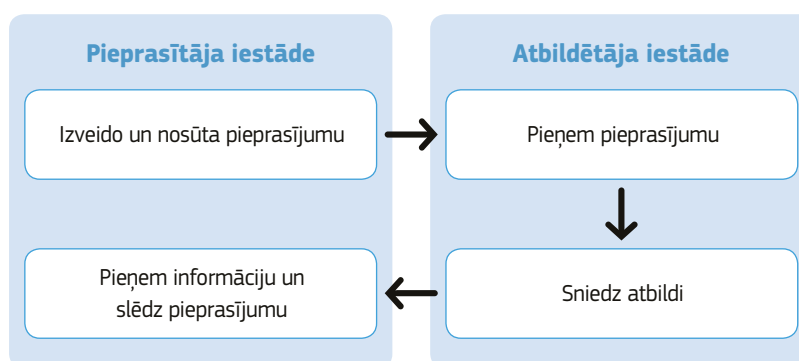
Šajā nodaļā izskaidrots, kā noris informācijas pieprasījumu apstrāde IMI. Īsi aprakstīti svarīgākie posmi — sākot no pieprasījuma aprites cikla un beidzot ar sarežģītākām procedūrām. Sniegts pārskats arī par pieprasījuma aprītē iesaistītajiem dalībniekiem vai instancēm, to uzdevumiem un iestatījumiem, kuri nosaka, ko tie var izdarīt. Jūs uzzināsiet, kā sekot līdzi saviem pieprasījumiem, un iepazīsities ar ziņojumu izveides funkciju, kā arī ar koordinators lomu šajā procesā.

Galvenais IMI uzdevums ir palīdzēt dažādu EEZ dalībvalstu iestādēm apmainīties ar informāciju. IMI moduli, kas ļauj kompetentajām iestādēm sazināties citai ar citu, sauc par **pieprasījumu darbplūsmu**. Atsevišķu jautājumu (vai vairāku jautājumu kopumu), kas nosūtīts sistēmā, sauc par **informācijas pieprasījumu** vai vienkārši **pieprasījumu**.

5.1. Pieprasījuma aprites cikls

Pieprasījuma aprites cikla pamatā ir četri posmi.

1. IMI pieprasījumu darbplūsmā reģistrēta kompetentā iestāde var **izveidot un nosūtīt informācijas pieprasījumu** citas dalībvalsts kompetentajai iestādei. Pieprasījuma saturs ir atkarīgs no likumdošanas jomas un no konkrētā gadījuma. Iestāde, kas sūta pieprasījumu, ir **pieprasītāja iestāde**.
2. Kompetentā iestāde, kas saņem informācijas pieprasījumu, iepazīstas ar to un noskaidro, piemēram, kādi ir uzdotie jautājumi un par ko ir runa (pirms pieprasījuma pieņemšanas nav redzami personas dati). **Atbildētāja iestāde** izvērtē, vai tā ir kompetenta atbildēt uz pieprasījumu, un pozitīva lēmuma gadījumā to **pieņem**.
3. Atbildētāja iestāde sagatavo atbildes uz visiem pieprasījumā ietvertajiem jautājumiem un **nosūta atbildi** pieprasītājai iestādei.
4. Pieprasītāja iestāde iepazīstas ar saņemtajām atbildēm un, ja uzskata tās par pietiekamām, **slēdz pieprasījumu**.



Pieprasījuma aprites ciklā var būt vēl citi posmi, piemēram, ja pieprasītāja iestāde nav apmierināta ar sniegto atbildi, tā pieprasa papildu informāciju. Ja atbildētāja iestāde paliek pie sava, ka pieprasīto papildu informāciju tā nevar sniegt, pieprasījumu var pārsūtīt IMI koordinatoram, kurš sniedz atzinumu. Šajā nodaļā uzzināsiet vairāk par alternatīvām informācijas pieprasījuma aprites ciklā.

5.2. Pieprasījuma apritē iesaistītie dalībnieki un to uzdevumi

5.2.1. Iestāžu uzdevumi saistībā ar pieprasījumiem

Ja iestādei ir piešķirta pieprasījumu darbplūsmas, tā var būt vai nu **iestāde (pieprasījumi)**, vai **pieprasījumu koordinators**. Šie uzdevumi ir definēti katrā likumdošanas jomā, un tie nav saistīti ar citiem uzdevumiem, ko attiecīgā iestāde var veikt IMI no cita viedokļa.

5.2.1.1. Iestāde (pieprasījumi)

Kompetentā iestāde, kuras uzdevums ir "Iestāde (pieprasījumi)", var nosūtīt un saņemt informācijas pieprasījumus attiecībā uz noteiktu likumdošanas jomu. Tai jābūt piesaistītai vismaz vienam pieprasījumu koordinatoram. Ja iestādei ir vairāk nekā viens pieprasījumu koordinators, tai jāizvēlas atbildīgais koordinators, noformējot katru pieprasījumu.

5.2.1.2. Pieprasījumu koordinators

Pieprasījumu koordinators var būt piesaistīts kompetentajai iestādei, kurai ir piešķļve pieprasījumu darbplūsmas. Pieprasījumu koordinators var iesaistīties, ja tā koordinētajai iestādei radušās problēmas pieprasījuma apstrādē. Koordinatora iejaušanās ir atkarīga no tā, kādi ir darbplūsmas iestatījumi (karodziņi), kā paskaidrots 5.3.6. un 5.3.7. punktā. Turklāt pieprasījumu koordinatori var nosūtīt un saņemt pieprasījumus.

5.2.2. Lietotāju uzdevumi saistībā ar pieprasījumiem

5.2.2.1. Pieprasījumu apstrādātājs

Lietotājs ar pieprasījumu apstrādātāja tiesībām var nosūtīt informācijas pieprasījumus un atbildēt uz tiem savas iestādes vārdā. Viņš var arī veikt meklēšanu, lai atrastu IMI reģistrētu kompetento iestādi, un aplūkot samērā detalizētu informāciju par savas valsts iestāžu pieprasījumiem. Šis lietotāju profils ir pieejams jebkurā iestādē, kurai pieejama informācijas pieprasījumu darbplūsma, arī iestādēs, kas veic pieprasījumu koordinatora funkcijas. Katrā iestādē jābūt vismaz vienam pieprasījumu apstrādātājam, kuram ir pieejama pieprasījumu darbplūsma.

5.2.2.2. Pieprasījumu aplūkotājs

Pieprasījumu aplūkotājs var skatīt, saglabāt un izdrukāt visu informāciju par viņa iestādei pieejamajiem pieprasījumiem (arī tajos ietvertos personas datus), bet nevar neko darīt ar tiem.

5.2.2.3. Pieprasījumu piešķirējs

Atsevišķas lielas kompetentās iestādes, kurās ir ļoti daudz lietotāju, var vēlēties ienākošos pieprasījumus atkarībā no pieprasījuma tēmas vai citiem kritērijiem piešķirt iestādes pieprasījumu apstrādātāju apakškopai. Piemēram, lielā iestādē, kas reģistrē profesiju pārstāvjus, varētu būt vairākas nodaļas, kas atbildīgas par pieteikumiem, kuri saņemti no dažādām valstīm. Piešķiršanas procedūra dod iespēju piešķirt attiecīgajai nodaļai jebkuru jauno IMI pieprasījumu, ko saņēmusi iestāde.

Piešķirējs var iedalīt pieprasījumus. Ja iestāde aktivizē piešķiršanas procedūru, tajā jābūt vismaz vienam pieprasījumu piešķirējam. Vietējie datu administratori iestādē automātiski iegūst pieprasījuma piešķirēja tiesības. Viņi var nolemt uzticēt šīs pilnvaras citiem lietotājiem.

5.2.2.4. Atzinuma sniedzējs

Atzinuma sniedzējs ir lietotājs iestādē, kas veic IMI pieprasījumu koordinatora funkcijas un kas ir iesaistīta **atzinuma procedūrā**. Atzinuma procedūrā attiecīgie koordinatori risina informācijas apmaiņas gaitā radušās domstarpības starp kompetentajām iestādēm. Pieprasījumu koordinatori izlemj, vai vēlas piedalīties atzinuma procedūrā. Ja viņi izlemj piedalīties, tad atzinuma procesa administrators izskata pieprasījumu un atbildi, bet pēc tam sagatavo atzinumu, vai atbilde ir uzskatāma par apmierinošu. Atzinuma sniedzēji var redzēt visas ziņas koordinēto iestāžu pieprasījumos, izņemot personas datus. Katrā iestādē, kas veic pieprasījumu koordinatora funkcijas, jābūt vismaz vienam atzinuma sniedzējam.

5.3. Pieprasījumu apstrāde IMI

5.3.1. Pieprasījumu sagatavošana un nosūtīšana

Lai izveidotu un nosūtītu informācijas pieprasījumu IMI, jums jābūt **pieprasījumu apstrādātāja** tiesībām konkrētajā likumdošanas jomā.

Ja jūsu iestādei ir pieejama vairāk nekā viena likumdošanas joma, kurā izmanto pieprasījumu darbplūsmu, jums katram pieprasījumam jānorāda attiecīgā likumdošanas joma.

► Kompetentās iestādes meklēšana

Pieprasījuma izveidē viens no svarīgākajiem posmiem ir noskaidrot, ar kuru iestādi jums jāsazinās. Lai to izdarītu, varat izmantot dažādus **meklēšanas kritērijus**. Piemēram, varat izmantot katrai IMI jomai raksturīgo atslēgvārdu sarakstu. Tie katrai iestādei tika norādīti reģistrācijas laikā (no tā paša saraksta).

IMI dod iespēju veikt meklēšanu, arī ievadot pašiem savus atslēgvārdus. Meklēšana brīva teksta veidā dod rezultātus tikai tad, ja tie precīzi sakrīt ar ievadītajiem vārdiem, locījumu un īpašajām rakstzīmēm. Piemēram, ja meklējat franču vārdu *préfecture*, jums neko neizdosies atrast, ja ierakstīsiet vienkārši *prefecture*. Plašāk par to, kā darbojas brīvi ievadīta teksta meklēšana, uzzināsiet, noklikšķinot uz "informācijas punktiem", kas iestrādāti sistēmā.

Ja nevarat atrast kompetento iestādi, kurai vajadzētu adresēt pieprasījumu, pieprasījums jānosūta saņēmējas dalībvalsts koordinātoram, kas atbild par jūsu interesējošo likumdošanas jomu vai reģionu.

Katrā pieprasījumā būs jāsniedz informācija par konkrēto gadījumu, daži tās elementi būs obligāti.

Jums vajadzēs arī sniegt **pamatojumu**, kāpēc nosūtāt pieprasījumu, un norādīt **orientējošu termiņu**. Pirms pieprasījuma pieņemšanas atbildētāja iestāde var pieņemt šo termiņu vai ierosināt citu.

IMI ir sniegti iepriekš definēti jautājumi, kas sagrupēti pēc tematikas (**jautājumu kopumi**). Ja kādai likumdošanas jomai ir vairāk nekā viens jautājumu kopums, jums jāizraugās tas, kurā iekļauti jautājumi, ko gribat uzdot otrai iestādei. Vienam pieprasījumam var izvēlēties tikai vienu jautājumu kopumu.

No atlasītā jautājumu kopuma jums jāizraugās **vismaz viens jautājums**. Vajadzības gadījumā varat jautājumam pievienot brīva teksta veidā rakstītus komentārus.

► Komentāri brīva teksta veidā

IMI ir iespējams katram iepriekš definētajam standartjautājumam ievadīt komentārus. Ievadot šādus komentārus, jums jānorāda valoda, kādā tos esat rakstījis. Tad otra iestāde varēs izmantot mašīntulkošanu, lai iegūtu vispārīgu priekšstatu par jūsu komentāra saturu.

Uz ekrāna varēsiet arī noskaidrot, kādās valodās runā otrā iestādē. Kad vien iespējams, ieteicams ievadīt savus komentārus kādā no šīm valodām. Tas atvieglos saziņu, un nevajadzēs ķerties pie mašīntulkošanas.

Jūs varēsiet pievienot pielikumā vienu vai vairākus dokumentus un uzdot jautājumus par pielikumu.

Ievadot datus jaunā pieprasījumā, jūs jebkurā brīdī varat to **saglabāt kā uzmetumu** un turpināt darbu vēlāk. Pieprasījumu uzmetumus varat atrast uzdevumu sarakstā pie pieprasījumiem.

5.3.2. Ienākošo pieprasījumu apstrāde

Kad jūsu iestāde saņems pieprasījumu, jūs par to brīdinās ar e-pastu. Šādu e-pastu nosūtīs visiem lietotājiem, kam ir pieprasījumu apstrādātāja tiesības. Ja jūsu iestādē izmanto piešķiršanas procedūru (skatīt 5.3.5. punktu), e-pastu nosūtīs visiem lietotājiem, kam ir piešķirēja pilnvaras. Turklāt e-pastu nosūtīs arī uz to e-pasta adresi, kas norādīta iestādes kontaktinformācijā.

5.3.2.1. Pieprasījuma pieņemšana

Ja esat pieprasījuma apstrādātājs, varat pieņemt jaunus pieprasījumus, kas nosūtīti jūsu iestādei. Jaunie pieprasījumi parādīsies jūsu uzdevumu sarakstā ar statusu "*Gaida pieņemšanu*".

Kad pirmo reizi atvērsit jaunu pieprasījumu, redzēsiet svarīgāko pieprasījuma datu kopsavilkumu, **izņemot personas datus**, pēc kuriem jūs varētu identificēt pieprasījuma subjektu (piemēram, profesijas pārstāvi). Kamēr savas iestādes vārdā neuzņematies atbildību par pieprasījumu, jūs neapstiprina kā atbildētāju iestādi, tāpēc nav vajadzības jums ļaut identificēt pieprasījuma objektu. Tā kā pieprasījumam pievienotajos dokumentos var būt personas dati (piemēram, sertifikāti vai diplomu), jūs **nevarēsiet atvērt pievienotās datnes**, kamēr nebūsit pieņēmis pieprasījumu.

Taču jums pirms pieprasījuma pieņemšanas būs redzami visi **pieprasījuma jautājumi un komentāri, arī par pielikumiem**.

Ja, jūsuprāt, atbilde nav reāli sniedzama pieprasītājas iestādes norādītajā termiņā, varat ierosināt **jaunu datumu**, kurā domājat atbildēt uz pieprasījumu.

Ja jūsu iestādei ir piesaistīts vairāk nekā viens pieprasījumu koordinators, jums vajadzēs **izvēlēties attiecīgo koordinatoru**, pieņemot jaunu ienākošo pieprasījumu. Piemēram, ja jūsu iestāde atbild gan par tūrisma, gan par sabiedriskās ēdināšanas jomu un ja pieprasījums attiecas uz sabiedrisko ēdināšanu, jums jānorāda tas koordinators, kas atbild par sabiedriskās ēdināšanas jomu. Vajadzības gadījumā pieprasījuma aprītes turpmākajos posmos pieprasījuma koordinators varēs mainīt.



Pieprasījuma noraidīšana

Ārkārtas apstākļos kompetentā iestāde var nolemt **noraidīt** ienākošo pieprasījumu. Noraidīšanas iespēju varēs izmantot tikai tās kompetentās iestādes, kuras IMI koordinators pilnvarojis šādi rīkoties. IMI koordinatori ir arī iespēja noraidīt pieprasījumu dalībvalsts vārdā. Noraidot pieprasījumu, tas uzreiz tiks slēgts. **Pieprasījumu vajadzētu noraidīt tikai tad, ja esat pārliecināts, ka jūsu dalībvalstī nav nevienas citas iestādes, kas būtu kompetenta sniegt atbildi uz pieprasījumu.** Ja noraidāt pieprasījumu, jums vajadzēs paskaidrot, kāpēc tā rīkojaties.

5.3.2.2. Atbildēšana uz pieprasījumu

Pēc pieprasījuma pieņemšanas varēsiet iepazīties ar visu tā informāciju un pievienotajiem dokumentiem. Katram jautājumam varēsiet izvēlēties atbildi no **iepriekš definētu standartatbilžu saraksta** vai ievadīt **savus komentārus**.

Ņemiet vērā, ka IMI dod iespēju abām pieprasījuma apstrādē iesaistītajām iestādēm sazināties vēl **pirms atbildes sniegšanas**. Piemēram, atbildētāja iestāde var pieprasīt papildu informāciju vai papildu dokumentus par konkrēto lietu vai daļu informācijas var sniegt uzreiz, negaidot atbildes nosūtīšanu. Savukārt pieprasītāja iestāde varētu vēlēties papildināt informāciju vai sniegt atbildi, kad atbildētāja iestāde gribējusi precizēt dažus apstākļus. Šī saziņa noris, izmantojot **strukturētus ziņojumus**, ko var pievienot pieprasījumam. Kad viena no iestādēm jauno ziņojumu ir būs saglabājusi, otra saņems e-pastu, ka pieprasījumam pievienota jauna informācija.

Abas kompetentās iestādes pieprasījumam apstrādes gaitā var **pievienot papildu dokumentus**. Īpaši iepriekš definēti komentāru standartvarianti viņiem palīdzēs izprast, cik nozīmīgi tie ir konkrētajā lietā.

5.3.2.3. Pieprasījuma pārsūtīšana

Var gadīties, ka, iepazīties ar ienākošā pieprasījuma informāciju, jūs saprotat, ka jūsu iestāde nav kompetenta uz to atbildēt. Tad varat pieprasījumu **pārsūtīt** citai kompetentajai iestādei vai savas dalībvalsts IMI koordinatoram. Jums būs jāpaskaidro, kāpēc tā rīkojaties. Kolīdz pieprasījumu būs pārsūtījis, jūs par to vairs nebūsiet atbildīgs. Pieprasītāja iestāde saņems e-pastu, ka ar pieprasījumu tagad strādās jauna atbildētāja iestāde.

Pieprasījumu var pārsūtīt arī pēc tā pieņemšanas. **Ja pārsūtāt jau pieņemtu pieprasījumu, pazudīs visi jūsu ievadīto atbilžu vai komentāru uzmetumi.**

5.3.2.4. Pieprasījuma sadalīšana

Dažkārt var gadīties, ka jūsu iestāde no satura viedokļa tikai daļēji ir kompetenta atbildēt uz pieprasījumu. Piemēram, jūs varat atbildēt uz vienu pieprasījuma jautājumu, bet pārējie neietilpst jūsu iestādes atbildības sfērā. Tad varat pieprasījumu **sadalīt**, vienu vai vairākus jautājumus pārsūtot citai kompetentajai iestādei vai savas dalībvalsts IMI koordinatoram. Varat pārsūtīt arī sākotnējam pieprasījumam pievienotos dokumentus, bet pārsūtītā dokumenta kopija paliks arī sākotnējā pieprasījumā. Jums vajadzēs sniegt pamatojumu, kāpēc pieprasījumu gribat sadalīt.

Kad pieprasījums būs sadalīts, jūs vairs nebūsiet atbildīgs par pārsūtītajiem jautājumiem un varēsiet atbildēt tikai uz palikušajiem. Jums jāpārraida būs pieejami visi sākotnējam pieprasījumam pievienotie pielikumi, savukārt pārsūtītie jautājumi un pielikumi kļūs par jaunu, atsevišķu pieprasījumu.

Pieprasītāja iestāde saņems e-pastu, ka pieprasījums ir sadalīts un ar dažiem tā jautājumiem tagad strādās jauna atbildētāja iestāde.

5.3.3. Pieprasījumu slēgšana

Ja esat pieprasījuma apstrādātājs un apstrādājat savas iestādes nosūtītu pieprasījumu, jūs saņemsit e-pastu, kad uz pieprasījumu būs sniegta atbilde. Šā e-pasta kopiju nosūta uz e-pasta adresi, kas norādīta jūsu iestādes kontaktinformācijā. Pieprasījumu atradīsiet arī savu uzdevumu sarakstā pie pieprasījumiem.

Tad varat **iepazīties ar atbildēm** uz pieprasījumā ietvertajiem jautājumiem un izlasīt atbildētājas iestādes **komentārus**, ko tā pievienojusi brīva teksta veidā. Atbildei arī var būt **pielikumi**, kurus varat apskatīt.

Ja esat pieprasījumam pievienojis pielikumu un uzdevis jautājumus par to, neaizmirstiet iepazīties ar attiecīgajām atbildēm (un komentāriem).

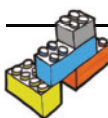
Kad būsiet izvērtējis atbildi uz pieprasījumu un uzskatīsit to par pietiekamu, jums būs jāapstiprina, ka tā ir apmierinoša. Pieņemot atbildi, pieprasījums tiks **slēgts**. Pieprasījuma slēgšanai ir liela nozīme, jo, paejot noteiktam laikam kopš slēgšanas, no sistēmas tiks dzēsti visi pieprasījumā ietvertie personas dati. Sīkāk par datu aizsardzību IMI sistēmā var lasīt 10. nodaļā.

Ja slēdzat pieprasījumu, bet vēlāk atskāršat, ka tajā pašā lietā jums vajadzīga papildu informācija, varat izmantot pieprasījuma kopēšanas iespēju, kas aprakstīta 5.3.8. punktā.

5.3.4. Papildu informācijas pieprasīšana un sniegšana

5.3.4.1. Papildu informācijas pieprasīšana (pieprasītājā iestādē)

Ja esat pieprasījumu apstrādātājs pieprasītājā iestādē, var gadīties, ka saņemtā atbilde jums nešķiet apmierinoša. Tādā gadījumā no atbildētājas iestādes varat **pieprasīt papildu informāciju**. Jums vajadzēs pamatot, kāpēc tā rīkojaties.



> **Papildu informāciju vajadzētu pieprasīt tikai saistībā ar sākotnējiem pieprasījuma jautājumiem. Ja vēlaties tajā pašā lietā uzdot jaunus jautājumus, jums vispirms jāslēdz sākotnējais pieprasījums un tad jāizmanto pieprasījuma kopēšanas funkcija, lai izveidotu jaunu pieprasījumu.**

Ja atbildētāja iestāde **piekrīt sniegt papildu informāciju**, jūs saņemsit jaunu atbildi, kas, iespējams, būs pietiekama. Tad varat slēgt pieprasījumu.

Ja atbildētāja iestāde **liedzas sniegt papildu informāciju**, ir iespējami vairāki scenāriji. Var gadīties, ka saprotat, kāpēc papildu informācija nav pieejama, un nolemjat **slēgt pieprasījumu**. Varat tomēr uzstāt, ka šī informācija jums ir absolūti nepieciešama, — tādā gadījumā jums **jāsāk atzinuma procedūra** un jāiesaista pieprasījuma koordinators, kurš sniegs savu atzinumu. Detalizētāk šis process ir izklāstīts 5.3.6. punktā.

5.3.4.2. Papildu informācijas pieprasījuma apstrāde (atbildētājā iestādē)

Ja pieprasītāja iestāde nav apmierināta ar atbildi, ko sniedzāt uz tās pieprasījumu, tā jums var nosūtīt papildu informācijas pieprasījumu. Sistēma atsūtīs e-pastu tam pieprasījuma apstrādātājam jūsu iestādē, kurš pēdējais veica kādu darbību saistībā ar pieprasījumu. Šā e-pasta kopiju nosūta uz e-pasta adresi, kas norādīta jūsu iestādes kontaktinformācijā. Pieprasījuma apstrādātājs šo pieprasījumu redzēs arī savā uzdevumu sarakstā.

> Papildu informācijas pieprasījuma pieņemšana

Ja redzat, ka varat sniegt prasītās ziņas, jums vajadzētu **pieņemt** papildu informācijas pieprasījumu. Pieprasījums paliks jūsu uzdevumu sarakstā, līdz būsīt nosūtījis papildu informāciju. Pēc tam pieprasītāja iestāde var atzīt jauno atbildi par pietiekamu un pieprasījumu slēgt.

> Papildu informācijas pieprasījuma noraidīšana

Ja nevarat sniegt trūkstošo informāciju, varat **noraidīt** papildu informācijas pieprasījumu. Tādā gadījumā jums vajadzēs pamatot, kāpēc tā rīkojaties.

Pieprasītāja iestāde izvērtēs jūsu pamatojumu un, iespējams, piekritīs, ka informācija nav pieejama. Tādā gadījumā tā **pieprasījumu slēgs**. Ja tomēr pieprasītāja iestāde uzskatīs jūsu pamatojumu par nepārliecinošu, tā var nolemt iesaistīt IMI koordinators, kurš **sniegs savu atzinumu** (sīkāk par atzinuma procedūru skatīt 5.3.6. punktā).

5.3.5. Piešķiršanas procedūra

Piešķiršanas procedūru parasti izmanto lielas kompetentās iestādes, kurās ir daudz IMI lietotāju vai ir nodalītas kompetences jomas (dažādi lietotāji atbild par dažādām jomām). Tad informācijas pieprasījumus iedala vienam vai vairākiem pieprasījumu apstrādātājiem atkarībā no pieprasījuma tematikas vai citiem kritērijiem. Iespēju izmantot piešķiršanas procedūru var aktivizēt vai deaktivizēt iestādes vietējais datu administrators.

Lietotājam ir vajadzīgas **pieprasījumu piešķirēja** tiesības, lai iedalītu un pārdalītu informācijas pieprasījumus savā iestādē.

Pieprasījumu var iedalīt jebkurā aprites cikla posmā.

5.3.5.1. Ienākošo pieprasījumu piešķiršana

Kad iestāde saņem jaunu ienākošu pieprasījumu, piešķirēji saņem automātisku e-pastu. Jaunais pieprasījums parādās arī viņu uzdevumu sarakstā. Piešķirēji var pieprasījumu atvērt, skatīt (bez datu objekta personas datiem) un piešķirt to vienam vai vairākiem pieprasījumu apstrādātājiem iestādē.

Ikreiz, kad pieprasījumu piešķir pieprasījumu apstrādātājam (vai pāradresē citam), jaunajam pieprasījumu apstrādātājam nosūta automātisku e-pastu par to, ka iestāde viņam iedalījusi pieprasījumu.

Ar pieprasījumu var strādāt tikai tie pieprasījumu apstrādātāji, kuriem tas iedalīts. Visiem pārējiem pieprasījumu apstrādātājiem ir pilnībā pieejamas ziņas par pieprasījumu, bet viņi savas iestādes vārdā nevar veikt nevienu darbību saistībā ar to.

5.3.5.2. Izejošo pieprasījumu piešķiršana

Kad pieprasījumu apstrādātājs izveido jaunu pieprasījumu, šis pieprasījums automātiski tiek iedalīts viņam. Iestādes pieprasījumu piešķirējs var iedalīt pieprasījumu citam pieprasījumu apstrādātājam, līdzko ir saglabāts pieprasījuma uzmetums. Citādi pieprasījuma apstrādātājs, kas izveidojis pieprasījumu, paliks vienīgais atbildīgais pieprasījuma apstrādātājs, un vienīgi viņš varēs rīkoties ar šo pieprasījumu.

5.3.5.3. Piešķiršanas procedūras izmantošana iestādē, kas ir IMI koordinators

IMI koordinatori var nolemt izmantot piešķiršanas procedūru, lai iedalītu pieprasījumus, kuros tie ir iesaistīti kā pieprasītāja vai atbildētāja iestāde. Veicot pieprasījuma koordinators funkcijas, tiem jāiedala apstiprināmie vai atzinuma procedūrā nodotie pieprasījumi.

Pieprasījumu, kurš jāapstiprina pieprasījuma koordinators vai par kuru jāsniedz atzinums, var piešķirt tikai tiem lietotājiem, kam ir **atzinuma sniedzēja** tiesības. Norīkotie atzinuma sniedzēji tad varēs veikt attiecīgus uzdevumus (apstiprināt vai noraidīt pieprasījumu vai atbildes nosūtīšanu un piekrist vai nepiekrist apgalvojumam, ka nav papildu informācijas). Šiem pieprasījumiem varēs piekļūt arī nenorīkotie atzinuma sniedzēji, bet viņi nevarēs veikt nevienu uzdevumu.

5.3.6. Atzinuma procedūra

Ja pieprasītāja iestāde uzstāj, ka tai tomēr vajadzīga papildu informācija, tā var iesaistīt savu koordinatoru (**pieprasītāja koordinators**) un atbildētāja iestādes koordinatoru (**atbildētāja koordinators**), kuriem jāsniedz atzinums par radušos stāvokli. To sauc par **atzinuma procedūru**.

Pieprasījuma koordinatori izlemj, vai vēlas piedalīties atzinuma procedūrās. Atkarībā no viņu izvēlētajiem iestatījumiem ir iespējami vairāki scenāriji.

1. Tikai pieprasītāja koordinators vēlas piedalīties atzinuma procedūrā

Pieprasītāja koordinators saņems pieprasītāja iestādes lūgumu sniegt atzinumu par to, vai atbilde uzskatāma par pietiekamu.

Ja tas piekritīs, ka atbilde nav pietiekama, tas nosūtīs pieprasījumu atpakaļ atbildētājai iestādei. Tā var mainīt viedokli un atzīt, ka jāsārūpē papildu informācija. Tomēr tā var palikt pie sava un pieprasījumu slēgt.

Ja pieprasītāja koordinators nepiekrīt pieprasītāja iestādes viedoklim un uzskata, ka atbilde ir pietiekama, tas var pieprasījumu slēgt.

2. Tikai atbildētāja koordinators vēlas piedalīties atzinuma procedūrā

Tādā gadījumā pieprasījums, par kuru pieprasītāja iestāde vēlas sākt atzinuma procedūru, tiks nosūtīts tieši atbildētāja koordinators, lai uzzinātu tā viedokli.

Ja atbildētāja koordinators piekritīs, ka atbilde nav pietiekama, tas nosūtīs pieprasījumu atpakaļ atbildētājai iestādei. Tā var mainīt viedokli un atzīt, ka jāsārūpē papildu informācija. Vai arī tā var palikt pie sākotnējā viedokļa, un tādā gadījumā atzinuma procedūra sāksies no jauna.

Ja atbildētāja koordinators nepiekrīt pieprasītāja iestādes viedoklim un uzskata, ka atbilde ir pietiekama, tas var pieprasījumu slēgt.

3. Abi koordinatori vēlas piedalīties atzinuma procedūrā

Vispirms pieprasītāja iestāde nodod pieprasījumu pieprasītāja koordinators. Ja tas piekritīs, ka atbilde nav pietiekama, pieprasījumu nosūtīs atbildētāja koordinators. Abu koordinators attiecīgās darbības ir aprakstītas iepriekš (1) un (2) punktā.

4. Nevienas koordinators nevēlas piedalīties atzinuma procedūrā

Tādā gadījumā abām kompetentajām iestādēm jāatrisina jautājums bez koordinators iejaukšanās. Kad atbildētāja iestāde ir noraidījusi iespēju sniegt papildu informāciju, pieprasītāja iestāde šo informāciju var pieprasīt vēlreiz. Atbildētāja

iestāde var mainīt viedokli un piekrist sagādāt papildu informāciju. Vai arī tā var palikt pie sākotnējā viedokļa un pieprasījumu slēgt.

5.3.7. Apstiprināšanas process

Dažas dalībvalstis ir nolēmušas, ka IMI koordinatori zināmā mērā jākontrolē savu koordinēto iestāžu ienākošo un izejošo pieprasījumu plūsmu. Var gadīties, ka šo pienākumu paredz valsts administratīvās procedūras.

Tādos gadījumos katram koordinatoram jānorāda, vai (un tieši kurām) iestādēm viņš izmantos apstiprināšanas procesu attiecībā uz koordinēto iestāžu pieprasījumiem un/vai atbildēm. 9.1.4. punktā izskaidrots, kā salikt apstiprināšanas procesa iestatījumus.

Ja iestādei **jāsaņem apstiprinājums** pirms pieprasījuma nosūtīšanas un pieprasījuma koordinatoram tālā **jāapstiprina pieprasījumi**, tad šīs iestādes jaunizveidotos pieprasījumus nenosūtīs vis tieši atbildētājai iestādei, bet vispirms koordinatoram, kas ar tiem iepazīsies un izlems, vai tos apstiprināt.

Analoģiski, ja kāda iestāde ir pakļauta apstiprināšanas procesam un tās pieprasījumu koordinatoram **jāapstiprina atbildes**, tad visas iestādes sagatavotās atbildes nenosūtīs tieši pieprasītājai iestādei, bet gan koordinatoram, kurš ar tām iepazīsies un izlems, vai apstiprināt.

Ja koordinators nolems neapstiprināt jaunu pieprasījumu vai atbildi, to nosūtīs atpakaļ kompetentajai iestādei, lai to mainītu atbilstoši koordinatora ieteikumiem. Mainīto pieprasījumu vai atbildi no jauna nosūtīs koordinatoram, kurš ar to iepazīsies un izlems, vai apstiprināt.

5.3.8. Pieprasījumu kopēšana

IMI sistēma ļauj lietotājiem izveidot jaunus pieprasījumus, par paraugu ņemot iepriekšējos. Tas var noderēt, piemēram, ja jums jānosūta pieprasījums iestādei, ar ko esat sazinājies jau agrāk tajā pašā lietā, vai ja vēlreiz jāuzdod tie paši jautājumi. Varat arī uzdot jaunus jautājumus par jau bijušu tematu, ja jums vajadzīga papildu informācija lietā, kas IMI jau ir slēgta.

Lai izmantotu šo funkciju, jums jāatver pieprasījums, ko vēlaties izmantot par pamatu jaunajam pieprasījumam. Tad atlasiet kopējamās datus, kas tiks pārņemti jaunajā pieprasījumā, piemēram, iestāde, jautājumi vai pielikumi. Kad jaunais pieprasījums ir izveidots, varat aizpildīt atlikušās ziņas.

Kompetentā iestāde var kopēt jebkuru tās nosūtīto vai saņemto pieprasījumu neatkarīgi no tā statusa.

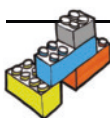
5.3.9. Pieprasījumu izsekojamība

IMI dod iespēju viegli sekot līdzi jūsu iestādes saņemtajiem un nosūtītajiem pieprasījumiem — šim nolūkam ir izveidots īpašs uzdevumu saraksts, turklāt tiek nosūtīti automātiski paziņojumi pa e-pastu.

5.3.9.1. Pieprasījumi — uzdevumu saraksts

Izvēlnes pozīcijā **"Pieprasījumi – uzdevumu saraksts"** atrodami pieprasījumi, ar kuriem jums kā lietotājam kaut kas jā dara. Šī pozīcija ir pieejama pieprasījumu apstrādātājiem kompetentajās iestādēs un pieprasījumu apstrādātājiem vai atzinuma sniedzējiem iestādēs, kas ir IMI koordinatori. Ja jūsu iestāde izmanto piešķiršanas procedūru, tad jauns saņemtais pieprasījums vai pirmo reizi jums pārsūtītais pieprasījums sākumā būs iekļauts to lietotāju uzdevumu sarakstā, kuriem ir piešķirēja tiesības. Kad piešķirējs pieprasījumu būs iedalījis vienam vai vairākiem lietotājiem ar pieprasījumu apstrādātāja vai atzinuma sniedzēja tiesībām, tad šis pieprasījums būs redzams viņu uzdevumu sarakstā.

Atkarībā no pieprasījuma statusa jums vajadzēs veikt dažādas darbības ar to: pieņemt to un atbildēt uz to, iepazīties ar atbildi, slēgt pieprasījumu utt. Ja esat koordinators, iespējams, ka jums vajadzēs pirms nosūtīšanas apstiprināt jaunu pieprasījumu (vai atbildi) vai iesaistīties atzinuma procedūrā. Ar pieprasījumiem saistīto uzdevumu sarakstā būs arī jūsu iestādes pieprasījumu uzmetumi.



> Lūdzam regulāri pārbaudīt ar pieprasījumiem saistīto uzdevumu sarakstu. Tas nodrošinās termiņu ievērošanu informācijas apmaiņā, kā arī sekmīgu sadarbību ar citu ES valstu kompetentajām iestādēm.

5.3.9.2. Meklēšana pieprasījumos

Katrai iestādei jebkurā brīdī ir pieejami visi tās ienākošie un izejošie pieprasījumi, ieskaitot uzmetumus, slēgtos un aprītē esošos pieprasījumus. IMI dod iespēju lietotājiem identificēt pieprasījumus, izmantojot dažādus meklēšanas kritērijus, piemēram, pieprasījuma statusu, pieprasījuma nosūtīšanas vai saņemšanas datumu valstī, no kuras vai uz kuru pieprasījums sūtīts. Pieprasījuma koordinators var meklēt arī tajos pieprasījumos, kuriem pats ir saistītais koordinators.

5.3.9.3. Automātiskas e-pasta vēstules

IMI sistēmā ir iestrādāta automātiska e-pastu funkcija, ar kuras palīdzību lietotāji, kas iesaistīti informācijas pieprasījuma apritē, tiek informēti par to, kad viņiem jāveic kāda darbība vai kad pieprasījuma apstrādē sācies jauns, būtisks posms.

Automātiskajos e-pastos lietotāju īsi informē par veicamo darbību, iekļaujot saiti, lai piekļūtu IMI. Šajos e-pastos nekad nav sīkāku ziņu par pašu pieprasījumu.

Saņemot jaunu pieprasījumu, ir iespējami divi rīcības scenāriji.

- > Kompetentā iestāde **neizmanto piešķiršanas procedūru**: visiem lietotājiem ar pieprasījuma apstrādātāja tiesībām izsūta automātisku e-pastu, kopijā iekļaujot iestādes e-pasta kontaktadresi.
- > Iestāde **izmanto piešķiršanas procedūru**: lietotājiem ar piešķirēja tiesībām iestādē tiek nosūtīts automātiskais e-pasts, kopijā iekļaujot arī iestādes kontaktinformācijā norādīto e-pastu. Kad piešķirējs pieprasījumu būs iedalījis vienam vai vairākiem pieprasījumu apstrādātājiem, tas vai tie saņems automātisku e-pastu, ka pieņemšanu gaida jauns pieprasījums.

Visi pārējie e-pasti saistībā ar šo pieprasījumu tiks sūtīti pieprasījuma apstrādātājam, **kas veicis pēdējo darbību**. Kopijā tiks iekļauta iestādes kontaktinformācijā norādītā e-pasta adrese.

Izejošo pieprasījumu gadījumā pieprasītāju iestādi informē, piemēram, kad pieprasījums pilnībā vai daļēji ir pārsūtīts citai atbildētājai iestādei vai kad sniegta atbilde.

Tā kā abas iesaistītās iestādes var sazināties, izmantojot komentāru lauku, pieprasījuma apstrādātāji saņems e-pastu ikreiz, kad otra iestāde pievienojusi jaunu komentāru.

Kad pieprasījumu **pirmoreiz nosūta IMI pieprasījuma koordinatoram atzinuma sniegšanai**, iespējami divi scenāriji.

- > Koordinators **neizmanto piešķiršanas procedūru**: uz koordinatora e-pasta kontaktadresi nosūta automātisku e-pastu. Ja koordinatora atzinuma procedūras administratoriem nav piekļuves šai e-pasta adresei, tad par pastkastīti atbildīgajai personai jāinformē atzinuma sniedzēji (pārsūtot e-pastu vai kā citādi), ka viņiem pārsūtīts jauns pieprasījums un ka to var aplūkot ar pieprasījumiem saistīto atzinuma sniedzēja uzdevumu sarakstā.
- > Koordinators **izmanto piešķiršanas procedūru**: koordinatora lietotājam ar piešķirēja tiesībām tiek nosūtīts automātisks e-pasts, kopijā pievienojot arī iestādes kontaktinformācijā norādīto e-pasta adresi. Kad piešķirējs pieprasījumu būs iedalījis vienam vai vairākiem atzinuma sniedzējiem, tas (vai tie) saņems automātisku e-pastu, ka jā sagatavo atzinums par jaunu pieprasījumu.

Visus turpmākos automātiskos e-pastus par atzinuma procedūrā iesaistīto pieprasījumu saņems tas atzinuma sniedzējs, kas ar pieprasījumu būs strādājis pēdējais. Kopijā tiks iekļauta iestādes kontaktinformācijā norādītā e-pasta adrese.

5.3.10. Ziņojumu sagatavošanas funkcija

Kompetentās iestādes, iespējams, vēlēšies saglabāt ziņas par IMI sistēmā saņemtajiem un nosūtītajiem pieprasījumiem. Šajā nolūkā lietotāji var izveidot, elektroniskā formātā saglabāt un izdrukāt ziņojumus par IMI pieprasījumiem. Sagatavot ziņojumu ir iespējams visos pieprasījuma aprites posmos, arī tad, ja tas pastāv tikai kā uzmetums vai jau ir slēgts.

Iespējams sagatavot dažādus ziņojumu veidus, piemēram:

- > ***pilns ziņojums ar personas datiem***. Tajā iekļauti visi IMI reģistrētie dati par šo ziņojumu: ziņas par pieprasītāju un atbildētāju iestādi, ziņas par datu objektu (ieskaitot personas datus), uzdotie jautājumi un saņemtās atbildes, brīva teksta veidā rakstītie komentāri vai jautājumi un atbildes par pievienotajiem dokumentiem,
- > ***pilns ziņojums bez personas datiem***. Šis ziņojums ir līdzīgs iepriekšējam, vienīgi tajā nav iekļauti datu objekta personas dati,
- > ***ziņojums pēc noteiktām prasībām***. Var gadīties, ka būs vajadzīgs ziņojums ar tikai dažiem pieprasījuma elementiem. Sistēma piedāvā atzīmējamu iespēju sarakstu, piemēram, dati par pieprasītāju vai atbildētāju iestādi, ziņas par datu objektu, uzdotie jautājumi utt. Ziņojumā būs ietvertas tikai ziņas par jūsu norādītajām jomām,
- > ***ziņojums datu objektam***. Šo ziņojumu var sagatavot pēc datu objekta pieprasījuma, kurš, iespējams, gribēs uzzināt, kāda informācijas apmaiņa par viņu notikusi IMI,
- > ***datu objekta piekrišanas veidlapa***. Šajā ziņojumā papildus datiem, kas sniegti datu objektam paredzētajā ziņojumā, ir iekļauta arī atruna un atļaujas veidlapa, kur datu objekts var parakstīties, piekrītot apmaiņai ar saviem personas datiem.

Visi lietotāji ar piekļuvi pieprasījumu darbplūsmai var izveidot ziņojumus par savas iestādes pieprasījumiem. Ja jums ir tikai piešķirēja vai pieprasījumu aplūkotāja tiesības, varat sagatavot tikai ziņojumus bez personas datiem.

Pieprasījumu koordinatori var arī izveidot ziņojumus par saistīto iestāžu pieprasījumiem. Šajos ziņojumos nebūs personas datu. Ziņojumi 30 dienas būs pieejami jūsu darba panelī.



Sertificēti ziņojumi IMI

IMI lietotājiem ir iespēja pieprasīt sertificētu ziņojumu par saviem pieprasījumiem IMI. To dara, izmantojot korporatīvu servera puses elektronisko parakstu. IMI ziņojumos izmantotā elektroniskā paraksta pamatā ir kvalificēts digitālais sertifikāts, ko *Belgian Certipost* izdevis Eiropas Komisijas Iekšējā tirgus un pakalpojumu ģenerāldirektorāta juridiskajam pārstāvim.

IMI ziņojumos izmantotā elektroniskā paraksta pamatā ir *PADES* standarts (*PDF Advanced Electronic Signature*). Tas nodrošina autentiskumu, integritāti un nenoliedzamību IMI sistēmā sagatavotajiem ziņojumiem par informācijas pieprasījumiem.

6. Brīdinājumu apstrāde

(Pakalpojumu direktīvas 29. un 32. pants)

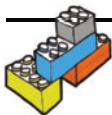


Šajā punktā aplūkoti tehniskie aspekti darbā ar brīdinājumiem IMI sistēmā. Tajā raksturoti dažādie uzdevumi, ko iestādes un atsevišķi lietotāji pilda brīdinājuma mehānisma darbībā, un aprakstīts, kā izmantot visas funkcijas, kas pieejamas IMI katrā brīdinājuma mehānisma posmā. Izskaidrots arī, kā pielāgot sistēmu, lai darbs ar brīdinājumiem noritētu pēc iespējas efektīvāk. IMI tīmekļa vietnē ir atrodami vēl citi norādījumi par nosacījumiem, kad jānosūta brīdinājumi, un iespējamo scenāriju apraksts.

6.1. Brīdinājuma aprites cikls

Brīdinājuma aprites pamatciklā ir pieci posmi.

1. Ikviens iestāde, kas jebkurā EEZ dalībvalstī ir reģistrēta brīdinājumu darbplūsmā, var **sagatavot** brīdinājumu, ja savā kompetences jomā atklāj bīstamu pakalpojumu sniegšanu. Tā šo brīdinājumu **iesniedz** savas dalībvalsts brīdinājumu koordinātoram. Brīdinājumu koordinātors **pārbauda** brīdinājumu un **izplata** to citām dalībvalstīm.
2. Katrā saņēmējā dalībvalstī brīdinājumu koordinātors, kas veic ienākošo brīdinājumu pastkastītes funkcijas, **apstiprina** brīdinājuma **saņemšanu**. Tad viņš **izsūta** šo brīdinājumu attiecīgajiem brīdinājumu koordinātoriem un brīdinājumu apstrādes iestādēm savā valstī. Brīdinājumu koordinātori var **pievienot vēl citus saņēmējus**.

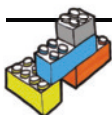


> Tādas darbības kā **“iesniegt”** un **“izsūtīt”** saistībā ar brīdinājuma mehānismu IMI sistēmā vienmēr notiek vienas dalībvalsts robežās. **“Izplatīt”** savukārt nozīmē nosūtīt informāciju no vienas dalībvalsts citām dalībvalstīm.

3. Dalībvalsts, kurā atrodas attiecīgā pakalpojumu sniedzēja galvenā uzņēmējdarbības veikšanas vieta, **atbild par** brīdinājuma **slēgšanu**, kad risks ir novērsts. Ja šī valsts nav zināma, tad brīdinājumu slēdz tā dalībvalsts, kas izveidojusi brīdinājumu.

Brīdinājuma slēgšanas priekšlikumu var **sagatavot** jebkura iestāde, kas saņēmusi brīdinājumu dalībvalstī, kur atrodas pakalpojumu sniedzēja galvenā uzņēmējdarbības veikšanas vieta. Visas pārējās iestādes, kas šajā valstī iesaistītas pieprasījuma aprītē, var **komentēt slēgšanas priekšlikumu**. Kad tās ir vienprātis par turpmāko rīcību, izraudzītais brīdinājumu koordinātors (t.s. **slēgšanas koordinātors**) var **izplatīt slēgšanas priekšlikumu** visām pārējām iesaistītajām dalībvalstīm.

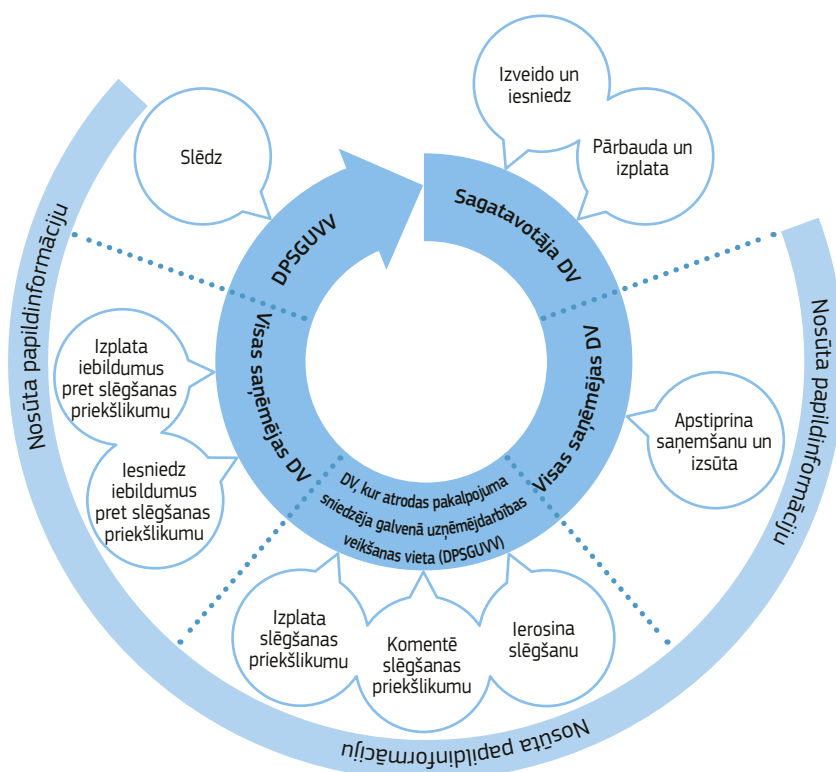
4. Pēc tam visas dalībvalstis, kas saņēmušas šo brīdinājumu, var **iebilst pret tā slēgšanu**, ja to rīcībā ir informācija, ka risks joprojām pastāv. Brīdinājumu apstrādes iestādes **iesniedz** šādus iebildumus brīdinājuma koordinātoram, kas var tos **izplatīt** visām iesaistītajām dalībvalstīm.



> **Nemiet vērā**, ka dalībvalsts, kura ierosina brīdinājuma slēgšanu, var **komentēt slēgšanas priekšlikumu** pirms tā izplatīšanas. Pēc izplatīšanas citu dalībvalstu iestādes var **izteikt iebildumus pret slēgšanas priekšlikumu**.

5. Kad ir noskaidrots, ka risks ir novērsts, slēgšanas koordinātors dalībvalstī, kur atrodas pakalpojumu sniedzēja galvenā uzņēmējdarbības veikšanas vieta, var brīdinājumu **slēgt**.

Brīdinājuma aprites cikls — pārskats



Visā brīdinājuma aprites ciklā līdz pat tā slēgšanai visas iesaistītās dalībvalstis jebkurā brīdī var šo brīdinājumu papildināt ar informāciju.

6.2. Brīdinājuma aprītē iesaistītās instances un to uzdevumi

6.2.1. Iestāžu uzdevumi saistībā ar brīdinājumiem

Ja iestādei ir piešķirta piekļuve IMI brīdinājumu darbplūsmai, tā var būt vai nu **brīdinājumu apstrādes iestāde**, vai **brīdinājumu koordinators**. Katra dalībvalsts vismaz vienam brīdinājumu koordinātoram uztic **ienākošās brīdinājumu pastkastītes** funkcijas². Šie uzdevumi nav saistīti ar pārējiem uzdevumiem, ko attiecīgā iestāde var veikt IMI sistēmā citās jomās. Piemēram, valsts IMI koordinators (NIMIC) var būt vienkārša brīdinājumu apstrādes iestāde, taču brīdinājumu koordinātoru uzdevumi var būt uzticēti citai iestādei, kas parastā informācijas apmaiņā ir pakļauta koordinātoram.

6.2.1.1. Brīdinājumu apstrādes iestāde

Brīdinājumu apstrādes iestādes parasti ir iestādes, kuru kompetencē ietilpst cilvēku veselības un drošības vai vides aizsardzība. Tās var **sagatavot** brīdinājumu un **iesniegt** to brīdinājumu koordinātoram, kas tām ir piesaistīts. Tās var arī izpildīt **saņemt** brīdinājumus, kas tām izsūtīti no ienākošo brīdinājumu pastkastītes vai no brīdinājumu koordinātoru, un **reaģēt** uz šiem brīdinājumiem. Tās var **iesniegt** brīdinājumu **slēgšanas priekšlikumus** un **komentēt** tos. Ja cita dalībvalsts ierosina brīdinājumu slēgt, tās var **iesniegt iebildumus** savam brīdinājumu koordinātoram.

6.2.1.2. Brīdinājumu koordinators

Brīdinājumu koordinātoru uzdevums ir nodrošināt, lai brīdinājumus izplatītu tikai tad, kad tas patiešām ir nepieciešams, un lai tie tiktu pienācīgi apstrādāti. Parasti koordinātoru kompetences jomā ietilpst cilvēku veselības un drošības vai vides aizsardzība. Koordinātoram ir arī labi jāpārzina ar brīdinājumiem saistītās administratīvās struktūras savā dalībvalstī. Brīdinājumu koordinātori var **izplatīt** brīdinājumus, nosūtot tos citām dalībvalstīm, un **pievienot** ienākošajiem brīdinājumiem **saņēmējus** — **brīdinājumu apstrādes iestādes** un **citus brīdinājumu koordinātorus**. Tie var **izplatīt papildinformāciju**, **tostarp iebildumus pret slēgšanu**, un **izsūtīt priekšlikumus slēgt brīdinājumu**. Brīdinājumu koordinātori var veikt arī visas parastās brīdinājumu apstrādes iestādes funkcijas. Tas nozīmē, ka viņi, piemēram, var izveidot brīdinājumu un tad paši to izplatīt.

(2) Komisija iesaka katrai dalībvalstij iecelt tikai vienu ienākošo brīdinājumu pastkastīti, lai nodrošinātu labāku koordināciju un datu aizsardzību. Tomēr tehniski ir iespējams reģistrēt vairākas pastkastītes, piemēram, pa vienai katram reģionam federatīvā dalībvalstī.

6.2.1.3. Ienākošo brīdinājumu pastkastīte

Visi brīdinājumi dalībvalstī vispirms nonāk pie brīdinājumu koordinatora, kam uzticētas ienākošo brīdinājumu pastkastītes funkcijas. Tas **apstiprina** ienākošā brīdinājuma **saņemšanu** un atbild par brīdinājuma **sākotnējo izsūtīšanu** brīdinājumu koordinatoriem un brīdinājumu apstrādes iestādēm savā dalībvalstī. Tas nodrošina, lai brīdinājumu saņemtu tikai tās iesaistītās instances (koordinatori un iestādes), kuru kompetences jomā ietilpst tā apstrāde. Tāpēc iestādei, kas veic ienākošo brīdinājumu pastkastītes funkcijas, labi jāpārzina savas dalībvalsts pārvaldes struktūras.

Ienākošo brīdinājumu pastkastīte arī automātiski **saņem visus brīdinājumus, kas nosūtīti** no tās dalībvalsts. Tādējādi tā gūst pārskatu par visiem ienākošajiem un izejošajiem brīdinājumiem.

Ienākošo brīdinājumu pastkastīte var veikt tādas pašas darbības kā citi koordinatori un brīdinājumu apstrādes iestādes. Tā, piemēram, var sagatavot brīdinājumus un tad izplatīt tos.

6.2.2. Galīgās apstiprināšanas iestatījumi brīdinājumu koordinatoram

IMI piedāvā dalībvalstīm zināmas izvēles iespējas, nosakot, kādas būs attiecības starp brīdinājumu iestādēm un brīdinājumu koordinatoriem. Brīdinājumu koordinatori (arī tiem, kam uzticētas ienākošo brīdinājumu pastkastītes funkcijas) var dot iespēju pirms izplatīšanas **rediģēt vai dzēst** brīdinājumu **saturu** vai ar brīdinājumu saistīto informāciju. Ja tiek nolemts, ka brīdinājumu koordinators jālieto šī iespēja, tad **brīdinājumu darbplūsmas iestatījumos** jāatzīmē izvēles rūtiņa, kur sacīts, ka brīdinājumu koordinators ir **galīgās apstiprināšanas** tiesības visiem brīdinājumiem, ko tas izplata savas dalībvalsts vārdā.

Ja koordinators nav galīgā apstiprinājuma tiesību, tad iestāde, kas sagatavoja brīdinājumu, pati var rediģēt vai dzēst pašas iesniegto un vēl neizplatīto brīdinājumu vai ar to saistīto informāciju.

6.2.3. Lietotāju uzdevumi saistībā ar brīdinājumiem

Ja iestādei ir piešķirta piekļuve brīdinājumu darbplūsmai IMI pakalpojumu modulī, lietotājam ar **vietējā datu administratora** tiesībām (viņš šajā iestādē atbild par lietotāju reģistrēšanu un iestādes datu uzturēšanu) automātiski piešķir visas lietotāja tiesības brīdinājumu jomā³. Tad viņš kolēģiem var uzticēt dažādas lietotāju funkcijas atkarībā no iestādes lieluma un tās uzdevumiem brīdinājumu jomā.

6.2.3.1. Brīdinājumu aplūkotājs

Brīdinājumu aplūkotāji var **skatīt pilnas ziņas par visiem brīdinājumiem**, kuri pieejami viņu iestādei (arī brīdinājumos ietvertos personas datus). Viņi var saglabāt vai izdrukāt pilnas ziņas par brīdinājumiem, bet **nevar neko izdarīt to apstrādē**, piemēram, ne sagatavot brīdinājumu, ne aktualizēt to, nedz arī ierosināt tā slēgšanu.

6.2.3.2. Brīdinājumu apstrādātājs

Brīdinājumu apstrādātāji savas iestādes vārdā apstrādā brīdinājumus. Viņi var **sagatavot** brīdinājumus un **iesniegt** tos brīdinājumu koordinatoram izplatīšanai. Viņi var **saņemt** brīdinājumus un **reaģēt** uz tiem. Viņi var **iesniegt papildinformāciju** saistībā ar brīdinājumu. Viņi var iesniegt brīdinājuma slēgšanas priekšlikumu, komentēt citu savas dalībvalsts iestāžu iesniegtos slēgšanas priekšlikumus un iesniegt iebildumus pret brīdinājumu slēgšanu, ja to ierosinājis cita dalībvalsts. Tomēr brīdinājumu apstrādātāji iestādē, kas ir brīdinājumu koordinators, **nevar izplatīt vai izsūtīt** brīdinājumus.

6.2.3.3. Brīdinājumu izplatītājs (tikai iestādēs, kuras ir brīdinājumu koordinatori)

Brīdinājumu izplatītāju funkcijas var uzticēt tikai lietotājiem no iestādes, kura ir brīdinājumu koordinators. Brīdinājumu izplatītājs atbild par brīdinājumu **izsūtīšanu** savas dalībvalsts iestādēm un par brīdinājumu (un ar tiem saistītās informācijas) **izplatīšanu** uz citām dalībvalstīm. Ja brīdinājumu izplatītāji strādā iestādē, kas pilda ienākošo brīdinājumu pastkastītes funkcijas, viņi **apstiprina** brīdinājumu **saņemšanu** un atbild par brīdinājuma sākotnējo izsūtīšanu savas dalībvalsts brīdinājumu koordinatoriem un brīdinājumu apstrādes iestādēm. Brīdinājumu izplatītāji, kas strādā citās iestādēs, kuras ir brīdinājumu koordinatori, izlemj, kurām **iestādēm** viņu reģionā vai kompetences jomā vēl vajadzētu saņemt brīdinājumu.

Brīdinājumu izplatītāji var **izplatīt** jaunus brīdinājumus uz citām dalībvalstīm. Viņi var arī iesniegt un izplatīt papildinformāciju par aprītē esošiem brīdinājumiem, piemēram, iebildumus pret slēgšanu, vai izplatīt brīdinājuma atsaukšanas un slēgšanas priekšlikumus.

Ja brīdinājumu koordinators ir **galīgās apstiprināšanas** tiesības, tad šajā iestādē strādājošie brīdinājumu izplatītāji pirms izplatīšanas var **rediģēt** brīdinājumu saturu un ar tiem saistītu informāciju. Tādā gadījumā brīdinājumu izplatītāji var pirms izplatīšanas arī **dzēst** brīdinājumu vai ar to saistītu informāciju.

(3) Ja vairākiem lietotājiem ir vietējā datu administratora tiesības, viņi visi iegūst visas lietotāja tiesības brīdinājumu jomā.

6.2.3.4. Dažādu uzdevumu apvienojums

IMI sistēmā lietotājiem var piešķirt kombinētas pilnvaras. Lietotājs ar brīdinājumu izplatītāja tiesībām iestādē, kas ir brīdinājumu koordinators, var iegūt arī brīdinājumu apstrādātāja tiesības. Tad viņš var **sagatavot, iesniegt un izplatīt brīdinājumus**.

Tomēr jāatceras, ka brīdinājuma iesniegšana un izplatīšana notiek **dažādos aprites posmos**, kas jāveic atsevišķi, pat ja to dara viens un tas pats cilvēks.

Atšķirības starp brīdinājumu apstrādātājiem un brīdinājumu izplatītājiem. Kurš ko dara?

		Brīdinājumu apstrādātājs (brīdinājumu apstrādes iestādē vai brīdinājumu koordinātorā)	Brīdinājumu izplatītājs (tikai iestādēs, kas ir brīdinājumu koordinatori)
Sagatavo brīdinājumu	Iesniedz	✓	
	Izplata		✓
Pievieno papildinformāciju, tostarp informācijas pieprasījumus un iebildumus pret slēgšanu	Iesniedz	✓	✓
	Izplata		✓
Atsauc brīdinājumu (tikai sagatavotāja iestāde un koordinators)	Iesniedz	✓	
	Izplata		✓
Ierosina slēgt brīdinājumu (tikai valstī, kur atrodas pakalpojumu sniedzēja galvenā uzņēmējdarbības veikšanas vieta)	Iesniedz	✓	
	Komentē	✓	✓
	Izplata		✓
Slēdz brīdinājumu (tikai koordinators, kas izplata slēgšanas priekšlikumu)			✓

6.3. Brīdinājumu apstrāde IMI

Brīdinājumiem ir skaidri strukturēts **aprites cikls**, kas sastāv no vairākiem pamatposmiem un dažos gadījumos papildposmiem. Mainoties šiem aprites posmiem, automātiski aktualizējas brīdinājuma **statuss**, kas parādās arī ekrānā.

6.3.1. Brīdinājuma nosūtīšana

6.3.1.1. Brīdinājuma sagatavošana un iesniegšana

Brīdinājumu var sagatavot tikai brīdinājumu apstrādātāji no brīdinājumu apstrādes iestādes vai brīdinājumu koordinators. Vispirms brīdinājumu apstrādātājam jāaizpilda **kontrolsaraksts**, atzīmējot, vai izpildīti kritēriji brīdinājuma nosūtīšanai (šos kritērijus skatīt vadlīnijās par brīdinājuma mehānisma lietošanu, kas pieejamas IMI tīmekļa vietnē). IMI automātiski palīdz iziet cauri šim procesam. Ja visi kritēriji ir ievēroti, viņš ievada **datus par pakalpojumu sniedzēju**, kura pakalpojumi ir potenciāli bīstami, kā arī **konkrētā gadījuma aprakstu**. Viņš var arī pievienot pielikumus. Tad viņš **izvēlas brīdinājuma koordinātoru** no savai iestādei piesaistīto koordinātoru saraksta. Šis koordinators būs atbildīgs par brīdinājuma izplatīšanu. Brīdinājuma apstrādātājs **izvēlas dalībvalsti(s)**, kurai(-ām) šo brīdinājumu vajadzētu nosūtīt. Ja viņam ir informācija par konkrētām iestādēm norādītajās dalībvalstīs, kurām, viņaprāt, vajadzētu saņemt brīdinājumu, viņš datus par tām var ievadīt brīva teksta laukā.

Kolīdz brīdinājuma uzmetums ir saglabāts (to var darīt jebkurā datu ievadīšanas posmā), brīdinājumam tiek piešķirts **numurs**. Tā statuss ir:

“Brīdinājuma uzmetums”.

Kad visi posmi ir pabeigti, brīdinājumu apstrādātājs **iesniedz** brīdinājumu norādītajam brīdinājumu koordinātoram. Brīdinājuma statuss mainās uz šādu:

“Brīdinājums iesniegts izplatīšanai”.

6.3.1.2. Brīdinājuma izplatīšana

Visi norādītā brīdinājumu koordinators brīdinājumu izplatītāji automātiskā e-pastā tiek informēti, ka ir saņemts brīdinājums, kas jāizplata.

Ja viņi uzskata, ka viņu iestāde nav kompetenta izlemt, vai brīdinājums jāizplata, viņi var to pārsūtīt citam brīdinājumu koordinatoram.

Kad brīdinājumu izplatītājs ir pieņēmis brīdinājumu, tā statuss mainās uz šādu:

“Brīdinājums gaida izplatīšanu”.

Brīdinājumu izplatītājam būtu jāpārbauda, vai tiešām izpildīti visi kritēriji un vai informācija ir pareiza un pilnīga.

Ja brīdinājumu koordinators ir **galīgās apstiprināšanas** tiesības, viņš var **rediģēt brīdinājuma saturu**. Tādā gadījumā viņš var arī **dzēst brīdinājumu**, ja nolēm, ka to nevajadzētu sūtīt.

Ja šis iestatījums nav aktīvs un brīdinājumu izplatītājs, piemēram, atklāj, ka trūkst svarīgas informācijas, viņš ar brīdinājuma iesniedzēju iestādi var sazināties ārpus IMI sistēmas, un lūgt brīdinājumā ieviest izmaiņas. Ja viņš nospriež, ka brīdinājums vispār nebūtu jāsūta, viņš var aicināt iestādi brīdinājumu dzēst.

Neatkarīgi no galīgās apstiprināšanas iestatījumiem brīdinājuma izplatītājs vienmēr var brīdinājumam **pievienot citas saņēmējas dalībvalstis**, ja, viņaprāt, tajās var rasties attiecīgs apdraudējums.

Ja brīdinājuma izplatītājs ir pārliecināts, ka brīdinājums ir gatavs nosūtīšanai, viņš to **izplata** uz norādītajām dalībvalstīm. Katru brīdinājumu automātiski nosūta arī Eiropas Komisijai, kā to paredz Pakalpojumu direktīva.

Brīdinājums iegūst statusu: **“Brīdinājums izplatīts”**.

6.3.2. Brīdinājuma rediģēšana un labojumi

Kad brīdinājums ir izplatīts, tikai dalībvalsts, kas to sagatavoja, var rediģēt vai labot tajā ietvertu informāciju. Ja tā iegūst jaunu informāciju par attiecīgo lietu, tā var:

- pievienot **saņēmēju dalībvalsti**,
- mainīt **dalībvalsti, kur atrodas pakalpojumu sniedzēja galvenā uzņēmējdarbības veikšanas vieta**⁴,
- mainīt **ziņas par pakalpojumu sniedzēju**,
- mainīt **situācijas aprakstu**.

Pievienot saņēmēju dalībvalsti un mainīt dalībvalsti, kur atrodas pakalpojumu sniedzēja galvenā uzņēmējdarbības veikšanas vieta, var tikai tas brīdinājumu koordinators, kas izplatīja konkrēto brīdinājumu. Ja šim brīdinājuma koordinatoram ir galīgās apstiprināšanas tiesības, tas var arī mainīt ziņas par pakalpojumu sniedzēju un situācijas aprakstu, citādi šīs tiesības ir tās iestādes ziņā, kas sagatavoja brīdinājumu.

Izmaiņas **automātiski piemēro** brīdinājumam, un tās **uzreiz ir redzamas** visiem saņēmējiem. Tās nevajag izplatīt vēlreiz.

Ja mainīta dalībvalsts, kur atrodas pakalpojumu sniedzēja galvenā uzņēmējdarbības veikšanas vieta, visi brīdinājuma saņēmēji par šo faktu tiek informēti automātiskā e-pastā.

6.3.3. Brīdinājuma atsaukšana

Lai gan sistēmā ir iestrādāti aizsarglīdzekļi, var tomēr gadīties, ka dalībvalsts nosūta brīdinājumu, pamatojoties uz nepareizu informāciju vai nepamatotiem faktiem, tomēr vēlāk atklāj šo kļūdu. Ja tā noticis, tad brīdinājuma sagatavotājam dalībvalstij vajadzētu brīdinājumu **atsaukt**. Tas ir iespējams jebkurā brīdinājuma aprites posmā. Brīdinājuma atsaukšana (tāpat kā nosūtīšana) noris divos posmos. Brīdinājuma sagatavotāja iestāde **iesniedz priekšlikumu atsaukt** brīdinājumu, kas iegūst statusu **“Izplatāms atsaukums”**.

Brīdinājuma koordinators **izplata atsaukumu** (poga “Izplatīt” atrodas cilnē **“Atsaukuma pārvaldība”**). No šā brīža brīdinājums vairs nav aktīvs. Tam nevar pievienot jaunu informāciju, un saņēmējiem tas ir skatāms minimālā režīmā. Brīdinājuma statuss ir **“Brīdinājums atsaukts”**.

(4) Tas iespējams tik ilgi, kamēr nav iesniegts brīdinājuma slēgšanas priekšlikums.

6.3.4. Brīdinājuma saņēmēju pārvaldība

6.3.4.1. Brīdinājuma saņemšanas apstiprināšana

Izplatītie brīdinājumi nokļūst katras saņēmējas dalībvalsts ienākošo brīdinājumu pastkastītē un Eiropas Komisijā⁵.

Iestādē, kas veic ienākošo brīdinājumu pastkastītes funkcijas, viens no brīdinājumu izplatītāju uzdevumiem ir **apstiprināt** ienākošo brīdinājumu **saņemšanu**. Viņi ar automatisku e-pastu tiek informēti, ka saņemts jauns brīdinājums ar statusu **“Brīdinājums gaida apstiprinājumu”**.

6.3.4.2. Brīdinājuma izsūtīšana

Brīdinājuma izplatītāji atbild par brīdinājumu pastkastītē ienākušā brīdinājuma **sākotnējo izplatīšanu**. Viņi atlasa brīdinājumu koordinātorus un brīdinājumu apstrādes iestādes, uz kurām šis brīdinājums varētu attiekties, un izsūta to šiem adresātiem. Ja brīdinājuma sagatavotāja dalībvalsts ir **minējusi iestādes**, kurām vajadzētu saņemt attiecīgo brīdinājumu, brīdinājuma izplatītāji tās pārbauda un, ja viņiem nekas nav iebilstams, iekļauj šīs iestādes saņēmēju sarakstā.

Brīdinājumu izplatītāji, kas strādā atlasītajās brīdinājumu koordinātoriestādēs, var **pievienot papildu saņēmējus**.

Kad brīdinājums ir izsūtīts, vienīgi ienākošo brīdinājumu pastkastītes brīdinājumu izplatītāji var **dzēst saņēmējus**. To var darīt tikai tad, ja saņēmēji ar šo brīdinājumu nav veikuši nekādas darbības. Tā, piemēram, var notikt gadījumā, ja saņēmējs uzskata, ka brīdinājums uz viņa iestādi neattiecas un par to informē ienākošo brīdinājumu pastkastīti. Ja iestāde ir dzēsta no saņēmēju saraksta, tā nesaņems informāciju par turpmākajiem brīdinājuma aprites posmiem.

Ņemiet vērā, ka brīdinājuma **izsūtīšana** notiek arī **dalībvalstī, kura sagatavojusi brīdinājumu**. Šīs dalībvalsts ienākošo brīdinājumu pastkastīte automatiski saņem visus izejošos brīdinājumus. Kad brīdinājums ir izplatīts, iestāde, kas pilda ienākošo brīdinājumu pastkastītes funkcijas dalībvalstī, kas sagatavojusi brīdinājumu, var atlasīt **papildu saņēmējus** šajā valstī un izsūtīt viņiem brīdinājumu.

6.3.5. Papildinformācijas pievienošana brīdinājumam

Jebkurā brīdinājuma aprites cikla brīdī ikviena dalībvalsts, kas iesaistīta tā apstrādē, var tam **pievienot informāciju**, piemēram, informējot citas saņēmējas dalībvalstis par pasākumiem, ko tā veikusi pret attiecīgo pakalpojumu sniedzēju. Tāpat saņēmējas dalībvalstis var pieprasīt paskaidrojumus no brīdinājuma sagatavotājas dalībvalsts vai no citas saņēmējas dalībvalsts, kas iepriekš pievienojusi kādu informāciju par brīdinājumu. Papildinformācijas funkciju var izmantot arī tālāb, lai ierosinātu par slēgšanu atbildīgajai dalībvalstij, ka brīdinājumu derētu slēgt.

Papildinformācijas nosūtīšana un arī pieprasīšana noris **divos posmos**. Brīdinājuma apstrādātājs vai brīdinājuma izplatītājs iesniedz brīdinājuma koordinātoram informāciju, un brīdinājuma izplatītājs, kas strādā iestādē, kura ir brīdinājuma koordinātors, to pārbauda un izplata saņēmējam dalībvalstīm.

Visās iestādēs, kas iesaistītas brīdinājuma apstrādē, visi brīdinājumu apstrādātāji un izplatītāji saņems automatisku e-pastu, ka brīdinājumam pievienota jauna informācija.

6.3.6. Brīdinājuma slēgšana

Kā izskaidrots vadlīnijās par brīdinājuma mehānisma darbību, slēgšanas procedūru drīkst sākt tikai **dalībvalsts, kurā atrodas pakalpojumu sniedzēja galvenā uzņēmējdarbības veikšanas vieta**. Tas jādara, kolīdz risks ir novērsts.

Ja **nav zināms**, kurā dalībvalstī atrodas pakalpojumu sniedzēja galvenā uzņēmējdarbības veikšanas vieta, tad par slēgšanas procedūru atbild dalībvalsts, kura sagatavoja brīdinājumu.

Slēgšana noris divos posmos:

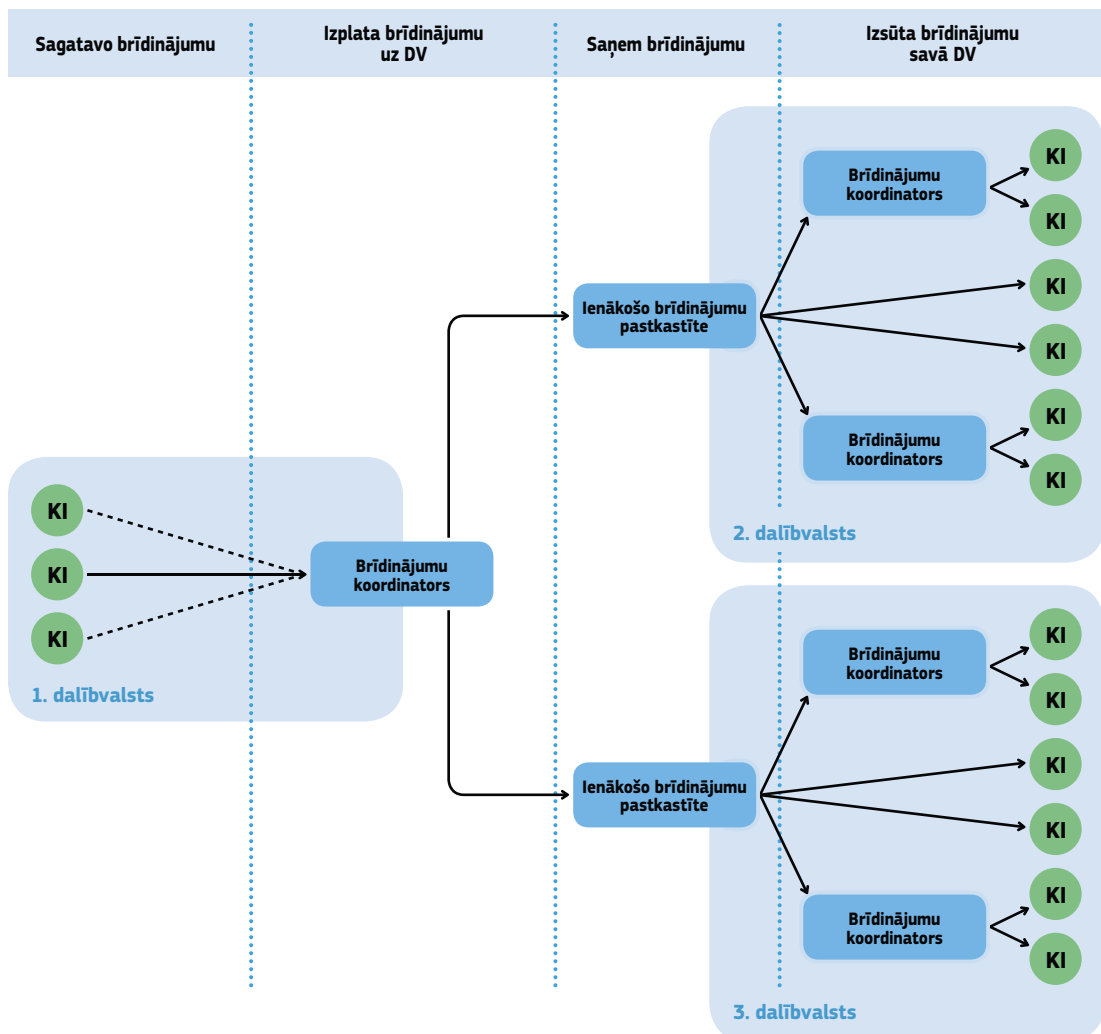
- vispirms visām iestādēm, kas atrodas dalībvalstī, kur atrodas pakalpojumu sniedzēja galvenā uzņēmējdarbības veikšanas vieta, ir dota iespēja vienoties, vai ierosināt brīdinājuma slēgšanu (**komentāriem atvēlētais periods**),
- pēc tam, kad izplatīts brīdinājuma slēgšanas priekšlikums, visas pārējās iesaistītās dalībvalstis var iebilst pret slēgšanu, ja, viņuprāt, risks joprojām nav novērsts (**iebildumu periods**).

6.3.6.1. Brīdinājuma slēgšanas priekšlikums

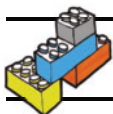
Brīdinājumu apstrādātāji jebkurā tās dalībvalsts saņēmējīestādē, kur atrodas pakalpojumu sniedzēja galvenā uzņēmējdarbības veikšanas vieta, var **ierosināt slēgt brīdinājumu**, ja ir konstatēts, ka apdraudējums vairs nepastāv. Brīdinājuma slēgšanas priekšlikumu var iesniegt jebkuram koordinātoram, kas piesaistīts iestādei. Tad tas kļūst par **“slēgšanas koordinātoru”**.

(5) Datu aizsardzības dēļ Komisijai nav redzami brīdinājumos ietvertie personas dati.

Brīdinājuma nosūtīšana un saņemšana



Kad ir **iesniegts slēgšanas priekšlikums** (izņemot gadījumu, ja iesaistās slēgšanas koordinators), visas pārējās iestādes, kas saņēmušas brīdinājumu dalībvalstī, kur atrodas pakalpojumu sniedzēja galvenā uzņēmējdarbības veikšanas vieta, ar automātiski ģenerētu e-pastu tiek informētas, ka tagad tās var komentēt slēgšanas priekšlikumu. Ja koordinatoram ir galīgās apstiprināšanas tiesības, viņš jebkurā brīdī var rediģēt vai pat dzēst slēgšanas priekšlikumu.



> **Nemiet vērā, ka komentāru posmā ir iesaistīta tikai viena dalībvalsts, tāpēc šajā stadijā nav nepieciešamības sākt procesu divos posmos ar brīdinājuma koordinators piedalīšanos.**

Brīdinājuma statuss mainās uz šādu: "Slēgšanas priekšlikums pieejams komentāriem".

6.3.6.2. Slēgšanas priekšlikuma komentēšana

Noteiktu periodu, par kura ilgumu ir vienojušās visas dalībvalstis, slēgšanas priekšlikumu var komentēt dalībvalstī, kur atrodas pakalpojumu sniedzēja galvenā uzņēmējdarbības vieta. Šajā laikposmā slēgšanas priekšlikumu vēl var **rediģēt vai atsaukt**. To var darīt brīdinājuma apstrādes iestāde, kas to iesniegusi, vai slēgšanas koordinators (atkarībā no galīgās apstiprināšanas iestatījumiem).

Beidzoties komentēšanas periodam, slēgšanas koordinators brīdinājumu izplatītāji pa e-pastu tiek brīdināti, ka komentēšanas periods beidzies. Pēc tam komentārus pievienot vairs nevar. Tomēr **pašu slēgšanas priekšlikumu vēl ir iespējams rediģēt vai atsaukt**. Brīdinājums iegūst statusu: "Slēgšanas priekšlikums pieejams izplatīšanai".

6.3.6.3. Slēgšanas priekšlikuma izplatīšana

Tad brīdinājumu izplatītājs no iestādes, kura ir slēgšanas koordinators, **izvērtē visus** saņemtos komentārus un uz to pamata nolēm, vai slēgšanas priekšlikumu vajadzētu izplatīt citām dalībvalstīm.

Komentēšanas un iebildumu periodi



Ja viņš nospriež, ka brīdinājumam jā saglabā aktīvs statuss, viņš var **atsaukt slēgšanas priekšlikumu** (ja brīdinājuma koordinators, kur viņš strādā, ir galīgās apstiprināšanas tiesības) vai lūgt to atsaukt iestādei, kas sagatavoja slēgšanas priekšlikumu.

Ja viņš nospriež, ka brīdinājums jāslēdz, tad **izplata priekšlikumu** (poga "Izplatīt" cilnē "Slēgšanas pārvaldība"). Viņš var izvēlēties, vai priekšlikumā **iekļaut visus** savā dalībvalstī saņemtos **komentārus**, vai **tikai dažus** no tiem. Izplatot slēgšanas priekšlikumu, sistēma sagatavo automātisku e-pastu visiem pieprasījumu apstrādātājiem un pieprasījumu izplatītājiem, kas saņemta brīdinājumu iesaistītajās dalībvalstīs, informējot viņus, ka ierosināta brīdinājuma slēgšana. Brīdinājums iegūst statusu: "**Slēgšanas priekšlikums pieejams iebildumiem**".

6.3.6.4. Iebildumi pret brīdinājuma slēgšanas priekšlikumu

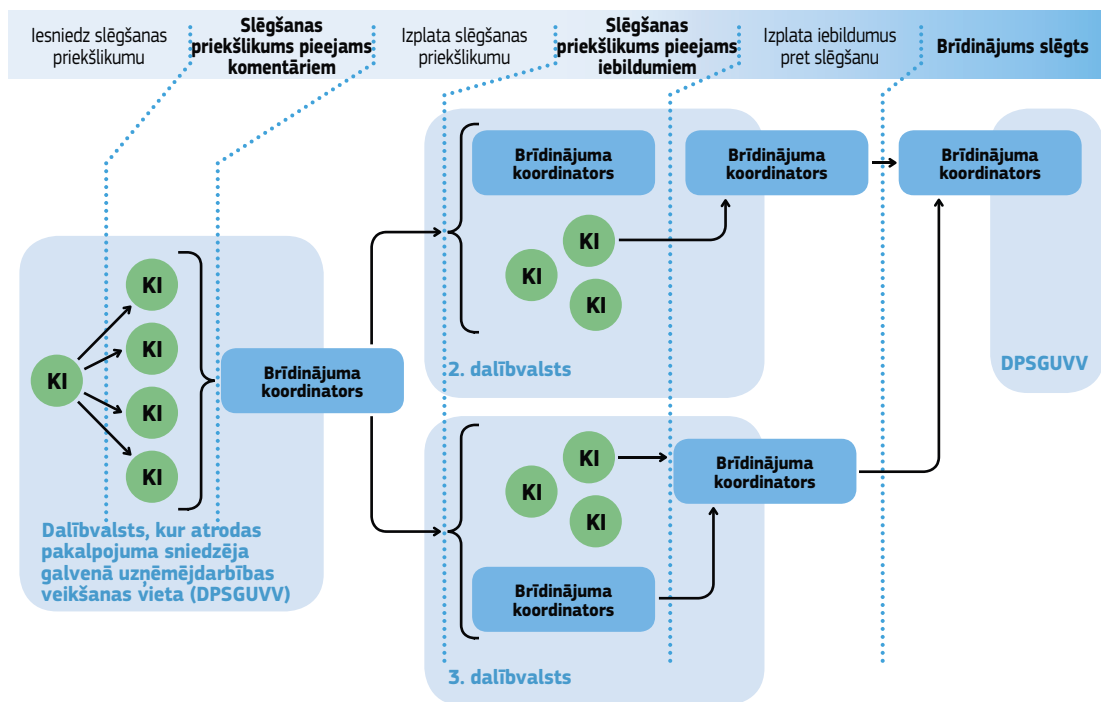
Visas pārējās dalībvalstis tagad var paust **iebildumus** pret brīdinājuma slēgšanu, ja to rīcībā ir informācija, ka risks nav novērsts.

Arī laikposmā iebildumu iesniegšanai visas dalībvalstis nosaka vienojoties. Šajā periodā visu brīdinājumu apstrādes iestāžu un brīdinājumu koordinātoru brīdinājumu apstrādātāji un izplatītāji var **iesniegt iebildumus** brīdinājumu koordinātoram. To var izdarīt "**Papildinformācijas**" cilnē, kur ir uzraksts "Iebildums pret slēgšanas priekšlikumu".

Iebildumu iesniegšana un izplatīšana notiek **divos posmos**, tāpat kā visas papildinformācijas nosūtīšana. Brīdinājumu izplatītājs no brīdinājumu koordinātorā iestādes nolemj, vai iebildumi būtu **jāizplata**, nosūtot tos citām dalībvalstīm. Kad iebildumi ir izplatīti, visi brīdinājuma saņēmēji visās dalībvalstīs tiek par tiem informēti ar automātiski ģenerēta e-pasta palīdzību.

Kad beidzas iebildumu paušanas periods, par to ar automātisku e-pastu tiek informēti brīdinājumu izplatītāji, kas strādā iestādē, kura ir slēgšanas koordinators valstī, kur atrodas pakalpojumu sniedzēja galvenā uzņēmējdarbības veikšanas vieta.

Brīdinājuma slēgšana



6.3.6.5. Brīdinājumu slēgšana

Slēgšanas koordinators valstī, kur atrodas pakalpojumu sniedzēja galvenā uzņēmējdarbības veikšanas vieta, nolēmj (ņemot vērā iespējamus iebildumus no citām dalībvalstīm), vai brīdinājumu slēgt. **To slēgt** var tikai lietotājs ar brīdinājumu izplatītāja pilnvarām iestādē, kura ir slēgšanas koordinators.

Brīdinājums iegūst statusu: “**Brīdinājums slēgts**”.

Kad brīdinājums ir slēgts, lietotājiem no tā paliek redzama tikai ierobežota informācija, piemēram:

- brīdinājuma pārskats bez personas datiem,
- saņēmēju saraksts,
- izmaiņu vēsture.

Sešus mēnešus pēc slēgšanas sistēmā automātiski tiek dzēsti visi personas dati.

Ja kāda dalībvalsts ir pārliecināta, ka risks joprojām pastāv, lai gan galvenās uzņēmējdarbības vietas dalībvalsts ir slēgusi brīdinājumu, tai jāiesniedz jauns brīdinājums.

6.4. Brīdinājumu izsekojamība

6.4.1. Automātiskas e-pasta vēstules

IMI sūta automātiski ģenerētas e-pasta vēstules visām procesā iesaistītajām personām, ja vien tās var **veikt kādu darbību** saistībā ar brīdinājumu vai ja par to pieejama **jauna informācija**. Šīs e-pasta vēstules tiek izsūtītas uz individuālajām lietotāju e-pasta adresēm visiem brīdinājumu darbplūsmas lietotājiem, kuriem ir attiecīgs profils. Tāpēc ir svarīgi bieži pārbaudīt IMI sistēmā reģistrētās e-pasta adreses.

Visām e-pasta vēstulēm ir standartizēts saturs, un tajās nav informācijas par brīdinājuma saturu vai attiecīgā pakalpojumu sniedzēja personas datiem.

6.4.2. Brīdinājumu meklēšana

Visiem lietotājiem, kas IMI sistēmā var piekļūt brīdinājumu darbplūsmai, ir pieejams arī to brīdinājumu saraksts, kuru apstrādē iesaistīta viņu iestāde. Sarakstā ir šādi dati:

- brīdinājuma numurs,
- attiecīgais pakalpojumu veids,

- dalībvalsts, kur atrodas pakalpojumu sniedzēja galvenā uzņēmējdarbības veikšanas vieta,
- iestāde, kas sagatavoja brīdinājumu,
- brīdinājuma pašreizējais statuss,
- izplatīšanas datums.

Sarakstā var veikt **meklēšanu**, izmantojot dažādus kritērijus. Lietotāji atkarībā no sava profila var atvērt šajā sarakstā iekļautos brīdinājumus un strādāt ar tiem.

6.4.3. Brīdinājumu izdrukāšana

Brīdinājumu apstrādes iestādes un koordinatori, iespējams, vēlēšies **saglabāt pārskatu** par IMI saņemtajiem un nosūtītajiem brīdinājumiem. Viņi var izveidot un izdrukāt ziņojumus jebkurā brīdinājuma aprites cikla posmā, arī tad, ja brīdinājums ir tikai uzmetuma statusā.

Ikviens lietotājs var izdrukāt ziņas par brīdinājumiem (ciktāl viņam tās redzamas). Ja brīdinājums ir atsaukts vai slēgts un tāpēc ir redzams tikai samazinātā skatījumā, arī izdrukāt to varēs tikai samazinātā skatījumā.

Jāatceras, ka izdrukātu datu turpmākajai apstrādei jāatbilst valsts un Eiropas līmeņa noteikumiem par datu aizsardzību.

6.5. Papildu informācija par brīdinājumiem

Sīkāku informāciju par brīdinājumiem, piemēram, par sistēmā iestrādātajiem aizsarglīdzekļiem, lai nodrošinātu datu aizsardzību, un par to, kā izveidot dalībvalstī struktūras, kas nodarbosies ar brīdinājumu apstrādi, atradīsiet vadlīnijās par brīdinājuma mehānismu:

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

7. Atsevišķās atkāpes izmantošana (Pakalpojumu direktīvas 35. pants)



Šajā punktā no tehniskā viedokļa aplūkota iespēja IMI izmantot atsevišķo atkāpi, kas paredzēta Pakalpojumu direktīvas 18. pantā.

IMI tīmekļa vietnē ir atrodami papildu norādījumi par to, kādos nosacījumos izmantot atsevišķo atkāpi, kā arī potenciālie scenāriji.

Iekšējā tirgus informācijas sistēmas (IMI) pakalpojumu modulī ir **divas darbplūsmas**: informācijas apmaiņa un brīdinājuma mehānisms. Ar katru darbplūsmu var strādāt tikai tās iestādes, kuras tajā ir reģistrētas.

Atsevišķā atkāpe tiek apstrādāta parastajā informācijas apmaiņas darbplūsmā. Tas nozīmē, ka iestādei, kas darbā izmanto atsevišķo atkāpi, IMI jāreģistrējas 1) pakalpojumu modulim un šajā modulī 2) informācijas apmaiņas darbplūsmai.

Turpmāk aprakstītas tikai atsevišķās atkāpes īpašās funkcijas. Vispārīga informācija par pieprasījumu nosūtīšanu un atbildēšanu uz tiem sniegta 5. nodaļā.

Pakalpojumu direktīvā minētas **divas dažādas procedūras**, kā noris atsevišķās atkāpes izmantošana: **parastā procedūra** un **steidzamā procedūra**.

7.1. Parastā procedūra (Pakalpojumu direktīvas 35. panta 2. līdz 5. punkts)

Parastā procedūra sastāv no trim posmiem:

- (1) Dalībvalsts, kurā ir sniegts pakalpojums, nosūta lūgumu dalībvalstij, kur atrodas pakalpojuma sniedzēja galvenā uzņēmējdarbības veikšanas vieta, aicinot to veikt pasākumus attiecībā uz pakalpojumu sniedzēju.

Lai to izdarītu, izvēlnē atlasiet pozīciju **“Izveidot pieprasījumu”**, izvēloties likumdošanas jomu **“Pakalpojumi”**. Kad esat norādījis atbildētāju iestādi dalībvalstī, kur atrodas pakalpojumu sniedzēja galvenā uzņēmējdarbības veikšanas vieta, izvēlieties jautājumu kopumu **“Atsevišķās atkāpes pieprasījums dalībvalstij, kur atrodas galvenā uzņēmējdarbības veikšanas vieta”**. Rūpīgi izlasiet paskaidrojumus, kas parādās ekrānā, un ievērojiet tos. IMI palīdzēs jums 10 posmos iziet cauri dažādu jautājumu kontrolesarakstam, kas ietvers visus nosacījumus, kam jābūt izpildītiem, lai nosūtītu pieprasījumu. Pirms pieprasījuma nosūtīšanas jums būs jāaizpilda arī brīvas formas tekstam paredzētie lauki, **aprakstot konkrēto gadījumu un pamatojumu**, kālab gribat izmantot atsevišķo atkāpi.

- (2) Dalībvalsts, kur atrodas pakalpojumu sniedzēja galvenā uzņēmējdarbības veikšanas vieta, veic pārbaudi un atbild uz pieprasījumu, minot, kādus pasākumus tā ir veikusi vai paredz veikt.

Lai to izdarītu, atbildētāja iestāde **pieņem pieprasījumu** un **atbild** uz to. Ja dalībvalsts, kur atrodas pakalpojumu sniedzēja galvenā uzņēmējdarbības veikšanas vieta, negrasās veikt nekādus pasākumus, iestādei **jāpamato** šis lēmums.

- (3) Ja pieprasītāja dalībvalsts nav apmierināta ar to, kādus pasākumus veikusi dalībvalsts, kur atrodas pakalpojumu sniedzēja galvenā uzņēmējdarbības veikšanas vieta, tā šai dalībvalstij un Komisijai paziņo, kādus pasākumus pati grasās veikt.

Tādā gadījumā atbildētāja iestāde izmanto jautājumu kopumu **“Atsevišķs paziņojums par nolūku veikt pasākumus”**. Tā aizpilda **kontroljautājumu sarakstu** un obligātos **brīva teksta** laukus, norādot, kāpēc uzskata par nepietiekamiem vai neatbilstošiem pasākumus, ko veikusi vai grasās veikt pakalpojumu sniedzēja galvenās uzņēmējdarbības vietas valsts, un kāpēc atzīst par pamatotiem un samērīgiem pasākumus, ko pati grasās veikt.

Kad ir nosūtīts paziņojums, Komisija izskata lietu un pozitīva atzinuma gadījumā pieprasītāja dalībvalsts 15 dienas pēc paziņošanas var ķerties pie paziņoto pasākumu īstenošanas.

7.2. Steidzamā procedūra (35. panta 6. punkts)

Ja pakalpojumu drošums ir nepārprotami apdraudēts, tad dalībvalsts, kurā tiek sniegti pakalpojumi, var **veikt pasākumus nekavējoties**, iepriekš nesazinājusies ar valsti, kur atrodas pakalpojumu sniedzēja galvenā uzņēmējdarbības veikšanas vieta.

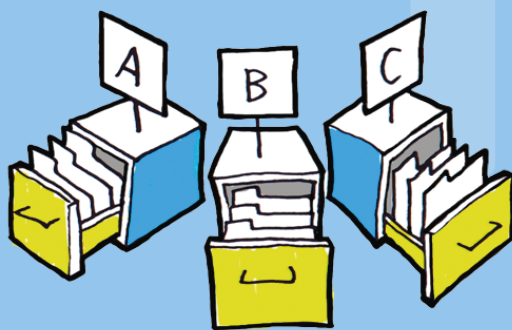
Tai gan ir **jāinformē dalībvalsts**, kur atrodas pakalpojumu sniedzēja galvenā uzņēmējdarbības veikšanas vieta, izmantojot jautājumu kopumu **“Atsevišķs paziņojums par nolūku veikt pasākumus”**. Tehniskā ziņā šis paziņojums darbojas tieši tāpat kā paziņojums parastās procedūras 3. posmā.

7.3. Atsevišķās atkāpes procedūras pārvaldība IMI

Katrai dalībvalstu iestādei, kurai ir pieejama informācijas apmaiņas darbplūsmā IMI Pakalpojumu direktīvas modulī, ir pieejami arī jautājumu kopumi, ko izmanto atsevišķās atkāpes gadījumos. Tomēr norādījumos, kas parādās uz ekrāna, ir skaidri redzams, ka šī atkāpe jāizmanto tikai ārkārtas apstākļos.

Ņemiet vērā, ka parastās procedūras 3. posms tehniski nav saistīts ar 1. un 2. posmu. No tehniskā viedokļa 3. posms ir jauns pieprasījums. Tas nozīmē, ka iestādei, kas nosūtījusi pieprasījumu 1. posmā, nebūt nav jābūt tai pašai iestādei, kas sūta paziņojumu 3. posmā. Tāpēc dalībvalstis šo **saraksti pēc saviem ieskatiem var uzticēt dažādām iestādēm**. Tomēr **paziņojumā vajadzētu iekļaut šā pieprasījuma numuru**, lai iesaistītās iestādes varētu izsekot lietai un izprast saikni ar iepriekšējo pieprasījumu.

8. Reģistru direktorijs



Šajā punktā aplūkots IMI pieejamo reģistru direktorijs. Izskaidrots, kā direktorijam pievienot jaunus reģistrus, kā aktualizēt informāciju par reģistru un kā meklēt direktorijā.

IMI datubāzi ar informāciju par reģistriem izveidoja, lai īstenotu Pakalpojumu direktīvas 28. panta 7. punktu. Šajā punktā noteikts, ka dalībvalstīm jānodrošina, lai to reģistri, kuros iekļauti pakalpojumu sniedzēji, būtu pieejami citu dalībvalstu kompetentajām iestādēm.

Reģistru direktorijā ir iekļauti ne tikai reģistri par pakalpojumu sniedzējiem. Direktorijam var **pievienot informāciju par jebkuru reģistru**, un ar šo informāciju var **iepazīties ikviens IMI lietotājs**. Šī informācija ļaus dalībvalstu iestādēm iepazīties ar šiem reģistriem un meklēt tajos informāciju, kas tām vajadzīga administratīvajā sadarbībā, šādi, iespējams, izvairoties no vajadzības nosūtīt informācijas pieprasījumu.

8.1. Reģistri — kurš ko dara?

Tabulā sniegts kopsavilkums par lietotāju tiesībām, uzturot reģistrus un iepazīstoties ar tiem.

Darbība	Izpildītājs
Iepazīties ar reģistru	Visi IMI lietotāji (var redzēt visus reģistrus)
Pievienot reģistru	Visi vietējie datu administratori (ikvienā iestādē)
Rediģēt informāciju (ieskaitot par pārvaldītājiestādi)	Pārvaldītājiestādes vietējie datu administratori
Dzēst reģistru direktorijā	Pārvaldītājiestādes vietējie datu administratori

8.2. Reģistra pievienošana

Ikviens lietotājs ar vietēja datu administratora tiesībām var pievienot direktorijam reģistru. Lai to izdarītu, jāiziet cauri vairākiem posmiem, ievadot: 1) vispārīgu informāciju, 2) informāciju par piekļuvi, 3) ziņas par reģistra saturu un 4) informāciju par iestādi.

8.2.1. Vispārīga informācija

Vispirms jums būs jāievada vispārīga informācija, kā reģistra oficiālais un neoficiālais nosaukums, ģeogrāfiskais tvērums, reģistra veids (kategorija) un valodas, kurās tajā piedāvāta informācija. Iespējams ievadīt tekstu brīvā formā, lai sīkāk paskaidrotu katru no šiem informācijas elementiem.

Reģistra neoficiālais nosaukums

Neoficiālā nosaukuma mērķis ir palīdzēt lietotājiem atrast vajadzīgo reģistru, kad tie pārlūko reģistru datubāzi. Neoficiālajam nosaukumam vajadzētu nepārprotami paust reģistra būtību. Tam jābūt saprāta robežās īsam, un tas nedrīkst būt saīsinājums. Ja oficiālais reģistra nosaukums ir gana skaidrs un aprakstošs, to pašu nosaukumu var izmantot arī neoficiālajam nosaukumam. To sauc par neoficiālo nosaukumu, jo Eiropas Komisija to tulko visās ES oficiālajās valodās, dalībvalstīm formāli nepārbaudot tulkojumu.

Reģistra veids

Reģistrus iedala divās galvenajās grupās — **vispārēji** reģistri un **konkrētu saimniecisko darbību** reģistri. Vispārējos reģistros ir informācija, kas neattiecas uz konkrētu saimniecisku darbību, piemēram, uzņēmumu reģistrs vai maksātnespējas reģistrs. Konkrētu saimniecisko darbību reģistri satur informāciju, kas attiecas uz noteiktām saimnieciskās darbības jomām, parasti konkrētiem pakalpojumiem vai profesijām. Atkarībā no izvēlēta reģistra veida ir piedāvāti dažādi reģistru kategoriju saraksti. Rūpīgi atlasot reģistru kategorijas, lietotāji citās dalībvalstīs var optimizēt meklēšanas rezultātu kvalitāti.

Ģeogrāfiskais tvērums

Reģistram var būt valsts, reģionālā vai vietējā mēroga ģeogrāfiskais tvērums. Valstīs, kam IMI minēta federatīva struktūra, reģionālos un vietējos reģistrus var atrast, izvēloties vienu no iepriekš definētajiem reģionu sarakstiem. Meklējot reģionālos vai vietējos reģistrus valstīs, kurām IMI nav minēta struktūra, reģions vai attiecīgā joma ir iekļauti reģistra neoficiālajā nosaukumā.

8.2.2. Informācija par piekļuvi

Nākamajos divos posmos jums vajadzēs ievadīt informāciju par piekļuvi reģistram, piemēram, vai tas pieejams internetā, saites uz to, noteikumus, kas ierobežo piekļuvi, un to, vai reģistrs ir maksas. Ja reģistrs ir atrodamas internetā, jums jāsniedz vismaz viena saite uz to. Katrai saitei jānorāda, kādā valodā būs no tās atvērtā lapa.

8.2.3. Informācija par saturu

Turpmākajos divos posmos vajadzēs ievadīt informāciju par reģistra saturu, t.i., par reģistrā ietvertās informācijas veidu, reģistra informācijas izmantošanu, pārbaudi un uzturēšanu, kā arī to, vai reģistrācija ir obligāta.

8.2.4. Informācija par iestādi

Pēdējais posms reģistra pievienošanā ir norādīt divas ar to saistītās iestādes — īpašniekiestādi un pārvaldītājiestādi.

Īpašniekiestāde

Šī iestāde vai struktūra atbild par reģistra saturu. Īpašniekiestāde var būt gan IMI reģistrēta iestāde, gan cita iestāde. Lietotājs var pievienot reģistru, kura īpašniece ir viņa iestāde, vai to izdarīt citas iestādes vārdā.

Pārvaldītājiestāde

Par pārvaldītājiestādi automātiski kļūst iestāde, kas pievieno reģistru IMI datubāzei. Šī iestāde saglabā tiesības rediģēt informāciju par reģistru vai dzēst to no IMI. Pievienojot reģistru, lietotāja iestāde parādās kā pārvaldītājiestāde, un to nevar mainīt. Kad reģistrs ir pievienots, tiesības pārvaldīt reģistru var nodot citai IMI iestādei (skatīt zemāk 10.3. punktu).

8.3. Informācijas aktualizēšana reģistrā un reģistru dzēšana

Tikai vietējais datu administrators pārvaldītājiestādē var aktualizēt informāciju par reģistru vai reģistru dzēst. Aktualizēt iespējams visu iepriekš aprakstīto informāciju par reģistru, arī ziņas par pārvaldītājiestādi. Kad reģistrs ir dzēsts, visi pārvaldītājiestādes vietējie datu administratori par to saņem automātisku e-pastu.

8.4. Reģistra pārvaldības tiesību nodošana citai iestādei

Reģistra pārvaldītājiestādes vietējais datu administrators var rediģēt visus datus, tostarp informāciju par īpašniekiestādi un pārvaldītājiestādi. Ja pārvaldītājiestāde mainās un šī funkcija tiek uzticēta citai iestādei, jaunās pārvaldītājiestādes vietējie datu administratori saņem automātisku e-pastu, ka viņi tagad būs atbildīgi par reģistra informāciju IMI. Ja vietējais datu administrators veic izmaiņas, ievadot jaunu pārvaldītājiestādi, viņam vairs nebūs tiesību rediģēt ziņas par reģistru vai to dzēst.

8.5. Iepazīšanās ar reģistriem IMI

Ar reģistriem var iepazīties kādā no divām meklēšanas izvēlnes pozīcijām. Meklēšanas rezultātu lapā var atlasīt un aplūkot atsevišķos reģistrus. Visiem IMI lietotājiem ir pieejama reģistru meklēšana, un viņi var aplūkot informāciju par reģistriem. Aplūkojot reģistru, jums vajadzētu būt pieejamām rediģēšanas un dzēšanas funkcijām, ja jums ir attiecīgās lietotāja tiesības.

8.5.1. Ātrā meklēšana

Ātrajā meklēšanā varat sameklēt reģistrus, izvēloties valsti un ierakstot tekstu brīvā formā. Brīva teksta meklēšana notiek reģistru oficiālajos nosaukumos, neoficiālajos nosaukumos, reģistru veidos, ģeogrāfiskajos reģionos, reģistru kategorijās un norādītajos "reģistrā ietvertās informācijas veidos". Ja brīva teksta laukā ir ievadīts vairāk nekā viens vārds, rezultātos

parādīsies reģistri ar visu vārdu atbilstmi. Meklēšana notiek ekrāna valodā, rezultātos parādīsies reģistri ar vārdu atbilstmēm pēc izrunas vai rakstības.

8.5.2. Paplašinātā meklēšana

Šajā meklēšanā varat norādīt meklēšanas kritērijus, izvēloties tos nolaižamajos sarakstos. Varat meklēt arī reģistru nosaukumus un iestāžu nosaukumus. Dažādie norādītie kritēriji papildina cits citu pēc "UN" principa, t.i., rezultātos parādīsies reģistri, kuriem izpildīti visi kritēriji. Direktorijs pārvaldībai ir piedāvāti arī daži sarežģītāki kritēriji.

9. IMI koordinators uzdevums



Šajā nodaļā aprakstītas IMI koordinators administratīvās, atbalsta un ar informācijas apmaiņas saturu saistītās funkcijas. Tajā paskaidrots, kā koordinators datu administratori var reģistrēt un validēt iestādi IMI. Aprakstīti arī iestatījumi, kas nosaka, ko iestāde var paveikt sistēmā, un to pārvaldības iespējas.

IMI koordinatori ir liela nozīme IMI sistēmas izveidē un nepārtrauktā darbībā. Viņi veic 1) **administratīvās funkcijas**, 2) **atbalsta funkcijas** un 3) **ar informācijas apmaiņas saturu saistītās koordinēšanas funkcijas**. Turklāt IMI koordinatori var darboties arī kā kompetentās iestādes un kā tādas var iesaistīties, piemēram, informācijas pieprasījumu apstrādē, kā paskaidrots 5. nodaļā.

9.1. Administratīvās funkcijas

Administratīvie uzdevumi IMI lielākoties ir izpaužas kā citu iestāžu reģistrēšana vai autentificēšana un piekļuves pārvaldība saistībā ar likumdošanas jomām un darbplūsmām.

► Lietotāja uzdevums: datu administrators

Katrā IMI reģistrētajā iestādē, kas veic koordinators funkcijas, jābūt vismaz vienam lietotājam ar datu administratora tiesībām. Tad koordinators var veikt uzdevumus, kas saistīti ar tā administratīvās funkcijas izpildi IMI.

Datu administrators atbild par koordinēto iestāžu datu pārvaldību (atšķirībā no vietējā datu administratora, kurš atbild par savas iestādes datu pārvaldību). Viņam ir tiesības reģistrēt citas iestādes IMI, uzaicināt tās reģistrēties un pārvaldīt tās attiecīgajā likumdošanas jomā. Datu administratori iestādē, kas ir piekļuves koordinators, var mainīt koordinēto iestāžu iestatījumus likumdošanas jomās un darbplūsmās.

Datu administratori var arī reģistrēt papildu lietotājus, pārvaldīt lietotāju tiesības un atiestatīt lietotāju paroles kompetentajā iestādē, kurai tie ir validējošais vai piekļuves koordinators.

9.1.1. Administratīvie uzdevumi IMI

Divām koordinators kategorijām ir horizontāla kompetences joma IMI, un tāpēc tiem automātiski ir pieejamas **visas likumdošanas jomas un darbplūsmas**. Tie ir:

- > **valsts IMI koordinators (NIMIC)** — iestāde, kas **valsts līmenī** pārbauda, kā strādā IMI sistēma, un nodrošina tās pareizu darbību. NIMIC var reģistrēt un validēt visu pārējo veidu iestādes un pārvaldīt to piekļuvi jebkurai likumdošanas jomai un darbplūsmai sistēmā,
- > **īpaši pilnvarots IMI koordinators (SDIMIC)** — dalībvalstis ar federatīvu struktūru var šādas funkcijas uzticēt iestādēm, kuras būs **atbildīgas par IMI darbību kopumā kādā reģionā**. SDIMIC var veikt tādas pašas funkcijas kā NIMIC, vienīgi nevar reģistrēt citus SDIMIC.

Visām pārējām IMI reģistrētajām iestādēm ir pieejama vismaz viena likumdošanas joma un ar to saistītā darbplūsma. Iestāžu uzdevumi tiek noteikti atsevišķi katrā likumdošanas jomā un darbplūsmā, kas tajā pieejama. **Likumdošanas jomas** ietvaros ir pieejami šādi uzdevumi:

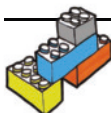
Tabulā sniegts pārskats par dažādajām administratīvajām funkcijām, kādas iestādēm var būt atkarībā no uzdevuma likumdošanas jomā.

		NIMIC	SDIMIC	LIMIC	DIMIC
Vispārīgs administratīvais uzdevums: validējošais koordinators					
Var reģistrēt/validēt SDIMIC		✓			
Var reģistrēt/validēt LIMIC		✓	✓*		
Var reģistrēt/validēt DIMIC		✓	✓	✓	
Var reģistrēt/validēt kompetentās iestādes		✓	✓	✓	✓
Administratīvais uzdevums likumdošanas jomā: piekļuves koordinators					
Var pārvaldīt SDIMIC piekļuvi likumdošanas jomai un darbplūsmai		✓			
Var pārvaldīt LIMIC piekļuvi likumdošanas jomai un darbplūsmai		✓	✓		
Var pārvaldīt DIMIC piekļuvi likumdošanas jomai un darbplūsmai		✓	✓	✓	
Var pārvaldīt kompetento iestāžu piekļuvi likumdošanas jomai un darbplūsmai		✓	✓	✓	✓
Pieprasījumu darbplūsma	Var iecelt iestādes (pieprasījumi)	✓	✓	✓	✓
	Var iecelt pieprasījumu koordinatorus	✓	✓	✓	✓
Brīdinājumu darbplūsma	Var iecelt brīdinājumu apstrādes iestādes	✓	✓	✓**	✓
	Var iecelt brīdinājumu koordinatorus	✓	✓	✓**	
	Var iecelt ienākošo brīdinājumu pastkastīti	✓	✓	✓**	

(*) Reģionā, par kuru atbild SDIMIC, var būt tikai viens LIMIC katrā likumdošanas jomā.

(**) Tikai tad, ja LIMIC atbild par pakalpojumu likumdošanas jomu.

- > **likumdošanas jomas IMI koordinators (LIMIC)** — koordinators ar vispārīgu kompetenci vienā likumdošanas jomā. Katrā dalībvalstī katrai likumdošanas jomai var būt tikai viens LIMIC⁶. LIMIC var reģistrēt citas iestādes ar pilnvarotā IMI koordinators (DIMIC) vai kompetentās iestādes uzdevumu likumdošanas jomā, par kuru tas atbild, un pārvaldīt to piekļuvi šai likumdošanas jomai un ar to saistītajām darbplūsmām,
- > **pilnvarotais IMI koordinators (DIMIC)** parasti atbild par vienu vai vairākām likumdošanas jomām kādā teritorijā vai saistībā ar noteiktu kompetences jomu kādā likumdošanas jomā. DIMIC var reģistrēt un validēt citas iestādes ar kompetentās iestādes funkcijām tajās likumdošanas jomās, par kurām atbild,
- > **kompetentajai iestādei** var būt pieejamas dažādas darbplūsmas likumdošanas jomā, kurai tai ir piekļuve. Kompetentā iestāde nevar reģistrēt citas iestādes vai pārvaldīt piekļuvi likumdošanas jomām.



> Ņemiet vērā, ka iestādei dažādās likumdošanas jomās var būt dažādi uzdevumi. Piemēram, Ekonomikas ministrija var būt DIMIC pakalpojumu likumdošanas jomā un kompetentā iestāde IMI profesionālo kvalifikāciju likumdošanas jomā.

Neatkarīgi no IMI koordinators uzdevuma likumdošanas jomas ietvaros tiem var būt viens vai abi no šiem administratīvajiem uzdevumiem:

- **validējošais koordinators** — reģistrē un/vai validē iestādi IMI sistēmā, kā arī atbild par šīs iestādes datu pārvaldību. Validējošā koordinators datu administratori var:

(6) Izņēmuma kārtā dalībvalstīs ar federatīvu struktūru SDIMIC var reģistrēt katram reģionam vienu LIMIC.

- pārvaldīt iestādes nosaukumu, neoficiālo nosaukumu, valodas, e-pasta kontaktadresi (uz kuru nosūta gandrīz visus IMI sistēmas ģenerētos automātiskos e-pastus) un kontaktinformāciju,
- pārvaldīt kompetences jomas, pievienojot vai dzēšot kādu saimnieciskās darbības vai politikas jomu,
- pārvaldīt lietotājus no koordinētās iestādes, tostarp pievienot un dzēst lietotājus,
- pārvaldīt iestādes piekļuvi sistēmai (vairāk par iestādes dzīves ciklu skatīt 9.1.5. punktā);
- **piekļuves koordinators** — atbild par to, lai piešķirtu iestādei piekļuvi konkrētai likumdošanas jomai un darbplūsmai (un pārvaldītu piekļuves nosacījumus). Datu administratori, kas strādā iestādē, kura veic piekļuves koordinators uzdevumus, var:
 - ievadīt un mainīt iestādes vispārīgos datus kādā likumdošanas jomā (atslēgvārdi, profesijas, saistītās iestādes),
 - pārvaldīt lietotājus no koordinētās iestādes, tostarp pievienot un dzēst lietotājus,
 - definēt ar darbplūsmu saistītos iestatījumus (t.s. karodziņus),
 - definēt un vajadzības gadījumā mainīt koordinētās iestādes uzdevumu darbplūsmā,
 - piesaistīt iestādei citus koordinatorus katrā iestādei pieejamajā darbplūsmā, lai tie varētu piedalīties ar informācijas apmaiņas saturu saistītos uzdevumos.

9.1.2. Kompetentās iestādes reģistrēšana IMI sistēmā

9.1.2.1. Pirms reģistrācijas

IMI koordinators ziņā ir **identificēt kompetentās iestādes**, kurām derētu izmantot IMI vismaz vienā likumdošanas jomā. Pirms iestādes reģistrēšanas IMI koordinators **ar iestādi jāsaazinās** un jānoskaidro tās kontaktinformācija, piemēram, oficiālais nosaukums, tālruna numurs, adrese un interneta vietnes adrese. Jānoskaidro arī, kurš būs pirmais lietotājs šajā iestādē, kā viņu sauc un kāda ir viņa e-pasta adrese.

9.1.2.2. Svarīgi reģistrācijas aspekti

Lai reģistrētu jaunu iestādi, jums jāaizpilda vairāki lauki ar informāciju par iestādi, tās piekļuvi likumdošanas jomām un darbplūsmām un ziņām par pirmo lietotāju. Reģistrācijas process ir gandrīz tāds pats kā 3.1.2.2. punktā aprakstītais. 4.2. punktā sīkāk rakstīts par iestādes datiem, un 9.1.4. punktā izskaidrots, kā koordinators, reģistrējot iestādi, izvēlas darbplūsmas iestatījumus.

Informācijai, ko IMI ievada par katru jauno iestādi, vajadzētu būt **aktuālai un precīzai**. It sevišķi tas attiecas uz pirmā lietotāja e-pasta adresi, jo uz to sistēma nosūtīs pagaidu paroli, ar kuru šis lietotājs varēs pieteikties IMI.

Jums vajadzēs arī izlemēt, kura(s) likumdošanas joma(s) un darbplūsma(s) jaunajai iestādei būs **pieejamas** un kāds būs tās **uzdevums** (skatīt 9.1. punktu par uzdevumiem likumdošanas jomas ietvaros un 5.2. un 6.2. punktu par uzdevumiem darbplūsmā).

Ja uzdevums darbplūsmā ir "iestāde", tad katrai darbplūsmai un likumdošanas jomai, kas jaunajai iestādei būs pieejamas, jums vajadzēs iecelt **vismaz vienu saistīto koordinatoru**, t.i., koordinators, kuru var iesaistīt informācijas apmaiņā (piemēram, pieprasījuma vai brīdinājuma gadījumā). Dažādām likumdošanas jomām var piesaistīt dažādus koordinatorus, tad vienā un tajā pašā darbplūsmā var būt vairāki koordinatori. Kad iestāde būs reģistrēta, vajadzības gadījumā saistītos koordinatorus varat mainīt.

Standartgadījumā koordinators, kas reģistrē iestādi, automātiski kļūst par tās validējošo koordinators, kā arī par piekļuves koordinators visās likumdošanas jomās, kurām iestādei piešķirta piekļuve. Kad reģistrācija būs pabeigta, varēsīt mainīt savu validējošo vai piekļuves koordinators funkciju un uzticēt šos uzdevumus citiem koordinatoriem no jūsu dalībvalsts. Ja reģistrējat IMI koordinators, tad koordinators, kas atbild par tā datu pārvaldību vai piekļuvi, jābūt augstākā līmenī (piemēram, DIMIC tas būs LIMIC, SDIMIC vai NIMIC).



IMI koordinators reģistrācija

IMI koordinators reģistrācija notiek gandrīz tāpat kā kompetento iestāžu reģistrācija. Ir zināmas normas attiecībā uz **nosaukumu veidošanu**, proti, valsts līmeņa un īpaši pilnvarotajiem koordinatoriem nosaukumā jāiekļauj saīsinājumi (NIMIC) vai (SDIMIC). SDIMIC nosaukumā jāiekļauj reģions, par kuru koordinators atbild. Piemēram, *Innenministerium Baden-Württemberg (SDIMIC)*.

Katrā darbplūsmā, kas būs pieejama jaunajam koordinators, jums arī jānorāda daži koordinators svarīgi iestatījumi (jeb karodziņi). Tas izskaidrots 9.1.4.2. punktā.

9.1.2.3. Pēc reģistrācijas

IMI sistēma pirmajam lietotājam no iestādes, ko reģistrējat, automātiski piedāvās lietotājevārdu. Jūsu uzdevums ir šo lietotājevārdu nodot pirmajam lietotājam.

Jums tas būs jādara, neizmantojot IMI sistēmu, izvēloties visdrošāko un situācijai vispiemērotāko veidu (personiski, pa tālruni, šifrētu e-pastu). Ir ļoti svarīgi, lai jūs neaizmirstu pirmajam lietotājam iestādē paziņot viņa lietotājevārdu. Taču šo lietotājevārdu nekad nevajadzētu sūtīt pa e-pastu uz to pašu e-pasta adresi, kas IMI reģistrēta šim lietotājam.

IMI sistēma 48 stundu laikā lietotājam uz viņa e-pasta adresi automātiski nosūtīs pagaidu paroli. Jums šī parole nebūs redzama. Kad jaunajam lietotājam būs gan lietotājevārds, gan pagaidu parole, viņš varēs iet IMI sistēmā.



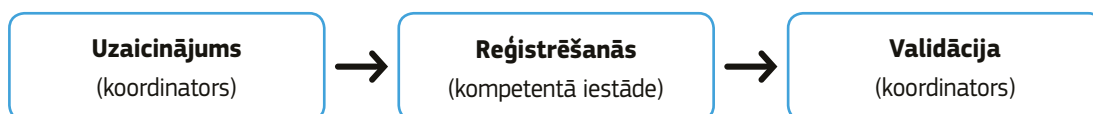
Kontakti ar koordinētajām iestādēm

Sazinoties ar pirmo lietotāju iestādē, mudiniet viņu pieteikties sistēmā, kolīdz viņš būs saņēmis pagaidu paroli. Pirmais lietotājs atbild par to, lai pārbaudītu iestādes datus un reģistrētu papildu lietotājus (vismaz vēl vienu). Ieteicams, lai IMI koordinatori vēlreiz sazinātos ar nupat reģistrētajām iestādēm un pārliecinātos, vai pirmais lietotājs ir saņēmis savu paroli un pieteicies IMI sistēmā.

9.1.3. Iestāžu reģistrēšanās — ieteikumi IMI koordinatoriem

Šajā punktā stāstīts par to, kas jums jādara kā IMI koordinators, kurš izlemj uzaicināt jaunu iestādi, lai tā reģistrētos IMI.

Kompetento iestāžu reģistrēšanās procesā ir trīs posmi. Pirmkārt, koordinators izveido un iesniedz **uzaicinājumu reģistrēties**. Otrkārt, kompetentā iestāde, saņemusi uzaicinājumu, reģistrē savus datus sistēmā (**reģistrēšanās**). Treškārt, koordinators **validē** iestādes ievadītos datus.



9.1.3.1. Kā pārvaldīt uzaicinājumus reģistrēties

Ja iestādes reģistrējas pašas, saņemušas uzaicinājumu, tas ievērojami atvieglo IMI koordinatoru darbu slodzi, lai gan viņi joprojām kontrolē šo procesu. Izsūtot uzaicinājumu, tiek panākts, ka sistēmā var reģistrēties tikai piemērotas kompetentās iestādes tām atbilstošajās likumdošanas jomās un darbplūsmās.

Atkarībā no tā, cik daudz iestāžu vēlaties reģistrēt IMI, uzaicinājumus varat sagatavot katrai iestādei atsevišķi vai uzreiz veselai iestāžu grupai.

• Uzaicinājuma projekta izveide

Katram uzaicinājumam reģistrēties IMI sistēmā jums vajadzīgas šādas ziņas:

- > **derīga iestādes e-pasta adrese**,
- > iestādes **nosaukums** (tam nav obligāti jābūt pilnam oficiālajam nosaukumam, tas parādīsies tikai uzaicinājumu sarakstā),
- > **likumdošanas joma(s) un ar to (tām) saistītā(s) darbplūsma(s)**, kurai(-ām) aicināt iestādi reģistrēties,
- > ja vēlaties, varat ievadīt arī **komentāru**, kas būs iekļauts uzaicinājuma e-pastā, kuru nosūtīs iestādei. Šajā komentārā varat, piemēram, paskaidrot, kas ir iestādes neoficiālais nosaukums, vai pastāstīt par reģistrēšanās procesu kopumā.

Katrs uzaicinājums tiks saglabāts kā projekts **uzaicinājumu projektu** sarakstā. Varat jebkurā brīdī **turpināt darbu** ar uzaicinājumu projektiem un **iesniegt** tos atsevišķi vai vairākus kopā.

• Vairāku uzaicinājumu izveidošana vienā reizē

Sistēma dod jums iespēju izveidot vairākus uzaicinājumus vienlaikus (grupveida uzaicinājumus). Lai to izdarītu, jārikojas šādi.

- > Eksportējiet IMI piedāvāto **veidni**, ar labo peles taustiņu uzklikšķinot uz *Excel* ikonas, kas parādās cilnē "Izveidot uzaicinājumus".

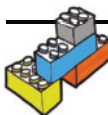
> Šajā datnē katrai iestādei, ko vēlaties uzaicināt reģistrēties, ierakstiet *nosaukumu* un *derīgu e-pasta adresi*. Strādājot ar šo datni, jāraugās, lai **tās formāts netiktu mainīts**. Tas ir ļoti svarīgi, ja veidnes datnē vēlaties importēt sarakstus. Beigās nepiemirstiet saglabāt izmaiņas datnē.

> Augšupielādējiet datni ar uzaicinājumiem. No jūsu datnes importētos uzaicinājumus varēs redzēt **uzaicinājumu projektu** sarakstā.

Sagatavojot grupveida uzaicinājumu projektus, nebūs iespējams norādīt likumdošanas jomu un darbplūsmu. Koordinatoram nākamajā posmā **jāredīgē** šie uzaicinājumu projekti, norādot likumdošanas jomu(-as) un darbplūsmu(-as). Grupveida uzaicinājumus var redīgēt pa vienam vai piemērot izmaiņas veseram uzaicinājumu kopumam (par to nākamajā punktā).

- **Izmaiņas vairākos uzaicinājumu projektos uzreiz**

Sistēma pieļauj iespēju vienlaikus redīgēt vairākus uzaicinājumus. Grupveida izmaiņas (t.i., izmaiņas visos vai tikai atzīmētajos uzaicinājumos) var būt noderīgas, ja sagatavojat daudz uzaicinājumu projektu (visticamāk, kad esat izmantojis veidnes datni uzaicinājumu izveidošanā). Šīs izmaiņas var izpausties kā personalizēta teksta pievienošana vai to likumdošanas jomu un darbplūsmu norādīšana, kurās attiecīgās iestādes paredzēts reģistrēt.



> **Nemiet vērā, ka, ieviešot izmaiņas vairākos uzaicinājumos uzreiz, nevar atzīmēt brīdinājumu darbplūsmu pakalpojumu likumdošanas jomā. Ja vēlaties uzaicināt iestādi, kam vajadzīga piekļuve šai konkrētajai darbplūsmai, jums konkrētais uzaicinājums jāredīgē atsevišķi.**

9.1.3.2. Uzaicinājuma aprites cikls — standartgadījums

Izveidojot uzaicinājumu reģistrēties, tam vienmēr būs "projekta" statuss, kas parasti mainās šādā secībā.

- **Uzaicinājums iesniegts**

Uzaicinājums saglabā projekta statusu, līdz koordinators apstiprina, ka to vajadzētu nosūtīt iestādei. Šajā brīdī tā statuss mainās uz "Uzaicinājums iesniegts". Tomēr uzaicinājumu uzreiz nenosūta kompetentajai iestādei.

> Uzaicinājumu, kas iesniegts **līdz plkst. 10.00 no rīta**, nosūtīs iestādei (**tās pašas dienas**) naktī.

> Uzaicinājumu, kas iesniegts **pēc plkst. 10.00 no rīta**, nosūtīs iestādei **nākamajā naktī**. Tātad uzaicinājumu, kas iesniegts piektdien pēc plkst. 10.00, nosūtīs iestādei tikai naktī uz otrdienu.

- **Uzaicinājums nosūtīts, bet reģistrēšanās vēl nav notikusi**

Kad uzaicinājums ir nosūtīts, tas iegūst statusu "Nosūtīts, bet reģistrēšanās vēl nav notikusi". Faktiski uzaicinājums izpaužas kā iestādei nosūtīts e-pasts, kurā iestādi aicina reģistrēties IMI (skatīt arī šā dokumenta 3.1.2. punktu).

- **Reģistrēšanās notikusi, bet vēl nav validēta**

Kad iestāde sistēmā ir reģistrējusies, uzaicinājums automātiski iegūst statusu "Reģistrēšanās notikusi, bet vēl nav validēta". Vienlaikus koordinators, kas nosūtīja uzaicinājumu, saņems e-pastu ar informāciju, ka iestāde jāvalidē IMI sistēmā.

- **Iestāde validēta**

Kad esat validējis kompetento iestādi, kas reģistrējusies sistēmā, attiecīgais uzaicinājums reģistrēties paliks jūsu uzaicinājumu sarakstā vēl trīs mēnešus, bet tā statuss jau būs "Iestāde validēta".

9.1.3.3. Uzaicinājuma aprites cikls — alternatīvas aprītē un statusā

Uzaicinājumam reģistrēties var izveidoties cits aprites cikls, kura gaitā uzaicinājums iegūst statusu, kas atšķiras no iepriekš minētajiem. Atkarībā no statusa koordinatori var mainīt, atsaukt vai vēlreiz iesniegt uzaicinājumu.

- **Uzaicinājums noraidīts**

Uzaicinājumu var noraidīt trīs iemeslu dēļ.

> **E-pasta adrese jau ir reģistrēta sistēmā.** Jūsu uzaicinājumā minētā iestādes e-pasta adrese jau ir reģistrēta IMI sistēmā kādai iestādei, vai ir izveidots cits uzaicinājums reģistrēties, izmantojot to pašu e-pasta adresi.

> **Nederīga e-pasta adrese.** E-pasta adreses formāts nav pareizs.

> **Nav norādīta darbplūsma.** Sistēma noraidīs uzaicinājumus, kurus izveidojāt, izmantojot grupveida uzaicinājumu funkciju, bet kuriem pirms iesniegšanas nenorādījāt nevienu darbplūsmu.

Iesniedzot uzaicinājumus reģistrēties, sistēma jūs uzreiz informēs, cik uzaicinājumu ir iesniegti un cik — noraidīti. Katram noraidītajam uzaicinājumam būs norādīts noraidījuma iemesls, un jūs varēsiet tajā **ievieš** attiecīgās **izmaiņas** (t.i., izlabot e-pasta adresi vai ievadīt citu). Tad varat uzaicinājumus **iesniegt vēlreiz**.

Varat arī noraidītajiem uzaicinājumiem piemērot **grupveida izmaiņas**.

- **Uzaicinājums bloķēts**

Ja esat vienā dienā iesniedzis 100 uzaicinājumus (vai vairāk), sistēma tos bloķēs drošības apsvērumu dēļ. Šie uzaicinājumi parādīsies jūsu sarakstā ar statusu "Bloķēts".

Eiropas Komisijas IMI administrators sazināsies ar jums un lūgs apstiprināt, vai patiešām vēlaties iesniegt tik daudz uzaicinājumu reģistrēties. Saņemis jūsu apstiprinājumu, IMI administrators nodos jūsu uzaicinājumus nosūtīšanai tās pašas dienas naktī un piešķirs tiem statusu "Nosūtīts, bet reģistrēšanās vēl nav notikusi".

Ja esat iesniedzis vienu vai vairākus uzaicinājumus kļūdas dēļ, varat sazināties ar Komisijas IMI palīdzības dienestu un lūgt to bloķēt uzaicinājumu. Lūdzu, atcerieties, ka tas ir iespējams vienīgi tajā posmā, kad uzaicinājuma statuss ir "Iesniegts" (nevis "Nosūtīts, bet reģistrēšanās vēl nav notikusi").

- **Uzaicinājumam beidzies derīguma termiņš**

Katrā uzaicinājumā ir vienreizīgs reģistrācijas kods, kas ir derīgs tikai 30 dienas. Ja kompetentā iestāde, kurai adresēts uzaicinājums, nav reģistrējusies līdz reģistrācijas koda derīguma beigām, tad uzaicinājumam piešķir statusu "Uzaicinājumam beidzies derīguma termiņš". Šajā posmā koordinators var **iesniegt** uzaicinājumu **no jauna**.

- **Uzaicinājums atsaukts**

Koordinators, kas nosūta uzaicinājumus, var atsaukt uzaicinājumu, kura statuss ir "Nosūtīts, bet reģistrēšanās vēl nav notikusi" vai "Beidzies derīguma termiņš". Atsaukts uzaicinājums paliks uzaicinājumu sarakstā trīs mēnešus, bet pēc tam automātiski tiks dzēsts. Atsauktos uzaicinājumus var dzēst arī manuāli pirms trīs mēnešu "karantīnas" perioda beigām.

- **Validācija noraidīta**

Ja koordinators atsakās validēt iestādes reģistrāciju IMI, tad uzaicinājums reģistrēties iegūst statusu "Validācija noraidīta". Pēc sešiem mēnešiem sistēma to automātiski izdzēsīs.

9.1.3.4. Reģistrācijas validēšana

Kad kompetentā iestāde, kuru aicinājāt reģistrēties IMI sistēmā, būs beigusi reģistrēšanos, jūs saņemsit e-pastu. Validējot iestādes reģistrāciju, šī iestāde iegūs **aktīvu** statusu IMI sistēmā un būs redzama IMI lietotājiem, kas sistēmā meklēs iestādes. Validācijas gaitā varat **pārbaudīt iestādes datus** un vajadzības gadījumā tos mainīt. Varat norādīt arī piekļuves parametrus likumdošanas jomai un darbplūsmai.

Pēc reģistrēšanās iestādes parasti iegūst kompetentās iestādes statusu likumdošanas jomas līmenī un iestādes statusu darbplūsmas līmenī. Ja vēlaties mainīt jebkuru no šiem statusiem (uzdevumiem), varat to darīt pirms iestādes datu validēšanas.

9.1.4. Darbplūsmas iestatījumi

Katrā darbplūsmā, kas iestādei pieejama IMI, jāizvēlas vairāki iestatījumi (karodziņi). Šie karodziņi raksturo procesu, kā iestāde apstrādā informācijas pieprasījumu, pieļaujot zināmu elastību, lai atspoguļotu dažādās darba metodes dalībvalstīs un to iestādēs. Karodziņus vispirms izvēlas, **kad notiek iestādes reģistrācija IMI**. Kad iestāde ir reģistrēta, piekļuves koordinators likumdošanas jomā, ar kuru saistīta attiecīgā darbplūsma, var tos jebkurā brīdī mainīt.

9.1.4.1. Darbplūsmas iestatījumi kompetentajām iestādēm

Šie trīs karodziņi ir saistīti ar **pieprasījumu darbplūsmu** IMI. Tos **var mainīt tikai koordinators**, nevis kompetentā iestāde. Iegūstiet, ka vienai un tai pašai kompetentajai iestādei uz šiem jautājumiem var būt dažādas atbildes atkarībā no likumdošanas jomas.

1. Vai iestādei pirms pieprasījumu sūtīšanas vai atbilžu sniegšanas uz informācijas pieprasījumiem šajā likumdošanas jomā **jāsaņem** koordinators **apstiprinājums**? (*standartiestatījums = NĒ*)

Dažas dalībvalstis izlems, ka atsevišķas kompetentās iestādes var nosūtīt pieprasījumus kādā likumdošanas jomā un atbildēt uz tiem tikai pēc tam, kad attiecīgais IMI koordinators tos ir apstiprinājis. Apstiprināšanas process ir izskaidrots 5.3.7. punktā.

2. Vai iestāde izņēmuma kārtā **drīkst noraidīt** pieprasījumu no citas dalībvalsts? (*standartiestatījums = NĒ*)

Šis iestatījums rāda, vai kompetentā iestāde ir tiesīga savas dalībvalsts uzdevumā uzreiz noraidīt pieprasījumu. Ja kompetentā iestāde saņem pieprasījumu, bet nevēlas to pieņemt (jo tas nav domāts tai), tā var šo pieprasījumu pār-sūtīt citai kompetentajai iestādei vai savas dalībvalsts IMI koordinatoram, kuram vajadzētu spēt atrast pareizo atbil-dētāju iestādi. Tomēr ārkārtas situācijā var uzskatīt, ka attiecīgā iestāde ir kompetenta savas dalībvalsts uzdevumā uzreiz noraidīt pieprasījumu.

3. Vai iestāde **drīkst pieņemt** no citas dalībvalsts saņemtos **pieprasījumus**? (*standartiestatījums = JĀ*)

Atsevišķas kompetentās iestādes var būt reģistrētas IMI sistēmā un sūtīt pieprasījumus citām dalībvalstīm, bet tās neatbild uz citu dalībvalstu pieprasījumiem noteiktā likumdošanas jomā. Piemēram, dalībvalsts var nolemt, ka Valsts Ārstu padomei jāatbild uz visiem citu dalībvalstu pieprasījumiem, bet reģionālās ārstu padomes var izveidot un sūtīt pieprasījumus savā vārdā.



Koordinatoru piesaistīšana darbplūsmas līmenī

Papildus karodziņu iestatījumiem katrai iestādei jāpiesaista vismaz viens pieprasījumu koordinators katrā likumdošanas jomā, kas tai pieejama. Kad koordinators reģistrē jaunu iestādi, viņam jānorāda šīs iestādes saistītais pieprasījumu koordinators (vai koordinatori). Ja iestāde reģistrējas pati, validējošajam koordinatoram vajadzēs norādīt saistīto(s) koordinatoru(s), validējot iestādi IMI.

Pēc iestādes reģistrēšanas vai validēšanas konkrētās likumdošanas jomas piekļuves koordinators vai iestādes vietējais datu administrators var pēc vajadzības pievienot citus vai mainīt esošos saistītos koordinatorus.

9.1.4.2. Darbplūsmas iestatījumi koordinatoriem

Pieprasījumu darbplūsmā pieejamie karodziņi ir šādi.

1. Vai koordinators **piedalās atzinuma procedūrā** iestādēm, kuras viņš koordinē? (*standartiestatījums = JĀ*)

Kā paskaidrots 5.3.6. punktā, IMI koordinatori var sniegt savu atzinumu, ja viņu koordinētai iestādei rodas domstarpības ar citas dalībvalsts iestādi. Koordinators var izlemt, vai vēlas piedalīties atzinuma procedūrā konkrētā likumdošanas jomā.

2. Vai koordinators pirms nosūtīšanas **apstiprina pieprasījumus**, ko sagatavojusi kāda no viņa koordinētajām iestādēm? (*standartiestatījums = NĒ*)

3. Vai koordinators pirms nosūtīšanas **apstiprina atbildes**, ko sagatavojusi kāda no viņa koordinētajām iestādēm? (*standartiestatījums = NĒ*)

Par apstiprināšanas procesu IMI skatīt 5.3.7. punktu.

Reģistrēšanās laikā parādās papildu karodziņš, kuru var izmainīt pats IMI koordinators.

4. Vai šī iestāde **izmanto piešķiršanas procedūru**, lai iedalītu pieprasījumus saviem lietotājiem? (*standartiestatījums = NĒ*)

Šā karodziņa iestatījumi ir izskaidroti 5.3.5.3. punktā.

Brīdinājumu darbplūsmā iestādēm, kas veic koordinatoru funkcijas, ir **galīgās apstiprināšanas** karodziņš. Tas ir paskaidrots sīkāk 6.2.2. punktā.

Ja jūs reģistrējat IMI iestādi, kas būs koordinators, varat iepriekš aprakstītajiem karodziņiem izvēlēties standartiestatījumus. Koordinators, pieteicies sistēmā, pats varēs izmainīt šos iestatījumus.

9.1.5. Iestādes dzīves cikla, likumdošanas jomas un darbplūsmas aprites cikla pārvaldība

Katrai iestādei ir statuss, kas parāda tās tiesības attiecībā uz piekļuvi IMI un IMI izmantošanu. Papildus iestādes statusam sistēmā ir arī piekļuves statuss katrai likumdošanas jomai, kura pieejama iestādei vai kurai tā pieprasījusi piekļuvi, kā arī piekļuves statuss katrai darbplūsmai, kura iestādei ir pieejama vai kurai tā pieprasījusi piekļuvi likumdošanas jomas satvarā.

9.1.5.1. Iestādes statusi IMI

- **Iestādes statuss: pieprasīta reģistrācija**

Kompetentajai iestādei, kas pati reģistrējusies IMI, piešķir statusu "Pieprasīta reģistrācija". Ar šo statusu iestāde ir redzama vienīgi validējošā koordinatora, kurš nosūtījis uzaicinājumu reģistrēties, vietējam(-iem) datu administratoram(-iem).

- **Iestādes statuss: aktīva**

Kompetentā iestāde kļūst "Aktīva" IMI sistēmā, kolīdz to ir *reģistrējis* IMI koordinators vai kolīdz validējošais koordinators ir *validējis* tās reģistrēšanos. Iestādei ar šādu statusu var piešķirt piekļuvi (vai tā var pieprasīt piekļuvi) visām likumdošanas jomām un darbplūsmām, kādas vien iespējamas sistēmā.

- **Iestādes statuss: noraidīta reģistrācija**

Izņēmuma gadījumos validējošais koordinators var neapstiprināt kompetentās iestādes reģistrēšanos, tādā gadījumā iestāde iegūst statusu "Noraidīta reģistrācija". Iestādi ar šādu statusu koordinators var validēt vēl sešus mēnešus, bet pēc tam tās reģistrēšanos sistēma automātiski dzēš.

- **Iestādes statuss: apturēta**

Validējošais koordinators var dzēst kompetento iestādi no IMI sistēmas. Tas notiek divos posmos, iestādei ļauj pabeigt sistēmā iesāktos uzdevumus.

Vispirms validējošais koordinators aptur iestādes darbību. Lai to izdarītu, visām darbplūsmām un likumdošanas jomām, kas iestādei pieejamas, statusu maina uz "Apturēta" vai "Anulēta".

Statusā "Apturēta" iestāde vēl var piedalīties iesāktā informācijas apmaiņā vai brīdinājumu apstrādē, bet nevar nosūtīt vai saņemt jaunus informācijas pieprasījumus. Vairs nevar pieprasīt vai piešķirt piekļuvi jaunai likumdošanas jomai vai darbplūsmai.

Nemiet vērā, ka apturētas iestādes darbību ir iespējams atjaunot, tad iestādes statuss no jauna kļūst "Aktīva".

- **Iestādes statuss: neaktīva**

Kad ir slēgtas visas informācijas apmaiņas, kurās iesaistīta kompetentā iestāde ar statusu "Apturēta", ir iespējams anulēt piekļuvi visām darbplūsmām un likumdošanas jomām, kuras iestādei ir pieejamas. Galīgais posms iestādes darbības izbeigšanā ir iestādes statusa maiņa uz "Neaktīva", to dara validējošais koordinators. Pēc sešiem mēnešiem iestāde IMI sistēmā tiks dzēsta.

Starplaikā iestādes lietotāji joprojām var pieteikties IMI un var reģistrēt jaunus lietotājus. Iestāde var aplūkot savus līdzšinējos pieprasījumus vai brīdinājumus, bet vairs nevar nosūtīt vai saņemt jaunus.

9.1.5.2. Piekļuve likumdošanas jomai — statusi

Kad validējošais koordinators reģistrē iestādi (vai validē tās reģistrāciju), viņš tai piešķir piekļuvi vismaz vienai likumdošanas jomai un vismaz vienai ar to saistītai darbplūsmai. Turklāt koordinators ikvienā brīdī var aktīvai kompetentajai iestādei piešķirt piekļuvi jaunai likumdošanas jomai un darbplūsmai, kurai tai vēl nav bijusi pieejama. Iestāde arī pati var pieprasīt piekļuvi jaunai likumdošanas jomai IMI.

- **Piekļuves statuss likumdošanas jomā: pieprasīta**

Ja iestāde pieprasa piekļuvi likumdošanas jomai⁷, izraudzītā piekļuves koordinators vietējais(-ie) datu administrators(-i) var mainīt iestādes iestatījumus šajā likumdošanas jomā (piemēram, aktualizēt atslēgvārdu sarakstu).

Likumdošanas jomas parametrus var mainīt arī vietējais datu administrators no kompetentās iestādes, kas pieprasa piekļuvi, taču šajā jomā vēl nevar nosūtīt vai pieņemt informācijas pieprasījumus.

- **Piekļuves statuss likumdošanas jomā: aktīva**

Kad piekļuve likumdošanas jomai ir "Aktīva", iestāde var reģistrēt lietotājus un pārvaldīt savus datus šajā IMI modulī. Iestādei tad var piešķirt piekļuvi (vai tā var pieprasīt piekļuvi) ikvienai šīs likumdošanas jomas darbplūsmai.

- **Piekļuves statuss likumdošanas jomā: apturēta**

Ārkārtas gadījumos piekļuves koordinators var nolemt apturēt iestādes piekļuvi kādai IMI likumdošanas jomai⁸. Vēlāk koordinators šo piekļuvi var atjaunot vai anulēt.

Ja piekļuve ir "Apturēta", kompetentā iestāde joprojām var turpināt iesāktās darbības, bet nevar šajā likumdošanas jomā nosūtīt vai pieņemt jaunus pieprasījumus vai brīdinājumus. Kompetentās iestādes vietējais datu administrators joprojām var reģistrēt un pārvaldīt lietotājus ar piekļuvi šai likumdošanas jomai, kā arī pieprasīt piekļuves atjaunošanu.

- **Piekļuves statuss likumdošanas jomā: apturēta (pieprasīts atjaunot)**

Ja piekļuve likumdošanas jomai ir ar statusu "apturēta", iestāde var lūgt piekļuves koordinators atjaunot piekļuvi šai likumdošanas jomai, ja vien pašas iestādes statuss ir "Aktīva". Saņemot šādu pieprasījumu, likumdošanas jomas statuss kļūst "Apturēta (pieprasīts atjaunot)". Ja koordinators nolemj atjaunot piekļuvi, statuss "Apturēta" mainās uz "Aktīva". Ja koordinators noraida iestādes lūgumu atjaunot piekļuvi, piekļuve likumdošanas jomai saglabā statusu "Apturēta".

(7) Piekļuve likumdošanas jomai pēc reģistrēšanās un pirms validācijas arī iegūst statusu "Pieprasīta".

(8) Iestādei, kas veic koordinators funkcijas, piekļuvi likumdošanas jomai var apturēt tikai īpašos apstākļos. Ja šāda vajadzība rodas jūsu dalībvalstī, lūdzam sazināties ar IMI palīdzības dienestu Komisijā.

- **Pieklūves statuss likumdošanas jomai: anulēta**

Kad kompetentā iestāde, kuras pieklūve likumdošanas jomai ir apturēta, ir slēgusi visus informācijas pieprasījumus vai brīdinājumus šajā jomā, pieklūves koordinators var anulēt šīs iestādes pieklūvi attiecīgajai likumdošanas jomai. Ņemiet vērā, ka tas ir iespējams tikai pēc tam, kad pieklūve visām darbplūsmām šajā likumdošanas jomā ir ar statusu "Anulēta".

Kad pieklūve likumdošanas jomai ir anulēta, iestādes vietējais datu administrators joprojām var pieprasīt atjaunot pieklūvi šai likumdošanas jomai, ja vien iestādes statuss ir "Aktīva". Pieklūves koordinators var nolemt atjaunot pieklūvi šai likumdošanas jomai.

- **Pieklūves statuss likumdošanas jomai: anulēta (pieprasīts atjaunot)**

Ja pieklūve likumdošanas jomai ir ar statusu "Anulēta", iestāde var lūgt pieklūves koordinators atjaunot pieklūvi šai likumdošanas jomai, ja vien pašas iestādes statuss ir "Aktīva". Saņemot šādu pieprasījumu, likumdošanas jomas statuss kļūst "Anulēta (pieprasīts atjaunot)". Ja koordinators nolemj atjaunot pieklūvi, anulētā pieklūve vispirms top "Apturēta", un tikai tad tās statusu var mainīt uz "Aktīva". Ja koordinators noraida iestādes lūgumu atjaunot pieklūvi, pieklūve likumdošanas jomai mainās uz "Anulēta".

9.1.5.3. Pieklūve darbplūsmai — statusi

- **Pieklūve darbplūsmai: pieprasīta**

Kad iestāde pieprasa pieklūvi jaunai darbplūsmai⁹, attiecīgajā likumdošanas jomā norādītā koordinators datu administrators var rediģēt iestādes iestatījumus šajā darbplūsmā un norādīt koordinators(s), kurš(-i) būs piesaistīts(-i) iestādei attiecīgajā darbplūsmā. Koordinators var piešķirt pieprasīto pieklūvi vai noraidīt to.

Darbplūsmas parametrus var mainīt arī vietējais datu administrators no kompetentās iestādes, kas pieprasa pieklūvi, taču tā šajā jomā vēl nevar nosūtīt vai pieņemt informācijas pieprasījumus vai brīdinājumus.

- **Pieklūve darbplūsmai: aktīva**

Kad pieklūve darbplūsmai ir "Aktīva", iestāde var reģistrēt lietotājus un pārvaldīt savus datus šajā darbplūsmā. Tad iestāde var nosūtīt un saņemt jaunus informācijas pieprasījumus vai brīdinājumus attiecīgajā likumdošanas jomā.

- **Pieklūve darbplūsmai: apturēta**

Ārkārtas gadījumos pieklūves koordinators var nolemt apturēt iestādes pieklūvi darbplūsmai kādā likumdošanas jomā¹⁰. Vēlāk koordinators šo pieklūvi var atjaunot vai anulēt.

Ja pieklūve ir "Apturēta", kompetentā iestāde joprojām var turpināt iesāktās darbības, bet nevar šajā darbplūsmā nosūtīt vai pieņemt jaunus pieprasījumus vai brīdinājumus. Kompetentās iestādes vietējais datu administrators joprojām var reģistrēt un pārvaldīt lietotājus ar pieklūvi šai darbplūsmai, kā arī pieprasīt pieklūves atjaunošanu. To var izdarīt tikai tad, ja pieklūve attiecīgajai likumdošanas jomai ir ar statusu "Aktīva".

- **Pieklūve darbplūsmai: apturēta (pieprasīts atjaunot)**

Ja pieklūve darbplūsmai ir apturēta, iestāde var lūgt savam pieklūves koordinators atjaunot pieklūvi attiecīgajai darbplūsmai. Ja koordinators nolemj atjaunot pieklūvi, tās statuss mainās uz "Aktīva". Ja koordinators noraida iestādes lūgumu atjaunot pieklūvi, pieklūve darbplūsmai saglabā statusu "Apturēta".

- **Pieklūve darbplūsmai: anulēta**

Kad kompetentā iestāde, kuras pieklūve darbplūsmai ir apturēta, ir slēgusi visus informācijas pieprasījumus vai brīdinājumus šajā darbplūsmā, pieklūves koordinators var anulēt šīs iestādes pieklūvi attiecīgajai darbplūsmai.

Kad pieklūve ir anulēta, iestādes vietējais datu administrators joprojām var pieprasīt atjaunot pieklūvi šai darbplūsmai.

- **Pieklūve darbplūsmai: anulēta (pieprasīts atjaunot)**

Ja pieklūve darbplūsmai ir ar statusu "Apturēta", iestāde var lūgt pieklūves koordinators atjaunot pieklūvi attiecīgajai darbplūsmai, ja vien pieklūve likumdošanas jomai ir ar statusu "Aktīva". Ja koordinators nolemj atjaunot pieklūvi, statuss "Anulēta" vispirms kļūst par "Apturētu", un tikai tad to var mainīt uz "Aktīva". Ja koordinators noraida iestādes lūgumu atjaunot pieklūvi, pieklūve darbplūsmai saglabā statusu "Anulēta".

(9) Pieklūve darbplūsmai pēc reģistrēšanās un pirms validācijas iegūst statusu "Pieprasīta".

(10) Iestādei, kas veic koordinators funkcijas, pieklūvi darbplūsmai var apturēt tikai īpašos apstākļos. Ja šāda vajadzība rodas jūsu dalībvalstī, lūdzam sazināties ar IMI palīdzības dienestu Komisijā.



Pieprasījums atjaunot piekļuvi vai iestādes aktīvo statusu

IMI reģistrēto iestāžu statuss, to piekļuves statuss likumdošanas jomai un darbplūsmai ir saistīti cits ar citu. Vairumā gadījumu iestāde var pieprasīt piekļuvi jaunai likumdošanas jomai vai darbplūsmai vai pieprasīt atjaunot tās piekļuvi likumdošanas jomai vai darbplūsmai. Vispārējie principi ir šādi:

- > iestāde var pieprasīt piekļuvi jaunai likumdošanas jomai vai jaunai darbplūsmai tikai tad, ja iestādes statuss ir "Aktīva",
- > iestāde var pieprasīt atjaunot piekļuvi likumdošanas jomai tikai tad, ja pašas iestādes statuss ir "Aktīva",
- > iestāde var pieprasīt atjaunot piekļuvi darbplūsmai tikai tad, ja tās piekļuve attiecīgajai likumdošanas jomai ir "Aktīva".

9.1.6. Iestādes uzdevuma maiņa

IMI ir iespējams mainīt IMI reģistrēto iestāžu uzdevumus. Atkarībā no iestādes statusa sistēmā un ņemot vērā atšķirību starp tīri administratīviem un ar informācijas apmaiņas saturu saistītiem uzdevumiem, IMI koordinatori var pieņemt lēmumu mainīt to koordinētās iestādes uzdevumu darbplūsmas vai likumdošanas jomas līmeni.

9.1.6.1. Uzdevuma maiņa darbplūsmā

Piekļuves koordinators var nolemt mainīt tā koordinētās iestādes uzdevumu kādā darbplūsmā. Piemēram, Amatnieku kamera varbūt sākumā ir reģistrēta kā iestāde pieprasījumu darbplūsmā pakalpojumu likumdošanas jomā. Šai iestādei ir reģionāla līmeņa kompetence, tāpēc tā varētu pārraudzīt pārējās ar amatniecību saistītās iestādes, kurām ir tikai vietējā līmeņa kompetence. Reģionālās Amatnieku kameras piekļuves koordinators nolemj šai iestādei uzticēt pieprasījumu koordinators uzdevumu, ļaujot piedalīties arī informācijas apmaiņā ar citām iestādēm.

Sistēmā aktīvas iestādes uzdevumu darbplūsmā var mainīt tikai tad, ja darbplūsmas statuss ir "Apturēta". Šīs izmaiņas var veikt tikai attiecīgās likumdošanas jomas piekļuves koordinators.

Uzdevumu darbplūsmā var mainīt arī tad, ja piekļuve darbplūsmai ir ar statusu "Pieprasīta" vai kad pašai iestādei ir statuss "Pieprasīta reģistrācija", t.i., pirms validējošais koordinators ir validējis tās reģistrāciju IMI.

9.1.6.2. Uzdevuma maiņa likumdošanas jomā

IMI iestādei ir iespējams mainīt arī uzdevumu likumdošanas jomas līmeni. Piemēram, valsts IMI koordinators varbūt vēlas iecelt LIMIC pakalpojumu likumdošanas jomā, šīs funkcijas uzticot iestādei, kas jau reģistrēta sistēmā kā pakalpojumu DIMIC.

Lai mainītu iestādes uzdevumu likumdošanas jomā, tās piekļuves statuss šajā likumdošanas jomā jāmaina uz "Apturēta". Lūdzu, ņemiet vērā, ka piekļuves koordinators, kurš vēlas apturēt piekļuvi kādai likumdošanas jomai, vispirms jāaptur piekļuve visām darbplūsmām, kas iestādei pieejamas šajā likumdošanas jomā.

Iestādei, kas nupat reģistrējusies IMI, validējošais koordinators pirms reģistrācijas validēšanas var mainīt iestādes uzdevumu likumdošanas jomā.

Iestādes uzdevumu likumdošanas jomā var mainīt arī tad, kad attiecīgās piekļuves statuss ir "Pieprasīta".

9.2. Koordinatoru tehniskā atbalsta funkcija

Papildus iepriekš aprakstītajam administratīvajam uzdevumam IMI koordinatori izplata informāciju par IMI sistēmu, apmāca lietotājus un nodrošina, lai pieprasījumu apstrāde noritētu saskaņā ar tiesību normām par administratīvo sadarbību. Tas ietver:

- > mācību organizēšanu kompetentajām iestādēm,
- > ar IMI saistītas palīdzības un atbalsta organizēšanu lietotājiem savā dalībvalstī,
- > palīdzību lietotājiem citās dalībvalstīs, lai atrastu atbilstošo kompetento iestādi, ar ko sazināties konkrētā jautājumā (arī lai pārsūtītu pieprasījumus atbilstošajai kompetentajai iestādei),
- > informētības uzlabošanu par IMI to iestāžu vidū, kurām var rasties vajadzība lietot šo sistēmu.

Mācībām koordinatori var izmantot IMI mācību vidi (īstās IMI sistēmas identisku kopiju bez reāliem datiem), tai var piekļūt IMI tīmekļa vietnē. NIMIC var sagādāt koordinatoriem pieteikumdatus, kas paredzēti mācību vadītājiem un dalībniekiem. Tīmekļa vietnē arī piedāvāts plašs mācību materiālu un PowerPoint prezentāciju klāsts, arī īpaši izstrādāts mācību kom-

plekts IMI lietotājiem, kas nupat sākuši strādāt ar sistēmu. Lietotāju rokasgrāmatas, brošūras par IMI un reklāmas materiālus var pasūtīt pa e-pastu markt-imi@ec.europa.eu.

9.3. Koordinatora funkcijas saistībā ar informācijas apmaiņas saturu

IMI koordinatori pilda arī svarīgu satura koordinēšanas funkciju noteiktās likumdošanas jomas darbplūsmās. Tā kā IMI sistēmā ir vairākas likumdošanas jomas, katrā no tām var izveidot dažādas darbplūsmas, kas nodrošina konkrētu iekšējā tirgus tiesību aktu dažādu noteikumu īstenošanu. Piemēram, saistībā ar Pakalpojumu direktīvu IMI pastāv ierastā informācijas apmaiņas darbplūsma, brīdinājuma mehānisma darbplūsma un atsevišķās atkāpes iespēja.

Parastās informācijas apmaiņas gadījumā koordinatori var sniegt atzinumu, ja to koordinētai iestādei rodas domstarpības ar citas dalībvalsts iestādi. Tie var arī nolemt, ka pirms nosūtīšanas tiem jāapstiprina savu koordinēto iestāžu pieprasījumi.

9.3.1. Ar informācijas apmaiņas saturu saistītie koordinators uzdevumi pieprasījumu darbplūsmā

9.3.1.1. Koordinēto iestāžu pieprasījumu pārraudzība

Svarīgs IMI koordinators uzdevums ir nodrošināt, lai uz pieprasījumiem atbildētu laikus. Lai sistēma darbotos bez aiztures, koordinatori vajadzētu regulāri izmantot **pieprasījumu meklēšanas funkciju**, ar kuras palīdzību var pārbaudīt koordinēto iestāžu nosūtītos un saņemtos informācijas pieprasījumus. Tad koordinatori būs informēti par iespējamām problēmām (piemēram, kad iestāde ilgāku laiku nereaģē uz jaunu pieprasījumu) un varēs atbilstoši rīkoties.

Var būt dažādi iemesli, kāpēc kompetentās iestādes nav laikus apstrādājušas ienākošu informācijas pieprasījumu. Tās var nepamānīt, ka atsūtīts jauns pieprasījums, vai nezināt, kā uz to reaģēt. Tāpēc ir svarīgi, lai koordinators iedziļinātos problēmā un palīdzētu iestādei.

9.3.1.2. Iesaistīšanās divu iestāžu pieprasījuma apstrādes procesā

Lai nodrošinātu pienācīgu atbilžu sniegšanu uz IMI pieprasījumiem, IMI sistēmā ir iestrādāti daži aizsargelementi. Piemēram, IMI koordinatori var norādīt, vai tie vēlas iesaistīties kā iespējamie atzinuma sniedzēji informācijas apmaiņā starp to koordinētu iestādi un citas dalībvalsts iestādi (**atzinuma procedūra**). Tas ir izskaidrots 5.3.6. punktā.

IMI koordinatori arī var nolemt, ka vēlas pirms nosūtīšanas apstiprināt koordinēto iestāžu informācijas pieprasījumus vai uz tiem sniegtās atbildes (**apstiprināšanas process**). Tas paskaidrots sīkāk 5.3.7. punktā.

Jāatceras, ka **IMI koordinators, kas iesaistās pieprasījuma aprītē, nekad nevarēs redzēt pieprasījumā iekļautos personas datus**. Koordinators varēs redzēt noteiktas ziņas par pieprasījumu, piemēram, uzdotos jautājumus un saņemtas atbildes, taču viņam nebūs pieejami pieprasījuma objekta personas dati.

9.3.2. Ar informācijas apmaiņas saturu saistītie koordinators uzdevumi brīdinājumu darbplūsmā

IMI koordinatori, kuriem ir pieejama pakalpojumu likumdošanas jomas brīdinājumu darbplūsma, veic svarīgus pārraudzības uzdevumus un var iesaistīties arī šajā darbplūsmā. **Brīdinājumu koordinators** jānodrošina, lai tā dalībvalsts iestāžu iesniegtie brīdinājumi pirms izplatīšanas atbilstu visiem noteikumiem un ietvertu vajadzīgo informāciju. Turklāt brīdinājumu koordinatori, īpaši tiem, kas veic **ienākošo brīdinājumu pastkastītes** funkcijas, jāgādā, lai no citām dalībvalstīm saņemtie brīdinājumi nokļūtu pie pareizajiem saņēmējiem pašu valstī. Brīdinājumu koordinatori, kas atrodas brīdinājumā minētā pakalpojumu sniedzēja galvenās uzņēmējdarbības veikšanas vietas dalībvalstī, jānodrošina, lai brīdinājumu slēgtu, kolīdz ir novērsti apdraudējums. Sīkāku informāciju skatīt 6. nodaļā.

9.4. Sistēmas funkcionalitāte koordinatoriem

- IMI koordinatori, kas strādā pieprasījumu darbplūsmā, var izmantot specifiskus **pieprasījumu meklēšanas** kritērijus, lai pārraudzītu pieprasījumu apriti to koordinētajās iestādēs. Tas ļauj atklāt iespējamās problēmas un palīdzēt iestādēm tās atrisināt. IMI arī dod iespēju pieprasījumu koordinatoriem skatīt visus pieprasījumus, kuros koordinators ir ar saturu saistīts uzdevums (piemēram, koordinators ir iesaistīts atzinuma vai apstiprināšanas procedūrā).
- Koordinatori var, izmantojot IMI sistēmu, arī **nosūtīt e-pastu** veselam kompetento iestāžu sarakstam. Standartiestatījumi paredz, ka jūs varat sazināties ar visām iestādēm, kuras esat reģistrējis vai ar kurām esat saistīts kā koordinators. Varat arī veikt meklēšanu sistēmā, lai atrastu visas pārējās IMI reģistrētās iestādes no jūsu dalībvalsts.

Sistēmā ir vairākas iepriekš sagatavotas e-pastu veidnes. Jūs varat tās pielāgot savām vajadzībām vai rakstīt atsevišķu e-pastu, lai vienlaikus sazinātos ar visām jūsu valsts iestādēm vai tikai dažām no tām. Tādējādi jūs varat, piemēram, aicināt visas nesen reģistrētās iestādes aktualizēt savus datus IMI sistēmā. Šī funkcionālā iespēja ir pieejama visiem lietotājiem ar datu administratora tiesībām.

- Lai palīdzētu koordinatoriem koordinēto iestāžu pārvaldībā, IMI ļauj lietotājiem ar datu administratora tiesībām **meklēt kompetento iestādi pēc** iestādes vai kāda tās lietotāja **e-pasta adreses**.

10. IMI un datu aizsardzība



Šajā nodaļā īsi pastāstīts par datu aizsardzību IMI.

Tā kā IMI sistēmā notiek apmaiņa ar personas datiem, ir vajadzīga datu aizsardzība, kas sniedz augstu drošības pakāpi. IMI sistēmā pilnībā piemēro tiesību aktus par datu aizsardzību¹¹. Tā kā IMI ir skaidri definēts, ar kādu informāciju drīkst apmainīties, kas to drīkst darīt, ar kādiem partneriem un ar kādiem priekšnoteikumiem, šī sistēma palīdz nodrošināt minēto tiesību aktu ievērošanu. IMI ir iestrādātas īpašas funkcijas, kas nodrošina atbilstību datu aizsardzības noteikumiem. Tādējādi IMI ir augstāks drošības līmenis — pa faksu, e-pastu vai parasto pastu veikto nedrošo, nereglamentēto un nestrukturēto informācijas apmaiņu starp dalībvalstīm aizstāj strukturēta sistēma, kas ievērojami uzlabo attiecīgo drošības un datu aizsardzības standartu ievērošanu.

Piemēram, IMI sistēmā personas dati ir pieejami tikai tām kompetentajām iestādēm, kas ir tieši iesaistītas informācijas apmaiņā. Turklāt informācijas apmaiņā iekļautos personas datus automātiski dzēš vēlākais sešus mēnešus pēc šīs apmaiņas oficiālās slēgšanas.

Komisija 2011. gada 29. augustā pieņēma priekšlikumu regulai par administratīvo sadarbību lekšējā tirgus informācijas sistēmā¹². Ar to tiks izveidots visaptverošs IMI tiesiskais regulējums, kura galvenie elementi būs šādi:

- kopēji noteikumi, kas gādās par IMI efektīvu darbību, skaidrāk definējot dažādo IMI iesaistīto instanču uzdevumus,
- IMI notiekošās personas datu apstrādes regulējums,
- to tiesību aktu saraksts, kuru īstenošanā izmanto IMI sistēmu,
- iespēja sistēmas lietojumu piemērot citām politikas jomām.

Jaunākās ziņas par likumdošanas procedūras virzību un galīgais teksts atrodami IMI tīmekļa vietnē:

➤ <http://ec.europa.eu/imi-net>.

(11) Eiropas Parlamenta un Padomes 1995. gada 24. oktobra Direktīva 95/46/EK par personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti (OV L 281, 23.11.1995., 31. lpp.), kurā grozījumi izdarīti ar Regulu (EK) Nr. 1882/2003 (OV L 284, 31.10.2003., 1. lpp.); Eiropas Parlamenta un Padomes 2000. gada 18. decembra Regula (EK) Nr. 45/2001 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Kopienas iestādēs un struktūrās un par šādu datu brīvu apriti, OV L 8, 12.1.2001., 1. lpp.

(12) COM(2011) 522 galīgā redakcija.

Eiropas Komisija

Iekšējā tirgus informācijas sistēma (IMI) — Lietotājarokasgrāmata — 2012. gada

Luksemburga: Eiropas Savienības Publikāciju birojs

2012 — 57 p. — 21 x 29,7 cm

ISBN 978-92-79-26048-3

doi:10.2780/77877

KĀ SAŅEMT ES IZDEVUMUS

Bezmaksas izdevumi:

- izmantojot EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>);
- Eiropas Savienības pārstāvniecībās un delegācijās.
Informāciju saziņai varat iegūt tīmekļa vietnē <http://ec.europa.eu> vai sūtot faksu uz +352 2929-42758.

Maksas izdevumi:

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

Maksas abonementi (piemēram, ikgadējie Eiropas Savienības Oficiālā Vēstneša izdevumi un Eiropas Savienības Tiesas judikatūras krājumi):

- izmantojot Eiropas Savienības Publikāciju biroja tirdzniecības aģentus (http://publications.europa.eu/others/agents/index_lv.htm).

