



Siseturu infosüsteem



**Siseturu infosüsteemi
käivitamine:
juhend esimesele
kasutajale asutuses**

ET



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

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

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

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

Katoloogimisandmed on väljaande lõpus.

Luxembourg: Euroopa Liidu Väljaannete Talitus, 2009

ISBN 978-92-79-10413-8
doi:10.2780/17308

© Euroopa ühendused, 2009
Allikale viitamisel on reprodutseerimine lubatud.

Printed in Belgium

TRÜKITUD VALGELE KLOORIVABALE PAPERILE

Siseturu infosüsteem

**Siseturu infosüsteemi
käivitamine:
juhend esimesele
kasutajale asutuses**

Sisukord

Eessõna	5
Sissejuhatus: mis on IMI ja kuidas see töötab?	6
Etapiviisiline juhend: kuidas oma asutuses IMI käivitada	8
Kontroll-leht: kõik tähtsad sammud lühidalt	12
Lisateave koordinaatoritele	18
IMI terminid	20
Korduma kippuvad küsimused	22

Eessõna

Hea IMI kasutaja!

Mul on hea meel tervitada Teid siseturu infosüsteemi (IMI) kasutajate hulgas! Õnnitlen Teid uue rolli puhul IMIs!

IMI on instrument, millel on suur potentsiaal. See muudab koostöö erinevate riikide haldusasutuste vahel palju lihtsamaks ja kiiremaks ning aitab haldusasutustel pakkuda paremat teenust kõigile, kes soovivad kasutada ära Euroopa ühtse turu pakutavaid võimalusi.

Ent nagu iga teinegi elektrooniline süsteem, töötab IMI korralikult vaid siis, kui seda korralikult hallatakse. Kui IMI kasutajad leiavad teistes riikides partnereid, peavad asutused teabe enda kohta ajakohase hoidma. Ning selleks, et teabevahetus sujuvalt kulgeks, tuleb igas asutuses registreerida piisavalt kasutajaid, et tegeleda kõigi sissetulevate päringutega ilma viivitusteta.

Seetõttu oletegi Teie kui oma asutuse esimene IMI kasutaja nii tähtis! Peate veenduma, et Teie asutus on IMIs kergesti leitav, ja hoolt kandma, et see on üles seatud nii, et tagab kiire ja tõhusa teabevahetuse.

Käesoleva juhendi eesmärk on Teid selles ülesandes aidata. Juhend annab Teile lühiülevaate sellest, kuidas IMI toimib, ning kirjeldab sammhaaval, mida peate tegema IMI käivitamiseks oma asutuses. See juhend hõlmab ka nimekirja tähtsatest IMIlt kirjeldavatest terminitest ning mitu korduma kippuvat küsimust ja vastust. Juhendi keskelt leiate kontroll-lehe, mis aitab Teil teha kindlaks, et Te midagi tähtsat ei unustanud.

Soovin Teile head algust IMIga!



Jörgen Holmquist
Euroopa Komisjoni
siseturu ja teenuste
peadirektoraadi peadirektor



Sissejuhatus: mis on IMI ja kuidas see töötab?

Mis on IMI?

Et tegutseda kooskõlas vastastikuse abi sätetega Euroopa siseturu käsitlevas õigusaktis, peavad haldusasutused kogu Euroopa Majanduspiirkonnas (EMP) ⁽¹⁾ vahetama teiste riikide partneritega teavet. Siseturu infosüsteem (IMI) on elektrooniline abivahend, mille eesmärk on neid selles koostöös aidata. IMI koosneb arvutirakendusest, mille pääsetakse juurde Interneti kaudu ilma täiendavat tarkvara installeerimata. Süsteemi töötab välja Euroopa Komisjon tihedas koostöös liikmesriikidega.

Kuidas IMI toimib?

IMI aitab Teil leida teises riigis asuva partneri: iga IMIs registreeritud asutus sisestab süsteemi oma mitteametliku nime (lihtsustatud versiooni oma nimest) ning vastutusala kirjelduse. Nii mitteametlik nimi kui ka kirjeldus tõlgitakse kõigisse ametlikesse Euroopa Liidu keeltesse ning seotakse mitmekeelse otsingufunktsiooniga.

IMI lihtsustab Teie teabevahetust partneriga: asutus, mis vajab teise riigi asutusest teavet, võib koostada päringu oma keeles vastavalt eelnevalt tõlgitud küsimustele, mis on saadaval kõigi õiguslike valdkondade jaoks, mida IMI toetab. Asutus saab süsteemi kaudu nõude oma partnerile. Vastav asutus näeb päringut oma keeles, võib ka selles keeles vastata ning saadab vastuse IMI kaudu päringu esitanud asutusele. Saate oma päringu staatust igal ajal IMI kaudu kontrollida.

Kes on IMI osalised?

IMI peamised osalised on järgmised.

- Pädevad asutused kogu EMPs, kes vahetavad teavet ja tegutsevad riiklikul, piirkondlikul või kohalikul tasandil.

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

- IMI koordinaatorid, kelle roll on otsustada, millised asutused peaksid IMIs registreerima, ning tagama, et teistest riikidest saadetud päringud saavad õigeaegselt rahuldavad vastused. Need on:
 - üks riiklik IMI koordinaator (NIMIC) igale riigile (riiklike koordinaatorite nimekiri on saadaval IMI veebilehel: http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/contact_et.html);
 - riigi otsusel delegeeritud IMI koordinaatorid (DIMIC) konkreetse õigusliku valdkonna või geograafilise piirkonna jaoks;
 - nn superkoordinaatorid (SDIMICS), kes vastutavad kõigi oma piirkonna õiguslike valdkondade eest.
- Euroopa Komisjon haldab ja hooldab IMI süsteemi, vastutab süsteemis tehtavate tõlgete eest ning loob tugikeskuse.

Milliseid valdkondi IMI katab?

IMI on loodud kui paindlik süsteem, mida võib kasutada seoses mis tahes siseturualaste õigusaktidega. Praegu kasutatakse seda kutsekvalifikatsioonide tunnustamise direktiivi (2005/36/EÜ) ning teenuste direktiivi (2006/123/EÜ) raames (mis kohustab EMP asutusi üksteist aitama teises liikmesriigis asuvate teenuseosutajate jälgimisel ning piiriüleste teenuste pakkumise jälgimisel).

Viimaseid uudiseid IMI kohaldamisala kohta nendes õiguslikes valdkondades ja uute lisanduvate õiguslike valdkondade kohta vaadake IMI veebilehelt.

Kuidas kaitstakse isikuandmeid?

IMI-t kasutavad asutused peavad kinni pidama Euroopa Liidu ja riiklikest andmekaitseadustest. Euroopa Komisjoni soovitus, mis on saadaval IMI veebilehel, sisaldab IMI-ga seotud andmekaitse eeskirju. IMI järgib andmekaitse nõudeid järgmiselt:

- ta ei loo püsivat andmebaasi ega isikuandmete registrit;
- teabevahetuses kasutatavad isikuandmed kustutatakse hiljemalt kuus kuud pärast vahetuse lõppu;
- isikuandmetele pääsevad ligi vaid otseselt teabevahetusega seotud asutused.

Etapiviisiline juhend: kuidas oma asutuses IMI käivitada

Alustamine

IMI hõlmab asutusi detsentraliseeritud võrgustikuna. See tähendab, et iga IMIt kasutav asutus vastutab kogu enda kohta süsteemis oleva teabe eest. Samuti on asutus vastutav enda süsteemi ülesseadmise eest IMI kasutamise eesmärgil.

Kui Teie asutus IMIs registreeriti, registreeriti samal ajal ka Teid esimeseks kasutajaks. Kuna olete siiani ainus inimene oma asutuses, kes IMIle juurde pääseb, peate:

- tagama, et teiste riikide asutused, kes võivad Teie asutuselt teavet vajada, saavad Teid kergesti üles leida ja Teiega kontakteeruda;
- määratlema, kes Teie asutuses IMIs mida teeb, nii et Teie ja Teie kolleegid saaksite teabevahetuses kiirelt ja tõhusalt osaleda.

Need ülesanded võivad tunduda keerulised, kuid ärge muretsege! IMI on loodud võimalikult kasutajasõbralikuks. Kui järgite neid juhiseid hoolikalt, on Teie asutuse ülesseadmine IMIs lihtne ega võta kaua aega.

See juhend annab Teile praktilise ülevaate kõigist vajalikest sammudest. Detailsema kuvapõhise kirjelduse saamiseks nendest sammudest vaadake palun IMI kasutusjuhendit, mis on saadaval IMI veebilehel jaotises Olulised dokumendid: http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net

IMI veebilehelt leiate ka mitmesuguseid õppematerjale, näiteks interaktiivse e-õppe moodulite kogumiku, mis tutvustab Teile kõiki tähtsamaid IMI funktsioone.

Alustamiseks võiksite kujutleda oma asutust kolmest erinevast vaatenurgast.

- Kõigepealt kujutlege oma asutust nii, nagu teise riigi asutus seda näeks.
- Seejärel kujutlege seda oma riigi asutuste kontekstis, näiteks sellise asutuse vaatenurgast, mis jälgib Teie asutuse tööd või selle asutuse tööd, millega koostööd teete.



- Viimaseks kujutlege asutust seestpoolt, näiteks, kuidas vastutusosalad jagatakse ning töö korraldatakse.

Järgnevad etapiviisilised juhised on koostatud neid kolme vaatenurka silmas pidades. Alustagem punktist, mis on Teie asutusest kõige kaugemal – teises riigis asuva asutuse vaatenurk.

Minu asutus nähtuna teisest riigist

Üritage panna end IMI kasutaja olukorda, kes töötab Teie asutusega sarnases asutuses, ent teises riigis. Ta ei räägi Teie keelt ega tea midagi Teie riigi haldusstruktuuride kohta. Kuid ta peaks sellegipoolest suutma leida IMIs Teie asutuse. Kogu IMIs kõigi asutuste kohta registreeritud vajalik teave tõlgitakse kõigisse ametlikesse Euroopa Liidu keeltesse ning seejärel saab seda mitmekeelse otsingufunktsiooni abil otsida. Te peate tagama, et teave Teie asutuse kohta on Teie keeles korrektne ja pidevalt ajakohane.

1. etapp: toimetage üldist teavet oma asutuse kohta jooksvalt

Mõningane teave Teie asutuse kohta sisestati IMIsse juba siis, kui Teie asutus registreeriti. Teie esimene samm on seda teavet kontrollida ja vajaduse korral parandada või uuendada.

- *Mitteametlik nimi*

IMI lubab igal asutusel valida oma mitteametliku nime, versiooni oma nimest, mis ütleb selgelt ära, millega asutus tegeleb. See mitteametlik nimi tõlgitakse kõigisse Euroopa Liidu keeltesse. Et aidata teistel Teie asutust süsteemis leida, peaks nimi olema lühike ja selge.

Milleks on mitteametlik nimi lisaks ametlikule vajalik?

Mis Te arvate, millega tegeleb lirimaa *Honourable Society of Kings Inns*? Ametliku nime järgi vaadates võib see tegeleda paljude asjadega. Tegelikult tegeleb see advokaatide kutsealal tegutsema hakkamise ettevalmistamisega. Mitteametlik nimi, näiteks advokaate kutsealaks ettevalmistav ametiasutus, annaks hulga selgemalt edasi asutuse tegevuse.

Kui teete olulisi muudatusi oma asutuse mitteametlikus nimes, pidage meeles, et süsteemis tuleb ära märkida, et vajalik on uus tõlge (tehes märke vastavasse kastikesse). Kui parandate vaid õigekirjavea, ei ole uut tõlget vaja.

- *Lühikirjeldus*

Mitteametlik nimi üksi ei saa loomulikult Teie asutuse tegevust täielikult edasi anda. Seega on Teil võimalus kirjutada oma asutuse lühikirjeldus, mis tõlgitakse samuti kõigisse Euroopa Liidu keeltesse. Siin saate ära märkida näiteks selle, kas Teie asutus on kohalik, piirkondlik või riiklik, ning ka selle põhitegevused ja ülesanded nendes valdkondades. Kui koostate lühikirjeldust, üritage ette kujutada, mida peaksite asutuse kohta teadma, kui oleksite IMI kasutaja teisest riigist.



Lühikirjeldus ei pea hõlmama kõiki oma asutuse vastutusalasid, vaid ainult neid, mis on olulised Teie ülesannete puhul IMIs!

- *Keeled*

Mõne teabevahetuse jaoks IMIs piisab eelnevalt tõlgitud küsimuste ja vastuste kasutamisest, mis on IMIs iga õigusliku valdkonna jaoks olemas. Kuid mõnikord tahavad teiste riikide IMI kasutajad lisada mõne küsimuse või kommentaari. Samuti võivad nad tahta Teiega telefoni või e-posti teel ühendust võtta. Seega peaksite ära märkima keeled, mida Teie asutuses mõistetakse.

Ärge kartke öelda, et mõistate võõrkeeli!

Te ei pea valitud keeli väga hästi oskama. Teised kasutajad peavad lihtsalt teadma, kas oskate neid töötasandil.

- *Kontaktandmed*

Võite oma asutuse registreeritud kontaktandmeid muuta ja neid lisada. Näiteks võite lisada lingi oma veebilehele, kui seda soovite.



Kui Teie asutus muudab asukohta või selle telefoninumbreid muutuvad, ärge unustage IMIt täiendada!



- *E-posti aadress*

Kui peate IMIt kasutama, teavitatakse Teid e-posti teel. Veendumaks, et Te tähtsast teabest ilma ei jää, peab Teie e-posti aadress kehtima ja seda tuleb tihti kontrollida.

2. etapp: määratlege oma asutuse pädevused

Kui teise riigi asutus otsib Teie riigi samasugust asutust, ei vaja see mitte ainult kontaktinfot, vaid ka partneri vastutusalade kirjeldust. Sellel eesmärgil sisaldab IMI kahte võtmesõnade nimekirja, mis on Euroopa tasandil kokku pandud, et tagada nende kehtivus kõigis riikides. Need nimekirjad sisaldavad:

- majandusvaldkondi;
- poliitikavaldkondi.

Nende nimekirjade abil peaksite oma asutuse vastutusalade kirjeldamisel üritama olla võimalikult täpne.

3. etapp: täpsustage oma asutuse vastutusalasid igas õiguslikus valdkonnas

IMIt saab kasutada paljudes erinevates õiguslikes valdkondades. Kui Teie asutus on aktiivne kahes valdkonnas, saab see mõlema jaoks IMIle juurdepääsu. Seetõttu, lisaks majandusvaldkondadele ja poliitikavaldkondadele, peate oma asutuse vastutusalasid igas valdkonnas täpsemalt kirjeldama.

Et Teid selles ülesandes aidata, annab IMI Teile nimekirjad iga õigusliku valdkonna märksõnadega. Mõned märksõnad valiti välja juba siis, kui Teie asutus registreeriti, ent peaksite kontrollima, kas need on õiged, ning vajaduse korral neid juurde lisama.

Minu asutus nähtuna
teisest riigist

Minu asutus minu
enda riigis

1. etapp: toimetage üldist teavet oma asutuse kohta jooksvalt

Mitteametlik nimi

Lühikirjeldus

Keeled

Kontaktandmed

E-posti aadress

2. etapp: määratlege oma asutuse pädevused

Majandusvaldkonnad

Poliitikavaldkonnad

3. etapp: täpsustage oma asutuse vastutusalasid igas õiguslikus valdkonnas

4. etapp: siduge teised asutused oma asutusega

5. etapp: looge oma asutuse seosed selle päringu koordinaatoritega

tsad sammud lühidalt

Minu asutus
nähtuna seestpoolt

6. etapp: mõelge, millistes osakondades tuleb IMIlt kasutada

7. etapp: määrake, kui palju lisakasutajaid registreerida

8. etapp: otsustage, kas Teie asutus tahab kasutada ülesannete jaotamist

9. etapp: määrake igale kasutajale roll

10. etapp: registreerige kasutajad

11. etapp: teatage kasutajatele nende kasutajatunnused

12. etapp: julgustage uusi kasutajaid IMI sisse logima

Ainult
koordinaatoritele

13. etapp: otsustage, kes hakkab andmevalduriks

14. etapp: otsustage, kas tahate osaleda päringu suunavas menetluses

15. etapp: otsustage, kas Teie koordineeritud asutused vajavad Teie heakskiitu

Kuidas märksõnu valida

Kui Te ei leia sobivat sõna eelnevalt määratletud märksõnade hulgast, valige lähim võimalik märksõna või mitme sõna kombinatsioon. Kui Teie meelest on tähtis märksõna puudu, võtke ühendust oma koordinaatoriga, et vajaduse korral saaks nimekirja täiendada.

Minu asutus minu enda riigis

Kogu ülal antud teabe abil peaks teise riigi asutus kergesti suutma leida Teie asutuse ning sellega ühendust võtta. Ent IMIs on veel rohkematki. Teie riigis võib olla teisi asutusi, millel võivad olla Teiega sarnased ülesanded. Võite nendega koostööd teha, neid jälgida või ennast jälgida lasta. Järgmiste sammude jaoks kujutlege oma asutust selle riiklikus kontekstis: mis eristab seda teistest sama valdkonna asutustest? Millised on selle töösuhted nende asutustega? Kuhu see probleemide korral pöördub?

4. etapp: määrake oma asutusega seonduvad teised asutused

Oletagem, et Teie asutus on piirkondlik arstide koda. Sellisel juhul võib riiklik arstide koda tahta ülevaadet päringutest, millega Teie asutus tegeleb, et jälgida, kui palju IMIt riiklikul tasandil kasutatakse. Selle ja sarnaste olukordade jaoks on võimalik määrata teised asutused oma asutuse suhtes seonduvateks asutusteks. Seonduvatel asutustel on kõrgetasemeline ülevaade Teie teabevahetustest IMIs. Ent andmekaitse eesmärgil ei näe nad päringus sisalduvaid isikuandmeid.

5. etapp: looge oma asutuse seosed selle päringu koordinaatoritega

IMI koordinaatorid peavad tagama, et IMI nende riigis või piirkonnas korralikult käivitatakse ning et teabevahetus IMI kaudu toimib sujuvalt. Koordinaatorid otsustavad ise, kui aktiivsed tahavad nad süsteemis olla. Mõned võivad piirata oma rolli haldusalse koordineerimisega, teised aga otsustavad sekkuda konkreetse teabevahetusse. Nad võivad toimida suunajatena, kui nende koordineeritava asutuse ja teise riigi asutuse vahel tekib probleem; riikides, mis on otsustanud tsentraliseeritud kontrolli säilitada, võivad nad otsustada heaks kiita nende asutuste päringud ja/või vastused, mida nad koordineerivad. Selles sisuga seotud rollis, mis on igale õiguslikule valdkonnale iseloomulik, toimivad koordinaatorid n-ö päringute koordinaatoritena. Teil peaks iga õigusliku valdkonna kohta olema vähemalt üks päringute koordinaator. Kui arvate, et Teie asutuse teabevahetustes peaksid osalema täiendavad koordinaatorid, peaksite need koordinaatorid oma asutusega siduma.

Koordinaatorid ei näe vaikimisi olekus Teie päringu üksikasju. See on nii andmekaitsealastel põhjustel. Aga kui koordinaator otsustab Teie teabevahetustes aktiivset rolli mängida, võite tal lubada päringute üksikasju näha. Isegi kogu teavet kuvades ei näe koordinaator teabevahetuses sisalduvaid isikuandmeid.

Kui töötate erinevates õiguslikes valdkondades, võivad Teil igaühe jaoks olla eraldi koordinaatorid.



Minu asutus nähtuna seestpoolt

Olete nüüd selgitanud oma asutuse rolli nii teiste riikide asutuste kui ka oma riigi asutuste suhtes. Viimaseks kujutlege oma asutust seestpoolt. Millistes osakondades IMIt kasutama hakatakse? Kui palju IMI päringuid Te eeldate tulevat? Kui paljud Teie kolleegidest töötavad koos Teiega IMIs? Kuidas saate sisemist tööprotsessi kõige tõhusamalt korraldada?

6. etapp: mõelge, millistes osakondades tuleb IMIt kasutada

Kui töötate suures asutuses, ei pruugi olla ilmselge, millised üksused või osakonnad hakkavad IMIga töötama. Sellisel juhul peaksite kõigepealt kontrollima, millistes õiguslikes valdkondades, mida IMI toetab, Teie asutus on aktiivne. Uuendatud teabe nende õiguslike valdkondade ning vastavate Euroopa Liidu õigusaktide kohta leiab IMI veebilehelt. Seejärel peate kontrollima, milline üksus või osakond Teie asutuses selles õigusaktis adresseeritud küsimustega tegeleb. Selles ülesandes võiks Teid aidata standardsete küsimustike kontrollimine, mis on iga õigusliku valdkonna kohta IMIsse kantud. Nende küsimustike täielikud nimekirjad on saadaval IMI veebilehel jaotises Olulised dokumendid.

7. etapp: määrake, kui palju lisakasutajaid registreerida

Oma asutuse esimese IMI kasutajana peate otsustama, kui palju lisakasutajaid saab Teie asutuse alla registreerida. Kasutajate arv peaks loomulikult peegeldama Teie asutuse suurust ja vajadusi. Kui see on väike asutus, mis tegeleb IMIs vaid mõne nõudega, piisab ühest või kahest lisakasutajast. Suurel asutusel võib aga tarvis minna mitu erinevate rollidega kasutajat, et hallata oma teabevahetust tõhusalt.

Mõelge asendamisest

Isegi kui Teie asutus on väga väike, peaksite igal juhul registreerima vähemalt ühe lisakasutaja, et tagada Teie asendamine puhkuse või haiguse ajal.

8. etapp: otsustage, kas Teie asutus tahab rakendada ülesannete jaotamist

Kui IMI standardselt käivitatakse, saadetakse teade Teie asutusele saadetud uuest päringust automaatselt e-kirja teel Teie asutuse üldisele e-posti aadressile ning kõigile kasutajatele, kes IMIga tegelevad. See võib olla ebapraktiline, kui Teil on palju kasutajaid, kui eeldate, et tegelema peab suure arvu teabepäringutega või kui IMIga töötavad Teie asutuses erinevad üksused. Sellistel juhtudel võib olla kasulik rakendada jaotamismenetlust. See tähendab, et üks isik, kellele on antud nn ülesannete jaotaja roll, võtab kõik sissetulevad nõuded vastu ning edastab need oma kolleegidele, sõltuvalt teemadest või töökoormusest. See võib aidata tagada, et vastutuselad on selged ja päringutega tegeletakse kiiresti.

9. etapp: määrake igale kasutajale roll

Teie kui oma asutuse esimene kasutaja saate automaatselt kõik IMI õigused. See tähendab, et saate IMIs kõike ise teha. Ent loomulikult ei pea Te kõike ise ära tegema. Võite otsustada, millised ülesanded teistele inimestele delegeerite. Võite lisaks registreerida mitu päringute menetlejat. Võite ka näiteks oma asutuse IT osakonnas anda ühele kasutajale kohaliku andmehalduri rolli. See roll hõlmab asutuse andmete uuendamist, lisakasutajate registreerimist ning kolleegide aitamist tehniliste probleemide, näiteks kadunud salasõna korral. Samuti võite anda oma ülemusele, kes ise teabevahetusega ei tegele, põhilised kasutajaõigused, et ta saaks teabevoogu jälgida.



Pidage meeles, et kui otsustate kasutada jaotamist, peate määrama ülesannete jaotaja!

10. etapp: registreerige kasutajad

Kui olete otsustanud, mitu kasutajat registreerite ja kuidas korraldada nende koostööd, võite nad IMIs registreerida. See on väga lihtne. Sisestage nende kontaktandmed, eelistatav töökeel ning e-posti aadress süsteemi.

Pidage meeles, et igal kasutajal peab olema eraldi individuaalne e-posti aadress, sest seda kasutatakse kõigi süsteemi loodud automaatsete e-kirjade saatmiseks!

Seejärel määratlege kasutajate roll igas õiguslikus valdkonnas. Kolleeg, kes on kutse kvalifikatsioonide õiguslikus valdkonnas päringu menetleja, võib näiteks olla ainult põhipaketi kasutaja teenuste õiguslikus valdkonnas.

11. etapp: teatage kasutajatele nende kasutajatunnused

Kui registreerite IMIs uue kasutaja, tekitab süsteem sellele inimesele automaatselt kasutajatunnuse ning ajutise salasõna. Ajutine salasõna saadetakse uuele kasutajale e-posti teel. Kasutajatunnuseid ei saadeta turvalisuse eesmärgil e-posti teel! Peate võtma oma kolleegiga ühendust väljaspool süsteemi ja teatama talle kasutajanime isiklikult, telefoni, faksi või posti teel.

Kas automaatselt tekitatud kasutajatunnust saab muuta?

Jah. Kui Teie kolleegid tahaksid kasutajatunnust, mis erineb süsteemi loodud automaatselt tekitatud tunnuks, võite kasutajatunnust tema kasutajaandmete alt muuta.

12. etapp: julgustage uusi kasutajaid IMIsse sisse logima

IMI töötab hästi ainult siis, kui registreeritud kasutajad on sellega tutvunud ja kasutavad süsteemi aktiivselt. Seetõttu ongi nii tähtis, et julgustaksite kõiki oma asutuse uusi kasutajaid IMIsse sisse logima ja seda uurima.

Kui uus kasutaja süsteemi logib, saab ta endale valida oma salasõna ja 12-kohalise turvakoodi. Igal järgneval sisselogimisel küsib süsteem kolme suvalist tähte tema turvakoodist.

Kaotatud salasõnad ja kasutajatunnused

Kui kolleeg unustab oma IMI kasutajatunnuse, saate selle süsteemist järele vaadata ja talle uuesti öelda.

Kui kolleeg unustab oma salasõna, peate selle uuesti looma – kui Te just ei ole kohaliku andmehalduri rolli kellelegi teisele delegeerinud. Palun andke oma asutuse kasutajatele teada, et kui nad oma salasõna unustavad, peaksid nad ühendust võtma kohaliku andmehalduriga ning küsima uut.

Kui kohalik andmehaldur loob unustatud salasõna uuesti, saab kasutaja automaatse e-kirja uue ajutise salasõnaga. Siis saab ta alustada sisselogimist otsast peale.

Kui olete ainus kohalik andmehaldur oma asutuses ja unustate oma salasõna, peaksite ühendust võtma IMI koordinaatori andmehalduriga, kes Teie asutuse registreeris või selle registreerimist kinnitas.

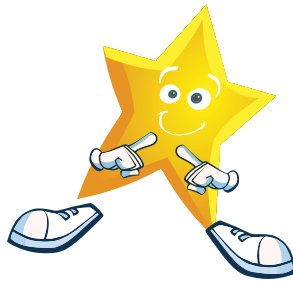
Lisateave koordinaatoritele

Kui olete esimene kasutaja asutuses, mis on IMI koordinaator, on veel mõned asjad, mida peate tegema, enne kui te alustate IMLga tööd.

13. etapp: otsustage, kes hakkab andmehalduriks

Vaikimisi olekus saab IMI koordinaatori esimene kasutaja veel ühe rolli – andmehalduri rolli. Kohalik andmehaldur vastutab Teie asutuse kõigi andmete haldamise eest IMLs, andmehaldur aga vastutab Teie koordineeritavate asutuste andmete haldamise eest. Ta saab kinnitada uusi pädevaid asutusi, anda neile juurdepääsu uuele õiguslikule valdkonnale, muuta nende ametlikku nime ning luua uuesti nende kohalike andmehaldurite salasõnu. Seega, kui Teie ülesanded koordinaatorina hõlmavad uute asutuste registreerimist või neile uutele õiguslikele valdkondadele juurdepääsu andmist, võite tahta anda selle rolli ühele või isegi mitmele kolleegile.





Erinevalt kohalikust andmehaldurist on andmehalduri roll iseloomulik õiguslikule valdkonnale. Kui otsustate selle rolli edasi delegeerida, ärge unustage seda teha kõigis õiguslikes valdkondades, kus Teie asutus töötab!

14. etapp: otsustage, kas tahate osaleda päringu suunavas menetluses

Kui asutus, mida koordineerite, ning teise riigi asutus ei suuda kokku leppida esitatavas teabes, pakub IMI Teile ja teise poole IMI koordinaatorile võimalust sekkuda. Sellises olukorras on koordinaatoritel suunaja roll. IMI standardseade on selline, et koordinaatorid osalevad päringu suunavas menetluses. Seda seadet kasutatakse samuti iga õigusliku valdkonna puhul.

Kui tahate ise suunava menetlusega tegeleda, ei pea Te süsteemis mingeid muudatusi tegema. Kui tahate delegeerida rolli kellelegi teisele oma asutuses, võite määrata vastutava päringu menetleja. Kui Te ei taha üldse suunavas menetluses osaleda, näiteks kui Teie roll koordinaatorina on tehniliste aspektidega piiratud, peate muutma seade „ei” peale.

15. etapp: otsustage, kas Teie koordineeritud asutused vajavad Teie heakskiitu

Mõned liikmesriigid on otsustanud säilitada tsentraliseeritud kontrolli teabevahetuste üle, mis hõlmavad nende riigi pädevaid asutusi. Selleks võimaldab IMI-süsteem koordinaatoritel otsustada, kas nad tahavad päringuid ja/või vastuseid heaks kiita, enne kui need teise riiki saadetakse. Siin on vaikesead „ei”.

IMI terminid

Heakskiitmise menetlus. → IMI koordinaatorid saavad valida, kas soovivad kiita heaks uusi päringuid või nende → koordineeritavate pädevate asutuste vastuseid, enne kui need teise liikmesriiki saadetakse. See tähendab, et kui pädev asutus saadab välja uue päringu, saadetakse see kõigepealt IMI koordinaatorile heakskiitmiseks. Kui koordinaator kiidab päringu heaks, saadetakse see → vastavale pädevale asutusele.

IMI koordinaatorid. IMI koordinaatorid vastutavad → pädevate asutuste kontrollimise eest, kes tahaksid IMI-t kasutada, ning selle tagamise eest, et IMI toimib nende riigis või piirkonnas hästi. Lisaks võivad IMI koordinaatorid otsustada sekkuda konkreetsesse teabevahetusse nende koordineeritavate asutuste ning teise riigi asutuste vahel (→ heakskiitmise menetlus, → päringu suunav menetlus).

Jaotamismenetlus. Suur asutus, kus on palju IMI kasutajaid, võib soovida rakendada jaotamismenetlust, et määrata sissetulevad nõuded ühele või mitmele → päringu menetlejale sõltuvalt teemast või muudest kriteeriumitest. Et asutuses päringuid määrata ja ümber määrata, peavad kasutajal olema ülesannete jaotaja õigused.

Kohalik andmehaldur. Kohalik andmehaldur võib lisaks → põhipaketi kasutaja jaoks kirjeldatud tegevustele teha ka järgmist:

- uuendada IMIs oma asutuse kohta hoitavat teavet;
- registreerida oma asutuse jaoks uusi kasutajaid;
- muuta oma asutuse kasutajate õigusi;
- luua oma asutuse kasutajatele uusi salasõnu.

Põhipaketi kasutaja. Iga IMI kasutaja on vähemalt põhipaketi kasutaja. Põhipaketi kasutaja saab IMI → pädevate asutuste andmebaasist pädevat asutust otsida ning tal on kõrgetasemeline ülevaade kõigist nii oma asutuse päringutest (sissetulevatest ja väljaminevatest) kui ka → seonduvate asutuste omadest.

Pädev asutus. Pädevad asutused on peamised IMIga seotud organisatsioonid, kes vahetavad süsteemis päringuid. Need asutused võivad olla avalik-õiguslikud või erasutused, millele liikmesriigid on andnud volitused teatud funktsioonide teostamiseks, mis on seotud siseturgu puudutavate õigusaktide kohaldamisega. Need asutused võivad tegutseda riiklikul, piirkondlikul või kohalikul tasandil.



Päringu esitav asutus. Päringu esitav asutus on asutus, mis vajab teavet ning algatab teabevahetuse.

Päringu menetleja. Lisaks → põhipaketi kasutaja õigustele saavad päringu menetlejad oma asutuse nimel saata päringuid ja neile vastata.

Päringu suunav menetlus. Kui → päringu esitav asutus ei ole teisest liikmesriigist saadud vastusega rahul, võib see nõuda täiendavat teavet. Aga kui päringule → vastav asutus ütleb, et ei saa sellist teavet esitada, võib päringu esitav asutus kaasata menetlusse nii enda IMI koordinaatori kui ka vastuse andnud asutuse IMI koordinaatori. Seda nimetatakse päringu suunavaks menetluseks. IMI koordinaatorid otsustavad, kas nad tahavad selles osaleda.

Päringule vastav asutus. Päringule vastava asutusega võtab ühendust → päringu esitav asutus. Päringule vastuse esitava asutuse ülesanne on esitada päringule vastus.

Seonduv asutus. Teie asutusega on võimalik siduda teisi sama liikmesriigi asutusi. Seonduvatel asutustel on kõrgetasemeline ülevaade Teie riigi teabevahetustest. Ainult → kohalik andmehaldur saab asutusi Teie omaga siduda.

Korduma kippuvad küsimused

Sain e-kirja IMI ajutise salasõnaga. Ent mul ei ole kasutajatunnust. Kuidas ma IMIsse pääsen?

Kui olete IMIs uue kasutajana registreeritud, tekitab süsteem Teile automaatselt kasutajatunnuse ning ajutise salasõna. Ajutine salasõna saadetakse teile automaatselt e-kirjaga. Kasutajatunnuse teatab Teile inimene, kes Teid registreeris. Turvalisuse eesmärgil toimub see väljaspool IMI süsteemi, näiteks isiklikult või telefoni teel. Kui Teie esimese kasutajana oma asutuses ei saa endale kasutajatunnust, võtke ühendust IMI koordinaatoriga, kes Teie asutuse registreeris.

Süsteem ei tunne minu salasõna/turvakoodi ära. Kellega pean ühendust võtma?

Kui olete oma asutuses ainuke kasutaja ning olete oma salasõna või turvakoodi unustanud, võtke palun ühendust kohaliku andmehalduri või oma IMI koordinaatoriga. Ta määrab Teile uue salasõna. Seejärel saate automaatselt e-kirja uue ajutise salasõnaga. Sisselogimiseks kasutage sama kasutajatunnust. Süsteem palub Teil sisestada ja kinnitada uus turvakood.

Pange tähele, et süsteem eristab suur- ja väiketähti. Kui sisestate sisselogimise andmed viis korda valesti, blokeerib süsteem Teie sisenemise. Sellisel juhul järgige ülal antud samme, et Teile uus salasõna määrataks.

Minu asutusel on pädevused erinevates õiguslikes valdkondades. Kuidas ma seda IMIs näitan?

Kui ühes erinevate õiguslike valdkondade eest vastutavas asutuses on erinevaid osakondi, on registreerimiseks kaks tehnilist võimalust.

- Võite paluda oma koordinaatoril registreerida osakonnad IMIs eraldi pädevate asutustena, kaasa arvatud asutuse osakonna nimi, et vältida segadust. Seda võimalust on soovitatav kasutada siis, kui need kaks osakonda on füüsiliselt eraldiseisvad üksused, millel mõlemal on oma personal.



- Samuti võite oma asutuse registreerida ühe pädeva asutusena ning tagada, et sellel on juurdepääs kõigile õiguslikele valdkondadele, milles see on pädev. Sellisel juhul võiks kasuks tulla jaotamismenetluse kasutamine, et määrata vastavale osakonnale uued päringud.

Kolleeg, kelle ma IMIs registreerisin, on unustanud oma salasõna/ turvakoodi. Mida teha?

Et teiste kasutajate salasõnu uuesti luua, peavad Teil olema kohaliku andmehalduri õigused. Kui Te olete need õigused teisele kasutajale andnud, peate tal paluma määrata kolleegile uus salasõna. Kui olete kohalik andmehaldur, logige IMIsse sisse, valige menüüst Haldus rubriik Minu asutuse kasutajate haldamine. Leidke vastav kolleeg oma asutuse kasutajate nimekirjast ning klõpsake nupul Muuda salasõna. Uus ajutine salasõna saadetakse automaatse e-kirjaga. Kolleeg jätkab oma kasutajatunnuse kasutamist ning saab valida uue turvakoodi, kui ta logib taas IMIsse.

Kuidas ma tean, et minu asutusele on saadetud uus päring?

Kui Teie asutus saab päringu, saadab IMI süsteem selle kohta automaatselt e-kirja. Sissetulevast päringust teavitav e-kiri saadetakse kõigile päringu menetleja õigustega kasutajatele ning Teie asutuse kontaktide all registreeritud e-posti aadressile. Lisaks sellele näevad päringu menetlejad uusi päringuid IMIs ka oma tegevuste nimekirjas.

Euroopa Komisjon

Siseturu infosüsteem

Siseturu infosüsteemi käivitamine: juhend esimesele kasutajale asutuses

Luxembourg: Euroopa Liidu Väljaannete Talitus

2009 – 23 lk – 14,8 × 21 cm

ISBN 978-92-79-10413-8

doi:10.2780/17308

Euroopa Liidu väljaannete tellimine

Tasulised väljaanded:

- EU Bookshopi kaudu (<http://bookshop.europa.eu>);
- raamatukauplustes, esitades pealkirja, väljaandja ja/või ISBNi numbrit;
- võtke otse ühendust meie müügiesindajatega;
- kontaktandmed leiate veebilehelt <http://bookshop.europa.eu> või saatke faks numbrile +352 2929-42758.

Tasuta väljaanded:

- EU Bookshopi kaudu (<http://bookshop.europa.eu>);
- Euroopa Komisjoni esindustes ja delegatsioonides;
- kontaktandmed leiate veebilehelt <http://ec.europa.eu> või saatke faks numbrile +352 2929-42758.

Kui tahate teada rohkem selle kohta, kuidas IMI töötab, külastage IMI veebisaiti:

http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net

Eriti kasulikud võivad olla järgmised jaotised:

- Olulised dokumendid (kasutusjuhend ja kõik vajalikud juriidilised dokumendid)
- IMI süsteemi kasutamise õpe (mitmesugused õppematerjalid, kaasa arvatud interaktiivsed e-õppe moodulid).
- Võtke ühendust IMIga (nimekiri kõigist riiklikest IMI koordinaatoritest).

IMI puhul esinevate probleemide jaoks, mida Teie riigi tehniline tugi ei saa lahendada, on Euroopa Komisjon käivitanud keskse tehnilise toe:

Imi-helpdesk@ec.europa.eu

Tel. +32 22955470



Väljaannete talitus

