

[Avaleht](#) > ... > [Äriregistrid, Kinnistusraamatud Ja Maksejõuetuse Registrid](#) > [ELi Liikmesriikide Äriregistrid](#) [Bulgaria](#)

ELi liikmesriikide äriregistrid

Sisu koostaja:
Bulgaria

Bulgaria



Sellel lehel antakse ülevaade Bulgaria äriregistritest ja BULSTAT-registrist. Bulgaria tagab, et need registrid vastavad avalikustamise, läbipaistvuse ja infoturbe põhimõtetele.

Riikliku registri ajalugu

Millal see loodi?

Registreerimisprotsessi reform algas 1. jaanuaril 2008, kui jõustus äriregistriseadus (*Zakon za targovskiya registar*) ning kasutusele võeti äriühingute ja välisriigi äriühingute filiaalide elektrooniline register. Äriühingud pidid end ümber registreerima 31. detsembriks 2011.

Mittetulundusühingute seaduse (*Zakon za yuridicheskite litsa s nestopanska tsel*) artikli 17 kohaselt peab registrite amet (*Agentsiya po vpisvaniyata*) alates 1. jaanuarist 2018 mittetulundusühingute registrit. Mittetulundusühingute seaduse ülemineku- ja lõppsätete artikli 25 lõikes 1 on sätestatud, et regionaalsetes kohtutes mittetulundusühingute registrisse (*okrazhni sadilishta*) kantud mittetulundusühingutel on võimalus esitada registrite ametile 31. detsembriks 2020 ümberregistreerimise taotlus. Kõnealusel kahel registril on üks ja sama andmebaas.

Reformi tulemused olid järgmised.

1. Registreerimine läks kohtutelt üle keskvalitsuse haldusorganile, st registrite ametile.
2. Kõigi 28 regionaalse kohtu registrid konsolideeriti üheks tsentraliseeritud elektrooniliseks andmebaasiks. Andmebaas sisaldab kõiki registreerimisele kuuluvaid andmeid ja avaliku kontrolli eesmärgil avalikustamisele kuuluvaid dokumente ning kõikide esitatud dokumentide, registreerimisest keeldumise otsuste, antud suuniste ja ettevõtjate toimikute elektroonilisi versioone.
3. Teabe avalikustamise põhimõte on registreerimismenetluses äärmiselt oluline.
4. Registreerimismenetluses kasutatakse eri liiki taotlusvorme. Taotluse liik sõltub äriühingu või mittetulundusühingu ja registreeritavate andmete liigist.

Millal see digitaliseeriti?

Alates 1. jaanuarist 2008 on äriregister ja alates 1. jaanuarist 2018 mittetulundusühingute register toiminud ühtse elektroonilise andmebaasina, mis sisaldab teavet sisestatavate andmete ja avaldamisele kuuluvate dokumentide kohta, samuti kõiki esitatud dokumente, väljastatud keeldumisi, juhiseid ja äriühingu andmeid elektroonilisel kujul.

Millised on praegu kohaldatavad õigusaktid?

Äriregistri ja mittetulundusühingute registri seadus (*Zakon za targovskiya registar i registara na yuridicheskite litsa s nestopanska tsel*) reguleerib andmete äriregistrisse ja mittetulundusühingute registrisse kandmist, nende registrikannete haldamist, säilitamist ja neile juurdepääsu, samuti kannete, registrist kustutamise ja muu

registris avaldatud teabe mõju ning 14. veebruari 2007. aasta määruses nr 1, millega kehtestatakse äriregistri ja mittetulundusühingute registri pidamise, säilitamise ja neile juurdepääsu eeskirjad (*Haredba za vodene, sahranyavane i dostap do targovskiya registar i do registar i do registara na yuridicheskite litsa s nestopanska tsel*), on sätestatud äriregistri ja mittetulundusühingute registri haldamise, säilitamise ja juurdepääsu eeskirjad, samuti mitterahaliste sissemaksete hindamise ekspertide, likvideerijate, kontrolöride, tõendajate ja registreeritud audiitorite ametisse nimetamise ja tasustamise kord.

Äriregistrile ja mittetulundusühingute registrile (edaspidi „registrid“) laekunud taotluste läbivaatamisel kontrollivad registreerimisametnikud esitatud dokumente kooskõlas äriseaduse (*Targovski zakon*), mittetulundusühingute seaduse, rahapesuvastaste meetmete seaduse (*Zakon za merkite sreshthu izpiraneto na pari*), pandiseaduse (*Zakon za osobenite zalozi*), ühistute seaduse (*Zakon za kooperatsiite*), eriotstarbeliste üksuste ja väärtpaberistamise üksuste seaduse (*Zakon za druzhestvata sas spetsialna investitsionna tsel i za druzhestvata za sekyuritizatsiya*), ühisinvesteeringuskeemide ja muude ühisinvesteeringusettevõtjate tegevuse seaduse (*Zakon za deynostta na kolektivnite investitsionni shemi i na drugi predpriyatiya za kolektivno investirane*), finantsinstrumentide turgude seadus (*Zakon za pazarite na finansovi instrumenti*), väärtpaberite avaliku pakkumise seaduse (*Zakon za publichnoto predlagane na tsenni knizha*), raamatupidamiseseaduse (*Zakon za schetovodstvoto*), tervishoiuteenuste seaduse (*Zakon sa lechnite zavedeniya*), avalike kogukonnakeskuste seaduse (*Zakon za narodnite chitalishta*), krediidasutuste seaduse (*Zakon za kreditnite institutsii*) ning elektrooniliste dokumentide ja elektrooniliste usaldusteenuste seaduse (*Zakon za elektronniya dokument i elektronnite udostoveritelni uslugi*) erisätetega.

Millist teavet äriregister pakub?

Äriregistril ja mittetulundusühingute registril on ühine elektrooniline andmebaas, mis sisaldab seaduse kohaselt registreerimisele kuuluvaid andmeid ja avaliku kontrolli eesmärgil seaduse kohaselt avalikustamisele kuuluvaid dokumente, mis on seotud äriühingute, välisriigi äriühingute filiaalide, mittetulundusühingute ja välisriigi mittetulundusühingute filiaalidega. Ettevõtjate, välisriigi äriühingute filiaalide, mittetulundusühingute ja välisriigi mittetulundusühingute filiaalide toimikuid hoitakse elektrooniliselt. Toimikud sisaldavad taotlusi, registreeritud andmete aluseks olevaid dokumente, avalikustatud dokumente ja muid dokumente, mis võivad sisaldada ka asjaomast äriühingut või mittetulundusühingut esindavate või juhtivate üksikisikute isikuandmeid.

Mida konto sisaldab?

Registrisse kantud isikute konto sisaldab struktureeritud andmete kujul säilitatavaid põhiandmeid äriühingu nime, õigusliku vormi, peakontori ja aadressi, juhtorganite, tegevusalade (kui see on asjakohane), osanike (kui see on asjakohane) ja aktsia- või osakapitali (kui see on asjakohane) kohta.

Mida toimik sisaldab?

Iga registris oleva üksuse toimik sisaldab kõiki dokumente, mis tõendavad nende kontole kantud andmeid.

Kellel on registrile juurdepääsu õigus?

Äriregister ja mittetulundusühingute register on avalikud. Registrate andmebaasile on kõigil tasuta juurdepääs. Registrate amet võimaldab äriühingu või mittetulundusühingu toimikule registreeritud juurdepääsu. Selline juurdepääs võidakse anda ameti kohalikes büroodes taotluse ja isikut tõendava dokumendi alusel. Elektroonilist juurdepääsu taotlevad isikud peavad end identifitseerima elektroonilise allkirja või ameti väljastatud elektroonilise sertifikaadiga. Ametlik juurdepääs antakse erimääruses sätestatud menetluse kohaselt. Registrate amet annab andmetele ja dokumentidele tasuta ja vaba juurdepääsu ka ettevõtlusregistrate omavahelise ühendamise süsteemi kaudu.

Millist teavet äriregister sisaldab?

Registritesse kantakse äriühingud, välisriigi äriühingute filiaalid, mittetulundusühingud ja mittetulundusühingute filiaalid ning neid käsitlevad andmed, mille registreerimist nõuab seadus. Need sisaldavad ka äriühingute ja välisriigi äriühingute filiaalide, mittetulundusühingute ja välisriigi mittetulundusühingute filiaalidega seotud dokumente, mis peavad seaduse kohaselt olema avalikustatud avaliku kontrolli eesmärgil.

Äriregistrisse ja mittetulundusühingute registrisse kantakse järgmised andmed: andmed üksuste esmase

registreerimise, deklareeritud andmete muutmise ja kustutamise kohta, teave majandusaasta aruannete, likvideerimise ja maksejõuetuse, äriühingu aktsiate või osade aresti (kui see on asjakohane), ettevõtte pantimise ja äriühingu aktsiate või osade pandi kohta, samuti andmed allkirjaõigusega isiku, filiaali, tegelike tulusaajate ja restruktureerimise kohta.

Millised dokumendid tuleb esitada/säilitada (toimikud, dokumentide kogumid, põhikiri, üldkoosoleku protokoll jne)?

Igale taotlusele tuleb lisada riigilõivude tasumise kviitung, välja arvatud juhul, kui tasu makstakse elektrooniliselt, ning tõend registrisse kantavate andmete autentsuse ja registrisse kandmiseks esitatud dokumentide vastuvõtmise kohta, samuti dokumendid, mis tõendavad registrisse kantavate andmete või registrisse kantava dokumendi (näiteks põhikiri, üldkoosolekute protokollid, äriühingu aktsiate või osade ostu- ja müügilepingud jne) olemasolu. Taotlus ja selle lisad tuleb esitada bulgaaria keeles. Dokumente võib esitada ka ükskõik millises Euroopa Liidu ametlikus keeles. Sellisel juhul tuleb neile siiski lisada kinnitatud tõlge bulgaaria keelde.

Kuidas teha päringuid (ja millised on otsingukriteeriumid)?

Kohapeal

Konkreetseid andmeid või dokumente saab äriregistrist ja mittetulundusühingute registrist otsida igaüks, külastades selleks registriameti kohalikku bürood. Registriameti bürood asuvad Bulgaaria iga regionaalse kohtu jurisdiktsiooni alla kuuluvates piirkondades.

Tõendeid võib väljastada registriameti mis tahes kohalik büroo (lõive kogutakse vastavalt registriameti kogutavate riigilõivude kavale).

Registrisse kandmiseks esitatud dokumentide ära kirju võib väljastada registriameti mis tahes kohalik büroo (lõive kogutakse vastavalt registriameti kogutavate riigilõivude kavale).

Registri veebisaidil

Äriregistrile pääseb ööpäev läbi juurde veebisaidi <https://portal.registryagency.bg/en/> kaudu.

Konkreetseid andmeid või dokumente saab äriregistrist ja mittetulundusühingute registrist otsida igaüks.

Millised on otsingukriteeriumid?

Registrite portaalis saab päringuid teha järgmiste kriteeriumide alusel:

- äriühingu või välisriigi äriühingu filiaali, mittetulundusühingu või välisriigi mittetulundusühingu filiaali ärinimi/nime või kordumatu tunnuscode; partneri või ainuomaniku nimi või isikukood või ärinimi või kordumatu tunnuscode;
- juriidilise isiku (äriühingu või mittetulundusühingu) organi liikme nimi või isikukood või ärinimi või kordumatu tunnuscode. Äriühingu, välisriigi äriühingu filiaali, mittetulundusühingu või välisriigi mittetulundusühingu filiaali ja selle juhtkonna ja õigusjärglaste toimikuid on võimalik otsida andmete või dokumentide järgi.

Kuidas saada dokumente?

Kas neid saab tasuta?

Lisaks tasuta ja avalikule juurdepääsule eespool nimetatud äriregistri ja mittetulundusühingute registri andmebaasile väljastab registriamet alljärgnevad tõendid.

Hetkeseisu kinnitav tõend: kajastab äriühingu või mittetulundusühingu kontrol registreeritud andmeid ja dokumente tõendi väljaandmise ajal.

Tõend teatava ajavahemiku jooksul tehtud kannete kohta: tõendab äriühingu või mittetulundusühingu kontole kantud andmeid taotleja poolt kindlaksmääratud ajavahemiku jooksul.

Tõend teatava ajavahemiku jooksul avaldatud dokumentide kohta: selles on loetletud äriühingu või mittetulundusühingu kontrol taotleja määratud ajavahemiku jooksul avaldatud dokumendid.

Tõend selle kohta, et teatavaid andmeid/dokumente ei ole äriühingu või mittetulundusühingu kontole kantud või seal avaldatud.

Tõend registrisse kantud andmete kohta, mis tõendab konkreetseid andmeid, mis on kantud äriühingu või mittetulundusühingu kontole. See tõend võib sisaldada ainult äriühingu aktsia- või osakapitali või äriühingu/mittetulundusühingu registrijärgse asukoha andmeid või ka teavet mitme asjaolu kohta, mida taotleja on taotlenud.

Tõend dokumendi avaldamise kohta või avaldatud dokumendi koopia – kinnitus selle kohta, et teatav dokument on avaldatud äriühingu või mittetulundusühingu kontrol, või ettevõtja või mittetulundusühingu kontrol avaldatud dokumendi kinnitatud ärakiri. Tõend või ärakiri antakse välja huvitatud isiku taotlusel.

Broneeritud ärinime/nime tõendid, mis tõendavad äriühingu või mittetulundusühingu õigust kasutada valitud ja broneeritud ärinime/nime.

Tasu eest?

Tuleb maksta riigilõivu summas, mis on kindlaks määratud registriameti kogutavate riigilõivude kavas. Lõivud tõendite väljaandmise eest on järgmised: 5,00 Bulgaaria leevi pabertõendi esimese lehekülje ja 2,00 Bulgaaria leevi iga lisalehekülje eest ning 2,50 Bulgaaria leevi elektroonilise tõendi esimese lehekülje ja 1,50 Bulgaaria leevi iga lisalehekülje eest.

Kuidas saada registrist väljavõtet, kinnitatud ärakirja või dokumentide ärakirju?

Registreeritud andmete või avaldatud dokumentide puudumist tõendavat tõendit võib saada ainult paberil registriameti mis tahes kohalikust büroost ning kõik muud liiki tõendid võib saada nii paberil registriameti kohalikust büroost kui ka elektroonilisel kujul vastavalt elektrooniliste dokumentide ja elektrooniliste usaldusteenuste seaduses sätestatud tingimustele ja korrale.

Registreerimismenetlus

Kuidas alustada registreerimismenetlust (kuidas esitada taotlusi registrile, dokumentide kinnitamine, millist liiki dokumendid tuleb lisada)?

Kohapeal

Iga isik võib esitada taotluse, külastades registriameti kohalikku bürood.

Paberil taotluse võib esitada registrite ameti mis tahes kohalikus büroos olenemata ettevõtja asukohast. Kui ameti büroo on pabertaotluse vastu võtnud, see skaneeritakse ja salvestatakse manusena registrite arvutisüsteemis. Taotlusele lisatud dokumendid peavad olema originaalid või taotluse esitaja või notari kinnitatud ärakirjad.

Veebis

Taotlusi võib esitada ka elektrooniliselt registrite veebiportaali kaudu aadressil <https://portal.registryagency.bg>.

Elektroonilise taotluse võib esitada mis tahes ajal registrite portaali kaudu. Aktsiaseltside ja aktsiakapitaliga usaldusühingute tegevust käsitlevate andmete esmase registreerimise, kande tegemise ja kustutamise avaldusi ning dokumentide avaldamise taotlusi võib esitada ainult elektrooniliselt.

14. veebruari 2007. aasta määruse nr 1 (millega kehtestatakse äriregistri ja mittetulundusühingute registri pidamise, säilitamise ja juurdepääsu eeskirjad) artiklites 6–63h on äriühingute liikide kaupa täpsustatud, millised dokumendid tuleb lisada igale esmase registreerimise, andmete sisestamise ja kustutamise ning dokumentide avaldamise taotlusele.

Kuidas esitatud taotlused läbi vaadatakse?

Igale registrite arvutisüsteemis registreerimiseks esitatud dokumendile (taotlus, kohtulahend, vea parandamise taotlus, ekspertide, töendajate, kontrolöride määramise taotlus jne) antakse kordumatu viitenumber kujul „aaaakppptmmss“ (aasta, kuu, päev, tund, minut, sekund). Kui taotlus või kohtulahend on saanud oma kordumatu viitenumbri, edastab arvutisüsteem selle juhuslikult valitud registriametnikule kontrollimiseks. Artikli 14 kohased andmete registrisse kandmise või sealt kustutamise või dokumentide avaldamise taotlused määratakse registriametnikule automaatselt nende saabumise järjekorras kohe, kui ametnik on andnud e-allkirja talle eelnevalt määratud taotluse kontrollimise lõpetamise kohta ja arvutipõhine süsteem on sellest tulenevalt tunnistanud ametniku vabaks.

Äriregistri- ja mittetulundusühingute registri seaduse artikli 19 lõike 2 kohaselt teeb registriametnik andmete registrisse kandmise või sealt kustutamise või dokumentide avaldamise taotluse kohta otsuse viivitamata pärast kolme tööpäeva möödumist selle saamisest, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti. Äriühingu esmase registreerimise taotlus vaadatakse läbi selle äriregistrile esitamise päevale järgneva tööpäeva lõpuks ja otsus tehakse kohe pärast taotluse läbivaatamist, välja arvatud seaduse artikli 22 lõikes 5 osutatud juhtudel, kui väljastatakse suunised.

Olenevalt otsuse liigist võivad tulemused olla järgmised:

- suunised, mille on konkreetse taotluse kontrollimise lõpus elektrooniliselt allkirjastanud registriametnik ja mis avaldatakse kohe äriühingu kontol – need suunised tuleb täita äriregistri- ja mittetulundusühingute registri seaduse artikli 19 lõikes 2 sätestatud tähtaja jooksul;
- registreerimisest keeldumise otsus, mille on kontrollimise lõpus elektrooniliselt allkirjastanud registriametnik ja mis avaldatakse kohe äriühingu kontol;
- registreerimiskorraldus.

Registreerimise õiguslikud tagajärjed

Kannete mõju kolmandatele isikutele vastavalt direktiivi (EL) 2017/1132 artiklile 17

Bulgaaria järgib põhimõtteid, mis on sätestatud asjaomastes ELi õigusaktides, mis käsitlevad äriühingutega/mittetulundusühingutega seotud kannete kehtivust või andmete kustutamist ja dokumentide avaldamist. Riiklikul tasandil kohaldatav erikord on sätestatud äriregistri- ja mittetulundusühingute registri seaduses ja äriseaduses.

Esimesena nimetatud seaduse kohaselt arvatakse registrisse kantud andmed kande tegemise hetkest teatavaks tehtuks heas usus tegutsevale kolmandale isikule. Kui kande tegemisest ei ole möödunud 15 päeva, ei saa neile andmetele tugineda kolmandate isikute vastu, kes tõendavad, et neil ei olnud võimalik neist andmetest teadlik olla. Kolmandad isikud võivad viidata registreeritavatele andmetele isegi juhul, kui kannet ei ole veel tehtud, välja arvatud juhul, kui seaduses on konkreetselt sätestatud, et need andmed hakkavad kehtima alles pärast kande tegemist. Kande kustutamisel muutub kanne kehtetuks. Registrites sisalduvad dokumendid loetakse kolmandatele isikutele teatavaks tehtuks alates dokumentide avaldamise kuupäevast.

Heas usus tegutsevad kolmandad isikud võivad viidata kannetele või postitustele isegi juhul, kui neid sisestatud andmeid või postitatud dokumente ei ole olemas. Heas usus tegutsevate kolmandate isikutega seoses leitakse, et registrisse kandmata andmeid ei ole olemas.

Erinevused registrikande ja avaldatud kande vahel

Registrisse kantud andmed avaldatakse viivitamata registri veebisaidil ning vigaste või puudulike andmete korral kohaldatakse äriregistri ja mittetulundusühingute registri pidamise, säilitamise ja juurdepääsu eeskirjade määruse artikleid 96a ja 96b, mille kohaselt parandatakse vigased või puudulikud andmed neid sisestades, kustutades või dokumentide avaldamisel, sealhulgas juhul, kui taotluses ja selle lisades esitatud andmed on erinevad, uue kande tegemise või dokumendi uuesti avaldamisega. Kui andmete sisestamisel, nende kustutamisel või dokumentide avaldamisel teeb vea registreerimisametnik, võib taotleja või huvitatud isik taotleda vigade ja väljajätmistega parandamist, esitades registriameti tegevdirektori kinnitatud näidisel põhineva taotluse, milles tuleb märkida kande number ning viga või väljajätt.

Kes vastutab kannete õigsuse eest?

Äriregistri- ja mittetulundusühingute registri seaduse artikli 28 kohaselt vastutab andmete täpsuse eest registriamet.

Andmekaitsemenetlused

Menetlused, mis puudutavad andmesubjekti õigusi seoses nende isikuandmete avaldamise ja säilitamisega

Registreid haldavad ühiselt registriamet ja teabeteenistus AD (*Informatsionno Obsluzhvane AD*). Äriühingud ja mittetulundusühingud on registriametile registrikande tegemiseks esitatud dokumentides sisalduvate füüsiliste isikute isikuandmete vastutavad töötajad määruse (EL) 2016/679 artikli 4 esimese lõigu punkti 7 tähenduses. Amet saab äriühingult/mittetulundusühingult füüsiliste isikute (osanikud, kapitali ainuomanikud jne) isikuandmed ning peab neid seaduses sätestatud korras töötleva sel kujul, nagu need on esitatud, sisestama registrisse asjakohased andmed ja avaldama need, mis tuleb seaduse järgi avaldada. Ettevõtjad esitavad vastutavate töötajatena dokumendid mittemasinloetavate failidena.

Äriregistri- ja mittetulundusühingute registri seaduse artikli 2 lõike 2 kohaselt avaldatakse andmed ja dokumendid registrites ilma isikuandmeteta määruse (EL) 2016/679 artikli 4 punkti 1 tähenduses, välja arvatud teave, mis tuleb seaduse kohaselt avalikustada. 14. veebruari 2007. aasta määruse nr 1 (millega kehtestatakse äriregistri ja mittetulundusühingute registri pidamise, säilitamise ja juurdepääsu eeskirjad) artikli 20 lõike 1 punkti b kohaselt tuleb taotlusele lisada äriühingu või mittetulundusühingu põhikirja koopia, kust on kustutatud kõik isikuandmed, välja arvatud seadusega nõutud andmed.

Määruse (EL) 2016/679 artiklitest 15–22 tulenevate õiguste kasutamiseks peab andmesubjekt esitama registriametile kirjaliku taotluse, mis vastab isikuandmete kaitse seaduse (*Zakon za zashtita lichnite danni*) artiklites 37b ja 37c sätestatud nõuetele. Kui amet saab andmesubjektilt taotluse kasutada määrusest (EL) 2016/679 tulenevaid õigusi ja teeb kindlaks, et isikuandmete kaitse üldmääruse artikli 16 või artikli 17 kohase isikuandmete parandamise või kustutamise taotlus teatava äriühingu/mittetulundusühingu konto registreeritud andmete või avaldatud dokumentide kohta on kehtiv:

saadab amet peamisele vastutavale töötlejale (äriühingule/mittetulundusühingule) kirja koos koopiaga andmesubjektile, teavitades peamist vastutavat töötajat sellest, et seoses andmesubjekti (aktsionär või osanik, aktsia- või osakapitali ainuomanik jne) õigusega peaks ta 14 päeva jooksul esitama kinnitatud ärakirja registris avaldatud dokumendist, millest on kustutatud kõik isikuandmed, välja arvatud seadusega nõutud andmed. Registris avaldatud dokumendi kinnitatud ärakiri, millest on kustutatud kõik isikuandmed, välja arvatud seadusega nõutud andmed, tuleb esitada paberil või elektrooniliselt registrite infosüsteemile koos äriühingu/mittetulundusühingu konto puudulike andmete parandamise taotlusega, mis põhineb heakskiidetud näidisel. Asjaomase äriühingu/mittetulundusühingu kontole kantakse taotluse kohta märkus. Kui dokumendi koopia esitatakse koos viitenumbriaga, mille ameti registriosakond on toimikule määranud, sisestatakse dokument *ex officio* registrite infosüsteemi.

Kui registrite dünaamilises osas sisestatud andmeid (registreeritud andmeid) tuleb parandada, sisestatakse parandustaotlus koos lisatud tõenditega *ex officio* registrite infosüsteemi kui „vigaste ja puudulike andmete parandamise taotlus“.

Kasulikud lingid

<http://www.registryagency.bg/>

<https://portal.registryagency.bg/en/>

20 Elisaveta Bagryana St, 1111 Sofia

Telefon: (+359 2) 9486 181

E-post: office@registryagency.bg

■ Viimati uuendatud: 06/08/2024

Käesoleva veebilehe asjaomaseid keeleversioone haldavad asjaomased liikmesriigid. Tõlked on teostanud Euroopa Komisjoni teenistused. Originaali tehtavad võimalikud muudatused asjaomase riikliku ametiasutuse poolt ei pruugi kajastuda tõlkeversioonides. Euroopa Komisjon ei võta vastutust selles dokumendis sisalduva ega viidatud teabe ega andmete eest. Palun lugege õiguslikku teadaannet lehekülje eest vastutava liikmesriigi autoriõiguste kohta.