



EVROPSKA KOMISIJA
Generalni direktorat za notranji trg in storitve
STORITVE
Upravno sodelovanje in mreže držav članic

Informacijski sistem za notranji trg

Pogosta vprašanja

(Marec 2011)

Table of contents

1.	REGISTRACIJA V SISTEMU IMI.....	3
2.	DOSTOP DO SISTEMA IMI	5
3.	UPRAVLJANJE PODATKOV O ORGANU V SISTEMU IMI.....	7
4.	UPRAVLJANJE UPORABNIKOV V SISTEMU IMI	10
5.	IZMENJAVA INFORMACIJ	12
5.1.	Pošiljanje zahtevkov za informacije.....	12
5.2.	Odgovarjanje na zahtevke za informacije	14
5.3.	Sprejem odgovora na zahtevke v sistemu IMI	17

1. REGISTRACIJA V SISTEMU IMI

➤ Rad bi se registriral v sistemu IMI. Kaj naj naredim?

Organ se lahko registrira v sistemu IMI samo z vabilom koordinatorja IMI. Če menite, da boste potrebovali sistem IMI, se obrnite na nacionalnega koordinatorja IMI (NIMIC) v svoji državi. Imena nacionalnih koordinatorjev IMI boste našli na spletni strani: <http://ec.europa.eu/imi-net/>. Nacionalni koordinator vam bo povedal, kdo je koordinator IMI za vašo regijo oziroma zakonodajno področje. Ustrezni koordinator bo nato odločil, ali bo sam registriral vaš organ ali vam poslal vabilo k registraciji.

➤ Naš organ je pristojen za različna zakonodajna področja. Kako naj to prikažem v sistemu IMI?

Sistem IMI podpira različna področja zakonodaje o notranjem trgu. Tudi če je vaš organ pristojen za več zakonodajnih področij, ki jih podpira sistem IMI, ga bo treba v sistemu registrirati samo enkrat. Pristojnosti organa za posamezna področja boste v sistem vnesli tako, da boste označili ustrezne ključne besede, storitvene dejavnosti in poklice. Za vsako zakonodajno področje boste lahko registrirali več uporabnikov in jim glede na njihove naloge v organu dodelili ustrezne uporabniške pravice.

➤ Ali ima lahko isti pristojni organ na različnih zakonodajnih področjih v sistemu IMI različne vloge?

Vsak organ ima lahko drugačno vlogo na različnih zakonodajnih področjih. Ministrstvo za javno upravo je denimo lahko nacionalni koordinator IMI, ki skrbi za nemoteno delovanje sistema IMI v svoji državi. Isto ministrstvo ima lahko tudi vlogo pristojnega organa za zahteve in dostop do delovnega postopka izmenjave informacij o poklicnih kvalifikacijah ter vlogo vhodnega poštnega predala za opozorila in dostop do delovnega postopka opozarjanja na področju storitve. Podobno je lahko nacionalna gospodarska zbornica pooblaščen koordinator IMI za zakonodajno področje storitev, pri čemer ima vlogo koordinatorja za zahteve v postopku izmenjave informacij in vlogo pristojnega organa za opozarjanje v postopku opozarjanja.

Več o vlogi organov v sistemu IMI boste našli v [Glosarju izrazov IMI](#).

➤ Kako naj registriram ministrstvo, v katerem so različne službe pristojne za različne poklice iz Direktive o priznavanju poklicnih kvalifikacij?

Če so v organu pristojnosti za različne poklice razdeljene med različne službe (ministrstvo za zdravje ima lahko npr. službo, pristojno za zdravnike, in službo, pristojno za farmacevte), sta možna dva načina registracije organa, in sicer:

- ⇒ registracija **dveh ločenih pristojnih organov v sistemu IMI**: pri tem imenu organa dodate še ime službe in tako preprečite zmešnjavo. To rešitev priporočamo, kadar sta službi dve ločeni enoti, vsaka s svojim osebjem;

⇒ registracija **enega pristojnega organa** s pristojnostjo za oba poklica v sistemu IMI: v tem primeru bi bilo dobro uporabiti postopek dodeljevanja zahtevkov ustrezni službi.

➤ **Kako naj registriram organ, pristojen za tri poklice, če sem koordinator samo za dva od teh poklicev?**

Možno je, da je pristojni organ pristojen za tri poklice, denimo za zdravnike, farmacevte in fizioterapevte. Toda ti trije poklici sodijo v pristojnost dveh različnih koordinatorjev: zdravniki in farmacevti denimo ministrstva za zdravje, fizioterapevti pa ministrstva za šolstvo. V tem primeru ravnate takole:

Registracijo pristojnega organa opravi ministrstvo za zdravje. Ko določa področja pristojnosti organa, označi vse tri poklice.

Sistem bo ministrstvo za zdravje samodejno vnesel kot povezanega koordinatorja organa. Ker pa je pristojni organ pristojen tudi za fizioterapevte, je treba za povezanega koordinatorja označiti tudi ministrstvo za šolstvo. To (v našem primeru) stori ministrstvo za zdravje, ko registrira organ, ali pristojni organ sam po registraciji.

Če ima organ dva povezana koordinatorja, bodo morali odpravniki v organu za vsak poslani ali prispeli zahtevek označiti ustreznega koordinatorja. Če se bo zahtevek na primer nanašal na zdravnike, bo odpravnik izbral ministrstvo za zdravje; če se bo zahtevek nanašal na fizioterapevte, bo izbral ministrstvo za šolstvo.

➤ **V našem organu smo dobili vabilo k registraciji v sistemu IMI. Sistem mi ne dovoli samoregistracije, ker registrska koda ni veljavna. Kaj zdaj?**

Vsako elektronsko vabilo vsebuje posebno registrsko kodo, ki jo morate vpisati, če se želite registrirati. Registrska koda je veljavna samo 30 dni. Sistem vam bo 5 dni pred potekom veljavnosti kode poslal opomnik. Če se do takrat ne boste registrirali, boste morali koordinatorja prositi, naj vam pošlje novo vabilo z novo kodo.

Možno je tudi, da je koda neveljavna, ker se je z njo registriral že kdo drug v vašem organu. Tudi v tem primeru se boste morali obrniti na koordinatorja, ki vam je poslal vabilo.

➤ **Poslal sem več vabil k registraciji v sistemu IMI. Sistem mi jih je nekaj zavrnil. Kaj je narobe? (Samo za koordinatorje)**

Za zavrnitev vabila k registraciji v sistemu IMI so možni trije razlogi:

⇒ *podvojeni e-naslov oziroma vabilo*: e-naslov, na katerega ste poslali vabilo, je v sistemu IMI že uporabil neki drug organ pri svoji registraciji ali pa ste na ta naslov že poslali vabilo za registracijo;

⇒ *neveljavni e-naslov*: zapis e-naslova ni pravilen;

⇒ *neoznačena zakonodajno področje in delovni postopek*.

Ko oddate vabila, vas sistem takoj obvesti o številu poslanih oziroma zavrženih vabil. Pri vsakem zavrženem vabilu je naveden razlog za zavrnitev, da ga lahko ustrezno popravite in dopolnite (npr. popravite e-naslov ali vpišete novega, označite zakonodajno področje in delovni postopek). Ko v zavrjnena vabila vnesete ustrezne popravke, jih lahko ponovno pošljete.

➤ **Koliko organov lahko povabim k registraciji v sistemu IMI? (Samo za koordinatorje)**

Pošljete lahko poljubno število vabil. Opozarjamo pa, da bo sistem ustavil pošiljanje vabil, kadar jih boste v enem dnevu poslali več kot 100. Ta varovalni ukrep naj bi preprečil, da bi sistem IMI uporabile nepooblaščen osebe. Skrbnik IMI pri Evropski komisiji vas bo prosil za potrditev, da ste namenoma poslali toliko vabil. Po vaši potrditvi bo vabila odposlal.

➤ **Organ se ni odzval na vabilo k registraciji. Kaj zdaj? (Samo za koordinatorje)**

Vsako vabilo vsebuje posebno registrsko kodo, ki je veljavna samo 30 dni. Če veljavnost kode poteče, še preden se pristojni organ registrira, dobi vabilo status „veljavnost potekla“. V tem primeru stopite v stik z organom in mu nato ponovno pošljite vabilo.

➤ **Potrdil sem registracijo organa. Kje dobi prvi uporabnik uporabniško ime in začasno geslo? (Samo za koordinatorje)**

Pri samoregistraciji organa koordinator uporabniških imen ne sporoča zunaj sistema, kot je sicer treba narediti, kadar registracijo organa opravi koordinator. Pri samoregistraciji organa sistem osebi, ki je registracijo opravila, omogoči, da shrani ali natisne povzetek vnesenih podatkov skupaj z uporabniškim imenom, ki ga samodejno ustvari sistem za prvega uporabnika v organu. Ko koordinator potrdi registracijo organa, prvi uporabnik v organu po elektronski pošti prejme še začasno geslo.

2. DOSTOP DO SISTEMA IMI

➤ **Dobil sem elektronsko sporočilo z začasnim geslom za sistem IMI, vendar nimam uporabniškega imena. Kako naj se prijavim v sistem?**

Ob registraciji novega uporabnika v sistemu IMI sistem samodejno ustvari njegovo uporabniško ime in začasno geslo. Začasno geslo mu pošlje s samodejnim elektronskim sporočilom. Uporabniško ime uporabniku sporoči oseba, ki ga je registrirala. Iz varnostnih razlogov vam ga bo sporočila zunaj sistema IMI, npr. osebno ali po telefonu. Če ste prvi uporabnik v svojem organu in vam uporabniškega imena niso sporočili, se obrnite na koordinatorja IMI, ki je registriral vaš organ. Če ste eden naslednjih uporabnikov, se obrnite na osebo, ki je v vašem organu odgovorna za sistem IMI.

Če organ registrirate, ko prejmete vabilo k registraciji, sistem ob koncu registracije prikaže uporabniško ime za prvega uporabnika. Tudi potrdilo o registraciji vsebuje uporabniško ime in ga lahko natisnete.

➤ **Pozabil(a) sem podatke za prijavo v sistem. Kaj zdaj?**

Če ste pozabili uporabniško ime, geslo ali 12-mestno varnostno kodo, se obrnite na lokalnega skrbnika v svojem organu. Če ste sami lokalni skrbnik, se obrnite na koordinatorja, ki je registriral vaš organ ali potrdil registracijo organa (koordinator za potrditev). Če ste pozabili uporabniško ime, vam ga bo sporočil lokalni skrbnik ali koordinator za potrditev. Če ste pozabili geslo ali 12-mestno varnostno kodo, bo lokalni skrbnik ali koordinator moral ponastaviti vaše geslo. Sistem vam bo nato poslal elektronsko sporočilo z novim začasnim geslom.

➤ **Sistem ni sprejel mojega gesla oziroma varnostne kode in mi je blokiral dostop. Na koga naj se obrnem?**

Če vam sistem blokira dostop, se obrnite na lokalnega skrbnika v svojem organu. Če ste sami lokalni skrbnik, se obrnite na koordinatorja, ki je registriral vaš organ ali potrdil registracijo organa (koordinator za potrditev). Vaš lokalni skrbnik ali skrbnik pri koordinatorju bo ponastavil vaše geslo. Sistem vam bo nato poslal samodejno elektronsko sporočilo z novim začasnim geslom.

➤ **Kako dobim uporabniško ime in geslo?**

Ob registraciji novega uporabnika v sistemu IMI sistem samodejno ustvari njegovo uporabniško ime in začasno geslo. Začasno geslo pošlje uporabniku v samodejnem sporočilu. Uporabniško ime uporabniku sporoči oseba, ki ga je registrirala v sistemu IMI. Iz varnostnih razlogov mu ga mora sporočiti zunaj sistema IMI (npr. osebno, po telefonu, telefaksu ali pošti). Če organ registrirate, ko prejmete vabilo k registraciji, sistem ob koncu registracije prikaže uporabniško ime za prvega uporabnika. Tudi potrdilo o registraciji vsebuje uporabniško ime in ga lahko natisnete.

➤ **Nisem dobil elektronskega sporočila z geslom. Kaj zdaj?**

Če ste se registrirali v sistemu IMI, vendar niste dobili samodejnih elektronskih sporočil sistema, denimo sporočila z vašim začasnim geslom, vam svetujemo:

- ⇒ preverite, ali niso morda v mapi z neželenimi sporočili oziroma ali je v vašem nabiralniku dovolj prostora za nova e-sporočila;
- ⇒ vaš lokalni skrbnik naj preveri, ali je vaš elektronski naslov v sistemu IMI pravilen. Če ste sami lokalni skrbnik v vašem organu, naj to stori skrbnik pri vašem koordinatorju za potrditev;
- ⇒ služba za informacijsko tehnologijo v vašem organu naj preveri, ali varnostne nastavitve v računalniškem omrežju vašega organa dovoljujejo prejem e-sporočil z domenskega naslova *ec.europa.eu*;

⇒ če težave kljub temu ne boste odpravili, naj vaš koordinator za potrditev prosi za nasvet službo za pomoč uporabnikom IMI pri Evropski komisiji.

➤ **V našem organu opravljam naloge lokalnega skrbnika. Kako ravnam v primeru, ko sodelavec pozabi uporabniško ime?**

Lokalni skrbnik ureja podatke uporabnikov sistema IMI v svojem organu. V meniju kliknite Administracija–Upravljanje mojega organa–Upravljanje uporabnikov v mojem organu in odprla se bo stran z imeni vseh uporabnikov sistema IMI v vašem organu. Tu lahko ponastavite njihova gesla. Vidite tudi njihova uporabniška imena.

➤ **V našem organu opravljam naloge lokalnega skrbnika. Kje naj poiščem varnostno kodo za sodelavca, ki jo je pozabil?**

Lokalni skrbnik je v svojem organu pristojen za pomoč uporabnikom, če imajo težave pri dostopu do sistema IMI. Če uporabnik pozabi varnostno kodo, mora lokalni skrbnik ponastaviti njegovo geslo. Uporabnik bo nato prejel samodejno sporočilo z novim začasnim geslom. Z začasnim geslom in uporabniškim imenom se bo lahko spet prijavil v sistem IMI. Ob prvi prijavi bo sistem od njega zahteval, da sestavi novo geslo in varnostno kodo, ki ju bo poslej uporabljal pri vsaki prijavi. Iz varnostnih razlogov lokalni skrbnik ne more videti gesla ali varnostne kode uporabnikov v svojem organu.

➤ **Nimam dostopa do sistema IMI. Ali veljajo kaki posebni pogoji v zvezi z internetnim brskalnikom in varnostnimi nastavitvami?**

Sistem IMI je izdelan tako, da ga lahko uporabljate v skoraj vsakem računalniškem okolju in tudi na najnovejših spletnih brskalnikih. Več informacij o združljivosti sistema IMI z brskalniki in podprtimi računalniškimi okolji je na strani: http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/docs/imi_release_notes_en.pdf.

Opozarjamo tudi, da zelo stroge varnostne nastavitve brskalnika omejijo delovanje sistema IMI. Če denimo nimate usposobljenega programa JavaScript, nekaterih funkcij IMI ne boste mogli uporabljati. Podobno se bo zgodilo, če bo sistem IMI na seznamu „omejenih mest“ v programu Internet Explorer.

Če imate pri dostopu do sistema IMI težave, se posvetujte z osebo, ki je v vašem organu pristojna za računalniška omrežja.

3. UPRAVLJANJE PODATKOV O ORGANU V SISTEMU IMI

➤ **Kaj je „neuradni naziv“ in zakaj je potreben?**

Podatkovna zbirka o pristojnih organih vsebuje poleg uradnega imena organa še njegov t.i. neuradni naziv. Uradno ime posameznega organa je v izvirnem jeziku, neuradni naziv pa je preveden v vse uradne jezike EU. Uporabniki iz drugih držav članic bodo torej iz neuradnega naziva razbrali, ali so našli ustreznega organa. Neuradni naziv mora zato jasno in nedvoumno povzeti delo organa. Irski pristojni organ The Honorable Society of Kings

Inns je na primer pristojen za izdajo dovoljenja za opravljanje odvetniškega poklica. Toda če ne poznamo upravnega sistema na Irskem, bomo to le težko razbrali iz uradnega imena organa. Neuradni naziv organa „Odvetniška zbornica“ bi denimo natančneje pojasnil delo tega pristojnega organa.

- **V sistem moramo vpisati elektronski naslov našega organa. Kateri naslov je treba vpisati?**

Sistem IMI vsa pomembna sporočila, ki jih pošlje uporabnikom v pristojnem organu, pošlje tudi na elektronski naslov organa in tako zagotovi rezervni naslov v primeru morebitne bolezni ali dopusta uporabnika. Ta elektronski naslov sodi k splošnim kontaktnim podatkom pristojnega organa in ga vidi vsak uporabnik sistema IMI. Če se le da, naj bo v sistemu IMI elektronski naslov organa drugačen od elektronskega naslova posameznih uporabnikov v organu. Najbolje je, da ima organ poseben poštni predal za IMI (npr. imi@organizacija.si), do katerega ima dostop več uporabnikov v organu. Samodejna elektronska sporočila namreč ne vsebujejo osebnih podatkov iz zahtevkov IMI, ampak samo povezavo za prijavo v ustrezni del aplikacije IMI.

- **Naš organ je spremenil uradno ime. Kako naj to prikažem v sistemu IMI?**

Pristojni organi, registrirani v sistemu IMI, so sami odgovorni za posodobitev svojih podatkov v sistemu. Toda spremembo uradnega imena organa lahko v sistem vnese samo koordinator za potrditev (to je koordinator, ki je registriral ali potrdil registracijo organa v sistemu IMI). Če je organ registriran kot nacionalni koordinator IMI, lahko njegovo uradno ime v sistemu spremeni samo skrbnik pri Evropski komisiji.

- **Kaj naj naredim, če ne najdem prave ključne besede za pristojnosti mojega organa na zakonodajnem področju?**

Če med predlaganimi ključnimi besedami za zakonodajno področje ne najdete prave ustreznice, izberite tisto, ki najbolje povzame pristojnosti vašega organa, ali uporabite kombinacijo ključnih besed. Če se vam zdi, da bi bilo treba v sistem dodati še kako pomembno ključno besedo, o tem obvestite svojega nacionalnega koordinatorja IMI.

- **Med podatki o organu je tudi polje „področja pristojnosti“. Zakaj je treba vpisati te podatke?**

Vsak organ mora navesti natančne podatke o svojih pristojnostih, saj prav ti podatki pomagajo uporabnikom sistema IMI najti ustrezni organ v državah članicah. Na voljo so tri polja: ključne besede, področja gospodarske dejavnosti in področja politike.

Ključne besede naj bi pomagale karseda natančno opisati organ. Področja gospodarske dejavnosti in področja politike so opredeljena na ravni EU. Morda na seznamu ne boste našli področja, ki bi najbolj ustrezalo pristojnostim vašega organa. V tem primeru izberite kombinacijo gospodarskih dejavnosti in področij politik, ki najbolje povzame pristojnosti vašega organa in bo uporabnikom iz drugih držav članic pomagala najti vaš organ.

Področja pristojnosti lahko spremeni samo lokalni skrbnik v pristojnem organu ali skrbnik pri koordinatorju za potrditev (tj. koordinator, ki organ registrira ali potrди njegovo registracijo v sistemu IMI).

➤ **Organ bi rad povezal s koordinatorjem. Lahko to naredim sam?**

Samo lokalni skrbnik lahko poveže vaš organ s koordinatorjem. Ne pozabite: če je vaš organ pristojen za več zakonodajnih področij oziroma delovnih postopkov, bo treba koordinatorja označiti za vsakega posebej.

➤ **Ali v sistemu lahko spremenim vlogo organa? Kako naj to naredim oziroma na koga naj se obrnem?**

Pristojni organi, registrirani v sistemu IMI, imajo v sistemu različne administrativne in vsebinske naloge. Koordinatorji IMI pri registraciji organa ali potrditvi registracije organa odločijo, kakšno vlogo bo organ imel in jo po potrebi tudi spremenijo. Če menite, da bi vaš organ v sistemu IMI moral imeti drugačno vlogo na posameznem zakonodajnem področju in v povezanih delovnih postopkih, se obrnite na svojega koordinatorja IMI.

➤ **Kje najdem kontaktne podatke koordinatorja IMI?**

Ime koordinatorja IMI, ki je vaš organ registriral ali potrdil njegovo registracijo v sistemu IMI, boste našli pri splošnih podatkih o vašem organu (zavihek Osnovni podatki v meniju Administracija–Upravljanje mojega organa–Upravljanje podatkov o mojem organu). Njegove kontaktne podatke boste nato poiskali z iskalnikom sistema IMI, samo ime vnesite.

Če koordinator za zakonodajno področje ni koordinator, ki je vaš organ registriral ali potrdil njegovo registracijo v sistemu IMI, boste njegovo ime našli v zavihku Splošne informacije na strani z nastavitvami za posamezno zakonodajno področje. Nastavitve lahko poiščete tudi v meniju Administracija–Upravljanje mojega organa–Upravljanje podatkov o mojem organu.

Če vam uporabniške pravice ne dajejo dostopa do menija Administracija, se obrnite na lokalnega skrbnika v svojem organu ali na službo za pomoč uporabnikom IMI v Sloveniji (v meniju Pomoč–Službe za pomoč uporabnikom IMI).

➤ **Pristojni organ, ki ga koordiniram v sistemu IMI, me je prosil, naj registriram novega uporabnika v tem organu. Kako to storim?**

Ko koordinator IMI registrira nov organ v sistemu IMI, sistem zahteva, da registrira tudi prvega uporabnika v tem organu. Prvi uporabnik samodejno dobi vse uporabniške pravice, tudi pravico lokalnega skrbnika, in potem sam registrira nove uporabnike v svojem organu. Na splošno velja, da je lokalni skrbnik v organu odgovoren za upravljanje uporabnikov v sistemu IMI.

Izjemoma (tj. ko je lokalni skrbnik pristojnega organa odsoten ali ne dela več v organizaciji), lahko novega uporabnika v koordiniranem organu registrira skrbnik pri koordinatorju za potrditev. V meniju Administracija–Upravljanje drugih organov–Upravljanje podatkov o drugih organih poiščite ustrezní organ in nato odprite zavihek Uporabniki. Po registraciji morate uporabniku sporočiti njegovo uporabniško ime, in sicer zunaj sistema IMI (denimo po telefonu ali osebno). Novega uporabnika tudi opozorite, da mu bo sistem poslal samodejno elektronsko sporočilo z začasnim geslom. Z uporabniškim imenom in začasnim geslom se bo uporabnik lahko prijavil v sistem IMI.

➤ **Pristojni organ, ki ga koordiniram, nima več dostopa do sistema IMI, saj edini registrirani uporabnik ne dela več v organu. Kaj naj storim?**

Koordinator za potrditev lahko prvotnega prvega uporabnika nadomesti z novim. To stori skrbnik pri koordinatorju. Na meniju izberite možnost Administracija – Upravljanje drugih organov–Upravljanje podatkov o drugih organih in poiščite ustrezní pristojni organ. Pod zavihkom Uporabniki spremenite podatke za prvega uporabnika v organu: izbršite podatke prejšnjega uporabnika in vpišite podatke novega (tudi novo uporabniško ime in novi elektronski naslov), nato kliknite gumb Shrani podatke o uporabniku.

Videli boste sporočilo, da so podatki uporabnika spremenjeni. Zdaj morate spremeniti še geslo uporabnika (z gumbom „Ponastavi geslo“ na desni strani podatkov uporabnika). Ne pozabite obvestiti novega uporabnika o njegovem uporabniškem imenu. To boste morali storiti zunaj sistema (po telefonu, telefaksu, pošti). Novega uporabnika tudi opozorite, da mu bo sistem poslal samodejno elektronsko sporočilo z začasnim geslom. Z uporabniškim imenom in začasnim geslom se bo uporabnik lahko prijavil v sistem IMI.

Druga možnost je, da registrirate novega uporabnika v organu in mu sporočite uporabniško ime. Ne pozabite, da mu morate dodeliti pravico lokalnega skrbnika. Tako bo lahko sam izbrisal podatke prejšnjega uporabnika v sistemu IMI ali pa boste to storili vi.

4. UPRAVLJANJE UPORABNIKOV V SISTEMU IMI

➤ **Povedali so mi, da sem v našem pristojnem organu „prvi uporabnik“. Kaj to pomeni?**

Vsak registrirani organ v sistemu IMI imenuje najmanj eno osebo za uporabnika sistema IMI. Ko koordinator IMI registrira vaš organ v sistemu IMI, hkrati registrira tudi prvega uporabnika.

Ta „prvi uporabnik“ samodejno dobi vse uporabniške pravice, tudi pravico lokalnega skrbnika. Sistem IMI mu pošlje samodejno elektronsko sporočilo, naj pri prvi prijavi v sistem posodobi podatke o svojem organu. Še pomembneje je, da je prvi uporabnik odgovoren tudi za registracijo drugih uporabnikov v svojem organu. Za registracijo novih uporabnikov v organu bodo pozneje pristojni vsi uporabniki s pravico lokalnega skrbnika.

Če boste imeli pri prijavi v sistem težave, se obrnite na koordinatorja IMI, ki je registriral vaš organ. Če ne veste, kdo je, se obrnite na nacionalnega koordinatorja IMI: kontaktne podatke boste našli na spletišču IMI, razdelek Kontakt (<http://ec.europa.eu/imi-net>).

➤ **Lokalni skrbnik v našem organu odhaja na drugo delovno mesto. Določiti moramo njegovo zamenjavo. Kako naj to naredimo?**

Vaš sedANJI lokalni skrbnik mora pred odhodom poskrbeti, da bo registriral novega uporabnika v sistemu IMI in mu dodelil pravice lokalnega skrbnika. Novi lokalni skrbnik bo potem v sistemu izbrisal uporabnika, ki odhaja. Na sploh je priporočljivo, da pristojni organ registrira vsaj dva uporabnika s pravico lokalnega skrbnika in tako poskrbi za morebitno nadomeščanje.

Več o registraciji novih uporabnikov v sistemu IMI boste našli v spletnem gradivu na spletišču IMI: <http://ec.europa.eu/imi-net/>.

Če je vaš lokalni skrbnik že odšel iz organizacije, prosite za pomoč vašega koordinatorja za potrditev (koordinator, ki je vaš organ registriral ali potrdil njegovo registracijo v sistemu IMI). Skrbnik pri koordinatorju za potrditev bo registriral novega uporabnika v vašem organu oziroma namesto podatkov o prejšnjem uporabniku vpisal podatke o novem lokalnem skrbniku.

➤ **Naš organ in prvi uporabnik sta že registrirana v sistemu IMI. Toda prvi uporabnik je odšel iz našega organa, ne da bi prej registriral nove uporabnike. Kako naj se prijavimo v sistem IMI?**

Priporočamo, da vsak organ registrira vsaj dva uporabnika s pravico lokalnega skrbnika. Če je v organu registriran samo en uporabnik in ta uporabnik odide iz organa, ne da bi prej registriral nove uporabnike, organ nima več dostopa do sistema IMI. Obrniti se boste morali na svojega koordinatorja IMI. Skrbnik pri koordinatorju za potrditev bo registriral novega uporabnika v vašem organu oziroma namesto podatkov o prejšnjem uporabniku vpisal podatke o novem uporabniku.

➤ **Koliko uporabnikov mora registrirati moj organ?**

Vsak organ sam presodi, koliko uporabnikov bo registriral v sistemu IMI. Ob registraciji mora vsak organ imeti vsaj enega uporabnika, ki bo samodejno dobil vse uporabniške pravice. Ta prvi uporabnik bo potem registriral nove uporabnike v organu. Pri odločitvi o tem, koliko uporabnikov registrirati, je dobro upoštevati velikost organa ter pričakovani obseg izmenjave informacij z organi v drugih državah članicah. Ena možnost je, da registrirate manjše število uporabnikov, tem pa dodelite več uporabniških pravic. Lahko se tudi odločite, da boste uporabnike razdelili na tiste, ki se bodo ukvarjali z zahtevki (odpravnik), in tiste, ki bodo upravljali podatke in uporabnike (lokalne skrbnike). Na splošno pa velja, da je za vsako posamezno uporabniško vlogo dobro registrirati vsaj dva uporabnika in tako zagotoviti nadomeščanje v času dopustov ali bolezni.

➤ **V sistemu IMI so me registrirali kot novega uporabnika. Kje zvem, kakšne uporabniške pravice imam?**

O svojih uporabniških pravicah se boste najhitreje prepričali tako, da si ogledate, katere funkcije v meniju oziroma v sistemu IMI lahko uporabljate. Če imate denimo v meniju dostop do zavihka Nov zahtevek, imate pravico odpravnik zahtevka. Če v meniju vidite zavihek Priprava opozorila, to pomeni, da imate pravico odpravnik opozoril. In podobno, če imate dostop do razdelka Administracija, imate vlogo lokalnega skrbnika. Če je vaš organ koordinator IMI, vi pa imate v meniju dostop do razdelka Upravljanje drugih organov, imate uporabniške pravice skrbnika.

Če ste v dvomu, lahko vedno povprašate lokalnega skrbnika v vašem organu, ki ima pregled nad vašimi uporabniškimi pravicami in jih po potrebi tudi spremeni. Če lokalni skrbnik v vašem organu ni dosegljiv, se obrnite na koordinatorja za potrditev (ki je vaš organ registriral ali potrdil njegovo registracijo v sistemu IMI).

5. IZMENJAVA INFORMACIJ

5.1. Pošiljanje zahtevkov za informacije

➤ **Kaj naj naredim, če ne najdem pravega pristojnega organa v drugi državi članici?**

Sistem IMI ima zbirko podatkov o pristojnih organih v evropskem gospodarskem prostoru, ki na svojem ozemlju uporabljajo zakonodajo o notranjem trgu. Vsak uporabnik sistema IMI lahko uporabi številne iskalne kriterije za iskanje pristojnih organov.

Če ne najdete pravega pristojnega organa v drugi državi članici, priporočamo, da se obrnete na koordinatorja IMI v tej državi, in sicer:

- Pripravite zahtevek in ga pošljite koordinatorju IMI v tisti državi članici, v kateri iščete informacije. Zahtevku lahko pripišete pojasnilo, da niste našli pravega pristojnega organa, in koordinatorja prosite, naj zahtevek preusmeri na ustreznih organ.
 - Pošljite elektronsko sporočilo koordinatorju IMI v državi članici, v kateri iščete informacije. Ime koordinatorja IMI lahko poiščete s splošnim iskalnikom. Iščete lahko po geografskem območju ali po poklicu. Med zadetki iskanja bodo kontaktni podatki koordinatorja, tudi njegov elektronski naslov. Tako ga boste lahko prosili, naj vam pomaga poiskati pravi organ. Potem lahko pripravite zahtevek za informacije in ga pošljete neposredno pristojnemu organu. Če boste koordinatorju IMI poslali elektronsko sporočilo, v njegovih kontaktnih podatkih prej preverite, katere jezike razume.
- **Pri pripravi zahtevka v zvezi s poklicnimi kvalifikacijami moram vpisati naslov strokovnjaka, na katerega se zahtevek nanaša (predmet zahtevka). Kateri naslov moram vpisati?**

Naslov strokovnjaka bo organu, ki bo prejel zahteve za informacije, v pomoč pri ugotavljanju, za katerega strokovnjaka gre, in pri iskanju ustreznih informacij.

Sistem omogoča, da vpišete naslov strokovnjaka, ne da bi bilo treba označiti, za kateri naslov gre. Glede na razpoložljive podatke se boste morali vsakič sproti odločiti, kateri naslov bi bilo najbolje ali najkoristneje vpisati. Naslov je lahko:

- ⇒ stalni naslov strokovnjaka v matični državi članici,
- ⇒ začasni naslov v drugi državi članici,
- ⇒ službeni naslov,
- ⇒ osebni naslov.

➤ **Ali lahko zahtevku pripnem več dokumentov?**

Da, dokumentu lahko v priponki priložite več dokumentov. Opozarjamo pa, da lahko vsakič naložite samo en dokument in da morate vsakič klikniti gumb Pripni dokument. Pri vsakem dokumentu posebej boste morali označiti tudi jezik in ime dokumenta (npr. Diploma).

➤ **Naš pristojni organ ima več povezanih koordinatorjev za zakonodajno področje. Katerega moram označiti, ko pripravljam ali odgovarjam na zahtevek?**

Če ima organ enega povezanega koordinatorja, ga sistem samodejno označi za koordinatorja pri vseh zahtevkih. Če ima organ več koordinatorjev, bo sistem pri vsakem novem zahtevku zahteval, da zanj izberete koordinatorja. Preden označite koordinatorja, se prepričajte, ali je vsebina zahtevka v njegovi pristojnosti. Ta koordinator bo morda moral odobriti vaš zahtevek ali dati mnenje in posredovati, kadar ne boste zadovoljni z odgovorom organa prejemnika.

➤ **Kako naj omogočim koordinatorju za zahteve vpogled v zahteve našega organa?**

Koordinatorji IMI imajo samodejno samo splošen pregled nad zahtevki organa. Toda če mora koordinator sodelovati v izmenjavi informacij (denimo da potrdi zahtevek ali posreduje), mora poznati vsebino zahtevka. Lokalni skrbnik v vašem organu mora spremeniti nastavitve za ustrezno zakonodajno področje in delovni postopek in tako koordinatorju omogočiti pregled nad vsebino zahtevka. Nastavitve poiščete v zavihku Zahtevek za informacije v meniju Administracija–Upravljanje mojega organa–Upravljanje podatkov o mojem organu. Pri nastavitvah za pregled nad zahtevki je treba označiti „da“.

Zaradi varstva osebnih podatkov strokovnjaka ali ponudnika storitev koordinator ne bo videl osebnih podatkov v zahtevku, tudi če bo imel podroben pregled nad vsebino.

➤ **Zakaj ne vidim celotne vsebine zahtevkov mojega organa?**

Samo odpravnik lahko vidi celotno vsebino zahtevka. Če ste osnovni uporabnik ali lokalni skrbnik, imate samo splošni pregled nad zahtevki svojega pristojnega organa.

Uporabniške pravice nastavi lokalni skrbnik v vašem organu. Po potrebi bo ustrezno spremenil tudi vaše.

- **Že pred časom sem po sistemu IMI poslal zahtevek za informacije, vendar organ prejemnik še vedno ni odgovoril. Kaj naj naredim?**

Organ prejemnik po elektronski pošti najprej spomnite, da čakate na njihov odgovor. Elektronski naslov organa boste našli med njegovimi splošnimi podatki, in sicer jih vsebuje zadevni zahtevek, tega pa poiščite v zavihku Upravljanje zahtevka. Če odgovora še vedno ne bo, prosite svojega koordinatorja IMI, naj se obrne na koordinatorja v državi prejemnici. Tudi kontaktne podatke koordinatorja, ki je pristojen za zahtevek, boste našli v zavihku Upravljanje zahtevka.

Če ne veste, kdo je vaš koordinator IMI, poiščite podatke na strani službe za pomoč uporabnikom IMI ali se obrnite neposredno na nacionalnega koordinatorja IMI. Imena nacionalnih koordinatorjev boste našli v razdelku Kontakt na spletišču IMI: (<http://ec.europa.eu/imi-net/>).

5.2. Odgovarjanje na zahteveke za informacije

- **Kako bom vedel, da je prispel nov zahtevek?**

Ko organ prejme zahtevek, ga sistem IMI obvesti o tem. Samodejno elektronsko sporočilo pošlje vsem odpravnikom in na kontaktni elektronski naslov organa. Odpravniki nov zahtevek vidijo tudi na svojem seznamu nalog v sistemu IMI.

- **Zakaj ne morem odgovoriti na zahtevek v imenu svojega organa?**

Na zahtevek lahko odgovori samo uporabnik s pravico odpravnika. Če te pravice nimate, se obrnite na lokalnega skrbnika v vašem organu. Odpravnik lahko odgovori na vsak zahtevek, ki prispe na organ, razen če v organu uporabljajo postopek dodeljevanja zahtevkov. V tem primeru lahko na zahtevek odgovori samo tisti odpravnik, ki mu je zahtevek dodeljen. Drugi odpravniki v organu bodo sicer videli vsebino zahtevka, ne bodo pa mogli nanj odgovoriti.

- **Kaj naj storim, če naš organ ni pristojen za odgovor na zahtevek?**

Če niste ustrezní pristojni organ, vam prispelega zahtevka ni treba sprejeti. Preusmerite ga na ustrezní drugi pristojni organ ali na koordinatorja IMI v vaši državi. Ko zahtevek preusmerite drugam, zanj niste več odgovorni in zahtevek izgine z vašega seznama zahtevkov.

- **Ali lahko več uporabnikov v našem organu ureja zahtevek in odgovarja naj?**

Če ima v vašem organu več uporabnikov pravico odpravnika za neko zakonodajno področje, imajo vsi dostop do prispelih in poslanih zahtevkov v zvezi s tem področjem. Vsak odpravnik lahko pripravi zahtevek in vnese odgovor ali pripiše pripombo. Odgovore in pripombe, ki so shranjeni kot osnutek, lahko drug odpravnik še naknadno uredi in spremeni. Ni pa več mogoče spremeniti poslanih delnih ali celih odgovorov.

Če v vašem organu uporabljate postopek dodeljevanja zahtevkov, bo na zahtevek lahko odgovoril samo odpravnik, ki mu je ta zahtevek dodeljen.

Če poskušata dva uporabnika hkrati urejati isti zahtevek, sistem enega od njiju obvesti, da se z zahtevkom ukvarja nekdo drug in da podatkov, ki jih je sam vnesel, ne bo mogoče shraniti.

➤ **Ali svojemu odgovoru lahko dodam dokumente v pripnki?**

Da, odgovoru na zahtevek lahko dodate enega ali več dokumentov. Opozarjamo pa, da lahko vsakič naložite samo en dokument in da morate vsakič klikniti gumb Pripni dokument. Pri vsakem dokumentu posebej boste morali označiti tudi jezik in ime dokumenta (npr. Diploma).

➤ **Kdo lahko vidi vsebino odgovora, ki ga pripravim?**

Celotno vsebino odgovora (tudi osebne podatke o strokovnjaku, na katerega se nanaša zahtevek), lahko vidijo samo tiste osebe, ki se neposredno ukvarjajo z zahtevkom:

- odpravnik pri organu vlagatelju,
- odpravnik pri organu prejemniku.

Vsebino zahtevka, vendar brez osebnih podatkov, vidijo tudi uporabniki s pravico razdeljevalca v obeh organih.

➤ **Sprejel sem zahtevek, vendar sem ugotovil, da nisem pristojen za odgovor. Kaj zdaj?**

Organu vlagatelju morate pojasniti, da ne morete odgovoriti na zahtevek, in ga prositi, naj zahtevek umakne. Če veste, kateri organ v vaši državi bi bil pristojen za zahtevek, to sporočite organu vlagatelju. Pojasnilo lahko v zahtevek vpišete v polje za prosto besedilo. Ko boste pripombo shranili, bo sistem organu vlagatelju poslal obvestilo, da ste zahtevku dodali novo informacijo. Organu vlagatelju lahko zadevo pojasnite tudi po elektronski pošti. Njegov e-naslov boste našli med njegovimi splošnimi kontaktnimi podatki v sistemu IMI.

Nova različica sistema IMI bo organom omogočila, da preusmerijo tudi že sprejeti zahtevek.

➤ **Kaj naj storim, če nimam odgovora za vsa vprašanja iz zahtevka?**

Če veste, katera druga služba oziroma organ bi lahko dal manjkajoče odgovore na vprašanja v zahtevku, zaprosite zanje. Tako boste lahko organu vlagatelju poslali odgovor v celoti. Če ne veste, kje bi lahko dobili manjkajoče informacije, zaprosite za pomoč koordinatorskega IMI ali pa poleg vprašanja v zahtevku pripišite pripombo, da nimate želenih informacij za odgovor.

Nova različica sistema IMI bo organom omogočila, da sprejmejo samo nekatera vprašanja v prispelem zahtevku, preostala pa preusmerijo na drug pristojni organ v svoji državi.

➤ **Kaj naj storim, če ne morem odgovoriti na posamezno vprašanje iz zahtevka?**

Na posamezno vprašanje morda ne boste mogli odgovoriti, čeprav boste za informacije prosili še druge službe oziroma organe. Priporočamo vam, da vlagatelju zahtevka pojasnite, da zahtevanih informacij ne morete dati, in sicer lahko bodisi izberete enega od pripravljenih odgovorov na spustnem seznamu bodisi pripišete pojasnilo zraven določenega vprašanja.

➤ **Organ vlagatelj me prosi za dodatne informacije. Kako naj pošljem dodatni odgovor?**

Tudi če organ prejemnik pošlje poln odgovor na zahtevek, bo morda vseeno dobil zahtevek za dodatne informacije (status zahtevka *Zahtevek odprt, zahtevana dodatna informacija*). Če organ prejemnik želi dati dodatne podatke, lahko svoj prejšnji odgovor dopolni (posodobi) oziroma pripiše besedilo v polje Komentar zraven vprašanja. Dodatna pojasnila (ali dodatno informacijo v celoti) lahko vpiše tudi v polje za splošne pripombe, ki je pod seznamom vprašanj.

➤ **Koordinatorja bi rad prosil za tehnično pomoč pri odgovoru na zahtevek. Ali bo koordinator videl celotno vsebino zahtevka, preden bom nanj odgovoril?**

Koordinator za zahtevek ima samo splošen pregled nad zahtevki, ki jih prejmejo ali pošljejo koordinirani organi. Če se želite s koordinatorjem posvetovati o zahtevku, mu lahko na primer pošljete samo poročilo o zahtevku. Poročilo o zahtevku pripravite kadarkoli s klikom gumba Natisni poročilo. Pri prilagojenem poročilu boste sami odločili, katere elemente bo poročilo vsebovalo (npr. vprašanja in vaše osnutke odgovorov). Priporočamo, da ne vključite osebnih podatkov.

Koordinator mora včasih poseči v obdelavo zahtevka (postopek potrditve in posredovanja). V tem primeru mu omogočite pregled nad vsebino zahtevka, tako da spremenite nastavitve za delovni postopek izmenjave informacij na tem zakonodajnem področju. Natančneje: v razdelku Upravljanje podatkov o mojem organu odprete zavihek Zahtevek za informacije za ustrezno zakonodajno področje in označite „da“ pri vprašanju: *Ali ta organ dovoljuje koordinatorju pregled nad vsebino zahtevkov, če je potrebno posredovanje koordinatorja?*

- **V odgovor na zahtevek želim vpisati prosto besedilo, vendar je besedilo predolgo. Kaj naj naredim?**

Pri vsakem vnaprej pripravljenem odgovoru je polje za prosto besedilo. Če z organom, s katerim izmenjujete informacije, ne govorite istega jezika, je prosto besedilo na splošno bolje čim manj uporabljati, saj tudi strojni prevod ne odpravi možnosti za nesporazum. Če je prosto besedilo predolgo, lahko dodatne pripombe vpišete tudi v polje za splošne pripombe. Vsi vnaprej pripravljeni vprašanja in odgovori so oštevilčeni, tako da jih lahko navedete z ustrezno številko.

- **Kako bo moj koordinator vedel, da sem odgovoril na zahtevek in se je status zahtevka spremenil?**

Pristojni organi morajo poskrbeti za pravočasen odgovor na zahtevek za informacije iz druge države članice. Koordinatorji IMI so navadno obveščeni samo o tistih zahtevkih, pri katerih morajo poseči v obravnavo. Vendar koordinatorji pri spremljanju delovanja sistema IMI v svoji regiji ali na svojem zakonodajnem področju uporabljajo sezname zahtevkov v sistemu IMI. Tako denimo na seznamu Zahtevki, ki jih koordiniram vidijo vse zahtevke, ki so jih poslali ali prejeli koordinirani organi. Nad zahtevki imajo splošen pregled, vidijo tudi njihov status. Na seznamu Nujni zahtevki vidijo zahtevke, ki niso bili pravočasno obdelani, denimo zaradi prepoznega odgovora ali ker je organ zahtevek prepozno sprejel. Koordinatorji lahko na seznamih z različnimi iskalnimi kriteriji poiščejo posamezne zahtevke.

5.3. Sprejem odgovora na zahtevek v sistemu IMI

- **Kaj naj storim, če nisem zadovoljen z odgovorom na moj zahtevek?**

Če menite, da prejeti odgovor ni zadovoljiv, lahko od organa prejemnika zahtevate dodatne informacije. V polje za prosto besedilo napišite, za katero oziroma katera vprašanja želite še dodatne informacije. Vsi vnaprej pripravljeni vprašanja in odgovori so oštevilčeni, tako da jih lahko navedete z ustrezno številko. Navesti morate tudi utemeljitev, zakaj potrebujete dodatne informacije.

- **Kaj naj naredim, če prejmem samo delni odgovor?**

Organ prejemnik ima lahko le del informacij, ki jih potrebuje za odgovor na vaš zahtevek, druge mu manjkajo. Tako na primer lahko potrdi verodostojnost spričevala, odgovore na druga vaša vprašanja pa bo moral še poiskati.

Delni odgovor vsebuje odgovore samo na nekatera vprašanja iz zahtevka. Pri delnem odgovoru sistem ne zahteva, da sprejmete odgovor. Tudi vi ne morete zahtevati dodatnih informacij. To bo mogoče, šele ko boste prejeli odgovor v celoti.