

Príručka pre používatel'ov



**Informačný systém vnútorného trhu (IMI)
a smernica o službách**

**Europe Direct je služba, ktorá vám pomôže nájsť odpovede
na vaše otázky o Európskej únii**

Bezplatné telefónne číslo (*):

00 800 6 7 8 9 10 11

(*) Niektorí operátori mobilných sietí nepovoľujú prístup k číslam 00800 alebo tieto hovory fakturujú.

Viac doplňujúcich informácií o Európskej únii je k dispozícii na internete.
Sú dostupné cez server Európa (<http://europa.eu>).

Katalogizačné údaje nájdete na konci tejto publikácie.

Luxemburg: Úrad pre vydávanie publikácií Európskej únie, 2009.

ISBN 978-92-79-10466-4

doi:10.2780/41025

© Európske spoločenstvá, 2009.

Rozmnožovanie je povolené len so súhlasom autora.

Printed in Belgium

VYTLAČENÉ NA BIELOM BEZCHLÓROVOM PAPIERI

Príručka pre používateľov

**Informačný systém vnútorného trhu (IMI)
a smernica o službách**

Vyhlásenie

Tento dokument nie je pre Európsku komisiu ako inštitúciu záväzný. Predstavuje praktické usmernenia pre príslušné orgány vo všetkých členských štátoch pri uplatňovaní systému IMI na účely administratívnej spolupráce podľa smernice o službách. Táto príručka pre používateľov nie je úplná, pokiaľ ide o opis ustanovení smernice o službách, a nezachádza do technických podrobností týkajúcich sa systému IMI.

Podrobnosti o smernici o službách alebo systéme IMI sú dostupné v dodatočných materiáloch uvedených v príručke; pozornosť treba upriamiť najmä na Príručku o vykonávaní smernice o službách ⁽¹⁾ a všeobecne na Príručku pre používateľov IMI ⁽²⁾.

⁽¹⁾ Dostupné vo všetkých jazykoch (http://ec.europa.eu/internal_market/services/services-dir/proposal_en.htm).

⁽²⁾ Dostupné vo všetkých jazykoch (http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/important_documents_sk.html).

ÚVOD	4
1. SMERNICA O SLUŽBÁCH: STRUČNÝ PREHĽAD HLAVNÝCH USTANOVENÍ ZAUJÍMAVÝCH Z HĽADISKA ADMINISTRATÍVNEJ SPOLUPRÁCE	6
1.1. Voľný pohyb služieb a smernica o službách: všeobecný kontext	6
1.2. Aký je rozsah pôsobnosti smernice o službách?	6
1.3. Ako smernica o službách zjednodušuje administratívne postupy?	7
1.4. Ako smernica o službách zjednodušuje cezhraničné poskytovanie služieb?	8
1.5. Akým spôsobom smernica o službách uľahčuje usadenie podniku?	9
2. ADMINISTRATÍVNA SPOLUPRÁCA NA ZÁKLADE SMERNICE O SLUŽBÁCH	10
2.1. Všeobecné zásady	10
2.2. Hlavné scenáre administratívnej spolupráce	12
3. INFORMAČNÝ SYSTÉM VNÚTORNÉHO TRHU – UĽAHČENIE ADMINISTRATÍVNEJ SPOLUPRÁCE	17
3.1. Čo je IMI?	17
3.2. Ako IMI funguje?	17
3.3. Ktoré subjekty sú zapojené do systému IMI?	18
3.4. Ako získať prístup do IMI?	19
4. VYSVETLENIE JEDNOTLIVÝCH KROKOV: AKO POUŽÍVAŤ IMI V PRÍPADE SMERNICE O SLUŽBÁCH	20
4.1. Na začiatok	20
4.2. Ako sa zasiela žiadosť o informácie orgánu v inom členskom štáte?	20
4.3. Odpoveď na žiadosť o informácie, ktoré prijal váš orgán	30

ÚVOD

Cieľom tejto príručky pre používateľov je poskytnúť praktickú pomoc príslušným orgánom v členských štátoch pri používaní „informačného systému vnútorného trhu“ (IMI) na výmenu informácií o poskytovateľoch služieb a ich činnostiach ⁽³⁾. Tento druh administratívnej spolupráce príslušných orgánov sa požaduje na základe smernice o službách ⁽⁴⁾.

Smernica o službách uľahčuje voľný pohyb služieb v celej EÚ odstránením administratívnych a legislatívnych prekážok týkajúcich sa činností v oblasti služieb. Zároveň zabezpečuje primeraný dohľad nad poskytovateľmi služieb prostredníctvom administratívnej spolupráce členských štátov. Na tento účel sa členským štátom ukladá povinnosť vzájomne si pomáhať a vymieňať informácie elektronickými prostriedkami vždy, keď je to potrebné.

„Informačný systém vnútorného trhu“ sa bude používať na elektronickú výmenu informácií. Komisia v úzkej spolupráci s členskými štátmi EÚ navrhla „aplikáciu IMI pre smernicu o službách“. Táto aplikácia pomáha svojim používateľom ľahko identifikovať príslušné orgány v ostatných členských štátoch a uľahčuje ich vzájomnú komunikáciu, najmä prostredníctvom predpreložených otázok a odpovedí.

Spolupráca rôznych členských štátov sa bude v zásade uskutočňovať priamo medzi príslušnými orgánmi. Môže ísť o celoštátne, regionálne alebo miestne orgány, ktoré majú vo svojom členskom štáte úlohu dohľadu alebo regulačnú funkciu zameranú na činnosti v oblasti služieb. To znamená, že sú zodpovedné za reguláciu, schvaľovanie, kontrolu alebo dohľad nad podnikmi (spoločnosti alebo jednotlivci) pôsobiacimi v sektore služieb, aj v prípade, keď je ich úlohou dohľad nad uplatňovaním všeobecných pravidiel, ako sú normy v oblasti životného prostredia a bezpečnosti.

Ak pracujete pre takýto príslušný orgán, možno budete musieť použiť IMI napríklad, keď sa poskytovateľ služieb z iného členského štátu chce usadiť alebo chce poskytovať služby vo vašej oblasti (v závislosti od prípadu sa môže stať, že budete musieť spracovať dokumenty vystavené v iných členských štátoch alebo môžete kontrolovať poskytovateľa služieb, ktorý nemá sídlo vo vašej krajine). V takýchto prípadoch budete môcť požiadať o informácie príslušné orgány v inom členskom štáte a mali by ste od nich dostať odpoveď čo najrýchlejšie. V iných prípadoch to budú príslušné orgány z ostatných členských štátov, ktoré môžu potrebovať informácie o poskytovateľoch služieb so sídlom vo vašej oblasti a vy dostanete žiadosť o informácie a budete musieť na ňu odpovedať.

V tejto príručke pre používateľov sa opisujú vhodné spôsoby spolupráce s príslušnými orgánmi ostatných členských štátov a pozornosť sa upriamuje na otázky, ktoré sú základom na zavedenie vzájomnej pomoci podľa smernice o službách do praxe. Príručka sa snaží uľahčiť vám každodenné používanie „aplikácie IMI pre smernicu o službách“. Zameriava sa na „bežnú“, každodennú výmenu informácií medzi príslušnými orgánmi a snaží sa o objasnenie rôznych povinností, scenárov a funkcií administratívnej spolupráce. Štruktúra príručky je takáto:

- V časti 1 sa opisujú **hlavné ciele smernice o službách** a najdôležitejšie ustanovenia, o ktorých musíte byť informovaní pri spolupráci s príslušnými orgánmi ostatných členských štátov. Poskytuje sa v nej stručný prehľad týchto kľúčových ustanovení a objasňuje sa ich **vplyv na vašu každodennú prácu**.
- Časť 2 sa zameriava na hlavné scenáre, podľa ktorých môže vzniknúť potreba **administratívnej spolupráce**, a poskytuje prehľad situácií, kedy ju budete s najväčšou pravdepodobnosťou využívať.

⁽³⁾ Výraz „členské štáty“ sa v tejto príručke používa na označenie 27 členských štátov EÚ a troch krajín EZVO, ktoré sú súčasťou Európskeho hospodárskeho priestoru (EHP), t. j. Nórsko, Island a Lichtenštajnsko.

⁽⁴⁾ Smernica Európskeho parlamentu a Rady 2006/123/ES z 12. decembra 2006 o službách na vnútornom trhu, Ú. v. EÚ L376, 27.12.2006, s. 36. Smernicu o službách musia všetky členské štáty zaviesť do 28. decembra 2009.

- V časti 3 sa poskytuje stručný úvod do **systému IMI**.
- Časť 4 ponúka **jednoduché vysvetlenie jednotlivých krokov pri praktickom používaní aplikácie IMI pre smernicu o službách**. Zameriava sa na spojenie pojmov a zákonných povinností obsiahnutých v smernici s praktickým každodenným používaním systému.

1. SMERNICA O SLUŽBÁCH: STRUČNÝ PREHĽAD HLAVNÝCH USTANOVENÍ ZAUJÍMAVÝCH Z HĽADISKA ADMINISTRATÍVNEJ SPOLUPRÁCE

1.1. Voľný pohyb služieb a smernica o službách: všeobecný kontext

Služby sú zďaleka najväčším sektorom európskeho hospodárstva. V priemere predstavujú okolo 70 % HDP a celkovej zamestnanosti v členských štátoch EÚ. Prekvapivejšie je, že v posledných rokoch sa nové pracovné miesta v podstate vytvárali v službách. Ale pre početné administratívne a právne prekážky, ktoré často vedú k zdvojeniu kontrol a neoprávnenej zložitosti, vnútorný trh služieb dodnes dobre nefungoval.

Cieľom smernice o službách je uvoľniť nevyužitý potenciál služieb ako hnacej sily hospodárskeho rastu a tvorby pracovných miest. V smernici sa presadzuje ambiciózny program administratívneho a regulačného zjednodušenia, ktorého cieľom je zaistiť, aby poskytovatelia aj príjemcovia služieb mohli ľahšie využívať výhody dvoch základných slobôd uložených v Zmluve o založení Európskeho spoločenstva – slobody poskytovať služby a slobody usadiť sa:

- **sloboda poskytovať služby** cez hranice oprávňuje poskytovateľov služieb (či už jednotlivcov, alebo spoločnosti) usadených v jednom členskom štáte vykonávať hospodársku činnosť cez hranice v inom členskom štáte bez toho, aby tam boli usadení. Podobným spôsobom oprávňuje príjemcov služieb, či už ide o podniky, alebo spotrebiteľov, aby neobmedzene prijímali služby od poskytovateľov usadených v inom členskom štáte;
- **sloboda usadiť sa** umožňuje, okrem iného, poskytovateľom služieb (či už jednotlivcom alebo spoločnostiam) vykonávať hospodársku činnosť stálym a trvalým spôsobom v jednom členskom štáte alebo vo viacerých členských štátoch (t. j. usadiť sa tam).

Zjednodušujúce opatrenia ustanovené v smernici by mali výrazne uľahčiť život podnikom, spotrebiteľom a úradom. Osobitne sa uľahčí poskytovanie služieb na európskom vnútornom trhu pre malé a stredné podniky (MSP). Širšie možnosti a viac transparentnosti prinesú prospech spotrebiteľom, kým verejné orgány budú musieť uplatňovať jednoduchší regulačný rámec a budú sa môcť opierať o moderné komunikačné nástroje.

1.2. Aký je rozsah pôsobnosti smernice o službách?

Smernica o službách sa vzťahuje na široký rozsah hospodárskych činností v sektore služieb. Nevzťahuje sa však na hospodárske činnosti, ktoré nie sú službami, ako napríklad výroba.

Činností v oblasti služieb je mnoho a sú rozmanité. Pokiaľ nie sú výslovne vylúčené, smernica sa vzťahuje na všetky z nich. V praxi to znamená, že ako príslušný orgán sa v závislosti od svojich konkrétnych zodpovedností budete musieť zaoberať iba jedným zo sektorov služieb, na ktoré sa vzťahuje smernica (ak ste napríklad orgán, ktorý vykonáva dohľad nad stavebnými službami), alebo sa budete musieť zaoberať mnohými z týchto sektorov (ak ste napríklad orgán zodpovedný za všeobecný obchodný register).

Bez toho, aby išlo o vyčerpávajúci zoznam, **príklady služieb, na ktoré sa vzťahuje smernica o službách, sú:**

- distribučné obchodné činnosti (vrátane maloobchodného alebo veľkoobchodného predaja tovaru a služieb, od veľkých maloobchodných predajcov ako supermarketov až po malé obchody);
- činnosti väčšiny regulovaných povolání (ako právni a daňoví poradcovia, architekti, inžinieri, účtovníci, inšpektori);

- stavebné služby a remeslá (ako stavebné alebo búracie služby, ale aj služby klampiárov, maliarov, elektrikárov, obkladačov, stolárov);
- služby pre podniky (ako údržba kancelárií, podnikové poradenstvo, organizácia podujatí, vymáhanie dlhov, reklama a náborové služby);
- služby v oblasti cestovného ruchu (ako napríklad služby cestovných kancelárií a turistických sprievodcov);
- rekreačné služby (ako služby poskytované športovými strediskami a zábavnými parkmi);
- služby v oblasti montáže a údržby zariadení;
- informačné služby (ako webové portály, činnosti tlačových agentúr, vydavateľstvo, počítačové programovacie činnosti);
- ubytovacie a stravovacie služby (ako sú hotely, reštaurácie, bary, služby organizácií spoločných podujatí);
- služby v oblasti výchovy a vzdelávania (ako sú jazykové školy alebo autoškoly);
- realitné služby;
- služby pre domácnosti (ako sú upratovacie služby, súkromné opatrovatelky alebo záhradnícke služby).

Smernica **sa nevzťahuje na služby, ktoré sú výslovne vylúčené** z rozsahu pôsobnosti. To zahŕňa niektoré **veľké sektory služieb, konkrétne**: všetky finančné služby (ako sú bankové služby, vrátane poskytovania pôžičiek, služby úverových inštitúcií, poisťovne, cenné papiere, investičné fondy); telekomunikačné služby (ako sú hlasové telefonické služby a služby webového pripojenia); služby v oblasti dopravy; služby v oblasti zdravotnej starostlivosti (vymedzené ako zdravotnícke a farmaceutické služby pre ľudské zdravie, ktoré sú vyhradené pre regulované zdravotnícke povolania, avšak nie iné služby, ako sú služby veterinárnych lekárov alebo služby, ktoré nie sú vyhradené pre regulované povolania); činnosti v oblasti hazardných hier (ako sú lotérie, kasína, športové stávkovanie).

Existujú tiež určité **špecifickejšie činnosti v oblasti služieb**, ktoré sú vyňaté: služby agentúr na sprostredkovanie dočasnej práce, súkromné bezpečnostné služby (t. j. ľudský dozor majetku alebo ochrana osôb v objekte) a televízne a rozhlasové služby.

Ak pôsobíte v oblasti **sociálnych služieb** (od sociálneho ubytovania po rozličné podporné služby pre ľudí v núdzi), mali by ste vedieť, že povinnosti uvedené v smernici (vrátane povinnosti administratívnej spolupráce) sa neuplatňujú, keď takéto služby poskytuje priamo štát (na celoštátnej, regionálnej alebo miestnej úrovni) alebo súkromný poskytovateľ, ktorého na to osobitne poveril štát. Smernica sa neuplatňuje ani v prípade, ak takéto služby poskytujú charitatívne organizácie. Vo všetkých ostatných prípadoch, keď služby poskytujú súkromní prevádzkovatelia, smernica sa na ne vzťahuje (napríklad súkromné opatrovateľské služby alebo súkromné domovy dôchodcov).

Napokon, služby poskytované notármi a súdnymi úradníkmi (menovanými na základe úradného vládneho aktu) sú tiež vyňaté z rozsahu pôsobnosti smernice o službách ⁽⁵⁾.

1.3. Ako smernica o službách zjednodušuje administratívne postupy?

V smernici o službách sa od členských štátov požaduje, aby **zjednodušili administratívne postupy a formality** pre podniky. Členské štáty **budú musieť znížiť zaťaženie** poskytovateľov služieb, pokiaľ ide o **typy dokladov**

⁽⁵⁾ Podrobnejšie údaje o rozsahu pôsobnosti možno nájsť v kapitole 2 „Príručky o vykonávaní smernice o službách“.

a počet dokumentov, ktoré sa od nich požadujú. Napríklad, pravidlá, na základe ktorých sa od poskytovateľa služieb požaduje, aby predložil kompletnú dokumentáciu, by sa mali zjednodušiť, ak úrady už majú niektoré informácie/dokumenty k dispozícii. Rovnaká zásada sa uplatňuje na požiadavky týkajúce sa **formy dokumentu**. Pokiaľ to nie je opodstatnené, overené kópie alebo preklady by sa už nemali vyžadovať. Taktiež by mali uznávať **dokumenty z iných členských štátov**, ak slúžia na rovnocenný účel alebo, ak je z ich obsahu jasné, že príslušná požiadavka bola splnená. V praxi to znamená, že ak ste oprávnení požadovať, aby poskytovateľ služieb spĺňal určitú vnútroštátnu požiadavku, musíte zohľadniť dokumenty vydané iným členským štátom, ktoré dokazujú, že rovnocenná požiadavka už bola splnená v ich krajine pôvodu.

Zabezpečenie toho, aby administratívne postupy boli dostatočne jednoduché, si vyžaduje dôkladný proces posudzovania a v prípade potreby zmeny existujúcich pravidiel, postupov a formálnych požiadaviek. Ako príslušný orgán budete v každom jednotlivom prípade musieť dodržiavať tieto zjednodušujúce zásady pri každodennom styku s poskytovateľmi služieb. Budete musieť napríklad zaistiť, aby boli zohľadnené dokumenty z iných členských štátov, keď to bude náležité, a predchádzať duplicitám.

Prijímanie rovnocenných dokumentov – príklad

Ak požadujete pravidelné testy strojných zariadení, budete musieť ako dôkaz prijať certifikáty alebo osvedčenia obsahujúce výsledky takýchto testov uskutočnených v inom členskom štáte.

V rovnakým spôsobom by ste za normálnych okolností nemali požadovať predloženie osvedčenia o štátnej príslušnosti alebo pobytu, keď tieto informácie dokazujú už iné oficiálne identifikačné doklady (napríklad pas alebo občiansky preukaz).

1.4. Ako smernica o službách zjednodušuje cezhraničné poskytovanie služieb?

Smernica o službách zjednodušuje činnosť poskytovateľov služieb, ktorí chcú svoje služby poskytovať cez hranice do iných členských štátov bez toho, aby sa tam usadili (napríklad v prípade osobitných zmlúv, projektov alebo odberateľov). To by bol prípad architekta z Francúzska, ktorý prekročí hranice, aby navrhol dom v Nemecku, alebo organizátora podujatí z Fínska, ktorý organizuje festival pod holým nebom v Estónsku.

V tomto ohľade sa v smernici o službách ustanovuje zásada „**slobody poskytovať služby**“, ktorá znamená, že členské štáty by vo všeobecnosti nemali uplatňovať vlastné vnútroštátne požiadavky na prichádzajúcich poskytovateľov služieb, ktorí už sú právoplatne usadení v inom členskom štáte, a preto už podliehajú v ňom uplatňovaným pravidlám ⁽⁶⁾.

Vnútroštátne požiadavky sa môžu napriek tomu uplatňovať za určitých obmedzených okolností vymedzených v smernici, ak sú splnené tieto tri podmienky:

- požiadavky nie sú diskriminačné (t. j. priamo alebo nepriamo neumožňujú odlišné zaobchádzanie s domácimi poskytovateľmi a poskytovateľmi z iných členských štátov);
- sú opodstatnené z dôvodov verejného záujmu, verejnej bezpečnosti, verejného zdravia alebo ochrany životného prostredia;
- sú potrebné a primerané (t. j. požiadavka je vhodná na zabezpečenie dosiahnutia sledovaného cieľa a neexistujú menej reštriktívne prostriedky na dosiahnutie rovnakého cieľa).

Okrem toho, mali by ste si byť tiež vedomí skutočnosti, že v smernici o službách sa ustanovujú **dodatočné výnimky z tejto zásady „slobody poskytovať služby“**.

V praxi pri jednaní s poskytovateľom služieb, ktorý je usadený v inom členskom štáte, budete musieť stanoviť, či môžete uplatňovať svoje vnútroštátne požiadavky alebo nie. V niektorých členských štátoch bude táto situácia regulovaná jednoznačne v právnych predpisoch, ktoré bežne uplatňujete. Iné členské štáty sa rozhodnú

⁽⁶⁾ Podrobnejšie údaje možno nájsť v kapitole 7 „Príručky o vykonávaní smernice o službách“.

regulovať túto situáciu vo všeobecnosti v rámci horizontálnych právnych predpisov. V tomto prípade budete musieť sami posúdiť pri každej požiadavke – a v závislosti od konkrétneho prípadu – či ju môžete uplatniť alebo nie. V každom prípade budete možno za účelom zabezpečenia dohľadu potrebovať pomoc príslušného orgánu, ktorý dohliada nad poskytovateľom služieb v členskom štáte usadenia, napr. ak sa chcete uistiť, že daný poskytovateľ služieb je usadený v tomto inom členskom štáte a poskytuje svoje služby zákonným spôsobom ⁽⁷⁾.

1.5. Akým spôsobom smernica o službách uľahčuje usadenie podniku?

Smernica o službách výrazne uľahčuje usadenie podniku v členskom štáte. Toto sa týka prípadov, kedy sa jednotliviec alebo spoločnosť plánujú usadiť v inej krajine (či už úplne ako nový subjekt alebo dcérska spoločnosť alebo pobočka už existujúcej právnickej osoby z iného členského štátu). Smernica taktiež prináša osôh poskytovateľom, ktorí sa chcú usadiť vo svojom vlastnom členskom štáte, keďže tiež získajú výhodu zo zjednodušených pravidiel a postupov. Predovšetkým, členské štáty budú musieť zrušiť neopodstatnené povolenia, pričom zostávajúce postupy budú musieť zjednodušiť. Okrem toho, množstvo právnych požiadaviek sa bude musieť zrušiť alebo zmeniť. Tieto povinnosti sa musia implementovať prostredníctvom zmien regulačného rámca každého členského štátu do termínu na vykonanie smernice (t. j. do konca roku 2009) tak, aby boli v zásade zapracované do zákonov a predpisov, ktoré uplatňujete.

V tomto kontexte sa administratívna spolupráca môže stať nevyhnutnou napríklad, keď sa poskytovateľ služieb z iného členského štátu príde usadiť do vášho členského štátu (napr. občan Grécka, ktorý si chce otvoriť reklamnú agentúru v Belgicku alebo nemecká maloobchodná spoločnosť, ktorá si chce založiť podnik v Lotyšsku). V takýchto prípadoch môžete napríklad potrebovať pomoc príslušného orgánu z členského štátu usadenia poskytovateľa v súvislosti s dokumentmi, ktoré v ňom boli vydané ⁽⁸⁾.

⁽⁷⁾ Podrobnejšie údaje možno nájsť v kapitole 2.2.1.

⁽⁸⁾ Podrobnejšie údaje možno nájsť v kapitole 2.2.2.

2. ADMINISTRATÍVNA SPOLUPRÁCA NA ZÁKLADE SMERNICE O SLUŽBÁCH

2.1. Všeobecné zásady

Administratívna spolupráca členských štátov je nevyhnutná pre náležité fungovanie vnútorného trhu služieb. Súčasný nedostatok pravidelnej komunikácie medzi úradmi členských štátov spôsobil rozmnoženie pravidiel platných pre poskytovateľov služieb a zdvojenie kontrol pri cezhraničných činnostiach. Nedostatočnú komunikáciu môžu tiež využiť nečestní obchodníci, aby sa vyhli dohľadu alebo obišli platné pravidlá týkajúce sa služieb. Toto je jeden z hlavných dôvodov, prečo voľný pohyb služieb doteraz dobre nefungoval.

Pri absencii spolupráce medzi úradmi je prakticky nemožné, aby príslušné orgány získali informácie z prvej ruky, ktoré môžu byť nevyhnutné pre zaistenie náležitého dohľadu nad činnosťami v oblasti služieb, napríklad:

- či je poskytovateľ služieb právoplatne usadený v inom členskom štáte (napr. či je tam spoločnosť právoplatne zapísaná do obchodného registra);
- či má poskytovateľ služieb nárok alebo povolenie vykonávať danú činnosť (napr. či má poskytovateľ platné povolenie alebo registráciu vo svojom členskom štáte usadenia);
- či dokument skutočne vydal príslušný orgán z iného členského štátu (ako je osvedčenie pre používanie strojných zariadení);
- či je predložený dokument stále platný.

Administratívna spolupráca umožňuje príslušným orgánom získať presné informácie priamou komunikáciou so svojimi protistranami v iných členských štátoch. Zároveň pomáha zaistiť, aby dohľad nevedel k zdvojeniu kontrol alebo k dodatočným neopodstatneným prekážkam pre poskytovateľov služieb. Z dlhodobého hľadiska prispeje každodenná spolupráca k umocneniu dôvery v právne a administratívne systémy iných členských štátov a mala by sa stať každodennou praxou.

Dodatočná prekážka pre poskytovateľov služieb – príklad

Poskytovateľ služieb už podlieha environmentálnemu auditu v členskom štáte, v ktorom je usadený, vzhľadom na environmentálnu primeranosť svojich prevádzok a pracovných metód. Výsledky tohto auditu musia byť zohľadnené v prípade cezhraničného poskytovania služieb pre zaistenie, aby uplatňovanie požiadaviek hostiteľského členského štátu nebolo zdvojené.

2.1.1. Všeobecná povinnosť spolupracovať

S cieľom zabezpečiť, aby sa administratívna spolupráca vykonávala účinným spôsobom sa v smernici o službách členským štátom ustanovuje zákonná povinnosť poskytovať si vzájomnú pomoc rýchlym a účinným spôsobom. To znamená, že si môžete vyžiadať informácie od príslušných orgánov v iných členských štátoch a mali by ste mať istotu, že dostanete rýchlu odpoveď. Avšak aj vy budete musieť poskytovať informácie príslušným orgánom z iných členských štátov, ktoré potrebujú konkrétne informácie o poskytovateľoch služieb v rámci oblasti vašich právomocí. Výmena informácií sa bude uskutočňovať prostredníctvom IMI ⁽⁹⁾.

⁽⁹⁾ Podrobnejšie údaje možno nájsť v kapitole 3.

2.1.2. Povinnosť používať všetky potrebné prostriedky

Povinnosť spolupracovať je súhrnná a zahŕňa **povinnosť prijať všetky možné opatrenia potrebné pre účinnú spoluprácu.**

V smernici o službách sa neuvádzajú metódy, ktoré sa musia používať ani metódy, ktoré sa musia prijať na dosiahnutie tohto výsledku. **Je na príslušnom orgáne členského štátu, ktorý dostane žiadosť, aby rozhodol v každom individuálnom prípade o najvhodnejšom spôsobe zhromaždenia požadovaných informácií.** Príslušné orgány budú pritom konať v rozsahu, ktorý im dovoľujú právomoci im delegované v ich členskom štáte.

V praxi, keď dostanete od príslušného orgánu v inom členskom štáte žiadosť o informácie týkajúce sa poskytovateľa služieb, ste povinní pomôcť, aj keď informácie nemáte okamžite k dispozícii. Je na vás, aby ste sa rozhodli pre najvhodnejšie spôsoby získania informácií v rámci oblasti právomocí vášho úradu. Budete možno musieť nahliadnuť do záznamov alebo databázy vášho úradu, kontaktovať iné úrady vo vašom členskom štáte alebo vykonať skutočné kontroly, napríklad kontaktovaním poskytovateľa, uskutočnením kontrol na mieste v priestoroch poskytovateľa služieb alebo inými prostriedkami.

Plnenie povinností vzájomnej pomoci – príklad

Príslušný orgán dostane žiadosť o informácie týkajúce sa osôb oprávnených konať v mene poskytovateľa služieb. V prípade, ak takúto informáciu ešte nemá k dispozícii, bude musieť túto informáciu získať, napr. preskúmaním registra alebo spýtaním sa poskytovateľa služieb.

Čo ak ... nemôžete identifikovať daného poskytovateľa služieb alebo nemôžete získať príslušné informácie ?

Vo všeobecnosti, nebude problém identifikovať poskytovateľa, ohľadne ktorého ste dostali žiadosť. To preto, že v rámci IMI sa určité kľúčové údaje, ktoré vo všeobecnosti postačujú na identifikáciu poskytovateľa, ako je meno a adresa poskytovateľa služieb, musia zadať predtým, ako sa žiadosť môže vôbec odoslať.

Taktiež vo väčšine prípadov za predpokladu, že zodpovedáte za určitého poskytovateľa služieb alebo špecifickú oblasť, ktorej sa žiadosť týka, budete schopní zistiť informácie, ktoré sa od vás požadujú, využitím oblasti právomocí vášho orgánu. Ak nie ste príslušní na zodpovedanie žiadosti, budete ju môcť preposlať orgánu, ktorý sa príslušnou záležitosťou zaoberá alebo vášmu koordinátorovi IMI.

Ak vzniknú ťažkosti, napr. nemôžete identifikovať poskytovateľa služieb alebo rýchlo získať informácie, napr. preto, že informácie nemáte okamžite k dispozícii a musíte kontaktovať iné príslušné orgány, musíte o tom bezodkladne informovať žiadajúci orgán a snažiť sa nájsť vzájomne uspokojivé riešenie. V prípade nezhody by mali kontaktovať svojho koordinátora IMI.

Svojho koordinátora IMI by ste mali kontaktovať aj v prípade, že nedostanete odpoveď na žiadosť, ktorú ste poslali príslušnému orgánu v inom členskom štáte.

2.1.3. Všetky žiadosti musia byť konkrétne a náležito odôvodnené

Žiadosti o pomoc musia byť konkrétne, napr. musí sa v nich jasne uviesť, aký typ informácií sa požaduje. V mnohých prípadoch budú žiadosti, ktoré sa posielajú v rámci IMI konkrétne, pretože za účelom obmedzenia jazykových bariér sa žiadosti budú vo všeobecnosti opierať o predformulované otázky. Pri žiadostiach však môžete tiež používať ľubovoľný text, avšak v tomto prípade sa budete musieť viac sústrediť na to, aby žiadosť bola konkrétna. Inak riskujete, že prijímajúci príslušný orgán poskytne viac informácií, ako potrebujete (ak je otázka príliš všeobecná alebo príliš obsihraná), čo vytvára nadbytočnú prácu a môže porušovať požiadavky na ochranu údajov. Ak je žiadosť nejasná, môžete taktiež riskovať, že prijímajúci príslušný orgán nebude schopný poskytnúť informácie, ktoré potrebujete.

Žiadosť o pomoc musí členský štát, ktorý žiadosť posiela, taktiež náležito odôvodniť. To znamená, že musíte uviesť dôvody, prečo sú informácie potrebné pre zaistenie riadneho dohľadu nad dotýčným poskytovateľom služieb. Odôvodnenie musí súvisieť s konkrétnym poskytovateľom služieb a nemôže súvisieť jednoducho so všeobecným účelom. Zakaždým, keď v systéme IMI budete posilať žiadosť o pomoc, bude sa od vás požadovať zadanie konkrétneho odôvodnenia vašej žiadosti. Toto pomôže prijímajúcemu úradu pochopiť, prečo žiadate o jeho pomoc a čo presne potrebujete.

Požiadavka na odôvodnenie tiež naznačuje, že administratívna spolupráca by sa nemala používať neustále pri kontrolách osobných údajov poskytovateľov služieb, t. j. nemali by ste posilať žiadosť zakaždým, keď prichádzate do styku s poskytovateľom služieb z iného členského štátu. Mali by ste tak urobiť iba v prípade, že skutočne máte odôvodnenú pochybnosť, napríklad, ak máte náznaky, že poskytovateľ služieb nemá nárok alebo oprávnenie obchodovať alebo, ak potrebujete posúdiť, či môžete uplatniť vaše vnútroštátne požiadavky.

Odôvodnenie žiadosti týkajúcej sa dokumentov

Žiadosti by sa nemali posilať s cieľom preveriť pravosť dokumentov vydaných v inom členskom štáte, ak neexistujú dôvody na podozrenie z ich neúplnosti alebo nepravosti. Takéto žiadosti by mali poslať, ak máte dôvody pochybovať, napríklad o:

- presnosti informácií predložených poskytovateľom služieb;
- pravosti a platnosti dokumentov predložených poskytovateľom služieb.

Odôvodnenie žiadosti týkajúcej sa právoplatného usadenia sa

V prípadoch cezhraničného poskytovania služieb, t. j. ak poskytovatelia usadení v inom členskom štáte cestujú do vašej krajiny s cieľom poskytovať služby, by ste nemali sústavne posilať žiadosti o informácie príslušným členským štátom, kde sú usadení a zisťovať, či sú tam poskytovatelia naozaj právoplatne usadení.

Opäť, takúto žiadosť by ste mali poslať iba vtedy, ak máte odôvodnené pochybnosti, či je konkrétny poskytovateľ vskutku usadený v inom členskom štáte; napríklad z dôvodu sťažností príjemcov alebo protichodných informácií vyplývajúcich z obsahu dokumentov použitých poskytovateľom služieb, ako sú protichodné informácie týkajúce sa právnej formy v predpokladanom členskom štáte jeho usadenia alebo osôb poverených na zastupovanie poskytovateľa.

2.2. Hlavné scenáre administratívnej spolupráce

Povinnosť spolupracovať s úradmi z iných členských štátov súvisí s podstatnými ustanoveniami smernice o službách a vzťahuje sa dve hlavné situácie:

- **prípady poskytovania služieb**, pri ktorých poskytovateľ služieb právoplatne usadený v členskom štáte A poskytuje služby v členskom štáte B bez usadenia sa v členskom štáte B (napríklad spoločnosť usadená v členskom štáte A, ktorá poskytuje poradenské služby v súvislosti s jedným zo stavebných projektov svojho odberateľa v členskom štáte B);
- **prípady usadenia sa**, keď sa chce poskytovateľ služieb usadiť v členskom štáte za účelom prevádzkovania hospodárskych činností alebo, keď je už poskytovateľ právoplatne usadený v členskom štáte a chce otvoriť druhú pobočku (napríklad veterinárny lekár z členského štátu A, ktorý sa rozhodne otvoriť druhú prax v členskom štáte B alebo spoločnosť, ktorá si otvorí dcérsku firmu v inom členskom štáte).

Toto rozlíšenie je dôležité, pretože môže ovplyvniť, či budete môcť uplatniť svoje vnútroštátne požiadavky alebo nie a tiež bude mať vplyv na informácie, ktoré možno budete potrebovať od príslušných orgánov z iného členského štátu.



Musíte si pamätať, že **nie** všetky spoločnosti alebo jednotlivci, ktorí poskytujú služby na vašom území, tam musia byť nevyhnutne usadení. Toto je potrebné určiť pri každom jednotlivom prípade.

Spravidla by nemala existovať žiadna pochybnosť o tom, či sú spoločnosť alebo jednotliviec usadení vo vašom členskom štáte, napr. ak je právoplatne registrovaný/usadený podľa požiadaviek na usadenie sa vo vašej krajine. Podobne, ak poskytovateľ služieb z iného členského štátu poskytuje služby na vašom území iba príležitostne, malo by to byť spravidla vnímané tak, že tento poskytovateľ služieb sa opiera o slobodu poskytovať služby. V prípade pochybností budú tieto musieť byť dôkladne prehodnotené na základe kritérií navrhnutých Európskym súdnym dvorom; najmä **trvanie, periodicita, pravidelnosť** alebo **kontinuita**.

Trvanie služby môže byť ukazovateľom, avšak nemôžete automaticky usudzovať, že ak je služba poskytovaná vo vašej krajine počas dlhšieho časového obdobia, znamená to, že poskytovateľ služieb je usadený vo vašej krajine. Z praktického hľadiska, niektoré služby môžu trvať dlho, ale zostávajú dočasnými. Preto v niektorých prípadoch nemôže byť trvanie jediným ukazovateľom. Mali by ste si byť tiež vedomí, že nemôžete stanovovať všeobecné časové ohraničenia, po ktorých uplynutí by ste automaticky považovali poskytovateľa služieb za usadeného.

Rozlíšenie voľného poskytovania služieb/usadenia sa – trvania – príklad

Architektka A z iného členského štátu vyhrá medzinárodnú súťaž na projekt návrhu novej budovy opery vo vašom hlavnom meste. Uplatňuje svoje právo na voľné poskytovanie služieb.

Architekt B sa rozhodne otvoriť si druhú kanceláriu vo vašej krajine a zamestnať miestnych zamestnancov a obsluhovať miestnych klientov z tejto kancelárie. Uplatňuje svoje právo usadiť sa.

Trvanie by nebolo dostatočným ukazovateľom usadenia sa, keďže dokončenie projektu architektky A môže trvať niekoľko rokov a z tohto pohľadu môže trvať veľa času na vašom území. Avšak, keďže jej činnosť má dočasnú povahu (nebude vykonávať svoju činnosť po dokončení projektu), zostáva v medziach cezhraničného poskytovania služieb. V opačnom zmysle, kancelária architekta B sa môže ukázať ako neúspech a môže byť zatvorená iba niekoľko mesiacov po jej otvorení, ale napriek obmedzenému trvaniu hospodárskej činnosti je jasné, že išlo o prípad usadenia sa.

Iné ukazovatele, ktoré sa majú zväžiť sú **pravidelnosť, periodicita a kontinuita** poskytovania služieb. Budete musieť spraviť hodnotenie na základe toho, aký typ služby spoločnosť/jednotlivec poskytujú a konkrétnych okolností prípadu. Opäť nemôžete automaticky usudzovať, že napríklad, ak sa poskytovateľ služieb vyskytuje pravidelne vo vašej krajine, znamená to, že je tam usadený (napríklad poradca usadený v inom členskom štáte, ktorý poskytuje služby jednému klientovi vo vašom členskom štáte by nemal byť automaticky považovaný za usadeného vo vašom členskom štáte z jednoduchého dôvodu, že sa tam pravidelne a periodicky vyskytuje).

Využívanie **infraštruktúry tiež môže byť ukazovateľom, avšak opäť nie je to dostatočné na určenie usadenia sa**. Poskytovateľ má právo používať infraštruktúru v hostiteľskom členskom štáte na účely cezhraničného poskytovania služieb, takže tento prvok sám o sebe nie je rozhodujúci pre určenie usadenia sa (napríklad cirkus z členského štátu A nemôže byť považovaný za usadený, ak sa v letných mesiacoch zúčastňuje na podujatiach v členskom štáte B na základe toho, že využíva jeho vlastnú infraštruktúru; alebo stavebná spoločnosť z členského štátu A, ktorá používa kanceláriu počas dokončovania veľkého projektu v členskom štáte B) ⁽¹⁰⁾.

⁽¹⁰⁾ Viac informácií o rozdieloch medzi usadením sa cezhraničným poskytovaním služieb možno nájsť v kapitole 7.1.1 „Príručky o vykonávaní smernice o službách“.

2.2.1. Administratívna spolupráca v prípadoch cezhraničného poskytovania služieb

Administratívna spolupráca bude zvlášť dôležitá v prípadoch cezhraničného poskytovania služieb, t. j. v situácii, pri ktorej poskytovateľ služieb, ktorý je usadený v členskom štáte A, poskytuje služby cez hranice do členského štátu B bez trvalého usadenia sa.

Cezhraničné poskytovanie služieb – príklady

- a) Veterinárny lekár usadený v členskom štáte A, ktorý cestuje cez hranice do členského štátu B za účelom poskytovať domáce konzultácie.
- b) Architekt usadený v členskom štáte A, ktorý naprojektuje víkendový dom v členskom štáte B.
- c) Turistický sprievodca usadený v členskom štáte A, ktorý sprevádza skupinu turistov v členskom štáte B.

Na základe ustanovení smernice o službách týkajúcich sa slobody poskytovať služby môže členský štát, v ktorom sa poskytuje cezhraničná služba, uplatňovať vlastnú požiadavku na poskytovateľa služieb, ktorý je usadený v inom členskom štáte, **iba** ak daná požiadavka bud:

■ **spĺňa podmienky uvedené v článku 16 smernice o službách:**

- požiadavka nie je diskriminačná >> požiadavka neumožňuje, priamo alebo nepriamo, rôzne zaobchádzanie s domácimi poskytovateľmi a poskytovateľmi z iných členských štátov (napríklad zavedenie systému licencií iba pre poskytovateľov z iných členských štátov by bolo diskriminačné),
- požiadavka je opodstatnená z dôvodov verejného záujmu, verejnej bezpečnosti, verejného zdravia alebo ochrany životného prostredia,
- požiadavka je potrebná a primeraná >> je vhodná pre zaistenie dosiahnutia sledovaného cieľa a neexistujú menej reštriktívne prostriedky na dosiahnutie rovnakého cieľa (napríklad, keď cieľ verejného záujmu ochrany životného prostredia vyžaduje, aby poskytovatelia v určitých sektoroch služieb dodržiavali výcvikové školenia, mali by ste zvážiť, či tento cieľ nie je už dosiahnutý podobnými výcvikovými školeniami, ktorým je poskytovateľ služieb podrobený v členskom štáte usadenia).

■ **alebo, či sa na ňu vzťahuje dodatočná výnimka zo zásady „slobody poskytovať služby“, ako sa uvádza v článku 17 smernice o službách.**

Najdôležitejšími výnimkami, na ktoré musíte pamätať sú výnimky, ktoré sa vzťahujú na požiadavky súvisiace s vnútroštátnym sociálnym zabezpečením (ako sú dôchodky, podpora v nezamestnanosti alebo na materskej dovolenke), s uznávaním odborných kvalifikácií (t. j. uznávanie certifikátov, diplomov alebo odborných skúseností získaných v inom členskom štáte) ⁽¹¹⁾, a tiež na požiadavky, ktoré vyhradzuju činnosť pre určité regulované povolanie. V týchto prípadoch môže členský štát, kde je služba poskytovaná, určiť svoju vlastnú vnútroštátnu požiadavku na poskytovateľov služieb z iných členských štátov (ak je to zlučiteľné so Zmluvou o ES).

2.2.1.1. Situácia A – Žiadosť o pomoc týkajúca sa poskytovateľa služieb, ktorý je usadený v inom členskom štáte

Keď poskytovateľ služieb z iného členského štátu vykonáva cezhraničné činnosti vo vašej krajine, budete možno potrebovať rozličné typy informácií v závislosti od danej situácie.

⁽¹¹⁾ Na uznávanie odborných kvalifikácií ponúka IMI samostatný modul administratívnej spolupráce na základe ustanovení revidovanej smernice o odborných kvalifikáciách (2005/36/ES, Ú. v. EÚ L 255, 30.9.2005). Podrobnejšie informácie možno nájsť v kapitole 3.

1. V prípade pochybností budete možno potrebovať **informácie potvrdzujúce, že poskytovateľ služieb naozaj poskytuje cezhraničné služby** (z právneho hľadiska: pre zaručenie, že poskytovateľ je usadený v inej členskej krajine a môže sa opierať o doložku slobody poskytovania služieb smernice o službách). Budete možno napríklad žiadať informácie o tom, či je poskytovateľ právoplatne usadený v inom členskom štáte a či vykonáva svoju činnosť z tohto miesta svojho usadenia.

Žiadosť týkajúca sa právoplatného usadenia sa v inom členskom štáte – príklad

Ako orgán v členskom štáte A sa oboznámite s činnosťou organizátora podujatí, ktorý tvrdí, že je usadený v členskom štáte B. Avšak, nenachádzate žiaden údaj o adrese tohto organizátora podujatí v členskom štáte B. Za účelom overenia, či ide o cezhraničné poskytovanie služieb, sa rozhodnete kontaktovať orgány členského štátu B v snahe určiť, či je organizátor podujatí naozaj usadený a vykonáva činnosť v členskom štáte B.

2. **Typ informácií**, ktoré budete možno potrebovať pri cezhraničných situáciách, **bude závisieť od toho, či môžete uplatniť svoje požiadavky v danom prípade**. Môžeme rozlišovať dva druhy situácií.

a) v situáciách, kedy nemôžete uplatniť vaše požiadavky na poskytovateľov služieb usadených v inom členskom štáte (t. j. ak požiadavka nespĺňa kritériá vymedzené v článku 16 a nevzťahujú sa na ňu výnimky uvedené v článku 17), môžete požadovať informácie od príslušného orgánu členského štátu, v ktorom je poskytovateľ usadený, ak vzniknú odôvodnené pochybnosti o tom, či poskytovateľ zákonným spôsobom poskytuje cezhraničné služby z miesta svojho usadenia v inom členskom štáte. Napríklad, mohli by ste potrebovať informácie o tom, či je poskytovateľ služieb naozaj oprávnený poskytovať konkrétny druh služieb v členskom štáte, v ktorom je usadený, a či ich poskytuje zákonným spôsobom.

Cezhraničné poskytovanie služieb, otázky pre členský štát usadenia – príklad

Architekt z členského štátu A poskytuje dočasné služby pre klienta v členskom štáte B. Ako orgán v členskom štáte B zistíte, že tento architekt vykonáva svoju profesiu v spoločnosti, ktorá poskytuje architektonické a stavebné služby. Vo vašom členskom štáte je spoločné vykonávanie týchto činností považované za nezlučiteľné a máte pochybnosti o tom, či je toto dovolené v členskom štáte A, a ak áno, ako môžu byť vyriešené možné konflikty záujmov.

Následne kontaktujete príslušný orgán v členskom štáte A, aby ste zistili, či tento poskytovateľ služieb vykonáva svoju činnosť zákonným spôsobom a ako môže príslušný orgán v členskom štáte A predísť možným konfliktom záujmov alebo rozporom na základe jeho právnych predpisov.

b) v situáciách, kedy môžete uplatňovať svoje vlastné požiadavky na prichádzajúcich poskytovateľov služieb v súlade s článkami 16 a 17 smernice o službách a Zmluvou o ES, môžete žiadať od poskytovateľa služieb, aby vám poskytol informácie a v prípade potreby predložil dokumenty. Podobne ako v prípadoch usadenia (pozri nižšie) budú žiadosti určené členskému štátu usadenia často súvisieť s dokumentmi.

Cezhraničné poskytovanie služieb, otázky pre členský štát usadenia – príklad

Spoločnosť usadená v členskom štáte A poskytuje svoje služby na veľkom verejnom podujatí, ktoré sa koná v členskom štáte B. Pri tejto činnosti využíva špecifické zvukové vybavenie. Ako príslušný orgán členského štátu B máte odôvodnené pochybnosti o technickej spôsobilosti používaného vybavenia a hladine hluku, ktorú vytvára. Kontaktujete príslušný orgán v členskom štáte A, aby ste preskúmali, či sú osvedčenia predložené poskytovateľom služieb ohľadne tohto vybavenia platné.

- 2.2.1.2. **Situácia B – Žiadosti o pomoc v súvislosti s poskytovateľom služieb, ktorý je usadený vo vašom členskom štáte a zároveň poskytuje služby v iných členských štátoch**

Ako príslušný orgán členského štátu, kde je poskytovateľ usadený, budete mať spravidla k dispozícii a/alebo mať prístup ku informáciám o jeho predmete činnosti, právnej forme, právnych zástupcoch, atď. Avšak, môžete potrebovať aj informácie o činnostiach poskytovateľa služieb v inom členskom štáte, aby ste boli schopní dohliadať na dodržiavanie predpisov. Takáto situácia by napríklad mohla vzniknúť potom, ako príjemca

a konkurent z iného členského štátu podajú sťažnosť na poskytovateľa a/alebo, ak orgán iného členského štátu požiadal váš príslušný orgán o zabezpečenie dodržiavania vašich predpisov.

Cezhraničné poskytovanie služieb, otázky pre členský štát, v ktorom sa služba poskytuje – príklad

Ako príslušný orgán v členskom štáte A máte povinnosť preskúmať z bezpečnostných dôvodov dodržiavanie periodických technických prehliadok určitých zariadení. Dostanete informácie, že spoločnosť usadená vo vašej krajine možno poskytuje služby v členskom štáte B používaním vybavenia, ktoré podľa vašich záznamov vynechalo pravidelnú technickú kontrolu. Budete kontaktovať príslušný orgán členského štátu B a informovať sa o tom.

Malo by byť jasné, že za týchto okolností váš príslušný orgán nebude vykonávať prieskum na území iného členského štátu, ale vyžiada si potrebné informácie od príslušného orgánu členského štátu, v ktorom sa služba poskytuje.

2.2.2. Administratívna spolupráca v prípadoch usadenia

Poskytovateľ služieb z jedného členského štátu (občan alebo spoločnosť tam zapísaná do obchodného registra) sa chce usadiť v inom členskom štáte. Môžeme rozlišovať dva druhy situácií, ktoré sa považujú za usadenie – primárne a sekundárne usadenie. Napríklad:

- absolvent veterinárneho štúdia z členského štátu A si otvorí prax v členskom štáte B; toto je jej primárne miesto usadenia;
- poradenská spoločnosť z členského štátu A sa rozhodne otvoriť si pobočku v členskom štáte B; toto je jej sekundárne usadenie.

Ako príslušný orgán členského štátu usadenia zaistíte dodržiavanie vašej vlastných právnych predpisov (napríklad požiadaviek na registráciu do obchodného registra alebo pravidiel odborného orgánu, povinností získať povolenie v odôvodnených prípadoch atď.). V snahe posúdiť, či poskytovateľ služieb spĺňa tieto požiadavky by ste od neho mohli požadovať, aby dodal informácie a prípadne, aby predložil určité dokumenty (napríklad žiadosť o poskytnutie dokumentov, ktoré dokazujú, že uzatvoril potrebné poistenie zodpovednosti za škodu atď.).

V niektorých prípadoch môžete tiež požadovať pomoc od príslušných orgánov členského štátu, z ktorého poskytovateľ prišiel, napr. aby ste sa presvedčili (v prípadoch pochybnosti), či je dokument pravý a stále platný. Toto je obzvlášť dôležité na to, aby ste zachovali čo najvyššiu mieru jednoduchosti postupov a formalít pre poskytovateľa služieb.

Príklad

Ako príslušný orgán členského štátu, v ktorom si poskytovateľ služieb chce otvoriť dcérsku spoločnosť, budete možno musieť požiadať príslušné orgány členského štátu prvého usadenia o informácie, aby ste mohli posúdiť pravdivosť informácií poskytnutých v súvislosti s osobami oprávnenými na zastupovanie poskytovateľa služieb v súvislosti so založením dcérskej spoločnosti.

3. INFORMAČNÝ SYSTÉM VNÚTORNÉHO TRHU – UĽAHČENIE ADMINISTRATÍVNEJ SPOLUPRÁCE

3.1. Čo je IMI?

Informačný systém vnútorného trhu (IMI) je elektronický nástroj navrhnutý na podporu každodennej administratívnej spolupráce verejných správ na vnútornom trhu.

IMI je jednotný systém navrhnutý s cieľom umožniť podporu administratívnej spolupráce vzhľadom na množstvo právnych predpisov o vnútornom trhu. V súčasnom štádiu sa IMI používa pre administratívnu spoluprácu v týchto oblastiach:

- na prevádzkovom základe pre spoluprácu týkajúcu sa vzájomného uznávania odborných kvalifikácií pre 11 povolání, ako sa ustanovuje v smernici o odborných kvalifikáciách;
- na pilotnom základe pre spoluprácu ustanovenú v smernici o službách; pilotný projekt bude trvať do konca roku 2009, dokedy musí administratívna spolupráca pre smernicu o službách fungovať aj na prevádzkovom základe.

Výhodou jednotného systému je, že orgán musí pracovať iba s jedným systémom a do systému sa zaregistrovať iba raz. V závislosti od oblasti právomocí môže mať prístup do jednej alebo viacerých legislatívnych oblastí podporovaných v IMI.

3.2. Ako IMI funguje?

IMI umožňuje elektronickú výmenu informácií medzi príslušnými orgánmi, pričom umožňuje, aby ich príslušný účastník ľahko našiel v iných členských štátoch a vzájomnú komunikáciu rýchlym a účinným spôsobom.

Používateľom v príslušných orgánoch umožňuje prekonať významné praktické prekážky komunikácie, pričom medzi najvýznamnejšie patria rozdiely v administratívnych a pracovných kultúrach, rozdielne jazyky a nedostatok jasne určených partnerov v ostatných členských štátoch.

IMI ponúka viaceré prvky, ktoré značne znížia pracovné zaťaženie používateľov v príslušných orgánoch a uľahčia komunikáciu, ako sú:

- adresár kontaktných údajov a vyhľadávacie kritériá (vrátane adresných údajov a informácií o právomociach) o príslušných orgánoch v celej EÚ;
- viacjazyčný vyhľadávač pre príslušné orgány;
- zoznam preddefinovaných otázok a odpovedí (na základe každého konkrétneho druhu právnych predpisov) dostupný vo všetkých úradných jazykoch EÚ s cieľom pomôcť orgánom pri vzájomnej komunikácii;
- dodatočná jazyková podpora, vrátane prístupu k online strojovému prekladaču Európskej komisie;
- transparentný súbor postupov týkajúcich sa toho, ako spracovať žiadosti, ktoré odsúhlasili všetky členské štáty;
- možnosť vymieňať si elektronické dokumenty a certifikáty;

- nástroj na správu žiadostí s cieľom monitorovať pokrok a identifikovať možné problémy so špecifickými žiadosťami o informácie (vrátane automatických upozornení prostredníctvom e-mailov, vždy keď orgán musí prijať opatrenie týkajúce sa žiadosti);
- mechanizmy na riešenie problémov v prípade nezhôd medzi príslušnými orgánmi.

Prekonanie jazykovej bariéry – „umenie možného“

S cieľom uľahčiť komunikáciu medzi orgánmi v celej Európe IMI pracuje s **preddefinovanými a predpreloženými otázkami a odpoveďami**. Sú dostupné vo všetkých úradných jazykoch EÚ. Používateľ v talianskom orgáne si môže vybrať súbory otázok v talianskom jazyku a pošle žiadosť do Maďarska. Maďarský používateľ uvidí otázky v maďarskom jazyku a vyberie predpreloženú odpoveď. Odpoveď sa následne pošle späť talianskemu orgánu, kde používateľ uvidí odpovede v talianskom jazyku.

V zložitejších prípadoch však môže byť stále potrebné, aby orgán poskytol ďalšie podrobnosti vo **voľnom texte**. S cieľom minimalizovať jazykovú bariéru v takýchto prípadoch IMI ponúka dve úrovne podpory:

- uvedie jazyky, ktorým rozumiejú používatelia v príslušnom orgáne, ktorému je žiadosť určená,
- poskytne online strojový prekladač pre konkrétne jazykové páry s cieľom zabezpečiť hrubý preklad uvedených pripomienok.

Ako používateľ IMI by ste sa mali vždy, keď je to možné, snažiť použiť jazyk, ktorému rozumie orgán, ktorý kontaktujete. **Zabezpečte, aby ste písali čo najjasnejšie a používali krátke vety**. To zlepši kvalitu strojového prekladu. Pamätajte na to, že strojový preklad môže ponúknuť iba hrubú podobu prekladaného textu; na právne účely môže byť v závislosti do kontextu stále potrebné zabezpečiť úradný preklad.

3.3. Ktoré subjekty sú zapojené do systému IMI?

1. Príslušné orgány

Hlavnými subjektami zapojenými do systému IMI sú príslušné orgány členských štátov, ktoré si budú prostredníctvom systému vymieňať žiadosti o informácie.

Tieto orgány môžu byť súčasťou verejnej správy, ako sú ministerstvá, vládne agentúry alebo samosprávy, môže však ísť aj o profesionálne organizácie alebo iné príslušné subjekty. Môžu pôsobiť na celoštátnej, regionálnej alebo miestnej úrovni.

Každý členský štát rozhodne, ktoré príslušné orgány by sa mali stať subjektmi v systéme IMI. Niektoré členské štáty sa môžu rozhodnúť zaregistrovať všetky príslušné orgány, iné najprv zaregistrujú iba obmedzený počet. Nové orgány sa môžu zaregistrovať do systému kedykoľvek.

Príslušný orgán zaregistrovaný v systéme IMI môže:

- používať databázu príslušných orgánov IMI na vyhľadanie príslušného orgánu v každom členskom štáte;
- poslať žiadosť o informácie príslušnému orgánu v ktoromkoľvek členskom štáte, pričom si vyberie z množstva predpreložených otázok, ktoré sa týkajú právnych predpisov v oblasti, v ktorej je zaregistrovaný;
- odpovedať na žiadosti o informácie, ktoré dostane od príslušných orgánov v ostatných členských štátoch.

Ako príslušný orgán budete môcť používať systém IMI vždy, keď budete mať oprávnené pochybnosti a potrebujete získať informácie o poskytovateľovi služieb z iného členského štátu. Bude sa od vás aj požadovať, aby ste odpovedali na otázky, ktoré dostanete prostredníctvom systému z iných členských štátov.

2. Koordinátori IMI

IMI taktiež zahŕňa množstvo koordinátorov IMI, ktorí zohrávajú dôležitú úlohu pri vytváraní a stálej prevádzke systému. V ich právomociach sa spája administratívna úloha, podporná funkcia a koordinačná funkcia týkajúca sa obsahu. Okrem toho, koordinátori IMI môžu konať aj ako príslušné orgány a ako také môžu posilať a prijímať žiadosti o informácie.

Koordinátor IMI môže vykonávať rovnaké funkcie ako príslušný orgán a okrem toho:

- registrovať a autentifikovať príslušné orgány v systéme IMI;
- povoľovať prístup príslušného orgánu do osobitnej legislatívnej oblasti v IMI;
- v prípade rozporu zasiahnuť do výmeny informácií medzi dvomi príslušnými orgánmi s cieľom zabezpečiť uspokojivú odpoveď;
- monitorovať pokrok v spracovaní žiadostí a zabezpečiť, že sú včas zodpovedané;
- pomáhať používateľom v iných členských štátoch pri identifikácii náležitého príslušného orgánu, ktorý sa má kontaktovať v konkrétnej záležitosti (vrátane predloženia žiadostí).

Každý členský štát má jedného národného koordinátora IMI (NIMIC). Členské štáty sa môžu rozhodnúť dodatočne zaregistrovať delegovaných koordinátorov IMI, aby vykonávali tieto koordinačné právomoci za jednu alebo viacero konkrétnych legislatívnych oblastí alebo časť správy.

Na základe smernice o službách sa členským štátom ukladá povinnosť menovať „styčné body“ na účely administratívnej spolupráce. Úlohou styčných bodov je zasiahnuť v problémových prípadoch týkajúcich sa administratívnej spolupráce a smernice o službách. V praxi budú úlohu styčných bodov v systéme zohrávať koordinátori IMI.

3. Európska komisia

Európska komisia spravuje a udržiava systém IMI vo svojom stredisku údajov v Luxemburgu. Je zodpovedná za preklady v systéme a poskytuje súbory odpovedí na základe ustanovení právnych predpisov o vnútornom trhu. Poskytuje aj ústredný helpdesk pre koordinátorov IMI.

3.4. Ako získať prístup do IMI?

IMI je bezpečná webová aplikácia dostupná prostredníctvom osobitnej webovej stránky IMI (http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/).

Ide o uzatvorenie sietí: prístup môžete získať iba v prípade, že ste registrovaný používateľ v rámci príslušného orgánu, ktorý autentifikoval koordinátor IMI. Ak sa domnievate, že váš orgán by mal mať prístup k aplikácii IMI v oblasti služieb, kontaktujte vášho národného koordinátora IMI (NIMIC), ktorý vám pomôže. Kontaktné údaje národných koordinátorov môžete nájsť na webovej stránke IMI.

4. VYSVETLENIE JEDNOTLIVÝCH KROKOV: AKO POUŽÍVAŤ IMI V PRÍPADE SMERNICE O SLUŽBÁCH

4.1. Na začiatok

Predtým ako orgán môže začať používať IMI na výmenu informácií s ostatnými členskými štátmi je potrebná určitá príprava.

Po prvé, mali by ste sa uistiť, že všetky informácie o vašom orgáne, ktoré sú v systéme IMI, sú presné a aktuálne. To sa netýka len kontaktných údajov, ale aj viacerých informácií o všeobecných právomociach vášho orgánu a druhu práce, ktorú vykonáva v súvislosti s poskytovaním služieb.

IMI môže byť nesmierne užitočný nástroj. Môže potenciálne spojiť tisíce príslušných orgánov v celej Európe, avšak aby to bolo účinné, je potrebné, aby vám pomohol identifikovať správny orgán, ktorý kontaktovať v prípade, že máte pochybnosti o poskytovateľovi služieb. Z tohto dôvodu **by mal každý orgán preveriť, že informácie, ktoré sú o ňom k dispozícii, sú dobrej kvality.**

Po druhé, musíte sa rozhodnúť ako najlepšie nastaviť váš orgán, aby bolo používanie IMI čo najúčinnnejšie. Kto vo vašom orgáne potrebuje prístup do IMI na posielanie alebo zodpovedanie žiadostí? Kto by sa mal starať o aktualizáciu informácií o vašom orgáne a registráciu nových používateľov? Ak sa rozhodnete zaregistrovať veľa používateľov, možno potrebujete vymenovať jedného, ktorý môže vystupovať ako poštová schránka a distribuovať žiadosti kolegom v rámci orgánu (v systéme IMI sa to nazýva „pridelenie“).

Ak bol váš orgán ešte len zaregistrovaný a vy ste prvým používateľom, potom potrebujete zabezpečiť, aby sa prijali tieto kroky. Ak váš orgán už používal IMI na výmenu informácií o odborných kvalifikáciách, možno budete musieť hovoriť s inými používateľmi IMI vo vašom orgáne, aby ste sa dohodli, kto bude zodpovedať za uvedené kroky. Podrobnejšie usmernenia nájdete v príručke pre používateľov IMI ⁽¹²⁾.

4.2. Ako sa zasiela žiadosť o informácie orgánu v inom členskom štáte?

4.2.1. KROK 1 – Výber legislatívnej oblasti „smernica o službách“

Prvý krok, ktorý musíte urobiť, je uviesť legislatívnu oblasť, do ktorej vaša žiadosť spadá. IMI pokrýva dve oblasti: smernicu o odborných kvalifikáciách a smernicu o službách.

Niektoré orgány budú mať prístup do oboch legislatívnych oblastí podporovaných v IMI. Napríklad, je možné, že národná Rada architektov má právomoci spojené s uznávaním odborných kvalifikácií pre architektov aj s uplatňovaním iných pravidiel, ktoré sa vzťahujú na poskytovanie služieb architektmi (napr. dodržiavanie povinností spojených s poistením, dodržiavanie obmedzení pre multidisciplinárne činnosti). V niektorých prípadoch sa orgán môže rozhodnúť rozdeliť zodpovednosť za každú legislatívnu oblasť medzi rôznymi používateľmi v rámci orgánu. V iných prípadoch je možné, že budete mať v rámci IMI prístup do oboch modulov spojených so službami aj odbornými kvalifikáciami.

V takomto prípade si na poslanie žiadosti týkajúcej sa služieb najprv musíte vybrať „smernicu o službách“. Ak máte v IMI prístup iba do aplikácie pre „smernicu o službách“, potom to nie je potrebné – systém za vás automaticky vyberie príslušnú voľbu.

⁽¹²⁾ Príručka pre používateľov IMI je k dispozícii na webovej stránke IMI (http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net).

Pred vytvorením žiadosti v IMI by ste sa mali vždy ubezpečiť, že činnosť v oblasti služieb, na ktorú sa žiadosť vzťahuje, spadá do rozsahu pôsobnosti smernice o službách ⁽¹³⁾.

Výber legislatívnej oblasti – príklad

Rada architektov v členskom štáte A by potrebovala overiť pravosť diplomu získaného v členskom štáte B. Ako používateľ systému IMI by ste poslali žiadosť príslušnému orgánu v členskom štáte B, pričom použijete modul pre odborné kvalifikácie. Ten istý orgán má taktiež oprávnené pochybnosti v súvislosti s architektom, ktorý poskytuje dočasné služby, zo susedného členského štátu B. S cieľom kontaktovať príslušný orgán v členskom štáte B a zistiť, či je v ňom architekt legálne usadený, by ste vstúpili do systému IMI a použili by ste modul pre smernicu o službách.

4.2.2. KROK 2 – Nájdenie správneho príslušného orgánu v inom členskom štáte

IMI umožňuje identifikovať príslušné orgány v inom členskom štáte bez predchádzajúceho poznania jeho administratívnej štruktúry. IMI vystupuje ako informačný adresár príslušných kompetentných orgánov zaoberajúcich sa službami. Kombinácia vyhľadávacích kritérií vám umožní identifikovať správny orgán, ktorý sa má kontaktovať (za predpokladu, že je zaregistrovaný v systéme). Táto kombinácia zahŕňa:

- **krajinu a dokonca konkrétne mesto**, ktoré hľadáte;
- **názov** orgánu;
- **vyhľadávanie voľného textu** vo vašom jazyku.

Po registrácii v systéme IMI je každý orgán požiadaný, aby uviedol činnosti v oblasti služieb, za ktoré je zodpovedný. K dispozícii je druhý zoznam tak, aby orgány mohli poskytnúť informácie o type úloh, za ktoré zodpovedajú (napr. životné prostredie, povolenia, zdravie a bezpečnosť), a vládnu úroveň, ktorú zastupujú (celoštátna, regionálna, miestna).

Každý orgán poskytne aj stručný zrozumiteľný neformálny názov (napríklad, „Stavebný úrad ...“) a opis svojich právomocí vo voľnom texte. Obidve informácie sa preložia do všetkých úradných jazykov EÚ.

Po vybratí orgánu zo zoznamu budete môcť o ňom vidieť viac podrobností, ako sú oblasť právomocí a jazyky, ktorým rozumejú jeho používatelia. Ak zistíte, že to nie je správny orgán, môžete sa vrátiť späť do vyhľadávacieho zoznamu a vybrať si iný ⁽¹⁴⁾.

Vyhľadávanie príslušného orgánu – príklad

Ak hľadáte príslušný taliansky orgán, ktorý vykonáva dohľad nad autoškolami, môžete si vybrať krajinu (Taliansko), potom typ orgánu (príslušný orgán) a následne uviesť voľný text, ako napríklad „autoškola“ alebo „auto“ vo vašom jazyku.

Čo ak ... nemôžete nájsť žiadny orgán?

Na druh činnosti, ktorý hľadáte, vyjadrený vašim výberom kľúčových slov, sa nemusí vzťahovať smernica o službách.

⁽¹³⁾ Pozri kapitolu 2.1. Ďalšie objasnenia týkajúce sa rozsahu pôsobnosti smernice o službách možno nájsť v kapitole 2.1 „Príručky o vykonávaní smernice o službách“.

⁽¹⁴⁾ Viac podrobností o vyhľadávacej funkcii môžete nájsť v časti 2 kapitole 8 - Vyhľadávanie príslušného orgánu a prístup k žiadostiam - „Príručky pre používateľov IMI“.

Prečo nemôžete nájsť príslušný orgán – príklad

Ak ste uviedli slovo „doprava“ a nebol identifikovaný žiadny orgán, dôvodom je pravdepodobne to, že smernica o službách sa nevzťahuje na dopravné služby.

Nemusí prísť k presnému spárovaniu so zoznamom predpreložených kľúčových slov dostupnom v systéme.

Alternatívy vyhľadávania – príklady

Ak nedostanete uspokojivé výsledky, pokúste sa použiť synonymum.

Hľadajte „licenciu“, ak nedostanete výsledky v prípade „povolenia“; hľadajte „catering“, ak nezískate výsledky v prípade „donášky jedla“, atď.

Pokúste sa používať širšie kategórie kľúčových slov, pretože príslušný orgán môže zodpovedať za dohľad nad viacerými všeobecnými činnosťami v oblasti služieb.

Hľadajte „remeslá“, ak nedostanete výsledky pre „maľovanie“; hľadajte „cestovný ruch“, ak nezískate výsledky v prípade „touroperátorov“ atď.

Ak nemôžete nájsť príslušný kompetentný orgán, máte možnosť poslať vašu žiadosť jednému z koordinátorov IMI v inom členskom štáte, ktorý ju následne zašle správne orgánu v jeho členskom štáte.

4.2.3. KROK 3 – Výber správneho súboru otázok

Ak ste si vybrali orgán, ktorý chcete kontaktovať, musíte si vybrať „súbor otázok“, ktorý chcete použiť. Za účelom získania rýchleho prehľadu predpreložených otázok dostupných v rôznych súboroch otázok (ešte bez uvedenia akýchkoľvek podrobností) si môžete vybrať funkciu „prezeranie“. Alternatívne, je možné vyhľadávať aj kľúčové slová a systém vám povie, ktorý súbor otázok obsahuje otázku(-y) s kľúčovými slovami, ktoré vás zaujímajú.

IMI s cieľom podporiť výmenu informácií na základe smernice o službách ponúka množstvo preddefinovaných a predpreložených otázok, ktoré sú zoskupené do štyroch rozdielnych súborov:

- žiadosti týkajúce sa cezhraničného poskytovania služieb spoločnosti/združenia;
- žiadosti týkajúce sa cezhraničného poskytovania služieb jednotlivých poskytovateľov služieb;
- žiadosti týkajúce sa trvalého usadenia spoločnosti/združenia;
- žiadosti týkajúce sa trvalého usadenia jednotlivých poskytovateľov služieb.

Výber súboru otázok je určený kombináciou **typu scenára** a **typu poskytovateľa služieb**, ktorým sa zaoberáte. Určenie typu poskytovateľa služieb, ktorým sa zaoberáte, by malo byť pomerne jasné. Zvyčajne budete používať názov a niektoré dodatočné údaje, ktoré by vám mali pomôcť pri rozhodovaní, či ide o jednotlivca alebo spoločnosť/združenie.

Druhé rozlíšenie – výber toho, či sa žiadosť týka „cezhraničného poskytovania služieb“ alebo „usadenia“ – môže byť ťažšie. Vo všeobecnosti, situáciu spojenú s cezhraničným poskytovaním služieb charakterizuje neprítomnosť stáleho a trvalého podieľania sa poskytovateľa služieb na hospodárskom živote krajiny, v ktorej poskytuje služby ⁽¹⁵⁾.

⁽¹⁵⁾ Viac podrobností nájdete v kapitole 2.2.

4.2.4. KROK 4 – Uvedenie požadovaného dátumu odpovede

Požaduje sa od vás, aby ste si vybrali príslušný dátum, ktorý odpovedajúcemu orgánu naznačí, dokiaľ budete potrebovať odpoveď. Pamätajte, že tento dátum nie je záväzný a je čisto indikatívny. Odpovedajúci orgán v inom členskom štáte môže vami navrhnutý termín akceptovať alebo môže uviesť alternatívny príslušný dátum, do ktorého plánuje odpovedať.

V smernici o službách sa ustanovuje povinnosť odpovedať v čo najkratšom možnom čase, ale nevymedzujú sa v nej konkrétne termíny. Ak dostanete žiadosť, budete musieť zabezpečiť, aby sa vynaložilo najlepšie úsilie tak, aby ste mohli odpovedať v uvedenom čase.

Ak budete mať problémy s neskorými odpoveďami, ktoré vám bránia splniť vaše zákonné povinnosti pri prijímaní rozhodnutí vo vzťahu k poskytovateľovi služieb, mali by ste sa obrátiť na vášho koordinátora IMI.

4.2.5. KROK 5 – Zadanie podrobných údajov o poskytovateľovi služieb

Ďalej musíte zadať „podrobnosti žiadosti“, t. j. základné informácie o poskytovateľovi služieb (ako sú meno, kontaktné údaje a druh príslušnej činnosti v oblasti služieb). Tieto informácie sú nevyhnutné pre príslušný orgán v inom členskom štáte, ktorému posielate žiadosť, pretože mu pomôžu identifikovať príslušného poskytovateľa.

Pamätajte na to, že čím viac údajov poskytnete, tým ľahšie odpovedajúci orgán identifikuje poskytovateľa a poskytne vám požadované informácie.

Bude sa od vás požadovať aj uvedenie dôvodov vašej žiadosti.

>> Povinné polia

Zistíte, že niektoré polia sú označené hviezdikou. Ide o povinné polia: systém vám nepovolí ísť ďalej, pokiaľ nie sú vyplnené. Vo všeobecnosti, je dôležité, aby ste uviedli všetky informácie o poskytovateľovi a jeho službách, ktoré máte k dispozícii. To inému orgánu umožní identifikovať poskytovateľa a výrazne to urýchli tok informácií.

>> Nepovinné polia

Niektoré polia vám umožnia poskytnúť dodatočné informácie, ak sú k dispozícii.

Vyplnenie dodatočných polí v prípade, že sú informácie k dispozícii – príklad

Posielate žiadosť týkajúcu sa spoločnosti/združenia. Pri zadávaní údajov o poskytovateľovi služieb sa vás IMI opýta, či máte registračné číslo spoločnosti alebo nie. Ak uvediete, že táto informácia je „k dispozícii“, systém vás požiada o vyplnenie jedného alebo viacerých z týchto polí:

- daňové identifikačné číslo,
- obchodný register,
- registračné číslo osoby, ktorá vykonáva slobodné povolanie,
- iné registračné číslo.

>> Rozbaľovacie zoznamy

Viaceré predpreložené rozbaľovacie zoznamy sa boli vložené do systému, aby vám pomohli pri opise daného prípadu. Sú určené na šandardizáciu formulárov žiadostí v čo najväčšej možnej miere a obsahujú napríklad zoznam členských štátov, druhů činností v oblasti služieb (pozri nižšie) a typy spoločností.

Používanie rozbaľovacieho zoznamu – príklad

Posielate žiadosť týkajúcu sa spoločnosti/združenia. Jedným z povinných polí sú informácie o právnej forme poskytovateľa služieb. K dispozícii je preddefinovaný rozbaľovací zoznam. Tento zoznam obsahuje najbežnejšie existujúce právne formy vo všetkých členských štátoch.

Za účelom jeho použitia musíte vstúpiť do textového poľa. Zoznam môžete prehľadávať napísaním kódov krajiny alebo prvých písmen právnej formy, ktorú potrebujete. Systém vám následne ukáže dostupné voľby.

Ak nemôžete v zozname nájsť právnu formu, ktorú hľadáte, môžete si vybrať „iné“ a potom napísať ľubovoľný text, ktorý označuje správnu právnu formu.

>> Informácie o adrese

Ak uvádzate adresu poskytovateľa služieb, uistite sa, že uvádzate tú, ktorá bude najužitočnejšia pre odpovedajúci orgán na identifikáciu poskytovateľa služieb.

Je možné uviesť viac ako jednu adresu: napríklad, môžete mať adresu kancelárie v členskom štáte usadenia poskytovateľa služieb (napríklad jeho oficiálne sídlo) a inú adresu vo vašom členskom štáte.

>> Činnosť v oblasti služieb

V rámci tejto kategórie sa od vás požaduje, aby ste vybrali činnosť v oblasti služieb, na ktorú sa vzťahuje vaša žiadosť. Na uľahčenie výberu systém obsahuje zoznam činností, ktorý bol preložený do všetkých úradných jazykov EÚ.

Môžete si vybrať činnosť, ktorej sa týka váš prípad buď prezretím zoznamu alebo napísaním kľúčového slova. V uvedenom príklade poskytovateľ služieb ponúka cateringové služby.

Členský štát usadenia sa poskytovateľa

Činnosť v oblasti služieb

Registračné číslo

Telefónne číslo poskytovateľa služieb

E-mailová adresa poskytovateľa služieb

Adresa poskytovateľa služieb

Štát

Región/oblasť

Mesto

PSČ

st

- 50500000-0 - Opravy a údržba čerpadiel, ventilov, kohútov a kovových nádob a strojov.
- 50600000-1 - Služby na opravu a údržbu bezpečnostných a ochranných materiálov.
- 51500000-7 - Inštalácia strojov a zariadení.
- 51900000-1 - Služby na inštalovanie navádzacích a nadiacich systémov.
- 55500000-5 - Služby jedálne a hromadného stravovania.
- 60100000-9 - Služby cestnej dopravy.
- 63000000-9 - Podporné a pomocné dopravné služby, služby cestovných kancelárií.
- 63500000-4 - Služby cestovných kancelárií, cestovných dopravcov a služby na pomoc turistom.
- 65500000-8 - Odčítanie údajov z meracích prístrojov.
- 66100000-1(2) - Bankové a investičné služby.
- 66700000-7 - Zaisťovanie.
- 70100000-2 - Realitné služby s vlastnými nehnuteľnosťami.

>> Členský štát usadenia poskytovateľa

V rámci tejto kategórie budete musieť uviesť, v ktorom členskom štáte má poskytovateľ služieb podľa vašich poznatkov sídlo. Ak sa žiadosť týká „cezhraničného poskytovania služieb“, musíte uviesť, či:

- má poskytovateľ služieb sídlo v inom členskom štáte; **ALEBO**
- či má poskytovateľ služieb sídlo vo vašom členskom štáte.

To je dôležité preto, že členský štát, v ktorom má poskytovateľ služieb sídlo a členský štát, v ktorom poskytuje svoje služby, majú spoločnú zodpovednosť. To je jasne vymedzené v smernici o službách ⁽¹⁶⁾. V IMI sa to odráža prostredníctvom:

- rôznych druhov predpreložených požiadaviek na odôvodnenie prispôbených scenáru spolupráce;
- rôznych druhov otázok/položiek, ktoré sú zvyčajne podstatné na základe každého scenáru ⁽¹⁷⁾.

>> **Odôvodnenie**

Podľa smernice o službách sa žiadosť môže poslať iba vtedy, keď je náležito odôvodnená. IMI môžete používať na kontaktovanie iných orgánov iba vtedy, keď prípad, ktorý riešite, spadá do rozsahu pôsobnosti smernice o službách a máte oprávnené pochybnosti ⁽¹⁸⁾.

V IMI budete musieť jasne uviesť vaše dôvody na poslanie žiadosti predtým, ako budete môcť pokračovať vo vytváraní žiadosti. Na tento účel je k dispozícii kombinácia predpreložených štandardných viet a pole pre ľubovoľný text. Pamätajte na použitie jazyka zrozumiteľného pre orgán, na ktorý sa obraciate vždy, keď je to možné.

Odôvodnenie – príklad

Poskytovateľ služieb z členského štátu B chce zriadiť vedľajší podnik vo vašej krajine. Zdá sa, že informácie, ktoré poskytovateľ služieb predložil, obsahujú odlišné adresy materskej spoločnosti. S cieľom objasniť túto situáciu pošlete žiadosť členskému štátu B. V odôvodnení môžete vysvetliť, že tieto informácie potrebujete preto, že sú potrebné na registráciu dcérskej spoločnosti vo vašej krajine.

Zabráňte sústavnému používaniu systému



Pamätajte na to, že požiadavka na odôvodnenie taktiež znamená, že administratívna spolupráca by sa nemala používať sústavne na vykonanie kontrol osobných údajov poskytovateľov služieb. Mali by ste sa taktiež vyhnúť posielaniu žiadostí v prípade, že informácie môžete ľahko získať v dostupných registroch príslušných členských štátov. Prehľad hlavných registrov bude k dispozícii v IMI.

4.2.6. KROK 6 – Výber otázok

Na základe možností vybraných v predchádzajúcom kroku získate prístup k súboru predpreložených otázok týkajúcich sa poskytovateľa služieb. Typ otázok obsiahnutých v každom súbore závisí od toho, či riešite prípad usadenia alebo cezhraničného poskytovania služieb. Otázky sa mierne odlišujú aj v závislosti od toho, či sa jedná o individuálneho poskytovateľa služieb alebo spoločnosť/združenie (pozri tabuľku 1). V prípade dočasného poskytovania služieb sa robí dodatočné rozlíšenie na základe toho, či ste orgánom v krajine usadenia poskytovateľa služieb alebo v členskom štáte, kde sa služby poskytujú.

V každom súbore otázok je zobrazený zoznam otázok podľa „kategórií“ otázok. Kliknutím na názov kategórie sa zobrazí zoznam v nej obsiahnutých otázok.

Otázky možno vyhľadávať aj použitím kľúčových slov. Napríklad, ak napíšete kľúčové slovo „poistenie“, zobrazia sa všetky otázky obsahujúce toto slovo a budete si môcť vybrať otázku(-y), ktorú(-é) potrebujete položiť. Je možné vybrať viac ako jednu otázku.

⁽¹⁶⁾ Pozri aj kapitolu 2.2.1.

⁽¹⁷⁾ Pozri kapitolu 4.2.6.

⁽¹⁸⁾ Pozri kapitolu 2.1.3.

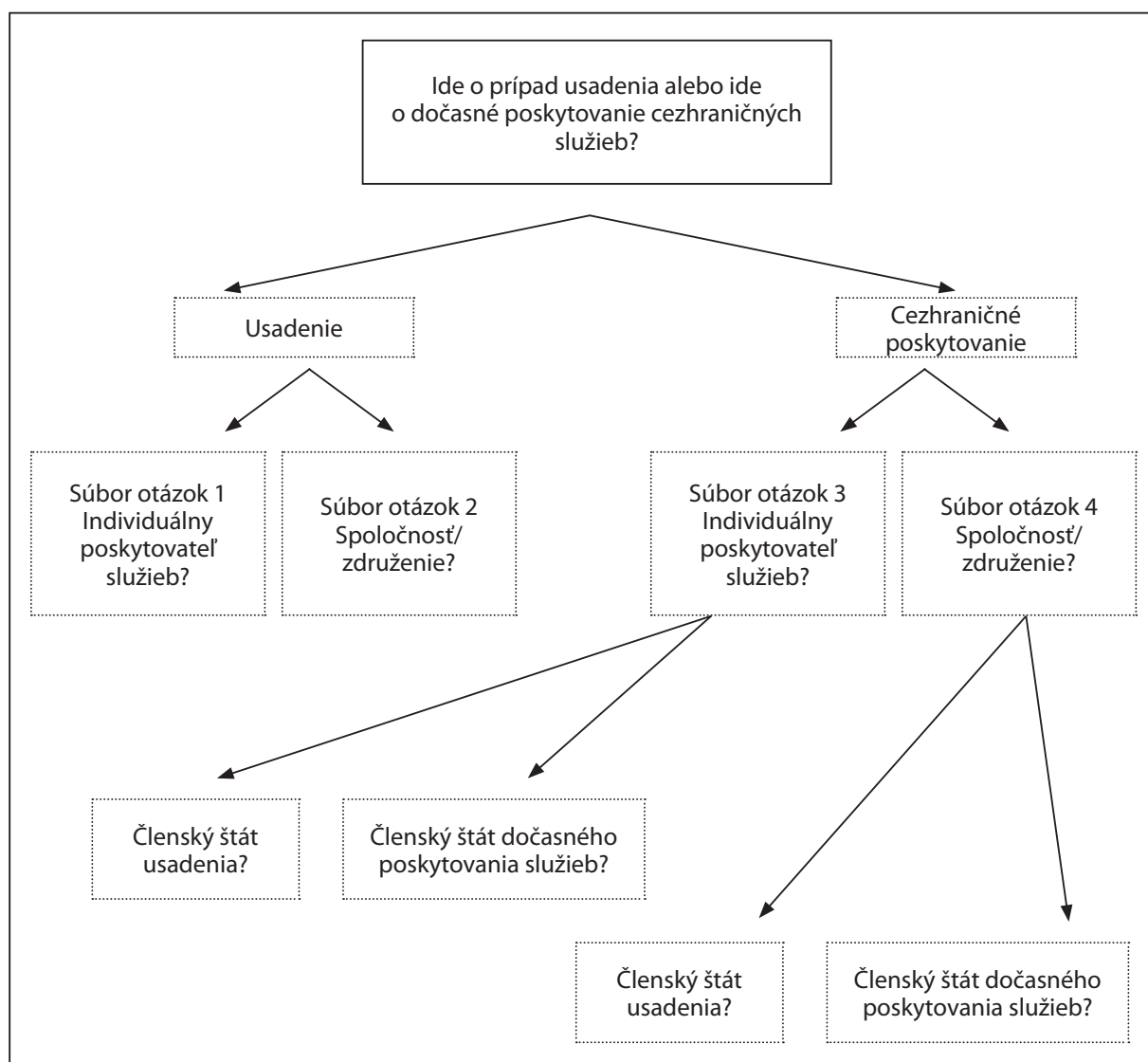
Okrem zobrazených predpreložených otázok máte aj možnosť pridať pripomienky s ľubovoľným textom. To vám umožní presne špecifikovať, aké informácie požadujete od odpovedajúceho orgánu. Ak je to možné, zabezpečte použitie jazyka zrozumiteľného pre iný orgán (tento je zobrazený na všetkých príslušných obrazovkách). Ak pridáte pripomienky s ľubovoľným textom, musíte uviesť aj jazyk, ktorý ste použili. To je potrebné na to, aby ste mohli používať online nástroj na prekladanie v rámci IMI.

V rámci jednej žiadosti o informácie môžete vybrať viac ako jednu otázku. **Pamätajte však na to, že by ste mali klásť iba tie otázky, ktoré sú pre vás potrebné na zabezpečenie náležitej kontroly konkrétneho poskytovateľa služieb.**



Musíte si **vybrať otázky** označením príslušného poľa. Aj v prípade, že ste uviedli údaje v jednom z polí otázok, otázka sa neuloží ani sa nezačlení do konečnej verzie žiadosti, pokiaľ neoznačíte zodpovedajúce pole!

Tabuľka 1: Prehľad súborov otázok týkajúcich sa smernice o službách



>> Dostupné otázky týkajúce sa prípadov usadenia

Otázky, z ktorých si môžete vybrať, keď riešite prípad trvalého usadenia, vychádzajú z právnych ustanovení obsiahnutých v smernici o službách. Otázky sa môžu mierne líšiť v závislosti od toho, či ide o individuálneho poskytovateľa služieb, alebo spoločnosť/združenie.

Otázky sú rozdelené do viacerých odlišných podkategórií:

- otázky o poskytovateľovi služieb vo všeobecnosti – napr. registrácia, právna forma, obchodné meno atď.;
- otázky týkajúce sa zastúpenia poskytovateľa služieb, ak ide o spoločnosť/združenie (osoby oprávnené konať v mene poskytovateľa služieb) – napr. mená zástupcov, právomoci zástupcov;
- otázky týkajúce sa dobrého mena poskytovateľa služieb – napr. administratívne/disciplinárne alebo trestné sankcie;
- otázky týkajúce sa solventnosti poskytovateľa služieb;
- otázky týkajúce sa poistenia/finančných záruk poskytovateľa služieb;
- otázky spojené s certifikáciou;
- otázky týkajúce sa pracovného vybavenia, ktoré používa poskytovateľ služieb;
- otázky o podkladových dokumentoch, ktoré predložil poskytovateľ služieb.

Otázky v prípadoch usadenia – príklad

Spoločnosť, ktorá chce založiť dcérsku spoločnosť vo vašom členskom štáte, vám poskytla protichodné informácie týkajúce sa právnej formy materskej spoločnosti so sídlom v členskom štáte B.

Rozhodnete sa kontaktovať príslušný orgán v členskom štáte B s cieľom overiť, či má spoločnosť sídlo v tomto členskom štáte, či poskytnuté dokumenty zodpovedajú dokumentom, ktoré má k dispozícii príslušný orgán v danom členskom štáte a pod akou právnou formou je v ňom spoločnosť založená.

>> Dostupné otázky týkajúce sa poskytovania cezhraničných služieb

Otázky, z ktorých si môžete vybrať pri riešení prípadu poskytovania cezhraničných služieb, vychádzajú z právnych ustanovení obsiahnutých v smernici o službách.

Otázky sa môžu mierne líšiť v závislosti od toho, či ide o individuálneho poskytovateľa služieb alebo spoločnosť/združenie. V prípade poskytovania služieb sa robí dodatočný rozdiel medzi žiadosťami poslanými z členského štátu, kde je služba poskytovaná a žiadosťami z členského štátu usadenia.

1. Žiadosti poslané z členského štátu, kde sa služba poskytuje

Ak poskytovateľ služieb usadený v inom členskom štáte ponúka svoje služby vo vašom členskom štáte, nie je možné, aby ste na neho uplatňovali svoje vlastné právne požiadavky, pokiaľ nejde o určité špecifické okolnosti ⁽¹⁹⁾.

Namiesto toho budete musieť kontaktovať členský štát, v ktorom je poskytovateľ služieb usadený za účelom preskúmania, či skutočne dodržiava v ňom platné pravidlá. S cieľom tak urobiť budete musieť

⁽¹⁹⁾ Pozri kapitolu 2.2.1.

kontaktovať príslušný orgán v tom členskom štáte. Otázky, ktoré vám IMI ponúka za týchto okolností, sú rozdelené do týchto hlavných kategórií:

- otázky na identifikáciu poskytovateľa služieb a posúdenie, či ide o prípad cezhraničného poskytovania služieb – napr. či je poskytovateľ usadený v inom členskom štáte, či je správne jeho obchodné meno;
- otázky na zistenie, či poskytovateľ služieb dodržiava požiadavky členského štátu svojho usadenia - napr. či vykonáva určité činnosti zákonným spôsobom, otázky týkajúce sa používaného technického vybavenia;
- otázky, ktoré môžu byť potrebné na zistenie, či poskytovateľ služieb dodržiava platné požiadavky členského štátu, kde sa služba poskytuje - napr. otázky týkajúce sa zástupcov poskytovateľa, jeho dobrého mena, používaného vybavenia.

Otázky poslané členským štátom, v ktorom sa poskytuje služba – príklady

Príklad a)

Poskytovateľ služieb poskytuje cezhraničné služby vo vašej krajine ako realitný agent a na základe sťažností od konkurentov máte pochybnosti, či je poskytovateľ skutočne oprávnený poskytovať takéto služby. Budete si to musieť zistiť v členskom štáte, v ktorom je poskytovateľ usadený.

Príklad b)

Poskytovateľ služieb poskytuje cezhraničné služby vo vašej krajine a na základe sťažností od konkurentov máte pochybnosti, či je tento poskytovateľ skutočne usadený v inom členskom štáte. Budete sa musieť opýtať členského štátu, v ktorom poskytovateľ tvrdí, že je usadený, či je to skutočne tak.

2. Žiadosti poslané členským štátom usadenia

Môžu sa tiež vyskytovať prípady, kedy ako príslušný orgán v členskom štáte, v ktorom je poskytovateľ služieb usadený, budete musieť kontaktovať orgány v inom členskom štáte, kde vykonáva tento poskytovateľ služieb činnosť. Väčšinou si budete musieť overiť, či poskytovateľ služieb dodržiava vaše právne predpisy pri poskytovaní služieb v zahraničí.

Nepožaduje sa, aby ste sami vykonávali skutočné kontroly na území iného členského štátu. Namiesto toho budete môcť požiadať o informácie príslušný orgán členského štátu, v ktorom sa služba poskytuje.

V takýchto prípadoch bude musieť často ten druhý príslušný orgán uskutočniť skutočné kontroly na mieste, aby vám mohol poskytnúť požadované informácie. Otázky, ktoré vám IMI ponúka za týchto okolností, sú takéto:

- otázky, či poskytovateľ služieb ponúka osobitné služby v inom členskom štáte;
- otázky o tom, či poskytovateľ služieb vykonáva určité multidisciplinárne činnosti;
- otázky o tom, či poskytovateľ služieb používa určité stroje/vybavenie pri poskytovaní svojich služieb v inom členskom štáte.

Otázky poslané členským štátom usadenia – príklad

Príjemca služby alebo konkurent z členského štátu B podal sťažnosť, v ktorej sa uvádza, že poskytovateľ usadený vo vašom členskom štáte vykonáva cezhraničné činnosti v členskom štáte B, čím porušuje osobitné pravidlá pre jednotlivé profesie, ako sú obmedzenia týkajúce sa multidisciplinárnych činností. Za účelom stanovenia, či je to naozaj tak, sa rozhodnete kontaktovať príslušný kompetentný orgán v členskom štáte B.

4.2.7. KROK 7 – Prehľad žiadosti

V tejto fáze je vaša žiadosť automaticky uložená ako koncept do systému. Žiadosti sa prideli číslo – toto vám pomôže identifikovať ju neskôr. Tiež si budete môcť pozrieť prehľad všetkých informácií, ktoré ste už zadali v súvislosti so žiadosťou.

Existuje niekoľko dodatočných krokov, ktoré môžete uskutočniť pred poslaním žiadosti.

>> **Možnosť priložiť súbory a položiť k nim otázky**

K vašej žiadosti môžete priložiť rôzne súbory, napríklad naskenovanú kópiu certifikátu. Toto môže byť potrebné preto, aby mal odpovedajúci orgán informácie na riadne zodpovedanie vašich otázok.

Keď už ste si zvolili „**pridať prílohu**“, je možné vybrať si štruktúrované otázky alebo pridať poznámky s ľubovoľným textom týkajúce sa príloh na samostatnej obrazovke. Dostupné otázky sa môžu líšiť v závislosti od súboru otázok, ktorý ste si vybrali.

Dostupné otázky týkajúce sa príloh – príklady

- Či priložený dokument zodpovedá dokumentu, ktorý vydal orgán v členskom štáte, kam sa žiadosť posiela.
- Či je obsah priloženého dokumentu presný.
- Či je priložený dokument platný k danému dátumu.

>> **Pridanie všeobecných poznámok, vytvorenie správy a správa prekladov**

Okrem poznámok s ľubovoľným textom, ktoré môžete pridať ku každej otázke, ktorú ste si vybrali, máte tiež možnosť pridať poznámky k žiadosti ako celku v jazyku podľa vášho výberu. Tu vás systém požiada taktiež, aby ste uviedli jazyk, ktorý ste použili. Sú k dispozícii dve ďalšie funkcionality:

- správa (a uloženie) prekladov celého ľubovoľného textu, ktorý obsahuje vaša žiadosť

Správa prekladov v IMI

V IMI je možné uložiť preklady poznámok s ľubovoľným textom, ako aj príloh. Môžete použiť buď online strojový preklad pre dostupné jazyky (ktorý môže byť upravovaný) alebo môžete vložiť vaše vlastné preklady (napríklad ak sú poznámky v jazyku, ktorý nie je podporovaný strojovým prekladom). Preklady sa ukladajú a stávajú sa súčasťou žiadosti, ktorá je viditeľná pre ostatných používateľov v rámci vášho orgánu, za predpokladu, že majú prístup k danej žiadosti.

Predstavte si napríklad, že do IMI príde žiadosť z iného členského štátu vrátane poznámok s ľubovoľným textom a jeden z vašich kolegov hovorí jazykom tohto druhého členského štátu. Tento kolega môže vložiť preklady poznámok a uložiť ich do IMI.

- vytváranie a tlač množstva rôznych správ týkajúcich sa vašej žiadosti

Vytváranie správ v IMI

IMI vám ponúka možnosť vytvoriť a vytlačiť rôzne správy, ktoré môžete potrebovať pre váš vlastný systém archivácie. Medzi správy, ktoré sú k dispozícii, patria:

- úplná správa so všetkými údajmi obsiahnutými v žiadosti (vrátane osobných údajov poskytovateľa služieb),
- úplná správa bez osobných údajov poskytovateľa služieb,
- správa pre poskytovateľa služieb pre prípad, že vás požiada o informácie, ktoré boli o ňom vymenené,
- formulár na vyjadrenie súhlasu pre poskytovateľa služieb.

>> Poslanie žiadosti, vrátenie sa do „módu úprav“ alebo vymazanie žiadosti

V tejto fáze máte stále možnosť **upraviť** podrobnosti žiadosti vrátením sa k predchádzajúcim formulárom a zmenou uvedených informácií. Ak žiadosť už viac nepotrebuje poslať, môžete ju **vymazať**.

Ak ste sa uistili, že ste uviedli všetky náležité informácie a vybrali ste otázky, ktoré potrebujete položiť, môžete **žiadosť poslať** orgánu v inom členskom štáte, ktorý ste identifikovali.

Po odoslaní žiadosti môžete sledovať jej postupovanie v IMI.

4.3. Odpoveď na žiadosť o informácie, ktoré prijal váš orgán

4.3.1. KROK 1 – Kontrola nových žiadostí

Keď je žiadosť určená vášmu orgánu, upozorní vás na to **automatický e-mail**. Kliknutím na odkaz v e-maile budete automaticky presmerovaní do systému IMI. Po prihlásení budete môcť vidieť prehľad žiadosti.

Okrem upozornenia prostredníctvom e-mailu, ktoré je poslané vášmu orgánu vždy, keď je prijatá nová žiadosť, IMI vám ponúkne množstvo zoznamov žiadostí ⁽²⁰⁾, aby ste sledovali všetky žiadosti v systéme, do ktorých je váš orgán zapojený.

Najdôležitejším zoznamom je **zoznam akcií**. Obsahuje všetky žiadosti, pri ktorých musíte vy, ako používateľ, prijať opatrenie. Vždy, keď orgán dostane novú žiadosť, zobrazí sa vo vašom zozname akcií.

V zozname môžete vidieť prehľad žiadosti, vrátane:

- názvu žiadajúceho orgánu;
- legislatívnej oblasti, ktorej sa žiadosť týka („služby“);
- použitého súboru otázok (napríklad, „prípady usadenia“);
- štatútu žiadosti (napríklad, „žiadosť odoslaná – čaká na potvrdenie prijatia“);
- dátumu odoslania žiadosti.

⁽²⁰⁾ Automatický e-mail je zaslaný všetkým spracovateľom žiadostí vo vašom orgáne, ako aj na všeobecnú e-mailovú adresu orgánu. Ak váš orgán používa „postup prideľovania“, e-mail bude poslaný osobe zodpovednej za prideľovanie s kópiou na všeobecnú e-mailovú adresu orgánu.

4.3.2. KROK 2 – Prijatie novej žiadosti

Po otvorení novej žiadosti môžete vidieť informácie, ktoré potrebujete na prijatie rozhodnutia, či ste oprávneným orgánom na spracovanie žiadosti. Patria medzi ne určité údaje poskytovateľa služieb, ako aj otázky obsiahnuté v žiadosti. Na tomto základe môžete:

- „prijat“ žiadosť, ak ste zodpovedný za otázky alebo činnosti v oblasti služieb, na ktoré sa žiadosť vzťahuje;
- „preposlať“ žiadosť príslušnému kompetentnému orgánu vo vašom členskom štáte, ak sa nezaobráte záležitosťami uvedenými v žiadosti;
- „preposlať žiadosť príslušnému koordinátorovi IMI“, ak si nie ste istí, ktorý orgán vo vašom členskom štáte je najvhodnejší na spracovanie žiadosti.

>> **Nezobrazenie osobných údajov pred prijatím žiadosti**

Pokiaľ neprijmete zodpovednosť za žiadosť, nebudete môcť vidieť žiadne údaje, ktoré by vám umožnili identifikovať poskytovateľa služieb. Keďže osobné údaje môžu byť zahrnuté v prílohách, nebudete môcť otvoriť ani priložené súbory. Uvidíte však všetky otázky a pripomienky obsiahnuté v žiadosti.

>> **Požadovaný dátum odpovede**

Žiadajúci orgán mohol uviesť príslušný dátum, do ktorého očakáva odpoveď na svoje žiadosti. Máte možnosť tento termín akceptovať alebo uviesť alternatívny dátum, do ktorého očakávate, že budete schopní získať požadované informácie.



Pamätajte na to, že na základe smernice o službách existuje povinnosť vynaložiť najlepšie úsilie na zodpovedanie žiadostí čo najskôr.

>> **Preklad poznámok s ľubovoľným textom**

Je možné, aby žiadajúci orgán vložil do žiadosti poznámky s ľubovoľným textom v jazyku, ktorému nerozumiete. V závislosti od použitého jazyka si môžete vytvoriť strojový preklad týchto poznámok aj pred prijatím žiadosti.

Pamätajte však na to, že tieto preklady sa zobrazia na vašej obrazovke iba dočasne. Po prijatí žiadosti môžete použiť nástroj na prekladanie v IMI na vytvorenie strojového prekladu, ktorý pripojíte k vlastným prekladom a obidva uložíte ako neoddeliteľnú súčasť žiadosti.

>> **Preposlanie žiadosti**

Ak váš orgán nie je príslušný na zodpovedanie žiadosti, môžete ju preposlať príslušnému orgánu vo vašom členskom štáte, pričom použijete kritériá vyhľadávania v systéme IMI. Ak si nie ste istí, komu žiadosť preposlať, máte možnosť preposlať ju **koordinátorovi IMI**. Žiadosť môžete preposlať iba pred jej prijatím.

Vždy, keď žiadosť prepošlete, budete požiadaní, aby ste uviedli odôvodnenie. Po preposlaní sa zašle automatický e-mail žiadajúcemu orgánu a orgánu, ktorému ste žiadosť preposlali.

>> Prijatie žiadosti

Po rozhodnutí o **prijatí** žiadosti bude o tom žiadajúci orgán informovaný automatickým e-mailom. Z e-mailu sa orgán takisto dozvie, či ste súhlasili s požadovaným termínom alebo nie.

4.3.3. KROK 3 – Zhromažďovanie požadovaných informácií

Niektoré informácie, ktoré požaduje žiadajúci orgán, môžu byť ľahko dostupné v súboroch vášho orgánu. V iných prípadoch môže byť poskytnutie odpovedí na položené otázky zložitejšie.

Napríklad, budete musieť prezrieť niektoré databázy, do ktorých máte prístup. V iných prípadoch budete musieť kontaktovať priamo poskytovateľa služieb. Môže byť taktiež potrebné vykonať návštevy alebo kontroly na mieste.

Je taktiež možné, že budete musieť konzultovať iné orgány vo vašom členskom štáte.



Základnou zásadou by pre vás mala byť povinnosť poskytnúť pomoc orgánu v inom členskom štáte – pre vás je omnoho jednoduchšie identifikovať všetky príslušné orgány, ktorých sa žiadosť dotýka, vo vašej krajine ako pre vašu protistranu v zahraničí!

4.3.4. KROK 4 – Zodpovedanie otázok

V systéme sa poskytuje niekoľko preddefinovaných odpovedí, z ktorých si môžete vybrať s cieľom zodpovedať otázku v IMI. Okrem toho, máte možnosť poskytnúť ďalšie informácie prostredníctvom poznámok s ľubovoľným textom.

Ak používate ľubovoľný text, vždy, keď je to možné, pamätajte na použitie jazyka, ktorému rozumie žiadajúci orgán.

Zodpovedanie otázok – príklad

Dostali ste žiadosť, ktorá obsahuje otázku: „Mohli by ste potvrdiť, či poskytovateľ služieb [názov] poskytuje služby [rozbaľovací zoznam/činnosti] vo vašom členskom štáte a poskytnite všetky príslušné informácie, aby sme mohli v prípade potreby prijať všetky potrebné kroky/opatrenia?“

Môžete si vybrať odpoveď: „Áno, poskytovateľ služieb účinne poskytuje tieto služby v našom členskom štáte“ a potom poskytnúť dodatočné údaje, ako sú činnosť podľa ich predpisov alebo povolenia vydané pre túto konkrétnu činnosť v oblasti služieb.

V niektorých prípadoch sa bude od vás požadovať, aby ste poskytli osobitné informácie alebo odôvodnenia vzhľadom na odpoveď, ktorú ste poskytli. Napríklad, ak odpoviete na otázku o platobnej neschopnosti, pričom uvediete, že na poskytovateľa služieb sa vzťahovalo konkurzné konanie, budete požiadaní, aby ste uviedli, na základe ktorých ustanovení vnútroštátneho práva bol vyhlásený za platobne neschopného.



Uvádzanie vnútroštátnych právnych predpisov

Ak na podloženie vašej odpovede uvediete právne predpisy, neobmedzujte sa iba na uvedenie čísla zákona a článku, poskytnite aspoň základe podstatné údaje o tomto konkrétnom právnom texte, aby ste žiadajúcemu príslušnému orgánu umožnili, aby porozumel vašej odpovedi.

4.3.5. KROK 5 – Poslanie odpovede

>> **Poslanie čiastočnej odpovede**

V prípadoch, keď ste dostali odpoveď na niektoré z otázok, avšak nie na všetky z nich, máte možnosť poslať čiastočnú odpoveď. Mali by ste uviesť, prečo neboli zodpovedané zostávajúce otázky a informovať žiadajúci orgán, kedy budete môcť poskytnúť zostávajúce odpovede, pričom použijete pole **Poznámky**.

>> **Poslanie úplnej odpovede**

Systém vám neumožní poslať úplnú odpoveď, pokiaľ ste nezodpovedali všetky otázky týkajúce sa žiadosti. Zabezpečte aj zodpovedanie všetkých otázok týkajúcich sa príloh.

Po odoslaní úplnej odpovede už vaše odpovede nemôžete meniť.

>> **Prílohy**

Pokiaľ ide o poslanie odpovede, je taktiež možné pripojiť jeden alebo viac súborov v odpovedi na žiadosť, ktorú ste dostali. To môže byť potrebné aj na zodpovedanie žiadosti uspokojivým spôsobom.

>> **Pridanie všeobecných pripomienok, vytvorenie správy a správa prekladov**

Okrem pripomienok v ľubovoľnom texte, ktoré môžete ku každej preddefinovanej odpovedi, máte aj možnosť pridať pripomienky k žiadosti ako celku vo vami zvolenom jazyku. Aj tu vás systém požiada, aby ste uviedli jazyk, ktorý ste použili.

K dispozícii sú dve ďalšie funkcionality:

- správa (a ukladanie) prekladov všetkých ľubovoľných textov obsiahnutých vo vašej žiadosti;
- vytváranie a tlač množstva rôznych správ týkajúcich sa vašej žiadosti.

Európska komisia

Príručka pre používateľov — Informačný systém vnútorného trhu (IMI) a smernica o službách

Luxemburg: Úrad pre vydávanie publikácií Európskej únie.

2009 – 33 s. – 21 x 29,7 cm

ISBN 978-92-79-10466-4

doi:10.2780/41025

Ako je možné získať publikácie EÚ?

Publikácie na predaj:

- prostredníctvom EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>);
- u vášho kníhkupca s uvedením názvu, vydavateľstva a/alebo čísla ISBN;
- priamo prostredníctvom jedného z našich obchodných zástupcov. Kontaktné údaje na týchto obchodných zástupcov je možné získať na webovej stránke <http://bookshop.europa.eu> alebo zaslaním faxu na +352 2929-42758.

Bezplatné publikácie:

- prostredníctvom EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>);
- na zastúpeniach alebo delegáciách Európskej komisie. Kontaktné údaje na tieto zastúpenia alebo delegácie EK je možné získať na webovej stránke <http://ec.europa.eu/> alebo zaslaním faxu na +352 2929-42758.

BG	Информационна система за вътрешния пазар
IT	Sistema d'informazione del mercato interno
CS	Systém pro výměnu informací o vnitřním trhu
LT	Vidaus rinkos informacinė sistema
DA	Informationssystemet for det indre marked
LV	Iekšējā tirgus informācijas sistēma
DE	Binnenmarkt-Informationssystem
MT	Sistema ta' informazzjoni dwar is-suq intern
EL	Ηλεκτρονικό σύστημα πληροφόρησης για την εσωτερική αγορά
NL	Informatiesysteem interne markt
EN	Internal market information system
PL	System wymiany informacji na rynku wewnętrznym
ES	Sistema de información del mercado interior
PT	Sistema de informação do mercado interno
ET	Siseturu infosüsteem
RO	Sistemul de informare al pieței interne
FI	Sisämarkkinoiden tietojenvaihtojärjestelmä
SK	Informačný systém vnútorného trhu
FR	Système d'information sur le marché intérieur
SL	Informacijski sistem za notranji trg
GA	Córas eolais an margadh inmheánach
SV	Informationssystemet för den inre marknaden
HU	Belső piaci információs rendszer

