

Vodnik



**Informacijski sistem za notranji trg (IMI)
in direktiva o storitvah**

**Europe Direct je služba za pomoč pri iskanju odgovorov
na vprašanja v zvezi z Evropsko unijo**

Brezplačna telefonska številka (*):

00 800 6 7 8 9 10 11

(*) Nekateri operaterji mobilne telefonije ne dovoljujejo vzpostavitve zveze s števkami 00 800 ali pa te klice zaračunavajo.

Veliko dodatnih informacij o Evropski uniji je na voljo na internetu.
Dostop je mogoč na strežniku Europa (<http://europa.eu>).

Kataloški podatki so navedeni na koncu te publikacije.

Luxembourg: Urad za publikacije Evropske unije, 2009

ISBN 978-92-79-10467-1
doi:10.2780/41156

© Evropski skupnosti, 2009
Reprodukcija je dovoljena z navedbo vira.

Printed in Belgium

TISKANO NA BELEM PAPIRJU, KI NE VSEBUJE KLORA

Vodnik

**Informacijski sistem za notranji trg (IMI)
in direktiva o storitvah**

Izjava o omejitvi odgovornosti

Ta vodnik ni zavezujoč za Evropsko komisijo kot institucijo. Njegov namen je zagotoviti pristojnim organom v vseh državah članicah praktične smernice za uporabo sistema IMI za namene upravnega sodelovanja na podlagi direktive o storitvah. Vodnik ne opisuje v celoti določb direktive o storitvah in ne vključuje tehničnih podrobnosti v zvezi s sistemom IMI.

Podrobnejše informacije o direktivi o storitvah ali sistemu IMI so na voljo v dodatnem gradivu, navedenem v tem vodniku, zlasti v Priročniku o uveljavljanju direktive o storitvah ⁽¹⁾ ter Navodilih za uporabnike ⁽²⁾.

⁽¹⁾ Na voljo v vseh jezikih (http://ec.europa.eu/internal_market/services/services-dir/proposal_en.htm).

⁽²⁾ Na voljo v vseh jezikih (http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/important_documents_sl.html).

UVOD	4
1. DIREKTIVA O STORITVAH: KRATEK PREGLED GLAVNIH DOLOČB, POMEMBNIH Z VIDIKA UPRAVNEGA SODELOVANJA	5
1.1 Prosti pretok storitev in direktiva o storitvah: splošno ozadje	5
1.2 Kaj je področje uporabe direktive o storitvah?	5
1.3 Kako direktiva o storitvah poenostavlja upravne postopke?	6
1.4 Kako direktiva o storitvah olajšuje čezmejno opravljanje storitev?	7
1.5 Kako direktiva o storitvah olajšuje ustanovitev sedeža podjetja?	8
2. UPRAVNO SODELOVANJE NA PODLAGI DIREKTIVE O STORITVAH	9
2.1 Splošna načela	9
2.2 Glavni možnosti upravnega sodelovanja	11
3. INFORMACIJSKI SISTEM ZA NOTRANJI TRG – POENOSTAVITEV UPRAVNEGA SODELOVANJA	16
3.1 Kaj je IMI?	16
3.2 Kako deluje sistem IMI?	16
3.3 Kdo so udeleženci v sistemu IMI?	17
3.4 Kako lahko dostopate do sistema IMI?	18
4. ZAPOREDNI KORAKI: KAKO UPORABLJATI SISTEM IMI ZA DIREKTIVO O STORITVAH	19
4.1 Pred začetkom	19
4.2 Kako naj pošljem zahtevek za informacije organu v drugi državi članici?	19
4.3 Odgovor na zahtevek za informacije, ki ga je prejel vaš organ	29

Uvod

Namen tega vodnika je zagotoviti pristojnim organom v državah članicah praktično pomoč pri uporabi Informacijskega sistema za notranji trg (IMI) za izmenjavo informacij o ponudnikih storitev in njihovih dejavnostih ⁽³⁾. Ta vrsta upravnega sodelovanja med pristojnimi organi je v skladu z direktivo o storitvah ⁽⁴⁾.

Direktiva o storitvah spodbuja prosti pretok storitev po vsej EU z odpravljanjem upravnih in zakonodajnih ovir za storitvene dejavnosti. Z upravnim sodelovanjem med državami članicami hkrati zagotavlja ustrezen nadzor nad ponudniki storitev. Zato države članice zavezuje, da si medsebojno pomagajo in po elektronski poti izmenjujejo informacije, kadar je to potrebno.

Za elektronsko izmenjavo informacij se bo uporabljal Informacijski sistem za notranji trg (IMI). Sistem IMI za izvajanje direktive o storitvah je razvila Komisija v tesnem sodelovanju z državami članicami EU. Sistem uporabnikom pomaga, da brez težav poiščejo pristojne organe v drugih državah članicah in izmenjajo informacije z njimi, zlasti s predhodno prevedenimi vprašanji in odgovori.

Sodelovanje med različnimi državami članicami bo načeloma potekalo neposredno med pristojnimi organi. To so lahko nacionalni, regionalni ali lokalni organi, ki imajo v svoji državi članici nadzorno ali regulativno vlogo v zvezi s storitvenimi dejavnostmi. To pomeni, da so odgovorni za zakonsko urejanje, dodeljevanje dovoljenj, pregledovanje in nadzorovanje podjetij (družb ali posameznikov), ki delujejo v storitvenem sektorju, tudi takrat, ko nadzirajo izvajanje splošnih predpisov, kot so okoljski ali varnostni standardi.

Če ste zaposleni v takem pristojnem organu, boste sistem IMI morda morali uporabiti, na primer, kadar želi ponudnik storitev iz druge države članice ustanoviti sedež ali opravljati storitve na vašem območju (odvisno od primera boste morda morali obravnavati dokumente, izdane v drugih državah članicah, ali nadzorovati ponudnika storitev, ki nima sedeža v vaši državi). V takih primerih boste lahko zahtevali informacije od pristojnih organov v drugi državi članici, njihov odgovor pa bi morali prejeti čim hitreje. V drugih primerih bodo pristojni organi iz drugih držav članic tisti, ki bodo morda potrebovali informacije o ponudnikih storitev s sedežem na vašem območju, in boste prejeli zahtevek za informacije, na katerega boste morali odgovoriti.

V tem vodniku so opisani primerni načini sodelovanja s pristojnimi organi drugih držav članic in vprašanja, ki so ključna za praktično izvajanje medsebojne pomoči v skladu z direktivo o storitvah. Cilj tega vodnika je olajšati vsakdanjo uporabo sistema IMI za direktivo o storitvah. Osredotoča se na „običajno“, vsakodnevno izmenjavo informacij med pristojnimi organi ter poskuša pojasniti različne obveznosti, možnosti in funkcije upravnega sodelovanja. Vodnik je sestavljen na naslednji način:

- del 1 opisuje **glavne cilje direktive o storitvah** in najpomembnejše določbe, ki jih morate poznati, ko sodelujete s pristojnimi organi drugih držav članic. Vključuje tudi kratek pregled teh ključnih določb in pojasnjuje njihov vpliv na vaše vsakdanje delo;
- del 2 obravnava glavni možnosti, v katerih lahko nastane potreba po **upravnem sodelovanju**, in okoliščine, v katerih se boste najverjetneje odločili za tako sodelovanje;
- del 3 na kratko opiše **sistem IMI**;
- del 4 vključuje enostavna navodila z opisom zaporednih korakov za **praktično uporabo sistema IMI** za direktivo o storitvah. Njegov cilj je povezovanje konceptov in pravnih obveznosti iz direktive s praktično uporabo sistema.

⁽³⁾ V tem priročniku se izraz „države članice“ uporablja za 27 držav članic EU in tri države Efte, ki sodelujejo v Evropskem gospodarskem prostoru (EGP), to so Islandija, Lihtenštajn in Norveška.

⁽⁴⁾ Direktiva 2006/123/ES Evropskega parlamenta in Sveta z dne 12. decembra 2006 o storitvah na notranjem trgu, UL L 376, 27.12.2006, str. 36. Direktivo o storitvah morajo vse države članice EU prenesti do 28. decembra 2009.

1. DIREKTIVA O STORITVAH: KRATEK PREGLED GLAVNIH DOLOČB, POMEMBNIH Z VIDIKA UPRAVNEGA SODELOVANJA

1.1 Prosti pretok storitev in direktiva o storitvah: splošno ozadje

Storitve so največji sektor v evropskem gospodarstvu. Povprečno predstavljajo približno 70 % BDP in skupne zaposlenosti v državah članicah EU. Kar je še pomembneje, v zadnjih letih so nova delovna mesta nastajala zlasti na področju storitev. Vendar zaradi številnih upravnih in pravnih ovir, ki pogosto povzročajo podvajanje nadzora in neupravičeno zapletenost, notranji trg storitev do zdaj ni dobro deloval.

Cilj direktive o storitvah je sprostitev neizkoriščenih možnosti storitev kot gonilne sile gospodarske rasti in ustvarjanja delovnih mest. Direktiva določa ambiciozen program upravne in regulativne poenostavitve, katerega cilj je zagotoviti, da bi ponudniki in prejemniki storitev lažje uresničevali dve od temeljnih svoboščin iz Pogodbe o Evropski skupnosti, in sicer svobodo opravljanja storitev in svobodo ustanavljanja:

- **svoboda čezmejnega opravljanja storitev** ponudnikom storitev (posameznikom ali podjetjem) s sedežem v eni državi članici zagotavlja pravico, da gospodarsko dejavnost čezmejno izvajajo v drugi državi članici, ne da bi tam imeli svoj sedež. Podobno prejemnikom storitev, ki so lahko podjetja ali potrošniki, daje pravico do svobodnega prejetja storitev od ponudnikov s sedežem v drugi državi članici;
- **svoboda ustanavljanja** med drugim tudi ponudnikom storitev (posameznikom ali podjetjem) omogoča, da neprekinjeno in redno izvajajo gospodarsko dejavnost v eni ali več državah članicah (tj. da tam ustanovijo svoj sedež).

Ukrepi za poenostavitev, določeni v tej direktivi, bi morali znatno olajšati položaj podjetij, potrošnikov in uprave. Opravljanje storitev na celotnem evropskem notranjem trgu bodo olajšali zlasti za mala in srednja podjetja (MSP). Potrošniki bodo imeli korist zaradi širše izbire in večje preglednosti, medtem ko bodo javne uprave uporabljale preprostejši regulativni okvir in sodobna komunikacijska orodja.

1.2 Kaj je področje uporabe direktive o storitvah?

Direktiva o storitvah zajema zelo različne gospodarske dejavnosti v storitvenem sektorju. Vendar ne zajema gospodarskih dejavnosti, ki niso storitve, na primer proizvodnje.

Dejavnosti na področju storitev so številne in pestre. Direktiva se uporablja za vse te dejavnosti, razen če je katera od njih izrecno izvzeta. V praksi to pomeni, da boste kot pristojni organ na podlagi svoje posebne odgovornosti morda morali obravnavati samo enega od storitvenih sektorjev, ki jih zajema direktiva (če ste na primer organ, odgovoren za nadzor nad gradbenimi storitvami), ali pa boste morali obravnavati več navedenih sektorjev (če ste na primer organ, odgovoren za splošni poslovni register).

Nekateri primeri storitev, ki jih zajema direktiva o storitvah, so:

- trgovina (vključno s prodajo blaga in storitev na drobno in debelo, od velikih trgovcev na drobno, kot so supermarketi, do majhnih trgovin);
- dejavnosti večine reguliranih poklicev (kot so pravni in davčni svetovalci, arhitekti, inženirji, računovodje, geodeti);
- gradbeništvo in obrtništvo (kot so storitve gradnje ali rušenja, pa tudi storitve vodovodarjev, pleskarjev, električarjev, krovcev in tesarjev);

- storitve, povezane s podjetji (kot so vzdrževanje pisarniških prostorov, svetovanje pri upravljanju, organizacija dogodkov, izterjava dolgov, oglaševanje in storitve zaposlovanja);
- storitve na področju turizma (kot so storitve potovalnih agencij in turističnih vodnikov);
- storitve za prosti čas (kot so storitve, ki jih ponujajo športna središča in zabavišni parki);
- storitve s področja namestitve in vzdrževanja opreme;
- informacijske storitve (kot so spletni portali, dejavnosti tiskovnih agencij, založništvo, dejavnosti računalniškega programiranja);
- storitve namestitve in gostinske storitve (kot so hoteli, restavracije, bari, storitve priprave in dostave hrane);
- storitve na področju usposabljanja in izobraževanja (kot so jezikovni tečaji ali avtošole);
- storitve poslovanja z nepremičninami;
- storitve gospodinjske pomoči (kot so storitve čiščenja, zasebne varuške ali vrtnarske storitve).

Ta direktiva se ne uporablja za storitve, ki so izrecno izvzete s področja njene uporabe. To vključuje nekatere večje storitvene sektorje, in sicer vse finančne storitve (kot so bančne storitve, vključno s posojili, storitve kreditnih institucij, zavarovanja, vrednostni papirji, naložbeni skladi); telekomunikacijske storitve (kot so storitve telefonije in storitve povezave z internetom); prevozne storitve; storitve zdravstvenega varstva (opredeljene kot zdravstvene in farmacevtske storitve za zdravje ljudi, namenjene reguliranim poklicem s področja zdravstva, ne pa drugih storitev, kot so veterinarske storitve ali storitve, ki niso namenjene reguliranim poklicem); igre na srečo (kot so loterije, igralnice in športne stave).

Izvzete so tudi nekatere bolj specifične storitvene dejavnosti, kot so storitve agencij za začasno zaposlovanje, storitve zasebnega varovanja (kot je nadzorovanje imetja ali varovanje ljudi z varnostniki na kraju samem) ter televizijske in radijske storitve.

Treba je vedeti, da na področju socialnih storitev (od socialnih stanovanj do različnih podpornih storitev za osebe, potrebne pomoči), obveznosti iz direktive (vključno z obveznostjo upravnega sodelovanja) ne veljajo, kadar take storitve neposredno zagotavlja država (na nacionalni, regionalni ali lokalni ravni) ali zasebni ponudnik, ki ga je za to posebej pooblastila država. Direktiva se prav tako ne uporablja, če take storitve opravljajo dobrodelne organizacije. V vseh drugih primerih, ko storitve opravljajo zasebni izvajalci, direktiva te storitve zajema (na primer zasebni otroški vrtci ali zasebni domovi za ostarele).

Nazadnje so s področja uporabe direktive o storitvah izvzete tudi storitve, ki jih opravljajo notarji in sodni izvršitelji (imenovani s formalnim pravnim javnim aktom). ⁽⁵⁾

1.3 Kako direktiva o storitvah poenostavlja upravne postopke?

Direktiva o storitvah od držav članic zahteva, da **poenostavijo upravne postopke in formalnosti** za podjetja. Države članice bodo morale zlasti **zmanjšati obremenitve** ponudnikov storitev glede **vrste dokazil in števila dokumentov**, ki se zahtevajo od njih. Pravila, v skladu s katerimi mora ponudnik storitev predložiti celotno dokumentacijo, je treba poenostaviti, če na primer uprava nekatere informacije/dokumente že ima. Enako načelo velja za zahteve v zvezi z **obliko dokumenta**. Overjene kopije ali prevodi se ne smejo več zahtevati, razen če je to upravičeno. Prav tako je treba sprejeti **dokumente iz drugih držav članic**, če služijo enakovrednemu namenu ali je iz njihove vsebine razvidno, da je bila zadevna zahteva izpolnjena. V praksi to pomeni, da morate v primeru, ko ste upravičeni, da od ponudnika storitev zahtevate izpolnitev neke nacionalne zahteve,

⁽⁵⁾ Za več podrobnosti o področju uporabe glej poglavje 2 Priročnika o uveljavljanju direktive o storitvah.

upoštevati dokumente, ki jih je izdala druga država članica in ki dokazujejo, da je bila enakovredna zahteva že izpolnjena v matični državi ponudnika storitev.

Za zagotovitev zadostne poenostavitve upravnih postopkov sta potrebna temeljit postopek ocenjevanja ter po potrebi sprememba obstoječih pravil, postopkov in formalnih zahtev. Kot pristojni organ boste morali v vsakem posameznem primeru pri vsakodnevem poslovanju s ponudniki storitev upoštevati ta načela poenostavitve. Morali boste na primer zagotoviti, da se upoštevajo dokumenti iz drugih držav članic, kadar so potrebni, in da se preprečujejo podvajanja.

Primer: sprejemanje enakovrednih dokumentov

Če zahtevate redne preskuse strojev, boste kot dokazilo morali sprejeti spričevala ali potrdila, ki vključujejo rezultate takih preskusov, opravljenih v drugi državi članici.

Običajno tudi ne bi smeli zahtevati, da se predloži potrdilo o državljanstvu ali stalnem prebivališču, če ta podatek že dokazujejo drugi uradni identifikacijski dokumenti (na primer potni list ali osebna izkaznica).

1.4 Kako direktiva o storitvah olajšuje čezmejno opravljanje storitev?

Direktiva o storitvah olajšuje dejavnosti ponudnikov storitev, ki želijo svoje storitve ponujati prek meja v drugih državah članicah, ne da bi v teh državah ustanovili svoj sedež (v primeru posebnih pogodb, projektov ali strank). Tak bi bil primer arhitekta iz Francije, ki načrtuje hišo v Nemčiji, ali organizatorja dogodkov iz Finske, ki vodi festival na prostem v Estoniji.

V zvezi s tem direktiva o storitvah določa načelo **„svobode opravljanja storitev“**, kar pomeni, da države članice na splošno ne bi smele uveljavljati lastnih nacionalnih zahtev za gostujoče ponudnike storitev, ki že imajo zakoniti sedež v drugi državi članici in zanje torej veljajo pravila, ki se uporabljajo v tisti državi. ⁽⁶⁾

V nekaterih omejenih okoliščinah, opredeljenih v direktivi, je vseeno mogoče uveljavljati nacionalne zahteve, če so izpolnjeni naslednji trije pogoji:

- zahteve niso diskriminatorne (tj. niti neposredno niti posredno ne omogočajo različnega obravnavanja domačih ponudnikov in ponudnikov iz drugih držav članic);
- zahteve so upravičene zaradi ohranjanja javnega reda, javne varnosti, javnega zdravja ali varstva okolja;
- zahteve so potrebne in sorazmerne (tj. zahteva ustreza uresničevanju zastavljenega cilja, pri čemer ne obstaja noben drug manj omejevalen način, s katerim bi bilo mogoče doseči isti cilj).

Poleg tega je treba upoštevati tudi dejstvo, da so v direktivi o storitvah določena dodatna odstopanja od načela „svobode opravljanja storitev“.

V praksi boste morali pri poslovanju s ponudnikom storitev, ki ima sedež v drugi državi članici, ugotoviti, ali lahko uveljavljate svoje nacionalne zahteve ali ne. V nekaterih državah članicah to jasno ureja zakonodaja, ki se običajno uporablja. Druge države članice se lahko odločijo za ureditev s horizontalno zakonodajo. V tem primeru boste morda morali za vsako zahtevo posebej in odvisno od posameznega primera oceniti, ali jo lahko uporabite ali ne. Vsekakor boste za zagotovitev nadzora morda potrebovali pomoč pristojnega organa, ki nadzoruje ponudnika storitev v njegovi državi članici ustanovitve, če na primer želite preveriti, ali ima ponudnik storitev sedež v drugi državi članici in svoje storitve opravlja v skladu s predpisi. ⁽⁷⁾

⁽⁶⁾ Za več podrobnosti glej poglavje 7 Priročnika o uveljavljanju direktive o storitvah.

⁽⁷⁾ Za več podrobnosti glej poglavje 2.2.1.

1.5 Kako direktiva o storitvah olajšuje ustanovitev sedeža podjetja?

Direktiva o storitvah znatno olajšuje ustanovitev sedeža podjetja v državi članici. To zadeva primere, ko namerava posameznik ali podjetje ustanoviti sedež v drugi državi (ne glede na to, ali je to popolnoma nov subjekt ali hčerinsko podjetje ali podružnica že obstoječega pravnega subjekta iz druge države članice). Direktiva koristi tudi ponudnikom, ki želijo ustanoviti sedež v lastni državi članici, ker bodo prav tako izkoristili prednosti poenostavljenih pravil in postopkov. Države članice bodo morale odpraviti zlasti neupravičeno dodeljevanje dovoljenj, preostale postopke pa bo treba poenostaviti. Poleg tega bo treba odpraviti ali spremeniti več pravnih zahtev. Te obveznosti je treba uveljaviti s spremembami regulativnega okvira vsake države članice do roka za izvedbo direktive (tj. do konca leta 2009), tako da bodo načeloma vključene v zakone in predpise, ki jih uporabljate.

V tem smislu bo lahko upravno sodelovanje nujno, če na primer ponudnik storitev iz druge države ustanovi sedež v vaši državi članici (na primer grški državljan, ki želi odpreti oglaševalsko agencijo v Belgiji, ali nemško podjetje za prodajo na drobno, ki želi ustanoviti podjetje v Latviji). V takih primerih boste morda na primer potrebovali pomoč pristojnega organa iz države članice, kjer ima ponudnik sedež, v zvezi z dokumenti, izdanimi v tisti državi. ⁽⁸⁾

⁽⁸⁾ Za več podrobnosti glej poglavje 2.2.2.



2. UPRAVNO SODELOVANJE NA PODLAGI DIREKTIVE O STORITVAH

2.1 Splošna načela

Upravno sodelovanje med državami članicami je bistveno za pravilno delovanje notranjega trga storitev. Sedanje pomanjkanje rednih stikov med upravami držav članic je povzročilo velik porast števila pravil, ki veljajo za ponudnike, in podvajanje nadzora v zvezi s čezmejnimi dejavnostmi. Slabo komunikacijo lahko izkoristijo tudi nepošteni trgovci, da se izognejo nadzoru ali obidejo veljavna pravila o storitvah. To je eden od glavnih razlogov, zaradi katerih prosti pretok storitev do zdaj ni dobro deloval.

Brez sodelovanja med upravami je praktično nemogoče, da bi pristojni organi pridobili informacije iz prve roke, ki so lahko bistvene za zagotovitev ustreznega nadzora nad storitvenimi dejavnostmi, na primer:

- ali ima ponudnik storitev zakonit sedež v drugi državi članici (na primer, ali je podjetje v tej državi zakonito ustanovljeno);
- ali je ponudnik storitev upravičen ali pooblaščen za opravljanje neke dejavnosti (na primer, ali ima ponudnik veljavno dovoljenje, ali je registriran v svoji državi članici ustanovitve);
- ali je dokument dejansko izdal pristojni organ iz druge države članice (na primer potrdilo o uporabi strojev);
- ali je predložen dokument še vedno veljaven.

Upravno sodelovanje pristojnim organom omogoča, da z neposredno komunikacijo s sorodnimi organi v drugih državah članicah pridobijo točne informacije. Hkrati pomaga zagotoviti, da nadzor ne povzroči podvajanja preverjanj ali dodatnih in neupravičenih ovir za ponudnike storitev. Vsakodnevno sodelovanje bo dolgoročno prispevalo k povečanju zaupanja v pravne in upravne sisteme drugih držav članic ter bi moralo postati standardna praksa.

Primer: dodatna ovira za ponudnike storitev

V državi članici ustanovitve se v zvezi s ponudnikom storitev morda že izvaja presoja okoljske primernosti njegovih dejavnosti in delovnih metod. Rezultate te presoje je treba upoštevati pri čezmejnem opravljanju storitev, da se zagotovi, da zaradi zahtev države članice gostiteljice ne bi prišlo do podvajanja.

2.1.1 Splošna obveznost sodelovanja

Direktiva o storitvah določa pravno obveznost hitre in učinkovite medsebojne pomoči med državami članicami, da bi se s tem zagotovilo učinkovito upravno sodelovanje. To pomeni, da lahko od pristojnih organov v drugih državah članicah zahtevate informacije, pri čemer se lahko zanesete, da boste odgovor hitro prejeli. Vendar morate tudi sami zagotavljati informacije pristojnim organom iz drugih držav članic, ki potrebujejo posebne informacije o ponudnikih storitev z vašega območja pristojnosti. Informacije se bodo izmenjevale prek sistema IMI. ⁽⁹⁾

⁽⁹⁾ Za več podrobnosti glej poglavje 3.

2.1.2 Obveznost uporabe vseh potrebnih sredstev

Obveznost sodelovanja je splošna in vključuje **obveznost sprejemanja vseh možnih ukrepov, potrebnih za učinkovito sodelovanje**.

V direktivi o storitvah niso določene metode, ki jih je treba uporabiti, ali ukrepi, ki jih je treba sprejeti za doseganje tega rezultata. **Pristojni organ države članice, ki prejme zahtevek, v vsakem posameznem primeru odloča o najprimernejšem načinu zbiranja zahtevanih informacij.** Pri tem pristojni organi delujejo v okviru, ki ga določajo njihova pooblastila v domači državi članici.

Ko v praksi od pristojnega organa iz druge države članice prejmete zahtevek za informacije v zvezi s ponudnikom storitev, ste dolžni pomagati, tudi če zahtevanih informacij takrat nimate na voljo. Izbrati morate najprimernejši način za pridobivanje informacij v okviru pooblastil, ki jih ima vaš organ. Morda boste morali uporabiti evidence ali podatkovne zbirke vašega organa, se obrniti na druge organe v vaši državi članici ali preveriti dejstva, tako da na primer vzpostavite stik s ponudnikom, opravite preglede na kraju samem v prostorih ponudnikov storitev ali uporabite druga sredstva.

Primer: izpolnjevanje obveznosti medsebojne pomoči

Pristojni organ prejme zahtevek za informacije glede oseb, ki so pooblaščen, da delujejo v imenu ponudnika storitev. Če pristojni organ teh informacij še nima, jih bo moral pridobiti, tako da bo na primer pregledal evidence ali navezal stik s ponudnikom storitev.

In če ne morete identificirati zadevnega ponudnika storitev ali pridobiti ustreznih informacij?

Običajno ne boste imeli težav pri iskanju ponudnika storitev, na katerega se nanaša prejeti zahtevek. V sistem IMI je treba že pred pošiljanjem zahtevka vpisati nekatere ključne podatke, ki običajno zadostujejo za ugotovitev istovetnosti ponudnika, kot sta ime in naslov ponudnika storitev.

Če ste pristojni za nekega ponudnika storitev ali posebno področje, na katero se zahtevek nanaša, boste v večini primerov lahko poiskali zahtevane informacije v okviru pristojnosti vašega organa. Če niste pristojni za odgovor na zahtevek, ga boste lahko posredovali organu, ki se ukvarja z zadevnim področjem, ali svojemu koordinatorju IMI.

Če pride do težav, kadar na primer ne morete identificirati ponudnika storitev ali hitro poiskati informacij, ker morda niso neposredno na voljo in se morate obrniti na druge pristojne organe, je treba o tem čim prej obvestiti organ, ki je vlagatelj zahtevka in si prizadevati za rešitev, zadovoljivo za obe strani. V primeru nesoglasja se obrnite na svojega koordinatorja IMI.

S koordinatorjem IMI morate navezati stik tudi, če ne prejmete odgovora na zahtevek, ki ste ga poslali pristojnemu organu v drugi državi članici.

2.1.3 Vsi zahtevki morajo biti natančni in ustrezno utemeljeni

Zahtevki morajo biti natančni, v njih mora biti na primer jasno navedena vrsta zahtevanih informacij. Zahtevki, ki se pošiljajo prek sistema IMI, bodo v številnih primerih natančni, ker se bodo zaradi odpravljanja jezikovnih ovir v njih običajno uporabila predhodno pripravljena vprašanja. Vendar se lahko v zahtevkih uporablja tudi prosto besedilo, pri čemer boste morali več pozornosti nameniti natančnosti zahtevka. V nasprotnem primeru obstaja tveganje, da bo organ prejemnik zagotovil več informacij, kot jih potrebujete (če je vprašanje preveč splošno ali preobširno), kar povzroča nepotrebno delo in morda ni v skladu z zahtevami glede varstva podatkov. Če zahtevek ni jasen, obstaja tudi tveganje, da organ prejemnik ne bo mogel zagotoviti informacij, ki jih potrebujete.

Država članica, ki pošlje zahtevek, ga mora tudi ustrezno utemeljiti. To pomeni, da je treba navesti razloge, zakaj so informacije potrebne za zagotovitev ustreznega nadzora nad zadevnim ponudnikom storitev. Utemeljitev mora biti povezana z individualnim ponudnikom storitev in ne sme biti splošna. Pri vsakem pošiljanju zahtevka za informacije boste morali v sistemu IMI natančno utemeljiti svoj zahtevek. Organu prejemniku boste pomagali razumeti, zakaj prosite za njegovo pomoč in kaj natančno potrebujete.

Zahteva za utemeljitev pomeni tudi, da se upravno sodelovanje ne sme sistematično uporabljati za preverjanje ponudnikov storitev, kar pomeni, da zahtevkov ne smete pošiljati vsakič, ko obravnavate ponudnika storitev iz druge države članice. To lahko storite le v primeru utemeljenega dvoma, če imate na primer dokaze, da ponudnik storitev ni upravičen do poslovanja ali pooblaščen zanj, ali če morate oceniti, ali lahko uporabite svoje nacionalne zahteve.

Utemeljitev zahtevka v zvezi z dokumenti

Ne pošiljajte zahtevkov za preverjanje pristnosti dokumentov, izdanih v drugi državi članici, če ni nobenih razlogov za dvom o njihovi popolnosti ali pristnosti. Take zahtevke je treba poslati samo, če imate razloge za dvom, na primer o:

- točnosti informacij, ki jih je predložil ponudnik storitev,
- pristnosti in veljavnosti dokumentov, ki jih je predložil ponudnik storitev.

Utemeljitev zahtevka v zvezi z zakonitostjo ustanovitve

Pri čezmejnem opravljanju storitev, tj. če ponudniki s sedežem v drugi državi članici odpotujejo v vašo državo, da bi tam opravljali storitve, zadevni državi članici ustanovitve ne smete sistematično pošiljati zahtevkov za informacije o tem, ali imajo ponudniki v tej državi dejansko zakoniti sedež.

Tak zahtevek lahko torej pošljete le, če utemeljeno dvomite, da ima individualni ponudnik dejansko sedež v drugi državi članici, na primer zaradi pritožb prejemnikov storitev ali nasprotujočih si informacij, pridobljenih iz vsebine dokumentov, ki jih je predložil ponudnik storitev, kot so nasprotujoče si informacije o pravni obliki v domnevni državi članici ustanovitve ali osebah, pooblaščenih za zastopanje ponudnika.

2.2 Glavni možnosti upravnega sodelovanja

Obveznost sodelovanja z organi iz drugih držav članic izhaja iz vsebinskih določb direktive o storitvah in zajema dve glavni možnosti:

- **primeri opravljanja storitev**, ko ponudnik storitev z zakonitim sedežem v državi članici A opravlja storitve v državi članici B, ne da bi v državi članici B ustanovil sedež (na primer podjetje s sedežem v državi članici A, ki opravlja storitve svetovanja v zvezi z gradbenimi projekti ene od svojih strank v državi članici B);
- **primeri ustanavljanja**, ko želi ponudnik storitev ustanoviti sedež v državi članici, da bi tam izvajal gospodarske dejavnosti, ali ko je ponudnik že zakonito ustanovljen v državi članici in želi odpreti sekundarni sedež (na primer veterinar iz države članice A, ki se odloči odpreti drugo ordinacijo v državi članici B, ali podjetje, ki odpre hčerinsko podjetje v drugi državi članici).

To razlikovanje je pomembno, saj lahko vpliva na to, ali boste lahko uporabili svoje nacionalne zahteve ali ne ter kakšne informacije boste potrebovali od pristojnih organov iz druge države članice.



Vedeti morate, da ni nujno, da imajo vsa podjetja ali posamezniki, ki opravljajo storitve na vašem ozemlju, tam sedež. To je treba ugotoviti v vsakem primeru posebej.

Običajno ne bi smelo biti nobenega dvoma, ali ima podjetje ali posameznik sedež v vaši državi članici, tj. če je zakonito registriran/ustanovljen v skladu z zahtevami za ustanavljanje v vaši državi. Tudi v primeru, ko ponudnik storitev iz druge države članice le občasno opravlja storitve na vašem ozemlju, se običajno šteje, da delovanje tega ponudnika storitev temelji na svobodi opravljanja storitev. V primeru dvomov je treba primer natančno oceniti na podlagi meril, ki jih je pripravilo Sodišče Evropskih skupnosti, zlasti je treba preveriti **trajanje, pogostost, rednost ali neprekinjenost** opravljanja storitev.

Trajanje storitve je lahko kazalnik, vendar ni mogoče samodejno sklepati, da ima ponudnik storitev sedež v vaši državi, če jo v vaši državi opravlja daljše obdobje. Nekatere storitve se lahko s praktičnega vidika dolgo izvajajo, vendar so vseeno začasne. Zato v nekaterih primerih trajanje ne more biti edini kazalnik. Upoštevati morate tudi, da ni mogoče določiti splošnega časovnega obdobja, po katerem bi se lahko samodejno sklepalo, da ima ponudnik storitev sedež v vaši državi.

Primer: razlikovanje med svobodo opravljanja storitev in ustanovitvijo – trajanje

Arhitektka A iz druge države članice je izbrana ponudnica na mednarodnem razpisu za projekt načrtovanja nove operne hiše v vašem glavnem mestu. Pri tem uresničuje svojo pravico do svobode opravljanja storitev.

Arhitekt B se odloči, da bo v vaši državi odprl sekundarni urad, zaposlil lokalno osebje in v tem uradu opravljal storitve za lokalne stranke. S tem uresničuje svojo pravico do ustanavljanja.

Trajanje ne bi bilo zadosten kazalnik ustanovitve, saj lahko izvajanje projekta arhitektke A traja več let, zato lahko na vašem ozemlju preživi veliko časa. Vendar je njena dejavnost začasna (po koncu projekta svojih dejavnosti ne bo izvajala), zato še vedno pomeni čezmejno opravljanje storitev. Po drugi strani se lahko pisarna arhitekta B izkaže kot neuspešna in se zapre le nekaj mesecev po odprtju. Kljub omejenemu trajanju gospodarskih dejavnosti je jasno, da je bil to primer ustanovitve.

Drugi kazalniki, ki jih je treba upoštevati, so **pogostost, rednost in neprekinjenost** opravljanja storitev. Oceniti boste morali opraviti v skladu z vrsto storitve, ki jo opravlja podjetje/posameznik, in posebne okoliščine primera. Še enkrat je treba poudariti, da na primer na podlagi redne navzočnosti ponudnika storitev v vaši državi ni mogoče samodejno sklepati, da je tam ustanovljen (ni mogoče na primer samodejno sklepati, da je svetovalec s sedežem v drugi državi članici, ki enkrat mesečno opravlja storitve za stranko v vaši državi članici, ustanovljen v vaši državi članici samo zato, ker je tam redno in pogosto navzoč).

Tudi **uporaba infrastrukture** je lahko kazalnik, vendar niti to ni dovolj za ugotovitev o ustanovitvi. Ponudnik ima pravico do uporabe infrastrukture v državi članici gostiteljici za čezmejno opravljanje storitev, zato ta element sam po sebi ni odločilen za ugotovitev o ustanovitvi (ni mogoče na primer sklepati, da je cirkus iz države članice A ustanovljen v državi članici B, če tam v poletnih mesecih sodeluje prireditvah in pri tem uporablja infrastrukturo države članice B; podobno je v primeru gradbenega podjetja iz države članice A, ki med izvajanjem večjega projekta v državi članici B uporablja pisarniške prostore).⁽¹⁰⁾

2.2.1 Upravno sodelovanje v primerih čezmejnega opravljanja storitev

Upravno sodelovanje je zlasti pomembno v primerih čezmejnega opravljanja storitev, tj. ko ponudnik storitev s sedežem v državi članici A čezmejno opravlja storitve v državi članici B, ne da bi tam ustanovil stalni sedež.

⁽¹⁰⁾ Za več informacij o razlikovanju med ustanovitvijo in čezmejnim opravljanjem storitev glej poglavje 7.1.1 Priročnika o uveljavljanju direktive o storitvah.

Primer: čezmejno opravljanje storitev

- a) Veterinar s sedežem v državi članici A opravlja preglede na domu v državi članici B.
- b) Arhitekt s sedežem v državi članici A izdeluje načrt za počitniško hišo v državi članici B.
- c) Turistični vodnik s sedežem v državi članici A spremlja skupino popotnikov, ki obiščejo državo članico B.

Na podlagi določb direktive o storitvah v zvezi s svobodo opravljanja storitev lahko država članica, v kateri se opravlja čezmejna storitev, za ponudnika storitev, ki ima sedež v drugi državi članici, uporabi svojo zahtevo **samo**, če zadevna zahteva:

■ **izpolnjuje pogoje iz člena 16 direktive o storitvah:**

- zahteva ni diskriminatorna >> zahteva niti neposredno niti posredno ne omogoča različnega obravnavanja domačih ponudnikov in ponudnikov iz drugih držav članic (diskriminatorna bi bila na primer uveljavitev sistema dovoljenj le za ponudnike iz drugih držav članic);
- zahteva je upravičena zaradi ohranjanja javnega reda, javne varnosti, javnega zdravja ali varstva okolja **IN**
- zahteva je potrebna in sorazmerna >> zahteva je ustrezna za zagotovitev uresničevanja zastavljenega cilja, pri čemer ne obstaja noben drug manj omejevalen način, s katerim bi bilo mogoče doseči isti cilj (če se na primer na podlagi cilja javnega interesa za varstvo okolja zahteva, da ponudniki v nekaterih storitvenih sektorjih obiskujejo tečaje usposabljanja, morate presoditi, ali je ta cilj morda že izpolnjen s podobnimi tečaji usposabljanja, ki jih mora ponudnik storitev opraviti v državi članici ustanovitve);

■ **ali če je ta zahteva vključena v dodatno odstopanje od načela „svobode opravljanja storitev“, kot je navedeno v členu 17 direktive o storitvah:**

najpomembnejša odstopanja, na katera morate misliti, so odstopanja za zahteve, povezane z nacionalno socialno varnostjo (kot so pokojnine, nadomestila za primer brezposelnosti ali čas porodniškega dopusta) ali priznavanjem poklicnih kvalifikacij (kot je priznavanje spričeval, diplom ali poklicnih izkušenj, pridobljenih v drugi državi članici) ⁽¹¹⁾, ter zahteve, ki neko dejavnost pridržijo za poseben reguliran poklic; v teh primerih lahko država članica, v kateri se opravlja storitev, za ponudnike storitev iz drugih držav članic uveljavi lastne nacionalne zahteve (če je to v skladu s Pogodbo ES).

2.2.1.1 *Situacija A – zahtevki za informacije v zvezi s ponudnikom storitev, ki ima sedež v drugi državi članici*

Ko ponudnik storitev iz druge države članice opravlja čezmejne dejavnosti v vaši državi, boste v odvisnosti od okoliščin morda potrebovali različne vrste informacij.

1. *Morda boste potrebovali **informacije, ki potrjujejo, da ponudnik storitev dejansko opravlja čezmejne storitve** (v pravnem smislu: prepričati se je treba, ali ima ponudnik sedež v drugi državi članici in ali zanj velja klavzula o svobodi opravljanja storitev iz direktive o storitvah). Zahtevate lahko na primer informacije o tem, ali ima ponudnik zakoniti sedež v drugi državi članici in ali svoje dejavnosti izvaja s tega sedeža.*

⁽¹¹⁾ V zvezi s priznavanjem poklicnih kvalifikacij ponuja sistem IMI ločen modul za upravno sodelovanje, ki temelji na določbah spremenjene direktive o poklicnih kvalifikacijah (2005/36/ES, UL L 255, 30. 9. 2005). Za več podrobnosti glej poglavje 3.

Primer: zahtevek v zvezi z zakonitim sedežem v drugi državi članici

Kot organ v državi članici A ste postali pozorni na dejavnosti organizatorja dogodkov, ki trdi, da ima sedež v državi članici B, vendar nikjer ne najdete njegovega naslova v državi članici B. Da bi lahko preverili, ali je to primer čezmejnega opravljanja storitev, ste se odločili navezati stik z organi države članice B, da bi ugotovili, ali ima organizator dogodkov dejansko sedež v državi članici B in tam izvaja dejavnosti.

2. **Katere informacije boste morda potrebovali v čezmejnih primerih, bo odvisno od tega, ali lahko v zadevnem primeru uveljavite svoje zahteve.** Obstajata dve vrsti primerov.

a) V primerih, ko za ponudnike storitev s sedežem v drugi državi članici ne smete uveljavljati svojih zahtev (tj. če zahteva ne izpolnjuje meril iz člena 16 in ni vključena v odstopanja iz člena 17), lahko zahtevate informacije od pristojnega organa države članice, v kateri ima ponudnik sedež, če nastane utemeljen dvom, ali ponudnik zakonito opravlja čezmejne storitve s svojega sedeža v drugi državi članici. Morda boste na primer potrebovali informacije o tem, ali je ponudnik storitev dejansko sme opravljati posamezne vrste storitve v državi članici ustanovitve in ali te storitve opravlja zakonito.

Primer: čezmejno opravljanje storitev, vprašanja za državo članico ustanovitve

Arhitekt iz države članice A opravlja začasne storitve za stranko v državi članici B. Kot organ v državi članici B ste ugotovili, da ta arhitekt svoj poklic opravlja v podjetju, ki zagotavlja arhitekturne in gradbene storitve. V vaši državi članici se skupno izvajanje teh dejavnosti šteje za nezdružljivo, zato dvomite, ali je to dovoljeno v državi članici A. Zanima vas tudi, kako se v primeru, da je tako izvajanje dovoljeno, obravnavajo mogoča navzkrižja interesov.

Nato navežete stik s pristojnim organom v državi članici A, da bi ugotovili, ali ta ponudnik storitev svoje dejavnosti izvaja zakonito in kako lahko pristojni organ v državi članici A na podlagi svoje zakonodaje prepreči mogoča navzkrižja interesov ali neskladnosti.

b) Kadar lahko za gostujoče ponudnike storitev uveljavljate lastne zahteve v skladu s členoma 16 in 17 direktive o storitvah ter Pogodbo ES, lahko od ponudnika storitev zahtevate, da vam zagotovi informacije in po potrebi predloži dokumente. Kot v primerih ustanovitve (glej nadaljnje besedilo) se bodo zahtevki, naslovljeni na državo članico ustanovitve, pogosto nanašali na dokumente.

Primer: čezmejno opravljanje storitev, vprašanja za državo članico ustanovitve

Podjetje s sedežem v državi članici A opravlja storitve na velikem javni prireditvi v državi članici B. Pri tem uporablja svojo posebno zvočno opremo. Kot pristojni organ države članice B utemeljeno dvomite o tehnični ustreznosti uporabljene opreme in ravni hrupa, ki ga povzroča. Obrnete se na pristojni organ v državi članici A, da bi preverili veljavnost dovoljenj za opremo, ki jih je predložil ponudnik storitev.

- 2.2.1.2 Situacija B – zahtevki za informacije v zvezi s ponudnikom storitev, ki ima sedež v vaši državi članici in opravlja storitve tudi v drugih državah članicah

Kot pristojni organ države članice, v kateri ima ponudnik sedež, boste običajno imeli na voljo informacije in/ali dostop do informacij o predmetu dejavnosti, pravni obliki, pravnih zastopnikih itd. Vendar boste za nadzor skladnosti morda potrebovali tudi informacije o dejavnostih ponudnika storitev v drugi državi članici. Do takega primera bi lahko prišlo, kadar na primer prejemnik ali konkurent iz druge države članice vloži pritožbo v zvezi s ponudnikom in/ali je organ druge države članice vašemu pristojnemu organu dal zahtevek za potrditev skladnosti z vašimi predpisi.

Primer: čezmejno opravljanje storitev, vprašanja za državo članico, v kateri se opravlja storitev

Kot pristojni organ države članice A morate iz varnostnih razlogov preverjati, ali je opravljen zahtevani redni tehnični pregled opreme. Prejmete informacije, da podjetje s sedežem v vaši državi morda opravlja storitve v državi članici B, pri čemer uporablja opremo, katere redni tehnični pregled po vaši evidenci ni bil opravljen. Obrnete se na pristojni organ države članice B in zaprosite za informacije o tem.

Seveda v teh okoliščinah vaš pristojni organ ne bo izvajal preverjanj na ozemlju druge države članice, ampak bo potrebne informacije zahteval od pristojnega organa države članice, v kateri se opravlja storitev.

2.2.2 Upravno sodelovanje v primerih ustanovitve

Ponudnik storitev iz ene države članice (državljan ali podjetje, ki je ustanovljeno v tej državi) želi ustanoviti sedež v drugi državi članici. Razlikovati je mogoče med dvema vrstama sedežev: glavnim in sekundarnim sedežem:

- diplomantka študija veterine iz države članice A odpre ordinacijo v državi članici B; to je njen glavni sedež;
- svetovalno podjetje iz države članice A se odloči, da bo v državi članici B odprlo podružnico; to je sekundarni sedež.

Kot pristojni organ države članice ustanovitve boste zagotavljali skladnost z nacionalno zakonodajo, ki velja v vaši državi (na primer z zahtevami vpisa v poslovni register ali registracije pri strokovnem organu, z obveznostmi pridobitve dovoljenja, če je to upravičeno, itd.). Da bi lahko ocenili, ali ponudnik storitev izpolnjuje te zahteve, lahko zahtevate, da predloži informacije in po potrebi nekatere dokumente (na primer, da vloži zahtevek ali da zagotovi dokumente, ki dokazujejo pridobitev potrebnega zavarovanja odgovornosti, itd.).

V nekaterih primerih lahko zaprosite tudi za pomoč pristojnih organov države članice, iz katere prihaja ponudnik, da na primer preverite (v primeru dvoma), ali je dokument pristen ali še vedno veljaven. To je zlasti pomembno za zagotovitev čim enostavnejših postopkov in formalnosti za ponudnika storitev.

Primer

Kot pristojni organ države članice, v kateri želi ponudnik storitev odpreti hčerinsko podjetje, boste od pristojnih organov države članice prve ustanovitve morda morali zahtevati informacije za oceno verodostojnosti predloženih informacij glede oseb, pooblaščenih za zastopanje ponudnika storitev v zvezi z ustanovitvijo hčerinskega podjetja.

3. INFORMACIJSKI SISTEM ZA NOTRANJI TRG – POENOSTAVITEV UPRAVNEGA SODELOVANJA

3.1 Kaj je IMI?

Informacijski sistem za notranji trg (IMI) je elektronsko orodje, ki javnim upravam pomaga pri vsakdanjem upravnem sodelovanju na notranjem trgu.

IMI je enoten sistem, ki podpira upravno sodelovanje v zvezi z več področji zakonodaje o notranjem trgu. Sistem IMI se zdaj uporablja za upravno sodelovanje na naslednjih področjih:

- za redno sodelovanje v zvezi z vzajemnim priznavanjem poklicnih kvalifikacij za enajst poklicev, kot je določeno v direktivi o poklicnih kvalifikacijah;
- v pilotni fazi za sodelovanje, opredeljeno v direktivi o storitvah; pilotno izvajanje bo trajalo do konca leta 2009, takrat pa se mora začeti tudi že redno upravno sodelovanje za direktivo o storitvah.

Prednost enotnega sistema je, da se mora organ ukvarjati le z enim sistemom in se mora v sistem registrirati samo enkrat. Organ ima odvisno od področja pristojnosti lahko dostop do enega ali več zakonodajnih področij, ki jih podpira sistem IMI.

3.2 Kako deluje sistem IMI?

Sistem IMI omogoča elektronsko izmenjavo informacij med pristojnimi organi, ki lahko preprosto poiščejo ustreznega sogovornika v drugih državah članicah ter hitro in učinkovito medsebojno komunicirajo.

Uporabnikom v pristojnih organih omogoča odpravljanje večjih praktičnih ovir pri komunikaciji. Največje ovire so razlike v upravni in delovni kulturi, različni jeziki in pomanjkanje jasno opredeljenih partnerjev v drugih državah članicah.

Sistem IMI ponuja več elementov, ki bodo znatno zmanjšali delovno obremenitev uporabnikov v pristojnih organih in olajšali komunikacijo. To so:

- seznam kontaktnih podatkov in iskalnih kriterijev (vključno s podatki o naslovu in z informacijami o pristojnosti) v zvezi z ustreznimi pristojnimi organi po vsej EU;
- večjezično orodje za iskanje pristojnih organov;
- seznam predhodno pripravljenih vprašanj in odgovorov (na podlagi vsakega posameznega zakonodajnega dokumenta), ki so na voljo v vseh uradnih jezikih EU in bodo organom pomagali pri njihovi medsebojni komunikaciji;
- dodatna jezikovna podpora, vključno z dostopom do spletnega orodja Evropske komisije za strojno prevajanje;
- pregleden sklop postopkov v zvezi z obdelavo zahtevkov, o katerih so se dogovorile vse države članice;
- možnost izmenjave elektronskih dokumentov in spričeval;

- orodje za upravljanje zahtevkov za spremljanje napredka in zaznavanje morebitnih težav pri posameznih zahtevkih za informacije (vključno s samodejnimi elektronskimi obvestili, vsakič ko mora organ sprejeti ukrep v zvezi z zahtevkom);
- mehanizmi za reševanje težav v primeru nesoglasij med pristojnimi organi.

Premagovanje jezikovnih ovir – „umetnost mogočega“

Sistem IMI za lažjo komunikacijo med organi po vsej Evropi deluje na podlagi **predhodno pripravljenih in prevedenih vprašanj in odgovorov**. Na voljo so v vseh uradnih jezikih EU. Uporabnik v italijanskem organu lahko izbere več vprašanj v italijanskem jeziku in pošlje zahtevek na Madžarsko. Madžarski uporabnik bo vprašanja prebral v madžarskem jeziku in izbral predhodno prevedeni odgovor. Nato zahtevek pošlje nazaj italijanskemu organu, kjer bo uporabnik odgovore prebral v italijanskem jeziku.

Vendar je v bolj zapletenih primerih morda še vedno potrebno, da organ zagotovi dodatne informacije v **prostem besedilu**. Za zmanjšanje jezikovnih ovir v takih primerih zagotavlja sistem IMI dve ravni podpore:

- v vključuje seznam jezikov, ki jih razumejo uporabniki v pristojnem organu, na katerega je naslovljen zahtevek;
- zagotavlja sprotno strojno prevajanje med posameznimi jezikovnimi dvojicami za grobi prevod vpisanih pripomb.

Kolikor je le mogoče, si morate kot uporabnik sistema IMI prizadevati, da uporabljate jezik, ki ga razume organ, s katerim navezujete stik. **Stavki naj bodo jasni in kratki**. To bo izboljšalo kakovost strojnega prevajanja. Ne pozabite, da lahko s strojnim prevajanjem le grobo prevedete besedilo; za pravne namene je, odvisno od okoliščin, morda še vseeno treba pridobiti uradni prevod.

3.3 Kdo so udeleženci v sistemu IMI?

1. Pristojni organi

Glavni udeleženci v sistemu IMI so pristojni organi držav članic, ki si bodo prek sistema izmenjavali zahteve za informacije.

Ti organi so lahko del državne uprave, kot so ministrstva, vladne agencije ali občine, lahko pa so tudi poklicna združenja ali drugi ustrezni organi. Delujejo lahko na nacionalni, regionalni ali lokalni ravni.

Vsaka država članica se odloči, kateri pristojni organi bodo udeleženci v sistemu IMI. Nekatere se lahko odločijo za registracijo vseh ustreznih organov, druge pa bodo na začetku registrirale le nekaj organov. Novi organi se lahko v sistem registrirajo kadar koli.

Pristojni organ, registriran v sistemu IMI, lahko:

- uporablja podatkovno zbirko pristojnih organov sistema IMI za iskanje pristojnega organa v kateri koli državi članici;
- pristojnemu organu v kateri koli državi članici pošlje zahtevek za informacije, pri čemer izbira med več predhodno prevedenimi vprašanji, ki so povezana z zakonodajo na področju, za katero je registriran;
- odgovarja na zahteve za informacije, ki jih prejme od pristojnih organov iz drugih držav članic.

Kot pristojni organ boste sistem IMI lahko uporabljali, kadar koli boste v primerih utemeljenega dvoma potrebovali informacije v zvezi s ponudnikom storitev iz druge države članice. Odgovarjali boste tudi na vprašanja, ki jih boste prek sistema prejeli od drugih držav članic.

2. Koordinatorji IMI

V sistemu IMI sodelujejo tudi koordinatorji IMI, ki imajo pomembno vlogo pri vzpostavljanju in neprekinjenem delovanju sistema. Njihova odgovornost združuje upravno vlogo, podporno funkcijo in funkcijo usklajevanja glede vsebine. Poleg tega lahko koordinatorji IMI delujejo kot pristojni organi in kot taki tudi pošiljajo in prejemajo zahteve za informacije.

Koordinator IMI lahko opravlja enake funkcije kot pristojni organ, poleg tega pa lahko:

- registrira in odobri pristojne organe v sistemu IMI;
- pristojnemu organu dovoli dostop do posameznega zakonodajnega področja v sistemu IMI;
- v primeru nesporazuma poseže v izmenjavo informacij med pristojnima organoma, da zagotovi zadovoljiv odgovor;
- spremlja napredek v zvezi z zahtevki in zagotavlja pravočasne odgovore;
- uporabnikom iz drugih držav članic pomaga pri iskanju ustreznega pristojnega organa, na katerega se je treba obrniti v zvezi z nekim vprašanjem (vključno s preusmerjanjem zahtevkov).

Vsaka država članica ima enega nacionalnega koordinatorja IMI (NIMIC). Države članice se lahko odločijo, da bodo poleg tega registrirale tudi pooblaščené koordinatorje IMI, ki bodo te naloge usklajevanja izvajali za eno ali več posameznih zakonodajnih področij ali za del uprave.

Direktiva o storitvah države članice zavezuje, da za namene upravnega sodelovanja imenujejo „točke za zvezo“. Vloga točk za zvezo je posredovanje v primeru težav v zvezi z upravnim sodelovanjem in direktivo o storitvah. V praksi bodo vlogo točk za zvezo v sistemu izvajali koordinatorji IMI.

3. Evropska komisija

Evropska komisija v svojem podatkovnem središču v Luksemburgu vzpostavi in vzdržuje sistem IMI. Odgovorna je za prevode v sistemu in pripravlja sklope vprašanj v sistemu IMI na podlagi določb zakonodaje o notranjem trgu. Koordinatorjem IMI zagotavlja tudi osrednjo službo za pomoč uporabnikom.

3.4 Kako lahko dostopate do sistema IMI?

Sistem IMI je varna spletna aplikacija, dostopna prek posebne spletne strani IMI (http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/).

Je zaprto omrežje: dostop je dovoljen samo registriranim uporabnikom znotraj pristojnega organa, ki ga je odobril koordinator IMI. Če menite, da bi vaš organ moral imeti dostop do aplikacije sistema IMI za storitve, se za pomoč obrnite na svojega nacionalnega koordinatorja IMI (NIMIC). Njegove kontaktne podatke boste našli na spletni strani IMI.

4. ZAPOREDNI KORAKI: KAKO UPORABLJATI SISTEM IMI ZA DIREKTIVO O STORITVAH

4.1 Pred začetkom

Preden lahko organ začne uporabljati sistem IMI za izmenjavo informacij z drugimi državami članicami, so potrebne nekatere priprave.

Najprej morate zagotoviti, da so vse informacije o vašem organu v sistemu IMI točne in posodobljene. To velja ne le za vaše kontaktne podatke, ampak tudi za informacije o splošni pristojnosti vašega organa in vrsti dela, ki ga izvaja v zvezi z opravljanjem storitev.

Sistem IMI je lahko izjemno koristen pripomoček. Poveže lahko več tisoč pristojnih organov po vsej Evropi, toda če naj bo učinkovit, vam mora pomagati poiskati ustreznega organa, na katerega se lahko obrnete z vprašanji o ponudniku storitev. Zato **mora vsak organ zagotoviti kakovostne informacije o sebi**.

Drugič, odločiti se morate, kako najbolje organizirati vaš organ, da bo uporaba sistema IMI čim učinkovitejša. Kdo v vašem organu potrebuje dostop do sistema IMI za pošiljanje zahtevkov ali odgovarjanje nanje? Kdo mora prevzeti odgovornost za posodabljanje informacij o vašem organu in registracijo novih uporabnikov? Če se odločite za registracijo več uporabnikov, boste morda morali imenovati enega, ki lahko deluje kot osrednji prejemnik in zahteve dodeljuje sodelavcem znotraj organa (v sistemu IMI se to imenuje „dodeljevanje“).

Če se je vaš organ šele registriral in ste prvi uporabnik, morate sprejeti vse te ukrepe. Če je vaš organ sistem IMI že uporabljal za izmenjavo informacij o poklicnih kvalifikacijah, se boste s preostalimi uporabniki sistema IMI v vašem organu morda morali sporazumeti o tem, kdo bo odgovoren za zgoraj navedene naloge. Za podrobnejše smernice glej Navodila za uporabnike ⁽¹²⁾.

4.2 Kako naj pošljem zahtevek za informacije organu v drugi državi članici?

4.2.1 1. KORAK – izbira zakonodajnega področja „direktiva o storitvah“

Prvi korak je navedba zakonodajnega področja, na katero spada vaš zahtevek. Sistem IMI zajema dve področji, in sicer direktivo o poklicnih kvalifikacijah in direktivo o storitvah.

Nekateri organi bodo imeli dostop do obeh zakonodajnih področij, ki ju pokriva sistem IMI. Mogoče je na primer, da je nacionalni svet arhitektov pristojen za priznavanje poklicnih kvalifikacij za arhitekte in za uporabo drugih pravil, ki veljajo za opravljanje arhitekturnih storitev (na primer upoštevanje obveznosti zavarovanja in omejitev večdisciplinarnih dejavnosti). V nekaterih primerih se lahko organ odloči, da bo odgovornost za posamezno zakonodajno področje razdelil med različne uporabnike znotraj organa. V drugih primerih je mogoče, da boste imeli dostop do obeh modulov v sistemu IMI, tj. modula Storitve in modula Poklicne kvalifikacije.

V tem primeru boste najprej izbrali možnost „direktiva o storitvah“, da boste lahko pošiljali zahteve v zvezi s storitvami. Če imate v sistemu IMI dostop samo do aplikacije „direktiva o storitvah“, ta korak ni obvezen, saj bo sistem samodejno izbral ustrezno možnost.

⁽¹²⁾ Navodila za uporabnike sistema IMI so na voljo na spletni strani IMI (http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net).

Pred pripravo zahtevka v sistemu IMI morate vedno preveriti, ali storitvena dejavnost, na katero se nanaša vaš zahtevek, sodi na področje uporabe direktive o storitvah. ⁽¹³⁾

Primer: izbira zakonodajnega področja

Svet arhitektov iz države članice A mora preveriti pristnost diplome, pridobljene v državi članici B. Kot uporabnik sistema IMI pošlje ustreznemu organu v državi članici B zahtevek prek modula Poklicne kvalifikacije. Isti organ tudi utemeljeno dvomi o arhitektu iz sosednje države članice B, ki opravljačasne storitve. Prijavi se v sistem IMI in uporabi modul Direktiva o storitvah ter tako pri pristojnem organu v državi članici B preveri, ali ima arhitekt v tej državi zakoniti sedež.

4.2.2 2. KORAK – iskanje ustreznega pristojnega organa v drugi državi članici

Sistem IMI omogoča iskanje pristojnih organov v drugi državi članici brez predhodnega poznavanja njene upravne strukture. Sistem IMI deluje kot seznam informacij o ustreznih pristojnih organih, ki delujejo na področju storitev. S kombinacijo iskalnih kriterijev boste lahko poiskali ustrezn organ, s katerim boste navezali stik (če je ta organ registriran v sistemu). Ti kriteriji vključujejo:

- **državo in celo posamezno mesto/kraj**, ki ga iščete,
- **naziv** organa,
- **iskanje s prostim besedilom** v vašem jeziku.

Po registraciji v sistemu IMI mora vsak organ navesti storitvene dejavnosti, za katere je odgovoren. Na voljo je še en seznam, na katerem lahko organi navedejo informacije o vrsti nalog, za katere so pristojni (na primer okolje, dovoljenja, zdravje in varnost), in upravni ravni, za katero so pristojni (nacionalna, regionalna, lokalna).

Vsak organ bo navedel tudi kratek in razumljiv neformalni naziv (na primer „organ ... za gradbena dela“) ter svoje pristojnosti opisal v prostem besedilu. Oboje se prevede v vse uradne jezike EU.

Ko izberete organ na seznamu, si lahko ogledate več podatkov o tem organu, kot so njegovo področje pristojnosti in jeziki, ki jih razumejo njegovi uporabniki. Če ugotovite, da to ni pravi organ, se lahko vrnete na iskalni seznam in izberete drug organ. ⁽¹⁴⁾

Primer: iskanje pristojnega organa

Če iščete pristojni italijanski organ, ki nadzoruje avtošole, najprej izberite državo (Italija), nato vrsto organa (pristojni organ), nato pa lahko v svojem jeziku vpišete prosto besedilo, na primer „avtošola“ ali „vožnja“.

Kaj naj storim, če ne najdem nobenega organa?

Direktiva o storitvah morda ne zajema vrste dejavnosti, ki jo iščete s svojo izbiro ključnih besed.

Primer: zakaj morda ne najdete pristojnega organa

Če ste vpisali besedo „prevoz“ in sistem ni prikazal nobenega organa, je razlog verjetno ta, da se direktiva o storitvah ne uporablja za prevozne storitve.

⁽¹³⁾ Glej poglavje 2.1 zgoraj. Za dodatna pojasnila o področju uporabe direktive o storitvah glej poglavje 2.1 Priročnika o uveljavljanju direktive o storitvah.

⁽¹⁴⁾ Za več podrobnosti o funkciji iskanja glej del 2, poglavje 8, Navodil za uporabnike sistema IMI – Iskanje pristojnega organa in ogled zahtevkov

Morda tudi ni popolnega ujemanja s seznamom predhodno prevedenih ključnih besed, ki so na voljo v sistemu.

Primer: druge možnosti iskanja

Če prikazani rezultati niso zadovoljivi, poskusite uporabiti sopomenko.

Če ni nobenega rezultata za „dovoljenje“, iščite po ključni besedi „licenca“; če ni nobenega rezultata za „dostava hrane“, iščite po ključni besedi „gostinstvo“ itd.

Poskusite uporabljati širše kategorije ključnih besed, saj je pristojni organ morda odgovoren za nadzor nad več splošnimi storitvenimi dejavnostmi.

Če ni nobenega rezultata za „pleskarstvo“, iščite po ključni besedi „obrt“; če ni nobenega rezultata za „organizator potovanja“, iščite po ključni besedi „turizem“ itd.

Če ne najdete ustreznega pristojnega organa, imate možnost, da svoj zahtevek pošljete enemu od koordinatorjev IMI v drugi državi članici, ta pa ga bo nato posredoval ustreznemu organu v svoji državi članici.

4.2.3 3. KORAK – izbira ustreznega sklopa vprašanj

Ko ste izbrali organ, s katerim želite navezati stik, morate izbrati „sklop vprašanj“, ki ga želite uporabiti. Za hiter pregled predhodno prevedenih vprašanj, ki so na voljo v različnih sklopih vprašanj (pri čemer še ni treba vpisovati nobenih podatkov), lahko izberete funkcijo „predogled“. Poleg tega je mogoče tudi iskanje po ključnih besedah, pri čemer bo sistem prikazal, kateri „sklopi vprašanj“ vključujejo vprašanje ali več vprašanj s ključnimi besedami, za katere se zanimате.

Sistem IMI za podporo izmenjavi informacij na podlagi direktive o storitvah ponuja več predhodno opredeljenih in prevedenih vprašanj, ki so razvrščena v štiri različne sklope:

- zahtevki v zvezi s čezmejnimi opravljanjem storitev, ki jih izvaja podjetje/družba;
- zahtevki v zvezi s čezmejnimi opravljanjem storitev, ki jih izvaja individualni ponudnik storitev;
- zahtevki v zvezi s stalnim sedežem podjetja/družbe;
- zahtevki v zvezi s stalnim sedežem individualnega ponudnika storitev.

Izbira sklopa vprašanj je odvisna od kombinacije vrste situacije in vrste ponudnika storitev, ki ga obravnavate. Določitev vrste ponudnika storitev, ki ga obravnavate, bi morala biti precej enostavna. Običajno boste imeli na voljo ime in nekaj dodatnih podatkov, ki bi vam morali pomagati pri odločitvi, ali je to posameznik ali podjetje/družba.

Drugo razlikovanje, tj. odločitev, ali se zahtevek nanaša na „čezmejno opravljanje storitev“ ali „ustanovitve“, je morda nekoliko bolj zapleteno. Na splošno je za čezmejno opravljanje storitev značilno, da ponudnik storitev ni čvrsto in neprekinjeno udeležen v gospodarskem življenju države, v kateri opravlja storitve. ⁽¹⁵⁾

⁽¹⁵⁾ Za več podrobnosti glej predhodno poglavje 2.2.

4.2.4 4. KORAK – vnos okvirnega roka za odgovor

Izbrati morate pričakovani rok, s čimer boste organu, ki na zahtevek odgovarja, sporočili, do kdaj potrebujete odgovor. Upoštevajte, da ta rok ni zavezujoč in je samo okvirn. Organ prejemnik iz druge države članice lahko vaš predlagani rok sprejme ali sporoči drug ustrezen rok, do katerega namerava odgovoriti.

Direktiva o storitvah določa obveznost, da je treba odgovore predložiti v najkrajšem mogočem času, vendar ne opredeljuje posebnih rokov. Ko boste prejeli zahtevek, boste morali storiti vse, da bi odgovorili v navedenem roku.

Če imate kakršne koli težave zaradi poznih odgovorov, ki vas ovirajo pri izpolnjevanju pravnih obveznosti pri sprejetju odločitve v zvezi s ponudnikom storitev, se obrnite na svojega koordinatorskega IMI.

4.2.5 5. KORAK – vnos podatkov o ponudniku storitev

V naslednjem koraku morate vnesti „podatke o zahtevku“, tj. osnovne informacije o ponudniku storitev (kot so ime/naziv, kontaktni podatki in vrsta zadevne storitvene dejavnosti). Te informacije so bistvene za pristojni organ v drugi državi članici, ki mu pošiljate zahtevek, saj bo na njihovi podlagi lahko identificiral ponudnika iz zahtevka.

Upoštevajte, da bo organ prejemnik lažje poiskal ponudnika in vam predložil zahtevane informacije, če boste zagotovili čim popolnejše podatke.

Navesti boste tudi morali razloge za zahtevek.

>> Obvezna polja

Opazili boste, da so nekatera polja označena z zvezdico. Ta polja so obvezna: sistem vam ne bo dovolil nadaljevanja postopka, če ne bodo izpolnjena. Na splošno je pomembno, da navedete vse informacije, ki jih imate na voljo v zvezi s ponudnikom in njegovimi storitvami. To bo drugemu organu omogočilo opredelitev ponudnika in bo znatno pospešilo pretok informacij.

>> Neobvezna polja

Nekatera polja omogočajo vnos dodatnih informacij, če so te na voljo.

Primer: izpolnjevanje dodatnih polj, če so informacije na voljo

Pošiljate zahtevek o podjetju/družbi. Pri vnašanju podatkov o ponudniku storitev vas bo sistem IMI vprašal, ali poznate registrsko številko podjetja. Če boste navedli, da je ta podatek „na voljo“, vas bo sistem pozval, da izpolnite enega ali več naslednjih polj:

- davčna številka,
- poslovni register,
- registrska številka v poklicnem združenju,
- druge registrske številke.

>> Spustni seznam

V sistem je vključenih več predhodno prevedenih spustnih seznamov, ki vam pomagajo pri opisovanju zadevnega primera. Namenjeni so čim večji standardizaciji obrazcev za zahteve in vključujejo na primer seznam držav članic, vrste storitvenih dejavnosti (glej spodaj) in vrste podjetij.

Primer: uporaba spustnega seznama

Pošiljate zahtevek o podjetju/družbi. V eno od neobveznih polj je mogoče vnesti informacije o pravni obliki ponudnika storitev. Na voljo je predhodno pripravljen spustni seznam. Vključuje najpogostejše obstoječe pravne oblike v vseh državah članicah.

Za uporabo tega seznama morate klikniti besedilno polje. Po seznamu lahko iščete tako, da vpišete kode držav ali prve črke naziva pravne oblike, ki jo iščete. Sistem bo nato prikazal možnosti, ki so na voljo.

Če na seznamu ne boste našli pravne oblike, ki jo potrebujete, lahko izberete možnost „Drugo“ in s prostim besedilom vpišete pravo pravno obliko.

>> Informacije o naslovu

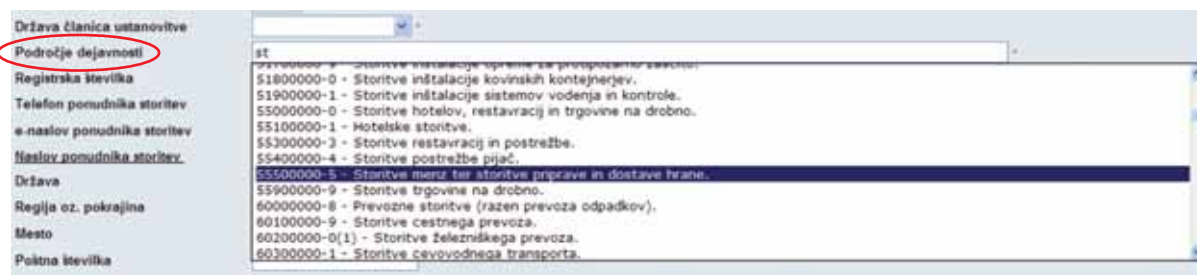
Pri vnašanju naslova ponudnika storitev preverite, ali ste navedli tistega, ki bo organu prejemniku najbolj koristil pri iskanju ponudnika storitev.

Navedete lahko več kot en naslov, če imate na primer naslov urada v državi članici, kjer ima ponudnik storitev sedež (na primer njegov uradni sedež), in naslov v vaši državi članici.

>> Področje dejavnosti

V tej kategoriji boste izbrali storitveno dejavnost, na katero se nanaša vaš zahtevek. Za lažjo izbiro vključuje sistem seznam dejavnosti, ki je bil preveden v vse jezike EU.

Dejavnost, ki je povezana z vašim primerom, lahko izberete s premikanjem po seznamu ali z vnosom ključne besede. V spodnjem primeru ponudnik storitev opravlja gostinske storitve.



>> Država članica ustanovitve

V tej kategoriji boste morali navesti državo članico, v kateri ima po vaših podatkih ponudnik sedež. Če vaš zahtevek zadeva „čezmejno opravljanje storitev“, boste morali jasno navesti, ali:

- ima ponudnik storitev sedež v drugi državi članici **ALI**
- ima ponudnik storitev sedež v vaši državi članici.

To je pomembno, ker imata država članica, kjer ima ponudnik storitev sedež, in država članica, v kateri opravlja svoje storitve, deljeno odgovornost. To je jasno opredeljeno v direktivi o storitvah. ⁽¹⁶⁾ V sistemu IMI se to kaže v:

- različnih vrstah predhodno prevedenih zahtev za utemeljitev, prilagojenih različnim situacijam sodelovanja,
- različnih vrstah vprašanj/zadev, ki so običajno pomembne pri posamezni situaciji. ⁽¹⁷⁾

>> Utemeljitev

V skladu z direktivo o storitvah lahko zahtevek pošljete le, če ga ustrezno utemeljite. Sistem IMI lahko za navezavo stika z drugimi organi uporabite samo, če primer, ki ga obravnavate, sodi na področje uporabe direktive o storitvah in se med obravnavo primera pojavi utemeljen dvom. ⁽¹⁸⁾

V sistemu IMI boste morali jasno navesti razloge za pošiljanje zahtevka, preden boste lahko nadaljevali s pripravo zahtevka. Zato je na voljo kombinacija predhodno prevedenih standardnih stavkov in polja za prosto besedilo. Po možnosti uporabljajte jezik organa, s katerim navezujete stik.

Primer: utemeljitev

Ponudnik storitev iz države članice B želi ustanoviti sekundarni sedež v vaši državi. Informacije, ki jih je predložil ponudnik storitev, kažejo različne naslove matičnega podjetja. Državi članici B pošljete zahtevek za pojasnilo v zvezi s tem. V utemeljitvi pojasnite, da te informacije potrebujete, ker so nujne za registracijo hčerinskega podjetja v vaši državi.

Izogibajte se sistematični uporabi sistema



Upoštevajte, da zahteva za utemeljitev pomeni tudi, da se upravno sodelovanje ne sme sistematično uporabljati za preverjanje informacij o ponudniku storitev. Pošiljanju zahtevkov se je treba izogniti tudi, kadar lahko informacije pridobite preprosto iz razpoložljivih evidenc zadevne države članice. Pregled glavnih evidenc bo na voljo v sistemu IMI.

4.2.6 6. KORAK – izbira vprašanja

Na podlagi možnosti, izbranih v prejšnjem koraku, boste imeli dostop do sklopa predhodno prevedenih vprašanj v zvezi s ponudnikom storitev. Vrsta vprašanj, vključenih v posamezni sklop, je odvisna od tega, ali obravnavate ustanovitev ali čezmejno opravljanje storitev. Nekoliko se bo razlikovala tudi glede na to, ali gre za individualnega ponudnika storitev ali podjetje/družbo (glej preglednico 1 spodaj). Začasno opravljanje storitev vsebuje dodatno razlikovanje, ki temelji na tem, ali ste organ v državi, v kateri ima ponudnik storitev sedež, ali v državi članici, v kateri se opravlja storitev.

V vsakem sklopu vprašanj se seznam vprašanj prikaže po kategorijah vprašanj. S klikom na naziv kategorije se bo prikazal seznam vprašanj, ki jih vključuje ta kategorija.

Vprašanja je mogoče iskati tudi po ključnih besedah. Če na primer vpišete ključno besedo „zavarovanje“, se bodo prikazala vsa vprašanja, ki vsebujejo to besedo, in lahko boste izbrali vprašanje, ki ga želite zastaviti. Hkrati lahko izberete več kot eno vprašanje.

⁽¹⁶⁾ Glej tudi poglavje 2.2.1.

⁽¹⁷⁾ Glej poglavje 4.2.6.

⁽¹⁸⁾ Glej poglavje 2.1.3.

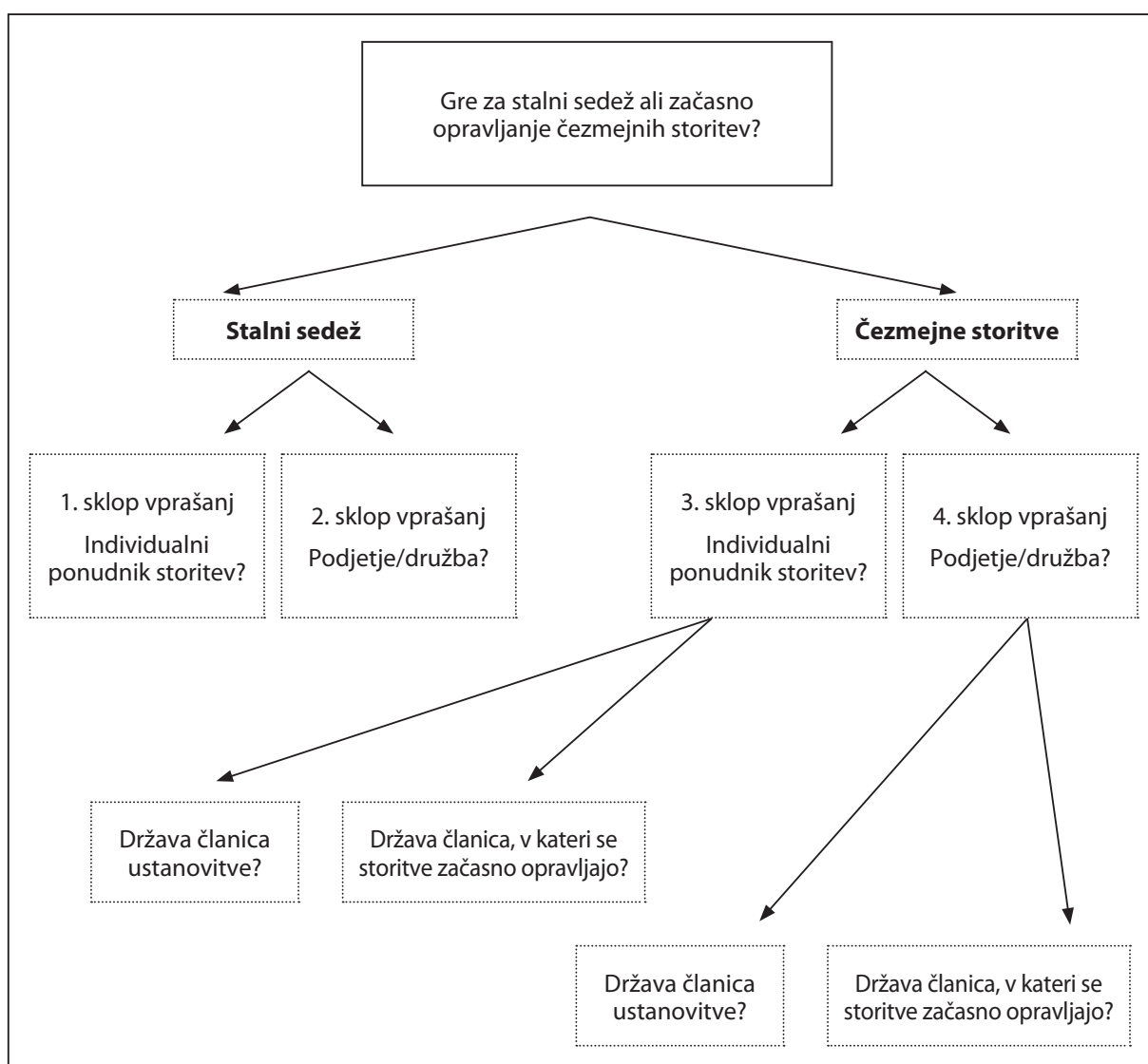
Poleg izbire prikazanih predhodno prevedenih vprašanj imate tudi možnost, da svoj komentar k izbranim vprašanjem pripišete v poljubnem besedilu. Tako lahko natančno opredelite informacije, ki jih zahtevate od organa prejemnika. Po možnosti uporabljajte jezik, ki ga drugi organ razume (to je prikazano na vseh ustreznih straneh). Če boste dodali komentar v prostem besedilu, boste morali navesti tudi jezik, ki ga boste uporabili. To je potrebno za uporabo spletnega strojnega prevajalnika v sistemu IMI.

Pri zahtevku za informacije lahko izberete več kot eno vprašanje. **Vendar upoštevajte, da lahko zastavite le tista vprašanja, ki so potrebna, da boste lahko zagotovili ustrezen nadzor nad individualnim ponudnikom storitev.**



Vprašanja izberete tako, da označite ustrezno okence. Če v eno od polj z vprašanji vnesete podatke, ustreznega okenca pa ne označite, vprašanje ne bo shranjeno ali vključeno v končno različico zahtevka!

Slika 1: pregled sklopov vprašanj za direktivo o storitvah



>> **Vprašanja v zvezi s stalnim sedežem**

Vprašanja, med katerimi lahko izbirate, če obravnavate primer stalnega sedeža, temeljijo na pravnih določbah direktive o storitvah. Vprašanja se lahko nekoliko razlikujejo glede na to, ali obravnavate individualnega ponudnika storitev ali podjetje/partnerstvo.

Razdeljena so na več različnih podkategorij:

- splošna vprašanja o ponudniku storitev, na primer o ustanovitvi, pravni obliki, nazivu podjetja itd.;
- vprašanja o zastopnikih ponudnika storitev, če gre za podjetje/družbo (osebe, pooblaščenec za ukrepanje v imenu ponudnika storitev), na primer imena in pooblastila zastopnikov;
- vprašanja o dobrem imenu ponudnika storitev, na primer o upravnih/disciplinskih ukrepih ali kazenskih sankcijah;
- vprašanja o plačilni sposobnosti ponudnika storitev;
- vprašanja o zavarovanju/finančnih jamstvih ponudnika storitev;
- vprašanja o certificiranju;
- vprašanja o delovni opremi, ki jo uporablja ponudnik storitev;
- vprašanja o dokazni dokumentaciji, ki jo predloži ponudnik storitev.

Primer: vprašanja v primerih ustanovitve

Podjetje, ki želi ustanoviti hčerinsko podjetje v vaši državi članici, je predložilo nasprotujoče si informacije o pravni obliki matičnega podjetja, ki ima sedež v državi članici B.

Odločili ste se, da boste navezali stik s pristojnim organom v državi članici B in preverili, ali ima podjetje sedež v tej državi članici, ali so predloženi dokumenti enaki dokumentom, ki jih ima na voljo pristojni organ v tej državi članici, in v kakšni pravni obliki je ustanovljeno podjetje v tej državi.

>> **Vprašanja v zvezi s čezmejnimi opravljanjem storitev**

Vprašanja, med katerimi lahko izbirate, če obravnavate čezmejno opravljanje storitev, izhajajo iz pravnih določb direktive o storitvah.

Vprašanja se lahko nekoliko razlikujejo, odvisno od tega, ali obravnavate individualnega ponudnika storitev ali podjetje/družbo. Pri opravljanju storitev se dodatno razlikuje med zahtevki, ki jih pošlje država članica, v kateri se opravlja storitev, in zahtevki, ki jih pošlje država članica ustanovitve.

1. Zahtevki, ki jih pošlje država članica, v kateri se opravlja storitev

Če ponudnik storitev, ki ima sedež v drugi državi članici, ponuja svoje storitve v vaši državi članici, lahko svoje pravne zahteve uveljavljate samo v nekaterih posebnih okoliščinah. ⁽¹⁹⁾

Namesto tega se boste morda morali obrniti na državo članico, v kateri ima ponudnik storitev sedež, in preveriti, ali dejansko deluje v skladu s predpisi, ki se uporabljajo v tej državi. V ta namen se boste morali povezati s pristojnim organom v tej državi članici. Vprašanja, ki vam jih v teh okoliščinah ponuja sistem IMI, so razdeljena na naslednje glavne kategorije:

⁽¹⁹⁾ Glej poglavje 2.2.1.

- vprašanja o istovetnosti ponudnika storitev in oceno, ali gre za čezmejno opravljanje storitev, na primer ali ima ponudnik sedež v drugi državi članici, ali je naziv podjetja pravilen;
- vprašanja o izpolnjevanju zahtev države članice ustanovitve, na primer ali zakonito izvaja nekatere dejavnosti, vprašanja o tehnični opreми, ki jo uporablja;
- vprašanja o izpolnjevanju ustreznih zahtev države članice, v kateri opravlja storitev, na primer vprašanja o zastopnikih ponudnika, njegovem dobrem imenu, opreми, ki jo uporablja.

Primer: vprašanja, ki jih pošlje država članica, v kateri se opravlja storitev

Primer a)

Ponudnik storitev opravlja čezmejne storitve v vaši državi kot nepremičninski posrednik. Na podlagi pritožb konkurentov dvomite, da je ponudnik dejansko upravičen do opravljanja takih storitev. To boste lahko preverili pri državi članici, kjer ima ponudnik sedež.

Primer b)

Ponudnik storitev opravlja čezmejne storitve v vaši državi. Na podlagi pritožb konkurentov dvomite, da ima ponudnik dejansko sedež v drugi državi članici. Pri državi članici, v kateri ima ponudnik domnevno sedež, lahko preverite, ali je to res.

2. Zahtevki, ki jih pošlje država članica ustanovitve

Pojavijo se lahko tudi primeri, ko boste kot pristojni organ v državi članici, v kateri ima ponudnik storitev sedež, morali navezati stik z organi v drugih državah članicah, v katerih ta ponudnik storitev deluje. Običajno boste preverjali, ali ponudnik storitev pri opravljanju storitev v tujini deluje v skladu z vašo zakonodajo.

Ni treba, da sami izvajate dejanska preverjanja na ozemlju druge države članice. Namesto tega boste potrebne informacije lahko zahtevali od pristojnega organa v državi članici, v kateri se opravlja storitev.

V takih primerih bo pristojni organ v drugi državi članici pogosto moral dejstva preveriti na kraju samem, da vam bo lahko predložil zahtevane informacije. Vprašanja, ki vam jih v teh okoliščinah ponuja sistem IMI, so:

- vprašanja o tem, ali ponudnik storitev opravlja posebne storitve v drugi državi članici;
- vprašanja o tem, ali ponudnik storitev opravlja nekatere večdisciplinarne dejavnosti;
- vprašanja o tem, ali ponudnik storitev pri opravljanju storitev v drugi državi članici uporablja določene stroje/opremo.

Primer: vprašanja, ki jih pošlje država članica ustanovitve

Prejemnik storitev ali konkurent iz države članice B je vložil pritožbo, v kateri navaja, da ponudnik s sedežem v vaši državi članici izvaja čezmejne dejavnosti v državi članici B in pri tem krši posebna poklicna pravila, kot so omejitve multidisciplinarnih dejavnosti. Odločili ste se, da boste navezali stik z ustreznim pristojnim organom v državi članici B in to preverili.

4.2.7 7. KORAK – pregled zahtevka

Na tej stopnji se vaš zahtevek kot osnutek samodejno shrani v sistemu. Zahtevku se dodeli številka, s katero ga boste pozneje lahko poiskali. Prav tako boste imeli na voljo pregled vseh informacij, ki ste jih v zvezi z zahtevkom že vnesli.

Pred pošiljanjem zahtevka je mogočih še nekaj dodatnih korakov.

>> Možnost pripenjanja datotek in zastavljanja vprašanj v zvezi z njimi

Zahtevku lahko pripnete različne datoteke, denimo skenirani izvod spričevala. To je lahko potrebno, kadar želite organu, ki na zahtevek odgovarja, predložiti informacije, na podlagi katerih bo lahko ustrezno odgovoril na vaša vprašanja.

Ko izberete možnost „**dodaj priponko**“, lahko na ločenem zaslonu izberete strukturirana vprašanja ali v prostem besedilu dodate svoj komentar. Vprašanja, ki so na voljo, se lahko razlikujejo, ker so odvisna od izbranega sklopa vprašanj.

Primer: vprašanja v zvezi s priponkami

- Ali pripeti dokument ustreza dokumentu, ki ga je izdal organ v državi članici, v katero se pošilja zahtevek?
- Ali so podatki v pripetem dokumentu točni?
- Ali je pripeti dokument še veljaven na navedeni datum?

>> Dodajanje splošnih pripomb, priprava poročila in upravljanje prevodov

Poleg pripomb v prostem besedilu, ki jih lahko dodate vsakemu izbranemu vprašanju, imate tudi možnost, da v izbranem jeziku vpišete pripombo k celotnemu zahtevku. Znova boste morali navesti jezik, ki ga boste uporabili. Na voljo sta še dve funkciji:

- upravljanje (in shranjevanje) prevodov vseh prostih besedil v vašem zahtevku;

Upravljanje prevodov v sistemu IMI

V sistemu IMI lahko shranjujete prevode pripomb v prostem besedilu in priponk. Uporabite lahko spletni strojni prevajalnik za razpoložljive jezike (pri čemer je prevod mogoče urejati) ali pa se odločite za vnos lastnega prevoda (na primer, če so pripombe v jeziku, ki ga strojni prevajalnik ne vsebuje). Prevodi se shranijo in postanejo del zahtevka, ki ga lahko vidijo drugi uporabniki znotraj vašega organa, če imajo dostop do zahtevka.

V sistem IMI denimo prispe zahtevek, vključno s pripombami v prostem besedilu, iz druge države članice, eden od vaših sodelavcev pa razume jezik te druge države članice. Ta sodelavec lahko nato vnese prevod pripomb in ga shrani v sistemu IMI.

- oblikovanje in tiskanje več različnih poročil v zvezi z vašim zahtevkom.

Oblikovanje poročil v sistemu IMI

Sistem IMI vam omogoča oblikovanje in tiskanje različnih poročil, ki jih morda potrebujete za svoj evidenčni sistem. Na voljo so naslednja poročila:

- celotno poročilo z vsemi podatki, vključenimi v zahtevek (vključno z osebnimi podatki o ponudniku storitev);
- celotno poročilo brez osebnih podatkov o ponudniku storitev;
- poročilo za ponudnika storitev, če ta zahteva vpogled v izmenjavo informacij v zvezi z njim;
- obrazec o soglasju za ponudnika storitev.

>> Pošiljanje, dodatno urejanje ali brisanje zahtevka

Na tej stopnji imate še vedno možnost **urejanja** podatkov v zahtevku, tako da se vrnete na prejšnje obrazce in spremenite vnesene informacije. Če vam zahtevka ni več treba poslati, ga lahko **izbrišete**.

Ko se prepričate, da ste vnesli vse ustrezne informacije in izbrali vprašanja, ki jih morate zastaviti, lahko **zahtevek pošljete** izbranemu organu v drugi državi članici.

Ko zahtevek pošljete, lahko v sistemu IMI spremljate njegovo nadaljnjo obravnavo.

4.3 Odgovor na zahtevek za informacije, ki ga je prejel vaš organ

4.3.1 1. KORAK – predogled novih zahtevkov

Ko bo na vaš organ naslovljen zahtevek, boste prejeli **samodejno elektronsko obvestilo**. S klikom na povezavo v elektronskem sporočilu boste samodejno preusmerjeni v sistem IMI. Po prijavi v sistem si boste lahko ogledali zahtevek.

Poleg elektronskega obvestila vašemu organu, ko je prejet nov zahtevek ⁽²⁰⁾, sistem IMI ponuja več seznamov zahtevkov za spremljanje vseh zahtevkov v sistemu, ki zadevajo vaš organ.

Najpomembnejši seznam je **seznam nalog**. Vključuje vse zahtevke, pri katerih morate kot uporabnik sprejeti ukrep. Ko vaš organ prejme nov zahtevek, se ta prikaže na vašem seznamu nalog.

Na tem seznamu lahko vidite predogled zahtevka, vključno z:

- nazivom organa vlagatelja zahtevka;
- zakonodajnim področjem, na katero se zahtevek nanaša („storitve“);
- uporabljenim sklopom vprašanj (na primer „vprašanja o stalnem sedežu“);
- statusom zahtevka (na primer „zahtevek poslan, pred sprejemom“);
- datumom, ko je bil zahtevek poslan.

⁽²⁰⁾ Samodejno elektronsko sporočilo se pošlje vsem odpravnikom v vašem organu in na splošni elektronski naslov organa. Če vaš organ uporablja „postopek dodeljevanja“, se bo e-pošta poslala razdeljevalcu, kopija sporočila pa se bo poslala na splošni elektronski naslov organa.

4.3.2 2. KORAK – sprejem novega zahtevka

Ko odprete nov zahtevek, boste lahko na podlagi informacij, ki jih vključuje, presodili, ali ste pristojni organ za obdelavo zahtevka ali ne. Informacije zajemajo nekatere podatke o ponudniku storitev in vprašanja v zahtevku. Na tej podlagi lahko:

- „sprejmete“ zahtevek, če ste pristojni za zadeve ali storitvene dejavnosti, obravnavane v zahtevku;
- „preusmerite“ zahtevek k ustreznemu pristojnemu organu v vaši državi članici, če ne obravnavate zadev, na katere se nanaša zahtevek;
- „preusmerite zahtevek k ustreznemu koordinatorju IMI“, če niste prepričani, kateri organ v vaši državi članici je pristojen za obdelavo zahtevka.

>> Osebni podatki pred sprejemom zahtevka niso prikazani

Dokler ne sprejmete zahtevka, ne boste imeli dostopa do nobenih podatkov, po katerih bi lahko prepoznali ponudnika storitev. Ker so osebni podatki lahko navedeni v pripetih dokumentih, ne boste mogli odpreti pripetih datotek. Vseeno pa boste lahko videli vsa vprašanja in pripombe, vključene v zahtevek.

>> Okvirni rok za odgovor

Organ vlagatelj zahtevka lahko navede rok, do katerega pričakuje odgovor na svoje zahtevke. Ta rok lahko sprejmete ali pa navedete drugi rok, do katerega pričakujete, da boste lahko pridobili zahtevane informacije.



Upoštevajte, da je v direktivi o storitvah opredeljena obveznost, da si morate prizadevati čim prej odgovoriti na zahtevke.

>> Prevod pripomb v prostem besedilu

Organ vlagatelj zahtevka lahko vključi pripombe v jeziku, ki ga ne razumete. V odvisnosti od uporabljenega jezika boste lahko te pripombe strojno prevedli že pred sprejemom zahtevka.

Vendar upoštevajte, da bodo ti prevodi na vašem zaslonu prikazani le začasno. Šele ko sprejmete zahtevek, lahko uporabite strojno prevajanje v sistemu IMI, dodate lastni prevod in shranite oba kot sestavni del zahtevka.

>> Preusmerjanje zahtevka

Če vaš organ ni pristojen za odgovor na zahtevek, ga boste lahko na podlagi iskalnih kriterijev v sistemu IMI preusmerili k ustreznemu organu v vaši državi članici. Če ne veste, komu posredovati zahtevek, ga lahko preusmerite h **koordinatorju IMI**. Zahtevek lahko preusmerite samo, preden ga sprejmete.

Kadar preusmerjate zahtevek, morate to utemeljiti. Ko je zahtevek preusmerjen, prejmeta organ vlagatelj zahtevka in organ, kateremu ste zahtevek posredovali, samodejno elektronsko obvestilo.

>> Sprejem zahtevka

Ko se odločite, da zahtevek **sprejmete**, bo organ vlagatelj zahtevka o tem obveščen s samodejnim elektronskim sporočilom. V elektronskem sporočilu bo organ obveščen tudi, ali se strinjate z okvirnim rokom ali ne.

4.3.3 3. KORAK – pridobivanje zahtevanih informacij

Nekatere informacije, ki jih zahteva organ vlagatelj zahtevka, lahko takoj pridobite iz dokumentacije vašega organa. V drugih primerih je lahko zagotavljanje odgovorov na zastavljena vprašanja bolj zapleteno.

Morda boste morali uporabiti nekatere podatkovne zbirke, do katerih imate dostop. V drugih primerih se boste morali neposredno obrniti na ponudnika storitev. Morda bodo potrebni tudi obiski ali pregledi na kraju samem.

Morda se boste morali posvetovati z drugimi organi v vaši državi članici.



Vaše vodilno načelo mora biti obveznost zagotavljanja pomoči organu v drugi državi članici; v svoji državi lahko veliko lažje kot sorodni organi v drugih državah poiščete pristojne organe, na katere se nanaša zahtevek!

4.3.4 4. KORAK – odgovarjanje na vprašanja

V sistemu je na voljo več predhodno pripravljenih odgovorov, med katerimi lahko izbirate, da bi v sistemu IMI odgovorili na vprašanje. Poleg tega imate možnost, da v pripombah v prostem besedilu navedete dodatne informacije.

Pri prostem besedilu po možnosti uporabite jezik, ki ga razume organ vlagatelj zahtevka.

Primer: odgovori na vprašanja

Prejeli ste zahtevek, ki vsebuje vprašanje: „Ali lahko potrdite, da ponudnik storitev [ime] v vaši državi članici opravlja storitve [spustni seznam/dejavnosti], in predložite vse ustrezne informacije, na podlagi katerih bomo lahko po potrebi sprejeli potrebne ukrepe?“

Izberete lahko odgovor: „Da, ponudnik storitev dejansko opravlja te storitve v naši državi članici,“ in nato navedete dodatne podatke, kot je dejavnost v skladu z notranjimi predpisi ali dovoljenji, izdanimi za to posebno storitveno dejavnost.

V nekaterih primerih boste morali navesti posebne informacije ali utemeljiti odgovor, ki ste ga poslali. Če na primer na vprašanje o plačilni sposobnosti odgovorite z navedbo, da je bil ponudnik storitve vključen v postopke zaradi plačilne nesposobnosti, boste morali navesti, na podlagi katerih nacionalnih zakonodajnih določb je bil razglašen za plačilno nesposobnega.



Navajanje nacionalne zakonodaje

Kadar pri utemeljitvi svojega odgovora navajate predpise, se ne omejite na navedbo številke in člena predpisa, ampak navedite vsaj bistvene vsebinske podatke iz tega pravnega besedila, da bo pristojni organ vlagatelj zahtevka razumel vaš odgovor.

4.3.5 5. KORAK – pošiljanje odgovora

>> Pošiljanje delnega odgovora

Kadar lahko odgovorite le ne nekatera in ne na vsa vprašanja, lahko pošljete delni odgovor. Navesti morate, zakaj niste odgovorili na preostala vprašanja, in organ vlagatelj z vnosom v polje **Komentar** obvestiti, kdaj boste lahko zagotovili preostale odgovore.

>> **Pošiljanje celotnega odgovora**

Sistem vam bo dovolil, da pošljete celotni odgovor šele, ko boste odgovorili na vsa vprašanja v zvezi z zahtevkom. Preverite, ali ste odgovorili tudi na vsa vprašanja, povezana s priponkami.

Ko pošljete odgovor v celoti, odgovorov ne morete več spremeniti.

>> **Priponke**

Tako kot pri pošiljanju zahtevka imate možnost, da tudi odgovoru na zahtevek, ki ste ga prejeli, pripnete eno ali več datotek. To je lahko potrebno za zadovoljiv odgovor na zahtevek.

>> **Dodajanje splošnih pripomb, priprava poročila in upravljanje prevodov**

Poleg pripomb v prostem besedilu, ki jih lahko dodate vsakemu predhodno pripravljenemu odgovoru, lahko v jeziku po svoji izbiri vnesete tudi pripombe k celotnemu zahtevku. Sistem bo od vas zahteval, da navedete uporabljeni jezik.

Na voljo sta še dve funkciji:

- upravljanje (in shranjevanje) prevodov vseh prostih besedil v vašem zahtevku,
- priprava in tiskanje več različnih poročil v zvezi z vašim zahtevkom.



Evropska komisija

Vodnik – Informacijski sistem za notranji trg (IMI) in direktiva o storitvah

Luxembourg: Urad za publikacije Evropske unije

2009 – 32 str. – 21 x 29,7 cm

ISBN 978-92-79-10467-1

doi:10.2780/41156

Kako do publikacij EU

Publikacije, ki so naprodaj:

- prek EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>);
- z naročilom v knjigarni, z navedbo naslova, založnika in/ali številke ISBN;
- z vzpostavitvijo neposrednega stika z našimi pooblaščenimi prodajalci. Njihovi kontaktni podatki so na voljo na povezavi <http://bookshop.europa.eu> ali po faksu +352 2929-42758.

Brezplačne publikacije:

- prek EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>);
- na predstavništvih ali delegacijah Evropske komisije. Njihovi kontaktni podatki so na voljo na povezavi <http://ec.europa.eu> ali po faksu +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

