



Komisja  
Europejska

System wymiany informacji  
na rynku wewnętrznym (IMI)

# Podręcznik użytkownika



Wersja 2012 r.



System wymiany informacji  
na rynku wewnętrznym (IMI)

# Podręcznik użytkownika

Wersja 2012 r.

**Europe Direct to serwis, który pomoże Państwu  
znaleźć odpowiedzi na pytania dotyczące Unii Europejskiej.**

**Numer bezpłatnej infolinii (\*):  
00 800 6 7 8 9 10 11**

(\*) Niektórzy operatorzy telefonii komórkowej nie udostępniają połączeń z numerami 00 800 lub pobierają za nie opłaty.

Wiele informacji o Unii Europejskiej można znaleźć w portalu Europa (<http://europa.eu>).

Dane katalogowe znajdują się na końcu niniejszej publikacji.

Luksemburg: Urząd Publikacji Unii Europejskiej, 2012

ISBN 978-92-79-26051-3  
doi:10.2780/78357

© Unia Europejska, 2012

Powielanie materiałów dozwolone pod warunkiem podania źródła.

# Spis treści

<b>1. Wstęp</b>	<b>5</b>	5.2.2.1. Osoba zajmująca się wnioskami	20
<b>2. Podstawowe informacje</b>	<b>7</b>	5.2.2.2. Osoba mająca wgląd we wnioski	20
2.1. Czym jest system IMI?	7	5.2.2.3. Osoba przydzielająca wnioski	20
2.2. W jaki sposób działa IMI?	7	5.2.2.4. Osoba odpowiedzialna za nadzór	20
2.3. Uczestnicy IMI	8	<b>5.3. Obsługa wniosków w IMI</b>	<b>21</b>
2.3.1. Właściwe organy	8	5.3.1. Tworzenie i przysyłanie wniosków	21
2.3.2. Koordynatorzy IMI	8	5.3.2. Postępowanie z wnioskami przychodzącymi	21
2.3.3. Komisja Europejska	8	5.3.2.1. Przyjmowanie wniosku	22
2.4. Funkcje administracyjne w systemie IMI	8	5.3.2.2. Udzielanie odpowiedzi na wniosek	22
2.5. Funkcje użytkowników	9	5.3.2.3. Przesyłanie wniosku	22
<b>3. Dostęp do systemu IMI</b>	<b>11</b>	5.3.2.4. Dzielenie wniosku	22
3.1. Rejestracja w systemie IMI	11	5.3.3. Zamykanie wniosku	23
3.1.1. Rejestracja dokonywana przez koordynatora systemu IMI	11	5.3.4. Zwracanie się o dodatkowe informacje i ich udzielanie	23
3.1.2. Samodzielna rejestracja: instrukcje dla właściwych organów	11	5.3.4.1. Zwracanie się o dodatkowe informacje (organ zwracający się o informacje)	23
3.1.2.1. Zaproszenie do rejestracji w systemie IMI	11	5.3.4.2. Opcje w przypadku otrzymania wniosku o dodatkowe informacje (organ udzielający odpowiedzi)	23
3.1.2.2. Samodzielna rejestracja krok po kroku	12	5.3.5. Procedura przydzielania wniosków	24
3.1.2.3. Rejestracja została zakończona – co dalej?	12	5.3.5.1. Przydzielanie wniosków otrzymanych	24
3.2. Logowanie do systemu IMI	12	5.3.5.2. Przydzielanie wniosków wysyłanych	24
3.2.1. Nazwa użytkownika i hasło tymczasowe	13	5.3.5.3. Przydzielanie przez koordynatora IMI	24
3.2.2. Pierwsze logowanie do systemu IMI	13	5.3.6. Proces nadzoru	24
3.2.3. Logowanie	13	5.3.7. Procedura zatwierdzania wniosków	25
3.2.4. Nieprawidłowe hasło, nazwa użytkownika lub kod bezpieczeństwa	13	5.3.8. Kopiowanie wniosków	25
<b>4. Organizowanie pracy swojej instytucji w systemie IMI</b>	<b>15</b>	5.3.9. Monitorowanie wniosków	26
4.1. Dane instytucji i ich kompetencje	15	5.3.9.1. Lista zadań	26
4.1.1. Informacje ogólne na temat instytucji	15	5.3.9.2. Wyszukiwanie wniosków	26
4.1.2. Obszary kompetencji	16	5.3.9.3. Wiadomości elektroniczne wysyłane automatycznie	26
4.1.3. Ustawienia dla dziedzin prawodawstwa i procedur	16	5.3.10. Funkcja zestawień	27
4.1.3.1. Opis dziedziny prawodawstwa	16	<b>6. Ostrzeżenia w systemie IMI (art. 29 i 32 dyrektywy o usługach)</b>	<b>29</b>
4.1.3.2. Ustawienia dla procedur	16	<b>6.1. Obieg ostrzeżeń</b>	<b>29</b>
4.1.3.3. Koordynatorzy powiązani	17	<b>6.2. Uczestnicy procesu i ich funkcje</b>	<b>30</b>
4.2. Zarządzanie użytkownikami	17	6.2.1. Funkcje organów w mechanizmie ostrzegania	30
<b>5. Wnioski o informacje</b>	<b>19</b>	6.2.1.1. Organ ds. ostrzeżeń	30
5.1. Obieg wniosku w systemie IMI	19	6.2.1.2. Koordynator ds. ostrzeżeń	30
5.2. Uczestnicy procesu i ich funkcje	20	6.2.1.3. Skrzynka pocztowa do odbioru ostrzeżeń	31
5.2.1. Funkcje organów	20	6.2.2. Funkcja ostatecznego zatwierdzania ostrzeżeń – koordynatorzy	31
5.2.1.1. Właściwy organ ds. wniosków	20	6.2.3. Funkcje użytkowników w mechanizmie ostrzegania	31
5.2.1.2. Koordynator wniosku	20	6.2.3.1. Odbiorca ostrzeżeń	31
5.2.2. Funkcje użytkowników związane z wnioskami	20		

6.2.3.2. Manager ostrzeżeń	31	<b>9. Rola koordynatorów systemu IMI</b>	<b>45</b>
6.2.3.3. Nadawca ostrzeżeń (tylko koordynatorzy ds. ostrzeżeń)	31	<b>9.1. Zadania administracyjne</b>	<b>45</b>
6.2.3.4. Funkcje łączone	32	9.1.1. Funkcje administracyjne w systemie IMI	45
<b>6.3. Obieg ostrzeżeń w IMI</b>	<b>32</b>	9.1.2. Rejestracja właściwego organu w systemie IMI	47
6.3.1. Wysyłanie ostrzeżeń	32	9.1.2.1. Przed zarejestrowaniem	47
6.3.1.1. Inicjowanie i przedkładanie ostrzeżeń	32	9.1.2.2. Rejestracja: ważne kwestie	47
6.3.1.2. Rozpowszechnianie ostrzeżeń	33	9.1.2.3. Po rejestracji	48
6.3.2. Edytowanie i korygowanie ostrzeżeń	33	9.1.3. Samodzielna rejestracja: wskazówki dla koordynatorów IMI	48
6.3.3. Wycofywanie ostrzeżeń	33	9.1.3.1. Zarządzanie zaproszeniami do rejestracji	48
6.3.4. Zarządzanie odbiorcami ostrzeżenia	34	9.1.3.2. Zaproszenia – typowy przebieg procedury	49
6.3.4.1. Potwierdzenie odbioru ostrzeżenia	34	9.1.3.3. Zaproszenia – alternatywne etapy procedury i statusy	50
6.3.4.2. Przesłanie ostrzeżenia	34	9.1.3.4. Zatwierdzenie rejestracji	50
6.3.5. Zamieszczanie dodatkowych informacji o ostrzeżeniu	34	9.1.4. Ustawienia dla procedur	50
6.3.6. Zamykanie ostrzeżeń	34	9.1.4.1. Ustawienia procedur dla właściwych organów	51
6.3.6.1. Proponowanie zamknięcia ostrzeżenia	35	9.1.4.2. Ustawienia procedur dla koordynatorów	51
6.3.6.2. Uwagi dotyczące propozycji zamknięcia	36	9.1.5. Zarządzanie etapami funkcjonowania w systemie IMI, dziedzinami prawodawstwa i etapami procedur	52
6.3.6.3. Rozpowszechnienie propozycji zamknięcia	36	9.1.5.1. Status instytucji w systemie IMI	52
6.3.6.4. Sprzeciw wobec propozycji zamknięcia ostrzeżenia	37	9.1.5.2. Status dostępu do dziedziny prawodawstwa	52
6.3.6.5. Zamykanie ostrzeżeń	37	9.1.5.3. Status dostępu do procedury	53
<b>6.4. Nadzorowanie ostrzeżeń</b>	<b>38</b>	9.1.6. Zmiana funkcji instytucji	54
6.4.1. Wiadomości elektroniczne wysyłane automatycznie	38	9.1.6.1. Zmiana funkcji w procedurze	55
6.4.2. Wyszukiwanie ostrzeżeń	38	9.1.6.2. Zmiana funkcji w dziedzinie prawodawstwa	55
6.4.3. Drukowanie ostrzeżeń	38	<b>9.2. Udzielanie wsparcia właściwym organom</b>	<b>55</b>
<b>6.5. Więcej informacji o ostrzeżeniach</b>	<b>38</b>	<b>9.3. Koordynacja merytoryczna</b>	<b>55</b>
<b>7. Odstępstwa indywidualne (art. 35 dyrektywy o usługach)</b>	<b>39</b>	9.3.1. Zadania o charakterze merytorycznym w procedurze wymiany wniosków o informacje	56
7.1. Procedura w trybie zwykłym (art. 35 ust. 2 do 5 dyrektywy o usługach)	39	9.3.1.1. Monitorowanie przez koordynatora wniosków organów, które mu podlegają	56
7.2. Procedura w trybie pilnym (art. 35 ust. 6)	40	9.3.1.2. Interweniowanie w wymianie informacji między dwoma organami	56
7.3. Zarządzanie odstępskami indywidualnymi w IMI	40	9.3.2. Zadania o charakterze merytorycznym w procedurze mechanizmu ostrzegania	56
<b>8. Wykaz rejestrów</b>	<b>41</b>	<b>9.4. Opcje dla koordynatorów</b>	<b>56</b>
8.1. Rejestry: uprawnienia użytkowników	41	<b>10. IMI a ochrona danych</b>	<b>57</b>
8.2. Dodawanie rejestrów	41		
8.2.1. Informacje ogólne	41		
8.2.2. Informacje dotyczące dostępu	42		
8.2.3. Informacje o zawartości	42		
8.2.4. Informacje o organie	42		
8.3. Aktualizowanie informacji o rejestrze i usuwanie rejestrów	42		
8.4. Przekazywanie innej instytucji uprawnień do zarządzania rejestrzem	42		
8.5. Przeglądanie rejestrów w systemie IMI	42		
8.5.1. Wyszukiwanie proste	43		
8.5.2. Wyszukiwanie zaawansowane	43		

# 1. Wstęp



Zapraszamy Państwa do zapoznania się z systemem wymiany informacji na rynku wewnętrznym (IMI).

IMI to bezpieczna aplikacja online, dzięki której **urzędy krajowe, regionalne i lokalne** mogą się szybko i łatwo porozumiewać z organami administracji państwowej w innych krajach.

Ten podręcznik przeznaczony jest zarówno dla osób już korzystających z systemu, jak i dla tych, które dopiero zamierzają się zarejestrować. Pierwsza część podręcznika zawiera **ogólne informacje** na temat IMI i sposobu jego funkcjonowania. Wyjaśnia też, jak korzystać z **najważniejszych funkcji w systemie IMI**. Nie wszyscy użytkownicy będą potrzebowali korzystać ze wszystkich funkcji. Ponieważ jednak system IMI **składa się z różnych modułów**, każda z funkcji działa niezależnie od pozostałych. Dlatego nie trzeba czytać tego przewodnika od początku do końca – można przejść bezpośrednio do interesującej nas funkcji. System IMI jest przez cały czas doskonały. Jeśli dodane zostaną nowe moduły, przewodnik zostanie zaktualizowany.

Rozdział „Zadania koordynatora” przeznaczony jest głównie dla **koordynatorów systemu IMI**, ale nawet jeśli samemu nie jest się koordynatorem, warto dowiedzieć się, na czym polega jego rola. W ostatnim rozdziale znajdują Państwo informacje o tym, w jaki sposób w systemie IMI zapewnia się ochronę **danych osobowych**.

Ten przewodnik opisuje **techniczne aspekty** korzystania z IMI. Nie znajdą w nim Państwo zaleceń związanych z treścią, np. w jakim stopniu są Państwo zobowiązani do współpracy na mocy różnych aktów prawnych, w związku z którymi wykorzystywany jest system IMI, ani konkretnych przykładów jego zastosowania. Na **stronie internetowej IMI** znajdują Państwo wiele bardziej szczegółowych materiałów szkoleniowych (np. poradnik dotyczący systemu IMI i dyrektywy o usługach oraz wytyczne dotyczące mechanizmu ostrzegania w IMI). Strona internetowa systemu IMI:

➤ <http://ec.europa.eu/imi-net>

Na stronie znajduje się **link do systemu IMI** oraz do systemu szkoleniowego IMI, czyli kopii systemu niezawierającej danych i służącej do szkolenia użytkowników. Można tam również znaleźć materiały szkoleniowe dotyczące poszczególnych funkcji IMI, odpowiedzi na **często zadawane pytania** oraz **słowniczek pojęć IMI**. Podczas korzystania z systemu można na bieżąco uzyskiwać pomoc i informacje na temat poszczególnych **ikon**, na które wystarczy kliknąć.

Jeśli potrzebują Państwo dodatkowej pomocy lub chcieliby Państwo podzielić się z nami swoją opinią na temat IMI, prosimy o kontakt z **krajowym koordynatorem systemu IMI (NIMIC)**, który odpowiada za ogólne funkcjonowanie systemu w Państwa kraju. W zależności od struktury organizacyjnej systemu IMI w danym kraju koordynator NIMIC mógł powołać centralny **dział pomocy technicznej IMI** lub kilka zdecentralizowanych punktów udzielających wsparcia. Ich adresy można znaleźć na stronie internetowej poświęconej systemowi IMI oraz w samej aplikacji:

Komisja Europejska również powołała centralny dział pomocy technicznej w zakresie korzystania z systemu IMI (**IMI Helpdesk**). Jeśli NIMIC nie jest w stanie rozwiązać problemu na poziomie lokalnym, może skontaktować się z działem pomocy technicznej Komisji e-mailem na adres

➤ [imi-helpdesk@ec.europa.eu](mailto:imi-helpdesk@ec.europa.eu) lub telefonicznie **0032-2-29 55470**.





## 2. Podstawowe informacje



W tym rozdziale przedstawiono w zarysie proces funkcjonowania systemu IMI oraz jego uczestników. Opisano w nim role, jakie mogą pełnić w systemie właściwe organy, oraz różne profile użytkowników.

### 2.1. Czym jest system IMI?

Wiele aktów prawnych dotyczących rynku wewnętrznego nakłada na właściwe organy w Europejskim Obszarze Gospodarczym (EOG)<sup>1</sup> obowiązek pomagania organom z innych krajów w zdobywaniu potrzebnych im informacji. Niektóre akty prawne ustanawiają wymóg komunikowania się organów administracji państwowej w państwach członkowskich z Komisją Europejską. System IMI to elektroniczne narzędzie umożliwiające właściwym organom prowadzenie tego rodzaju wymiany na bieżąco. System opracowała Komisja Europejska w ścisłej współpracy z państwami członkowskimi. Jest to jednolity system wykorzystywany w odniesieniu do różnych obszarów prawodawstwa, takich jak uznawanie kwalifikacji zawodowych (dyrektywa 2005/36/WE), nadzór nad usługodawcami zmieniającymi kraj prowadzenia przedsiębiorstwa czy transgraniczne świadczenie usług (dyrektywa 2006/123/WE). System jest rozszerzany o nowe dziedziny prawodawstwa.

### 2.2. W jaki sposób działa IMI?

System IMI ułatwia właściwym organom wymianę informacji, umożliwiając im szybkie znalezienie analogicznych organów w innych państwach członkowskich i porozumiewanie się z nimi w sposób szybki i efektywny. IMI pomaga pokonać przeszkody utrudniające komunikowanie się, wynikające na przykład z różnic struktur administracyjnych, barier językowych bądź trudności w znalezieniu instytucji partnerskich w innych państwach członkowskich.

#### ➤ Jak pokonać bariery językowe

Aby ułatwić organom z całej Europy porozumiewanie się ze sobą, system IMI wykorzystuje **wcześniej opracowane i przetłumaczone** zestawy pytań i odpowiedzi, dostępne we wszystkich językach urzędowych UE. Użytkownik reprezentujący organ włoski może wybrać pytania w swoim ojczystym języku, a następnie wysłać zapytanie do organu węgierskiego. Użytkownik węgierski zobaczy pytania w języku węgierskim i będzie mógł wybrać gotową odpowiedź z listy. Urząd włoski otrzyma odpowiedź w języku włoskim.

W przypadku bardziej skomplikowanych spraw użytkownicy muszą podać szczegółowe informacje w **polu tekstowym**. Aby w tego rodzaju sytuacjach pokonać bariery językowe, IMI oferuje dwa rodzaje wsparcia:

- informuje o tym, jakie języki są zrozumiałe dla użytkowników reprezentujących każdy właściwy organ;
- zapewnia tłumaczenie maszynowe online dla konkretnych par języków, aby użytkownik mógł się zapoznać z orientacyjną treścią tekstu dowolnego.

Użytkownicy IMI powinni na tyle, na ile to możliwe, posługiwać się językiem zrozumiałym dla organu, z którym się kontaktują. **Należy pisać tak zwięźle, jak to tylko możliwe, i krótkimi zdaniami.** Należy pamiętać, że tłumaczenie maszynowe tylko z grubsza oddaje znaczenie tłumaczonego tekstu. Do celów prawnych, w zależności od kontekstu, konieczne może być wykonanie oficjalnego tłumaczenia.

(1) W skład Europejskiego Obszaru Gospodarczego wchodzić kraje UE oraz Islandia, Liechtenstein i Norwegia.

System składa się z różnych elementów (**modułów**) – można korzystać z każdego z nich osobno. Oto podstawowe moduły:

- **Wykaz danych właściwych organów** z całego EOG, które na co dzień stosują przepisy z dziedziny rynku wewnętrznego. Baza danych jest wyposażona w wielojęzyczne funkcje wyszukiwania.
- Procedura **wymiany informacji** między właściwymi organami. System działa w oparciu o gotowe, opracowane wcześniej pytania i odpowiedzi (oparte na konkretnych aktach prawnych wchodzących w zakres IMI) przetłumaczone na wszystkie języki UE. Umożliwia to użytkownikom załączanie dokumentów i monitorowanie oczekujących na odpowiedź wniosków.
- Procedura wysyłania, otrzymywania i rozpowszechniania **ostrzeżeń** zgodnie z dyrektywą o usługach.
- **Wykaz rejestrów**, którymi administrują właściwe organy w całym EOG. Ten wykaz również posiada funkcję wyszukiwania wielojęzycznego.

---

## 2.3. Uczestnicy IMI

### 2.3.1. Właściwe organy

Z systemu IMI korzystają głównie **właściwe organy** w całym EOG, które za pośrednictwem systemu **wymieniają wnioski o informacje**. Mogą to być podmioty sektora publicznego lub podmioty prywatne, które z upoważnienia państw członkowskich pełnią określone funkcje związane ze stosowaniem przepisów z dziedziny rynku wewnętrznego i które działają na szczeblu **krajowym, regionalnym lub lokalnym**.

### 2.3.2. Koordynatorzy IMI

Funkcjonowanie systemu wymaga również udziału **koordynatorów systemu IMI**, których zadaniem jest uwierzytelnianie właściwych organów wnioskujących o dostęp do systemu, udzielanie wsparcia technicznego oraz dopilnowanie tego, aby na wnioski otrzymywane z innych państw członkowskich udzielano terminowo zadowolających odpowiedzi (= **funkcja administracyjna**). Podobnie jak właściwe organy koordynatorzy mogą też prowadzić wymianę informacji z innymi organami zarejestrowanymi w IMI.

Mogą oni również koordynować przebieg wymiany informacji w ramach systemu IMI. Państwo członkowskie może na przykład zdecydować, że wszystkie wnioski, zanim zostaną wysłane do innego państwa członkowskiego, muszą najpierw zostać zatwierdzone przez koordynatora systemu IMI (= **funkcja merytoryczna**).

Każde państwo członkowskie wyznaczyło jednego krajowego koordynatora systemu IMI (**NIMIC**). Jednak państwo członkowskie może dodatkowo wyznaczyć koordynatorów delegowanych (**DIMIC**), którzy będą pełnić obowiązki koordynatora w odniesieniu do konkretnej dziedziny prawodawstwa, jednostki podziału administracyjnego lub regionu geograficznego. W szczególnym przypadku, jeśli regionalny koordynator DIMIC odpowiada na szczeblu swojego regionu za wszystkie dziedziny prawodawstwa, zwany jest nadzwyczajnym koordynatorem delegowanym (**Super-DIMIC** lub **SDIMIC**). Koordynator IMI odpowiedzialny za nadzorowanie całej dziedziny prawodawstwa dla danego kraju lub regionu federalnego określany jest skrótem **LIMIC**.

### 2.3.3. Komisja Europejska

System IMI korzysta z serwerów **Komisji Europejskiej** w jej Centrum Danych w Luksemburgu. Komisja odpowiada za tłumaczenie zawartości systemu oraz udostępnia centralny dział pomocy technicznej udzielający państwom członkowskim wsparcia w korzystaniu z systemu.

---

## 2.4. Funkcje administracyjne w systemie IMI

Niezależnie od pełnionej funkcji administracyjnej (koordynator systemu IMI bądź właściwy organ) każdy organ zarejestrowany w IMI może pełnić jedną z funkcji merytorycznych w ramach procedury, do której przyznano mu dostęp. Funkcje te przedstawiono w poniższej tabeli.

Funkcja administracyjna	Funkcja merytoryczna	
Rodzaj organu/Funkcja w dziedzinie prawodawstwa	Funkcja w procedurze	
	Wniosek o informacje	Ostrzeżenia
Funkcja koordynatora NIMIC SDIMIC LIMIC DIMIC	Koordinator ds. wniosków	Koordinator ds. ostrzeżeń Skrzynka pocztowa do odbioru ostrzeżeń
Właściwy organ	Właściwy organ ds. wniosków	Właściwy organ ds. ostrzeżeń

Oprócz tych funkcji koordynatorzy IMI mogą również pełnić jedną z dwóch funkcji wymienionych poniżej bądź obydwie: **koordynatora zatwierdzającego** odpowiadającego za rejestrację i/lub zatwierdzanie rejestracji organów w systemie IMI lub **koordynatora przyznającego dostęp** odpowiedzialnego za przyznanie instytucjom dostępu do konkretnych dziedzin prawodawstwa i procedur oraz zarządzanie tym dostępem. Każdy organ ma jednego koordynatora zatwierdzającego i jednego koordynatora przyznającego dostęp.

Szczegółowe informacje o różnych **funkcjach administracyjnych** przedstawiono w pkt 9.1.1. Szczegółowy opis **funkcji merytorycznych w różnych procedurach** przedstawiono w rozdziałach 5 i 6.

**Należy pamiętać, że funkcja merytoryczna danej instytucji nie zależy od jej funkcji administracyjnej.** Na przykład Ministerstwo Administracji Publicznej może być koordynatorem NIMIC, a jednocześnie właściwym organem w procedurze wymiany wniosków o informacje w dziedzinie kwalifikacji zawodowych, a także pełnić funkcję skrzynki pocztowej do odbioru ostrzeżeń w procedurze mechanizmu ostrzegania w dziedzinie usług. Podobnie Krajowa Izba Przemysłowo-Handlowa może być koordynatorem DIMIC dla usług, pełnić funkcję koordynatora ds. wniosków w procedurze wymiany wniosków o informacje, a równoległe – funkcję koordynatora ds. ostrzeżeń w procedurze mechanizmu ostrzegania.

## 2.5. Funkcje użytkowników

Każdy zarejestrowany organ i koordynator wyznacza co najmniej jedną osobę spośród swoich pracowników na użytkownika systemu IMI. **Każdy użytkownik musi zostać zarejestrowany** w systemie. Otrzymuje wówczas z góry określone **uprawnienia użytkownika**, które wyznaczają zakres działań, jakie ma prawo podjąć podczas korzystania z systemu IMI.

Organy zarejestrowane w systemie IMI są bardzo różne pod względem wielkości i struktury organizacyjnej. Dlatego system umożliwia elastyczne ustawienia. Możliwa jest sytuacja, w której mała instytucja rozpatrująca niewielką liczbę wniosków będzie miała tylko jednego czy dwóch użytkowników uprawnionych do prowadzenia wszelkich działań w systemie (**zaleca się zarejestrowanie przynajmniej dwóch użytkowników**, aby zapewnić ciągłość działań na wypadek urlopu czy choroby). Z drugiej strony możliwa jest również sytuacja, w której większa instytucja (na przykład izba lekarska) będzie mieć duży dział odpowiedzialny za uznawanie kwalifikacji zawodowych i będzie musiała zarządzać dużą liczbą wniosków o informacje. Taka instytucja będzie musiała zarejestrować szereg różnych użytkowników systemu IMI, z których każdy będzie mieć ściśle określony zakres kompetencji.

Każdy zarejestrowany użytkownik systemu IMI reprezentuje **jeden** właściwy organ lub jednego koordynatora.

Tabela poniżej przedstawia wszystkie funkcje użytkownika dostępne w systemie IMI. Niektóre z nich mają charakter ogólny i nie są związane z konkretną procedurą. Inne są związane z konkretnym modułem dziedziny prawodawstwa w systemie IMI.

Ogólne	Wnioski o informacje	Ostrzeżenia
Lokalny administrator danych	Osoba mająca wgląd we wnioski	Odbiorca ostrzeżeń
Administrator danych ( <i>na dziedzinę prawodawstwa, tylko koordynatorzy</i> )	Osoba zajmująca się wnioskami Osoba przydzielająca wnioski	Manager ostrzeżeń Nadawca ostrzeżeń ( <i>tylko koordynatorzy</i> )
Użytkownik podstawowy	Osoba odpowiedzialna za nadzór ( <i>tylko koordynatorzy</i> )	

Ogólne funkcje użytkownika opisano w rozdziale 4. (lokalny administrator danych i użytkownik podstawowy) i w pkt 9.1 (administrator danych). Funkcje użytkownika typowe dla procedury wymiany wniosków o informacje opisano w pkt 5.2.2. Informacje na temat funkcji użytkowników związanych z procedurą ostrzegania można znaleźć w pkt 6.2.3.



## 3. Dostęp do systemu IMI



Ten rozdział zawiera informacje na temat funkcjonowania IMI, przede wszystkim w sytuacji gdy rejestracja dokonywana jest w odpowiedzi na zaproszenie koordynatora systemu IMI (=samodzielna rejestracja).

Wyjaśnia on również, jak wygląda procedura logowania się w systemie, która w przypadku wszystkich użytkowników IMI jest taka sama.

IMI to bezpieczna aplikacja online dostępna wyłącznie dla zarejestrowanych właściwych organów. Koordynatorzy systemu IMI są odpowiedzialni za identyfikowanie właściwych organów, które powinny korzystać z systemu IMI, oraz za rejestrowanie ich w systemie. Koordynator może podjąć decyzję o zarejestrowaniu nowego właściwego organu lub o zaproszeniu go do zarejestrowania się w systemie IMI.

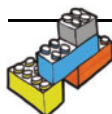
### 3.1. Rejestracja w systemie IMI

Rejestracja w systemie IMI odbywa się etapami, na każdym z nich trzeba podać określone informacje o nowym organie. Etapy te są bardzo podobne bez względu na to, czy rejestracji dokonuje koordynator, czy też organ rejestrujący się samodzielnie. Procedura rejestracji samodzielnej obejmuje kilka dodatkowych etapów – szczegóły przedstawiono poniżej.

#### 3.1.1. Rejestracja dokonywana przez koordynatora systemu IMI

W większości przypadków rejestracji organu w systemie IMI dokonuje administrator IMI. Zanim to nastąpi, będą Państwo musieli przesłać swojemu koordynatorowi określone dane, jak np. podstawowe informacje na temat organu oraz dane osoby, która zostanie zarejestrowana jako pierwszy użytkownik z danej instytucji.

Po zakończeniu rejestracji Państwa instytucji koordynator skontaktuje się z Państwem w celu przekazania nazwy użytkownika. Wtedy należy się zalogować w systemie i sprawdzić, czy dane instytucji wprowadzone przez koordynatora są prawidłowe.



- > Jeśli są Państwo pierwszym użytkownikiem zarejestrowanym dla danej instytucji, prosimy zapoznać się z informacjami na temat lokalnej konfiguracji danych (rozdział 4).
- > Jeśli są Państwo koordynatorem systemu IMI, proszę zapoznać się ze szczegółowymi instrukcjami dla koordynatorów dotyczącymi samodzielnej rejestracji, rejestrowania instytucji oraz koordynatorów systemu IMI zawartymi w rozdziale 9.

#### 3.1.2. Samodzielna rejestracja: instrukcje dla właściwych organów

W zależności od zakresu kompetencji Państwa instytucji koordynator systemu IMI może zaprosić ją do zarejestrowania się w jednej lub wielu dziedzinach prawodawstwa i procedurach, które temu koordynatorowi podlegają.

##### 3.1.2.1. Zaproszenie do rejestracji w systemie IMI

Otrzymają Państwo wiadomość elektroniczną z informacją o tym, że Państwa instytucja może zarejestrować się w systemie IMI. Zamieszczone w niej będzie nazwisko koordynatora systemu IMI, który wysłał zaproszenie, oraz jego adres e-mail.

Wiadomość z zaproszeniem będzie również zawierać link do strony umożliwiającej rejestrację w systemie IMI oraz indywidualny kod rejestracji, niezbędny do rozpoczęcia procedury rejestracji. Należy przy tym pamiętać, że kod rejestracji jest ważny tylko przez 30 dni. Jeśli na pięć dni przed wygaśnięciem ważności kodu nie dokonają Państwo rejestracji, przesłane zostanie przypomnienie.

### 3.1.2.2. Samodzielna rejestracja krok po kroku

#### > Kontrola bezpieczeństwa

Przed rozpoczęciem rejestracji system przeprowadzi kontrolę bezpieczeństwa, w ramach której użytkownik zostanie poproszony o wpisanie losowo wygenerowanego kodu wyświetlającego się na ekranie (kod CAPTCHA). Następnie będzie musiał podać kod rejestracji, który otrzymał pocztą elektroniczną.

Użytkownik może nie przejść kontroli bezpieczeństwa z następujących powodów: kod rejestracji jest nieprawidłowy (np. wygasł), zaproszenie do rejestracji zostało wycofane przez koordynatora lub inny użytkownik w tej samej instytucji zdażył wykorzystać kod rejestracji. Jeśli kod rejestracji nie zostanie zaakceptowany, proszę skontaktować się z koordynatorem, który wysłał Państwu zaproszenie. Możliwe, że koordynator będzie musiał ponownie wysłać zaproszenie.

#### > Podawanie danych swojej instytucji

Kiedy już użytkownikowi uda się przejść kontrolę bezpieczeństwa, system poprowadzi go przez szereg ekranów, na których trzeba będzie wpisać informacje o swojej instytucji. Chodzi tu o nazwę instytucji, jej dane kontaktowe oraz informacje o obszarach, w jakich działa. Więcej informacji na temat danych instytucji zawiera rozdział 4.

#### > Informacje dotyczące pierwszego użytkownika

Podczas rejestracji swojej instytucji w systemie IMI należy również zarejestrować „pierwszego użytkownika”, który będzie w stanie zalogować się do systemu, kiedy już rejestracja zostanie zatwierdzona. Należy upewnić się, że podany został **prawidłowy adres e-mail** pierwszego użytkownika, gdyż po zakończeniu rejestracji na adres ten będą wysyłane ważne powiadomienia.

Pierwszy użytkownik uzyska domyślnie uprawnienia administratora lokalnego oraz wszelkie funkcje typowe dla procedur, których dotyczyło zaproszenie skierowane do danej instytucji.

#### > Ustawienia dla dziedzin prawodawstwa

System IMI ma wspierać stosowanie się do wymogów określonych w wielu różnych aktach prawodawstwa dotyczącego rynku wewnętrznego. Wysyłając zaproszenie do rejestracji w systemie IMI, koordynator wskazuje, do których dziedzin prawodawstwa instytucja powinna mieć dostęp. Rejestrując się w systemie, należy podać pewne informacje dotyczące kompetencji danej instytucji w każdej z tych dziedzin. A konkretniej, dla każdej dziedziny prawodawstwa trzeba wybrać z listy dostępnych **słów kluczowych** te, które najlepiej opisują kompetencje instytucji. Uwaga: system domyślnie przypisze instytucji funkcję właściwego organu na poziomie dziedziny prawodawstwa. Przed zatwierdzeniem rejestracji instytucji koordynator zatwierdzający może jednak przydzielić instytucji inną funkcję.

#### > Zakończenie samodzielnej rejestracji

Przed zakończeniem rejestracji system wyświetli **podsumowanie** danych wprowadzonych na każdym z poprzednich etapów. Podsumowanie to będzie również zawierać wygenerowaną przez system **nazwę użytkownika** dla pierwszego użytkownika zarejestrowanego w instytucji. Kiedy już koordynator zatwierdzi rejestrację instytucji, pierwszy użytkownik będzie potrzebował tej nazwy, aby zalogować się do systemu.

Aby zagwarantować, że instytucja zachowa nazwę użytkownika i dane, które wprowadziła podczas swojej rejestracji, system wyda polecenie **wydrukowania** podsumowania informacji podanych podczas rejestracji lub **zapisania** ich w pliku Word na swoim komputerze. Rejestrację można zakończyć wyłącznie po wydrukowaniu lub zapisaniu podsumowania.

### 3.1.2.3. Rejestracja została zakończona – co dalej?

Po zakończeniu rejestracji nadejdzie elektroniczna wiadomość z potwierdzeniem, że dane instytucji zostały **zapisane w systemie IMI**. Wiadomość ta będzie zawierać **podsumowanie** podanych informacji (oprócz nazwy użytkownika).

Równolegle koordynator, któremu podlega instytucja, zostanie powiadomiony, że jej rejestracja została zakończona i oczekuje na **zatwierdzenie**.

Po zatwierdzeniu rejestracji przez koordynatora nadejdzie nowa wiadomość elektroniczna informująca o tym, że instytucja ma teraz **dostęp do systemu IMI**. Wiadomość ta będzie zawierać szczegółowe wyjaśnienie, jak zalogować się do systemu, oraz link do elektronicznych materiałów szkoleniowych, które są dostępne na stronie internetowej na temat systemu IMI.

## 3.2. Logowanie do systemu IMI

Aby zalogować się do systemu IMI, trzeba być **zarejestrowanym użytkownikiem** i posiadać: nazwę użytkownika, hasło i kod bezpieczeństwa.

### 3.2.1. Nazwa użytkownika i hasło tymczasowe

Po zarejestrowaniu w systemie IMI nowy użytkownik otrzymuje od lokalnego administratora danych w swojej instytucji **nazwę użytkownika**. Jeśli jest to pierwszy użytkownik w danej instytucji, nazwę użytkownika poda mu koordynator systemu IMI, który zarejestrował tę instytucję. Nazwa użytkownika zostanie podana poza systemem (np. przez telefon lub osobiście).

Jeśli rejestracja odbywa się w odpowiedzi na zaproszenie wysłane przez koordynatora IMI, nazwa użytkownika zostanie podana po zakończeniu samodzielnej rejestracji (zobacz: pkt 3.1.2.2).

Każdy nowy użytkownik otrzyma pocztą elektroniczną dwie wiadomości wysłane automatycznie przez system IMI. Pierwsza wiadomość zawiera **instrukcje** na temat tego, w jaki sposób można zalogować się do systemu. Druga wiadomość, która wysyłana jest do 48 godzin po rejestracji) zawiera **tymczasowe hasło**. Jeśli dana osoba jest pierwszym użytkownikiem w danej instytucji, wiadomość ta zawiera też wyjaśnienie, które dane i ustawienia dla tej instytucji należy zaktualizować po zalogowaniu się do systemu IMI po raz pierwszy.

### 3.2.2. Pierwsze logowanie do systemu IMI

Aby zalogować się po raz pierwszy, należy wprowadzić nazwę użytkownika i hasło tymczasowe. System poprosi wtedy o zastąpienie hasła tymczasowego hasłem przez siebie wybranym. Proszę zachować nowe hasło w bezpiecznym miejscu.

Kiedy już użytkownik zmieni swoje hasło, system poprosi o wybranie i ponowne wpisanie **kodu bezpieczeństwa** składającego się z 12 znaków. Kod ten powinien zawierać litery, cyfry i symbole. Również kod powinno się zapisać w bezpiecznym miejscu.

### 3.2.3. Logowanie

Kiedy już użytkownik zna nazwę, hasło i kod bezpieczeństwa, może w każdej chwili logować się do systemu IMI. Przy każdym logowaniu system będzie prosić o podanie nazwy użytkownika, hasła i trzech losowo wybranych znaków z kodu bezpieczeństwa. Należy przy tym pamiętać, że system rozróżnia małe i duże litery.

### 3.2.4. Nieprawidłowe hasło, nazwa użytkownika lub kod bezpieczeństwa

Można podjąć pięć prób zalogowania się. Jeśli podczas tych pięciu prób nie zostanie podana właściwa kombinacja nazwy użytkownika/hasła/kodu bezpieczeństwa, konto użytkownika zostaje zablokowane, a hasło trzeba będzie zastąpić nowym.

#### > Gdy zapomni się nazwy użytkownika

W przypadku gdy użytkownik nie pamięta swojej nazwy użytkownika, powinien skontaktować się bezpośrednio z lokalnym administratorem danych w swojej instytucji. Administrator danych poda poza systemem nazwę użytkownika.

W przypadku gdy użytkownik zapomniał swoją nazwę użytkownika, a jest jedynym lokalnym administratorem danych w swojej instytucji lub z jakiegokolwiek powodu nie jest w stanie skontaktować się z lokalnym administratorem danych, powinien skontaktować się ze swoim koordynatorem IMI (odpowiedzialnym za dostęp instytucji użytkownika do systemu IMI), który może udzielić pomocy.

#### > Gdy zapomni się hasła lub kodu bezpieczeństwa

W przypadku gdy nie pamiętają Państwo hasła lub kodu bezpieczeństwa, proszę się skontaktować z lokalnym administratorem danych w swojej instytucji. Zastąpi on dotychczasowe hasło nowym. Użytkownik otrzyma wtedy automatycznie wysłaną przez system wiadomość elektroniczną z nowym hasłem tymczasowym, które pozwoli mu na zalogowanie się do systemu w sposób opisany w pkt 3.2.2.

W przypadku gdy nie pamiętają Państwo hasła lub kodu bezpieczeństwa, a są Państwo jedynym lokalnym administratorem danych w swojej instytucji, proszę się skontaktować koordynatorem IMI. Zastąpi on dotychczasowe hasło nowym. Użytkownik otrzyma wtedy automatycznie wysłaną przez system wiadomość elektroniczną z nowym hasłem tymczasowym, które pozwoli mu na zalogowanie się do systemu w sposób opisany w pkt 3.2.2.





## 4. Organizowanie pracy swojej instytucji w systemie IMI



Ten rozdział zawiera informacje na temat funkcji lokalnego administratora danych oraz aktualizowania informacji dotyczących swojej instytucji i użytkowników w systemie IMI. Wyjaśnia on również, jakie informacje na temat każdej instytucji są przechowywane w IMI i jak je aktualizować.

Po zakończeniu procesu rejestracji w systemie IMI **każdy organ jest odpowiedzialny za lokalną konfigurację danych**. Pierwszorzędną rolę odgrywają w tym zakresie lokalni administratorzy danych. Ich funkcja jest jedną z ogólnych funkcji użytkownika dostępnych w IMI.

### ➤ Funkcja użytkownika: Lokalny administrator danych

Użytkownicy posiadający uprawnienia lokalnego administratora danych mogą aktualizować dane na temat swojej instytucji przechowywane w IMI oraz rejestrować kolejnych użytkowników ze swojej instytucji. Mogą zmieniać uprawnienia użytkownika i generować nowe hasła dla użytkowników w swojej instytucji.

Uprawnienia lokalnego administratora danych otrzymuje automatycznie pierwszy użytkownik systemu IMI we właściwym organie. Ustawienia domyślne można zmienić i funkcję tę przypisać innemu użytkownikowi. Instytucja może też mieć dwóch lub kilku lokalnych administratorów danych, jeśli funkcja ta zostanie przypisana większej liczbie użytkowników.

### 4.1. Dane instytucji i ich kompetencje

#### 4.1.1. Informacje ogólne na temat instytucji

Należy koniecznie zadbać o to, aby informacje o organach wprowadzone w systemie IMI były stale aktualizowane. Pomoże to użytkownikom z innych państw członkowskich prawidłowo określić organ, z którym powinni się skontaktować. Dzięki takiej aktualizacji wiadomości automatycznie generowane przez system IMI będą ponadto wysyłane na prawidłowy adres e-mail.

Informacje ogólne dotyczące instytucji to m.in.:

##### > Nazwa i nazwa nieoficjalna instytucji

**Nazwę oficjalną** swojej instytucji podaje się podczas rejestracji w systemie IMI. Po rejestracji edytowanie tej nazwy oficjalnej będzie niemożliwe. Jeżeli podana nazwa jest nieprawidłowa, proszę powiadomić o tym koordynatora IMI odpowiedzialnego za rejestrację Państwa instytucji. Koordynator może skorygować wpis.

Poza tym system IMI pozwala każdemu organowi na wybranie swojej **nazwy nieoficjalnej** – takiej wersji swojej nazwy, która wyraźnie wskazuje, czym ten organ się zajmuje. Nazwa nieoficjalna jest tłumaczona na wszystkie języki urzędowe UE. Aby ułatwić innym znalezienie organu odpowiadającego ich kryteriom, nazwa ta powinna być krótka i jasna.

##### > Opis organu

Sama nazwa nieoficjalna z pewnością nie wystarczy, aby w pełni przedstawić działalność organu. Mogą Państwo sporządzić **krótki opis** swojej instytucji w języku urzędowym swojego kraju, który zostanie przetłumaczony online w systemie IMI. Opis może zawierać informacje o tym, czy instytucja ma zasięg lokalny, regionalny czy krajowy, jakie są jej obszary działalności oraz jej zadania w tych obszarach. Opis instytucji powinien obejmować tylko te aspekty, które mają znaczenie pod względem jej funkcji w systemie IMI.

> **Języki obce, w których można się porozumieć**

System IMI umożliwia podanie **języków, które znają** użytkownicy zarejestrowani w danej instytucji. Choć IMI zapewnia gotowe zestawy przetłumaczonych pytań i odpowiedzi, czasami użytkownicy z innych krajów mogą chcieć dodać inne pytania lub uwagi. W takich przypadkach warto wiedzieć, w jakich językach mogą się porozumieć z pracownikami Państwa instytucji.

> **Dane kontaktowe**

Zostaną Państwo również poproszeni o podanie podstawowych danych kontaktowych, w tym **adresu, numeru telefonu** i **adresu strony internetowej** swojej instytucji. Trzeba również podać **kontaktowy adres e-mail** swojej instytucji. Należy się upewnić, że zawartość skrzynki poczty elektronicznej, której adres podano, będzie regularnie sprawdzana, gdyż na ten adres będą wysyłane z systemu ważne powiadomienia.

### 4.1.2. Obszary kompetencji

Aby innym użytkownikom systemu IMI łatwiej było znaleźć odpowiedni organ w innym państwie członkowskim, każda instytucja powinna podać szczegółowe informacje na temat swoich obszarów kompetencji. Aby opisać zakres kompetencji swojej instytucji, można skorzystać z list obszarów działalności gospodarczej i obszarów działalności.

Lista **obszarów działalności gospodarczej** została sporządzona w oparciu o tzw. NACE – statystyczną klasyfikację działalności gospodarczej we Wspólnocie Europejskiej. Jest to lista wszystkich rodzajów działalności gospodarczej pogrupowanych w zorganizowany sposób. Lista **obszarów działalności** powstała w oparciu o wykaz wszystkich obszarów działalności na szczeblu europejskim także pogrupowanych w zorganizowany sposób. Z każdej listy można wybrać jedną lub więcej pozycji, które odpowiadają kompetencjom instytucji.

Czasem może być trudno wybrać opis, który w pełni odpowiadałby obszarowi kompetencji danej instytucji. Należy zatem postępować pragmatycznie i wybrać najbardziej odpowiednią kombinację pozycji z obydwu list.

Można również wskazać, że dany właściwy organ posiada **kompetencje ogólne o zasięgu terytorialnym**, tzn. obejmujące wszystkie obszary działalności i działalności gospodarczej na konkretnym terytorium. Na przykład w niektórych krajach dotyczy to urzędów miejskich. A systemie IMI takie ustawienia są stosowane domyślnie w przypadku koordynatorów NIMIC i DIMIC.

### 4.1.3. Ustawienia dla dziedzin prawodawstwa i procedur

#### 4.1.3.1. Opis dziedziny prawodawstwa

Wymagane jest również podanie informacji na temat kompetencji Państwa instytucji w każdej z dziedzin prawodawstwa, do której ma ona dostęp.

Aby ułatwić użytkownikom to zadanie, w systemie IMI utworzono listę słów kluczowych z każdej dziedziny prawodawstwa. Rejestrując swoją instytucję w IMI, trzeba wybrać co najmniej jedną pozycję. Lokalny administrator danych powinien sprawdzić, czy wskazano odpowiednie słowa kluczowe, i w razie konieczności je zmienić.

Koordynatorom NIMIC i SDIMIC przypisywane są automatycznie wszystkie słowa kluczowe, gdyż organy pełniące tę funkcję posiadają kompetencje we wszystkich dziedzinach. Tych ustawień nie można zmienić.

#### 4.1.3.2. Ustawienia dla procedur

W związku z dostępem do jednej z dziedzin prawodawstwa lub ich większej liczby właściwy organ uzyska również dostęp do stosowanych w tych dziedzinach procedur (np. w przypadku usług – do procedury wymiany wniosków o informacje oraz procedury mechanizmu ostrzegania). Poza tym dla każdej procedury można aktywować określone ustawienia, aby określić działania, jakie może podjąć instytucja.

Większość ustawień określana jest przez koordynatora zatwierdzającego podczas rejestrowania lub zatwierdzania rejestracji danego organu w systemie IMI. Później ustawienia mogą zostać zmienione przez koordynatora przyznającego dostęp (odpowiedzialnego za udzielanie dostępu do konkretnej dziedziny prawodawstwa). Ustawienia dla procedur, którymi zarządzają koordynatorzy IMI, wyjaśniono szczegółowo w pkt 9.1.4.

W przypadku procedury wymiany wniosków o informacje każdy organ może aktywować **ustawienia dotyczące tej procedury**, dzięki czemu można przekazywać wnioski przychodzące i wychodzące właściwym użytkownikom w tej samej instytucji. Więcej informacji na temat przydzielania wniosków znajduje się w pkt 5.3.5.

### 4.1.3.3. Koordynatorzy powiązani

Każdy właściwy organ powiązany jest na potrzeby każdej procedury, do której ma dostęp, z jednym lub z większą liczbą koordynatorów merytorycznych. Na potrzeby procedury wymiany wniosków o informacje **koordynator powiązany** będzie miał możliwość przeglądania szczegółów dotyczących wymiany informacji danej instytucji (z wyłączeniem wszelkich danych osobowych). Koordynatorzy powiązani mogą również odgrywać rolę w **procesie nadzoru** lub w **procedurze zatwierdzania** (zob. pkt 5.3.6. i 5.3.7). W przypadku procedury mechanizmu ostrzegania koordynator powiązany z właściwym organem ds. ostrzeżeń może pełnić funkcję koordynatora ds. ostrzeżeń (więcej informacji w pkt 6.2).

Właściwy organ może być powiązany z więcej niż jednym koordynatorem w zakresie jednej dziedziny prawodawstwa. Na przykład w module dotyczącym usług regionalne zrzeszenie architektów może być powiązane zarówno z krajowym zrzeszeniem architektów, jak i z ministerstwem gospodarki. W zależności od treści konkretnego wniosku władze regionalne mogą powiązać go z którymś z koordynatorów.

Koordynatorów powiązanych określa koordynator zatwierdzający podczas rejestracji lub zatwierdzenia rejestracji instytucji w systemie IMI. Powiązania te może później aktualizować koordynator przyznający dostęp do dziedziny prawodawstwa w danej instytucji. Poza tym lokalny administrator danych w instytucji może w razie potrzeby dodawać lub zmieniać powiązanych koordynatorów.

## 4.2. Zarządzanie użytkownikami

Każdy rejestrowany organ musi wyznaczyć przynajmniej jedną osobę jako użytkownika systemu IMI. Pierwszy użytkownik z każdej instytucji otrzymuje wszystkie uprawnienia użytkownika dostępne dla modułów, do których instytucja uzyskała dostęp. Każdy kolejny użytkownik zarejestrowany dla danej instytucji ma co najmniej uprawnienia **użytkownika podstawowego**. Aby dać użytkownikom podstawowym dostęp do innych funkcji w systemie IMI, można przyznać im dodatkowe uprawnienia. Użytkownicy podstawowi mogą wyszukiwać właściwe organy zarejestrowane w systemie IMI oraz przeglądać wykaz rejestrów przechowywanych w IMI.

Każdy użytkownik posiadający uprawnienia lokalnego administratora danych może w razie potrzeby **rejestrować kolejnych użytkowników**. Każdemu użytkownikowi zostanie przyznany z góry określony szereg uprawnień, które określają funkcje, z jakich może on korzystać w IMI.

Aby zarejestrować nowego użytkownika, należy wprowadzić następujące informacje:

- > imię i nazwisko
- > preferowany język roboczy (w którym pisane są wszystkie wiadomości z systemu IMI do użytkownika)
- > adres e-mail – na ten adres będą wysyłane wszystkie automatycznie generowane przez system wiadomości, które dotyczą użytkownika. Każdy nowo zarejestrowany użytkownik musi mieć osobny, własny adres e-mail
- > numer telefonu (opcjonalne)
- > uprawnienia użytkownika – wskazanie uprawnień, które będą przysługiwać nowemu użytkownikowi w każdej dziedzinie prawodawstwa i procedurze.

Uprawnienia użytkownika można zmienić w dowolnym momencie. Lokalny administrator danych jest odpowiedzialny za zarządzanie uprawnieniami wszystkich użytkowników w swojej instytucji. Należy pamiętać, że w zależności od funkcji danego organu w IMI niektóre funkcje użytkowników muszą zostać przyznane co najmniej jednemu użytkownikowi z danego organu.

Funkcje użytkownika typowe dla procedury wymiany wniosków o informacje opisano w rozdziale 5. Funkcje użytkownika związane z procedurą mechanizmu ostrzegania (art. 29 i 32 dyrektywy o usługach) opisano w rozdziale 6.



## 5. Wnioski o informacje



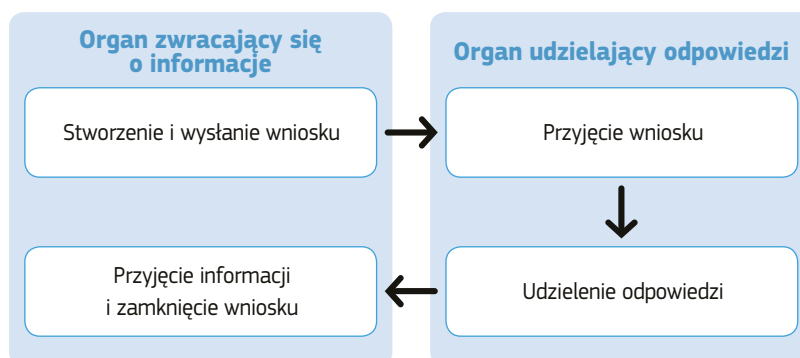
W tym rozdziale wyjaśniono, jak postępować z wnioskami o informacje w systemie IMI. Przedstawiono tu najważniejsze etapy procesu, od podstawowego obiegu wniosku w systemie IMI po bardziej złożone procedury. Opisano tu również rolę uczestników procesu oraz ustawienia decydujące o tym, jakie działania mogą oni podejmować. Dowiedzą się Państwo, jak śledzić swoje wnioski, korzystać z funkcji zestawień oraz na czym polega rola koordynatorów w procesie.

Głównym zadaniem systemu IMI jest ułatwienie wymiany informacji między organami w różnych państwach członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego. Moduł IMI umożliwiający bezpośrednią komunikację między właściwymi organami nazywany jest **procedurą wymiany wniosków o informacje**. Pojedyncze zapytanie przesyłane za pośrednictwem systemu jest nazywane **wnioskiem o informacje** lub po prostu **wnioskiem**.

### 5.1. Obieg wniosku w systemie IMI

Obieg wniosku w systemie IMI składa się z czterech etapów:

1. Właściwy organ zarejestrowany w IMI do celów procedury wymiany wniosków o informacje może **stworzyć i wysłać wniosek o informacje** do swojego równorzędnego właściwego organu w innym państwie członkowskim. Treść wniosku zależy od dziedziny prawodawstwa oraz konkretnego przypadku. Organ wysyłający wniosek to **organ zwracający się o informacje**.
2. Właściwy organ, który otrzymuje wniosek o informacje, sprawdza, czego dotyczy wniosek oraz niektóre dane dotyczące treści (zanim organ nie przejmie odpowiedzialności za wniosek nie są wyświetlane żadne dane osobowe). **Organ udzielający odpowiedzi** decyduje, czy wniosek leży w zakresie jego kompetencji. Jeżeli tak, **przyjmuje go**.
3. Organ udzielający odpowiedzi odpowiada na wszystkie pytania zawarte we wniosku i **przesyła odpowiedź** organowi zwracającemu się o informacje.
4. Organ zwracający się o informacje sprawdza, czy nadesłana odpowiedź jest zadowalająca, a następnie **zamyka wniosek** w systemie.



Obieg wniosku w systemie może obejmować dodatkowe etapy, na przykład jeśli organ zwracający się o informacje nie jest usatysfakcjonowany odpowiedzią i zwraca się o dodatkowe informacje. Jeśli organ udzielający odpowiedzi stwierdzi, że nie jest w stanie udzielić wymaganych informacji dodatkowych, wniosek może zostać przekazany do zaopiniowania koordynatorowi IMI. W tym rozdziale można znaleźć więcej informacji na temat **innych możliwych obiegu** wniosku o informacje.

## 5.2. Uczestnicy procesu i ich funkcje

### 5.2.1. Funkcje organów

Kiedy instytucja uzyskuje dostęp do procedury wymiany wniosków o informacje, przyznawana jest jej funkcja **organu ds. wniosków** lub **koordynatora wniosków**. Funkcje te są określane w odniesieniu do każdej dziedziny prawodawstwa i są one niezależne od innych funkcji, jakie dany organ może odgrywać w innych dziedzinach.

#### 5.2.1.1. Właściwy organ ds. wniosków

Instytucja pełniąca funkcję właściwego organu ds. wniosków może wysyłać i otrzymywać wnioski o informacje odnoszące się do konkretnej dziedziny prawodawstwa. Musi być ona ponadto powiązana z jednym lub kilkoma koordynatorami ds. wniosków. Jeśli jest powiązana z więcej niż jednym koordynatorem, musi wybrać właściwego koordynatora dla każdego wniosku.

#### 5.2.1.2. Koordynator wniosku

Koordynator wniosku może być powiązany z właściwym organem posiadającym dostęp do procedury wymiany wniosków. Koordynator wniosku może interweniować w razie problemów związanych z obiegiem wniosku, w którym uczestniczy koordynowany przez niego organ. Interwencja koordynatora zależy od ustawień dla danej procedury. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w pkt 5.3.6 i 5.3.7. Koordynatorzy wniosków mogą ponadto wysyłać i odbierać wnioski.

### 5.2.2. Funkcje użytkowników związane z wnioskami

#### 5.2.2.1. Osoba zajmująca się wnioskami

Użytkownik z uprawnieniami osoby zajmującej się wnioskami może wysyłać wnioski o informacje i udzielać odpowiedzi na wnioski w imieniu swojej instytucji. Może również wyszukiwać właściwe organy zarejestrowane w IMI oraz przeglądać informacje dotyczące wniosków innych organów w tym samym kraju. Ten profil użytkownika jest dostępny w każdej instytucji, która ma dostęp do procedury wymiany wniosków o informacje, w tym także w organach, które pełnią funkcję koordynatorów ds. wniosków. W każdym organie musi funkcjonować przynajmniej jedna osoba zajmująca się wnioskami posiadająca dostęp do procedury wymiany wniosków o informacje.

#### 5.2.2.2. Osoba mająca wgląd we wnioski

Osoba mająca wgląd we wnioski widzi w systemie pełną treść wniosków, do których ma dostęp jej instytucja (w tym zawarte w nich dane osobowe), może je zapisywać i drukować, ale nie może w stosunku do nich podejmować żadnych działań.

#### 5.2.2.3. Osoba przydzielająca wnioski

Niektóre większe właściwe organy z wieloma użytkownikami mogą wybrać opcję przydzielania napływających wniosków wybranym osobom z grona osób zajmujących się wnioskami w zależności od tematu wniosku lub na podstawie innych kryteriów. Na przykład duży podmiot zajmujący się rejestracją przedstawicieli konkretnego zawodu może wyznaczyć osobne zespoły odpowiedzialne za wnioski z różnych państw. Procedura przydzielania wniosków umożliwia przypisanie każdego nowego wniosku otrzymanego przez organ za pośrednictwem systemu IMI odpowiedniemu zespołowi.

Uprawniona jest do tego osoba przydzielająca wnioski. Podczas aktywacji procesu przydzielania wniosków przez dany organ, musi w nim funkcjonować co najmniej jedna osoba przydzielająca wnioski. Lokalny administrator danych w tym organie otrzymuje automatycznie uprawnienia osoby przydzielającej wnioski. Może on również podjąć decyzję o przyznaniu tego profilu innym użytkownikom.

#### 5.2.2.4. Osoba odpowiedzialna za nadzór

Osoba odpowiedzialna za nadzór to użytkownik w instytucji pełniący funkcję koordynatora ds. wniosków, który uczestniczy w **procesie nadzoru**. Proces ten jest sposobem na umożliwienie koordynatorom interwencji w przypadku nieporozumień między właściwymi organami w kwestii wymiany informacji. Koordynatorzy ds. wniosków sami decydują, czy będą uczestniczyć w procesie nadzoru. Jeśli zdecydują się na udział w nim, w sytuacjach konfliktowych osoba odpowiedzialna za nadzór będzie odpowiadać za przeanalizowanie wniosku i odpowiedzi oraz zaopiniowanie, czy uważa odpowiedź za zadowalającą. Osoby odpowiedzialne za nadzór widzą szczegółowe informacje dotyczące wniosków z udziałem koordynowanych organów, z wyjątkiem danych osobowych. W każdym organie musi funkcjonować przynajmniej jedna osoba odpowiedzialna za nadzór pełniący funkcję koordynatora ds. wniosku.

## 5.3. Obsługa wniosków w IMI

### 5.3.1. Tworzenie i przesyłanie wniosków

Aby móc tworzyć i przysyłać wnioski o informacje w systemie IMI, trzeba posiadać uprawnienia **osoby zajmującej się wnioskami** dla odpowiedniej dziedziny prawodawstwa.

Jeśli organ, dla którego Państwo pracują, ma dostęp do więcej niż jednej dziedziny prawodawstwa, w odniesieniu do której wykorzystywany jest moduł, będą Państwo musieli wybrać właściwą dziedzinę prawodawstwa dla każdego wniosku.

#### ➤ Wyszukiwanie właściwego organu

Ważnym etapem przy tworzeniu wniosku jest stwierdzenie, z którym organem należy się skontaktować. Mają w tym pomóc różne **kryteria wyszukiwania**. Można na przykład skorzystać z list słów kluczowych właściwych dla każdej dziedziny objętej zakresem IMI. Są one takie same jak te, które zostały wybrane podczas rejestracji każdego organu.

IMI umożliwia też wyszukiwanie za pomocą własnoręcznie wprowadzonych słów kluczowych. Wpisujący w polu tekstowym tekst musi dokładnie odpowiadać poszukiwanemu słowu – przypominamy również, że system rozpoznaje znaki specjalne. Oznacza to, że jeśli szukając np. francuskiego słowa „*préfecture*”, wpisujemy „*prefecture*”, wyszukiwanie nie przyniesie rezultatów. Więcej informacji na ten temat można uzyskać, klikając na znajdujące się w systemie ikony.

Jeżeli nie są Państwo w stanie znaleźć właściwego organu, do którego należy przesłać wniosek, należy skierować go do koordynatora krajowego IMI w kraju otrzymującym, który jest odpowiedzialny za interesujące Państwa dziedziny prawodawstwa lub regiony.

W przypadku każdego wniosku trzeba podać szczegółowe informacje na temat danej sprawy. Podanie niektórych informacji jest obowiązkowe.

Możliwe, że trzeba będzie przedstawić **uzasadnienie** wniosku oraz wyznaczyć **orientacyjny termin** jego rozpatrzenia. Przed zaakceptowaniem wniosku organ, do którego się Państwo zwrócili, może ten termin zaakceptować lub zaproponować inny.

W systemie IMI dostępne są gotowe pytania i odpowiedzi z kilku pojemnych kategorii (=zestawy pytań). Jeśli dla danej dziedziny prawodawstwa istnieje więcej niż jeden zestaw pytań, muszą Państwo wybrać zestaw zawierający pytania, które chcą Państwo zadać równorzędnemu właściwemu organowi. Dla każdego wniosku można wybrać tylko jeden zestaw pytań.

Trzeba wybrać **co najmniej jedno pytanie** z wybranego zestawu. W razie potrzeby można dodać komentarze w polu tekstowym.

#### ➤ Dopisywanie uwag

IMI pozwala na dopisywanie uwag po każdym gotowym pytaniu. W przypadku każdej takiej uwagi trzeba podać język, w jakim została ona wpisana. Dzięki temu inny organ będzie mógł skorzystać z tłumaczenia maszynowego, by móc przynajmniej w pewnym stopniu zrozumieć Państwa uwagę.

Na ekranie widać również, jakimi językami posługują się pracownicy tego organu. Uwagi dopisywać należy, o ile to możliwe, w jednym z tych języków. Ułatwi to porozumiewanie się i ograniczy potrzebę korzystania z usługi tłumaczenia maszynowego.

Będą Państwo mogli również **załączyć jeden lub więcej dokumentów** oraz zadać pytania związane z załącznikami.

Przy wprowadzaniu wymaganych danych dotyczących nowego wniosku można w każdej chwili **zapisać wniosek jako projekt** i wrócić do niego później. Szkice swoich wniosków można znaleźć na swojej liście zadań

### 5.3.2. Postępowanie z wnioskami przychodzącymi

Kiedy do instytucji trafia wniosek, otrzymują Państwo powiadomienie pocztą elektroniczną. Powiadomienie to jest wysyłane do wszystkich użytkowników z uprawnieniami „osoby zajmującej się wnioskami” lub, jeśli instytucja stosuje procedurę przydzielania wniosków (pkt 5.3.5), do wszystkich użytkowników z uprawnieniami osoby przydzielającej wnioski. Elektroniczne powiadomienie zostanie również wysłane na kontaktowy adres e-mail instytucji.

### 5.3.2.1. Przyjmowanie wniosku

Użytkownik z uprawnieniami osoby zajmującej się wnioskami może decydować o przyjęciu nowych wniosków, które otrzymała jego instytucja. Nowy wniosek będzie figurować na liście zadań użytkownika i otrzyma status: „Oczekuje na przyjęcie”.

Za pierwszym razem gdy użytkownik otworzy nowy wniosek, wyświetlą się najważniejsze informacje, jednak **nie będzie można zobaczyć żadnych danych osobowych**, które umożliwiłyby ustalenie tożsamości osoby, której dotyczy wniosek (na przykład osoby wykonującej dany zawód). Dopóki użytkownik nie przyjmie na siebie, w imieniu swojej instytucji, odpowiedzialności za dany wniosek, jego instytucja nie zostanie uznana za organ udzielający odpowiedzi i dlatego też nie będzie w stanie ustalić tożsamości osoby, której dotyczy wniosek. Ponieważ dokumenty załączone do wniosku także mogą zawierać dane osobowe (np. zaświadczenia czy dyplomy), przed przyjęciem wniosku **nie będzie można otworzyć załączonych plików**.

Jednak przed przyjęciem wniosku można będzie **zobaczyć wszystkie pytania i uwagi zawarte w tym wniosku, również te dotyczące załączników**.

Jeśli uznają Państwo, że termin wskazany przez organ zwracający się o informacje jest nierealny, mogą Państwo **zaproponować inny termin** udzielenia odpowiedzi.

Jeśli dany organ jest powiązany z więcej niż jednym koordynatorem, w chwili przyjmowania wniosku trzeba **wybrać właściwego koordynatora**. Na przykład jeśli dany organ posiada kompetencje zarówno w dziedzinie turystyki, jak i usług cateringowych, a wniosek dotyczy cateringu, należy wybrać koordynatora ds. sektora cateringu. Na późniejszych etapach obiegu wniosku można w razie potrzeby zmienić koordynatora wniosku.

#### ➤ Odmowa przyjęcia wniosku

W wyjątkowych okolicznościach właściwy organ może podjąć decyzję o **odmowie** przyjęcia wniosku. Z tej możliwości korzystać będą mogły wyłącznie właściwe organy, którym zezwolił na to ich koordynator w systemie IMI. Koordynatorzy systemu IMI również mają możliwość odmówienia przyjęcia wniosku w imieniu swojego państwa członkowskiego. Odmowa przyjęcia wniosku oznacza, że jest on wtedy od razu zamykany. **Użytkownik powinien odmówić przyjęcia wniosku jedynie wtedy, gdy jest pewny, że w jego państwie członkowskim nie ma żadnego innego organu, który byłby kompetentny do zajęcia się wnioskiem**. Jeśli odmówi jego przyjęcia, zostanie poproszony o uzasadnienie swojej decyzji.

### 5.3.2.2. Udzielanie odpowiedzi na wniosek

Z chwilą przyjęcia wniosku użytkownik może zobaczyć wszystkie szczegółowe informacje i załączniki. W przypadku każdego z pytań można wybrać **gotowe odpowiedzi** lub dopisać swoje **własne uwagi**.

Należy pamiętać o tym, że w systemie IMI organy zajmujące się wnioskiem mogą się ze sobą porozumiewać **przed udzieleniem odpowiedzi**. Na przykład instytucja udzielająca odpowiedzi może zwrócić się o dodatkowe informacje lub dokumenty dotyczące sprawy bądź z wyprzedzeniem przesłać określone informacje, jeszcze przed udzieleniem odpowiedzi na wniosek. Z kolei instytucja zwracająca się o informacje może przesłać dodatkowe dane lub wyjaśnienia. Komunikacja odbywa się w formie **gotowych wiadomości**, które można dodać do wniosku. Kiedy jedna z instytucji zapisze nową wiadomość, druga otrzymuje e-mailem powiadomienie o tym, że do wniosku dodano nowe informacje.

Obydwa właściwe organy mogą również podczas całego procesu **załączać do wniosku kolejne dokumenty**. Ich znaczenie dla sprawy można wyjaśnić za pomocą konkretnych gotowych komentarzy.

### 5.3.2.3. Przesyłanie wniosku

Po zapoznaniu się ze szczegółami dotyczącymi wniosku przychodzącego użytkownik może stwierdzić, że temat wniosku nie leży w zakresie kompetencji jego instytucji. Może wówczas **przesłać** wniosek do innego właściwego organu lub do koordynatora systemu IMI w swoim państwie członkowskim. Taką decyzję należy uzasadnić. Po przesłaniu wniosku użytkownik nie jest za niego w żaden sposób odpowiedzialny. Organ zwracający się o informacje zostanie powiadomiony e-mailem, że wnioskiem ma od tej pory zajmować się inny organ udzielający informacji.

Możliwe jest również przesłanie wniosku dalej już po jego przyjęciu. **Jeżeli użytkownik prześle dalej wniosek, który został przyjęty, wszystkie projekty odpowiedzi lub dodane przez użytkownika uwagi zostaną utracone**.

### 5.3.2.4. Dzielenie wniosku

W niektórych przypadkach może się okazać, że reprezentowany przez Państwa organ jest tylko częściowo odpowiedzialny za treść nadesłanego wniosku. Może się zdarzyć, że będą Państwo w stanie odpowiedzieć na jedno z pytań zawartych we wniosku,



ale udzielenie odpowiedzi na pozostałe nie będzie już wchodzić w zakres Państwa kompetencji. Można wówczas podzielić wniosek, **przesyłając** niektóre z pytań do innego właściwego organu lub do koordynatora systemu IMI w swoim państwie członkowskim. Można też przesłać dalej jeden lub więcej dokumentów załączonych do pierwotnego wniosku, ale kopia przesłanego dalej dokumentu pozostanie w pierwotnym wniosku. Zostaną Państwo poproszeni o uzasadnienie decyzji o podzieleniu wniosku.

Po dokonaniu podziału wniosku nie są już Państwo odpowiedzialni za przesłane dalej pytania i muszą odpowiedzieć tylko na te, które nie zostały przekazane dalej. Nadal mają Państwo dostęp do wszystkich załączników dodanych do pierwotnego wniosku. Pytania i załączniki przekazane innemu organowi staną się nowym osobnym wnioskiem.

Organ zwracający się o informacje zostanie powiadomiony e-mailem, że wniosek został podzielony i od tej pory za udzielenie odpowiedzi na niektóre pytania odpowiada już inny organ.

### 5.3.3. Zamykanie wniosku

Jako osoba zajmująca się wnioskami wysyłanymi przez Państwa instytucję zostaną Państwo powiadomieni pocztą elektroniczną, że na wniosek udzielono odpowiedzi. Kopia tego powiadomienia zostanie wysłana na kontaktowy adres e-mail Państwa instytucji, a wniosek znajdzie się na Państwa liście zadań.

Następnie będą Państwo mieli możliwość **sprawdzenia odpowiedzi** na pytania zawarte w Państwa wniosku oraz **wglądu** we wszystkie uwagi dopisane przez organ udzielający odpowiedzi. Odpowiedź może również zawierać **załączniki**, które mogą Państwo przeglądać.

Jeśli dodali Państwo do wniosku jakiegokolwiek załączniki lub zadali związane z nimi pytania, proszę pamiętać o sprawdzeniu udzielonych odpowiedzi (lub dodanych komentarzy).

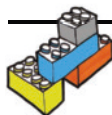
Kiedy już zapoznają się Państwo z odpowiedzią na swój wniosek o informacje, muszą Państwo ocenić, czy jest ona zadowalająca. Jeśli przyjmują Państwo odpowiedź, wniosek zostaje **zamknięty**. Zamknięcie wniosku to ważny etap, bowiem po upływie konkretnego okresu od chwili zamknięcia wszelkie dane osobowe zawarte we wniosku zostaną usunięte z systemu. Więcej informacji o ochronie danych przedstawiono w rozdziale 10.

Jeśli po zamknięciu wniosku stwierdzą Państwo, że potrzebują dalszych informacji o tej samej sprawie, mogą Państwo skorzystać z opcji kopiowania wniosku, o której mowa w pkt 5.3.8.

### 5.3.4. Zwracanie się o dodatkowe informacje i ich udzielanie

#### 5.3.4.1. Zwracanie się o dodatkowe informacje (organ zwracający się o informacje)

Jako osoba zajmująca się wnioskami z ramienia organu zwracającego się o informacje mogą Państwo stwierdzić, że odpowiedź jest niezadowalająca. Można wówczas **zwrócić się** do organu udzielającego odpowiedzi o **dodatkowe informacje**. Swoją prośbę należy uzasadnić.



> O dodatkowe informacje zwracać się można tylko w odniesieniu do pierwotnych pytań zawartych we wniosku. Jeśli chodzi o nowe pytania związane z tym samym tematem, należy najpierw zamknąć pierwotny wniosek, a następnie, korzystając z funkcji kopiowania wniosku, stworzyć nowy wniosek.

Jeśli organ udzielający odpowiedzi **zgodzi się na udzielenie dalszych informacji**, otrzymają Państwo nową odpowiedź, którą mogą Państwo uznać za wystarczającą. Wtedy możliwe będzie zamknięcie wniosku.

Jeżeli organ udzielający odpowiedzi **odmówi przekazania dalszych informacji**, istnieje kilka możliwości. Można na przykład przyjąć do wiadomości fakt, że udzielenie dalszych informacji jest niemożliwe, i postanowić **zamknąć wniosek**. Można też nie zgodzić się z podanym uzasadnieniem i **odesłać wniosek** do zaopiniowania koordynatorowi ds. wniosku. Kwestie te opisano bardziej szczegółowo w pkt 5.3.6.

#### 5.3.4.2. Opcje w przypadku otrzymania wniosku o dodatkowe informacje (organ udzielający odpowiedzi)

Jeśli organu zwracającego się o informacje nie będzie satysfakcjonować udzielona przez Państwa odpowiedź, może on przesłać Państwu wniosek o dodatkowe informacje. System powiadomi o tym tę osobę zajmującą się wnioskami w Państwa instytucji, która jako ostatnia podjęła działania w odniesieniu do tego wniosku. Kopia tego powiadomienia zostanie wysłana na kontaktowy adres e-mail Państwa instytucji. Wniosek pojawi się również na liście zadań osoby zajmującej się wnioskami.

##### > Przyjęcie wniosku o dodatkowe informacje

Jeśli uważają Państwo, że są w stanie udzielić dodatkowych informacji, powinni Państwo **przyjąć** wniosek. Pozostanie on wówczas na Państwa liście zadań do chwili wysłania przez Państwa dodatkowych informacji. Na tym etapie organ zwracający się o informacje może uznać nową odpowiedź za zadowalającą i zamknąć wniosek.

#### > Odrzucenie wniosku o dodatkowe informacje

Jeśli nie są Państwo w stanie dostarczyć brakujących informacji, można **odrzuć** wniosek o dodatkowe informacje. Zostaną Państwo wówczas poproszeni o podanie uzasadnienia.

Organ zwracający się o informacje oceni to uzasadnienie, w następstwie czego może zaakceptować fakt, że informacje są niedostępne. Wtedy **zamknie wniosek**. Jeśli jednak stwierdzi, że podane uzasadnienie jest niewystarczające, może odesłać wniosek do koordynatora IMI, aby ten wyraził swoją opinię (więcej na temat procesu nadzoru w pkt 5.3.6).

### 5.3.5. Procedura przydzielania wniosków

Procedura przydzielania wniosków umożliwia dużym właściwym organom z wieloma użytkownikami systemu IMI lub o złożonych kompetencjach (różni użytkownicy odpowiadają za różne obszary) przypisywanie wniosków o informacje jednej lub kilku osobom zajmującym się wnioskami, w zależności od tematu lub innych kryteriów. Procedurę tę mogą aktywować i blokować dla instytucji jej lokalni administratorzy danych.

Aby móc przypisywać wnioski w obrębie instytucji i przepisywać je potem na inną osobę, użytkownik musi mieć uprawnienia **osoby przydzielającej wnioski**.

Wniosek może być przypisywany na każdym z etapów obiegu.

#### 5.3.5.1. Przydzielanie wniosków otrzymanych

Gdy instytucja otrzyma nowy wniosek, osoby przydzielające wnioski są o tym informowane za e-mailem. Nowe wnioski pojawiają się również na ich liście zadań. Osoba przydzielająca wnioski może otworzyć wniosek, zapoznać się z jego treścią (nie ma jednak dostępu do danych osoby, której on dotyczy) oraz przydzielić go jednej lub kilku osobom zajmującym się wnioskami w swojej instytucji.

Za każdym razem gdy wniosek zostanie przydzielony lub ponownie przydzielony osobie zajmującej się wnioskami, osoba ta otrzyma automatycznie wysłaną przez system wiadomość informującą ją, że jeden z wniosków otrzymanych przez jej instytucję został jej przydzielony.

Wyłącznie ta osoba zajmująca się wnioskami, której przydzielono dany wniosek, może w odniesieniu do niego podjąć działania. Pozostałe osoby zajmujące się wnioskami będą miały pełny dostęp do informacji zawartych we wniosku, ale nie będą w stanie podjąć w odniesieniu do niego żadnych działań w imieniu swojej instytucji.

#### 5.3.5.2. Przydzielanie wniosków wysłanych

Kiedy osoba zajmująca się wnioskami stworzy nowy wniosek, zostanie on jej automatycznie przypisany. Po zapisaniu wniosku jako szkicu osoba przydzielająca wnioski w danej instytucji może przydzielić go dodatkowym osobom zajmującym się wnioskami. W przeciwnym wypadku osoba będąca autorem wniosku pozostanie jedyną osobą, której przypisany jest wniosek, i tylko ona będzie mogła podejmować związane z nim działania.

#### 5.3.5.3. Przydzielanie przez koordynatora IMI

Koordynatorzy IMI mogą również korzystać z funkcji przydzielania, by przypisywać wszelkie wnioski, w odniesieniu do których pełnią rolę organu zwracającego się o informacje bądź udzielającego informacji. Jeżeli pełnią funkcję koordynatora ds. wniosków, muszą również przypisywać wnioski wymagające zatwierdzenia, które zostały im przedstawione do zaopiniowania.

Wnioski w przypadku których konieczne jest zatwierdzenie przez tę instytucję lub interwencja ze strony tej instytucji jako koordynatora wniosku mogą zostać przydzielone jedynie **użytkownikom z uprawnieniami osoby odpowiedzialnej za nadzór**. Osoby odpowiedzialne za nadzór przypisane do danego wniosku będą wtedy mogły podjąć stosowne działania (zatwierdzić lub nie wniosek bądź odpowiedź oczekujące na wysłanie czy też zgodzić się lub nie ze stanowiskiem, że dodatkowe informacje są niedostępne). Wszystkie pozostałe osoby odpowiedzialne za nadzór, które nie zostały przydzielone do wniosków, również będą mieć do nich dostęp, ale nie będą mogły podjąć w stosunku do nich żadnych działań.

### 5.3.6. Proces nadzoru

Jeśli organ zwracający się o informacje stwierdzi, że musi uzyskać dodatkowe informacje, może odwołać się zarówno do swojego koordynatora (= **koordynator po stronie zwracającej się o informacje**), jak i do koordynatora systemu IMI po stronie odpowiadającej (= **koordynator po stronie odpowiadającej**) jako do arbitrów. Procedura ta to tzw. **proces nadzoru**.

Koordynatorzy ds. wniosków sami decydują, czy zamierzają uczestniczyć w procesie nadzoru. W zależności od wybranych ustaleń możliwe są następujące warianty:

#### 1. Tylko koordynator po stronie zwracającej się o informacje uczestniczy w procesie nadzoru

Koordinator po stronie zwracającej się o informacje zostanie poproszony przez organ zwracający się o informacje o wydanie opinii co do tego, czy udzielona odpowiedź jest zadowalająca.

Jeśli zgodzi się ze stanowiskiem, że odpowiedź jest niezadowalająca, odeśle wniosek z powrotem do organu udzielającego odpowiedzi. Organ ten może ponownie rozważyć swoją wcześniejszą decyzję i zgodzić się na udzielenie dodatkowych informacji. Może również podtrzymać swoją wcześniejszą decyzję i zamknąć wniosek.

Jeśli koordinator po stronie zwracającej się o informacje nie zgadza się z opinią organu zwracającego się o informacje i uważa, że odpowiedź jest zadowalająca, może on zamknąć wniosek.

## 2. Tylko koordinator po stronie odpowiadającej uczestniczy w procesie nadzoru

W tym przypadku wniosek odesłany przez organ zwracający się o informacje trafi do zaopiniowania przez koordynatora strony udzielającej informacji.

Jeśli koordinator po stronie odpowiadającej zgodzi się ze stanowiskiem, że odpowiedź jest niezadowalająca, odeśle wniosek z powrotem do organu udzielającego odpowiedzi. Organ ten może ponownie rozważyć swoją wcześniejszą decyzję i zgodzić się na udzielenie dodatkowych informacji. Może on również podtrzymać swoją wcześniejszą decyzję. Wówczas proces nadzoru rozpoczyna się na nowo.

Jeśli koordinator po stronie odpowiadającej nie zgadza się z opinią organu zwracającego się o informacje i uważa, że odpowiedź jest zadowalająca, może on zamknąć wniosek.

## 3. Koordinatorzy obydwu stron uczestniczą w procesie nadzoru

Najpierw organ zwracający się o informacje przekazuje wniosek swojemu koordinatorowi. Jeśli koordinator ten zgodzi się ze stanowiskiem, że odpowiedź jest niezadowalająca, odeśle wniosek z powrotem do koordynatora strony udzielającej odpowiedzi. Udział obydwu koordinatorów w procesie nadzoru opisano w punktach (1) i (2) powyżej.

## 4. W procesie nadzoru nie uczestniczy żaden z koordinatorów

W tym przypadku obydwa właściwe organy muszą rozwiązać sprawę bez interwencji koordinatorów. Po tym jak organ udzielający odpowiedzi odmówi podania dodatkowych informacji, organ zwracający się o informacje może ponownie się o nie zwrócić. Organ udzielający odpowiedzi może ponownie rozważyć swoją wcześniejszą decyzję i zgodzić się na udzielenie dodatkowych informacji. Może również podtrzymać swoją wcześniejszą decyzję i zamknąć wniosek.

### 5.3.7. Procedura zatwierdzania wniosków

Niektóre państwa członkowskie postanowiły, że koordinatorzy systemu IML powinni w pewnym stopniu zachować kontrolę nad wnioskami, jakie wysyłają lub otrzymują koordynowane przez nich organy. Mogą tego wymagać krajowe procedury administracyjne.

W takich przypadkach każdy koordinator musi zdecydować, czy będzie stosował procedurę zatwierdzania wniosków lub odpowiedzi koordynowanych przez siebie organów oraz w odniesieniu do których organów będzie to robił. W pkt 9.1.4. znajdują się informacje dotyczące zarządzania ustawieniami do celów procedury zatwierdzania.

Jeżeli instytucja **musi uzyskać zgodę koordynatora** przed wysłaniem **wniosku**, nowe wnioski stworzone przez dany organ nie będą wysyłane bezpośrednio do organu udzielającego odpowiedzi, lecz najpierw zostaną przesłane do koordynatora do zaopiniowania i zatwierdzenia.

Również jeśli instytucja **musi uzyskać zgodę koordynatora** przed wysłaniem odpowiedzi, wszelkie odpowiedzi, jakich zamierza udzielić instytucja nie zostaną przesłane bezpośrednio do równorzędnego właściwego organu, lecz najpierw trafią do koordynatora do zaopiniowania i zatwierdzenia.

Jeśli koordinator zdecyduje się nie zatwierdzać nowego wniosku lub odpowiedzi, zostaną one przesłane z powrotem do właściwego organu w celu wprowadzenia zmian zasugerowanych przez jego koordynatora. Zaktualizowane wnioski lub odpowiedzi zostaną następnie odesłane do koordynatora do zaopiniowania i zatwierdzenia.

### 5.3.8. Kopiowanie wniosków

System IML umożliwia użytkownikom **tworzenie nowych wniosków na podstawie wcześniejszych**. To przydatna funkcja, jeżeli potrzebuje się wysłać wniosek do organu, z którym już wcześniej kontaktowano się w tej samej sprawie, lub zadać te same pytania co jakiś czas wcześniej. Można też skorzystać z niej, jeśli istnieje potrzeba uzyskania dodatkowych informacji na temat sprawy już zamkniętej w systemie IML, zadając nowe pytania na ten sam temat.

Aby skorzystać z tej funkcji, należy **otworzyć wcześniejszy wniosek**, który ma być podstawą dla nowego wniosku. Następnie należy wybrać dane, które mają zostać przekopiowane do nowego wniosku, np. organ, z którym należy się skontaktować, pytania lub załączniki. Po stworzeniu wniosku można dodać dalsze informacje.

Właściwy organ może skopiować wszelkie wysłane lub otrzymane wnioski bez względu na ich status.

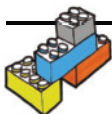
### 5.3.9. Monitorowanie wniosków

W systemie IMI można w łatwy sposób monitorować wnioski wysłane lub otrzymane przez właściwy organ za pośrednictwem specjalnej listy zadań i automatycznie wysyłanych wiadomości.

#### 5.3.9.1. Lista zadań

„Lista zadań” to lista wniosków, w odniesieniu do których użytkownik musi **podjąć działania**. Mają do niej dostęp osoby zajmujące się wnioskami we właściwych organach oraz osoby zajmujące się wnioskami lub osoby odpowiedzialne za nadzór w ramach koordynatorów systemu IMI. Jeśli Państwa instytucja stosuje procedurę przydzielania wniosków, każdy otrzymany wniosek lub wniosek odesłany do niej po raz pierwszy będzie się najpierw wyświetlał na liście zadań użytkownika (użytkowników) z uprawnieniami osoby przydzielającej wnioski. Kiedy już osoba taka przydzieli wniosek użytkownikowi (użytkownikom) z uprawnieniami osoby zajmującej się wnioskami lub osoby odpowiedzialnej za nadzór, wniosek pojawi się na ich listach zadań.

W zależności od statusu wniosku konieczne będzie podjęcie w odniesieniu do niego określonych działań, takich jak: przyjęcie wniosku i udzielenie na niego odpowiedzi, zapoznanie się z odpowiedzią, zamknięcie wniosku itp. Jako koordynator być może będą Państwo musieli zatwierdzić nowy wniosek lub odpowiedź przed jej wysłaniem lub podjąć działania w ramach procesu nadzoru. Na liście zadań znajdują się również projekty wniosków opracowanych przez Państwa instytucję.



> Proszę regularnie sprawdzać wnioski na swojej liście zadań. Pozwoli to Państwu na bieżąco prowadzić wymianę informacji i wypełnić swój obowiązek współpracy z instytucjami partnerskimi w innych państwach UE.

#### 5.3.9.2. Wyszukiwanie wniosków

Każda instytucja ma w każdej chwili dostęp do wszystkich wniosków przychodzących i wychodzących, w tym do projektów wniosków, wniosków bieżących oraz zamkniętych. IMI umożliwia użytkownikom wyszukiwanie wniosków według różnych kryteriów, takich jak status wniosku, data wysłania lub otrzymania wniosku, kraj wysyłający bądź kraj będący odbiorcą. Koordynatorzy ds. wniosków mogą również wyszukiwać wnioski, w odniesieniu do których są koordynatorami powiązanymi.

#### 5.3.9.3. Wiadomości elektroniczne wysyłane automatycznie

System IMI jest wyposażony w funkcję powiadomień e-mailem, które wysyłane są automatycznie do użytkowników zaangażowanych w obsługę wniosku, kiedy powinni oni podjąć określone działania lub jeśli nastąpiły nowe istotne wydarzenia związane z wnioskiem.

Powiadomienia wskazują, jakie działania należy podjąć i zawierają link do systemu IMI. Nigdy nie zawierają one natomiast szczegółowych informacji dotyczących samego wniosku.

W przypadku **otrzymania nowego wniosku** możliwe są dwie opcje:

- > Organ **nie stosuje procedury przydzielania wniosków**: elektroniczne powiadomienie jest wysyłane do wszystkich użytkowników z uprawnieniami osoby zajmującej się wnioskami, z kopią na kontaktowy adres e-mail organu.
- > Organ **stosuje procedurę przydzielania wniosków**: system wysła elektroniczny e-mail na adres użytkownika z uprawnieniami osoby przydzielającej wnioski. Kontaktowy adres e-mail instytucji zostanie podany w kopii. Gdy już osoba przydzielająca wnioski przydzieli wniosek konkretnej osobie zajmującej się wnioskami lub kilku użytkownikom o takich uprawnieniach, otrzymają oni automatycznie wysłaną przez system wiadomość informującą ich, że nowy wniosek oczekuje na zaakceptowanie.

Wszelkie kolejne powiadomienia związane z tym wnioskiem są wysyłane na adres osoby zajmującej się wnioskami, **która jako ostatnia podjęła w odniesieniu do niego jakiegokolwiek działanie**. Kopia powiadomienia wysyłana jest na kontaktowy adres e-mail instytucji.

W przypadku **wniosków wychodzących** organ zwracający się o informacje jest na przykład informowany o tym, że jego wniosek został w pełni lub częściowo przekazany innemu organowi udzielającemu odpowiedzi lub że otrzymano odpowiedź.

Ponieważ obydwie instytucje mogą się ze sobą porozumiewać za pośrednictwem komentarzy, osoby zajmujące się wnioskami otrzymają powiadomienie e-mailem za każdym razem, gdy druga instytucja doda nowy komentarz.

Jeżeli wniosek **zostanie po raz pierwszy odesłany do koordynatora ds. wniosków w systemie IMI**, możliwe są dwa warianty:

- > Koordynator **nie stosuje procedury przydzielania wniosków**: system wysła elektroniczną wiadomość na adres kontaktowy koordynatora. Jeśli osoby odpowiedzialne za nadzór w organie pełniącym funkcję koordynatora nie mają dostępu do tej skrzynki poczty elektronicznej, osoba odpowiedzialna za zarządzanie nią musi poinformować je, że do koordynatora odesłano nowy wniosek (przesyłając im tę wiadomość lub w dowolny inny sposób) oraz że można się z nim zapoznać za pośrednictwem listy zadań osoby odpowiedzialnej za nadzór.

- > Koordynator **stosuje procedurę przydzielania wniosków**: system wysyła elektroniczną wiadomość na adres użytkownika koordynatora z uprawnieniami osoby przydzielającej wnioski. Kontaktowy adres e-mail koordynatora jest podawany w kopii. Gdy już osoba przydzielająca wnioski przydzieli wniosek konkretnej osobie zajmującej się wnioskami lub kilku użytkownikom o takich uprawnieniach, otrzymają oni automatycznie wysłaną przez system wiadomość informującą ich, że został do nich odesłany nowy wniosek.

Ewentualne kolejne wiadomości elektroniczne dotyczące odesłanego wniosku wysłane zostaną na adres tej osoby odpowiedzialnej za nadzór, która jako ostatnia podjęła w odniesieniu do niego działanie. Kopia powiadomienia wysyłana jest na kontaktowy adres e-mail koordynatora.

### 5.3.10. Funkcja zestawień

Na potrzeby właściwych organów stworzono możliwość prowadzenia wykazu wniosków otrzymanych i wysłanych za pośrednictwem systemu IMI. Dzięki temu system IMI umożliwia użytkownikom tworzenie, zapisywanie w formie elektronicznej i drukowanie zestawień dotyczących wniosków. Funkcja ta jest dostępna na wszystkich etapach procedury, w tym także na etapie projektu wniosku oraz po jego zamknięciu.

Możliwe jest generowanie różnych rodzajów zestawień. Są to na przykład:

- > **Pełne zestawienie z danymi osobowymi**: obejmuje wszystkie dane zarejestrowane w systemie IMI w związku z wnioskiem: szczegółowe informacje dotyczące instytucji zwracającej się o informacje i instytucji udzielającej odpowiedzi, szczegółowe dane podmiotu, którego dotyczy wniosek (w tym dane osobowe), zadane pytania i udzielone odpowiedzi, dodane uwagi lub pytania oraz komentarze związane z załączonymi dokumentami.
- > **Pełne zestawienie bez danych osobowych**: zestawienie to jest podobne do poprzedniego, z tą różnicą, że nie zawiera danych osobowych podmiotu, którego dotyczy wniosek.
- > **Zestawienie, które można dostosować do konkretnych potrzeb**: użytkownik może potrzebować zestawienia zawierającego wyłącznie wybrane elementy wniosku. W systemie wyświetli się lista dostępnych opcji, takich jak dane na temat organu zwracającego się o informacje/udzielającego odpowiedzi oraz podmiotu, którego dotyczy wniosek, zadane pytania itd. Zestawienie obejmie jedynie pozycje wskazane przez użytkownika.
- > **Zestawienie dla podmiotu, którego dotyczy wniosek**: zestawienie to można wygenerować na prośbę podmiotu, którego dotyczy wniosek, jeśli zwróci się on o wgląd do dotyczących go informacji, które zostały wymienione w systemie IMI.
- > **Formularz zgody osoby, której dotyczy wniosek**: oprócz danych zawartych w zestawieniu przeznaczonym dla podmiotu, którego dotyczy wniosek, zestawienie to zawiera oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych oraz miejsce na podpis, który może złożyć ten podmiot, aby wyrazić zgodę na ujawnienie swoich danych osobowych.

Każdy użytkownik mający dostęp do procedury wymiany wniosków o informacje może generować zestawienia dotyczące wniosków reprezentowanego przez niego organu. Użytkownik posiadający wyłącznie uprawnienia osoby przydzielającej wnioski lub osoby mającej wgląd we wnioski może generować jedynie zestawienia bez danych osobowych.

Koordynatorzy ds. wniosków mogą również generować zestawienia dotyczące wniosków właściwych organów, z którymi są powiązani. Te zestawienia nie zawierają żadnych danych osobowych. Zestawienia są dostępne przez 30 dni w odpowiedniej części panelu informacyjnego.

#### ➤ Uwierzytelnione zestawienia w systemie IMI

Użytkownicy IMI mogą zwrócić się o uwierzytelnione zestawienia dotyczące swoich wniosków w IMI. Są one poświadczane za pomocą firmowego podpisu elektronicznego realizowanego po stronie serwera. Podpis elektroniczny stosowany na zestawieniach IMI oparty jest na cyfrowym certyfikacie kwalifikowanym wydanym przez belgijską firmę Certipost przedstawicielowi prawnemu Dyrekcji Generalnej ds. Rynku Wewnętrznego i Usług Komisji Europejskiej.

Podpis elektroniczny stosowany na zestawieniach IMI oparty jest na normie PAdES (PDF Advanced Electronic Signature). Gwarantuje on autentyczność, integralność i niezaprzeczalność wygenerowanych w systemie IMI zestawień dotyczących wniosków.



## 6. Ostrzeżenia w systemie IMI

(art. 29 i 32 dyrektywy o usługach)



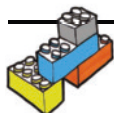
Ten rozdział opisuje techniczne aspekty związane z ostrzeżeniami w systemie IMI. Określa różne funkcje, jakie mogą pełnić organy i poszczególni użytkownicy w mechanizmie ostrzegania oraz wyjaśnia, jak korzystać z opcji dostępnych w systemie IMI na każdym z etapów procesu ostrzegania. Podano tu również informacje o tym, jakie ustawienia wprowadzić w systemie, aby jak najefektywniej korzystać z funkcji ostrzegania.

Na stronie systemu IMI znajdują Państwo dalsze wskazówki dotyczące warunków i opcji związanych z wysyłaniem ostrzeżeń.

### 6.1. Obieg ostrzeżeń

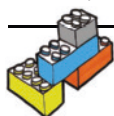
Podstawowy obieg ostrzeżeń obejmuje pięć etapów.

1. Każda zarejestrowana instytucja z dostępem do procedury mechanizmu ostrzegania z każdego państwa członkowskiego EOG może zainicjować ostrzeżenie, gdy dowie się o niebezpiecznej działalności usługowej w swoim obszarze kompetencji. Ostrzeżenie to **przedkłada** koordynatorowi ds. ostrzeżeń w swoim państwie członkowskim. Koordynator ds. ostrzeżeń **sprawdza** ostrzeżenie i **rozpowszechnia** je w innych państwach członkowskich.
2. W każdym otrzymującym ostrzeżenie państwie członkowskim koordynator ds. ostrzeżeń pełniący funkcję skrzynki pocztowej ds. ostrzeżeń **potwierdza odbiór** ostrzeżenia. Następnie **przesyła** je właściwym koordynatorom ds. ostrzeżeń i właściwym organom ds. ostrzeżeń w swoim kraju. Koordynatorzy ds. ostrzeżeń mogą również  **dodawać kolejnych adresatów**.



> **Uwaga:** w kontekście mechanizmu ostrzegania w systemie IMI pojęcia „przedłożenie” i „przesłanie” zawsze odnoszą się do działań odbywających się w tym samym państwie członkowskim. „Rozpowszechnienie” oznacza przesyłanie informacji z jednego państwa członkowskiego do innych.

3. Państwo członkowskie, w którym usługodawca prowadzi przedsiębiorstwo, odpowiada za **zamknięcie ostrzeżenia** po wyeliminowaniu ryzyka. Gdy państwo to nie jest znane, za zamknięcie ostrzeżenia odpowiada kraj, który je zainicjował.  
Każdy organ w państwie członkowskim, w którym usługodawca prowadzi przedsiębiorstwo, może **zaproponować zamknięcie** ostrzeżenia. Wszystkie instytucje mające dostęp do danego ostrzeżenia w tym państwie członkowskim mogą **zamieszczać uwagi dotyczące propozycji zamknięcia**. Po osiągnięciu porozumienia wybrany koordynator proponujący zamknięcie (**koordynator zamykający ostrzeżenie**) może **rozpowszechnić propozycję zamknięcia ostrzeżenia** w pozostałych państwach członkowskich.
4. Następnie wszystkie kraje będące odbiorcami mogą **zgłosić sprzeciw wobec zamknięcia ostrzeżenia**, jeśli dysponują informacjami wskazującymi na to, że zagrożenie nie zostało wyeliminowane. Organy ds. ostrzeżeń **przedkładają** tego rodzaju sprzeciw jako informacje dodatkowe koordynatorowi ds. ostrzeżeń, który następnie może **rozpowszechnić** informacje o zgłoszonym sprzeciwie w innych państwach członkowskich, których dotyczy ostrzeżenie.

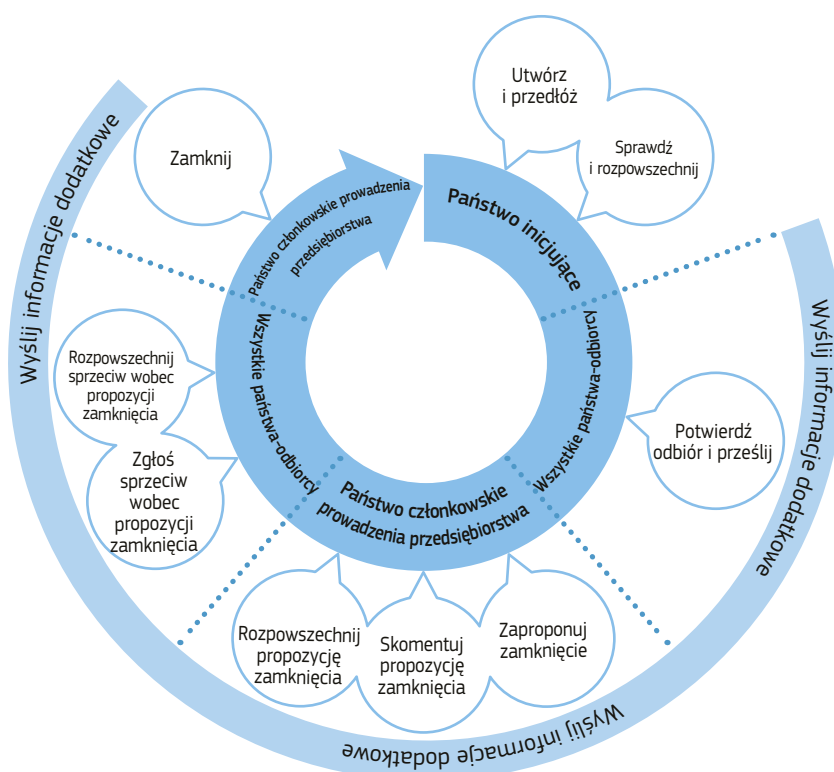


> **Uwaga:** organy w państwie członkowskim proponującym zamknięcie ostrzeżenia mogą **przedłożyć uwagi** na temat propozycji zamknięcia ostrzeżenia zanim zostanie ona rozpowszechniona. Po rozpowszechnieniu propozycji organy w innych państwach członkowskich mogą **zgłosić sprzeciw**.

5. Kiedy okaże się, że ryzyko zostało na pewno wyeliminowane, koordynator zamykający wniosek w państwie członkowskim, w którym usługodawca prowadzi przedsiębiorstwo, może **zamknąć** ostrzeżenie.

Na każdym etapie obiegu ostrzeżenia i aż do chwili jego zamknięcia wszystkie państwa członkowskie, których ono dotyczy, mogą dodawać do niego nowe informacje.

## Obieg ostrzeżeń – zarys ogólny



## 6.2. Uczestnicy procesu i ich funkcje

### 6.2.1. Funkcje organów w mechanizmie ostrzeżenia

Kiedy instytucja uzyskuje dostęp do procedury mechanizmu ostrzeżenia, przyznawana jest jej funkcja **organu ds. ostrzeżeń** lub **koordynatora ds. ostrzeżeń**. Co najmniej jeden koordynator ds. ostrzeżeń będzie pełnił funkcję **skrzynki pocztowej do odbioru ostrzeżeń** w swoim państwie członkowskim<sup>2</sup>. Funkcje te są niezależne od innych funkcji, jakie dany organ pełni w systemie IMI. Na przykład krajowy koordynator IMI (NIMIC) może pełnić funkcję organu ds. ostrzeżeń, a organ podlegający koordynatorowi w ramach standardowej wymiany informacji może pełnić funkcję koordynatora ds. ostrzeżeń.

#### 6.2.1.1. Organ ds. ostrzeżeń

Organy ds. ostrzeżeń to zwykle organy posiadające kompetencje w dziedzinie zdrowia i bezpieczeństwa ludzi lub w dziedzinie środowiska. Mogą one **zainicjować** ostrzeżenie i **przedłożyć** je powiązanemu ze sobą koordynatorowi ds. ostrzeżeń. Mogą też **otrzymywać** ostrzeżenia, które zostały im przesłane przez skrzynkę pocztową do odbioru ostrzeżeń lub przez koordynatora ds. ostrzeżeń, i **reagować** na nie. Mogą **przedkładać propozycje zamknięcia** i **wprowadzać dotyczące ich uwagi**. Jeżeli inne państwo członkowskie zaproponuje zamknięcie, mogą **przedkładać** swojemu koordynatorowi ds. ostrzeżeń **wyrazy sprzeciwu**.

#### 6.2.1.2. Koordynator ds. ostrzeżeń

Zadaniem koordynatora ds. ostrzeżeń jest zagwarantowanie, by ostrzeżenia były rozpowszechniane tylko wtedy, kiedy to konieczne, oraz by były w odpowiedni sposób traktowane. Z reguły koordynatorzy ci posiadają kompetencje w dziedzinie zdrowia lub bezpieczeństwa osób lub środowiska naturalnego. Powinni oni dobrze się orientować w związanych z ostrzeżeniami strukturach administracyjnych swojego państwa członkowskiego. Koordynatorzy ds. ostrzeżeń mogą **rozpowszechniać** ostrzeżenia w innych państwach członkowskich oraz  **dodawać organy ds. ostrzeżeń i koordynatorów ds. ostrzeżeń** do listy odbiorców ostrzeżeń, które sami otrzymali. Mogą **rozpowszechnić dodatkowe informacje**, w tym **wyrazy sprzeciwu w odniesieniu do zamknięcia** oraz **rozpowszechniać propozycje zamknięcia** ostrzeżenia. Koordynatorzy ds. ostrzeżeń mogą też pełnić wszystkie funkcje organu ds. ostrzeżeń. Oznacza to na przykład, że mogą inicjować ostrzeżenia i samodzielnie je rozpowszechniać.

(2) W celu zagwarantowania sprawnej koordynacji i z uwagi na ochronę danych Komisja zaleca wyznaczenie w każdym kraju jednej skrzynki pocztowej do odbioru ostrzeżeń. Technicznie jest jednak możliwe zarejestrowanie kilku takich skrzynek, na przykład jednej dla każdego regionu w państwach federalnych.



### 6.2.1.3. Skrzynka pocztowa do odbioru ostrzeżeń

Koordinator ds. ostrzeżeń, który pełni funkcję skrzynki pocztowej do odbioru ostrzeżeń, odgrywa rolę centralnego punktu odbioru ostrzeżeń w swoim państwie członkowskim. **Potwierdza on odbiór** ostrzeżenia przychodzącego i odpowiada za jego **przekazanie po raz pierwszy** koordinatorom ds. ostrzeżeń i organom ds. ostrzeżeń w swoim kraju. Ma on zagwarantować, że ostrzeżenie zostanie przesłane tylko do tych uczestników (koordynatorów lub organów), którzy posiadają kompetencje związane z tym ostrzeżeniem. Dlatego skrzynka pocztowa do odbioru ostrzeżeń musi posiadać dużą wiedzę na temat struktur administracyjnych swojego państwa członkowskiego.

Skrzynka do odbioru ostrzeżeń **otrzymuje** też automatycznie **każde ostrzeżenie**, które zostało wysłane przez jej kraj. Dzięki temu ma pełny przegląd wszystkich ostrzeżeń wychodzących i przychodzących.

Koordinator ds. ostrzeżeń, który pełni funkcję skrzynki pocztowej do odbioru ostrzeżeń ma dostęp do wszystkich funkcji, które posiadają koordinatorzy ds. ostrzeżeń i organy ds. ostrzeżeń. Oznacza to na przykład, że może inicjować ostrzeżenia i samodzielnie je rozpowszechniać.

### 6.2.2. Funkcja ostatecznego zatwierdzania ostrzeżeń – koordinatorzy

IMI pozostawia państwom członkowskim pewną swobodę w określaniu relacji między organami ds. ostrzeżeń a koordinatorami ds. ostrzeżeń. Koordinatorzy ds. ostrzeżeń (w tym ci oznaczeni jako skrzynka pocztowa do odbioru ostrzeżeń) mogą uzyskać dostęp do funkcji **edytowania lub usuwania** treści ostrzeżeń oraz związanych z nimi informacji przed ich rozpowszechnieniem. Jeśli zapadnie decyzja o przyznaniu koordinatorowi ds. ostrzeżeń dostępu do tej funkcji, należy zaznaczyć odpowiednie pole w **ustawieniach obiegu ostrzeżeń**. Wskazuje to, że koordinator ma dostęp do **funkcji ostatecznego zatwierdzenia** ostrzeżeń, jakie rozpowszechnia w imieniu swojego państwa członkowskiego.

Jeżeli koordinator nie ma dostępu do tej funkcji, organ inicjujący ostrzeżenie zachowuje prawo do edytowania lub usuwania ostrzeżeń, które sam przedłożył, ale które nie zostały jeszcze rozpowszechnione, lub związanych z nimi informacji.

### 6.2.3. Funkcje użytkowników w mechanizmie ostrzegania

Kiedy organ otrzymuje dostęp do obiegu ostrzeżeń w module „Usługi” systemu IMI, reprezentujący ten organ użytkownik pełniący rolę **lokalnego administratora danych** (odpowiedzialnego za rejestrowanie użytkowników i przechowywanie danych dotyczących organu) automatycznie otrzymuje wszystkie prawa użytkownika w odniesieniu do ostrzeżeń<sup>3</sup>. Może on wówczas przypisywać swoim współpracownikom różne role użytkownika stosownie do rozmiarów instytucji i zakresu kompetencji współpracowników w odniesieniu do ostrzeżeń.

#### 6.2.3.1. Odbiorca ostrzeżeń

Odbiorcy ostrzeżeń widzą w systemie **pełną treść wszystkich ostrzeżeń**, do których ich instytucja ma dostęp (w tym zawarte w nich dane osobowe). Mogą oni zapisywać lub drukować ostrzeżenia w całości, **nie mogą jednak podejmować w stosunku do nich żadnych działań** – nie mogą ich inicjować, aktualizować ani proponować ich zamknięcia.

#### 6.2.3.2. Manager ostrzeżeń

Manager ostrzeżeń zajmuje się ostrzeżeniami w imieniu swojej instytucji. Może on **inicjować** ostrzeżenia i **przedkładać** je do rozpowszechnienia koordinatorowi ds. ostrzeżeń. Może **otrzymywać** ostrzeżenia i **reagować** na nie. Może również **przedkładać dodatkowe informacje** związane z ostrzeżeniem. Może przedkładać propozycje zamknięcia, dodawać uwagi na temat propozycji zamknięcia przedłożonych przez inne organy w danym państwie członkowskim oraz przedkładać wyrazy sprzeciwu w odniesieniu do zamknięcia, jeżeli propozycję zamknięcia przedłożyło inne państwo członkowskie. Manager ostrzeżeń działający w ramach koordynatora ds. ostrzeżeń **nie może jednak rozpowszechniać ani przesyłać** ostrzeżeń.

#### 6.2.3.3. Nadawca ostrzeżeń (tylko koordinatorzy ds. ostrzeżeń)

Rola nadawcy ostrzeżeń jest dostępna tylko dla użytkowników działających w ramach koordynatora ds. ostrzeżeń. Nadawcy ostrzeżeń są odpowiedzialni za **przesyłanie** ostrzeżeń w swoim państwie członkowskim oraz za **rozpowszechnianie** ostrzeżeń i związanych z nimi informacji w innych państwach członkowskich. Nadawcy **potwierdzają otrzymanie** ostrzeżenia w skrzynce pocztowej do odbioru ostrzeżeń i odpowiadają za jego przekazanie po raz pierwszy koordinatorom ds. ostrzeżeń i organom ds. ostrzeżeń w swoim kraju. Nadawcy ostrzeżeń działający w ramach innych koordinatorów ds. ostrzeżeń decydują o tym, jakie **inne organy** w danym regionie lub posiadające kompetencje w określonej dziedzinie powinny otrzymać ostrzeżenie.

Nadawcy ostrzeżeń mogą **rozpowszechniać** nowe ostrzeżenia w innych państwach członkowskich. Mogą też przedkładać i rozpowszechniać dodatkowe informacje związane z otwartymi ostrzeżeniami, w tym wyrazy sprzeciwu w odniesieniu do zamknięcia lub rozpowszechniać informacje o wycofaniu ostrzeżenia i propozycje zamknięcia ostrzeżenia.

(3) Jeżeli prawa lokalnego administratora danych posiada kilku użytkowników, wszyscy otrzymają prawa użytkownika w odniesieniu do ostrzeżeń.

Jeżeli koordynator ds. ostrzeżeń ma dostęp do **funkcji ostatecznego zatwierdzenia ostrzeżeń**, działający w jego ramach nadawcy ostrzeżeń mogą **edytować treść** ostrzeżeń i związanych z nimi informacji przed ich rozpowszechnieniem. Ustawienia te umożliwiają też nadawcom ostrzeżeń **usuwanie** ostrzeżeń lub związanych z nimi informacji przed ich rozpowszechnieniem.

#### 6.2.3.4. Funkcje łączone

W systemie IMI możliwe jest łączenie funkcji. Dlatego w ramach jednego koordynatora ds. ostrzeżeń jeden użytkownik może pełnić zarówno funkcję nadawcy ostrzeżeń, jak i managera ostrzeżeń. Dzięki temu może on **inicjować, przedkładać i rozpowszechniać ostrzeżenia**.

Należy jednak pamiętać o tym, że przedłożenie i rozpowszechnienie to **osobne działania**, które muszą zostać zrealizowane oddzielnie, nawet jeśli realizuje je ta sama osoba.

#### Różnice między managerem ostrzeżeń a nadawcą ostrzeżeń – jakie działania mogą podejmować?

		Manager ostrzeżeń (w organie lub koordynatorze ds. ostrzeżeń)	Nadawca ostrzeżeń (dostępne tylko w koordynatorze ds. ostrzeżeń)
<b>Inicjowanie ostrzeżenia</b>	Przedłożenie	✓	
	Rozpowszechnienie		✓
<b>Dodawanie informacji, w tym zwracanie się o informacje i wyrażanie sprzeciwu w odniesieniu do zamknięcia</b>	Przedłożenie	✓	✓
	Rozpowszechnienie		✓
<b>Wycofanie ostrzeżenia</b> (wyłącznie instytucja inicjująca i koordynator)	Przedłożenie	✓	
	Rozpowszechnienie		✓
<b>Proponowanie zamknięcia ostrzeżenia</b> (tylko w państwie, gdzie usługodawca prowadzi przedsiębiorstwo)	Przedłożenie	✓	
	Dodawanie komentarzy	✓	✓
	Rozpowszechnienie		✓
<b>Zamknięcie ostrzeżenia</b> (wyłącznie koordynator, który rozpowszechnia propozycje zamknięcia)			✓

## 6.3. Obieg ostrzeżeń w IMI

**Obieg** ostrzeżeń w systemie IMI jest ściśle określony i składa się z szeregu etapów podstawowych oraz – w niektórych przypadkach – etapów opcjonalnych. W miarę jak ostrzeżenie przechodzi od jednego etapu do drugiego, jego **status** jest automatycznie aktualizowany.

### 6.3.1. Wysyłanie ostrzeżeń

#### 6.3.1.1. Inicjowanie i przedkładanie ostrzeżeń

Aby zainicjować ostrzeżenie, użytkownik musi posiadać uprawnienia managera ostrzeżeń w swoim organie ds. ostrzeżeń lub koordynatorze ds. ostrzeżeń. Najpierw manager ostrzeżeń musi wypełnić **listę kontrolną** kryteriów, które warunkują wysłanie ostrzeżenia (szczegóły dotyczące kryteriów zawiera poradnik dotyczący mechanizmu ostrzegania dostępny na stronie IMI). System IMI udziela użytkownikowi wskazówek na kolejnych etapach procesu. Jeżeli spełnione są wszystkie kryteria, manager ostrzeżeń wprowadza **dane usługodawcy**, z którego działalnością związane jest potencjalne zagrożenie, oraz **opis sprawy**. Może również dodawać załączniki. Z listy koordynatorów powiązanych z jego organem, **wybiera on koordynatora ds. ostrzeżeń**, który będzie odpowiadał za rozpowszechnianie ostrzeżenia. Wybiera również **państwo(-a) członkowskie**, do których należy przesłać ostrzeżenie. Jeśli posiada informacje o konkretnych organach w wybranych państwach członkowskich, które zgodnie z jego wiedzą powinny zostać ostrzeżone, może dodać te informacje w swoich komentarzach.

Kiedy na którymkolwiek z etapów zapisany zostanie projekt ostrzeżenia, otrzymuje ono swój **numer**. A jego status to:

„Projekt ostrzeżenia”

Po zakończeniu wszystkich etapów manager ostrzeżeń **przedkłada** ostrzeżenie wybranemu koordynatorowi ds. ostrzeżeń. Status ostrzeżenia ulega zmianie:

„Ostrzeżenie przedłożone do rozpowszechnienia”

### 6.3.1.2. Rozpowszechnianie ostrzeżeń

Wszyscy nadawcy ostrzeżeń działający w ramach wybranego koordynatora ds. ostrzeżeń zostaną automatycznie powiadomieni e-mailem, że otrzymali ostrzeżenie do rozpowszechnienia.

Jeśli stwierdzą, że reprezentowana przez nich instytucja nie posiada wystarczających kompetencji, aby zdecydować, czy ostrzeżenie powinno zostać rozpowszechnione, i że należy je przesłać innemu koordynatorowi ds. ostrzeżeń, mogą **przestać** ostrzeżenie do innego koordynatora ds. ostrzeżeń.

Kiedy nadawca ostrzeżeń przyjmie ostrzeżenie, jego status ulega zmianie:

„Ostrzeżenie oczekuje na rozpowszechnienie”

Nadawca ostrzeżeń powinien **sprawdzić**, czy zostały spełnione wszystkie kryteria i czy informacje są prawidłowe i pełne.

Jeżeli koordynator ma dostęp do **funkcji ostatecznego zatwierdzenia ostrzeżeń**, nadawca ostrzeżeń może edytować treść ostrzeżenia. Przy takich ustawieniach może on również **usunąć ostrzeżenie**, jeżeli stwierdzi, że nie powinno ono zostać wysłane.

Jeśli ustawienia te nie są aktywowane a nadawca ostrzeżeń stwierdzi, że na przykład brakuje ważnych informacji, może skontaktować się z organem ds. ostrzeżeń poza systemem IMI i poprosić o dokonanie zmian w ostrzeżeniu. Jeżeli zaś stwierdzi, że ostrzeżenie w ogóle nie powinno być wysłane, może poprosić ten organ o jego usunięcie.

Bez względu na to, czy nadawca ostrzeżeń ma dostęp do funkcji ostatecznego zatwierdzenia ostrzeżeń, może zawsze **dodawać państwa członkowskie będące odbiorcami** ostrzeżenia, jeżeli zgodnie ze stanem jego wiedzy jest to konieczne, ponieważ zagrożenie mogłoby dotyczyć również tych krajów.

Kiedy nadawca ostrzeżeń uważa, że ostrzeżenie jest gotowe do wysłania, **rozpowszechnia** je w wybranych państwach członkowskich. Każde ostrzeżenie jest też automatycznie przesyłane do Komisji, zgodnie z przepisami zawartymi w dyrektywie o usługach.

Ostrzeżenie uzyskuje wówczas status: „Ostrzeżenie jest rozpowszechniane”

### 6.3.2. Edytowanie i korygowanie ostrzeżeń

Po rozpowszechnieniu ostrzeżenia tylko państwo członkowskie, które ostrzeżenie zainicjowało, może edytować lub korygować informacje w nim zawarte. Jeżeli państwo otrzyma nowe informacje na temat przedmiotu ostrzeżenia, może:

- dodać **państwo członkowskie-odbiorcę**
- zmienić **państwo członkowskie, w którym usługodawca prowadzi przedsiębiorstwo**<sup>4</sup>
- zmienić **dane usługodawcy**
- zmienić **opis sprawy**.

Dodać państwo członkowskie będące odbiorcą oraz zmienić państwo, w którym usługodawca prowadzi przedsiębiorstwo może tylko koordynator ds. ostrzeżeń, który rozpowszechnił ostrzeżenie. Jeżeli koordynator ds. ostrzeżeń ma dostęp do funkcji ostatecznego zatwierdzenia ostrzeżeń, może również zmienić dane usługodawcy i opis sprawy. W przeciwnym wypadku ma do tego prawo instytucja, która zainicjowała ostrzeżenie.

Zmiany **wprowadzane są automatycznie** i są **natychmiast widoczne** dla wszystkich odbiorców. Nie trzeba rozpowszechniać nowego ostrzeżenia.

Jeżeli zmienione zostało państwo członkowskie, w którym usługodawca prowadzi przedsiębiorstwo, wszyscy odbiorcy ostrzeżenia otrzymają automatyczną wiadomość e-mailem.

### 6.3.3. Wycofywanie ostrzeżeń

Pomimo przewidzianych w systemie IMI zabezpieczeń może się zdarzyć, że państwo członkowskie prześle ostrzeżenie w oparciu o nieprawdziwe lub niedokładne informacje, a swój błąd zauważy dopiero na późniejszym etapie. W takiej sytuacji inicjujące państwo członkowskie powinno **wycofać** ostrzeżenie. Jest to możliwe na każdym etapie obiegu ostrzeżeń. Podobnie jak wysyłanie ostrzeżenia, jego wycofywanie przebiega w dwóch etapach. Organ inicjujący ostrzeżenie przedkłada propozycję wycofania ostrzeżenia, którego status zmienia się na „Wycofanie do rozpowszechnienia”.

(4) Jest to możliwe dopóki nie jest rozpatrywana propozycja zamknięcia ostrzeżenia.

Koordinator ds. ostrzeżeń **rozpowszechnia wycofanie** (przycisk „Rozpowszechnij” można znaleźć w zakładce „Zarządzanie wycofaniem”). Od tego momentu ostrzeżenie nie jest już aktywne. Nie można do niego dodawać nowych informacji, a dla odbiorców widoczna jest tylko jego niewielka część. W tej chwili status ostrzeżenia to „**Ostrzeżenie wycofano**”.

### 6.3.4. Zarządzanie odbiorcami ostrzeżenia

#### 6.3.4.1. Potwierdzenie odbioru ostrzeżenia

Rozpowszechniane ostrzeżenia trafiają do skrzynki pocztowej do odbioru ostrzeżeń w każdym państwie członkowskim, które zostało wybrane jako odbiorca, oraz do Komisji Europejskiej<sup>5</sup>.

**Potwierdzenie odbioru** ostrzeżeń przychodzących do skrzynki pocztowej do odbioru ostrzeżeń należy do zadań nadawcy ostrzeżeń. Kiedy w skrzynce pojawia się nowe ostrzeżenie, nadawcy otrzymują automatycznie wygenerowaną wiadomość. Status ostrzeżenia to: „**Ostrzeżenie oczekuje na potwierdzenie odbioru**”.

#### 6.3.4.2. Przesłanie ostrzeżenia

Nadawcy odpowiadają za **przekazanie po raz pierwszy** ostrzeżeń przychodzących do skrzynki odbiorczej. Wybierają oni koordynatorów i organy ds. ostrzeżeń posiadające właściwe kompetencje i przesyłają ostrzeżenia tym organom. Jeżeli państwo członkowskie inicjujące ostrzeżenie **zasugerowało instytucje**, do których zgodnie z jego stanem wiedzy powinno zostać przesłane ostrzeżenie, nadawcy sprawdzają te sugestie i, jeżeli zgadzają się z dokonany wyboiem, umieszczają zaproponowane instytucje na liście odbiorców.

Nadawcy działający w ramach wybranych koordynatorów ds. ostrzeżeń mogą następnie **dodawać kolejnych odbiorców**.

Po rozpowszechnieniu ostrzeżenia tylko nadawcy mogą **usuwać odbiorców** w skrzynkach pocztowych do odbioru ostrzeżeń. Odbiorców można usunąć tylko wówczas, jeżeli nie podjęli jeszcze żadnych działań w związku z ostrzeżeniem. Może się to zdarzyć, jeśli odbiorca stwierdzi, że nadesłane ostrzeżenie nie ma związku z jego instytucją i poinformuje o tym skrzynkę pocztową do odbioru ostrzeżeń. Jeżeli instytucja zostanie usunięta z listy odbiorców, nie będzie otrzymywać informacji o kolejnych etapach obiegu ostrzeżenia.

Należy pamiętać o tym, że **przesyłanie ostrzeżeń** odbywa się również w **państwie członkowskim, które zainicjowało ostrzeżenie**. Wszystkie ostrzeżenia wychodzące trafiają automatycznie do skrzynki pocztowej do odbioru ostrzeżeń. Po rozpowszechnieniu ostrzeżenia skrzynka pocztowa do odbioru ostrzeżeń w inicjującym państwie członkowskim może wybrać **dotychczasowych odbiorców** w swoim kraju i przesłać im ostrzeżenie.

### 6.3.5. Zamieszczanie dodatkowych informacji o ostrzeżeniu

Na każdym z etapów obiegu ostrzeżenia każde państwo członkowskie mające do niego dostęp może **dodać** do niego **informacje**, np. poinformować inne państwa członkowskie będące odbiorcami o działaniach, jakie podjęto przeciwko usługodawcy, którego dotyczy ostrzeżenie. Podobnie państwa członkowskie będące odbiorcami mogą zwrócić się o wyjaśnienia do państwa inicjującego ostrzeżenie lub innego państwa członkowskiego, które wcześniej dodało informacje do ostrzeżenia. Funkcję dodawania informacji można również wykorzystać do zasugerowania państwu członkowskiemu odpowiedzialnemu za zamknięcie, że można zamknąć ostrzeżenie.

Zarówno wysyłanie dodatkowych informacji, jak i zwracanie się o nie przebiega **w dwóch etapach**. Manager lub nadawca ostrzeżeń przedkłada informacje koordinatorowi ds. ostrzeżeń, a nadawca działający w ramach koordynatora ds. ostrzeżeń sprawdza je i rozpowszechnia.

Wszyscy managerzy i nadawcy ostrzeżeń we wszystkich instytucjach mających dostęp do ostrzeżenia otrzymają automatyczną wiadomość elektroniczną informującą ich o tym, że do ostrzeżenia dodane zostały nowe informacje.

### 6.3.6. Zamykanie ostrzeżeń

Zgodnie z wytycznymi dotyczącymi mechanizmu ostrzegania za zainicjowanie procesu zamknięcia ostrzeżenia odpowiedzialne jest **państwo członkowskie, w którym usługodawca prowadzi przedsiębiorstwo**. Powinno to nastąpić, kiedy tylko ryzyko zostanie wyeliminowane.

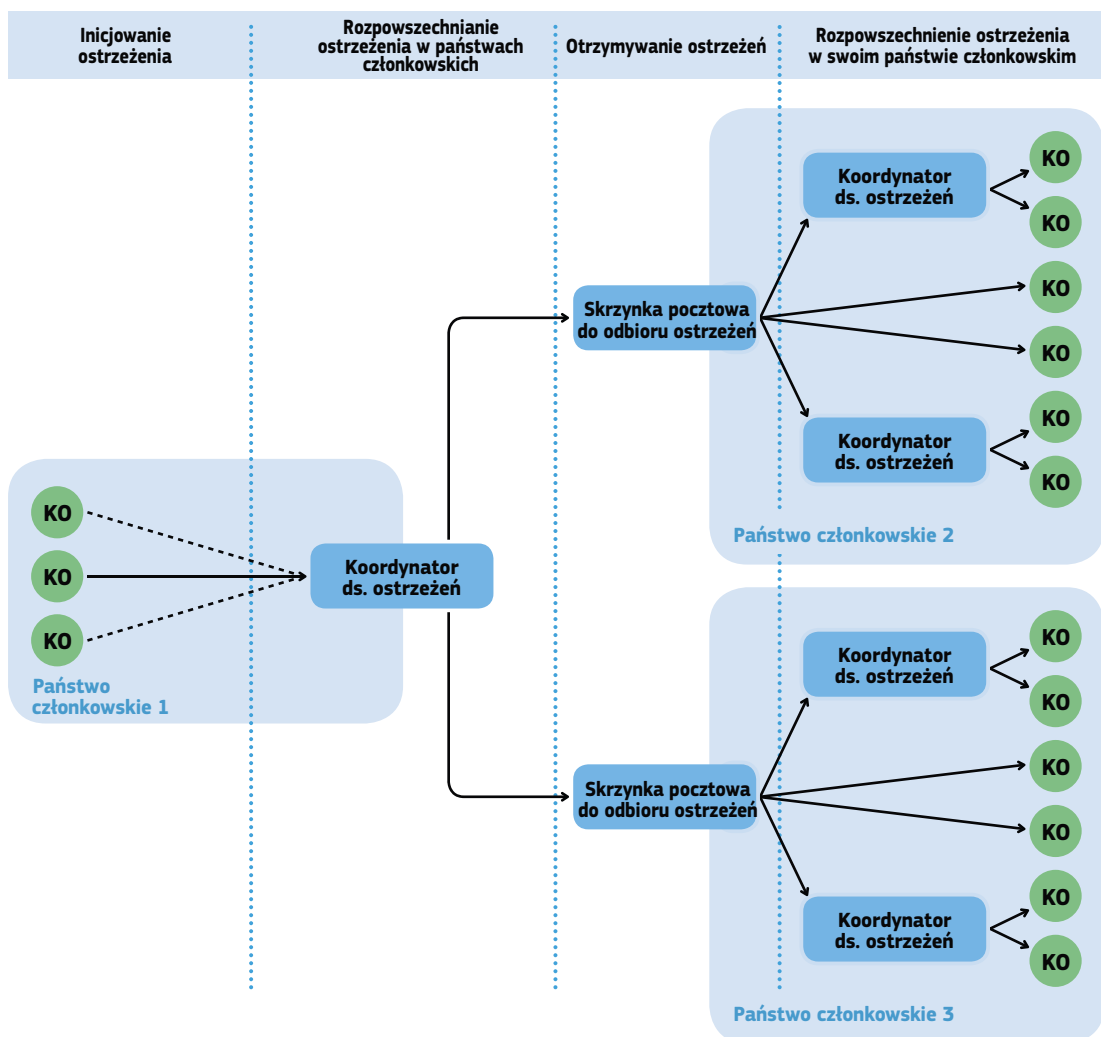
Jeżeli państwo prowadzenia przedsiębiorstwa **nie jest znane**, za proces zamknięcia odpowiedzialne jest państwo członkowskie, które zainicjowało ostrzeżenie.

Proces zamykania ostrzeżeń przebiega w dwóch etapach:

- Najpierw wszystkie instytucje w państwie, w którym usługodawca prowadzi przedsiębiorstwo, mają okazję porozumieć się co do tego, czy powinno zostać zaproponowane zamknięcie (= **termin zgłaszania uwag**).

(5) Z uwagi na ochronę danych osobowych, odbiorcy w Komisji nie mają wglądu w żadne dane osobowe zawarte w ostrzeżeniu.

## Wysyłanie i odbieranie ostrzeżeń

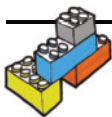


- Następnie, po rozpowszechnieniu propozycji zamknięcia, wszystkie inne państwa członkowskie mające dostęp do ostrzeżenia mają możliwość wyrażenia sprzeciwu, jeśli uważają, że ostrzeżenie powinno nadal pozostać aktywne (= termin zgłaszania sprzeciwu).

### 6.3.6.1. Proponowanie zamknięcia ostrzeżenia

Manager ostrzeżeń w dowolnej instytucji będącej odbiorcą z kraju, w którym usługodawca prowadzi przedsiębiorstwo, **może zaproponować zamknięcie ostrzeżenia**, jeżeli stwierdzi, że zagrożenie już nie istnieje. Propozycję zamknięcia przedłożyć może każdy koordynator powiązany z instytucją, który staje się wtedy **koordynatorem zamykającym ostrzeżenie**.

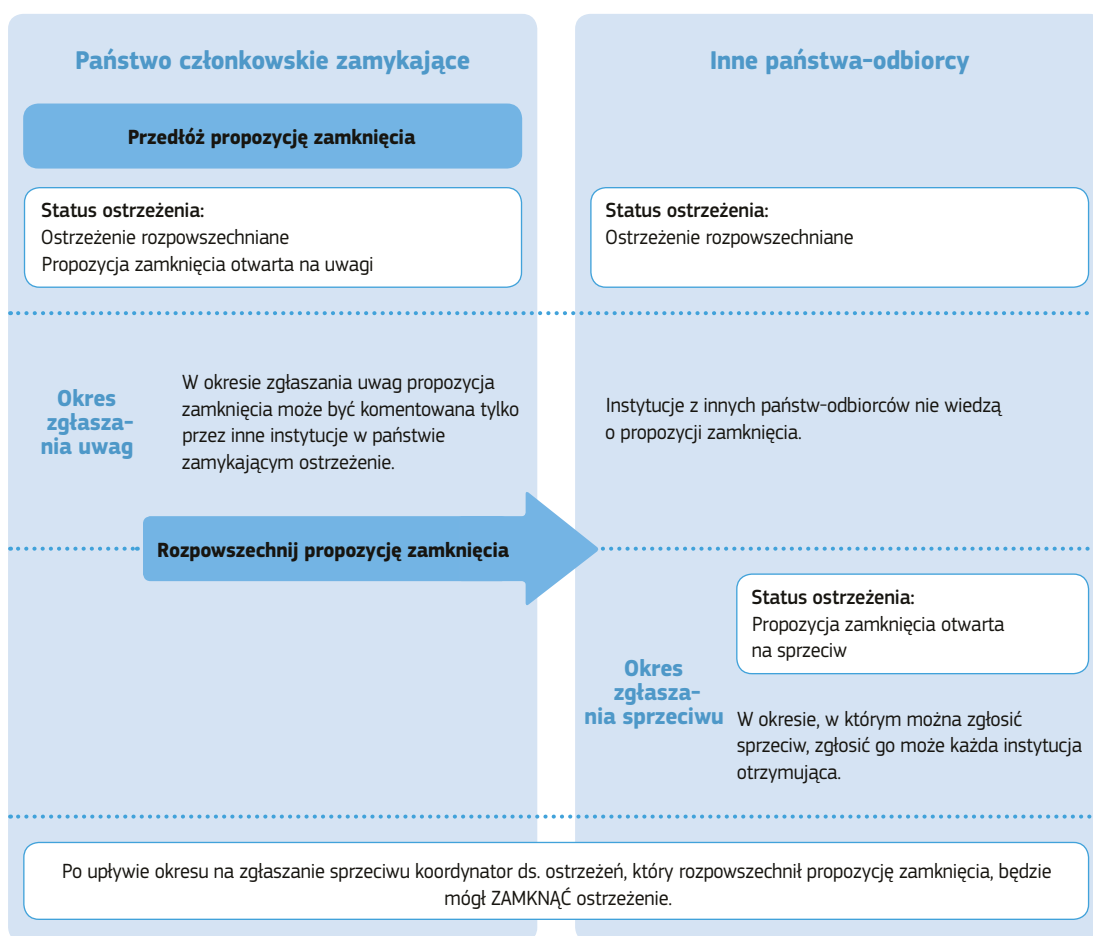
Kiedy tylko **przedłożą oni propozycję** (o ile koordynator zamykający ostrzeżenie nie podejmie żadnych działań), wszystkie inne instytucje, które otrzymały ostrzeżenie w państwie członkowskim, w którym usługodawca prowadzi przedsiębiorstwo, otrzymują automatycznie wygenerowany e-mail informujący je o tym, że mogą dodać uwagi do propozycji zamknięcia ostrzeżenia. Jeżeli koordynator zamykający ostrzeżenie ma dostęp do funkcji ostatecznego zatwierdzenia ostrzeżeń, może w każdej chwili edytować lub usuwać propozycję zamknięcia.



- > Należy pamiętać, że ponieważ etap dodawania uwag dotyczy tylko jednego państwa członkowskiego, na tym etapie nie ma potrzeby stosowania dwuetapowego procesu z udziałem koordynatora ds. ostrzeżeń.

Status ostrzeżenia zmienia się na „Propozycja zamknięcia otwarta na uwagi”.

## Terminy zgłaszania uwag i sprzeciwu



## 6.3.6.2. Uwagi dotyczące propozycji zamknięcia

Propozycja zamknięcia pozostaje **otwarta na nowe uwagi** w państwie członkowskim, w którym usługodawca prowadzi przedsiębiorstwo, przez okres ustalony przez wszystkie państwa członkowskie. W tym okresie propozycję można nadal edytować lub usunąć. Może to zrobić organ ds. ostrzeżeń, który ją przedłożył lub koordynator zamykający ostrzeżenie (w zależności od ustawień funkcji ostatecznego zatwierdzenia).

Po upływie okresu dodawania uwag nadawcy ostrzeżeń w ramach koordynatora zamykającego są informowani e-mailem, że termin dodawania uwag upłynął. Od tej chwili niemożliwe jest dodawanie uwag. Jednak samą **propozycję zamknięcia można nadal edytować lub usunąć**. Status ostrzeżenia zmienia się na „**Propozycja zamknięcia oczekuje na rozpowszechnienie**”.

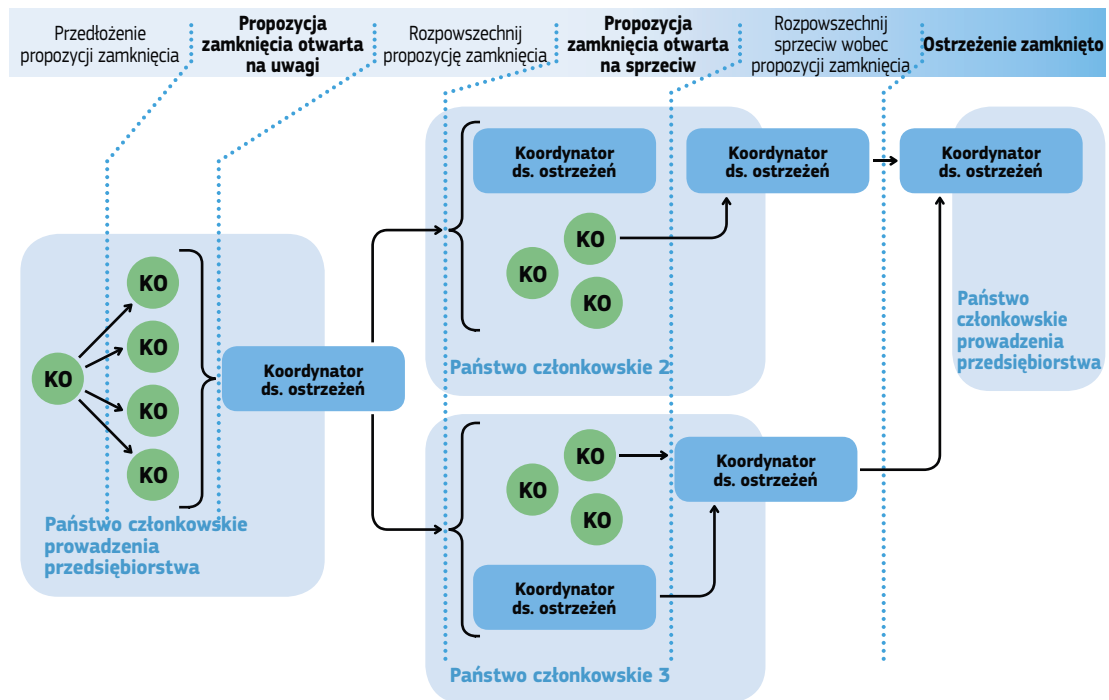
## 6.3.6.3. Rozpowszechnienie propozycji zamknięcia

Nadawca ostrzeżeń działający w ramach koordynatora zamykającego ostrzeżenie analizuje **wszystkie** otrzymane **uwagi** i decyduje, czy należy rozpowszechnić propozycję zamknięcia ostrzeżenia w pozostałych państwach członkowskich.

Jeżeli stwierdzi on, że ostrzeżenie powinno pozostać aktywne, może usunąć propozycję zamknięcia (jeżeli koordynator ds. ostrzeżeń, do którego należy, ma dostęp do funkcji ostatecznego zatwierdzenia ostrzeżeń) lub zwrócić się do organu, który zainicjował propozycję ostrzeżenia, o jej usunięcie.

Jeżeli stwierdzi on, że ostrzeżenie powinno zostać zamknięte, **rozpowszechnia propozycję zamknięcia** (przycisk „Rozpowszechnij” można znaleźć w zakładce „Zarządzanie zamykaniem”). Może **załączyć niektóre lub wszystkie uwagi**, jakie przedłożono w związku z propozycją w jego państwie członkowskim. Rozpowszechnienie powoduje wysłanie automatycznie wygenerowanej wiadomości do wszystkich managerów i nadawców ostrzeżeń, którzy w zaangażowanych państwach członkowskich otrzymali ostrzeżenie, informującej ich, że zaproponowano zamknięcie. Status ostrzeżenia zmienia się na „**Propozycja zamknięcia otwarta na sprzeciw**”.

## Zamknięcie ostrzeżenia



## 6.3.6.4. Sprzeciw wobec propozycji zamknięcia ostrzeżenia

Na tym etapie wszystkie pozostałe państwa członkowskie mogą zgłosić **sprzeciw** wobec zamknięcia ostrzeżenia, pod warunkiem że mają dostęp do informacji potwierdzających, że zagrożenie wciąż istnieje.

Długość okresu, w którym można zgłaszać sprzeciw, również ustalają między sobą państwa członkowskie. Na tym etapie managerzy i nadawcy ostrzeżeń w organach ds. ostrzeżeń i koordynatorach ds. ostrzeżeń mogą **zgłaszać** swój **sprzeciw** koordynatorowi ds. ostrzeżeń. Mogą to zrobić za pośrednictwem funkcji „Informacje dodatkowe”, w nagłówku „Sprzeciw wobec propozycji zamknięcia ostrzeżenia”.

Przedłożenie i rozpowszechnienie wyrazów sprzeciwu to **proces dwuetapowy**, podobnie jak wysyłanie wszelkich pozostałych informacji dodatkowych. Nadawca ostrzeżenia w koordynatorze ds. ostrzeżenia decyduje, czy wyrazy sprzeciwu należy **rozpowszechnić** w innych państwach członkowskich, czy nie. Jeżeli dojdzie do rozpowszechnienia, wszyscy odbiorcy ostrzeżenia w państwach członkowskich są o tym informowani e-mailem.

Po upływie terminu zgłaszania sprzeciwu nadawcy ostrzeżeń w koordynatorze zamykającym ostrzeżenie w kraju, w którym usługodawca prowadzi przedsiębiorstwo, są o tym informowani e-mailem.

## 6.3.6.5. Zamykanie ostrzeżeń

Po uwzględnieniu sprzeciwu wyrażonego przez inne państwa członkowskie koordynator zamykający ostrzeżenie w państwie, w którym usługodawca prowadzi przedsiębiorstwo, decyduje, czy należy zamknąć ostrzeżenie. Aby móc zamknąć ostrzeżenie, użytkownik musi posiadać pełnię funkcję nadawcy ostrzeżeń w koordynatorze zamykającym ostrzeżenie.

Status ostrzeżenia zmienia się na „**Ostrzeżenie zamknięto**”.

Po zamknięciu ostrzeżenia wszyscy użytkownicy mogą zobaczyć tylko ograniczone informacje na jego temat. Obejmują one:

- ogólne informacje bez żadnych danych osobowych
- listę odbiorców
- historię wydarzeń.

Sześć miesięcy po zamknięciu wszystkie dane osobowe są automatycznie usuwane z systemu.

Jeśli jedno z państw członkowskich jest przekonane, że zagrożenie nadal istnieje, mimo zamknięcia ostrzeżenia przez państwo prowadzenia przedsiębiorstwa, może **zainicjować nowe ostrzeżenie**.

## 6.4. Nadzorowanie ostrzeżeń

### 6.4.1. Wiadomości elektroniczne wysyłane automatycznie

IMI wysyła generowane automatycznie wiadomości do wszystkich uczestników procesu, informując ich o tym, że mogą **podjąć działania** lub że uzyskali dostęp do **nowych informacji**. Te wiadomości wysyłane są wyłącznie na poszczególne adresy e-mail użytkowników posiadających odpowiedni profil w mechanizmie ostrzeżeń. Dlatego ważne jest, by często sprawdzać konta e-mail zarejestrowane w systemie IMI.

Wszystkie e-maile mają ujednoczoną formę i nie zawierają żadnych informacji o treści ostrzeżenia ani danych osobowych usługodawcy, którego dotyczą.

### 6.4.2. Wyszukiwanie ostrzeżeń

Każdy użytkownik posiadający dostęp do procedury mechanizmu ostrzegania w IMI ma również dostęp do listy ostrzeżeń, w których obiegu uczestniczy jego instytucja. Na liście znajdują się:

- numery ostrzeżeń
- rodzaj działalności usługowej
- państwo członkowskie, w którym usługodawca prowadzi przedsiębiorstwo
- organ, który zainicjował ostrzeżenie
- aktualny status ostrzeżenia
- data rozpowszechnienia.

**Lista umożliwia wyszukiwanie informacji** przy zastosowaniu różnych kryteriów. Użytkownicy (w zależności od swojego profilu) mogą otwierać ostrzeżenia bezpośrednio z tej listy i podejmować związane z nimi działania.

### 6.4.3. Drukowanie ostrzeżeń

Na potrzeby organów i koordynatorów ds. ostrzeżeń stworzono możliwość **prowadzenia rejestru** ostrzeżeń otrzymanych i wysłanych za pośrednictwem systemu IMI. Dzięki temu można generować i drukować zestawienia na każdym etapie obiegu ostrzeżenia, w tym również projektu ostrzeżenia.

Każdy użytkownik może wydrukować ostrzeżenie na takim poziomie szczegółowości, do jakiego ma dostęp. Jeżeli ostrzeżenie zostanie wycofane lub zamknięte, a widok jest ograniczony, można wydrukować tylko te ograniczone informacje.

Proszę pamiętać o tym, że wszelkie późniejsze przetwarzanie wydrukowanych danych musi być zgodne z krajowymi i unijnymi przepisami w sprawie ochrony danych.

## 6.5. Więcej informacji o ostrzeżeniach

Więcej informacji o ostrzeżeniach, w tym o niezbędnych zabezpieczeniach danych oraz o tym, jak stworzyć w państwach członkowskich struktury potrzebne do obsługi ostrzeżeń, można znaleźć w Poradniku dotyczącym mechanizmu ostrzegania:

- [http://ec.europa.eu/internal\\_market/imi-net/docs/Alerts\\_PL.pdf](http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/docs/Alerts_PL.pdf).



## 7. Odstępstwa indywidualne (art. 35 dyrektywy o usługach)



W tym rozdziale opisano techniczne aspekty stosowania odstępstw indywidualnych w IMI zgodnie z art. 18 dyrektywy o usługach.

Na stronie IMI znajdują Państwo więcej informacji o warunkach stosowania odstępstw indywidualnych oraz opisy możliwych wariantów.

W module systemu wymiany informacji na rynku wewnętrznym (IMI) dotyczącym usług możliwe są dwa **obiegi wymiany informacji**: jeden dotyczy standardowej wymiany informacji, drugi – mechanizmu ostrzegania. Dostęp do każdej z procedur wymiany mają tylko te instytucje, które zostały zarejestrowane do celów każdej z nich.

**Odstępstwa indywidualne są przedmiotem standardowej wymiany informacji.** Oznacza to, że organ zajmujący się odstępstwami indywidualnymi musi zostać zarejestrowany w IMI (1) w module dotyczącym usług, a w ramach tego modułu, (2) do celów standardowej wymiany informacji.

Poniżej opisano tylko szczególne funkcje procesu stosowania odstępstw indywidualnych. Informacje ogólne o tym, jak wysłać wnioski i na nie odpowiadać, znajdują się w rozdziale 5.

W odniesieniu do odstępstw indywidualnych dyrektywa o usługach przewiduje **dwie różne procedury**: procedurę w trybie **zwykłym** i procedurę w trybie **pilnym**.

### 7.1. Procedura w trybie zwykłym (art. 35 ust. 2 do 5 dyrektywy o usługach)

Procedura zwykła składa się z trzech etapów:

- (1) Państwo członkowskie, w którym świadczona jest usługa, **wysyła wniosek** do państwa członkowskiego, w którym usługodawca prowadzi przedsiębiorstwo, i prosi je o podjęcie działań związanych z tym usługodawcą.

Aby to zrobić, z menu należy wybrać opcję „**Utwórz wniosek**” oraz wskazać dziedzinę prawodawstwa „Dyrektywa o usługach”. Po wybraniu właściwego organu udzielającego odpowiedzi w państwie prowadzenia przedsiębiorstwa należy wybrać zestaw pytań „**Wniosek w sprawie odstępstwa indywidualnego skierowany do państwa członkowskiego, w którym usługodawca prowadzi przedsiębiorstwo**”. Proszę uważnie przeczytać wskazówki na stronie i postępować według nich. System przeprowadzi użytkownika przez **listę kontrolną** składającą się z 10 punktów obejmującą wszystkie warunki, jakie trzeba spełnić, by wysłać wniosek. Przed wysłaniem wniosku trzeba w **polach tekstowych opisać sprawę** i podać **uzasadnienie** zastosowania odstępstwa indywidualnego.

- (2) Państwo prowadzenia przedsiębiorstwa przeprowadza kontrolę i odpowiada na wniosek, informując o tym, jakie środki zastosowało lub zamierza zastosować.

W tym celu organ odpowiadający **akceptuje wniosek i na niego odpowiada**. Jeśli państwo prowadzenia działalności nie zamierza zastosować żadnych środków, musi tę decyzję **uzasadnić**.

- (3) Jeśli państwo członkowskie zwracające się o informacje nie jest zadowolone ze środków zastosowanych przez państwo prowadzenia przedsiębiorstwa, powiadamia ono państwo prowadzenia przedsiębiorstwa i Komisję o środkach, jakie samo zamierza zastosować.

W tej sytuacji organ zwracający się z wnioskiem wybiera zestaw pytań „**Indywidualne powiadomienie o środkach**”. Wypełnia **listę kontrolną** oraz obowiązkowe **polo tekstowe**, wyjaśnia, dlaczego uważa środki zastosowane przez państwo prowadzenia przedsiębiorstwa za nieadekwatne lub niewystarczające, oraz dlaczego uważa, że środki, jakie samo planuje zastosować, są uzasadnione i odpowiednie.

Kiedy powiadomienie zostanie przesłane, Komisja bada sprawę i jeżeli nie przyjmie decyzji stanowiącej inaczej, państwo członkowskie występujące z wnioskiem może zastosować środki będące przedmiotem powiadomienia 15 dni po jego przesłaniu.

---

## 7.2. Procedura w trybie pilnym (art. 35 ust. 6)

W przypadku gdy mamy do czynienia z bezpośrednim zagrożeniem bezpieczeństwa usług, państwo członkowskie, na terenie którego świadczona jest usługa, może **natychmiast zastosować środki**, bez kontaktowania się z państwem prowadzenia przedsiębiorstwa.

Musi jednak **powiadomić** o tym **państwo prowadzenia przedsiębiorstwa** przy pomocy zestawu pytań „**Indywidualne powiadomienie o środkach**”. Z technicznego punktu widzenia to powiadomienie spełnia tę samą funkcję, co powiadomienie w punkcie 3. procedury zwykłej.

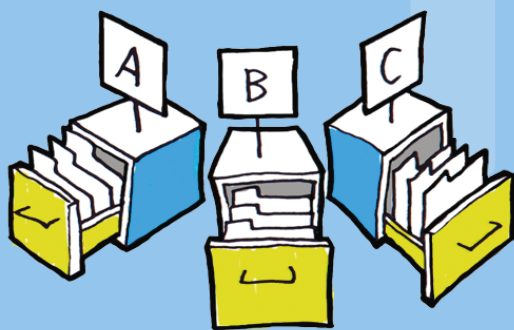
---

## 7.3. Zarządzanie odstępstwami indywidualnymi w IMI

Każdy organ w państwie członkowskim, który ma dostęp do procedury wymiany informacji w module IMI dotyczącym usług, ma również dostęp do zestawów pytań związanych z odstępstwami indywidualnymi. Jednak ze wskazówek, jakie pojawiają się na ekranie, jasno wynika, że odstępstwa indywidualne należy stosować tylko w wyjątkowych sytuacjach.

**Uwaga:** krok 3. procedury zwykłej nie jest technicznie powiązany z krokiem 1. i 2. Z technicznego punktu widzenia krok 3. to nowy wniosek. Oznacza to, że organ, który wysłał wniosek (krok 1), nie musi być tym samym organem, który wysłał powiadomienie (krok 3). Dlatego państwa członkowskie mogą **w dowolny sposób przypisywać różnym organom odpowiednie kompetencje w tym zakresie**. Jednak aby uczestnicy procesu mogli łatwo skojarzyć powiadomienie z wcześniejszym wnioskiem, **powiadomienie powinno zawierać odesłanie do numeru tego wniosku**.

## 8. Wykaz rejestrów



W tym rozdziale opisano wykaz rejestrów dostępnych w systemie IMI. Wyjaśniono tu, jak dodawać do wykazu nowe rejestry, jak aktualizować zawarte w nim informacje i jak z niego korzystać.

Wykaz rejestrów został stworzony z myślą o realizacji art. 28 ust. 7 dyrektywy o usługach. Zgodnie z tym artykułem państwa członkowskie mają obowiązek udostępnić rejestry usługodawców właściwym organom z innych państw członkowskich.

Wykaz rejestrów nie ogranicza się jednak do rejestrów usługodawców. Do wykazu **można dodawać informacje o jakichkolwiek rejestrach**, a **dostęp do nich mają wszyscy użytkownicy systemu IMI**. Dzięki informacjom o rejestrach organy w innych państwach członkowskich mogą bez potrzeby wysyłania wniosku o informacje znaleźć potrzebne informacje w ramach współpracy administracyjnej.

### 8.1. Rejestry: uprawnienia użytkowników

W tabeli przedstawiono uprawnienia użytkowników do przeglądania rejestrów i administrowania nimi.

Zadanie	Użytkownik
Przeglądanie rejestrów	Wszyscy użytkownicy IMI (widzą wszystkie rejestry)
Dodawanie rejestrów	Wszyscy lokalni administratorzy danych (z każdego organu)
Edytowanie informacji (w tym instytucji zarządzającej)	Lokalny administrator danych instytucji zarządzającej
Usuwanie rejestrów z wykazu	Lokalny administrator danych instytucji zarządzającej

### 8.2. Dodawanie rejestrów

Dodawać nowe rejestry do wykazu może każdy użytkownik z uprawnieniami lokalnego administratora danych. Procedura składa się z czterech etapów, które polegają na udzielaniu informacji: ogólnych, o dostępie, o treści rejestru oraz o organie.

#### 8.2.1. Informacje ogólne

Najpierw trzeba podać informacje ogólne, w tym nazwę rejestru, nazwę nieoficjalną, zasięg terytorialny, rodzaj i charakter rejestru (kategorie) oraz języki, w jakich dostępne są informacje o rejestrze. W celu podania dodatkowych informacji można dodać pole tekstowe.

##### Nazwa nieoficjalna rejestru

Ma ona pomóc użytkownikom w znalezieniu właściwego rejestru przy przeszukiwaniu bazy danych. Nazwa ta powinna wyraźnie wskazywać na charakter rejestru, powinna być stosunkowo krótka i nie powinna być skrótem. Jeśli oficjalna nazwa rejestru jest wystarczająco jasna i opisowa, można wpisać ją również w polu przeznaczonym na nazwę nieoficjalną. Nazwa ta jest określana jako nieoficjalna, ponieważ jest tłumaczona na wszystkie języki urzędowe UE przez Komisję Europejską bez oficjalnej weryfikacji przez państwa członkowskie.

##### Typ rejestru

Rejestry dzielą się na dwa główne typy: **ogólne** i **dotyczące określonej branży**. Rejestry ogólne zawierają informacje niezwiązane z konkretnymi obszarami działalności gospodarczej. Są to na przykład rejestry handlowe lub rejestry dłużników niewypłacalnych. Rejestry dotyczące konkretnej branży obejmują określone obszary działalności gospodarczej bądź

konkretne usługi i/lub zawody. W zależności od wybranego typu rejestru wyświetlone zostaną różne listy kategorii rejestrów. Dzięki starannej selekcji kategorii rejestrów użytkownicy z innych państw członkowskich będą mogli uzyskać lepsze wyniki wyszukiwania.

#### Zasięg terytorialny

Rejestr może mieć zasięg krajowy, regionalny lub lokalny. W przypadku rejestrów regionalnych lub lokalnych w krajach, które są zdefiniowane w systemie IMI jako kraje o strukturze regionalnej, należy wybrać jeden region z gotowej listy regionów. W przypadku rejestrów regionalnych lub lokalnych w krajach, które nie są zdefiniowane w systemie IMI jako kraje o strukturze regionalnej, należy określić region lub obszar w nieformalnej nazwie rejestru.

### 8.2.2. Informacje dotyczące dostępu

Na kolejnych dwóch etapach wymagane jest podanie informacji o dostępie do rejestru, w tym dostępie online, bezpośrednich linkach do rejestru online, ograniczeniach dostępu i wymaganych opłatach. Jeżeli rejestr jest dostępny online, wymagane jest podanie przynajmniej jednego prowadzącego do niego linku. Przy każdym linku należy wskazać, w jakim języku dostępna jest linkowana strona.

### 8.2.3. Informacje o zawartości

Na kolejnych dwóch etapach wymagane jest podanie informacji o zawartości rejestru, w tym o rodzajach zawartych w nim informacji, warunkach wykorzystywania zawartych w nim informacji, weryfikacji zawartych w nim informacji i administrowania nimi oraz tego, czy rejestracja jest obowiązkowa.

### 8.2.4. Informacje o organie

Ostatnie etapy w procesie dodawania rejestru dotyczą dwóch organów związanych z rejestrem, czyli właściciela rejestru oraz instytucji, która nim zarządza.

#### Właściciel rejestru

Jest nim instytucja lub organ odpowiedzialny za zawartość rejestru. Może on – lecz nie musi – być zarejestrowany w systemie IMI. Użytkownik może dodać rejestr, którego właścicielem jest reprezentowany przez niego organ, lub może dodać rejestr w imieniu innego organu.

#### Instytucja zarządzająca

Domyślnie instytucją zarządzającą jest instytucja, która dodaje rejestr do bazy danych w IMI. Zachowuje ona prawo do edytowania danych o rejestrze lub do usunięcia go z IMI. Przy dodawaniu rejestru instytucja reprezentowana przez użytkownika wyświetla się jako instytucja zarządzająca i nie można tego zmienić. Kiedy rejestr zostanie dodany, uprawnienia do zarządzania nim można przekazać innemu organowi w systemie IMI (punkt 8.4 poniżej).

---

## 8.3. Aktualizowanie informacji o rejestrze i usuwanie rejestrów

Aktualizować informacje o rejestrze lub usuwać rejestry może tylko lokalny administrator danych w instytucji zarządzającej. Wszystkie informacje o rejestrze (w tym instytucja zarządzająca) opisane powyżej mogą być aktualizowane. Po usunięciu rejestru wszyscy lokalni administratorzy danych w instytucji zarządzającej otrzymują automatycznie wygenerowane powiadomienie e-mailem.

---

## 8.4. Przekazywanie innej instytucji uprawnień do zarządzania rejestrem

Lokalny administrator danych w instytucji zarządzającej rejestrem może edytować wszelkie dane, w tym również dane dotyczące właściciela oraz instytucji zarządzającej. Jeśli instytucja zarządzająca zostanie zmieniona, automatycznie wygenerowany e-mail powiadamia lokalnych administratorów danych w nowej instytucji zarządzającej, że są odpowiedzialni za informacje dotyczące rejestru w systemie IMI. Jeśli lokalny administrator danych zmieni instytucję zarządzającą, traci uprawnienia do edytowania lub usuwania rejestru.

---

## 8.5. Przeglądanie rejestrów w systemie IMI

Rejestry można przeglądać za pomocą dwóch opcji w menu wyszukiwania. Poszczególne rejestry można wybierać z listy wyników. Wszyscy użytkownicy IMI mają dostęp do wyszukiwania rejestrów i do informacji dotyczącej rejestrów. Użytkownicy mający odpowiednie uprawnienia przy przeglądaniu rejestru uzyskują dostęp do funkcji edytowania i usuwania.

### 8.5.1. Wyszukiwanie proste

Wyszukiwanie proste polega na wybraniu kraju i wpisaniu w polu wyszukiwania dowolnego tekstu. Podany tekst jest wyszukiwany w oficjalnych nazwach rejestrów, nieoficjalnych nazwach rejestrów, typach rejestrów, zasięgu terytorialnym, kategoriach rejestrów oraz w „wybranych rodzajach informacji zawartych w rejestrze”. Jeżeli do okna wyszukiwania tekstowego wpisujemy więcej niż jedno słowo, wyszukiwarka znajdzie rejestry, których opisy zawierają wszystkie te słowa. Wyszukiwanie jest prowadzone w języku, w którym wyświetlona jest strona, a jego wyniki będą zawierały słowa, które są zapisywane lub brzmią tak, jak słowa wpisane w polu wyszukiwania.

### 8.5.2. Wyszukiwanie zaawansowane

W wyszukiwaniu zaawansowanym można dokładnie określić kryteria, wybierając je z rozwijanych menu. Można też wyszukiwać nazwy rejestrów bądź instytucji. Relacja między różnymi kryteriami to relacja typu „AND”, czyli rejestr zostanie znaleziony, jeśli spełnione będą wszystkie kryteria. Aby ułatwić zarządzanie rejestrem, wprowadzono określone kryteria zaawansowane.



## 9. Rola koordynatorów systemu IMI



W tym rozdziale opisano administracyjne, techniczne oraz merytoryczne zadania koordynatorów systemu IMI. Wyjaśniono tu, jak administratorzy danych w ramach koordynatora mogą rejestrować i zatwierdzać instytucje w systemie IMI. Przedstawiono tu również ustawienia, które decydują o tym, jakie działania może podejmować w systemie dana instytucja.

Koordynatorzy systemu IMI odgrywają ważną rolę w tworzeniu i nadzorowaniu funkcjonowania systemu IMI. Ich zadania można podzielić na te o charakterze (1) **administracyjnym**, (2) **technicznym** oraz te polegające na (3) **koordynacji pod względem merytorycznym**. Koordynatorzy systemu IMI mogą poza tym pełnić rolę właściwych organów, czyli bezpośrednio uczestniczyć w procesie wymiany informacji opisanym w rozdziale 5.

### 9.1. Zadania administracyjne

Zadania administracyjne w systemie IMI to przede wszystkim rejestrowanie i zatwierdzanie innych organów oraz zarządzanie dostępem do dziedzin prawodawstwa i procedur.

#### ➤ Funkcja użytkownika: administrator danych

W każdej instytucji zarejestrowanej w systemie IMI jako koordynator musi funkcjonować przynajmniej jeden użytkownik posiadający uprawnienia administratora danych. Umożliwia to koordynatorowi realizację zadań, jakich wymaga jego funkcja administracyjna w IMI.

Administrator danych odpowiada za konfigurację danych dotyczących organów mu podlegających (w odróżnieniu od lokalnego administratora danych, który jest odpowiedzialny za konfigurację danych dotyczących tylko swojej instytucji). Użytkownik o tym profilu jest uprawniony do rejestrowania innych organów, wysyłania im zaproszeń do rejestracji oraz zarządzania nimi w systemie IMI w odpowiedniej dziedzinie prawodawstwa. Administratorzy danych w instytucji pełniące funkcję koordynatora przyznającego dostęp mogą aktualizować ustawienia dotyczące dziedzin prawodawstwa dla organów, które tej instytucji podlegają.

Mogą też rejestrować dodatkowych użytkowników, zarządzać uprawnieniami użytkowników i resetować hasła użytkowników reprezentujących właściwy organ, dla którego pełnią funkcję koordynatora zatwierdzającego lub koordynatora przyznającego dostęp.

#### 9.1.1. Funkcje administracyjne w systemie IMI

Dwa rodzaje koordynatorów mają w systemie IMI kompetencje o charakterze przekrojowym – dysponują domyślnie przyznanym dostępem do **wszystkich dziedzin prawodawstwa i procedur**. Są to:

- > **Krajowy koordynator systemu IMI (NIMIC)**: organ, który nadzoruje rozwój systemu IMI oraz jego sprawne funkcjonowanie na **szczeblu krajowym**. Koordynator NIMIC może rejestrować i zatwierdzać rejestrację organów każdego innego typu oraz zarządzać w systemie dostępem do dziedzin prawodawstwa i procedur.
- > **Nadzwyczajny koordynator delegowany (SDIMIC)**: Państwa członkowskie o ustroju federalnym mogą wyznaczyć organy, na których będzie spoczywać całościowa **odpowiedzialność za system IMI na szczeblu jednego regionu**. Koordynator SDIMIC może pełnić taką samą rolę jak koordynator NIMIC, nie może tylko rejestrować innych koordynatorów SDIMIC.

W tabeli poniżej zamieszczono podsumowanie dotyczące różnych funkcji o charakterze administracyjnym, które może pełnić każdy organ w zależności od swojej roli w danej dziedzinie prawodawstwa:

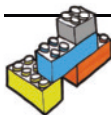
	NIMIC	SDIMIC	LIMIC	DIMIC	
<b>Funkcja administracyjna o charakterze ogólnym: Koordynator zatwierdzający</b>					
Może rejestrować koordynatorów SDIMIC i zatwierdzać ich rejestrację	✓				
Może rejestrować koordynatorów LIMIC i zatwierdzać ich rejestrację	✓	✓*			
Może rejestrować koordynatorów DIMIC i zatwierdzać ich rejestrację	✓	✓	✓		
Może rejestrować właściwe organy i zatwierdzać ich rejestrację	✓	✓	✓	✓	
<b>Funkcja administracyjna w ramach danej dziedziny prawodawstwa: Koordynator przyznający dostęp:</b>					
Może zarządzać dostępem koordynatorów SDIMIC do dziedzin prawodawstwa i procedur	✓				
Może zarządzać dostępem koordynatorów LIMIC do dziedzin prawodawstwa i procedur	✓	✓			
Może zarządzać dostępem koordynatorów DIMIC do dziedzin prawodawstwa i procedur	✓	✓	✓		
Może zarządzać dostępem właściwych organów do dziedzin prawodawstwa i procedur	✓	✓	✓	✓	
<b>Procedura wymiany wniosków o informacje</b>	Może przypisać funkcję właściwego organu ds. wniosków	✓	✓	✓	✓
	Może przypisać funkcję koordynatora ds. wniosków	✓	✓	✓	✓
<b>Procedura mechanizmu ostrzegania</b>	Może przypisać funkcję właściwego organu ds. ostrzeżeń	✓	✓	✓**	✓
	Może przypisać funkcję koordynatora ds. ostrzeżeń	✓	✓	✓**	
	Może przypisać funkcję skrzynki pocztowej do odbioru ostrzeżeń	✓	✓	✓**	

(\*) Tylko jeden LIMIC na dziedzinę prawodawstwa w regionie, za który odpowiada SDIMIC.

(\*\*) Tylko jeżeli LIMIC jest odpowiedzialny za dziedzinę prawodawstwa dotyczącą usług.

Pozostałe organy zarejestrowane w systemie IMI posiadają dostęp do co najmniej jednej dziedziny prawodawstwa i powiązanej z nią procedury. Ich funkcja w systemie jest określana osobno dla każdej dziedziny prawodawstwa, a następnie dla każdej procedury dostępnej w ramach tej dziedziny. W ramach jednej dziedziny prawodawstwa dostępne są następujące funkcje:

- > **Koordynator ds. dziedziny prawodawstwa (LIMIC):** Koordynator, który posiada pełne kompetencje w danej dziedzinie prawodawstwa. Każde państwo członkowskie może mieć tylko jednego koordynatora LIMIC na dziedzinę prawodawstwa<sup>6</sup>. Koordynator LIMIC może rejestrować – w dziedzinie prawodawstwa, za którą odpowiada – inne organy, które będą pełniły funkcję koordynatora delegowanego (DIMIC) lub właściwego organu w tej dziedzinie, oraz może zarządzać ich dostępem do tej dziedziny i powiązanych z nią procedur.
- > **Koordynator delegowany (DIMIC)** zazwyczaj odpowiada za jedną lub kilka dziedzin prawodawstwa na danym obszarze geograficznym bądź też za konkretny obszar kompetencji w danej dziedzinie prawodawstwa. Koordynator DIMIC może rejestrować inne instytucje i zatwierdzać ich rejestrację, przypisując im funkcję właściwych organów w dziedzinach prawodawstwa, za które odpowiada.
- > **Właściwy organ** może mieć dostęp do dowolnej procedury w obrębie dziedziny prawodawstwa, do której ma dostęp. Właściwy organ nie może rejestrować innych organów ani zarządzać ich dostępem do dziedzin prawodawstwa.



> **Uwaga:** instytucja może pełnić w systemie IMI różne funkcje w zależności od dziedziny prawodawstwa. Na przykład ministerstwo gospodarki może być koordynatorem DIMIC w dziedzinie usług, ale jednocześnie pełnić funkcję właściwego organu w module IMI dotyczącym kwalifikacji zawodowych.

(6) Wyjątkiem są państwa członkowskie o ustroju federalnym, w których koordynatorzy SDIMIC mogą zarejestrować po jednym koordynatorze LIMIC na region.



W zależności od swojej funkcji w dziedzinie prawodawstwa koordynatorzy systemu IMI mogą pełnić dodatkowo jedną lub obie wymienione poniżej funkcje o charakterze administracyjnym:

- **Koordynator zatwierdzający** to koordynator, który rejestruje instytucję i/lub zatwierdza jej rejestrację w systemie IMI oraz odpowiada za konfigurację jej danych. Administratorzy danych koordynatora zatwierdzającego mogą:
  - dokonywać zmian nazwy organu, nazwy nieoficjalnej, języków, adresu kontaktowego e-mail (na który wysyłana jest większość automatycznie wygenerowanych przez system IMI wiadomości) oraz danych kontaktowych
  - dokonywać zmian obszarów kompetencji – mogą dodawać lub usuwać obszary działalności oraz obszary działalności gospodarczej
  - zarządzać użytkownikami podlegającego im organu, w tym dodawać ich i usuwać
  - zarządzać dostępem organu do systemu (więcej informacji na temat kolejnych etapów funkcjonowania właściwych organów można znaleźć w pkt 9.1.5).
- **Koordynator przyznający dostęp** to koordynator odpowiedzialny za przyznanie instytucji dostępu do konkretnej dziedziny prawodawstwa i procedury oraz zarządzanie tym dostępem. Poza tym administratorzy danych koordynatora przyznającego dostęp mogą:
  - edytować dane ogólne danego organu w odniesieniu do określonej dziedziny prawodawstwa (słowa kluczowe, zawody, organy powiązane)
  - zarządzać użytkownikami podlegającego im organu, w tym dodawać ich i usuwać
  - określać ustawienia odnoszące się do procedury
  - określać i w razie potrzeby zmieniać funkcję, którą pełni w ramach danej procedury podlegający im organ
  - wiązać z instytucją innych koordynatorów na potrzeby interwencji o charakterze merytorycznym w przebieg każdej procedury, do której instytucja ta ma dostęp.

## 9.1.2. Rejestracja właściwego organu w systemie IMI

### 9.1.2.1. Przed zarejestrowaniem

Koordynatorzy IMI są odpowiedzialni za **ustalenie, które właściwe organy powinny korzystać z IMI** w odniesieniu do jednej lub większej liczby dziedzin prawodawstwa. Przed zarejestrowaniem organu w IMI koordynator musi **skontaktować się z tym organem** i poprosić o podanie ogólnych danych kontaktowych, nazwy oficjalnej, numeru telefonu, adresu i adresu strony internetowej. Musi również poprosić o podanie nazwiska i adresu e-mail osoby, która zostanie zarejestrowana jako pierwszy użytkownik w danej instytucji.

### 9.1.2.2. Rejestracja: ważne kwestie

Aby zarejestrować nowy organ, należy wprowadzić podstawowe informacje na temat tego organu, jego dostępu do dziedzin prawodawstwa i procedur oraz dane pierwszego użytkownika. Proces rejestracji bardzo przypomina ten opisany w pkt 3.1.2.2. W pkt 4.2. można znaleźć więcej informacji na temat danych opisujących instytucję, a w pkt 9.1.4 wyjaśniono, jakie ustawienia dla procedur koordynator musi wybrać przy rejestracji.

Dane dotyczące nowego organu rejestrowanego w IMI powinny być **aktualne i poprawne**. Jest to szczególnie ważne w przypadku pierwszego użytkownika, ponieważ to na jego adres z systemu wysłane zostanie tymczasowe hasło umożliwiające zalogowanie się w systemie IMI.

Należy również zdecydować, do jakich dziedzin prawodawstwa i procedur będzie mieć **dostęp** nowy organ, oraz jaką będzie odgrywać **funkcję** (pkt 9.1 – funkcje w dziedzinie prawodawstwa, pkt 5.2 i 6.2 – funkcje w procedurach).

Jeżeli funkcja w procedurze to „organ”, dla każdej procedury i dziedziny prawodawstwa, do których dostęp uzyska nowy organ, trzeba będzie również podać **co najmniej jednego koordynatora powiązanego**, czyli koordynatora, który będzie mógł uczestniczyć w wymianie informacji (np. wniosków lub ostrzeżeń). Można dodawać różnych koordynatorów powiązanych dla różnych dziedzin prawodawstwa. W tej samej procedurze może też uczestniczyć więcej niż jeden koordynator. Po zarejestrowaniu instytucji można w razie potrzeby zaktualizować powiązanych z nią koordynatorów.

Zgodnie z automatycznymi ustawieniami koordynator, który rejestruje organ, staje się koordynatorem zatwierdzającym tego organu, jak również koordynatorem przyznającym dostęp do wszystkich dziedzin prawodawstwa, do których dany organ uzyskał dostęp. Po zakończeniu rejestracji można zmienić swoją funkcję koordynatora zatwierdzającego lub przyznającego dostęp i nadać ją innym koordynatorom w swoim państwie członkowskim. Jeśli rejestrują Państwo koordynatora systemu IMI, koordynator odpowiedzialny za konfigurację jego danych musi sytuować się na wyższym szczeblu hierarchii (czyli w przypadku koordynatora DIMIC musi to być LIMIC, SDIMIC lub NIMIC).

## ➤ Rejestracja koordynatorów IMI

Proces rejestracji koordynatorów systemu IMI zasadniczo jest taki sam, jak w przypadku rejestracji właściwych organów. Podczas rejestracji koordynatorów krajowych i nadzwyczajnych koordynatorów delegowanych, których nazwa zawsze zawiera skrót NIMIC lub SDIMIC, należy przestrzegać **konkretnych zasad dotyczących nazewnictwa**. W przypadku koordynatorów SDIMIC nazwa powinna obejmować również region, za który odpowiada koordynator. Dla przykładu: *Innenministerium Baden-Württemberg (SDIMIC)*.

W odniesieniu do każdej procedury, do której uzyskuje dostęp nowy koordynator, należy określić szczegółowe ustalenia. Więcej informacji na ten temat zawiera pkt 9.1.4.2.

### 9.1.2.3. Po rejestracji

System IMI automatycznie proponuje nazwę użytkownika dla pierwszego użytkownika w rejestrowanej instytucji. Państwa zadaniem jest **nadanie pierwszemu użytkownikowi nazwy użytkownika**.

Należy to zrobić poza systemem IMI, w sposób, który uzna się za najbezpieczniejszy i najwłaściwszy w danej sytuacji (telefonicznie, za pomocą zabezpieczonej wiadomości elektronicznej lub osobiście). Należy bezwzględnie pamiętać o tym, by przekazać pierwszemu użytkownikowi w danej instytucji jego nazwę użytkownika. Nie wolno jednak wysłać nazwy użytkownika e-mailem na ten sam adres e-mail, który został zarejestrowany w systemie IMI dla tego pierwszego użytkownika.

Przed upływem 48 godzin system IMI automatycznie wyśle temu użytkownikowi hasło tymczasowe (na jego adres e-mail. Koordynator systemu IMI nie będzie miał dostępu do tego hasła. Gdy już nowy użytkownik pozna zarówno nazwę użytkownika, jak i hasło tymczasowe, będzie mógł zalogować się do systemu IMI.

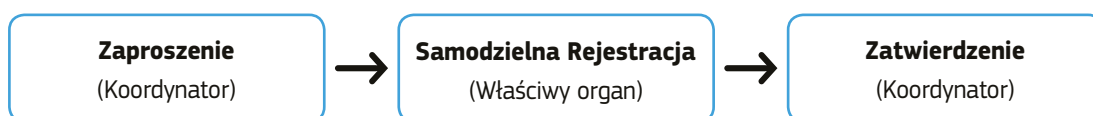
## ➤ Utrzymywanie kontaktów z koordynowanymi instytucjami

Należy zachęcić pierwszego użytkownika z danej instytucji do zalogowania się w systemie, kiedy tylko otrzyma swoje hasło tymczasowe. Pierwszy użytkownik jest odpowiedzialny za sprawdzenie danych instytucji oraz rejestrowanie dodatkowych użytkowników (przynajmniej jednego). Zaleca się, aby koordynatorzy IMI ponownie skontaktowali się z nowymi instytucjami, aby upewnić się, że pierwszy użytkownik otrzymał hasło, a jego logowanie w systemie powiodło się.

### 9.1.3. Samodzielna rejestracja: wskazówki dla koordynatorów IMI

W tej części opisano kroki, jakie powinien podjąć koordynator IMI, aby zaprosić nowy organ do zarejestrowania się w systemie IMI.

Proces samodzielnej rejestracji właściwych organów składa się z trzech etapów. Najpierw koordynator tworzy i przedkłada w systemie **zaproszenie do rejestracji**. Potem właściwy organ, który otrzymał zaproszenie, wpisuje swoje dane w systemie (**kluczowy etap samodzielnej rejestracji**). Następnie koordynator **zatwierdza** dane wprowadzone przez właściwy organ.



#### 9.1.3.1. Zarządzanie zaproszeniami do rejestracji

Samodzielna rejestracja na zaproszenie odciąża koordynatorów systemu IMI, pozostawiając im jednocześnie kontrolę nad całością procesu. Gwarantuje również, że w systemie IMI rejestrują się tylko odpowiednie organy i że uczynią to w odniesieniu do właściwych dziedzin prawodawstwa i procedur.

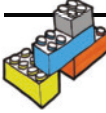
W zależności od liczby właściwych organów, którym koordynator zamierza zaproponować rejestrację w systemie IMI, można stworzyć zaproszenia indywidualne lub grupowe.

- **Tworzenie projektu zaproszenia indywidualnego**

W przypadku każdego zaproszenia do rejestracji w systemie IMI należy podać następujące informacje:

- > **prawidłowy adres e-mail** danego organu,

- > **nazwę** danego organu (niekoniecznie nazwę oficjalną, gdyż będzie się ona wyświetlać jedynie na liście zaproszeń koordynatora),

- > **dziedzinę (bądź dziedziny) prawodawstwa i powiązaną z nią procedurę (bądź procedury)**, w których dany organ będzie mógł się zarejestrować w odpowiedzi na zaproszenie do rejestracji,
  - > ewentualnie do zaproszenia, które zostanie wysłane pocztą elektroniczną do właściwego organu, można załączyć też **zindywidualizowaną wiadomość**. W wiadomości tej można np. przekazać wskazówki na temat nazwy nieformalnej danego organu lub, ogólnie, na temat procesu samodzielnej rejestracji.
- Każde zaproszenie zostanie zapisane jako projekt (szkic) i będzie przechowywane na liście **projektów zaproszeń**. Projekty zaproszeń można w każdej chwili **edytować** i **przedkładać** do wysłania (pojedynczo lub grupowo).
- **Tworzenie zaproszeń wysyłanych jednorazowo – projekty zaproszeń grupowych**
- System umożliwia koordynatorowi jednoczesne stworzenie kilku zaproszeń („zaproszenia grupowe”). Aby stworzyć takie zaproszenia, należy:
- > Wyeksportować **szablon** – plik dostępny w systemie IMI po kliknięciu prawym przyciskiem myszki na ikonę Excel wyświetlającą się na ekranie „Stwórz zaproszenia”.
  - > W pliku tym zapisać *nazwę* i po jednym *prawidłowym adresie e-mail* dla każdego właściwego organu, który ma zostać zaproszony do rejestracji. Podczas pracy z plikiem należy uważać, aby **nie zmienić jego formatu**, zwłaszcza w przypadku importu do szablonu gotowych list. Należy pamiętać o zapisaniu wprowadzonych w pliku zmian.
  - > Pobrać plik z zaproszeniami. Zaproszenia zaimportowane z tego pliku koordynator zobaczy na swojej liście **projektów zaproszeń**.
- Projekty zaproszeń tworzone jako zaproszenia grupowe nie uwzględniają żadnej dziedziny prawodawstwa ani procedury. Koordynator musi **edytować** projekty zaproszeń i wybierać dla nich odpowiednie dziedziny prawodawstwa i procedury. Projekty zaproszeń można edytować każde z osobna albo wprowadzając zmiany grupowe do serii zaproszeń (zobacz punkt poniżej).
- **Wprowadzanie grupowych zmian w projektach zaproszeń**
- System pozwala na jednoczesną edycję wielu zaproszeń. Opcja zmian grupowych (tj. zmian we wszystkich lub w zaznaczonych zaproszeniach) może okazać się przydatna w przypadku, gdy koordynator stworzył dużą liczbę projektów zaproszeń, najczęściej w wyniku skorzystania z szablonu do tworzenia zaproszeń. Tego rodzaju modyfikacje mogą polegać na dodaniu spersonalizowanego tekstu lub wybraniu dziedziny(y) prawodawstwa i procedur(y), w których powinien zarejestrować się właściwy organ.
- 
- 
  - > **Uwaga! Podczas wprowadzania zmian grupowych nie można wybrać procedury mechanizmu ostrzegania w dziedzinie usług. Aby wysłać zaproszenie organowi, który potrzebuje dostępu do tej procedury, należy bezpośrednio edytować wybrane zaproszenie.**
- 

### 9.1.3.2. Zaproszenia – typowy przebieg procedury

Nowe zaproszenie do rejestracji jest zawsze tworzone jako „Projekt” (szkic) i najczęściej przechodzi przez następujące etapy:

- **Zaproszenie przedłożone**

Zaproszenie zachowuje status „Projekt”, dopóki koordynator nie potwierdzi, że powinno zostać wysłane do właściwego organu. Status zaproszenia zmienia się na: „Zaproszenie przedłożone”. Zaproszenie nie zostanie jednak bezpośrednio wysłane do właściwego organu.

> Zaproszenie przedłożone **przed godz. 10.00 rano** zostanie wysłane do właściwego organu **w nocy**.

> Zaproszenie przedłożone **po godz. 10.00 rano** zostanie wysłane do właściwego organu **w nocy po następnym dniu roboczym**. Oznacza to, że zaproszenia przedłożone po 10.00 rano w piątek zostaną wysłane dopiero w nocy z poniedziałku na wtorek.

- **Zaproszenie wysłane – oczekiwanie na rejestrację**

Kiedy już zaproszenie zostanie wysłane, jego status zostanie zmieniony na „Zaproszenie wysłane – oczekiwanie na rejestrację”. Samo zaproszenie będzie się składać z wiadomości elektronicznej wysłanej do właściwego organu, w której proponuje mu się rejestrację w systemie IMI (zobacz również pkt 3.1.2).

- **Rejestracja dokonana – oczekiwanie na zatwierdzenie**

Kiedy już właściwy organ zarejestruje się w systemie, status zaproszenia zostanie automatycznie zmieniony na „Rejestracja dokonana – oczekiwanie na zatwierdzenie”. Jednocześnie koordynator, który wysłał zaproszenie, otrzyma wiadomość elektroniczną informującą go, że rejestracja właściwego organu powinna zostać zatwierdzona w systemie IMI.

- **Instytucja zatwierdzona**

Po tym jak koordynator zatwierdzi dane właściwego organu, który zarejestrował się w systemie IMI, zaproszenie do rejestracji pozostanie na liście zaproszeń koordynatora przez trzy miesiące (status: „Instytucja zatwierdzona”).

### 9.1.3.3. Zaproszenia – alternatywne etapy procedury i statusy

Zaproszenie do rejestracji może czasami przechodzić w systemie przez alternatywne etapy – każdemu z nich odpowiada inny status. W zależności od statusu zaproszenia koordynatorzy będą je mogli edytować, wycofać lub ponownie przedłożyć.

*Zaproszenie odrzucone* System może odrzucić zaproszenie do rejestracji z trzech powodów:

- > **Adres e-mail powtarza się:** Adres e-mail właściwego organu podany przez koordynatora w zaproszeniu został już zarejestrowany w systemie IMI dla innego organu lub też koordynator użył tego adresu w jednym z wcześniejszych zaproszeń do rejestracji.
- > **Nieprawidłowy adres e-mail:** Format adresu e-mail jest nieprawidłowy.
- > **Nie wybrano procedury:** System odrzuci zaproszenia, które koordynator stworzył przy pomocy opcji zmian grupowych i dla których nie wybrał przynajmniej jednej procedury przed przedłożeniem ich do wysłania.

Gdy koordynator przedłoży w systemie zaproszenia do rejestracji, system natychmiast poinformuje go, ile zaproszeń przedłożono i ewentualnie ile z nich zostało odrzuconych. W tym ostatnim przypadku koordynator zostanie też poinformowany o powódzie odrzucenia każdego z zaproszeń oraz będzie mógł edytować każde zaproszenie, aby usunąć błąd (tj. poprawić adres e-mail lub podać nowy). Kiedy już wprowadzi niezbędne zmiany, będzie mógł **ponownie przedłożyć** zaproszenia do wysłania.

Odrzucone zaproszenia można również edytować za pomocą opcji **zmian grupowych**.

- **Zaproszenie zablokowane**

Jeśli jednego dnia koordynator przedłoży 100 lub więcej zaproszeń, zostaną one zablokowane przez system ze względów bezpieczeństwa. Na liście koordynatora wyświetli się wtedy status „Zablokowane”.

Administrator systemu IMI w Komisji Europejskiej skontaktuje się w takim przypadku z koordynatorem, aby upewnić się, że ten ostatni świadomie przedłożył tak wiele zaproszeń do rejestracji. Jeśli koordynator to potwierdzi, administrator systemu IMI odblokuje zaproszenia, tak aby mogły zostać wysłane w nocy, i zmieni ich status na „Wysłane – oczekiwanie na rejestrację”.

W przypadku gdy koordynator przedłoży zaproszenia przez pomyłkę, może skontaktować się z działem pomocy technicznej w zakresie korzystania z systemu IMI w Komisji (IMI Helpdesk) i poprosić o zablokowanie zaproszeń. Należy jednak pamiętać, że rozwiązanie to jest możliwe wyłącznie, gdy status zaproszeń jest jeszcze na etapie „Przedłożone” (nie zaś „Wysłane – oczekiwanie na rejestrację”).

- **Zaproszenie straciło ważność**

Każde zaproszenie zawiera niepowtarzalny kod rejestracji, który zachowuje ważność tylko przez 30 dni. Jeśli właściwy organ, któremu wysłano zaproszenie, nie rejestruje się w systemie IMI przed wygaśnięciem tego kodu, zaproszenie otrzyma status: „Zaproszenie straciło ważność”. Na tym etapie koordynator może **ponownie przedłożyć** zaproszenie.

- **Zaproszenie wycofano**

Koordynator, który wysłał zaproszenie, może je wycofać, o ile wyświetla się ono w systemie ze statusem „Wysłane – oczekiwanie na rejestrację” bądź „Zaproszenie straciło ważność”. Wycofane zaproszenie pozostanie na liście zaproszeń przez okres trzech miesięcy, a następnie zostanie automatycznie usunięte z systemu. Wycofane zaproszenia można również usunąć ręcznie przed upływem tego 3-miesięcznego okresu.

- **Odmówiono zatwierdzenia**

W przypadku gdy koordynator odmówi zatwierdzenia rejestracji instytucji w systemie, zaproszenie do rejestracji otrzyma status „Odmówiono zatwierdzenia”. Po sześciu miesiącach takie zaproszenie zostanie automatycznie usunięte z systemu.

### 9.1.3.4. Zatwierdzenie rejestracji

Kiedy już właściwy organ, któremu wysłano zaproszenie, zakończy swoją rejestrację w systemie IMI, koordynator zostanie o tym powiadomiony pocztą elektroniczną. Gdy koordynator zatwierdzi rejestrację właściwego organu, organ ten stanie się **aktywny** w systemie IMI i będzie widoczny dla użytkowników poszukujących w nim właściwych organów. Zatwierdzając rejestrację, koordynator może **sprawdzić dane właściwego organu** i, w razie konieczności, edytować je. Koordynator może również ustawić **parametry dostępu do dziedzin prawodawstwa i procedur**.

Gdy już instytucja się rejestruje, domyślnie zostanie jej przypisana funkcja właściwego organu na poziomie dziedziny prawodawstwa oraz funkcja właściwego organu (ds. wniosków lub ostrzeżeń) na poziomie procedury. Koordynator może zmienić każdą z tych funkcji przed zatwierdzeniem danych instytucji.

## 9.1.4. Ustawienia dla procedur

Dla każdej procedury w systemie IMI, do której dostęp ma organ, należy wybrać szereg ustawień. Ustawienia te wpływają na sposób, w jaki dany organ uczestniczy w wymianie informacji. Pozwala to na pewną elastyczność, która odzwierciedla różne

metody pracy poszczególnych państw członkowskich i organów. Ustawienia te określa się **podczas rejestracji właściwego organu w systemie IMI**. Po rejestracji organu zmiany ustawień może w dowolnej chwili dokonać koordynator przyznający dostęp do dziedziny prawodawstwa, do której odnosi się dana procedura.

#### 9.1.4.1. Ustawienia procedur dla właściwych organów

Trzy poniższe ustawienia odnoszą się do **procedury wymiany wniosków o informacje** w systemie IMI. **Może je zmienić wyłącznie koordynator** – nie może ich zmienić sam właściwy organ. Należy przy tym zwrócić uwagę na fakt, że odpowiedzi na poniższe pytania wybrane dla tego samego właściwego organu mogą się różnić w zależności od dziedziny prawodawstwa.

1. Czy organ **musi uzyskać zgodę** koordynatora przed wysłaniem wniosku lub udzieleniem odpowiedzi na wniosek o informacje dotyczący tej dziedziny prawodawstwa? (*USTAWIENIE DOMYŚLNE: NIE*)

Niektóre państwa członkowskie mogą zdecydować, że określone właściwe organy mogą wysłać wnioski z danej dziedziny prawodawstwa i odpowiadać na nie wyłącznie, jeśli odpowiedni koordynator systemu IMI najpierw je zatwierdził. Procedurę zatwierdzania omówiono w pkt 5.3.7.

2. Czy organ ma prawo w wyjątkowym przypadku **odmówić przyjęcia** wniosku nadesłanego z innego państwa członkowskiego? (*USTAWIENIE DOMYŚLNE: NIE*)

Ustawienie to określa, czy właściwy organ jest uprawniony do bezpośredniej odmowy przyjęcia wniosku w imieniu swojego państwa członkowskiego. Zasadniczo jeśli właściwy organ otrzyma wniosek, którego nie chce przyjąć (ponieważ nie jest właściwym organem, do którego należało się zwrócić w tej sprawie), może przesłać wniosek do innego właściwego organu lub też do koordynatora systemu IMI w swoim państwie członkowskim, który powinien być w stanie wskazać odpowiedni właściwy organ. W wyjątkowych okolicznościach właściwy organ może jednak zostać upoważniony do bezpośredniej odmowy przyjęcia wniosku w imieniu swojego państwa członkowskiego.

3. Czy organ ma **prawo przyjmować wnioski napływające z innych państw członkowskich**? (*USTAWIENIE DOMYŚLNE: TAK*)

Niektóre właściwe organy mogą się zarejestrować w systemie IMI, aby z niego korzystać i wysłać wnioski do innych państw członkowskich, ale nie aby odpowiadać na wnioski napływające z innych państw członkowskich, zwłaszcza dotyczące konkretnej dziedziny prawodawstwa. Państwo członkowskie może na przykład zdecydować, że krajowa izba lekarska będzie odpowiadać na wszystkie wnioski napływające z innych państw członkowskich, podczas gdy regionalne izby lekarskie będą same w swoim imieniu tworzyć i wysłać wnioski.

#### ➤ Powiązani koordynatorzy procedury

Każdy właściwy organ musi podlegać przynajmniej jednemu koordynatorowi powiązanemu w obrębie każdej dziedziny prawodawstwa, do której ma dostęp. Koordynator systemu IMI dokonujący rejestracji nowego organu wskazuje również jednego lub kilku powiązanych koordynatorów ds. wniosków dla tego organu. W przypadku samodzielnej rejestracji koordynator wskazuje jednego lub kilku powiązanych koordynatorów ds. wniosków dla tego organu na etapie zatwierdzania rejestracji w systemie IMI.

Po zarejestrowaniu lub zatwierdzeniu rejestracji właściwego organu koordynator przyznający dostęp do danej dziedziny prawodawstwa lub lokalny administrator danych danej instytucji może, w stosownych przypadkach, dodawać lub zmieniać powiązanych z nią koordynatorów.

#### 9.1.4.2. Ustawienia procedur dla koordynatorów

W przypadku **procedury wymiany wniosków o informacje** dostępne są następujące ustawienia:

1. Czy koordynator uczestniczy w „procesie nadzoru”, gdy dotyczy on organów, które mu podlegają? (*USTAWIENIE DOMYŚLNE: TAK*)

Jak wyjaśniono w pkt 5.3.6, koordynatorzy systemu IMI mogą pełnić rolę arbitrów, w przypadku gdy organ, który im podlega, nie jest w stanie osiągnąć porozumienia z organem w innym państwie członkowskim. Koordynator może zdecydować, czy będzie uczestniczył w procesie nadzoru w danej dziedzinie prawodawstwa.

2. Czy koordynator chce **zatwierdzać** przed ich wysłaniem **wnioski** organów, które mu podlegają? (*USTAWIENIE DOMYŚLNE: NIE*)
3. Czy koordynator pragnie **zatwierdzać** przed ich wysłaniem **odpowiedzi** udzielane przez organy, które mu podlegają? (*USTAWIENIE DOMYŚLNE: NIE*)

Więcej informacji o procedurze zatwierdzania przedstawiono w pkt 5.3.7.

Po zakończeniu rejestracji pojawi się dodatkowe ustawienie, które zmienia sam koordynator.

4. Czy organ stosuje procedurę „**przydzielania wniosków**” poszczególnym użytkownikom? (*USTAWIENIE DOMYŚLNE: NIE*)

Konsekwencje tego ustawienia wyjaśniono w pkt 5.3.5.3.

W procedurze mechanizmu ostrzegania instytucje z funkcją koordynatora mają dostęp do ustawień „ostatecznego zatwierdzenia ostrzeżeń”. Więcej wyjaśnień na ten temat zamieszczono w pkt 6.2.2.

Podczas rejestrowania koordynatora w systemie IMI możliwe jest wybranie ustawień domyślnych. Ustawienia te koordynator będzie mógł zmienić po zalogowaniu się do systemu.

### 9.1.5. Zarządzanie etapami funkcjonowania w systemie IMI, dziedzinami prawodawstwa i etapami procedur

Każdemu organowi przypisany jest status odzwierciedlający jego uprawnienia w zakresie dostępu do systemu IMI i korzystania z niego. Oprócz statusu organu system zachowuje status dostępu do każdej dziedziny prawodawstwa, do której organ ma dostęp lub o dostęp do której się zwrócił, a także status dostępu do każdej procedury, do której organ ma dostęp lub o dostęp do której się zwrócił w obrębie danej dziedziny prawodawstwa.

#### 9.1.5.1. Status instytucji w systemie IMI

- **Status instytucji: Zgłoszono do rejestracji**

Właściwemu organowi, który sam zarejestrował się w systemie IMI, przypisany zostaje status „Wpłynął wniosek o rejestrację”. Oznacza to, że organ ten jest widoczny w systemie tylko dla administratora (administratorów) danych w instytucji pełniącej funkcję koordynatora zatwierdzającego, która wysłała zaproszenie do rejestracji.

- **Status instytucji: Aktywny**

Właściwemu organowi zostaje przyznany status „Aktywny”, gdy tylko *zarejestruje* go koordynator systemu IMI lub gdy jego samodzielna rejestracja zostanie *zatwierdzona* przez koordynatora zatwierdzającego. Oznacza to, że właściwemu organowi, który ma taki status, może zostać przyznany dostęp do dowolnej dziedziny prawodawstwa i dowolnej procedury, jakie tylko są dostępne w systemie – może też o przyznanie takiego dostępu się zwrócić.

- **Status instytucji: Odmówiono rejestracji**

W wyjątkowych przypadkach koordynator zatwierdzający może odrzucić przeprowadzoną samodzielnie rejestrację właściwego organu – właściwy organ otrzymuje wtedy w systemie status „Odmówiono rejestracji”. Oznacza to, że koordynator ma jeszcze maksymalnie sześć miesięcy na zatwierdzenie rejestracji tego organu – jeśli tego nie uczyni, rejestracja ta zostanie automatycznie usunięta z systemu.

- **Status instytucji: Zawieszony**

Koordynator zatwierdzający może usunąć właściwy organ z systemu IMI. Operacja ta przebiega w kilku etapach, co ma pozwolić właściwemu organowi na dokończenie działań rozpoczętych w systemie IMI.

Najpierw koordynator zatwierdzający zawieszają działalność właściwego organu w systemie. Aby było to możliwe, status wszystkich procedur i dziedzin prawodawstwa, do których właściwy organ ma dostęp, musi zostać zmieniony na „Zawieszony” lub „Zablokowany”.

Właściwy organ o statusie „Zawieszony” nadal może uczestniczyć we wszelkich wymianach informacji i procedurach mechanizmu ostrzegania, które już trwają, ale nie może wysyłać ani otrzymywać żadnych nowych wniosków o informacje. Nie może też zwrócić się o przyznanie mu dostępu do nowej procedury bądź nowej dziedziny prawodawstwa ani nikt nie może mu takiego dostępu udzielić.

Uwaga! Obecnie można odblokować instytucję, która została zawieszona w systemie – w takim przypadku jej status ponownie staje się „Aktywny”.

- **Status instytucji: Nieaktywny**

Kiedy już wszystkie wymiany informacji, w których uczestniczył właściwy organ o statusie „Zawieszony”, są zakończone, możliwe jest zablokowanie mu dostępu do wszystkich procedur i dziedzin prawodawstwa. Ostatni etap zablokowania działalności instytucji w systemie to zmiana przez koordynatora zatwierdzającego jej statusu na „Nieaktywny”. Po upływie sześciu miesięcy właściwy organ zostanie na trwałe usunięty z systemu.

W międzyczasie użytkownicy w tej instytucji nadal mogą logować się do systemu IMI, można też rejestrować nowych użytkowników. Instytucja nadal widzi swoje dotychczasowe wnioski lub ostrzeżenia, ale nie może już wysyłać ani otrzymywać nowych.

#### 9.1.5.2. Status dostępu do dziedziny prawodawstwa

W następstwie jego rejestracji lub zatwierdzenia jego rejestracji przez koordynatora zatwierdzającego właściwemu organowi przyznany zostaje dostęp do co najmniej jednej dziedziny prawodawstwa i co najmniej jednej powiązanej z nią procedury. Jeden z koordynatorów może również w dowolnej chwili przyznać aktywnemu właściwemu organowi dostęp do nowej dziedziny prawodawstwa i procedury bądź też sam właściwy organ może się zwrócić o przyznanie mu takiego dostępu.

- **Dostęp do dziedziny prawodawstwa: Zwrócono się o przyznanie**

W przypadku gdy właściwy organ zwróci się o przyznanie mu dostępu do danej dziedziny prawodawstwa<sup>7</sup>, administrator (administratorzy) danych w wybranej instytucji pełniącej funkcję koordynatora przyznającego dostęp może edytować ustawienia tego organu w tej dziedzinie prawodawstwa (np. zaktualizować listę słów kluczowych dla tej dziedziny prawodawstwa).

Lokalny administrator bądź administratorzy danych we właściwym organie zwracającym się o przyznanie dostępu również mogą edytować dane swojej instytucji dla tej dziedziny prawodawstwa, ale nie mogą jeszcze wysyłać ani otrzymywać wniosków/ostrzeżeń odnoszących się do tej dziedziny.

- **Dostęp do dziedziny prawodawstwa: Aktywny**

Gdy dostęp do danej dziedziny prawodawstwa jest „Aktywny”, instytucja może rejestrować użytkowników i konfigurować ich dane w tym module systemu IMI. Następnie instytucji może zostać przyznany dostęp – lub też może ona zwrócić się o przyznanie jej dostępu – do dowolnej procedury dostępnej w ramach tej dziedziny prawodawstwa.

- **Dostęp do dziedziny prawodawstwa: Zawieszony**

W wyjątkowych przypadkach koordynator przyznający dostęp może uznać za konieczne zawieszenie dostępu właściwego organu do danej dziedziny prawodawstwa w systemie IMI<sup>8</sup>. Następnie koordynator może albo przywrócić, albo zablokować dostęp do tej dziedziny prawodawstwa.

Gdy dostęp ma status „Zawieszony”, właściwy organ może kontynuować bieżące działania, ale nie może już wysyłać ani otrzymywać żadnych nowych wniosków/ostrzeżeń w tej dziedzinie prawodawstwa. Lokalny administrator danych we właściwym organie wciąż może rejestrować użytkowników z dostępem do tej dziedziny prawodawstwa i zarządzać nimi, może też zwrócić się o przywrócenie właściwemu organowi dostępu do niej.

- **Dostęp do dziedziny prawodawstwa: Zawieszony (zwrócono się o przywrócenie)**

Gdy dostęp do dziedziny prawodawstwa ma status „Zawieszony”, instytucja może zwrócić się do swojego koordynatora przyznającego dostęp o przywrócenie jej dostępu do tej dziedziny, o ile status instytucji w systemie jest „Aktywny”. W odpowiedzi na jej wniosek status dziedziny prawodawstwa zostanie zmieniony na „Zawieszony (zwrócono się o przywrócenie)”. Jeśli koordynator zdecyduje się przywrócić instytucji dostęp, status „Zawieszony” zostanie zmieniony z powrotem na „Aktywny”. Jeśli koordynator odrzuci wniosek o przywrócenie dostępu, status dziedziny prawodawstwa zostanie zmieniony z powrotem na „Zawieszony”.

- **Dostęp do dziedziny prawodawstwa: Zablokowany**

Kiedy już właściwy organ z zawieszonym prawem dostępu do danej dziedziny prawodawstwa zamknie wszystkie swoje bieżące wnioski/ostrzeżenia w tej dziedzinie, koordynator przyznający dostęp będzie mógł zablokować mu dostęp do tej dziedziny. Należy przy tym pamiętać, że będzie to możliwe dopiero wtedy, gdy dostęp do wszystkich procedur w tej dziedzinie prawodawstwa otrzyma status „Zablokowany”.

Gdy już dostęp do dziedziny prawodawstwa zostanie zablokowany, lokalny administrator danych w instytucji nadal będzie miał możliwość zwrócenia się o jego przywrócenie, o ile status instytucji w systemie pozostaje „Aktywny”. Proces przywrócenia dostępu do dziedziny prawodawstwa może również zostać zapoczątkowany przez koordynatora przyznającego dostęp.

- **Dostęp do dziedziny prawodawstwa: Zablokowany (zwrócono się o przywrócenie)**

Gdy dostęp do dziedziny prawodawstwa ma status „Zablokowanego”, instytucja może zwrócić się do swojego koordynatora przyznającego dostęp o przywrócenie jej dostępu do tej dziedziny, o ile jej status w systemie pozostaje „Aktywny”. W odpowiedzi na jej wniosek status dziedziny prawodawstwa zostanie zmieniony na „Zablokowany (zwrócono się o przywrócenie)”. Jeśli koordynator zdecyduje się przywrócić instytucji dostęp, zablokowany dostęp zmieni najpierw status na „Zawieszony”, a następnie zostanie z powrotem zmieniony na „Aktywny”. Jeśli koordynator odrzuci wniosek instytucji o przywrócenie dostępu, status dziedziny prawodawstwa zostanie zmieniony ponownie na „Zablokowany”.

### 9.1.5.3. Status dostępu do procedury

- **Dostęp do procedury: Zwrócono się o przyznanie**

Kiedy właściwy organ zwróci się o dostęp do nowej procedury<sup>9</sup>, administratorzy danych w wybranej instytucji pełniącej funkcję koordynatora przyznającego dostęp do tej dziedziny prawodawstwa mogą zmienić ustawienia organu dotyczące tej procedury i wskazać koordynatora bądź koordynatorów, którzy będą powiązani z właściwym organem na poziomie tej procedury. Koordynator może przyznać dostęp lub odmówić przyznania go.

(7) Dostęp do dziedziny prawodawstwa otrzymuje status „Zwrócono się o przyznanie” również w następstwie samodzielnej rejestracji – zanim zostanie ona zatwierdzona.

(8) Dostęp organu pełniącego funkcję koordynatora do danej dziedziny prawodawstwa może zostać zawieszony tylko na szczególnych warunkach. Jeśli pojawi się taka konieczność w Państwie kraju, proszę zwrócić się o pomoc do specjalnego działu pomocy technicznej w Komisji Europejskiej (IMI Helpdesk).

(9) Dostęp do procedury otrzymuje status „Zwrócono się o przyznanie” również w następstwie samodzielnej rejestracji – zanim zostanie ona zatwierdzona.

Lokalny administrator bądź administratorzy danych we właściwym organie zwracającym się o przyznanie mu dostępu również mogą edytować dane swojej instytucji dla tej procedury, ale nie mogą jeszcze wysyłać ani otrzymywać wniosków/ostrzeżeń odnoszących się do tej procedury.

### • Dostęp do procedury: Aktywny

Gdy dostęp do danej procedury jest „Aktywny”, instytucja może rejestrować użytkowników i konfigurować ich dane dla tej procedury. Może też wysyłać i otrzymywać wnioski o informacje/ostrzeżenia w odpowiedniej dziedzinie prawodawstwa.

### • Dostęp do procedury: Zawieszony

W wyjątkowych przypadkach koordynator przyznający dostęp może uznać za konieczne zawieszenie dostępu właściwego organu do danej procedury w danej dziedzinie prawodawstwa<sup>10</sup>. Następnie koordynator może albo przywrócić, albo zablokować dostęp do tej procedury.

Gdy dostęp do procedury ma status „Zawieszony”, właściwy organ może kontynuować bieżące działania, ale nie może już wysyłać ani otrzymywać żadnych nowych wniosków/ostrzeżeń w ramach tej procedury. Lokalny administrator danych we właściwym organie wciąż może rejestrować użytkowników z dostępem do tej procedury i zarządzać nimi, może też zwrócić się o przywrócenie właściwemu organowi dostępu do niej. Można go jednak przywrócić wyłącznie, jeśli dostęp do odpowiedniej dziedziny prawodawstwa ma status „Aktywny”.

### • Dostęp do procedury: Zawieszony (zwrócono się o przywrócenie)

Gdy dostęp do procedury ma status „Zawieszony”, instytucja może zwrócić się do swojego koordynatora przyznającego dostęp o przywrócenie jej dostępu do tej procedury. Jeśli koordynator zdecyduje się przywrócić instytucji dostęp, status zostanie zmieniony z powrotem na „Aktywny”. Jeśli koordynator odrzuci wniosek o przywrócenie dostępu, status procedury zostanie zmieniony z powrotem na „Zawieszony”.

### • Dostęp do procedury: Zablokowany

Kiedy już właściwy organ z zawieszonym prawem dostępu do danej procedury zamknie wszystkie swoje bieżące wnioski w ramach tej procedury, koordynator przyznający dostęp będzie mógł zablokować mu do niej dostęp.

Gdy dostęp zostanie zablokowany, lokalny administrator danych we właściwym organie nadal będzie miał możliwość zwrócenia się o jego przywrócenie.

### • Dostęp do procedury: Zablokowany (zwrócono się o przywrócenie)

Kiedy dostęp do procedury ma status „Zablokowany”, instytucja może zwrócić się do swojego koordynatora przyznającego dostęp o przywrócenie jej dostępu do tej procedury, o ile jej status dostępu do odpowiedniej dziedziny prawodawstwa jest „Aktywny”. Jeśli koordynator się na to zdecyduje, „Zablokowany” dostęp zmieni najpierw status na „Zawieszony”, a następnie – z powrotem na „Aktywny”. Jeśli koordynator odrzuci wniosek o przywrócenie dostępu, status procedury zostanie zmieniony z powrotem na „Zablokowany”.

## ➤ Zwrócenie się o przywrócenie dostępu lub odblokowanie instytucji w systemie

Status instytucji w systemie, status dziedziny prawodawstwa i status procedury są ze sobą wzajemnie powiązane. W większości przypadków instytucja może zwrócić się o przyznanie jej dostępu do danej dziedziny prawodawstwa lub procedury bądź też o jego przywrócenie. Ogólne zasady, które rządzą tego rodzaju sytuacją, to:

- > Instytucja może zwrócić się o przyznanie jej dostępu do nowej dziedziny prawodawstwa lub nowej procedury wyłącznie, gdy jej status w systemie jest „Aktywny”.
- > Instytucja może zwrócić się o przywrócenie jej dostępu do dziedziny prawodawstwa wyłącznie, gdy jej status w systemie jest „Aktywny”.
- > Instytucja może zwrócić się o przywrócenie jej dostępu do procedury wyłącznie, gdy status jej dostępu do odpowiedniej dziedziny prawodawstwa jest „Aktywny”.

### 9.1.6. Zmiana funkcji instytucji

W systemie IMI przewidziano możliwość zmiany funkcji instytucji zarejestrowanych w systemie IMI. Koordynatorzy systemu IMI mogą zmienić funkcję instytucji, która im podlega na poziomie procedury lub dziedziny prawodawstwa, w zależności od statusu tej instytucji w systemie oraz biorąc pod uwagę rozróżnienie między funkcjami administracyjnymi a merytorycznymi.

(10) Dostęp organu będącego koordynatorem do procedury, w odniesieniu do której pełni tę funkcję, może zostać zawieszony tylko na szczególnych warunkach. Jeśli pojawi się taka konieczność w Państwie kraju, proszę zwrócić się o pomoc do specjalnego działu pomocy technicznej w Komisji Europejskiej (IMI Helpdesk).



### 9.1.6.1. Zmiana funkcji w procedurze

Koordinator przyznający dostęp może zmienić funkcję, którą pełni w ramach danej procedury podlegająca mu instytucja. Na przykład izba rzemieślnicza mogła być najpierw zarejestrowana z funkcją właściwego organu w procedurze wymiany wniosków o informacje w dziedzinie prawodawstwa „Usługi”. Tymczasem instytucja ta ma kompetencje o zasięgu regionalnym, dlatego mogłaby nadzorować inne izby rzemieślnicze, które mają kompetencje o zasięgu lokalnym. Koordinator przyznający dostęp regionalnej izbie rzemieślniczej może przyznać tej instytucji funkcję koordynatora ds. wniosków, co umożliwi jej interweniowanie w wymianę informacji prowadzoną przez inne organy.

Jeśli instytucja jest już aktywna w systemie, jej funkcja w procedurze może zostać zmieniona wyłącznie, gdy status procedury jest „Zawieszony”. Zmiany statusu może dokonać koordinator przyznający dostęp do dziedziny prawodawstwa, do której należy ta procedura.

Funkcja w procedurze może również zostać zmieniona, gdy dostęp do procedury ma status „Zwrócono się o przyznanie” lub gdy instytucja ma status „Wpłynął wniosek o rejestrację”, tj. zanim jej rejestracja w systemie IMI zostanie zatwierdzona przez koordynatora zatwierdzającego.

### 9.1.6.2. Zmiana funkcji w dziedzinie prawodawstwa

Możliwa jest też zmiana funkcji instytucji w systemie IMI na poziomie dziedziny prawodawstwa. Z możliwości tej można skorzystać na przykład, gdy krajowy koordinator systemu IMI będzie chciał wyznaczyć na koordynatora LIMIC w dziedzinie usług instytucję, która już jest zarejestrowana w systemie z funkcją koordynatora DIMIC w tej dziedzinie.

Aby zmienić funkcję instytucji w odniesieniu do danej dziedziny prawodawstwa, jej status w tej dziedzinie musi zostać „Zawieszony”. Należy przy tym zauważyć, że aby zawiesić dostęp instytucji do dziedziny prawodawstwa, koordinator przyznający dostęp najpierw musi zawiesić jej dostęp do wszystkich procedur w tej dziedzinie.

W przypadku instytucji, która właśnie sama zarejestrowała się w systemie IMI, przed zatwierdzeniem rejestracji jej funkcję w danej dziedzinie prawodawstwa może zmienić koordinator zatwierdzający.

Funkcja instytucji w dziedzinie prawodawstwa może również zostać zmieniona, gdy dostęp do niej ma status „Zwrócono się o przyznanie”

## 9.2. Udzielanie wsparcia właściwym organom

Oprócz wykonywania opisanych powyżej zadań administracyjnych koordynatorzy systemu IMI odgrywają również ważną rolę w informowaniu o systemie IMI. Szkolą użytkowników oraz dbają, aby na wnioski odpowiadano w zgodzie z wymogami prawnymi dotyczącymi współpracy administracyjnej. Obejmuje to:

- > organizowanie szkoleń dla właściwych organów;
- > zapewnianie wsparcia w celu ułatwienia korzystania z systemu IMI użytkownikom w swoim państwie członkowskim;
- > pomaganie użytkownikom z innych państw członkowskich w określeniu, z którym właściwym organem powinni się skontaktować w konkretnej sprawie (w tym także przysyłanie wniosków do odpowiedniego właściwego organu);
- > informowanie instytucji potencjalnie zainteresowanych systemem IMI o jego możliwościach.

Do celów szkoleniowych koordynatorzy mogą korzystać ze szkoleniowego systemu IMI (system jest dokładnie taki sam jak prawdziwy, nie zawiera jednak prawdziwych danych), do którego dostęp możliwy jest poprzez stronę internetową IMI. Dane konieczne do zalogowania się do systemu szkoleniowego udostępniają koordynatorzy NIMIC. Na stronie IMI znaleźć można również wiele materiałów szkoleniowych i prezentacji PowerPoint, w tym również specjalny pakiet szkoleniowy dla nowych użytkowników systemu. Egzemplarze „Podręcznika dla użytkowników”, broszur na temat systemu IMI i inne drobne materiały promocyjne można zamówić, pisząc na adres: markt-imi@ec.europa.eu.

## 9.3. Koordynacja merytoryczna

Koordinatorzy IMI odgrywają również ważną rolę polegającą na koordynacji pod względem merytorycznym procedur w ramach danej dziedziny prawodawstwa. Ponieważ system IMI obejmuje różne dziedziny prawodawstwa, akty prawodawstwa w dziedzinie rynku wewnętrznego mogą skutkować stworzeniem kilku różnych procedur. Na przykład w przypadku dyrektywy o usługach system IMI przewiduje standardową procedurę wymiany informacji oraz procedury mechanizmu ostrzegania i odstępstw indywidualnych.

W ramach standardowej procedury wymiany informacji koordynatorzy systemu IMI mogą pełnić rolę arbitrów, w przypadku gdy organ, który im podlega, nie jest w stanie osiągnąć porozumienia z organem w innym państwie członkowskim. Mogą też zdecydować się na zatwierdzanie wniosków właściwych organów, dla których pełnią funkcję koordynatora.

### 9.3.1. Zadania o charakterze merytorycznym w procedurze wymiany wniosków o informacje

#### 9.3.1.1. Monitorowanie przez koordynatora wniosków organów, które mu podlegają

Zadaniem koordynatorów systemu IMI jest dopilnowanie, aby odpowiedzi na wnioski o informacje były udzielane w terminie. Aby zapewnić sprawne funkcjonowanie systemu, koordynatorzy powinni regularnie korzystać z możliwości **wyszukiwania wniosków** otrzymywanych lub wysyłanych przez podlegające im organy. W ten sposób mogą dowiedzieć się o potencjalnie problematycznej sytuacji (np. gdy organ nie reaguje na otrzymanie nowego wniosku w rozsądnym przedziale czasu) i w związku z tym podjąć odpowiednie działania.

Brak odpowiednio szybkiej reakcji na otrzymany wniosek może wynikać z różnych przyczyn. Właściwe organy mogą nie zdawać sobie sprawy, że wysłano im w systemie nowy wniosek, lub też nie wiedzieć, w jaki sposób powinny na niego odpowiedzieć. Dlatego istotne jest, by koordynator zbadał problem i udzielił danej instytucji odpowiedniego wsparcia.

#### 9.3.1.2. Interweniowanie w wymianie informacji między dwoma organami

W systemie IMI przewidziano pewnego rodzaju zabezpieczenia, które mają zagwarantować uzyskanie odpowiedniej odpowiedzi na wniosek o informacje. Koordynatorzy IMI mogą na przykład uczestniczyć w charakterze arbitrow w wymianie informacji między podlegającymi im organami a organami w innych państwach członkowskich (= **proces nadzoru**). Więcej wyjaśnień zamieszczono w pkt 5.3.6.

Koordynatorzy IMI mogą też zdecydować się zatwierdzić wnioski nadesłane przez koordynowane organy lub odpowiedzi udzielonych na wnioski przychodzące (= **procedura zatwierdzania wniosków/odpowiedzi**). Więcej wyjaśnień zamieszczono w pkt 5.3.7.

Należy pamiętać, że **uczestniczący w wymianie wniosków koordynator IMI nie ma dostępu do danych osobowych** zawartych we wniosku. Koordynator będzie mógł zobaczyć niektóre części wniosku, jak zadane pytania lub związane z nimi odpowiedzi, jednak nie zobaczy żadnych danych osobowych związanych ze sprawą.

### 9.3.2. Zadania o charakterze merytorycznym w procedurze mechanizmu ostrzegania

Koordynatorzy IMI posiadający dostęp do procedury mechanizmu ostrzegania w dziedzinie usług odgrywają w niej ważną rolę polegającą na monitorowaniu i interweniowaniu. **Koordynatorzy ds. ostrzeżeń** muszą zagwarantować, że ostrzeżenia przedkładane przez organy z ich kraju spełniają wszystkie warunki, oraz udzielać potrzebnych informacji przed ich rozpowszechnieniem. Koordynatorzy ds. ostrzeżeń, zwłaszcza ci pełniący funkcję **skrzynki pocztowej do odbioru ostrzeżeń** muszą zagwarantować, że ostrzeżenia rozpowszechniane w innych państwach członkowskich dotrą do właściwych odbiorców w ich kraju. Koordynatorzy ds. ostrzeżeń w **państwach członkowskich, w których usługodawca będący przedmiotem ostrzeżenia prowadzi przedsiębiorstwo**, musi zagwarantować, że w z chwilą ustania zagrożenia ostrzeżenia zostaną zamknięte. Więcej informacji na ten temat znajduje się w rozdziale 6.

## 9.4. Opcje dla koordynatorów

- Koordynatorzy IMI posiadający dostęp do procedury wymiany wniosków o informacje mogą **wyszukiwać wnioski według szczegółowych kryteriów** w celu monitorowania obiegu wniosków koordynowanych przez siebie organów. Dzięki temu mogą oni zidentyfikować ewentualne problemy i pomóc organom w znalezieniu właściwego rozwiązania. System IMI umożliwia też koordynatorom wyświetlanie wszystkich wniosków, w odniesieniu do których pełnią oni funkcję merytoryczną (np. w ramach procedury zatwierdzania wniosków i odpowiedzi lub procesu nadzoru).
- Koordynatorzy mogą również **wysłać wiadomości elektroniczne** do szeregu właściwych organów **za pośrednictwem systemu IMI**. Zgodnie z domyślnymi ustawieniami koordynator może skontaktować się w ten sposób ze wszystkimi organami, które zarejestrował w systemie lub z którymi został powiązany. Może też wyszukiwać w systemie wszystkie inne właściwe organy ze swojego państwa członkowskiego, które zostały zarejestrowane w systemie IMI.

W systemie dostępny jest szereg szablonów wiadomości. Można z nich skorzystać, dostosowując je do swoich potrzeb, bądź też napisać własną wiadomość w celu przesłania jej jednocześnie wszystkim lub wybranym organom w swoim państwie członkowskim. Można w ten sposób na przykład poprosić wszystkie niedawno zarejestrowane organy o uaktualnienie swoich danych w systemie. Z opcji tej mogą korzystać użytkownicy z uprawnieniami „lokalnego administratora danych”.

- Aby ułatwić koordynatorom zarządzanie koordynowanymi organami, system IMI umożliwia użytkownikom z uprawnieniami administratorów danych **wyszukiwanie właściwego organu przy pomocy adresu e-mail organu** lub jednego z jego użytkowników.

## 10. IMI a ochrona danych



W tym rozdziale krótko opisano kwestię ochrony danych osobowych w systemie IMI.

Ponieważ system IMI służy również do wymiany danych osobowych, ważne jest zapewnienie wysokiego poziomu ich ochrony. Przepisy odnoszące się do ochrony danych w pełni stosują się do systemu IMI<sup>11</sup>. System ten ułatwia spełnienie wymogów przewidzianych w przepisach, gdyż w sposób jasny zostało określone, jakie informacje można wymieniać za jego pośrednictwem, z kim oraz w jakich przypadkach. System obejmuje konkretne środki służące zapewnieniu zgodności z przepisami w zakresie danych osobowych. Dzięki temu zapewniony zostanie wyższy poziom bezpieczeństwa – okazjonalna wymiana informacji między państwami członkowskimi za pośrednictwem faksu, poczty elektronicznej czy poczty tradycyjnej zostaje zastąpiona korzystaniem ze zorganizowanego systemu, który przyczyni się do zwiększenia stopnia przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony danych.

Na przykład dostęp do danych osobowych w systemie IMI mają jedynie właściwe organy bezpośrednio zaangażowane w wymianę informacji. Poza tym wszelkie dane osobowe przekazywane w ramach wymiany informacji są automatycznie usuwane z systemu najpóźniej sześć miesięcy po oficjalnym zakończeniu wymiany.

29 sierpnia 2011 r. Komisja przyjęła wniosek dotyczący rozporządzenia w sprawie współpracy administracyjnej za pośrednictwem systemu wymiany informacji na rynku wewnętrznym<sup>12</sup>. Rozporządzenie ma zapewnić kompleksowe ramy prawne dla systemu IMI zawierające następujące elementy:

- szereg wspólnych zasad służących zapewnieniu efektywnego funkcjonowania systemu IMI, w tym również jasne rozgraniczenie funkcji różnych podmiotów związanych z systemem IMI
- uregulowania w zakresie przetwarzania danych osobowych w systemie IMI
- wykaz przepisów prawnych, których wdrażaniu służy system IMI
- możliwość elastycznego rozszerzania systemu na inne obszary działalności.

Najnowsze informacje dotyczące procedury ustawodawczej i ostateczną wersję tekstu można znaleźć na stronie internetowej systemu IMI:

➤ <http://ec.europa.eu/imi-net>.

(11) Dyrektywa 95/46/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 24 października 1995 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w zakresie przetwarzania danych osobowych i swobodnego przepływu tych danych, Dz.U. L 1995/281, s. 31, zmieniona rozporządzeniem (WE) nr 1882/2003, Dz.U. L 2003/284, s. 1; rozporządzenie (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych, Dz.U. 2001/8, s. 1.

(12) COM(2011) 522 wersja ostateczna.



Komisja Europejska

**System wymiany informacji na rynku wewnętrznym (IMI) — Podręcznik użytkownika — Wersja 2012 r.**

Luksemburg: Urząd Publikacji Unii Europejskiej

2012 — 57 str. — 21 x 29,7 cm

ISBN 978-92-79-26051-3

doi:10.2780/78357



## **JAK OTRZYMAĆ PUBLIKACJE UE**

### **Publikacje bezpłatne:**

- w EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>)
- w przedstawicielstwach i delegaturach Unii Europejskiej (dane kontaktowe można uzyskać pod adresem <http://ec.europa.eu> lub wysyłając faks pod numer +352 2929-42758)

### **Publikacje płatne:**

- w EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>).

### **Płatne subskrypcje (np. Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, zbiory orzeczeń Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej):**

- u dystrybutorów Urzędu Publikacji Unii Europejskiej ([http://publications.europa.eu/others/agents/index\\_pl.htm](http://publications.europa.eu/others/agents/index_pl.htm))

