



Európska
komisia

Informačný systém
o vnútornom trhu (IMI)

Príručka pre používateľov



Dátum aktualizácie: 2012

Informačný systém
o vnútornom trhu (IMI)

Príručka pre používateľov

Dátum aktualizácie: 2012

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

**Bezplatné telefónne číslo (*):
00 800 6 7 8 9 10 11**

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

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

Katalogizačné údaje nájdete na konci tejto publikácie.

Luxemburg: Úrad pre vydávanie publikácií Európskej únie, 2012.

ISBN 978-92-79-26054-4
doi:10.2780/78960

© Európska únia, 2012
Rozmnožovanie je povolené len so súhlasom autora.

Obsah

1. Úvod	5		
2. Základné informácie	7		
2.1. Čo je systém IMI?	7		
2.2. Ako funguje systém IMI?	7		
2.3. Kto je zapojený v systéme IMI?	8		
2.3.1. Príslušné orgány	8		
2.3.2. Koordinátori IMI	8		
2.3.3. Európska komisia	8		
2.4. Úlohy orgánov v systéme IMI	8		
2.5. Úlohy používateľov	9		
3. Prístup do systému IMI	11		
3.1. Registrácia v systéme IMI	11		
3.1.1. Registrácia koordinátorom IMI	11		
3.1.2. Samoregistrácia: usmernenia pre príslušné orgány	11		
3.1.2.1. Ponuka na samoregistráciu v IMI	11		
3.1.2.2. Samoregistrácia: jednotlivé kroky	12		
3.1.2.3. Registrácia dokončená: aké sú ďalšie kroky?	12		
3.2. Prihlásenie sa do systému IMI	12		
3.2.1. Používateľské meno a dočasné heslo	13		
3.2.2. Prvé prihlásenie sa do systému IMI	13		
3.2.3. Ďalšie prihlásenia	13		
3.2.4. Nesprávne používateľské meno, heslo alebo bezpečnostný kód	13		
4. Správa registrovaného orgánu v IMI	15		
4.1. Údaje a kompetencie príslušných orgánov	15		
4.1.1. Všeobecné informácie o vašom správnom orgáne	15		
4.1.2. Oblasti pôsobnosti	16		
4.1.3. Nastavenia oblasti právnej úpravy a pracovného postupu	16		
4.1.3.1. Opisné údaje oblasti právnej úpravy	16		
4.1.3.2. Nastavenia pracovného postupu	16		
4.1.3.3. Pridružení koordinátori	16		
4.2. Riadenie používateľov	17		
5. Vybavovanie žiadostí	19		
5.1. Životný cyklus žiadosti	19		
5.2. Účastníci mechanizmu žiadostí a ich úlohy	20		
5.2.1. Úlohy orgánov vo vzťahu k žiadostiam	20		
5.2.1.1. Príslušný orgán pre žiadosti	20		
5.2.1.2. Koordinátor žiadostí	20		
5.2.2. Úlohy používateľov vo vzťahu k žiadostiam	20		
5.2.2.1. Používateľ vybavujúci žiadosti (Request handler)	20		
5.2.2.2. Pasívny používateľ žiadostí (Request viewer)	20		
5.2.2.3. Používateľ pridelujúci žiadosti (Allocator)	20		
5.2.2.4. Používateľ s právami rozhodovať (Referral handler)	20		
5.3. Vybavovanie žiadostí v systéme IMI	21		
5.3.1. Vytvorenie a odoslanie žiadosti	21		
5.3.2. Vybavovanie prichádzajúcich žiadostí	21		
5.3.2.1. Prijatie žiadosti	21		
5.3.2.2. Odpovedanie na žiadosť	22		
5.3.2.3. Postúpenie žiadosti	22		
5.3.2.4. Rozdelenie žiadosti	22		
5.3.3. Uzatváranie žiadostí	23		
5.3.4. Žiadosť o doplňujúce informácie a ich poskytovanie	23		
5.3.4.1. Žiadosť o doplňujúce informácie (žiadajúci orgán)	23		
5.3.4.2. Vybavovanie žiadosti o doplňujúce informácie (odpovedajúci orgán)	23		
5.3.5. Pridelovanie	23		
5.3.5.1. Pridelovanie prichádzajúcich žiadostí	24		
5.3.5.2. Pridelovanie odchádzajúcich žiadostí	24		
5.3.5.3. Použitie postupu pridelovania v rámci koordinátora IMI	24		
5.3.6. Postup rozhodovania	24		
5.3.7. Postup schvaľovania	25		
5.3.8. Kopírovanie žiadostí	25		
5.3.9. Informácie o žiadostiach	25		
5.3.9.1. Zoznam činností pre žiadosti	25		
5.3.9.2. Vyhľadávanie žiadostí	26		
5.3.9.3. Automatické e-maily	26		
5.3.10. Nástroj na tvorbu prehľadov	26		
6. Vybavovanie výstrah (články 29 a 32 smernice o službách)	29		
6.1. Životný cyklus výstrahy	29		
6.2. Účastníci výstražného mechanizmu a ich úlohy	30		
6.2.1. Úlohy orgánov vo vzťahu k výstrahám	30		
6.2.1.1. Príslušný orgán pre výstrahy	30		
6.2.1.2. Koordinátor výstrah	30		
6.2.1.3. Centrálny príjemca výstrah	31		
6.2.2. Nastavenie práva vykonať „konečné úpravy výstrah“ pre koordinátorov výstrah	31		
6.2.3. Úlohy používateľov vo vzťahu k výstrahám	31		

6.2.3.1. Pasívny používateľ výstrah	31	9.1. Administratívna funkcia	45
6.2.3.2. Spracovateľ výstrah	31	9.1.1. Administratívne úlohy v systéme IMI	45
6.2.3.3. Distribútor výstrah (len pre koordinátorov výstrah)	31	9.1.2. Registrácia príslušných orgánov v systéme IMI	47
6.2.3.4. Kombinované úlohy	32	9.1.2.1. Pred registráciou	47
6.3. Vybavovanie výstrah v systéme IMI	32	9.1.2.2. Registrácia: dôležité informácie	47
6.3.1. Zaslanie výstrahy	32	9.1.2.3. Po registrácii	48
6.3.1.1. Iniciovanie a predloženie výstrahy	32	9.1.3. Samoregistrácia: usmernenia pre koordinátorov IMI	48
6.3.1.2. Odoslanie výstrahy	33	9.1.3.1. Správa ponúk na registráciu	48
6.3.2. Úprava a oprava výstrahy	33	9.1.3.2. Životný cyklus ponuky na samoregistráciu: charakteristický priebeh	49
6.3.3. Odvolanie výstrahy	33	9.1.3.3. Životný cyklus ponuky na samoregistráciu: alternatívny priebeh a statusy	49
6.3.4. Správa príjemcov výstrahy	34	9.1.3.4. Potvrdzovanie registrácií	50
6.3.4.1. Potvrdenie prijatia výstrahy	34	9.1.4. Nastavenia pracovného postupu	50
6.3.4.2. Distribúcia výstrahy	34	9.1.4.1. Nastavenia pracovného postupu pre príslušné orgány	51
6.3.5. Pridávanie doplňujúcich informácií k výstrahе	35	9.1.4.2. Nastavenia pracovného postupu pre koordinátorov	51
6.3.6. Ukončenie výstrahy	35	9.1.5. Riadenie životného cyklu orgánov, oblastí právnej úpravy a pracovných postupov	52
6.3.6.1. Návrh na ukončenie výstrahy	35	9.1.5.1. Statusy orgánov v systéme IMI	52
6.3.6.2. Pripomienky k návrhu na ukončenie	35	9.1.5.2. Statusy prístupu k oblasti právnej úpravy	52
6.3.6.3. Odoslanie návrhu na ukončenie	36	9.1.5.3. Statusy prístupu k pracovným postupom	53
6.3.6.4. Námiety voči návrhu na ukončenie	36	9.1.6. Zmena úlohy správneho orgánu	54
6.3.6.5. Ukončenie výstrahy	37	9.1.6.1. Zmena úlohy v rámci pracovného postupu	54
6.4. Informácie o výstrahách	37	9.1.6.2. Zmena úlohy v oblasti právnej úpravy	55
6.4.1. Automatické e-maily	37	9.2. Podporná funkcia koordinátorov	55
6.4.2. Vyhľadávanie výstrah	37	9.3. Výkonná koordinačná funkcia	55
6.4.3. Tlač výstrah	38	9.3.1. Výkonné úlohy koordinátorov v rámci pracovného postupu pre žiadosti	56
6.5. Ďalšie informácie o výstrahách	38	9.3.1.1. Monitorovanie žiadostí koordinovaných orgánov	56
7. Vybavovanie individuálnych odchýlok (článok 35 smernice o službách)	39	9.3.1.2. Zasahovanie do vybavovania žiadosti spornej medzi dvomi orgánmi	56
7.1. Bežný postup (článok 35 ods. 2 až 5 smernice o službách)	39	9.3.2. Výkonné úlohy koordinátorov v rámci pracovného postupu pre výstrahy	56
7.2. Postup pre naliehavé prípady (článok 35 ods. 6)	40	9.4. Funkcie pre koordinátorov	56
7.3. Vybavovanie individuálnych odchýlok v IMI	40		
8. Zoznam registrov	41	10. Systém IMI a ochrana údajov	57
8.1. Registre: aké úkony môžu subjekty vykonávať?	41		
8.2. Pridanie registra	41		
8.2.1. Všeobecné informácie	41		
8.2.2. Informácie o prístupe	42		
8.2.3. Informácie o obsahu	42		
8.2.4. Informácie o orgáne	42		
8.3. Aktualizácia informácií o registri a vymazávanie registrov	42		
8.4. Prenos práva spravovať register na iný orgán	42		
8.5. Prezeranie registrov v IMI	42		
8.5.1. Rýchle vyhľadávanie	43		
8.5.2. Rozšírené vyhľadávanie	43		
9. Úloha koordinátorov IMI	45		

1. Úvod



Vitajte v informačnom systéme o vnútornom trhu (IMI).

Systém IMI je bezpečný internetový nástroj, ktorý umožňuje rýchlu a jednoduchú **komunikáciu** medzi **celoštátnymi, regionálnymi a miestnymi orgánmi** a ich partnermi v zahraničí.

Bez ohľadu na to, či už ste aktívnymi používateľmi systému IMI, alebo sa len chcete zaregistrovať, tento dokument je určený pre vás. V úvode nájdete **všeobecné informácie**, v ktorých sa dočítate, čo je systém IMI a ako funguje. Ďalej sú vysvetlené **všetky dôležité funkcie systému IMI** a ich používanie. Nie všetky funkcie budete pri svojej práci potrebovať. Keďže systém IMI je zostavený **modulárnym spôsobom**, každá funkcia je nezávislá. Nemusíte preto čítať celú príručku, stačí, ak si prečítate časť o funkcii, ktorú potrebujete. Keďže systém IMI sa neustále vyvíja, môžu doň byť pridané ďalšie moduly a následne sa táto príručka rozšíri o ďalšie kapitoly.

Kapitola o „úlohe koordinátorov“ je určená najmä **koordinátorom IMI**, ale môžete sa v nej dočítať všeobecné informácie o úlohách koordinátorov aj v prípade, že koordinátormi nie ste. V poslednej kapitole nájdete prehľad o spôsobe ochrany **osobných údajov** v systéme IMI.

Táto príručka sa zaoberá **technickými stránkami** používania systému IMI. Nevenuje sa obsahovým stránkam, ako je rozsah vašich povinností v oblasti spolupráce podľa jednotlivých právnych predpisov, pri ktorých sa IMI používa, ani neuvádza, v akých konkrétnych prípadoch ho máte používať. Na **webovej lokalite IMI** nájdete niekoľko špecializovaných príručiek (napr. príručku pre používateľov systému IMI v oblasti smernice o službách a usmernenia k výstražnému mechanizmu v systéme IMI). Webová lokalita IMI je dostupná na adrese:

➤ <http://ec.europa.eu/imi-net>

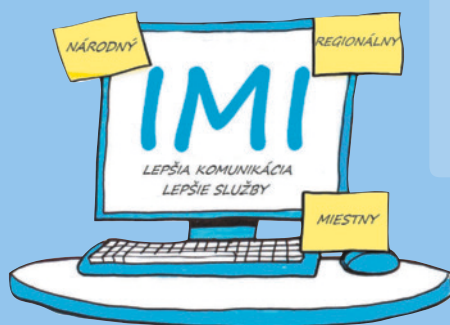
Čo je najdôležitejšie, webová lokalita IMI ponúka **prístup do systému IMI** a do skúšobnej databázy, ktorá je identickou kópiou systému IMI bez skutočných údajov. Na lokalite nájdete aj školiace materiály o jednotlivých funkciách IMI, dokument s **najčastejšími otázkami** a **slovník pojmov IMI**. Ak v priebehu používania systému IMI narazíte na ťažkosti, využite pomocníka, ktorý je k dispozícii pre jednotlivé kroky prostredníctvom **ikoniek pre informácie**, na ktoré sa dá kliknúť a ktoré zobrazujú doplňujúce informácie o konkrétnych oblastiach.

Ak potrebujete ďalšiu pomoc alebo ak by ste radi poskytli spätnú väzbu k systému IMI, prosím kontaktujte svojho **národného koordinátora IMI (NIMIC)**, ktorý je zodpovedný za celkové zavedenie a hladké fungovanie systému IMI vo vašej krajine. V závislosti od organizačnej štruktúry IMI vo vašej krajine mohol NIMIC zriadiť národné **poradenské centrum IMI (IMI helpdesk)** alebo niekoľko decentralizovaných podporných miest. Kontaktné údaje národných koordinátorov IMI nájdete na webovej lokalite IMI a v rámci aplikácie IMI.

Európska komisia zriadila aj **poradenské centrum IMI (IMI helpdesk)**. V prípade, že NIMIC nedokáže vyriešiť problém na miestnej úrovni, môže sa obrátiť na poradenské centrum Komisie prostredníctvom

➤ e-mailu na adrese imi-helpdesk@ec.europa.eu alebo telefonicky na čísle **0032-2-29 55470**.

2. Základné informácie



V tejto kapitole sa uvádza prehľad fungovania systému IMI a informácie o zúčastnených subjektoch. Opisujú sa v nej niektoré úlohy, ktoré môžu mať príslušné orgány v systéme IMI, a profily rôznych používateľov.

2.1. Čo je systém IMI?

Z viacerých právnych predpisov o vnútornom trhu vyplýva príslušným orgánom v Európskom hospodárskom priestore (EHP)¹ povinnosť pomáhať svojim partnerom v iných krajinách prostredníctvom poskytovania informácií. Niektoré právne predpisy takisto ustanovujú výmenu informácií medzi orgánmi členského štátu a Európskou komisiou. IMI je elektronický nástroj vytvorený na účely každodennej výmeny informácií medzi príslušnými orgánmi. Vyvinula ho Európska komisia v úzkej spolupráci s členskými štátmi.

Systém IMI je jednotný systém používaný v rôznych legislatívnych oblastiach, ako je uznávanie odborných kvalifikácií (smernica 2005/36/ES) a dohľad nad migrujúcimi poskytovateľmi služieb či cezhraničným poskytovaním služieb (smernica 2006/123/ES). Systém IMI sa rozširuje aj na ďalšie oblasti.

2.2. Ako funguje systém IMI?

Systém IMI umožňuje výmenu informácií medzi príslušnými orgánmi tak, že im umožní jednoducho vyhľadať partnerov v iných členských štátoch a rýchlo a efektívne s nimi komunikovať. Pomáha prekonávať praktické prekážky komunikácie, najmä rozdiely v administratívnych štruktúrach, jazykoch a nedostatok jasne identifikovateľných partnerov v iných členských štátoch.

➤ Prekonávanie jazykovej bariéry — „umenie možného“

S cieľom umožniť komunikáciu medzi orgánmi v rámci Európy systém IMI pracuje s **preddefinovanými a predpreloženými otázkami a odpoveďami**, ktoré sú dostupné vo všetkých úradných jazykoch EÚ. Používateľ v rámci talianskeho správneho orgánu môže vybrať sériu otázok v taliančine a poslať žiadosť do Maďarska. Maďarskému používateľovi sa otázky zobrazia v maďarčine a môže vybrať predpreloženú odpoveď. Taliansky orgán potom dostane odpoveď v taliančine.

V zložitejších prípadoch budú orgány musieť poskytnúť ďalšie informácie vo forme **voľného textu**. V snahe minimalizovať jazykovú bariéru v týchto prípadoch IMI ponúka dve úrovne podpory:

- naznačuje jazyky, ktorým rozumejú používatelia v jednotlivých príslušných orgánoch,
- zabezpečuje strojový online preklad pre určité jazykové páry na vytvorenie hrubého prekladu voľného textu.

Ako používateľ systému IMI by ste sa, pokiaľ je to možné, mali snažiť používať jazyk, ktorý ovládajú pracovníci orgánu, na ktorý sa obraciate. **Píšte čo najrozumiteľnejšie a používajte krátke vety**. Je dôležité si uvedomiť, že strojový preklad môže len v hrubých rysoch načrtnúť nosnú myšlienku prekladaného textu. Na právne účely bude v závislosti od kontextu potrebné zabezpečiť úradný preklad.

(1) EHP tvoria všetky členské štáty EÚ spoločne s Islandom, Lichtenštajnskom a Nórskom.

IMI pozostáva z jednotlivých štrukturálnych prvkov (**modulov**), ktoré je možné používať nezávisle od seba. Hlavné moduly sú:

- **Zoznam príslušných orgánov** na celom území EHP, ktoré sú zapojené do každodenného uplatňovania právnych predpisov o vnútornom trhu. Zoznam môžete prehľadávať prostredníctvom viacjazyčného nástroja na vyhľadávanie.
- Pracovný postup pre **výmenu informácií** medzi príslušnými orgánmi. Tento postup využíva zoznamy predpreložených otázok a odpovedí (každá vychádza z konkrétneho právneho predpisu podporovaného systémom IMI), ktoré sú dostupné vo všetkých jazykoch EÚ. Umožňuje používateľom pridávať dokumenty, sledovať a reagovať na nezodpovedané žiadosti o informácie.
- Pracovný postup na odosielanie, prijímanie a šírenie **výstrah** podľa smernice o službách.
- **Zoznam registrov** prevádzkovaných príslušnými orgánmi na celom území EHP. Tento zoznam môžete takisto prehľadávať prostredníctvom viacjazyčného nástroja na vyhľadávanie.

2.3. Kto je zapojený v systéme IMI?

2.3.1. Príslušné orgány

Hlavnými subjektmi v IMI sú **príslušné orgány** z celého EHP, ktoré používajú systém na **výmenu informácií**. Týmito orgánmi môžu byť verejné alebo súkromné orgány, ktorým členské štáty udelili právomoc na vykonávanie určitých funkcií súvisiacich s uplatňovaním právnych predpisov o vnútornom trhu. Môžu fungovať na **celoštátnej, regionálnej alebo miestnej úrovni**.

2.3.2. Koordinátori IMI

IMI takisto zahŕňa veľký počet **koordinátorov IMI**, ktorých úlohou je potvrdzovať príslušné orgány, ktoré žiadajú o prístup do systému, poskytovať technickú podporu a zabezpečiť, aby žiadosti o informácie z iných členských štátov boli vybavené načas a k spokojnosti používateľov (= **administratívna úloha**). Koordinátori si podobne ako príslušné orgány môžu vymieňať informácie s inými orgánmi registrovanými v systéme IMI.

Koordinátori IMI môžu mať navyše koordinačnú úlohu týkajúcu sa osobitného pracovného postupu v rámci systému IMI. Členské štáty sa napríklad môžu rozhodnúť, že všetky žiadosti musia byť pred odoslaním do iného členského štátu schválené koordinátorom IMI (= **výkonná úloha**).

Každý členský štát má jedného národného koordinátora IMI (**NIMIC**). Podľa uváženia členského štátu sa môžu vymenovať delegovaní koordinátori IMI (**DIMIC**), ktorí preberú niektorú alebo všetky zodpovednosti za koordináciu určitej oblasti právnej úpravy alebo za správu administratívneho alebo geografického regiónu. V osobitných prípadoch, keď regionálny DIMIC zodpovedá za **všetky** oblasti právnej úpravy vo svojom regióne, označuje sa ako **superdelegovaný koordinátor IMI – super DIMIC alebo SDIMIC**. Koordinátor IMI, ktorý je zodpovedný za dohľad nad celou oblasťou právnej úpravy v mene celej krajiny alebo spolkového regiónu, sa nazýva **LIMIC**.

2.3.3. Európska komisia

Európska komisia spravuje a udržiava systém IMI vo svojom stredisku údajov v Luxemburgu. Zodpovedá za preklady v systéme a zabezpečuje centrálné poradenské centrum na pomoc členským štátom pri používaní systému IMI.

2.4. Úlohy orgánov v systéme IMI

Bez ohľadu na administratívnu úlohu (či už koordinátora IMI alebo príslušného orgánu) môže orgán registrovaný v systéme IMI v rámci pracovného postupu, ku ktorému má prístup, vykonávať jednu z výkonných úloh. V nasledujúcej tabuľke sa uvádza prehľad týchto úloh.

Administratívna úloha	Výkonná úloha	
	Úloha v pracovnom postupe	
Typ orgánu/úloha v oblasti právnej úpravy	Žiadosť o informácie	Výstrahy
Úloha koordinátora	Koordinátor žiadostí	Koordinátor výstrah Centrálny príjemca výstrah
NIMIC		
SDIMIC		
LIMIC		
DIMIC		
Príslušný orgán	Príslušný orgán pre žiadosti	Príslušný orgán pre výstrahy

Okrem uvedených úloh môžu mať koordinátori IMI aj jednu alebo obe z týchto administratívnych úloh: **potvrdzujúci koordinátor**, teda koordinátor, ktorý registruje a/alebo potvrdzuje príslušný orgán v IMI, a **koordinátor prístupu**, teda koordinátor, ktorý zodpovedá za udeľovanie a správu prístupu príslušných orgánov k určitej oblasti právnej úpravy a k pracovnému postupu. Každý orgán má jedného potvrdzujúceho koordinátora a jedného koordinátora prístupu pre každú oblasť právnej úpravy.

Podrobnosti o jednotlivých **administratívnych úlohách** sa nachádzajú v kapitole 9.1.1. **Výkonné úlohy sú stanovené pre každý pracovný postup** a ich podrobnú charakteristiku nájdete v kapitolách 5 a 6.

Upozorňujeme, že výkonná úloha orgánu nezavisí od jeho administratívnej úlohy. Ministerstvo verejnej správy (vnútra) môže byť koordinátorom NIMIC, súčasne môže mať úlohu príslušného orgánu v rámci pracovného postupu pre žiadosti o informácie v oblasti odborných kvalifikácií a úlohu centrálnemu príjemcu výstrah v rámci pracovného postupu pre výstrahy v oblasti služieb. Podobne, štátna obchodná a priemyselná komora môže byť koordinátorom DIMIC pre oblasť smernice o službách, koordinátorom žiadostí v rámci pracovného postupu pre žiadosti o informácie a príslušným orgánom pre výstrahy v rámci pracovného postupu pre výstrahy.

2.5. Úlohy používateľov

Každý zaregistrovaný orgán/koordinátor vymenuje jednu alebo viaceré fyzické osoby v rámci orgánu ako používateľa/-ov systému IMI. **Každý používateľ musí byť zaregistrovaný** v systéme a udelí sa mu presne vymedzený súbor **používateľských práv**, ktoré určujú, aké operácie môže v systéme vykonávať.

Orgány zaregistrované v systéme IMI sa značne líšia počtom zamestnávaných pracovníkov a zložitou organizačnou štruktúrou. Na tento účel systém ponúka flexibilné nastavenia. Na jednej strane sa môžu orgány, ktoré vybavujú malý počet žiadostí, rozhodnúť, že vykonávaním všetkých operácií v systéme poveria iba jedného alebo dvoch používateľov (**odporúča sa zaregistrovať aspoň dvoch používateľov** na zaistenie zastupiteľnosti počas dovoleniek a v prípade práceneschopnosti). Škálu budú uzatvárať rozsiahle orgány (napríklad lekárska komora) s veľkým oddelením, ktoré bude mať na starosti uznávanie odborných kvalifikácií a možno bude musieť vybavovať veľký počet žiadostí o informácie. V takom prípade bude potrebné zaregistrovať viacerých používateľov IMI s presne vymedzenými oblasťami kompetencie.

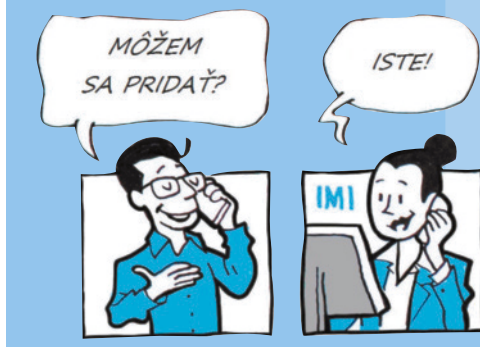
Každý zaregistrovaný používateľ IMI môže patriť iba pod **jeden** príslušný orgán alebo koordinátora.

V nasledujúcej tabuľke sa uvádza prehľad všetkých používateľských úloh dostupných v systéme IMI. Niektoré úlohy sú všeobecné, pretože nesúvisia s konkrétnym pracovným postupom. Ostatné úlohy sa vzťahujú na konkrétny modul z oblasti právnej úpravy v systéme IMI.

Všeobecné	Žiadosti o informácie	Výstrahy
Miestny správca údajov	Pasívny používateľ žiadostí	Pasívny používateľ výstrah
Správca údajov (<i>platí len pre koordinátorov, len jeden pre oblasť právnej úpravy</i>)	Používateľ vybavujúci žiadosti Používateľ pridelujúci žiadosti	Spracovateľ výstrah Distribútor výstrah (<i>platí len pre koordinátorov</i>)
Základný používateľ	Používateľ s právami rozhodovať (<i>referral handler – platí len pre koordinátorov IMI</i>)	

Všeobecné úlohy používateľov sú bližšie vysvetlené v kapitole 4 (miestny správca údajov a základný používateľ) a kapitole 9.1 (správca údajov). Úlohy používateľov týkajúce sa pracovného postupu pre výmenu informácií sú bližšie vysvetlené v kapitole 5.2.2. Informácie o úlohách používateľov súvisiacich s pracovným postupom pre výstrahy nájdete v kapitole 6.2.3.

3. Prístup do systému IMI



Táto kapitola obsahuje informácie o fungovaní registrácie v systéme IMI, najmä ak sa registrujete na základe ponuky od koordinátora IMI (=samoregistrácia).

Vysvetľuje takisto postup prihlasovania sa do systému IMI, ktorý je pre všetkých používateľov IMI rovnaký.

Systém IMI je bezpečná internetová aplikácia, ku ktorej majú prístup iba **registrované príslušné orgány**. Koordinátori IMI zodpovedajú za určenie orgánov, ktoré by mali IMI používať, a za ich registráciu v systéme. Koordinátor môže zaregistrovať nový príslušný orgán alebo môže orgánu poslať ponuku, aby sa v systéme IMI registroval sám.

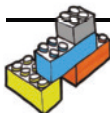
3.1. Registrácia v systéme IMI

Registrácia v systéme IMI prebieha v niekoľkých krokoch, v rámci ktorých je potrebné poskytnúť informácie o novom orgáne. Tieto kroky sú veľmi podobné, či už registráciu vykonáva koordinátor, alebo sa orgán registruje sám. V prípade samoregistrácie je potrebné urobiť niekoľko ďalších krokov, ktoré sú opísané ďalej.

3.1.1. Registrácia koordinátorom IMI

Vo väčšine prípadov zaregistruje váš správny orgán do systému IMI koordinátor IMI. Pred registráciou s ním pravdepodobne budete v kontakte a poskytnete mu určité údaje, ako sú základné informácie o vašom správnom orgáne a osobe, ktorá bude v rámci orgánu zaregistrovaná ako prvý používateľ.

Koordinátor vás po dokončení registrácie vášho správneho orgánu kontaktuje a poskytne vám vaše používateľské meno. Potom by ste sa mali prihlásiť do systému a skontrolovať správnosť údajov v systéme IMI o vašom orgáne.



> Ak ste prvým používateľom v rámci správneho orgánu, prečítajte si oddiely o miestnej správe údajov (kapitola 4).

> Ak ste koordinátorom IMI, prečítajte si kapitolu 9, kde nájdete usmernenia pre koordinátorov o samoregistrácii, registrácii orgánov a registrácii koordinátorov IMI.

3.1.2. Samoregistrácia: usmernenia pre príslušné orgány

V závislosti od oblasti pôsobnosti vášho správneho orgánu sa koordinátor IMI môže rozhodnúť poslať vám ponuku na samoregistráciu v IMI pre jednu alebo viaceré oblasti právnej úpravy a pracovné postupy, ktoré koordinuje.

3.1.2.1. Ponuka na samoregistráciu v IMI

Dostanete **e-mail** s ponukou na registráciu v systéme IMI. V e-maile nájdete meno a e-mailovú adresu koordinátora IMI, ktorý vám ponuku poslal.

E-mail s ponukou bude zároveň obsahovať **prepojenie** na registračnú stránku IMI a jedinečný **registračný kód**, ktorý potrebujete na začatie registrácie. Upozorňujeme, že registračný kód je platný len **30 dní**. V prípade, že sa nezaregistrujete, bude vám päť dní pred ukončením platnosti registračného kódu zaslané upozornenie.

3.1.2.2. Samoregistrácia: jednotlivé kroky

> Bezpečnostná kontrola

Pri začiatku registrácie je nevyhnutná bezpečnostná kontrola, v rámci ktorej musíte uviesť náhodne vygenerovaný kód zobrazený na obrazovke (kód CAPTCHA) a registračný kód, ktorý ste dostali e-mailom.

Bezpečnostná kontrola môže byť neúspešná z týchto dôvodov: registračný kód nie je platný (napr. uplynula doba jeho platnosti), ponuka na registráciu bola odvolaná koordinátorom alebo registračný kód už použil iný používateľ v rámci vášho správneho orgánu. Ak systém neprijal váš registračný kód, obráťte sa na koordinátora, ktorý vám zaslal ponuku. Je možné, že vám bude musieť ponuku zaslať opätovne.

> Poskytovanie údajov o správnom orgáne

V prípade, že bezpečnostná kontrola prebehla úspešne, systém vám zobrazí sekvenciu obrazoviek a vyzve vás na uvedenie údajov o správnom orgáne. K týmto údajom patrí názov správneho orgánu, jeho kontaktné údaje a informácie o oblasti pôsobnosti vášho správneho orgánu. Viac podrobností o údajoch týkajúcich sa správneho orgánu sa nachádza v kapitole 4.

> Údaje o prvom používateľovi

Pri samoregistrácii orgánu v systéme IMI zaregistrujete takisto prvého používateľa, ktorý sa bude môcť do systému prihlásiť po potvrdení vašej registrácie. Presvedčte sa, že ste prvému používateľovi uviedli **platnú e-mailovú adresu**, pretože na túto adresu dostane po potvrdení samoregistrácie dôležité upozornenia.

Prvý používateľ bude mať automaticky práva „miestneho správcu“ a všetky úlohy týkajúce sa pracovných postupov, pre ktoré dostal jeho správny orgán ponuku na registráciu.

> Nastavenia oblasti právnej úpravy

Systém IMI je určený na podporu mnohých oblastí upravených v právnych predpisoch o vnútornom trhu. V ponuke na registráciu v IMI vám koordinátor označí oblasti právnej úpravy, ku ktorým by ste mali mať prístup. Počas postupu samoregistrácie musíte uviesť určité údaje o pôsobnosti vášho správneho orgánu v každej z oblastí právnej úpravy. Konkrétne musíte pre každú z oblastí právnej úpravy, ktorá sa vás týka, vybrať z ponuky **klúčové slová** najlepšie vystihujúce zodpovednosti vášho správneho orgánu. Upozorňujeme, že systém vám štandardne na úrovni oblasti právnej úpravy prideli úlohu príslušného orgánu. Pred potvrdením vašej samoregistrácie však potvrdzujúci koordinátor môže rozhodnúť o zmene vašej úlohy a prideliť vám inú.

> Dokončenie samoregistrácie

Pred dokončením registrácie vám systém zobrazí **prehľad** údajov, ktoré ste uviedli v predchádzajúcich krokoch. Tento prehľad takisto obsahuje **používateľské meno** prvého používateľa v rámci vášho správneho orgánu vytvorené systémom IMI. Po potvrdení registrácie vašim koordinátorom bude prvý používateľ potrebovať toto používateľské meno na prihlásenie sa do systému.

Systém vás vyzve, aby ste si prehľad registrovaných údajov **vytlačili** alebo **uložili** vo vašom počítači vo formáte dokumentu MS Word, a to v záujme uchovania používateľského mena a údajov uvedených počas samoregistrácie. Dokončiť registráciu (zatvoriť registračný program) budete môcť len po vytlačení alebo uložení prehľadu.

3.1.2.3. Registrácia dokončená: aké sú ďalšie kroky?

Po zaregistrovaní dostanete e-mail so správou, že uvedené údaje vášho správneho orgánu boli úspešne **zaznamenané v IMI**. Súčasťou tejto správy bude **prehľad údajov**, ktoré ste uviedli (okrem používateľského mena).

Súčasne s odoslaním e-mailu dostane koordinátor upozornenie, že ste dokončili registráciu a že sa od neho vyžaduje **potvrdenie** novoregistrovaného orgánu.

Po potvrdení zo strany koordinátora dostanete ďalší e-mail s informáciou, že váš správny orgán získal **prístup do systému IMI**. Súčasťou toho e-mailu bude podrobné vysvetlenie prihlasovacieho postupu a odkaz na elektronické školiace materiály dostupné na webovej lokalite IMI.

3.2. Prihlásenie sa do systému IMI

Do systému IMI sa môžete prihlásiť len ako **zaregistrovaný používateľ** s tromi samostatnými informáciami: používateľské meno, heslo a bezpečnostný kód.

3.2.1. Používateľské meno a dočasné heslo

Hneď po vašej registrácii za používateľa IMI získate od miestneho správcu údajov vášho správneho orgánu **používateľské meno**. Ak ste prvým používateľom v rámci správneho orgánu, používateľské meno získate od koordinátora IMI, ktorý zaregistroval váš orgán. Svoje používateľské meno dostanete mimo systému (napr. telefonicky alebo osobne).

Ak registrujete svoj správny orgán sami na základe ponuky od koordinátora IMI, používateľské meno vám bude pridelené na konci postupu samoregistrácie (viď takisto kapitola 3.1.2.2).

Po registrácii vám systém IMI zašle dva automatické e-maily. Prvý e-mail obsahuje **pokyny** vysvetľujúce spôsob prihlasovania do systému. Druhý e-mail (poslaný do 48 hodín po registrácii) bude obsahovať vaše **dočasné heslo**. Ak ste prvým používateľom správneho orgánu, tento e-mail bude obsahovať aj vysvetlenie, ktoré údaje a nastavenia by ste mali aktualizovať pri prvom prihlásení sa do systému IMI.

3.2.2. Prvé prihlásenie sa do systému IMI

Pri prvom prihlásení sa uveďte svoje používateľské meno a dočasné heslo. Okamžite sa vám zobrazí výzva, aby ste dočasné heslo zmenili na heslo podľa vášho výberu. Nové heslo si bezpečne uchovajte.

Po zmene hesla vás systém vyzve na vytvorenie a potvrdenie 12-miestneho **bezpečnostného kódu**. Tento kód by mal byť kombináciou písmen, číslíc a znakov. Tento kód si bezpečne uchovajte.

3.2.3. Ďalšie prihlásenia

Po získaní používateľského mena, hesla a bezpečnostného kódu sa môžete kedykoľvek prihlásiť do systému IMI. Vždy, keď sa budete chcieť prihlásiť, zobrazí sa vám výzva na uvedenie vášho používateľského mena, hesla a troch náhodne vybraných znakov z vášho bezpečnostného kódu. Upozorňujeme, že systém IMI rozlišuje medzi malými a veľkými písmenami.

3.2.4. Nesprávne používateľské meno, heslo alebo bezpečnostný kód

Máte päť pokusov na prihlásenie sa. Ak v rámci týchto piatich pokusov neuviedete správnu kombináciu používateľského mena/hesla/bezpečnostného kódu, váš účet sa zablokuje a heslo je potrebné resetovať.

> Zabudli ste svoje používateľské meno

Ak si neviete spomenúť na svoje používateľské meno, obráťte sa na miestneho správcu údajov v rámci vášho správneho orgánu. Ten vám pošle používateľské meno mimo systému.

Ak ste jediným miestnym správcom údajov vo vašom orgáne alebo ak sa pre akýkoľvek dôvod nemôžete spojiť so svojim miestnym správcom údajov a zabudli ste svoje používateľské meno, obráťte sa na svojho koordinátora IMI (koordinátor zodpovedný za správu prístupu vášho správneho orgánu do IMI), ktorý vám bude môcť pomôcť.

> Zabudli ste svoje heslo alebo bezpečnostný kód

Ak ste zabudli svoje heslo alebo bezpečnostný kód, obráťte sa na miestneho správcu údajov vášho správneho orgánu. On/ona vám resetuje heslo. Neskôr dostanete automatický e-mail s dočasným heslom. Potom sa môžete znovu prihlásiť v súlade s postupom v kapitole 3.2.2.

Ak ste jediným miestnym správcom údajov vo vašom orgáne a zabudli ste svoje heslo alebo bezpečnostný kód, obráťte sa na svojho koordinátora IMI. On/ona vám resetuje heslo. Neskôr dostanete automatický e-mail s dočasným heslom. Potom sa môžete prihlásiť v súlade s postupom v kapitole 3.2.2.

4. Správa registrovaného orgánu v IMI



Táto kapitola obsahuje informácie o úlohe miestneho správcu údajov a o spôsobe aktualizácie informácií o vašom správnom orgáne a jeho používateľoch v IMI. Vysvetľuje takisto, aké informácie sa o každom správnom orgáne v IMI uchovávajú a ako by sa mali aktualizovať.

Po registrácii v IMI je **každý orgán zodpovedný za správu svojich údajov na miestnej úrovni**. Miestni správcovia údajov tu zohrávajú kľúčovú úlohu. Patria medzi hlavných používateľov v rámci systému IMI.

➤ Úloha používateľa: Miestny správca údajov (dátový administrátor)

Používatelia s právami miestneho správcu údajov (MSÚ) môžu v systéme IMI aktualizovať údaje o svojom správnom orgáne a registrovať ďalších používateľov v rámci správneho orgánu. Môžu meniť používateľské práva a resetovať heslá všetkým používateľom v rámci správneho orgánu.

Pri registrácii dostáva túto úlohu automaticky prvý používateľ v rámci príslušného orgánu. Toto nastavenie sa dá zmeniť a úlohu je možné prideliť inému používateľovi. Takisto môžete prideliť úlohu MSÚ viacerým používateľom v rámci jedného orgánu.

4.1. Údaje a kompetencie príslušných orgánov

4.1.1. Všeobecné informácie o vašom správnom orgáne

Je dôležité, aby informácie o vašom správnom orgáne v systéme IMI boli čo najaktuálnejšie. Používateľom IMI z ostatných členských štátov to pomôže správne identifikovať kontaktný orgán. Zabezpečí sa tým aj to, že e-maily automaticky zaslané systémom IMI budú odoslané na správne e-mailové adresy.

Všeobecné informácie o vašom správnom orgáne zahŕňajú:

> Názov a neformálny názov orgánu

Uvedenie **úradného názvu** vášho orgánu je súčasťou vašej registrácie v IMI. Po registrácii už nebudete môcť zmeniť úradný názov vášho orgánu. Ak je nesprávny, oznámte to koordinátorovi IMI, ktorý zodpovedá za registráciu vášho správneho orgánu. Koordinátor IMI je oprávnený názov zmeniť.

Okrem toho si každý orgán môže v IMI určiť svoj **neformálny názov**. Ide o verziu úradného názvu, z ktorej by malo byť jasné, čo orgán robí. Neformálny názov sa preloží do všetkých jazykov EÚ. Neformálny názov by mal byť krátky a jasný, aby ostatným používateľom IMI zjednodušil identifikáciu správneho orgánu v systéme.

> Opis orgánu

Samotný neformálny názov pravdepodobne na presné vymedzenie činnosti orgánu nepostačuje. Môžete uviesť **krátky opis** vášho správneho orgánu vo vašom úradnom jazyku a systém IMI zabezpečí jeho preklad online. V tomto opise môžete napríklad uviesť, či je váš správny orgán miestny, regionálny alebo celoštátny, hlavné oblasti pôsobnosti a úlohy orgánu v týchto oblastiach. Krátky opis by sa mal obmedziť len na aspekty, ktoré sa týkajú úlohy orgánu v systéme IMI.

> Jazyky, v ktorých sa dá dorozumieť

IMI umožňuje určiť všetky **jazyky, ktoré sú zrozumiteľné pracovníkom v rámci vášho orgánu**. Hoci IMI ponúka predpreložené otázky a odpovede, niekedy potrebujú používatelia IMI z iných štátov pridať otázku alebo komentár formou voľného textu. V týchto prípadoch by pre nich bolo veľmi užitočné vedieť, ktoré jazyky ovládajú pracovníci v rámci vášho orgánu.

> Kontaktné údaje

Musíte uviesť základné kontaktné údaje o príslušnom orgáne, ako napr. **adresu, telefónne číslo a webovú lokalitu**. Takisto musíte uviesť **kontaktnú e-mailovú adresu** orgánu. Zabezpečte, aby bola táto e-mailová schránka pravidelne kontrolovaná, pretože sa bude využívať na zasielanie dôležitých systémových e-mailov pre váš orgán.

4.1.2. Oblasti pôsobnosti

S cieľom pomôcť používateľom systému IMI vyhľadať náležitý kontaktný orgán v iných členských štátoch sa vyžaduje, aby každý orgán poskytol podrobnejšie informácie o oblastiach svojej pôsobnosti. Svoju oblasť pôsobnosti môžete vymedziť výberom položiek z preddefinovaných zoznamov oblastí hospodárskych činností a oblastí politik.

Oblasti hospodárskych činností sú založené na štatistickej klasifikácii hospodárskych činností v Európskom spoločenstve (NACE). Klasifikácia poskytuje hierarchickú štruktúru všetkých hospodárskych činností. **Oblasti politik** sú založené na zozname všetkých oblastí politik európskeho významu a sú takisto zoradené v hierarchickej štruktúre. Z každého zoznamu si môžete vybrať jednu alebo viac položiek, ktoré charakterizujú oblasť pôsobnosti orgánu.

Môže sa stať, že v týchto zoznamoch nenájdete údaje, ktoré úplne a vyčerpávajúco opisujú oblasti pôsobnosti vášho orgánu. Buďte pragmatictí a vyberte najvhodnejšiu kombináciu hospodárskych činností a oblastí politik.

Takisto môžete vyznačiť, že váš orgán má **všeobecnú horizontálnu pôsobnosť**, t. j. do jeho pôsobnosti patria všetky hospodárske oblasti a oblasti politik na určitom geografickom území. V niektorých členských štátoch majú takúto pôsobnosť napríklad obce či mestá. V systéme IMI je políčko automaticky označené pre všetkých koordinátorov NIMIC a SDIMIC.

4.1.3. Nastavenia oblasti právnej úpravy a pracovného postupu

4.1.3.1. Opisné údaje oblasti právnej úpravy

Musíte takisto uviesť informácie o oblasti pôsobnosti vášho orgánu v rámci každej oblasti právnej úpravy, ku ktorej má orgán prístup.

Systém IMI vám túto úlohu uľahčí prostredníctvom **zoznamov kľúčových slov** pre každú oblasť právnej úpravy. V priebehu registrácie správneho orgánu v IMI musíte vybrať aspoň jednu položku. Miestni správcovia údajov v rámci správneho orgánu by mali skontrolovať, či je výber kľúčových slov vhodný, a v prípade potreby ho aktualizovať.

Keďže koordinátori NIMIC a Super DIMIC majú všeobecnú horizontálnu pôsobnosť, sú automaticky registrovaní pre všetky kľúčové slová. Toto nastavenie sa nedá zmeniť.

4.1.3.2. Nastavenia pracovného postupu

Príslušný orgán bude mať v rámci každej oblasti právnej úpravy, ku ktorej má prístup, zároveň prístup k jednému alebo viacerým pracovným postupom, ktoré sú k dispozícii pre túto oblasť (napríklad v oblasti služieb k pracovnému postupu pre žiadosť o informácie a pracovnému postupu pre výstrahy). Okrem toho je pre každý pracovný postup možné aktívovať určité nastavenia (= **funkčné nastavenia**), ktoré vymedzujú, aké úkony môže orgán vykonať.

Väčšinu týchto funkčných nastavení vymedzí potvrdzujúci koordinátor počas registrácie alebo potvrdzovania orgánu v IMI. Neskôr ich môže zmeniť koordinátor prístupu (koordinátor zodpovedný za prístup k danej oblasti právnej úpravy). Nastavenia pracovného postupu, ktoré definujú koordinátori IMI, sú bližšie vysvetlené v kapitole 9.1.4.

Pokiaľ ide o pracovný postup pre žiadosť o informácie, každý orgán môže aktivovať **nastavenie postupu pridelovania**, ktoré vám umožní distribuovať prichádzajúce a odchádzajúce žiadosti príslušným používateľom v rámci toho istého orgánu. O postupe pridelovania si môžete prečítať viac v kapitole 5.3.5.

4.1.3.3. Pridružení koordinátori

Každý príslušný orgán je pre každý pracovný postup, ku ktorému má prístup, pridružený k jednému alebo viacerým výkonným koordinátorom. Pokiaľ ide o pracovný postup pre žiadosť, **pridružený koordinátor** si bude môcť prezerat podrobnosti o výmene informácií daného orgánu s výnimkou osobných údajov. Pridružení koordinátori sa môžu takisto zapájať do **postupu rozhodovania** alebo **postupu schvaľovania** (viď kapitoly 5.3.6 a 5.3.7). V rámci pracovného postupu

pre výstrahy môže koordinátor pridružený k príslušnému orgánu pre výstrahy pôsobiť ako koordinátor výstrah (viac informácií nájdete v kapitole 6.2).

Príslušný orgán môže byť pridružený k viac ako jednému koordinátorovi pre oblasť právnej úpravy. Napríklad v module služieb môže byť regionálny výbor architektov pridružený k národnému výboru architektov aj k ministerstvu hospodárstva. V závislosti od obsahu jednotlivých žiadostí sa môže regionálny orgán rozhodnúť, že k danej žiadosti pridruží oboch koordinátorov.

Pridružených koordinátorov určí potvrdzujúci koordinátor pri registrácii alebo potvrdzovaní orgánu v systéme IMI. Tieto vzťahy môže neskôr aktualizovať koordinátor prístupu orgánu pre danú oblasť právnej úpravy. Okrem toho môže miestny správca údajov orgánu podľa potreby pridávať alebo meniť pridružených koordinátorov pre správny orgán.

4.2. Riadenie používateľov

Každý registrovaný orgán musí vymenovať aspoň jednu osobu za používateľa IMI. Prvý používateľ v každom orgáne získa všetky používateľské práva dostupné v moduloch IMI, ku ktorým má orgán prístup. Každý ďalší používateľ zaregistrovaný za daný správny orgán bude minimálne **základným používateľom**. Ďalšie práva sa môžu základným používateľom udeliť s cieľom umožniť im prístup k dodatočným funkciám IMI. Základní používatelia môžu vyhľadávať príslušné orgány zaregistrované v IMI a môžu si prezerat' zoznam registrov v IMI.

Každý používateľ s právami miestneho správcu údajov môže následne podľa potreby **zaregistrovať ďalších používateľov**. Každému používateľovi sa udelí súbor používateľských práv, ktoré určujú, k čomu má používateľ v rámci IMI prístup a aký úkon môže vykonať.

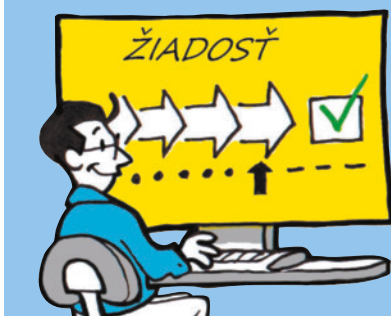
Na registráciu nového používateľa musíte uviesť tieto informácie:

- > meno a priezvisko
- > uprednostňovaný pracovný jazyk (v ktorom bude používateľ zo systému IMI dostávať všetky e-maily)
- > e-mailovú adresu — táto adresa sa bude používať pre všetky systémom vytvorené automatické e-maily súvisiace s týmto používateľom. Každý nový registrovaný používateľ musí mať odlišnú a jedinečnú e-mailovú adresu.
- > telefónne číslo (nepovinné)
- > používateľské práva — o právach, ktoré bude mať nový používateľ pre jednotlivé oblasti právnej úpravy a pracovné postupy, rozhodujete vy.

Používateľské práva môžete kedykoľvek zmeniť. Ak zastávate vo vašom orgáne funkciu miestneho správcu údajov, máte zodpovednosť za spravovanie používateľských práv všetkých používateľov v rámci vášho správneho orgánu. Upozorňujeme, že v závislosti od úlohy orgánu v systéme IMI sa musia niektoré používateľské úlohy udeliť aspoň jednému používateľovi v rámci orgánu.

Úlohy používateľov týkajúce sa pracovného postupu pre výmenu informácií sú bližšie vysvetlené v kapitole 5. Informácie o úlohách používateľov týkajúcich sa pracovného postupu pre výstrahy (články 29 a 32 smernice o službách) nájdete v kapitole 6 tejto príručky.

5. Vybavovanie žiadostí



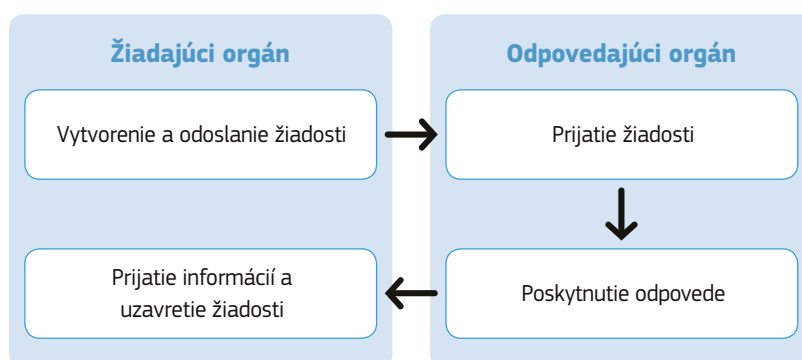
Táto kapitola obsahuje vysvetlenie, ako sa v systéme IMI vybavuje žiadosť o informácie. Opisujú sa v nej hlavné kroky postupu od základného životného cyklu žiadosti až po zložitejšie postupy. Charakterizuje takisto subjekty zapojené do vybavovania žiadosti, ich úlohy a nastavenia, ktoré určujú, aké úkony môžu jednotlivé subjekty vykonávať. Dozviete sa, ako môžete sledovať svoje žiadosti, o nástroji na tvorbu prehľadov a o úlohe koordinátorov v tomto procese.

Kľúčovou úlohou IMI je podpora výmeny informácií medzi orgánmi z rôznych členských štátov EHP. Modul IMI, ktorý umožňuje komunikáciu medzi dvomi príslušnými orgánmi, sa nazýva **pracovný postup pre žiadosti**. Samotná otázka zaslaná prostredníctvom systému sa nazýva **žiadosť o informácie** alebo len **žiadosť**.

5.1. Životný cyklus žiadosti

Životný cyklus žiadosti tvoria v podstate 4 kroky:

1. Príslušný orgán zaregistrovaný v systéme IMI pre pracovný postup pre žiadosti môže **vytvoriť a odoslať žiadosť** o informácie partnerovi v inom členskom štáte. Obsah žiadosti závisí od oblasti právnej úpravy a konkrétnej situácie. Orgán, ktorý posielajú žiadosť, sa nazýva **žiadajúci orgán**.
2. Príslušný orgán, ktorý dostane žiadosť o informácie, skontroluje podrobnosti žiadosti, ako sú položené otázky a určité údaje o danej oblasti (osobné údaje sa pred prebratím zodpovednosti za žiadosť nezobrazujú). **Odpovedajúci orgán** rozhodne, či je v jeho právomoci sa žiadosťou zaoberať, a pokiaľ áno, žiadosť **prijme**.
3. Odpovedajúci orgán odpovie na všetky otázky v žiadosti a **pošle odpoveď** žiadajúcemu orgánu.
4. Žiadajúci orgán skontroluje prijaté odpovede a ak je s nimi spokojný, **uzavrie žiadosť**.



Životný cyklus žiadosti môže zahŕňať viac krokov, napríklad v prípade, že žiadajúci orgán nie je spokojný s odpoveďou a požaduje doplňujúce informácie. Ak odpovedajúci orgán tvrdí, že doplňujúce informácie poskytnúť nemôže, žiadosť sa môže odstúpiť koordinátorovi IMI na posúdenie. V tejto kapitole nájdete viac informácií o **alternatívnych tokoch** pri vybavovaní žiadosti o informácie.

5.2. Účastníci mechanizmu žiadostí a ich úlohy

5.2.1. Úlohy orgánov vo vzťahu k žiadostiam

Keď správne orgány získajú prístup k pracovnému postupu pre žiadosti, prideliť sa im úloha **orgánu (pre žiadosti)** alebo **koordinátora žiadostí**. Tieto úlohy sú vymedzené pre každú oblasť právnej úpravy a sú nezávislé od ostatných úloh, ktoré môže príslušný orgán zastávať v systéme IMI v iných súvislostiach.

5.2.1.1. Príslušný orgán pre žiadosti

Príslušný orgán s úlohou orgánu pre žiadosti môže odosielať a prijímať žiadosti o informácie týkajúce sa patričnej oblasti právnej úpravy. Musí byť pridružený aspoň k jednému koordinátorovi žiadostí. Keď je orgán pridružený k viacerým koordinátorom žiadostí, musí si pre každú žiadosť zvoliť jedného konkrétneho.

5.2.1.2. Koordinátor žiadostí

Koordinátor žiadostí môže byť pridružený k príslušnému orgánu s prístupom k pracovnému postupu pre žiadosti. Koordinátor žiadostí môže zasiahnuť, ak sa pri vybavovaní žiadosti orgánu, ktorý koordinuje, vyskytnú problémy. Zásah koordinátora závisí od nastavení jeho pracovného postupu (alebo funkčných nastavení), ako je vysvetlené v kapitolách 5.3.6 a 5.3.7. Okrem toho môžu koordinátori žiadostí odosielať a prijímať žiadosti.

5.2.2. Úlohy používateľov vo vzťahu k žiadostiam

5.2.2.1. Používateľ vybavujúci žiadosti (Request handler)

Používateľ s právami používateľa vybavujúceho žiadosti môže v mene svojho príslušného orgánu zasielať a vybavovať žiadosti o informácie. Takisto môže vyhľadávať príslušné orgány zaregistrované v IMI a môže si prezeráť všeobecné informácie týkajúce sa žiadostí ostatných orgánov vo svojej krajine. Tento používateľský profil je dostupný pre všetky orgány s prístupom k pracovnému postupu pre žiadosti o informácie vrátane orgánov s úlohou koordinátora žiadostí. V každom orgáne s prístupom k pracovnému postupu pre žiadosti musí byť aspoň jeden používateľ vybavujúci žiadosti.

5.2.2.2. Pasívny používateľ žiadostí (Request viewer)

Pasívni používatelia si môžu prezeráť, uložiť alebo vytlačiť všetky údaje uvedené vo všetkých žiadostiach (vrátane osobných údajov, ktoré sú v nich obsiahnuté), ku ktorým má prístup ich správny orgán, ale nemajú možnosť uskutočniť nijaký úkon.

5.2.2.3. Používateľ pridelujúci žiadosti (Allocator)

Príslušné orgány s veľkým počtom používateľov sa môžu zaujímať o možnosť pridelovať prichádzajúce žiadosti podľa ich predmetu alebo na základe iného kritéria jednotlivým podskupinám používateľov vybavujúcich žiadosti. Napríklad v rámci orgánu s rozsiahlou štruktúrou, ktorý registruje subjekty, môžu byť rôzne tímy zodpovedné za vybavovanie prihlášok z rozličných krajín. Postup pridelovania žiadostí umožňuje prideliť všetky nové žiadosti IMI, ktoré orgán prijal, správnejmu tímu.

Používateľ pridelujúci žiadosti môže pridelovať žiadosti. Keď orgán aktivuje postup pridelovania žiadostí, musí mať aspoň jedného používateľa pridelujúceho žiadosti. Miestni správcovia údajov v rámci orgánu automaticky získajú práva používateľov pridelujúcich žiadosti. Môžu tento profil udeliť iným používateľom.

5.2.2.4. Používateľ s právami rozhodovať (Referral handler)

Používateľ s právami rozhodovať je používateľ v rámci koordinátora žiadostí, ktorý sa angažuje v postupe rozhodovania. Postup rozhodovania umožňuje koordinátorom zblížovať rozdielne názory príslušných orgánov na výmenu informácií. Koordinátori žiadostí IMI sa môžu rozhodnúť, či sa budú podieľať na rozhodovaní. Ak si vyberú možnosť angažovať sa na rozhodovaní, používateľ s právami rozhodovať preskúma každú spornú žiadosť a odpoveď a vyjadrí sa, či odpoveď považuje za uspokojivú. Používatelia s právami rozhodovať si môžu prezeráť všetky podrobnosti žiadostí koordinovaných orgánov s výnimkou osobných údajov. V každom orgáne s úlohou koordinátora žiadostí musí byť aspoň jeden používateľ s právami rozhodovať.

5.3. Vybavovanie žiadostí v systéme IMI

5.3.1. Vytvorenie a odoslanie žiadosti

Na vytvorenie a odoslanie žiadosti o informácie v systéme IMI musíte mať práva **používateľa vybavujúceho žiadosti** pre danú oblasť právnej úpravy.

Ak má váš orgán prístup k viac ako jednej oblasti právnej úpravy, v ktorých sa používa modul žiadostí, musíte pre každú žiadosť zvoliť správnu oblasť právnej úpravy.

➤ Vyhľadávanie príslušného orgánu

Dôležitým krokom pri vytváraní žiadosti je určiť orgán, ktorý potrebujete kontaktovať. Pomôcť vám môžu rôzne **kritériá vyhľadávania**. Napríklad môžete použiť zoznamy kľúčových slov týkajúcich sa jednotlivých oblastí v rámci IMI. Ide o tie isté kľúčové slová, ktoré boli pre každý orgán vybrané počas registrácie.

Systém IMI vám takisto umožňuje vyhľadávať na základe vašich vlastných kľúčových slov. Funkcia vyhľadávania voľného textu zohľadňuje špeciálne znaky a ponúkne len výsledky, ktoré obsahujú celý vyhľadávaný reťazec. Keď napríklad hľadáte vo francúzštine prefektúry (*préfecture*), nenájdete ich, ak napíšete výraz „prefecture“. Viac informácií o funkcii vyhľadávania voľného textu sa vám zobrazí po kliknutí na ikonu pre informácie, ktorá je k dispozícii v systéme.

Ak sa vám nedarí nájsť príslušný orgán, ktorému by podľa vás mala byť vaša žiadosť adresovaná, odošlite svoju žiadosť koordinátorovi IMI v prijímajúcom členskom štáte, ktorý je zodpovedný za oblasť právnej úpravy alebo región, o ktorý sa zaujímate.

Pri každej žiadosti budete musieť poskytnúť podrobnosti o prípade, pričom niektoré údaje sú povinné.

V niektorých prípadoch budete musieť uviesť **odôvodnenie** odoslania žiadosti a stanoviť **orientačnú lehotu na odpoveď**. Pred prijatím vašej žiadosti môže odpovedajúci orgán túto lehotu akceptovať, alebo môže navrhnúť inú lehotu.

Systém IMI poskytuje preddefinované otázky zoskupené do širokých kategórií (= **súbory otázok**). Ak pre danú oblasť právnej úpravy existuje viac ako jeden súbor otázok, musíte si vybrať ten súbor s otázkami, ktoré chcete poslať svojmu partnerovi. Ku každej žiadosti sa môže vybrať len jeden súbor otázok.

Z vybraného súboru otázok musíte vybrať **aspoň jednu otázku**. V prípade potreby môžete k otázke pridať poznámku formou voľného textu.

➤ Poznámky s voľným textom

Systém IMI umožňuje vkladať poznámky po každej preddefinovanej otázke. Pri každej poznámke s voľným textom musíte uviesť jazyk, v ktorom ste text písali. Vďaka tomu môže iný orgán prostredníctvom strojového prekladu zistiť približný obsah vašej poznámky.

Na obrazovke sa vám zobrazia aj jazyky, ktoré daný orgán ovláda. Pokiaľ je to možné, odporúča sa písať poznámky s voľným textom v jednom z týchto jazykov. Uľahčí sa tým komunikácia a zníži sa potreba strojového prekladu.

Takisto môžete **priložiť jeden alebo viac dokumentov** a klásť otázky súvisiace s vašou prílohou.

Pri uvádzaní požadovaných údajov pre novú žiadosť si ju môžete **uložiť ako koncept** a neskôr na nej pracovať znova. Koncepty svojich žiadostí nájdete vo svojom zozname činností pre žiadosti.

5.3.2. Vybavovanie prichádzajúcich žiadostí

O doručení žiadosti vášmu orgánu dostanete informáciu prostredníctvom e-mailu. Rovnako sa tento e-mail zašle všetkým používateľom s právami vybavovať žiadosti, resp. v prípade, že váš orgán používa prideľovanie (viď kapitola 5.3.5), všetkým používateľom s právami prideľovať žiadosti. Navyše sa odošle e-mail na kontaktnú e-mailovú adresu vášho správneho orgánu.

5.3.2.1. Prijatie žiadosti

Ako používateľ vybavujúci žiadosti môžete prijať nové žiadosti, ktoré boli poslané vášmu orgánu. Nové žiadosti sa vám zobrazia v zozname činností pre žiadosti so statusom „*čaká na potvrdenie prijatia*“.

Pri prvom otvorení novej žiadosti sa vám zobrazí zhrnutie dôležitých údajov žiadosti s výnimkou osobných údajov, ktoré by vám umožnili určiť totožnosť subjektu žiadosti (napríklad osoby, ktorá vykonáva slobodné povolanie (profesionál)). Odpovedajúcim orgánom sa stanete, až keď v mene vášho orgánu prijmete zodpovednosť za vybavenie žiadosti, a preto by ste dovedy nemali mať možnosť zistiť totožnosť subjektu žiadosti. Keďže dokumenty priložené ku žiadosti môžu obsahovať osobné údaje (napr. osvedčenia alebo diplomy), **nebudete si ich môcť otvoriť**, kým neprijmete žiadosť.

Pred prijatím žiadosti sa vám však zobrazia **všetky otázky a poznámky obsiahnuté v žiadosti vrátane tých, ktoré sa týkajú príloh**.

Ak by ste termín na odpoveď, ktorý stanovil žiadajúci orgán, nepovažovali za uskutočniteľný, môžete **navrhnúť nový termín**.

Ak je váš správny orgán pridružený k viacerým koordinátorom žiadostí, budete si musieť pri prijímaní novej prichádzajúcej žiadosti **vybrať vhodného koordinátora**. Napríklad, ak váš orgán pôsobí v sektore turizmu aj stravovacích služieb a ak sa žiadosť týka stravovacích služieb, mali by ste si vybrať koordinátora pre sektor stravovacích služieb. V prípade potreby môžete koordinátora žiadostí zmeniť v ďalšej fáze životného cyklu žiadosti.

➤ Odmietnutie žiadosti

Vo výnimočných prípadoch môže príslušný orgán priamo **odmietnuť** žiadosť. Možnosť odmietnuť žiadosť budú mať iba príslušné orgány, ktorým na to ich koordinátor IMI udelil oprávnenie. Koordinátori IMI majú takisto možnosť odmietnuť žiadosť v mene svojho členského štátu. Odmietnutie žiadosti znamená, že žiadosť bude okamžite uzavretá. **Žiadosť by ste mali odmietnuť, len ak máte istotu, že vo vašom členskom štáte neexistuje iný orgán vhodný na vybavenie žiadosti**. Ak odmietnete žiadosť, zobrazí sa vám výzva, aby ste tento krok odôvodnili.

5.3.2.2. Odpovedanie na žiadosť

Po prijatí žiadosti si budete môcť pozrieť všetky údaje a priložené dokumenty. Pri každej otázke si môžete vybrať zo zoznamu **preddefinovaných odpovedí** alebo môžete v odpovedi uviesť **vaše vlastné poznámky**.

Upozorňujeme, že systém IMI umožňuje obom orgánom zapojeným do vybavovania žiadosti navzájom komunikovať **pred poskytnutím odpovede**. Napríklad odpovedajúci orgán môže požiadať o ďalšie podrobnosti alebo pomocné dokumenty k prípadu, alebo môže poskytnúť niektoré informácie vopred pred samotnou odpoveďou na žiadosť. Na druhej strane žiadajúci orgán môže poskytnúť ďalšie podrobnosti alebo objasniť niektoré body, na ktoré jeho partner poukázal. Táto komunikácia prebieha prostredníctvom **štruktúrovaných správ**, ktoré je možné pridať k žiadosti. Po uložení novej správy jedným z orgánov dostane druhý orgán prostredníctvom e-mailu informáciu, že k žiadosti boli pridané nové údaje.

Oba príslušné orgány môžu takisto v priebehu vybavovania k žiadosti **pripájať ďalšie dokumenty**. Prostredníctvom konkrétnych preddefinovaných poznámok budú môcť vysvetliť, ako tieto dokumenty s prípadom súvisia.

5.3.2.3. Postúpenie žiadosti

Pri kontrole údajov prichádzajúcej žiadosti, môžete zistiť, že váš orgán nemá právomoc zaoberať sa danou žiadosťou. V tomto prípade môžete žiadosť **postúpiť** inému príslušnému orgánu alebo koordinátorovi IMI vo vašom členskom štáte. Vzápätí sa vám zobrazí výzva, aby ste tento krok odôvodnili. Keď žiadosť postúpite, prestávate za ňu niesť zodpovednosť. Žiadajúci orgán dostane e-mail s informáciou, že žiadosťou by sa mal teraz zaoberať nový odpovedajúci orgán.

Žiadosť je možné postúpiť aj po jej prijatí. **Ak postúpite prijatú žiadosť, stratíte všetky svoje koncepty odpovedí alebo poznámok**.

5.3.2.4. Rozdelenie žiadosti

V niektorých prípadoch môžete zistiť, že váš orgán je zodpovedný iba za časť obsahu prichádzajúcej žiadosti. Odpoveď dokážete poskytnúť iba na jednu otázku uvedenú v žiadosti, ale nemáte oprávnenie, aby ste sa zaoberali ostatnými otázkami. V tomto prípade môžete **žiadosť rozdeliť** a postúpiť jednu alebo viac otázok inému orgánu alebo koordinátorovi IMI vo vašom členskom štáte. Môžete takisto postúpiť jeden alebo viac dokumentov priložených k pôvodnej žiadosti, pričom kópia postúpeného dokumentu zostane aj v pôvodnej žiadosti. Vzápätí sa vám zobrazí výzva, aby ste rozdelenie žiadosti odôvodnili.

Po rozdelení žiadosti zaniká vaša zodpovednosť za postúpené otázky a odpovedať musíte iba na zvyšné otázky. Nadalej vám ostane prístup ku všetkým prílohám, ktoré boli súčasťou pôvodnej žiadosti. Z otázok a príloh, ktoré postúpite, sa stane nová samostatná žiadosť.

Žiadajúci orgán dostane e-mail s informáciou, že žiadosť bola rozdelená a niektorými otázkami žiadosti by sa mal teraz zaoberať nový odpovedajúci orgán.

5.3.3. Uzatváranie žiadostí

Ako používateľ s právami vybavovať žiadosti v rámci odosielajúceho orgánu, dostanete e-mail s informáciou, že na žiadosť bola poskytnutá odpoveď. Kópia tohto e-mailu sa zašle na kontaktnú e-mailovú adresu vášho správneho orgánu. Žiadosť sa zobrazí aj vo vašom zozname činností pre žiadosti.

Následne môžete **skontrolovať odpovede** na otázky vo vašej žiadosti a prečítať si všetky **poznámky** s voľným textom, ktoré odpovedajúci orgán uviedol. Odpoveď môže obsahovať aj **prílohy**, ktoré si môžete pozrieť.

Ak ste k svojej žiadosti pripojili prílohu a uviedli otázky, ktoré s ňou súvisia, nezabudnite si skontrolovať príslušné odpovede (a prípadné poznámky) na tieto otázky.

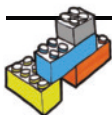
Ak ste posúdili odpoveď na vašu žiadosť a považujete ju za uspokojivú, musíte to uviesť v systéme. Po vašom prijatí odpovede sa žiadosť **uzavrie**. Uzavretie žiadosti je dôležité, pretože po určitom čase po uzavretí budú všetky osobné údaje uvedené v žiadosti vymazané zo systému. Viac informácií o ochrane údajov v systéme IMI nájdete v kapitole 10.

Ak uzavriete žiadosť, ale neskôr zistíte, že potrebujete ďalšie informácie o tom istom prípade, môžete využiť možnosť skopírovať žiadosť, ktorá je bližšie vysvetlená v kapitole 5.3.8.

5.3.4. Žiadosť o doplňujúce informácie a ich poskytovanie

5.3.4.1. Žiadosť o doplňujúce informácie (žiadajúci orgán)

Ako používateľ vybavujúci žiadosti v rámci žiadajúceho orgánu nemusíte doručení odpoveď považovať za uspokojivú. V takom prípade môžete odpovedajúci orgán **požadovať o doplňujúce informácie**. Tento krok musíte odôvodniť.



> **O doplňujúce informácie by ste mali žiadať iba v súvislosti s pôvodnými otázkami, ktoré ste uviedli vo svojej žiadosti. Ak chcete položiť nové otázky súvisiace s tým istým prípadom, mali by ste najprv uzavrieť pôvodnú žiadosť a potom vytvoriť novú žiadosť pomocou funkcie „skopírovať žiadosť“.**

Ak odpovedajúci orgán **súhlasí, že doplňujúce informácie poskytne**, dostanete novú odpoveď, ktorá by mala byť uspokojivá. Potom môžete žiadosť uzavrieť.

Ak odpovedajúci orgán **odmietne poskytnúť doplňujúce informácie**, existuje niekoľko možností. Môžete napríklad vziať na vedomie, že doplňujúca informácia nie je k dispozícii a **žiadosť uzavrieť**. Môžete trvať na poskytnutí ďalších informácií, pričom v takom prípade by ste mali **odstúpiť žiadosť** koordinátorovi žiadostí na posúdenie. Táto možnosť je podrobne opísaná v kapitole 5.3.6.

5.3.4.2. Vybavovanie žiadosti o doplňujúce informácie (odpovedajúci orgán)

Ak žiadajúci orgán nie je spokojný s odpoveďou, ktorú ste poskytli na jeho žiadosť, môže vás požiadať o doplňujúce informácie. Systém prostredníctvom e-mailu upozorní používateľa vybavujúceho žiadosti v rámci vášho orgánu, ktorý vykonal posledný úkon súvisiaci so žiadosťou. Kópia tohto e-mailu sa zašle na kontaktnú e-mailovú adresu vášho správneho orgánu. Používateľovi vybavujúcemu žiadosti sa žiadosť zobrazí aj v jeho zozname činností.

> Prijatie žiadosti o doplňujúce informácie

Ak si myslíte, že požadované údaje môžete poskytnúť, mali by ste žiadosť o doplňujúce informácie **prijatť**. Žiadosť zostane vo vašom zozname činností, kým nepošlete doplňujúce informácie. Po ich poskytnutí môže žiadajúci orgán prijať vašu novú odpoveď ako uspokojivú a žiadosť uzavrieť.

> Odmietnutie žiadosti o doplňujúce informácie

Žiadosť o ďalšie informácie môžete **odmietnuť**, ak chýbajúce informácie nemôžete poskytnúť. Vzápätí sa vám zobrazí výzva, aby ste tento krok odôvodnili.

Žiadajúci orgán posúdi vaše odôvodnenie a môže akceptovať skutočnosť, že informácie nie sú k dispozícii. Následne **žiadosť uzavrie**. Ak však žiadajúci orgán nepovažuje vaše odôvodnenie za uspokojivé, môže **odstúpiť žiadosť** koordinátorovi IMI na posúdenie (viac informácií o postupe rozhodovania nájdete v kapitole 5.3.6).

5.3.5. Pridelovanie

Postup pridelovania umožňuje príslušným orgánom s rozsiahlou štruktúrou a s veľkým počtom používateľov IMI alebo so zmiešanými kompetenciami (s rozličnými používateľmi zodpovednými za rozdielne oblasti) pridelovať žiadosti

o informácie jednotlivým používateľom alebo podskupine svojich používateľov vybavujúcich žiadosti v závislosti od predmetu alebo iných kritérií. Toto nastavenie pridelovania môže aktivovať a vypnúť miestny správca údajov.

Na to, aby mohol používateľ pridelovať a prerozdeľovať žiadosti v rámci správneho orgánu, musí mať práva **používateľa pridelujúceho žiadosti**.

Žiadosť je možné prideliť kedykoľvek počas životného cyklu žiadosti.

5.3.5.1. Pridelovanie prichádzajúcich žiadostí

Ak je orgánu doručená nová žiadosť, jeden alebo viacerí používatelia pridelujúci žiadosti dostanú informáciu e-mailom. Nové žiadosti sa im zobrazia aj v ich zozname činností. Používatelia pridelujúci žiadosti môžu otvoriť žiadosť, pozrieť si ju (okrem osobných údajov subjektu žiadosti) a prideliť žiadosť jednému alebo viacerým používateľom vybavujúcim žiadosti v rámci orgánu.

Vždy po pridelení žiadosti používateľovi vybavujúcemu žiadosti alebo jej nasledujúcemu pridelení inému používateľovi vybavujúcemu žiadosti sa tomuto novému používateľovi zašle automatický e-mail s informáciou, že žiadosť bola pridelená jemu.

Len používateľ vybavujúci žiadosti, ktorému bola žiadosť pridelená, môže robiť úkony súvisiace s touto žiadosťou. Všetci ostatní používatelia vybavujúci žiadosti majú takisto neobmedzený prístup k údajom žiadosti, ale nemôžu vykonať nijaké úkony v mene správneho orgánu.

5.3.5.2. Pridelovanie odchádzajúcich žiadostí

Ak používateľ vybavujúci žiadosti vytvorí novú žiadosť, automaticky sa pre túto žiadosť stane prideleným používateľom vybavujúcim žiadosti. Po uložení žiadosti do konceptov ju môže používateľ pridelujúci žiadosti prideliť ďalším používateľom vybavujúcim žiadosti. V opačnom prípade používateľ vybavujúci žiadosti, ktorý žiadosť vytvoril, zostáva jediným prideleným používateľom vybavujúcim žiadosti a len on môže vykonávať úkony týkajúce sa žiadosti.

5.3.5.3. Použitie postupu pridelovania v rámci koordinátora IMI

Koordinátori IMI môžu takisto využiť tento postup a prideliť akúkoľvek žiadosť, do riešenia ktorej sú zapojení ako žiadajúci alebo odpovedajúci orgán. Ak plnia úlohu koordinátora žiadostí, budú takisto pridelovať žiadosti, ktoré si vyžadujú schválenie alebo ktoré im boli odstúpené na posúdenie.

Žiadosti, pri ktorých je potrebné schválenie alebo rozhodnutie orgánu so štatútom koordinátora žiadosti, môžu byť pridelené len používateľom **s právami rozhodovať**. Používateľ s právami rozhodovať, ktorému sa žiadosť pridelí, bude môcť následne vykonať príslušné úkony (schváliť alebo zamietnuť odoslanie žiadosti/odpovede a súhlasiť alebo nesúhlasiť s nedostupnosťou doplňujúcich informácií). Všetci ostatní používatelia s právami rozhodovať majú takisto prístup k žiadostiam, ale nebudú môcť vykonať nijaký úkon.

5.3.6. Postup rozhodovania

Ak žiadajúci orgán trvá na tom, že musí dostať doplňujúce informácie, môže zaangažovať svojho koordinátora (= **žiadajúci koordinátor**) a koordinátora odpovedajúceho orgánu (= **odpovedajúci koordinátor**) ako rozhodcov. Tento postup sa nazýva **postup rozhodovania**.

Koordinátori žiadostí sa môžu rozhodnúť, či sa budú podieľať na rozhodovaní. V závislosti od ich nastavení môžu nastať dva prípady:

1. Iba žiadajúci koordinátor sa zapája do postupu rozhodovania

Žiadajúci orgán požiada žiadajúceho koordinátora, aby sa vyjadril, či považuje poskytnutú odpoveď za uspokojivú.

Ak sa koordinátor vyjadrí, že odpoveď nie je uspokojivá, odošle žiadosť späť odpovedajúcemu orgánu. Odpovedajúci orgán môže svoje predchádzajúce rozhodnutie prehodnotiť a súhlasiť s tým, že poskytne ďalšie informácie, alebo môže trvať na svojom predchádzajúcom stanovisku k prípadu a žiadosť uzavrieť.

Ak žiadajúci koordinátor nesúhlasí s názorom žiadajúceho orgánu a považuje odpoveď za uspokojivú, môže žiadosť uzavrieť.

2. Iba odpovedajúci koordinátor sa zapája do postupu rozhodovania

V takomto prípade pôjde žiadosť, ktorú odstúpil žiadajúci orgán na posúdenie, priamo odpovedajúcemu koordinátorovi.

Ak odpovedajúci koordinátor súhlasí, že odpoveď nie je uspokojivá, vráti žiadosť odpovedajúcemu orgánu. Odpovedajúci orgán môže svoje predchádzajúce rozhodnutie prehodnotiť a súhlasiť s tým, že poskytne ďalšie informácie, alebo môže trvať na svojom pôvodnom stanovisku, pričom postup rozhodovania sa začne znova.

Ak odpovedajúci koordinátor nesúhlasí s názorom žiadajúceho orgánu a považuje odpoveď za uspokojivú, môže žiadosť uzavrieť.

3. Obaja koordinátori sa zapájajú do postupu rozhodovania

Žiadajúci orgán najskôr odstúpi žiadosť žiadajúcemu koordinátorovi. Ak koordinátor súhlasí, že odpoveď nie je uspokojivá, žiadosť odstúpi odpovedajúcemu koordinátorovi. Angažovanie dvoch koordinátorov je opísané v bodoch (1) a (2).

4. Ani jeden koordinátor sa nezapája do postupu rozhodovania

V takom prípade musia oba príslušné orgány vyriešiť prípad bez účasti svojich koordinátorov. Potom, ako odpovedajúci orgán odmietne poskytnutie doplňujúcich informácií, môže o ne žiadajúci orgán požiadať znova. Odpovedajúci orgán môže svoje predchádzajúce rozhodnutie prehodnotiť a súhlasiť s tým, že poskytne ďalšie informácie, alebo môže trvať na svojom pôvodnom stanovisku a žiadosť uzavrieť.

5.3.7. Postup schvaľovania

Niektoré členské štáty rozhodli, že koordinátori IMI by si mali ponechať určitý stupeň kontroly nad žiadosťami zasielanými a prijímanými orgánmi, ktoré koordinujú. Môže sa to vyžadovať v rámci vnútroštátnych administratívnych postupov.

V takýchto prípadoch musí každý koordinátor určiť, či použije postup schvaľovania pre žiadosti a/alebo odpovede koordinovaných orgánov a pre ktoré orgány tento postup použije. V kapitole 9.1.4 sa vysvetľuje, ako definovať nastavenia pre postup schvaľovania.

Ak orgán **podlieha schvaľovaniu** a jeho koordinátor žiadostí musí **žiadosti schváliť**, nové žiadosti vytvorené orgánom nebudú priamo zaslané odpovedajúcemu orgánu, ale najprv ich zašle koordinátorovi na kontrolu a schválenie.

Podobne, ak orgán **podlieha schvaľovaniu** a jeho koordinátor žiadostí musí **schváliť odpovede**, pripravené odpovede, nezašle priamo žiadajúcemu orgánu, ale najprv sa odošlú jeho koordinátorovi na kontrolu a schválenie.

Ak koordinátor neschváli novú žiadosť/odpoveď, bude vrátená príslušnému orgánu, aby ju podľa návrhu koordinátora zmenil. Aktualizovaná žiadosť/odpoveď bude následne odoslaná naspäť koordinátorovi na kontrolu a schválenie.

5.3.8. Kopírovanie žiadostí

Systém IMI umožňuje používateľom **vytvárať nové žiadosti z predchádzajúcich žiadostí**. Túto možnosť môžete využiť napríklad, keď potrebujete poslať žiadosť orgánu, ktorý ste už v súvislosti s tým istým prípadom kontaktovali predtým, alebo keď sa potrebujete spýtať tie isté otázky ako predtým. V prípade, že potrebujete ďalšie informácie o prípade, ktorý ste v systéme IMI už uzavreli, môžete takisto v súvislosti so starým prípadom položiť nové otázky.

Na to, aby ste mohli využiť túto funkciu, musíte **otvoriť žiadosť**, ktorú chcete použiť ako základ novej žiadosti. Potom vyberte údaje, ktoré chcete skopírovať do novej žiadosti, napr. kontaktný orgán, otázky alebo prílohy. Po vytvorení novej žiadosti môžete doplniť zvyšné údaje.

Príslušný orgán môže kopírovať všetky žiadosti, ktoré odoslal alebo prijal, bez ohľadu na status žiadosti.

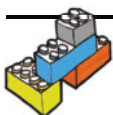
5.3.9. Informácie o žiadostiach

Systém IMI vám umožňuje jednoducho sledovať žiadosti, ktoré váš orgán odoslal alebo prijal, prostredníctvom osobitného zoznamu úloh a funkcie automatického e-mailu.

5.3.9.1. Zoznam činností pre žiadosti

Zoznam činností pre žiadosti obsahuje žiadosti, pri ktorých musíte ako používateľ **vykonať úkon**. Je dostupný len používateľom vybavujúcim žiadosti v príslušných orgánoch a používateľom vybavujúcim žiadosti/používateľom s právami rozhodovať v rámci koordinátorov IMI. Ak váš orgán používa pridelovanie, nová doručená žiadosť alebo žiadosť odstúpená na rozhodnutie, sa na začiatku zobrazí v zozname činností používateľa(-ov) s právami pridelovať žiadosti (allocator rights). Hneď po tom, ako používateľ pridelujúci žiadosti pridelí žiadosť jednému alebo viacerým používateľom vybavujúcim žiadosti (request handler) alebo používateľom s právami rozhodovať (referral handler), žiadosť sa objaví v ich zoznamoch úloh.

V závislosti od statusu žiadosti môžete pri neukončenej žiadosti vykonať niekoľko úkonov: prijať ju a odpovedať na ňu, poradiť sa o žiadosti, uzavrieť žiadosť a podobne. Je možné, že ako koordinátor budete musieť schváliť novú žiadosť, posúdiť odpoveď pred jej odoslaním alebo zasiahnuť v rámci postupu rozhodovania. Zoznam činností pre žiadosti takisto zahŕňa koncepty žiadostí vášho orgánu.



> Svoj zoznam činností pre žiadosti si pravidelne kontrolujte. Tým sa zabezpečí, že o svojich výmenách získate informácie včas a splníte si svoju povinnosť spolupráce s vašimi partnermi z EÚ.

5.3.9.2. Vyhľadávanie žiadostí

Každý orgán má kedykoľvek prístup ku všetkým svojim prichádzajúcim a odchádzajúcim žiadostiam vrátane konceptov, neukončených a uzavretých žiadostí. IMI umožňuje používateľom identifikovať žiadosti na základe rôznych kritérií vyhľadávania, ako je status žiadosti, dátum, kedy bola žiadosť odoslaná alebo prijatá, alebo krajinu, do ktorej alebo z ktorej bola žiadosť odoslaná/prijatá. Koordinátori žiadostí môžu takisto vyhľadávať žiadosti, pre ktoré sú pridruženými koordinátormi.

5.3.9.3. Automatické e-maily

Systém IMI má funkciu automatických e-mailov, prostredníctvom ktorých dostávajú používatelia zapojení do vybavovania žiadosti o informácie upozornenia, keď musia vykonať úkon alebo keď v procese vybavovania žiadosti dôjde k významnej zmene.

Automatické e-maily stručne informujú používateľa o úkone, ktorý má vykonať, a poskytnú mu odkaz, cez ktorý sa môže pripojiť k systému IMI. E-maily nikdy neobsahujú podrobnosti o samotnej žiadosti.

V prípade **novej doručenej žiadosti** existujú dve možnosti:

- > **Orgán nepoužíva postup pridelovania:** automatický e-mail sa zašle všetkým používateľom s právami vybavovať žiadosti a jeho kópia na kontaktnú e-mailovú adresu orgánu.
- > **Orgán používa postup pridelovania:** automatický e-mail sa zašle používateľom orgánu s právami pridelovať žiadosti. Kópia sa zašle na kontaktnú e-mailovú adresu orgánu. Po tom, ako používateľ pridelujúci žiadosti pridelí žiadosť jednému alebo viacerým používateľom vybavujúcim žiadosti, tento/títo dostanú automatický e-mail oznamujúci, že nová žiadosť čaká na prijatie.

Akékoľvek ďalšie e-mailové upozornenie týkajúce sa žiadosti sa zašle používateľovi vybavujúcemu žiadosť, **ktorý vykonal posledný úkon**. Kópia sa odošle na kontaktnú adresu orgánu.

Pri **odchádzajúcich žiadostiach** je žiadajúci orgán informovaný napríklad v prípade, že jeho žiadosť bola úplne alebo čiastočne postúpená inému odpovedajúcemu orgánu alebo že na ňu bola poskytnutá odpoveď.

Keďže oba zapojené orgány môžu navzájom komunikovať prostredníctvom polí pre poznámky, používatelia vybavujúci žiadosť budú e-mailom informovaní vždy, keď druhý orgán pridá novú poznámku.

V prípade, že žiadosť sa **odstúpi na rozhodnutie koordinátorovi žiadostí IMI po prvýkrát**, existujú dve možnosti:

- > **Koordinátor nepoužíva postup pridelovania:** automatický e-mail sa zašle na kontaktnú e-mailovú adresu koordinátora. Ak používatelia s právami rozhodovať v rámci koordinátora nemajú prístup k tejto e-mailovej schránke, osoba zodpovedná za spravovanie schránky doručených správ musí informovať používateľov s právami rozhodovať, že im bola odstúpená nová žiadosť (preposlaním e-mailu alebo akýmkoľvek iným spôsobom). Táto žiadosť sa zobrazí v zozname činností pre žiadosti používateľov s právami rozhodovať.
- > **Koordinátor používa postup pridelovania:** automatický e-mail sa zašle používateľovi koordinátora s právami pridelovať žiadosti. Kópia sa zašle na kontaktnú e-mailovú adresu koordinátora. Po tom, ako používateľ pridelujúci žiadosti pridelí žiadosť jednému alebo viacerým používateľom s právami rozhodovať, dostanú automatický e-mail oznamujúci, že im bola odstúpená nová žiadosť.

Pri každom ďalšom automatickom e-maile, ktorý sa týka žiadosti, sa automatický e-mail zašle používateľovi s právami rozhodovať, ktorý vykonal posledný úkon. Kópia sa odošle na kontaktnú e-mailovú adresu koordinátora.

5.3.10. Nástroj na tvorbu prehľadov

Niektoré príslušné orgány si potrebujú uchovať záznamy o žiadostiach doručených a odoslaných prostredníctvom IMI. Na tento účel systém IMI umožňuje používateľom vytvárať, ukladať v elektronickej podobe a tlačiť prehľady týkajúce sa žiadostí IMI. Nástroj na tvorbu prehľadov je možné využiť v rámci každej fázy životného cyklu žiadosti vrátane stavu, keď je žiadosť ešte len v štádiu prípravy (koncept) alebo po jej uzatvorení.

Dajú sa vytvárať rôzne druhy prehľadov, napríklad:

- > **Úplný prehľad vrátane osobných údajov:** obsahuje všetky údaje zaznamenané v systéme IMI ako súčasť žiadosti. Ide o údaje o žiadajúcom a odpovedajúcom orgáne, podrobnosti o subjekte žiadosti (vrátane osobných údajov), položené otázky a poskytnuté odpovede, poznámky s voľným textom alebo otázky a poznámky, ktoré súvisia s priloženými dokumentmi.
- > **Úplný prehľad bez osobných údajov:** podobný predchádzajúcemu prehľadu s výnimkou toho, že neobsahuje osobné údaje o subjekte žiadosti.

- > **Voliteľný prehľad:** ak máte záujem, môžete si vytvoriť prehľad, ktorý bude obsahovať len určité položky týkajúce sa žiadosti. V systéme sa vám zobrazí zoznam možností, ako napríklad údaje o žiadajúcom a odpovedajúcom orgáne, podrobnosti o subjekte žiadosti, položené otázky atď. Prehľad bude obsahovať len položky, ktoré ste si vybrali.
- > **Prehľad pre subjekt žiadosti:** tento prehľad je možné vytvoriť na žiadosť subjektu žiadosti, ktorý môže požiadať o sprístupnenie informácií, ktoré boli v súvislosti s ním vymieňané prostredníctvom IMI.
- > **Formulár na vyjadrenie súhlasu subjektu žiadosti:** okrem údajov uvedených v prehľade pre subjekt žiadosti obsahuje tento prehľad vyhlásenie o odmietnutí zodpovednosti a formulár na vyjadrenie súhlasu. Prostredníctvom formulára môže subjekt žiadosti svojím podpisom vyjadriť súhlas s výmenou informácií obsahujúcich jeho osobné údaje.

Každý používateľ, ktorý má prístup k pracovnému postupu pre žiadosti, môže takisto vytvárať prehľady, ktoré sa týkajú žiadostí jeho správneho orgánu. Ak máte len práva pridelovať žiadosti alebo práva pasívneho používateľa žiadostí, môžete vytvárať len prehľady bez osobných údajov.

Koordinátori žiadostí môžu takisto vytvárať prehľady týkajúce sa žiadostí príslušných orgánov, ku ktorým sú pridružení. Tieto prehľady nikdy neobsahujú žiadne osobné údaje. Prehľady sa uchovávajú v rámci vášho informačného panelu počas 30 dní.

➤ **Potvrdené prehľady v IMI**

Používatelia IMI majú možnosť požiadať o potvrdené prehľady týkajúce sa ich žiadostí IMI. Na tento účel sa používa štatutárny serverový elektronický podpis. Elektronický podpis použitý pri prehľadoch IMI je založený na kvalifikovanom digitálnom certifikáte, ktorý vydal belgický Certipost právnenému zástupcovi Generálneho riaditeľstva Európskej komisie pre vnútorný trh a služby.

Elektronický podpis na prehľadoch IMI vychádza zo štandardu PAdES (zdokonalený elektronický podpis PDF). Zabezpečuje autentickosť, integritu a preukázateľnosť prehľadov žiadostí o informácie vytváraných v systéme IMI.

6. Vybavovanie výstrah

(články 29 a 32 smernice o službách)



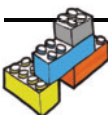
Táto kapitola sa zaoberá technickými stránkami vybavovania výstrah v systéme IMI. V kapitole sa identifikujú rôzne úlohy, ktoré môžu orgány a jednotliví používatelia plniť vo vzťahu k výstražnému mechanizmu, a uvádza sa v nej, ako využívať všetky funkcie, ktoré sú dostupné v systéme IMI pre každú etapu výstražného postupu. Takisto sa v nej vysvetľuje, ako nastaviť systém tak, aby sa výstrahy mohli vybavovať efektívne.

Na webovej lokalite IMI nájdete ďalšie usmernenia o podmienkach odosielania výstrah a možných situáciách.

6.1. Životný cyklus výstrahy

Základný životný cyklus výstrahy tvorí 5 krokov.

1. Každý orgán, ktorý sa zaregistroval na účely pracovného postupu pre výstražný mechanizmus v ktoromkoľvek členskom štáte EHP, môže **iniciovať** výstrahu, keď získa poznatky o nebezpečnej činnosti spojenej s poskytovaním služieb v rámci svojej oblasti pôsobnosti. **Predloží** výstrahu koordinátorovi výstrah vo svojom členskom štáte. Koordinátor výstrah **overí** výstrahu a **odošle** ju do ostatných členských štátov.
2. V každom prijímajúcom členskom štáte koordinátor výstrah, ktorý bol určený ako „centrálny príjemca výstrah“ **potvrdí prijatie** výstrahy. **Distribuuje** výstrahu príslušným koordinátorom výstrah a orgánom pre výstrahy vo svojej krajine. Títo koordinátori výstrah môžu takisto **doplniť ďalších príjemcov**.

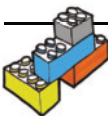


> Upozorňujeme, že pojmy „predloženie“ a „distribúcia“ sa v kontexte výstražného mechanizmu v systéme IMI vždy vzťahujú na činnosti, ktoré sa uskutočňujú v rámci jedného členského štátu. „Odoslanie“ znamená zaslanie informácie z jedného členského štátu do ostatných členských štátov.

3. Keď sa riziko odstráni, za **správu ukončenia** výstrahy zodpovedá členský štát usadenia príslušného poskytovateľa služieb. Ak nie je členský štát usadenia známy, za ukončenie zodpovedá členský štát, ktorý inicioval výstrahu.

Každý orgán, ktorému bola doručená výstraha v členskom štáte usadenia, môže **iniciovať návrh na ukončenie** výstrahy. Všetky ostatné orgány zapojené do výstražného mechanizmu v danej krajine môžu **predložiť pripomienky k návrhu na ukončenie**. Keď sa tieto orgány dohodnú, vybraný koordinátor výstrah („koordinátor pre ukončenie“) môže **odoslať návrh na ukončenie** všetkým ostatným členským štátom, ktorých sa to týka.

4. Všetky ostatné členské štáty, ktorým bola výstraha doručená, majú potom možnosť **podať námietku voči jej ukončeniu** v prípade, že majú informácie o tom, že riziko pretrváva. Príslušné orgány pre výstrahy **predložia** námietky ako doplňujúce informácie koordinátorovi, ktorých ich môže **odoslať** do všetkých ostatných zúčastnených členských štátov.

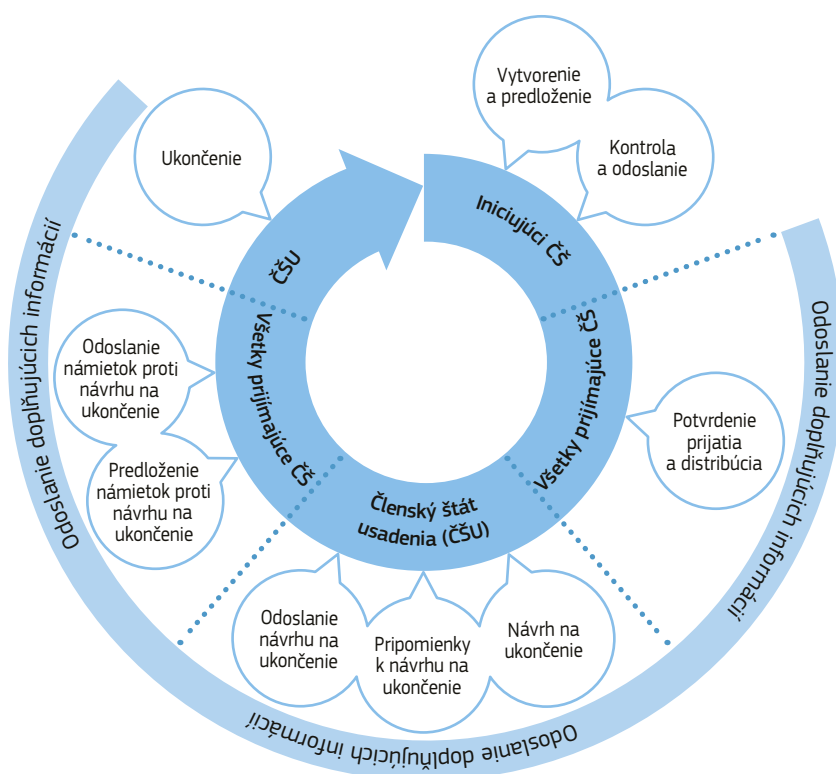


> Upozorňujeme, že príslušné orgány v členskom štáte, ktorý navrhuje ukončenie výstrahy, môžu „pripomienkovať“ návrh na ukončenie pred jeho odoslaním. Orgány v ostatných členských štátoch môžu „podať námietku“ voči návrhu po jeho odoslaní.

5. Keď sa zistí, že riziko bolo odstránené, koordinátor pre ukončenie v členskom štáte usadenia môže výstrahu **ukončiť**.

V priebehu celého životného cyklu výstrahy až do jej ukončenia môžu všetky zúčastnené členské štáty kedykoľvek doplniť výstrahu o ďalšie informácie.

Prehľad životného cyklu výstrahy



6.2. Účastníci výstražného mechanizmu a ich úlohy

6.2.1. Úlohy orgánov vo vzťahu k výstrahám

Keď sa správnym orgánom poskytne prístup k pracovnému postupu pre výstražný mechanizmus v rámci systému IMI, buď sa im prideli úloha **orgánu pre výstrahy**, alebo úloha **koordinátora výstrah**. Aspoň jeden koordinátor výstrah bude vymenovaný za **centrálneho príjemcu výstrah** pre svoj členský štát.² Tieto úlohy nie sú závislé od ostatných úloh, ktoré môže príslušný orgán zastávať v systéme IMI. Napríklad národný koordinátor IMI (NIMIC) môže mať v rámci výstražného mechanizmu iba postavenie príslušného orgánu pre výstrahy, a naopak správny orgán, ktorý v rámci pracovného postupu pre štandardnú výmenu informácií podlieha určitému koordinátorovi, môže sám pôsobiť ako koordinátor výstrah v rámci výstražného mechanizmu.

6.2.1.1. Príslušný orgán pre výstrahy

Príslušné orgány pre výstrahy sú spravidla orgány, ktoré majú pôsobnosť v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia ľudí alebo v oblasti životného prostredia. Môžu **iniciovať** výstrahu a **predložiť** ju pridruženému koordinátorovi výstrah. Môžu takisto **dostávať** výstrahy, ktoré distribuuje centrálny príjemca výstrah alebo koordinátor výstrah a môžu na tieto výstrahy **reagovať**. Môžu **podávať návrhy na ukončenie** a **pripomienkovať** ich. V prípade, že ukončenie výstrahy navrhne iný členský štát, môžu **predkladať námietky** svojmu koordinátorovi výstrah.

6.2.1.2. Koordinátor výstrah

Úlohou koordinátorov výstrah je zabezpečiť, aby sa výstrahy odosielali, len keď je to nevyhnutné, a aby boli výstrahy primeraným spôsobom spracované. Všeobecne povedané, budú mať pôsobnosť v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia osôb alebo v oblasti životného prostredia. Mali by mať takisto dobrý prehľad o administratívnych štruktúrach, ktoré sa týkajú výstrah, vo svojom členskom štáte. Koordinátori výstrah môžu **odosielať** výstrahy do iných členských štátov a **doplňovať orgány pre výstrahy** a **ďalších koordinátorov výstrah ako príjemcov** prichádzajúcich výstrah. Môžu **odosielať doplňujúce informácie vrátane námietok voči ukončeniu** a **odosielať návrhy na ukončenie** výstrahy. Koordinátori výstrah môžu vykonávať aj všetky funkcie orgánu pre výstrahy. Znamená to napríklad, že môžu výstrahu iniciovať a potom ju sami odoslať.

(2) Komisia odporúča, aby sa v záujme dobrej koordinácie a z dôvodov ochrany údajov v každom členskom štáte vymenoval jeden centrálny príjemca výstrah. Technicky je však možné zaregistrovať niekoľkých príjemcov, napríklad jedného príjemcu pre každý región v spolkovom členskom štáte.

6.2.1.3. Centrálny príjemca výstrah

Koordinátor výstrah, ktorý je určený ako centrálny príjemca výstrah, je ústredným vstupným miestom pre výstrahy vo svojom členskom štáte. **Potvrďuje doručenie** prichádzajúcej výstrahy a zodpovedá za **prvú distribúciu** výstrahy koordinátorom výstrah a príslušným orgánom pre výstrahy vo svojom členskom štáte. Zabezpečuje, aby sa výstraha odoslala len tým účastníkom (koordinátorom a/alebo orgánom), ktorí sú oprávnení sa ňou zaoberať. Vyžaduje to, aby centrálny príjemca výstrah dobre poznal administratívne štruktúry svojho členského štátu.

Centrálny príjemca výstrah takisto automaticky **dostáva každú výstrahu, ktorá sa odosiela** z jeho členského štátu. Umožňuje mu to, aby si udržiaval prehľad o všetkých doručených a odoslaných výstrahách.

Centrálny príjemca výstrah má oprávnenia vykonávať všetky úkony, ktoré majú koordinátori výstrah a príslušné orgány pre výstrahy. Znamená to napríklad, že aj on môže výstrahy iniciovať a potom ich odosielať.

6.2.2. Nastavenie práva vykonať „konečné úpravy výstrah“ pre koordinátorov výstrah

Systém IMI poskytuje členským štátom určitú pružnosť pri vymedzení vzťahu medzi príslušnými orgánmi pre výstrahy a koordinátormi výstrah. Koordinátorom výstrah (vrátane tých, ktorí sú označení ako centrálni príjemcovia výstrah) sa môže poskytnúť možnosť **upravovať alebo vymazať obsah** výstrah alebo informácií súvisiacich s výstrahami pred ich odoslaním. Pokiaľ sa rozhodne, že koordinátor výstrah by mal mať toto právo, musí sa označiť políčko v jeho **nastaveniach pracovného postupu pre výstrahy**, čo znamená, že koordinátor výstrah má právo vykonať „**konečné úpravy výstrah**“, ktoré odosiela v mene svojho členského štátu.

Ak koordinátor nemôže vykonávať konečné úpravy výstrah, právo upraviť alebo vymazať výstrahu alebo informáciu súvisiacu s predloženou a neodoslanou výstrahou si ponecháva iniciujúci orgán.

6.2.3. Úlohy používateľov vo vzťahu k výstrahám

V prípade, že sa orgánu udelí prístup k pracovnému postupu výstražného mechanizmu v rámci modulu služieb systému IMI, používateľovi v tomto orgáne, ktorý má úlohu **miestneho správcu údajov** (zodpovedného za registráciu používateľov a uchovávanie údajov o orgáne), sa automaticky udelia všetky používateľské práva, pokiaľ ide o výstrahy.³ Miestny správca údajov môže následne pridelať rôzne používateľské úlohy svojim kolegom s ohľadom na komplexnosť organizačnej štruktúry orgánu a podľa ich zodpovedností týkajúcich sa výstrah.

6.2.3.1. Pasívny používateľ výstrah

„Pasívni používatelia“ si môžu **prezerať všetky údaje uvedené vo všetkých výstrahách** ku ktorým ma ich správny orgán prístup (vrátane osobných údajov, ktoré sú v nich obsiahnuté). Môžu si uložiť alebo vytlačiť všetky údaje uvedené vo výstrahách, ale **nemôžu vykonať žiadne kroky**, napríklad nemôžu iniciovať výstrahu, aktualizovať ju, ani navrhnúť jej ukončenie.

6.2.3.2. Spracovateľ výstrah

„Spracovatelia výstrah“ vybavujú výstrahy v mene svojho správneho orgánu. Môžu **iniciovať** výstrahy a **predkladať** ich koordinátorovi výstrah na odoslanie. Môžu **prijímať** výstrahy a **reagovať** na ne. Môžu takisto **predložiť doplňujúce informácie** týkajúce sa výstrahy. Môžu predložiť návrh na ukončenie výstrahy, pripomenkovať návrhy na ukončenie, ktoré predložili iné orgány v ich vlastnom členskom štáte, a podávať námietky voči ukončeniu v prípade, že ukončenie navrhol iný členský štát. Spracovatelia výstrah, ktorí pôsobia v rámci orgánu, ktorý je koordinátorom výstrah, však **nemôžu odosielať ani distribuovať** výstrahy.

6.2.3.3. Distribútor výstrah (len pre koordinátorov výstrah)

Používateľská úloha „distribútor výstrah“ je dostupná len používateľom, ktorí pôsobia v rámci orgánu, ktorý je koordinátorom výstrah. Distribútori výstrah zodpovedajú za **distribúciu** výstrah vo svojom členskom štáte a za **odosielanie** výstrah a informácií súvisiacich s výstrahami do iných členských štátov. Distribútori výstrah, ktorí patria k centrálnemu príjemcovi výstrah, **potvrdzujú prijatie** výstrah a zodpovedajú za prvú distribúciu výstrah ku koordinátorom výstrah a orgánom pre výstrahy vo svojej krajine. Distribútori výstrah, ktorí patria k iným koordinátorom výstrah, rozhodnú, ktoré **ďalšie orgány** v ich regióne alebo v ich oblasti pôsobnosti by mali dostať výstrahu.

Distribútori výstrah môžu **odosielať** nové výstrahy do ostatných členských štátov. Môžu takisto predkladať a odosielať doplňujúce informácie týkajúce sa otvorených výstrah, vrátane námietok voči ukončeniu, alebo odosielať odvolania výstrah a návrhy na ukončenie výstrah.

(3) V prípade, že existuje niekoľko používateľov s právami miestneho správcu údajov, všetkým sa udelia používateľské práva pre výstrahy.

V prípade, že má koordinátor výstrah právo vykonať „konečné úpravy výstrah“, jeho distribútori výstrah môžu **upraviť obsah** výstrah a informácií súvisiacich s výstrahami pred ich odoslaním. Toto nastavenie takisto umožňuje distribútorom výstrah **vymazať** výstrahu alebo informácie súvisiace s výstrahou ešte pred ich odoslaním.

6.2.3.4. Kombinované úlohy

Systém IMI umožňuje, aby mali používatelia kombinované úlohy. Preto je možné, aby používateľ v rámci koordinátora výstrah s právami distribútora výstrah mal aj práva spracovateľa výstrah. Umožňuje mu to **iniciovať, predkladať a odosielať výstrahy**.

Treba však mať na pamäti, že predkladanie a odosielanie výstrah sú stále **samostatné kroky**, ktoré sa musia vykonať jednotlivo, dokonca aj keby ich uskutočnila tá istá osoba.

Rozdiely medzi spracovateľmi výstrah a distribútormi výstrah — aké sú ich úlohy?

		Spracovateľ výstrah (patrí k príslušnému orgánu pre výstrahy alebo ku koordinátorovi výstrah)	Distribútor výstrah (dostupný len u koordinátora výstrah)
Iniciovanie výstrahy	Predloženie	✓	
	Odoslanie		✓
Pridanie doplňujúcich informácií vrátane žiadosti o informácie a námietok voči ukončeniu	Predloženie	✓	✓
	Odoslanie		✓
Odvolanie výstrahy <i>(len iniciujúci orgán a koordinátor)</i>	Predloženie	✓	
	Odoslanie		✓
Návrh na ukončenie výstrahy <i>(len v členskom štáte usadenia)</i>	Predloženie	✓	
	Pripomienkovanie	✓	✓
	Odoslanie		✓
Ukončenie výstrahy <i>(len koordinátor, ktorý odosiela návrh na ukončenie)</i>			✓

6.3. Vybavovanie výstrah v systéme IMI

Výstrahy majú jasne vymedzený **životný cyklus**, ktorý pozostáva z niekoľkých základných krokov a doplňujúcich voliteľných krokov pre niektoré prípady. Počas toho, ako výstraha prechádza od jedného kroku k ďalšiemu, sa jej **status** automaticky aktualizuje a zobrazuje na obrazovke.

6.3.1. Zaslanie výstrahy

6.3.1.1. Iniciovanie a predloženie výstrahy

Na to, aby mohli používatelia iniciovať výstrahu, musia byť spracovateľmi výstrahy, ktorí patria k príslušnému orgánu pre výstrahy alebo ku koordinátorovi výstrah. Spracovateľ výstrah musí ako prvý krok vyplniť **kontrolný zoznam** kritérií na odoslanie výstrahy (podrobnejšie údaje nájdete v usmerneniach k výstražnému mechanizmu, ktoré sú dostupné na webovej lokalite IMI). Systém IMI ho automaticky sprevádza celým týmto postupom. V prípade, že sú všetky kritériá splnené, vloží **údaje o poskytovateľovi služieb**, ktorý predstavuje potenciálne nebezpečenstvo, a poskytne **opis prípadu**. Môže doplniť aj prílohy. Zo zoznamu koordinátorov pridružených k jeho orgánu **vyberie koordinátora výstrah**, ktorý bude zodpovedný za odoslanie výstrahy. **Vyberie členský(-é) štát(-y)**, ktorému(-ým) by sa mala zasláť výstraha. V prípade, že má informácie o jednotlivých orgánoch vo vybraných členských štátoch, ktoré by podľa jeho poznatkov mali dostať výstrahu, môže túto informáciu doplniť do poľa pre voľný text.

Pri prvom uložení výstrahy v ktorejkoľvek fáze sa výstrahy prideli **číslo**. Výstraha získa status:

„návrh výstrahy“

Spracovateľ výstrah, po ukončení všetkých krokov **predloží** výstrahu vybranému koordinátorovi. Status výstrahy sa zmení na:

„výstraha predložená na odoslanie“

6.3.1.2. Odoslanie výstrahy

Všetci distribútori výstrah, ktorí patria k vybranému koordinátorovi výstrah, dostanú automatický e-mail s informáciou, že dostali výstrahu, ktorá sa má odoslať.

Ak usúdia, že ich správny orgán nemá právomoc rozhodovať o tom, či by sa výstraha mala odoslať, a že by sa výstraha mala poslať inému koordinátorovi výstrah, môžu mu ju **postúpiť**.

Keď distribútor výstrah výstrahu prijme, status výstrahy sa zmení na:

„výstraha – na odoslanie“

Distribútor výstrah by mal **overiť**, či boli splnené všetky kritériá a či sú informácie správne a úplné.

V prípade, že koordinátor výstrah má právo vykonať „**konečné úpravy výstrah**“, distribútor výstrah môže **upraviť obsah** výstrahy. V rámci tohto nastavenia má distribútor výstrah takisto právo **vymazať výstrahu**, pokiaľ dospeje k záveru, že by sa nemala posilať.

Ak toto nastavenie nie je aktivované a distribútor výstrah napríklad zistí, že chýbajú dôležité informácie, môže sa spojiť s príslušným orgánom pre výstrahy mimo systému IMI a požiadať ho, aby výstrahu zmenil alebo doplnil. Pokiaľ dospeje k záveru, že výstraha by sa vôbec nemala posilať, môže požiadať uvedený orgán o jej vymazanie.

Bez ohľadu na to, či distribútor výstrah má právo vykonať „konečné úpravy výstrah“, môže do výstrahy vždy **doplniť prijímajúce členské štáty**, ak má vedomosti o tom, že v týchto členských štátoch by mohlo existovať riziko.

Keď je distribútor výstrah presvedčený, že je výstraha pripravená, **odošle** ju do vybraného(-ých) členského(-ých) štátu(-ov). Každá výstraha sa takisto v súlade so smernicou o službách automaticky zasiela Komisii.

Výstraha dostane status: „výstraha odoslaná“.

6.3.2. Úprava a oprava výstrahy

Informácie obsiahnuté vo výstrahе môže po odoslaní výstrahy upravovať alebo opravovať len členský štát, ktorý inicioval výstrahu. V prípade, že získa nové informácie o predmete výstrahy, môže:

- doplniť **prijímajúci členský štát**,
- zmeniť **členský štát usadenia** poskytovateľa služieb,⁴
- zmeniť **údaje o poskytovateľovi služieb** a
- zmeniť **opis prípadu**.

Doplnenie prijímajúceho členského štátu a zmenu členského štátu usadenia môže vykonať len koordinátor výstrah, ktorý odoslal výstrahu. V prípade, že tento koordinátor výstrah má právo vykonávať „konečné úpravy výstrah“, môže takisto zmeniť údaje o poskytovateľovi služieb a opis prípadu, v opačnom prípade si toto právo ponecháva orgán, ktorý inicioval výstrahu.

Zmeny výstrahy **sa vykonajú automaticky a okamžite sa zobrazia** všetkým jej adresátom. Nové odoslanie nie je potrebné.

V prípade, že sa zmenil členský štát usadenia, všetci príjemcovia výstrahy budú informovaní automatickým e-mailom.

6.3.3. Odvolanie výstrahy

Môže nastať prípad, že členský štát aj napriek zabudovaným zárukám odošle výstrahu na základe informácií alebo dôkazov, ktoré boli nesprávne alebo nepresné, a túto chybu zistí iba v neskoršej fáze. Ak je zrejmé, že nastal tento prípad, iniciujúci členský štát by mal výstrahu **odvolať**. Tento úkon sa môže urobiť v ktorejkoľvek etape životného cyklu výstrahy. Odvolanie výstrahy je, podobne ako jej odoslanie, proces, ktorý pozostáva z dvoch krokov. Iniciujúci orgán **podá návrh na odvolanie** výstrahy, ktorá prejde do statusu „**odvolanie – na odoslanie**“.

Koordinátor výstrah **odošle odvolanie** (tlačidlo „odoslanie“ možno nájsť prostredníctvom karty „**správa odvolania**“). Od tohto momentu už výstraha nie je aktívna. Nie je možné pridávať žiadne nové informácie a príjemcom sa zobrazujú len obmedzené údaje o výstrahе. Status výstrahy je „**výstraha odvolaná**“.

(4) Je to možné len v prípade, že neexistuje žiadny nevyriešený návrh na ukončenie.

6.3.4. Správa príjemcov výstrahy

6.3.4.1. Potvrdenie prijatia výstrahy

Výstrahy, ktoré boli odoslané, sa doručia centrálnemu príjemcovi výstrah každého členského štátu zo zoznamu adresátov a Európskej komisii.⁵

Úlohou distribútorov výstrah, ktorí patria k centrálnemu príjemcovi výstrah, je **potvrdiť prijatie** doručených výstrah. Prostredníctvom automatického e-mailu dostanú informáciu o doručení novej výstrahy, ktorá má status „výstraha – potrebné prijatie“.

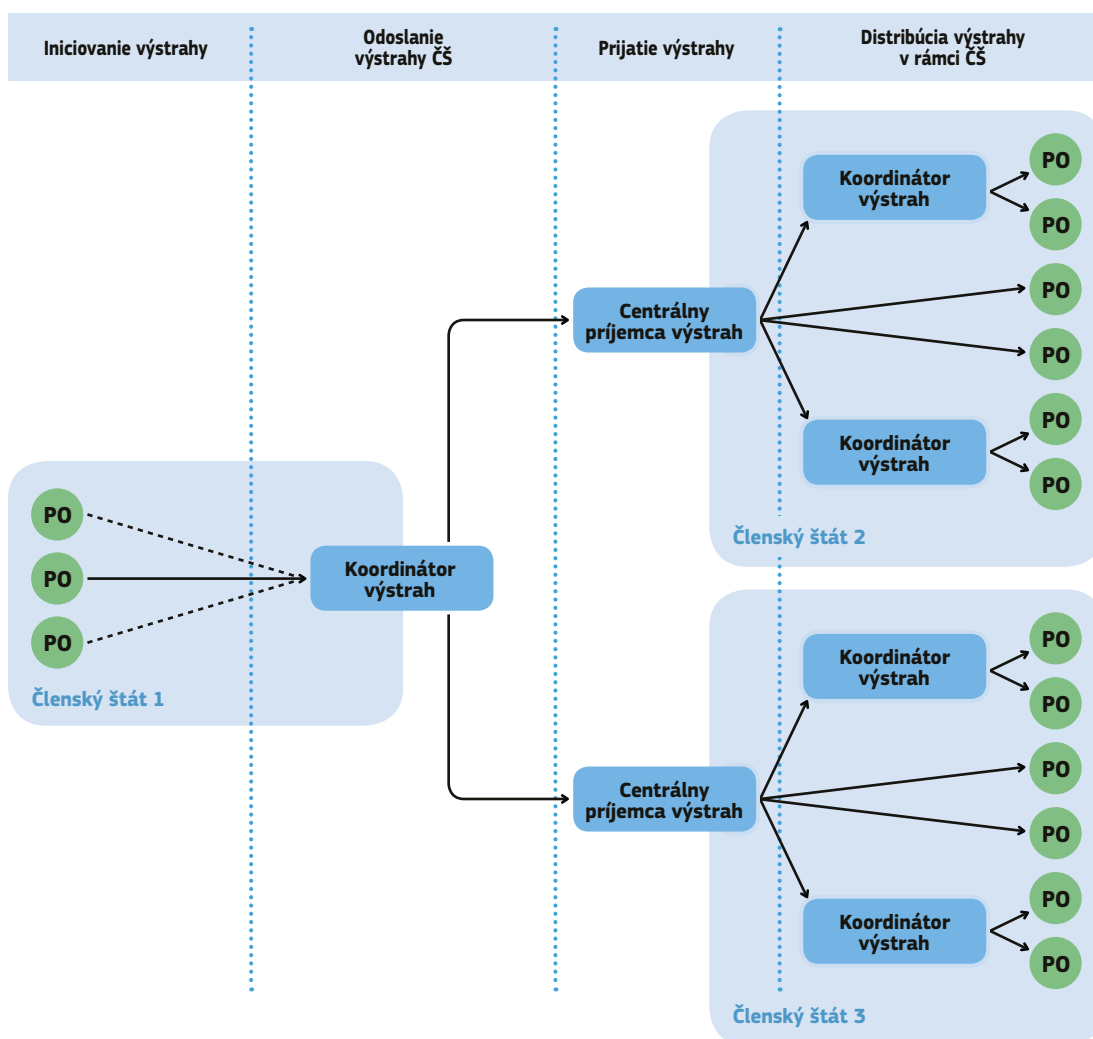
6.3.4.2. Distribúcia výstrahy

Distribútori výstrah sú zodpovední za **prvú distribúciu** prichádzajúcej výstrahy k centrálnemu príjemcovi výstrah. Vyberajú koordinátorov výstrah a príslušné orgány pre výstrahy, ktorých sa výstraha týka, a potom ju distribuujú týmto subjektom. V prípade, že iniciujúci členský štát **navrhol orgány**, ktorým by sa výstraha mala poslať, distribútori výstrah návrh overia a v prípade, že súhlasia, zaradia tieto orgány do zoznamu adresátov.

Distribútori výstrah, ktorí patria k zvoleným koordinátorom výstrah, môžu potom **doplniť ďalších adresátov**.

Keď je distribúcia výstrahy ukončená, **odstraňovať adresátov** môžu len distribútori výstrah, ktorí patria k centrálnemu príjemcovi výstrah. Príjemcovia sa môžu odstraňovať len dotedy, kým nepodniknú v súvislosti s výstrahou žiadne kroky. K odstráneniu sa pristupuje napríklad v prípade, keď príjemca zistí, že výstraha sa netýka jeho správneho orgánu, a informuje centrálnu príjemcu výstrah. V prípade odstránenia subjektu zo zoznamu adresátov, nebude tento subjekt dostávať žiadne informácie o ďalších zmenách v životnom cykle výstrahy.

Odosielanie a prijímanie výstrahy



(5) Z dôvodov ochrany údajov si Komisia nemôže prezerať žiadne osobné údaje, ktoré výstraha obsahuje.

Upozorňujeme, že **distribúcia** sa vykonáva aj v členskom štáte, ktorý inicioval výstrahu. Centrálnemu príjemcovi výstrah sa automaticky doručujú všetky odoslané výstahy. Len čo sa výstraha odošle, centrálny príjemca výstrah v členskom štáte, ktorý inicioval výstrahu, môže vybrať **dodatočných príjemcov** vo svojej krajine a distribuovať výstrahu týmto príjemcom.

6.3.5. Pridávanie doplňujúcich informácií k výstrahe

Každý členský štát, ktorý sa zúčastňuje na výstrahe, môže v ktoromkoľvek momente jej životného cyklu **doplniť k výstrahe informácie**, napríklad informovať ostatné prijímajúce členské štáty o opatreniach, ktoré prijal voči príslušnému poskytovateľovi služieb. Podobne si prijímajúce členské štáty môžu vyžiadať vysvetlenie od iniciujúceho členského štátu alebo od iného prijímajúceho členského štátu, ktorý prispel informáciami k výstrahe už skôr. Funkciu doplňujúcich informácií je možné použiť aj na to, aby sa členskému štátu zodpovednému za ukončenie výstahy navrhlo, aby výstrahu ukončil.

Odosielanie aj vyžiadanie doplňujúcich informácií je **proces, ktorý pozostáva z dvoch krokov**. Spracovateľ výstrah, alebo distribútor výstrah predloží informácie koordinátorovi výstrah a distribútor výstrah, ktorý patrí ku koordinátorovi výstrah, informácie overí a odošle.

Všetci spracovatelia výstrah a distribútori výstrah vo všetkých orgánoch, ktoré sa zúčastňujú na výstrahe, budú informovaní automatickým e-mailom, že výstraha bola doplnená o nové informácie.

6.3.6. Ukončenie výstahy

Ako sa uvádza v usmerneniach o výstrahách, za začatie postupu ukončenia výstahy zodpovedá **členský štát, v ktorom je usadený poskytovateľ služieb**. Tento postup by sa mal začať hneď po odstránení rizika.

V prípade, že členský štát usadenia **nie je známy**, za postup ukončenia výstahy zodpovedá členský štát, ktorý inicioval výstrahu.

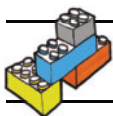
Postup ukončenia má dve etapy:

- Najprv majú všetky orgány v členskom štáte usadenia možnosť dohodnúť sa, či by sa malo navrhnúť ukončenie výstahy (= **obdobie na podávanie pripomienok**).
- Následne po odoslaní návrhu na ukončenie majú všetky ostatné zúčastnené členské štáty možnosť podávať námietky voči ukončeniu, ak usúdia, že výstraha by mala zostať aktívna (= **lehota na podávanie námietok**).

6.3.6.1. Návrh na ukončenie výstahy

Spracovatelia výstrah v rámci ktoréhokoľvek prijímajúceho orgánu v členskom štáte usadenia môžu **navrhnuť ukončenie výstahy**, ak usúdia, že riziko už neexistuje. Návrh na ukončenie je možné predložiť ktorémukoľvek koordinátorovi priradenému k orgánu, ktorý sa potom stáva „**koordinátorom pre ukončenie**“.

Potom, ako **predložia návrh** (pokiaľ nie je potrebný úkon koordinátora pre ukončenie), všetky ostatné orgány, ktorým bola doručená výstraha v členskom štáte usadenia, dostanú informáciu prostredníctvom automatického e-mailu, že k návrhu na ukončenie môžu dopĺňať pripomienky. Ak má koordinátor pre ukončenie právo vykonať konečné úpravy výstrah, návrh na ukončenie môže kedykoľvek upraviť alebo vymazať.



> **Upozorňujeme, že keďže etapa pripomienok zahŕňa len jeden členský štát, nie je v tomto štádiu potrebný postup, ktorý by pozostával z dvoch krokov a zahŕňal koordinátora výstrah.**

Status výstahy sa zmení na „**návrh na ukončenie – pripomienky**“.

6.3.6.2. Pripomienky k návrhu na ukončenie

Návrh na ukončenie zostáva **otvorený na pripomienkovanie** v členskom štáte usadenia počas stanoveného obdobia, na ktorom sa dohodli všetky členské štáty. V priebehu tohto obdobia môže príslušný orgán pre výstrahu, ktorý návrh podal, alebo koordinátor pre ukončenie (v závislosti od nastavenia práva vykonať „konečné úpravy výstrah“) návrh ešte **vždy upravovať alebo zrušiť**.

Na konci obdobia na pripomienkovanie sú distribútori výstrah, ktorí patria ku koordinátorovi pre ukončenie, informovaní prostredníctvom e-mailu, že obdobie na pripomienkovanie uplynulo. Od tohto momentu už nie je možné dopĺňať ďalšie pripomienky. **Samotný návrh na ukončenie však možno ešte vždy upravovať alebo zrušiť**. Status výstahy sa zmení na „**návrh na ukončenie – na odoslanie**“.

6.3.6.3. Odoslanie návrhu na ukončenie

Distribútor výstrah, ktorý patrí ku koordinátorovi pre ukončenie, potom **posúdi všetky doručené pripomienky** a na ich základe rozhodne, či by sa návrh na ukončenie mal odoslať do ostatných členských štátov.

V prípade, že dospeje k záveru, že výstraha by mala zostať aktívna, môže **zrušiť návrh na ukončenie** (pokiaľ má koordinátor výstrah, ku ktorému patrí, právo vykonávať konečné úpravy výstrah) alebo môže požiadať orgán, ktorý inicioval návrh na ukončenie, aby ho zrušil.

Ak dospeje k záveru, že výstraha by sa mala ukončiť, **návrh odošle** (tlačidlo „odoslať“ na karte „správa ukončenia“). Môže sa rozhodnúť, že do návrhu **zahrnie niektoré pripomienky alebo všetky pripomienky** od orgánov svojho členského štátu. Pri odoslaní sa generuje automatický e-mail a doručí sa všetkým spracovateľom výstrah a distribútorom výstrah, ktorí dostali výstrahu vo všetkých zúčastnených členských štátoch. E-mail ich informuje o návrhu na ukončenie. Status výstrahy sa zmení na „**návrh na ukončenie – námietky**“.

6.3.6.4. Námietky voči návrhu na ukončenie

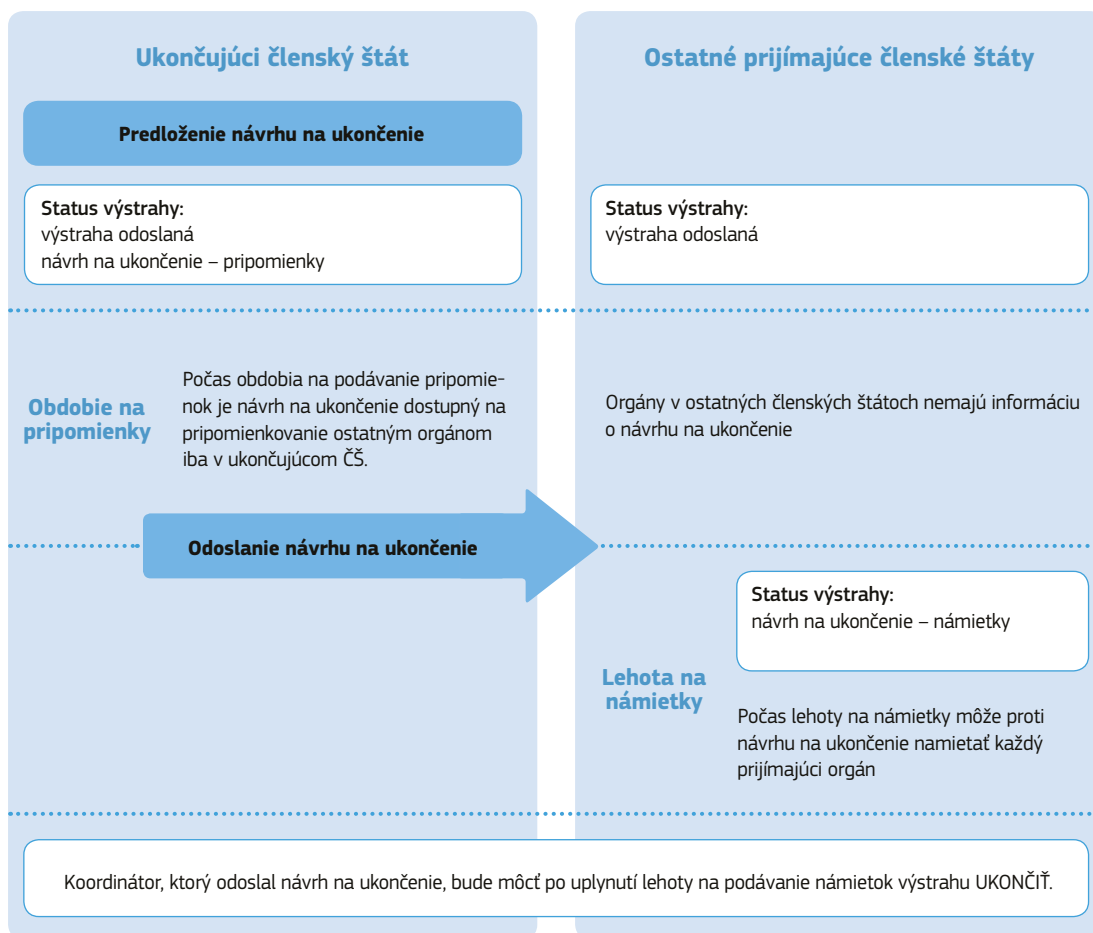
Všetky ostatné členské štáty teraz majú možnosť uplatniť akékoľvek **námietky** voči ukončeniu výstrahy, ak majú informácie, podľa ktorých riziko pretrváva.

Lehota na podávanie námietok je takisto ustanovená na základe dohody všetkých členských štátov. V rámci tejto lehoty spracovatelia výstrah a distribútori výstrah, ktorí patria k príslušným orgánom a koordinátorom výstrah, môžu **predkladať námietky** koordinátorovi výstrah. Námietky môžu predkladať **cez funkciu „doplňujúce informácie“**, ktorá obsahuje položku s názvom „námietka proti ukončeniu výstrahy“.

Podávanie a odosielanie námietok je **postup, ktorý pozostáva z dvoch krokov**, podobne ako zaslanie doplňujúcich informácií akéhokoľvek iného druhu. Distribútor výstrah, ktorý patrí ku koordinátorovi výstrah, rozhodne, či by sa námietka mala, alebo nemala **odoslať** do ostatných členských štátov. Len čo sa námietka odošle, všetci príjemcovia výstrahy vo všetkých členských štátoch dostanú informáciu o námietke prostredníctvom automatického e-mailu.

Po uplynutí lehoty na podávanie námietok distribútori výstrah, ktorí patria ku koordinátorovi pre ukončenie výstrahy v členskom štáte usadenia, dostanú informáciu prostredníctvom automatického e-mailu.

Lehoty na podávanie pripomienok a námietok



6.3.6.5. Ukončenie výstrahy

Koordinátor pre ukončenie výstrahy v členskom štáte usadenia po zohľadnení prípadných námietok zo strany ostatných členských štátov následne rozhodne, či by sa výstraha mala ukončiť. Na to, aby mohol používateľ **ukončiť výstrahu**, musí byť distribútorom výstrah, ktorý patrí ku koordinátorovi pre ukončenie.

Status výstrahy sa zmení na „výstraha ukončená“.

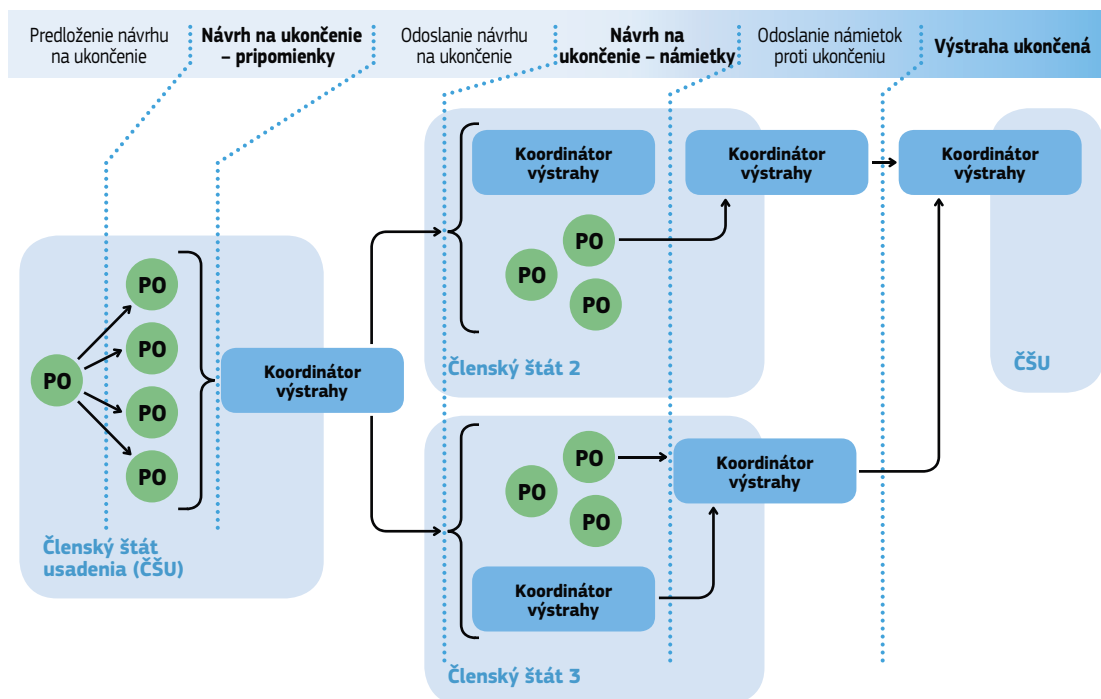
Po ukončení výstrahy si používatelia môžu prezerať už len obmedzené údaje o výstraha. Patria sem:

- prehľad o výstraha bez akýchkoľvek osobných údajov,
- zoznam adresátov a
- história udalostí.

Šesť mesiacov po ukončení výstrahy sa zo systému automaticky odstránia všetky osobné údaje.

Ak je členský štát napriek ukončeniu výstrahy zo strany členského štátu usadenia presvedčený, že riziko ešte pretrváva, môže **inicovať novú výstrahu**.

Ukončenie výstrahy



6.4. Informácie o výstrahách

6.4.1. Automatické e-maily

Systém IMI posielajú automaticky generované e-maily všetkým zapojeným účastníkom vždy, keď môžu **podniknúť kroky** v súvislosti s výstrahou, alebo keď sa objavia **nové informácie**. Tieto e-maily sa posielajú len na individuálne e-mailové adresy používateľov, ktorí majú príslušný používateľský profil pre pracovný postup pre výstrahy. Z tohto dôvodu je dôležité pravidelne kontrolovať, aké e-mailové adresy majú používatelia zaregistrované v systéme IMI.

Všetky e-maily majú jednotnú formu a neobsahujú žiadne informácie o obsahu výstrahy ani nijaké osobné údaje o príslušnom poskytovateľovi služieb.

6.4.2. Vyhľadávanie výstrah

Každý používateľ, ktorý má prístup k pracovnému postupu pre výstrahy v systéme IMI, má takisto prístup k zoznamu výstrah, ktoré sa týkajú jeho správneho orgánu. V zozname sa uvádzajú:

- čísla výstrahy,
- oblasť služieb dotknutá výstrahou,

- členský štát usadenia príslušného poskytovateľa služieb,
- orgán, ktorý inicioval výstrahu,
- súčasný status výstrahy a
- dátum odoslania.

V zozname sa dá **vyhľadávať** podľa rôznych kritérií. Používatelia môžu v závislosti od svojho používateľského profilu otvárať výstrahy z tohto zoznamu a vykonávať úkony.

6.4.3. Tlač výstrah

Príslušné orgány pre výstrahy a koordinátori výstrah si môžu **viest' záznamy** o výstrahách, ktoré sa posielajú a doručujú prostredníctvom systému IMI. Na tento účel si môžu vytvárať a tlačiť prehľady v ktorejkoľvek etape životného cyklu výstrahy vrátane etapy, keď má výstraha status návrhu.

Každý používateľ si môže tlačiť prehľad o výstrahe v rozsahu údajov, ku ktorým má prístup v rámci systému. Keď bola výstraha odvolaná alebo ukončená a prístupné sú iba obmedzené údaje o výstrahe, vytlačiť sa dá len uvedený obmedzený prehľad.

Upozorňujeme, že každé ďalšie spracovanie vytlačených údajov musí byť v súlade s vnútroštátnymi a európskymi pravidlami na ochranu údajov.

6.5. Ďalšie informácie o výstrahách

Podrobnejšie informácie o výstrahách vrátane zabezpečenia ochrany osobných údajov a stanovovania štruktúr v rámci členského štátu, ktorý sa má výstrahou zaoberať, sa nachádzajú v Usmerneniach o používaní výstražného mechanizmu:

- http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/docs/Alerts_SK.pdf.

7. Vybavovanie individuálnych odchýlok

(článok 35 smernice o službách)



Táto kapitola sa zaoberá technickými stránkami vybavovania individuálnych odchýlok v systéme IMI podľa článku 18 smernice o službách.

Ďalšie usmernenia o podmienkach používania individuálnych odchýlok a o možných scenároch riešenia prípadov nájdete na webovej lokalite IMI.

Modul informačného systému o vnútornom trhu (IMI) pre smernicu o službách podporuje **dva pracovné postupy**: jeden pre štandardnú výmenu informácií a jeden pre výstražný mechanizmus. Prístup ku každému pracovnému postupu je obmedzený a majú ho len orgány, ktoré majú konkrétne prístupové práva na tento účel.

Individuálne odchýlky sa vybavujú prostredníctvom pracovného postupu pre štandardnú výmenu informácií. Znamená to, že orgán, ktorý sa zaoberá individuálnymi odchýlkami, musí byť v systéme IMI registrovaný (1) v module pre smernicu o službách a, v rámci tohto modulu, (2) pre štandardnú výmenu informácií.

Ďalej sú opísané iba osobitné funkcie pracovného postupu pre individuálne odchýlky. Všeobecné informácie o odosielaní a odpovedaní na žiadosti o informácie sa nachádzajú v kapitole 5.

Smernica o službách stanovuje **dva rôzne postupy** na vybavovanie jednotlivých odchýlok: „**bežný postup**“ a „**postup pre naliehavé prípady**“.

7.1. Bežný postup (článok 35 ods. 2 až 5 smernice o službách)

Bežný postup pozostáva z troch krokov:

- (1) Členský štát, v ktorom sa služba poskytuje, **odošle žiadosť** členskému štátu, v ktorom je poskytovateľ služby usadený, a požiada ho, aby v súvislosti s poskytovateľom prijal opatrenia.

Vyberte v menu možnosť „**vytvoriť žiadosť**“ a oblasť právnej úpravy „smernica o službách“. Po určení príslušného odpovedajúceho orgánu v členskom štáte usadenia vyberte súbor otázok „**žiadosť o individuálnu odchýlku určená členskému štátu usadenia**“. Pozorne si prečítajte vysvetlenia, ktoré sa vám zobrazia, a postupujte podľa nich. Systém IMI vás prevedie **kontrolným zoznamom**, ktorý obsahuje 10 položiek a zahŕňa všetky podmienky, ktoré je potrebné splniť na odoslanie žiadosti. Pred odoslaním žiadosti musíte takisto vyplniť polia pre **voľný text**, ktoré slúžia na **opis prípadu**, a uviesť **odôvodnenie**, prečo využívate individuálnu odchýlku.

- (2) Členský štát usadenia vykoná kontrolu a odpovie na žiadosť, pričom uvedie opatrenia, ktoré prijal alebo plánuje prijať.

Na tento účel musí odpovedajúci orgán **prijať žiadosť** a **odpovedať** na ňu. Ak členský štát usadenia neplánuje prijať nijaké opatrenia, orgán musí toto rozhodnutie **odôvodniť**.

- (3) Ak žiadajúci členský štát nie je spokojný s opatreniami, ktoré prijal členský štát usadenia, informuje členský štát usadenia a Komisiu o opatreniach, ktoré plánuje zaviesť.

V takom prípade si žiadajúci orgán vyberie súbor otázok „**oznámenie o úmysle prijať opatrenia v individuálnom prípade**“. Dokončí **kontrolný zoznam** a vyplní požadované polia pre **voľný text**, v ktorých uvedie, prečo považuje opatrenia prijaté členským štátom usadenia za nevhodné alebo nedostatočné a prečo sa domnieva, že opatrenia, ktoré plánuje prijať on, sú opodstatnené a primerané.

Po odoslaní oznámenia Komisia prípad prešetrí a v prípade, že nerozhodne inak, môže členský štát prijať opatrenia, o ktorých informoval, 15 dní odo dňa ich oznámenia.

7.2. Postup pre naliehavé prípady (článok 35 ods. 6)

Ak je bezprostredne ohrozená bezpečnosť služieb, členský štát, v ktorom sa služba poskytuje, môže **opatrenia prijať bezodkladne** bez konzultácie s členským štátom usadenia.

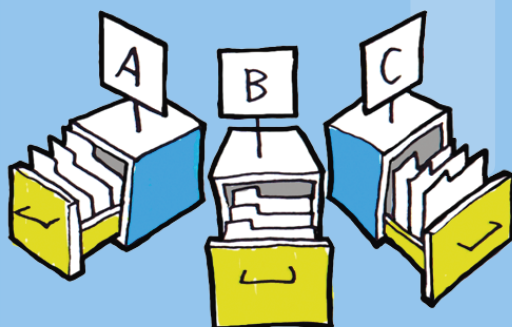
Musí však **informovať o týchto opatreniach členský štát usadenia** prostredníctvom súboru otázok „**oznámenie o úmysle prijať opatrenia v individuálnom prípade**“. Z technického hľadiska toto oznámenie funguje rovnako ako oznámenie uvedené v kroku 3 bežného postupu.

7.3. Vybavovanie individuálnych odchýlok v IMI

Všetky orgány v členských štátoch, ktoré majú prístup k pracovnému postupu pre výmenu informácií v module IMI pre smernicu o službách, majú takisto prístup k súborom otázok pre individuálne odchýlky. Z pokynov na obrazovke však jasne vyplýva, že individuálne odchýlky je možné použiť iba vo výnimočných prípadoch.

Upozorňujeme, že krok 3 bežného postupu nie je technicky prepojený s krokmi 1 a 2. Z technického hľadiska krok 3 predstavuje novú žiadosť. Znamená to, že orgán, ktorý odoslal žiadosť v kroku 1, nemusí byť orgánom, ktorý odosiela oznámenie v kroku 3. Členské štáty teda môžu **samostatne priradiť príslušné zodpovednosti rôznym orgánom**. Na to, aby mohli zúčastnené strany vytvoriť prepojenie s predchádzajúcou žiadosťou, **by však oznámenie malo obsahovať odkaz na číslo tejto žiadosti**.

8. Zoznam registrov



Táto kapitola sa zaoberá zoznamom registrov, ktorý je k dispozícii v systéme IMI. Obsahuje informácie, ako pridať do zoznamu nové registre, ako aktualizovať informácie o registri a ako prezerať zoznam.

Databáza informácií o registroch bola v systéme IMI vytvorená s cieľom podporiť vykonávanie článku 28 ods. 7 smernice o službách. V tomto článku sa uvádza, že členské štáty musia zabezpečiť, aby mohli do registrov poskytovateľov služieb nahliadať príslušné orgány iných členských štátov.

Zoznam registrov sa neobmedzuje na registre týkajúce sa poskytovateľov služieb. Do zoznamu je možné pridať informácie o ktoromkoľvek registri a prezerať si ho môžu všetci používatelia IMI. Informácie o registroch umožnia orgánom v iných členských štátoch prezerať si registre a nájsť informácie, ktoré požadujú v súvislosti s administratívnou spoluprácou, vďaka čomu nebudú musieť poslať žiadosť o informácie.

8.1. Registre: aké úkony môžu subjekty vykonávať?

V tejto tabuľke sú zhrnuté používateľské práva prezerania a správy registrov.

Úkon	Subjekt
Prezerať registre	Všetci používatelia systému IMI (môžu nahliadnuť do všetkých registrov)
Pridať register	Všetci miestni správcovia údajov (MSÚ) (akéhokoľvek orgánu)
Upraviť informácie (vrátane riadiaceho orgánu)	MSÚ riadiaceho orgánu
Vymazať register zo zoznamu	MSÚ riadiaceho orgánu

8.2. Pridanie registra

Každý používateľ s právami miestneho správcu údajov (MSÚ) môže do zoznamu pridať register. Na pridanie registra musíte vykonať niekoľko krokov, v rámci ktorých poskytnete (1) všeobecné informácie, (2) informácie o prístupe, (3) obsah registra a (4) informácie o orgáne.

8.2.1. Všeobecné informácie

V prvom rade musíte uviesť všeobecné informácie vrátane názvu registra, neformálneho názvu, územnej pôsobnosti, typu a charakteru registra (kategórie) a jazykov, v ktorých sa poskytujú informácie o registri. Ktorúkoľvek informáciu môžete podrobnejšie vysvetliť formou voľného textu.

Uvedenie neformálneho názvu registra

Účelom neformálneho názvu je pomôcť používateľom určiť správny register pri vyhľadávaní v databáze registrov. Neformálny názov by mal jednoznačne charakterizovať register. Nemal by byť neprimerane dlhý a nemal by byť vo forme skratky. Ak je úradný názov registra dostatočne jasný a opisný, je možné uviesť ho zároveň ako neformálny názov. Neformálnym názvom sa označuje preto, lebo preklad do všetkých úradných jazykov EÚ zabezpečuje Európska komisia bez formálneho overenia zo strany členských štátov.

Typ registra

Registre sú rozdelené na dve základné skupiny, na **všeobecné** a **špecializované**. Všeobecné registre obsahujú informácie, ktoré nesúvisia s konkrétnou hospodárskou činnosťou, napr. register spoločností alebo insolvenčný register. Špecializované registre obsahujú informácie týkajúce sa konkrétnej oblasti hospodárskej činnosti a zvyčajne konkrétnych služieb a/alebo povolání. V závislosti od typu vybraného registra sú k dispozícii rôzne zoznamy registrov. Dôkladným výberom kategórií registrov sa zabezpečí vyššia kvalita výsledkov vyhľadávania pre používateľov v iných členských štátoch.

Územná pôsobnosť

Územná pôsobnosť registra môže byť celoštátna, regionálna alebo miestna. V prípade regionálnych a miestnych registrov v štátoch, ktoré sú v rámci IMI definované ako štáty s regionálnym usporiadaním, musíte vybrať jeden z preddefinovaných zoznamov regiónov. V prípade regionálnych alebo miestnych registrov v štátoch, ktoré v rámci IMI nie sú definované ako štáty s regionálnym usporiadaním, by mal byť názov regiónu alebo oblasti zahrnutý do neformálneho názvu registra.

8.2.2. Informácie o prístupe

V nasledujúcich dvoch krokoch musíte uviesť informácie o prístupe do registra vrátane jeho dostupnosti na internete, priamych prepojení na registre online, prístupových obmedzení a platobných požiadaviek. V prípade, že register je dostupný na internete, musíte na daný register uviesť aspoň jeden internetový odkaz. Pri každom odkaze musíte uviesť jazyk danej webovej lokality.

8.2.3. Informácie o obsahu

V nasledujúcich dvoch krokoch sa vyžaduje, aby ste uviedli informácie o obsahu registra vrátane druhov informácií, ktoré register obsahuje, použitia informácií o registri, overovania a správy informácií o registri, a aby ste takisto uviedli, či je registrácia povinná.

8.2.4. Informácie o orgáne

Posledné kroky pri pridávaní registra sa týkajú dvoch orgánov priradených k registru – prevádzkovateľa a riadiaceho orgánu.

Prevádzkovateľ registra

Ide o orgán alebo útvar, ktorý zodpovedá za obsah registra. Prevádzkovateľ môže, ale nemusí, byť registrovaný ako orgán IMI. Používateľ môže pridať register, ktorý prevádzkuje jeho správny orgán, alebo môže pridať register v mene iného orgánu.

Riadiaci orgán

Riadiaci orgán je štandardne orgán, ktorý pridáva register do databázy IMI. Tento orgán si ponecháva právo upravovať alebo vymazať register zo systému IMI. Pri pridávaní registra sa orgán používateľa zobrazí ako riadiaci orgán a nie je možné ho zmeniť. Po pridaní registra je možné právo spravovať register previesť na iný orgán IMI (viď kapitola 8.4.).

8.3. Aktualizácia informácií o registri a vymazávanie registrov

Iba miestny správca údajov v riadiacom orgáne môže aktualizovať informácie o registri alebo vymazať register. Aktualizovať sa dajú všetky informácie uvedené o registri vrátane riadiaceho orgánu. O vymazaní registra sú informovaní všetci miestni správcovia údajov v riadiacom orgáne prostredníctvom automatického e-mailu.

8.4. Prenos práva spravovať register na iný orgán

Miestny správca údajov riadiaceho orgánu registra môže upravovať všetky údaje vrátane informácií o prevádzkovateľovi a o riadiacom orgáne. Ak sa riadiacim orgánom stane iný orgán, všetci miestni správcovia údajov v novom riadiacom orgáne budú automatickým e-mailom informovaní, že zodpovedajú za informácie o registri v IMI. Ak miestny správca údajov zmení riadiaci orgán, príde o právo upravovať a vymazať register.

8.5. Prezeranie registrov v IMI

Registre je možné prezerať pomocou dvoch položiek vyhľadávania v menu. Jednotlivé registre je možné vybrať a prezerať zo zoznamu výsledkov vyhľadávania. Všetci používatelia IMI majú prístup k vyhľadávaniu v registri a môžu si prezerať informácie o registroch. Pri prezeraní registra získate prístup k funkcii úpravy a vymazávania, ak tieto používateľské práva máte.

8.5.1. Rýchle vyhľadávanie

Rýchle vyhľadávanie vám umožňuje vyhľadávať registre výberom krajiny a napísaním voľného textu. Vyhľadávanie podľa voľného textu prebieha v kategóriách: úradný a neformálny názov registra, typ registra, zemepisná oblasť, kategória registra a vybrané „typy informácií uvedené v registri“. Ak sa do poľa pre voľný text vpiše viac ako jeden výraz, vo výsledkoch vyhľadávania sa objavia registre, ktoré vyhovujú všetkým výrazom. Vyhľadávanie sa uskutočňuje v jazyku, ktorý je nastavený na obrazovke, pričom vo výsledkoch vyhľadávania sa môžu objaviť výrazy, ktoré sa píšú alebo vyslovujú podobne ako napísané výrazy.

8.5.2. Rozšírené vyhľadávanie

Toto vyhľadávanie vám umožňuje vybrať presnejšie kritériá vyhľadávania z rozbaľovacích zoznamov. Takisto môžete vyhľadávať názvy registrov a orgánov. Rôzne kritériá spája logický operátor „A“, t. j. register sa objaví vo výsledkoch, ak vyhovuje všetkým kritériám. Niektoré kritériá rozšíreného vyhľadávania uľahčujú správu zoznamu registrov.

9. Úloha koordinátorov IMI



Táto kapitola sa venuje administratívnym, podporným a výkonným úlohám koordinátorov IMI. Informuje, ako môžu správcovia údajov v rámci koordinátora registrovať a potvrdiť orgán v systéme IMI. Zaoberá sa takisto nastaveniami, ktoré určujú, aké úkony môže orgán v systéme vykonávať a ako sa orgány riadia.

Koordinátori IMI zohrávajú dôležitú úlohu pri zavedení a prevádzkovaní IMI. Majú (1) **administratívnu funkciu**, (2) **podpornú funkciu** a (3) **koordináčnú výkonnú funkciu**. Okrem toho môžu koordinátori IMI vystupovať aj ako príslušné orgány a byť zainteresovaní na žiadostiach o informácie, ktorým je venovaná kapitola 5.

9.1. Administratívna funkcia

Administratívne úlohy v IMI súvisia najmä s registráciou a/alebo potvrdzovaním ďalších orgánov a správou ich prístupu k oblastiam právnej úpravy a pracovným postupom.

➤ Úloha používateľa: správca údajov (dátový administrátor)

Každý orgán registrovaný v IMI s úlohou koordinátora musí mať aspoň jedného používateľa s právami správcu údajov. Vďaka tomu môže koordinátor vykonávať úlohy, ktoré si vyžaduje jeho administratívna funkcia v IMI.

Správca údajov zodpovedá za správu údajov o používateľoch v rámci orgánov, ktoré koordinuje (v protiklade k nemu je miestny správca údajov, ktorý zodpovedá za správu údajov svojho vlastného správneho orgánu). Správca údajov má oprávnenie registrovať ďalšie orgány, posilať im ponuky na registráciu a vykonávať správne úlohy v systéme IMI v príslušnej oblasti právnej úpravy. Správcovia údajov pôsobiaci v rámci orgánu s pôsobnosťou koordinátora prístupu môžu aktualizovať nastavenia oblasti právnej úpravy a nastavenia pracovných postupov pre koordinované orgány.

Môžu takisto registrovať ďalších používateľov, spravovať práva používateľov a resetovať heslo používateľov v príslušnom orgáne, pre ktorý sú potvrdzujúcim koordinátorom alebo koordinátorom prístupu.

9.1.1. Administratívne úlohy v systéme IMI

V systéme IMI majú horizontálnu úlohu dva typy koordinátorov a majú preto štandardne prístup pre **všetky oblasti právnej úpravy a pracovné postupy**. Konkrétne sú to:

- > **Národný koordinátor IMI (NIMIC)**: orgán, ktorý dohliada na celkové zavedenie a hladké fungovanie systému IMI na **vnútroštátnej úrovni**. Koordinátori NIMIC môžu zaregistrovať a potvrdiť ktorýkoľvek typ orgánu a v systéme môžu spravovať prístup k akejkoľvek oblasti právnej úpravy a ku každému pracovnému postupu.
- > **Superdelegovaný koordinátor IMI (super DIMIC/SDIMIC)**: Členské štáty s federálnym usporiadaním môžu určitým orgánom zveriť **celkovú zodpovednosť za systém IMI v jednom regióne**. Koordinátor SDIMIC môže vykonávať všetky funkcie ako koordinátor NIMIC, nemôže však zaregistrovať ďalších koordinátorov SDIMIC.

Nasledujúce tabuľka poskytuje prehľad rôznych administratívnych funkcií, ktoré sú k dispozícii pre každý orgán v IMI v závislosti od jeho úlohy v rámci oblasti právnej úpravy:

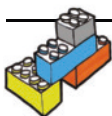
	NIMIC	SDIMIC	LIMIC	DIMIC	
Všeobecná administratívna úloha: „potvrdzujúci koordinátor“					
Môže zaregistrovať/potvrdiť koordinátora SDIMIC	✓				
Môže zaregistrovať/potvrdiť koordinátora LIMIC	✓	✓*			
Môže zaregistrovať/potvrdiť koordinátora DIMIC	✓	✓	✓		
Môže zaregistrovať/potvrdiť PO (príslušný orgán)	✓	✓	✓	✓	
Administratívna úloha pre oblasť právnej úpravy: „koordinátor prístupu“					
Môže spravovať prístup koordinátorov SDIMIC k oblasti právnej úpravy a pracovnému postupu	✓				
Môže spravovať prístup koordinátorov LIMIC k oblasti právnej úpravy a pracovnému postupu	✓	✓			
Môže spravovať prístup koordinátorov DIMIC k oblasti právnej úpravy a pracovnému postupu	✓	✓	✓		
Môže spravovať prístup PO k oblasti právnej úpravy a pracovnému postupu	✓	✓	✓	✓	
Pracovný postup pre žiadosti	Môže prideliť úlohu príslušného orgánu pre žiadosti	✓	✓	✓	✓
	Môže prideliť úlohu koordinátora žiadostí	✓	✓	✓	✓
Pracovný postup pre výstrahy	Môže prideliť úlohu príslušného orgánu pre výstrahy	✓	✓	✓**	✓
	Môže prideliť úlohu koordinátora výstrah	✓	✓	✓**	
	Môže prideliť úlohu centrálnemu príjemcu výstrah	✓	✓	✓**	

(*) Len jedného koordinátora LIMIC pre jednu oblasť právnej úpravy v regióne, za ktorý DIMIC zodpovedá.

(**) Len v prípade, že koordinátor LIMIC zodpovedá za oblasť právnej úpravy služieb.

Každý príslušný orgán zaregistrovaný v IMI má prístup aspoň k jednej oblasti právnej úpravy a pracovnému postupu v rámci nej. Úlohy orgánov sa definujú samostatne pre každú oblasť právnej úpravy a samostatne pre každý pracovný postup dostupný v rámci konkrétnej oblasti právnej úpravy. V rámci **oblasti právnej úpravy** rozoznávame tieto úlohy:

- > **Koordinátor pre oblasť právnej úpravy (LIMIC):** Tento koordinátor má **súhrnné kompetencie za jednu oblasť právnej úpravy**. V každom členskom štáte môže byť iba jeden LIMIC na jednu oblasť právnej úpravy.⁶ Koordinátor LIMIC môže registrovať ďalšie orgány s úlohou delegovaného koordinátora IMI (DIMIC) alebo príslušného orgánu v rámci oblasti právnej úpravy, za ktorú zodpovedá. Takisto spravuje prístup týchto orgánov k uvedenej oblasti právnej úpravy a k súvisiacim pracovným postupom.
- > **Delegovaný koordinátor IMI (DIMIC)** obvyčajne zodpovedá za jednu alebo viac oblastí právnej úpravy. Jeho právomoc je vymedzená zemepisne (určitá oblasť) alebo vecne (určitá oblasť pôsobnosti). Koordinátor DIMIC môže registrovať a potvrdzovať ďalšie orgány s úlohou príslušného orgánu v rámci oblasti právnej úpravy, za ktorú zodpovedá.
- > **Príslušný orgán** môže získať prístup ku každému pracovnému postupu v rámci oblasti právnej úpravy, ku ktorej má prístupové práva. Príslušný orgán nemôže registrovať ďalšie orgány ani spravovať prístup k oblastiam právnej úpravy.



> **Upozorňujeme, že jeden orgán môže mať pre rozličné oblasti právnej úpravy rôzne úlohy. Napríklad, ministerstvo hospodárstva môže byť koordinátorom DIMIC pre oblasť právnej úpravy služieb a súčasne príslušným orgánom v rámci modulu IMI pre odborné kvalifikácie.**

(6) Výnimočne môže v členskom štáte s federálnym usporiadaním koordinátor SDIMIC zaregistrovať jedného koordinátora LIMIC v každom regióne.

Koordinátori IMI môžu bez ohľadu na svoju úlohu v oblasti právnej úpravy plniť jednu alebo obe administratívne úlohy:

- **Potvrdzujúci koordinátor**, t. j. koordinátor, ktorý registruje a/alebo potvrdzuje príslušný orgán v IMI a zodpovedá aj za správu jeho údajov. Správca údajov potvrdzujúceho koordinátora môže:
 - spravovať názov orgánu, neformálny názov, jazyky, kontaktnú e-mailovú adresu (na ktorú sa posiela väčšina automatických e-mailov vytvorených a odoslaných systémom IMI) a kontaktné údaje,
 - spravovať oblasti pôsobnosti pridávaním/odoberaním oblastí politik alebo oblastí hospodárskych činností,
 - spravovať používateľov koordinovaného orgánu vrátane pridávania a vymazávania používateľov,
 - spravovať prístup orgánu do systému (viac informácií o životnom cykle nájdete v kapitole 9.1.5).
- **Koordinátor prístupu** je koordinátor, ktorý zodpovedá za udeľovanie a správu prístupu príslušných orgánov k určitej oblasti právnej úpravy a k pracovnému postupu. Okrem toho môže správca údajov koordinátora prístupu:
 - upravovať pre príslušný orgán všeobecné údaje týkajúce sa oblasti právnej úpravy (kľúčové slová, povolania, pridružené orgány),
 - spravovať používateľov v rámci koordinovaného orgánu vrátane ich pridávania a vymazávania,
 - definovať nastavenia týkajúce sa pracovného postupu (alebo „funkčné nastavenia“),
 - definovať a v prípade potreby meniť úlohu koordinovaného orgánu v rámci pracovného postupu,
 - pridružovať k správnomu orgánu ďalších koordinátorov pre každý pracovný postup, ku ktorému má správny orgán prístup. Títo koordinátori majú kompetenciu zasiahnuť do riešenia vecných sporov.

9.1.2. Registrácia príslušných orgánov v systéme IMI

9.1.2.1. Pred registráciou

Koordinátori IMI zodpovedajú za **určenie príslušných orgánov**, ktoré by mali používať systém IMI pre jednu alebo viac oblastí právnej úpravy. Pred registráciou správneho orgánu v systéme IMI musí koordinátor **orgán kontaktovať** a požiadať ho o všeobecné kontaktné údaje vrátane jeho úradného názvu, telefónneho čísla, adresy a webovej lokality. Musí takisto získať meno a e-mailovú adresu osoby, ktorá bude v rámci orgánu registrovaná ako prvý používateľ.

9.1.2.2. Registrácia: dôležité informácie

Na registráciu nového orgánu musíte vyplniť niekoľko polí, do ktorých uvediete základné údaje o správnom orgáne, jeho prístupe k oblastiam právnej úpravy a pracovným postupom a údaje o prvom používateľovi. Postup registrácie je veľmi podobný postupu, ktorý je opísaný v kapitole 3.1.2.2. V kapitole 4.2 nájdete viac podrobností o údajoch o správnom orgáne a kapitola 9.1.4 obsahuje informácie o nastaveniach pracovného postupu, ktoré musí koordinátor pri registrácii definovať.

Informácie uvedené v systéme IMI o jednotlivých nových orgánoch by mali byť **aktuálne a správne**. To je veľmi dôležité, najmä pokiaľ ide o e-mailovú adresu prvého používateľa, pretože na tú systém odošle dočasné heslo, pomocou ktorého sa používateľ bude môcť prihlásiť do IMI.

Budete si takisto musieť vybrať oblasti právnej úpravy a pracovné postupy, ku ktorým bude mať nový správny orgán **prístup** a aká bude v rámci nich jeho **úloha** (viď kapitola 9.1 pre úlohy v rámci oblastí právnej úpravy a kapitoly 5.2 a 6.2 pre úlohy v rámci pracovných postupov).

Keď má registrovaný subjekt v rámci pracovného postupu úlohu „príslušný orgán“, pri každom pracovnom postupe a oblasti právnej úpravy, ku ktorým získa nový subjekt prístup, mu musíte definovať **aspoň jedného pridruženého koordinátora**, t. j. koordinátora, ktorý sa môže zapájať do výmeny informácií (napr. v prípade žiadostí alebo výstrah). K rôznym oblastiam právnej úpravy môžete pridružiť rôznych koordinátorov. Zároveň môžete pre ten istý pracovný postup určiť viac ako jedného koordinátora. Po zaregistrovaní orgánu môžete v prípade potreby jeho pridružených koordinátorov aktualizovať.

Koordinátor, ktorý orgán registruje, sa automaticky stáva potvrdzujúcim koordinátorom orgánu a súčasne koordinátorom prístupu pre všetky oblasti právnej úpravy, ku ktorým správny orgán získa prístup. Po dokončení registrácie budete môcť zmeniť svoju úlohu potvrdzujúceho koordinátora alebo koordinátora prístupu a preniesť túto úlohu na iných koordinátorov v rámci vášho členského štátu. V prípade, že registrujete koordinátora IMI, koordinátor zodpovedný za správu jeho údajov alebo prístupu musí byť vyššej úrovne (napr. pre koordinátora DIMIC to musí byť LIMIC, SDIMIC alebo NIMIC).

➤ Registrácia koordinátorov IMI

Postup registrácie koordinátora IMI je v podstate rovnaký ako registrácia príslušného orgánu. Pri národných a superdelegovaných koordinátoroch, ktorých názvy vždy obsahujú skratku „(NIMIC)“ alebo „(SDIMIC)“, by sa mala uplatňovať osobitná **dohoda o určovaní názvov**. Pri koordinátoroch SDIMIC by mal názov obsahovať aj región, za ktorý tento koordinátor zodpovedá. Napríklad: *Innenministerium Baden-Württemberg (SDIMIC)*.

Pri každom pracovnom postupe, ku ktorému nový koordinátor získa prístup, musíte pre koordinátora zadefinovať niekoľko nastavení (funkčných nastavení). Tie sú vysvetlené v kapitole 9.1.4.2.

9.1.2.3. Po registrácii

Systém IMI automaticky navrhne používateľské meno pre prvého používateľa, ktorého registrujete. Vašou povinnosťou je, aby ste **tomuto prvému používateľovi oznámili jeho používateľské meno**.

Musíte to urobiť mimo systému IMI akýmkoľvek prostriedkom považovaným za najbezpečnejší a vhodný vzhľadom na okolnosti (telefonicky, prostredníctvom šifrovaného e-mailu alebo osobne). Je veľmi dôležité, aby ste prvému používateľovi v rámci orgánu nezabudli oznámiť používateľské meno. Nikdy by ste však nemali poslať používateľské meno prostredníctvom e-mailu na tú istú e-mailovú adresu, ktorá bola v systéme IMI registrovaná pre daného používateľa.

Do 48 hodín systém IMI automaticky zašle používateľovi na e-mailovú adresu dočasné heslo. K tomuto heslu nebudete mať prístup. Po získaní používateľského mena aj dočasného hesla sa nový používateľ bude môcť prihlásiť do IMI.

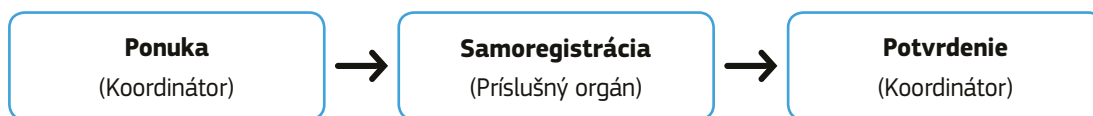
➤ Kontaktovanie koordinovaných orgánov

Pri kontaktovaní prvého používateľa správneho orgánu mu odporučte, aby sa do systému prihlásil hneď, ako dostane dočasné heslo. Prvý používateľ je zodpovedný za kontrolu údajov o orgáne a registrovanie ďalších používateľov (najmenej jedného ďalšieho používateľa). Odporúča sa, aby koordinátori IMI znova kontaktovali svoje nové orgány, aby sa uistili, že prvý používateľ dostal heslo a úspešne sa prihlásil do IMI.

9.1.3. Samoregistrácia: usmernenia pre koordinátorov IMI

Táto časť sa venuje úkonom, ktoré musíte vykonať, ak ste koordinátorom IMI a rozhodnete sa ponúknuť novému orgánu samoregistráciu v systéme IMI.

Postup samoregistrácie príslušných orgánov pozostáva z troch krokov. Najskôr koordinátor vytvorí a predloží **ponuku na registráciu**. V druhom kroku, po doručení ponuky, zaregistruje príslušný orgán svoje údaje do systému (samotná **samoregistrácia**). Na záver koordinátor **potvrdí** údaje, ktoré uviedol príslušný orgán.



9.1.3.1. Správa ponúk na registráciu

Samoregistrácia na základe ponuky odbreňuje koordinátorov IMI a súčasne im ponecháva možnosť kontrolovať tento postup. Takisto umožňuje kontrolu toho, aby sa samoregistrovali len náležité príslušné orgány a pre patričné oblasti právnej úpravy a pracovné postupy.

V závislosti od počtu orgánov, ktorým plánujete zaslať ponuku na samoregistráciu v IMI, môžete vytvoriť každú ponuku samostatne alebo hromadne po skupinách.

- **Vytvorenie návrhu ponuky**

V každej ponuke na samoregistráciu v IMI musíte uviesť tieto údaje:

- > platnú e-mailovú adresu orgánu,
- > názov správneho orgánu (nie nevyhnutne úradný názov, keďže táto položka sa zobrazí len vo vašom zozname ponúk),
- > oblasť právnej úpravy a súvisiaci pracovný postup, pre ktoré ponúkate orgánu registráciu v IMI,

> voliteľnou položkou je **personalizovaný odkaz**, ktorý bude súčasťou e-mailu s ponukou pre orgán. Môžete v ňom napríklad odoslať konkrétne pokyny týkajúce sa neformálneho názvu orgánu alebo postupu samoregistrácie vo všeobecnosti.

Každá ponuka bude uložená ako koncept a zobrazí sa v zozname **návrhov ponúk**. Návrhy ponúk môžete kedykoľvek **upravovať** a **predkladať** ich samostatne alebo hromadne po skupinách.

- **Vytvorenie viacerých ponúk – návrh hromadnej ponuky**

Systém takisto umožňuje vytvorenie viacerých ponúk naraz („hromadná ponuka“). Hromadnú ponuku vytvoríte takto:

> Na obrazovke pre vytvorenie ponuky kliknite pravým tlačidlom myši na ikonu programu Excel a exportujte **súbor šablóny**, ktorý je súčasťou IMI.

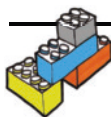
> Do tohto súboru uložte **názov** a **platnú e-mailovú adresu** každého orgánu, ktorému chcete ponúknuť registráciu. Pri práci s týmto súborom za žiadnych okolností **nemeňte jeho formátovanie**. Obzvlášť si dajte pozor, ak do súboru šablóny importujete zoznamy. Nakoniec nezabudnite uložiť svoje zmeny.

> Nahrajte súbor s ponukami. Ponuky importované z vášho súboru sa zobrazia vo vašom zozname **návrhov ponúk**.

Do návrhov ponúk vytvorených pomocou funkcie na vytváranie hromadných ponúk sa nezahmú nijaké oblasti právnej úpravy/pracovné postupy. Koordinátor musí **upraviť** návrhy ponúk a zvoliť relevantné oblasti právnej úpravy a pracovné postupy. Návrhy ponúk je možné upravovať jednotlivo alebo vykonaním hromadnej zmeny skupiny návrhov ponúk (viď ďalšia sekcia).

- **Hromadné zmeny návrhov ponúk**

Systém umožňuje uskutočniť úpravy viacerých ponúk súčasne. Hromadné úpravy (napr. zmeny všetkých alebo označených ponúk) vám uľahčia prácu v prípade, že máte veľké množstvo návrhov ponúk, najmä ak ste na vytvorenie ponúk použili súbor šablóny. Hromadné úpravy môžete použiť, ak chcete pridať personalizovaný text alebo zvoliť oblasti právnej úpravy a pracovné postupy, pre ktoré sa dotknuté orgány majú zaregistrovať.



> **Upozorňujeme, že pracovný postup pre výstrahy v rámci oblasti právnej úpravy služieb nie je možné zvoliť cez hromadné úpravy. Ak chcete určitému správne mu orgánu poslať ponuku na registráciu pre tento pracovný postup, musíte danú ponuku upraviť samostatne.**

9.1.3.2. Životný cyklus ponuky na samoregistráciu: charakteristický priebeh

Každá ponuka na samoregistráciu získa po vytvorení status „návrh“ a zvyčajne sa potom jej status mení takto:

- **Ponuka predložená**

Ponuke ostáva status „návrh“, kým koordinátor nepotvrdí, že ju chce odoslať. V tomto momente sa status ponuky zmení na „ponuka predložená“. Takáto ponuka však nie je okamžite odoslaná príslušnému orgánu.

> Ponuka predložená **pred 10:00** hod. bude patričným orgánu odoslaná **v ten istý deň v noci**.

> Ponuky predložené **po 10:00** hod. budú odoslané **nasledujúci pracovný deň v noci**. Znamená to, že ponuky predložené v piatok po 10:00 hod., budú odoslané až v noci z pondelka na utorok.

- **Ponuka odoslaná, čaká sa na registráciu**

Po odoslaní sa status ponuky zmení na „odoslaná, čaká sa na registráciu“. Pod ponukou sa myslí e-mail odoslaný orgánu s informáciou, že by sa mal zaregistrovať v systéme IMI (viď kapitola 3.1.2 tohto dokumentu).

- **Orgán zaregistrovaný, čaká sa na potvrdenie**

V momente, keď orgán dokončí samoregistráciu, sa status ponuky automaticky aktualizuje a zmení sa na „orgán zaregistrovaný, čaká sa na potvrdenie“. Súčasne koordinátor, ktorý zaslal ponuku, dostane e-mail s informáciou, že by mal potvrdiť orgán v systéme IMI.

- **Registrácia orgánu potvrdená**

Po potvrdení samoregistrácie príslušného orgánu sa ponuka uchová v zozname ponúk počas troch mesiacov so statusom „registrácia orgánu potvrdená“.

9.1.3.3. Životný cyklus ponuky na samoregistráciu: alternatívny priebeh a statusy

Ponuka na registráciu môže mať v závislosti od vývoja situácie aj iné statusy ako v predchádzajúcom texte. S ohľadom na status bude môcť koordinátor ponuku upraviť, odvolať alebo znovu predložiť.

- **Zamietnutá ponuka**

Ponuka na registráciu môže byť zamietnutá z troch možných dôvodov:

- > **duplicitná e-mailová adresa:** v systéme IMI je už zaregistrovaný orgán s e-mailovou adresou totožnou s tou v ponuke, resp. s touto e-mailovou adresou už bola vytvorená ponuka na samoregistráciu,
- > **neplatná e-mailová adresa:** formát e-mailovej adresy je neplatný,
- > **nebol zvolený žiadny pracovný postup:** systém zamietne ponuky, ktoré ste vytvorili pomocou funkcie na vytváranie hromadných ponúk a ktoré ste predložili bez toho, aby ste najprv zvolili aspoň jeden pracovný postup.

Po predložení ponúk na samoregistráciu vám systém okamžite zobrazí informáciu o počte predložených, resp. zamietnutých ponúk. Ku každej zamietnutej ponuke dostanete dôvod zamietnutia a budete mať možnosť ju **upraviť** zodpovedajúcim spôsobom (t. j. opraviť e-mailovú adresu alebo zvoliť pracovný postup). Potom môžete ponuky **predložiť znova**.

Na úpravu zamietnutých ponúk môžete využiť aj funkciu na **hromadné zmeny**.

- **Zablokovaná ponuka**

V prípade, že za deň predložíte 100 alebo viac ponúk, budú systémom zablokované z bezpečnostných dôvodov. V zozname sa zobrazia so statusom „zablokované“.

V takomto prípade sa na vás obráti administrátor IMI na úrovni Európskej komisie, ktorý od vás bude žiadať potvrdenie o tom, či ste naozaj mali v úmysle predložiť také veľké množstvo ponúk na samoregistráciu. Po potvrdení z vašej strany administrátor IMI ponuky odblokuje a tieto ponuky budú odoslané v ten deň v noci, pričom sa ich status zmení na „odoslaná, čaká sa na registráciu“.

V prípade, že omylom predložíte jednu či viac ponúk, môžete sa obrátiť na IMI Helpdesk Komisie a požiadať o ich zablokovanie. Upozorňujeme však, že je to možné len v prípade, že ponuka má stále status „predložená“ (nie „odoslaná, čaká sa na registráciu“).

- **Ponuka, ktorej platnosť uplynula**

Každá ponuka obsahuje jedinečný registračný kód, ktorý je platný iba 30 dní. Ak sa príslušný orgán, ktorému je ponuka adresovaná, nezaregistruje počas obdobia platnosti kódu, prideli sa ponuke status „ponuka, ktorej platnosť uplynula“. V tomto štádiu môže koordinátor ponuku **znovu predložiť**.

- **Odvolaná ponuka**

Príslušný koordinátor môže odvolať ktorúkoľvek ponuku so statusom „odoslaná, čaká sa na registráciu“ alebo „ponuka, ktorej platnosť uplynula“. Odvolaná ponuka sa uchová v zozname ponúk počas troch mesiacov. Po uplynutí tejto lehoty bude automaticky vymazaná. Odvolané ponuky sa dajú vymazať aj manuálne pred uplynutím trojmesačnej lehoty uchovania.

- **Potvrdenie registrácie zamietnuté**

V prípade, že koordinátor zamietne potvrdiť registráciu orgánu v IMI, zmení sa status ponuky na „potvrdenie registrácie zamietnuté“. Po uplynutí šiestich mesiacov bude automaticky zo systému vymazaná.

9.1.3.4. Potvrdzovanie registrácií

Ako koordinátor dostanete upozornenie, že príslušný orgán, ktorému ste zaslali ponuku, dokončil samoregistráciu v IMI. Po potvrdení registrácie z vašej strany získa príslušný orgán v IMI status **aktívny** a začne sa zobrazovať ostatným používateľom systému IMI. Pri potvrdzovaní môžete **skontrolovať údaje o orgáne** a v prípade potreby ich upraviť. Môžete takisto **nastaviť prístupové parametre pre oblasti právnej úpravy a pre pracovné postupy**.

Po samoregistrácii sa správnym orgánom štandardne prideli úloha príslušného orgánu na úrovni oblasti právnej úpravy aj na úrovni pracovného postupu. V prípade, že si želáte zmeniť ktorúkoľvek úlohu, mali by ste to urobiť pred potvrdením údajov daného správneho orgánu.

9.1.4. Nastavenia pracovného postupu

Pre každý pracovný postup, ku ktorému má správny orgán v systéme IMI prístup, je potrebné zadať niekoľko nastavení („funkčných nastavení“). Tieto funkčné nastavenia majú vplyv na spôsob, akým prebieha výmena informácií s orgánom, čo umožňuje istú úroveň flexibility, ktorá odráža rôzne pracovné metódy členských štátov a ich orgánov. Funkčné nastavenia sa prvýkrát definujú **počas registrácie orgánu v IMI**. Po registrácii ich môže koordinátor prístupu pre oblasť právnej úpravy, ktorej súčasťou je daný pracovný postup, kedykoľvek aktualizovať.

9.1.4.1. Nastavenia pracovného postupu pre príslušné orgány

Tieto tri funkčné nastavenia sa týkajú **pracovného postupu pre žiadosti** v rámci systému IMI. Zmeniť ich môže iba **koordinátor**, nie príslušný orgán. Upozorňujeme, že odpovede na tieto otázky sa v rámci toho istého príslušného orgánu môžu odlišovať v závislosti od oblasti právnej úpravy.

1. Je v tejto oblasti právnej úpravy daný orgán **povinný** žiadosti a odpovede na žiadosti o informácie pred odoslaním **predložiť na schválenie** koordinátorovi? (*AUTOMATICKÉ NASTAVENIE = NIE*)

Niektoré členské štáty sa rozhodnú, že určité príslušné orgány môžu posilať žiadosti a odpovedať na žiadosti IMI v určitej oblasti právnej úpravy len po odsúhlasení príslušným koordinátorom IMI. Postup schvaľovania je vysvetlený v kapitole 5.3.7.

2. Je tento orgán vo výnimočných prípadoch **oprávnený odmietnuť** žiadosť z iného členského štátu? (*AUTOMATICKÉ NASTAVENIE = NIE*)

Toto nastavenie má vplyv na to, či je príslušný orgán oprávnený priamo odmietnuť žiadosť v mene členského štátu. Ak príslušný orgán dostane žiadosť, ktorú nechce prijať (pretože nie je správnym príslušným orgánom), môže ju postúpiť inému orgánu alebo koordinátorovi IMI vo svojom členskom štáte, ktorý by mal byť schopný určiť správny odpovedajúci orgán. Vo výnimočných prípadoch však môže príslušný orgán priamo odmietnuť žiadosť v mene členského štátu.

3. Je tento orgán **oprávnený prijať prichádzajúce žiadosti** z iných členských štátov? (*AUTOMATICKÉ NASTAVENIE = ÁNO*)

Niektoré príslušné orgány môžu byť zaregistrované v IMI, aby ho mohli používať a posilať žiadosti iným členským štátom, ale nemôžu odpovedať na žiadosti z iných členských štátov v konkrétnej oblasti právnej úpravy. Členský štát môže napríklad rozhodnúť, že odpovedať na všetky žiadosti z iných členských štátov bude jeho národná lekárska komora, ale regionálne lekárske komory smú vytvárať a posilať žiadosti vo svojom vlastnom mene.



Pridružení koordinátori na úrovni pracovného postupu

Okrem funkčných nastavení musí byť každý orgán pre oblasť právnej úpravy, ku ktorej má prístup, pridružený najmenej k jednému koordinátorovi žiadostí. Keď koordinátor registruje nový orgán, musí preň zadať pridruženého(-ých) koordinátora(-ov) žiadostí. Ak sa orgán registruje sám, potvrdzujúci koordinátor bude musieť definovať pridruženého(-ých) koordinátora(-ov) pri potvrdzovaní orgánu v systéme IMI.

Po registrácii alebo potvrdení správneho orgánu môže jeho koordinátor prístupu pre konkrétnu oblasť právnej úpravy alebo jeho miestny správca údajov podľa potreby pridávať alebo meniť pridružených koordinátorov.

9.1.4.2. Nastavenia pracovného postupu pre koordinátorov

Pri **pracovnom postupe pre žiadosti** sú k dispozícii tieto funkčné nastavenia:

1. **Podieľa sa** koordinátor na **postupe rozhodovania** orgánov, ktoré koordinuje? (*AUTOMATICKÉ NASTAVENIE = ÁNO*)

Ako sa uvádza v kapitole 5.3.6, koordinátori IMI môžu plniť úlohu rozhodcov v prípade, že sa orgány, ktoré koordinuje, a orgány v inom členskom štáte nevedia navzájom dohodnúť. Koordinátor môže rozhodnúť, či sa zúčastní postupu rozhodovania v oblasti právnej úpravy.

2. Chce koordinátor **schvaľovať žiadosti** ktoréhokoľvek orgánu, ktorý koordinuje, pred ich odoslaním? (*AUTOMATICKÉ NASTAVENIE = NIE*)

3. Chce koordinátor **schvaľovať odpovede** ktoréhokoľvek orgánu, ktorý koordinuje, pred ich odoslaním? (*AUTOMATICKÉ NASTAVENIE = NIE*)

Viac informácií o postupe schvaľovania v IMI nájdete v kapitole 5.3.7.

Po registrácii sa objaví jedno funkčné nastavenie, ktoré môže meniť samotný koordinátor.

4. **Využíva** orgán **postup pridelovania** na pridelovanie žiadostí svojim používateľom? (*AUTOMATICKÉ NASTAVENIE = NIE*)?

Bližšie informácie o tomto funkčnom nastavení sa nachádzajú v kapitole 5.3.5.3.

Pri **pracovnom postupe pre výstrahy** je orgánom s úlohou koordinátora k dispozícii funkčné nastavenie „**konečné úpravy výstrah**“. Podrobnejšie informácie sa nachádzajú v kapitole 6.2.2.

Pri registrácii koordinátora v IMI si môžete zvoliť uvedené automatické funkčné nastavenia. Po prihlásení sa do systému bude môcť koordinátor ktoréhokoľvek nastavenie zmeniť.

9.1.5. Riadenie životného cyklu orgánov, oblastí právnej úpravy a pracovných postupov

Každý správny orgán má v systéme pridelený status, ktorý vyjadruje jeho používateľské práva a mieru, v akej môže využívať systém IMI. Okrem statusu správneho orgánu systém eviduje aj status prístupových práv pre každú oblasť právnej úpravy, ku ktorej má správny orgán v IMI prístup alebo o ktorý požiadal, a to isté platí aj pre každý pracovný postup.

9.1.5.1. Statusy orgánov v systéme IMI

- **Status orgánu v IMI: Žiada o registráciu**

Tento status má príslušný orgán, ktorý sa samoregistroval v IMI. To znamená, že orgán sa zobrazí len správcom údajov potvrdzujúceho koordinátora, ktorý mu zaslal ponuku na samoregistráciu.

- **Status orgánu v IMI: Aktívny**

Príslušný orgán sa stane „aktívny“ v IMI, keď ho zaregistruje koordinátor IMI alebo keď jeho samoregistráciu potvrdí potvrdzujúci koordinátor. To znamená, že orgánu môže byť udelený prístup alebo môže požiadať o prístup k akejkoľvek oblasti právnej úpravy a môže byť súčasťou ľubovoľného pracovného postupu v systéme IMI.

- **Status orgánu v IMI: Registrácia zamietnutá**

Vo výnimočných prípadoch môže potvrdzujúci koordinátor zamietnuť samoregistráciu príslušného orgánu. V takomto prípade dostane orgán status „registrácia zamietnutá“. Koordinátor môže ešte stále v priebehu šiestich mesiacov orgán s týmto statusom potvrdiť. Po uplynutí tohto obdobia však dôjde k jeho automatickému vymazaniu zo systému.

- **Status orgánu v IMI: Pozastavený**

Potvrdzujúci koordinátor môže odstrániť príslušný orgán z IMI. Odstránenie prebieha vo viacerých krokoch, čo správne orgánu umožňuje ukončiť v systéme všetky rozpracované prípady.

V prvom kroku potvrdzujúci koordinátor pozastaví ďalšie činnosti správneho orgánu. Na to, aby to mohol urobiť, musí zmeniť statusy všetkých pracovných postupov a oblastí právnej úpravy, ku ktorým má správny orgán prístup, na hodnotu „pozastavený“ alebo „zrušený“.

Správny orgán so statusom „pozastavený“ sa môže naďalej zúčastňovať na neukončených informačných výmenách alebo výstrahách, nie je však oprávnený odosielať alebo prijímať nové žiadosti o informácie alebo výstrahy. Zároveň nemá možnosť žiadať o sprístupnenie nového pracovného postupu alebo o prístup k novej oblasti právnej úpravy.

Upozorňujeme, že je možné opätovne aktivovať „pozastavený“ správny orgán. V takomto prípade sa status orgánu opätovne zmení na „aktívny“.

- **Status orgánu v IMI: Neaktívny**

Po ukončení všetkých informačných výmen, na ktorých sa zúčastňuje príslušný orgán so statusom „pozastavený“, je možné odstrániť prístup tohto orgánu ku všetkým jeho doterajším pracovným postupom a oblastiam právnej úpravy. V poslednom kroku postupu odstraňovania správneho orgánu potvrdzujúci koordinátor nastaví status orgánu na „neaktívny“. Po uplynutí šiestich mesiacov bude orgán natrvalo vymazaný zo systému IMI.

V tomto období sa používatelia v rámci orgánu budú naďalej môcť prihlasovať do IMI a stále bude možná registrácia nových používateľov. Príslušný orgán si bude môcť pozeráť svoje predchádzajúce žiadosti alebo výstrahy, ale už nemá možnosť odosielať ani prijímať žiadne nové žiadosti alebo výstrahy.

9.1.5.2. Statusy prístupu k oblasti právnej úpravy

Pri registrácii príslušného orgánu alebo v momente potvrdenia jeho samoregistrácie potvrdzujúcim koordinátorom získava orgán prístup aspoň k jednej oblasti právnej úpravy a aspoň k jednému súvisiacemu pracovnému postupu. Okrem toho môže koordinátor kedykoľvek udeliť „aktívnemu“ príslušnému orgánu prístup k novej oblasti právnej úpravy a pracovnému postupu. Takisto môže „aktívny“ príslušný orgán kedykoľvek požiadať o prístup k novej oblasti v IMI.

- **Status prístupu k oblasti právnej úpravy: Požadovaný**

V čase, keď príslušný orgán požiada o prístup k oblasti právnej úpravy,⁷ môže správca údajov zvoleného koordinátora prístupu upravovať tomuto orgánu nastavenia pre oblasť právnej úpravy (napr. aktualizovať zoznam kľúčových slov pre danú oblasť právnej úpravy).

Aj miestny správca údajov žiadajúceho orgánu môže upravovať vlastné údaje v súvislosti s oblasťou právnej úpravy, ale zatiaľ v tejto oblasti nemôže odosielať ani prijímať žiadosti/výstrahy.

(7) Status prístupu k oblasti právnej úpravy sa nastavuje na hodnotu „požadovaný“ aj v čase pred potvrdením samoregistrácie (po jej ukončení zo strany správneho orgánu).

- **Status prístupu k oblasti právnej úpravy: Aktívny**

Keď je prístup k oblasti právnej úpravy „aktívny“, orgán môže registrovať používateľov a spravovať svoje údaje v patričnom module systému IMI. Orgán s aktivovaným prístupom môže získať prístup alebo môže požiadať o prístup k ľubovoľnému pracovnému postupu v rámci „aktívnej“ oblasti právnej úpravy.

- **Status prístupu k oblasti právnej úpravy: Pozastavený**

Vo výnimočných prípadoch môže koordinátor prístupu rozhodnúť o pozastavení prístupu orgánu k oblasti právnej úpravy v IMI.⁸ Po tomto kroku môže koordinátor prístup k tejto oblasti právnej úpravy buď opätovne aktivovať, alebo ho zrušiť.

So statusom prístupu „pozastavený“ môže príslušný orgán stále riešiť neukončené prípady, v tejto oblasti právnej úpravy však už nemôže odosielať alebo prijímať nové žiadosti/výstrahy. Miestny správca údajov (dátový administrátor) príslušného orgánu môže naďalej registrovať a spravovať používateľov s prístupom k dotknutej oblasti právnej úpravy, resp. môže požiadať o opätovnú aktiváciu prístupu.

- **Status prístupu k oblasti právnej úpravy: Pozastavený (žiada sa o opätovnú aktiváciu)**

V prípade, že je status prístupu k oblasti právnej úpravy „pozastavený“, môže správny orgán požiadať svojho koordinátora prístupu o jeho opätovnú aktiváciu pod podmienkou, že status orgánu má stále hodnotu „aktívny“. Na základe takejto žiadosti sa status prístupu k oblasti právnej úpravy zmení na „pozastavený (žiada sa o opätovnú aktiváciu)“. Ak sa koordinátor rozhodne prístup opätovne aktivovať, status prístupu „pozastavený“ sa zmení opäť na „aktívny“. V prípade negatívneho rozhodnutia koordinátora zostáva status prístupu k oblasti právnej úpravy „pozastavený“.

- **Status prístupu k oblasti právnej úpravy: Zrušený**

Koordinátor prístupu môže zrušiť prístup orgánu k oblasti právnej úpravy po ukončení vybavovania všetkých informačných výmen/výstrah, na ktorých sa v dotknutej oblasti právnej úpravy zúčastňuje príslušný orgán s pozastaveným prístupom. Upozorňujeme, že je to možné až po tom, keď prístupy dotknutého orgánu ku všetkým pracovným postupom v danej oblasti právnej úpravy majú status „zrušený“.

Aj po zrušení prístupu má miestny správca údajov dotknutého orgánu stále možnosť požiadať o opätovnú aktiváciu prístupu orgánu k danej oblasti právnej úpravy pod podmienkou, že status orgánu má stále hodnotu „aktívny“. Koordinátor prístupu môže takisto z vlastnej vôle začať postup opätovnej aktivácie prístupu orgánu k danej oblasti právnej úpravy.

- **Status prístupu k oblasti právnej úpravy: Zrušený (žiada sa o opätovnú aktiváciu)**

V prípade, že je status prístupu k oblasti právnej úpravy „zrušený“, môže správny orgán požiadať svojho koordinátora prístupu o jeho opätovnú aktiváciu pod podmienkou, že status orgánu má stále hodnotu „aktívny“. Na základe takejto žiadosti sa status prístupu k oblasti právnej úpravy zmení na „zrušený (žiada sa o opätovnú aktiváciu)“. Ak sa koordinátor rozhodne prístup opätovne aktivovať, „zrušený“ prístup sa najskôr zmení na „pozastavený“, a až potom sa môže zmeniť opäť na „aktívny“. V prípade negatívneho rozhodnutia koordinátora sa status prístupu k oblasti právnej úpravy zmení späť na „zrušený“.

9.1.5.3. Statusy prístupu k pracovným postupom

- **Status prístupu k pracovnému postupu: Požadovaný**

Keď príslušný orgán požiada o prístup k novému pracovnému postupu,⁹ správca údajov zvoleného koordinátora prístupu pre danú oblasť právnej úpravy môže tomuto orgánu upravovať nastavenia pre pracovný postup a určovať koordinátorov, ktorí budú k žiadajúcemu orgánu pridružení na úrovni tohto pracovného postupu. Koordinátor môže požadovaný prístup poskytnúť alebo odmietnuť.

Aj miestny správca údajov (dátový administrátor) príslušného žiadajúceho orgánu môže upravovať vlastné údaje súvisiace s pracovným postupom, ale v rámci tohto pracovného postupu nemôže odosielať ani prijímať žiadosti/výstrahy.

- **Status prístupu k pracovnému postupu: Aktívny**

Keď je prístup k pracovnému postupu „aktívny“, orgán môže registrovať používateľov a spravovať svoje údaje pre tento pracovný postup. Správny orgán môže následne odosielať a prijímať žiadosti o informácie/výstrahy v patričnej oblasti právnej úpravy.

(8) Orgánu s úlohou koordinátora je možné pozastaviť prístup k oblasti právnej úpravy len po splnení osobitných podmienok. V prípade, že vo vašom členskom štáte musíte prísť k takémuto opatreniu, požiadajte o pomoc poradenské centrum IMI (IMI helpdesk) Európskej komisie.

(9) Status prístupu k pracovnému postupu sa nastavuje na hodnotu „požadovaný“ po samoregistrácii a pred potvrdením.

• **Status prístupu k pracovnému postupu: Pozastavený**

Vo výnimočných prípadoch môže koordinátor prístupu rozhodnúť o pozastavení prístupu orgánu k pracovnému postupu v rámci oblasti právnej úpravy.¹⁰ Po tomto kroku môže koordinátor prístup k tomuto pracovnému postupu buď opätovne aktivovať, alebo ho zrušiť.

Keď má status prístupu k pracovnému postupu hodnotu „pozastavený“, môže príslušný orgán stále riešiť neukončené prípady, v rámci tohto pracovného postupu však už nemôže odosielať alebo prijímať nové žiadosti/výstrahy. Miestny správca údajov (dátový administrátor) príslušného orgánu môže naďalej registrovať a spravovať používateľov s prístupom k danému pracovnému postupu a môže požiadať o opätovnú aktiváciu prístupu. O opätovnú aktiváciu je možné žiadať len pod podmienkou, že status prístupu orgánu k patričnej oblasti právnej úpravy má stále hodnotu „aktívny“.

• **Status prístupu k pracovnému postupu: Pozastavený (žiada sa o opätovnú aktiváciu)**

V prípade, že je status prístupu k pracovnému postupu „pozastavený“, môže správny orgán požiadať koordinátora prístupu o jeho opätovnú aktiváciu. Ak sa koordinátor rozhodne prístup opätovne aktivovať, status prístupu sa zmení opäť na „aktívny“. V prípade negatívneho rozhodnutia koordinátora sa status zmení späť na „pozastavený“.

• **Status prístupu k pracovnému postupu: Zrušený**

Koordinátor prístupu môže zrušiť prístup orgánu k pracovnému postupu po ukončení vybavovania všetkých informačných výmen, na ktorých sa v rámci daného pracovného postupu zúčastňuje príslušný orgán s pozastaveným prístupom.

Aj po zrušení prístupu má miestny správca údajov dotknutého orgánu stále možnosť požiadať o opätovnú aktiváciu prístupu orgánu k danému pracovnému postupu.

• **Status prístupu k pracovnému postupu: Zrušený (žiada sa o opätovnú aktiváciu)**

V prípade, že je status prístupu k pracovnému postupu „zrušený“, môže správny orgán požiadať koordinátora prístupu o jeho opätovnú aktiváciu pod podmienkou, že status prístupu orgánu k patričnej oblasti právnej úpravy má stále hodnotu „aktívny“. Ak sa koordinátor rozhodne prístup opätovne aktivovať, „zrušený“ prístup sa najskôr zmení na „pozastavený“, a až potom sa zmení opäť na „aktívny“. V prípade negatívneho rozhodnutia koordinátora sa status zmení späť na „zrušený“.

➤ **Žiadosť o opätovnú aktiváciu prístupu alebo o opätovnú aktiváciu orgánu?**

Status orgánu, status prístupu k oblasti právnej úpravy a status prístupu k pracovnému postupu orgánu zaregistrovaného v systéme IMI sú navzájom previazané. Vo väčšine prípadov môže správny orgán požiadať o udelenie prístupu k novej oblasti právnej úpravy alebo k novému pracovnému postupu alebo o opätovnú aktiváciu svojho prístupu k oblasti právnej úpravy alebo k pracovnému postupu. Vo všeobecnosti platí, že:

- > správny orgán môže požiadať o udelenie prístupu k novej oblasti právnej úpravy alebo k novému pracovnému postupu iba v prípade, že status orgánu má stále hodnotu „aktívny“
- > správny orgán môže požiadať o opätovnú aktiváciu prístupu k oblasti právnej úpravy iba v prípade, že status orgánu má stále hodnotu „aktívny“
- > správny orgán môže požiadať o opätovnú aktiváciu prístupu k pracovnému postupu iba v prípade, že status jeho prístupu k patričnej oblasti právnej úpravy má stále hodnotu „aktívny“.

9.1.6. Zmena úlohy správneho orgánu

Systém IMI vám umožňuje zmeniť úlohy správnych orgánov zaregistrovaných v systéme IMI. V závislosti od statusu orgánu v systéme a od rozdielu medzi administratívnymi a výkonnými úlohami môžu koordinátori IMI zmeniť úlohu orgánu, ktorý koordinujú, a to na úrovni pracovného postupu alebo na úrovni oblasti právnej úpravy.

9.1.6.1. Zmena úlohy v rámci pracovného postupu

Koordinátor prístupu môže rozhodnúť o zmene úlohy koordinovaného orgánu v rámci pracovného postupu. Komora remeselníkov mohla byť napríklad na začiatku zaregistrovaná ako príslušný orgán v rámci pracovného postupu pre žiadosti o informácie v oblasti právnej úpravy služieb. Komora má pôsobnosť na regionálnej úrovni, a preto môže dohliadať na remeselné orgány, ktoré majú len miestnu príslušnosť. Koordinátor prístupu pre komoru remeselníkov sa rozhodol

⁽¹⁰⁾ Orgánu s úlohou koordinátora je možné pozastaviť prístup k pracovnému postupu len po splnení osobitných podmienok. V prípade, že vo vašom členskom štáte musíte pristúpiť k takémuto opatreniu, požiadať o pomoc poradenské centrum IMI (IMI helpdesk) Európskej komisie.

udeľiť tomuto orgánu úlohu koordinátora žiadostí. S touto úlohou je spojená možnosť podieľať sa na výmene informácií s inými orgánmi.

Úlohu orgánu v rámci pracovného postupu, ktorý je už v systéme aktívny, je možné zmeniť iba v prípade, že status pracovného postupu má hodnotu pozastavený. Túto zmenu môže vykonať koordinátor prístupu v danej oblasti právnej úpravy.

Úlohu v rámci pracovného postupu je takisto možné zmeniť, keď má prístup orgánu k pracovnému postupu status „požadovaný“, alebo keď má orgán status „žiada o registráciu“, t. j. pred tým, ako potvrdzujúci koordinátor potvrdí jeho samoregistráciu v IMI.

9.1.6.2. Zmena úlohy v oblasti právnej úpravy

Zmena úlohy orgánu IMI je možná aj na úrovni oblasti právnej úpravy. Národný koordinátor IMI môže napríklad uvažovať o vytvorení pozície koordinátora LIMIC pre oblasť právnej úpravy služieb a na túto pozíciu by chcel vymenovať správny orgán, ktorý už je zaregistrovaný ako koordinátor DIMIC pre oblasť služieb.

Na zmenu úlohy orgánu v rámci oblasti právnej úpravy je potrebné, aby status prístupu dotknutého orgánu k tejto oblasti právnej úpravy mal hodnotu „pozastavený“. Upozorňujeme, že na to, aby bolo možné pozastaviť prístup k oblasti právnej úpravy, musí koordinátor prístupu najskôr pozastaviť prístupy k všetkým pracovným postupom dotknutého orgánu v tejto oblasti právnej úpravy.

V prípade orgánu, ktorý práve dokončil postup samoregistrácie v systéme IMI, môže potvrdzujúci koordinátor zmeniť jeho úlohu v rámci oblasti právnej úpravy pred potvrdením jeho samoregistrácie.

Úlohu správneho orgánu v rámci oblasti právnej úpravy je takisto možné zmeniť, keď má jeho prístup k tejto oblasti status „požadovaný“.

9.2. Podporná funkcia koordinátorov

Okrem administratívnej úlohy uvedenej v predchádzajúcom texte je významnou úlohou koordinátorov IMI zvyšovať informovanosť o systéme IMI, školiť používateľov a zabezpečovať riadne dodržiavanie zákonných povinností v oblasti administratívnej spolupráce pri vybavovaní žiadostí. Súčasťou tejto úlohy je:

- > organizovanie školení pre príslušné orgány,
- > poskytovanie pomoci a podporných prostriedkov používateľom v ich členskom štáte v súvislosti so systémom IMI,
- > poskytovanie pomoci používateľom v inom členskom štáte pri hľadaní a kontaktovaní príslušného orgánu zodpovedného za príslušnú tému (vrátane postúpenia žiadostí tomuto príslušnému orgánu),
- > zvyšovanie informovanosti o systéme IMI medzi správnymi orgánmi, ktoré by mohli IMI potrebovať.

Na účely školenia môžu koordinátori používať školiacu databázu systému IMI (identická kópia skutočného systému IMI bez skutočných údajov); prístup k nej je možný na webovej lokalite IMI. Koordinátori NIMIC môžu koordinátorom poskytnúť prihlasovacie údaje pre školiteľov a účastníkov školenia. Webová lokalita takisto ponúka široký výber školiacich materiálov a prezentácií v programe PowerPoint vrátane školiaceho balíka upraveného podľa potrieb úplných nováčikov v systéme IMI. Príručky pre používateľov, brožúry o systéme IMI a malé propagačné predmety si môžete objednať zaslaním e-mailu na adresu markt-imi@ec.europa.eu.

9.3. Výkonná koordinačná funkcia

Koordinátori IMI majú takisto významnú výkonnú koordinačnú funkciu, ktorá sa odvíja od zvoleného pracovného postupu a oblasti právnej úpravy. Systém IMI podporuje viaceré oblasti právnej úpravy a je možné, že ustanovenia jednotlivých právnych predpisov o vnútornom trhu povedú k vytvoreniu rozličných pracovných postupov. Napríklad pokiaľ ide o smernicu o službách, IMI podporuje bežnú výmenu informácií, pracovný postup pre výstražný mechanizmus a individuálne odchýlky.

V rámci bežnej výmeny informácií sa koordinátori môžu ako rozhodcovia podieľať na sporoch medzi príslušnými orgánmi, ktoré koordinujú, a orgánmi z iných členských štátov. Môžu sa takisto rozhodnúť, že budú schvaľovať žiadosti orgánov, ktoré koordinujú.

9.3.1. Výkonné úlohy koordinátorov v rámci pracovného postupu pre žiadosti

9.3.1.1. Monitorovanie žiadostí koordinovaných orgánov

Koordinátori IMI zohrávajú dôležitú úlohu pri zabezpečovaní včasného odpovedania na žiadosti. Na zabezpečenie hladkého fungovania systému by koordinátori mali pravidelne **využívať nástroj na vyhľadávanie žiadostí**, prostredníctvom ktorého môžu kontrolovať, či orgány, ktoré koordinujú, odosielajú a prijímajú žiadosti. Koordinátori tak budú mať prehľad o možných problematických situáciách (napríklad, ak orgán nezareaguje na novú žiadosť v primeranej lehote) a môžu vykonať potrebné úkony.

Existuje niekoľko dôvodov, prečo príslušné orgány nevybavujú prichádzajúcu žiadosť včas. Nemuseli si všimnúť, že im bola doručená nová žiadosť, alebo nie vždy vedia, ako ju majú vybaviť. Preto je dôležité, aby koordinátor problém prešetril a orgánu pomohol.

9.3.1.2. Zasahovanie do vybavovania žiadosti spornej medzi dvomi orgánmi

Systém IMI obsahuje niekoľko zabudovaných bezpečnostných prvkov s cieľom zabezpečiť primerané odpovede na žiadosti IMI. Koordinátori IMI môžu napríklad ako rozhodcovia zasiahnuť do výmeny informácií medzi orgánom, ktorý koordinujú, a orgánom z iného členského štátu (= **postup rozhodovania**). Viac informácií sa nachádza v kapitole 5.3.6.

Koordinátori IMI môžu takisto schvaľovať žiadosti, ktoré im odoslali koordinované orgány, alebo odpovede, ktoré tieto orgány poskytli na prichádzajúce žiadosti (= **postup schvaľovania**). Podrobnejšie informácie sa nachádzajú v kapitole 5.3.7.

Je dôležité poznamenať, že **koordinátor IMI, ktorý zasahuje do žiadosti, nikdy nemá prístup k žiadnym osobným údajom** uvedeným v žiadosti. Koordinátor si môže prezeráť niektoré údaje v rámci žiadosti, ako sú položené otázky a všetky príslušné odpovede, ale nebude si môcť zobrazovať žiadne osobné údaje týkajúce sa danej záležitosti.

9.3.2. Výkonné úlohy koordinátorov v rámci pracovného postupu pre výstrahy

Koordinátori IMI s prístupom k pracovnému postupu pre výstrahy v oblasti služieb zohrávajú v rámci daného pracovného postupu takisto dôležitú úlohu pri monitorovaní a zasahovaní. **Koordinátori výstrah** musia zabezpečiť, aby výstrahy, ktoré správne orgány predložili v ich vlastnej krajine, pred odoslaním spĺňali všetky podmienky a obsahovali správne informácie. Koordinátori výstrah, najmä tí, ktorí sú označení ako **centrálne príjemcovia výstrah**, musia zabezpečiť, aby výstrahy odosielané z iných krajín boli v ich krajine doručené správnym adresátom. Koordinátori výstrah v **členskom štáte usadenia** poskytovateľa služieb, ktorého sa výstraha týka, musia zabezpečiť, aby boli výstrahy ukončené, hneď ako pominie riziko. Viac informácií sa nachádza v kapitole 6.

9.4. Funkcie pre koordinátorov

- Koordinátori IMI s prístupom k pracovnému postupu pre žiadosti môžu na monitorovanie toku žiadostí orgánov, ktoré koordinujú, použiť **osobitné kritériá vyhľadávania žiadostí**. Táto funkcia im umožňuje určiť potenciálne problémy a pomôcť orgánom pri hľadaní vhodného riešenia. Systém IMI takisto umožňuje koordinátorom žiadostí zobrazovať všetky žiadosti, pri ktorých má koordinátor výkonnú úlohu (napr. zúčastňuje sa na postupe schvaľovania alebo rozhodovania).
- Koordinátori môžu takisto **prostredníctvom IMI odosielať e-mail** zoznamu príslušných orgánov. Automaticky môžu osloviť všetky orgány, ktoré zaregistrovali, alebo ku ktorým sú v pozícii pridružený koordinátora. Pomocou systému môžu vyhľadať aj všetky ostatné príslušné orgány zo svojho členského štátu registrované v IMI.
Systém ponúka množstvo preddefinovaných e-mailov. Na odoslanie hromadnej informácie všetkým alebo skupine orgánov vo vašom členskom štáte si ich môžete prispôsobiť vlastným potrebám alebo vytvoriť svoj vlastný e-mail. Táto funkcia vám umožňuje napríklad osloviť všetky orgány práve zaregistrované do systému IMI, aby aktualizovali vlastné údaje. K tejto funkcii majú prístup používatelia s právami správcu údajov.
- Systém IMI s cieľom pomôcť koordinátorom pri riadení koordinovaných orgánov umožňuje používateľom s právami správcov údajov **vyhľadať príslušný orgán na základe e-mailovej adresy** orgánu alebo e-mailovej adresy jedného z jeho používateľov.

10. Systém IMI a ochrana údajov



Táto kapitola sa stručne venuje ochrane údajov v IMI.

Pretože sa systém IMI využíva na výmenu osobných údajov, je potrebná vysoká úroveň ochrany dát. Na systém IMI sa v plnej miere vzťahujú príslušné právne predpisy o ochrane údajov¹¹. Systém IMI napomáha zabezpečiť súlad s touto právnou úpravou, pretože poskytuje prehľadný rámec toho, aké informácie je možné vymieňať, s kým a za akých podmienok. Do IMI boli zabudované osobitné opatrenia na zabezpečenie súladu s pravidlami o ochrane údajov. Tým sa prostredníctvom IMI vytvára ďalšia úroveň zabezpečenia – nie príliš isté ad-hoc výmeny informácií medzi členskými štátmi prostredníctvom faxu, elektronickej pošty alebo korešpondencie sa nahradia štruktúrovaným systémom, ktorý aktívne zlepšuje dodržiavanie záväzkov v oblasti bezpečnosti a ochrany údajov.

Napríklad, k osobným údajom v IMI majú prístup výlučne príslušné orgány priamo zúčastnené na výmene informácií. Okrem toho, všetky osobné údaje, ktoré sú súčasťou informačnej výmeny, sa v systéme automaticky vymažú najneskôr po 6 mesiacoch od formálneho ukončenia tejto informačnej výmeny.

Komisia prijala 29. augusta návrh nariadenia o administratívnej spolupráci prostredníctvom informačného systému o vnútornom trhu.¹² Cieľom nariadenia je vytvoriť pre IMI komplexný právny rámec, ktorý obsahuje tieto kľúčové prvky:

- súbor spoločných pravidiel na zaistenie efektívneho fungovania IMI vrátane objasnenia úloh jednotlivých aktérov;
- právny rámec pre spracovávanie osobných údajov;
- zoznam ustanovení o administratívnej spolupráci v právnych aktoch Únie, ktoré sa implementujú prostredníctvom IMI;
- mechanizmus umožňujúci flexibilné rozširovanie systému na iné oblasti politik.

Informácie o aktuálnom stave súvisiaceho legislatívneho postupu a konečné znenie nariadenia nájdete na webovej lokalite IMI:

➤ <http://ec.europa.eu/imi-net>.

(11) Smernica Európskeho parlamentu a Rady 95/46/EHS z 24. októbra 1995 o ochrane fyzických osôb pri spracovaní osobných údajov a voľnom pohybe týchto údajov, Ú. v. ES L 281, 23.11.1995, s. 31, zmenená a doplnená nariadením (ES) č. 1882/2003 Európskeho parlamentu a Rady, Ú. v. EÚ L 284, 31.10.2003, s. 1; nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 z 18. decembra 2000 o ochrane jednotlivcov so zreteľom na spracovanie osobných údajov inštitúciami a orgánmi spoločenstva a o voľnom pohybe takýchto údajov, Ú. v. ES L 8, 12.1.2001, s. 1.

(12) COM(2011) 522 v konečnom znení.

Európska komisia

Informačný systém o vnútornom trhu (IMI) — Príručka prepoužívateľov — Dátum aktualizácie: 2012

Luxemburg: Úrad pre vydávanie publikácií Európskej únie.

2012 — 57 s. — 21 x 29,7 cm

ISBN 978-92-79-26054-4

doi:10.2780/78960

AKO ZÍSKAŤ PUBLIKÁCIE EÚ

Bezplatné publikácie:

- prostredníctvom webovej stránky EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>);
- na zastúpeniach alebo delegáciách Európskej únie.
Ich kontaktné údaje nájdete na <http://ec.europa.eu> alebo si ich môžete vyžiadať faxom na čísle +352 2929-42758.

Platené publikácie:

- prostredníctvom webovej stránky EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>).

Predplatné (napr. ročné série Úradného vestníka EÚ, zbierky rozhodnutí Súdneho dvora Európskej únie):

- prostredníctvom obchodných distribútorov Úradu pre vydávanie publikácií EÚ (http://publications.europa.eu/others/agents/index_sk.htm).



Úrad pre publikácie

ISBN 978-92-79-26054-4



9 789279 260544

10.2780/78960