

Användarguide



Informationssystemet för den inre marknaden (IMI) och tjänstedirektivet

**Europe Direct är en tjänst som hjälper dig att få svar
på dina frågor om Europeiska unionen**

Avgiftsfritt telefonnummer (*):

00 800 6 7 8 9 10 11

(*) Vissa mobiltelefonoperatörer tillåter inte 00 800-nummer eller avgiftsbelägger dem.

En stor mängd övrig information om Europeiska unionen är tillgänglig på Internet via Europa-servern (<http://europa.eu>).

Kataloguppgifter finns i slutet av publikationen.

Luxemburg: Europeiska unionens publikationsbyrå, 2009

ISBN 978-92-79-10469-5

doi:10.2780/42031

© Europeiska gemenskaperna, 2009

Kopiering tillåten med angivande av källan.

Printed in Belgium

TRYCKT PÅ ICKE KLORBLEKT PAPPER

Användarguide

Informationssystemet för den inre marknaden (IMI) och tjänstedirektivet

Friskrivningsklausul

Denna användarguide är inte bindande för Europeiska kommissionen som institution. Den är tänkt att ge behöriga myndigheter i alla medlemsstater praktisk vägledning om hur informationssystemet för den inre marknaden (IMI) ska användas vid administrativt samarbete enligt tjänstedirektivet. Användarguiden innehåller inte någon uttömmande beskrivning av bestämmelserna i tjänstedirektivet och inte några tekniska detaljer om IMI-systemet.

Utförligare information om tjänstedirektivet eller IMI-systemet finns i det extramaterial som det hänvisas till genom hela guiden, framför allt *Handbok om genomförandet av tjänstedirektivet* ⁽¹⁾ och den allmänna handledningen *Användarmanual* ⁽²⁾.

⁽¹⁾ Tillgänglig på samtliga språk (http://ec.europa.eu/internal_market/services/services-dir/proposal_en.htm).

⁽²⁾ Tillgänglig på samtliga språk (http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/important_documents_sv.html).

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

INLEDNING	4
1. TJÄNSTEDIREKTIVET: KORT ÖVERSIKT ÖVER DE VIKTIGASTE BESTÄMMELSERNA FÖR ADMINISTRATIVT SAMARBETE	5
1.1 Den fria rörligheten för tjänster och tjänstedirektivet: allmän bakgrund	5
1.2 Vilket är tjänstedirektivets tillämpningsområde?	5
1.3 På vilket sätt förenklas administrationen med tjänstedirektivet?	7
1.4 På vilket sätt gör tjänstedirektivet det lättare att tillhandahålla tjänster över gränserna?	7
1.5 På vilket sätt gör tjänstedirektivet det lättare att etablera ett företag?	8
2. ADMINISTRATIVT SAMARBETE ENLIGT TJÄNSTEDIREKTIVET	9
2.1 Allmänna principer	9
2.2 Huvudsakliga scenarier vid administrativt samarbete	11
3. INFORMATIONSSYSTEMET FÖR DEN INRE MARKNADEN UNDERLÄTTAR DET ADMINISTRATIVA SAMARBETET	16
3.1 Vad är IMI?	16
3.2 Hur fungerar IMI?	16
3.3 Vilka aktörer är inblandade i IMI?	17
3.4 Hur får du tillgång till IMI?	18
4. GUIDE STEG FÖR STEG: HUR DU ANVÄNDER IMI I SAMBAND MED TJÄNSTEDIREKTIVET	19
4.1 Komma igång	19
4.2 Hur skickar du en begäran om upplysningar till en myndighet i en annan medlemsstat?	19
4.3 Besvara en förfrågan som din myndighet har mottagit	29

INLEDNING

Syftet med denna användarguide är att ge behöriga myndigheter praktiskt stöd i hur man använder informationssystemet för den inre marknaden (IMI) för att utbyta information om tjänsteleverantörer och deras verksamhet ⁽³⁾. Den här typen av administrativt samarbete mellan behöriga myndigheter är ett krav enligt tjänstedirektivet ⁽⁴⁾.

I tjänstedirektivet främjas den fria rörligheten för tjänster i hela EU genom att administrativa och juridiska hinder för att bedriva tjänsteverksamhet undanröjs. Samtidigt garanteras fullgod tillsyn av tjänsteleverantörerna genom det administrativa samarbete som medlemsstaterna bedriver enligt direktivet. Direktivet innebär därför att medlemsstaterna vid behov måste bistå varandra och utbyta information på elektronisk väg.

Vid utbyte av elektronisk information används informationssystemet för den inre marknaden (IMI). Kommissionen har i nära samarbete med EU:s medlemsstater utvecklat IMI för att det ska kunna användas i samband med tjänstedirektivet. IMI ska hjälpa användarna att lätt hitta behöriga myndigheter i andra medlemsstater och underlätta kommunikationen med dem, särskilt genom föröversatta frågor och svar.

Samarbetet mellan olika medlemsstater kommer i princip att äga rum direkt mellan de behöriga myndigheterna. De kan vara nationella, regionala eller lokala organ som ansvarar för kontroll eller tillsyn av tjänsteverksamheter i sin medlemsstat. Det innebär att de ansvarar för att utöva tillsyn, godkänna, inspektera eller kontrollera affärsverksamheter (företag eller enskilda personer) inom tjänstesektorn, även när deras uppgift är att kontrollera tillämpningen av allmänna regler, t.ex. miljö- eller säkerhetsnormer.

Om du arbetar vid en sådan behörig myndighet kan du t.ex. behöva använda IMI när en tjänsteleverantör från en annan medlemsstat vill etablera sig eller tillhandahålla tjänster inom ditt område (vilket i vissa fall kan innebära att du måste hantera handlingar som utfärdats i andra medlemsstater eller kontrollera en tjänsteleverantör som inte är etablerad i ditt land). I dessa fall kommer du att kunna begära information från behöriga myndigheter i den andra medlemsstaten och få svar från dem så snabbt som möjligt. I andra fall kan behöriga myndigheter i andra medlemsstater behöva information om tjänsteleverantörer i ditt område. Då är det du som tar emot en förfrågan om information och måste besvara den.

I denna användarguide beskrivs hur man på lämpligt sätt kan samarbeta med behöriga myndigheter i andra medlemsstater. Här uppmärksammas frågor som är viktiga för att det ömsesidiga biståndet enligt tjänstedirektivet ska fungera i praktiken. Guiden är tänkt att underlätta ditt dagliga arbete med IMI vid tillämpningen av tjänstedirektivet. Guiden är inriktad på ett normalt, dagligt informationsutbyte mellan behöriga myndigheter och på att försöka förklara olika skyldigheter, scenarier och funktioner vid administrativt samarbete. Den är uppbyggd enligt följande:

- I del 1 beskrivs de främsta målen med tjänstedirektivet och de viktigaste bestämmelserna som du måste känna till när du samarbetar med behöriga myndigheter i andra medlemsstater. Den innehåller en kort översikt över dessa viktiga bestämmelser och förklarar hur de påverkar ditt dagliga arbete.
- I del 2 presenteras olika scenarier där du kan behöva bedriva administrativt samarbete och en översikt över situationer där du troligtvis kommer att behöva det.
- Del 3 innehåller en kort introduktion till IMI-systemet.
- I del 4 finns en enkel guide över hur du steg för steg använder IMI vid tillämpningen av tjänstedirektivet. Syftet är att koppla samman begrepp och rättsliga skyldigheter i direktivet med den praktiska dagliga användningen av systemet.

⁽³⁾ I denna guide avses med begreppet "medlemsstater" EU:s 27 medlemsstater, samt de tre Efta-länder som deltar i Europeiska ekonomiska samarbetsområdet (EES), dvs. Norge, Island och Liechtenstein.

⁽⁴⁾ Europaparlamentets och rådets direktiv 2006/123/EG av den 12 december 2006 om tjänster på den inre marknaden, EUT L 376, 27.12.2006, s. 36. Alla EU:s medlemsstater ska ha genomfört tjänstedirektivet den 28 december 2009.

1. TJÄNSTEDIREKTIVET: KORT ÖVERSIKT ÖVER DE VIKTIGASTE BESTÄMMELSERNA FÖR ADMINISTRATIVT SAMARBETE

1.1 Den fria rörligheten för tjänster och tjänstedirektivet: allmän bakgrund

Tjänstesektorn är den överlägset största sektorn i den europeiska ekonomin. Den står för i genomsnitt 70 procent av BNP och den totala sysselsättningen i EU:s medlemsstater. På senare år har det blivit allt mer påtagligt att nya arbetstillfällen huvudsakligen har skapats i tjänstesektorn. Den inre marknaden för tjänster har hittills dock inte fungerat väl p.g.a. otaliga administrativa och juridiska hinder som ofta leder till dubbla kontroller och onödigt krångel.

Syftet med tjänstedirektivet är att utnyttja tjänstesektorns outnyttjade potential för att öka den ekonomiska tillväxten och skapa nya arbetstillfällen. Direktivet innehåller ett ambitiöst program för att förenkla administration och tillsyn för att både leverantörer och mottagare av tjänster lättare ska kunna dra nytta av två av de grundläggande friheterna i EG-fördraget – friheten att tillhandahålla tjänster och etableringsfriheten:

- **Friheten att tillhandahålla tjänster** över gränserna ger tjänsteleverantörer (såväl enskilda personer som företag) som är etablerade i en medlemsstat rätt att bedriva näringsverksamhet i en annan medlemsstat utan att vara etablerade där. På samma sätt har mottagare av tjänster, såväl företag som konsumenter, rätt att fritt ta emot tjänster från tjänsteleverantörer som är etablerade i en annan medlemsstat.
- **Etableringsfriheten** innebär att bl.a. tjänsteleverantörer (såväl enskilda personer som företag) varaktigt och kontinuerligt kan bedriva näringsverksamhet i en eller flera medlemsstater (dvs. etablera sig där).

Förenklingsåtgärderna i direktivet kommer att göra livet betydligt enklare för företag, konsumenter och förvaltningar. De kommer framför allt att göra det lättare för små och medelstora företag att tillhandahålla tjänster på EU:s inre marknad. Konsumenterna kommer att få ett större utbud och ökad insyn, medan de offentliga förvaltningarna kommer att få ett enklare regelverk och moderna kommunikationsverktyg.

1.2 Vilket är tjänstedirektivets tillämpningsområde?

Tjänstedirektivet gäller för ett stort antal näringsverksamheter i tjänstesektorn. Det gäller dock inte för annan näringsverksamhet än tjänster, t.ex. tillverkning.

Tjänstesektorn består av många varierande verksamheter. Direktivet är tillämpligt på samtliga, såvida det inte uttryckligen står att de är undantagna. I praktiken innebär det att du som arbetar vid en behörig myndighet, beroende på ditt specifika ansvarsområde, kanske bara kommer att ha att göra med en av de tjänstesektorer som omfattas av direktivet (om du t.ex. arbetar vid en tillsynsmyndighet för byggtjänster). I annat fall kanske du kommer att ha att göra med många av dessa sektorer (om du t.ex. arbetar vid en myndighet som ansvarar för ett allmänt handelsregister).

Nedan följer några exempel på tjänster som omfattas av tjänstedirektivet. Listan är dock inte uttömmande.

- Handel och distribution (inklusive detalj- och grossisthandel med varor och tjänster, från stora detaljhandelsföretag som livsmedelskedjor till små butiker).
- De flesta reglerade yrkesverksamheter (t.ex. juridiska rådgivare och skatterådgivare, arkitekter, ingenjörer, revisorer och besiktningsmän).
- Byggtjänster och hantverkstjänster (t.ex. bygg- eller rivningstjänster men även rörmokare, målare, elektriker, plattläggare, snickare).
- Företagsrelaterade tjänster (t.ex. kontorsunderhåll och annan kontorservice, organisationskonsulter, eventproduktion, skuldsanering, reklam och rekryteringstjänster).
- Tjänster inom turism (t.ex. resebyråer och turistguider).
- Fritidstjänster (t.ex. på idrottsanläggningar och i nöjesparker).
- Tjänster inom installation och underhåll av utrustning.
- Informationstjänster (t.ex. webbportaler, nyhetsbyråer, förlagsverksamhet, dataprogrammering).
- Tjänster inom hotell- och restaurangbranschen (t.ex. hotell, restauranger, barer, catering).
- Tjänster på utbildningsområdet (t.ex. språk- eller trafikskolor).
- Fastighetstjänster.
- Hushållstjänster (t.ex. städtjänster, privat barnpassning eller trädgårdstjänster).

Direktivet är inte tillämpligt på tjänster som uttryckligen är undantagna från direktivets tillämpningsområde. Bland dessa ingår bl.a. följande stora tjänstesektorer: alla finansiella tjänster (som banktjänster, inklusive lån, och tjänster som avser kreditinstitut, försäkringar, värdepapper och investeringsfonder), telekommunikationstjänster (t.ex. telefon och Internet), transporttjänster, hälso- och sjukvårdstjänster (som definieras som läkar- och läkemedelstjänster för människors hälsa som är förbehållna ett reglerat vårdyrke, dock inte andra tjänster som veterinärtjänster eller tjänster som inte är förbehållna ett reglerat vårdyrke), spelverksamheter (t.ex. lotterier, kasinon och vadslagning vid idrottsevenemang).

Det finns även vissa andra, mer specifika tjänsteverksamheter som är undantagna. Det gäller bemanningstjänster, privata säkerhetstjänster (dvs. bemannad övervakning av egendom eller skydd av personer inom ett visst område) samt tv- och radiotjänster.

Om du arbetar inom sociala tjänster (från subventionerat boende till olika stödtjänster för behövande personer) bör du känna till att skyldigheterna enligt direktivet (bl.a. skyldigheten att bedriva administrativt samarbete) inte gäller när dessa tjänster tillhandahålls direkt av staten (på nationell, regional eller lokal nivå) eller av en privat tjänsteleverantör på uppdrag av staten. Direktivet gäller inte heller när dessa tjänster tillhandahålls av välgörenhetsorganisationer. I alla andra fall omfattas tjänster som tillhandahålls av privata aktörer av direktivet (t.ex. privata förskolor eller privata vårdhem).

Slutligen är tjänster som tillhandahålls av (officiellt utnämnda) notarier och utmätningsmän också undantagna från tjänstedirektivets tillämpningsområde ⁽⁵⁾.

⁽⁵⁾ Närmare upplysningar om direktivets tillämpningsområde finns att läsa i kapitel 2 i *Handbok om genomförandet av tjänstedirektivet*.

1.3 På vilket sätt förenklas administrationen med tjänstedirektivet?

Enligt tjänstedirektivet måste medlemsstaterna **förenkla administrativa förfaranden och formaliteter** för företag. Framförallt måste medlemsstaterna **minska bördan** på tjänsteleverantörerna när det gäller **vilket slags och antalet styrkande handlingar** som begärs från dem. Till exempel bör regler som innebär att en tjänsteleverantör måste lämna fullständig dokumentation förenklas om vissa uppgifter/dokument redan finns hos myndigheten. Samma princip gäller kraven på att **dokumenterna ska vara i en viss form**. Det bör endast ställas krav på bestyrkta kopior eller auktoriserade översättningar i motiverade fall. **Dokument från andra medlemsstater** bör också godtas om de fyller motsvarande syfte eller om det av innehållet tydligt framgår att kravet i fråga uppfylls. I praktiken innebär det att du, när du har rätt att kräva att tjänsteleverantören uppfyller ett nationellt krav, måste ta hänsyn till dokument som utfärdats av en annan medlemsstat och som visar att motsvarande krav redan har uppfyllts i ursprungslandet.

Befintliga regler, förfaranden och formella krav måste grundligt utvärderas och vid behov ändras för att se till att de administrativa förfarandena är tillräckligt enkla. Du som arbetar vid en behörig myndighet måste i dina dagliga kontakter med tjänsteleverantörer följa dessa förenklingsprinciper. Till exempel måste du se till att eventuella dokument från andra medlemsstater beaktas och att dubbla kontroller undviks.

Godta motsvarande dokument – exempel

Om du kräver att maskiner ska genomgå regelbunden besiktning måste du som styrkande handling godta certifikat eller intyg över besiktningar som gjorts i en annan medlemsstat.

På samma sätt bör du i regel inte kräva intyg om medborgarskap eller uppehållstillstånd om det finns andra officiella identitetshandlingar (t.ex. pass eller id-kort) som redan styrker dessa uppgifter.

1.4 På vilket sätt gör tjänstedirektivet det lättare att tillhandahålla tjänster över gränserna?

Tjänstedirektivet innebär att tjänsteleverantörer kan tillhandahålla tjänster över gränserna till andra medlemsstater utan att etablera sig där (t.ex. vid specifika kontrakt, projekt eller kunder). Det gäller om en fransk arkitekt åker över gränsen för att rita ett hus i Tyskland eller om en finsk eventproducent anordnar en utomhusfestival i Estland.

I tjänstedirektivet fastställs därför principen "*frihet att tillhandahålla tjänster*", som innebär att medlemsstater i allmänhet inte ska tillämpa sina egna nationella krav på tillresta tjänsteleverantörer som redan är legitimt etablerade i en annan medlemsstat och därför redan omfattas av de regler som gäller där ⁽⁶⁾.

I vissa begränsade fall som definieras i direktivet kan man fortfarande tillämpa nationella krav om följande tre villkor är uppfyllda:

- Kraven är icke-diskriminerande (dvs. innebär inte att inhemska tjänsteleverantörer direkt eller indirekt behandlas annorlunda än tjänsteleverantörer från andra medlemsstater).
- De är motiverade med hänsyn till allmän ordning, allmän säkerhet, folkhälsa eller miljöskydd.
- De är nödvändiga och proportionerliga (dvs. kraven är lämpliga för att uppnå det eftersträvade syftet och det finns inga mindre restriktiva sätt att uppnå samma mål).

Dessutom bör du även vara medveten om att tjänstedirektivet innehåller ytterligare undantag från principen om "frihet att tillhandahålla tjänster".

I praktiken kommer du i dina handhavanden med en tjänsteleverantör i en annan medlemsstat att behöva ta ställning till om du kan tillämpa dina nationella krav eller inte. I vissa medlemsstater är denna omständighet tydligt reglerad i den lagstiftning som du normalt tillämpar. Andra medlemsstater har valt att reglera denna omständighet i allmänna

⁽⁶⁾ Närmare upplysningar finns att läsa i kapitel 7 i *Handbok om genomförandet av tjänstedirektivet*.

termer i en övergripande lag. I det fallet kan du själv för varje enskilt krav – och beroende på det specifika fallet – behöva ta ställning till om du kan tillämpa det eller inte. För att garantera fullgod tillsyn kan du i vilket fall som helst behöva ta hjälp av den behöriga myndighet som utövar tillsyn av tjänsteleverantören i den medlemsstat där denne är etablerad. Du vill t.ex. kanske ta reda på om tjänsteleverantören är etablerad i den andra medlemsstaten och om tjänsteleverantören tillhandahåller sina tjänster på ett lagenligt sätt ⁽⁷⁾.

1.5 På vilket sätt gör tjänstedirektivet det lättare att etablera ett företag?

Tjänstedirektivet innebär att det blir betydligt enklare att etablera ett företag i en medlemsstat. Det gäller när en enskild person eller ett företag tänker etablera sig i ett annat land (oavsett om det rör sig om ett helt nytt företag, ett dotterbolag eller en filial till en befintlig juridisk person från en annan medlemsstat). Direktivet gynnar även tjänsteleverantörer som vill etablera sig i sin egen medlemsstat eftersom de också får dra nytta av förenklade regler och förfaranden. Medlemsstaterna kommer t.ex. att bli tvungna att avskaffa omotiverade tillståndsförfaranden medan resterande förfaranden måste förenklas. Vidare kommer ett antal rättsliga krav att behöva upphävas eller ändras. Medlemsstaterna måste genomföra dessa skyldigheter genom att ändra sina regelverk innan tidsfristen för genomförandet av direktivet löper ut (dvs. före utgången av 2009) så att de i princip införlivas i de lagar och förordningar som du tillämpar.

Här kan det bli nödvändigt att bedriva administrativt samarbete, t.ex. när en tjänsteleverantör från en annan medlemsstat kommer för att etablera sig i din medlemsstat (t.ex. en grekisk medborgare som vill öppna en reklambyrå i Belgien eller ett tyskt detaljhandelsföretag som vill starta ett företag i Lettland). I dessa fall kanske du t.ex. behöver ta hjälp av den behöriga myndigheten i den medlemsstat där tjänsteleverantören är etablerad när det gäller de dokument som har utfärdats där ⁽⁸⁾.

⁽⁷⁾ Närmare upplysningar finns i kapitel 2.2.1 nedan.

⁽⁸⁾ Närmare upplysningar finns i kapitel 2.2.2 nedan.



2. ADMINISTRATIVT SAMARBETE ENLIGT TJÄNSTEDIREKTIVET

2.1 Allmänna principer

Det är viktigt med administrativt samarbete mellan medlemsstaterna för att den inre marknaden för tjänster ska fungera väl. Den rådande bristen på regelbunden kommunikation mellan medlemsstaternas förvaltningar har lett till ökning av antalet regler som är tillämpliga på tjänsteleverantörer och dubbla kontroller av gränsöverskridande verksamheter. Bristen på kommunikation kan också utnyttjas av oseriösa aktörer för att undvika kontroll eller kringgå gällande regler om tjänster. Det här är ett av de främsta skälen till varför den fria rörligheten för tjänster inte har fungerat väl hittills.

När förvaltningarna inte samarbetar är det näst intill omöjligt för de behöriga myndigheterna att få tag i de förstahandsuppgifter som behövs för att ordentligt kunna kontrollera tjänsteverksamheter, t.ex.

- om en tjänsteleverantör är lagligen etablerad i en annan medlemsstat (t.ex. om ett företag är lagligen registrerat där),
- om en tjänsteleverantör har rätt eller tillstånd att bedriva en viss verksamhet (t.ex. om en tjänsteleverantör har giltigt tillstånd eller är registrerad i etableringsmedlemsstaten),
- om ett dokument verkligen har utfärdats av en behörig myndighet i en annan medlemsstat (t.ex. certifiering för att använda maskiner),
- om ett inlämnat dokument fortfarande är giltigt.

De behöriga myndigheterna kan genom att bedriva administrativt samarbete få korrekt information genom att kommunicera direkt med sina motsvarigheter i andra medlemsstater. På så sätt kan de samtidigt se till att tillsynen inte leder till dubbla kontroller eller ytterligare, omotiverade hinder för tjänsteleverantörerna. Det dagliga samarbetet kommer på sikt att bidra till att öka förtroendet för andra medlemsstaters rättssystem och administrativa system och bör bli rutin.

Ytterligare hinder för tjänsteleverantörer – exempel

En tjänsteleverantör kanske redan är föremål för miljörevision i sin etableringsmedlemsstat för att kontrollera att verksamheten och arbetsmetoderna är miljövänliga. När tjänster tillhandahålls över gränserna måste resultatet av revisionen beaktas för att se till att värdmedlemsstatens tillämpning av kraven inte medför en överlappning av detta.

2.1.1 Allmän skyldighet att samarbeta

Medlemsstaterna har enligt tjänstedirektivet rättslig skyldighet att snabbt och effektivt bistå varandra för att se till att det administrativa samarbetet bedrivs effektivt. Det innebär att du kan begära information från behöriga myndigheter i andra medlemsstater och vara säker på att få svar inom kort. Du måste dock också lämna ut uppgifter till behöriga myndigheter i andra medlemsstater som behöver specifika uppgifter om tjänsteleverantörer inom ditt ansvarsområde. Informationsutbytet sker med hjälp av IMI ⁽⁹⁾.

⁽⁹⁾ Närmare upplysningar finns i kapitel 3 nedan.

2.1.2 Skyldighet att använda alla nödvändiga medel

Skyldigheten att samarbeta är omfattande och omfattar **skyldighet att vidta alla åtgärder som behövs för effektivt samarbete**.

I tjänstedirektivet specificeras inte vilka metoder som ska användas eller vilka åtgärder som ska vidtas för att åstadkomma detta. **Det är den behöriga myndigheten i den medlemsstat som mottar en förfrågan som i varje enskilt fall ska besluta hur man på bästa sätt ska samla in den begärda informationen.** De behöriga myndigheterna ska då agera i enlighet med sina befogenheter i medlemsstaten.

När du mottar en förfrågan om upplysningar om en tjänsteleverantör från en behörig myndighet i en annan medlemsstat är du i praktiken skyldig att hjälpa till, även om du inte har omedelbar tillgång till den begärda informationen. Det är du som avgör hur du på bästa sätt ska få tag i informationen inom ramen för din myndighets behörighet. Du kanske behöver söka i myndighetens register eller databaser, kontakta andra myndigheter i din medlemsstat eller kontrollera fakta, t.ex. genom att kontakta tjänsteleverantören, utföra kontroller i tjänsteleverantörens lokaler eller gå till väga på något annat sätt.

Fullgöra dina skyldigheter om ömsesidigt bistånd – exempel

En behörig myndighet mottar en begäran om information om personer som har behörighet att företräda en tjänsteleverantör. Om myndigheten inte redan har informationen måste den skaffa den, t.ex. genom att söka i ett register eller fråga tjänsteleverantören.

Vad händer om ... du inte kan hitta den berörda tjänsteleverantören eller inte kan få fram de aktuella uppgifterna?

I allmänhet är det inga problem att hitta den tjänsteleverantör som du har fått en förfrågan om. Det beror på att vissa centrala uppgifter som i allmänhet räcker för att identifiera leverantören, t.ex. leverantörens namn och adress, måste registreras innan en förfrågan kan skickas i IMI.

I de flesta fall kommer du, förutsatt att du har behörighet för att arbeta med en viss tjänsteleverantör eller för det specifika område som förfrågan gäller, också att kunna hitta den begärda informationen genom att utnyttja din myndighets behörighet. Om du inte har behörighet att besvara en förfrågan kan du vidarebefordra den till den myndighet som har hand om den aktuella frågan eller till din IMI-samordnare.

Om det uppstår problem, t.ex. om du inte kan identifiera tjänsteleverantören eller inte snabbt kan få tag i informationen, t.ex. för att du inte omedelbart har tillgång till informationen och du behöver kontakta andra behöriga myndigheter, måste du snabbt informera den frågande myndigheten om detta och försöka hitta en lösning som är godtagbar för båda parter. Om ni inte kan komma överens bör du kontakta din IMI-samordnare.

Du bör också kontakta din IMI-samordnare om du inte får något svar på en förfrågan som du skickat till en behörig myndighet i en annan medlemsstat.

2.1.3 Alla förfrågningar måste vara specifika och motiverade

En förfrågan måste vara specifik. Det måste t.ex. tydligt framgå vilken typ av information som behövs. Ofta är de förfrågningar som skickas i IMI specifika eftersom de, för att minska de språkliga hindren, i allmänhet bygger på förformulerade frågor. Förfrågningar kan emellertid även skrivas med egna ord. I så fall måste du vara noggrannare med att se till att frågan är specifik. Annars riskerar du att den mottagande behöriga myndigheten skickar mer information än du behöver (om frågan är för allmän eller för bred) vilket leder till onödigt arbete och till att dataskyddskraven kanske inte uppfylls. Om frågan är otydlig kanske du även riskerar att den mottagande myndigheten inte kan skicka den information som du behöver.

En förfrågan måste även motiveras av den medlemsstat som skickar den. Det innebär att du måste uppge varför informationen är nödvändig för att garantera en fullgod tillsyn av den berörda tjänsteleverantören. Motiveringen måste

avse en viss tjänsteleverantör och får inte bara avse en allmän fråga. Varje gång du skickar en förfrågan i IMI-systemet måste du ge en specifik motivering för din förfrågan. Det hjälper den mottagande myndigheten att förstå varför du ber om hjälp och precis vad du behöver.

Kravet på motivering visar också att det administrativa samarbetet inte bör användas systematiskt för att göra bakgrundskontroller av tjänsteleverantörer. Du bör med andra ord inte skicka förfrågningar varje gång du har att göra med en tjänsteleverantör från en annan medlemsstat. Du bör bara göra det om du verkligen hyser skälig misstanke, t.ex. om det finns tecken på att en tjänsteleverantör inte har rätt eller tillstånd att driva handel eller om du behöver ta ställning till om du kan tillämpa dina nationella krav.

Motivering för en begäran om handlingar

Du bör inte skicka en begäran för att kontrollera att handlingar som är utfärdade i en annan medlemsstat är äkta om det inte finns skäl att misstänka att de är ofullständiga eller falska. En sådan begäran bör skickas om du t.ex. har skäl att misstänka

- att de uppgifter som tjänsteleverantören har lämnat är oriktiga,
- att de handlingar som tjänsteleverantören har lämnat är falska eller ogiltiga.

Motivering för en förfrågan om laglig etablering

När det gäller tjänster som tillhandahålls över gränserna, dvs. om en tjänsteleverantör som är etablerad i en annan medlemsstat åker till ditt land för att tillhandahålla tjänster, bör du inte systematiskt skicka en begäran om information till etableringsmedlemsstaten för att ta reda på om leverantören faktiskt är lagligen etablerad där.

Återigen bör du endast skicka en sådan begäran om det finns skäl att tvivla på att en viss tjänsteleverantör faktiskt är etablerad i en annan medlemsstat. Det kan t.ex. röra sig om klagomål från mottagare eller motstridiga uppgifter i tjänsteleverantörens handlingar, t.ex. motstridiga uppgifter om organisationsform i den medlemsstat där tjänsteleverantören sägs vara etablerad eller om vilka personer som har behörighet att företräda tjänsteleverantören.

2.2 Huvudsakliga scenarier vid administrativt samarbete

Skyldigheten att samarbeta med myndigheter i andra medlemsstater återfinns i de materiella bestämmelserna i tjänstedirektivet och omfattar framför allt två situationer:

- **Fall som rör tillhandahållande av tjänster**, där en tjänsteleverantör som är lagligen etablerad i medlemsstat A tillhandahåller tjänster i medlemsstat B utan att etablera sig där (t.ex. ett företag som är etablerat i medlemsstat A och som tillhandahåller konsulttjänster i samband med en av sina kunders byggprojekt i medlemsstat B).
- **Fall som rör etablering**, där en tjänsteleverantör vill etablera sig i en medlemsstat för att bedriva näringsverksamhet där eller där en tjänsteleverantör redan är lagligen etablerad i en medlemsstat och vill starta en verksamhet till (t.ex. en veterinär från medlemsstat A som beslutar att öppna en andra mottagning i medlemsstat B eller ett företag som startar ett dotterbolag i en annan medlemsstat).

Skillnaden är viktig eftersom den kan påverka huruvida du kommer att kunna tillämpa dina nationella krav. Den kommer också att påverka vilken information du kan komma att behöva från behöriga myndigheter i en annan medlemsstat.



Du måste komma ihåg att alla företag eller personer som tillhandahåller tjänster på ditt territorium inte nödvändigtvis är etablerade där. Detta måste avgöras från fall till fall.

I regel bör det inte råda någon tvekan om huruvida ett företag eller en person är etablerad i din medlemsstat, t.ex. om företaget eller personen är lagligen registrerad/etablerad enligt de etableringskrav som gäller i ditt land. På samma

sätt bör en tjänsteleverantör från en annan medlemsstat som endast ibland tillhandahåller tjänster inom ditt territorium i regel anses omfattas av friheten att tillhandahålla tjänster. I tveksamma fall måste du göra en noggrann bedömning utifrån de kriterier som utarbetats av EG-domstolen, framför allt **varaktighet, regelbundenhet, periodicitet och kontinuitet**.

Tjänstens **varaktighet** kan ge viss indikation, men du kan inte automatiskt dra slutsatsen att en tjänsteleverantör är etablerad i ditt land bara för att en tjänst tillhandahålls i ditt land under en längre tid. Rent praktiskt kan vissa tjänster ta lång tid men fortfarande vara tillfälliga. I vissa fall kan varaktigheten således inte vara den enda avgörande faktorn. Du bör också vara medveten om att du inte kan fastställa en generell tidsfrist för när en tjänsteleverantör automatiskt anses vara etablerad.

Skillnaden mellan frihet att tillhandahålla tjänster och etablering – varaktighet – exempel

Arkitekt A från en annan medlemsstat vinner en upphandling om ett internationellt projekt som går ut på att rita den nya operan i din huvudstad. Hon utövar sin frihet att tillhandahålla tjänster.

Arkitekt B bestämmer sig för att öppna ett kontor till i ditt land, anställa lokal personal och betjäna lokala kunder från detta kontor. Han utövar sin etableringsrätt.

Du kan inte sluta dig till att det rör sig om etablering enbart p.g.a. varaktigheten, eftersom arkitekt A:s projekt kan ta ett par år att genomföra och hon kanske därför tillbringar mycket tid inom ditt territorium. Eftersom hennes verksamhet är av tillfällig art (hon kommer inte att fortsätta bedriva verksamheten efter det att projektet är avslutat) räknas det dock fortfarande som tillhandahållande av tjänster över gränserna. Å andra sidan kanske arkitekt B:s kontor visar sig vara ett misslyckande och läggs ned efter bara några månader. Trots att näringsverksamheten pågick under begränsad tid är det dock uppenbart att det rörde sig om etablering.

Andra faktorer att ta hänsyn till är de tillhandahållna tjänsternas **regelbundenhet, periodicitet och kontinuitet**. Du måste i din bedömning ta hänsyn till vilken typ av tjänst företaget/personen tillhandahåller och de specifika omständigheterna i fallet. Återigen kan du inte automatiskt dra slutsatsen att en tjänsteleverantör är etablerad i ditt land bara för att den regelbundet befinner sig i ditt land (t.ex. skulle en konsult som är etablerad i en annan medlemsstat och som tillhandahåller tjänster till en kund i din medlemsstat en gång i månaden inte automatiskt anses vara etablerad i din medlemsstat bara för att konsulten med jämna mellanrum befinner sig där).

Användningen av **infrastruktur kan också ha betydelse men återigen är det inte tillräckligt för att avgöra om någon är etablerad**. En tjänsteleverantör har rätt att använda infrastrukturen i värdmedlemsstaten för att tillhandahålla en tjänst över gränserna. Denna faktor är i sig således inte heller avgörande (t.ex. kan en cirkus från medlemsstat A inte anses vara etablerad i medlemsstat B om den under sommarmånaderna deltar i evenemang där och använder sin egen infrastruktur, eller ett byggföretag från medlemsstat A som använder ett kontor under genomförandet av ett stort projekt i medlemsstat B) ⁽¹⁰⁾.

2.2.1 Administrativt samarbete när tjänster tillhandahålls över gränserna

Administrativt samarbete kommer att vara särskilt viktigt när tjänster tillhandahålls över gränserna, dvs. när en tjänsteleverantör som är etablerad i medlemsstat A tillhandahåller tjänster över gränsen till medlemsstat B utan att inrätta ett fast etableringsställe.

⁽¹⁰⁾ Närmare upplysningar om skillnaden mellan etablering och tillhandahållande av tjänster över gränserna finns att läsa i kapitel 7.1.1 i *Handbok om genomförandet av tjänstedirektivet*.

Tillhandahållande av tjänster över gränserna – exempel

- a) En veterinär som är etablerad i medlemsstat A och som åker över gränsen till medlemsstat B för att göra hembesök.
- b) En arkitekt som är etablerad i medlemsstat A och som ritat en semesterbostad i medlemsstat B.
- c) En turistguide som är etablerad i medlemsstat A och som följer med ett resesällskap som besöker medlemsstat B.

Mot bakgrund av tjänstedirektivets bestämmelser om friheten att tillhandahålla tjänster kan den medlemsstat där den gränsöverskridande tjänsten tillhandahålls tillämpa sina egna krav på en tjänsteleverantör som är etablerad i en annan medlemsstat **endast** om det aktuella kravet antingen

■ uppfyller villkoren i artikel 16 i tjänstedirektivet,

- kravet är icke-diskriminerande >> kravet innebär inte att inhemska tjänsteleverantörer direkt eller indirekt behandlas annorlunda än leverantörer från andra medlemsstater (t.ex. vore det diskriminerande att införa ett licenssystem som gäller bara för tjänsteleverantörer från andra medlemsstater),
- kravet är motiverat med hänsyn till allmän ordning, allmän säkerhet, folkhälsan eller miljöskydd, OCH
- kravet är nödvändigt och proportionerligt >> det är lämpligt för att se till att de eftersträfvade målen uppnås och det finns inga mindre restriktiva sätt att uppnå samma mål (t.ex. bör du när allmänintresset av miljöskydd kräver att tjänsteleverantörer i vissa tjänstesektorer genomgår utbildning fundera över om detta mål inte redan uppnås genom liknande utbildningar som tjänsteleverantören genomgår i etableringsmedlemsstaten),

■ eller omfattas av ytterligare ett undantag från principen om frihet att tillhandahålla tjänster enligt artikel 17 i tjänstedirektivet.

De viktigaste undantag som du behöver komma ihåg är undantagen för krav som rör nationell social trygghet (t.ex. pensioner, arbetslöshet eller föräldrapenning), krav som rör erkännande av yrkeskvalifikationer (dvs. erkännande av intyg, examina eller yrkeserfarenhet som förvärvats i en annan medlemsstat) ⁽¹¹⁾ och krav på att en verksamhet ska vara förbehållen ett visst reglerat yrke. I dessa fall får den medlemsstat där tjänsten tillhandahålls tillämpa sina egna nationella krav på tjänsteleverantörer från andra medlemsstater (om detta är förenligt med EG-fördraget).

2.2.1.1 *Situation A* – Begäran om hjälp i fråga om en tjänsteleverantör som är etablerad i en annan medlemsstat

När en tjänsteleverantör från en annan medlemsstat bedriver verksamhet över gränserna i ditt land kan du behöva olika typer av information beroende på den aktuella situationen.

1. *I tveksamma fall kan du behöva uppgifter som bekräftar att **tjänsteleverantören faktiskt tillhandahåller tjänster över gränserna** (i juridiska termer: se till att tjänsteleverantören är etablerad i den andra medlemsstaten och kan åberopa klausulen om frihet att tillhandahålla tjänster i tjänstedirektivet). Du kan t.ex. behöva information om huruvida tjänsteleverantören är lagligen etablerad i en annan medlemsstat och huruvida denne bedriver sin verksamhet därifrån.*

⁽¹¹⁾ IMI innehåller en separat modul om administrativt samarbete för erkännande av yrkeskvalifikationer. Den bygger på det ändrade direktivet om erkännande av yrkeskvalifikationer (2005/36/EG, EUT L 255, 30.9.2005, s. 22). Närmare upplysningar finns i kapitel 3 nedan.

Begäran om laglig etablering i en annan medlemsstat – exempel

Du arbetar vid en myndighet i medlemsstat A och får kännedom om en eventproducent som påstår sig vara etablerad i medlemsstat B. Du hittar dock ingenting som tyder på att eventproducenten har en adress i medlemsstat B. För att kontrollera om det rör sig om tjänster som tillhandahålls över gränserna kan du kontakta myndigheterna i medlemsstat B för att ta reda på om eventproducenten faktiskt är etablerad och bedriver verksamhet i medlemsstat B.

2. **Vilken typ av information du behöver i gränsöverskridande situationer beror på om du kan tillämpa dina krav i ett visst fall.** Här kan man urskilja två olika situationer.

a) I situationer där du inte får tillämpa dina krav på tjänsteleverantörer som är etablerade i en annan medlemsstat (dvs. om kravet inte uppfyller kriterierna i artikel 16 och inte omfattas av undantagen i artikel 17) kan du begära information från den behöriga myndigheten i tjänsteleverantörens etableringsmedlemsstat om du har skäl att tvivla på att tjänsteleverantören lagligen tillhandahåller tjänster över gränserna från sitt etableringsställe i den andra medlemsstaten. Du kan t.ex. behöva information om huruvida tjänsteleverantören faktiskt har rätt att tillhandahålla en viss typ av tjänst i etableringsmedlemsstaten och huruvida leverantören tillhandahåller dem lagligen.

Tillhandahållande av tjänster över gränserna, frågor till etableringsmedlemsstaten – exempel

En arkitekt från medlemsstat A tillhandahåller tillfälliga tjänster till en kund i medlemsstat B. Du arbetar vid en myndighet i medlemsstat B och upptäcker att arkitekten utövar sitt yrke på ett företag som tillhandahåller både arkitekt- och byggtjänster. I din medlemsstat anses dessa båda verksamheter vara oförenliga och du är tveksam till om detta är tillåtet i medlemsstat A, och om så är fallet, hur möjliga intressekonflikter behandlas där.

Du kontaktar sedan den behöriga myndigheten i medlemsstat A för att ta reda på om tjänsteleverantör bedriver sin verksamhet lagligen och hur den behöriga myndigheten i medlemsstat A utifrån sin lagstiftning kan förhindra möjliga intressekonflikter eller oförenligheter.

b) I situationer där du kan tillämpa dina egna krav på tillresta tjänsteleverantörer i enlighet med artiklarna 16 och 17 i tjänstedirektivet och EG-fördraget kan du kräva att tjänsteleverantören lämnar upplysningar och vid behov även handlingar. Precis som i fall som rör etablering (se nedan) är handlingar ofta inblandade vid förfrågningar till etableringsmedlemsstaten.

Tillhandahållande av tjänster över gränserna, frågor till etableringsmedlemsstaten – exempel

Ett företag som är etablerat i medlemsstat A tillhandahåller sina tjänster vid ett stort offentligt evenemang i medlemsstat B. Det använder då sin specifika ljudanläggning. Du arbetar vid den behöriga myndigheten i medlemsstat B och har skäl att tvivla på anläggningens tekniska egenskaper och bullernivåer. Du kontaktar den behöriga myndigheten i medlemsstat A för att kontrollera om de certifikat som tjänsteleverantören lämnat för anläggningen är giltiga.

- 2.2.1.2 *Situation B – Begäran om hjälp i fråga om en tjänsteleverantör som är etablerad i din medlemsstat och som även tillhandahåller tjänster i andra medlemsstater*

Du som arbetar vid den behöriga myndigheten i tjänsteleverantörens etableringsmedlemsstat har i regel information om tjänsteleverantörens verksamhet, organisationsform, juridiska ombud osv. eller kan få tag i denna. Du kan dock även behöva information om tjänsteleverantörens verksamheter i en annan medlemsstat för att kunna kontrollera att lagstiftningen följs. En sådan situation kan t.ex. uppstå när en mottagare eller konkurrent från en annan medlemsstat har lämnat in ett klagomål om tjänsteleverantören och/eller om din behöriga myndighet har fått en förfrågan från en myndighet i en annan medlemsstat för att kontrollera att tjänsteleverantören följer lagstiftningen i din medlemsstat.

Tillhandahållande av tjänster över gränserna, frågor till den medlemsstat där tjänsten tillhandahålls – exempel

Du arbetar vid den behöriga myndigheten i medlemsstat A och har av säkerhetsskäl skyldighet att kontrollera att viss utrustning genomgår regelbunden teknisk besiktning. Du får information om att ett företag som är etablerat i ditt land kanske tillhandahåller tjänster i medlemsstat B. Företaget har enligt dina register missat en regelbunden teknisk besiktning av sin utrustning. Du kontaktar den behöriga myndigheten i medlemsstat B för att ta reda på hur saker och ting ligger till.

Det bör klargöras att din behöriga myndighet under dessa omständigheter inte kommer att göra några kontroller på den andra medlemsstatens territorium utan begär in den information som behövs från den behöriga myndigheten i den medlemsstat där tjänsten tillhandahålls.

2.2.2 Administrativt samarbete i fall som rör etablering

En tjänsteleverantör från en medlemsstat (en medborgare eller ett företag som är registrerat där) vill etablera sig i en annan medlemsstat. Här kan man skilja mellan två olika situationer som räknas som etablering – primär och sekundär etablering. Exempel:

- En utbildad veterinär från medlemsstat A öppnar en mottagning i medlemsstat B. Det här är hennes primära etablering.
- En konsultfirma från medlemsstat A bestämmer sig för att öppna en filial i medlemsstat B. Det här är en sekundär etablering.

Du som arbetar vid den behöriga myndigheten i etableringsmedlemsstaten kontrollerar att ditt lands lagstiftning följs (t.ex. genom att kräva att företagen registrerar sig i handelsregistret eller hos en yrkesorganisation och genom att i motiverade fall kräva att de skaffar tillstånd osv.). För att avgöra om en tjänsteleverantör uppfyller dessa krav kan du kräva att tjänsteleverantören lämnar upplysningar och i förekommande fall vissa handlingar (t.ex. en ansökan eller handlingar som styrker att tjänsteleverantören har tecknat erforderlig ansvarsförsäkring osv.).

I vissa fall kan du också ta hjälp av de behöriga myndigheterna i den medlemsstat som tjänsteleverantören kommer ifrån, t.ex. för att (i tveksamma fall) ta reda på om ett dokument är äkta eller fortfarande giltigt. Detta är särskilt viktigt för att se till att förfaranden och formaliteter förblir så enkla som möjligt för tjänsteleverantören.

Exempel

Du arbetar vid en behörig myndighet i den medlemsstat där tjänsteleverantören vill öppna ett dotterbolag. Du kan då behöva begära information från de behöriga myndigheterna i den medlemsstat där tjänsteleverantören redan är etablerad för att kontrollera att det har lämnats korrekta uppgifter om de personer som är behöriga att företräda tjänsteleverantören vid bildandet av ett dotterbolag.

3. INFORMATIONSSYSTEMET FÖR DEN INRE MARKNADEN UNDERLÄTTAR DET ADMINISTRATIVA SAMARBETET

3.1 Vad är IMI?

Informationssystemet för den inre marknaden (IMI) är ett elektroniskt verktyg för att underlätta det dagliga administrativa samarbetet mellan offentliga förvaltningar på den inre marknaden.

IMI är ett gemensamt system för att underlätta det administrativa samarbetet inom många delar av lagstiftningen för den inre marknaden. För närvarande används IMI för administrativt samarbete på följande områden:

- På operativ basis i samarbetet om ömsesidigt erkännande av yrkeskvalifikationer inom elva yrken i enlighet med direktivet om erkännande av yrkeskvalifikationer.
- I ett pilotprojekt för samarbete i enlighet med tjänstedirektivet. Pilotprojektet kommer att pågå fram till slutet av 2009 då det administrativa samarbetet enligt tjänstedirektivet även måste bedrivas på operativ basis.

Fördelen med att ha ett gemensamt system är att en myndighet bara behöver hantera ett system och bara behöver registrera sig i systemet en gång. Myndigheten kan beroende på ansvarsområde ha tillgång till ett eller flera lagstiftningsområden som stöds av IMI.

3.2 Hur fungerar IMI?

Med IMI kan behöriga myndigheter utbyta elektronisk information med varandra. De kan enkelt hitta rätt kontaktperson i andra medlemsstater och snabbt och effektivt kommunicera med varandra.

Användarna vid de behöriga myndigheterna kan övervinna viktiga praktiska hinder för kommunikationen, framför allt olika administrations- och arbetskulturer, olika språk och bristen på tydliga partner i andra medlemsstater.

IMI innehåller flera funktioner som väsentligt kommer att minska arbetsbördan för användarna vid de behöriga myndigheterna och underlätta kommunikationen, t.ex. följande:

- Ett register med kontaktuppgifter och sökkriterier (inklusive adressuppgifter och uppgifter om behörighet) för behöriga myndigheter i hela EU.
- En flerspråkig sökfunktion för behöriga myndigheter.
- En lista över färdiga frågor och svar (som bygger på de olika lagstiftningarna) på alla officiella EU-språk som ska hjälpa myndigheterna att kommunicera med varandra.
- Ytterligare språkligt stöd, inklusive tillgång till Europeiska kommissionens webbaserade översättningsverktyg.
- Tydliga förfaranden för hur man ska behandla förfrågningar som alla medlemsstater har kommit överens om.
- Möjligheten att utbyta elektroniska dokument och certifikat.
- Ett verktyg för att hantera förfrågningar, övervaka ärendets gång och hitta potentiella problem med specifika förfrågningar om information (inklusive automatiska e-postvarningar när en myndighet måste vidta åtgärder i samband med en förfrågan).
- Problemlösningsmekanismer om de behöriga myndigheterna inte är överens.



Överbrygga språkbarriären – det möjligas konst

IMI har **fördefinierade och föröversatta frågor och svar** för att underlätta kommunikationen mellan myndigheterna i Europa. De finns på alla officiella EU-språk. En användare vid en italiensk myndighet kan välja en rad frågor på italienska och skicka en förfrågan till Ungern. Den ungerska användaren ser frågorna på ungerska och väljer ett föröversatt svarsalternativ. Förfrågan skickas sedan tillbaka till den italienska myndigheten där användaren ser svaren på italienska.

Vid mer komplicerade fall kan en myndighet dock fortfarande behöva lägga till **egna kommentarer**. IMI underlättar förståelsen i dessa fall genom att

- informera om de språk som användarna vid den andra behöriga myndigheten förstår,
- maskinöversätta dina kommentarer (begränsad kvalitet och endast vissa språkpar).

När du använder IMI bör du i möjligaste mån skriva dina kommentarer på ett språk som den andra myndigheten förstår. **Tänk på att skriva så tydligt som möjligt och använda korta meningar**. Det förbättrar kvaliteten på maskinöversättningen. Tänk på att en maskinöversättning aldrig kan ge mer än en ungefärlig uppfattning om den översatta textens innehåll. I vissa sammanhang kanske du av juridiska skäl ändå måste skaffa en officiell översättning.

3.3 Vilka aktörer är inblandade i IMI?

1. Behöriga myndigheter

De huvudsakliga aktörerna i IMI är de behöriga myndigheterna i medlemsstaterna som begär information av varandra i systemet.

Dessa myndigheter kan tillhöra den statliga förvaltningen, t.ex. departement, statliga organ eller kommuner. De kan även vara yrkessammanslutningar eller andra organ. De kan vara verksamma på nationell, regional eller lokal nivå.

Varje medlemsstat beslutar vilka myndigheter som ska delta i IMI. Vissa kanske väljer att registrera alla relevanta myndigheter medan andra inledningsvis kanske bara registrerar ett begränsat antal. Nya myndigheter kan när som helst registreras i systemet.

En IMI-registrerad behörig myndighet kan

- söka myndigheter i alla medlemsstater i IMI:s databas över behöriga myndigheter,
- skicka en begäran om upplysningar till en behörig myndighet i valfri medlemsstat med hjälp av en rad föröversatta frågor inom sitt lagstiftningsområde,
- svara på förfrågningar från behöriga myndigheter i andra medlemsstater.

Du som arbetar vid en behörig myndighet kommer att kunna använda IMI så fort du hyser en skälig misstanke och behöver få information om en tjänsteleverantör från en annan medlemsstat. Du kommer också att uppmanas att besvara frågor från andra medlemsstater via systemet.

2. IMI-samordnare

Det finns också ett antal IMI-samordnare som har en viktig funktion när det gäller att inrätta och förvalta systemet. Deras arbetsuppgifter omfattar en administrativ funktion, en stödfunktion och en innehållsrelaterad samordningsfunktion. IMI-samordnarna kan dessutom skicka och ta emot förfrågningar precis som behöriga myndigheter.

En IMI-samordnare kan utföra samma funktioner som en behörig myndighet och kan dessutom

- registrera och godkänna behöriga myndigheter i IMI-systemet,

- ge en behörig myndighet tillgång till ett visst lagstiftningsområde i IMI,
- ingripa i informationsutbytet mellan två behöriga myndigheter som inte kan enas för att se till att förfrågningar får tillfredsställande svar,
- övervaka ärendenas gång och se till att förfrågningar besvaras inom rimlig tid,
- hjälpa användare i andra medlemsstater att kontakta rätt myndighet i en viss fråga (samt vidarebefordra förfrågningar).

Det finns en nationell IMI-samordnare (NIMIC) i varje medlemsstat. Medlemsländerna får dessutom utse delegerade IMI-samordnare som ska samordna ett eller flera avgränsade lagstiftningsområden eller en del av administrationen.

Enligt tjänstedirektivets artikel 28.2 ska medlemsstaterna utse "kontaktpunkter" för det administrativa samarbetet (i det följande "samordnande myndigheter"). De samordnande myndigheterna ska ingripa om det uppstår problem med det administrativa samarbetet och tjänstedirektivet. I praktiken fungerar IMI-samordnarna som samordnande myndigheter i systemet.

3. Europeiska kommissionen

Europeiska kommissionen står som värd för och ansvarar för driften av IMI-systemet i sitt datacenter i Luxemburg. Kommissionen ansvarar också för översättningarna i systemet och för de färdiga frågorna som bygger på lagstiftningen om den inre marknaden. Den tillhandahåller även en hjälpcentral för IMI-samordnarna.

3.4 Hur får du tillgång till IMI?

IMI är ett säkert Internetprogram som nås via IMI:s webbplats (http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/).

Det är ett slutet nätverk. Du kan få tillgång till det endast om du är registrerad användare vid en behörig myndighet som har godkänts av en IMI-samordnare. Kontakta din nationella IMI-samordnare om du anser att din myndighet bör ha tillgång till IMI-programmet för tjänster. Kontaktuppgifter till dessa personer hittar du på IMI:s webbplats.



4. GUIDE STEG FÖR STEG: HUR DU ANVÄNDER IMI I SAMBAND MED TJÄNSTEDIREKTIVET

4.1 Komma igång

Det krävs viss förberedelse innan en myndighet kan börja använda IMI för att utbyta information med andra medlemsstater.

För det första bör du se till att alla uppgifter om din myndighet i IMI-systemet stämmer och är uppdaterade. Det gäller inte bara dina kontaktuppgifter utan även uppgifter om myndighetens allmänna behörighet och vilken typ av arbete man utför på tjänsteområdet.

IMI kan vara ett oerhört användbart verktyg. Du kan få kontakt med tusentals behöriga myndigheter i Europa. För att det ska fungera effektivt behöver du dock hjälp att hitta rätt myndighet att kontakta när du hyser misstankar om en tjänsteleverantör. Därför **bör varje myndighet se till att det finns korrekta uppgifter om myndigheten.**

För det andra måste ni bestämma hur myndigheten ska organiseras för att kunna utnyttja IMI så effektivt som möjligt. Vilka på myndigheten behöver tillgång till IMI för att skicka eller besvara förfrågningar? Vilka ska se till att uppgifterna om myndigheten är uppdaterade och registrera nya användare? Om ni bestämmer er för att registrera många användare kanske ni behöver utse en som kan ansvara för inkorgen och fördela förfrågningar mellan kolleger inom myndigheten (i IMI kallas detta "fördelning").

Om din myndighet nyligen har registrerats och du är den första användaren måste du vidta följande åtgärder. Om din myndighet redan har använt IMI för att utbyta information om yrkeskvalifikationer kanske du behöver tala med övriga IMI-användare på myndigheten för att komma överens om vem som ska ansvara för att vidta ovannämnda åtgärder. Närmare upplysningar finns i användarmanualen ⁽¹²⁾.

4.2 Hur skickar du en begäran om upplysningar till en myndighet i en annan medlemsstat?

4.2.1 STEG 1 – välj lagstiftningsområdet "tjänstedirektivet"

Det första du måste göra är att ange vilket lagstiftningsområde din förfrågan tillhör. IMI omfattar två områden: direktivet om erkännande av yrkeskvalifikationer och tjänstedirektivet.

Vissa myndigheter har tillgång till båda lagstiftningsområdena i IMI. Ett nationellt arkitektensamfund kan t.ex. ha behörighet både för erkännande av yrkeskvalifikationer för arkitekter och för tillämpningen av andra regler för arkitekttjänster (t.ex. när det gäller att iaktta försäkringsplikten och begränsningar av verksamheter på flera olika områden). I vissa fall kan myndigheten besluta att dela upp ansvaret för varje lagstiftningsområde mellan olika användare inom myndigheten. I andra fall är det möjligt att du både kommer att ha tillgång till modulen för tjänster och modulen för yrkeskvalifikationer i IMI.

I så fall måste du först välja "tjänstedirektivet" för att skicka en förfrågan som rör tjänster. Om du bara har tillgång till "tjänstedirektivet" i IMI så behöver du inte göra detta – systemet kommer automatiskt att välja rätt alternativ åt dig.

Innan du upprättar en förfrågan i IMI bör du alltid se till att den tjänsteverksamhet som din förfrågan gäller omfattas av tjänstedirektivets tillämpningsområde ⁽¹³⁾.

⁽¹²⁾ Användarmanualen för IMI finns på IMI:s webbplats (http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net).

⁽¹³⁾ Se kapitel 2.1 ovan. En utförligare förklaring av tjänstedirektivets tillämpningsområde finns i kapitel 2.1 i *Handbok om genomförandet av tjänstedirektivet*.

Välja lagstiftningsområde – exempel

I medlemsstat A måste arkitektksamfundet verifiera en examen som erhållits i medlemsstat B. Som IMI-användare skickar du då en förfrågan till den behöriga myndigheten i medlemsstat B med hjälp av modulen för yrkeskvalifikationer. Samma myndighet har befogad anledning att ifrågasätta om en arkitekt som tillhandahåller tillfälliga tjänster från grannmedlemsstaten B. Du går då in i IMI-systemet och kontaktar den behöriga myndigheten i medlemsstat B för att ta reda på om arkitekten är lagligen etablerad där med hjälp av modulen för tjänstedirektivet.

4.2.2 STEG 2 – hitta rätt behörig myndighet i en annan medlemsstat

Med IMI kan du hitta behöriga myndigheter i en annan medlemsstat utan att känna till deras administrativa struktur. IMI fungerar som ett informationsregister över behöriga myndigheter som arbetar med tjänster. En kombination av sökkriterier gör att du kan hitta rätt myndighet att kontakta (förutsatt att de är registrerade i systemet). Exempel på sökkriterier är

- **landet och till och med den specifika staden** som du letar efter,
- myndighetens **namn**,
- **fritextsökning** på ditt eget språk.

När en myndighet har registrerat sig i systemet ombeds den att uppge vilka tjänster den ansvarar för. Det finns även en lista till så att myndigheterna kan lämna uppgifter om vilken typ av uppgifter de har behörighet för (t.ex. miljö, tillstånd och arbetsmiljö) och vilken nivå de representerar (nationell, regional, lokal).

Varje myndighet ska även uppge en kort, förståelig informell kortform (t.ex. "byggmyndigheten i ...") och en egen beskrivning av sitt ansvarsområde. Båda översätts till alla officiella EU-språk.

När du har valt en myndighet i listan kan du se närmare upplysningar om den, t.ex. vilket ansvarsområde den har och vilka språk användarna förstår. Om du ser att det inte är rätt myndighet kan du gå tillbaka till träfflistan och välja en annan⁽¹⁴⁾.

Söka efter en behörig myndighet – exempel

Om du söker efter en italiensk myndighet som ansvarar för tillsynen av trafikskolor väljer du landet (Italien) och sedan typ av myndighet (behörig myndighet). Därefter kan du skriva in egna kommentarer, t.ex. "trafikskola" eller "trafik" på ditt eget språk.

Vad händer om ... du inte hittar någon myndighet?

Den typ av verksamhet du letar efter, vilket återspeglas i de nyckelord som du har valt, kanske inte omfattas av tjänstedirektivet.

Varför du kanske inte hittar en behörig myndighet – exempel

Om du skriver in ordet "transport" och du inte hittar någon myndighet så beror det förmodligen på att tjänstedirektivet inte gäller transporttjänster.

Det kanske inte finns någon exakt träff i listan över föröversatta nyckelord i systemet.

⁽¹⁴⁾ Närmare upplysningar om sökfunktionen finns i del 2 i kapitel 8 – Sökning efter behörig myndighet och visning av förfrågningar – i IMI:s Användarmanual.

Sökalternativ – exempel

Prova med en synonym om du inte får tillfredsställande resultat.

Sök efter "licens" om du inte får några träffar på "tillstånd" eller sök efter "catering" om du inte får några träffar på "matleveranser" osv.

Prova med bredare nyckelord eftersom den behöriga myndigheten kanske ansvarar för tillsynen av flera allmänna tjänsteverksamheter.

Sök efter "hantverk" om du inte får några träffar på "måleri" eller sök efter "turism" om du inte får några träffar på "researrangörer" osv.

Om du inte hittar rätt behörig myndighet kan du skicka din förfrågan till en av IMI-samordnarna i den andra medlemsstaten som då vidarebefordrar den till rätt myndighet i sin medlemsstat.

4.2.3 STEG 3 – välj rätt frågeserie

När du har valt den myndighet du vill kontakta måste du välja vilken "frågeserie" du vill använda. Du kan välja funktionen "förhandsgranskning" om du vill få en snabb överblick över vilka föröversatta frågor som finns i de olika frågeserierna (utan att behöva fylla i några uppgifter ännu). Alternativt går det även att söka rätt frågeserie med hjälp av nyckelord.

För att underlätta informationsutbytet enligt tjänstedirektivet innehåller IMI ett antal fördefinierade och föröversatta frågor som är indelade i fyra olika frågeserier:

- Förfrågningar om företag som tillhandahåller tjänster över gränserna.
- Förfrågningar om enskilda tjänsteleverantörer som tillhandahåller tjänster över gränserna.
- Förfrågningar om ett företags fasta etableringsställe.
- Förfrågningar om enskilda tjänsteleverantörers fasta etableringsställe.

Vilken frågeserie du väljer beror både på vilken typ av scenario och på vilken typ av tjänsteleverantör du har att göra med. Det ska inte vara några större problem att avgöra vilken typ av tjänsteleverantör du har att göra med. Du har i regel namnet och ytterligare några uppgifter som hjälper dig att avgöra om det är en privatperson eller ett företag.

Det kan vara svårare att avgöra om en förfrågan gäller tillhandahållande av tjänster över gränserna eller etablering. I allmänhet kännetecknas ett fall som rör tillhandahållande av tjänster över gränserna av att tjänsteleverantören inte varaktigt och kontinuerligt deltar i näringslivet i det land där den tillhandahåller tjänsterna ⁽¹⁵⁾.

4.2.4 STEG 4 – uppge preliminärt svarsdatum

Du ombeds välja ett sista svarsdatum som visar den svarande myndigheten när du senast behöver ha ett svar. Kom ihåg att detta datum inte är bindande och att det endast är preliminärt. Den svarande myndigheten i den andra medlemsstaten kan antingen godta det svarsdatum som du föreslår eller ange ett alternativt sista svarsdatum.

Enligt tjänstedirektivet är man skyldig att svara så snart som möjligt men det anges inga exakta tidsperioder. När du mottar en förfrågan måste du se till att göra vad du kan för att svara inom angivet datum.

⁽¹⁵⁾ Närmare upplysningar finns i kapitel 2.2 ovan.

Om du stöter på problem med försenade svar som hindrar dig från att uppfylla dina juridiska skyldigheter att fatta ett beslut om en viss tjänsteleverantör ska du vända dig till din IMI-samordnare.

4.2.5 STEG 5 – fyll i uppgifter om tjänsteleverantören

Nu måste du fylla i uppgifterna i din förfrågan, dvs. nödvändiga uppgifter om tjänsteleverantören (t.ex. namn, kontaktuppgifter och typ av tjänsteverksamhet). Den behöriga myndigheten i den andra medlemsstaten behöver dessa uppgifter för att hitta rätt tjänsteleverantör.

Kom ihåg att ju mer uppgifter du lämnar desto lättare blir det för den svarande myndigheten att hitta tjänsteleverantören och att skicka den information du behöver.

Du ombeds också motivera varför du skickar din förfrågan.

>> **Obligatoriska fält**

Du kommer att märka att vissa fält är markerade med en asterisk. Dessa fält är obligatoriska. Du kommer inte vidare i systemet utan att fylla i dem. I allmänhet är det viktigt att lämna alla uppgifter du har om tjänsteleverantören och dennes tjänster. Det gör att den andra myndigheten kan hitta tjänsteleverantören och det påskyndar informationsflödet avsevärt.

>> **Valfria fält**

Det finns vissa fält där du kan lämna ytterligare uppgifter när sådana finns.

Att fylla i ytterligare uppgifter när sådana finns – exempel

Du skickar en förfrågan om ett företag. När du fyller i uppgifterna om tjänsteleverantören kommer IMI att ställa frågan om du har företagets organisationsnummer. Om du anger att du har tillgång till denna uppgift kommer du att ombes fylla i ett eller flera av följande fält:

- Momsregistreringsnummer.
- Handels-/bolagsregister.
- Yrkesregisternummer.
- Annat registreringsnummer.

>> **Rullgardinsmenyer**

Det finns flera föröversatta rullgardinsmenyer i systemet för att hjälpa dig att beskriva det aktuella fallet. Tanken är att frågeformulären ska vara så standardiserade som möjligt. De innehåller t.ex. en lista över medlemsstaterna, olika typer av tjänsteverksamhet (se nedan) och olika typer av företag.

Att använda en rullgardinsmeny – exempel

Du skickar en förfrågan om ett företag. Ett av de valfria fälten handlar om tjänsteleverantörens organisationsform. Det finns en rullgardinsmeny med färdiga svarsalternativ. Den innehåller de vanligaste organisationsformerna i alla medlemsstater.

För att använda den placerar du markören i textrutan. Du kan söka i listan genom att ange antingen landskod eller de första bokstäverna i den organisationsform du är ute efter. Systemet visar då de olika alternativ som finns.

Om du inte hittar den organisationsform du söker i listan kan du välja "annan" och sedan ange korrekt organisationsform med egna ord.

>> Adressuppgifter

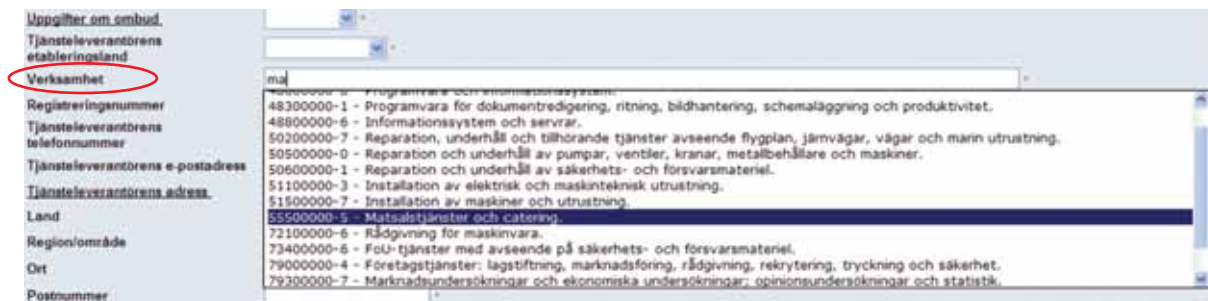
När du fyller i tjänsteleverantörens adress så tänk på att ange den som gör det lättast för den svarande myndigheten att hitta tjänsteleverantören.

Det går att ange mer än en adress. Du kanske t.ex. har både tjänsteleverantörens adress i etableringsmedlemsstaten (t.ex. till det officiella huvudkontoret) och en annan adress i din egen medlemsstat.

>> Tjänsteverksamhet

I denna kategori ska du välja den tjänsteverksamhet som din förfrågan gäller. För att göra det lättare att välja finns det en lista över olika verksamheter i systemet som har översatts till alla EU-språk.

Du kan välja den verksamhet som gäller i ditt fall antingen genom att skrolla igenom listan eller ange ett nyckelord. I exemplet nedan erbjuder tjänsteleverantören cateringtjänster.



>> Tjänsteleverantörens etableringsmedlemsstat

I denna kategori ska du ange i vilken medlemsstat tjänsteleverantören, så vitt du vet, är etablerad. Om din förfrågan gäller "tillhandahållande av tjänster över gränserna" så ska du ange om

- tjänsteleverantören är etablerad i en annan medlemsstat, **eller om**
- tjänsteleverantören är etablerad i din medlemsstat.

Det här är viktigt eftersom den medlemsstat där tjänsteleverantören är etablerad och den medlemsstat där tjänsteleverantören tillhandahåller sina tjänster har ett delat ansvar. Det här anges tydligt i tjänstedirektivet ⁽¹⁶⁾. I IMI återspeglas detta av

- olika typer av föröversatta krav på motivering som anpassats efter vad samarbetet avser,
- olika typer av frågor/ämnen som normalt är relevanta i denna ärendegrupp ⁽¹⁷⁾.

>> **Motivering**

Enligt tjänstedirektivet kan en förfrågan skickas endast om den är ordentligt motiverad. Du kan kontakta andra myndigheter via IMI bara om det ärende du arbetar med omfattas av tjänstedirektivets tillämpningsområde och du har välgrundade skäl ⁽¹⁸⁾.

Du måste tydligt ange i IMI varför du skickar förfrågan innan du kan fortsätta att upprätta en förfrågan. Därför finns det både föröversatta standardfraser och ett fält för egna kommentarer. Kom ihåg att om möjligt använda ett språk som förstås av den myndighet du kontaktar.

Motivering – exempel

En tjänsteleverantör från medlemsstat B vill upprätta en filial i ditt land. De uppgifter som tjänsteleverantören har lämnat tyder på att moderbolaget har olika adresser. Du skickar en förfrågan till medlemsstat B för att reda ut saken. I din motivering förklarar du att du behöver uppgifterna för att kunna registrera dotterbolaget i ditt land.

Använd inte systemet systematiskt



Kom ihåg att kravet på motivering även innebär att det administrativa samarbetet inte systematiskt ska användas för att göra bakgrundskontroller av tjänsteleverantörer. Du bör också undvika att skicka en förfrågan om du enkelt kan få tag i uppgifterna i den aktuella medlemsstatens register. En översikt över de viktigaste registren finns i IMI.

4.2.6 STEG 6 – välj fråga

Utifrån de alternativ som valts i föregående steg får du upp ett antal föröversatta frågor om tjänsteleverantören. Typen av frågor i varje frågeserie beror på om det fall du har att göra med rör etablering eller tillhandahållande av tjänster över gränserna. Det varierar också något beroende på om det rör sig om en enskild tjänsteleverantör eller ett företag (se tabell 1 nedan). Vid tillfälligt tillhandahållande av tjänster skiljer man även på om du arbetar vid en myndighet i tjänsteleverantörens etableringsland eller i den medlemsstat där tjänsten tillhandahålls.

I varje frågeserie är frågorna indelade i kategorier. Om du klickar på en kategoris namn visas alla frågorna i den.

Det går även att söka efter frågor med hjälp av nyckelord. Om du t.ex. skriver in ordet "försäkring" visas alla frågor som innehåller detta ord och du kan välja den eller de frågor som du behöver ställa. Det går att välja mer än en fråga.

Förutom de föröversatta frågor som visas har du även möjlighet att lägga till egna kommentarer till den fråga som du har valt. På så sätt kan du ange exakt vilken information du behöver från den svarande myndigheten. Försök om möjligt att använda ett språk som förstås av den andra myndigheten (detta visas på alla relevanta skärmbilder). Om du lägger till en egen kommentar måste du även ange vilket språk du har använt. Det är nödvändigt för att kunna göra en maskinöversättning i IMI.

⁽¹⁶⁾ Se även kapitel 2.2.1.

⁽¹⁷⁾ Se kapitel 4.2.6.

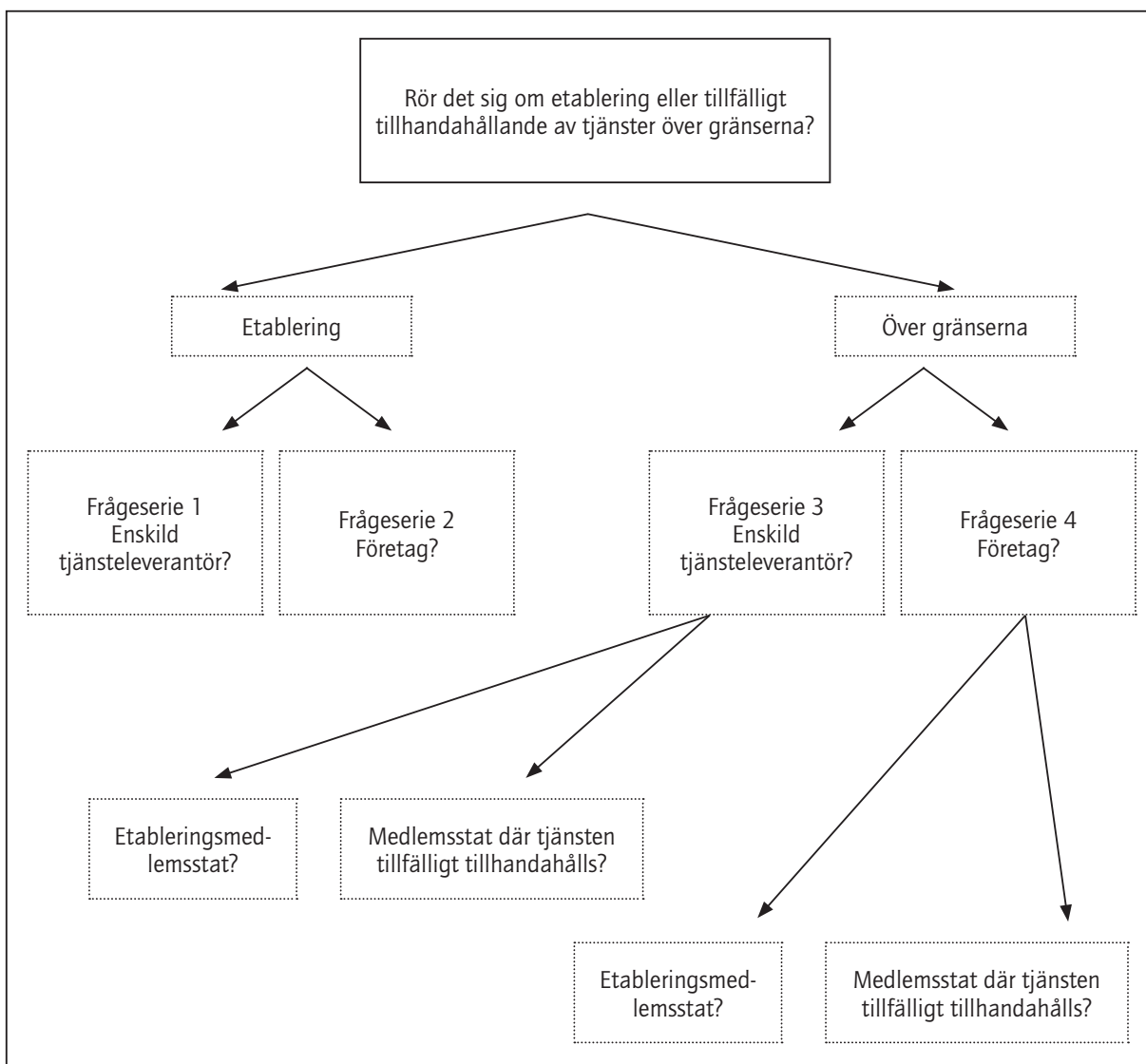
⁽¹⁸⁾ Se kapitel 2.1.3 ovan.

Du kan välja mer än en fråga i samma förfrågan. **Kom ihåg att bara ställa de frågor som du behöver för att garantera en fullgod tillsyn av den aktuella tjänsteleverantören.**



Du väljer frågor genom att markera rätt ruta. Även om du har fyllt i ett frågefält kommer frågan inte att sparas eller tas med i den slutliga versionen av förfrågan om du inte har markerat rätt ruta!

Tabell 1: Översikt över frågeserier för tjänstedirektivet



>> Frågor i fall som rör etablering

Om du arbetar med ett fall som rör stadigvarande etablering kan du välja bland frågor som bygger på bestämmelserna i tjänstedirektivet. Frågorna kan se lite olika ut beroende på om du har att göra med en enskild tjänsteleverantör eller med ett företag.

De är indelade i ett antal olika kategorier:

- Allmänna frågor om tjänsteleverantören – t.ex. registrering, organisationsform, firma.



- Frågor om tjänsteleverantörens företrädare, om det är ett företag (personer som har behörighet att företräda tjänsteleverantören) – t.ex. företrädarnas namn och befogenheter.
- Frågor om tjänsteleverantörens anseende – t.ex. administrativa/disciplinära eller straffrättsliga påföljder.
- Frågor om tjänsteleverantörens betalningsförmåga.
- Frågor om tjänsteleverantörens försäkring/finansiella garantier.
- Frågor om certifiering.
- Frågor om tjänsteleverantörens utrustning.
- Frågor om de handlingar som tjänsteleverantören har presenterat.

Frågor i fall som rör etablering – exempel

Ett företag som vill starta ett dotterbolag i din medlemsstat har gett dig motstridiga uppgifter om moderbolagets organisationsform i medlemsstat B.

Du bestämmer dig för att kontakta den behöriga myndigheten i medlemsstat B för att kontrollera om företaget är registrerat i den medlemsstaten, om de dokument som presenterats är desamma som den behöriga myndigheten i medlemsstaten har tillgång till och i vilken organisationsform företaget är registrerat där.

>> Frågor om tillhandahållande av tjänster över gränserna

Om du arbetar med ett fall som rör tillhandahållande av tjänster över gränserna kan du välja bland frågor som bygger på bestämmelserna i tjänstedirektivet.

Frågorna kan se lite olika ut beroende på om du har att göra med en enskild tjänsteleverantör eller med ett företag. Vid tillhandahållande av tjänster skiljer man även på förfrågningar som skickas från den medlemsstat där tjänsten tillhandahålls och förfrågningar som skickas från etableringsmedlemsstaten.

1. Förfrågningar som skickas från den medlemsstat där tjänsten tillhandahålls

Om en tjänsteleverantör som är etablerad i en annan medlemsstat tillhandahåller sina tjänster i din medlemsstat kan du tillämpa dina egna rättsliga krav på leverantören endast under vissa specifika omständigheter ⁽¹⁹⁾.

I stället kanske du behöver kontakta den medlemsstat där tjänsteleverantör är etablerad för att kontrollera om den verkligen följer de regler som gäller där. I så fall måste du kontakta den aktuella myndigheten i den medlemsstaten. I dessa fall är de frågor som du kan välja bland i IMI uppdelade i följande huvudkategorier:

- Frågor för att identifiera tjänsteleverantören och bedöma om det rör sig om tillhandahållande av tjänster över gränserna – t.ex. om tjänsteleverantören är etablerad i en annan medlemsstat eller om företagsnamnet är korrekt.
- Frågor för att ta reda på om tjänsteleverantören uppfyller etableringsmedlemsstatens krav – t.ex. om tjänsteleverantören bedriver vissa verksamheter enligt lagen eller frågor om den tekniska utrustning som används.
- Frågor som kan behövas för att ta reda på om tjänsteleverantör uppfyller gällande krav i den medlemsstat där tjänsten tillhandahålls – t.ex. frågor om tjänsteleverantörens företrädare, tjänsteleverantörens anseende och den utrustning som används.

⁽¹⁹⁾ Se kapitel 2.2.1.

Frågor som skickas från den medlemsstat där tjänsten tillhandahålls – exempel

Exempel a)

En tjänsteleverantör tillhandahåller tjänster över gränserna i ditt land som fastighetsmäklare. Efter klagomål från konkurrenter tvivlar du på om tjänsteleverantören verkligen har rätt att tillhandahålla sådana tjänster. Du kan behöva kontrollera detta med den medlemsstat där tjänsteleverantören är etablerad.

Exempel b)

En tjänsteleverantör tillhandahåller tjänster över gränserna i ditt land. Efter klagomål från konkurrenter tvivlar du på om tjänsteleverantören verkligen är etablerad i en annan medlemsstat. Du kan fråga den medlemsstat där tjänsteleverantören påstår sig vara etablerad om detta verkligen stämmer.

2. Förfrågningar som skickas från etableringsmedlemsstaten

Du som arbetar vid en behörig myndighet i tjänsteleverantörens etableringsmedlemsstat kan också behöva kontakta myndigheterna i en annan medlemsstat där tjänsteleverantören är verksam. I regel måste du kontrollera att tjänsteleverantören följer lagstiftningen i ditt land när denne tillhandahåller tjänster utomlands.

Du behöver inte själv göra några faktiska kontroller på den andra medlemsstatens territorium. I stället kan du begära de uppgifter du behöver från den behöriga myndigheten i den medlemsstat där tjänsten tillhandahålls.

Den senare behöriga myndigheten behöver då ofta kontrollera fakta på plats för att kunna förse dig med de begärda uppgifterna. I dessa fall kan du välja bland följande frågor i IMI:

- Frågor om huruvida tjänsteleverantören tillhandahåller specifika tjänster i den andra medlemsstaten.
- Frågor om huruvida tjänsteleverantören bedriver verksamhet på flera olika områden.
- Frågor om huruvida tjänsteleverantören använder vissa maskiner eller viss utrusning när denne tillhandahåller tjänster i den andra medlemsstaten.

Frågor som skickas från etableringsmedlemsstaten – exempel

En mottagare av tjänsten eller en konkurrent från medlemsstat B har lämnat in ett klagomål om att en tjänsteleverantör som är etablerad i din medlemsstat bedriver gränsöverskridande verksamhet i medlemsstat B i strid med vissa yrkesetiska regler, t.ex. begränsningar av verksamheter på flera olika områden. För att kontrollera om uppgifterna stämmer bestämmer du dig för att kontakta den behöriga myndigheten i medlemsstat B.

4.2.7 STEG 7 – översikt över förfrågningar

I det här skedet sparas din förfrågan automatiskt som ett utkast i systemet. Förfrågan tilldelas ett nummer – det gör det lättare att hitta den senare. Du kommer också att kunna se en översikt över alla uppgifter som du redan har skrivit in i förfrågan.

Det finns ytterligare några saker du kan göra innan du skickar förfrågan.

>> Möjlighet att bifoga filer och ställa frågor om dem

Du kan bifoga olika filer till din förfrågan, t.ex. en skannad kopia av ett certifikat. Det kan vara nödvändigt för att ge den svarande myndigheten upplysningar så att den kan besvara dina frågor ordentligt.

När du har valt "**bifoga fil**" kan du välja strukturerade frågor eller lägga till egna kommentarer om de bifogade filerna på en separat skärmbild. De frågor som finns kan variera beroende på vilken frågeserie du har valt.

Frågor om bifogade filer – exempel

- Om det bifogade dokumentet överensstämmer med ett dokument som utfärdats av en myndighet i den medlemsstat som förfrågan skickas till.
- Om det bifogade dokumentets innehåll är korrekt.
- Om det bifogade dokumentet är giltigt ett visst datum.

>> **Lägg till egna kommentarer, upprätta en rapport och hantera översättningar**

När du har valt en fråga kan du lägga till en kommentar på valfritt språk. Dessutom kan du lägga till egna kommentarer till hela förfrågan på valfritt språk. Även här ombeds du ange vilket språk du har använt. Det finns även två andra funktioner:

- Hantera (och spara) översättningarna av alla egna kommentarer i din förfrågan.

Hantera översättningar i IMI

Du kan spara översättningar av såväl egna kommentarer som bifogade filer i IMI. Du kan antingen använda dig av maskinöversättning för de språkpar som finns (som kan redigeras) eller infoga dina egna översättningar (om du t.ex. skriver kommentarerna på ett språk som inte kan maskinöversättas). Översättningarna sparas och blir en del av förfrågan. De blir synliga för andra användare vid din myndighet som har behörighet att läsa förfrågan.

Föreställ dig t.ex. att en förfrågan med egna kommentarer från en annan medlemsstat tas emot i IMI och en av dina kolleger talar den andra medlemsstatens språk. Kollegan kan då skriva in en översättning av kommentarerna och spara dem i IMI.

- Upprätta och skriva ut ett antal olika rapporter som rör din förfrågan.

Upprätta rapporter i IMI

I IMI kan du upprätta och skriva ut olika rapporter som du kan behöva för ditt eget arkiv. Det finns bl.a. följande rapporter:

- En fullständig rapport med alla uppgifter i förfrågan (inklusive tjänsteleverantörens personuppgifter).
- En fullständig rapport utan tjänsteleverantörens personuppgifter.
- En rapport till tjänsteleverantören om denne begär att få se de uppgifter som skickas om honom eller henne.
- En samtyckesblankett för tjänsteleverantören.

>> **Skicka en förfrågan, återgå till redigeringsläge eller radera förfrågan**

I det här läget kan du fortfarande **redigera** uppgifter i förfrågan genom att gå tillbaka till föregående formulär och ändra de ifyllda uppgifterna. Om du inte längre behöver skicka förfrågan kan du **radera** den.

När du har kontrollerat att du har fyllt i alla relevanta uppgifter och valt de frågor som du behöver ställa kan du **skicka förfrågan** till den identifierade myndigheten i den andra medlemsstaten.

När du har skickat en förfrågan kan du följa ärendets gång i IMI.



4.3 Besvara en förfrågan som din myndighet har mottagit

4.3.1 STEG 1 – kontrollera om det kommit nya förfrågningar

När en förfrågan har skickats till din myndighet får du ett **automatiskt e-brev** om detta. När du klickar på länken i e-brevet kommer du automatiskt till IMI-systemet. När du har loggat in ser du en översikt över förfrågan.

Utöver det e-brev som myndigheten får när det kommer en ny förfrågan ⁽²⁰⁾ finns det ett antal förfrågningslistor som hjälper dig att hitta förfrågningar som rör din myndighet i systemet.

Den viktigaste är **åtgärdslistan**. Det är en lista över alla förfrågningar som du måste åtgärda. Alla nya förfrågningar som din myndighet mottar visas i din åtgärdslista.

I listan kan du se en översikt över förfrågan, bl.a.

- namnet på den frågande myndigheten,
- det lagstiftningsområde som förfrågan gäller ("tjänster"),
- den frågeserie som används (t.ex. "fall som rör etablering"),
- förfrågans status (t.ex. "förfrågan skickad, väntar på att godtas"),
- vilket datum förfrågan skickades.

4.3.2 STEG 2 – godta en ny förfrågan

När du öppnar en ny förfrågan kan du se de uppgifter som du behöver för att avgöra om din myndighet är behörig att behandla förfrågan. Detta omfattar vissa av tjänsteleverantörens uppgifter och frågorna i förfrågan. Utifrån dessa kan du antingen

- "godta" förfrågan om du har behörighet för de frågor eller tjänsteverksamheter som behandlas i förfrågan,
- "vidarebefordra" förfrågan till rätt behörig myndighet i din medlemsstat om du inte har hand om de frågor som förfrågan gäller,
- "vidarebefordra förfrågan till rätt IMI-samordnare" om du är osäker på vilken myndighet i din medlemsstat som är bäst lämpad att behandla förfrågan.

>> **Inga personuppgifter visas innan du har godtagit en förfrågan**

Du kan inte se några uppgifter som gör att du kan identifiera tjänsteleverantören innan du har godtagit förfrågan. Du kan inte heller öppna bifogade filer eftersom det kan finnas personuppgifter i dem. Du kan dock se alla frågor och kommentarer i förfrågan.

>> **Preliminärt svarsdatum**

Den frågande myndigheten har angett ett datum då den senast räknar med att få ett svar på sin förfrågan. Du kan antingen godta detta svarsdatum eller ange ett alternativt datum då du räknar med att ha fått tag i de begärda uppgifterna.

⁽²⁰⁾ Det automatiska e-brevet skickas till alla handläggare vid myndigheten och till myndighetens allmänna e-postadress. Om myndigheten fördelar förfrågningarna mellan olika handläggare skickas e-brevet till arbetsfördelaren med myndighetens allmänna e-postadress som kopia.



Kom ihåg att du enligt tjänstedirektivet är skyldig att göra ditt bästa för att besvara förfrågningar så snart som möjligt.

>> **Översättning av egna kommentarer**

Den frågande myndigheten kan ha skrivit egna kommentarer i förfrågan på ett språk som du inte förstår. Beroende på vilket språk som används kan du maskinöversätta kommentarerna, även innan du har godtagit förfrågan.

Kom dock ihåg att dessa översättningar bara visas på skärmen tillfälligt. När du har godtagit förfrågan kan du använda översättningsverktyget i IMI för att göra en maskinöversättning, lägga till dina egna översättningar och spara båda dessa som en del av förfrågan.

>> **Vidarebefordra en förfrågan**

Om din myndighet inte har behörighet att besvara förfrågan kan du vidarebefordra den till rätt myndighet i din medlemsstat med hjälp av sökkriterierna i IMI-systemet. Om du är osäker på vem du ska vidarebefordra den till har du möjlighet att vidarebefordra den till en **IMI-samordnare**. Du kan bara vidarebefordra en förfrågan innan du har godtagit den.

När du vidarebefordrar en förfrågan ombeds du att uppge en motivering. När förfrågan har vidarebefordrats skickas ett automatiskt e-brev till den frågande myndigheten och till den myndighet som du har vidarebefordrat förfrågan till.

>> **Godta en förfrågan**

När du har bestämt dig för att **godta** en förfrågan underrättas den frågande myndigheten om detta genom ett automatiskt e-brev. Myndigheten får genom e-brevet också reda på om du har godtagit det preliminära svarsdatumet eller inte.

4.3.3 *STEG 3 – samla in efterfrågad information*

I vissa fall kan en del av de uppgifter som den frågande myndigheten efterfrågar redan finnas i din egen myndighets register. I andra fall kan det vara mer komplicerat att besvara de frågor som ställs.

Du kanske t.ex. behöver söka i vissa databaser som du har tillgång till. I andra fall måste du kontakta tjänsteleverantören direkt. Du kan också behöva göra besök eller inspektioner på plats.

Du måste kanske också fråga andra myndigheter i din medlemsstat.



Du bör vägledas av principen att du är skyldig att bistå myndigheten i den andra medlemsstaten – det är mycket enklare för dig att hitta alla behöriga myndigheter som är relevanta för förfrågan i ditt land än för din motsvarighet utomlands att göra det!

4.3.4 *STEG 4 – besvara frågorna*

Det finns flera färdiga svarsalternativ i systemet som du kan välja bland för att besvara en fråga i IMI. Dessutom kan du skriva egna kommentarer med ytterligare upplysningar.

Om du skriver egna kommentarer så kom ihåg att använda ett språk som förstås av den frågande myndigheten.



Besvara frågor – exempel

Du har fått en förfrågan med frågan "Kan ni bekräfta att tjänsteleverantören [namn] tillhandahåller tjänster inom [rullgardinsmeny/verksamhet] i er medlemsstat och lämna alla relevanta uppgifter så att vi kan vidta de åtgärder som behövs?"

Du kan välja att svara "Ja, tjänsteleverantören tillhandahåller dessa tjänster i vår medlemsstat" och sedan lämna närmare upplysningar som t.ex. vilken verksamhet den bedriver enligt sin bolagsordning eller enligt det tillstånd som utfärdats för just denna tjänsteverksamhet.

I vissa fall ombeds du lämna specifika uppgifter eller motiveringar om ett svar som du har lämnat. Om du t.ex. besvarar en fråga om insolvens och uppger att tjänsteleverantören har varit föremål för ett insolvensförfarande måste du ange enligt vilken nationell lag tjänsteleverantören försattes i konkurs.

Ange nationell lagstiftning



När du anger vilken lagstiftning ditt svar baseras på bör du inte bara ange lagens nummer och paragraf utan lämna åtminstone grundläggande uppgifter om vad lagtexten handlar om för att den frågande myndigheten ska kunna förstå ditt svar.

4.3.5 STEG 5 – skicka svaret

>> Skicka ett delsvar

Om du har lyckats hitta svaret på en del av frågorna men inte alla har du möjlighet att skicka ett delsvar. I rutan för **egna kommentarer** bör du ange varför resterande frågor inte har besvarats och informera den frågande myndigheten om när du kan skicka resterande svar.

>> Skicka ett fullständigt svar

Systemet låter dig inte skicka ett fullständigt svar om du inte har besvarat alla frågor i förfrågan. Tänk på att även besvara alla frågor som rör bifogade filer.

När du har skickat ett fullständigt svar kan du inte ändra dina svar.

>> Bifogade filer

Du kan även bifoga en eller flera filer när du skickar ett svar på en förfrågan som du har mottagit. Det kan vara nödvändigt för att ge ett tillfredsställande svar på en förfrågan.

>> Lägg till egna kommentarer, upprätta en rapport och hantera översättningar

Utöver de egna kommentarer som du kan lägga till de färdiga svarsalternativen kan du även lägga till kommentarer till hela förfrågan på valfritt språk. Även här ombeds du ange vilket språk du har använt.

Det finns även två andra funktioner:

- Hantera (och spara) översättningarna av alla egna kommentarer i din förfrågan.
- Upprätta och skriva ut ett antal olika rapporter som rör din förfrågan.

Europeiska kommissionen

Användarguide – Informationssystemet för den inre marknaden (IMI) och tjänstedirektivet

Luxemburg: Europeiska unionens publikationsbyrå

2009 – 31 s. – 21 x 29,7 cm

ISBN 978-92-79-10469-5

doi:10.2780/42031

Var får man tag i EU:s publikationer?

Publikationer för försäljning

- Via EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>).
- I bokhandeln. Ange titel, förlag och/eller ISBN-nummer.
- Genom att kontakta ett av våra försäljningsombud. Deras kontaktuppgifter hittar du under "Försäljningsombud" på följande webbadress: <http://bookshop.europa.eu>
Du kan också skicka ett fax till följande nummer: +352 2929-42758.

Kostnadsfria publikationer

- Via EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>).
- Vid Europeiska kommissionens representationskontor och delegationer. Deras kontaktuppgifter hittar du på följande webbadress: <http://ec.europa.eu>
Du kan också skicka ett fax till följande nummer: +352 2929-42758.

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

