
Fogyasztóvédelmi együttműködés

Felhasználói útmutató az IMI rendszerben külső riasztásokat küldő szervezetek számára

2020. január 13.

1. verzió

Európai Bizottság

Belső Piaci, Ipar-, Vállalkozás- és Kkv-politikai Főigazgatóság – B5. szervezeti egység

1. Bevezetés

Ez a dokumentum ismerteti, hogyan használható a belső piaci információs rendszer (IMI) külső riasztások küldésére és kezelésére a fogyasztóvédelmi együttműködésről szóló (EU) 2017/2394 rendelet¹ (a továbbiakban: a fogyasztóvédelmi együttműködésről szóló rendelet) értelmében. A következő műveletekre van lehetőség:

- külső riasztás létrehozása (3.1. fejezet);
- külső riasztás küldése (3.2. fejezet);
- külső riasztás utánkövetése (frissítés, javítás) (3.3. fejezet);
- riasztás visszavonása és lezárása (3.4. és 3.5. fejezet)

IMI

Az IMI² információcserére szolgáló, biztonságos többnyelvű online eszköz. Azért fejlesztették ki, hogy lehetővé tegye az Unió közigazgatási szervei és az uniós jog gyakorlati végrehajtásában részt vevő európai intézmények és szervek közötti információcserét.

AZ ÖN SZERVEZETÉNEK REGISZTRÁLÁSA AZ IMI RENDSZERBEN

Ha az Ön szervezete még nincs regisztrálva az IMI rendszerben, kérjük, vegye fel a kapcsolatot azon tagállam összekötő hivatalával, amely a fogyasztóvédelmi együttműködésről szóló rendelet 27. cikke szerint felhatalmazta szervezetét arra, hogy szükség esetén külső riasztást adjon ki.

Az uniós szinten működő szervezetek esetében a Bizottság a felhatalmazó.

2. Az IMI használata

2.1. Bejelentkezés az IMI rendszerbe

Az IMI bármely szokványos internetes böngésző segítségével elérhető. Az IMI-be való bejelentkezéshez másolja le és illessze be a következő hivatkozást internetes böngészőjébe, vagy kattintson az alábbi hivatkozásra:

<https://webgate.ec.europa.eu/imi-net/>

Az első bejelentkezésnél adja meg felhasználónevét és az ideiglenes jelszót, amelyet kapott.

A rendszer az első alkalommal bejelentkező felhasználókat azonnal felkéri, hogy ideiglenes jelszavukat változtassák meg egy tetszőleges új jelszóra. Amint ez megtörtént, a rendszer felkéri Önt, hogy hozzon létre és erősítsen meg egy 12 karakterből álló biztonsági kódot, amelyet minden alkalommal használnia kell majd az IMI-be való bejelentkezéshez.

A következő bejelentkezések alkalmával meg kell adnia felhasználónevét és jelszavát, majd biztonsági kódjának azt a három véletlenszerűen kiválasztott számjegyet, amely kiemelve jelenik meg a képernyőjén.

¹ Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2017/2394 rendelete (2017. december 12.) a fogyasztóvédelmi jogszabályok végrehajtásáért felelős nemzeti hatóságok közötti együttműködésről és a 2006/2004/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (EGT-vonatkozású szöveg) HL L 345, 2017.12.27., 1–26. o.; a 27. cikk (1) bekezdése és a 2. cikk

² Az IMI weboldala: https://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/index_hu.htm

Miután bejelentkezett, a rendszer átirányítja Önt az IMI kezdőlapjára.

2.2. Az IMI kezdőlapja

Miután sikeresen bejelentkezett az IMI-be, megjelenik az Ön IMI-irányítópultja. A képernyő bal oldalán található menü segítségével a következő műveleteket végezheti el:

- új riasztások létrehozása;
- keresés az Ön szervezete által korábban kiadott riasztások között;
- a szervezet által kiadott riasztásokról szóló jelentések letöltése;
- jelszavának és biztonsági kódjának megváltoztatása;
- szervezete adatainak kezelése/megtekintése.

2.3. Fordítások

Ön a kért információkat az EU bármely hivatalos nyelvén megadhatja. A szabadon kitölthető mezőknél az IMI rendszer gépi fordítást bocsát rendelkezésre az Unió összes hivatalos nyelvén. Lefordíthatja egy konkrét szabadon kitölthető mező tartalmát, vagy az „**Összes szöveg lefordítása**” gomb segítségével lefordíthatja a külső riasztás összes szabadon kitölthető mezőjébe írt tartalmat a képernyő nyelvválasztó menüjében kiválasztott nyelvre. A csatolt dokumentumok lefordítására jelenleg még nincs lehetőség.

3. Külső riasztások

Külső riasztást csak a tagállamok vagy a Bizottság által erre felhatalmazott szervezetek küldhetnek.

A fogyasztóvédelmi együttműködésről szóló rendelet 27. cikkének (1) bekezdése értelmében a tagállamok – kivéve, ha ez nem lenne indokolt –, **a kijelölt szerveket, az Európai Fogyasztói Központokat, a fogyasztói szervezeteket és egyesületeket, valamint adott esetben a kereskedők szükséges szakértelemmel rendelkező egyesületeit** felruházzák azzal a hatáskörrel, hogy az érintett tagállamok illetékes hatóságai és a Bizottság számára riasztást adjanak ki. A Bizottság a fogyasztóvédelmi együttműködésről szóló rendelet 27. cikkének (2) bekezdése szerinti eljárásnak megfelelően felruházza ezzel a hatáskörrel a fogyasztói és adott esetben kereskedői érdekeket uniós szinten képviselő egyesületeket.

A fogyasztóvédelmi együttműködésről szóló rendelet értelmében az illetékes hatóságok nem kötelesek a külső riasztásra reagálva eljárást indítani vagy intézkedést tenni.



Az Ön szervezetének gondoskodnia kell arról, hogy a szolgáltatott információk helyesek, naprakészek és pontosak legyenek.

A bejelentett információt kötelesek szükség szerint haladéktalanul helyesbíteni, illetve adott esetben jogukban áll visszavonni a külső riasztást.

A szervezetek regisztrálásának módjáról az előző fejezetben tájékozódhat.



A külső riasztások **6 hónap** elteltével automatikusan lezárulnak.

3.1. Külső riasztás létrehozása

1. A bal oldali menüben kattintson a „**Riasztások**” ▶ „**Riasztás létrehozása**” menüpontra.
2. A külső riasztás létrehozását a **Riasztás-összefoglaló adatok** fülön kezdheti el.

Válassza ki az érintett országokat a **Címzett tagállamok** mezőben látható legördülő listából. Az Ön által kiadott riasztást ezek az országok fogják megkapni.



Az IMI rendszerben minden kötelező mezőt csillag jelöl:

- A **piros csillaggal (*)** jelölt mezőket kötelező kitölteni, különben nem tudja elmenteni a riasztástervezetet.
- Egyes mezők mellett **narancssárga csillag (*)** látható. Ha ezeket a mezőket nem tölti ki, a riasztástervezetet el tudja menteni, és későbbre halaszthatja az adatok megadását, ám a riasztás ebben az állapotban nem küldhető el.

3. Ekkor a külső riasztáshoz tartozó következő fülek között lehet navigálni az oldal jobb felső sarkában látható **Vissza** és **Tovább** gombokat használva:

- **Jogalap**
- **A kereskedő adatai**
- **A jogsértésre vonatkozó információk**
- **Információk a jogi intézkedésekről**

Az ezeken a füleken megadandó információkról a következő részben lehet tájékozódni: „*Melléklet — Milyen adatokat kell megadni a jogsértésről?*”.

4. Ha befejezte a fülek mezőinek kitöltését, kattintson az oldal jobb felső sarkában található **Létrehozás** gombra a külső riasztás létrehozásához.



A külső riasztást azonban ezzel még nem küldte el! A külső riasztás státusza ekkor: **Tervezet**.

- A riasztástervezet ebben a szakaszban még törölhető a rendszerből. Ehhez kattintson az eszköztárban a **Riasztástervezet törlése** gombra. Ha elvégzi ezt a műveletet, a rendszerben nem marad nyoma a tervezetnek.
- A riasztástervezet ebben a szakaszban még szerkeszthető, ehhez kattintson a **Szerkesztés** gombra.

3.2. A külső riasztás elküldése

A külső riasztás elküldéséhez kattintson az eszköztárban a **Riasztás benyújtása** gombra.



A rendszer ekkor figyelmeztetni fogja Önt, ha nem adott meg minden kötelező adatot. A ki nem töltött kötelező adatmezőt tartalmazó fül narancssárga színnel jelenik meg.

Ahhoz, hogy elküldhesse a külső riasztást, először meg kell adnia a hiányzó adatokat: kattintson az eszköztárban a **Szerkesztés** gombra, és töltsse ki az összes kötelező mezőt. Ha ezt megtette, kattintson a **Mentés**, végül pedig a **Riasztás benyújtása** gombra.

3.3. Külső riasztás utánkövetése



A címzett tagállamok nem kötelesek a fent ismertetett módon küldött külső riasztások nyomán eljárást indítani vagy más intézkedést tenni.

Ettől függetlenül megjegyzéseket fűzhetnek a külső riasztásokhoz (pl. további információkat kérhetnek, észrevételeket tehetnek). Ezeket a megjegyzéseket Ön a **Megjegyzések** fülön megtekintheti és megválaszolhatja.

A külső riasztás elküldése után érdemes megnézni az **Ügykezelési információk** fül tartalmát.

Az **Ügykezelési információk** fülön figyelemmel kísérheti az Ön által létrehozott riasztás fő adatait, köztük:

- **a bejegyzés számát** – ez a riasztás egyedi azonosító száma a rendszerben (pl. 6335);
- **a státuszt** – ez a riasztás aktuális állapota (pl. Kiküldve – Véleményezhető);
- **az előzményeket** – ez a bejegyzéssel kapcsolatban a felhasználók által végrehajtott műveletek listája, a műveletek pontos időpontjával együtt.

Önnek lehetősége van új információkat megadni a riasztást illetően, szükség esetén javítani a bejegyzés adatait, emellett dokumentumokat küldhet a címzett tagállamoknak, illetve dokumentumokat kaphat tőlük.

3.3.1. Hogyan lehet új információval kiegészíteni vagy javítani a külső riasztás adatait?

- **Ha új információval szeretné kiegészíteni a kereskedő adatait:** a **Kereskedő adatai** fül megfelelő mezőjében kattintson a **Megjegyzés hozzáadása** gombra.
- **Ha új információval szeretné kiegészíteni a jogsértés adatait:** A **jogsértésre vonatkozó információk** fül megfelelő mezőjében kattintson a **Megjegyzés hozzáadása** gombra.
- **Ha más, általános megjegyzést szeretne fűzni a riasztáshoz:** a **Csatolmányok és megjegyzések** fül megfelelő mezőjében kattintson a **Megjegyzés hozzáadása** gombra.
- **Ha helyesbíteni szeretné a már elküldött riasztás adatait,** fűzzön megjegyzést (**Megjegyzés hozzáadása**) a megfelelő mezőben.



A megjegyzéseket az összes címzett tagállam meg tudja nézni.

3.3.2. Hogyan lehet dokumentumokat küldeni a tagállamoknak, illetve dokumentumokat kapni tőlük?

1. Kattintson a **Csatolmányok és megjegyzések** fülre.
2. Gondolja át, hogy tartalmaz-e a dokumentum **személyes adatokat** vagy sem. Ezután kattintson a megfelelő mezőben a Fájl feltöltése gombra.
3. Töltse ki a **Dokumentum csatolása** ablakot a következő adatokkal:
 - **Név:** írja be a dokumentum nevét;
 - **Fájl:** kattintson a **Tallóz** (Browse) gombra, majd válassza ki a feltöltendő dokumentumot.
 - **Megjegyzés:** szabad szöveges mező, ahol további információkat lehet megadni a dokumentumról. A megjegyzés különösen hasznos lehet, ha valószínűsíthető, hogy a feltöltött dokumentum nyelvét a címzett nem ismeri. Azt javasoljuk, hogy a csatolt dokumentumokat angol nyelvű – vagy ennek hiányában az EU egy másik uniós munkanyelvén megfogalmazott – összefoglalóval töltsen fel a rendszerbe.
4. Kattintson a **Mentés** gombra.

3.4. Külső riasztás visszavonása

A külső riasztást visszavonhatja, illetve lezárhatja, ha bármilyen okból már nincs szükség rá, vagy ha tévedésből hozta létre.

A külső riasztás ekkor a „Visszavonva” státuszt kapja, de nem törlődik a rendszerből.

A művelet elvégzéséhez kattintson az eszköztárban a **Visszavonás** gombra, és indokolja meg a műveletet (az **Indoklás** mező kitöltése kötelező).

3.5. Külső riasztás lezárása

A külső riasztások **6 hónap** elteltével automatikusan lezárulnak.

Ön azonban korábban is lezárhatja a saját külső riasztását.

A külső riasztás ekkor a „Lezárva” státuszt kapja, de nem törlődik a rendszerből.

A külső riasztás lezárásához kattintson az eszköztárban a **Riasztás lezárása** gombra, és indokolja meg a műveletet (az **Indoklás** mező kitöltése kötelező).

3.6. Külső riasztások keresése

Az IMI rendszerben szereplő külső riasztások körében az IMI keresési funkciója segítségével lehet keresni, különböző keresési feltételek beállításával szűkítve a találati listát.

A következő két menüpont áll rendelkezésre a külső riasztások lehívásához: „Keresés minden űrlap körében” és „Keresés űrlap típusa szerint”.

Célszerű a több keresési feltételt kínáló „**Keresés űrlap típusa szerint**” menüpontot használni.

Ha például egy olyan külső riasztást keres, amely egy adott uniós jogszabályhoz kapcsolódik, válassza ki a menüből a „**Riasztások**” ▶ „**Keresés űrlap típusa szerint**”

opciót, majd jelölje be **Az alkalmazandó uniós jogszabályok** közül a megfelelőt, és kattintson az eszköztárban a **Keresés** gombra.

3.7. Jelentéskészítés a külső riasztásokról

Az Ön szervezete valószínűleg szeretné nyilvántartani az IMI rendszerben általa kiadott külső riasztásokat.

Az IMI lehetővé teszi a felhasználók számára, hogy PDF-jelentéseket generáljanak, mentsenek el, illetve nyomtassanak ki a külső riasztásokról.

Jelentést a külső riasztás életciklusának bármely szakaszában lehet generálni, akkor is, ha a külső riasztás még csak tervezet, és akkor is, ha már le van zárva. A jelentés generálásához kattintson az eszköztárban a **Nyomtatás** gombra.

Az elkészült jelentést a bal oldali menü **Adatlapjaim** menüpontjára kattintva lehet letölteni.

3.8. Külső riasztás adatainak felhasználása

Önnek lehetősége van arra, hogy egy korábbi riasztás lemásolásával hozzon létre új riasztástervezetet. Ehhez kattintson az eszköztárban az **Adatok felhasználása** gombra.

Elküldés előtt az új riasztástervezet tartalmát a **Szerkesztés** gombra kattintva módosíthatja.

4. Információforrások

IMI-HONLAP:

https://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/

NEMZETI IMI-KOORDINÁTOROK:

https://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/contact/index_hu.htm

IMI HELPDESK ÜGYFÉLSZOLGÁLAT:

imi-grow-cpc@ec.europa.eu

Melléklet – Milyen adatokat kell megadni a jogsértésről?

Az alábbi táblázatokban tájékoztatással szolgálunk arról, hogy a külső riasztások létrehozásakor milyen adatokat kell megadni a szóban forgó jogsértésről.

Jogalap

Alkalmazandó uniós jogszabályok: jelölje be, mely irányelvekhez és rendeletekhez kapcsolódik az adott jogsértés.

A kiválasztott uniós jogszabály vonatkozó cikkei: adja meg az érintett cikkek hivatkozását a szabad szöveges mezőben.

A nemzeti jogalap adatai: ez az információ kötelező, ha irányelvet választ ki alkalmazandó uniós jogszabályként. Ezen adatok megadása mellett dokumentumokat is csatolhat, illetve közvetlen linket is megadhat a nemzeti jogalaphoz.

A kereskedő adatai

A kereskedő neve: ez a jogsértést elkövető cég neve. Ha birtokában van ennek az információnak, jelölje be, hogy **Ismert**, majd válaszolja meg, hogy a cég neve tartalmaz-e személyes adatokat (például ez az eset áll fenn, ha a kereskedői névben szerepel a tulajdonos neve) vagy sem.

A kereskedő internetes jelenléte: ha birtokában van ennek az információnak, jelölje be, hogy **Ismert**, majd adjon meg minden rendelkezésére álló adatot a kereskedőhöz köthető alkalmazásokról, közösségimédia-fiókokról és webhelyekről.

Az online felület adatai: a **Hozzáadás** gombra kattintva lehet új sorral bővíteni a táblázatot.

Ha ez megvan, válassza ki az online felület típusát, és töltsse ki a rendelkezésre álló mezőket (név, közvetlen link stb.)



A riasztást csak akkor lehet elküldeni, ha vagy a kereskedő neve, vagy a kereskedő online felülete ismert.

A kereskedőre vonatkozó adatok: adja meg adott esetben a kereskedő képviselőinek a nevét, és jelezze, ha van a cégnek **anyavállalata**.

Tevékenység típusa / ágazat: ha **ismert**, válassza ki a legördülő listából a kereskedő tevékenységének típusát/ágazatát.

Azonosítás: ha a kereskedő adóazonosító száma/ héaazonosító (áfaazonosító) száma **ismert**, adja azt meg, de adjon meg minden további információt, amely hasznos lehet az azonosításhoz, például a cégjegyzékszámot és bankszámlaszámokat.

A székhely/telephely adatai: ha Ön birtokában van ezeknek az információknak, jelölje be, hogy **Ismert**, és adja meg a kereskedő összes ismert címét. Azt is meg kell válaszolnia, hogy tudomása szerint folytat-e tevékenységet a kereskedő más EGT-országokban.

E-mail-cím és más elérhetőségi adatok: adjon meg minden **rendelkezésre álló** elérhetőségi adatot, például a kereskedő e-mail-címét, telefonszámát stb.

A jogsértésre vonatkozó információk

A jogsértés típusa és jellege: írja be a szabad szöveges mezőbe a **jogsértés / feltételezett jogsértés rövid összefoglalását**.

Ezenkívül meg kell adnia a jogsértés **jellegét, státuszát és feltételezett típusát**.

Termék/szolgáltatás, reklámhordozó / értékesítési csatorna: nevezze meg a jogsértés által érintett **terméket vagy szolgáltatást**, és válassza ki a megfelelő listáról az igénybe vett **reklámhordozót és értékesítési csatornát**.

Az említetteken kívül Ön itt kiegészítő információkkal szolgálhat a jogsértés hatásáról is.

Információk a jogi intézkedésekről

Jogi eljárások: ha az Ön országában folyó jogi eljárások **indításának időpontja** és **státusza ismert**, adja meg ezeket az információkat a megfelelő mezőkben.

Intézkedések: a **Hozzáadás** gombra kattintva lehet új sorral bővíteni az intézkedések felsorolására szolgáló táblázatot.

Ha ez megvan, válassza ki az **intézkedés típusát**, és adja meg **a végrehajtás időpontját**.

Arra is van lehetőség, hogy az egyes intézkedéseket röviden ismertesse, és további információkkal szolgáljon róluk, akár kapcsolódó dokumentumokat is csatolva.