
Sadarbība patērētāju tiesību aizsardzības jomā

IMI lietotāja rokasgrāmata iestādēm, kas nosūta ārējos brīdinājumus

*2020. gada 13. janvāris
1. versija*

Eiropas Komisija

GROW ĢENERĀLDIREKTORĀTS — B5

1 Ievads

Šis dokuments izskaidro, kā izmantot Iekšējā tirgus informācijas sistēmu (IMI), lai nosūtītu un pārvaldītu ārējos brīdinājumus saskaņā ar Regulu (ES) 2017/2394 par sadarbību klientu aizsardzības jomā (turpmāk "CPC regula")¹, tostarp:

- Kā izveidot ārēju brīdinājumu (3.1. nodaļa)
- Kā nosūtīt ārēju brīdinājumu (3.2. nodaļa)
- Turpmākas darbības ar ārēju brīdinājumu (atjaunināšana, labošana) (3.3. nodaļa)
- Kā atsaukt un slēgt ārēju brīdinājumu (3.4. un 3.5. nodaļa)

IMI

IMI² ir drošs daudzvalodīgs informācijas apmaiņas rīks tiešsaistē. IMI sistēma tika izstrādāta, lai atvieglotu informācijas apmaiņu starp valsts pārvaldes iestādēm visā ES un Eiropas Savienības iestādēm un struktūrām, kas iesaistītas ES tiesību aktu praktiskajā īstenošanā.

JŪSU STRUKTŪRAS REĢISTRĀCIJA IMI

Ja jūsu iestāde vēl nav reģistrēta IMI, sazinieties ar dalībvalsts vienoto koordinācijas biroju, kas jūs ir pilnvarojis izdot ārēju brīdinājumu saskaņā ar CPC regulas 27. pantu.

Pilnvarojumu ES līmeņa iestādēm piešķir Komisija.

2 IMI lietošana

2.1 Pieteikšanās sistēmā

IMI var piekļūt, izmantojot standarta interneta pārlūkprogrammu. Lai pieteiktos IMI, noklikšķiniet uz saites tepat zemāk vai nokopējiet un ielīmējiet šo saiti savā interneta pārlūkprogrammā:

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

Piesakoties pirmo reizi, ievadiet savu lietotājvārdu un jums piešķirto pagaidu paroli.

Jūs uzreiz aicinās nomainīt šo pagaidu paroli ar jaunu paroli pēc savas izvēles. Kad tas būs izdarīts, jums būs jāizveido un jāapstiprina 12 rakstzīmju drošības kods, kas tiks izmantots ikreiz, kad pieteiksieties IMI sistēmā.

Turpmāk, piesakoties sistēmā, būs jāievada lietotājvārds un parole, un tad trīs cipari no jūsu drošības koda, kas izvēlēti pēc nejaušas izvēles principa, kā norādīts ekrānā.

Kad būsiet pieteicies IMI sistēmā, jūs novirzīs uz IMI sākuma ekrānu.

¹ Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (ES) 2017/2394 (2017. gada 12. decembris) par sadarbību starp valstu iestādēm, kas atbild par tiesību aktu izpildi patērētāju tiesību aizsardzības jomā, un ar ko atceļ Regulu (EK) Nr. 2006/2004 (Dokuments attiecas uz EEZ), OV L 345, 27.12.2017., 1.–26. lpp.; 27. panta 1. un 2. punkts

² IMI tīmekļa vietne: https://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/index_en.htm

2.2 IMI sākuma ekrāns

Kad būsiet pieteicies IMI sistēmā, parādīsies IMI infopanelis. Izvēlne ekrāna kreisajā pusē jums ļauj:

- izveidot jaunus brīdinājumus;
- meklēt esošos jūsu iestādes izdotos brīdinājumus;
- lejupielādēt ziņojumus par jūsu brīdinājumiem;
- nomainīt paroli un drošības kodu;
- pārvaldīt/skatīt savas iestādes datus.

2.3 Tulkojumi

Prasīto informāciju varat ievadīt jebkurā no ES oficiālajām valodām. IMI sistēma nodrošina brīvā formā aizpildāmajos laukos sniegtās informācijas mašīntulkošanu visās Eiropas Savienības oficiālajās valodās. Saņēmēji var tulkot kādu konkrētu brīvā formā sniegta teksta lauku vai izmantot pogu **“Tulkot visu”**, lai pārtulkotu visu kāda brīdinājuma brīvā formā sniegto tekstu valodā, kas atlasīta ekrāna skatīšanai. Pievienoto dokumentu tulkošana pašlaik nav pieejama.

3 Ārēji brīdinājumi

Ārējos brīdinājumus var nosūtīt tikai iestādes, ko dalībvalstis (vai Komisija) pilnvarojušas izdot ārējus brīdinājumus.

Saskaņā ar *CPC* regulas 27. panta 1. punktu un ja nav citu īpašu nosacījumu, dalībvalstis pilnvaro **izraudzītas struktūras, Eiropas Patērētāju centrus, patērētāju organizācijas un asociācijas (un vajadzības gadījumā tirgotāju apvienības)** izdot ārējus brīdinājumus dalībvalstīm un Komisijai. Saskaņā ar *CPC* regulas 27. panta 2. punktā noteikto procedūru Komisija piešķir šīs pilnvaras apvienībām, kas pārstāv patērētāju un, vajadzības gadījumā, tirgotāju intereses Savienības līmenī.

CPC kompetentajām iestādēm nekādā gadījumā nav pienākuma sākt kādu procedūru vai veikt citus pasākumus, pamatojoties uz ārēju brīdinājumu, ko tās saņem.



Jums ir pienākums gādāt, lai sniegtā informācija būtu pareiza, atjaunināta un precīza.

Jums paziņotā informācija nekavējoties jāizlabo, un, vajadzības gadījumā, jums ir tiesības attiecīgo ārējo brīdinājumu atsaukt.

Lai uzzinātu, kā reģistrēt šīs iestādes, skatiet iepriekšējo nodaļu.



Ārējie brīdinājumi pēc **6 mēnešu** laikposma automātiski tiks slēgti.

3.1 Kā izveidot ārēju brīdinājumu

1. Izvēlnē ekrāna kreisajā pusē noklikšķiniet uz **“Brīdinājumi”** ▶ **“Izveidot brīdinājumu”**.
2. Lai izveidotu ārēju brīdinājumu, vispirms izvēlieties cilni **Brīdinājuma kopsavilkums**.

Nolaižamajā sarakstā izvēlieties **Saņēmējas dalībvalstis**. Šis valstis saņems jūsu ārējo brīdinājumu.



IMI visi obligātie lauki ir atzīmēti ar zvaigznīti:

- Jums ir jāaizpilda visi obligātie lauki, kas ir apzīmēti ar **sarkanu zvaigznīti (*)**, un tikai pēc tam varēsiet saglabāt savu brīdinājuma melnrakstu;
- daži lauki ir atzīmēti ar **oranžu zvaigznīti(*)**. Ja neaizpildīsiet šos laukus, jūs joprojām varēsiet saglabāt savu melnrakstu un to aizpildīt vēlāk, bet jūs to nevarēsiet nosūtīt.

3. Tagad varat pārvietoties starp šādām ārējā brīdinājuma cilnēm, izmantojot pogas **Atpakaļ** un **Tālāk** lapas augšējā labajā stūrī:

- **Juridiskais pamats**
- **Ziņas par tirgotāju**
- **Informācija par pārkāpumu**
- **Informācija par juridiskajiem pasākumiem**

Lai uzzinātu vairāk par informāciju, kas jāsniedz šajās cilnēs, skatiet *Pielikums – Obligātās ziņas par pārkāpumu*.

4. Kad esat beidzis, noklikšķiniet uz pogas **Izveidot** lapas augšējā labajā stūrī, lai izveidotu ārēju brīdinājumu.



Ārējais brīdinājums vēl nav nosūtīts! Tā statuss tagad ir **Melnraksts**.

- Jūs joprojām varat dzēst šo brīdinājuma melnrakstu no sistēmas, noklikšķinot uz **Dzēst brīdinājuma melnrakstu** rīkjoslā. Dati neatgriezeniski tiks izdzēsti no sistēmas.
- Jūs vienmēr varat rediģēt savu melnrakstu, noklikšķinot uz **Rediģēt**.

3.2 Kā nosūtīt ārēju brīdinājumu

Lai nosūtītu ārējo brīdinājumu, noklikšķiniet uz **Iesniegt brīdinājumu** rīkjoslā.



Ja esat aizmirsis norādīt obligātu informāciju, sistēma jūs brīdinās, izceļot attiecīgo cilni oranžā krāsā.

Lai aizpildītu ārējo brīdinājumu un to nosūtītu, noklikšķiniet uz **Rediģēt** rīkjoslā, sniedziet trūkstošo informāciju, noklikšķiniet uz **Saglabāt** un tad uz

Iesniegt brīdinājumu.

3.3 Kā nodrošināt ārēja brīdinājuma uzraudzību



Dalībvalstīm, kas saņēmušas saskaņā ar iepriekš aprakstīto procedūru nosūtītu ārējo brīdinājumu, nav juridiska pienākuma sākt procedūru vai veikt citus pasākumus.

Tās tomēr var nosūtīt komentārus par ārējiem brīdinājumiem (piemēram, prasīt papildu informāciju, reaģēt uz tiem u.tml.). Šos komentārus varēsiet redzēt un reaģēt uz tiem komentāru cilnē.

Kolīdz ārējais brīdinājums ir nosūtīts, varat sekot līdzi tā attīstībai cilnē **Administratīvā informācija**.

Cilne **Administratīvā informācija** ir noderīga, lai pārbaudītu jūsu ieraksta pamatdatus, tostarp:

- **ieraksta numurs:** unikāls ieraksta identifikācijas numurs sistēmā (piemēram, 6335)
- **statuss:** ieraksta pašreizējais statuss (piemēram, “Nosūtīts— Pieejams komentāriem”)
- **vēsture:** saraksts ar kāda lietotāja veiktām darbībām, kopā ar laiku un datumu.

Jūs arī varat savu brīdinājumu atjaunināt, pēc vajadzības labot un ar saņēmējam dalībvalstīm apmainīties ar dokumentiem.

3.3.1 Kā atjaunināt vai labot ārējo brīdinājumu

- **Atjaunināt datus par tirgotāju:** dodieties uz cilni ar informāciju par tirgotāju un attiecīgajā laukā noklikšķiniet uz **Pievienot komentāru**.
- **Atjaunināt datus par pārkāpumu:** dodieties uz cilni ar informācija par pārkāpumu un noklikšķiniet attiecīgajā laukā uz **Pievienot komentāru**.
- **Pievienot citas vispārīgas piezīmes:** Dodieties uz cilni “Pielikumi un komentāri” un noklikšķiniet uz pogas **Pievienot komentāru**.
- **Ja vēlaties izlabot jau nosūtītu informāciju, pievienojiet komentāru** attiecīgajā laukā.



Pievienotie komentāri ir redzami visām saņēmējam dalībvalstīm.

3.3.2 Kā ar dalībvalstīm apmainīties ar dokumentiem

1. Noklikšķiniet uz cilnes **Pielikumi un komentāri**.
2. Norādiet, vai tie **satur persondatus** vai ne. Tad attiecīgajā sadaļā noklikšķiniet uz **Augšupielādēt failu**.
3. Sadaļā **Pievienot pielikumu** sniedziet šādu informāciju:
 - **Nosaukums:** ierakstiet dokumenta nosaukumu.
 - **Fails:** noklikšķiniet uz **Pārlūkot** un izvēlieties augšupielādējamo dokumentu.

- **Komentārs:** brīvā teksta lauks, kas ļauj sniegt papildu informāciju par dokumentu. Komentāru sniegšana ir īpaši noderīga, ja augšupielādētā dokumenta saturs ir valodā, ko saņēmējs, iespējams, nesaprot. Iesakām pievienot pielikuma(-u) kopsavilkumu angļu valodā, ja tas/tie nav nevienā no ES darba valodām.

4. Noklikšķiniet uz **Saglabāt**.

3.4 Kā atsaukt ārēju brīdinājumu

Varat atsaukt ārēju brīdinājumu, faktiski to slēgt, ja tas vairs nav vajadzīgs vai ja tas izveidots kļūdas dēļ.

Ārējā brīdinājuma statuss tad tiks nomainīts uz “atsaukts”, bet tas netiks izdzēsts.

Lai to izdarītu, noklikšķiniet uz **Atsaukt** rīkjoslā un sniedziet obligāto **Pamatojumu**.

3.5 Kā slēgt ārēju brīdinājumu

Ārējais brīdinājums tiks slēgts automātiski pēc **6 mēnešu** laikposma.

Tomēr arī jūs varat slēgt savu ārējo brīdinājumu pirms šī laikposma beigām.

Ārējā brīdinājuma statuss mainīsies uz “Slēgts”, bet tas netiks izdzēsts.

Lai slēgtu ārējo brīdinājumu, noklikšķiniet uz **Slēgt brīdinājumu** rīkjoslā un sniedziet obligāto **Pamatojumu**.

3.6 Kā meklēt esošus ārējos brīdinājumus

Šī funkcija ļauj IMI sistēmā meklēt esošus ārējos brīdinājumus, precizējot meklēšanas kritērijus rezultātu filtrēšanai.

Izvēlnē piedāvā divas opcijas ārēju brīdinājumu izgūšanai: “Meklēt visās veidlapās” un “Meklēt pēc veidlapas”.

Iesakām izmantot opciju “**Meklēt pēc veidlapas**”, kas piedāvā arī plašākus meklēšanas kritērijus.

Piemēram, lai meklētu iepriekš jau nosūtītu ārēju brīdinājumu par konkrētu ES tiesību aktu, rīkojieties šādi:

“**Brīdinājumi**” “**Meklēšana pēc veidlapas**”, tad “**Piemērojamie ES tiesību akti**” un pēc tam noklikšķiniet uz **Meklēt** rīkjoslā.

3.7 Kā ziņot par ārējiem brīdinājumiem

Jūsu iestāde, iespējams, vēlas reģistrēt ārējos brīdinājumus, kas nosūtīti IMI sistēmā.

Šajā nolūkā sistēma ļauj lietotājiem izveidot, elektroniski saglabāt un izdrukāt PDF formāta ziņojumus par ārējiem brīdinājumiem.

Varat izveidot ziņojumus visos ārējā brīdinājuma posmos, tostarp, kad tas ir melnraksta statusā vai pēc tā slēgšanas, noklikšķinot uz pogas **Drukāt** rīkjoslā.

Tad ziņojumu var lejupielādēt no sadaļas **Mani ziņojumi** izvēlnē pa kreisi.

3.8 Kā atkalizmantot ārēju brīdinājumu

Varat izveidot jaunu ārējā brīdinājuma melnrakstu, kurš būs precīza esoša brīdinājuma kopija, noklikšķinot rīkjoslā uz pogas **Atkalizmantot datus**.

Varat rediģēt šī jaunā melnraksta saturu pirms tā nosūtīšanas.

4 Resursi

IMI TĪMEKĻA VIETNE:

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

NACIONĀLIE IMI KOORDINATORI:

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

IMI PALĪDZĪBAS DIENESTS:

imi-grow-cpc@ec.europa.eu

Pielikums — Obligātās ziņas par pārkāpumu

Še turpmāk atradīsiet informāciju, kas ir jāsniedz attiecībā uz pārkāpumu ārējā brīdinājuma izveides brīdī.

Juridiskais pamats

Piemērojamie ES tiesību akti: atzīmējiet rūtiņas ar direktīvām vai regulām, kas ir saistītas ar pārkāpumu.

Atlasīto ES tiesību aktu attiecīgie panti: izmantojiet brīvā teksta lauku, lai norādītu atsauces uz konkrētiem pantiem.

Dati par nacionālo juridisko pamatu: šī informācija ir obligāta, ja izvēlējāties kādu direktīvu kā piemērojamo ES tiesību aktu. Varat arī pievienot dokumentus un sniegt tiešu saiti uz nacionālo juridisko pamatu.

Ziņas par tirgotāju

Tirgotāja nosaukums: pārkāpumā iesaistītā uzņēmuma nosaukums. Ja šī informācija ir pieejama, noklikšķiniet uz **Zināms** un norādiet, vai uzņēmuma nosaukums ietver persondatus (piemēram, vai tajā ir īpašnieka vārds, uzvārds).

Tirgotāja darbība internetā: ja šī informācija ir pieejama, izvēlieties **Zināma** un sniedziet visu pieejamo informāciju par lietotnēm, sociālo mediju kontiem un tīmekļa vietnēm, kas saistītas ar tirgotāju.

Informācija par saskarni tiešsaistē: varat pievienot jaunus elementus šim sarakstam, noklikšķinot uz **Pievienot**.

Tad izvēlieties **Tiešsaistes saskarnes veids** un aizpildiet laukus, kuri parādās (piemēram, nosaukums, tiešā saite utt.).



Brīdinājumus nosūta tikai tad, ja ir zināms tirgotāja nosaukums vai tā saskarne tiešsaistē.

Ziņas par tirgotāju norādiet tirgotāja pārstāvju vārdus, un vajadzības gadījumā norādiet, vai ir iesaistīts **mātesuzņēmums**.

Uzņēmējdarbības veids vai nozare: ja šī informācija ir **zināma**, nolaižamajā sarakstā izvēlieties uzņēmuma/uzņēmējdarbības nozares veidu.

Identifikācija: ja šī informācija ir **zināma**, varat norādīt tirgotāja PVN maksātāja numuru un jebkādu citu informāciju, kas ir noderīga tā identificēšanai (piemēram, reģistrācijas numurs vai bankas konta numurs).

Ziņas par uzņēmuma mītni: ja šī informācija ir **zināma**, norādiet visas pieejamās tirgotāja adreses. Jums arī jānorāda, vai, ciktāl tas jums ir zināms, tirgotājs darbojas arī citās EEZ valstīs.

E-pasta adrese un cita kontaktinformācija: ja šī informācija ir **pieejama**, norādiet visu tirgotāja kontaktinformāciju (piemēram, e-pasta adreses un tālruņa numurus).

Informācija par pārkāpumu

Pārkāpuma veids un būtība izmantojiet brīvā teksta lauku, lai sniegtu domājamā pārkāpuma **īsu kopsavilkumu**.

Jums būs arī jānorāda pārkāpuma **būtība** un **statuss**, kā arī domājamais pārkāpuma veids.

Attiecīgais produkts/pakalpojums un reklamēšanas/pārdošanas veids: Norādiet pārkāpumā iesaistītā **produkta vai pakalpojuma nosaukumu** un izvēlieties sarakstā izmantoto **reklāmas atbalstu** un **pārdošanas atbalstu**.

Varat arī sniegt papildu informāciju par pārkāpuma sekām.

Informācija par juridiskajiem pasākumiem

Juridiskās procedūras: ja šī informācija ir **zināma**, jums jānorāda juridisko procedūru **sākuma datums** un **statuss** jūsu dalībvalstī.

Pasākumi: varat pievienot jaunus elementus pasākumu sarakstā, noklikšķinot uz pogas **Pievienot**.

Tad izvēlieties **pasākuma veidu** un norādiet tā **īstenošanas datumu**.

Par katru pasākumu varat arī sniegt aprakstu un papildu informāciju, tostarp pielikumus.