

Informācijas pieprasījumi *IMI* lietotāja rokasgrāmata

*2021. gada 10. februāris
1. versija*

*Eiropas Komisija
GROW ĢD*

Satura rādītājs

1	Ievads.....	3
1.1	IMI sistēma	3
1.2	Juridiskais pamatojums.....	3
1.3	Darbplūsma (galvenie soļi)	4
2	Pieprasījuma sagatavošana un nosūtīšana	5
2.1	Pieprasījuma melnraksta sagatavošana.....	5
2.2	Pieprasījuma melnraksta pabeigšana.....	6
2.3	Pieprasījuma nosūtīšana	7
2.4	Pieprasījuma mainīšana vai atsaukšana	7
3	Ienākošo pieprasījumu apstrāde.....	8
3.1	Ienākošā pieprasījuma atvēršana	8
3.2	Pieprasījuma pieņemšana.....	8
3.3	Pieprasījuma pārsūtīšana	9
3.4	Pieprasījuma sadalīšana.....	9
3.5	Atbildēšana uz pieprasījumu	10
4	Skaidrojumu lūgšana un sniegšana.....	12
4.1	Skaidrojumu lūgšana par atbildi.....	12
4.2	Atbildes sniegšana uz skaidrojuma pieprasījumu	12
5	Atbildes pieņemšana un pieprasījuma slēgšana.....	13
6	Citas vispārīgas funkcijas, kas saistītas ar pieprasījumiem	14
6.1	Informācijas apmaiņa par atvērtu pieprasījumu: ziņojumi un pielikumi.....	14
6.2	Brīvā tekstā sniegtas informācijas mašīntulkošana.....	14
6.3	Informācijas apmaiņas izdruka	14
6.4	Iepriekš nosūtīta pieprasījuma datu atkārtota izmantošana.....	14
7	Resursi.....	16

1 Ievads

Šajā dokumentā aprakstīts, kā izmantot Iekšējā tirgus informācijas sistēmu (*IMI*) informācijas pieprasījumu apmaiņai starp divām kompetentajām iestādēm.

1.1 *IMI* sistēma

Iekšējā tirgus informācijas (*IMI*) sistēma ir drošs daudzvalodu tiešsaistes informācijas apmaiņas rīks. Tā tika izstrādāta, lai atvieglotu informācijas apmaiņu starp valsts pārvaldes iestādēm visā EEZ un Eiropas iestādēm un struktūrām, kas iesaistītas ES tiesību aktu praktiskajā īstenošanā.

Plašāku informāciju par terminoloģiju un *IMI* sistēmas izmantošanu (pieteikšanās, meklēšanas, tulkošanas un atskaišu ģenerēšanas funkcijas, atbalsts utt.) lūdzam skatīt *IMI* lietotāja rokasgrāmatā, kas pieejama *IMI* tīmekļa vietnē: http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/.

1.2 Juridiskais pamatojums

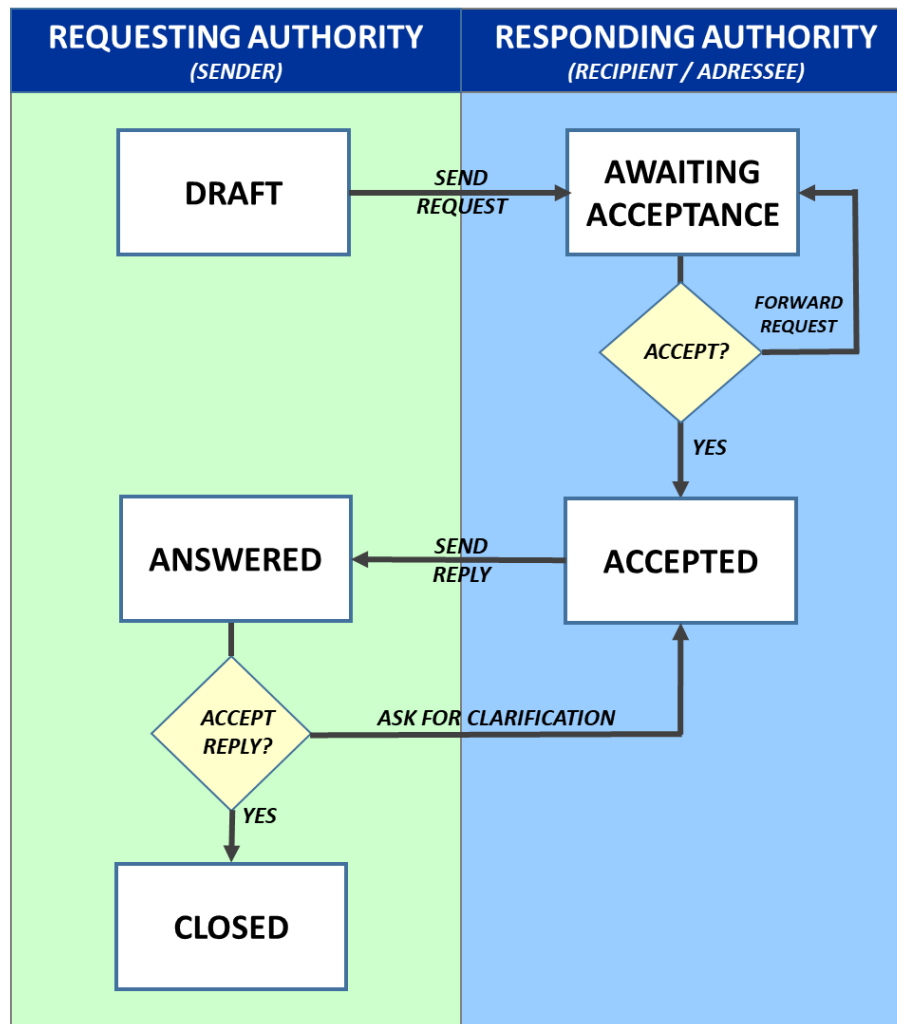
IMI regulas 1024/2012 3. panta 1. punkts paredz, ka *IMI* izmantojama informācijas, tostarp personas datu, apmaiņai starp *IMI* dalībniekiem un šīs informācijas apstrādei nolūkā:

- (a) nodrošināt nepieciešamo administratīvo sadarbību saskaņā ar pielikumā norādītajiem tiesību aktiem;
- (b) nodrošināt administratīvo sadarbību, ievērojot izmēģinājuma projektu, kas īstenots saskaņā ar 4. pantu.

Minētajam nolūkam *IMI* nodrošina:

- iepriekš iztulkotus jautājumu un atbilžu standarta kopumus, kas sagatavoti, balstoties uz attiecīgajiem ES tiesību aktiem;
- iespēju lietotājiem pievienot dokumentus un sekot iesniegtiem informācijas pieprasījumiem.

1.3 Darbplūsma (galvenie soļi)



2 Pieprasījuma sagatavošana un nosūtīšana

2.1 Pieprasījuma melnraksta sagatavošana

1. Izvēlnes sadaļā ekrāna kreisajā pusē noklikšķiniet uz **PIEPRASĪJUMI (jauns)** ▶ **Izveidot pieprasījumu.**

Atkarībā no jūsu piekļuves tiesībām var tikt attēlotas vairākas pieprasījumu veidlapas. Atlasiet to, kura atbilst attiecīgajai politikas jomai (piemēram, pacientu tiesības, profesionālā kvalifikācija utt.).

2. Sāciet veidot pieprasījumu cilnē **Pieprasījuma kopsavilkums.**



Tāpat kā visas *IMI* apmaiņas, arī pieprasījumi tiek ievadīti un parādīti vairākās cilnēs vai ekrānos.

Visi obligāti aizpildāmie lauki veidlapās ir atzīmēti ar zvaigznītēm:

- Lai pārietu uz nākamo cilni un noslēgumā saglabātu melnrakstu, vispirms jāaizpilda ar **sarkanu zvaigznīti (*)** atzīmētie lauki.
- 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.

Papildus veidlapas specifiskajai informācijai jums vienmēr būs jāsniedz šādi dati:

- Izvēlieties **pieprasījuma adresātu**. Noklikšķiniet uz funkcijas “meklēt” un ievadiet meklēšanas kritērijus: izvēlieties valsti, uz kuru pieprasījums jāsūta, un norādiet visus citus zināmos kritērijus, piemēram, nosaukuma daļu vai pilsētu. Sistēma piedāvā visas norādītajiem kritērijiem atbilstošās iestādes, kurām ir piekļuve ar attiecīgo informācijas pieprasījuma veidlapu saistītajam modulim.
 - Lai apskatītu informāciju par kādu konkrētu iestādi, kas norādīta meklēšanas rezultātos, veiciet dubultklikšķi uz attiecīgās rindas, un *IMI* tiks atvērta jauna cilne, kurā būs redzama visa informācija par iestādi. Pēc tam varat pārbaudīt informāciju, lai noteiktu, vai tā ir atbilstošā iestāde, kas var atbildēt uz jūsu pieprasījumu.
 - Lai apstiprinātu adresāta izvēli, virs saraksta noklikšķiniet uz **Atlasīt**.
 - Nosakiet pieprasījuma izpildes termiņu, ievadot **kalendāro dienu skaitu, kuru laikā nepieciešama atbilde**. Ievērojiet, ka, apstiprinot pieprasījumu, atbildētāja iestāde varēs ievadīt to kalendāro dienu skaitu, kuru laikā tā plāno sniegt atbildi. Atbildētājas iestādes norādītais dienu skaits nosaka galīgo pieprasījuma **izpildes termiņu**.
3. Pieprasījumu varēsiet sagatavot, izmantojot lapas augšējā labajā stūrī redzamo rīkjoslu. Lai pārietu uz nākamo cilni, noklikšķiniet uz **Nākamais**.
 4. Sniedziet vismaz **obligāti norādāmo informāciju**, kas turpmākajās cilnēs atzīmēta ar sarkanu zvaigznīti.

Melnraksta pabeigšanai nepieciešamā informācija mainīsies atkarībā no informācijas pieprasījuma veida.

Kopumā jums vispirms jāsniedz informācija par pieprasījuma tematu, piemēram, par profesionāli, pakalpojumu sniedzēju vai citu struktūru. Pēc tam izvēlieties ar pieprasījuma tematu saistītos jautājumus.



- Atkarībā no politikas jomas var būt jāizvēlas pieprasījuma veids.
- Ja pieprasījuma veidā tiek piedāvāti vairāki jautājumi, tie tiks attēloti režģī/panelī. Ja ir pieejama ļoti plaša jautājumu izvēle, tie tiek sagrupēti kategorijās un parādīti vairākās cilnēs.
- **Attiecībā uz dažiem jautājumiem jums ir jānorāda papildu informācija** (piemēram, profesija). Pēc jautājuma izvēles no saraksta pārbaudiet paneļa apakšējo daļu, lai redzētu, vai par attiecīgo jautājumu ir jāsniedz papildu informācija.
- **Katra pieprasījuma/jautājuma cilnē ļauj jums iesniegt pielikumus un papildu informāciju**, kas saistīta ar atlasītajiem jautājumiem (t. i., par cilnes saturu).

Ja mēģināsi pāriet uz nākamo cilni, nenorādot obligātos datus, vai arī ja datu derīguma pārbaude netiks izturēta, **panelī ekrāna augšējā kreisajā stūrī parādīsies kļūdas ziņojumi**, un kļūdainie lauki tiks izcelti sarkanā krāsā. Ja kļūdu saraksts traucē skatīt ekrānu, **varat šo sarakstu aizvērt** un atkārtoti atvērt, novietojot peles kursoru uz  brīdinājuma zīmes.

- Kad visās cilnēs ir norādīta visa obligāti sniedzamā informācija, rīkjoslā noklikšķiniet uz **Izveidot**. Tagad jūsu pieprasījums ir saglabāts kā melnraksts.

Ja neesat sniedzis informāciju par visiem ar oranžu zvaigznīti (*) apzīmētajiem laukiem un mēģināt saglabāt savu “nepabeigto” melnrakstu (t. i., noklikšķināt uz **Izveidot**), jūs saņemsiet brīdinājuma ziņojumu. Uznirstošajā logā noklikšķiniet uz **Jā**, lai saglabātu nepabeigto melnrakstu, vai uz **Nē**, ja pirms saglabāšanas vēlaties pabeigt kādu no izceltajiem laukiem.

2.2 Pieprasījuma melnraksta pabeigšana

Jūs joprojām varat rediģēt visu pieprasījuma melnrakstā iekļauto informāciju. Šajā statusā jums piedāvātās darbības ietver:

- **Dzēst melnrakstu**, kā rezultātā pieprasījums tiks neatgriezeniski dzēsts no *IMI* datubāzes;
- **Rediģēt**, kā rezultātā jums tiks dota iespēja pārvietoties starp visām pieprasījuma cilnēm un mainīt vai pievienot datus. Pieprasījumos, kuros ir piedāvāti jautājumu saraksti, ir iespējams izvēlēties papildu jautājumus un dzēst iepriekš izvēlētos.
- **Pievienot** pieprasījumam **papildu pamatojuma dokumentus** un **pievienot ziņojumu** atbildētājam iestādei, izmantojot cilni **Paziņojumi un pielikumi**.



Kad pieprasījums saglabāts, pirmajā cilnē tiek attēlots baneris, kurā norādīta svarīgākā informācija, piemēram, pieprasījuma numurs, tā statuss, pieprasījuma iesniedzēja iestāde un atbildētāja iestāde.

Papildu informācija par pieprasījumu ir pieejama arī cilnē **Pārvaldišanas informācija**, kas tiek parādīta tikai pēc pieprasījuma melnraksta izveides. Tajā ir ietverta šāda informācija:

- **Ieraksta numurs:** unikāls pieprasījuma identifikācijas numurs sistēmā (piemēram, 63351)
- **Statuss:** pieprasījuma pašreizējais statuss (piemēram, Melnraksts)
- **Vēsture:** saistībā ar pieprasījumu veikto darbību saraksts, attēlojot lietotāju, laiku un datumu
- **Pieprasījuma iesniedzēja un atbildētāja iestāde:** dati par informācijas apmaiņā iesaistītajām iestādēm.

2.3 Pieprasījuma nosūtīšana

Kad pieprasījums ir pabeigts, rīkjoslā noklikšķiniet uz **Nosūtīt**. Noklikšķiniet uz **Jā**, lai apstiprinātu, ka vēlaties to nosūtīt.

Ievērojiet, ka jūs nevarēsiet nosūtīt pieprasījumu, ja tas nebūs pabeigts, t. i., ja nebūs aizpildīti visi ar oranžo zvaigznīti atzīmētie lauki. Ja mēģināsi nosūtīt nepabeigtu pieprasījumu, jūs saņemsiet kļūdas paziņojumu, un sistēma izcels laukus, kuros trūkst informācijas. Šādā gadījumā jums vispirms nepieciešams rediģēt savu pieprasījumu un sniegt trūkstošo informāciju.

Tagad pieprasījuma statuss ir **Gaida pieņemšanu**. Tas nozīmē, ka nākamā darbība jāveic izvēlētajai atbildētājai iestādei: pārsūtot pieprasījumu citai attiecīgajai tās pašas dalībvalsts iestādei vai pieņemot to un sniedzot atbildi.

- Ja jūsu iestāde ir saistīta ar vairākiem koordinatoriem, jums tiks lūgts izvēlēties atbilstošo koordinatoru no saraksta.
- Ja jūsu iestādes pieprasījumi jāapstiprina koordinatoram, koordinatoram pa e-pastu tiks paziņots, ka pieprasījums pirms tā nosūtīšanas adresātam ir jāapstiprina.
- Ja jūsu iestādes pieprasījumi nav jāapstiprina koordinatoram, izvēlētajai atbildētājai iestādei nekavējoties tiks nosūtīta e-pasta vēstule, informējot, ka tai ir nosūtīts jauns pieprasījums.

2.4 Pieprasījuma mainīšana vai atsaukšana

Pēc pieprasījuma nosūtīšanas to vairs nevarēsiet izdzēst. Taču jūs varat sniegt papildu informāciju, izmantojot cilni **Paziņojumi un pielikumi**. Ja pieprasījumā esat pieļāvis būtiskas kļūdas vai arī pieprasītā informācija jums vairs nav nepieciešama, jūs varat atsaukt pieprasījumu, rīkjoslā noklikšķinot uz **Atsaukt**. Atsaucot pieprasījumu, jums tiks lūgts sniegt pamatojumu.

3 Ienākošo pieprasījumu apstrāde

3.1 Ienākošā pieprasījuma atvēršana

Ienākošos pieprasījumus varat atvērt 4 veidos:

- Noklikšķiniet uz **Informācijas panelis**, pēc tam uz **Pieprasījumi, kas jāpieņem**. Izvēlieties ierakstu no meklēšanas rezultātu saraksta.
- Izvēlnes sadaļā ekrāna kreisajā pusē noklikšķiniet uz **PIEPRASĪJUMI (jauns) ▶ Meklēt pēc veidlapas**.
Atkarībā no jūsu piekļuves tiesībām var tikt attēlotas vairākas pieprasījumu veidlapas. Atlasiet to, kura atbilst attiecīgajai politikas jomai (piemēram, pacientu tiesības, profesionālā kvalifikācija utt.).
Šeit jūs varat norādīt sīkākus meklēšanas kritērijus, lai iekļautu pieprasījumus ar statusu **Gaida pieņemšanu**, kas tiks attēloti pēc tam, kad labajā pusē rīkjoslā noklikšķināsiet uz “Meklēšana”.
- Izvēlnes sadaļā ekrāna kreisajā pusē noklikšķiniet uz **PIEPRASĪJUMI (jauns) ▶ Meklēt visas veidlapas**.
Izmantojiet šo iespēju tikai vienkāršai meklēšanai, piemēram, lai meklētu pieprasījumu pēc *IMI* ieraksta numura vai nosūtīšanas datuma.
- Noklikšķiniet uz ieraksta saites, kas iekļauta paziņojuma e-pastā, kuru saņemat savā funkcionālajā pastkastē katru reizi, kad jūsu iestādei tiek nosūtīts pieprasījums.

Atverot pieprasījumu, redzēsiet cilni **Pieprasījuma kopsavilkums**.

Kamēr pieprasījums nav pieņemts, nav iespējams redzēt personas datus vai atvērt pielikumus. Tas palīdz nodrošināt, ka personas dati tiek kopīgoti, tikai pamatojoties uz nepieciešamību tos zināt.

3.2 Pieprasījuma pieņemšana

Ja esat iestāde, kas atbildīga par pieprasījuma apstrādi, rīkjoslā noklikšķiniet uz **Pieņemt**.

Pieņemot pieprasījumu, ir jāievada **skaitlis, kas norāda, cik kalendāro dienu laikā jūs plānojat sniegt atbildi uz pieprasījumu**. To darot, jums jāņem vērā dienu skaits, kurā pieprasījuma iesniedzēja iestāde ir lūgusi sniegt atbildi, kā arī laiks, kas pagājis kopš pieprasījuma nosūtīšanas. Maksimālais pieļaujamais dienu skaits mainās atkarībā no attiecīgā informācijas pieprasījuma veida.

Atbildei plānoto kalendāro dienu skaits noteiks pieprasījuma **izpildes termiņu**.

Lai turpinātu, rīkjoslā vēlreiz noklikšķiniet uz **Pieņemt**.



Visi iepriekš ar zvaigznītēm paslēptie personas dati jums tiks atklāti, un pielikumus jūs varēsiet lejupielādēt tikai pēc pieprasījuma pieņemšanas. (Nepieņemot pieprasījumu, jūs nevarat lejupielādēt vai atvērt pielikumus.)

3.3 Pieprasījuma pārsūtīšana

Ja ir skaidrs, ka pieprasījums nav jūsu iestādes kompetencē, jums tas nekavējoties **jāpārsūta** attiecīgajai jūsu dalībvalsts iestādei. Ja attiecīgā iestāde nav reģistrēta *IMI*, pārsūtiet pieprasījumu koordinatoram, kuram jāparūpējas par saziņu ar attiecīgo iestādi un tās reģistrēšanu.

Pieprasījumu var pārsūtīt arī pēc tā pieņemšanas. Tādā gadījumā visi jūsu ievadītie atbilžu melnraksti vai komentāri tiks dzēsti.

Veicot pārsūtīšanu, jums būs jānorāda pamatojums. Kad pieprasījums būs pārsūtīts, jūs tam vairs nevarēsiet piekļūt. Pieprasījuma iesniedzēja iestāde e-pastā tiks informēta, ka turpmāk pieprasījumu apstrādās cita atbildētāja iestāde.

Lai to izdarītu:

1. Apskatot pieprasījumu, rīkjoslā noklikšķiniet uz **Pārsūtīt**.
2. Tiks atvērts Pieprasījuma pārsūtīšanas logs. Šeit jums jāsameklē iestāde, kurai pieprasījums tiks pārsūtīts. Augšējā labajā stūrī noklikšķiniet uz **Meklēšana**.
3. Panelī Iestādes meklēšana norādiet jebkādas meklēšanas kritērijus (ja ir) un noklikšķiniet uz **Meklēt**.
4. Izvēlieties iestādi un virs saraksta noklikšķiniet uz **Atlasīt**.
5. Lai īsi paskaidrotu pieprasījuma pārsūtīšanas iemeslus, izmantojiet lodziņu **Pamatojums**.
6. Apakšējā labajā stūrī noklikšķiniet uz **Apstiprināt**.



Ja saņemat pieprasījumu, iespējams, pirms lēmuma pieņemšanas par tā pārsūtīšanas nepieciešamību jūs vēlēsit izskatīt pievienotos dokumentus. Tas nozīmē, ka pieprasījums jums pirms pārsūtīšanas ir jāpieņem. Lai to izdarītu:

- Izpildiet nodaļā “Pieprasījuma pieņemšana” norādītās darbības.
- Lejupielādējiet, atveriet un izvērtējiet pievienotos dokumentus. Ja nolemsiet pārsūtīt pieprasījumu, ievērojiet iepriekš norādīto 1. līdz 6. soli.

3.4 Pieprasījuma sadalīšana

Kā saņēmējs jūs varat sadalīt pieprasījumus, kas ietver vairākus tā sauktajos jautājumu izvēles režģos/tabulās norādītos jautājumus. Ja jūs varat atbildēt tikai uz dažiem pieprasījuma jautājumiem, jums vai nu jāiegūst nepieciešamā informācija no attiecīgās savas dalībvalsts iestādes, vai arī **jāsadala** pieprasījums un jānosūta attiecīgie jautājumi citai iestādei.

Pieprasījuma iesniedzēja iestāde tiks informēta pa e-pastu, ka tās pieprasījums ir sadalīts un turpmāk dažus pieprasījuma jautājumus apstrādās jauna atbildētāja iestāde.

Atlasot savu iestādi kā atbildētāju iestādi, varat arī apsvērt iespēju sadalīt pieprasījumu jautājumos, uz kuriem varat ātri atbildēt, un jautājumos, kas prasa vairāk laika atbilžu sagatavošanai. Tas ļaus jums ātri atbildēt uz dažiem jautājumiem un atvēlēt vairāk laika atbilžu sagatavošanai uz tiem, kas prasa vairāk pūļu.



- Pieprasījumus pārsūtīt vai sadalīt varat arī pēc to pieņemšanas. Var gadīties, ka tikai pēc pielikuma atvēršanas jūs konstatēsiet, ka pieprasījums vai tā daļa jāapstrādā citai iestādei.
- Pienākums sniegt pieprasīto informāciju: ja jūs varat atbildēt tikai uz dažiem pieprasījuma jautājumiem, jums vai nu jāiegūst nepieciešamā informācija no attiecīgās savas dalībvalsts iestādes, vai arī jāsadala pieprasījums un attiecīgie jautājumi jānosūta citai iestādei vai koordinatoram.

3.5 Atbildēšana uz pieprasījumu

Pēc pieprasījuma pieņemšanas jūs varēsiet iepazīties ar visu tā informāciju un pievienotajiem dokumentiem. Jautājumi var būt norādīti vairāk nekā vienā cilnē atkarībā no veidlapas.

Kad esat gatavi atbildēt uz pieprasījumu, noklikšķiniet uz **Rediģēt atbildi**.

1. Atbildiet uz jautājumiem.

Atbildamie jautājumi mainīsies atbilstoši konkrētajam pieprasījuma veidam. Jums būs jāsniedz atbilde uz visiem pieprasījumā ietvertajiem jautājumiem. Dažos pieprasījumos, piemēram, par profesionālo kvalifikāciju, jautājumus var iekļaut vairākās cīlnēs.

Lai atbildētu uz jautājumu, noklikšķiniet uz tā, un zem jautājumu saraksta tiks attēlots panelis. Šeit līdz ar pieejamajiem atbilžu laukiem vēlreiz būs apskatāms jautājuma teksts. Atkarībā no jautājuma jūs varēsiet izvēlēties kādu no iepriekš sagatavotajām atbildēm vai atbildēt brīvā tekstā. Dažas atbildes var radīt papildu jautājumus vai atbilžu laukus. (Piemēram, ja norādīsiet, ka informācija nav pieejama, jums tiks lūgts sniegt skaidrojumu.) Ja pēc jūsu atbildes sniegšanas radīsies papildu jautājumi, atbilde jāsniedz uz katru no tiem. Sadaļā zem jautājumiem un atbildēm cilnes apakšā jūs varat arī papildināt atbildes ar sīkāku informāciju un pielikumiem.

2. Kad esat pabeidzis atbilžu sagatavošanu, rīkjoslā noklikšķiniet uz **Saglabāt**.

Ja mēģināsi **saglabāt** pieprasījumu, neatbildot uz visiem jautājumiem, panelī ekrāna augšējā kreisajā stūrī var tikt parādīti kļūdas ziņojumi, bet cilnes un neatbildētie jautājumi tiks izcelti **oranžā krāsā**. Jūs varat izvēlēties ignorēt brīdinājumus un, uznirstošajā logā noklikšķinot uz **Jā**, saglabāt pieprasījumu pēc tam, kad sniegtas atbildes uz daļu no jautājumiem. Ievērojiet, ka jūs to nevarēsiet nosūtīt, kamēr nebūs sniegtas atbildes uz visiem jautājumiem.

3. Visbeidzot noklikšķiniet uz **Nosūtīt atbildi**.

Ja mēģināsi **nosūtīt atbildi**, neatbildot uz visiem jautājumiem, panelī ekrāna augšējā kreisajā stūrī parādīsies kļūdas ziņojumi, bet cilnes un neatbildētie jautājumi tiks izcelti **sarkanā krāsā**. Jūs nevarēsiet to nosūtīt, kamēr nebūs sniegtas atbildes uz visiem jautājumiem. Šādā gadījumā ievērojiet neatbildētos jautājumus, noklikšķiniet uz **Rediģēt atbildi** un sniedziet trūkstošās atbildes.

Kad atbilde nosūtīta, pieprasījuma iesniedzēja iestāde varēs redzēt jūsu atbildes.

Tagad pieprasījuma statuss ir **Atbildēts – gaida slēgšanu**. Tas nozīmē, ka pieprasījuma iesniedzēja iestāde var pieņemt atbildi un slēgt pieprasījumu vai lūgt skaidrojumus.

4 Skaidrojumu lūgšana un sniegšana

4.1 Skaidrojumu lūgšana par atbildi

Ja pēc iepazīšanās ar atbildi uz pieprasījumu jums saistībā ar saņemtajām atbildēm nepieciešami skaidrojumi, varat nosūtīt pieprasījumu atpakaļ atbildētājam iestādei papildu informācijas sniegšanai. Lai to izdarītu:

1. Aplūkojot pieprasījumu, rīkjoslā noklikšķiniet uz **Lūgt skaidrojumu**.
2. Laukā **Pamatojums** pieprasiet skaidrojumu un norādiet, uz kuru jautājumu tas attiecas. Noklikšķiniet uz **Apstiprināt**.

4.2 Atbildes sniegšana uz skaidrojuma pieprasījumu

Saņemot skaidrojuma pieprasījumu, atbildētāja iestāde tiks informēta pa e-pastu, norādot saiti uz attiecīgo ierakstu. Skaidrojuma pieprasījums tiks attēlots arī lietotāju Informācijas panelī sadaļā **Pieprasījumi, uz kuriem sniedzamas atbildes**.

Kad atverat pieprasījumu kā atbildētāja iestāde, jums jāiepazīstas ar pieprasīto skaidrojuma pieprasījuma pirmās cilnes sadaļā “Pēdējās veiktās darbības”. Noklikšķiniet uz rindas “Pieprasīt skaidrojumu”, un zemāk esošajā panelī tiks norādīts nosūtītājs, kā arī sīkāka informācija par pieprasīto skaidrojumu.

Jūs varat sniegt pieprasīto skaidrojumu, papildinot iepriekš sniegto atbildi divos veidos:

- noklikšķinot uz **Rediģēt atbildi** un atjauninot iepriekš sniegtās atbildes, apakšējā daļā pieprasījuma/jautājuma cilnēs norādot papildu informāciju;
- cilnē **Paziņojumi un pielikumi** pievienojot ziņojumu vai pieprasījuma pielikumu.

Kad esat sniedzis nepieciešamos skaidrojumus, rīkjoslā noklikšķiniet uz **Nosūtīt atbildi**.

5 Atbildes pieņemšana un pieprasījuma slēgšana

Kā pieprasījuma nosūtītājs jūs e-pastā tiksiet informēts, tiklīdz atbildētāja iestāde būs sniegusi atbildi. Šī e-pasta kopija tiks nosūtīta arī uz funkcionālo e-pasta adresi, kas attiecīgajā modulī norādīta jūsu iestādei.

Jums jāpārbauda atbilde un jāizlasa visi atbildētājas iestādes brīvā tekstā sniegtie komentāri un ziņojumi. Atbildē var būt arī jauni pielikumi.

Ja esat iepazinušies ar atbildi uz pieprasījumu un tā jūs apmierina, nekavējoties pieņemiet to.

Lai to izdarītu:

1. Informācijas panelī ieejiet sadaļā **Slēdzamie pieprasījumi**.
2. Meklēšanas rezultātu sarakstā izvēlieties ierakstu, ko vēlaties slēgt.
3. Apskatot pieprasījumu, rīkjoslā noklikšķiniet uz **Pieņemt atbildi**.

Tagad pieprasījuma statuss ir **Slēgts**.

6 Citas vispārīgas funkcijas, kas saistītas ar pieprasījumiem

6.1 Informācijas apmaiņa par atvērtu pieprasījumu: ziņojumi un pielikumi

Informācijas pieprasījumos ir cilne **Ziņojumi un pielikumi**, kas ļauj gan pieprasījuma iesniedzējai iestādei, gan atbildētājai iestādei pieprasījumiem pievienot ziņojumus un pamatojuma dokumentus (pielikumus). Ziņojumus un dokumentus var pievienot tikai tad, kad pieprasījums ir atvērts (t. i., jebkurā laikā līdz pieprasījuma slēgšanai).

Ziņojumi ir noderīgs līdzeklis saziņai starp abām attiecīgajām iestādēm. Tiklīdz pieprasījumam tiek pievienots ziņojums, otras iestādes lietotājs tiek informēts par to e-pasta vēstulē. Piemēram, nosūtītāja iestāde var nosūtīt ziņojumu, interesējoties par pieprasījuma virzību. Kad pievienojat ziņojumu, jums no iepriekš noteikta saraksta jāizvēlas ziņojuma veids un jāsniedz ziņojums brīvā tekstā.

Jebkurā brīdī abas attiecīgās iestādes var arī pievienot pamatojuma dokumentus: pievienojot dokumentu, noklikšķiniet uz Augšupielādēt failu un panelī "Pievienot pielikumu":

- norādiet **jēgpilnu nosaukumu**, kas norāda dokumenta saturu. Izmantojiet nolaižamo valodu sarakstu, lai izvēlētos valodu, kurā norādīts nosaukums;
- **izvēlieties atbilstošo dokumenta (faila) valodu**, proti, dokumentā izmantoto valodu. Tā var atšķirties no valodas, kurā norādījāt nosaukumu;
- Dokumentu izmērs nedrīkst pārsniegt 20 MB, un dažus datnes tipus, piemēram, izpildāmās datnes, nevar augšupielādēt.

6.2 Brīvā tekstā sniegtas informācijas mašīntulkošana

Visa brīvā formā sniegtā informācija tiek attēlota labajā pusē kā **runas burbuļi**. Šo tekstu var automātiski tulkot, izmantojot *IMI* pievienotu pakalpojumu (*eTranslation*).

Lai tulkotu konkrētus brīvā teksta laukus, noklikšķiniet uz runas burbuļiem blakus tekstam un atlasiet vēlamo tulkošanas valodu.

Varat arī **tulkot visu pieprasījuma tekstu** vienā darbībā, izmantojot rīkjoslas funkciju **Tulkot visu**, tādējādi viss brīvais teksts tiks pārtulkots valodā, kurā lietojat *IMI* (t. i., sesijas valodā, kas redzama ekrāna augšējā labajā stūrī).

Tulkojumi parasti tiek attēloti dažu sekunžu laikā, taču var būt kavēšanās atkarībā no sākotnējā teksta garuma un lauku skaita, kuriem pieprasīts tulkojums.

6.3 Informācijas apmaiņas izdruka

Pilnīgu informāciju par pieprasījumu var iegūt PDF dokumentā ar elektronisko parakstu vai bez tā un jebkurā no *IMI* piedāvātajām 22 valodām. Ja jums nav tiesību pieprasījumā skatīt personas datus, PDF failā tāpat kā ekrānā visu personas datu vietā būs redzamas zvaigznītes.

Izveidotie PDF faili tiek saglabāti 30 dienas izvēlnes iespējā **Mani pārskati**.

6.4 Iepriekš nosūtīta pieprasījuma datu atkārtota izmantošana

Funkcija **Atkārtoti izmantot datus** ļauj izmantot iepriekš sagatavota informācijas pieprasījuma saturu, lai izveidotu jaunu **tā paša moduļa vai tiesību jomas pieprasījumu**. Dažām veidlapām šī funkcija ļauj arī atkārtoti izmantot datus citā tiesību

jomā. Piemēram, izmantojot pieprasījumu par profesionālo kvalifikāciju, jūs varat izveidot pieprasījumu jomā “Pacientu tiesības” un otrādi.

Abu veidlapu kopīgos elementus var kopēt jaunajā veidlapā, un visus kopētos datus var mainīt.

Lai to izdarītu:

1. Atveriet informācijas pieprasījumu, ko vēlaties izmantot par pamatu jaunam informācijas pieprasījumam.
2. Rīkjoslā noklikšķiniet uz funkcijas **Atkārtoti izmantot datus**.
3. Varat sākt šī jaunā pieprasījuma izveidošanu cilnē **Pieprasījuma kopsavilkums**, kur atsevišķos laukos jau ir ievietota informācija no sākotnējā pieprasījuma. Pēc tam varat turpināt, ievērojot 2.1. sadaļas 2. soļa norādes.

7 Resursi

IMI TĪMEKĻA VIETNE:

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

VALSTU IMI KOORDINATORI UN VALSTU PALĪDZĪBAS DIENESTI:

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