

Žiadosti o informácie

Používateľská príručka IMI

10. februára 2021

Verzia 1

Európska komisia

GR GROW

Obsah

1	Úvod	3
1.1	Systém IMI	3
1.2	Právny kontext	3
1.3	Pracovný postup (kľúčové kroky).....	4
2	Vytvorenie a odoslanie žiadosti.....	5
2.1	Príprava konceptu žiadosti	5
2.2	Dokončenie konceptu žiadosti	6
2.3	Odoslanie žiadosti.....	8
2.4	Úprava alebo stiahnutie žiadosti.....	8
3	Vybavovanie prichádzajúcich žiadostí.....	9
3.1	Otváranie prichádzajúcej žiadosti	9
3.2	Prijatie žiadosti.....	9
3.3	Postúpenie žiadosti	10
3.4	Rozdelenie žiadosti.....	10
3.5	Odpovedanie na žiadosť.....	11
4	Žiadosť o doplňujúce vysvetlenia a ich poskytnutie	12
4.1	Žiadosť o vysvetlenie odpovede	12
4.2	Odpoveď na žiadosť o vysvetlenie.....	12
5	Prijatie odpovede a uzavretie žiadosti.....	13
6	Ďalšie všeobecné funkcie pre žiadosti	14
6.1	Výmena informácií v otvorenej žiadosti: správy a prílohy	14
6.2	Použitie strojového prekladu pre informácie v podobe voľného textu	14
6.3	Tlač výmeny informácií.....	14
6.4	Opätovné použitie údajov z predchádzajúcej odoslanej žiadosti.....	15
7	Zdroje.....	16

1 Úvod

V tomto dokumente sa vysvetľuje, ako používať informačný systém o vnútornom trhu (IMI) na výmenu žiadostí o informácie medzi dvoma príslušnými orgánmi.

1.1 Systém IMI

Informačný systém o vnútornom trhu (IMI) je bezpečný, viacjazyčný online nástroj na výmenu informácií. Bol vyvinutý na uľahčenie výmeny informácií medzi orgánmi verejnej správy v celom EHP a európskymi inštitúciami a orgánmi zapojenými do praktického vykonávania práva EÚ.

Viac informácií o terminológii a používaní systému IMI (prihlasovanie, vyhľadávanie, funkcie prekladu a vytvárania prehľadov, podpora atď.) nájdete v príručke pre používateľov IMI dostupnej na webovom sídle systému IMI: http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/.

1.2 Právny kontext

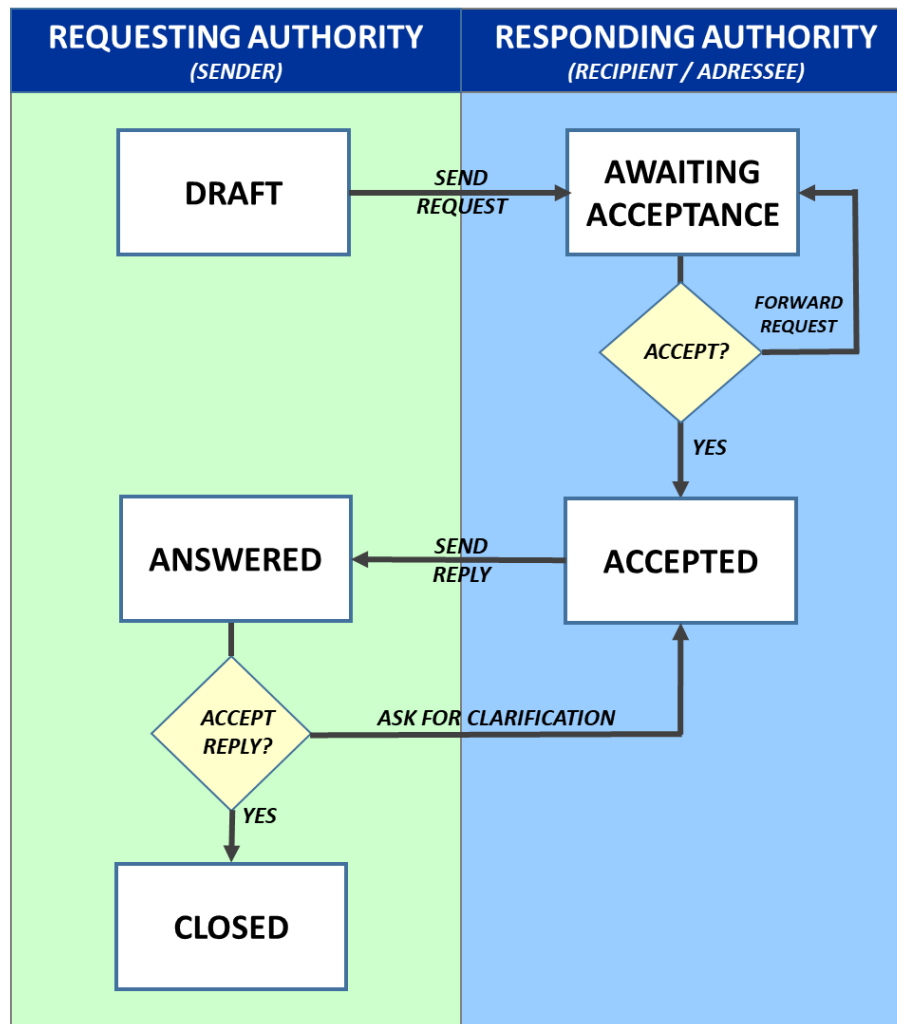
V článku 3 ods. 1 nariadenia č. 1024/2012 o IMI sa stanovuje, že IMI sa používa na výmenu informácií vrátane osobných údajov medzi aktérmi IMI a na spracúvanie uvedených informácií na niektorý z týchto účelov:

- a) administratívna spolupráca požadovaná v súlade s aktmi uvedenými v prílohe;
- b) administratívna spolupráca, ktorá je predmetom pilotného projektu vykonávaného v súlade s článkom 4.

V tejto súvislosti IMI poskytuje:

- štandardné súbory vopred preložených otázok a odpovedí vychádzajúcich z príslušných právnych predpisov EÚ,
- možnosť priložiť dokumenty a reagovať na nezodpovedané žiadosti o informácie.

1.3 Pracovní postup (klíčové kroky)



2 Vytvorenie a odoslanie žiadosti

2.1 Príprava konceptu žiadosti

1. V sekcii Menu na ľavej strane obrazovky kliknite na **Žiadosti – (nové) ▶ Vytvoriť žiadosť**.

V závislosti od vašich prístupových práv sa môžu zobrazovať viaceré formuláre žiadostí. Vyberte formulár, ktorý zodpovedá príslušnej oblasti politiky (napr. práva pacientov, odborné kvalifikácie atď.).

2. Postup vytvárania žiadosti sa začína na karte **Súhrnné informácie o žiadosti**.



Ako pri všetkých výmenách informácií v systéme IMI sa žiadosti zadávajú a zobrazujú na niekoľkých kartách alebo obrazovkách.

Všetky povinné polia formulárov sú označené hviezdikou:

- Na to, aby ste mohli pokračovať na nasledujúcu kartu a napokon koncept uložiť, musia byť vyplnené polia označené **červenými hviezdikami (*)**.
- Niektoré polia sú označené **oranžovou hviezdikou (*)**. Ak tieto polia nevyplníte, koncept si budete môcť uložiť a dokončiť ho neskôr, ale nebudete ho môcť odoslať.

Okrem informácií vyžadovaných v príslušnom formulári musíte vždy poskytnúť aj tieto údaje:

- Vyberte **adresáta žiadosti**. Kliknite na funkciu **vyhľadávania** a zadajte kritériá vyhľadávania: vyberte krajinu, do ktorej sa má žiadosť odoslať, a zadajte všetky ďalšie známe kritériá, napríklad časť názvu alebo mesta. V systéme sa zobrazia všetky orgány, ktoré zodpovedajú zadaným kritériám a majú prístup k modulu súvisiacemu s príslušným formulárom žiadosti o informácie.
 - Ak si chcete pozrieť podrobnosti o konkrétnom orgáne uvedenom vo výsledkoch vyhľadávania, dvakrát kliknite na príslušný riadok. V systéme IMI sa otvorí nová karta s úplnými podrobnosťami o danom orgáne. Na základe týchto podrobností môžete určiť, či sa tento orgán javí ako vhodný na odpoveď na vašu žiadosť.
 - Na potvrdenie výberu adresáta kliknite na tlačidlo **Vybrať** nad zoznamom.
 - Lehotu na odpoveď stanovíte tak, že zadáte **počet kalendárnych dní, dokedy sa požaduje odpoveď**. Upozorňujeme, že pri prijímaní žiadosti bude môcť odpovedajúci orgán zadať predpokladaný počet kalendárnych dní, dokedy na žiadosť odpovie. Počet dní uvedený odpovedajúcim orgánom určuje konečný **termín odpovede** na žiadosť.
3. Procesom vytvárania žiadosti vás prevedie panel s nástrojmi v pravom hornom rohu stránky. Kliknutím na tlačidlo **Ďalšie** prejdite na ďalšiu kartu.
 4. Na nasledujúcich kartách vyplňte aspoň **povinné informácie** označené červenou hviezdikou.

Informácie požadované na vyplnenie konceptu sa líšia v závislosti od konkrétneho druhu žiadosti o informácie.

Vo všeobecnosti musíte najprv uviesť údaje o predmete žiadosti, napríklad o odbornom pracovníkovi, poskytovateľovi služieb alebo inom subjekte. Potom si vyberiete otázky týkajúce sa predmetu žiadosti.



- V závislosti od oblasti politiky možno bude treba vybrať druh žiadosti.
- Ak k niektorému druhu žiadosti patrí viacero otázok, zobrazia sa v mriežke/na paneli. Ak je na výber veľmi veľa otázok, zoskupia sa do kategórií a zobrazia sa na niekoľkých kartách.
- **V prípade niektorých otázok musíte uviesť ďalšie podrobnosti** (napr. povolanie). Keď si vyberiete otázku zo zoznamu, skontrolujte dolnú časť panelu a zistite, či je k tejto otázke potrebné uviesť ďalšie podrobnosti.
- **Na každej karte žiadosti/karte otázok máte možnosť pridať prílohy a doplňujúce informácie** týkajúce sa vybraných otázok (t. j. súvisiace s obsahom karty).

Ak budete chcieť prejsť na ďalšiu kartu bez toho, aby ste vyplnili povinné údaje, alebo ak údaje neprejdú overovacou kontrolou, **na paneli vľavo hore na obrazovke sa zobrazia chybové hlásenia** a polia s chybami sa zvýraznia červenou farbou. **Zoznam chýb môžete zavrieť**, ak zakrýva obrazovku. Opätovne ho otvoríte tak, že myšou ukážete na  symbol upozornenia.

5. Po poskytnutí všetkých povinných informácií na všetkých kartách kliknite v paneli s nástrojmi na tlačidlo **Vytvoriť**. Vaša žiadosť je teraz uložená ako koncept.

Ak ste nezadali informácie do všetkých polí označených oranžovou hviezdikou (*) a pokúsite sa takýto „nedokončený“ koncept uložiť (t. j. kliknete na tlačidlo **Vytvoriť**), zobrazí sa upozornenie. V kontextovom okne kliknite na možnosť **Áno**, ak chcete nedokončený koncept uložiť, alebo na možnosť **Nie**, ak chcete niektoré z vyznačených polí pred uložením vyplniť.

2.2 Dokončenie konceptu žiadosti

Stále máte možnosť upraviť všetky informácie uložené v koncepte žiadosti. Pri tomto statuse žiadosti sú k dispozícii tieto možnosti:

- **Vymazať koncept**, čím sa žiadosť natrvalo odstráni z databázy systému IMI,
- **Upraviť**, čo umožňuje prechádzať všetkými kartami v žiadosti a upravovať alebo pridávať údaje. V žiadostiach, v ktorých je dostupný zoznam otázok, je možné vybrať doplňujúce otázky a odstrániť otázky vybrané predtým,
- **Pridať ďalšie podporné dokumenty** k žiadosti a **pridať správu** pre odpovedajúci orgán na karte **Správy a prílohy**.



Po uložení žiadosti sa na prvej karte zobrazí banner, na ktorom sú uvedené kľúčové informácie ako číslo žiadosti, jej status a žiadajúci a odpovedajúci orgán.

Ďalšie informácie o žiadosti sú dostupné aj na karte **Administratívne údaje**, ktorá sa zobrazí až po vytvorení konceptu žiadosti. Karta obsahuje tieto informácie:

- **číslo záznamu:** jedinečné identifikačné číslo žiadosti v systéme (napr. 63351),
- **status:** súčasný status žiadosti (napr. koncept),
- **história:** zoznam úkonov, ktoré boli vykonané v súvislosti so žiadosťou, s uvedením používateľa, času a dátumu,
- **žiadajúci a odpovedajúci orgán:** podrobnosti o orgánoch zapojených do výmeny informácií.

2.3 Odoslanie žiadosti

Po dokončení žiadosti kliknite na paneli s nástrojmi na tlačidlo **Odoslať**. Kliknutím na **Áno** potvrdíte, že žiadosť chcete odoslať.

Upozorňujeme, že žiadosť nebudete môcť odoslať, ak nie je dokončená, t. j. ak nie sú vyplnené všetky polia označené oranžovou hviezdíčkou. Ak sa pokúsite odoslať nedokončenú žiadosť, zobrazí sa chybové hlásenie a v systéme sa zvýraznia všetky polia, v ktorých chýbajú informácie. V takom prípade musíte svoju žiadosť najprv upraviť a poskytnúť chýbajúce informácie.

Status žiadosti sa potom zmení na **Čaká na prijatie**. To znamená, že ďalší krok je na vybranom odpovedajúcom orgáne: buď žiadosť postúpi inému príslušnému orgánu v tom istom členskom štáte, alebo ju prijme a poskytne odpoveď.

- Ak je váš orgán prepojený s viac ako jedným koordinátorom, zobrazí sa výzva, aby ste vybrali príslušného koordinátora zo zoznamu.
- Ak sa pri žiadostiach vášho orgánu vyžaduje schválenie koordinátorom, koordinátorovi sa e-mailom oznámi, že pred odoslaním adresátovi je potrebné žiadosť schváliť.
- Ak sa pri žiadostiach vášho orgánu nevyžaduje schválenie koordinátorom, vybranému odpovedajúcemu orgánu sa okamžite odošle e-mail s informáciou, že má novú prichádzajúcu žiadosť.

2.4 Úprava alebo stiahnutie žiadosti

Po odoslaní už nebudete môcť žiadosť vymazať. Môžete však pridať doplňujúce informácie prostredníctvom karty **Správy a prílohy**. Ak sú v žiadosti zásadné chyby alebo ak požadované informácie už nepotrebuje, môžete žiadosť stiahnuť kliknutím na tlačidlo **Stiahnuť** v paneli s nástrojmi. Pri stiahnutí žiadosti sa zobrazí výzva, aby ste uviedli odôvodnenie.

3 Vybavovanie prichádzajúcich žiadostí

3.1 Otváranie prichádzajúcej žiadosti

Prichádzajúce žiadosti môžete otvoriť štyrmi spôsobmi:

- Kliknite na **Prehľad** a následne na tlačidlo **Žiadosti čakajúce na prijatie**. Vyberte položku zo zoznamu výsledkov vyhľadávania.
- V sekcii Menu na ľavej strane obrazovky kliknite na **Žiadosti – (nové) ▶ Vyhľadať podľa formulára**.
V závislosti od vašich prístupových práv sa môžu zobraziť viaceré formuláre žiadostí. Vyberte formulár, ktorý zodpovedá príslušnej oblasti politiky (napr. práva pacientov, odborné kvalifikácie atď.).
Následne môžete spresniť kritériá vyhľadávania tak, aby ste zahrnuli žiadosti so statusom **Čaká na prijatie**, ktoré sa zobrazia po kliknutí na tlačidlo Vyhľadať v paneli s nástrojmi vpravo.
- V sekcii Menu na ľavej strane obrazovky kliknite na **Žiadosti – (nové) ▶ Prehľadať všetky formuláre**.
Túto možnosť používajte len na jednoduché vyhľadávanie, napríklad ak hľadáte žiadosť podľa jej čísla záznamu IMI alebo podľa dátumu odoslania.
- Kliknite na odkaz na záznam uvedený v e-mailovom oznámení, ktoré sa do vašej funkčnej schránky pošle zakaždým, keď sa vášmu orgánu zašle žiadosť.

Pri otváraní žiadosti sa zobrazí karta **Súhrnné informácie o žiadosti**.

Pred prijatím žiadosti nie je možné zobraziť osobné údaje ani otvoriť prílohy. Pomáha sa tým zabezpečiť, aby sa osobné údaje vymieňali len s osobami, ktoré ich potrebujú poznať.

3.2 Prijatie žiadosti

Ak ste z orgánu, ktorý zodpovedá za spracovanie tejto žiadosti, kliknite v paneli s nástrojmi na tlačidlo **Prijat'**.

Keď žiadosť prijmete, zobrazí sa výzva, aby ste uviedli **predpokladaný počet kalendárnych dní, dokedy na žiadosť odpoviete**. Mali by ste pri tom vziať do úvahy, do koľkých dní požaduje odpoveď žiadajúci orgán a koľko času uplynulo od odoslania žiadosti. Maximálny povolený počet dní sa líši v závislosti od druhu danej žiadosti o informácie.

Termín odpovede na žiadosť sa určí podľa toho, do koľkých kalendárnych dní predpokladáte poskytnutie odpovede.

Ak chcete pokračovať, opäť kliknite v paneli nástrojov na tlačidlo **Prijat'**.



Až po prijatí žiadosti získate prístup ku všetkým osobným údajom, ktoré boli predtým skryté hviezdikami, a budete si môcť stiahnuť všetky prílohy. (Bez prijatia žiadosti nemôžete prílohy stiahnuť ani otvoriť.)

3.3 Postúpenie žiadosti

Ak je zrejmé, že žiadosť nespadá do právomoci vášho orgánu, mali by ste ju bezodkladne **postúpiť** náležitému orgánu vo vašom členskom štáte. Ak príslušný orgán nie je registrovaný v systéme IMI, postúpte žiadosť koordinátorovi, ktorý by mal zabezpečiť kontaktovanie a zaregistrovanie príslušného orgánu.

Žiadosť môžete postúpiť aj po tom, ako ste ju prijali. V takom prípade sa nezachovávajú žiadne koncepty odpovedí ani poznámky, ktoré ste zadali.

Pri postúpení žiadosti sa zobrazí výzva, aby ste pre tento krok uviedli odôvodnenie. Po postúpení už k žiadosti nebudete mať prístup. Žiadajúci orgán dostane e-mail s informáciou, že žiadosťou by sa mal teraz zaoberať nový odpovedajúci orgán.

Postup:

1. Pri zobrazení žiadosti kliknite v paneli nástrojov na tlačidlo **Postúpiť**.
2. Zobrazí sa okno na postúpenie žiadosti. V ňom musíte vyhl'adať orgán, ktorému bude žiadosť postúpená. Kliknite na tlačidlo **Vyhľadať** v pravom hornom rohu.
3. V paneli Vyhľadávanie orgánov zadajte akékoľvek kritériá vyhľadávania (ak nejaké máte) a kliknite na tlačidlo **Vyhľadať**.
4. Vyberte orgán a kliknite na tlačidlo **Vybrať** nad zoznamom.
5. V poli **Odôvodnenie** stručne vysvetlite dôvody postúpenia žiadosti.
6. Kliknite na tlačidlo **Potvrdiť** v pravom dolnom rohu.



Keď dostanete žiadosť, je dobré najskôr skontrolovať dokumenty k nej priložené a až potom sa rozhodnúť, či ju chcete postúpiť. To znamená, že pred postúpením žiadosti ju musíte prijať. Postup:

- Postupujte podľa krokov opísaných v kapitole Prijatie žiadosti.
- Stiahnite, otvorte a vyhodnoťte priložené dokumenty. Ak sa rozhodnete žiadosť postúpiť, urobte tak podľa uvedených krokov 1 – 6.

3.4 Rozdelenie žiadosti

Ako príjemca môžete rozdeliť žiadosti, ktoré obsahujú viacero otázok zobrazených v tzv. mriežkach/tabuľkách na výber otázok. Ak ste schopní odpovedať len na niektoré otázky v žiadosti, mali by ste buď získať požadované informácie od príslušného orgánu vo svojom členskom štáte, alebo žiadosť **rozdeliť** a odoslať príslušné otázky inému orgánu. Žiadajúci orgán dostane e-mail s informáciou, že žiadosť bola rozdelená a niektorými otázkami žiadosti by sa mal teraz zaoberať nový odpovedajúci orgán.

Môžete zvážiť aj rozdelenie žiadosti na otázky, na ktoré dokážete odpovedať rýchlo, a na otázky vyžadujúce viac času, pričom ako odpovedajúci orgán si pre otázky vyžadujúce viac času vyberiete vlastný orgán. Umožní vám to urýchlene odpovedať na niektoré otázky a venovať viac času otázkam, ktoré vyžadujú väčšie úsilie.



- Žiadosti môžete postúpiť alebo rozdeliť aj po tom, ako ste ich prijali. Môže sa stať, že až po otvorení prílohy zistíte, že žiadosť alebo jej časť by mal spracovať iný orgán.

- Poskytnutie požadovaných informácií je povinné: ak ste schopní odpovedať len na niektoré otázky v žiadosti, mali by ste buď získať požadované informácie od príslušných orgánov vo vašom členskom štáte, alebo rozdeliť žiadosť a odoslať príslušné otázky inému orgánu alebo koordinátorovi.

3.5 Odpovedanie na žiadosť

Po prijatí žiadosti si budete môcť pozrieť všetky podrobnosti a priložené dokumenty. V závislosti od príslušného formulára môžu byť otázky uvedené na viac než jednej karte.

Keď budete pripravení na žiadosť odpovedať, kliknite na tlačidlo **Upraviť odpoveď**.

1. Odpovedajte na otázky.

Otázky, na ktoré treba odpovedať, sa líšia v závislosti od konkrétneho druhu žiadosti. Musíte poskytnúť odpoveď na všetky otázky uvedené v žiadosti. V prípade určitých druhov žiadostí, ako je napríklad žiadosť týkajúca sa odbornej kvalifikácie, môžu byť otázky zobrazené na viacerých kartách.

Ak chcete odpovedať na otázku, kliknite na ňu a pod zoznamom otázok sa zobrazí panel. Na ňom sa opäť zobrazí text otázky spolu s príslušnými poľami na odpoveď. V závislosti od konkrétnej otázky si budete môcť vybrať spomedzi pripravených odpovedí alebo odpovedať vo forme voľného textu. V nadväznosti na niektoré odpovede sa môžu zobraziť ďalšie otázky alebo polia na odpoveď. (Ak napríklad uvediete, že informácie nie sú dostupné, zobrazí sa výzva, aby ste uviedli vysvetlenie.) Ak sa v nadväznosti na vašu odpoveď zobrazia ďalšie otázky, musíte odpovedať na každú z nich. K otázkam môžete doplniť aj ďalšie podrobnosti a prílohy v časti pod otázkami a odpoveďami v dolnej časti karty.

2. Keď odpoviete na všetky otázky, kliknite v paneli s nástrojmi na tlačidlo **Uložiť**.

Ak sa pokúsíte **uložiť** žiadosť bez toho, aby ste zodpovedali všetky otázky, v paneli v ľavom hornom rohu obrazovky sa môžu zobraziť upozornenia a karty a nezodpovedané otázky sa zvýraznia **oranžovou**. Môžete sa rozhodnúť, že budete upozornenia ignorovať, a kliknutím na tlačidlo **Áno** v kontextovom okne môžete žiadosť uložiť, aj keď ste odpovedali len na niektoré otázky. Upozorňujeme, že žiadosť nebudete môcť odoslať, kým nebudú zodpovedané všetky otázky.

3. Napokon kliknite na tlačidlo **Odoslať odpoveď**.

Ak sa pokúsíte **odoslať odpoveď** bez toho, aby ste zodpovedali všetky otázky, v paneli v ľavom hornom rohu obrazovky sa zobrazia chybové hlásenia a karty a nezodpovedané otázky sa zvýraznia **červenou**. Odpoveď nebudete môcť odoslať, kým neodpoviete na všetky otázky. V takomto prípade nájdite otázky, na ktoré ste neodpovedali, kliknite na tlačidlo **Upraviť odpoveď** a doplňte chýbajúce odpovede.

Po odoslaní odpovede si žiadajúci orgán bude môcť vaše odpovede pozrieť.

Status žiadosti sa potom zmení na **Zodpovedaná – čaká na uzavretie**. To znamená, že záleží na žiadajúcom orgáne, či odpoveď prijme a žiadosť uzavrie, alebo požiada o vysvetlenie.

4 Žiadosť o doplňujúce vysvetlenia a ich poskytnutie

4.1 Žiadosť o vysvetlenie odpovede

Ak po overení odpovede na žiadosť potrebujete doplňujúce vysvetlenia týkajúce sa poskytnutých odpovedí, môžete odpovedajúcemu orgánu poslať žiadosť, aby poskytol ďalšie informácie. Postup:

1. Pri zobrazení žiadosti kliknite v paneli s nástrojmi na tlačidlo **Požiadat' o vysvetlenie**.
2. Do poľa **Odôvodnenie** zadajte žiadosť o vysvetlenie a uveďte otázku, na ktorú sa vzťahuje. Kliknite na tlačidlo **Potvrdiť**.

4.2 Odpoveď na žiadosť o vysvetlenie

O zaslaní žiadosti o vysvetlenie bude odpovedajúci orgán informovaný e-mailom s odkazom na záznam. Žiadosť o vysvetlenie sa zobrazí aj v Prehľade používateľa v časti **Žiadosti na zodpovedanie**.

Keď otvoríte žiadosť ako odpovedajúci orgán, musíte si pozrieť požadované doplňujúce vysvetlenie v časti Posledné vykonané kroky na prvej karte žiadosti. Kliknite na riadok Žiadosť o vysvetlenie a v paneli nižšie sa zobrazí odosielateľ, ako aj podrobnosti požadovaného vysvetlenia.

Požadované vysvetlenie môžete poskytnúť tak, že predchádzajúcu odpoveď doplníte týmito dvoma spôsobmi:

- kliknutím na tlačidlo **Upraviť odpoveď** aktualizujte svoje predchádzajúce odpovede, pričom poskytnete ďalšie podrobnosti v spodnej časti príslušnej karty žiadosti/otázky,
- doplnením správy alebo prílohy k žiadosti na karte **Správy a prílohy**.

Po poskytnutí doplňujúcich vysvetlení kliknite v paneli nástrojov na tlačidlo **Odoslať odpoveď**.

5 Prijatie odpovede a uzavretie žiadosti

Keď odpovedajúci orgán poskytne odpoveď, ako odosielateľ žiadosti o tom dostanete informáciu e-mailom. Kópia tohto e-mailu sa zašle aj na funkčnú e-mailovú adresu uvedenú pre váš orgán v príslušnom module.

Je potrebné, aby ste si odpoveď skontrolovali a prečítali si prípadné poznámky a správy, ktoré doplnil odpovedajúci orgán v podobe voľného textu. Odpoveď môže obsahovať aj nové prílohy.

Keď ste si odpoveď na svoju žiadosť pozreli a považujete ju za uspokojivú, bezodkladne ju prijmite.

Postup:

1. Z panela nástrojov prejdite na položku **Žiadosti čakajúce na uzavretie**.
2. Zo zoznamu výsledkov vyhľadávania vyberte záznam, ktorý chcete uzavrieť.
3. Pri zobrazení žiadosti kliknite v paneli s nástrojmi na položku **Prijat' odpoveď**.

Status žiadosti sa potom zmení na **Uzavretá**.

6 Ďalšie všeobecné funkcie pre žiadosti

6.1 Výmena informácií v otvorenej žiadosti: správy a prílohy

Žiadosti o informácie obsahujú kartu **Správy a prílohy**, ktorá žiadajúcemu aj odpovedajúcemu orgánu umožňuje pridávať k žiadostiam správy a podporné dokumenty (prílohy). Správy a dokumenty možno pridať len vtedy, keď je žiadosť otvorená (t. j. kedykoľvek pred uzavretím žiadosti).

Správy sú užitočným prostriedkom na komunikáciu medzi dvoma dotknutými orgánmi. Keď pridáte k žiadosti správu, používateľ v druhom orgáne o tom okamžite dostane oznámenie e-mailom. Odosielajúci orgán môže napríklad odoslať správu s požiadavkou na informácie o postupe vybavovania žiadosti. Pri pridávaní správy musíte vybrať druh správy z vopred určeného zoznamu a potom zadať správu vo forme voľného textu.

Ktorýkoľvek z dvoch dotknutých orgánov môže takisto kedykoľvek pridať podporné dokumenty; pri pridávaní dokumentu kliknite na tlačidlo Nahrať súbor a v paneli Pridať prílohu:

- uveďte **výstižný názov**, ktorý vystihuje obsah dokumentu. V rozbaľovacom zozname jazykov vyberte jazyk, v ktorom ste uviedli názov,
- **vyberte správny jazyk dokumentu (súboru)**, teda jazyk použitý v dokumente. Tento jazyk môže byť odlišný od jazyka, v ktorom ste zadali názov.
- Veľkosť dokumentov nemôže prekročiť 20MB a nahrať nemožno niektoré druhy súborov, napríklad súbory s príponou exe.

6.2 Použitie strojového prekladu pre informácie v podobe voľného textu

Všetky informácie zadané ako voľný text sa zobrazujú v **textových bublinách** napravo. Tento text sa môže automaticky prekladať pomocou služby pripojenej k systému IMI (eTranslation).

Ak chcete preložiť konkrétne polia s voľným textom, kliknite na textové bubliny vedľa textu a vyberte požadovaný jazyk prekladu.

Takisto môžete **preložiť všetok text** v žiadosti naraz použitím funkcie **Preložiť všetko** v paneli s nástrojmi, pomocou ktorej sa preloží všetok voľný text do jazyka, v ktorom používate systém IMI (t. j. do jazyka relácie, ktorý sa zobrazuje v pravom hornom rohu obrazovky).

Preklady sa zvyčajne zobrazia takmer okamžite, môže však dôjsť k oneskoreniu v závislosti od dĺžky pôvodného textu a počtu polí, pre ktoré sa požaduje preklad.

6.3 Tlač výmeny informácií

Úplné podrobnosti žiadosti možno previesť do dokumentu vo formáte PDF, a to s elektronickým podpisom alebo bez neho a v ktoromkoľvek z 22 jazykov, ktoré ponúka systém IMI. Ak nemáte oprávnenie na zobrazenie osobných údajov v žiadosti, namiesto osobných údajov sa v dokumente vo formáte PDF zobrazia hviezdičky, rovnako ako na obrazovke.

Vygenerované dokumenty vo formáte PDF sa na 30 dní uložia v položke menu **Moje prehľady**.

6.4 Opätovné použitie údajov z predchádzajúcej odoslanej žiadosti

Funkcia **Použiť rovnaké údaje** umožňuje použiť obsah existujúcej žiadosti o informácie na vytvorenie novej **žiadosti v tom istom module alebo právnej oblasti**. V prípade niektorých formulárov vám táto funkcia umožňuje aj opätovne použiť údaje v inej právnej oblasti. Napríklad zo žiadosti týkajúcej sa odbornej kvalifikácie môžete vytvoriť žiadosť v oblasti práv pacientov a naopak.

Do nového formulára sa skopírujú spoločné prvky oboch formulárov a skopírované údaje možno upravovať.

Postup:

1. Otvorte žiadosť o informácie, ktorú chcete použiť ako základ pre novú žiadosť o informácie.
2. V paneli s nástrojmi kliknite na tlačidlo **Použiť rovnaké údaje**.
3. Na karte **Súhrnné informácie o žiadosti** môžete začať vytvárať novú žiadosť, pričom niektoré polia sú už vyplnené informáciami z pôvodnej žiadosti. Môžete pokračovať podľa pokynov v kroku 2 uvedenom v odseku 2.1.

7 Zdroje

WEBOVÉ SÍDLO SYSTÉMU IMI:

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

NÁRODNÍ KOORDINÁTORI A NÁRODNÉ ASISTENČNÉ SLUŽBY SYSTÉMU IMI

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