



Evropska
komisija

Informacijski sistem
za notranji trg (IMI)

Navodila za uporabnike



2012

Informacijski sistem
za notranji trg (IMI)

Navodila za uporabnike

2012

**Europe Direct je služba za pomoč pri iskanju odgovorov
na vprašanja v zvezi z Evropsko unijo.**

**Brezplačna telefonska številka (*):
00 800 6 7 8 9 10 11**

(*) Nekateri operaterji mobilne telefonije ne dovoljujejo vzpostavitve zveze s števkami 00 800 ali pa te klice zaračunavajo.

dodatnih informacij o Evropski uniji je na voljo na internetu.
Dostop je mogoč na strežniku Europa (<http://europa.eu>).

Kataloški podatki so navedeni na koncu te publikacije.

Luxembourg: Urad za publikacije Evropske unije, 2012

ISBN 978-92-79-26055-1
doi:10.2780/79024

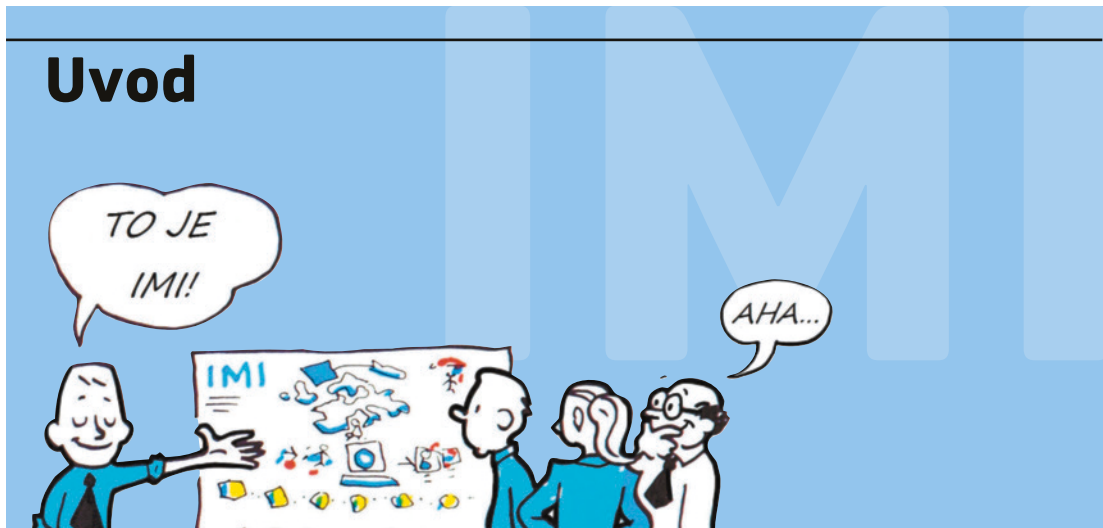
© Evropska unija, 2012
Reprodukcija je dovoljena z navedbo vira.

Kazalo

1. Uvod	5	5.2.2.1. Odpravnik zahtevkov	20
2. Splošno o sistemu IMI	7	5.2.2.2. Pregledovalec zahtevkov	20
2.1. Kaj je sistem IMI?	7	5.2.2.3. Razdeljevalec zahtevkov	20
2.2. Kako deluje sistem IMI?	7	5.2.2.4. Posrednik	20
2.3. Kdo so uporabniki sistema IMI?	8	5.3. Obdelava zahtevka v sistemu IMI	21
2.3.1. Pristojni organi	8	5.3.1. Priprava in pošiljanje zahtevka	21
2.3.2. Koordinatorji IMI	8	5.3.2. Obdelava prispelega zahtevka	21
2.3.3. Evropska komisija	8	5.3.2.1. Sprejem zahtevka	22
2.4. Vloge organov v sistemu IMI	8	5.3.2.2. Odgovor na zahtevek	22
2.5. Vloge uporabnikov v sistemu IMI	9	5.3.2.3. Preusmeritev zahtevka	22
3. Dostop do sistema IMI	11	5.3.2.4. Delitev zahtevka	22
3.1. Registracija organa v sistemu IMI	11	5.3.3. Zaključitev zahtevka	23
3.1.1. Organ registrira koordinator IMI	11	5.3.4. Prošnja za dodatne informacije in pošiljanje le-teh	23
3.1.2. Organ se registrira sam: navodila za pristojne organe	11	5.3.4.1. Prošnja za dodatne informacije (organ vlagatelj)	23
3.1.2.1. Vabilo k registraciji v sistemu IMI	11	5.3.4.2. Pošiljanje dodatnih informacij (organ prejemnik)	23
3.1.2.2. Samoregistracija: posamezni koraki	12	5.3.5. Postopek dodeljevanja	24
3.1.2.3. Po registraciji	12	5.3.5.1. Dodelitev prispelega zahtevka	24
3.2. Prijava v sistem IMI	12	5.3.5.2. Dodelitev poslanega zahtevka	24
3.2.1. Uporabniško ime in začasno geslo	12	5.3.5.3. Postopek dodeljevanja pri koordinatorju IMI	24
3.2.2. Prva prijava v sistem IMI	13	5.3.6. Postopek posredovanja	24
3.2.3. Naslednje prijave v sistem	13	5.3.7. Postopek odobritve	25
3.2.4. Napačno uporabniško ime, geslo ali varnostna koda	13	5.3.8. Kopiranje zahtevkov	25
4. Upravljanje organa v sistemu IMI	15	5.3.9. Pregled nad zahtevki	25
4.1. Podatki o organu in njegove pristojnosti	15	5.3.9.1. Seznam nalog pri zahtevkih	25
4.1.1. Splošni podatki o organu	15	5.3.9.2. Iskanje zahtevkov	26
4.1.2. Področje pristojnosti	16	5.3.9.3. Samodejna elektronska sporočila	26
4.1.3. Zakonodajno področje in delovni postopek	16	5.3.10. Priprava poročila	26
4.1.3.1. Podatki o zakonodajnem področju	16	6. Pošiljanje opozoril	29
4.1.3.2. Nastavitve za delovni postopek	16	(člena 29 in 32 direktive o storitvah)	
4.1.3.3. Povezani koordinatorji	16	6.1. Pot opozorila v sistemu IMI	29
4.2. Upravljanje uporabnikov	17	6.2. Udeleženci v postopku opozarjanja in njihove vloge	30
5. Pošiljanje zahtevkov	19	6.2.1. Vloge organov v postopku opozarjanja	30
5.1. Pot zahtevka v sistemu IMI	19	6.2.1.1. Pristojni organ (opozorila)	30
5.2. Udeleženci v postopku pošiljanja zahtevkov in njihove vloge	20	6.2.1.2. Koordinator za opozarjanje	30
5.2.1. Vloge organa v postopku pošiljanja zahtevkov	20	6.2.1.3. Vhodni poštni predal za opozorila	31
5.2.1.1. Pristojni organ (zahtevki)	20	6.2.2. Odobritev opozorila (koordinatorji za opozarjanje)	31
5.2.1.2. Koordinator za zahtevke	20	6.2.3. Vloge uporabnikov v postopku opozarjanja	31
5.2.2. Vloge uporabnikov v postopku pošiljanja zahtevkov	20	6.2.3.1. Pregledovalec opozoril	31
		6.2.3.2. Odpravnik opozoril	31

6.2.3.3. Razdeljevalec opozoril (samo pri koordinatorjih za opozarjanje)	31	9.1.1. Administrativna vloga v sistemu IMI	45
6.2.3.4. Kombinacija vlog	32	9.1.2. Registracija pristojnega organa v sistemu IMI	47
6.3. Obdelava opozorila v sistemu IMI	32	9.1.2.1. Pred registracijo	47
6.3.1. Pošiljanje opozorila	32	9.1.2.2. Registracija: pomembni vidiki	47
6.3.1.1. Priprava in pošiljanje opozorila	32	9.1.2.3. Po registraciji	48
6.3.1.2. Razpošiljanje opozorila	33	9.1.3. Samoreregistracija: navodila za koordinatorje IMI	48
6.3.2. Urejanje in spreminjanje opozorila	33	9.1.3.1. Vabilo k registraciji	48
6.3.3. Umik opozorila	33	9.1.3.2. Pot vabila v sistemu IMI: običajni potek	49
6.3.4. Upravljanje prejemnikov opozorila	34	9.1.3.3. Pot vabila: druge možnosti	49
6.3.4.1. Potrditev prejema opozorila	34	9.1.3.4. Potrditev registracije	50
6.3.4.2. Razdeljevanje opozorila	34	9.1.4. Nastavitve za delovni postopek	50
6.3.5. Dodatne informacije v opozorilu	35	9.1.4.1. Nastavitve za delovni postopek pri pristojnih organih	50
6.3.6. Zaključek opozarjanja	35	9.1.4.2. Nastavitve za delovni postopek pri koordinatorjih	51
6.3.6.1. Predlog za zaključek opozarjanja	35	9.1.5. Statusi organa, dostopa do zakonodajnega področja, dostopa do delovnega postopka	51
6.3.6.2. Pripombe na predlagani zaključek	35	9.1.5.1. Statusi organa v sistemu IMI	51
6.3.6.3. Razpošiljanje predloga za zaključek	35	9.1.5.2. Status dostopa do zakonodajnega področja	52
6.3.6.4. Ugovor na predlagani zaključek opozarjanja	36	9.1.5.3. Statusi dostopa do delovnega postopka	53
6.3.6.5. Zaključek opozarjanja	36	9.1.6. Sprememba vloge organa	54
6.4. Pregled nad opozorili	37	9.1.6.1. Sprememba vloge v delovnem postopku	54
6.4.1. Samodejna elektronska sporočila	37	9.1.6.2. Sprememba vloge za zakonodajno področje	54
6.4.2. Iskanje opozorila	37	9.2. Podporne naloge koordinatorja	54
6.4.3. Natis opozorila	38	9.3. Vsebinske naloge koordinatorja	55
6.5. Dodatne informacije o opozorilu	38	9.3.1. Vsebinske naloge koordinatorja v delovnem postopku pošiljanja zahtevkov	55
7. Odstopanje za posamezne primere (člena 29 in 32 direktive o storitvah)	39	9.3.1.1. Spremljanje zahtevkov koordiniranih organov	55
7.1. Navadni postopek (člen 35(2)–35(5) Direktive o storitvah)	39	9.3.1.2. Posredovanje v izmenjavi zahtevkov	55
7.2. Nujni postopek (člen 35(6))	40	9.3.2. Vsebinske naloge koordinatorja v delovnem postopku opozarjanja	55
7.3. Odstopanje za posamezne primere v sistemu IMI	40	9.4. Funkcije v sistemu IMI za koordinatorje	55
8. Seznam registrov	41	10. Sistem IMI in varstvo podatkov	57
8.1. Registri: kdo dela kaj?	41		
8.2. Kako dodati register	41		
8.2.1. Splošne informacije	41		
8.2.2. Podatki o dostopu	42		
8.2.3. Podatki o vsebini	42		
8.2.4. Podatki o organu	42		
8.3. Posodobitev podatkov o registru in izbris registra	42		
8.4. Prenos pravice skrbnika na drug pristojni organ	42		
8.5. Vpogled v registre v sistemu IMI	42		
8.5.1. Hitro iskanje	42		
8.5.2. Napredno iskanje	43		
9. Vloga koordinatorja IMI	45		
9.1. Administrativne naloge	45		

1. Uvod



Dobrodošli v sistemu IMI, informacijskem sistemu za notranji trg.

Sistem IMI je varna spletna aplikacija, ki **nacionalnim, regionalnim in lokalnim organom** omogoča hitro in preprosto medsebojno **sporazumevanje**.

Navodila bodo prišla prav vsem uporabnikom sistema IMI, bodisi da so se v sistemu že registrirali bodisi da to nameravajo storiti. **Splošni predstaviti** sistema IMI in njegovega delovanja sledi razlaga **vseh pomembnejših funkcij v sistemu**. Nekatere funkcije uporabljajo samo nekateri uporabniki. Sistem IMI je namreč zgrajen **modularno** in funkcije delujejo neodvisno druga od druge. Tudi navodil ni nujno prebirati v celoti, lahko zgolj poglavja o tistih funkcijah, ki jih uporabljate. Sistem IMI še razvijamo in dopolnjujemo, z novimi moduli bomo tudi navodilom dodali nova poglavja.

Poglavje o vlogi koordinatorja je sicer namenjeno **koordinatorjem IMI**, toda v pomoč bo tudi drugim uporabnikom, saj prinaša splošen pregled koordinatorjevega dela. Zadnje poglavje pojasni politiko varstva **osebnih podatkov** v sistemu IMI.

Navodila se osredotočajo predvsem na **tehnične vidike** uporabe sistema IMI, in se ne ukvarjajo z vsebinskimi vprašanji, denimo kolikšen obseg sodelovanja narekujejo javnim organom posamezni predpisi, za katere se uporablja sistem IMI, oziroma kdaj sistem uporabiti. Odgovore na ta vprašanja ponujajo številni specializirani priročniki na **spletišču IMI** (npr. Sistem IMI in direktiva o storitvah, Smernice za uporabo mehanizma za opozarjanje), in sicer na spletnem naslovu:

➤ <http://ec.europa.eu/imi-net>

Na spletišču IMI boste našli **povezavo na sistem IMI** in na sistem usposabljanja IMI, ki je njegova popolna kopija, le podatki v njej niso resnični. Spletišče vsebuje še učno gradivo o posameznih funkcijah sistema IMI, **odgovore na pogosta vprašanja** in **glosar IMI**. Pomoč pri posameznih korakih v sistemu ponujajo **pojasnila**: s klikom ikone se pokažejo dodatne informacije o posameznih poljih.

Vsa dodatna vprašanja in morebitne pripombe naslovite na **nacionalnega koordinatorja IMI (NIMIC)**, ki je pristojen za splošno uvajanje in nemoteno delovanje sistema IMI. Glede na organizacijsko sestavo sistema IMI v državi lahko nacionalni koordinator vzpostavi bodisi nacionalno **službo za pomoč uporabnikom IMI** bodisi več decentraliziranih podpornih točk. Vse kontaktne podatke boste našli na spletišču IMI in v sistemu IMI.

Evropska komisija je pristojna za **osrednjo službo za pomoč uporabnikom sistema IMI**, na katero se lahko obrne nacionalni koordinator, če ne zmore sam rešiti težav, in sicer po elektronski pošti na

➤ naslov imi-helpdesk@ec.europa.eu ali po telefonu na **0032-2-29 55470**.

2. Splošno o sistemu IMI



To poglavje prinaša pregled delovanja sistema IMI in udeležencev v njem. Predstavi vloge organov v sistemu IMI in različne uporabniške pravice.

2.1. Kaj je sistem IMI?

Predpisi o notranjem trgu določajo, da morajo pristojni organi v Evropskem gospodarskem prostoru¹ sodelovati in si pošiljati informacije. Zakonodaja ponekod tudi določa, da morajo pristojni organi držav članic obveščati Evropsko komisijo. Takšno vsakodnevno izmenjavo informacij pristojnim organom omogoča sistem IMI, elektronski pripomoček, ki ga je razvila Evropska komisija v sodelovanju z državami članicami.

Sistem IMI je enoten sistem, ki se uporablja za različna zakonodajna področja, denimo za priznavanje poklicnih kvalifikacij (Direktiva 2005/36/ES) in za nadzor ponudnikov storitev, ki svojo dejavnost širijo v drugo državo, oziroma čezmejnih ponudnikov storitev (Direktiva 2006/123/ES). Sistem IMI bo sčasoma zajel še druga področja.

2.2. Kako deluje sistem IMI?

Sistem IMI pristojnim organom omogoča učinkovitejšo izmenjavo informacij, saj po sistemu zlahka najdejo ustrezne sogovornike v drugi državi članici in se z njimi hitro in učinkovito sporazumejo. Sistem premošča praktične ovire za sporazumevanje, ki jih denimo povzročajo razlike v upravni strukturi držav, nerazumevanje jezika ter nepoznavanje pravih sogovornikov.

➤ Premostitev jezikovnih ovir – v okviru možnosti

Da bi bila komunikacija med organi v Evropi kar najlažja, sistem IMI ponuja **vnapij pripravljen vprašanja in odgovore** in njihove prevode v vse uradne jezike EU. Uporabnik v italijanskem pristojnem organu denimo izbere vprašanja v italijanščini in pošlje zahtevek organu na Madžarskem. Uporabnik v madžarskem pristojnem organu bo vprašanja videl v madžarščini in izbral ustrezni vnapij prevedeni odgovor. Italijanski organ bo odgovor prejel v italijanščini.

Pri zahtevnejših zadevah organi pripišejo dodatna pojasnila v polje za **prosto besedilo**. Sistem IMI ponuja pomoč pri premoščanju jezikovnih ovir tudi v takih primerih:

- pokaže, katere jezike razumejo uporabniki v pristojnem organu;
- omogoča strojni prevod, tj. približen prevod prostega besedila za posamezne jezikovne dvojice.

Uporabniki IMI naj bi pri sporazumevanju, kolikor je mogoče, uporabljali jezik, ki ga razumejo v organu prejemniku. **Pišite v kratkih in jasnih stavkih**. Ne pozabite, da strojno prevajanje omogoča le okvirno razumevanje besedila. Za uporabo v pravne namene bo verjetno potreben uradni prevod, odvisno od primera.

⁽¹⁾ Evropski gospodarski prostor (EGP) obsega vse države EU, Islandijo, Lihtenštajn in Norveško.

Sistem IMI sestavljajo posamezni moduli, ki se uporabljajo neodvisno drug od drugega. Osnovni moduli so:

- **Podatkovna zbirka pristojnih organov** iz vsega Evropskega gospodarskega prostora, ki imajo vsakodnevno opraviti z uporabo zakonodaje o notranjem trgu. Podatkovna zbirka je opremljena z večjezičnim iskalnikom.
- Delovni postopek **izmenjave informacij** med pristojnimi organi. Sistem vsebuje sklope vprašanj in odgovorov (temeljijo na posameznih predpisih, ki jih podpira sistem IMI), ki so vnaprej prevedeni v vse jezike EU. Uporabniki lahko po sistemu pošljejo tudi dokumente in spremljajo obdelavo zahtevkov.
- Delovni postopek pošiljanja, prejemanja in razdeljevanja **opozoril**, kot določa Direktiva o storitvah.
- **Seznam registrov**, ki jih vodijo pristojni organi v Evropskem gospodarskem prostoru. Tudi po tem seznamu je mogoče iskati z večjezičnim iskalnikom.

2.3. Kdo so uporabniki sistema IMI?

2.3.1. Pristojni organi

Glavni uporabniki sistema IMI so **pristojni organi** v celotnem Evropskem gospodarskem prostoru, ki si po sistemu **izmenjujejo informacije**. To so organi bodisi javnega bodisi zasebnega sektorja, ki so jih države članice pooblastile za izvajanje nekaterih nalog v zvezi z uporabo predpisov o notranjem trgu. Delujejo na **nacionalni, regionalni ali lokalni ravni**.

2.3.2. Koordinatorji IMI

Drugi udeleženci v sistemu IMI so **koordinatorji IMI**. Pristojnim organom odobrijo dostop do sistema, zagotovijo tehnično podporo in poskrbijo, da organi ustrezno in pravočasno odgovorijo na zahteve iz drugih držav članic (**administrativne naloge**). Tudi koordinatorji lahko izmenjujejo informacije z drugimi registriranimi organi v sistemu IMI.

Koordinatorji IMI lahko opravljajo določene naloge pri posameznih delovnih postopkih v sistemu IMI. Država članica na primer odloči, da mora koordinator IMI odobriti zahteve, preden jih organi pošljejo v drugo državo članico (**vsebinske naloge**).

Vsaka država članica ima enega nacionalnega koordinatorja IMI (**NIMIC**), po svoji presoji lahko imenuje tudi pooblaščenega koordinatorja IMI (**DIMIC**), ki prevzamejo nekatere ali vse pristojnosti koordinatorja za posamezno zakonodajno področje, za posamezno upravno področje ali geografsko regijo. Kadar je regionalni pooblaščen koordinator DIMIC v svoji regiji pristojen za **vsa** zakonodajna področja, se imenuje **super-DIMIC oziroma SDIMIC**. Koordinator IMI, ki je v svoji državi oziroma regiji pristojen za celotno zakonodajno področje, se imenuje **LIMIC**.

2.3.3. Evropska komisija

Evropska komisija skrbi za vzdrževanje sistema IMI, ki domuje v njenem podatkovnem centru v Luxembourg. Odgovorna je za prevode v sistemu in za osrednjo službo za pomoč državam članicam pri uporabi sistema IMI.

2.4. Vloge organov v sistemu IMI

Organi, ki so se registrirali v sistemu, imajo ne glede na svojo administrativno vlogo (vlogo bodisi koordinatorja bodisi pristojnega organa) eno ali več vsebinskih vlog v delovnem postopku, do katerega imajo dostop. Pregled vlog je razviden v razpredelnici.

Administrativna vloga	Vsebinska vloga	
Vrsta organa/vloga za zakonodajno področje	Vloga v delovnem postopku	
	Zahtevki za informacije	Opozorila
Vloga koordinatorja	Koordinator za zahteve	Koordinator za opozarjanje Vhodni poštni predal za opozorila
NIMIC		
SDIMIC		
LIMIC		
DIMIC		
Pristojni organ	Pristojni organ (zahtevki)	Pristojni organ (opozorila)

Koordinatorji IMI imajo lahko poleg teh še eno ali obe administrativni vlogi: vlogo **koordinatorja za potrditev**, tj. koordinatorja, ki registrira oziroma potrdi registracijo organa v sistemu, in vlogo **koordinatorja za dostop**, tj. koordinatorja, ki odobri in ureja dostop organa do posameznega zakonodajnega področja in delovnega postopka. Vsak pristojni organ ima za vsako posamezno zakonodajno področje enega koordinatorja za potrditev in enega koordinatorja za dostop.

Natančnejše o **administrativnih vlogah** v poglavju 9.1.1. **Vsebinske vloge so določene za vsak delovni postopek** in so natančnejše opisane v 5. in 6. poglavju.

Opozarjamo, da vsebinske naloge organa niso odvisne od njegove administrativne vloge. Ministrstvo za javno upravo je lahko denimo koordinator NIMIC, pristojni organ v postopku pošiljanja zahtevkov za zakonodajno področje poklicne kvalifikacije in vhodni poštni predal v postopku opozarjanja za zakonodajno področje storitve. Podobno je lahko nacionalna gospodarska zbornica koordinator DIMIC za zakonodajno področje storitve, koordinator za zahtevke v postopku pošiljanja zahtevkov in pristojni organ v postopku opozarjanja.

2.5. Vloge uporabnikov v sistemu IMI

Vsak registrirani organ oziroma koordinator imenuje eno ali več fizičnih oseb v organu za uporabnika sistema IMI. **Vsak uporabnik mora biti registriran** v sistemu in imeti **uporabniške pravice**, ki določajo obseg njegove uporabe sistema IMI.

Registrirani organi v sistemu IMI se razlikujejo po velikosti in sestavi. Sistem to upošteva in se prilagodi potrebam organa. Majhen organ z majhnim številom zahtevkov bo denimo imel samo enega ali dva uporabnika, ki bosta pooblaščenca za vse dejavnosti v sistemu (**dobro je imeti vsaj dva registrirana uporabnika** in tako poskrbeti za nadomeščanje v času dopustov in bolezni). Nasprotno bo velik organ (npr. zdravniška zbornica), ki ima morda posebno službo za priznavanje poklicnih kvalifikacij in bo verjetno vodil veliko število zahtevkov, moral registrirati več uporabnikov IMI z jasno razmejenimi odgovornostmi.

Vsak registrirani uporabnik IMI pripada **enemu** pristojnemu organu ali koordinatorju.

Spodnja razpredelnica ponuja pregled vseh uporabniških vlog oziroma pravic v sistemu IMI. Nekatere med njimi so splošne, saj niso povezane z določenim delovnim postopkom, druge so specifične za posamezen modul zakonodajnega področja IMI.

Splošne	Zahtevki za informacije	Opozorila
Lokalni skrbnik	Pregledovalec zahtevkov	Pregledovalec opozoril
Skrbnik (<i>samo pri koordinatorjih; za posamezno zakonodajno področje</i>)	Odpravnik zahtevkov	Odpravnik opozoril
	Razdeljevalec zahtevkov	Razdeljevalec opozoril (<i>samo pri koordinatorjih</i>)
Osnovni uporabnik	Posrednik (<i>samo pri koordinatorjih</i>)	

Splošne uporabniške pravice so razložene v 4. poglavju (lokalni skrbnik in osnovni uporabnik) in 9. poglavju (skrbnik). O uporabniških pravicah, ki so vezane na delovni postopek pošiljanja zahtevkov, govori poglavje 5.2.2, o uporabniških pravicah v zvezi z delovnim postopkom opozarjanja pa poglavje 6.2.3.

3. Dostop do sistema IMI



To poglavje pojasni postopek registracije organa v sistemu IMI, predvsem registracije na povabilo koordinatorja IMI (= samoregistracijo).

Pojasni tudi postopek prijave v sistem IMI, ki je enak za vse uporabnike IMI.

Sistem IMI je varna spletna aplikacija, ki jo lahko uporabljajo samo **registrirani pristojni organi**. O tem, kateri organi naj bi uporabljali sistem, odločajo koordinatorji IMI, ki so pristojni tudi za registracijo organa v sistemu IMI. Koordinator tudi odloči, ali bo sam registriral nov pristojni organ v sistemu IMI ali mu poslal vabilo, naj se v sistemu registrira sam.

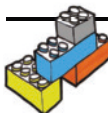
3.1. Registracija organa v sistemu IMI

Registracija organa v sistemu IMI poteka po korakih oziroma zaslonskih oknih, v katera je treba vnesti podatke o organu. Koraki so si podobni ne glede na to, ali organ registrira koordinator ali se organ registrira sam, le da je pri samoregistraciji organa teh korakov nekaj več.

3.1.1. Organ registrira koordinator IMI

Registracijo pristojnega organa v sistemu IMI največkrat opravi koordinator IMI. Koordinator pred tem stopi v stik z organom in pridobi določene podatke, na primer osnovne podatke o organu in o osebi, ki bo v sistemu registrirana kot prvi uporabnik.

Ko koordinator opravi registracijo organa, organu oziroma prvemu uporabniku sporoči uporabniško ime. Prvi uporabnik se nato prijavi v sistem in preveri, ali so vneseni podatki o organu pravilni.



- > Prvim uporabnikom v organu svetujemo, da preberejo 4. poglavje o nalogah lokalnega skrbnika.
- > Koordinatorjem IMI svetujemo, da preberejo 9. poglavje, zlasti navodila koordinatorjem glede samoregistracije organa, glede registracije organa in glede registracije koordinatorjev IMI.

3.1.2. Organ se registrira sam: navodila za pristojne organe

Glede na pristojnosti organa koordinator IMI organu pošlje vabilo, naj se v sistemu IMI registrira za eno ali več zakonodajnih področij in delovnih postopkov, ki so v pristojnosti koordinatorja.

3.1.2.1. Vabilo k registraciji v sistemu IMI

Organ po **elektronski pošti** prejme vabilo, naj se registrira v sistemu IMI. Vabilo vsebuje ime in elektronski naslov koordinatorja IMI, ki vabilo pošilja.

Vabilo vsebuje tudi **povezavo** na spletno stran za registracijo v sistemu IMI in **registrsko kodo**, potrebno za registracijo. Opozarjamo, da je registrska koda veljavna samo **30 dni**. Če se organ ne registrira pravočasno, mu sistem pet dni pred potekom kode pošlje opomnik.

3.1.2.2. Samoreregistracija: posamezni koraki

> Varnostno preverjanje

Pred registracijo boste morali opraviti varnostno preverjanje, tj. vtipkati znake in številke, ki jih boste videli na zaslonu. Vtipkati boste morali tudi registrsko kodo, ki ste jo prejeli po e-pošti.

Varnostno preverjanje bo neuspešno: če je registrska koda neveljavna (ker je denimo potekla), če je koordinator umaknil vabilo k registraciji ali če je registrsko kodo uporabil že kak drug uporabnik v vašem organu. Če sistem registrske kode ne sprejme, o tem obvestite koordinatorja, ki vam je poslal vabilo. Po potrebi vam bo poslal novega.

> Podatki o organu

Po opravljenem varnostnem preverjanju vas bo sistem vodil po zaslonskih oknih, v katera je treba vpisati podatke o organu, denimo ime organa, kontaktne podatke in podatke o pristojnostih organa. Natančneje o podatkih o organu v 4. poglavju.

> Podatki o prvem uporabniku

Ob registraciji svojega organa v sistemu IMI boste registrirali tudi prvega uporabnika, ki se bo lahko prijavil v sistem, ko bo vaša registracija potrjena. Vpisati morate **veljaven e-naslov** prvega uporabnika, saj bo sistem po registraciji organa na ta naslov poslal pomembna obvestila.

Prvemu uporabniku sistem samodejno dodeli pravico lokalnega skrbnika ter vse pravice v zvezi z delovnim postopkom, za katerega se je organ registriral v sistemu IMI.

> Nastavitve za zakonodajno področje

Sistem IMI podpira različne predpise o notranjem trgu. Ko koordinator povabi organ, naj se registrira v sistemu IMI, mu tudi sporoči, do katerih zakonodajnih področij bo imel dostop. Pri samoreregistraciji boste morali navesti podatke o pristojnostih svojega organa za posamezno zakonodajno področje. Ali natančneje, za vsako zakonodajno področje boste morali na seznamu **ključnih besed** izbrati tiste, ki najbolje opišejo pristojnosti vašega organa v zvezi s tem področjem. Opozarjamo, da sistem organu samodejno dodeli vlogo pristojnega organa za posamezno zakonodajno področje. Koordinator za potrditev bo lahko pred potrditvijo registracije organu dodelil drugo vlogo.

> Zaključek samoreregistracije

Pred zaključkom registracije bo sistem prikazal **povzetek** vpisanih podatkov. Med njimi bo tudi **uporabniško ime**, ki ga samodejno ustvari sistem za prvega registriranega uporabnika v vašem organu. Ko bo koordinator potrdil vašo registracijo, se bo prvi uporabnik s tem uporabniškim imenom prijavil v sistem.

Uporabniško ime in podatke, ki jih vnesete pri registraciji organa, morate shraniti, zato vam bo sistem ponudil, da povzetek podatkov bodisi **natisnete** bodisi **shranite** v obliki dokumenta word na svojem računalniku. Dokler podatkov ne boste shranili ali natisnili, ne boste mogli zapreti programa.

3.1.2.3. Po registraciji

Po opravljeni registraciji bo sistem prvemu uporabniku poslal elektronsko obvestilo, da so podatki o organu **shranjeni v sistemu IMI**. Obvestilo bo vsebovalo še **povzetek** vpisanih podatkov (razen uporabniškega imena).

Koordinator organa bo hkrati prejel obvestilo, da je registracija organa zaključena in jo je treba **potrditi**.

Ko bo koordinator potrdil vašo registracijo v sistemu IMI, vas bo sistem z novim elektronskim sporočilom obvestil, da imate **dostop do sistema IMI**. Sporočilo bo vsebovalo natančna navodila za prijavo v sistem in povezavo na elektronsko učno gradivo na spletni strani IMI.

3.2. Prijava v sistem IMI

Sistem IMI lahko uporabljajo samo **registrirani uporabniki**, ki imajo uporabniško ime, geslo in varnostno kodo.

3.2.1. Uporabniško ime in začasno geslo

Ko je uporabnik registriran v sistemu IMI, mu lokalni skrbnik v organu sporoči **uporabniško ime**. Prvemu uporabniku v organu uporabniško ime sporoči koordinator IMI, ki je registriral organ. Uporabniško ime sporoči zunaj sistema (npr. po telefonu ali osebno).

Če se je vaš organ na povabilo koordinatorja IMI v sistemu IMI registriral sam, boste uporabniško ime prejeli samodejno ob zaključku samoreregistracije (glej 3.1.2.2).

Ko je uporabnik registriran, mu sistem IMI pošlje dve samodejni elektronski sporočili. Prvo sporočilo vsebuje **navodila** za prijavo v sistem IMI, drugo (prejmete ga v 48 urah po registraciji) pa **začasno geslo**. Prvi uporabnik v organu bo v tem sporočilu našel tudi navodilo, katere podatke in nastavitve za svoj organ mora posodobiti, ko se bo prvič prijavil v sistem IMI.

3.2.2. Prva prijava v sistem IMI

Pri prvi prijavi v sistem je treba vpisati uporabniško ime in začasno geslo. Sistem bo takoj zahteval, da začasno geslo zamenjate s svojim poljubno izbranim geslom. Novo geslo dobro shranite.

Po zamenjavi gesla si boste morali izmisliti, vpisati in potrditi (tj. še enkrat vpisati) 12-mestno **varnostno kodo**. Priporočamo, da uporabite kombinacijo črk, števil in posebnih znakov. Kodo dobro shranite.

3.2.3. Naslednje prijave v sistem

Z uporabniškim imenom, geslom in varnostno kodo se lahko kadarkoli prijavite v sistem IMI. Vsakič boste morali vtipkati uporabniško ime, geslo in tri znake iz varnostne kode, ki jih bo poljubno določil sistem. Opozarjamo, da sistem IMI prepozna velike in male črke.

3.2.4. Napačno uporabniško ime, geslo ali varnostna koda

Sistem omogoča pet zaporednih poskusov prijave. Če boste tudi petič vpisali napačno uporabniško ime oziroma geslo oziroma varnostno kodo, bo sistem blokiral vaš uporabniški račun in zaprositi boste morali za novo geslo.

> Pozabljeno uporabniško ime

Če pozabite uporabniško ime, se obrnite neposredno na lokalnega skrbnika v svojem organu, ki vam bo uporabniško ime sporočil zunaj sistema.

Če ste sami lokalni skrbnik v svojem organu ali če iz kakršnegakoli vzroka ne morete stopiti v stik s svojim lokalnim skrbnikom in ste pozabili uporabniško ime, se obrnite na svojega koordinatorja IMI (koordinatorja, ki je vašemu organu odobril dostop do sistema IMI).

> Pozabljeno geslo ali varnostna koda

Če pozabite geslo ali varnostno kodo, se obrnite na lokalnega skrbnika v svojem organu, ki bo ponastavil vaše geslo. Sistem vam bo poslal samodejno sporočilo z novim začasnim geslom, potem se prijavite v sistem po navodilih iz poglavja 3.2.2.

Če ste sami lokalni skrbnik v svojem organu in ste pozabili geslo ali varnostno kodo, se obrnite na svojega koordinatorja IMI, ki bo ponastavil vaše geslo. Sistem vam bo poslal samodejno sporočilo z novim začasnim geslom, potem se prijavite v sistem po navodilih iz poglavja 3.2.2.

4. Upravljanje organa v sistemu IMI



To poglavje pojasni naloge lokalnega skrbnika, zlasti pri posodabljanju podatkov o organu in uporabnikih v sistemu IMI. Pojasni tudi, katere podatke o organu hrani sistem in kako skrbeti za njihovo ažurnost.

Ko se **organ** registrira v sistemu IMI, **prevzame tudi odgovornost za upravljanje svojih podatkov**. Bistveno vlogo pri tem ima lokalni skrbnik. Vloga lokalnega skrbnika sodi med splošne uporabniške pravice v sistemu IMI.

› Uporabniška vloga: lokalni skrbnik

Uporabniki s pravico lokalnega skrbnika lahko v sistemu spremenijo podatke o svojem organu in registrirajo nove uporabnike za svoj organ. Spremenijo lahko uporabniške pravice in gesla vseh uporabnikov v svojem organu.

Vloga lokalnega skrbnika sistem samodejno dodeli prvemu uporabniku v pristojnem organu, vendar je samodejno nastavitvev mogoče spremeniti in to vlogo dodeliti drugemu uporabniku. Organ ima lahko tudi dva ali več lokalnih skrbnikov.

4.1. Podatki o organu in njegove pristojnosti

4.1.1. Splošni podatki o organu

Organ mora svoje podatke v sistemu IMI redno posodablјati, sicer ga uporabniki sistema IMI v drugih državah članicah ne bodo mogli najti. Tudi samodejna elektronska sporočila sistema IMI drugače ne bodo prispela na pravi e-naslov.

Splošni podatki o organu so:

> Ime in neuradni naziv organa

Pri registraciji organa v sistemu IMI je treba vpisati **uradno ime** organa. Po zaključenem postopku registracije ga ni več mogoče spremeniti. Če je vpisano uradno ime organa napačno, je treba o tem obvestiti koordinatorja IMI, ki je pristojen za registracijo organa. Ta bo vnesel ustrezne popravke.

Sistem IMI poleg tega organom omogoča, da izberejo še **neuradni naziv**, tj. različico svojega imena, ki jasno pove, s čim se organ ukvarja. Neuradni naziv je v sistemu IMI preveden v vse jezike EU. Biti mora kratek in jedrnat, da bo drugim uporabnikom v pomoč pri iskanju in prepoznavanju organa.

> Opis organa

Zgolj iz neuradnega naziva organa ni mogoče vedno razbrati, kakšno je delo organa. V sistemu je zato mogoče v uradnem jeziku organa vnesti **kratek opis** organa, ki ga sistem IMI nato prevede v vse uradne jezike EU. V opisu je dobro navesti, ali organ dela na lokalni, regionalni ali državni ravni, glavna področja njegove dejavnosti in njegove naloge na teh področjih. Opis naj zajame samo tiste vidike, ki so pomembni za vlogo organa v sistemu IMI.

> Jeziki sporazumevanja

V sistemu IMI lahko navedete tudi **jezike, ki jih razumejo** v organu. Sistem sicer ponuja sklope vnaprej prevedenih vprašanj in odgovorov, vendar lahko uporabniki zahtevku dodajo tudi prosto pripisano vprašanje ali pripombo. V takem primeru je dobro vedeti, kateri jezik razumejo v organu, ki mu je vprašanje oziroma pripomba namenjena.

> Kontaktni podatki

V sistem je treba vnesti tudi osnovne kontaktne podatke organa: **naslov, telefonsko številko in spletni naslov**. Napisati je treba tudi **kontaktni elektronski naslov** organa. Na ta naslov bo sistem pošiljal pomembna obvestila, zato ga morajo v organu redno pregledovati.

4.1.2. Področje pristojnosti

Vsak organ mora navesti natančne podatke o svojih pristojnostih, saj prav ti podatki pomagajo uporabnikom sistema IMI poiskati ustreznega organa v drugih državah članicah. Področja pristojnosti svojega organa lahko izberete in označite na vnaprej pripravljenih seznamih gospodarskih dejavnosti in področij politike.

Področja gospodarske dejavnosti temeljijo na klasifikaciji NACE (statistična klasifikacija gospodarskih dejavnosti v Evropski skupnosti), ki gospodarske dejavnosti razvršča hierarhično. **Področja politike** temeljijo na seznamu politik EU in so tudi razvrščena hierarhično. Na vsakem seznamu lahko označite eno ali več področij, ki ustrezno opišejo pristojnosti vašega organa.

Na seznamu morda ne boste našli področja, ki bi popolnoma ustrezalo pristojnostim vašega organa. V takem primeru pač označite tiste gospodarske dejavnosti in področja politike, ki tvorijo najboljši približek pristojnosti organa.

Označite lahko tudi možnost, da ima pristojni organ **splošne medresorske pristojnosti**, tj. da je pristojen za vsa gospodarska področja in področja politike na določenem geografskem območju. Takšne pristojnosti imajo denimo mestne občine v nekaterih državah članicah. V sistemu IMI je to privzeta nastavitve za vse koordinatorje NIMIC in SDIMIC.

4.1.3. Zakonodajno področje in delovni postopek

4.1.3.1. Podatki o zakonodajnem področju

Ob registraciji organa je treba vpisati tudi podatke o pristojnosti organa za zakonodajno področje, do katerega bo imel dostop.

Sistem IMI ponuja **seznam ključnih besed** za vsako zakonodajno področje. Pri registraciji organa je treba na seznamu označiti vsaj eno ključno besedo. Lokalni skrbnik ob prvi prijavi v sistem nato preveri, ali so izbrane ključne besede ustrezne, in jih po potrebi spremeni.

Ker imajo koordinatorji NIMIC in SDIMIC splošne medresorske pristojnosti, jih sistem samodejno registrira z vsemi ključnimi besedami. Teh nastavitve se ne da spremeniti.

4.1.3.2. Nastavitve za delovni postopek

Pristojni organ dobi za vsako registrirano zakonodajno področje odobren dostop do enega ali več delovnih postopkov tega področja (za zakonodajno področje storitve denimo do postopka pošiljanja zahtevkov in postopka opozarjanja). Pri vsakem delovnem postopku je poleg tega mogoče s posameznimi nastavitvami (tj. **oznaki**) določiti naloge in dejanja, ki jih organ lahko opravlja v sistemu.

Oznake večinoma nastavi koordinator za potrditev ob registraciji oziroma potrditvi registracije organa v sistemu IMI. Pozneje jih lahko spremeni koordinator za dostop (tj. koordinator, ki je pristojen za dostop organa do posameznega zakonodajnega področja). Natančneje o nastavitvah za delovne postopke, ki jih spreminjajo koordinatorji IMI, v poglavju 9.1.4.

Pri delovnem postopku pošiljanja zahtevkov za informacije lahko vsak organ sam nastavi **oznako za dodeljevanje** zahtevkov, ki omogoča, da prispele in poslane zahtevke razdeli med uporabnike v organu. Natančneje o dodeljevanju v poglavju 5.3.5.

4.1.3.3. Povezani koordinatorji

Vsak pristojni organ ima enega ali več povezanih koordinatorjev za vsak delovni postopek, ki ga uporablja. **Povezani koordinator** za delovni postopek pošiljanja zahtevkov vidi vsebine zahtevkov, ki jih prejme ali pošlje organ, razen

osebnih podatkov posameznika, na katerega se nanaša zahtevki. Med nalogami povezanih koordinatorjev je tudi **odobritev zahtevkov** ter **posredovanje** (natančneje v poglavjih 5.3.6 in 5.3.7). Pri postopku opozarjanja ima povezani koordinator lahko vlogo koordinatorja za opozarjanje (natančneje v poglavju 6.2).

Pristojni organ ima lahko več povezanih koordinatorjev za zakonodajno področje. Za zakonodajno področje storitve je denimo regionalna zbornica arhitektov povezana z nacionalno zbornico arhitektov in z ministrstvom za gospodarstvo. Regionalna zbornica se potem glede na vsebino posameznega zahtevka odloči, kateri od obeh koordinatorjev bo pristojen za zahtevek.

Povezane koordinatorje določi koordinator za potrditev ob registraciji oziroma potrditvi registracije organa v sistemu IMI. Spremembe lahko pozneje vnese koordinator za dostop organa do posameznega zakonodajnega področja. Podobno lahko tudi lokalni skrbnik v organu po potrebi doda nove povezane koordinatorje oziroma jih spremeni.

4.2. Upravljanje uporabnikov

Vsak registrirani organ imenuje vsaj enega uporabnika IMI. Prvi uporabnik v organu dobi vse uporabniške pravice v modulu IMI, do katerega ima organ dostop. Vsak novi registrirani uporabnik v organu mora imeti vsaj pravice **osnovnega uporabnika**. Osnovni uporabnik lahko dobi dodatne pravice, ki mu omogočajo uporabo drugih funkcij v sistemu IMI. Osnovni uporabnik lahko poišče pristojne organe, registrirane v sistemu IMI, in ima vpogled v seznam registrov v sistemu IMI.

Vsak uporabnik s pravico lokalnega skrbnika lahko v sistemu po potrebi **registrira nove uporabnike**. Vsak uporabnik dobi določene uporabniške pravice, ki določijo, katere naloge opravlja in katere podatke vidi v sistemu IMI.

Ob registraciji novega uporabnika je treba vpisati naslednje podatke:

- > ime in priimek;
- > želeni delovni jezik (v tem jeziku bo uporabnik prejemal vsa elektronska sporočila sistema IMI);
- > elektronski naslov (na ta elektronski naslov bo sistem poslal vsa samodejna sporočila, ki zadevajo tega uporabnika). Vsak nov registrirani uporabnik mora imeti svoj elektronski naslov;
- > telefonsko številko (neobvezno);
- > uporabniške pravice (pravice novega uporabnika je treba določiti za vsako zakonodajno področje in vsak delovni postopek).

Uporabniške pravice je mogoče kadarkoli spremeniti. Lokalni skrbnik v organu je pristojen za upravljanje pravic vseh uporabnikov v organu. Opozarjamo, da je treba glede na vlogo organa v sistemu IMI nekatere uporabniške pravice dodeliti vsaj enemu uporabniku v organu.

Natančneje o uporabniških pravicah v delovnem postopku pošiljanja zahtevkov v 5. poglavju. Natančneje o uporabniških pravicah v delovnem postopku opozarjanja (člena 29 in 32 direktive o storitvah) v 6. poglavju.

5. Pošiljanje zahtevkov



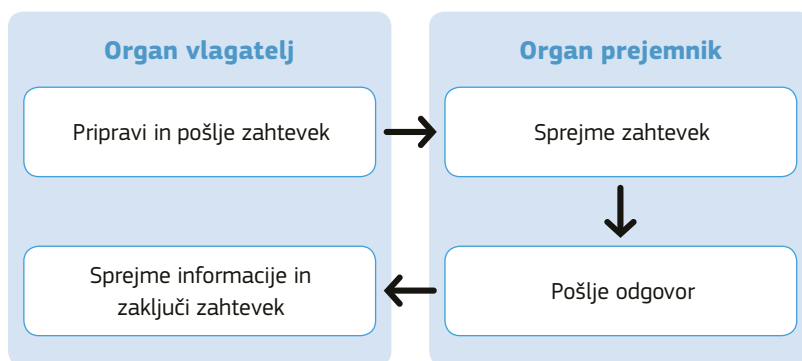
To poglavje prinaša pregled obdelave zahtevkov v sistemu IMI. Opozori na glavne korake, ki določajo osnovno pot zahtevka, in na dodatne možne korake. Predstavi tudi udeležence v postopku pošiljanja zahtevkov, njihove vloge in nastavitve, ki določajo, katere naloge lahko opravljajo. Pojasni, kako v sistemu obdržati pregled nad zahtevki in kako natisniti poročilo, razloži tudi vlogo koordinatorjev.

Osnovna naloga sistema IMI je omogočiti izmenjavo informacij med organi držav članic v Evropskem gospodarskem prostoru. Sporazumevanje med dvema pristojnima organoma omogoča modul oziroma **delovni postopek pošiljanja zahtevkov**. Posamezna poizvedba, ki jo organ pošlje po sistemu, se imenuje **zahtevek za informacije** ali preprosto **zahtevek**.

5.1. Pot zahtevka v sistemu IMI

Pot zahtevka določajo štiri osnovni koraki:

1. Pristojni organ, ki je v sistemu IMI registriran za postopek pošiljanja zahtevkov, **pripravi in pošlje zahtevek** za informacije ustreznemu organu v drugi državi članici. Vsebina zahtevka je odvisna od zakonodajnega področja in posameznega primera. Organ, ki pošlje zahtevek, se imenuje **organ vlagatelj**.
2. Pristojni organ, ki prejme zahtevek za informacije, se imenuje **organ prejemnik**. Pregleda vsebino prispelega zahtevka, tj. vsebovana vprašanja in podatke o posamezniku, na katerega se nanaša zahtevek (razen osebnih podatkov, ki so vidni šele po sprejetju zahtevka). Če organ prejemnik presodi, da je pristojen za vsebino zahtevka, zahtevek **sprejme**.
3. Organ prejemnik odgovori na vsa vprašanja v zahtevku in **pošlje odgovor** organu vlagatelju.
4. Organ vlagatelj pregleda prejete informacije. Če je z njimi zadovoljen, **zaključi zahtevek**.



Pot zahtevka ima lahko še dodatne korake, kadar na primer organ vlagatelj ni zadovoljen s prejetim odgovorom in prosi za dodatne informacije. Če organ prejemnik meni, da dodatnih informacij ne more preskrbeti, o zahtevku lahko odloča koordinator IMI v postopku posredovanja. Natančneje o **drugih možnih korakih** v obdelavi zahtevka v nadaljevanju.

5.2. Udeleženci v postopku pošiljanja zahtevkov in njihove vloge

5.2.1. Vloge organa v postopku pošiljanja zahtevkov

Ko organ dobi dostop do delovnega postopka pošiljanja zahtevkov, ima v njem določeno bodisi vlogo **pristojnega organa (zahtevki)** bodisi vlogo **koordinatorja za zahtevke**. Vloge organa se določijo za vsako zakonodajno področje posebej in so neodvisne od morebitnih drugih vlog organa v sistemu IMI.

5.2.1.1. Pristojni organ (zahtevki)

Pristojni organ (PO) za zahtevke pošilja in prejema zahtevke za informacije v zvezi s posameznim zakonodajnim področjem. Pristojni organ mora biti povezan vsaj z enim koordinatorjem za zahtevke. Če ima organ več povezanih koordinatorjev za zahtevke, mora za vsak zahtevek določiti ustreznega koordinatorja.

5.2.1.2. Koordinator za zahtevke

Koordinator za zahtevek je povezan koordinator pristojnega organa, ki ima dostop do delovnega postopka pošiljanja zahtevkov. Koordinator za zahtevek lahko poseže v obdelavo zahtevka organa, ki ga koordinira. Pristojnosti koordinatorja za zahtevke določajo nastavitve (oznake) v delovnem postopku (natančneje v poglavjih 5.3.6 in 5.3.7). Koordinator za zahtevke lahko tudi sam pošilja in prejema zahtevke.

5.2.2. Vloge uporabnikov v postopku pošiljanja zahtevkov

5.2.2.1. Odpravnik zahtevkov

Uporabnik s pravico odpravnika zahtevkov v imenu svojega organa pošilja zahtevke za informacije in odgovore na zahtevke. Poišče lahko pristojne organe, registrirane v sistemu IMI, in ima splošen pregled nad zahtevki drugih organov v svoji državi. Odpravnika zahtevkov mora imeti vsak organ, ki ima dostop do delovnega postopka pošiljanja zahtevkov, tudi organ, ki ima vlogo koordinatorja za zahtevke, in sicer mora imeti tak organ vsaj enega odpravnika zahtevkov.

5.2.2.2. Pregledovalec zahtevkov

Pregledovalec zahtevkov lahko vidi, shrani in natisne celotno vsebino zahtevkov svojega organa (tudi osebne podatke v njih), ne more pa opravljati nalog v zvezi z njimi.

5.2.2.3. Razdeljevalec zahtevkov

V nekaterih večjih pristojnih organih s številnimi uporabniki bodo prejete zahtevke želeli razdeliti med več odpravnikov, in sicer po vsebini ali kako drugače. Velik pristojni organ, denimo poklicna zbornica, ima lahko različne službe, pristojne za vloge iz različnih držav. Postopek dodeljevanja takemu organu omogoča, da vsak prispeli zahtevek IMI dodeli ustrezni službi.

Zahtevke dodeli razdeljevalec. Kadar se organ odloči za postopek dodeljevanja, mora imeti vsaj enega razdeljevalca zahtevkov. Uporabniško pravico razdeljevalca zahtevkov sistem samodejno dodeli lokalnemu skrbniku v organu. Lokalni skrbnik lahko to pravico nato dodeli drugim uporabnikom v organu.

5.2.2.4. Posrednik

Posrednik je uporabnik pri koordinatorju IMI za zahtevke, ki je pristojen za postopek posredovanja. Posredovanje pomeni, da reševanje nesoglasja med pristojnima organoma glede poslanih informacij prevzmeta njuna koordinatorja. Koordinator za zahtevke odloči, ali bo sodeloval v postopku posredovanja. Če sprejme postopek posredovanja, posrednik pri koordinatorju pregleda zahtevek in odgovor nanj ter presodi, ali so poslane informacije zadostne. Posrednik vidi vsebino zahtevkov koordiniranih organov, razen osebnih podatkov. Vsak koordinator za zahtevke mora imeti vsaj enega posrednika.

5.3. Obdelava zahtevka v sistemu IMI

5.3.1. Priprava in pošiljanje zahtevka

Zahtevek za informacije v sistemu IMI lahko pripravi in pošlje samo uporabnik, ki ima pravico **odpravnika zahtevkov** za posamezno zakonodajno področje.

Če ima organ dostop do več zakonodajnih področij, mora odpravnik pri vsakem zahtevku označiti ustrezno zakonodajno področje.

➤ Iskanje pristojnega organa

Pri pripravi zahtevka je pomembno vedeti, kateremu organu ga je treba poslati. Pri iskanju ustreznega organa si lahko pomagata z različnimi **iskalnimi kriteriji**. Uporabite lahko na primer seznam ključnih besed za posamezno zakonodajno področje; te ključne besede so enake tistim, ki jih zase izbere in označi organ pri registraciji.

V sistemu IMI lahko iščete tudi tako, da prosto vpišete svoje ključne besede. Med rezultati iskanja bodo samo organi, ki se popolnoma ujemajo z vpisanimi izrazi. Opozarjamo, da sistem prepozna posebne znake in črke. Če na primer iščete francoski organ „*préfecture*“, ga ne bo med zadetki, če boste „*prefecture*“ vpisali brez naglasa. Natančnejši opis uporabe iskanja s prosto vpisanim besedilom boste dobili s klikom ikone Pojasnilo.

Če kljub temu ne najdete ustreznega pristojnega organa, na katerega bi naslovili zahtevek za informacije, pošljite zahtevek koordinatorju IMI, ki je v državi prejemnici pristojen za zakonodajno področje ali regijo, na katero se nanaša vaš zahtevek.

Pri vsakem zahtevku je treba vpisati podatke o primeru. Nekatera polja so obvezna.

Včasih je treba dodati tudi **utemeljitev** za pošiljanje zahtevka in določiti **okvirni rok** za odgovor. Organ prejemnik še pred sprejemom zahtevka ta rok potrdi ali predlaga novega.

Sistem IMI vsebuje vnaprej pripravljena vprašanja, ki so razvrščena po kategorijah (**sklopi vprašanj**). Če je v zvezi z zakonodajnim področjem več sklopov vprašanj, mora odpravnik označiti, katerega želi poslati organu prejemniku. Za posamezen zahtevek je mogoče izbrati samo en sklop vprašanj.

V izbranem sklopu vprašanj je treba označiti **vsaj eno vprašanje**. Po potrebi lahko vprašanju dodate prosto pripisane pripombe.

➤ Prosto pripisano besedilo

Sistem IMI omogoča, da pri vsakem vnaprej pripravljenem vprašanju pripišete svoje pripombe. Pri vsaki prosto pripisani pripombi morate navesti jezik, v katerem ste jo napisali. Drugi pristojni organ bo tako lahko vaše pripombe prevedel s strojnim prevajalnikom.

Sistem vam bo tudi pokazal, katere jezike govorijo v drugem organu. Priporočamo, da svoje prosto besedilo vpišete v enem od teh jezikov. Sporazumevanje bo tako lažje, strojni prevod bo nepotreben.

Zahtevku lahko **priložite enega ali več dokumentov** in dodate vprašanja v zvezi s pripetim dokumentom.

Med vpisovanjem podatkov lahko novi **zahtevek kadarkoli shranite kot osnutek** in delo nadaljujete pozneje. Osnutki zahtevkov so shranjeni na seznamu nalog.

5.3.2. Obdelava prispelega zahtevka

Ko organ prejme zahtevek, ga sistem o tem samodejno obvesti. Elektronsko sporočilo pošlje vsem uporabnikom s pravico odpravnika ali, kadar v organu uporabljajo postopek dodeljevanja (glej poglavje 5.3.5), vsem uporabnikom s pravico razdeljevalca. Sistem pošlje samodejno elektronsko sporočilo tudi na kontaktni elektronski naslov organa.

5.3.2.1. Sprejem zahtevka

Samo odpravnik lahko sprejme zahteve, ki jih prejme organ. Novi zahtevki so na seznamu nalog vidni s statusom *Pred sprejemom*.

Ko zahtevek prvič odprete, boste videli povzetek vsebine zahtevka, **ne pa tudi osebnih podatkov**, po katerih bi lahko prepoznali posameznika, na katerega se nanaša zahtevek (predmet zahtevka). Šele ko boste v imenu svojega organa sprejeli zahtevek in prevzeli odgovornost za odgovor, boste v sistemu vodeni kot organ prejemnik in boste videli osebne podatke v zahtevku. Dokler ne boste sprejeli zahtevka, tudi **pripetih dokumentov ne boste mogli odpreti**, saj so osebni podatki lahko navedeni tudi v njih (npr. v spričevalu ali diplomi).

Pred sprejemom zahtevka pa boste **videli vsa vprašanja in pripombe v zahtevku, tudi tista v zvezi s priloženimi dokumenti**.

Če je po vašem mnenju rok za odgovor, ki ga predlaga organ vlagatelj, neizvedljiv, lahko **predlagate nov datum**.

Če je organ povezan z več koordinatorji za zahteve, mora odpravnik ob sprejemu zahtevka **označiti ustreznega koordinatorja**. Če je organ denimo pristojen tako za turistične kot gostinske dejavnosti, zahtevek pa se nanaša na gostinstvo, boste označili koordinatorja, ki je pristojen za gostinski sektor. Po potrebi lahko koordinatorja za zahtevek pozneje zamenjate z drugim.



Zavrnitev zahtevka

Pristojni organ se v izjemnih okoliščinah lahko odloči, da zahtevek takoj **zavrne**. Zahtevek lahko zavrne samo pristojni organ, ki ga je za to pooblastil koordinator IMI. Tudi koordinatorji IMI imajo možnost, da zavrnejo zahtevek v imenu svoje države članice. Če zahtevek zavrnete, to pomeni takojšnjo zaključitev zahtevka v sistemu. **Za zavrnitev zahtevka se odločite, samo kadar ste prepričani, da v vaši državi ni organa, ki bi bil pristojen za odgovor nanj.** Zavrnitev zahtevka boste morali obrazložiti.

5.3.2.2. Odgovor na zahtevek

Ko zahtevek sprejmete, vidite vse podatke v njem in vse pripete dokumente. Pri vsakem vprašanju lahko odgovor izberete s seznama **vnapij pripravljenih odgovorov** ali pripišete **svoje pripombe**.

Opozarjamo, da sistem IMI obema udeleženi organoma omogoča medsebojno sporazumevanje še **pred pošiljanjem odgovora na zahtevek**. Organ prejemnik lahko na primer prosi za dodatne informacije ali dokumente o primeru, lahko se tudi odloči, da bo nekatere informacije poslal takoj, celoten odgovor pa pozneje. Podobno lahko organ vlagatelj pošlje dodatne informacije ali pojasnila, za katere je zaprosil organ prejemnik. Pri tej medsebojni komunikaciji uporabljata **strukturirana sporočila**, ki jih je mogoče dodati zahtevku. Takoj ko organ shrani sporočilo, sistem drugemu organu pošlje elektronsko obvestilo, da so zahtevku dodane nove informacije.

Pristojna organa lahko zahtevku **dodata tudi nove dokumente**. Sistem tudi tu ponuja razne vrste komentarjev, s katerimi lahko pojasnita pomen pripetih dokumentov.

5.3.2.3. Preusmeritev zahtevka

Pri pregledu vsebine prispelega zahtevka ugotovite, da vaš organ ni pristojen za odgovor. V tem primeru zahtevek **preusmerite** na ustrezni drugi organ ali na koordinatorja IMI v vaši državi. Sistem bo zahteval, da svojo odločitev utemeljite. Ko zahtevek preusmerite, zanj niste več odgovorni. Organ vlagatelj bo prejel samodejno elektronsko sporočilo, da bo na zahtevek odgovoril drug organ prejemnik.

Zahtevek je mogoče preusmeriti, tudi ko ga že sprejmete. **Če preusmerite sprejeti zahtevek, sistem izbriše vse morebitne vpisane odgovore in pripombe.**

5.3.2.4. Delitev zahtevka

Lahko se zgodi, da je organ samo delno pristojen za odgovor na prispeli zahtevek. Odgovorite denimo lahko na eno vprašanje, niste pa pristojni za odgovore na preostala vprašanja v zahtevku. V tem primeru lahko **zahtevek delite**, tako da preostala vprašanja preusmerite na ustrezni drugi pristojni organ ali na koordinatorja IMI v vaši državi. Preusmerite lahko tudi enega ali več dokumentov, ki so priloženi prvotnemu zahtevku, pri čemer bo v prvotnem zahtevku ostala kopija preusmerjenih dokumentov. Sistem bo zahteval, da odločitev o delitvi zahtevka utemeljite.

Če zahtevek delite, niste več odgovorni za preusmerjena vprašanja, temveč morate odgovoriti samo na vprašanja, ki ste jih obdržali. Še vedno boste videli vse pripete dokumente, ki jih je vseboval prvotni zahtevek. Preusmerjena vprašanja in pripete dokumente bo novi organ prejemnik prejel kot nov samostojni zahtevek.

Organ vlagatelj bo prejel samodejno elektronsko sporočilo, da ste prvotni zahtevek delili in da bo na nekatera vprašanja odgovoril drug organ prejemnik.

5.3.3. Zaključitev zahtevka

Odpravnik, ki je poslal zahtevek v imenu svojega organa, prejme elektronsko sporočilo o prispelem odgovoru na zahtevek. Sistem pošlje sporočilo tudi na kontaktni elektronski naslov organa. Zahtevek se bo pojavil na seznamu nalog odpravnika.

Odpravnik **pregleda poslane odgovore** na vprašanja v zahtevku in vse prosto pripisane **pripombe**, ki jih je dodal organ prejemnik. Odpre in pogleda tudi morebitne **pripete dokumente**.

Če je svojemu zahtevku tudi sam dodal dokumente in vprašanja v zvezi s temi dokumenti, mora pregledati tudi odgovore (in morebitne pripombe) na ta vprašanja.

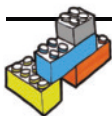
Če so po njegovem mnenju poslane informacije zadovoljive, mora odgovor sprejeti. Ko odgovor sprejme, je zahtevek **zaključen**. Zaključitev zahtevka je pomembna, saj sistem nato v določenem roku izbriše vse osebne podatke v zahtevku. Natančneje o varstvu podatkov v sistemu IMI v 10. poglavju.

Če zahtevek zaključite, vendar ugotovite, da potrebujete dodatne informacije, lahko uporabite funkcijo kopiranje zahtevka (glej poglavje 5.3.8).

5.3.4. Prošnja za dodatne informacije in pošiljanje le-teh

5.3.4.1. Prošnja za dodatne informacije (organ vlagatelj)

Odpravnik v organu vlagatelju lahko oceni, da poslani odgovor na njegov zahtevek ni zadovoljiv. V tem primeru lahko organ prejemnik **zaprosi za dodatne informacije**. Svojo prošnjo bo moral utemeljiti.



> Zahtevek za dodatne informacije lahko pošljete samo v zvezi z vprašanji, ki ste jih postavili v svojem prvotnem zahtevku. Če želite postaviti nova vprašanja o istem posamezniku, morate najprej zaključiti prvotni zahtevek, nato pa z možnostjo kopiranja zahtevka pripraviti nov zahtevek.

Če se organ prejemnik **strinja z zahtevkom za dodatne informacije**, organ vlagatelj prejme nov odgovor. Če so informacije zadovoljive, lahko zahtevek zaključite.

Če organ prejemnik **zavrne zahtevek za dodatne informacije**, ima organ vlagatelj več možnosti. Lahko razume, zakaj dodatne informacije niso možne, in **zaključi zahtevek**. Lahko vztraja, da so dodatne informacije nujne, in zahtevek **preda v posredovanje** koordinatorju za zahtevek. Natančneje o posredovanju v poglavju 5.3.6.

5.3.4.2. Pošiljanje dodatnih informacij (organ prejemnik)

Organ vlagatelj morda ne bo zadovoljen z odgovorom, ki mu ga boste poslali, in bo zahteval dodatne informacije. Samodejno elektronsko obvestilo o zahtevku za dodatne informacije bo sistem poslal odpravniku v organu prejemniku, ki se je zadnji ukvarjal z zahtevkom. Sporočilo bo poslal tudi na kontaktni elektronski naslov organa prejemnika. Odpravnik bo zahtevek videl na seznamu nalog.

> Sprejem zahtevka za dodatne informacije

Če menite, da lahko pošljete dodatne informacije, **sprejmite** zahtevek. Zahtevek bo na vašem seznamu nalog, dokler ne boste poslali dodatnih informacij. Če bo organ vlagatelj menil, da je vaš novi odgovor zadovoljiv, bo zahtevek zaključil.

> Zavrnitev zahtevka za dodatne informacije

Če novih informacij ne morete poslati, lahko zahtevek za dodatne informacije **zavrnete**. Svojo odločitev boste morali utemeljiti.

Organ vlagatelj bo morda sprejel vašo utemeljitev, da dodatne informacije niso na voljo, in bo **zahtevek zaključil**. Če pa organ vlagatelj meni, da je vaša utemeljitev nezadostna, lahko **zahtevek preda v postopek posredovanja** koordinatorju za zahtevek (natančneje o posredovanju v poglavju 5.3.6).

5.3.5. Postopek dodeljevanja

Postopek dodeljevanja omogoča velikim organom, ki imajo številne uporabnike ali različne pristojnosti (različni uporabniki so pristojni za različna področja), da glede na vsebino in druge kriterije dodelijo zahteve za informacije enemu ali več odpravnikom. Postopek dodeljevanja nastavi in ukine lokalni skrbnik v organu.

Zahtevke v organu lahko dodeli samo uporabnik z vlogo **razdeljevalca**.

Dodeljevanje je možno na celotni poti zahtevka.

5.3.5.1. Dodelitev prispelega zahtevka

Ko zahtevek prispe, sistem pošlje samodejno elektronsko sporočilo razdeljevalcu oziroma razdeljevalcem. Razdeljevalec vidi zahtevek tudi na svojem seznamu nalog. Lahko ga odpre, si ogleda vsebino (ne pa osebnih podatkov posameznika, na katerega se nanaša zahtevek) in zahtevek dodeli enemu ali več odpravnikom v organu.

Ko razdeljevalec dodeli zahtevek odpravniku ali ga prerazporedi drugemu odpravniku, sistem temu odpravniku pošlje samodejno elektronsko sporočilo o dodeljenem zahtevku.

Zahtevek lahko obravnava samo odpravnik, ki mu je zahtevek dodeljen. Drugi odpravniki v organu lahko vidijo vse podatke v zahtevku, ne morejo pa opraviti nalog v zvezi z njim.

5.3.5.2. Dodelitev poslanega zahtevka

Ko odpravnik pripravi nov zahtevek, mu sistem tega samodejno dodeli. Zahtevek s statusom osnutka lahko razdeljevalec potem dodeli drugim odpravnikom. Sicer ostane zahtevek dodeljen odpravniku, ki ga je pripravil; samo ta odpravnik bo lahko opravljal naloge v zvezi z njim.

5.3.5.3. Postopek dodeljevanja pri koordinatorju IMI

Koordinatorji IMI se lahko odločijo za dodeljevanje zahtevkov, kadar so tudi sami organi vlagatelji ali prejemniki. Podobno bodo koordinatorji za zahtevke dodelili zahtevke, ki jih morajo odobriti ali pri katerih morajo posredovati.

Zahtevek, ki potrebuje odobritev ali posredovanje koordinatorja za zahtevek, je lahko dodeljen samo **uporabnikom s pravico posrednika**. Posredniki bodo pri dodeljenem zahtevku potem opravili ustrezno nalogo (odobrili ali zavrnili zahtevek oz. odgovor na zahtevek, soglašali z zahtevo po dodatnih informacijah ali jo zavrnili). Drugi posredniki imajo vpogled v zahtevek, vendar ne morejo opraviti nalog v zvezi z njim.

5.3.6. Postopek posredovanja

Če organ vlagatelj vztraja, da so dodatne informacije nujne, lahko za mnenje zaprosi svojega koordinatorja (**koordinatorja vlagatelja**) in koordinatorja organa prejemnika (**koordinatorja prejemnika**). Ta postopek imenujemo **posredovanje**.

Koordinatorja za zahtevke odločita, ali bosta posredovala. Različne nastavitve omogočajo različen potek:

1. Posredovanje sprejema samo koordinator vlagatelja

Organ vlagatelj zaprosi koordinatorja vlagatelja za mnenje, ali je poslani odgovor zadovoljiv.

Če koordinator soglaša, da odgovor ni zadovoljiv, bo zahtevek znova poslal organu prejemniku. Organ prejemnik lahko spremeni prvotno odločitev in soglaša, da bo poslal dodatne informacije. Lahko pa ostane pri prvotni odločitvi in zaključi zahtevek.

Če koordinator vlagatelja ne soglaša z organom vlagateljem in meni, da je poslani odgovor zadovoljiv, zaključi zahtevek.

2. Posredovanje sprejema samo koordinator prejemnika

Če posredovanje sprejema samo koordinator prejemnika, bo sistem zahtevek poslal neposredno njemu.

Če koordinator prejemnika soglaša, da odgovor ni zadovoljiv, bo zahtevek znova poslal organu prejemniku. Organ prejemnik lahko spremeni prvotno odločitev in soglaša, da bo poslal dodatne informacije. Če vztraja pri prvotni odločitvi, se postopek posredovanja znova začne.

Če koordinator prejemnika ne soglaša z organom vlagateljem in meni, da je poslani odgovor zadovoljiv, zaključi zahtevek.

3. Posredovanje sprejemata oba koordinatorja

Organ vlagatelj najprej pošlje zahtevek koordinatorju vlagatelja in ga zaprosi za mnenje. Če koordinator vlagatelja soglaša, da odgovor ni zadovoljiv, bo sistem zahtevek poslal še koordinatorju prejemniku. Posredovanje koordinatorjev je opisano v točkah (1) in (2) zgoraj.

4. Koordinatorja ne sprejemata posredovanja

Če koordinatorja ne sprejemata posredovanja, morata pristojna organa sama razrešiti primer. Ko organ prejemnik zavrne prošnjo za dodatne informacije, ga lahko organ vlagatelj še enkrat zaprosi zanje. Organ prejemnik lahko spremeni prvotno odločitev in soglaša, da bo poslal dodatne informacije. Lahko pa vztraja pri prvotni odločitvi in zaključi zahtevek.

5.3.7. Postopek odobritve

V nekaterih državah članicah morajo koordinatorji IMI imeti določen nadzor nad poslanimi in prejetimi zahtevki organov, ki jih koordinirajo. Takšna ureditev lahko izhaja tudi iz upravnih postopkov posamezne države.

Vsak koordinator mora v tem primeru z nastavitvami določiti, ali bo uporabljal postopek odobritve za zahteve oziroma odgovore koordiniranih organov in pri katerih organih ga bo uporabljal. Poglavje 9.1.4 natančneje razloži uporabo nastavitve za postopek odobritve.

Če **mora zahteveke organa odobriti** koordinator za zahteveke, potem sistem novega zahtevka ne pošlje neposredno organu prejemniku, temveč najprej koordinatorju v odobritev.

Podobno velja, če mora koordinator za zahteveke **odobriti odgovore organa**: sistem vsak odgovor pošlje najprej koordinatorju v odobritev.

Če koordinator ne odobri zahtevka oziroma odgovora, ga sistem pošlje nazaj pristojnemu organu, ki zahtevek oziroma odgovor ustrezno spremeni. Popravljeni zahtevek oziroma odgovor sistem znova pošlje koordinatorju v odobritev.

5.3.8. Kopiranje zahtevkov

Sistem IMI omogoča uporabnikom, da **pripravijo nov zahtevek na podlagi prejšnjega**. Ta funkcija denimo pride prav, kadar morate poslati zahtevek organu, ki ste mu v preteklosti že poslali zahtevek o isti zadevi, ali kadar morate poslati enaka vprašanja kot poprej. Lahko se tudi zgodi, da potrebujete dodatne informacije o zadevi, ki ste jo v sistemu IMI že zaključili, in pošljete nova vprašanja.

Najprej je treba **odpreti zahtevek**, ki ga nameravate uporabiti za podlago novemu. V njem označite podatke, ki jih želite prekopirati v novi zahtevek, npr. ime organa prejemnika, sklop vprašanj ali pripete dokumente. Ko je nov zahtevek pripravljen, lahko dodate še preostale podatke.

Pristojni organ lahko kopira vsak poslani ali prejeti zahtevek ne glede na njegov status.

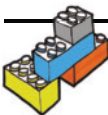
5.3.9. Pregled nad zahtevki

Sistem IMI omogoča pregled nad zahtevki s posebnim seznamom nalog in samodejnimi elektronskimi sporočili.

5.3.9.1. Seznam nalog pri zahtevkih

Seznam nalog vsebuje zahteveke, pri katerih mora uporabnik **opraviti določeno dejanje oziroma nalogo**. Seznam nalog uporabljajo odpravniki v pristojnih organih in odpravniki oziroma posredniki pri koordinatorjih IMI. Če v organu uporabljajo postopek dodeljevanja, sistem novi prispeli zahtevek ali zahtevek, ki je prvič predan v odobritev ali posredovanje, uvrsti na seznam nalog uporabnika (uporabnikov) s pravico razdeljevalca. Ko razdeljevalec dodeli zahtevek enemu ali več uporabnikom s pravico odpravnika ali posrednika, bo zahtevek viden na njihovih seznamih nalog.

Glede na status zahtevka na seznamu mora uporabnik v pristojnem organu opraviti različne naloge oziroma dejanja, denimo sprejeti zahtevek, poslati odgovor, pregledati odgovor, zaključiti zahtevek; uporabnik pri koordinatorju pa odobriti zahtevek ali odgovor oziroma posredovati. Na seznamu nalog so tudi osnutki zahtevkov.



> **Seznam nalog redno pregledujte.** Tako boste pravočasno opravili naloge v zvezi z zahtevki in odgovori ter izpolnili obveznost sodelovanja s pristojnimi upravnimi organi v drugih državah članicah.

5.3.9.2. Iskanje zahtevkov

Vsak organ lahko poišče vse svoje poslane in prejete zahteve, tudi osnutke, obravnavane in zaključene zahteve. Zahteve je mogoče poiskati po različnih iskalnih kriterijih: statusu zahtevka, datumu, ko je bil zahtevek poslan ali je prispel, državi, ki je zahtevek poslala oziroma ga prejela. Koordinatorji za zahteve lahko poiščejo zahteve organov, ki jih koordinirajo.

5.3.9.3. Samodejna elektronska sporočila

Sistem IMI ima funkcijo za pošiljanje samodejnih sporočil, ki uporabnike opozorijo na določeno nalogo ali pomembno spremembo v zvezi z zahtevkom.

Poleg kratkega obvestila o nalogi, ki jo je treba opraviti, vsebujejo še povezavo na sistem IMI. Samodejna sporočila ne vsebujejo podatkov iz zahtevka.

Pri **prispelem novem zahtevku** sta dve možnosti:

- > **če organ ne uporablja postopka dodeljevanja:** sistem pošlje samodejno sporočilo vsem uporabnikom s pravico odpravnika ter na kontaktni e-naslov organa;
- > **če organ uporablja postopek dodeljevanja:** sistem pošlje samodejno sporočilo uporabnikom s pravico razdeljevalca ter na kontaktni e-naslov organa. Ko razdeljevalec dodeli zahtevek enemu ali več odpravnikom, sistem tem odpravnikom pošlje samodejno sporočilo, da je treba sprejeti nov zahtevek.

Vsa nadaljnja elektronska sporočila v zvezi z zahtevkom so naslovljena na odpravnika, **ki je v sistemu opravil zadnjo nalogo** v zvezi z zahtevkom. Vsa sporočila sistem samodejno pošlje še na kontaktni naslov organa.

Pri **poslanih zahtevkih** sistem organu vlagatelju pošlje sporočilo o prispelem odgovoru ter o delni ali popolni preusmeritvi zahtevka na drug organ prejemnik.

Organ vlagatelj in organ prejemnik se lahko medsebojno sporazumevata s strukturiranimi sporočili. Sistem v tem primeru odpravnika po elektronski pošti obvesti o vsakem novem sporočilu.

Kadar **koordinator za zahteve prejme v posredovanje nov zahtevek**, sta dve možnosti:

- > **če koordinator ne uporablja postopka dodeljevanja:** sistem pošlje samodejno sporočilo na kontaktni e-naslov koordinatorja. Če posredniki pri koordinatorju nimajo dostopa do tega elektronskega nabiralnika, mora oseba, ki je zanj odgovorna, obvestiti posrednike o prispelem zahtevku (prepošlje jim sporočilo ali kako drugače), ki ga lahko vidijo na svojem seznamu nalog;
- > **če koordinator uporablja postopek dodeljevanja:** sistem pošlje samodejno sporočilo uporabniku s pravico razdeljevalca ter na kontaktni e-naslov organa. Ko razdeljevalec dodeli zahtevek enemu ali več posrednikom, sistem tem posrednikom pošlje samodejno sporočilo, da so prejeli nov zahtevek.

Vsa nadaljnja samodejna sporočila v zvezi s posredovanim zahtevkom so naslovljena na posrednika, ki je v sistemu opravil zadnjo nalogo v zvezi z zahtevkom. Vsa sporočila sistem samodejno pošlje še na kontaktni naslov organa.

5.3.10. Priprava poročila

Pristojni organi, ki želijo voditi evidenco o poslanih in prejetih zahtevkih, lahko v sistemu IMI uporabijo funkcijo, ki omogoča pripravo, elektronsko shranjevanje in natis poročil o zahtevkih IMI. Poročilo lahko pripravijo na vseh stopnjah obdelave zahtevka, tudi pri osnutkih in zaključenih zahtevkih.

Možni so različni tipi poročil:

- > **Celotno poročilo z osebnimi podatki:** vsebuje vse podatke v zvezi z zahtevkom, ki jih hrani sistem IMI: podatke o organu vlagatelju in organu prejemniku, podatke iz zahtevka (tudi osebne podatke posameznika, na katerega se nanašajo podatki), poslana vprašanja in prejete odgovore, prosto pripisane pripombe, vprašanja in pripombe v zvezi s pripetimi dokumenti.
- > **Celotno poročilo brez osebnih podatkov:** podobno je zgornjemu tipu poročila, le da ne vsebuje osebnih podatkov posameznika, na katerega se nanašajo podatki (predmet zahtevka).
- > **Prirejeno poročilo:** vsebuje samo nekatere podatke v zvezi z zahtevkom. Sistem ponuja na izbiro več možnosti, denimo podatke o organu vlagatelju in organu prejemniku, podatke o posamezniku, na katerega se nanašajo podatki, poslana vprašanja itd. V poročilu bodo samo podatki, ki jih boste označili.
- > **Poročilo za posameznika, na katerega se nanašajo podatki (predmet zahtevka):** poročilo pripravite na zahtevo zadevnega posameznika, ki želi vedeti, katere informacije o njem ste poslali po sistemu IMI.

> **Obrazec za soglasje posameznika, na katerega se nanašajo podatki:** poleg podatkov iz poročila za posameznika, na katerega se nanašajo podatki vsebuje še izjavo o omejitvi odgovornosti in obrazec za soglasje, ki ga podpiše zadevni posameznik v znak soglasja s pošiljanjem njegovih osebnih podatkov po sistemu IMI.

Poročila o zahtevkih svojega organa lahko pripravi vsak uporabnik, ki ima dostop do delovnega postopka pošiljanja zahtevkov. Uporabniki s pravico razdeljevalca ali pregledovalca lahko pripravijo samo poročila brez osebnih podatkov.

Koordinatorji za zahtevke lahko pripravijo poročila o zahtevkih povezanih pristojnih organov, vendar ta poročila ne vsebujejo osebnih podatkov. Sistem shrani poročila pod ustrezen zavihek v preglednici dejavnosti na dnu delovnega okna, kjer ostanejo 30 dni.



Poročila z digitalnim potrdilom v sistemu IMI

Uporabniki lahko v sistemu IMI zahtevajo podpisana poročila svojih zahtevkov. To omogoča uporaba elektronskega podpisa s strežnika Evropske komisije. Elektronski podpis temelji na kvalificiranem digitalnem potrdilu, ki ga je zakonitemu zastopniku Generalnega direktorata za notranji trg in storitve pri Evropski komisiji izdal belgijski overovitelj digitalnih potrdil Certipost.

Elektronski podpis temelji na standardu PAdES (napredni elektronski podpis za dokumente pdf). Zagotavlja verodostojnost, poštenost in nemožnost izpodbijanja poročil o zahtevkih, ki jih pripravi sistem IMI.

6. Pošiljanje opozoril

(člena 29 in 32 direktive o storitvah)



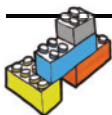
To poglavje obravnava tehnične vidike pošiljanja opozoril v sistemu IMI. Pojasni različne vloge organov in uporabnikov v postopku opozarjanja ter opiše funkcije, ki se v sistemu IMI pri tem uporabljajo. Svetuje tudi, kako učinkovito izkoristiti mehanizem za opozarjanje.

Natančnejša navodila glede pogojev za pošiljanje opozorila in drugo gradivo boste našli na spletišču IMI.

6.1. Pot opozorila v sistemu IMI

Pot opozorila določa pet osnovnih korakov:

1. Vsak organ, ki je v državi članici Evropskega gospodarskega prostora registriran za delovni postopek opozarjanja, lahko **pripravi opozorilo**, če dobi informacije o nevarni storitveni dejavnosti na področju v njegovi pristojnosti. Opozorilo najprej **pošlje** koordinatorju za opozarjanje v svoji državi. Koordinator **pregleda** opozorilo in ga nato **razpošlje** v druge države članice.
2. Koordinator za opozarjanje v državah članicah prejemnicah, ki ima vlogo vhodnega poštnega predala, **potrdi prejem** opozorila in ga **razdeli** ustreznim koordinatorjem za opozarjanje in pristojnim organom v svoji državi. Koordinatorji za opozarjanje lahko naknadno **dodajo še nove prejemnike**.

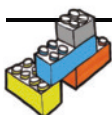


> V postopku opozarjanja v sistemu IMI **pošiljanje in razdeljevanje opozorila vedno potekata v isti državi članici**. **Razpošiljanje opozorila po drugi strani vedno poteka iz ene države članice v drugo**.

3. Ko nevarnost preneha ali je odpravljena, je za **zaključek opozarjanja pristojna** država članica, v kateri ima zadevni ponudnik storitve sedež (država članica ustanovitve). Če država članica ustanovitve ni znana, opozarjanje zaključi država, ki ga je sprožila.

Predlog za zaključek opozarjanja da lahko vsak organ v državi članici ustanovitve, ki je prejel opozorilo. Drugi udeleženi organi v tej državi lahko dajo **pripombe na predlagani zaključek opozarjanja**. Ko je dosežen dogovor glede zaključka, izbrani koordinatorski organ za opozarjanje (**koordinatorski organ za zaključek**) **predlog za zaključek razpošlje** državam članicam prejemnicam.

4. Pristojni organi v državah članicah prejemnicah imajo možnost **ugovora na predlagani zaključek**, če po njihovih informacijah nevarnost še ni odpravljena. Ugovore v obliki dodatnih informacij **pošljejo** koordinatorski organ za opozarjanje, ta pa jih **razpošlje** vsem udeležnim državam.

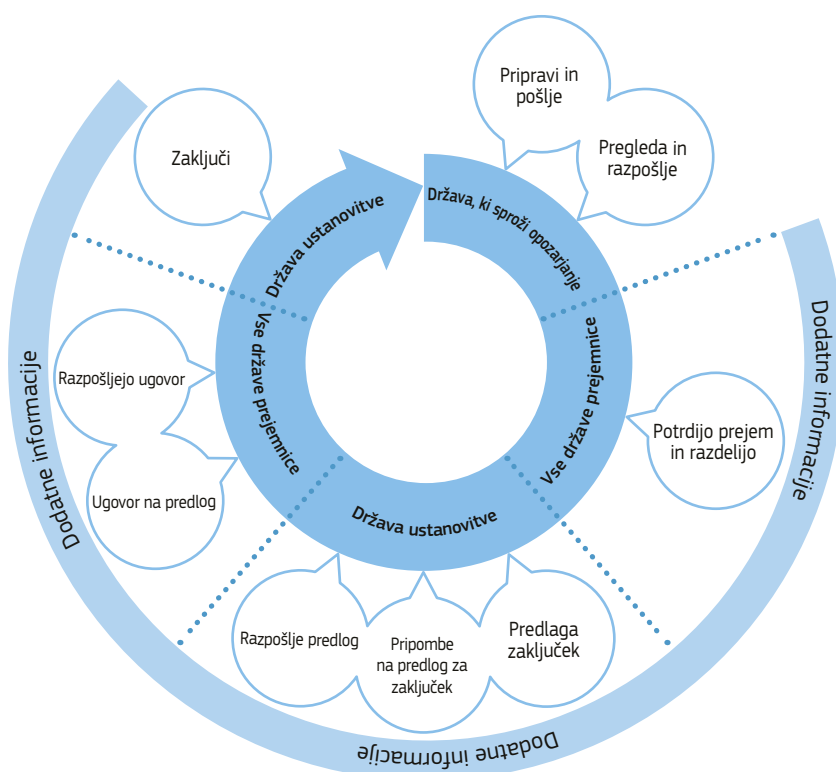


> **Preden je predlog za zaključek opozarjanja razposlan**, lahko organi v državi predlagateljici zaključka (državi ustanovitve) dajo **pripombe**. Ko je predlog za zaključek opozarjanja razposlan, lahko organi v drugih državah članicah dajo **ugovore**.

5. Ko nevarnost nedvomno preneha, koordinatorski organ za opozarjanje v državi ustanovitve **zaključi opozarjanje**.

Vse zadevne države članice lahko opozorilo na vsakem koraku dodajo dodatne informacije.

Pot opozorila v sistemu IMI



6.2. Udeleženci v postopku opozarjanja in njihove vloge

6.2.1. Vloge organov v postopku opozarjanja

Ko organ dobi dostop do delovnega postopka opozarjanja v sistemu IMI, dobi vlogo bodisi **pristojnega organa (opozorila)** bodisi **koordinatorja za opozarjanje**. Vsaj en koordinator za opozarjanje v državi članici dobi vlogo **vhodnega poštnega predala za opozorila**². Naštete vloge so popolnoma neodvisne od morebitnih drugih vlog, ki jih ima organ v sistemu IMI. Tako je nacionalni koordinator IMI (NIMIC) denimo lahko pristojni organ (opozorila), pristojni organ, ki je v standardnem postopku izmenjave informacij sicer odgovoren koordinatorju, pa koordinator za opozarjanje.

6.2.1.1. Pristojni organ (opozorila)

Pristojni organi za postopek opozarjanja so navadno organi, ki so pristojni za zdravje in varnost ljudi oziroma okolja. Pristojni organi **pripravijo opozorilo** in ga **pošljejo** povezanemu koordinatorju za opozarjanje. **Prejmejo** tudi opozorila, ki jim jih razdeli vhodni poštni predal ali koordinator za opozarjanje, in **ukrepajo** v zvezi z njimi. **Predlagajo in pošljejo lahko zaključek opozarjanja in dajo pripombe** na predlagani zaključek. Kadar zaključek opozarjanja predlaga druga država članica, lahko temu ugovarjajo in **ugovore pošljejo** svojemu koordinatorju za opozarjanje.

6.2.1.2. Koordinator za opozarjanje

Koordinator za opozarjanje skrbi, da so razposlana samo nujna opozorila in da opozarjanje pravilno poteka. Koordinatorji so navadno organi, ki so pristojni za zdravje in varstvo ljudi oziroma okolja. Imeti morajo pregled nad upravnimi službami v svoji državi, ki bi zaradi svojih pristojnosti morale sodelovati v postopku opozarjanja. Koordinatorji za opozarjanje lahko **razpošljejo** opozorila v druge države članice in prispelim opozorilom **dodajo prejemnike** – pristojne organe in koordinatorje za opozarjanje. **Razpošiljajo dodatne informacije, tudi ugovore na predlagani zaključek opozarjanja, in predloge za zaključek opozarjanja**. Koordinator za opozarjanje lahko opravlja tudi vse naloge pristojnega organa (opozorila), denimo pripravi opozorilo in ga nato razpošlje.

(2) Za boljšo koordinacijo in varstvo podatkov Komisija priporoča, da ima posamezna država članica en sam vhodni poštni predal. Vendar je mogoče registrirati več vhodnih poštnih predalov, denimo enega v vsaki regiji zvezne države.

6.2.1.3. Vhodni poštni predal za opozorila

Koordinator za opozarjanje, ki ima vlogo vhodnega poštnega predala za opozorila, je v svoji državi osrednja vstopna točka za opozorila iz drugih držav. **Potrdi prejem** prispelega opozorila in je pristojen za začetno **razdelitev** opozorila koordinatorjem za opozarjanje in pristojnim organom v svoji državi. Skrbi, da opozorilo prejmejo tisti organi (koordinatorji in pristojni organi), ki imajo ustrezne pristojnosti. Vhodni poštni predal mora zato dobro poznati upravno strukturo svoje države.

Vhodni poštni predal samodejno **prejme tudi vsa opozorila, ki jih pošlje njegova država**. Tako ima pregled nad vsemi prispelimi in poslanimi opozorili.

Vhodni poštni predal opravlja vse naloge koordinatorjev za opozarjanje in pristojnih organov, lahko denimo pripravi opozorilo in ga nato razpošlje.

6.2.2. Odobritev opozorila (koordinatorji za opozarjanje)

Sistem IMI omogoča, da države članice same določijo odnos med pristojnimi organi in koordinatorji za opozarjanje. Koordinatorji za opozarjanje (tudi tisti, ki imajo vlogo vhodnega poštnega predala) imajo tako lahko možnost, da pred razpošiljanjem **spremenijo ali izbrišejo vsebino** opozorila ali povezane informacije. V tem primeru je treba v **nastavitvah za delovni postopek opozarjanja** odključati okence, da je koordinator pristojen za **odobritev** opozoril, ki jih razpošlje v imenu svoje države.

Če pri koordinatorju odobritev opozorila ni nastavljena, lahko opozorilo in z njim povezane informacije pred razpošiljanjem spremeni oziroma izbriše organ, ki je opozorilo pripravil in poslal koordinatorju.

6.2.3. Vloge uporabnikov v postopku opozarjanja

Ko ima organ odobren dostop do delovnega postopka opozarjanja v modulu IMI za storitve, sistem vse uporabniške pravice v postopku opozarjanja samodejno dodeli uporabniku, ki ima vlogo lokalnega skrbnika (registrira uporabnike in ureja podatke o organu)³. Lokalni skrbnik nato sodelavcem dodeli različne vloge glede na velikost organa in njihove pristojnosti za opozarjanje.

6.2.3.1. Pregledovalec opozoril

Pregledovalec **vidi celotno vsebino vseh opozoril** svojega organa (tudi osebne podatke v njih). Vsebinsko lahko shrani in natisne, **ne more pa opravljati nalog**, denimo pripraviti opozorila, dodati novih informacij, predlagati zaključka opozarjanja.

6.2.3.2. Odpravnik opozoril

Odpravnik opozoril se v imenu svojega organa ukvarja z opozorili. **Pripravi opozorilo** in ga **pošlje koordinatorju za opozarjanje** v razpošiljanje. **Prejema** opozorila in **ukrepa** v zvezi z njimi. **Pošlje lahko dodatne informacije** v zvezi z opozorilom, predlaga zaključek opozarjanja, da pripombe na predlog zaključka, ki ga pripravijo organi v njegovi državi, in ugovore na predlog zaključka iz druge države članice. Toda odpravniki pri koordinatorju za opozarjanje **ne morejo razposlati ali razdeliti opozoril**.

6.2.3.3. Razdeljevalec opozoril (samo pri koordinatorjih za opozarjanje)

Pravico razdeljevalca opozoril imajo lahko samo uporabniki pri koordinatorju za opozarjanje. Razdeljevalci so pristojni za **razdelitev** opozorila v svoji državi članici in za **razpošiljanje** opozorila in informacij v zvezi z opozorilom v druge države članice. Razdeljevalci pri vhodnem poštnem predalu **potrdijo prejem** opozorila in so pristojni za začetno razdelitev opozorila koordinatorjem za opozarjanje in pristojnim organom v svoji državi. Razdeljevalci pri drugih koordinatorjih za opozarjanje določijo, **kateri organi** v njihovi regiji ali njihovi pristojnosti bi še morali prejeti opozorilo.

Razdeljevalci **razpošiljajo** nova opozorila v druge države članice. Pošljejo in razpošljejo dodatne informacije v zvezi z opozorilom, tudi ugovore na predlagani zaključek, prav tako razpošljejo umik opozorila in predlog za zaključek opozarjanja.

Razdeljevalci pri koordinatorju z nastavljeno **odobritvijo opozorila**, lahko pred razpošiljanjem **uredijo oziroma spremenijo vsebino** opozorila in povezane informacije. Nastavljena odobritev tudi omogoča, da opozorilo ali informacije **izbrišejo**.

(3) Če je lokalnih skrbnikov v organu več, vsi dobijo uporabniške pravice za postopek opozarjanja.

6.2.3.4. Kombinacija vlog

Sistem IMI omogoča uporabnikom kombinacijo različnih vlog. Uporabnik pri koordinatorju za opozarjanje, ki ima pravico razdeljevalca, ima tako lahko tudi pravico odpravnika. Tako lahko opozorilo **pripravi, ga pošlje in nato razpošlje**.

Toda pošiljanje in razpošiljanje opozorila sta vedno **dva ločena koraka**: opraviti je treba vsakega posebej, tudi kadar to stori ista oseba.

Odpravniki in razdeljevalci opozoril – kdo dela kaj?

		Odpravnik opozoril (v pristojnem organu ali pri koordinatorju za opozarjanje)	Razdeljevalec opozoril (samo pri koordinatorju za opozarjanje)
Priprava opozorila	Pošlje	✓	
	Razpošlje		✓
Pošiljanje dodatnih informacij, tudi zahtevka za informacije in ugovorov na zaključek opozarjanja	Pošlje	✓	✓
	Razpošlje		✓
Umik opozorila (samo organ, ki sproži opozarjanje, in povezani koordinator)	Pošlje	✓	
	Razpošlje		✓
Predlog za zaključek opozarjanja (samo v državi članici ustanovitve)	Pošlje	✓	
	Pripombe	✓	✓
	Razpošlje		✓
Zaključek opozarjanja (samo koordinator, ki razpošlje predlog za zaključek)			✓

6.3. Obdelava opozorila v sistemu IMI

Obdelava opozorila v sistemu IMI ima natančno določene osnovne korake in v nekaterih primerih možne dodatne korake. Na vsakem novem koraku sistem **status** opozorila samodejno spremeni in prikaže na zaslonu.

6.3.1. Pošiljanje opozorila

6.3.1.1. Priprava in pošiljanje opozorila

Opozorilo lahko pripravijo samo odpravniki v pristojnem organu ali pri koordinatorju za opozarjanje. Odpravnik mora najprej izpolniti **kontrolni seznam**, tj. pogoje za pošiljanje opozorila (natančneje o pogojih v Smernicah za uporabo mehanizma za opozarjanje na spletišču IMI). Pri tem ga samodejno vodi sistem. Če so izpolnjeni vsi pogoji za opozarjanje, odpravnik vnese v sistem **podatke o ponudniku storitve**, ki predstavlja morebitno nevarnost, in **opis zadeve**. Opozorilo lahko priloži tudi dokumente. Med povezanimi koordinatorji svojega organa **izbere koordinatorja za opozarjanje**, ki bo pristojen za razpošiljanje opozorila. **Označi države članice**, ki naj prejmejo opozorilo. Če v označenih državah pozna posamezne organe, ki bi po njegovem mnenju morali prejeti opozorilo, njihova imena pripiše v polje za prosto besedilo.

Na vsakem koraku se lahko osnutek opozorila shrani. Kakor hitro je osnutek shranjen, mu sistem pripiše **številko**. Opozorilo ima status:

Osnutek opozorila

Ko je opozorilo pripravljeno, ga odpravnik **pošlje** izbranemu koordinatorju za opozarjanje. Status opozorila se pri tem spremeni:

Opozorilo poslano koordinatorju

6.3.1.2. Razpošiljanje opozorila

Razdeljevalec opozoril pri izbranem koordinatorju za opozarjanje bo prejel samodejno elektronsko sporočilo o prispelem opozorilu, ki ga je treba razposlati.

Če po njegovem mnenju odločitev o razpošiljanju opozorila ni v pristojnosti njegovega organa, lahko opozorilo **preusmeri** na drugega koordinatorja za opozarjanje.

Če razdeljevalec opozorilo sprejme, se status opozorila spremeni:

Opozorilo pred razpošiljanjem

Razdeljevalec mora **preveriti**, ali so izpolnjeni vsi pogoji za opozarjanje in ali so informacije v opozorilu pravilne in popolne.

Če ima koordinator za opozarjanje nastavljeno **odobritev** opozoril, razdeljevalec lahko po potrebi **spremeni oziroma popravi vsebino** opozorila. Ta nastavek mu tudi omogoča, da **opozorilo izbriše**, če je opozorilo po njegovem mnenju nepotrebno.

Če razdeljevalec ugotovi, da v opozorilu denimo manjka pomembna informacija, vendar koordinator nima nastavljene odobritve, razdeljevalec zunaj sistema IMI na to opozori pristojni organ in ga zaprosi, naj napako popravi. Če meni, da opozorilo sploh ni potrebno, organ zaprosi, naj ga izbriše.

Tudi če odobritev ni nastavljena, lahko razdeljevalec opozorilo **doda nove države prejemnice**, če je po njegovem mnenju tudi v teh državah možno tveganje.

Če je opozorilo po mnenju razdeljevalca ustrezno pripravljeno, ga **razpošlje** v označene države prejemnice. Sistem vsako opozorilo samodejno pošlje tudi na Evropsko komisijo, kot to določa Direktiva o storitvah.

Opozorilo dobi status: **Opozorilo razposlano**

6.3.2. Urejanje in spreminjanje opozorila

Ko je opozorilo razposlano, lahko informacije v njem spremeni ali popravi samo država članica, ki je sprožila opozarjanje. Na podlagi novih informacij lahko:

- doda **državo članico prejemnico**,
- spremeni **državo članico ustanovitve** (državo, v kateri ima sedež ponudnik storitve),⁴
- spremeni **podatke o ponudniku storitve** in
- spremeni **opis zadeve**.

Samo koordinator za opozarjanje, ki je opozorilo razposlal, lahko doda novo državo prejemnico oziroma spremeni podatek o državi članici ustanovitve. Če ima nastavljen postopek odobritve, lahko spremeni tudi podatke o ponudniku storitve in opis zadeve, sicer lahko to naredi samo pristojni organ, ki je sprožil opozarjanje.

Sistem vse spremembe **samodejno vnese** v opozorilo in so **takoj vidne** vsem prejemnikom opozorila. Opozorila ni treba ponovno razposlati.

Če je spremenjen podatek o državi članici ustanovitve, bodo vsi prejemniki o tem obveščeni s samodejnim elektronskim sporočilom.

6.3.3. Umik opozorila

Kljub sistemskim varovalkam se lahko zgodi, da država članica pošlje opozorilo na podlagi napačnih ali netočnih informacij in dejstev, in to ugotovi naknadno. V takem primeru mora država članica opozorilo **umakniti**. To lahko naredi kadarkoli. Tako kot pri pošiljanju opozorila tudi umik poteka v dveh korakih. Organ, ki je sprožil opozarjanje, **pošlje** koordinatorju za opozarjanje **predlog za umik** opozorila, ki zdaj dobi status **Predlog za umik poslan koordinatorju**.

Koordinator za opozarjanje **razpošlje umik opozorila** (gumb Razpošlji pod zavihkom **Umik**). Opozorilo zdaj ni več aktivno. Ni mu mogoče dodati novih informacij, pregled nad vsebino opozorila je omejen. Opozorilo ima status **Opozorilo umaknjeno**.

(4) To je mogoče, dokler ni predlagan zaključek opozarjanja.

6.3.4. Upravljanje prejemnikov opozorila

6.3.4.1. Potrditev prejema opozorila

Razposlano opozorilo prispe v vhodni poštni predal za opozorila v vsaki državi članici, ki je označena kot prejemnica, ter na Evropsko komisijo⁵.

Razdeljevalec pri vhodnem poštnem predalu mora **potrditi prejem** prispelega opozorila. Sistem ga samodejno obvesti o prispelem opozorilu, ki ima status **Opozorilo pred potrditvijo prejema**.

6.3.4.2. Razdeljevanje opozorila

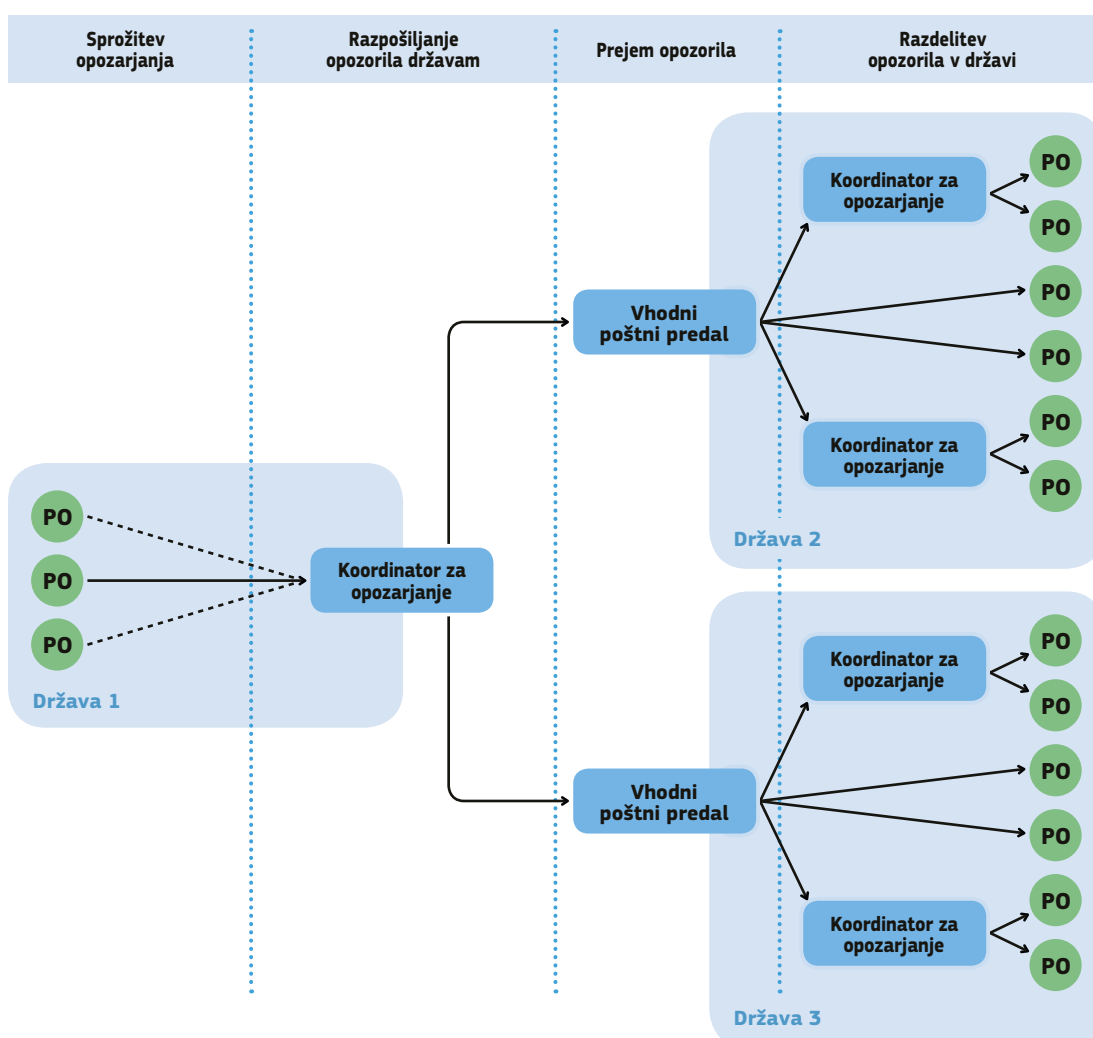
Razdeljevalec opozoril je pristojen za začetno **razdelitev** opozorila, ki je prispelo v vhodni poštni predal. Izbere koordinatorje za opozarjanje in pristojne organe, ki naj bi prejeli opozorilo, in jim ga razdeli. Če je država članica, ki je sprožila opozarjanje, **predlagala organe**, ki bi po njenem mnenju morali prejeti opozorilo, jih razdeljevalec, če po njegovi presoji ustrezajo, doda na seznam prejemnikov.

Razdeljevalci pri izbranih koordinatorjih za opozarjanje lahko nato **dodajo še druge prejemnike**.

Ko je opozorilo razdeljeno, lahko **prejemnike izbrišejo** samo razdeljevalci pri vhodnem poštnem predalu, vendar samo če še niso ukrepali v zvezi z opozorilom. Prejemnik opozorila denimo lahko ugotovi, da opozorilo za njegov organ ne pride v poštev, in o tem obvesti vhodni poštni predal. Ko je organ izbrisan s seznama prejemnikov, ne prejema več informacij v zvezi z opozorilom.

Opozarjamo, da je opozorilo treba **razdeliti tudi v državi članici, ki je sprožila opozarjanje**. Vhodni poštni predal v tej državi samodejno prejme vsa opozorila, ki jih njegova država razpošlje. Ko je opozorilo razposlano, vhodni

Pošiljanje in prejem opozorila



(5) Službe Komisije zaradi varstva podatkov ne vidijo osebnih podatkov v opozorilu.

poštni predal v državi članici, ki je sprožila opozarjanje, označi **dodatne prejemnike** v svoji državi in jim razdeli opozorilo.

6.3.5. Dodatne informacije v opozorilu

Vse zadevne države članice lahko opozorilu kadarkoli **dodajo nove informacije**, npr. obvestijo druge države prejemnice o svojih ukrepih proti ponudniku storitev. Podobno lahko države prejemnice prosijo za dodatna pojasnila državo, ki je sprožila opozarjanje, oziroma drugo državo prejemnico, ki je opozorilu dodala nove informacije. V obliki dodatne informacije pošljejo tudi predlog državi članici, ki je pristojna za zaključek opozarjanja, naj opozarjanje zaključi.

Pošiljanje dodatnih informacij (in prošnja zanje) poteka v **dveh korakih**. Odpravnik opozorila ali razdeljevalec opozorila pošlje informacije koordinatorju za opozarjanje, razdeljevalec opozoril pri koordinatorju za opozarjanje jih pregleda in razpošlje.

Sistem vsem odpravnikom in razdeljevalcem v zadevnih organih pošlje samodejno sporočilo o novih informacijah v opozorilu.

6.3.6. Zaključek opozarjanja

Kot je pojasnjeno v smernicah za opozarjanje, je za zaključek opozarjanja pristojna **država članica ustanovitve**, tj. država, v kateri ima ponudnik storitve sedež. Opozarjanje zaključi, takoj ko mine nevarnost oziroma tveganje.

Če je država članica ustanovitve **neznana**, opozarjanje zaključi država, ki ga je sprožila.

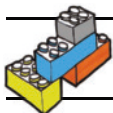
Zaključek opozarjanja poteka v dveh korakih:

- najprej imajo vsi organi v državi ustanovitve možnost dogovora o umestnosti predloga za zaključek opozarjanja (= **rok za pripombe**),
- ko je predlog za zaključek opozarjanja razposlan, imajo vse druge države prejemnice možnost ugovora, če je po njihovem mnenju opozorilo še vedno umestno (= **rok za ugovor**).

6.3.6.1. Predlog za zaključek opozarjanja

Odpravnik opozoril v vsakem organu prejemniku opozorila v državi ustanovitve lahko **predlaga zaključek opozarjanja**, če ugotovi, da je tveganje minilo. Predlog za zaključek opozarjanja lahko pošlje kateremukoli povezanemu koordinatorju svojega organa: ta postane **koordinator za zaključek**.

Čim odpravnik **pošlje predlog** (in če koordinator za zaključek ne poseže vmes), sistem vsem preostalim organom, ki so v državi ustanovitve prejeli opozorilo, pošlje samodejno obvestilo, da lahko dajo pripombe na predlagani zaključek opozarjanja. Če ima koordinator za zaključek nastavljen postopek odobritve, lahko po svoji presoji kadarkoli spremeni oziroma izbriše predlog.



> Dajanje pripomb poteka samo v eni državi, zato na tej stopnji vloga koordinatorja za opozarjanje ni potrebna.

Status opozorila se spremeni: **Predlog za zaključek: možnost pripomb.**

6.3.6.2. Pripombe na predlagani zaključek

Pripombe na predlagani zaključek opozarjanja je v državi članici ustanovitve mogoče dati v določenem roku, o katerem so se dogovorile vse države članice. V tem času lahko pristojni organ, ki je predlog poslal, ali koordinator za zaključek (z nastavljenim postopkom odobritve) še vedno **spremeni oziroma prekliče** predlog.

Ko rok za pripombe mine, sistem o tem samodejno obvesti razdeljevalca opozoril pri koordinatorju za zaključek. Dajanje pripomb zdaj ni več možno, **predlog za zaključek pa je še vedno mogoče spremeniti ali preklicati**. Status opozorila se spremeni: **Predlog za zaključek: pred razpošiljanjem**.

6.3.6.3. Razpošiljanje predloga za zaključek

Razdeljevalec opozoril pri koordinatorju za zaključek **pregleda vse dane pripombe** in na podlagi tega nato odloči, ali bo razposlal predlog za zaključek v druge države članice.

Če presodi, da mora opozorilo ostati veljavno, lahko **prekliče predlog za zaključek opozarjanja** (koordinator za opozarjanje mora imeti nastavljeno odobritev) oziroma zaprosi pristojni organ, ki je predlog dal, naj ga prekliče.

Če presodi, da je treba opozarjanje zaključiti, **predlog razpošlje** (gumb Razpošlji je pod zavihkom **Zaključevanje**). Predlogu lahko **doda nekatere ali vse pripombe**, ki so jih dali organi v njegovi državi. Ko predlog razpošlje, sistem

vse odpravnike in razdeljevalce opozorila v vseh zadevnih državah članicah, ki so opozorilo prejeli, samodejno obvesti o predlaganem zaključku opozarjanja. Status opozorila se spremeni: **Predlog za zaključek: možnost ugovora**.

6.3.6.4. Ugovor na predlagani zaključek opozarjanja

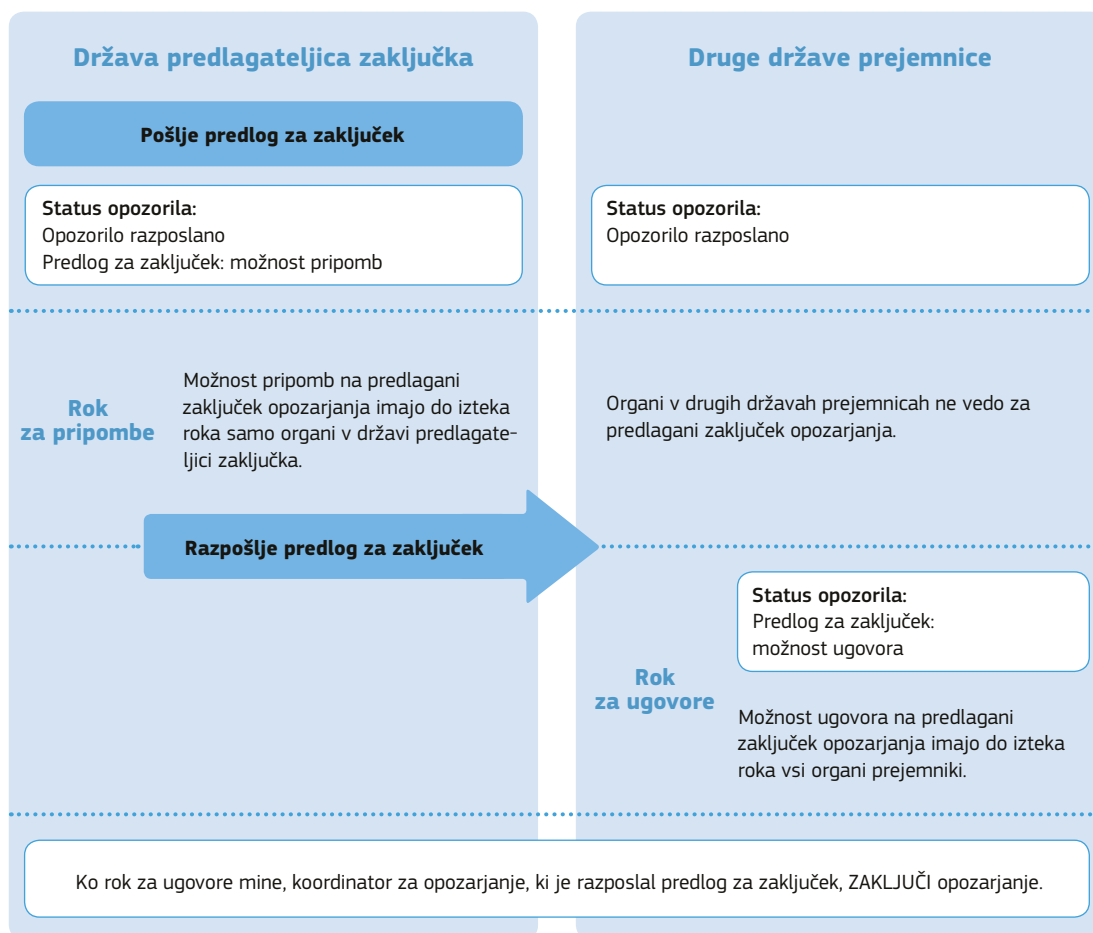
Zdaj imajo vse preostale države članice možnost **ugovora** na predlagani zaključek, če po njihovih informacijah nevarnost še ni odpravljena.

Tudi rok za ugovore so sporazumno določile vse države članice. V tem roku lahko odpravniki in razdeljevalci opozoril v pristojnih organih in pri koordinatorjih za opozarjanje **pošljejo svoj ugovor** koordinatorju za opozarjanje. Pri tem uporabijo **možnost Dodatne informacije**, in sicer zavihek Ugovor na predlagani zaključek opozarjanja.

Pošiljanje in razpošiljanje ugovora poteka v **dveh korakih**, tako kot pošiljanje dodatnih informacij. Razdeljevalec opozoril pri koordinatorju za opozarjanje presodi, ali je ugovor treba **razposlati** v druge države članice. Če ugovor razpošlje, sistem vse prejemnike opozorila v drugih državah članicah samodejno obvesti o ugovoru.

Ko rok za ugovore mine, sistem o tem samodejno obvesti razdeljevalce opozoril pri koordinatorju za zaključek v državi članici ustanovitve.

Rok za pripombe in ugovore



6.3.6.5. Zaključek opozarjanja

Koordinator za zaključek v državi članici ustanovitve na podlagi ugovorov iz drugih držav članic presodi, ali je treba opozarjanje zaključiti. **Opozarjanje lahko zaključi** samo razdeljevalec opozoril pri koordinatorju za zaključek.

Status opozorila se spremeni: **Opozarjanje zaključeno**.

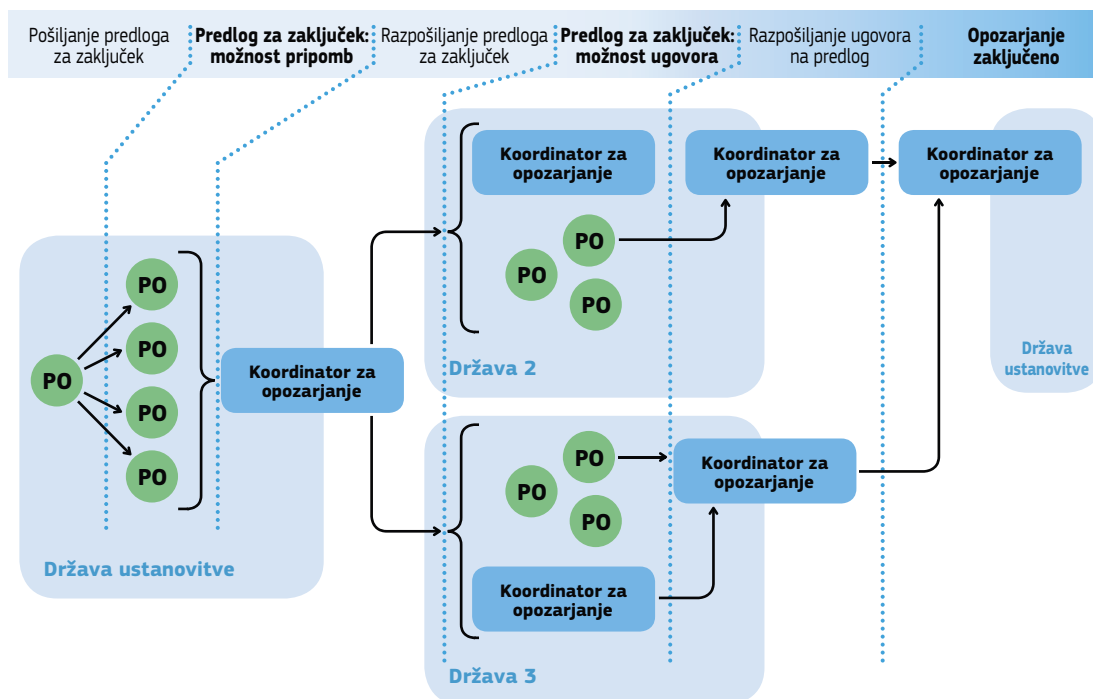
Ko je opozarjanje zaključeno, imajo uporabniki samo še omejen pregled nad podatki v opozorilu. Vidijo

- opozorilo brez osebnih podatkov,
- seznam prejemnikov in
- zgodovino opozorila.

Po šestih mesecih od zaključka opozarjanja sistem samodejno izbriše vse osebne podatke.

Če katera država članica meni, da tveganje še ni minilo, čeprav je država ustanovitve zaključila opozarjanje, lahko znova **sproži opozarjanje**.

Zaključek opozarjanja



6.4. Pregled nad opozorili

6.4.1. Samodejna elektronska sporočila

Sistem IMI pošlje samodejno elektronsko obvestilo vsem udeležnim organom, kadar jih **čaka naloga** v zvezi z opozorilom ali kadar je dodana **nova informacija**. Elektronska sporočila pošlje na elektronske naslove samo tistih uporabnikov, ki imajo ustrezne uporabniške pravice v postopku opozarjanja. Elektronske nabiralnike, registrirane v sistemu IMI, je zato treba redno pregledovati.

Elektronska obvestila so standardizirana in ne vsebujejo informacij o vsebini opozorila niti osebnih podatkov zadevnega ponudnika storitve.

6.4.2. Iskanje opozorila

Vsak uporabnik delovnega postopka opozarjanja v sistemu IMI ima dostop do seznama prejetih in poslanih opozoril svojega organa. Seznam pokaže:

- številko opozorila,
- zadevno storitveno dejavnost,
- državo ustanovitve zadevnega ponudnika storitve,
- organ, ki je sprožil opozarjanje,
- tekoči status opozorila in
- datum razpošiljanja.

Iskanje po seznamu omogočajo različni kriteriji. Uporabnik z ustreznimi uporabniškimi pravicami lahko opozorilo na seznamu odpre in opravi določeno nalogo.

6.4.3. Natis opozorila

Pristojni organi bodo morda želeli **imeti evidenco** opozoril, ki so jih prejeli in poslali v sistemu IMI. Sistem zato omogoča, da lahko o opozorilu, tudi osnutku, pripravijo in natisnejo poročilo.

Posamezni uporabnik lahko natisne tiste podatke, ki jih glede na svoje uporabniške pravice lahko vidi. Kadar je opozorilo umaknjeno ali zaključeno in je pregled nad njegovo vsebino omejen, je mogoče natisniti samo omejeno vsebino opozorila.

Opozarjamo, da je treba pri vsaki nadaljnji obdelavi natisnjenih podatkov upoštevati nacionalne in evropske predpise o varstvu podatkov.

6.5. Dodatne informacije o opozorilu

Natančnejše informacije o opozarjanju, tudi o varovalkah za varstvo podatkov in vzpostavitvi strukture v državah članicah za obravnavo opozoril, vsebujejo Smernice za uporabo mehanizma za opozarjanje.

- http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/docs/Alerts_SL.pdf.

7. Odstopanje za posamezne primere (člen 35 Direktive o storitvah)



To poglavje obravnava tehnične vidike uporabe odstopanja za posamezne primere v sistemu IMI, kot ga določa člen 18 Direktive o storitvah.

Natančnejša navodila glede pogojev za uporabo odstopanja za posamezne primere in drugo gradivo boste našli na spletišču IMI.

Modul za zakonodajno področje storitve v sistemu IMI podpira **dva delovna postopka**: standardni postopek izmenjave informacij (zahtevki za informacije) in postopek opozarjanja. Posamezni delovni postopek lahko uporabljajo samo organi, ki so se zanj registrirali.

Odstopanje za posamezne primere se ureja s standardnim postopkom izmenjave informacij. To pomeni, da odstopanje za posamezne primere ureja samo organ, ki se je v sistemu IMI registriral za (1) modul oziroma zakonodajno področje storitve, znotraj tega modula pa za (2) standardni postopek izmenjave informacij.

V tem poglavju opisujemo samo funkcije v delovnem postopku odstopanja za posamezne primere. Splošne informacije o pošiljanju zahtevkov za informacije boste našli v 5. poglavju.

Direktiva o storitvah določa **dva različna postopka** za urejanje odstopanja za posamezne primere: **navadni postopek** in **nujni postopek**.

7.1. Navadni postopek (člen 35(2)–35(5) Direktive o storitvah)

Navadni postopek ima tri korake:

- (1) Država članica, v kateri ponudnik opravlja storitev, **pošlje zahtevek** državi članici, v kateri ima ponudnik sedež (država članica ustanovitve), in jo zaprosi, naj ukrepa v zvezi s ponudnikom storitve.

Organ vlagatelj v tem primeru v meniju označi možnost **Nov zahtevek** in zakonodajno področje Direktiva o storitvah. Ko izberete pristojni organ prejemnik v državi članici ustanovitve, označite sklop vprašanj **Zahtevek za odstopanje za posamezne primere za državo članico ustanovitve**. Natančno upoštevajte navodila na zaslonu. Sistem IMI vas vodi po 10 točkah **kontrolnega seznama**, s katerim preverite, ali so izpolnjeni vsi pogoji za pošiljanje zahtevka. Preden pošljete zahtevek, morate v polju za **prosto besedilo opisati zadevo** in **utemeljiti** uporabo odstopanja za posamezni primer.

- (2) V državi članici ustanovitve preiščejo zadevo in v odgovoru navedejo ukrepe, ki so jih oziroma jih bodo sprejeli.

Pristojni organ prejemnik to stori tako, da **sprejme zahtevek** in **odgovori** nanj. Če se v državi članici ustanovitve odločijo, da ne bodo ukrepali proti ponudniku, mora organ prejemnik to odločitev **utemeljiti**.

- (3) Če država članica vlagateljica ni zadovoljna z ukrepi, ki jih je sprejela država ustanovitve, obvesti državo ustanovitve in Evropsko komisijo o ukrepih, ki jih namerava sprejeti sama.

V tem primeru organ vlagatelj označi sklop vprašanj **Obvestilo o ukrepih pri odstopanju za posamezne primere**. Na **kontrolnem seznamu** preverite, ali so izpolnjeni pogoji, ter v obvezno polje za **prosto besedilo** vpišete, zakaj štejete ukrepe v državi članici ustanovitve za nezadostne in zakaj so ukrepi, ki jih nameravate sprejeti, utemeljeni in sorazmerni.

Ko Evropska komisija prejme obvestilo, preuči zadevo. Če ne odloči drugače, država članica vlagateljica 15 dni po obvestilu izvede ukrepe.

7.2. Nujni postopek (člen 35(6))

Kadar storitvena dejavnost neposredno ogroža zdravje in varnost ljudi ali okolja, lahko država članica, v kateri ponudnik opravlja storitev, **ukrepa nemudoma**, ne da bi se prej posvetovala z državo članico ustanovitve.

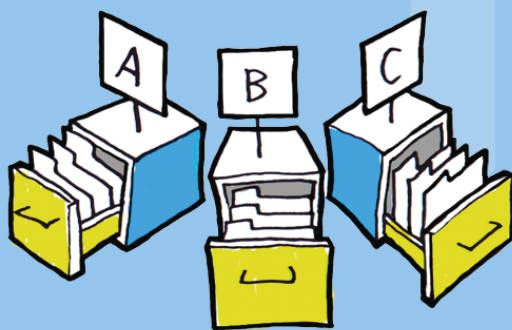
O svojih ukrepih mora **obvestiti državo članico ustanovitve**, in sicer tako, da uporabi sklop vprašanj **Obvestilo o ukrepih pri odstopanju za posamezne primere**. Obvestilo pripravi in pošlje tako, kot je navedeno v 3. koraku navadnega postopka.

7.3. Odstopanje za posamezne primere v sistemu IMI

Vsi pristojni organi, ki imajo v modulu za zakonodajno področje storitve dostop do delovnega postopka pošiljanja zahtevkov, imajo dostop tudi do sklopa vprašanj za odstopanje za posamezne primere. Vendar navodila na zaslonu jasno določajo, da se odstopanje za posamezne primere uporabi le izjemoma.

Opozarjamo, da 3. korak navadnega postopka tehnično ni vezan na 1. in 2. korak. Tehnično gledano je 3. korak pravzaprav priprava novega zahtevka. To pomeni, da organ, ki je poslal zahtevek v 1. koraku, ni nujno tudi organ, ki pošlje obvestilo v 3. koraku. Države članice **lahko torej ustrezne pristojnosti dodelijo različnim pristojnim organom**. Vendar morajo udeleženci v postopku vedeti, za kateri predhodni zahtevek gre, **zato mora obvestilo o ukrepih vsebovati številko tega zahtevka**.

8. Seznam registrov



To poglavje govori o bazi registrov, ki jo vsebuje sistem IMI. Pojasni, kako dodati register v bazo, kako posodobiti podatke o registru in kako poiskati register.

V sistemu IMI smo vzpostavili bazo podatkov o registrih, kot to določa člen 28(7) Direktive o storitvah. Po tem členu morajo države članice omogočiti pristojnim organom drugih držav članic vpogled v registre ponudnikov storitev.

Seznam registrov v sistemu IMI ni omejen samo na registre ponudnikov storitev. **Dodati je mogoče vsak register, podatke si lahko ogledajo vsi uporabniki IMI.** Pristojnim organom v drugih državah bodo podatki o registrih v pomoč pri iskanju ustreznega registra in informacij, ki jih potrebujejo v okviru upravnega sodelovanja, kar jim bo morda prihranilo pošiljanje zahtevka za informacije.

8.1. Registri: kdo dela kaj?

Spodnja razpredelnica kaže, kateri uporabniki imajo pravico do ogleda registra in do urejanja registra.

Naloga	Uporabnik
Ogled registrov	Vsi uporabniki IMI (<i>vidijo podatke o vseh registrih</i>)
Vpis registra	Lokalni skrbnik (<i>v vsakem organu</i>)
Urejanje informacij (<i>tudi podatkov o skrbniku registra</i>)	Lokalni skrbnik pri skrbniku registra
Izbris registra s seznama	Lokalni skrbnik pri skrbniku registra

8.2. Kako dodati register

Nov register lahko na seznam doda uporabnik, ki ima pravico lokalnega skrbnika. Pri tem v več korakih vpiše različne podatke: 1. splošne informacije, 2. podatke o dostopu, 3. podatke o vsebini registra in 4. podatke o organu.

8.2.1. Splošne informacije

V prvem koraku je treba vpisati splošne informacije, denimo ime registra, neuradni naziv, geografsko raven, vrsto registra (kategorije) in jezike, v katerih je register dostopen. Prosto je mogoče pripisati še obrazložitev posamezne informacije.

Neuradni naziv registra

Neuradni naziv naj bi uporabnikom pri iskanju pomagal prepoznati pravi register. Neuradni naziv naj bi jasno sporočal vsebino registra, biti mora razumno kratek, vendar ne kratica. Če je dovolj povedno že uradno ime registra, se lahko uporabi tudi za neuradni naziv. Izraz neuradni uporabljamo zato, ker Evropska komisija poskrbi za prevod v vse uradne jezike EU, ne da bi prevod uradno preverili v državah članicah.

Vrsta registra

Registri so razvrščeni na dve glavni skupini, na **splošne** in **specifične**. Splošni registri vsebuje podatke, ki niso vezani na posamezno gospodarsko dejavnost, to so denimo poslovni registri in objave v postopkih zaradi insolventnosti. Specifični registri so vezani na posamezno gospodarsko dejavnost, navadno na posamezne storitvene dejavnosti oziroma poklice. Ko v sistemu označite vrsto registra, sistem pokaže spustni seznam

kategorij registra. Natančno izberite kategorije registra, saj boste uporabnikom v drugih državah članicah tako olajšali iskanje.

Geografska raven

Po geografski ravni ločimo državne, regionalne in lokalne registre. Pri regionalnih in lokalnih registrih v državah, ki so v sistemu IMI opredeljene kot države z regionalno strukturo, je treba označiti regijo na že pripravljenih spustnih seznamih. Pri regionalnih in lokalnih registrih v državah, ki v sistemu IMI niso opredeljene kot države z regionalno strukturo, je treba regijo oziroma območje vključiti v neuradni naziv registra.

8.2.2. Podatki o dostopu

V naslednjih dveh korakih je treba vpisati podatke o dostopu do registra, tudi možnost spletnega dostopa, neposredno povezavo na spletne registre, podatke o omejitvah dostopa in plačilu dostopa. Pri spletnih registrih je treba dodati vsaj eno povezavo in vsakič navesti jezik spletišča.

8.2.3. Podatki o vsebini

V dveh korakih je treba vpisati podatke o vsebini registra, denimo o vrsti vsebovanih podatkov, o uporabi podatkov, o preverjanju in ažuriranju podatkov, o tem, ali je registracija obvezna.

8.2.4. Podatki o organu

Nazadnje so na vrsti podatki o dveh organih, povezanih z registrom, lastniku in skrbniku registra.

Lastnik registra

Lastnik je organ, ki je odgovoren za vsebino registra. Lahko je registriran v sistemu IMI, lahko ni. Uporabnik lahko v sistem IMI doda register, katerega lastnik je njegov organ, lahko pa doda tudi register v imenu drugega organa.

Skrbnik registra

Skrbnik je samodejno organ, ki register doda v bazo IMI. Ta organ ima pravico, da ureja podatke ali izbriše register v sistemu IMI. Ko uporabnik v pristojnem organu vnese register v sistem IMI, sistem ta organ samodejno prikaže kot skrbnika. Podatka takrat ni mogoče spremeniti. Ko je register shranjen v sistemu, je mogoče pravico skrbnika prenesti na drug organ IMI (glej poglavje 8.4).

8.3. Posodobitev podatkov o registru in izbris registra

Samo lokalni skrbnik pri skrbniku registra lahko posodobi oziroma spremeni podatke o registru ali izbriše register v sistemu IMI. Posodobiti je mogoče vse podatke, tudi podatke o skrbniku registra. Ko je register izbrisan, sistem o tem samodejno obvesti vse lokalne skrbnike pri skrbniku registra.

8.4. Prenos pravice skrbnika na drug pristojni organ

Lokalni skrbnik pri skrbniku registra lahko spremeni in dopolni vse podatke, tudi o lastniku in skrbniku registra. Če pravico skrbnika registra prenese na drug organ, sistem pošlje samodejno elektronsko sporočilo lokalnim skrbnikom pri novem skrbniku registra, da so poslej pristojni za podatke o registru v sistemu IMI. Če lokalni skrbnik prenese pravico skrbnika registra na drug organ, sam ne more več spreminjati podatkov ali izbrisati register.

8.5. Vpogled v registre v sistemu IMI

Sistem ponuja dva načina iskanja registrov. Med zadetki iskanja označite posamezni register in si ogledajte podatke o njem. Funkcijo iskanja registrov lahko uporabijo vsi uporabniki IMI, vsi si lahko tudi ogledajo podatke o registrih. Funkcijo urejanja podatkov ali izbrisa registra lahko uporabijo samo uporabniki z ustreznimi pravicami.

8.5.1. Hitro iskanje

Pri hitrem iskanju je treba označiti državo in prosto vpisati eno ali več besed. Iskalnik išče po uradnem imenu in neuradnem nazivu registrov, vrsti registrov, geografski ravni, kategorijah in označenih vrstah podatkov v registru. Če v polje vpišete več kot eno besedo, bodo med zadetki iskanja registri, ki ustrezajo vsem vpisanim besedam. Iskanje poteka v jeziku, ki se uporablja na zaslonu, in upošteva besede, ki se pišejo ali izgovorijo enako kot vpisane.

8.5.2. Napredno iskanje

Pri tem iskanju iskalne kriterije označite na spustnih seznamih. Iščete lahko tudi po imenu registra ali imenu organa. Posamezni kriteriji so povezani z operatorjem IN, tj. med zadetki bodo samo registri, ki ustrezajo vsem kriterijem. Nekateri kriteriji naprednega iskanja so v pomoč pri vodenju seznama registrov.

9. Vloga koordinatorja IMI



To poglavje predstavi administrativne, podporne in vsebinske naloge koordinatorjev IMI. Pojasni, kako skrbniki pri koordinatorjih opravijo registracijo oziroma potrdijo registracijo organa v sistemu IMI. Opozori tudi na nastavitve, ki določajo, katere naloge opravlja organ v sistemu.

Koordinatorji IMI imajo pomembno vlogo pri vzpostavitvi in delovanju sistema IMI. Opravljajo (1) **administrativne**, (2) **podporne** in (3) **vsebinske naloge**. Koordinatorji IMI imajo lahko tudi vlogo pristojnega organa, denimo pošiljajo zahteve za informacije, kot je opisano v 5. poglavju.

9.1. Administrativne naloge

K administrativnim nalogam koordinatorja IMI sodi predvsem registracija oziroma potrditev registracije drugih organov ter urejanje dostopa do zakonodajnih področij in delovnih postopkov.



Uporabniška vloga: skrbnik

Vsak organ, ki je v sistemu IMI registriran z vlogo koordinatorja, mora imeti vsaj enega uporabnika s pravico skrbnika. Skrbnik opravlja naloge, ki so del administrativne vloge koordinatorja.

Odgovoren je za urejanje podatkov o organih, ki jih koordinira (medtem ko je lokalni skrbnik odgovoren za urejanje podatkov o svojem organu). Registrira organe, pošlje organom vabilo k registraciji in ureja podatke o drugih organih za ustrezno zakonodajno področje v sistemu IMI. Skrbnik pri koordinatorju za dostop spreminja nastavitve za zakonodajno področje in delovne postopke pri koordiniranih organih.

Skrbnik pri koordinatorju za potrditev in koordinatorju za dostop registrira nove uporabnike, ureja uporabniške pravice in ponastavi geslo uporabnikov v koordiniranem pristojnem organu.

9.1.1. Administrativna vloga v sistemu IMI

Splošno pristojnost v sistemu IMI in s tem dostop do **vseh zakonodajnih področij in delovnih postopkov** imata dva tipa koordinatorjev, in sicer:

- > **Nacionalni koordinator IMI (NIMIC)**: organ, ki nadzoruje splošno uvedbo in nemoteno delovanje sistema IMI na **nacionalni ravni**. Koordinator NIMIC lahko registrira in potrdi registracijo vseh drugih organov ter ureja dostop do vseh zakonodajnih področij in delovnih postopkov v sistemu IMI.
- > **Pooblaščen super koordinator IMI (SDIMIC)**: države članice z zvezno ureditvijo lahko imenujejo organe, ki bodo imeli **splošno pristojnost za sistem IMI v posamezni regiji**. Koordinator SDIMIC opravlja enake naloge kot koordinator NIMIC, vendar ne more registrirati drugih koordinatorjev SDIMIC.

Vsi drugi organi, registrirani v sistemu IMI, imajo dostop do vsaj enega zakonodajnega področja in z njim povezanega delovnega postopka. Vloga organa se določi posebej za vsako zakonodajno področje in za vsak posamezni delovni postopek na določenem zakonodajnem področju. Na posameznem **zakonodajnem področju** so možne vloge:

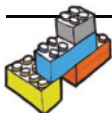
Spodnja razpredelnica vsebuje pregled administrativnih nalog, ki jih opravlja organ glede na svojo vlogo na posameznem zakonodajnem področju.

		NIMIC	SDIMIC	LIMIC	DIMIC
Splošna administrativna vloga: Koordinator za potrditev					
Registrira/potrdi koordinatorje SDIMIC		✓			
Registrira/potrdi koordinatorje LIMIC		✓	✓*		
Registrira/potrdi koordinatorje DIMIC		✓	✓	✓	
Registrira/potrdi pristojne organe		✓	✓	✓	✓
Administrativna vloga za posamezno zakonodajno področje: Koordinator za dostop					
Ureja dostop koordinatorjev SDIMIC do zakonodajnega področja in delovnih postopkov		✓			
Ureja dostop koordinatorjev LIMIC do zakonodajnega področja in delovnih postopkov		✓	✓		
Ureja dostop koordinatorjev DIMIC do zakonodajnega področja in delovnih postopkov		✓	✓	✓	
Ureja dostop pristojnih organov do zakonodajnega področja in delovnih postopkov		✓	✓	✓	✓
Delovni postopek pošiljanja zahtevkov	Določi vlogo pristojnega organa (zahtevki)	✓	✓	✓	✓
	Določi vlogo koordinatorja za zahteve	✓	✓	✓	✓
Delovni postopek opozarjanja	Določi vlogo pristojnega organa (opozorila)	✓	✓	✓**	✓
	Določi vlogo koordinatorja za opozarjanje	✓	✓	✓**	
	Določi vlogo vhodnega poštnega predala	✓	✓	✓**	

(*) Samo en koordinator LIMIC za posamezno zakonodajno področje v regiji, za katero je koordinator SDIMIC pristojen.

(**) Samo če je koordinator LIMIC pristojen za zakonodajno področje storitve.

- > **Koordinator IMI za zakonodajno področje (LIMIC):** ima **splošno pristojnost za eno zakonodajno področje**. Država članica ima lahko samo enega koordinatorja LIMIC za zakonodajno področje⁶. Koordinator LIMIC lahko za zakonodajno področje v svoji pristojnosti registrira pooblaščen koordinatorje IMI (DIMIC) in pristojne organe ter ureja njihov dostop do tega zakonodajnega področja in povezanih delovnih postopkov.
- > **Pooblaščen koordinator IMI (DIMIC)** je navadno pristojen za eno ali več zakonodajnih področij na določenem geografskem območju ali za posamezno področje pristojnosti na zakonodajnem področju. Koordinator DIMIC registrira in potrdi registracijo pristojnih organov za zakonodajno področje v svoji pristojnosti.
- > **Pristojni organ (PO)** ima dostop do vseh delovnih postopkov na zakonodajnem področju, za katero je registriran. Pristojni organ ne more registrirati drugih organov ali urejati dostopa do zakonodajnih področij.



- > **Opozarjamo, da ima lahko organ različne vloge za različna zakonodajna področja.** Tako je lahko ministrstvo za gospodarstvo na primer koordinator DIMIC za zakonodajno področje storitve in pristojni organ za zakonodajno področje poklicne kvalifikacije.

Koordinatorji IMI imajo lahko ne glede na svojo vlogo na zakonodajnem področju še naslednji administrativni vloge, in sicer eno ali obe:

- **Koordinator za potrditev**, tj. koordinator, ki registrira oziroma potrdi registracijo organa v sistemu IMI in ureja podatke o tem organu. Skrbnik pri koordinatorju za potrditev tako:

(6) Samo v državah članicah z zvezno ureditvijo lahko koordinatorji SDIMIC registrirajo koordinatorja LIMIC za vsako posamezno regijo.

- ureja podatke o organu: ime in neuradni naziv organa, podatki o jezikih, kontaktni elektronski naslov (na katerega sistem IMI pošlje večino samodejnih elektronskih sporočil) in kontaktni podatki;
- ureja področja pristojnosti: doda oziroma odvzame področja politike in gospodarske dejavnosti;
- upravlja podatke o uporabnikih v povezanem organu, registrira nove ali izbriše obstoječe uporabnike;
- ureja dostop organa do sistema IMI (več o statusih organa v poglavju 9.1.5).
- **Koordinator za dostop**, tj. koordinator, ki organu odobri in ureja dostop do posameznega zakonodajnega področja in delovnega postopka. Skrbnik pri koordinaciji za dostop tako:
 - ureja oziroma spreminja splošne podatke o organu v zvezi z zakonodajnim področjem (ključne besede, poklici, povezani organi);
 - upravlja podatke o uporabnikih v organu, registrira nove ali izbriše obstoječe uporabnike;
 - ureja nastavitve organa za delovni postopek (oznake);
 - določi in po potrebi spremeni vlogo organa v delovnem postopku;
 - poveže organ z drugimi koordinatorji, ki po potrebi posredujejo v posameznem delovnem postopku organa.

9.1.2. Registracija pristojnega organa v sistemu IMI

9.1.2.1. Pred registracijo

Koordinatorji IMI **določijo, kateri pristojni organi** bi morali uporabljati sistem IMI za eno ali več zakonodajnih področij. Preden koordinator registrira organ, **stopi z njim v stik** in pridobi njegove splošne kontaktne podatke: uradno ime, telefonsko številko, naslov in spletni naslov. Poznati mora tudi ime in elektronski naslov osebe, ki bo registrirana kot prvi uporabnik v organu.

9.1.2.2. Registracija: pomembni vidiki

Pri registraciji novega organa mora koordinator izpolniti polja z osnovnimi podatki o organu, podatki o njegovem dostopu do zakonodajnega področja in delovnih postopkov ter podatki o prvem uporabniku. Postopek registracije je podoben tistemu v poglavju 3.1.2.2. O osnovnih podatkih organa govori poglavje 4.1, o nastavitvah za delovni postopek pa poglavje 9.1.4.

Vsi podatki o organu, ki jih koordinator vnese v sistem IMI, morajo biti **ažurni in točni**. To še zlasti velja za elektronski naslov prvega uporabnika v organu, saj bo sistem na ta naslov poslal začasno geslo, s katerim se bo prvi uporabnik prijavil v sistem.

Koordinator odloči, do katerega zakonodajnega področja in delovnega postopka bo imel organ **dostop** in kakšna bo njegova **vloga** (o vlogah za zakonodajno področje v poglavju 9.1, o vlogah v delovnem postopku v poglavjih 5.2 in 6.2).

Če ima organ v delovnem postopku vlogo pristojnega organa, boste morali za vsak delovni postopek in zakonodajno področje, do katerega ima dostop, določiti **vsaj enega povezanega koordinatorja**, tj. koordinatorja, ki bo posredoval v izmenjavi informacij (pošiljanje zahtevkov ali opozoril). Organ ima lahko različne povezane koordinatorje za različna zakonodajna področja in več koordinatorjev za isti delovni postopek. Po končani registraciji lahko povezane koordinatorje po potrebi spremenite.

Koordinator, ki organ registrira, samodejno postane njegov koordinator za potrditev in koordinator za dostop do vseh zakonodajnih področij, za katera je registriral organ. Po končani registraciji lahko to spremenite in vlogo koordinatorja za potrditev in dostop dodelite drugim koordinatorjem v svoji državi. Pri registraciji koordinatorjev IMI mora biti njihov koordinator za potrditev in dostop na višji hierarhični ravni: pri koordinaciji DIMIC denimo je to lahko LIMIC, SDIMIC ali NIMIC.



Registracija koordinatorjev IMI

Registracija koordinatorja IMI se ne razlikuje bistveno od registracije pristojnega organa. Za nacionalne in pooblaščen super-koordinatorje velja **posebni dogovor o poimenovanju**: vedno uporabljajo kratico NIMIC oziroma SDIMIC. Pri koordinaciji SDIMIC je treba vedno dodati tudi ime regije, za katero je koordinator pristojen, na primer: *Innenministerium Baden-Württemberg (SDIMIC)*.

Pri vsakem delovnem postopku, do katerega dobi koordinator dostop, je treba označiti nastavitve za koordinatorja (oznake). Natančnejše so razložene v poglavju 9.1.4.2.

9.1.2.3. Po registraciji

Sistem IMI samodejno predlaga uporabniško ime za prvega uporabnika v organu, ki ga registrirate. Naloga koordinatorja je, da **prvemu uporabniku sporoči uporabniško ime**.

To morate narediti zunaj sistema IMI na kakršenkoli varen in ustrezen način (telefon, varna e-pošta, osebno). Prvemu uporabniku v organu nikakor ne smete pozabiti sporočiti uporabniškega imena, vendar ga nikdar ne smete poslati na elektronski naslov, ki je v sistemu IMI registriran za tega uporabnika.

Sistem IMI bo nato na elektronski naslov prvega uporabnika v 48 urah samodejno poslal začasno geslo. Gesla ne boste videli. Ko bo uporabnik imel uporabniško ime in začasno geslo, se bo lahko prijavil v sistem IMI.

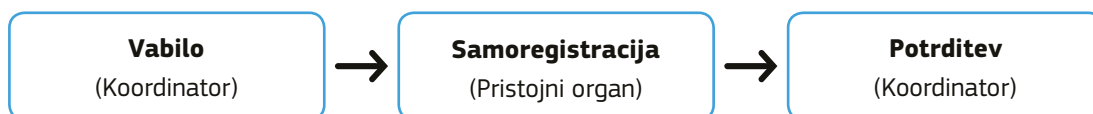
➤ V stiku s koordiniranimi organi

Ko prvemu uporabniku sporočite uporabniško ime, mu priporočite, naj se v sistem prijavi, takoj ko prejme začasno geslo. Prvi uporabnik mora preveriti podatke o organu v sistemu in registrirati nove uporabnike v svojem organu (vsaj enega dodatnega uporabnika). Priporočamo, da koordinator ostane v stiku z novoregistriranimi organi in se prepriča, ali je uporabnik prejel geslo in se uspešno prijavil v sistem IMI.

9.1.3. Samoregistracija: navodila za koordinatorje IMI

V tem razdelku opišemo naloge, ki jih mora opraviti koordinator IMI, če se odloči, da bo povabil organ k registraciji v sistemu IMI.

Samoregistracija organa poteka v treh korakih. Koordinator najprej pripravi in pošlje **vabilo k registraciji**. Pristojni organ prejme vabilo in registrira svoje podatke v sistemu (**samoregistracija**). Koordinator **potrdi** podatke, ki jih je organ vnesel v sistem.



9.1.3.1. Vabilo k registraciji

Z vabilom organu, naj se v sistemu IMI registrira sam, si koordinatorji zmanjšajo delovno obremenitev, ne da bi pri tem izgubili nadzor nad registracijo. Z vabilom tudi zagotovijo, da se v sistemu IMI registrirajo ustrezni pristojni organi za ustrezna zakonodajna področja in delovne postopke.

Vabila so lahko posamezna ali skupinska, odvisno od števila pristojnih organov, ki jih koordinator namerava povabiti k registraciji v sistemu IMI.

- **Priprava posameznega vabila**

Pri vsakem vabilu k registraciji v sistemu IMI boste morali vpisati naslednje podatke:

- > **veljaven e-naslov** organa;
- > **ime** organa (ne nujno njegovo uradno ime, pač pa ime, po katerem ga boste prepoznali na svojem seznamu vabil);
- > **zakonodajno(-a) področje(-a) in povezane delovne postopke**, za katere pošiljate organu vabilo k registraciji;
- > elektronskemu vabilu lahko dopišete tudi **individualno sporočilo** (neobvezno). Dopišete denimo navodila organu glede njegovega neuradnega naziva ali glede samoregistracije na splošno.

Sistem bo vsako vabilo shranil kot osnutek in ga dodal na vaš seznam **osnutkov vabil**. Osnutke vabil lahko kadarkoli **spremenite** oziroma **dopolnite** in jih pošljete bodisi vsakega posebej bodisi po skupinah.

- **Osnutek skupinskega vabila**

Sistem omogoča pripravo večjega števila vabil hkrati (skupinsko vabilo). Pripravite jih po naslednjih korakih:

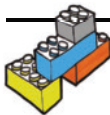
- > na zaslonskem oknu za pripravo vabila je pripravljena **predloga**, označena z ikono excel. Z desnim klikom ikone predlogo prenesete na svoj računalnik;
- > v predlogo vnesite *ime* in *veljaven e-naslov* za vsak organ, ki ga nameravate povabiti k registraciji. Pazite, da pri vpisovanju podatkov **ne boste spremenili oblike predloge**, še zlasti kadar v predlogo uvažate seznam z imeni organov. Na koncu predloge ne pozabite shraniti;

> predlogo z vabili naložite v sistem. Vabila iz predloge bodo zdaj vidna na vašem seznamu **osnutkov vabil**.

Skupinsko vabilo ne vsebuje podatkov o zakonodajnih področjih in delovnih postopkih. Koordinator mora osnutke vabil **urediti** in v njih označiti ustrezna zakonodajna področja in delovne postopke. Osnutke vabil lahko uredi posamično ali uporabi možnost za skupinsko spremembo (glej spodaj).

- **Skupinska sprememba osnutkov vabil**

Sistem omogoča hkratno urejanje večjega števila vabil. Skupinska sprememba (tj. sprememba vseh označenih vabil) pride prav, kadar ste pripravili veliko število osnutkov vabil, največkrat s predlogo. S skupinsko spremembo recimo lahko dodate individualno sporočilo ali označite zakonodajno področje in delovne postopke, za katere se morajo organi registrirati.



> Opozarjamo, da možnosti skupinske spremembe ne morete uporabiti za označitev delovnega postopka opozarjanja za zakonodajno področje storitve. Označiti ga boste morali posebej v vsakem vabilu organu, ki bo imel dostop do tega delovnega postopka.

9.1.3.2. Pot vabila v sistemu IMI: običajni potek

Ko pripravite vabilo k registraciji, dobi to vedno status Osnutek. Navadno sledijo naslednji statusi:

- **Vabilo poslano**

Vabilo ima status osnutka, dokler ga koordinator ne pošlje organu. Takrat se status spremeni v Vabilo poslano. Vendar sistem vabila ne odpošlje nemudoma pristojnemu organu.

> Če koordinator pošlje vabilo **pred deseto uro zjutraj**, ga bo sistem organu poslal istega dne ponoči.

> Če koordinator pošlje vabilo **po deseti uri zjutraj**, ga bo sistem poslal organu **ponoči naslednjega delovnega dne**. Vabila, ki jih bo koordinator poslal po deseti uri zjutraj v petek, bo torej sistem organom poslal v ponedeljek ponoči.

- **Vabilo poslano, pred registracijo**

Ko sistem odpošlje vabilo, to dobi status Poslano, pred registracijo. Vabilo je elektronsko sporočilo organu, naj se registrira v sistemu IMI (glej poglavje 3.1.2).

- **Organ registriran, pred potrditvijo**

Ko se organ registrira v sistemu, vabilo samodejno dobi status Registriran, pred potrditvijo. Hkrati koordinator prejme elektronsko sporočilo, da mora potrditi registracijo organa v sistemu IMI.

- **Organ potrjen**

Ko koordinator potrdi registracijo pristojnega organa v sistemu, vabilo dobi status Organ potrjen in je še tri mesece vidno na koordinatorjevem seznamu vabil.

9.1.3.3. Pot vabila: druge možnosti

Pri vabilu k registraciji je možen tudi drugačen potek in posledično drugi statusi. Glede na status koordinator vabilo dopolni, umakne ali ponovno pošlje.

- **Zavrnjeno vabilo**

Sistem zavrne vabilo iz treh razlogov:

> **podvojeni e-naslov**: e-naslov organa, ki ste ga vpisali v vabilo, je v sistemu že shranjen za drugi organ ali pa ste isti e-naslov že uporabili v nekem drugem vabilu;

> **neveljavni e-naslov**: zapis e-naslova je napačen;

> **delovni postopek ni označen**: sistem zavrne vabila, ki ste jih pripravili skupinsko in pri tem pozabili označiti delovni postopek.

Ko pošljete vabila k registraciji, vas sistem nemudoma obvesti o številu poslanih in morebitnem številu zavrnjenih vabil. Pri vsakem zavrnjenem vabilu navede razlog za zavrnitev, tako da ga lahko ustrezno **uredite in dopolnite** (npr. popravite e-naslov ali vpišete novega). Potem lahko vabila **ponovno pošljete**.

Popravke v zavrnjena vabila je mogoče vnesi tudi z možnostjo za **skupinsko spremembo**.

- **Blokirano vabilo**

Če boste v enem dnevu poslali 100 vabil ali več, bo sistem iz varnostnih razlogov blokiral pošiljanje. Na vašem seznamu bodo vabila dobila status Blokirano.

Skrbnik IMI pri Evropski komisiji vas bo prosil za potrditev, da ste namenoma poslali toliko vabil. Po vaši potrditvi bo sprostil pošiljanje in vabila bodo odposlana istega dne ponoči. Njihov status bo Poslano, pred registracijo.

Tudi če pomotoma pošljete eno ali več vabil, lahko službo za pomoč pri Evropski komisiji prosite, naj blokira njihovo pošiljanje. Vendar lahko sistem blokira samo vabila, ki imajo status Vabilo poslano (ne pa statusa Poslano, pred registracijo).

- **Veljavnost vabila potekla**

Vsako vabilo vsebuje posebno registrsko kodo, ki je veljavna samo 30 dni. Če veljavnost kode poteče, še preden se pristojni organ registrira, dobi vabilo status Veljavnost potekla. Koordinator lahko **ponovno pošlje** vabilo.

- **Umaknjeno vabilo**

Koordinator lahko umakne vabila s statusom Poslano, pred registracijo ali Veljavnost potekla. Umaknjeno vabilo bo še tri mesece na seznamu vabil, potem ga bo sistem samodejno izbrisal. Umaknjena vabila je mogoče izbrisati tudi ročno še pred iztekom treh mesecev.

- **Potrditev zavrnjena**

Če koordinator ne potrdi registracije organa v sistemu IMI, dobi vabilo status Potrditev zavrnjena. Po šestih mesecih ga sistem samodejno izbriše.

9.1.3.4. Potrditev registracije

Ko se pristojni organ, ki ste mu poslali vabilo k registraciji, registrira v sistemu IMI, vas sistem o tem samodejno obvesti. Zdaj morate potrditi registracijo organa: ta tako postane **aktiven** v sistemu IMI in uporabniki v drugih državah ga lahko poiščejo v sistemu. Pri potrditvi **preverite točnost podatkov o organu** in jih po potrebi uredite. **Označite tudi nastavitve za zakonodajno področje in delovni postopek.**

Sistem organu pri samoregistraciji samodejno dodeli vlogo pristojnega organa za zakonodajno področje in organa v delovnem postopku. Koordinator lahko pred potrditvijo registracije te vloge spremeni.

9.1.4. Nastavitve za delovni postopek

Pri vsakem delovnem postopku, do katerega ima organ dostop, je treba označiti več nastavitev (oznak). Te oznake določajo naloge organov v izmenjavi informacij, vendar so dovolj prožne, da je mogoče upoštevati različne delovne metode organov v državah članicah. Oznake je treba izbrati že **pri registraciji organa v sistemu IMI**. Ko je organ registriran, jih lahko koordinator za dostop do zadevnega zakonodajnega področja kadarkoli spremeni.

9.1.4.1. Nastavitve za delovni postopek pri pristojnih organih

Spodaj navedene nastavitve se nanašajo na **delovni postopek pošiljanja zahtevkov**. **Spremeni jih lahko samo koordinator**, pristojni organ jih ne more. Odgovori na vprašanja se lahko za isti pristojni organ razlikujejo od enega do drugega zakonodajnega področja.

1. Ali ta organ **potrebuje odobritev** koordinatorja, preden pošlje zahtevke in odgovore na zahtevke v zvezi s tem zakonodajnim področjem? (*PRIVZETA NASTAVITEV = NE*)

Nekatere države članice se bodo morda odločile, da lahko posamezni pristojni organi pošljejo zahtevke za določeno zakonodajno področje ali odgovarjajo nanje samo z odobritvijo koordinatorja IMI. Več o postopku odobritve v poglavju 5.3.7.

2. Ali ta organ izjemoma **sme zavrniti** zahtevek iz druge države članice? (*PRIVZETA NASTAVITEV = NE*)

Ta nastavek določa, ali pristojni organ lahko neposredno zavrne zahtevek v imenu svoje države članice. Kadar pristojni organ prejme zahtevek, ki ga ne želi sprejeti (zato ker ni pristojen za odgovor), lahko zahtevek preusmeri na drug pristojni organ ali koordinatorja IMI v svoji državi članici, ki bo poiskal ustrezen organ prejemnik. Vendar ima pristojni organ v izjemnih primerih lahko pravico, da zahtevek v imenu svoje države članice takoj zavrne.

3. Ali ta organ **sme sprejeti zahtevke** iz drugih držav članic? (*PRIVZETA NASTAVITEV = DA*)

Nekateri pristojni organi so v sistemu IMI v zvezi z določenim zakonodajnim področjem lahko registrirani samo za pošiljanje zahtevkov drugim državam članicam, ne pa tudi za odgovore na zahtevke iz drugih držav članic.

Država članica se na primer lahko odloči, da bo samo nacionalna zdravniška zbornica odgovarjala na zahteve iz drugih držav članic, regionalne zdravniške zbornice pa bodo v svojem imenu lahko pošiljale zahteve.



Povezani koordinatorji za delovne postopke

Poleg ustreznih nastavitev je treba vsakemu organu določiti vsaj enega povezanega koordinatorja za vsako zakonodajno področje, do katerega ima dostop. Kadar organ registrira koordinator, določi tudi povezane koordinatorje organa. Kadar se organ registrira sam, povezane koordinatorje določi koordinator za potrditev, ko potrdi registracijo organa v sistemu IMI.

Ko je registracija organa potrjena, lahko povezane koordinatorje po potrebi doda ali spremeni koordinator za dostop organa do določenega zakonodajnega področja ali lokalni skrbnik v organu.

9.1.4.2. Nastavitve za delovni postopek pri koordinatorjih

Delovni postopek pošiljanja zahtevkov določajo oznake:

1. Ali koordinator **posreduje** za organe, ki jih koordinira? (*PRIVZETA NASTAVITEV = DA*)

Kot je razloženo v poglavju 5.3.6, lahko koordinator IMI posreduje pri nesoglasju med svojim koordiniranim organom in organom v drugi državi članici. Koordinator odloči, ali bo sodeloval v postopku posredovanja za posamezno zakonodajno področje.

2. Ali koordinator želi **odobriti zahteve** organov, ki jih koordinira, preden jih pošljejo? (*PRIVZETA NASTAVITEV = NE*)
3. Ali koordinator želi **odobriti odgovore** organov, ki jih koordinira, preden jih pošljejo? (*PRIVZETA NASTAVITEV = NE*)

Več o postopku odobritve v poglavju 5.3.7.

Po registraciji se pojavi dodatna oznaka, ki jo koordinator IMI sam spremeni.

4. Ali ta organ **uporablja postopek dodeljevanja** za dodelitev zahtevkov uporabnikom? (*PRIVZETA NASTAVITEV = NE*)

Natančneje o postopku dodeljevanja v poglavju 5.3.5.3.

Pri **delovnem postopku opozarjanja** je lahko pri koordinatorjih nastavljen postopek **odobritve**. Natančneje o postopku odobritve v poglavju 6.2.2.

Pri registraciji koordinatorja v sistemu IMI lahko izberete privzete nastavitve, koordinator pa bo te nastavitve lahko spremenil, ko se bo prijavil v sistem.

9.1.5. Statusi organa, dostopa do zakonodajnega področja, dostopa do delovnega postopka

Vsak organ ima določen status, ki se spreminja glede na njegovo pravico dostopa in uporabe sistema IMI. Poleg statusa organa sistem vodi tudi status dostopa za vsako zakonodajno področje, do katerega ima organ dostop ali je zaprosil za dostop, in status dostopa do delovnega postopka, do katerega ima organ dostop ali je zaprosil za dostop pri posameznem zakonodajnem področju.

9.1.5.1. Statusi organa v sistemu IMI

- **Status organa: Prošnja za registracijo**

Kadar se pristojni organ sam registrira v sistemu IMI, dobi status Prošnja za registracijo. Organ s tem statusom lahko v sistemu vidi samo skrbnik pri koordinatorju za potrditev, ki je organu poslal vabilo k registraciji.

- **Status organa: Aktiven**

Pristojni organ dobi v sistemu IMI status Aktiven, ko ga **registrira** koordinator IMI ali ko njegovo registracijo **potrdi** koordinator za potrditev. Organ s tem statusom lahko dobi dostop ali zaprosi za dostop do vseh zakonodajnih področij in delovnih postopkov v sistemu IMI.

- **Status organa: Registracija zavrnjena**

Koordinator za potrditev lahko izjemoma zavrne potrditev registracije pristojnega organa v sistemu IMI. Organ dobi status Registracija zavrnjena. Koordinator lahko v šestih mesecih še potrdi registracijo organa s tem statusom, po tem času sistem registracijo samodejno izbriše.

- **Status organa: Odložen**

Koordinator za potrditev lahko pristojni organ izbriše iz sistema. To se zgodi v dveh korakih, tako ima organ dovolj časa, da konča naloge v sistemu.

Koordinator za potrditev najprej ustavi dejavnost organa. Status dostopa organa do delovnih postopkov in zakonodajnih področij mora nastaviti na Odložen ali Ukinjen.

Organ s statusom Odložen lahko nadaljuje začeto izmenjavo informacij ali opozoril, ne more pa poslati in prejeti novih zahtevkov oziroma opozoril. Prav tako ne more zaprositi za dostop do novega delovnega postopka ali zakonodajnega področja oziroma dobiti odobritev dostopa.

Opozarjamo, da je odložen dostop mogoče obnoviti, pri čemer organ spet dobi status Aktiven.

- **Status organa: Neaktiven**

Ko pristojni organ s statusom Odložen konča vse izmenjave informacij, koordinator lahko ukine njegov dostop do vseh delovnih postopkov in zakonodajnih področij. V zadnjem koraku pri ukinitvi organa koordinator za potrditev spremeni status organa v Neaktiven. Po šestih mesecih bo organ v sistemu dokončno izbrisan.

Uporabniki v organu se v tem času še vedno lahko prijavijo v sistem oziroma registrirajo nove uporabnike, imajo pregled nad preteklimi zahtevki in opozorili, ne morejo pa več pošiljati in prejemati novih zahtevkov ali opozoril.

9.1.5.2. Status dostopa do zakonodajnega področja

Koordinator za potrditev organu ob registraciji ali potrditvi njegove registracije odobri dostop do vsaj enega zakonodajnega področja in vsaj enega povezanega delovnega postopka. Aktivnemu pristojnemu organu lahko poleg tega kadarkoli odobri dostop do novega zakonodajnega področja in delovnega postopka oziroma lahko organ za nov dostop zaprosi sam.

- **Dostop do zakonodajnega področja: Prošnja za dostop**

Ko pristojni organ zaprosi za dostop do zakonodajnega področja⁷, skrbnik pri izbranem koordinatorju za dostop uredi nastavitve organa za zakonodajno področje (npr. označi ključne besede za to zakonodajno področje).

Podatke za zakonodajno področje lahko uredi tudi lokalni skrbnik v pristojnem organu, ki je zaprosil za dostop, vendar organ še ne more pošiljati in prejemati zahtevkov oziroma opozoril za to zakonodajno področje.

- **Dostop do zakonodajnega področja: Aktiven**

Organ z aktivnim statusom dostopa do zakonodajnega področja lahko registrira uporabnike in ureja svoje podatke za to zakonodajno področje. Organ lahko nato dobi dostop ali zaprosi za dostop do delovnih postopkov za to zakonodajno področje.

- **Dostop do zakonodajnega področja: Odložen**

Koordinator za dostop lahko izjemoma odloži dostop organa do zakonodajnega področja v sistemu IMI⁸. Potem lahko dostop bodisi obnovi bodisi ukine.

Pristojni organ z odloženim dostopom lahko obravnava tekoče zahtevke oziroma opozorila, ne more pa več pošiljati in prejemati novih zahtevkov oziroma opozoril za to zakonodajno področje. Lokalni skrbnik v pristojnem organu še lahko registrira in ureja podatke uporabnikov z dostopom do tega zakonodajnega področja. Zaprosi lahko tudi za obnovitev dostopa.

- **Dostop do zakonodajnega področja: Odložen (prošnja za obnovev)**

Pristojni organ z odloženim dostopom do zakonodajnega področja lahko koordinatorja za dostop zaprosi za obnovev dostopa, vendar samo če je status organa Aktiven. Ko zaprosi za obnovev, se status dostopa do zakonodajnega področja spremeni v Odložen (prošnja za obnovev). Če koordinator obnovi dostop, se status spremeni v Aktiven. Če koordinator zavrne prošnjo organa za obnovev dostopa, je status dostopa do zakonodajnega področja spet Odložen.

- **Dostop do zakonodajnega področja: Ukinjen**

Ko pristojni organ z odloženim dostopom do zakonodajnega področja zaključi vse tekoče izmenjave informacij oziroma opozoril za zakonodajno področje, koordinator za dostop ukine dostop organa do zakonodajnega področja. Vendar mora imeti organ pred tem ukinjen dostop do vseh delovnih postopkov za to zakonodajno področje.

(7) Tudi pri samoregistraciji organa je do potrditve registracije status dostopa do zakonodajnega področja Prošnja za dostop.

(8) Koordinatorju se lahko dostop do zakonodajnega področja odloži samo v izjemnih okoliščinah. Če morate to storiti v vaši državi, se obrnite na službo za pomoč uporabnikom IMI pri Evropski komisiji.

Lokalni skrbnik v organu z ukinjenim dostopom do zakonodajnega področja lahko še vedno zaprosi za obnovitev dostopa, vendar samo če je status organa Aktiven. Podobno se lahko koordinator za dostop odloči za obnovitev dostopa organa do zakonodajnega področja.

- **Dostop do zakonodajnega področja: Ukinjen (prošnja za obnovitev)**

Pristojni organ z ukinjenim dostopom do zakonodajnega področja lahko koordinatorja za dostop prosi za obnovitev dostopa, vendar samo če je status organa Aktiven. Ko zaprosi za obnovitev, se status dostopa do zakonodajnega področja spremeni v Ukinjen (prošnja za obnovitev). Če se koordinator odloči, da bo obnovil dostop, status Ukinjen najprej spremeni v Odložen in šele nato v Aktiven. Če koordinator zavrne prošnjo organa za obnovitev dostopa, se status spet spremeni v Ukinjen.

9.1.5.3. Statusi dostopa do delovnega postopka

- **Dostop do delovnega postopka: Prošnja za dostop**

Ko organ zaprosi za dostop do novega delovnega postopka⁹, skrbnik pri izbranem koordinatorju za dostop do zakonodajnega področja uredi nastavitve organa za delovni postopek in organu določi povezanega koordinatorja za ta delovni postopek. Koordinator lahko dostop odobri ali zavrne.

Tudi lokalni skrbnik v pristojnem organu, ki je zaprosil za dostop, lahko spremeni podatke organa za ta delovni postopek, vendar organ še ne more pošiljati in prejemati zahtevkov oziroma opozoril.

- **Dostop do delovnega postopka: Aktiven**

Organ z aktivnim statusom dostopa do delovnega postopka lahko registrira uporabnike in ureja svoje podatke za ta delovni postopek. Pošiljati in prejemati začne zahtevke za informacije oziroma opozorila v zvezi z ustreznim zakonodajnim področjem.

- **Dostop do delovnega postopka: Odložen**

Koordinator za dostop lahko izjemoma odloži dostop organa do delovnega postopka za zakonodajno področje¹⁰. Dostop potem bodisi obnovi bodisi ukine.

Pristojni organ z odloženim dostopom do delovnega postopka lahko obravnava tekoče zahtevke oziroma opozorila, ne more pa pošiljati in prejemati novih zahtevkov oziroma opozoril. Lokalni skrbnik v pristojnem organu še lahko registrira in ureja podatke uporabnikov z dostopom do tega delovnega postopka. Zaprosi lahko tudi za obnovitev dostopa. Obnovitev je možna, samo če je status dostopa do povezanega zakonodajnega področja Aktiven.

- **Dostop do delovnega postopka: Odložen (prošnja za obnovitev)**

Kadar ima organ odložen dostop do delovnega postopka, lahko koordinatorja za dostop zaprosi za obnovitev dostopa. Če koordinator obnovi dostop, se status dostopa spremeni v Aktiven. Če koordinator zavrne prošnjo organa za obnovitev dostopa, je status dostopa do delovnega postopka spet Odložen.

- **Dostop do delovnega postopka: Ukinjen**

Ko pristojni organ z odloženim dostopom do delovnega postopka zaključi vse tekoče izmenjave informacij v tem delovnem postopku, koordinator za dostop ukine dostop organa do delovnega postopka.

Lokalni skrbnik v organu z ukinjenim dostopom lahko še vedno zaprosi za obnovitev dostopa do delovnega postopka.

- **Dostop do delovnega postopka: Ukinjen (prošnja za obnovitev)**

Pristojni organ z ukinjenim dostopom do delovnega postopka lahko koordinatorja za dostop zaprosi za obnovitev dostopa, vendar samo če ima aktiven status dostopa do povezanega zakonodajnega področja. Če se koordinator odloči, da bo obnovil dostop, status Ukinjen najprej spremeni v Odložen in šele nato v Aktiven. Če koordinator zavrne prošnjo organa za obnovitev dostopa, se status dostopa do delovnega postopka spet spremeni v Ukinjen.

(9) Tudi pri samoregistraciji organa je do potrditve registracije status dostopa do delovnega postopka Prošnja za dostop.

(10) Koordinatorju se lahko dostop do delovnega postopka odloži samo v izjemnih okoliščinah. Če morate to storiti v vaši državi, se obrnite na službo za pomoč uporabnikom IMI pri Evropski komisiji.



Prošnja za obnovitev dostopa oziroma obnovitev dejavnosti organa

Status organa, njegov status dostopa do zakonodajnega področja in status dostopa do delovnega postopka v sistemu IMI so medsebojno povezani. Organ v večini primerov lahko zaprosi za dostop do novega zakonodajnega področja in delovnega postopka ali za obnovitev dostopa do zakonodajnega področja in delovnega postopka. Na splošno velja:

- > organ lahko zaprosi za dostop do novega zakonodajnega področja in novega delovnega postopka, samo če je status organa Aktiven,
- > organ lahko zaprosi za obnovitev dostopa do zakonodajnega področja, samo če je status organa Aktiven,
- > organ lahko zaprosi za obnovitev dostopa do delovnega postopka, samo če je status dostopa organa do ustreznega zakonodajnega področja Aktiven.

9.1.6. Sprememba vloge organa

Sistem IMI omogoča koordinatorjem, da spremenijo vlogo registriranih organov. Spremenijo lahko vlogo organa v delovnem postopku in za zakonodajno področje, pri čemer upoštevajo status organa v sistemu in razmejitev med administrativnimi in vsebinskimi nalogami.

9.1.6.1. Sprememba vloge v delovnem postopku

Koordinator za dostop se lahko odloči, da bo spremenil vlogo organa v delovnem postopku. Primer: obrtna zbornica se je najprej registrirala kot pristojni organ za delovni postopek izmenjave informacij za zakonodajno področje storitve. Toda obrtna zbornica ima regionalno pristojnost in lahko prevzame nadzor nad izmenjavo informacij lokalnih obrtnih združenj. Koordinator za dostop se zato odloči, da bo regionalni obrtni zbornici dal vlogo koordinatorja za zahteve in ji tako omogočil sodelovanje v postopku izmenjave informacij lokalnih organov.

Organu, ki ima status Aktiven, je mogoče spremeniti vlogo v delovnem postopku, samo če je status dostopa do delovnega postopka odložen. Za to spremembo je pristojen koordinator za dostop do zakonodajnega področja.

Vlogo v delovnem postopku je mogoče spremeniti, tudi kadar je dostop do delovnega postopka v statusu Prošnja za dostop ali kadar ima organ status Prošnja za registracijo, tj. preden koordinator za potrditev potrdi registracijo organa v sistemu IMI.

9.1.6.2. Sprememba vloge za zakonodajno področje

V sistemu IMI je mogoče spremeniti tudi vlogo organa za zakonodajno področje. Primer: nacionalni koordinator IMI želi za koordinatorja LIMIC za zakonodajno področje storitve imenovati organ, ki je v sistemu že registriran kot koordinator DIMIC za storitve.

Vlogo organa za zakonodajno področje je mogoče spremeniti, samo če ima organ pred tem odložen dostop do tega zakonodajnega področja. Opozarjamo, da mora koordinator za dostop, če želi odložiti dostop organa do zakonodajnega področja, najprej odložiti dostop organa do delovnih postopkov za to zakonodajno področje.

Organu, ki se je sam registriral v sistemu IMI, lahko koordinator za potrditev spremeni vlogo za zakonodajno področje, preden potrdi njegovo registracijo.

Vlogo organa za zakonodajno področje je mogoče spremeniti, tudi kadar je status dostopa organa do tega zakonodajnega področja Prošnja za dostop.

9.2. Podporne naloge koordinatorja

Koordinatorji IMI poleg opisanih administrativnih nalog skrbijo še za obveščanje o sistemu IMI in za usposabljanje uporabnikov ter nadzorujejo, ali je obdelava zahtevkov in odgovorov v skladu z zakonskimi obveznostmi upravnega sodelovanja. Podporne naloge obsegajo:

- > organizacijo izobraževanja za pristojne organe,
- > vzpostavitev nacionalne službe za pomoč in podporo uporabnikom,
- > pomoč uporabnikom v drugi državi članici pri iskanju organa, ki bi bil pristojen za določeno zadevo (tudi preusmerjanje zahtevkov na ustrezen pristojni organ),
- > opozarjanje organov na sistem IMI in njegovo morebitno uporabo.

Koordinatorji za usposabljanje uporabnikov uporabljajo sistem usposabljanja IMI (popolna kopija sistema IMI, le podatki v njej niso resnični), ki je dostopen s spletišča IMI. Uporabniška imena in gesla za vodje in udeležence usposabljanja sporoči nacionalni koordinator NIMIC. Spletišče ponuja še obširno učno gradivo in predstavitev powerpoint, tudi poseben učni komplet za nove uporabnike sistema IMI. Priročnike, navodila in promocijsko gradivo je mogoče naročiti po elektronski pošti na naslov markt-imi@ec.europa.eu.

9.3. Vsebinske naloge koordinatorja

Koordinatorji IMI opravljajo tudi pomembne vsebinske naloge v delovnih postopkih za posamezno zakonodajno področje. Sistem IMI podpira upravno sodelovanje za več zakonodajnih področij in glede na določbe posameznih direktiv omogoča različne delovne postopke. Izvajanje direktive o storitvah denimo podpira z delovnim postopkom pošiljanja zahtevkov, opozarjanja in odstopanja za posamezne primere.

V delovnem postopku pošiljanja zahtevkov lahko koordinatorji IMI posredujejo pri nesoglasju med svojim koordiniranim organom in organom v drugi državi članici. Pristojni so lahko tudi za odobritev zahtevkov koordiniranih organov.

9.3.1. Vsebinske naloge koordinatorja v delovnem postopku pošiljanja zahtevkov

9.3.1.1. Spremljanje zahtevkov koordiniranih organov

Koordinatorji IMI imajo pomembno vlogo pri zagotavljanju pravočasne obdelave zahtevkov. Nemoteno obdelavo zahtevkov zagotovijo tudi tako, da redno preverjajo zahtevke, ki jih pošiljajo in prejema njihovi koordinirani organi, kar najlažje storijo z uporabo **funkcije iskanja zahtevkov**. Tako opazijo morebitne težave (npr.: če organ ne sprejme novega zahtevka v razumnem času) in lahko ustrezno ukrepajo.

Več razlogov je, zakaj pristojni organ ne obravnava prispelega zahtevka pravočasno. Morda ne ve, da je prispel nov zahtevek, ali pa ne ve, kako ravnati. Pomembno je torej, da koordinator ugotovi vzrok za zastoj in po potrebi pomaga organu.

9.3.1.2. Posredovanje v izmenjavi zahtevkov

Sistem IMI z nekaterimi vgrajenimi varovalkami zagotavlja, da organi prejmejo ustrezne odgovore na svoje zahtevke. Koordinatorji IMI imajo tako možnost posredovanja v izmenjavi zahtevkov med svojim koordiniranim organom in organom v drugi državi članici (= **postopek posredovanja**). Natančneje o posredovanju v poglavju 5.3.6.

Koordinatorji IMI se lahko tudi odločijo, da morajo koordinirani organi za svoje zahtevke in odgovore pred pošiljanjem najprej pridobiti njihovo odobritev (= **postopek odobritve**). Natančneje o odobritvi v poglavju 5.3.7.

Opozarjamo, da **koordinator IMI pri posredovanju in odobritvi nikoli ne vidi osebnih podatkov v zahtevku**. Vidi lahko nekatere podatke, denimo poslana vprašanja in odgovore, ne vidi pa osebnih podatkov posameznika, na katerega se nanaša zahtevek.

9.3.2. Vsebinske naloge koordinatorja v delovnem postopku opozarjanja

Koordinatorji IMI, ki imajo dostop do delovnega postopka opozarjanja v zvezi z zakonodajnim področjem storitve, imajo tudi tu pomembno vlogo nadzora in posredovanja. **Koordinatorji za opozarjanje** preverijo, ali opozorila, ki jim jih pošljejo organi v njihovi državi, izpolnjujejo vse pogoje in vsebujejo pravilne informacije, šele nato jih razpošljejo v druge države. Koordinatorji za opozarjanje, zlasti takoimenovani **vhodni poštni predali**, morajo poskrbeti za to, da opozorila, ki jih razpošljejo druge države, dosežejo ustrezne organe prejemnike v njihovi državi. Koordinatorji za opozarjanje v **državi članici, v kateri ima sedež ponudnik storitve**, na katerega se nanaša opozorilo, so tudi pristojni za to, da opozarjanje zaključijo, takoj ko je navarnost odpravljena. Natančneje o tem v 6. poglavju.

9.4. Funkcije v sistemu IMI za koordinatorje

- Koordinatorji IMI z dostopom do delovnega postopka pošiljanja zahtevkov uporabljajo pri nadzoru zahtevkov, ki jih pošiljajo in prejema njihovi koordinirani organi, **posebne kriterije za iskanje zahtevkov**. Tako lahko zaznajo morebitne težave in jih pomagajo odpraviti. Koordinatorji za zahtevke v sistemu IMI vidijo tudi vse zahtevke, pri katerih opravljajo vsebinske naloge (npr. v postopku odobritve ali posredovanja).
- Koordinatorji IMI uporabljajo funkcijo **pošiljanja elektronskih sporočil** pristojnim organom **po sistemu IMI**. Po privzeti nastavitvi v sistemu IMI lahko pošljejo sporočilo vsem organom, ki so jih registrirali ali jih koordinirajo. Seveda lahko poiščejo tudi druge pristojne organe v svoji državi članici, ki so registrirani v sistemu IMI.

Sistem IMI ponuja več vnaprej pripravljenih elektronskih sporočil. Koordinatorji jih lahko prilagodijo svojim potrebam ali pa napišejo svoje sporočilo in ga po sistemu istočasno pošljejo vsem ali nekaterim organom v svoji državi. Tako lahko na primer organe, ki so jih nedavno registrirali, obvestijo, da je treba posodobiti podatke v sistemu. To funkcijo lahko uporabljajo uporabniki s pravico skrbnika.

- Skrbnikom pri koordinaciji sistem ponuja možnost **iskanja pristojnih organov po elektronskem naslovu** organa ali enega od uporabnikov v tem organu.

10. Sistem IMI in varstvo podatkov



To poglavje na kratko povzame politiko varstva podatkov v sistemu IMI.

Sistem IMI se uporablja za izmenjavo osebnih podatkov, zato je potrebna visoka stopnja zaščite. Zanj se v celoti uporablja ustrezna zakonodaja o varstvu osebnih podatkov¹¹. Sistem IMI deluje v skladu s to zakonodajo, saj jasno določa, kateri podatki se izmenjujejo, s kom in v katerih okoliščinah. Vgrajene ima posebne varovalke za zaščito podatkov in s tem zagotovljeno dodatno varnost. Negotovo izmenjevanje informacij med državami članicami po telefaksu, e-pošti ali navadni pošti je nadomestil strukturiran sistem, ki dejansko izpolnjuje obveznosti glede zaščite in varstva podatkov.

Osebnne podatke vidijo samo pristojni organi, ki so neposredno udeleženi v izmenjavi informacij. Sistem poleg tega osebne podatke v izmenjanih informacijah najpozneje šest mesecev po končani izmenjavi izbriše.

Evropska komisija je 29. avgusta 2011 sprejela predlog uredbe o upravnem sodelovanju po informacijskem sistemu za notranji trg¹². Uredba bo vzpostavila celovit pravni okvir za uporabo sistema IMI, njene najpomembnejše točke pa so:

- skupna pravila, tudi jasna opredelitev vlog posameznih udeležencev v sistemu, ki zagotavljajo učinkovitost delovanja sistema IMI;
- pravni okvir za obdelavo osebnih podatkov v sistemu IMI;
- seznam predpisov, za katere se uporablja sistem IMI;
- prožnost pri širitvi sistema na druga področja politik.

Nove informacije o zakonodajnem postopku in končnem besedilu boste našli na spletišču IMI:

➤ <http://ec.europa.eu/imi-net>.

(11) Direktiva 95/46/ES Evropskega parlamenta in Sveta z dne 24. oktobra 1995 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku teh podatkov, UL L 1995/281, str. 31, kakor je bila spremenjena z Uredbo (ES) št. 1882/2003, UL L 2003/284, str. 1; Uredba (ES) št. 45/2001 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 18. decembra 2000 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah in organih Skupnosti in o prostem pretoku teh podatkov, UL 2001/8, str. 1.

(12) COM(2011) 522 final.

Evropska komisija

Informacijski sistem za notranji trg (IMI) — Navodila za uporabnike — 2012

Luxembourg: Urad za publikacije Evropske unije

2012 — 57 str. — 21 x 29,7 cm

ISBN 978-92-79-26055-1

doi:10.2780/79024

KAKO DO PUBLIKACIJ EVROPSKE UNIJE

Brezplačne publikacije:

- na spletni strani EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>);
- na predstavništvih ali delegacijah Evropske unije. Njihovi kontaktni podatki so na voljo na spletni strani <http://ec.europa.eu> ali po faksu +352 2929-42758.

Publikacije, ki so naprodaj:

- na spletni strani EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>).

Plačljive naročnine (na primer na Uradni list *Evropske unije* ali zbirke odločb sodne prakse Sodišča Evropske unije):

- pri prodajnih zastopnikih Urada za publikacije Evropske unije (http://publications.europa.eu/others/agents/index_sl.htm).

