



Príručka pre používateľov



Časť 1 Prehľad fungovania IMI

Časť 2 Osobitné usmernenia pre všetkých používateľov IMI
v príslušných orgánoch a pre koordinátorov IMI

Informačný systém vnútorného trhu

ÚVOD	3
ČASŤ 1 – PREHĽAD FUNGOVANIA IMI	5
1. Čo je systém IMI?	7
2. Ktoré subjekty sú zapojené v systéme IMI?	7
2.1. Príslušné orgány	7
2.2. Koordinátori IMI	7
2.3. Pridružené orgány	8
2.4. Európska komisia	8
3. Úlohy používateľov	8
3.1. Základný používateľ	8
3.2. Používateľ vybavujúci žiadosti	9
3.3. Používateľ pridelujúci žiadosti	9
3.4. Miestny dátový administrátor (správca údajov)	9
3.5. Používateľ s právami postupovať žiadosti a rozhodovať o nich	10
4. Ako môžu subjekty systém IMI využívať?	10
5. Životný cyklus žiadosti IMI	11
5.1. Prehľad	11
5.2. Jednoduchý tok žiadosti IMI	11
5.3. Alternatívne toky	13
5.4. Toky, na ktorých sa podieľajú koordinátori IMI (medzikroky)	16
6. IMI a právne predpisy o ochrane údajov	19
ČASŤ 2 – OSOBNÉ USMERNENIA PRE PRÍSLUŠNÉ ORGÁNY A KOORDINÁTOROV IMI	21
ZÁKLADNÉ FUNKCIE IMI	22
7. Prihlásenie do systému IMI	22
7.1. Používateľské meno	22
7.2. Pokyny a heslo	22
7.3. Prvé prihlásenie do systému IMI	22
7.4. Nesprávne používateľské meno, heslo alebo bezpečnostný kód	23
7.5. Používateľský jazyk	23
8. Vyhľadávanie príslušného orgánu a prístup k žiadostiam	24
8.1. Vyhľadávanie príslušného orgánu	24
8.2. Prístup k žiadostiam – Zoznam žiadostí	25
SPRÁVA ŽIADOSTÍ V SYSTÉME IMI	28
9. Ako si vyžiadať informácie z iného členského štátu	28
9.1. Vytvorenie novej žiadosti o informáciu určenej príslušnému orgánu iného členského štátu	28
9.2. Vybavovanie doručenej odpovede	32
9.3. Postúpenie neuspokojivej odpovede koordinátorovi IMI	33
10. Ako odpovedať na žiadosť o informácie od orgánu z iného členského štátu	34
10.1. Prijatie novej žiadosti od príslušného orgánu z iného členského štátu	34
10.2. Poskytnutie odpovede na žiadosť od iného orgánu	36
10.3. Poskytnutie odpovede na žiadosť o dodatočné informácie od iného orgánu	37
10.4. Vybavovanie žiadosti o dodatočné informácie, ktorá mi bola postúpená späť zodpovednými koordinátormi IMI	38

11.	„Zoznam činností“ a automatické e-maily v IMI	39
11.1.	„Zoznam činností“	39
11.2.	Automatické e-maily	40
12.	Nástroj na tvorbu prehľadov v systéme IMI	41
12.1.	Zámer	41
12.2.	Typy prehľadov	41
13.	Prekladateľský nástroj v systéme IMI	42
13.1.	Okamžitý preklad	43
13.2.	Uložené preklady	43
14.	Ako používať postup pridelovania	44
14.1.	Aktivácia „pridelovania“	44
14.2.	Pridelenie žiadosti	44
14.3.	Deaktivovanie „pridelovania“	45
14.4.	Dodatočný spôsob použitia postupu pridelovania v rámci koordinátora IMI	45
SPRÁVA NASTAVENÍ A ÚDAJOV ORGÁNU		46
15.	Prvé prihlásenie orgánu do systému IMI po registrácii	46
16.	Úprava údajov registrovaných o orgáne v systéme IMI	47
16.1.	Zmena a doplnenie registrovaných údajov o orgáne	47
16.2.	Aktualizácia oblastí hospodárskych činností a oblastí politik súvisiacich s oblasťou pôsobnosti orgánu	47
17.	Zmena nastavení oblasti právnej úpravy môjho orgánu	48
17.1.	Všeobecné informácie súvisiace s oblasťou právnej úpravy	48
17.2.	Nastavenia pre žiadosti o informácie u bežného príslušného orgánu	49
17.3.	Nastavenia oblasti právnej úpravy v rámci koordinátora IMI (NIMIC, Super DIMIC alebo DIMIC)	50
18.	Správa používateľských právomocí vo vašom orgáne	51
18.1.	Registrácia ďalších používateľov v rámci orgánu	51
18.2.	Správa používateľských práv používateľov IMI patriacich k môjmu orgánu	52
18.3.	Znovunastavenie hesiel	53
19.	Pridruženie iných orgánov k môjmu príslušnému orgánu	54
19.1.	Pridruženie koordinátori	54
19.2.	Pridružené orgány	54
ORGÁNY, KTORÉ VYSTUPUJÚ AKO KOORDINÁTORI IMI		55
20.	Úloha koordinátorov IMI	55
20.1.	Administratívna / technická úloha koordinátorov	56
20.2.	Podporná funkcia koordinátorov	56
20.3.	Koordináčna funkcia v súvislosti s obsahom (v závislosti od oblasti právnej úpravy a pracovného postupu)	56
21.	Registrácia nových orgánov v systéme IMI	57
21.1.	Registrácia príslušných orgánov v systéme IMI	57
21.2.	Registrácia koordinátorov IMI	60
21.3.	Poskytovanie prístupu k novej oblasti právnej úpravy orgánu, ktorý už bol zaregistrovaný v systéme IMI	62
22.	Správa údajov orgánov, ktoré koordinujem	63
23.	Monitorovanie žiadostí orgánov, ktoré koordinujem	64
24.	Zasahovanie do vybavovania spornej žiadosti medzi dvoma orgánmi	64
24.1.	Postup rozhodovania	64
24.2.	Postupy pri schvaľovaní žiadostí a odpovedí	66

Tento dokument slúži ako príručka pre používateľov systému IMI.

Informačný systém vnútorného trhu (IMI) je podporný nástroj pre príslušné orgány na celom území Európskeho hospodárskeho priestoru, ktoré sú na základe ustanovení o vzájomnej pomoci v niektorých právnych predpisoch o vnútornom trhu povinné vymieňať si informácie so svojimi kolegami z ostatných členských štátov.

Táto príručka pre používateľov systému IMI sa delí na dve časti:

Časť 1 – Prehľad fungovania IMI

V tejto časti sa uvádza všeobecný prehľad fungovania systému IMI, zúčastnených subjektov a ich interakcie v rámci systému.

Časť 2 – Osobitné usmernenia pre príslušné orgány a koordinátorov IMI

Táto časť obsahuje osobitné usmernenia pre príslušné orgány a koordinátorov IMI na používanie systému IMI. S rozvojom systému sa bude časom aktualizovať.

Doplňujúce informácie – vrátane zoznamu **Najčastejšie otázky** – sú prístupné na viacjazyčných internetových stránkach IMI. Na týchto internetových stránkach môžete nájsť aj odkaz na výrobu IMI a skúšobné prostredie IMI. Internetové stránky sú prístupné na:

http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/index.html

V prípade potreby dodatočnej pomoci alebo záujmu o poskytnutie spätnej väzby na systém IMI, obráťte sa na svoje národné kontaktné miesta IMI. Každý členský štát vymenoval jedného národného koordinátora IMI (NIMIC), ktorý je zodpovedný za celkové rozširovanie a bezproblémové fungovanie IMI. V závislosti od organizačnej štruktúry IMI vo vašej krajine mohol NIMIC zriadiť funkciu národného **poradenského centra IMI** (IMI Helpdesk) alebo sériu decentralizovaných podporných miest. Kontaktné údaje môžete nájsť na internetových stránkach IMI.

Európska komisia zriadila aj poradenské centrum IMI (IMI Helpdesk). V prípade, ak NIMIC nedokáže vyriešiť problém na miestnej úrovni, bude mať možnosť obrátiť sa so žiadosťou o pomoc na poradenské centrum Európskej komisie prostredníctvom e-mailu na adrese: **imi-helpdesk@ec.europa.eu** alebo telefonicky na čísle poradenského centra **IMI 0032-2-295 54 70**.

ČASŤ 1

Prehľad fungovania IMI

1. ČO JE SYSTÉM IMI?

IMI je podporný nástroj pre príslušné orgány na celom území EHP, ktoré sú na základe ustanovení o vzájomnej pomoci v niektorých právnych predpisoch o vnútornom trhu povinné podieľať sa na výmene informácií so svojimi kolegami v ostatných členských štátoch. Vyvinula ho Európska komisia v spolupráci s členskými štátmi.

IMI pozostáva z **databázy príslušných orgánov** z celého EHP, ktoré sú zapojené do každodenného uplatňovania právnych predpisov o vnútornom trhu na svojom území. Databáza má viacjazyčné možnosti vyhľadávania, ktoré pomáhajú nájsť správnu kontaktnú osobu. Na používanie IMI nie sú potrebné žiadne predchádzajúce vedomosti o administratívnej štruktúre iného členského štátu.

Druhou hlavnou časťou IMI je **databáza predpreložených súborov otázok**, ktoré vyplývajú z ustanovení o vzájomnej pomoci v príslušných právnych predpisoch. Príslušný orgán v jednom členskom štáte môže na základe týchto súborov vytvoriť žiadosť o informácie (vo svojom vlastnom jazyku) a poslať ju prostredníctvom systému svojmu partnerovi v druhom členskom štáte. Príslušný odpovedajúci orgán ju uvidí vo svojom jazyku a prostredníctvom systému môže zaslať odpoveď orgánu, ktorý žiadosť podal.

V počiatočnej fáze bude IMI slúžiť na podporu ustanovení o vzájomnej pomoci revidovanej smernice o uznávaní odborných kvalifikácií (2005/36/ES). Od decembra 2009 sa IMI bude využívať aj na podporu ustanovení o administratívnej spolupráci smernice o službách (2006/123/ES). IMI ako všeobecný systém je určený na podporu mnohých oblastí upravených v právnych predpisoch o vnútornom trhu a plánuje sa, že v budúcnosti sa jeho používanie rozšíri na podporu ďalších právnych úprav.

2. KTORÉ SUBJEKTY SÚ ZAPOJENÉ V SYSTÉME IMI?

2.1. Príslušné orgány

Hlavnými subjektmi zapojenými v IMI sú príslušné orgány z celého EHP, ktoré budú pomocou systému zabezpečovať výmenu žiadostí o informácie. Tímito orgánmi môžu byť orgány verejného sektora alebo súkromné orgány, ktorým členské štáty udelili právomoc na vykonávanie určitých funkcií súvisiacich s uplatňovaním právnych predpisov o vnútornom trhu. Môžu fungovať na celoštátnej, regionálnej alebo miestnej úrovni.

2.2. Koordinátori IMI

IMI takisto zahŕňa veľký počet koordinátorov IMI, ktorých úlohou je autentifikovať príslušné orgány, ktoré žiadajú o prístup k systému a zabezpečiť, aby žiadosti o informácie z iných členských štátov boli vybavené načas a k spokojnosti používateľov. Takisto si môžu vymieňať žiadosti o informácie s inými orgánmi, ktoré sú v systéme IMI registrované.

Koordinátori IMI môžu mať navyše koordinačnú úlohu týkajúcu sa osobitného pracovného postupu v rámci systému IMI. Členské štáty môžu napríklad rozhodnúť, že všetky žiadosti musia byť pred odoslaním do iného členského štátu schválené koordinátorom IMI.

Každý členský štát má jedného národného koordinátora IMI (National IMI Coordinator, „NIMIC“), okrem toho sa môžu podľa uváženia členského štátu vymenovať delegovaní koordinátori IMI (Delegated IMI Coordinators, „DIMIC“), zodpovední za koordináciu určitej legislatívnej oblasti alebo správu administratívneho alebo geografického regiónu. V osobitných prípadoch, keď regionálny DIMIC zodpovedá za **všetky** legislatívne oblasti vo svojom regióne, označuje sa ako Super-DIMIC.

2.3. Pridružené orgány

Za bežných okolností má príslušný orgán možnosť vidieť v systéme IMI iba žiadosti, ktoré sám podal ako žiadajúci orgán, alebo na ktorých vybavovaní sa podieľa ako odpovedajúci orgán. K žiadostiam iných orgánov, ktoré používajú IMI, prístup nemá.

Môže však nastať situácia, keď určitý orgán potrebuje mať prehľad o žiadostiach iného orgánu. Napríklad, keď národná lekárska komora potrebuje mať prehľad o toku žiadostí regionálnych komôr.

Pre tieto prípady existuje v IMI možnosť, že príslušný orgán povolí inému orgánu prístup k prehľadu svojich žiadostí. Druhý orgán sa potom označuje ako pridružený orgán a môže získať prehľad o zaslaných a prijatých žiadostiach orgánu, ku ktorému je pridružený.

2.4. Európska komisia

Európska komisia vo svojom stredisku údajov v Luxemburgu spravuje a udržiava systém IMI, je zodpovedná za preklady v systéme a zabezpečuje centrálny helpdesk na pomoc členským štátom pri používaní IMI.

3. ÚLOHY POUŽÍVATEĽOV

Na to, aby príslušný orgán alebo koordinátor IMI mohol systém IMI používať, musí byť zaregistrovaný v databáze príslušných orgánov IMI.

Každý zaregistrovaný orgán/koordinátor vymenuje jednu alebo viaceré fyzické osoby v rámci orgánu ako používateľa/-ov systému IMI. Každý používateľ sa v systéme zaregistruje a udelí sa mu presne vymedzený súbor používateľských práv, ktoré určujú, aké operácie môže subjekt v systéme vykonávať.

Orgány zaregistrované ako používatelia systému IMI sa budú líšiť počtom zamestnávajúcich pracovníkov a zložitou organizačnou štruktúrou, a preto systém podporuje veľký počet rôznych profilov príslušných orgánov. Na jednej strane môžu byť orgány, ktoré vybavujú malý počet žiadostí a ktoré majú iba jedného alebo dvoch používateľov s právomocou vykonávať všetky operácie v systéme (odporúča sa mať najmenej dvoch registrovaných používateľov na zaistenie zastupiteľnosti počas prázdnin a v prípade práceneschopnosti). Škálu budú uzatvárať rozsiahle orgány (napríklad lekárska komora) s veľkým oddelením, ktoré bude mať na starosti uznávanie odborných kvalifikácií a vybavovať veľký počet žiadostí o informácie. Takýto orgán bude musieť zaregistrovať väčší počet rôznych používateľov IMI s presne vymedzenými oblasťami, za ktoré zodpovedá.

Každý zaregistrovaný používateľ IMI bude patriť k **jednému** príslušnému orgánu alebo koordinátorovi.

Príslušný orgán alebo koordinátor môže mať veľký počet používateľov s rozličnými úlohami, musí však mať **minimálne jedného**.

V nasledujúcich bodoch sa uvádzajú definované úlohy používateľov a každý používateľ bude mať jednu alebo viaceré z nich. Predpokladá sa, že príslušné orgány s väčším počtom pracovníkov a úloh budú mať záujem o možnosť diferencovať úlohy používateľov. Naproti tomu menšie príslušné orgány pravdepodobne udelia všetky možné právomoci jednému používateľovi.

3.1. Základný používateľ

Každý používateľ zaregistrovaný v systéme IMI bude minimálne „základným používateľom“. Ďalšie uvedené práva sa mu môžu udeliť s cieľom umožniť mu prístup k dodatočným oblastiam funkcionalít IMI.

Základný používateľ:

- môže vyhľadávať príslušné orgány v databáze príslušných orgánov;
- má prístup k podrobnému prehľadu všetkých žiadostí (prijatých a zaslaných) orgánu/koordinátorovi, ku ktorému patrí;

- má prístup k podrobnému prehľadu všetkých žiadostí pridružených príslušných orgánov;
- nemôže** zasielať a prijímať žiadosti v mene svojho príslušného orgánu; na tento účel by potreboval práva vybavovať žiadosti (request-handling rights);
- nemôže** vytvárať, ukladať a tlačiť prehľady žiadostí, ktoré sa týkajú príslušného orgánu, pokiaľ nemá aj práva pridelovať žiadosti alebo práva vybavovať žiadosti.

3.2. Používateľ vybavujúci žiadosti

Na to, aby používateľ mohol zasielať a vybavovať žiadosti v mene svojho príslušného orgánu, potrebuje dodatočne k uvedeným právomociam aj práva na vybavovanie žiadostí.

Používateľ s právami na vybavovanie žiadostí v legislatívnej oblasti:

- môže v mene svojho príslušného orgánu zasielať a vybavovať žiadosti o informácie;
- môže vytvárať, ukladať a tlačiť prehľady žiadostí, ktoré sa týkajú príslušného orgánu.

3.3. Používateľ pridelujúci žiadosti

Príslušné orgány s veľkým počtom používateľov sa môžu zaujímať o možnosť pridelovať prichádzajúce žiadosti podľa ich predmetu alebo na základe iného kritéria jednotlivým podskupinám používateľov vybavujúcich žiadosti. Napríklad v rámci orgánu s rozsiahlou štruktúrou, zodpovedného za registráciu subjektov, môžu byť rôzne tímy zodpovedné za vybavovanie prihlášok z rozličných krajín. Na základe postupu pridelovania žiadostí by bolo možné prideliť všetky nové žiadosti IMI, ktoré orgán prijal, správnejmu tímu.

Používateľ s právami pridelovať žiadosti:

- môže prideliť žiadosť jednému alebo viacerým používateľom vybavujúcim žiadosti v rámci príslušného orgánu;
- môže žiadosť prideliť nanovo – poverí vybavením iného používateľa alebo používateľovi odníme povinnosť žiadosť vybaviť;
- môže vytvárať, ukladať a tlačiť prehľady žiadostí bez osobných údajov;
- nemôže** zasielať a prijímať žiadosti v mene svojho príslušného orgánu, pokiaľ nemá aj práva vybavovať žiadosti.

3.4. Miestny dátový administrátor (správca údajov)

Každý príslušný orgán je zodpovedný za správu používateľov a dát na miestnej úrovni. Používateľ s právami „miestneho dátového administrátora“:

- môže aktualizovať údaje o svojom príslušnom orgáne uvedené v systéme IMI;
- má právo registrovať dodatočných používateľov za svoj príslušný orgán;
- môže zmeniť profily používateľov svojho príslušného orgánu (napríklad udeliť základnému používateľovi práva vybavovať žiadosti);
- nemôže** zasielať a prijímať žiadosti v mene svojho príslušného orgánu, pokiaľ nemá aj práva na vybavovanie žiadostí;
- nemôže** pridelovať alebo nanovo pridelovať žiadosti používateľom vybavujúcim žiadosti, pokiaľ nemá aj práva na pridelovanie žiadostí;

- **nemôže** vytvárať, ukladať a tlačiť prehľady žiadostí, ktoré sa týkajú príslušného orgánu, pokiaľ nemá aj práva pridelať žiadosti alebo práva vybavovať žiadosti.

Používateľ s právami „miestneho dátového administrátora“, ktorý patrí k DIMIC-ovi, Super-DIMIC-ovi alebo NIMIC-ovi:

- môže navyše zaregistrovať nové príslušné orgány do systému IMI;
- môže zasielať e-maily prostredníctvom systému IMI všetkým príslušným orgánom zaregistrovaným pre totožnú oblasť právnej úpravy vo svojom členskom štáte.

3.5. Používateľ s právami postupovať žiadosti a rozhodovať o nich

Dodatočný profil „používateľ s právami postupovať žiadosti a rozhodovať o nich“ môžu získať používatelia, ktorí patria ku koordinátorovi IMI. Koordinátor na to, aby mohol vykonávať určité koordinačné funkcie, ako napr. zasiahnuť pri žiadostiach do pracovného postupu medzi dvoma príslušnými orgánmi (v prípade, keď orgán, ktorý žiadosť podal, nie je spokojný s odpoveďou) alebo schváliť zaslanie žiadosti zo strany príslušného orgánu, musí mať práva postupovať žiadosti a rozhodovať o nich (referral handlers rights). Používateľ s právami postupovať žiadosti a rozhodovať o nich (referral handlers rights):

- môže schvalovať zaslanie žiadosti alebo odpovede príslušným orgánom v prípade, keď takýto schvaľovací postup je podmienkou;
- môže vyjadriť súhlas alebo nesúhlas v prípade, ak príslušný orgán, ktorý žiadosť podal, nie je spokojný s prijatou odpoveďou;
- **nemôže** v mene svojho príslušného orgánu zasielať žiadosti ani odpovedať na ne, pokiaľ nemá aj práva ich vybavovať (request-handler rights).

4. AKO MÔŽU SUBJEKTY SYSTÉM IMI VYUŽÍVAŤ?

Hneď ako je **príslušný orgán** v systéme IMI zaregistrovaný, môže:

- využiť databázu príslušných orgánov IMI na vyhľadanie príslušného orgánu v ktoromkoľvek členskom štáte EHP;
- zasláť žiadosť o informácie príslušnému orgánu v ktoromkoľvek z členských štátov EHP, pričom si vyberie otázky z predpreloženého súboru otázok, ktoré vyplývajú z právnych predpisov o vnútornom trhu pre oblasť právnej úpravy, pre ktorú je zaregistrovaný;
- vybavovať žiadosti o informácie prijaté od príslušných orgánov z iných členských štátov EHP.

Koordinátor IMI môže vykonávať všetky funkcie ako príslušný orgán a k tomu navyše:

- **registrovat'** autentifikované príslušné orgány v systéme IMI¹;
- **zasahovat'** do výmeny informácií medzi dvoma príslušnými orgánmi s cieľom zabezpečiť uspokojivú odpoveď v rámci tej oblasti právnej úpravy, pre ktorú vykonáva koordinačnú úlohu;
- **monitorovat'** tok prichádzajúcich a zasielaných žiadostí o informácie v rámci systému IMI, ktoré sa týkajú ním koordinovaných orgánov.

¹ V novších verziách IMI, v ktorých bude umožnená samoregistrácia, bude úlohou koordinátorov IMI aj autentifikácia a potvrdzovanie samoregistrovaných príslušných orgánov.

Pridružený orgán môže vykonávať všetky bežné funkcie príslušného orgánu a dodatočne k tomu aj:

- **monitorovať** tok prichádzajúcich a zasielaných žiadostí IMI iného orgánu, ku ktorému je pridružený.

Európska komisia:

- **zabezpečuje činnosť** a údržbu systému IMI;
- zabezpečuje **preklady** v systéme;
- zabezpečuje **súbory otázok** IMI, ktoré vychádzajú z ustanovení právnych predpisov o vnútornom trhu;
- poskytuje **poradenstvo** pre koordinátorov IMI.

5. ŽIVOTNÝ CYKLUS ŽIADOSTI IMI

5.1. Prehľad

Podávanie a vybavovanie žiadostí o informácie v systéme IMI má jasne vymedzené fázy životného cyklu, ktoré pozostávajú z niekoľkých základných krokov.

Kedže každá žiadosť má pridelený svoj dynamický **status**, je možné sledovať, v ktorej fáze sa žiadosť v danom okamihu nachádza.

Počas jednotlivých fáz životného cyklu sa status žiadosti automaticky aktualizuje.

5.2. Jednoduchý tok žiadosti IMI

Základný tok žiadosti v systéme IMI je jednoduchý. Životný cyklus žiadosti od jej vytvorenia až po uzavretie jej vybavenia tvoria len 4 kroky:

5.2.1. Žiadosť poslaná, čaká sa na potvrdenie prijatia

ŽIADOSŤ POSLANÁ,
ČAKÁ SA NA POTVRDENIE
PRIJATIA

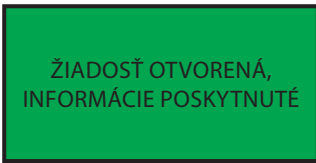
Žiadajúci orgán vytvorí novú žiadosť a zašle ju odpovedajúcemu orgánu. Žiadosť má teraz status „Žiadosť poslaná, čaká sa na potvrdenie prijatia“.

5.2.2. Žiadosť prijatá

ŽIADOSŤ
PRIJATÁ

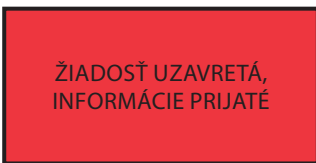
Odpovedajúci orgán žiadosť prijme. Žiadosť má teraz status „Žiadosť prijatá“.

5.2.3. Žiadosť otvorená, informácie poskytnuté



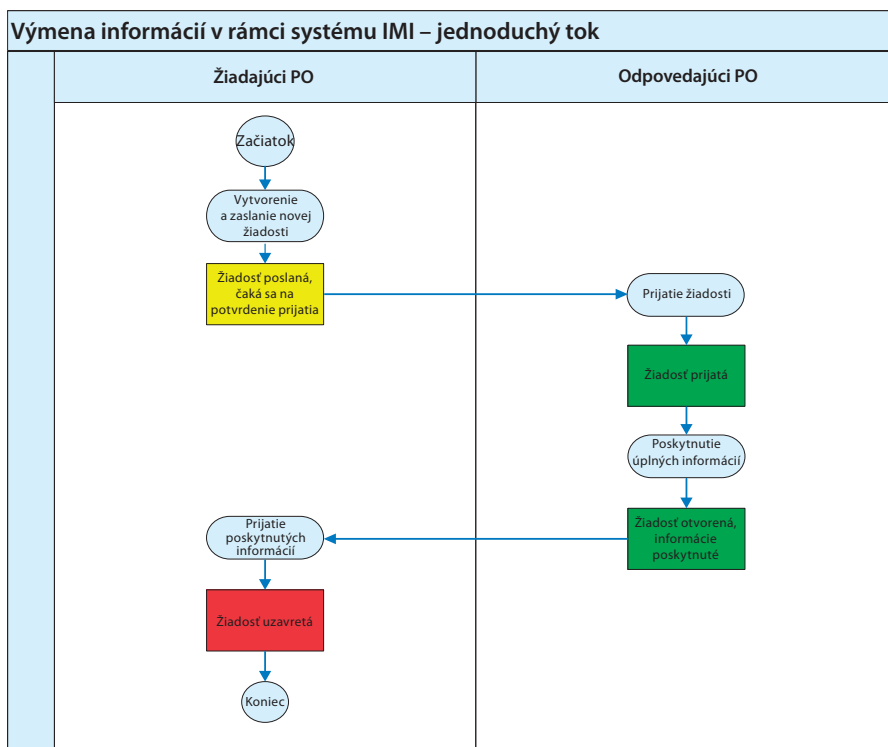
Odpovedajúci orgán poskytne žiadajúcemu orgánu úplné informácie. Žiadosť má teraz status „Žiadosť otvorená, informácie poskytnuté“.

5.2.4. Žiadosť uzavretá, informácie prijaté



Žiadajúci orgán poskytnuté informácie prijme a žiadosť sa uzavrie. Žiadosť má teraz status „Žiadosť uzavretá, informácie prijaté“.

Jednoduchý životný cyklus v rámci systému IMI je možné zobraziť takto:



5.3. Alternatívne toky

Hoci väčšina výmen informácií bude priama, z času na čas môžu mať jednotlivé kroky iné výsledky, ktoré sa opisujú v tejto časti.

5.3.1. Žiadajúci orgán vytvorí novú žiadosť

5.3.1.1. Uloženie rozpracovanej žiadosti

KONCEPT
ŽIADOSTI

Žiadajúci orgán vytvorí novú žiadosť, ktorú však nepošle orgánu, ktorý ju má vybaviť, ale uloží žiadosť ako koncept na neskoršie zaslanie. Žiadosť má teraz status „Koncept žiadosti“.

5.3.2. Vybavovanie novej žiadosti doručenej odpovedajúcemu orgánu

5.3.2.1. Preposlanie žiadosti inému odpovedajúcemu orgánu

ŽIADOSŤ PREPOSANÁ,
ČAKÁ SA NA POTVRDENIE
PRIJATIA

Odpovedajúci orgán usúdi, že žiadosť je potrebné poslať inému odpovedajúcemu orgánu. Preto žiadosť neprijme, ale prepošle ju inému príslušnému orgánu alebo koordinátorovi IMI. Žiadosť má teraz status „Žiadosť preposlaná, čaká sa na potvrdenie prijatia“.

5.3.2.2. Poskytnutie čiastočnej odpovedi na prijatú žiadosť

ŽIADOSŤ OTVORENÁ,
POSKYTNUTÉ
ČIASTOČNÉ
INFORMÁCIE

Odpovedajúci orgán nemusí byť v pozícii, ktorá by mu umožnila okamžite poskytnúť úplnú informáciu žiadajúcemu orgánu. Môže sa rozhodnúť poskytnúť odpoveď iba na niektoré z položených otázok. Zvyšné informácie je možné poskytnúť neskôr. Za takýchto okolností má žiadosť status „Odpovedajúci orgán nemusí byť v pozícii, ktorá by mu umožnila okamžite poskytnúť úplnú informáciu žiadajúcemu orgánu. Môže sa rozhodnúť poskytnúť odpoveď iba na niektoré z položených otázok. Zvyšné informácie je možné poskytnúť neskôr. Za takýchto okolností má žiadosť status „Žiadosť otvorená, poskytnuté čiastočné informácie“.

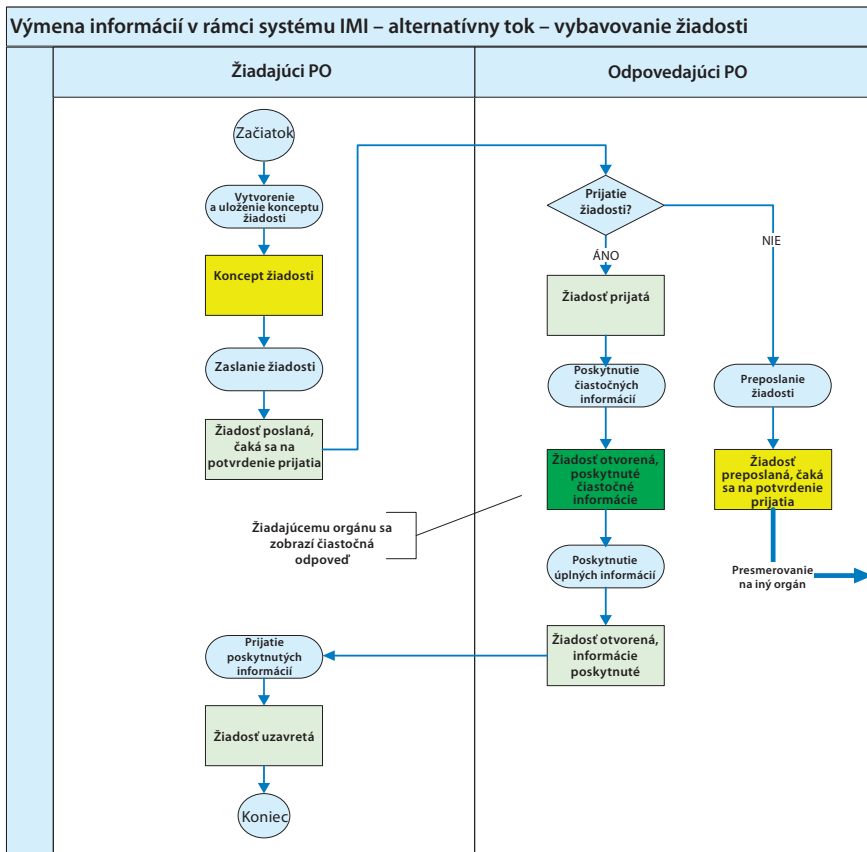
5.3.2.3. Odmietnutie odpovedania na prijatú žiadosť

ŽIADOSŤ UZAVRETÁ,
INFORMÁCIA NIE JE
K DISPOZÍCII

Ak odpovedajúci členský štát usúdi, že nie je možné poskytnúť odpoveď na prijatú žiadosť, odmietne žiadosť vybaviť a žiadosť nadobudne status „Žiadosť uzavretá, informácia nie je k dispozícii“. Za bežných okolností

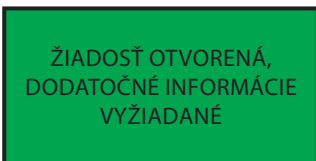
má iba koordinátor IMI právo rozhodnúť, že v členskom štáte nie je príslušný orgán, ktorý by mohol žiadosť vybaviť. V niektorých výnimočných prípadoch však do kompetencie určitého príslušného orgánu môže spadať odmietnutie žiadosti v mene členského štátu.

Alternatívne životné cykly v rámci systému IMI opísané v predchádzajúcom texte je možné zobraziť takto:



5.3.3. Postupy pri odpovedi doručenej žiadajúcu orgánu

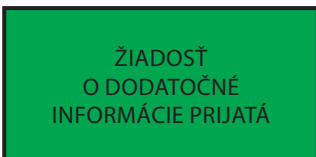
5.3.3.1. Žiadosť otvorená, dodatočné informácie vyžiadané



Žiadajúci orgán môže usúdiť, že odpoveď odpovedajúceho orgánu nie je uspokojivá. V tomto prípade sa môže rozhodnúť neprijíť odpoveď a požiadať odpovedajúci orgán o dodatočné informácie. Žiadosti sa prideli status „Žiadosť otvorená, dodatočné informácie vyžiadané“.

5.3.4. Vybavovanie žiadosti o dodatočné informácie (odpovedajúci orgán)

5.3.4.1. Prijatie žiadosti o dodatočné informácie



Odpovedajúci orgán môže na základe žiadosti o dodatočné informácie (v prípade neuspokojivej odpovede) rozhodnúť o poskytnutí dodatočných informácií. V prípade, že sa rozhodne tak urobiť, žiadosť získa status „Žiadosť o dodatočné informácie prijatá“. (Poznámka: po poskytnutí dodatočných informácií žiadajúcemu orgánu žiadosť získa status „Žiadosť otvorená, informácie poskytnuté“.)

5.3.4.2. *Dodatočné informácie sa nemôžu poskytnúť*

ŽIADOSŤ OTVORENÁ
DODATOČNÉ
INFORMÁCIE NIE SÚ
K DISPOZÍCII

Odpovedajúci orgán môže na základe žiadosti o dodatočné informácie (v prípade neuspokojivej odpovede) rozhodnúť, že nie je v pozícii, ktorá by mu umožnila dodatočné informácie poskytnúť. V takomto prípade má žiadosť status „Žiadosť otvorená, dodatočné informácie nie sú k dispozícii“.

5.3.5. *Postupy pri vybavovaní odpovede na žiadosť o dodatočné informácie (žiadajúci orgán)*

5.3.5.1. *Žiadosť uzavretá, dodatočné informácie nie sú dostupné*

ŽIADOSŤ UZAVRETÁ,
DODATOČNÉ INFORMÁCIE
NIE SÚ K DISPOZÍCII

V prípade, že odpovedajúci orgán nemôže poskytnúť dodatočné informácie (v prípade neuspokojivej odpovede), žiadajúci orgán môže stav akceptovať. V takomto prípade získa žiadosť status „Žiadosť uzavretá, dodatočné informácie nie sú k dispozícii“.

5.3.6. *Zatvorenie neúplnej žiadosti*

5.3.6.1. *Žiadosť stiahnutá*

ŽIADOSŤ STIAHNUTÁ

Žiadajúci orgán sa môže kedykoľvek rozhodnúť stiahnuť svoju žiadosť. V tomto prípade má žiadosť status „Žiadosť stiahnutá“, avšak v systéme sa bude dať naďalej prezerat' online.

5.3.6.2. *Žiadosť vymazaná*

ŽIADOSŤ VYMAZANÁ

Správca systému na úrovni EÚ môže žiadosť kedykoľvek vymazať. Tento úkon je možné realizovať iba na základe osobitnej žiadosti žiadajúceho orgánu. Po vymazaní žiadosť nie je viac možné prezerat'.

5.4. Toky, na ktorých sa podieľajú koordinátori IMI (medzikroky)

5.4.1. Schvaľovací postup

Niektoré členské štáty sa rozhodli ponechať si centralizovanú kontrolu nad informačnými tokmi svojich príslušných orgánov a príslušných orgánov iných členských štátov. V systéme IMI na umožnenie tejto požiadavky existuje pre koordinátorov možnosť schvaľovať nové žiadosti alebo odpovede pred tým, ako sa zašlú partnerovi v inom členskom štáte.

Týmto **schvaľovacím** postupom sa zavádza niekoľko nových statusov žiadostí, ktorým je venovaná táto časť.

5.4.1.1. Žiadosť čaká na schválenie koordinátora

ŽIADOSŤ ČAKÁ
NA SCHVÁLENIE
KOORDINÁTORA

Pri registrácii príslušného orgánu v systéme IMI môže koordinátor IMI označiť voľbu, že pri žiadostiach predmetného orgánu adresovaných iným členským štátom sa vyžaduje ich predchádzajúce schválenie. V tomto prípade nová žiadosť príslušného orgánu adresovaná inému členskému štátu nemá status „Žiadosť poslaná, čaká sa na potvrdenie prijatia“, ale získa status „Žiadosť čaká na schválenie koordinátora“ a zašle sa koordinátorovi IMI a nie odpovedajúcemu orgánu.

Ak koordinátor žiadosť schváli, jej status sa zmení na „Žiadosť poslaná, čaká sa na potvrdenie prijatia“ a zašle sa príslušnému odpovedajúcemu orgánu.

5.4.1.2. Žiadosť neschválená zo strany koordinátora

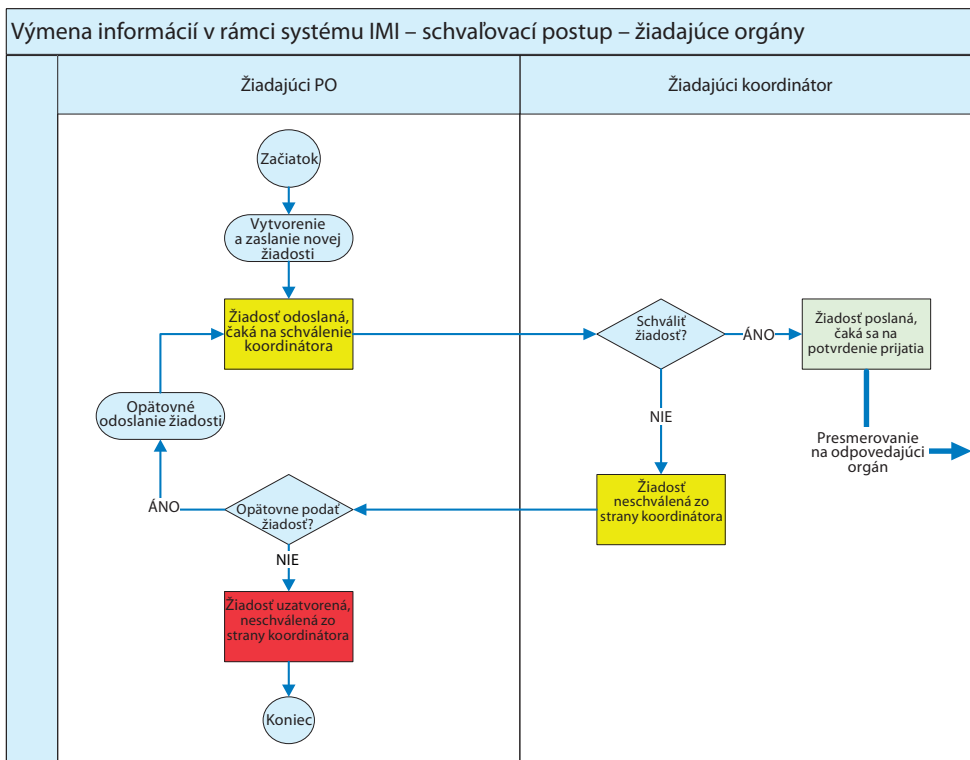
ŽIADOSŤ NESCHVÁLENÁ
ZO STRANY
KOORDINÁTORA

Ak však koordinátor IMI podanú žiadosť neschváli, status sa zmení na „Žiadosť neschválená zo strany koordinátora“ a žiadosť sa vráti príslušnému žiadajúcemu orgánu, ktorý ju môže zmeniť a doplniť alebo uzavrieť.

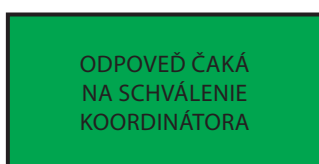
5.4.1.3. Žiadosť uzatvorená, neschválená zo strany koordinátora

ŽIADOSŤ UZATVORENÁ,
NESCHVÁLENÁ ZO STRANY
KOORDINÁTORA

Ak koordinátor IMI neschválil obsah žiadosti určenej na odoslanie, žiadajúci príslušný orgán sa môže rozhodnúť, že namiesto zmeny žiadosti a jej opätovného odoslania ju uzavrie a postup ukončí. Ak sa rozhodne postup takto ukončiť, žiadosť sa uzavrie so statusom „Žiadosť uzatvorená, neschválená zo strany koordinátora“.



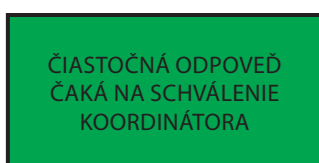
5.4.1.4. Odpoveď čaká na schválenie koordinátora



Pri registrácii príslušného orgánu v systéme IMI môže koordinátor IMI označiť voľbu, že pri odpovediach predmetného orgánu na žiadosti iných členských štátov sa vyžaduje ich predchádzajúce schválenie. V tomto prípade odpoveď príslušného orgánu na žiadosť iného členského štátu nemá status „Žiadosť otvorená, informácie poskytnuté“, ale status „Odpoveď čaká na schválenie koordinátora“ a zašle sa koordinátorovi IMI, a nie žiadajúcemu orgánu.

Ak koordinátor odpoveď schváli, jej status sa zmení na „Žiadosť otvorená, informácie poskytnuté“ a zašle sa príslušnému žiadajúcemu orgánu.

5.4.1.5. Čiastočná odpoveď čaká na schválenie koordinátora



Takisto ako pri štandardnom pracovnom postupe, odpovedajúci orgán môže žiadosť vybaviť čiastočne a poskytnúť odpovede iba na niektoré z položených otázok, na zvyšné otázky poskytne odpoveď neskôr. Keďže koordinátor IMI označil voľbu, že odpovede od tohto odpovedajúceho orgánu si vyžadujú schválenie, žiadosť má status „Čiastočná odpoveď čaká na schválenie koordinátora“. Keď koordinátor IMI odpoveď schváli, status žiadosti sa zmení na „Žiadosť otvorená, poskytnuté čiastočné informácie“.

5.4.1.6. *Odpoveď neschválená zo strany koordinátora*

ODPOVEĎ NESCHVÁLENÁ
ZO STRANY
KOORDINÁTORA

Ak koordinátor IMI neschváli navrhnutú odpoveď (úplnú či čiastočnú) príslušného orgánu, status odpovede sa zmení na „Odpoveď neschválená zo strany koordinátora“ a žiadosť sa vráti príslušnému odpovedajúcemu orgánu na zmenu a doplnenie.

5.4.2. *Postup rozhodovania a postupovania (Referral Process)*

Pracovný postup v rámci IMI obsahuje aj určité systémové záruky, aby sa zabezpečilo poskytovanie odpovedí na žiadosti IMI. Keď odpovedajúci orgán dostane žiadosť, musí najprv rozhodnúť, či ju prijme alebo prepošle inému odpovedajúcemu orgánu alebo koordinátorovi vo svojom členskom štáte.

Prijatím žiadosti, ktorá mu je adresovaná, odpovedajúci orgán potvrdzuje svoju ochotu žiadosť vybaviť. Môže však nastať prípad, že príslušný žiadajúci orgán nemusí odpoveď považovať za uspokojivú.

Podstatou postupu **rozhodovania a postupovania** je, že ak žiadajúci orgán nie je spokojný s odpoveďou, musí získať súhlas tak svojho koordinátora IMI (žiadajúceho), ako aj koordinátora IMI príslušného odpovedajúceho orgánu, aby mohol trvať na poskytnutí dodatočných informácií.

Žiadosťou o poskytnutie dodatočných informácií sa odpovedajúci bude musieť zaoberať len v prípade, že sa obaja IMI koordinátori zhodnú na poskytnutí dodatočných informácií.

V prípade, že ktorýkoľvek z koordinátorov IMI považuje odpoveď poskytnutú odpovedajúcim orgánom za dostatočnú, žiadosť sa uzavrie.

Koordinátori sa v rámci systému IMI môžu rozhodnúť, že sa nechcú podieľať na postupe rozhodovania. V týchto prípadoch sa v systéme predpokladá, že koordinátor súhlasí s príslušným orgánom vo svojom členskom štáte.

Vďaka postupu rozhodovania a postupovania sa zavádza niekoľko nových statusov žiadostí, ktorým je venovaná táto časť.

5.4.2.1. *Žiadosť postúpená žiadajúcemu koordinátorovi*

ŽIADOSŤ POSTÚPENÁ
ŽIADAJÚCEMU
KOORDINÁTOROVI

Ak žiadajúci orgán dostane na svoju žiadosť odpoveď, ktorú nepovažuje za vyčerpávajúcu, môže požiadať odpovedajúci orgán o dodatočné informácie. Ak odpovedajúci orgán dodatočné informácie poskytnúť nemôže, pričom žiadajúci orgán zastáva názor, že chýbajúce alebo neúplné informácie sa dajú doplniť, môže sa rozhodnúť postúpiť neuspokojivú odpoveď svojmu koordinátorovi IMI na posúdenie. V takomto prípade má žiadosť status „Žiadosť postúpená žiadajúcemu koordinátorovi“.

5.4.2.2. *Žiadosť postúpená odpovedajúcemu koordinátorovi*

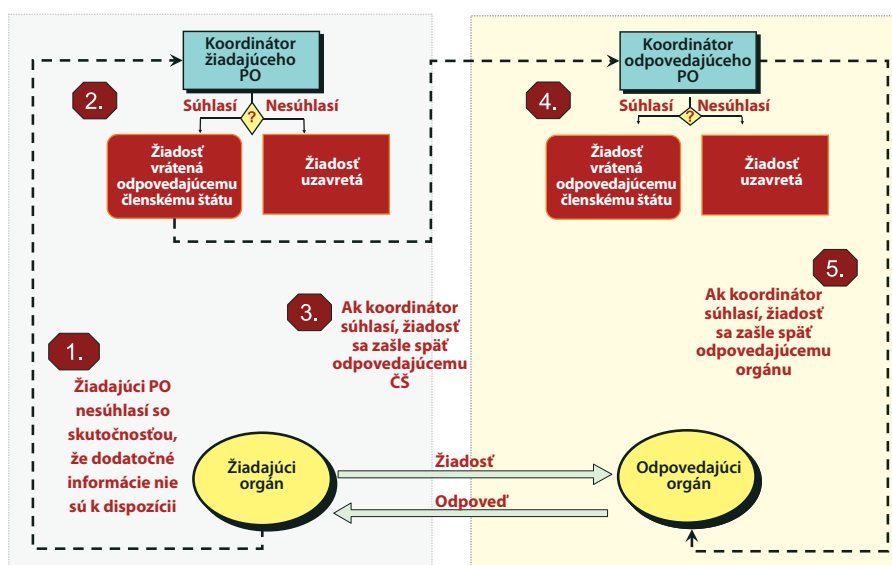
ŽIADOSŤ POSTÚPENÁ
ODPOVEDAJÚCEMU
KOORDINÁTOROVI

Ak žiadajúci koordinátor súhlasí so svojim príslušným orgánom, že dodatočné informácie by sa mali poskytnúť, môže dať súhlas a postúpiť žiadosť na posúdenie koordinátorovi IMI príslušného odpovedajúceho orgánu. V takomto prípade má žiadosť status „Žiadosť postúpená odpovedajúcemu koordinátorovi“.

Ak odpovedajúci koordinátor súhlasí s tým, že dodatočné informácie sa majú poskytnúť, žiadosť sa postúpi naspäť príslušnému odpovedajúcemu orgánu so statusom „Žiadosť otvorená, dodatočné informácie vyžadované“. Ak odpovedajúci koordinátor nesúhlasí, žiadosť sa uzavrie so statusom „Žiadosť uzavretá, dodatočné informácie nie sú dostupné“.

Ďalej uvedený graf znázorňuje všetky kroky v rámci postupu rozhodovania a postupovania, do ktorého sa súčasne zapájajú žiadajúci a odpovedajúci koordinátor. Je však potrebné poznamenať, že používateľ zúčastnený na postupe sa nezapája do celého cyklu, ale zodpovedá len za úkony uskutočnené v rámci svojho orgánu.

Výmena informácií v rámci systému IMI: Prehľad postupu rozhodovania a postupovania



6. IMI A PRÁVNE PREDPISY O OCHRANE ÚDAJOV

Nakoľko systém IMI sa využíva na výmenu osobných údajov, je potrebná vysoká úroveň ochrany dát. Na systém IMI sa v plnej miere vzťahujú príslušné právne predpisy o ochrane údajov². Systém IMI napomáha zabezpečiť súlad s touto právnou úpravou, pretože poskytuje prehľadný rámec toho, aké informácie je možné vymieňať, s kým a za akých podmienok. Do IMI boli zabudované osobitné opatrenia na zabezpečenie súladu s pravidlami o ochrane údajov. Tým sa prostredníctvom IMI vytvára ďalšia úroveň zabezpečenia – nie príliš isté *ad-hoc* výmeny informácií medzi členskými štátmi prostredníctvom faxu, elektronickej pošty alebo listov sa nahradia štruktúrovaným systémom, ktorý aktívne zlepšuje dodržiavanie príslušných záväzkov v oblasti bezpečnosti a ochrany údajov.

² Smernica Európskeho parlamentu a Rady 95/46/ES z 24. októbra 1995 o ochrane fyzických osôb pri spracovaní osobných údajov a o voľnom pohybe týchto údajov, Ú. v. ES L 281, 23.11.1995, s. 31. Smernica zmenená a doplnená nariadením (ES) č. 1882/2003, Ú. v. EÚ L 284, 31.10.2003, s. 1; Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 z 18. decembra 2000 o ochrane jednotlivcov so zreteľom na spracovanie osobných údajov inštitúciami a orgánmi Spoločenstva a o voľnom pohybe takýchto údajov, Ú. v. ES L 008, 12.1.2001, s. 1.

V osobitnom rozhodnutí Komisie sa takisto ustanovujú funkcie, práva a povinnosti subjektov v rámci systému IMI v súvislosti s ochranou údajov³. Uvedeným rozhodnutím sa prevádza fungovanie IMI do právnych termínov. Ustanovuje sa ním prehľadný rámec, ktorý vymedzuje, aké informácie je možné vymieňať, s kým a za akých podmienok. Cieľom rozhodnutia je zabezpečiť súlad s platnou právnou úpravou o ochrane údajov. Je potrebné podčiarknuť, že:

- systém IMI nevytvára stálu databázu alebo register osobných údajov, ktoré sú súčasťou vymieňaných informácií;
- osobné údaje, ktoré sú súčasťou informačnej výmeny, sa vymažú najneskôr po 6 mesiacoch od formálneho ukončenia výmeny informácií a všetky informácie uložené na štatistické účely sú zbavené osobných údajov;
- k osobným údajom majú prístup výlučne príslušné orgány priamo zúčastnené na výmene informácií.

Výmaz osobných údajov zo systému IMI

V rozhodnutí Komisie o ochrane osobných údajov v systéme IMI sa ustanovuje, že všetky osobné údaje, ktoré sú súčasťou informačnej výmeny, sa automaticky vymažú najneskôr po 6 mesiacoch od formálneho ukončenia výmeny informácií. Na štatistické účely budú mať príslušné orgány naďalej prístup k žiadosti, po uplynutí tejto lehoty sa im však nebudú zobrazovať žiadne súvisiace osobné údaje.

V systéme IMI sa takisto umožňuje, aby príslušný orgán požiadal o výmaz osobných údajov z uzatvorenej žiadosti **pred uplynutím tohto šesťmesačného obdobia uchovania**. Po tom ako príslušný orgán požiada o skorší výmaz, žiadosti sa prideli osobitný status „*Žiadosť uzavretá – požadovaný výmaz osobných údajov*“. Ďalší orgán, ktorý sa zúčastnil na výmene informácií, bude upovedomený o tejto skutočnosti s požiadavkou na vyslovenie súhlasu. Po získaní súhlasu oboch orgánov sa o tejto skutočnosti upovedomí Komisia, ktorá zabezpečí výmaz všetkých osobných údajov zo žiadosti v lehote 10 dní.

³ Rozhodnutie Komisie z 12. decembra 2007 o implementácii informačného systému o vnútornom trhu (IMI) v súvislosti s ochranou osobných údajov, Ú. v. EÚ L 13, 16.1.2008, s. 18.

ČASŤ 2

Osobitné usmernenia pre príslušné orgány a koordinátorov IMI

Základné funkcie IMI

7. PRIHLÁSENIE DO SYSTÉMU IMI

Do systému IMI sa môže prihlásiť len zaregistrovaný používateľ vlastiaci tri rôzne prvky: používateľské meno, heslo a bezpečnostný kód.

7.1. Používateľské meno

Hneď po vašej registrácii za používateľa IMI získate od miestneho dátového administrátora vášho orgánu **používateľské meno**. Ak ste prvým používateľom vášho orgánu, používateľské meno vám prideli koordinátor IMI, ktorý zaregistroval váš orgán. Používateľské mená vám budú oznámené mimo systému (napríklad prostredníctvom pošty, faxu, telefonicky alebo osobne).⁴

7.2. Pokyny a heslo

Po vašom zaregistrovaní za používateľa dostanete dva e-maily automaticky vytvorené systémom IMI. Prvý e-mail obsahuje pokyny vysvetľujúce spôsob prihlasovania do systému. Druhý e-mail (pri registrácii prvého používateľa orgánu poslaný do 48 hodín po registrácii a pri registrácii ďalších používateľov toho istého orgánu do 24 hodín) bude obsahovať vaše **dočasné heslo**. Ak ste prvým používateľom vášho orgánu, tento e-mail bude obsahovať aj vysvetlenie o údajoch vášho orgánu a nastaveniach v systéme, ktoré by ste mali aktualizovať pri prvom prihlásení do systému IMI.

Ak ste prvým používateľom vášho orgánu, odporúča sa, aby ste si podrobne prečítali kapitoly o miestnej správe údajov (kapitoly 15 – 19).

7.3. Prvé prihlásenie do systému IMI

Po získaní používateľského mena IMI a vášho dočasného hesla sa môžete prihlásiť do systému s cieľom dokončiť postup registrácie.

Pri vašom prvom prihlásení zadáte vaše používateľské meno a dočasné heslo. Okamžite sa vám zobrazí výzva, aby ste dočasné heslo zmenili na heslo podľa vášho výberu. Svoje nové heslo si bezpečne uchovajte.

Po zmene hesla vás systém vyzve na vytvorenie a potvrdenie 12-miestneho **bezpečnostného kódu**. Tento kód by mal byť kombináciou písmen, čísel a znakov. Tento kód si bezpečne uchovajte. Po jeho zadaní bude registrácia ukončená.

Po získaní vášho používateľského mena, hesla a bezpečnostného kódu sa môžete kedykoľvek prihlásiť do systému IMI. Vždy, keď sa budete chcieť prihlásiť, zobrazí sa vám výzva na zadanie vášho používateľského mena, hesla a troch náhodne vybraných znakov z vášho osobného bezpečnostného kódu. Upozorňujeme, že systém IMI rozlišuje medzi malými a veľkými písmenami.

⁴ Každý členský štát má jedného národného koordinátora IMI (National IMI Coordinator, „NIMIC“), okrem toho sa môžu podľa uváženia členského štátu vymenovať delegovaní koordinátori IMI (Delegated IMI Coordinators, „DIMIC“) zodpovední za koordináciu určitej oblasti právnej úpravy alebo za správu administratívneho alebo geografického regiónu. V osobitných prípadoch, kedy regionálny DIMIC zodpovedá za všetky oblasti právnej úpravy vo svojom regióne, označuje sa ako Super-DIMIC alebo SDIMIC.

Prístup k IMI

IMI je softvérový nástroj prístupný prostredníctvom internetu. Odkaz na prihlásenie môžete nájsť na domovskej stránke systému IMI http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/index.html

Systém IMI bol navrhnutý tak, aby nemal vlastnosti špecifické pre platformy. Preto sa predpokladá, že bude fungovať vo väčšine súčasných internetových prehliadačov. Nebolo však možné vykonať rozsiahle testy na všetkých možných platformách a pri všetkých možných nastaveniach.

Upozorňujeme, že príliš reštriktívne bezpečnostné nastavenia v možnostiach prehliadača môžu obmedziť funkčnosť IMI. Ak sa napríklad vypne podpora JavaScript, niektoré funkcionality nebudú prístupné. Obdobná situácia nastane aj v prípade, že sa IMI pridá na zoznam „zakázaných stránok“ v rámci programu Internet Explorer.

Ak máte problémy s prístupom k IMI, obráťte sa na osobu z vášho orgánu, ktorá sa zaoberá vašou miestnou počítačovou sieťou. Viac podrobností o odporúčaných internetových nastaveniach pre IMI môžete nájsť v dokumente Informácie o kompatibilitate systému IMI s internetovými prehliadačmi a o podporovaných platformách, ktorý je dostupný na internetových stránkach IMI.

7.4. Nesprávne používateľské meno, heslo alebo bezpečnostný kód

Používateľ má päť pokusov na prihlásenie. Keď sa počas týchto piatich pokusov nezadá správna kombinácia používateľského mena/hesla/bezpečnostného kódu, používateľské meno sa zablokuje a použiť sa môže až po znovunastavení hesla miestnym dátovým administrátorom vášho orgánu. Ak ste vo vašom orgáne jediným používateľom s profilom miestneho dátového administrátora, musíte sa obrátiť na svojho koordinátora IMI, ktorý znovunastaví vaše heslo.

7.4.1. Zabudli ste vaše používateľské meno

Ak si neviete spomenúť na vaše používateľské meno, obráťte sa priamo na miestneho dátového administrátora vášho orgánu. Miestny dátový administrátor vám mimo systému oznámi vaše nové používateľské meno.

Ak ste jediným miestnym dátovým administrátorom vo vašom orgáne a zabudli ste vaše prihlasovacie meno, obráťte sa na miestneho dátového administrátora vášho koordinátora IMI (koordinátor IMI, ktorý zaregistroval váš orgán), ktorý vám mimo systému oznámi vaše používateľské meno.

7.4.2. Zabudli ste vaše heslo alebo bezpečnostný kód

Ak ste zabudli vaše heslo alebo bezpečnostný kód, obráťte sa priamo na miestneho dátového administrátora vášho orgánu. Miestny dátový administrátor vám znovunastaví heslo. Neskôr dostanete automatický e-mail s dočasným heslom. Potom sa môžete prihlásiť v súlade s postupom v bode 7.3.

Ak ste jediným miestnym dátovým administrátorom vo vašom orgáne a zabudli ste vaše heslo alebo bezpečnostný kód, obráťte sa na miestneho dátového administrátora vášho koordinátora IMI. On/ona vám znovunastaví heslo. Neskôr dostanete automatický e-mail s dočasným heslom. Potom sa môžete prihlásiť v súlade s postupom v bode 7.3.

7.5. Používateľský jazyk

IMI je viacjazyčný systém, ktorý sa môže používať v ktoromkoľvek úradnom jazyku EÚ. V pravom hornom rohu každej obrazovky (vrátane prihlasovacej obrazovky) je políčko pre výber jazykov. Kliknutím na toto políčko si môžete vybrať jazyk, v ktorom chcete systém používať.

Pri odhlásení sa systém IMI zaznamená váš používateľský jazyk a nastaví ho ako predvolený jazyk pre vaše ďalšie prihlásenie.

8. VYHLADÁVANIE PRÍSLUŠNÉHO ORGÁNU A PRÍSTUP K ŽIADOSTIAM

Cieľom informačného systému vnútorného trhu je pomoc príslušným orgánom (ďalej aj „PO“) pri žiadaní informácií od orgánov z iných členských štátov v súvislosti s výkonom ich právomocí podľa právnej úpravy vnútorného trhu.

Systém IMI poskytuje množstvo základných funkcií, ktoré pomáhajú používateľom pri plnení tejto úlohy. Každý používateľ zaregistrovaný v IMI bude môcť prinajmenšom:

- vyhľadávať príslušný orgán;
- prezerat' zoznamy doručených a odoslaných žiadostí svojho orgánu.

8.1. Vyhľadávanie príslušného orgánu

Systém IMI obsahuje databázu príslušných orgánov z celého Európskeho hospodárskeho priestoru (ďalej len „EHP“), ktoré sa na svojom území zúčastňujú na uplatňovaní právnych predpisov vnútorného trhu. Tento nástroj na vyhľadávanie je zameraný na pomoc orgánom členských štátov pri získavaní všeobecných informácií a kontaktných údajov o všetkých orgánoch zaregistrovaných v systéme IMI.

8.1.1. Spresnenie kritérií pre vyhľadávanie

Na vyhľadávanie príslušného orgánu je možné použiť kombináciu niektorých alebo všetky tieto kritériá vyhľadávania:

- krajina;
- oblasť právnej úpravy (napr. odborné kvalifikácie alebo služby);
- typ orgánu;
- vyhľadávanie prostredníctvom ľubovoľných kľúčových slov;
- názov orgánu (čiastočný alebo úplný názov), ulica, poštové smerovacie číslo alebo mesto.

8.1.2. Výsledok vyhľadávania

Funkcia vyhľadávania zobrazí tie orgány, ktorých údaje sa zhodujú so zadanými kritériami vyhľadávania. Môže existovať viac orgánov, ktorých údaje sa zhodujú s kritériami vyhľadávania. V tomto prípade sa zobrazí zoznam všetkých orgánov, ktorých údaje sa zhodujú so zadanými kritériami vyhľadávania. Ak sa nenašiel žiadny orgán s údajmi zhodnými s kritériami vyhľadávania, nezobrazia sa žiadne výsledky.

Databáza príslušných orgánov obsahuje okrem úradného názvu orgánu aj takzvaný neformálny názov každého orgánu. **Neformálny názov** je preložený do všetkých úradných jazykov a používateľom by mal pomôcť pochopiť podstatu orgánov nájdených v rámci ich vyhľadávania.

Prezerat' si budete môcť všeobecné informácie o orgánoch, ktoré ste našli, informácie o jazykoch zrozumiteľných orgánu, ako aj o oblasti pôsobnosti a oblasti právnej úpravy, ku ktorej má prístup. Zároveň máte možnosť poslať e-mail s ľubovoľným textom.

8.1.3. Čo ak pri vyhľadávaní nenájdem žiadny zodpovedajúci príslušný orgán?

Ak ste nenašli špecifický príslušný orgán, na ktorý by ste sa chceli obrátiť, odporúčame zmeniť vaše vyhľadávanie tak, aby ste zistili príslušného koordinátora(-ov) IMI v cieľovom členskom štáte.

Prezerať si budete môcť všeobecné informácie o koordinátorovi(-och), ktorého ste vyhľadali, vrátane jeho adresy, telefónneho čísla a e-mailu. Vďaka tomu budete mať možnosť obrátiť sa na nich a požiadať ich o pomoc pri zistení zodpovedajúceho príslušného orgánu.

8.2. Prístup k žiadostiam – Zoznam žiadostí

V rámci IMI je možné si zvoliť zobrazovanie žiadostí súvisiacich s vaším vlastným orgánom v rôznych zoskupeniach. Rôzne zoznamy sú prístupné z domovskej stránky a dostupné zoznamy závisia od typu orgánu, ako aj od úlohy používateľa.

Pre zobrazovanie je prednastavená možnosť, že v zozname žiadostí sa nezobrazujú uzatvorené žiadosti, pri ktorých sa nevyžadujú ďalšie úkony zo strany príslušných orgánov (napr. žiadosť so statusom „uzavretá“). Používateľ si však môže vybrať zobrazovanie uzatvorených žiadostí nastavením príslušného kritéria vyhľadávania na hodnotu „Áno“.

8.2.1. Všetky žiadosti odoslané a prijaté mojim orgánom

Každý používateľ príslušného orgánu vrátane **základného používateľa** má prístup k zoznamu všetkých žiadostí odoslaných a prijatých vaším orgánom. Ide o zoznam žiadostí, v ktorom váš orgán vystupuje buď ako žiadajúci orgán (žiadosti odoslané vaším orgánom), alebo ako odpovedajúci orgán (žiadosti doručené vášmu orgánom).

8.2.2. Zoznam činností

Používateľia s **právami vybavovať žiadosti** (Request Handler), **pridelovať žiadosti** (Allocator) **a s právami postupovať žiadosti a rozhodovať o nich** (Referral handler) budú mať prístup aj k „zoznamu činností“. Obsahuje všetky žiadosti, na základe ktorých musíte konať v mene vášho orgánu. Podrobnejšie je zoznam činností opísaný v kapitole 11.1.

8.2.3. Žiadosti iných orgánov

Tento zoznam je prístupný všetkým používateľom v rámci orgánu, s výnimkou základných používateľov. Ak bol váš orgán **pridružený** k akémukoľvek iným orgánom, budete mať prístup k prehľadu doručených a odoslaných žiadostí týchto orgánov (podrobnosti nájdete v kapitole 19). Ak váš orgán nebol pridružený k žiadnemu inému orgánu, zoznam bude prázdny a nebudú v ňom zobrazené žiadne žiadosti.

Ak ste koordinátorom IMI, zoznam bude obsahovať aj žiadosti, pri ktorých je váš orgán pridružený ako koordinátor.

„Pridružené orgány“

K vášmu orgánu je možné pridružiť iné orgány z rovnakého členského štátu (pozri kapitolu 19). Toto môže vykonať váš miestny dátový administrátor. Ak je raz orgán pridružený k vášmu orgánu, má prostredníctvom svojho zoznamu žiadostí iných orgánov prístup k zoznamu žiadostí vášho orgánu. Pridružený orgán bude mať monitorovací prístup k vašim žiadostiam, ktorý neobsahuje žiadne osobné údaje týkajúce sa údajov subjektu.

Toto napríklad umožní národnej lekárskej komore získať prehľad o žiadostiach, ktoré vybavuje regionálna alebo miestna lekárska komora v tom istom členskom štáte.

8.2.4. Žiadosti, ktoré koordinujem (len NIMIC, Super DIMIC, DIMIC)

Každý príslušný orgán má najmenej jedného koordinátora IMI, ktorý môže byť pridružený k žiadostiam o informácie. Tento koordinátor sa môže podieľať na riešení žiadostí, napríklad prostredníctvom schvaľovacieho postupu alebo ak vystupuje ako rozhodca v prípadoch nezhody medzi dvomi príslušnými orgánmi z rôznych členských štátov (podrobnosti nájdete v kapitole 24).

Tento zoznam obsahuje tie žiadosti, v ktorých jednotliví koordinátori IMI zohrávajú koordinačnú úlohu. Každý používateľ koordinátora vrátane **základného používateľa** má prístup k tomuto zoznamu.

8.2.5. Zoznam pripomienok (NIMIC, Super DIMIC alebo DIMIC)

Koordinátori IMI zohrávajú dôležitú úlohu pri zabezpečovaní toho, že žiadosti prijaté ich príslušnými orgánmi sú vybavované včas. Na uľahčenie tejto úlohy koordinátorov je k dispozícii doplnkový zoznam, ktorý koordinátorom pomáha sledovať žiadosti týkajúce sa orgánov, ktoré koordinujú. Tento zoznam pripomienok je dostupný pre každého používateľa koordinátora IMI a obsahuje:

- žiadosti, ktorým uplynie termín na vybavenie;
- žiadosti po termíne;
- neprijaté žiadosti, od doručenia ktorých uplynul dlhý čas.

Pravidelné kontrolovanie tohto zoznamu pomôže koordinátorom IMI určiť možné problémy. Môžu kontaktovať dotknutý orgán, ponúknuť mu pomoc a zabezpečiť tak splnenie právnych záväzkov poskytovať informácie protistranám z iných členských štátov.

Upozorňujeme, že koordinátori majú k týmto žiadostiam automaticky nastavený len „monitorovací prístup“ (okrem prípadu, že im príslušný orgán poskytol prístup k podrobným údajom). Koordinátori nebudú mať prístup k osobným údajom subjektu žiadosti.

Zoznam pripomienok bude obsahovať:

Ak ste DIMIC-om	<ul style="list-style-type: none">– všetky naliehavé žiadosti príslušných orgánov, ktoré ste registrovali alebo potvrdili v systéme IMI,– všetky naliehavé žiadosti príslušných orgánov, ku ktorým ste v postavení pridruženého koordinátora (pozri kapitolu 19);
Ak ste Super DIMIC-om	<ul style="list-style-type: none">– všetky naliehavé žiadosti príslušných orgánov, ktoré ste registrovali alebo potvrdili v systéme IMI,– všetky naliehavé žiadosti príslušných orgánov, ku ktorým ste v postavení pridruženého koordinátora (pozri kapitolu 19),– všetky žiadosti, ktoré sú na zoznamoch pripomienok všetkých DIMIC-ov, ktorých ste registrovali alebo potvrdili v systéme IMI;
Ak ste NIMIC-om	<ul style="list-style-type: none">– všetky naliehavé žiadosti príslušných orgánov, ktoré ste registrovali alebo potvrdili v systéme IMI,– všetky naliehavé žiadosti príslušných orgánov, ku ktorým ste v postavení pridruženého koordinátora (pozri kapitolu 19),– všetky žiadosti, ktoré sú na zoznamoch pripomienok všetkých Super DIMIC-ov a DIMIC-ov, ktorých ste registrovali alebo potvrdili v systéme IMI.

8.2.6. Vyhľadávanie všetkých žiadostí

Je možné vyhľadať aj všetky žiadosti súvisiace s vaším orgánom. Sem patria doručené a odoslané žiadosti vášho orgánu, ako aj prijaté a odoslané žiadosti všetkých orgánov, ktoré vám udelili právo prezerať podrobnosti všetkých svojich žiadostí (pridružené orgány).

Ak ste koordinátorom IMI, vyhľadávanie všetkých žiadostí obsahuje aj tie žiadosti, v ktorých váš orgán vystupuje ako žiadajúci alebo odpovedajúci koordinátor.

Žiadosť môžete vyhľadávať podľa viacerých **kritérií vyhľadávania** vrátane oblasti právnej úpravy, čísla žiadosti, dátumu podania, použitého súboru otázok, ako aj podľa statusu žiadosti. Vyhľadávať žiadosť môžete aj podľa úlohy, ktorú váš orgán zohráva v spojení s touto žiadosťou, napríklad: žiadajúci orgán alebo odpovedajúci orgán. Môžete takisto zobraziť len tie žiadosti, na ktorých sa zúčastňujú určité členské štáty alebo žiadosti súvisiace s určitým typom orgánu. Máte aj takúto možnosť.

Kliknutím na príslušné záhlavie stĺpca sa môže každý z uvedených zoznamov **zoradiť** na základe akýchkoľvek údajov zobrazených v zozname. Jeden zo zoznamov si môžete zoradiť, napríklad podľa konečného termínu na odoslanie odpovede.

Prístup k žiadostiam – „neobmedzený prístup“ a „monitorovací prístup“

Každú žiadosť, ktorú ste našli prostredníctvom vyhľadávania, si môžete otvoriť. V závislosti od vášho používateľského profilu budete mať rôzny prístup k žiadosti.

Zodpovední používatelia vybavujúci žiadosti (Request Handlers) z dvoch príslušných orgánov priamo zúčastnených na výmene informácií majú **neobmedzený prístup** k žiadosti vrátane príloh a osobných údajov osoby, ktorej sa žiadosť týka (subjekt žiadosti). Používatelia vybavujúci žiadosť budú mať prístup aj k stránke na spravovanie žiadostí, na ktorej sa zobrazuje celý priebeh vybavovania žiadosti, jej rôzne statusy a údaje o všetkých osobách, ktoré vykonali akékoľvek úkony súvisiace s ňou.

Ak orgán používa postup pridelovania, používatelia pridelujúci žiadosti (Allocators) budú mať neobmedzený prístup k žiadosti, ale nebudú mať prístup k žiadnym osobným údajom subjektu žiadosti, ani nebudú môcť otvárať priložené dokumenty, pokiaľ zároveň nemajú práva používateľa vybavujúceho žiadosť.

Všetci ďalší používatelia príslušného orgánu majú **monitorovací prístup** ku všetkým doručeným a odoslaným žiadostiam ich vlastného orgánu a tých orgánov, ku ktorým sú pridružené.

Monitorovací prístup poskytuje všeobecné informácie o oboch zúčastnených orgánoch vrátane ich krajiny (s možnosťou poslať im e-mail s ľubovoľným textom), informácie o oblasti právnej úpravy žiadosti, ako aj o použitom súbore otázok. Zahŕňa aj termín odpovede. Ďalšie podrobnosti o žiadostiach, ako sú napr. osobné údaje subjektu žiadosti alebo položené otázky, nie sú sprístupnené.

Správa žiadostí v systéme IMI

Kľúčovou úlohou IMI je podpora výmeny informácií medzi orgánmi z rôznych členských štátov Európskeho hospodárskeho priestoru. Všetky orgány zaregistrované v systéme IMI – bežné príslušné orgány (PO), ale aj koordinátori IMI (DIMIC, Super DIMIC a NIMIC) – môžu posilať a prijímať žiadosti.

Fázy toku informácií závisia od funkčných nastavení každého orgánu v rámci oblasti právnej úpravy. Tieto funkčné nastavenia majú vplyv na spôsob, akým sa vybavuje žiadosť o informácie v rámci orgánu, čo umožňuje istú úroveň flexibility, ktorá odráža rôzne pracovné metódy členských štátov a ich orgánov (pozri kapitolu 17.2).

9. AKO SI VYŽIADAŤ INFORMÁCIE Z INÉHO ČLENSKÉHO ŠTÁTU

Ak si želáte poslať žiadosť o informácie príslušnému orgánu z iného členského štátu, musíte mať **práva vybavovať žiadosti**. Práva vybavovať žiadosti (Request Handler rights) sa používateľom pridelujú pre jednotlivé oblasti právnej úpravy. Používateľ môže byť napríklad pre odborné kvalifikácie používateľom vybavujúcim žiadosti a pre právnu úpravu v oblasti služieb základným používateľom.

Používatelia s právami vybavovať žiadosti sú oprávnení posilať (v mene svojho orgánu) žiadosti orgánu z iného členského štátu. Ako používateľ vybavujúci žiadosť môžete v dotknutej oblasti právnej úpravy odpovedať aj na žiadosti od príslušných orgánov iných členských štátov prijaté vaším orgánom.

9.1. Vytvorenie novej žiadosti o informáciu určenej príslušnému orgánu iného členského štátu

Prostredníctvom IMI môžete posilať žiadosti iným orgánom zaregistrovaným v systéme IMI. Postup vytvárania novej žiadosti o informácie sa skladá z viacerých krokov.

9.1.1. Špecifikujte oblasť právnej úpravy, ktorej sa žiadosť týka

Ak máte práva vybavovať žiadosti pre viac ako jednu oblasť právnej úpravy v rámci IMI, budete musieť konkretizovať, ktorej právnej úpravy sa žiadosť týka (napr. odborné kvalifikácie alebo služby). Ak sa však váš orgán zaoberá výlučne jednou oblasťou právnej úpravy podporovanou systémom IMI (napr. odborné kvalifikácie), táto bude zvolená automaticky a nie je potrebné zrealizovať výber.

9.1.2. Nájdite odpovedajúci orgán, ktorému chcete poslať žiadosť

Pri použití nástroja na vyhľadávanie orgánov z iných členských štátov vyberte najmenej jedno vyhľadávacie kritérium s cieľom určiť orgán, ktorý chcete kontaktovať. Na rozdiel od všeobecnej funkcie vyhľadávania príslušného orgánu, ktorá je dostupná všetkým používateľom a je opísaná v prechádzajúcom texte (pozri kapitolu 8.1.), toto vyhľadávanie zobrazí len orgány, ktoré sú zaregistrované vo vybranej oblasti právnej úpravy a ktoré prijímajú žiadosti.

Po vybratí orgánu budete mať prístup k prehľadu o orgáne vrátane jeho názvu, adresy a zoznamu všetkých jazykov zrozumiteľných tomuto orgánu. Takisto si budete môcť prezeráť podrobnosti o pôsobnostiach tohto príslušného orgánu v rámci zvolenej oblasti právnej úpravy.

Pri vyhľadávaní orgánu v rámci vytvárania žiadosti o informáciu je ako predvolené kritérium vyhľadávania typu orgánu nastavená možnosť „príslušný orgán“. Ak vaše vyhľadávanie neprinesie žiadne výsledky, zmeňte typ orgánu na možnosť „koordinátor IMI“ alebo „všetky“. Ak sa vám nedarí nájsť príslušný orgán pre vašu žiadosť, odporúča sa, aby ste si v odpovedajúcom členskom štáte vybrali koordinátora IMI; žiadosť môžete adresovať jemu. Koordinátor IMI môže následne preposlať žiadosť zodpovedajúcemu príslušnému orgánu v rámci svojho členského štátu.

9.1.3. Zvoľte súbor otázok

V ďalšom kroku sa vám zobrazí výzva, aby ste si zvolili niektorú z niekoľkých obsiahlych kategórií otázok (ďalej len „**súbory otázok**“). Ak pre vybranú oblasť právnej úpravy existuje viac ako jeden súbor otázok, je potrebné vybrať ten, ktorý obsahuje otázky, ktoré chcete adresovať odpovedajúcemu členskému štátu. Ku každej žiadosti sa môže vybrať len jeden súbor otázok. Názov súboru otázok zvyčajne opisuje typ otázok, ktoré obsahuje, ale ak by ste si chceli prezrieť otázky ešte pred vaším výberom, môžete tak urobiť dvomi spôsobmi:

- môžete si prezrieť **všetky** otázky obsiahnuté v súbore otázok;
- môžete vyhľadávať prostredníctvom **klúčového slova** (slov) a v systéme sa zobrazia súbory otázok obsahujúce otázku(-ky) s kľúčovým slovom(-ami), ktoré vás zaujímajú.

Ak ste si vybrali požadovaný súbor otázok, môžete si svoju žiadosť uložiť ako koncept žiadosti a neskôr ju dokončiť.

9.1.4. Určite požadovaný termín odpovede

Po nájdení a vybratí požadovaného súboru otázok sa môže odpovedajúcemu členskému štátu stanoviť návrh termínu odpovede na žiadosť. Stanoviť termín môžete uvedením počtu dní alebo zvolením konkrétneho dátumu, ku ktorému by ste radi dostali odpoveď.

Upozorňujeme, že v určitých prípadoch môže termín vybavenia vyplývať z právnych predpisov; v takomto prípade sa zo strany dotknutých orgánov nedá zmeniť.

9.1.5. Zadajte údaje o osobe, ktorá vykonáva slobodné povolanie (professional) a ktorá je subjektom vašej žiadosti

Teraz sa môžu zadať údaje o subjekte žiadosti. Ide o údaje ako meno, adresa a povolanie subjektu. Upozorňujeme, že niektoré informácie sú označené ako povinné a preto sa musia poskytnúť, ak chcete pokračovať ďalej.

V prípade, že subjekt žiadosti následne (napríklad osoba, ktorá vykonáva slobodné povolanie) oznámi žiadajúcemu orgánu zmenu týchto údajov, pridelený(-i) používateľ(-lia) vybavujúci žiadosť v rámci žiadajúceho orgánu budú môcť aktualizovať niektoré dátové polia pod podmienkou, že žiadosť ešte nebola uzavretá.

V takomto prípade dostane odpovedajúci orgán automatický e-mail s oznámením, že vo vzťahu ku konkrétnej žiadosti boli uskutočnené zmeny.

9.1.6. Zvoľte si otázku, ktorú sa chcete spýtať odpovedajúceho orgánu

Už ste si zvolili súbor otázok obsahujúci otázky, ktoré sa chcete spýtať odpovedajúceho orgánu. Z tohto súboru otázok si teraz môžete vybrať jednotlivé otázky, na ktoré požadujete odpoveď od odpovedajúceho orgánu.

V rámci súboru otázok sú otázky hierarchicky zatriedené do oddielov a pododdielov. Každý oddiel má záhlavie, ktoré označuje predmet otázok, ktoré obsahuje. Napríklad „*otázky o kvalifikácii*“ alebo „*otázky týkajúce sa odbornej praxe*“. Otázky sú usporiadané do stromovej štruktúry, vďaka ktorej sa prehľadne zobrazujú oddiely, pododdiely a otázky, ktoré obsahujú.

Môžete sa pohybovať v rámci oddielov a pododdielov vybraného súboru otázok alebo môžete vyhľadávať jednotlivé otázky obsahujúce jedno alebo viac kľúčových slov. Ak ste pri hľadaní súboru otázok v predchádzajúcom kroku použili **vyhľadávanie prostredníctvom kľúčových slov**, všetky otázky obsahujúce použité kľúčové slovo sa automaticky zvýraznia. Na zvýraznenie otázok obsahujúcich požadované kľúčové slovo(-á) môžete kedykoľvek spustiť nové vyhľadávanie prostredníctvom kľúčových slov.

Ku ktorejkoľvek vybratej otázke môžete pridať poznámky s ľubovoľným textom. Najvhodnejšie je poznámky uvádzať v jazyku zrozumiteľnom odpovedajúcemu príslušnému orgánu (informácia o jazykoch sa zobrazuje na všetkých príslušných obrazovkách počas vytvárania žiadosti).

Ak sa rozhodnete pre poznámky s ľubovoľným textom, systém IMI si vyžiada uvedenie použitého jazyka. Táto informácia je nevyhnutná pre prípadné použitie online nástroja na strojový preklad v rámci IMI (pozri kapitolu 13).

Po vybratí vašich otázok sa vašej žiadosti automaticky prideli číslo a uloží sa so statusom „koncept“.

9.1.7. Určite koordinátora IMI pre žiadosť (uplatňuje sa len na bežné príslušné orgány, nie na koordinátorov IMI)

Každý príslušný orgán je pridružený k jednému alebo viacerým koordinátorom IMI. Koordinátori nesú všeobecnú zodpovednosť za to, že žiadosti z iných členských štátov budú zodpovedané uspokojivým spôsobom.

Niektorí koordinátori majú možnosť schváliť nové žiadosti pred tým, ako sú odoslané inému členskému štátu. Koordinátori budú povolávaní aj na riešenie sporov medzi príslušnými orgánmi v prípadoch, ak sa odpovede nepovažujú za uspokojivé. Koordinátori sa môžu tejto úlohy vzdať. Ak chcete zistiť, či vaši pridružení koordinátori plnia úlohy rozhodcov, kontaktujte vášho miestneho dátového administrátora.

Ak máte viac ako jedného pridruženého koordinátora IMI, musíte sa rozhodnúť, ktorý z nich bude koordinátorom vytvárajúcej žiadosti. Ak máte len jedného pridruženého koordinátora IMI, tento bude automaticky vybraný a zodpovedný za vytváranú žiadosť.

9.1.8. Voliteľné kroky pri vytváraní žiadosti

Žiadosť môže okrem otázok a poznámok obsahovať jednu alebo viac **príloh**. Tieto môžu mať formu obrázkov, dokumentov; napríklad naskenovaná kópia certifikátu/osvedčenia alebo pasu/dokladu totožnosti. Môžete si vybrať **z predpreložených otázok o prílohe** alebo pridávať **poznámky s ľubovoľným textom** týkajúce sa výlučne príloh.

Poznámky s ľubovoľným textom môžete pridávať aj k celej žiadosti v jazyku, ktorý si zvolíte. Aj v tomto kroku si systém vyžiada uvedenie jazyka poznámok.

9.1.9. Uložte koncept alebo zašlite žiadosť

Po úspešnom ukončení krokov pri vytváraní žiadosti si môžete vybrať či ju **zašlete** odpovedajúcemu orgánu alebo si ju uložíte ako **koncept**, ktorý môžete odoslať v neskoršej fáze.

Údaje žiadosti môžete aj **zmeniť**, napríklad pridať dodatočné otázky alebo zmeniť niektoré podrobnosti o subjekte žiadosti, ešte pred odoslaním alebo uložením žiadosti.

Automatický nástroj na prekladanie ľubovoľného textu v IMI: „umenie možného“

Účelom systému IMI je zjednodušať komunikáciu medzi orgánmi v rámci Európskeho hospodárskeho priestoru – bez ohľadu na jazykové bariéry. Systém preto pracuje s preddefinovanými a predpreloženými štruktúrovanými otázkami a odpoveďami.

Na riešenie zložitejších prípadov to však nemusí vždy postačovať. Používatelia majú preto takisto možnosť zadávať ďalšie údaje prostredníctvom poznámok s ľubovoľným textom (v súvislosti s určitou otázkou, prílohou alebo k žiadosti ako celku). Aby sa pri používaní poznámok s ľubovoľným textom zminimalizovali jazykové bariéry, ponúka IMI dve úrovne podpory:

- informácie o jazykoch zrozumiteľných príslušnému orgánu, ktorému je žiadosť adresovaná;
- strojový online preklad pre určité jazykové páry na vytvorenie hrubého prekladu poznámok.

Odporúča sa čo najčastejšie zadávať poznámky s ľubovoľným textom v jazyku zrozumiteľnom príslušnému orgánu, ktorému je žiadosť adresovaná. Na všetkých príslušných obrazovkách systém poskytuje informácie o jazykoch zrozumiteľných orgánu, s ktorým si vymieňate informácie.

V prípadoch, kde sa tento preklad nedá uplatniť, zvážte zadávanie poznámok v jazyku, ktorý podporuje služba automatického strojového prekladu Európskej komisie (ECMT). Táto služba poskytne hrubý preklad ľubovoľného textu len pre vymedzené jazykové páry. Viac sa o ECMT dočítate v kapitole 13. Je však potrebné zdôrazniť skutočnosť, že strojový preklad môže len v hrubých rysoch načrtnúť nosnú myšlienku prekladaného textu. Podľa obsahu môžete zvážiť, či je potrebné zadovážiť si úradný preklad použiteľný na právne úkony.

9.1.10. Čo bude nasledovať po odoslaní žiadosti odpovedajúcemu orgánu?

Ak žiadosť zašlete odpovedajúcemu orgánu, odpovedajúci orgán dostane e-mailom automatické upozornenie o doručení novej žiadosti čakajúcej na potvrdenie jej prijatia⁵.

Použitím funkcií, ktoré ponúka položka **Zoznam žiadostí** v menu systému IMI (kapitolu 8.2.), môžete žiadosť ďalej sledovať a pozorovať ako prechádza rôznymi fázami.

Ak je potrebné, aby ste vykonali úkon týkajúci sa žiadosti, zobrazí sa to vo vašom „**zozname činností**“. O doručení odpovede na vašu žiadosť vás systém bude informovať e-mailovým upozornením zasielaným na e-mailovú adresu zaregistrovanú vo vašich údajoch o používateľovi a zároveň na kontaktnú e-mailovú adresu vášho orgánu.

9.1.11. Čo sa stane, ak si zvolím možnosť uložiť žiadosť ako koncept?

Žiadosť sa uloží so statusom Koncept žiadosti a bude dostupná vo vašom zozname činností. Koncept môžete následne aktualizovať a/alebo žiadosť poslať odpovedajúcemu orgánu. Pokým má žiadosť status Koncept žiadosti, odpovedajúci orgán ju neuvidí. Koncept žiadosti môžete kedykoľvek vymazať.

⁵ Ak váš orgán podlieha schvaľovaniu a váš koordinátor žiadosti si zvolil možnosť, že pred odoslaním bude schvaľovať nové žiadosti vášho orgánu, vaša žiadosť bude pred odoslaním odpovedajúcemu orgánu najskôr doručená na schválenie koordinátorovi. Tento postup je automatický. Žiadosti bude pridelený status: „Žiadosť čaká na schválenie koordinátora“. Odpovedajúcemu orgánu alebo jeho koordinátorovi sa žiadosti s takýmto statusom nezobrazia. Tento postup sa vzťahuje len na bežné príslušné orgány. Nevzťahuje sa na koordinátorov IMI, ktorí nemôžu podliehať schvaľovaniu. Podrobnosti o životnom cykle žiadosti, pri ktorej sa vyžaduje predchádzajúce schválenie koordinátorom žiadosti, nájdete v diagrame v kapitole 5.4.

9.2. Vybavovanie doručenej odpovede

Hneď ako odpovedajúci orgán zašle odpoveď na žiadosť, ktorú ste v rámci vášho orgánu poslali ako používateľ vybavujúci žiadosť, dostanete o tom automatické upozornenie na e-mailovú adresu zaregistrovanú vo vašich údajoch o používateľovi. Kópia tohto e-mailu sa zašle na kontaktnú e-mailovú adresu vášho orgánu.

Žiadosť sa vám zobrazí aj vo vašom zozname činností so statusom: *Otvorená žiadosť – informácie poskytnuté*. Žiadosť si následne môžete otvoriť a pozrieť si odpoveď.

9.2.1. Prezeranie podrobností odpovede

Môžete si skontrolovať **odpovede** na jednotlivé otázky obsiahnuté vo vašej žiadosti. Môžete si prečítať aj akékoľvek **poznámky** s ľubovoľným textom, ktoré boli pridané odpovedajúcim orgánom. Odpoveď môže obsahovať aj **prílohy**, ktoré si takisto môžete pozrieť.

Ak ste vo svojej žiadosti položili otázky v súvislosti s prílohami, nezabudnite si skontrolovať odpovede (a prípadné poznámky) na tieto otázky.

Ak odpovedajúci orgán uviedol vo svojej odpovedi poznámky s ľubovoľným textom v jazyku, ktorý neovládate, môžete využiť prekladateľský nástroj, ktorý je súčasťou IMI, na približný preklad tohto textu. Podrobnosti o využití tohto nástroja v rámci IMI a o jazykových pároch, pri ktorých automatický strojový preklad prichádza do úvahy, nájdete v kapitole 13. Je však potrebné zdôrazniť skutočnosť, že strojový preklad môže len v hrubých rysoch načrtnúť nosnú myšlienku prekladaného textu. Podľa obsahu môžete zvážiť, či je potrebné zadovážiť si úradný preklad použiteľný na právne úkony.

9.2.2. Prijat' odpoveď alebo vyžiadať dodatočné informácie

Ak ste posúdili odpoveď na vašu žiadosť, musíte oznámiť, či je uspokojivá. Ak odpoveď **prijmete**, žiadosť sa uzavrie so statusom *Uzavretá žiadosť – informácie poskytnuté*.

Ak však máte pocit, že odpoveď nie je uspokojivá, môžete si od odpovedajúceho orgánu **vyžiadať dodatočné informácie** a v tomto prípade sa žiadosti prideli status *Otvorená žiadosť – vyžiadané dodatočné informácie*. Vždy keď je to možné, mali by ste do políčka pre poznámky s ľubovoľným textom uviesť jednotlivé otázky, ku ktorým žiadate dodatočné informácie. Tento postup je jednoduchý vďaka tomu, že každá otázka má svoje číslo, ktoré jednoducho uvediete do poľa pre poznámky. Upozorňujeme, že systém vás vyzve na zadanie dôvodov, prečo potrebujete dodatočné informácie.

9.2.3. Čo ak je odpoveď len čiastočnou odpoveďou?

Pri odpovedaní na žiadosť môže mať odpovedajúci orgán k dispozícii niektoré informácie, chýbajúce informácie však potrebuje zhromaždiť. Napríklad, okamžite môže overiť pravosť certifikátu, ale bude potrebovať viac času na sumarizáciu odpovedí na ostatné otázky obsiahnuté v žiadosti.

Čiastočná odpoveď môže obsahovať odpovede na jednu alebo viac otázok zo žiadosti. Ak vám raz odpovedajúci orgán zašle čiastočnú odpoveď, neskôr už nemôže zmeniť poskytnuté čiastočné odpovede.

Ak dostanete čiastočnú odpoveď (žiadosť sa objaví so statusom *Otvorená žiadosť – poskytnuté čiastočné informácie*), nezobrazí sa vám výzva na prijatie odpovede. Rovnako však zatiaľ nemôžete žiadať o dodatočné informácie. Urobiť tak môžete až po poskytnutí úplnej odpovede.

Pozrieť si môžete len **údaje čiastočnej odpovede**. Keďže v súvislosti s čiastočnou odpoveďou nemôžete vykonať žiadny úkon, žiadosť sa vám nezobrazí v zozname činností; bude však uvedená v ostatných zoznamoch. Prostredníctvom IMI dostanete e-mail oznamujúci, že je dostupná čiastočná odpoveď na vašu žiadosť. Kópia tohto e-mailu sa zašle na kontaktnú e-mailovú adresu vášho orgánu.

9.3. Postúpenie neuspokojivej odpovede koordinátorovi IMI

Ste používateľom vybavujúcim žiadosť žiadajúceho orgánu. Ak ste si po pôvodnej odpovedi vyžiadali od odpovedajúceho orgánu dodatočné informácie, môžete dostať oznámenie, že ďalšie informácie nie sú k dispozícii.

Dostanete automatický e-mail s oznámením, že status žiadosti je teraz *Žiadosť otvorená – dodatočné informácie nie sú k dispozícii*. Kópia tohto e-mailu sa zašle na kontaktnú e-mailovú adresu vášho orgánu. Žiadosť sa zobrazí aj vo vašom zozname činností.

Žiadosť môžete otvoriť a pozrieť si, ako odpovedajúci orgán odôvodnil neposkytnutie dodatočných informácií. V prípade spokojnosti s vysvetlením, môžete **akceptovať**, že dodatočné informácie nie sú k dispozícii. Žiadosti sa prideli status *Žiadosť uzavretá – dodatočné informácie nie sú k dispozícii*.

Ak však nie ste spokojný s poskytnutým odôvodnením a máte pocit, že chýbajúce/neúplné informácie by mali byť odpovedajúcim orgánom poskytnuté, môžete vyjadriť svoj nesúhlas a **postúpiť žiadosť** koordinátorovi žiadosti na vyjadrenie.

Zobrazí sa vám výzva na **uvedenie dôvodu**, na základe ktorého neakceptujete fakt, že dodatočné informácie nemôžu byť poskytnuté. Status pridelený žiadosti bude závisieť od skutočnosti, či váš koordinátor IMI postúpenia prijíma a rozhoduje o nich.

- ◆ Ak váš **koordinátor postúpenia prijíma**, žiadosti sa prideli status: *Žiadosť postúpená žiadajúcemu koordinátorovi*.
- ◆ Ak váš **koordinátor postúpenia neprijíma**, žiadosť sa prepošle odpovedajúcemu členskému štátu.
 - Ak odpovedajúci koordinátor postúpenia prijíma, žiadosti sa prideli status *Žiadosť postúpená odpovedajúcemu koordinátorovi*.
 - Ak odpovedajúci koordinátor postúpenia neprijíma, žiadosť sa zašle späť priamo odpovedajúcemu orgánu so statusom *Žiadosť o doplňujúce informácie opätovne podaná*.

Keď sa žiadosť dostane do ďalšej fázy životného cyklu, dostanete o tom e-mailové oznámenie. Kópia tohto e-mailu sa zašle na kontaktnú e-mailovú adresu vášho orgánu.

Poznámka: aj keď ste koordinátorom IMI, môžete oznámiť svoj nesúhlas a opätovne podať žiadosť o dodatočné informácie. V tomto prípade žiadosť nebude postúpená inému koordinátorovi IMI z toho istého členského štátu. Namiesto toho bude preposlaná priamo odpovedajúcemu členskému štátu.

9.3.1. Čo sa stane ak postúpim neuspokojivú odpoveď koordinátorovi IMI?⁶

9.3.1.1. Žiadajúci koordinátor vyjadrí svoj názor na to, či je odpoveď uspokojivá

Ak váš koordinátor žiadosti **postúpenia prijíma**, preskúma vašu žiadosť aj odpoveď, a vyjadrí svoj názor na to, či je odpoveď uspokojivá:

- ◆ Ak **súhlasí** s vaším názorom, že odpoveď nie je uspokojivá, **postúpi** žiadosť späť odpovedajúcemu členskému štátu. *Žiadosti sa prideli status: Žiadosť o doplňujúce informácie opätovne podaná*.
- ◆ Ak **nesúhlasí** s vaším názorom a považuje odpoveď za uspokojivú, môže uzavrieť žiadosť, ktorej sa prideli status: *Žiadosť uzavretá – dodatočné informácie nie sú k dispozícii*.

Táto fáza sa preskočí, ak žiadajúci koordinátor postúpenia neprijíma.

⁶ Prehľad o tzv. postúpení a postupe rozhodovania (Referral process) nájdete v kapitole 5.4.2.

9.3.1.2. Odpovedajúci koordinátor vyjadrí svoj názor na to, či je odpoveď uspokojivá

Ak žiadajúci koordinátor súhlasil s vašim názorom, že odpoveď je neuspokojivá alebo žiadajúci koordinátor postúpenia neprijíma, žiadosť sa postúpi koordinátorovi žiadosti z odpovedajúceho členského štátu so statusom: *Žiadosť postúpená odpovedajúcemu koordinátorovi*.

Ak odpovedajúci koordinátor **postúpenia prijíma**, preskúma vašu žiadosť aj odpoveď a vyjadrí svoj názor na to, či je odpoveď uspokojivá:

- ◆ Ak **súhlasí** s vašim názorom, že odpoveď nie je uspokojivá, **vráti žiadosť odpovedajúcemu orgánu** a požiada ho o poskytnutie požadovaných dodatočných informácií. Žiadosti sa prideli status: *Otvorená žiadosť – vyžiadané dodatočné informácie*.
- ◆ Ak **nesúhlasí** s vašim názorom a považuje odpoveď za uspokojivú, môže **uzavrieť žiadosť**, ktorej sa prideli status: *Žiadosť uzavretá – dodatočné informácie nie sú k dispozícii*.

Táto fáza sa preskočí, ak odpovedajúci koordinátor postúpenia neprijíma.

9.3.1.3. Žiadosť sa postúpi späť odpovedajúcemu orgánu

Ak žiadajúci aj odpovedajúci koordinátori súhlasia s vašim názorom, že odpoveď je neuspokojivá, žiadosť sa vráti odpovedajúcemu orgánu so statusom: *Otvorená žiadosť – vyžiadané dodatočné informácie*. Viac informácií o tom, aké možnosti má odpovedajúci orgán, nájdete v kapitole 10.4.

10. AKO ODPOVEDAŤ NA ŽIADOSŤ O INFORMÁCIE OD ORGÁNU Z INÉHO ČLENSKÉHO ŠTÁTU

Ako používateľ s právami vybavovať žiadosti (Request Handler rights) v oblasti právnej úpravy zodpovedáte za vybavovanie žiadostí doručených vášmu orgánu z iného členského štátu. Po doručení žiadosti bude váš orgán upozornený e-mailom. Rovnako sa tento e-mail zašle všetkým používateľom s právami vybavovať žiadosti, resp. v prípade, že váš orgán používa pridelovanie, všetkým používateľom s právami pridelovať žiadosti. Na kontaktnú e-mailovú adresu orgánu sa navyše zašle e-mailové upozornenie.

10.1. Prijatie novej žiadosti od príslušného orgánu z iného členského štátu

Ako používateľ vybavujúci žiadosť môžete **prijat'** nové žiadosti, ktoré boli poslané vášmu orgánu. Nové žiadosti sa zobrazia vo vašom zozname činností so statusom *Žiadosť odoslaná – čaká sa na potvrdenie prijatia*. Následne môžete otvoriť žiadosť a pozrieť si podrobnosti.

Pri prvom otvorení novej žiadosti sa vám zobrazí zhrnutie dôležitých údajov žiadosti, z dôvodu ochrany údajov však **nevidíte žiadne údaje**, ktoré by vám umožnili určiť totožnosť subjektu žiadosti (napríklad osoby, ktorá vykonáva slobodné povolanie (professional)). Je to tak preto, lebo osobné údaje v žiadosti by mali byť sprístupnené, len ak je to potrebné na vybavovanie žiadosti.

Odpovedajúcim orgánom sa stanete, až keď v mene vášho orgánu **prijmete** zodpovednosť za vybavenie žiadosti, a preto by ste dovedy nemali mať možnosť zistiť totožnosť subjektu žiadosti. Keďže dokumenty priložené ku žiadosti môžu obsahovať osobné údaje (napr. osvedčenia alebo diplomy), **nebudete si ich môcť otvoriť**, kým neprijmete žiadosť.

Pred prijatím žiadosti sa vám však **zobrazí štátna príslušnosť, krajina, mesto a povolanie subjektu žiadosti, ako aj všetky otázky a poznámky zo žiadosti vrátane tých, ktoré súvisia s prílohami**.

Vybavovanie novej doručenej žiadosti pozostáva z niekoľkých fáz:

10.1.1. Skontrolujte údaje v žiadosti

Na to, aby ste rozhodli, či žiadosť prijať alebo neprijať, potrebujete skontrolovať **údaje** žiadosti, položené otázky a **konečný termín** na poskytnutie odpovede.

10.1.2. Rozhodnite, či je váš orgán príslušný na vybavenie žiadosti

Po preskúmaní žiadosti musíte rozhodnúť, či je váš orgán príslušný odpovedať na žiadosť. Ak áno, v mene vášho príslušného orgánu **prijmite** zodpovednosť za žiadosť. Ak konečný termín nie je ustanovený v právnych predpisoch, máte možnosť navrhnúť nový termín odpovede. Štandardne by ste sa mali snažiť splniť termín vybavenia stanovený žiadajúcim orgánom. Ak to však nie je možné, môžete žiadajúcemu orgánu naznačiť reálnejší konečný termín, čím sa zaviazete poskytnúť odpoveď na žiadosť. Upozorňujeme, že túto možnosť máte len **pred** kliknutím na tlačidlo „Prijať žiadosť“.

Ak nie ste správnym odpovedajúcim orgánom, môžete **preposlať** žiadosť inému príslušnému orgánu alebo koordinátorovi IMI z vášho členského štátu. Vzápätí sa vám zobrazí výzva, aby ste tento krok odôvodnili. Ak ste sa rozhodli žiadosť preposlať, vaša zodpovednosť vo vzťahu k žiadosti zaniká a žiadosť sa vám prestane zobrazovať vo vašich zoznamoch žiadostí.

Vo výnimočných prípadoch, keď máte oprávnenie priamo **odmietnuť** žiadosť, sa môžete rozhodnúť odmietnuť žiadosť v mene vášho členského štátu. Odmietnutie žiadosti znamená, že žiadosť je okamžite uzavretá so statusom *Žiadosť uzavretá – informácia nie je k dispozícii*. Žiadosť by ste mali odmietnuť, len ak máte istotu, že vo vašom členskom štáte neexistuje iný orgán príslušný na vybavenie žiadosti. Ak odmietnete žiadosť, zobrazí sa vám výzva, aby ste tento krok odôvodnili.

Možnosť priamo odmietnuť žiadosť sa na obrazovke nezobrazí, ak koordinátor IMI neudelil vášmu príslušnému orgánu oprávnenie na priame odmietnutie žiadosti (pozri kapitolu 22).

Poznámka: ak ste **používateľom vybavujúcim žiadosť v rámci koordináta IMI**, budete mať vždy možnosť odmietnuť žiadosť v mene svojho členského štátu. Mali by ste to využiť len vtedy, ak neexistuje iný orgán, ktorý môže odpovedať na žiadosť. Ak odmietnete žiadosť, takisto sa vám zobrazí výzva, aby ste tento krok odôvodnili.

10.1.3. Vyberte koordinátora pre žiadosť (možná fáza nasledujúca po prijatí žiadosti)

Ak ste sa rozhodli prijať žiadosť, môžete sa vám zobrazíť výzva, aby ste vybrali koordinátora IMI zodpovedného za sledovanie žiadosti.

Táto situácia nastane iba v prípade, že je váš príslušný orgán v rámci oblasti právnej úpravy žiadosti pridružený k viac ako jednému koordinátorovi IMI. Koordinátori sú zodpovední za to, že žiadosti z iných členských štátov budú zodpovedané uspokojivým spôsobom.

Niektorí koordinátori sa rozhodnú schvaľovať žiadosti alebo odpovede pred tým, ako budú odoslané inému členskému štátu. Koordinátori sa môžu prizývať aj na riešenie sporov medzi príslušnými orgánmi v prípadoch, ak sa odpovede nepovažujú za uspokojivé. Koordinátori sa môžu tejto úlohy vzdať. Ak chcete zistiť, či vaši pridružení koordinátori plnia úlohy rozhodcov, kontaktujte vášho miestneho dátového administrátora.

- ◆ Ak ste v rámci oblasti právnej úpravy žiadosti **pridružený k viac ako jednému** koordinátorovi IMI, zobrazí sa vám výzva, aby ste si spomedzi nich vybrali jedného, ktorý sa stane koordinátorom žiadosti, ktorú ste práve prijali.
- ◆ Ak ste v rámci oblasti právnej úpravy žiadosti **pridružený len k jednému** koordinátorovi IMI, tento sa automaticky stane koordinátorom žiadosti, ktorú ste práve prijali (nie je potrebné zrealizovať výber).

10.2. Poskytnutie odpovede na žiadosť od iného orgánu

Ako používateľ s právami vybavovať žiadosť (Request Handler) pre oblasť právnej úpravy máte oprávnenie odpovedať na žiadosti z iných členských štátov z tejto oblasti, ktoré váš orgán prijal a prebral tak úlohu odpovedajúceho orgánu.

Žiadosť sa vám zobrazí aj vo vašom zozname činností so statusom: *Žiadosť prijatá*. Následne môžete žiadosť otvoriť, pozrieť si údaje a poskytnúť odpoveď. Ak ste už poskytli čiastočnú odpoveď, status žiadosti bude *Otvorená žiadosť – poskytnuté čiastočné informácie*.

10.2.1. Pozrite si všetky údaje o žiadosti

Po **prijatí** žiadosti vašim orgánom si ako používateľ vybavujúci žiadosť budete môcť prezerat všetky údaje o žiadosti. Znamená to, že budete mať prístup k **osobným údajom** o subjekte žiadosti a možnosť prezerat si bez obmedzenia všetky **prílohy** ku žiadosti.

Môžete skontrolovať jednotlivé otázky obsiahnuté v žiadosti, vrátane prípadných otázok súvisiacich s prílohami. Môžete si prečítať aj všetky **poznámky** s ľubovoľným textom pridané žiadajúcim orgánom.

Ak žiadajúci orgán uviedol poznámky s ľubovoľným textom v jazyku, ktorý neovládáte, môžete využiť automatický prekladateľský nástroj na približný preklad poznámok do jazyka, ktorý je pre vás zrozumiteľný. Ďalšie podrobnosti o online strojovom preklade, ktorý ponúka IMI nájdete v kapitole 13.

10.2.2. Poskytnite odpovede na otázky zo žiadosti

S cieľom zjednodušiť postup odpovedania na otázky poskytuje IMI široký výber predpreložených možných odpovedí. Možné odpovede sa vyberajú z rozbaľovacieho zoznamu alebo označením príslušného políčka. V prípade potreby môžete k vašej odpovedi pridávať aj poznámky s ľubovoľným textom, pokiaľ možno v jednom z jazykov zrozumiteľných druhému orgánu podieľajúcemu sa na žiadosti (informácia o jazykoch sa zreteľne zobrazuje na všetkých príslušných obrazovkách v systéme IMI).

Prípadne zvážte zadávanie poznámok s ľubovoľným textom v jazyku, ktorý podporuje on-line nástroja na strojový preklad v rámci IMI. Pomôže to zjednodušiť komunikáciu so žiadajúcim orgánom, ktorý bude môcť využiť prekladateľský nástroj na to, aby získal hrubú predstavu o obsahu vašich poznámok (pozri kapitolu 13).

10.2.3. Voliteľné fázy pri odpovedaní na žiadosť

K vašej odpovedi môžete **pripojiť** jednu alebo viac príloh. Tieto môžu mať formu obrázkov, dokumentov; napríklad naskenovaná kópia certifikátu/osvedčenia alebo pasu/dokladu totožnosti. Aj k priloženému dokumentu môžete pripojiť poznámky.

10.2.4. Uložte vašu odpoveď, zašlite čiastočnú odpoveď alebo zašlite úplnú odpoveď

Po odpovedaní na otázky obsiahnuté v žiadosti môžete **odoslať** odpoveď žiadajúcemu orgánu. Eventuálne môžete odpoveď **uložiť** a poslať ju v ďalšej fáze. Ak okamžite nemôžete odpovedať na všetky otázky, ale žiadajúcemu orgánu by ste chceli poskytnúť informácie, ktoré máte k dispozícii, môžete sa rozhodnúť **odoslať čiastočné informácie** žiadajúcemu orgánu ihneď a úplnú odpoveď zašlete v neskoršej fáze. V tomto prípade si musíte uvedomiť, že odoslanú čiastočnú odpoveď už nebudete môcť aktualizovať.

10.2.5. Čo bude nasledovať, keď zašlem odpoveď žiadajúcemu orgánu?

Po odoslaní odpovede žiadajúcemu orgánu, tento dostane e-mailom automatické upozornenie o doručení odpovede s tým, že by jej mal venovať pozornosť. Žiadosti bude pridelený status: *Otvorená žiadosť – informácie poskytnuté*.⁷

Použitím funkcie („Všetky žiadosti odoslané a prijaté mojím orgánom“), ktorú ponúka položka **Zoznam žiadostí** v menu systému IMI, môžete žiadosť naďalej sledovať a pozorovať ako prechádza jednotlivými fázami.

Ak v súvislosti so žiadosťou musíte urobiť ďalšie úkony (napríklad poskytnúť dodatočné informácie), dostanete e-mail s upozornením na e-mailovú adresu zaregistrovanú vo vašich údajoch o používateľovi a žiadosť sa objaví vo vašom zozname činností.

10.2.6. Čo bude nasledovať, keď sa rozhodnem zaslať čiastočnú odpoveď?

Ak sa žiadajúcemu orgánu rozhodnete zaslať čiastočnú odpoveď, status žiadosti sa zmení a bude signalizovať odoslanie čiastočnej odpovede: *Otvorená žiadosť – poskytnuté čiastočné informácie*.⁸ Žiadajúci orgán dostane e-mailom automatické upozornenie o čiastočnej odpovedi. Potom si bude môcť **pozrieť** odpovede, ktoré ste poskytli.

Žiadosť bude naďalej dostupná vo vašom zozname činností. Následne môžete poskytnúť chýbajúce informácie a/alebo poslať úplnú odpoveď žiadajúcemu orgánu. Žiadajúcemu orgánu **sa nezobrazia žiadne z dodatočných odpovedí** dovtedy, kým ich nezašlete buď v ďalšej čiastočnej odpovedi, alebo v úplnej odpovedi.

10.2.7. Čo bude nasledovať, keď uložím odpoveď?

Žiadosť bude uložená bez akejkoľvek zmeny statusu a bude naďalej dostupná vo vašom zozname činností. Žiadosť môžete následne aktualizovať a/alebo ju odoslať žiadajúcemu orgánu. Žiadajúcemu orgánu sa nezobrazia žiadna z vašich odpovedí dovtedy, kým sa nerozhodnete odpoveď odoslať.

10.3. Poskytnutie odpovede na žiadosť o dodatočné informácie od iného orgánu

Žiadajúci orgán možno nebude spokojný s odpoveďou, ktorú ste poskytli na jeho žiadosť a rozhodne sa vám poslať žiadosť o dodatočné informácie. Táto žiadosť o dodatočné informácie bude vášmu orgánu oznámená prostredníctvom e-mailového upozornenia, ktoré bude poslané používateľovi vybavujúcu žiadosť, ktorý vykonal posledný úkon súvisiaci so žiadosťou. Kópia upozorňujúceho e-mailu sa zašle na kontaktnú e-mailovú adresu vášho orgánu.

Ako používateľ vybavujúci žiadosť budete takisto vidieť žiadosť vo svojom zozname činností so statusom *Otvorená žiadosť – vyžiadané dodatočné informácie*. Žiadosť môžete otvoriť a pozrieť si údaje žiadosti o dodatočné informácie.

Ak žiadajúci orgán požiada o dodatočné informácie, musí to odôvodniť. Toto odôvodnenie a otázky, ktorých zodpovedanie sa považuje za neuspokojivé si máte možnosť pozrieť. V prípade, že orgán pridal poznámky vysvetľujúce jeho žiadosť o dodatočné informácie v jazyku, ktorý neovládáte, máte možnosť využiť automatický prekladateľský nástroj v rámci IMI. Ďalšie podrobnosti o online strojovom preklade, ktorý ponúka IMI nájdete v kapitole 13.

⁷ Ak sa váš koordinátor žiadosti IMI rozhodol schvaľovať odpovede pred ich odoslaním, vaša odpoveď sa pred odoslaním žiadajúcemu orgánu najskôr doručí koordinátorovi na schválenie. Tento postup je automatický. Žiadosti bude pridelený status: *Odpoveď čaká na schválenie koordinátora*. Odpovede s týmto statusom sa nezobrazia žiadajúcemu orgánu ani jeho koordinátorovi. Tento postup sa uplatní len na bežné príslušné orgány a nie na koordinátorov IMI, ktorí nikdy nepodliehajú schvaľovaniu. Podrobnosti o životnom cykle žiadosti, pri ktorej sa vyžaduje predchádzajúce schválenie koordinátorom žiadosti nájdete v diagrame v kapitole 5.4.

⁸ Ak sa váš koordinátor žiadosti IMI rozhodol schvaľovať odpovede pred ich odoslaním, vaša čiastočná odpoveď sa pred odoslaním žiadajúcemu orgánu najskôr doručí koordinátorovi na schválenie. Tento postup je automatický. Žiadosti bude pridelený status: *Čiastočná odpoveď čaká na schválenie koordinátora*. Odpovede s týmto statusom sa nezobrazia žiadajúcemu orgánu ani jeho koordinátorovi. Tento postup sa uplatní len na bežné príslušné orgány a nie na koordinátorov IMI, ktorí nikdy nepodliehajú schvaľovaniu.

10.3.1. Prijatie žiadosti o dodatočné informácie

Ak si myslíte, že požadované dodatočné informácie môžete poskytnúť, **prijmite** žiadosť o dodatočné informácie. V tomto prípade sa žiadosti prideli status: *Žiadosť o doplňujúce informácie schválená* a žiadosť zostane vo vašom zozname činností dovtedy, kým neodošlete požadované dodatočné informácie.

Žiadajúci orgán dostane automatický e-mail informujúci o vašom rozhodnutí poskytnúť požadované dodatočné informácie.

10.3.2. Odmietnutie žiadosti o dodatočné informácie

Žiadosť o ďalšie informácie môžete **odmietnuť**, ak chýbajúce informácie nemôžete poskytnúť. Zobrazí sa vám výzva, aby ste odôvodnili nedostupnosť dodatočných informácií.

V tomto prípade sa žiadosti prideli status: *Žiadosť otvorená – dodatočné informácie nie sú k dispozícii* a žiadosť sa prestane zobrazovať vo vašom zozname činností.

Žiadajúci orgán dostane automatický e-mail, ktorý ho informuje o nedostupnosti dodatočných informácií.

10.4. Vybavovanie žiadosti o dodatočné informácie, ktorá mi bola postúpená späť zodpovednými koordinátormi IMI

Ak žiadajúci orgán nebol spokojný s odôvodnením, ktoré ste poskytli a má pocit, že chýbajúce/neúplné informácie by sa stále mali poskytnúť, môže oznámiť svoj nesúhlas a **postúpiť žiadosť** svojmu koordinátorovi žiadosti na vyjadrenie. Ak žiadajúci alebo odpovedajúci koordinátor považuje vašu žiadosť za uspokojivú, žiadosť sa uzavrie so statusom *Žiadosť uzavretá – dodatočné informácie nie sú k dispozícii*. Podrobnosti nájdete v kapitole 9.3.

10.4.1. Čo bude nasledovať, ak zodpovední koordinátori IMI postúpili žiadosť o dodatočné informácie späť môjmu orgánu?

10.4.1.1. Možnosť 1: Postúpenia prijíma len žiadajúci koordinátor a vašu odpoveď nepovažuje za uspokojivú

Ak sa na postupe rozhodovania (referral process) podieľa len žiadajúci koordinátor a súhlasí s názorom žiadajúceho orgánu, že odpoveď je neuspokojivá, žiadosti sa prideli status *Žiadosť o doplňujúce informácie opätovne podaná*.

Môžete si otvoriť žiadosť a pozrieť sa, prečo žiadajúci koordinátor vo svojom odôvodnení považuje vašu odpoveď za neuspokojivú a na základe čoho poslal žiadosť späť vášmu orgánu.

V tomto bode máte ako odpovedajúci orgán dve možnosti:

- ◆ Môžete **súhlasiť s poskytnutím vyžiadaných dodatočných informácií** a status žiadosti sa zmení na: *Žiadosť o doplňujúce informácie schválená* a žiadajúci orgán sa to dozvie prostredníctvom e-mailu.
- ◆ Môžete rozhodnúť, že váš orgán nemôže poskytnúť informácie a **uzavriete žiadosť** bez poskytnutia akejkoľvek dodatočnej odpovede. V tomto prípade sa status žiadosti zmení na: *Žiadosť uzavretá – dodatočné informácie nie sú k dispozícii*. Žiadajúci orgán sa to dozvie prostredníctvom e-mailu.

10.4.1.2. Možnosť 2: Odpovedajúci koordinátor prijíma postúpenia a podieľa sa na rozhodovaní a vašu odpoveď považuje za neuspokojivú

Ak je aj váš koordinátor účastníkom postupu rozhodovania a súhlasí s názorom žiadajúceho orgánu, že odpoveď je neuspokojivá, žiadosti sa prideli status: *Otvorená žiadosť – vyžiadané dodatočné informácie*.

Môžete si otvoriť žiadosť a pozrieť sa, prečo žiadajúci koordinátor vo svojom odôvodnení považuje vašu odpoveď za neuspokojivú a na základe čoho poslal žiadosť späť vášmu orgánu.

V tomto bode máte ako odpovedajúci orgán dve možnosti:

- ◆ Môžete **súhlasiť s poskytnutím vyžiadaných dodatočných informácií** a status žiadosti sa zmení na: *Žiadosť o doplňujúce informácie schválená a žiadajúci orgán sa to dozvie prostredníctvom e-mailu.*
- ◆ Môžete rozhodnúť, že váš orgán nemôže poskytnúť informácie a **žiadosť o dodatočné informácie opäť odmietnuť**. V tomto prípade sa status žiadosti zmení na: *Žiadosť otvorená – dodatočné informácie nie sú k dispozícii* a žiadajúci orgán sa môže rozhodnúť, či to prijme alebo nie. Ak s vami nesúhlasí, postup rozhodovania sa začne odznova. V tomto prípade sa môžete obrátiť na vášho koordinátora IMI a vysvetliť mu, prečo nepovažujete poskytnutie dodatočných informácií za možné.

11. „ZOZNAM ČINNOSTÍ“ A AUTOMATICKÉ E-MAILY V IMI

Vždy keď je potrebné, aby príslušný orgán uskutočnil úkon súvisiaci so žiadosťou, systém zabezpečuje dva spôsoby informovania orgánu o tejto novej požiadavke: cez zoznam činností a funkciou automatického e-mailu.

11.1. „Zoznam činností“

Zoznam činností obsahuje zoznam žiadostí, pri ktorých musíte ako používateľ **vykonať úkon**. Zoznam činností je dostupný len používateľom vybavujúcim žiadosť v príslušných orgánoch a používateľom vybavujúcim žiadosť/používateľom s právami postupovať žiadosti a rozhodovať o nich v rámci koordinátorov IMI. Ak váš orgán používa **pridelovanie**, nová doručená žiadosť alebo žiadosť, ktorá vám bola po prvýkrát postúpená, sa na začiatku zobrazí v zozname činností používateľa(-ov) s právami pridelovať žiadosti (allocator rights). Hneď po tom, ako používateľ pridelujúci žiadosti pridelí žiadosť jednému alebo viacerým používateľom vybavujúcim žiadosť (Request Handler) alebo používateľom s právami postupovať žiadosti a rozhodovať o nich (Referral Handler), žiadosť sa objaví v ich zoznamoch činností⁹.

Úkony, ktoré je potrebné vykonať, sa líšia v závislosti od statusu žiadosti. Patria sem:

- dokončenie konceptu žiadosti, ktorý ste predtým uložili;
- prijatie doručenej žiadosti v mene vášho orgánu;
- pridelenie žiadosti jednému alebo viacerým používateľom vybavujúcim žiadosť vo vašom orgáne (ak váš orgán používa postup pridelovania);
- odpovedanie na doručenú žiadosť v mene vášho orgánu;
- dokončenie odpovede na otázku, ak sa predtým zaslala čiastočná odpoveď;
- prijatie žiadosti o dodatočné informácie z iného členského štátu;
- poskytnutie dodatočných informácií na žiadosť iného členského štátu;
- riešenie neschválenia vašej žiadosti vašim koordinátorom (ak váš orgán podlieha schvaľovaniu)¹⁰;
- riešenie neschválenia vašej odpovede vašim koordinátorom (ak váš orgán „podlieha schvaľovaniu“);

⁹ Pre podrobné vysvetlenie postupu pridelovania pozri kapitolu 14.

¹⁰ Podrobnosti o nastaveniach oblasti právnej úpravy vrátane „schvaľovania“ nájdete v kapitole 17 a 21.1.

- spracovanie odpovede na žiadosť, ktorú ste poslali inému členskému štátu;
- reakcia na odpoveď, že dodatočné informácie k vašej žiadosti poslanej inému štátu nemôžu byť poskytnuté;
- vybavenie požiadavky¹¹ na výmaz osobných údajov z uzatvorenej žiadosti o informácie.

Ak ste používateľom s právami postupovať žiadosti a rozhodovať o nich v rámci **koordinátora IMI**, medzi dodatočné úkony budú patriť aj:

- schvaľovanie odosielania žiadostí príslušných orgánov, ktoré koordinujete;
- schvaľovanie odosielania odpovedí príslušných orgánov, ktoré koordinujete;
- poskytovanie vyjadrení k žiadostiam, ktoré vám boli postúpené vašim príslušným orgánom alebo orgánom z iného členského štátu.

Ako **používateľ s právami vybavovať žiadosti** budete môcť vyberať žiadosti vášho orgánu zo zoznamu, **otvárať** ich a pozrieť si podrobnejšie údaje alebo vykonať vhodný úkon.

Ako **používateľ** v rámci koordinátora **s právami postupovať žiadosti a rozhodovať o nich**, sa vám v zozname žiadostí zobrazia žiadosti príslušných orgánov, ktoré koordinujete, a ktoré si vyžadujú úkon z vašej strany. Či budete mať prístup ku všetkým údajom žiadosti závisí od toho, či vám zúčastnený príslušný orgán udelil toto právo (pre podrobnosti o tom, ako žiadať o podrobnejší prístup, pozri kapitolu 24.1).

11.2. Automatické e-maily

Okrem zoznamu činností poskytuje IMI funkciu e-mailového upozornenia. E-mail s upozornením sa odošle príslušným orgánom po každej novej zmene statusu žiadosti.

V prípade **novej doručenej žiadosti** existujú dve možnosti:

- Príslušný orgán **nepoužíva pridelovanie**. Automatický e-mail sa zašle všetkým používateľom s právami pridelovať žiadosti a jeho kópia na kontaktnú e-mailovú adresu orgánu. Používateľom vybavujúcim žiadosti v rámci orgánu sa nová žiadosť automaticky zobrazí v ich zozname činností.
- Príslušný orgán **používa pridelovanie**. Tento automatický e-mail sa zašle používateľovi orgánu s právami pridelovať žiadosti. Kópia sa zašle na kontaktnú e-mailovú adresu orgánu. Po tom, ako používateľ pridelujúci žiadosti pridelí žiadosť jednému alebo viacerým konkrétnym používateľom vybavujúcim žiadosti, pridelení používatelia vybavujúci žiadosti dostanú automatický e-mail oznamujúci, že nová žiadosť čaká na prijatie.

Pri každom následnom automatickom e-maile, ktorý sa týka žiadosti, sa automatický e-mail zašle používateľovi vybavujúcemu žiadosť, ktorý vykonal posledný úkon. Kópia sa zašle na kontaktnú e-mailovú adresu príslušného orgánu.

Ak ide o žiadosť, ktorá je **po prvýkrát postúpená koordinátorovi IMI**, existujú dve možnosti:

- Koordinátor IMI **nepoužíva pridelovanie**. Automatický e-mail sa odošle na kontaktnú adresu koordinátora. Ak používatelia s právami postupovať žiadosti a rozhodovať o nich v rámci koordinátora nemajú prístup k tejto e-mailovej schránke, osoba zodpovedná za spravovanie schránky doručených správ musí informovať používateľov s právami postupovať žiadosti a rozhodovať o nich o tom, že koordinátorovi bola postúpená nová žiadosť (preposlaním e-mailu alebo akýmkoľvek iným spôsobom) a je možné si ju prezrieť v zozname

¹¹ Všetky osobné údaje, ktoré sú súčasťou žiadosti o informácie, sa štandardne automaticky vymažú po 6 mesiacoch od formálneho uzatvorenia žiadosti. V systéme IMI sa však umožňuje, aby príslušný orgán požiadal o výmaz osobných údajov z uzatvorenej žiadosti pred uplynutím tohto šesťmesačného obdobia uchovania. Po tom, ako príslušný orgán požiada o skorší výmaz, žiadosti sa pridelí nový status „Žiadosť uzavretá – požadovaný výmaz osobných údajov“. Ďalší orgán, ktorý sa zúčastnil na výmene informácií, bude upovedomený o tejto skutočnosti s požiadavkou na vyslovenie súhlasu. Po získaní súhlasu oboch orgánov sa o tejto skutočnosti upovedomí Komisia, ktorá zabezpečí výmaz všetkých osobných údajov zo žiadosti v lehote 10 dní (pozri aj kapitolu 6).

činností používateľa s právami postupovať žiadosti a rozhodovať o nich. Používateľom s právami postupovať žiadosti a rozhodovať o nich v rámci orgánu sa nová žiadosť automaticky zobrazí v ich zozname činností.

- Koordinátor IMI **používa pridelovanie**. Automatický e-mail sa zašle používateľovi koordinátora s právami pridelovať žiadosti. Kópia sa zašle na kontaktnú e-mailovú adresu koordinátora. Po tom, ako používateľ pridelujúci žiadosti pridelí žiadosť jednému alebo viacerým konkrétnym používateľom s právami postupovať žiadosti a rozhodovať o nich, títo dostanú automatický e-mail oznamujúci, že nová žiadosť bola postúpená ich koordinátorovi a čaká na jeho schválenie alebo vyjadrenie.

Pri každom následnom automatickom e-maile, ktorý sa týka žiadosti, sa automatický e-mail zašle používateľovi s právami postupovať žiadosti a rozhodovať o nich, ktorý vykonal posledný úkon. Kópia sa zašle na kontaktnú e-mailovú adresu koordinátora.

Zoznam pripomienok pre koordinátorov: bez zasielania upozornenia e-mailom

V súlade s výkladom uvedeným v kapitole 8.2.5 koordinátori majú k dispozícii doplnkový zoznam, ktorý koordinátorom pomáha sledovať žiadosti týkajúce sa orgánov, ktoré koordinujú.

Upozorňujeme však, že o doplnení žiadosti do zoznamu pripomienok koordinátori nedostanú žiadne e-mailové upozornenie. Odôvodňuje to skutočnosť, že kľúčovými aktérmi sú samotné príslušné orgány a používanie e-mailov v rámci systému IMI sa obmedzuje na prípady, keď ich adresáti majú vykonať nejaký úkon.

Ak sa koordinátor napríklad rozhodne spojiť s príslušným orgánom, aby mu ponúkol pomoc v súvislosti so žiadosťou po termíne, zvyčajne využije prostriedky mimo systému IMI. Miera využitia tohto zoznamu zo strany koordinátorov závisí celkom na ich rozhodnutí.

12. NÁSTROJ NA TVORBU PREHĽADOV V SYSTÉME IMI

12.1. Zámer

Príslušné orgány môžu mať záujem uchovať si záznam o žiadostiach doručených a odoslaných prostredníctvom IMI. Na tento účel systém IMI používateľom poskytuje možnosť vytvárať, ukladať v elektronickej podobe a tlačiť prehľady týkajúce sa žiadostí IMI. Nástroj na tvorbu prehľadov je možné využiť v rámci každej fázy životného cyklu žiadosti vrátane stavu, keď je žiadosť ešte len v štádiu prípravy (koncept) alebo po jej uzatvorení.

12.2. Typy prehľadov

V systéme IMI sa dajú vytvárať rôzne typy prehľadov v závislosti od statusu žiadosti, profilu používateľa a cieľa, ktorý sa má dosiahnuť pomocou žiadosti. Patria sem:

- Úplný prehľad vrátane osobných údajov: tento prehľad obsahuje všetky údaje zaznamenané v systéme IMI ako súčasť určitej žiadosti. Ide o údaje o žiadajúcom a odpovedajúcom orgáne, podrobnosti o subjekte žiadosti (vrátane osobných údajov), položené otázky a poskytnuté odpovede, poznámky s ľubovoľným textom alebo otázky a poznámky, ktoré súvisia s priloženými dokumentmi. Ak boli využitím prekladateľského nástroja, ktorý je súčasťou IMI, uložené akékoľvek preklady, aj tieto preklady budú súčasťou prehľadu o žiadosti.
- Úplný prehľad bez osobných údajov: tento prehľad je podobný tomu predchádzajúcemu s výnimkou toho, že neobsahuje osobné údaje subjektu žiadosti zaznamenané v systéme.
- Voliteľný prehľad: ak máte záujem, môžete si vytvoriť prehľad, ktorý bude obsahovať len určité položky týkajúce sa žiadosti. V systéme sa vám zobrazí zoznam voliteľných možností, ako napríklad údaje

o žiadajúcom a odpovedajúcom orgáne, podrobnosti o subjekte žiadosti, položené otázky atď. V prehľade bude obsahovať len položky, ktoré ste si vybrali.

- *Prehľad pre subjekt žiadosti*: tento prehľad je možné vytvoriť na žiadosť subjektu žiadosti, ktorý môže požiadať o prístup k informáciám, ktoré boli v súvislosti s ním vymieňané prostredníctvom IMI.
- *Formulár na vyjadrenie súhlasu subjektu žiadosti*: okrem údajov uvedených v prehľade pre subjekt žiadosti obsahuje tento formulár vyhlásenie o odmietnutí zodpovednosti a miesto na podpis. Svojím podpisom môže subjekt žiadosti vyjadriť súhlas s výmenou informácií obsahujúcich jeho osobné údaje.

Na vytváranie prehľadov žiadostí IMI musí mať používateľ príslušné používateľské práva. Používateľ s právami vybavovať žiadosti bude mať možnosť vytvoriť ktorýkoľvek z uvedených prehľadov. Ak máte len práva prideľovať žiadosti, budete môcť vytvárať len prehľady bez osobných údajov.

Ako koordinátor zapojený do vybavovania žiadosti (napr. v prípade účasti na postupe schvaľovania alebo rozhodovania) budete mať možnosť vytvárať prehľady bez osobných údajov pod podmienkou, že vám príslušný orgán udelil právo na neobmedzený prístup k žiadosti (pozri kapitolu 8.2). Only 'Referral Handlers' and 'Allocators' have access to this facility.

13. PREKLADATEĽSKÝ NÁSTROJ V SYSTÉME IMI

Jedným z hlavných prínosov systému IMI je jazyková podpora, ktorú poskytuje používateľom. V tejto súvislosti systém používa preddefinované a predpreložené dátové polia, štruktúrované otázky a odpovede, dostupné vo všetkých úradných jazykoch EÚ (s výnimkou írčiny).

Na riešenie štruktúrovanejších prípadov to nemusí vždy postačovať. Z tohto dôvodu majú orgány aj možnosť uviesť ďalšie podrobnosti cez poznámky s ľubovoľným textom (súvisiace s osobitnými otázkami, osobitnými prílohami alebo s celou žiadosťou). V snahe eliminovať jazykové bariéry pri použití poznámok s ľubovoľným textom IMI ponúka dve úrovne podpory:

- informácie o jazykoch zrozumiteľných príslušnému orgánu, ktorému je žiadosť adresovaná;
- strojový online preklad pre určité jazykové páry na vytvorenie hrubého prekladu poznámok.

Odporúča sa čo najčastejšie zadávať poznámky s ľubovoľným textom v jazyku zrozumiteľnom príslušnému orgánu, ktorému je žiadosť adresovaná. Na všetkých príslušných obrazovkách systém poskytuje informácie o jazykoch zrozumiteľných orgánu, s ktorým si vymieňate informácie.

Navyše IMI ponúka odkaz na službu automatického strojového prekladu Európskej komisie (ECMT – automatic machine translation service). Tento nástroj môže používateľom pomôcť pri preklade poznámok s ľubovoľným textom eventuálne zadaných protistranou v jazyku, ktorý neovládajú. Je však potrebné zdôrazniť skutočnosť, že strojový preklad môže len v hrubých rysoch načrtnúť nosnú myšlienku prekladaného textu. Nie je možné sa naňho spoliehať na právne účely. V závislosti od konkrétneho textu je preto potrebné zvážiť nevyhnutnosť úradného prekladu.

Služba automatického prekladu je dostupná v súvislosti so všetkými poľami pre zadávanie ľubovoľného textu vrátane poznámok, ktoré súvisia s priloženými dokumentmi. Službu ECMT je možné takisto využiť na preklad priložených dokumentov. V súčasnosti však služba ECMT nepodporuje všetky jazyky. Dostupná je pre tieto jazykové páry:

Jazyky originálu	Možný cieľový jazyk
francúzština (FR)	nemčina (DE), gréčtina (EL), angličtina (EN), španielčina (ES), taliančina (IT), holandčina (NL), portugálčina (PT)
angličtina (EN)	nemčina (DE), gréčtina (EL), španielčina (ES), francúzština (FR), taliančina (IT), holandčina (NL), portugálčina (PT)
nemčina (DE), gréčtina (EL), španielčina (ES), taliančina (IT), holandčina (NL), portugálčina (PT)	francúzština (FR), angličtina (EN)
dánčina (DA), švédčina (SV)	angličtina (EN)

V prípade, že určitý jazykový pár nie je priamo podporovaný službou ECMT, je možné uskutočniť preklad v dvoch krokoch (napríklad na preklad z dánčiny do španielčiny môžete najskôr preložiť text z dánčiny do angličtiny a potom z angličtiny do španielčiny).

System IMI ponúka dva spôsoby prekladu poznámok s ľubovoľným textom a príloh:

- okamžitý preklad, ktorý nie je možné uložiť.** Ide o preklad ľubovoľného textu všetkých dostupných jazykových párov, alebo
- trvalý preklad** prostredníctvom ECMT **s možnosťou uloženia** pre texty a dokumenty.

Na uľahčenie používania automatického prekladu vás systém vždy po zadaní poznámky s ľubovoľným textom vyzve na označenie použitého jazyka. Podobne sa bude vyžadovať uvedenie jazyka každého dokumentu, ktorý priložíte k žiadosti. Vďaka tomu bude môcť systém túto informáciu spracovať a informovať používateľa o všetkých dostupných možnostiach prekladu. Ak je napríklad vložený text v nemčine, systém vás informuje, že automatický preklad je možný do angličtiny alebo francúzštiny.

13.1. Okamžitý preklad

System ponúka možnosť okamžitého, online prekladu ľubovoľného textu, ktorý je súčasťou žiadosti za predpokladu, že služba ECMT podporuje požadovaný jazykový pár.

Používateľ tak získa prvotnú predstavu o poznámkach pridaných druhým orgánom. Tieto preklady však nebude možné uložiť pre neskoršie použitie. Na obrazovke sa budú zobrazovať len do momentu, kým používateľ uskutoční ďalší úkon v súvislosti so žiadosťou.

13.2. Uložené preklady

Druhá prekladateľská pomôcka v rámci IMI umožňuje používateľom správu prekladov s možnosťou trvalého uloženia prostredníctvom osobitnej obrazovky, ktorá je prístupná cez žiadosť o informácie. Všetky preklady vrátane poznámok s ľubovoľným textom ako aj príloh, bude možné uložiť na neskoršie použitie. Pri každom otvorení žiadosti sa priamo zobrazia.

Uložené preklady sa zobrazia každému používateľovi, ktorý má prístup k dotknutej žiadosti (na strane žiadajúceho aj odpovedajúceho orgánu). Takisto budú súčasťou prehľadov žiadostí vytvorených v rámci IMI.

13.2.1. Preklad ľubovoľného textu

Služba ECMT ponúka automatický strojový preklad všetkých polí pre zadávanie ľubovoľného textu v rámci IMI, napr. otázok týkajúcich sa jednotlivé otázky alebo odpovede, všeobecných poznámok a názvov priložených dokumentov.

Po otvorení obrazovky na správu prekladov si môžete vybrať medzi prekladom všetkých poznámok alebo len ich časti.

Takisto máte možnosť **upravovať** preklady, ktoré poskytla služba ECMT, a ukladať aktualizované verzie. Používatelia majú aj možnosť **pridávať vlastné preklady** do všetkých jazykov a ukladať ich v rámci IMI, a to aj pre jazyky, ktoré služba ECMT nepodporuje.

13.2.2. Preklad priložených dokumentov

Služba ECMT môže preložiť aj dokumenty priložené k žiadosti IMI, ak sú v jazyku, ktorý služba podporuje. Preklad sa doručí prostredníctvom e-mailu na e-mailovú adresu zaregistrovanú v IMI pre používateľa, ktorý požiadal o preklad. Používateľ môže následne nahrať preloženú verziu do systému IMI ako súčasť žiadosti.

Upozorňujeme, že na preklad by mali byť zasielané len dokumenty vo formáte .rtf, .doc a .txt. Grafické súbory, dokument vo formáte PDF alebo excelovské tabuľky nie je možné preložiť využitím tejto služby.

14. AKO POUŽÍVAŤ POSTUP PRIDEĽOVANIA

Niektoré orgány s rozsiahlou štruktúrou a s veľkým počtom používateľov môžu použiť postup pridelovania na pridelovanie doručených/odosielaných žiadostí podskupine svojich používateľov vybavujúcich žiadosti v závislosti od predmetu alebo iných kritérií. Používateľ s právami pridelovať žiadosti môže:

- prideliť novú doručenú žiadosť jednému alebo viacerým používateľom vybavujúcim žiadosti príslušného orgánu;
- žiadosť prideliť nanovo – poverí vybavením iného používateľa alebo používateľovi odníme povinnosť žiadosť vybaviť.

Používateľovi pridelujúcemu žiadosti **sa nezobrazia** osobné údaje súvisiace so žiadosťou a **nebude mať možnosť** odosielať/prijímať žiadosti v mene svojho orgánu, ak tento používateľ zároveň nemá práva vybavovať žiadosti.

14.1. Aktivácia „pridelovania“

O používaní postupu **pridelovania** sa každý orgán rozhoduje samostatne, a to nezávisle pre každú oblasť právnej úpravy. Postup pridelovania môže aktivovať miestny dátový administrátor tohto orgánu (pozri kapitolu 17.2).

Uskutočňuje sa to zmenou nastavenia položky *Využíva orgán postup pridelovania žiadostí na pridelovanie žiadostí svojim používateľom?* na hodnotu ÁNO. Ak je pridelovanie nastavené na hodnotu „ÁNO“, systém automaticky pridelí práva **pridelovať žiadosti** (Allocator rights) všetkým miestnym dátovým administrátorom v orgáne.

Miestny dátový administrátor môže následne prideliť tento profil používateľa pridelujúceho žiadosti iným používateľom v rámci orgánu.

14.2. Pridelenie žiadosti

14.2.1. Doručené žiadosti

Ak je orgánu **doručená nová žiadosť**, jeden alebo viacerí používatelia pridelujúci žiadosti sú informovaní automatickým e-mailom. Používateľom pridelujúcim žiadosti sa nové žiadosti zobrazia v ich zozname činností. Používateľ pridelujúci žiadosti môže otvoriť žiadosť, pozrieť si žiadosť (okrem osobných údajov subjektu žiadosti) a prideliť žiadosť jednému alebo viacerým používateľom vybavujúcim žiadosti.

Vždy po pridelení/znovu pridelení žiadosti používateľovi vybavujúcemu žiadosti sa tomuto novému používateľovi zašle automatický e-mail s informáciou, že žiadosť bola v rámci orgánu pridelená jemu.

Len **používateľ vybavujúci žiadosť, ktorému bola žiadosť pridelená**, bude môcť robiť úkony súvisiace s touto žiadosťou. Používatelia vybavujúci žiadosti, ktorým nebola žiadosť pridelená budú mať takisto neobmedzený prístup k údajom žiadosti, ale nebudú môcť robiť žiadne úkony v mene svojho orgánu.

14.2.2. Odosielané žiadosti

Ak **používateľ vybavujúci žiadosti vytvorí novú žiadosť**, automaticky sa pre túto žiadosť stane prideleným používateľom vybavujúcim žiadosť. Až kým používateľ pridelujúci žiadosti nepridelí žiadosť ďalším používateľom vybavujúcim žiadosti, používateľ vybavujúci žiadosť, ktorý žiadosť vytvoril, zostáva jediným prideleným používateľom vybavujúcim žiadosť a len on môže vykonávať úkony týkajúce sa žiadosti.

14.3. Deaktivovanie „pridelovania“

Miestny dátový administrátor orgánu môže kedykoľvek postup pridelovania aktivovať/deaktivovať. Ak sa orgán rozhodne, že už ďalej nebude používať pridelovanie, všetci používatelia vybavujúci žiadosti a používatelia s právami postupovať žiadosti a rozhodovať o nich sa automaticky stanú pridelenými používateľmi a v prípade potreby môžu vykonávať príslušné úkony súvisiace so žiadosťami, na ktorých sa zúčastňujú.

14.4. Dodatočný spôsob použitia postupu pridelovania v rámci koordinátora IMI

Okrem štandardného použitia pridelovania doručených/odosielaných žiadostí, na ktorých sa orgán zúčastňuje ako žiadajúci alebo odpovedajúci orgán, koordinátor IMI používajúci pridelovanie musí **pridelovať aj žiadosti, ktoré sa majú schváliť alebo ktoré mu boli postúpené na rozhodnutie**.

Žiadosti, pri ktorých je potrebné schválenie alebo rozhodnutie orgánu so štatútom koordinátora žiadosti, môžu byť postúpené len používateľom s právami **postupovať žiadosti a rozhodovať o nich**. Používateľ s právami postupovať žiadosti a rozhodovať o nich, ktorému bola žiadosť pridelená, bude môcť následne vykonať príslušné úkony (schváliť alebo neschváliť odoslanie žiadosti/odpovede a súhlasiť alebo nesúhlasiť s nedostupnosťou dodatočných informácií). Používatelia s právami postupovať žiadosti a rozhodovať o nich, ktorým neboli žiadosti pridelené budú mať takisto prístup k žiadosťam, ale nebudú môcť vykonať žiadny úkon.

V závislosti od nastavení v rámci príslušného orgánu bude mať používateľ s právami postupovať žiadosti a rozhodovať o nich k žiadosti monitorovací prístup alebo neobmedzený prístup s výnimkou osobných údajov (pozri aj kapitoly 8.2 a 24).

Správa nastavení a údajov orgánu

Po registrácii v IMI je **každý orgán zodpovedný za správu svojich údajov na miestnej úrovni**. Na spravovanie nastavení a údajov vášho orgánu musíte byť používateľom s právami miestneho dátového administrátora (správcu údajov). Ako miestny dátový administrátor môžete:

- aktualizovať **údaje** o vašom orgáne v IMI;
- aktualizovať **oblasť pôsobnosti** v rámci vášho orgánu;
- registrovať ďalších **používateľov** v rámci vášho orgánu;
- meniť **profily používateľov** pre používateľov v rámci vášho orgánu (napríklad základnému používateľovi udeliť práva používateľa vybavujúceho žiadosti);
- znovunastavovať** heslá používateľom vášho orgánu;
- pridružovať **iné orgány** k vášmu orgánu.

15. PRVÉ PRIHLÁSENIE ORGÁNU DO SYSTÉMU IMI PO REGISTRÁCIÍ

Pri registrácii nového orgánu v systéme IMI koordinátor IMI **zaregistruje aj prvého používateľa toho orgánu**. Tomuto používateľovi budú automaticky pridelené všetky používateľské práva vrátane práv miestneho dátového administrátora. Svoje používateľské meno IMI dostane priamo od koordinátora IMI, ktorý zaregistroval jeho orgán. Dočasné heslo sa priamo zašle zo systému IMI na jeho registrovanú e-mailovú adresu (do 48 hodín od registrácie).

Keďže každý orgán je zodpovedný za svojich používateľov a za spravovanie údajov v IMI, je dôležité, aby prvý používateľ urobil nevyhnutné kroky umožňujúce:

- registráciu ďalších používateľov;
- kontrolu a v prípade potreby aktualizáciu informácií o orgáne;
- kontrolu a v prípade potreby zmenu nastavení oblasti právnej úprava orgánu.

Pri úvodnom prihlásení do systému IMI (pozri kapitolu 7) môže prvý používateľ napríklad **zaregistrovať ďalších používateľov** s právami miestneho dátového administrátora (pozri kapitolu 18). Údaje o orgáne môže aktualizovať každý používateľ s právami miestneho dátového administrátora.

Ide najmä o všeobecné informácie o orgáne (ako e-mailová adresa alebo neformálny názov), ako aj oblasti pôsobnosti (pozri kapitolu 16) a nastavenia oblasti právnej úpravy (pozri kapitolu 17).

16. ÚPRAVA ÚDAJOV REGISTROVANÝCH O ORGÁNE V SYSTÉME IMI

16.1. Zmena a doplnenie registrovaných údajov o orgáne

Je dôležité, aby informácie o orgánoch v rámci systému IMI boli čo najaktuálnejšie. Používateľom IMI z ostatných členských štátov to pomôže správne identifikovať kontaktný orgán. Zabezpečí sa tým aj to, že e-maily automaticky zaslané systémom IMI budú odoslané na správne e-mailové adresy orgánov.

Registrované údaje každého orgánu môže upravovať a aktualizovať miestny dátový administrátor. Upozorňujeme, že nebude možné upravovať úradný názov orgánu. Ak je nesprávny, oznámte to koordinátorovi IMI, ktorý registroval váš orgán a je oprávnený upraviť názov. Okrem kontaktných údajov orgánu možno upravovať aj tieto polia:

- **Neformálny názov** – každému orgánu je pridelený neformálny názov, ktorý sa preloží do jazykov EÚ. Neformálny názov by mal jasným a jednoznačným spôsobom vyjadrovať úlohu orgánu, s cieľom pomôcť ostatným používateľom pochopiť jeho povahu;
- **Jazyky, v ktorých sa dá dorozumieť** – toto umožňuje určiť všetky jazyky, ktoré sú vášmu orgánu zrozumiteľné. Okrem toho máte možnosť uviesť aj pracovné jazyky každého používateľa v rámci vášho orgánu. Je to možné počas registrácie nového používateľa. Príslušným orgánom z iného členského štátu vždy pomôže, ak jasne uvediete všetky jazyky, ktoré ovládajú používatelia v rámci vášho orgánu;
- **E-mailovú adresu** – e-mailová kontaktná adresa orgánu by sa mala starostlivo zvoliť a aktualizovať, keďže väčšina automatických e-mailov vytvorených systémom IMI sa odosiela na túto e-mailovú adresu (viac informácií o automatických e-mailoch nájdete v kapitole 11.2).

Kontaktná e-mailová adresu vášho orgánu – ktorú adresu si vybrať?

Systém IMI poskytuje funkciu automatického e-mailového upozornenia: e-mail s upozornením sa odošle príslušným orgánom po každej novej zmene statusu žiadosti. Platí zásada, že systém IMI posiela kópiu každého e-mailu na kontaktnú e-mailovú adresu príslušného orgánu (podrobnosti nájdete v kapitole 11.2).

Napríklad pri doručení novej žiadosti príslušnému orgánu sa mu táto skutočnosť oznámi prostredníctvom e-mailu zasielanom na kontaktnú e-mailovú adresu orgánu a všetkým používateľom s právami vybavovať žiadosti (v prípade, že váš orgán používa pridelovanie, e-mail sa v tomto prípade zašle všetkým používateľom s právami pridelovať žiadosti).

Odporúča sa **vytvoriť osobitnú funkčnú e-mailovú adresu pre IMI**. S výnimkou orgánov s malým počtom používateľov by využitie všeobecnej kontaktnej e-mailovej adresy orgánu pravdepodobne viedlo k tomu, že by dôležité e-maily ostali nepovšimnuté. Zabezpečte, aby táto e-mailová adresa bola stále aktuálna a táto schránka pravidelne kontrolovaná.

16.2. Aktualizácia oblastí hospodárskych činností a oblastí politik súvisiacich s oblasťou pôsobnosti orgánu

S cieľom pomáhať používateľom IMI pri nájdení vhodného orgánu v inom členskom štáte sa od každého orgánu požaduje, aby poskytol podrobnejšie informácie o oblastiach svojej pôsobnosti. K dispozícii sú dve polia: oblasti hospodárskych činností a oblasti politik.

Oblasti hospodárskych činností a oblasti politik sú **zoznamy preddefinované na úrovni EÚ**. Môže sa stať, že v týchto zoznamoch nenájdete položku dokonale zhodnú s oblasťou(-ami) pôsobnosti vášho orgánu. Odporúča

sa, aby ste zaujali pragmatický prístup, a aby ste na opis vášho orgánu zvolili najvhodnejšiu kombináciu hospodárskych činností a oblastí politik, čím pomôžete iným členským štátom pri hľadaní.

Informácie o oblastiach hospodárskych činností a oblastiach politik musí nastaviť miestny dátový administrátor vášho orgánu pri prvom prihlásení do systému. Dôrazne odporúčame, aby ste tieto informácie aktualizovali.

16.2.1. Oblasti hospodárskych činností

Oblasti hospodárskych činností sú založené na štatistickej klasifikácii ekonomických činností v Európskom spoločenstve, tzv. NACE. Poskytujú hierarchickú štruktúru všetkých hospodárskych činností. Zodpovedajúci údaj si môžete vybrať z očíslovaného a štruktúrovaného zoznamu alebo použiť vyhľadávanie prostredníctvom kľúčových slov. V prípade potreby si môžete zvoliť viac rôznych oblastí.

16.2.2. Oblasti politik

Oblasti politik sú založené na zozname všetkých oblastí politik európskeho významu. Sú zoradené v hierarchickej štruktúre a umožňujú vám vyznačiť, ktoré oblasti politik sa najviac približujú k pôsobnosti vášho orgánu. Zodpovedajúci údaj si môžete vybrať z očíslovaného a štruktúrovaného zoznamu alebo použiť vyhľadávanie prostredníctvom kľúčových slov. V prípade potreby si môžete zvoliť viac rôznych oblastí.

Poznámka: Takisto je možné vyznačiť, že príslušný orgán má **horizontálnu pôsobnosť**, t. j. do jeho pôsobnosti patria všetky hospodárske oblasti a oblasti politik na určitom geografickom území. V tomto prípade by ste mali označiť políčko *Orgán so všeobecnou horizontálnou pôsobnosťou*. Políčko je automaticky označené pre všetkých NIMIC-ov a Super DIMIC-ov.

17. ZMENA NASTAVENÍ OBLASTI PRÁVNEJ ÚPRAVY MÔJHO ORGÁNU

Ktorýkoľvek orgán môže mať prístup k jednej alebo k viacerým oblastiam právnej úpravy¹². Pre každú oblasť právnej úpravy je možné podrobnejšie stanoviť zodpovednosti každého orgánu a spôsob vybavovania žiadosti o informácie týmto orgánom.

Na prvej obrazovke sa pomocou výberu kľúčových slov môžu uviesť doplňujúce informácie o pôsobnosti orgánu v rámci konkrétnej oblasti právnej úpravy. Táto obrazovka slúži aj na pridruženie vášho a ďalších príslušných orgánov – tieto orgány sa stanú tzv. pridruženými príslušnými orgánmi a získajú prehľad o všetkých žiadostiach o informácie vášho orgánu (podrobnosti nájdete v kapitole 19).

Takisto slúži na zadefinovanie spôsobu vybavovania žiadostí o informácie v rámci orgánu. Pre každú oblasť právnej úpravy existuje množstvo funkčných nastavení, ktoré vymedzujú aké úkony môže orgán vykonať. Vďaka tomu systém poskytuje istú úroveň flexibility, ktorá odráža rôzne pracovné metódy členských štátov a ich orgánov. Navyše máte možnosť určiť koordinátorov IMI, ktorí môžu zastávať úlohu koordinátora žiadostí, t. j. napríklad môžu zasiahnuť do procesu výmeny informácií pri žiadostiach, na ktorých vybavovaní sa zúčastňujete v rámci dotknutej oblasti právnej úpravy.

17.1. Všeobecné informácie súvisiace s oblasťou právnej úpravy

17.1.1. Aktualizácia kľúčových slov súvisiacich s činnosťami orgánu v určitej oblasti právnej úpravy

S cieľom pomáhať používateľom IMI pri nájdení správneho orgánu v inom členskom štáte sa od každého orgánu požaduje, aby poskytol podrobnejšie informácie o oblastiach svojich činností. Okrem oblastí hospodárskych činností a oblastí politik opísaných v prechádzajúcom texte je možné vybrať aj najvhodnejšiu charakteristiku zo zoznamu kľúčových slov.

¹² NIMIC a SDIMIC majú prednastavený prístup ku všetkým oblastiam právnej úpravy v IMI.

Pre oblasť právnej úpravy „odborné kvalifikácie“ budete navyše musieť uviesť profesie, za ktoré váš orgán zodpovedá v rámci IMI.

Váš koordinátor IMI vyberie počas registrácie najmenej jedno **klúčové slovo** z preddefinovaného zoznamu, ktoré sa prideli vášmu orgánu. Pre oblasť právnej úpravy „odborné kvalifikácie“ bude navyše možné uviesť profesie, za ktoré váš orgán zodpovedá v rámci IMI. Pri prvom prihlásení do systému skontrolujte, či je výber kľúčových slov vhodný a v prípade potreby ho aktualizujte.

Zoznam kľúčových slov bol zriadený na účel, aby vám pomáhal pri vytvorení čo najpresnejšieho obrazu o vašom orgáne. Ak zistíte, že dôležité kľúčové slovo chýba, oznámte to vášmu NIMIC-ovi, aby sa mohlo prípadne doplniť.

Poznámka: keďže NIMIC-ovia a Super DIMIC-ovia majú všeobecnú horizontálnu pôsobnosť, sú automaticky registrovaní pre všetky kľúčové slová. Toto nastavenie sa nedá zmeniť.

17.1.2. Aktualizácia zoznamu pridružených príslušných orgánov v rámci určitej oblasti právnej úpravy

Už pri registrácii vášho orgánu do systému IMI mohol koordinátor rozhodnúť, že ďalším príslušným orgánom udelí prístup k údajom o informačných výmenách vášho orgánu v určitej oblasti právnej úpravy. Tento zoznam si môžete pozrieť a aktualizovať, napríklad tak, že pridáte ďalšie orgány. Podrobnosti o pridružovaní príslušných orgánov nájdete v kapitole 19.2.

17.2. Nastavenia pre žiadosti o informácie u bežného príslušného orgánu

17.2.1. Skontrolujte funkčné nastavenia pre váš orgán

Tri z funkčných nastavení nastavuje váš koordinátor IMI počas registrácie vášho orgánu v IMI (pozri kapitolu 21.1). Vy ich nemôžete zmeniť. Určujú, či váš príslušný orgán:

- (1) ... pred odoslaním žiadosti alebo pri odpovedaní na žiadosti o informácie podlieha **schvaľovaniu** koordinátorom (automatické nastavenie = nie)

Niektoré členské štáty sa rozhodnú, že určité príslušné orgány môžu posilať žiadosti a odpovedať na žiadosti IMI v určitej oblasti právnej úpravy len po odsúhlasení príslušným koordinátorom IMI.

- (2) ... je **oprávnený odmietnuť prichádzajúce žiadosti** z iného členského štátu (automatické nastavenie = nie)

Toto nastavenie má vplyv na to, či je príslušný orgán oprávnený priamo odmietnuť žiadosť v mene členského štátu. Ak príslušný orgán dostane žiadosť, ktorú nechce prijať (pretože nie je správnym príslušným orgánom), môže ju preposlať inému príslušnému orgánu alebo koordinátorovi IMI vo svojom členskom štáte, ktorý by mal byť schopný určiť zodpovedný odpovedajúci orgán. Vo výnimočných prípadoch však môže príslušný orgán priamo odmietnuť žiadosť v mene členského štátu.

- (3) ... je **oprávnený prijať prichádzajúce žiadosti** z iných členských štátov alebo je len oprávnený odosielať žiadosti o informácie (automatické nastavenie = áno)

Niektoré príslušné orgány môžu byť zaregistrované na používanie IMI a posilať žiadosti iným členským štátom, hoci nemôžu odpovedať na žiadosti z iných členských štátov v konkrétnej oblasti právnej úpravy. Členský štát môže napríklad rozhodnúť, že odpovedať na všetky žiadosti z iných členských štátov bude jeho národná lekárska komora, hoci regionálne lekárske komory smú vytvárať a posilať žiadosti vo svojom vlastnom mene.

Existujú dve dodatočné funkčné nastavenia, ktoré musí nastaviť váš príslušný orgán. Tieto môžete zmeniť len vy a nie koordinátor IMI:

- (4) Využíva orgán postup **pridelovania** na pridelovanie žiadostí svojim používateľom? (automatické nastavenie = nie)

Môžete sa rozhodnúť, že pri odosielaní a prijímaní žiadostí IMI budete používať postup pridelovania. Ak je pridelovanie nastavené na hodnotu „ÁNO“, systém automaticky pridelí práva pridelovať žiadosti (Allocator rights) všetkým miestnym dátovým administrátorom v orgáne. Miestny dátový administrátor sa môže následne rozhodnúť prideliť profil používateľa pridelujúceho žiadosti rôznym používateľom (viac podrobností nájdete v kapitole 14).

- (5) Umožňuje tento orgán koordinátorovi **prezeranie podrobností o svojich žiadostiach** v prípadoch, že sa požaduje úkon zo strany koordinátora? (automatické nastavenie = nie)

Koordinátori pridružení k vášmu príslušnému orgánu majú k žiadostiam vášho orgánu automaticky nastavený monitorovací prístup. Môžete im však udeliť aj neobmedzený prístup (okrem osobných údajov) k žiadostiam pre prípad, že sa vyžaduje úkon z ich strany. Ide napríklad o situáciu, ak sa váš koordinátor podieľa na schvaľovaní žiadostí/odpovedí alebo ak je koordinátorovi postúpená na rozhodnutie neuspokojivá výmena informácií (podrobnosti sú uvedené v kapitole 9.3 a 10.4).

Ak chcete koordinátorom umožniť prístup k podrobným údajom žiadosti, musíte zmeniť automatické nastavenie na „ÁNO“. (Ďalšie podrobnosti o prístupe k žiadostiam nájdete v kapitole 8.2).

17.2.2. Aktualizácia zoznamu pridružených koordinátorov v rámci určitej oblasti právnej úpravy

Už pri registrácii vášho orgánu do systému IMI mohol koordinátor rozhodnúť, že jeden alebo viac koordinátorov bude mať koordináčne funkcie súvisiace s informačnými výmenami vášho orgánu v určitej oblasti právnej úpravy. Títo koordinátori môžu zasahovať do procesu výmeny informácií, na ktorých sa zúčastňuje váš orgán (napr. prostredníctvom postupu rozhodovania a postupovania).

Tento zoznam si môžete pozrieť a prípadne ho aktualizovať. Podrobnosti o pridružovaní koordinátorov nájdete v kapitole 19.1.

17.3. Nastavenia oblasti právnej úpravy v rámci koordinátora IMI (NIMIC, Super DIMIC alebo DIMIC)

Orgán, ktorý vás registruje, nastaví počas registrácie tri funkčné nastavenia. Po skončení registrácie ich môže miestny dátový administrátor vášho orgánu zmeniť. Sú rozhodujúce pre určenie toho, či vy ako koordinátor IMI:

- (1) ... prijímate postúpenia a podieľate sa na **postupe rozhodovania** (automatické nastavenie = áno)

Systém IMI obsahuje určité vstavané bezpečnostné prvky s cieľom zabezpečiť v najvyššej možnej miere primerané odpovede na žiadosti IMI. Koordinátori sa môžu ako rozhodcovia podieľať na rozhodovaní sporov medzi orgánmi, ktoré koordinujú a orgánmi z iných členských štátov (podrobnosti o postupe rozhodovania nájdete v kapitole 24.1).

Koordinátor môže zmenou toho funkčného nastavenia rozhodnúť, či bude prijímať postúpenia a podieľať sa na postupe rozhodovania v určitej oblasti právnej úpravy. Ak zmeníte hodnotu funkčného nastavenia na „NIE“, nezúčastníte sa na rozhodovaní o žiadostiach odoslaných alebo prijatých príslušným orgánom, ktorý koordinujete.

- (2) ... **schvaľujete žiadosti príslušného orgánu** pred ich odoslaním (automatické nastavenie = nie)

Niektoré členské štáty sa rozhodnú, že určité príslušné orgány môžu posilať žiadosti a odpovedať na žiadosti IMI v určitej oblasti právnej úpravy len po odsúhlasení príslušným koordinátorom IMI.

Toto funkčné nastavenie určuje, či sa koordinátor rozhodol používať schvaľovanie. Pre každý jednotlivý príslušný orgán existuje samostatné funkčné nastavenie, ktoré určuje, či príslušný orgán podlieha schvaľovaniu v danej oblasti právnej úpravy. Nastavenie uskutočňuje koordinátor a príslušný orgán to nemôže zmeniť (pozri kapitolu 17.2).

- (3) ... **schvaľujete odpovede príslušných orgánov** pred ich odoslaním (automatické nastavenie = nie)

Niektoré členské štáty sa rozhodnú, že určité príslušné orgány môžu posilať odpovede na otázky v oblasti právnej úpravy len po odsúhlasení príslušným koordinátorom IMI.

Toto funkčné nastavenie určuje, či sa koordinátor rozhodol používať schvaľovanie. Pre každý jednotlivý príslušný orgán existuje samostatné funkčné nastavenie, ktoré určuje, či príslušný orgán podlieha schvaľovaniu v danej oblasti právnej úpravy. Nastavenie uskutočňuje koordinátor a príslušný orgán to nemôže zmeniť (pozri kapitolu 17.2).

Koordinátor IMI musí po registrácii nastaviť ešte jedno dodatočné funkčné nastavenie:

- (4) Využíva orgán postup **pridelovania** na pridelovanie žiadostí svojim používateľom? (automatické nastavenie = nie)

Môžete sa rozhodnúť, že na schvaľovanie žiadosti/odpovede alebo pri vybavovaní postúpenej žiadosti budete používať postup pridelovania. Ak je pridelovanie nastavené na hodnotu „ÁNO“, systém automaticky prideli práva pridelovať žiadosti (Allocator rights) všetkým miestnym dátovým administrátorom v orgáne. Miestny dátový administrátor môže následne udeliť tento profil používateľa pridelujúceho žiadosti inému používateľovi.

18. SPRÁVA POUŽÍVATEĽSKÝCH PRÁVOMOCÍ VO VAŠOM ORGÁNE

18.1. Registrácia ďalších používateľov v rámci orgánu

Každý registrovaný orgán navrhne aspoň jednu osobu za používateľa IMI. V momente registrácie vášho orgánu koordinátorom IMI je zaregistrovaný aj prvý používateľ. Prvý používateľ má všetky používateľské práva vrátane práv miestneho dátového administrátora. Každý používateľ s právami miestneho dátového administrátora môže v prípade potreby aktualizovať informácie o orgáne a registrovať ďalších používateľov. Každému používateľovi sa udelí súbor používateľských právomocí, ktorými sa kontroluje, k čomu má subjekt v rámci IMI prístup a aký úkon môže vykonať. Na registráciu nového používateľa musíte zadať tieto informácie:

- meno a priezvisko;
- uprednostňovaný pracovný jazyk;
- e-mailovú adresu – táto sa bude používať pre všetky systémom vytvorené automatické e-maily súvisiace s týmto používateľom. Každý nový registrovaný používateľ musí mať odlišnú a jedinečnú e-mailovú adresu;
- telefónne číslo (nepovinné);
- používateľské práva – o právach, ktoré bude mať nový používateľ pre jednotlivé oblasti právnej úpravy, rozhodujete vy.

Ako získa používateľ svoje používateľské meno?

Pri registrácii nového používateľa v IMI systém automaticky vytvorí jeho používateľské meno. Zvyčajne pôjde o kombináciu používateľovho priezviska a krstného mena. Je však na osobe, ktorá nového používateľa registruje, aby mu oznámila jeho používateľské meno. Z bezpečnostných dôvodov sa oznámenie musí uskutočniť mimo systému IMI (napr. osobne, telefonicky, faxom alebo poštou).

Údaje o používateľovi vrátane používateľského mena si zo systému IMI môžete vytlačiť. Údaje a používateľské mená všetkých používateľov v rámci vášho orgánu môžete takisto kedykoľvek upravovať alebo dopĺňať.

18.2. Správa používateľských práv používateľov IMI patriacich k môjmu orgánu

Počas registrácie nového používateľa musíte rozhodnúť, aké práva mu udelíte. Používateľské práva sa stanovujú pre každú oblasť právnej úpravy. Používateľ môže byť napríklad zodpovedným za odosielanie žiadostí a odpovedanie na žiadosti súvisiace s odbornými kvalifikáciami, ale pre oblasť právnej úpravy služieb bude mať len práva základného používateľa.

Používateľské práva môžete kedykoľvek zmeniť. Ako miestny dátový administrátor máte vo vašom orgáne zodpovednosť za spravovanie používateľských práv všetkých používateľov v rámci vášho orgánu. Existujú tieto používateľské práva:

18.2.1. Základný používateľ

Každý používateľ IMI bude mať minimálne práva základného používateľa. Základný používateľ v IMI:

- môže vyhľadávať orgány v IMI;
- má prístup k podrobnému prehľadu (monitorovací prístup) všetkých žiadostí odoslaných a prijatých svojím orgánom.

18.2.2. Miestny dátový administrátor (správca údajov)

Každý orgán je zodpovedný za spravovanie svojich údajov a používateľov na miestnej úrovni. Používateľ v pozícii miestneho dátového administrátora môže okrem úkonov základného používateľa navyše:

- aktualizovať údaje o svojom orgáne v systéme IMI;
- registrovať ďalších používateľov v rámci svojho orgánu;
- meniť profily používateľov u používateľov svojho orgánu;
- znovunastavovať heslá pre používateľov svojho orgánu;
- prezeráť podrobnosti všetkých žiadostí pridružených orgánom.

Miestny dátový administrátor v rámci koordinátora bude môcť navyše:

- prezeráť podrobnosti všetkých žiadostí uvedených na zozname pripomienok;
- aktualizovať určité údaje o koordinovaných príslušných orgánoch.

18.2.3. Používateľ vybavujúci žiadosti

Každému základnému používateľovi môžu byť udelené aj práva vybavovať žiadosti v rámci určitej oblasti právnej úpravy. Ako používateľ vybavujúci žiadosti môžete okrem úkonov základného používateľa navyše:

- posilať v mene svojho orgánu žiadosti o informácie;

- odpovedať v mene svojho orgánu na žiadosti o informácie;
- prezerať podrobnosti všetkých žiadostí pridružených orgánov.

Používatelia vybavujúci žiadosti v rámci koordinátora budú môcť navyše:

- prezerať podrobnosti všetkých žiadostí uvedených na zozname pripomienok.

18.2.4. Používateľ pridelujúci žiadosti

Príslušné orgány s veľkým počtom používateľov môžu využiť pridelovanie doručených žiadostí podskupine používateľov vybavujúcich žiadosti, v závislosti od predmetu alebo iných kritérií. Ako používateľ pridelujúci žiadosti pre určitú oblasť právnej úpravy môžete okrem úkonov základného používateľa navyše:

- prideliť žiadosť jednému alebo viacerým „používateľom vybavujúcim žiadosť“ alebo „používateľom s právami postupovať žiadosti a rozhodovať o nich“ v rámci svojho orgánu;
- prideliť žiadosť nanovo tým, že poveríte vybavením iných používateľov alebo používateľom odnímete povinnosť žiadosť vybaviť;
- prezerať podrobnosti všetkých žiadostí pridružených orgánov.

Používatelia pridelujúci žiadosti v rámci koordinátora budú môcť navyše:

- prezerať podrobnosti všetkých žiadostí uvedených na zozname pripomienok.

18.2.5. Používateľ s právami postupovať žiadosti a rozhodovať o nich (platí len pre koordinátorov IMI)

Ako používateľ s právami postupovať žiadosti a rozhodovať pre určitú oblasť právnej úpravy môžete okrem úkonov základného používateľa navyše:

- schváliť žiadosť poslanú príslušným orgánom, ktorý koordinujete;
- schváliť odpoveď poslanú príslušným orgánom, ktorý koordinujete;
- zasiahnuť do vybavovania žiadosti a vyjadriť sa k žiadosti, ktorá vám bola postúpená na rozhodnutie;
- prezerať podrobnosti všetkých žiadostí, v rámci ktorých váš orgán vystupuje v pozícii koordinátora žiadostí;
- prezerať podrobnosti všetkých žiadostí pridružených orgánov;
- prezerať žiadosti uvedené na zozname pripomienok.

18.3. Znovunastavenie hesiel

Ako miestny dátový administrátor vo vašom orgáne zodpovedáte za správu používateľov v rámci vášho orgánu. Mali by ste ich informovať, že ak zabudnú heslo alebo bezpečnostný kód, mali by vás požiadať o znovunastavenie hesla. Pri znovunastavení hesla sa používateľovi okamžite odošle automatický e-mail s novým dočasným heslom. Používateľ potom absolvuje rovnaký prihlasovací postup ako pri prvom prihlásení do IMI.

Ak ste jediným miestnym dátovým administrátorom vo vašom orgáne a zabudnete heslo alebo bezpečnostný kód, obráťte sa pre znovunastavenie vášho hesla na miestneho dátového administrátora koordinátora IMI, ktorý registroval váš orgán. Upozorňujeme, že ak ste miestnym dátovým administrátorom NIMIC-a, obráťte sa na poradenské centrum IMI (IMI helpdesk) Európskej komisie.

19. PRIDRUŽENIE INÝCH ORGÁNOV K MÔJMU PRÍSLUŠNÉMU ORGÁNU

19.1. Pridružení koordinátori

Každý príslušný orgán musí mať aspoň jedného pridruženého koordinátora. Okrem zodpovednosti v oblasti registrácie/potvrdzovania orgánov a pridelovania prístupu k oblastiam právnej úpravy zohrávajú koordinátori IMI dôležitú úlohu aj pri zabezpečovaní uspokojivého spôsobu odpovedania na otázky z iných členských štátov.

19.1.1. Koordinátor prístupu

Koordinátor zodpovedný za rozhodovanie o otázke, či by váš orgán mal mať **prístup k oblasti právnej úpravy** je zvyčajne **koordinátor, ktorý registroval váš príslušný orgán** v systéme IMI. Môže to však byť aj iný koordinátor, ak váš orgán potrebuje získať prístup k ďalším oblastiam právnej úpravy.

19.1.2. Ďalší pridružení koordinátori

Pridávať môžete aj ďalších pridružených koordinátorov. Pridruženie koordinátora k vášmu orgánu znamená, že tento koordinátor IMI môže byť zainteresovaný na vybavovaní žiadostí o informácie vášho orgánu. Pridružení koordinátori môžu zohrať úlohu napríklad pri **postupe rozhodovania**, keď sa od nich môže žiadať, aby vyriešili nezrovnalosti medzi príslušnými orgánmi v prípade, ak sa odpovede nepovažujú za uspokojivé. Ak orgán podlieha schvaľovaniu, orgánom zúčastneným na **postupe schvaľovania** bude jeden z pridružených koordinátorov (schvaľujúci žiadosti alebo odpovede vášho orgánu).

Správa zoznamu pridružených koordinátorov sa uskutočňuje samostatne pre každú oblasť právnej úpravy. Na aktualizáciu údajov o pridružených koordinátoroch potrebujete práva miestneho dátového administrátora.

Pridružení koordinátori majú zvyčajne **monitorovací prístup** ku všetkým žiadostiam vášho príslušného orgánu (pozri kapitolu 8.2). Ak je však potrebný ich zásah (napríklad v prípade postupu rozhodovania), môžu vás požiadať o neobmedzený prístup k vašim žiadostiam (okrem osobných údajov). Vášmu pridruženému koordinátorovi môžete udeliť tento prístup zmenou nastavení v súlade s postupom uvedeným v kapitole 17.2.

Poznámka: Ak ste koordinátorom IMI, vaše žiadosti nebudú nikdy podliehať schvaľovaniu a v prípade neuspokojivej výmeny informácií vaše žiadosti nemôžu byť postúpené koordinátorovi.

19.2. Pridružené orgány

K vášmu orgánu je možné pridružiť iné orgány. Pridruženie im umožní podrobné monitorovanie toku doručených a odoslaných žiadostí vášho orgánu. Monitorovací prístup sa udeľuje pre každú oblasť právnej úpravy osobitne.

Túto možnosť môžete využiť, ak ste napríklad miestne príslušným orgánom a chcete poskytnúť vášmu národnému orgánu prehľad o vašich žiadostiach v rámci IMI, ak tento prejaví záujem o informácie, koľko žiadostí sa vybavuje v rámci celého územia.

Orgány, ktoré vystupujú ako koordinátori IMI

20. ÚLOHA KOORDINÁTOROV IMI

Každý členský štát vymenoval **národného koordinátora IMI (NIMIC)**. Úlohou NIMIC-a je dohliadať na celkové zavedenie a hladké fungovanie systému IMI na vnútroštátnej úrovni. Niektoré členské štáty sa môžu rozhodnúť, že ich NIMIC bude vykonávať všetky koordinačné funkcie koordinátora IMI. V závislosti od organizačnej štruktúry existuje takisto možnosť delegovať všetky alebo niektoré aspekty koordinácie na národné, regionálne alebo miestne orgány, ktoré majú úlohu **superdelegovaných koordinátorov IMI (Super DIMIC-ov)** alebo **delegovaných koordinátorov IMI (DIMIC-ov)**¹³. Koordinačné funkcie môžu byť delegované na základe geografickej oblasti, oblasti právnej úpravy, rozdelenia správy v členskom štáte alebo kombináciou uvedených kritérií.

Systém IMI ponúka členským štátom určitú voľnosť pri výbere najvyhovujúcejšej organizácie pracovného postupu. Niektoré členské štáty môžu napríklad zapojiť koordinátorov IMI do schvaľovania odosielaných žiadostí o informácie svojich orgánov, pričom orgány ostatných členských štátov budú môcť priamo zaslať informácie. Členský štát sa môže rozhodnúť, že určité orgány budú môcť len zaslať otázky, bez možnosti odpovedania na žiadosti z iných členských štátov.

V členských štátoch s regionálnym usporiadaním je v rámci IMI takisto možná voľba osobitných nastavení pre každý región, takže nastavenia sa môžu medzi regiónmi jedného členského štátu líšiť. Nastavenia systému IMI môžu byť rozličné aj medzi jednotlivými oblasťami právnej úpravy – toto je obzvlášť dôležité, nakoľko ustanovenia o vzájomnej pomoci jednotlivých právnych aktov Spoločenstva sa rôznia.

Koordinátori IMI zohrávajú dôležitú úlohu pri zavedení a prevádzkovaní IMI v celom Európskom hospodárskom priestore. Tieto zodpovednosti sa delia na **podpornú úlohu, administratívnu funkciu a koordinačnú funkciu v súvislosti s obsahom**. Okrem toho môžu koordinátori IMI vystupovať aj ako príslušné orgány a byť zainteresovaní na vybavovaní žiadostí o informácie v súlade s kapitolami 9 až 12.

Na uľahčenie plnenia týchto úloh koordinátorov IMI, ponúka systém tieto osobitné funkcionality:

- (1) **Zoznam pripomienok**, ktorý koordinátorom umožňuje sledovať žiadosti týkajúce sa príslušných orgánov, ktoré koordinujú. Pravidelným kontrolovaním tohto zoznamu môžu koordinátori IMI určiť hroziace problémy a pomôcť orgánom nájsť vhodné riešenie (pozri aj kapitolu 2.2.5 venovanú zoznamu pripomienok);
- (2) Zoznam **Žiadosti, ktoré koordinujem**, ktorý obsahuje žiadosti, pre ktoré koordinátor plní funkciu v súvislosti s obsahom (napr. zúčastňuje sa na procese schvaľovania alebo rozhodovania);
- (3) Možnosť **zaslať e-maily** skupine príslušných orgánov **prostredníctvom systému IMI**. Automaticky môžete osloviť všetky orgány, ktoré ste registrovali, alebo ku ktorým ste v pozícii pridruženého koordinátora. Pomocou systému však môžete vyhľadať aj všetky ostatné príslušné orgány z vášho členského štátu registrované v IMI.

Systém ponúka množstvo preddefinovaných e-mailov. Na zaslanie hromadnej informácie všetkým alebo skupine orgánov vo vašom členskom štáte si ich môžete prispôsobiť vlastným potrebám, alebo vytvoriť svoj vlastný e-mail. Vďaka tejto funkcionalite môžete napríklad osloviť všetky orgány práve zaregistrované do systému IMI, aby aktualizovali vlastné údaje. K tejto funkcionalite majú prístup používatelia s právami miestneho dátového administrátora.

¹³ DIMIC môže v systéme IMI vykonávať tie isté úkony ako NIMIC s výnimkou registrácie ďalších DIMIC-ov. Aby sa vyhovelo potrebám členským štátom s federálnym usporiadaním, je možné vymenovať tzv. Super DIMIC-ov, ktorí môžu registrovať DIMIC-ov vo svojom regióne.

20.1. Administratívna / technická úloha koordinátorov

Súčasťou tejto úlohy je:

- určovanie a registrácia príslušných orgánov v IMI;
- overovanie, potvrdzovanie a správa údajov o príslušných orgánoch;
- povoľovanie prístupu príslušných orgánov k rôznym oblastiam právnej úpravy v IMI;
- správa údajov o registrovaných orgánoch – vrátane úradného názvu orgánu, nastavení oblastí právnej úpravy a údajov prvého používateľa.

Overovanie príslušných orgánov požadujúcich prístup do IMI

Môže nastať situácia, že orgány (ktoré doteraz neboli registrované v systéme IMI) sa stretnú so systémom a požiadajú o prístup. Ktokoľvek, kto by chcel využívať systém IMI musí najskôr požiadať o registráciu v systéme, t. j. predložiť osobitné údaje na účely overenia spôsobilosti byť príslušným orgánom. Za overovanie príslušných orgánov zodpovedajú koordinátori IMI.

V prvej novej príslušné orgány môžu len používatelia v rámci koordinátorov IMI s právami verzii IMI budú príslušné orgány registrované v systéme IMI koordinátormi IMI. Registrovať miestneho dátového administrátora. V následných verziách IMI môže koordinátor IMI požiadať príslušné orgány, aby využili možnosť samoregistrácie. V takomto prípade im zašle predpripravený e-mail s odkazom na registračnú stránku systému IMI.

Bez ohľadu na spôsob zadania údajov o príslušných orgánoch do systému IMI zodpovedajú koordinátori IMI za potvrdzovanie zadaných údajov a skutočnosť, že sa dotknutý orgán stal platným používateľom IMI.

20.2. Podporná funkcia koordinátorov

Okrem administratívnej úlohy uvedenej v predchádzajúcom texte je významnou úlohou koordinátorov IMI zvyšovať povedomie o systéme IMI a zabezpečovať riadne dodržiavanie zákonných povinností v oblasti administratívnej spolupráce pri vybavovaní žiadostí. Súčasťou tejto úlohy je:

- organizovane školení pre príslušné orgány;
- poskytovanie pomoci a podporných prostriedkov v súvislosti s IMI, ktoré môžu používateľom v rámci príslušných orgánov v ich členskom štáte poskytnúť praktické skúsenosti;
- pomoc používateľom v inom členskom štáte s hľadaním a kontaktovaním príslušného orgánu zodpovedného za príslušnú tému (vrátane preposlania žiadostí tomuto príslušnému orgánu).

20.3. Koordinačná funkcia v súvislosti s obsahom (v závislosti od oblasti právnej úpravy a pracovnom postupe)

Koordinátori IMI majú takisto významnú **koordinačnú funkciu v súvislosti s obsahom**, ktorá sa odvíja od zvoleného pracovného postupu a oblasti právnej úpravy. Systém IMI podporuje viaceré oblasti právnej úpravy a je možné, že ustanovenia rôznych smerníc povedú k vytvoreniu rozličných pracovných postupov. Napríklad vo vzťahu k smernici o službách podporuje IMI nielen bežnú žiadosť o informácie, ale takisto ponúka pracovný postup pre výstražný mechanizmus a individuálne odchýlky.

V rámci bežnej výmeny informácií sa napríklad koordinátori môžu ako rozhodcovia podieľať na sporoch medzi orgánmi, ktoré koordinujú, a orgánmi z iných členských štátov (pozri kapitolu 24.1). Môžu sa takisto rozhodnúť, že budú schvaľovať žiadosti orgánov, ktoré koordinujú (pozri kapitolu 24.2). Určitý orgán môže mať napríklad postavenie koordinátora pre bežnú žiadosť o informácie, ale nemusí mať žiadnu úlohu v rámci iného pracovného postupu v inej oblasti právnej úpravy.

21. REGISTRÁCIA NOVÝCH ORGÁNOV V SYSTÉME IMI

V prvej verzii IMI budú príslušné orgány registrované do systému IMI koordinátormi IMI. V následných verziách IMI bude pre príslušné orgány sprístupnený samoregistračný nástroj, ako aj elektronické rozhranie na prenos údajov o príslušných orgánoch z existujúcich národných databáz do IMI.

Na zaregistrovanie orgánu v systéme IMI musí používateľ patriť k orgánu, ktorý je koordinátorom IMI a musí mať používateľské práva miestneho dátového administrátora:

<i>Ako NIMIC môžete... (Horizontálna zodpovednosť za všetky oblasti právnej úpravy)</i>	<ul style="list-style-type: none">– registrovať nových Super DIMIC-ov– registrovať nových DIMIC-ov– registrovať nové príslušné orgány– poskytovať prístup ku všetkým oblastiam právnej úpravy
<i>Ako Super DIMIC môžete... (Horizontálna zodpovednosť za všetky oblasti právnej úpravy)</i>	<ul style="list-style-type: none">– registrovať nových DIMIC-ov– registrovať nové príslušné orgány– poskytovať prístup ku všetkým oblastiam právnej úpravy
<i>Ako DIMIC môžete... (Zodpovednosť za jednu prípadne viac oblastí právnej úpravy)</i>	<ul style="list-style-type: none">– registrovať nové príslušné orgány– poskytovať prístup k oblastiam právnej úpravy, ktoré koordinujete

21.1. Registrácia príslušných orgánov v systéme IMI

21.1.1. Vloženie údajov o príslušnom orgáne

Prvým krokom pri registrácii nového príslušného orgánu je vkladanie údajov o orgáne. Ide o informácie ako názov, adresa, telefónne číslo, internetová stránka a pracovné jazyky orgánu.

21.1.2. Pridelenie „neformálneho názvu príslušnému orgánu“

S cieľom pomôcť používateľom IMI pri vyhľadávaní príslušného orgánu sa každému zaregistrovanému orgánu prideli neformálny názov, ktorý sa preloží do všetkých jazykov EÚ. Týmto sa zabezpečí, že používateľovi vyhľadávajúcemu príslušný orgán v databáze IMI sa v jeho jazyku zobrazí neformálny názov, s cieľom pomôcť mu pochopiť podstatu orgánov, ktoré sú výsledkom jeho vyhľadávania.

Neformálnym názvom sa označuje preto, lebo preklad do všetkých úradných jazykov EÚ zabezpečí Európska komisia bez predloženia formálneho overenia alebo schválenia príslušným orgánom. Jeho jediným účelom je pomáhať pri interpretácii výsledkov vyhľadávania. Pridelený neformálny názov:

- by mal jednoznačne vyjadrovať úlohu orgánu;
- by nemal byť neprimerane dlhý;
- by nemal byť skratkou;
- nemusí obsahovať názov členského štátu.

Dôležitosť uvedenia jazykov, ktoré ovládajú používatelia v rámci orgánu

IMI poskytuje niekoľko nástrojov určených používateľom v rôznych krajinách na uľahčenie ich vzájomnej komunikácii a preklopenie jazykových bariér. Po prvé, systém obsahuje všeobecný zoznam preddefinovaných polí s údajmi a otázkami/odpoveďami, ktoré sú dostupné vo všetkých úradných jazykoch EÚ (okrem írčiny). Po druhé, používatelia môžu pri prekladaní poznámok s ľubovoľným textom obsiahnutých v žiadostiach o informácie využiť automatický prekladateľský nástroj. Tento automatický prekladateľský nástroj však nebude dostupný pre všetky jazykové kombinácie (podrobnosti nájdete v kapitole 13).

V každom prípade je však dôležité jasne uviesť všetky jazyky zrozumiteľné v rámci orgánu. Ak sa používatelia IMI rozhodnú pridať k žiadosti v rámci IMI poznámku s ľubovoľným textom, alebo sa rozhodnú obrátiť sa na orgán e-mailom, môže ich táto informácia usmerniť, aby vždy, keď je to možné, písali v jednom z týchto jazykov. Takisto bude možné uvádzať pracovné jazyky každého používateľa v rámci orgánu. Tento údaj sa zadáva počas registrácie nového používateľa.

21.1.3. Identifikácia oblastí činností príslušného orgánu

S cieľom pomáhať ostatným používateľom IMI pri nájdení správneho orgánu v inom členskom štáte by sa každému novému zaregistrovanému orgánu mali priradiť informácie o oblastiach činností.

Počas registrácie sa koordinátorovi IMI zobrazí výzva, aby uviedol **oblasti politik** a **oblasti hospodárskych činností** späť s registrovaným orgánom. Každý orgán môže pri prvom prihlásení do systému skontrolovať výber oblastí politik a oblastí hospodárskych činností a v prípade potreby ich aktualizovať (pozri kapitolu 16).

21.1.4. Poskytnutie údajov o prvom používateľovi príslušného orgánu

Vždy je potrebné uviesť údaje o prvom používateľovi príslušného orgánu. Tieto údaje obsahujú názov, pracovný jazyk, telefónne číslo a e-mailovú adresu. Tomuto prvému zaregistrovanému používateľovi príslušného orgánu sa automaticky udelia všetky používateľské práva, vrátane práva na registráciu ďalších používateľov svojho orgánu a oprávnenia udeľovať používateľské práva všetkým používateľom svojho orgánu.

Systém IMI kontaktnej osobe automaticky navrhne používateľské meno (na základe mena a priezviska). Zodpovedáte za oznámenie používateľského mena IMI kontaktnej osobe.

E-mailová adresa prvého používateľa orgánu môže byť rovnaká ako e-mailová adresa orgánu, ktorý je registrovaný. Všetci ďalší registrovaní používatelia však musia mať odlišnú e-mailovú adresu. Toto je dôležité z bezpečnostných dôvodov.

Prvý registrovaný používateľ dostane dva automatické e-maily. Prvý obsahuje pokyny o tom, ako sa prihlásiť do systému IMI. Druhý obsahuje jeho dočasné heslo a vysvetľuje, čo by sa malo urobiť pri prvom prihlásení do IMI (podrobnosti sú uvedené v kapitole 7).

Informovanie prvého používateľa o tom, ako sa prihlásiť do IMI

System IMI automaticky navrhne používateľské meno pre prvého používateľa, ktorého registrujete. Ako koordinátor IMI registrujúci príslušný orgán zodpovedáte za to, že tomuto prvému používateľovi oznámite jeho používateľské meno.

Musíte to urobiť mimo systému IMI, akýmkoľvek prostriedkom považovaným za najbezpečnejší a vhodný vzhľadom na okolnosti (telefón, list, bezpečný e-mail atď.). Je veľmi dôležité, aby ste nezabudli oznámiť používateľské meno kontaktnej osobe orgánu.

System IMI zašle kontaktnej osobe jej dočasné heslo automaticky do 48 hodín (na jej e-mailovú adresu). K tomuto heslu nebudete mať prístup. Po získaní používateľského mena aj dočasného hesla sa nový používateľ bude môcť prihlásiť do IMI.

21.1.5. Uvedenie oblastí právnej úpravy v pôsobnosti orgánu

System IMI je navrhnutý na podporu administratívnej spolupráce a výmeny informácií v rámci rôznych oblastí právnej úpravy. Pri registrovaní nového príslušného orgánu musíte zvoliť oblasť právnej úpravy, ku ktorej bude mať tento príslušný orgán prístup.

Všimnite si, že na udelenie prístupu k oblasti právnej úpravy musí mať koordinátor v tejto oblasti právnej úpravy koordinačnú úlohu. Inými slovami, delegovaný koordinátor IMI pre odborné kvalifikácie nemôže udeliť prístup pre oblasť právnej úpravy služieb, ibaže je delegovaným koordinátorom IMI aj pre služby. Super DIMIC-ovia a NIMIC-ovia majú horizontálnu úlohu a môžu udeľovať prístup pre všetky oblasti právnej úpravy podporované IMI.

21.1.6. Poskytnutie všeobecných informácií o vybraných oblastiach právnej úpravy

Okrem oblastí politik a oblastí hospodárskych činností, ktoré ste už vybrali (pozri bod 16.2), musíte poskytnúť ďalšie informácie o tom, aké činnosti príslušný orgán vykonáva v súvislosti s každou oblasťou právnej úpravy. Pri vymedzovaní zodpovednosti orgánu vo vzťahu k určitej oblasti právnej úpravy by vám mal pomôcť zoznam kľúčových slov, ktorý je súčasťou systému.

Pre oblasť právnej úpravy „odborné kvalifikácie“ musíte uviesť povolenia, ktoré orgán zastrešuje.

21.1.7. Pridružené orgány

K príslušnému orgánu, ktorý registrujete, môžete takisto priradiť ďalšie orgány, a to samostatne pre každú oblasť právnej úpravy. Toto im umožní podrobne monitorovať tok doručených a odoslaných žiadostí zaregistrovaného orgánu.

Súčasťou monitorovacieho prístupu sú informácie o dvoch orgánoch zúčastnených na výmene informácií, status žiadosti, číslo žiadosti a oblasť právnej úpravy žiadosti.

21.1.8. Úprava funkčných nastavení príslušného orgánu pre vybratú oblasť právnej úpravy

Pre každú oblasť právnej úpravy IMI, ktorá patrí do pôsobnosti orgánu, sa musí nastaviť niekoľko funkčných nastavení. Tieto funkčné nastavenia majú vplyv na spôsob, akým sa žiadosť o informácie v orgáne vybavuje, čo umožňuje istú úroveň flexibility, ktorá odráža rôzne pracovné metódy členských štátov a ich orgánov.

Tri z funkčných nastavení uvedených ďalej v texte môže zmeniť len koordinátor, a nie svojpomocne príslušný orgán. Upozorňujeme, že odpovede na tieto otázky sa v rámci toho istého príslušného orgánu môžu odlišovať v závislosti od oblasti právnej úpravy. Podrobnosti o vplyve funkčných nastavení nájdete v kapitole 17.2.

- (1) Je v tejto oblasti právnej úpravy tento orgán povinný žiadosti a odpovede na žiadosti o informácie pred odoslaním **predložiť na schválenie** koordinátorovi? (automatické nastavenie = nie)
- (2) Je tento orgán vo výnimočných prípadoch **oprávnený odmietnuť** žiadosť z iného členského štátu? (automatické nastavenie = nie)
- (3) Je tento orgán **oprávnený prijať prichádzajúce žiadosti** z iných členských štátov? (automatické nastavenie = áno)

Po zaregistrovaní príslušného orgánu sa zobrazia dve ďalšie funkčné nastavenia, ktoré musí sojppomocne nastaviť príslušný orgán. Tieto funkčné nastavenia nemôžu byť zmenené koordinátorom:

- (4) Využíva orgán postup **pridelovania** na pridelovanie žiadostí svojim používateľom? (automatické nastavenie = nie)
- (5) Umožňuje tento orgán **koordinátorovi prezeranie podrobností** o svojich žiadostiach v prípadoch, že sa požaduje úkon zo strany koordinátora? (automatické nastavenie = nie)

21.1.9. Výber koordinátora zodpovedného za poskytovanie prístupu k oblasti právnej úpravy a koordinátora zodpovedného za správu údajov príslušného orgánu

Koordinátor **zodpovedný za správu údajov** opisujúcich príslušný orgán je automaticky ten koordinátor, ktorý orgán zaregistroval.

Koordinátor zodpovedný **za poskytovanie prístupu k oblastiam právnej úpravy** príslušnému orgánu je automaticky ten koordinátor, ktorý orgán zaregistroval, ak má prístup k tejto oblasti právnej úpravy.

Predvoleného koordinátora zodpovedného za poskytovanie prístupu k oblastiam právnej úpravy je možné zmeniť, ak koordinátor IMI, ktorý registroval príslušný orgán, nie je ten istý ako koordinátor vybraný na koordinovanie činností IMI v určitej oblasti právnej úpravy. Napríklad príslušný orgán bol zaregistrovaný národným koordinátorom IMI, ale zároveň bol určený delegovaný koordinátor IMI pre odborné kvalifikácie, aby koordinoval výmenu žiadostí IMI tohto príslušného orgánu v oblasti odborných kvalifikácií.

Je možné, že po pridaní novej oblasti právnej úpravy do IMI bude mať príslušný orgán okrem koordinátora zodpovedného za správu údajov aj dvoch rôznych koordinátorov pre dve oblasti právnej úpravy.

21.1.10. Koordinátori, ktorí môžu byť pridružení k žiadosti o informácie

Príslušný orgán musí mať aspoň jedného koordinátora, ktorý môže byť pridružený k žiadosti o informácie a prijímať postúpenia/podieľať sa na postupe rozhodovania alebo postupe schvaľovania. **Koordinátor, ktorý poskytol prístup k oblasti právnej úpravy je automaticky pridruženým koordinátorom orgánu pre tú oblasť právnej úpravy**, t. j. môže byť pridružený k žiadosti o informáciu tohto orgánu. Môžu sa pridať aj iní pridružení koordinátori. Predvolený pridružený koordinátor sa môže tejto úlohy vzdať za predpokladu, že v pre orgán existuje aspoň jeden ďalší pridružený koordinátor.

21.2. Registrácia koordinátorov IMI

Postup registrácie DIMIC-a a Super DIMIC-a je v podstate rovnaký ako registrácia bežného príslušného orgánu. Sú tu však niektoré podstatné rozdiely.

21.2.1. Dohoda o určovaní názvov

Pri registrácii koordinátorov IMI by sa mala dodržiavať táto dohoda o určovaní názvov.

Národní koordinátori IMI (NIMIC) budú zaregistrovaní Európskou komisiou na základe informácií poskytnutých členskými štátmi. Národný koordinátor IMI bude zaregistrovaný pod úradným názvom orgánu a nasledovať bude skratka „(NIMIC)“. Nie je potrebné, aby názov orgánu národného koordinátora IMI obsahoval názov členského štátu. Napríklad: *Ministry of Economics and Labour (NIMIC)*.

Super DIMIC je zodpovedný za všetky oblasti právnej úpravy v určitom regióne. Mal by byť zaregistrovaný pod úradným názvom, za ktorým nasleduje skratka „(SDIMIC)“. Napríklad: *Innenministerium Baden-Württemberg (SDIMIC)*.

Delegovaní koordinátori IMI (DIMIC) budú zaregistrovaní NIMIC-om alebo Super DIMIC-mi. DIMIC by mal byť zaregistrovaný pod úradným názvom orgánu. Skratka DIMIC by sa však nemala objaviť v názve orgánu, keďže orgán zaregistrovaný v IMI môže v rôznych oblastiach právnej úpravy zohrávať rôzne úlohy. Napríklad, orgán navrhnutý za DIMIC-a pre odborné kvalifikácie môže byť bežným príslušným orgánom v oblasti právnej úpravy služieb. Označenie úlohy DIMIC-a v názve orgánu by preto bolo zavádzajúce.

21.2.2. Nastavenia oblastí právnej úpravy

Pri registrácii DIMIC-a alebo SDIMIC-a budete musieť zdefinovať nastavenia pre každú oblasť právnej úpravy, ktorú tento orgán koordinuje. Počas registrácie sa musí nastaviť niekoľko funkčných nastavení. Podrobnosti o vplyve funkčných nastavení nájdete v kapitole 17.2.

- (1) **Podieľa** sa koordinátor **na postupe rozhodovania** (referral process) orgánov, ktoré koordinuje? (automatické nastavenie = áno)
- (2) Chce koordinátor **schvaľovať žiadosti** ktoréhokoľvek orgánu, ktorý koordinuje, pred ich odoslaním? (automatické nastavenie = nie)
- (3) Chce koordinátor **schvaľovať odpovede** ktoréhokoľvek orgánu, ktorý koordinuje, pred ich odoslaním? (automatické nastavenie = nie)

Koordinátor IMI môže po svojom zaregistrovaní meniť všetky svoje funkčné nastavenia. Po registrácii sa objaví ešte jedno funkčné nastavenie, ktoré môže meniť koordinátor svojpomocne.

- (4) **Využíva** orgán **postup pridelovania** na pridelovanie žiadostí svojim používateľom? (automatické nastavenie = nie)

21.2.3. Výber koordinátora udeľujúceho prístup k oblasti právnej úpravy

Koordinátor zodpovedný za správu údajov opisujúcich orgán je automaticky koordinátor, ktorý orgán zaregistroval. V prípade, ak zaregistrujete koordinátora IMI, koordinátor zodpovedný za správu jeho údajov musí byť vyššej úrovne, t.j. pre DIMIC-a to musí byť Super DIMIC alebo NIMIC, pre Super DIMIC-a to musí byť NIMIC.

Musíte navrhnúť aj koordinátora zodpovedného za udeľovanie prístupu k oblastiam právnej úpravy. Pre koordinátorov to musí byť NIMIC alebo Super DIMIC. Na rozdiel od príslušných orgánov, koordinátor udeľujúci koordinátorom IMI prístup k oblastiam právnej úpravy nie je zainteresovaný na žiadostiach poslaných týmto koordinátorom.

21.3. Poskytovanie prístupu k novej oblasti právnej úpravy orgánu, ktorý už bol zaregistrovaný v systéme IMI

Systém IMI bol vytvorený ako **jednotný informačný systém**, ktorý môže podporovať požiadavky na administratívnu spoluprácu veľkého počtu rôznych súborov právnych predpisov o vnútornom trhu. Obsahuje jednotnú databázu príslušných orgánov, ktorú zdieľajú aplikácie pre rôzne oblasti právnej úpravy. Na to, aby mohli príslušné orgány získať prístup k rozličným aplikáciám pre rôzne oblasti právnej úpravy, stačí ich zaregistrovať v systéme IMI len raz.

Prístup k určitej oblasti právnej úpravy však nie je automatický. Pri prvej registrácii príslušného orgánu v systéme koordinátor IMI uvedie oblasti právnej úpravy, ku ktorým bude mať orgán prístup. Všimnite si, že na udelenie prístupu k oblasti právnej úpravy musí mať koordinátor v tejto oblasti právnej úpravy koordinačnú úlohu. Inými slovami, delegovaný koordinátor IMI pre odborné kvalifikácie nemôže udeliť prístup pre oblasť právnej úpravy služieb, ibaže je delegovaným koordinátorom IMI aj pre služby. Super DIMIC-ovia a NIMIC-ovia majú horizontálnu úlohu a môžu udeľovať prístup pre všetky oblasti právnej úpravy podporované IMI.

Aj po zaregistrovaní príslušného orgánu do IMI je možné rozšíriť okruh jeho zodpovedností o novú oblasť právnej úpravy. Predpokladajme napríklad, že ministerstvo hospodárstva bolo zaregistrované ako príslušný orgán pre oblasť právnej úpravy odborných kvalifikácií. Ak sa ako koordinátor zodpovedný za oblasť služieb rozhodnete udeliť ministerstvu hospodárstva prístup k aplikácii pre oblasť služieb, môžete to vykonať bez toho, aby ste ministerstvo museli registrovať druhýkrát. Upozorňujeme, že **jeden orgán môže pre rozličné oblasti právnej úpravy zohrávať rôzne úlohy**. Napríklad ministerstvo hospodárstva môže byť príslušný orgán pre odborné kvalifikácie a delegovaný koordinátor IMI pre služby.

Po tom, ako koordinátor IMI udelí orgánu prístup k novej oblasti právnej úpravy, bude nevyhnutné poskytnúť doplňujúce informácie a rozhodnúť o príslušných nastaveniach pre túto oblasť právnej úpravy.

Po tom, ako orgán dostal prístup k novej oblasti právnej úpravy, systém automaticky prideliť všetky používateľské práva pre túto novú oblasť právnej úpravy miestnemu dátovému administrátorovi(-om) tohto orgánu. Na základe uvedeného bude mať miestny dátový administrátor možnosť spravovať profily používateľov v rámci svojho orgánu tak, aby zabezpečil efektívne využitie systému pre každú oblasť právnej úpravy, ku ktorej má prístup. Má napríklad možnosť udeliť dodatočné práva aktuálnym používateľom (napr. používateľom vybavujúcim žiadosti) alebo zaregistrovať nových používateľov s právami vybavovať žiadosti pre túto novú oblasť právnej úpravy.

22. SPRÁVA ÚDAJOV ORGÁNOV, KTORÉ KOORDINUJEM

V rámci IMI platí všeobecná zásada, že každý orgán zodpovedá za správu vlastných údajov. Ako miestny dátový administrátor koordinátora IMI však môžete spravovať údaje orgánov, ktoré koordinujete. Súčasťou tejto úlohy je:

(1) správa **názvu orgánu, neformálneho názvu, jazykov, kontaktnej e-mailovej adresy** (na ktorú sa posielajú väčšina automatických e-mailov vytvorených a odoslaných systémom IMI) a kontaktných údajov;

(2) správa **oblastí pôsobnosti** pridávaním/odoberaním oblastí politik alebo oblastí hospodárskych činností.

Upozorňujeme, že NIMIC-ovia a Super DIMIC-ovia sú automaticky zaregistrovaní pre všetky oblasti, keďže majú všeobecnú horizontálnu pôsobnosť;

(3) správa **nastavení oblasti právnej úpravy:**

Ak koordinujete príslušný orgán, môžete aktualizovať zoznam kľúčových slov priradených k orgánu pre každú oblasť právnej úpravy.

Okrem toho môžete zmeniť tieto funkčné nastavenia takéhoto orgánu:

- ... pred odoslaním žiadosti alebo pri odpovedaní na žiadosti o informácie podlieha schvaľovaniu koordinátorom (automatické nastavenie = nie)
- ... je oprávnený odmietnuť prichádzajúce žiadosti z iného členského štátu (automatické nastavenie = nie)
- ... je oprávnený prijať prichádzajúce žiadosti z iných členských štátov alebo je len oprávnený odosielať žiadosti o informácie (automatické nastavenie = áno)

Ak koordinujete koordinátora (Super DIMIC-a alebo DIMIC-a), môžete meniť tieto jeho funkčné nastavenia:

- ... prijíma postúpenia a podieľa sa na postupe rozhodovania (automatické nastavenie = áno)
- ... chce schvaľovať žiadosti príslušného orgánu pred ich odoslaním (automatické nastavenie = nie)
- ... chce schvaľovať odpovede príslušného orgánu pred ich odoslaním (automatické nastavenie = nie);

(4) udeľovanie alebo odoberanie **prístupu k oblasti právnej úpravy;**

(5) ako miestny dátový administrátor koordinátora IMI zodpovedáte aj za **znovunastavovanie hesiel** miestnych dátových administrátorov orgánov, ktoré koordinujete, v prípade, že stratia svoje heslo alebo bezpečnostný kód.

23. MONITOROVANIE ŽIADOSTÍ ORGÁNOV, KTORÉ KOORDINUJEM

Koordinátori IMI zohrávajú dôležitú úlohu pri zabezpečovaní včasného vybavovania žiadostí. Na zabezpečenie hladkého fungovania systému koordinátori môžu pravidelne kontrolovať zoznam žiadostí, na ktorých sú zainteresované ich orgány. Koordinátori tak budú mať prehľad o možných problematických situáciách (napríklad, ak orgán nezareaguje na novú žiadosť v primeranej lehote) a môžu vykonať potrebné úkony.

Pri prezeraní zoznamu žiadostí iných orgánov majú koordinátori prístup na všetky odoslané a doručené žiadosti orgánov, ktoré koordinujú. Navyše zoznam pripomienok upozorňuje na všetky žiadosti, pri ktorých musia príslušné orgány vykonať bezodkladný úkon (podrobnosti o zozname pripomienok nájdete v kapitole 8.2.5).

Existuje niekoľko dôvodov prečo príslušné orgány nevybavujú doručенú žiadosť. Nemuseli si všimnúť, že im bola doručená nová žiadosť, alebo nie vždy vedia, ako majú vybaviť novú žiadosť. Ak sa žiadosti nevybavia v primeranom čase, koordinátori by mali preskúmať problém.

24. ZASAHOVANIE DO VYBAVOVANIA ŽIADOSTI SPORNEJ MEDZI DVOMI ORGÁNMI

Systém IMI obsahuje určité vstavané bezpečnostné prvky s cieľom zabezpečiť v najvyššej možnej miere primerané odpovede na žiadosti IMI.

24.1. Postup rozhodovania

Ak žiadajúci orgán dostane odpoveď, s ktorou nie je spokojný, môže požiadať o dodatočné informácie. Ak odpovedajúci orgán tvrdí, že dodatočné informácie nie sú k dispozícii a žiadajúci orgán s tým nesúhlasí, potom žiadajúci orgán môže zapojiť svojho koordinátora IMI, ako aj koordinátora IMI odpovedajúceho orgánu ako rozhodcov. Ide o postup rozhodovania.

Ako koordinátor IMI sa môžete rozhodnúť, či budete prijímať postúpenia a podieľať sa na rozhodovaní. Zmenu môže vykonať miestny dátový administrátor upravením nastavení oblasti právnej úpravy. Automaticky je predvolené nastavenie, že prijímate postúpenia a podieľate sa na rozhodovaní (pozri kapitolu 17.2).

Na vykonávanie tejto koordinačnej funkcie musíte udeliť práva postupovať žiadosti a rozhodovať o nich (Referral Handler rights) aspoň jednému z vašich používateľov. Tento používateľ je zodpovedný za vybavovanie žiadostí postúpených vášmu orgánu na rozhodnutie z príslušných orgánov vášho členského štátu alebo z orgánov iného členského štátu.

24.1.1. *Vybavovanie žiadosti, ktorá mi bola postúpená z príslušného orgánu môjho členského štátu*

Ak ste ako koordinátor IMI nastavili vaše funkčné nastavenie na hodnotu „Podieľať sa na procese rozhodovania“, budete musieť rozhodovať postúpenia týkajúce sa príslušných orgánov, ktoré koordinujete.

Príslušný orgán, ktorý koordinujete, sa môže rozhodnúť, že vás zapojí do získania uspokojivej odpovede po tom, ako odpovedajúci orgán uvedie, že dodatočné informácie nie sú k dispozícii. Žiadajúci orgán môže prijať skutočnosť, že dodatočné informácie nie sú k dispozícii, alebo vyjadriť svoj nesúhlas a postúpiť žiadosť na vyjadrenie vám, ako žiadajúcemu koordinátorovi (pozri aj kapitolu 9.3).

Toto je úloha používateľa s právami postupovať žiadosti a rozhodovať o nich. Používateľ s právami postupovať žiadosti a rozhodovať o nich v rámci koordinátora IMI preskúma žiadosť a odpoveď a vyjadrí svoje stanovisko, či považuje odpoveď za uspokojivú.

- Ak ako používateľ s právami postupovať žiadosti a rozhodovať o nich súhlasíte so žiadajúcim orgánom, že odpoveď nie je uspokojivá, postúpíte žiadosť späť odpovedajúcemu členskému štátu.
- Ak ako používateľ s právami postupovať žiadosti a rozhodovať o nich nesúhlasíte s názorom žiadajúceho orgánu a považujete odpoveď za uspokojivú, môžete žiadosť uzavrieť a žiadosti sa prideli status: Žiadosť uzavretá – dodatočné informácie nie sú k dispozícii.

24.1.2. *Vybavovanie žiadosti, ktorá mi bola postúpená z príslušného orgánu iného členského štátu*

Ak žiadajúci koordinátor súhlasil s názorom žiadajúceho orgánu, že odpoveď poskytnutá príslušným orgánom, ktorý koordinujete, je neuspokojivá, žiadosť bude postúpená orgánu s úlohou odpovedajúceho koordinátora v odpovedajúcom členskom štáte so statusom: Žiadosť postúpená odpovedajúcemu koordinátorovi. Rovnako sa bude postupovať aj vtedy, ak žiadajúci koordinátor neprijíma postúpenia.

Ak váš orgán prijíma postúpenia a podieľa sa na rozhodovaní, používateľ s právami postupovať žiadosti a rozhodovať o nich v rámci orgánu preskúma žiadosť a odpoveď a vyjadrí svoj názor, či je odpoveď uspokojivá.

- Ak súhlasíte s názorom, že odpoveď nie je uspokojivá, vrátite žiadosť odpovedajúcemu orgánu, ktorý koordinujete so žiadosťou o poskytnutie dodatočných informácií. Žiadosti sa prideli status: Otvorená žiadosť – vyžiadané dodatočné informácie (pozri aj kapitolu 10.4).
- Ak nesúhlasíte s názorom žiadajúceho orgánu a považujete žiadosť za uspokojivú, môžete žiadosť uzavrieť a prideli sa jej status: *Žiadosť uzavretá – dodatočné informácie nie sú k dispozícii.*

Poznámka: ak žiadajúci koordinátor a ani odpovedajúci koordinátor postúpenia neprijímajú a nepodieľajú sa na rozhodovaní, tieto kroky sa preskočia a žiadosť sa vráti priamo odpovedajúcemu orgánu so statusom: *Otvorená žiadosť – vyžiadané dodatočné informácie* (pozri aj kapitolu 10.4).

Vyžiadanie ďalších informácií o žiadosti

Koordinátor IMI má k postúpenej žiadosti automaticky prednastavený len monitorovací prístup. Monitorovací prístup nezahŕňa zobrazenie odôvodnenia odpovedajúceho orgánu k odmietnutiu žiadosti o dodatočné informácie ani odôvodnenie, prečo žiadajúci orgán túto skutočnosť neprijal. Ak chce mať prístup k týmto informáciám, používateľ s právami postupovať žiadosti a rozhodovať o nich o to musí požiadať svoj príslušný orgán.

Na základe požiadavky koordinátora IMI môže príslušný orgán zmeniť svoje nastavenia a výslovne umožniť koordinátorovi prístup k podrobným údajom svojich žiadostí pre prípad ich postúpenia koordinátorovi. Koordinátorovi sa tým umožní prístup ku všetkým podrobným údajom žiadosti s výnimkou osobných údajov.

Upozorňujeme, že aj keď vám bol udelený neobmedzený prístup ku žiadostiam, ako koordinátor **nikdy nebudete mať prístup k osobným údajom subjektu žiadosti**; tieto informácie sa zobrazujú len používateľom vybavujúcim žiadosť v rámci príslušných orgánov, ktoré sa podieľajú na výmene informácií.

Je možné, že niektoré príslušné orgány koordinátorom nesprístupnia podrobné údaje o svojich žiadostiach a údaje o postúpených žiadostiach poskytnú len vo výnimočných prípadoch. V tomto prípade orgán skôr uprednostní možnosť zasielať ďalšie informácie o žiadosti alebo odpovedi mimo systému IMI od prípadu k prípadu, ako by mal trvalo zmeniť svoje nastavení v systéme IMI.

24.2. Postupy pri schvalovaní žiadostí a odpovedí

V niektorých členských štátoch môže koordinátor posudzovať a schvaľovať žiadosti a odpovede niektorých alebo všetkých orgánov, ktoré koordinuje. Tento postup závisí od funkčných nastavení koordinátora a príslušných orgánov. Účelom funkčných nastavení je umožniť koordinátorovi, aby sa najskôr rozhodol, či chce využívať schvaľovanie, a potom spresniť, ktoré príslušné orgány budú podliehať schvaľovaniu. V praxi teda koordinátor môže schvaľovať žiadosti a/alebo odpovede niektorých, ale nie všetkých príslušných orgánov, ktoré koordinuje.

Pri registrácii príslušného orgánu v IMI môže koordinátor určiť, aby žiadosti a/alebo odpovede toho orgánu podliehali jeho schvaľovaniu. Znamená to, že žiadosti/odpovede nebudú poslané dotknutému orgánu bez posúdenia a schválenia koordinátorom.

Žiadosti/odpovede sa však nebudú posielat' koordinátorovi na schválenie, kým si aj on nenastaví svoje funkčné nastavenie na „schvaľovať žiadosti“ a „schvaľovať odpovede“. Ak koordinátor nenastavil svoje funkčné nastavenie na schvaľovanie žiadostí/odpovedí, žiadosti budú automaticky odosielané dotknutým orgánom bez schválenia (podrobnosti o téme nastavenia oblasti právnej úpravy nájdete v kapitole 17).

Na vykonávanie tejto koordinačnej funkcie musíte udeliť práva postupovať žiadosti a rozhodovať o nich (Referral Handler rights) aspoň jednému z vašich používateľov. Okrem vykonávania úlohy rozhodcu pri postúpení a postupe rozhodovania bude tento používateľ zodpovedný aj za schvaľovanie (podrobnosti o správe používateľov nájdete v kapitole 18).

24.2.1. Schválenie novej žiadosti príslušného orgánu, ktorý koordinujem

Ak žiadosť musí schváliť koordinátor, táto je poslaná na posúdenie jednému alebo viacerým používateľom s právami postupovať žiadosti a rozhodovať o nich v rámci toho koordinátora. Používatelia s právami postupovať žiadosti a rozhodovať o nich sú automatickým e-mailom informovaní, že vo svojom zozname činností majú novú žiadosť. Používateľ s právami postupovať žiadosti a rozhodovať o nich môže žiadosť schváliť alebo odmietnuť. Ak je žiadosť schválená, odošle sa odpovedajúcemu orgánu so statusom *Žiadosť odoslaná – čaká sa na potvrdenie prijatia*. Ak sa žiadosť odmietne, používateľ s právami postupovať žiadosti a rozhodovať o nich musí odôvodniť svoje odmietnutie a status žiadosti sa zmení na *Žiadosť neschválená zo strany koordinátora*. Žiadajúci orgán môže žiadosť upraviť, zmeniť a doplniť a znovu predložiť svojmu koordinátorovi na schválenie alebo ju uzavrieť.

24.2.2. Schválenie odpovede príslušného orgánu, ktorý koordinujem

Ak odpoveď musí schváliť koordinátor, táto je poslaná na posúdenie jednému alebo viacerým používateľom s právami postupovať žiadosti a rozhodovať o nich v rámci toho koordinátora. Používatelia s právami postupovať žiadosti a rozhodovať o nich sú automatickým e-mailom informovaní, že vo svojom zozname činností majú novú žiadosť. Používateľ s právami postupovať žiadosti a rozhodovať o nich môže odpoveď schváliť alebo odmietnuť. Ak je odpoveď schválená, odošle sa žiadajúcemu orgánu so statusom *Otvorená žiadosť – poskytnuté čiastočné informácie* (v prípade čiastočnej odpovede) alebo *Otvorená žiadosť – informácie poskytnuté* (v prípade úplnej odpovede). Ak sa odpoveď odmietne, používateľ s právami postupovať žiadosti a rozhodovať o nich musí odôvodniť svoje odmietnutie a status žiadosti sa zmení na *Odpoveď neschválená zo strany koordinátora*. Odpovedajúci orgán môže žiadosť upraviť, zmeniť a doplniť a znovu predložiť svojmu koordinátorovi na schválenie.

Poznámka: ak koordinátor používa **pridelovanie**, žiadosť čakajúca na prvé schválenie koordinátorom sa najskôr zobrazí v zozname činností používateľov pridelujúcich žiadosti a zároveň sa im táto skutočnosť oznámi automatickým e-mailom. Keď používateľ pridelujúci žiadosti pridelí žiadosť jednému alebo viacerým používateľom s právami postupovať žiadosti a rozhodovať o nich, žiadosť sa zobrazí v ich zozname činností a zašle sa im automatický e-mail.



Informačný systém vnútorného trhu



KM-81-08-289-SK-C

doi: 10.2780/82186



Európska komisia
GR pre vnútorný trh a služby

