



Podręcznik użytkownika



Część I – Opis działania systemu IMI

Część II – Szczegółowe instrukcje dla właściwych organów i koordynatorów systemu IMI

System wymiany informacji na rynku wewnętrznym

WPROWADZENIE	3
CZĘŚĆ I – OPIS DZIAŁANIA SYSTEMU IMI	5
1. Czym jest system IMI	7
2. Kto uczestniczy w wymianie informacji za pośrednictwem systemu IMI	7
2.1. <i>Właściwe organy</i>	7
2.2. <i>Koordynatorzy systemu IMI</i>	7
2.3. <i>Organy powiązane</i>	8
2.4. <i>Komisja Europejska</i>	8
3. Funkcje użytkowników	8
3.1. <i>Użytkownik podstawowy</i>	8
3.2. <i>Osoba zajmująca się wnioskami</i>	9
3.3. <i>Osoba przydzielająca wnioski</i>	9
3.4. <i>Lokalny administrator danych</i>	9
3.5. <i>Osoba odpowiedzialna za nadzór</i>	10
4. Jakie działania są możliwe w ramach systemu IMI	10
5. Etapy wymiany informacji w systemie IMI	11
5.1. <i>Opis ogólny</i>	11
5.2. <i>Etapy podstawowe</i>	11
5.3. <i>Etapy dodatkowe</i>	12
5.4. <i>Procedury z udziałem koordynatorów systemu IMI</i>	16
6. IMI a prawodawstwo w zakresie ochrony danych	20
CZĘŚĆ II – SZCZEGÓLNE INSTRUKCJE DLA WŁAŚCIWYCH ORGANÓW I KOORDYNATORÓW SYSTEMU IMI	21
PODSTAWOWE FUNKCJE SYSTEMU IMI	22
7. Logowanie do systemu IMI	22
7.1. <i>Nazwa użytkownika</i>	22
7.2. <i>Instrukcje i hasło</i>	22
7.3. <i>Pierwsze logowanie do systemu IMI</i>	22
7.4. <i>Nieprawidłowe hasło, nazwa użytkownika lub kod bezpieczeństwa</i>	23
7.5. <i>Język sesji</i>	23
8. Wyszukiwanie właściwego organu i dostęp do wniosków	24
8.1. <i>Wyszukiwanie właściwego organu</i>	24
8.2. <i>Dostęp do wniosków – listy wniosków</i>	25
ZARZĄDZANIE WNIOSKAMI W SYSTEMIE IMI	28
9. Jak zwrócić się do innego państwa członkowskiego o informacje	28
9.1. <i>Stworzenie nowego wniosku o informacje skierowanego do organu w innym państwie członkowskim</i>	28
9.2. <i>Opcje w przypadku otrzymania odpowiedzi</i>	32
9.3. <i>Odesłanie niezadowolającej odpowiedzi do koordynatora systemu IMI</i>	33
10. Jak odpowiedzieć na wniosek od organu w innym państwie członkowskim	34
10.1. <i>Przyjęcie nowego wniosku otrzymanego od właściwego organu w innym państwie członkowskim</i>	34
10.2. <i>Udzielenie odpowiedzi na wniosek otrzymany od innego organu</i>	36
10.3. <i>Udzielenie odpowiedzi na wniosek o dodatkowe informacje</i>	38
10.4. <i>Postępowanie w przypadku, gdy koordynator systemu IMI odeśle z powrotem wnioski o dodatkowe informacje</i>	38
11. Lista zadań i automatycznie wysyłane elektroniczne wiadomości w systemie IMI	39
11.1. <i>Lista zadań</i>	39
11.2. <i>Wiadomości elektroniczne wysyłane automatycznie przez system IMI</i>	41

12.	Funkcja zestawień w systemie IMI	42
12.1.	<i>Uzasadnienie</i>	42
12.2.	<i>Rodzaje zestawień</i>	42
13.	Funkcja tłumaczenia automatycznego w systemie IMI	42
13.1.	<i>Tłumaczenie, którego nie można zapisać</i>	44
13.2.	<i>Tłumaczenie, które można zapisać</i>	44
14.	Jak korzystać z procedury przydzielania wniosków	44
14.1.	<i>Aktywacja opcji przydzielania wniosków</i>	45
14.2.	<i>Przydzielenie wniosku</i>	45
14.3.	<i>Wyłączenie opcji przydzielania wniosków</i>	45
14.4.	<i>Dodatkowe zastosowania procedury przydzielania wniosków w instytucji, która pełni funkcję koordynatora systemu IMI</i>	45
ZMIANA USTAWIEŃ I KONFIGURACJA DANYCH DOTYCZĄCYCH INSTYTUCJI		46
15.	Uzyskanie dostępu do systemu IMI w następstwie rejestracji	46
16.	Edycja danych zarejestrowanych w systemie IMI dotyczących instytucji	47
16.1.	<i>Zmiana zarejestrowanych danych dotyczących instytucji</i>	47
16.2.	<i>Aktualizacja pól dotyczących obszaru działalności gospodarczej i obszaru działalności (zakres kompetencji instytucji)</i>	48
17.	Zmiana ustawień dotyczących dziedzin prawodawstwa	49
17.1.	<i>Informacje ogólne odnoszące się do danej dziedziny prawodawstwa</i>	49
17.2.	<i>Ustawienia dotyczące wniosków o informacje w przypadku typowego właściwego organu</i>	50
17.3.	<i>Ustawienia dotyczące dziedzin prawodawstwa dostępne dla koordynatorów systemu IMI (NIMIC, SDIMIC i DIMIC)</i>	51
18.	Zarządzanie uprawnieniami użytkowników w swojej instytucji	52
18.1.	<i>Zarejestrowanie dodatkowych użytkowników w swojej instytucji</i>	52
18.2.	<i>Zarządzanie uprawnieniami użytkowników systemu IMI w swojej instytucji</i>	52
18.3.	<i>Zastąpienie starego hasła nowym</i>	54
19.	Powiązanie innych organów ze swoją instytucją	55
19.1.	<i>Koordynatorzy powiązani</i>	55
19.2.	<i>Organy powiązane</i>	55
ORGANY PEŁNIĄCE FUNKCJĘ KOORDYNATORÓW SYSTEMU IMI		56
20.	Rola koordynatorów systemu IMI	56
20.1.	<i>Zadania administracyjne i techniczne</i>	57
20.2.	<i>Udzielanie wsparcia właściwym organom</i>	57
20.3.	<i>Koordinacja pod względem merytorycznym (w odniesieniu do dziedziny prawodawstwa i przebiegu wymiany informacji)</i>	58
21.	Rejestracja nowych organów w systemie IMI	58
21.1.	<i>Rejestracja właściwego organu w systemie IMI</i>	58
21.2.	<i>Rejestracja koordynatorów systemu IMI</i>	62
21.3.	<i>Udzielenie dostępu do nowej dziedziny prawodawstwa organowi już zarejestrowanemu w systemie IMI</i>	63
22.	Konfiguracja danych dotyczących organów podlegających koordynatorowi	63
23.	Monitorowanie przez koordynatora wniosków organów, które mu podlegają	64
24.	Interweniowanie w wymianie informacji między dwoma organami	65
24.1.	<i>Proces nadzoru</i>	65
24.2.	<i>Postępowanie w przypadku zatwierdzania wniosków i odpowiedzi</i>	67

Dokument ten ma służyć jako podręcznik dla użytkowników systemu wymiany informacji na rynku wewnętrznym IMI (Internal Market Information system). Został stworzony w celu wspierania w skali całego Europejskiego Obszaru Gospodarczego właściwych organów, które – na mocy przepisów o wzajemnej pomocy zawartych w określonych aktach prawnych dotyczących rynku wewnętrznego – mają obowiązek wymiany informacji ze swoimi odpowiednikami w innych państwach członkowskich.

Podręcznik dla użytkowników systemu IMI składa się z dwóch części:

Część I – Opis działania systemu IMI

W dziale tym przedstawiono ogólne informacje na temat funkcjonowania systemu IMI oraz wyjaśniono, jakie podmioty z niego korzystają oraz w jaki sposób kontaktują się ze sobą w ramach systemu.

Część II – Szczegółowe instrukcje dla właściwych organów i koordynatorów systemu IMI

Dział ten zawiera wskazówki dotyczące korzystania z systemu IMI przez właściwe organy i koordynatorów. Jego treść będzie aktualizowana w miarę rozwoju systemu.

Dodatkowe informacje, w tym także listę **odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania**, można znaleźć na wielojęzycznych stronach poświęconych systemowi IMI, które zawierają również link do systemu IMI oraz do materiałów szkoleniowych. Strony dostępne są pod adresem:

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

W razie jakichkolwiek problemów lub uwag dotyczących systemu IMI należy zwrócić się do punktu kontaktowego w danym kraju. Każde państwo Unii Europejskiej wyznaczyło własnego krajowego koordynatora systemu IMI (National IMI Coordinator – NIMIC), który odpowiada za całościowe wdrożenie systemu oraz jego sprawne funkcjonowanie. W zależności od struktury organizacyjnej systemu IMI w danym kraju koordynator NIMIC mógł powołać **centralny dział pomocy technicznej** lub kilka zdecentralizowanych punktów udzielających wsparcia. Adresy zamieszczono na stronach internetowych poświęconych systemowi IMI.

Również Komisja Europejska powołała swój dział pomocy technicznej (IMI Helpdesk). W wypadku gdy koordynator NIMIC sam nie jest w stanie rozwiązać problemu, może zwrócić się o pomoc do tego działu, pisząc na adres **imi-helpdesk@ec.europa.eu** lub dzwoniąc pod numer telefonu **+32 22 95 54 70**.



CZĘŚĆ I

Opis działania systemu IMI

1. CZYM JEST SYSTEM IMI

System wymiany informacji na rynku wewnętrznym IMI to narzędzie opracowane w celu wspierania w skali Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG) właściwych organów, które, na mocy przepisów o wzajemnej pomocy zawartych w określonych aktach prawnych dotyczących rynku wewnętrznego, mają obowiązek wymiany informacji ze swoimi odpowiednikami w innych państwach członkowskich. System IMI opracowała Komisja Europejska we współpracy z państwami członkowskimi.

IMI składa się z **bazy danych dotyczących właściwych organów** z całego EOG, które na co dzień stosują na swoim terytorium przepisy z dziedziny rynku wewnętrznego. Bazę danych wyposażono w wielojęzyczne narzędzia wyszukiwania, które mają ułatwić znalezienie odpowiedniego organu. Korzystanie z systemu IMI nie wymaga wcześniejszej znajomości struktur administracyjnych innych państw członkowskich.

Drugim głównym składnikiem systemu IMI jest **baza danych zawierająca zestawy przetłumaczonych pytań**, które opracowano na podstawie przepisów o wzajemnej pomocy, określonych w odpowiednich aktach prawnych. Właściwy organ danego państwa członkowskiego może stworzyć wniosek (w swoim języku ojczystym) na podstawie jednego z tych zestawów pytań i wysłać go za pośrednictwem systemu do swojego odpowiednika w innym państwie członkowskim. Właściwy organ odpowiadający na wniosek otrzyma go we własnym języku i będzie mógł za pośrednictwem systemu przesłać odpowiedź do organu zwracającego się o informacje.

Początkowo system IMI będzie ułatwiał stosowanie przepisów o wzajemnej pomocy określonych w zmienionej dyrektywie w sprawie uznawania kwalifikacji zawodowych (2005/36/WE). Od grudnia 2009 r. będzie również służył jako narzędzie wspierające stosowanie przepisów o współpracy administracyjnej zawartych w dyrektywie o usługach (2006/123/WE). IMI zaprojektowano jako system ogólny, zapewniający wsparcie w wielu różnych obszarach prawodawstwa z zakresu rynku wewnętrznego. Planuje się rozszerzenie jego zastosowania na inne dziedziny prawodawstwa.

2. KTO UCZESTNICZY W WYMIANIE INFORMACJI ZA POŚREDNICTWEM SYSTEMU IMI

2.1. Właściwe organy

Z systemu IMI korzystają głównie właściwe organy w całym EOG, które za pośrednictwem systemu wymieniają wnioski o informacje. Mogą to być podmioty sektora publicznego lub podmioty prywatne, które z upoważnienia państw członkowskich pełnią określone funkcje związane ze stosowaniem przepisów z dziedziny rynku wewnętrznego, a działają na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym.

2.2. Koordynatorzy systemu IMI

Funkcjonowanie systemu wymaga również udziału koordynatorów systemu IMI, których zadaniem jest uwierzytelnianie właściwych organów wnioskujących o dostęp do systemu oraz dopilnowanie, aby na wnioski otrzymywane z innych państw członkowskich udzielano w określonym terminie zadowolającej odpowiedzi. Koordynatorzy mogą także wymieniać wnioski o informacje z innymi organami zarejestrowanymi w systemie IMI.

Mogą również koordynować przebieg wymiany informacji w ramach systemu IMI. Państwo członkowskie może na przykład zdecydować, że wszystkie wnioski, zanim zostaną wysłane do innego państwa członkowskiego, muszą najpierw zostać zatwierdzone przez koordynatora systemu IMI.

Każde państwo członkowskie powołuje własnego krajowego koordynatora systemu IMI (NIMIC), a jeśli uzna to za stosowne, może także mianować koordynatorów delegowanych (Delegated IMI Coordinator – DIMIC), którzy będą pełnić obowiązki koordynatora w konkretnych dziedzinach prawodawstwa, jednostki podziału administracyjnego czy danego regionu geograficznego. Gdy regionalny koordynator DIMIC odpowiada

na szczeblu swojego regionu za **wszystkie** dziedziny prawodawstwa, nazywany jest nadzwyczajnym koordynatorem delegowanym (Super Delegated IMI Coordinator – SDIMIC).

2.3. Organy powiązane

Zazwyczaj właściwy organ korzystający z systemu IMI ma dostęp jedynie do tych wniosków, dla których pełni rolę organu zwracającego się o informacje albo udzielającego odpowiedzi. Nie ma natomiast dostępu do wniosków innych organów, które korzystają z systemu IMI.

Może jednak zaistnieć sytuacja, w której konieczne będzie umożliwienie danemu organowi wglądu we wnioski innego organu. Na przykład krajowa izba lekarska może potrzebować wglądu we wnioski izb regionalnych.

Dlatego też w ramach systemu IMI właściwy organ może udostępnić swoje wnioski do wglądu innemu organowi. Ten drugi organ jest wtedy zwany organem powiązany i może przeglądać wnioski wysyłane i otrzymywane przez organ, z którym został powiązany.

2.4. Komisja Europejska

System IMI jest umieszczony na serwerach Komisji Europejskiej (w Centrum Danych w Luksemburgu), która również zapewnia obsługę techniczną, a także odpowiada za przetłumaczenie zawartości systemu oraz udostępnia centralny dział pomocy technicznej udzielający państwom członkowskim wsparcia w korzystaniu z systemu.

3. FUNKCJE UŻYTKOWNIKÓW

Aby móc korzystać z systemu IMI, właściwy organ lub koordynator systemu IMI musi być zarejestrowany w bazie danych dotyczących właściwych organów, która jest częścią systemu IMI.

Każdy zarejestrowany organ i koordynator wyznacza co najmniej jedną osobę spośród swoich pracowników na użytkownika systemu IMI. Każdy użytkownik zostanie zarejestrowany w systemie i uzyska szereg uprawnień użytkownika, które określą, jakie działania może podejmować w ramach systemu.

Wielkość i struktura organizacyjna organów, które rejestrują się w celu korzystania z systemu IMI, może się znacząco różnić, dlatego też system obsługuje wiele różnych profili właściwych organów. Stąd z jednej strony możliwa jest sytuacja, w której mała instytucja rozpatrująca niewielką liczbę wniosków będzie miała tylko jednego czy dwóch użytkowników uprawnionych do prowadzenia wszelkich działań w systemie (zaleca się zarejestrowanie przynajmniej dwóch użytkowników, aby zapewnić ciągłość działań na wypadek urlopu czy choroby). Z drugiej strony możliwe jest również, że większa instytucja (na przykład izba lekarska) będzie miała duży dział odpowiedzialny za uznawanie kwalifikacji zawodowych i będzie zarządzała dużą liczbą wniosków o informacje. Taka instytucja musi zarejestrować szereg różnych użytkowników systemu IMI, z których każdy będzie miał ściśle określony zakres kompetencji.

Każdy zarejestrowany użytkownik systemu IMI reprezentuje **jeden** właściwy organ lub **jednego** koordynatora.

Właściwy organ lub koordynator wyznacza albo **jednego** użytkownika systemu, albo **kilku**, którzy będą pełnić różne funkcje.

Funkcje użytkowników przedstawiono poniżej – każdy użytkownik pełni jedną lub kilka z tych funkcji. Większe właściwe organy będą prawdopodobnie zainteresowane możliwością przydzielenia różnym osobom różnych funkcji, mniejsze natomiast – przyznaniem wszystkich uprawnień jednemu użytkownikowi.

3.1. Użytkownik podstawowy

Każdy użytkownik zarejestrowany w systemie ma co najmniej status użytkownika podstawowego. Użytkownikowi podstawowemu można przyznać dodatkowe uprawnienia opisane poniżej, tak aby miał w systemie dostęp do większej liczby opcji.

Użytkownik podstawowy:

- może wyszukiwać konkretne właściwe organy w bazie danych,

- ma ogólny dostęp do wszystkich wniosków otrzymywanych i wysyłanych przez swoją instytucję,
- ma ogólny dostęp do wszystkich wniosków właściwych organów powiązanych ze swoją instytucją,
- nie może** wysyłać ani przyjmować wniosków w imieniu swojej instytucji – aby można było wykonywać te czynności, konieczne są uprawnienia osoby zajmującej się wnioskami,
- nie może** generować, zapisywać ani drukować zestawień dotyczących wniosków, z którymi zwraca się lub na które udziela odpowiedzi jego instytucja, chyba że posiada dodatkowo uprawnienia osoby przydzielającej wnioski lub osoby zajmującej się wnioskami.

3.2. Osoba zajmująca się wnioskami

Aby wysłać wnioski lub odpowiadać na nie w imieniu swojej instytucji, użytkownik potrzebuje, poza uprawnieniami użytkownika podstawowego opisanymi powyżej, uprawnień osoby zajmującej się wnioskami.

Użytkownik posiadający uprawnienia do zajmowania się wnioskami z danej dziedziny prawodawstwa:

- może wysyłać wnioski o informacje i odpowiadać na nie w imieniu swojej instytucji,
- może generować, zapisywać i drukować zestawienia dotyczące wniosków, z którymi zwraca się lub na które udziela odpowiedzi jego instytucja.

3.3. Osoba przydzielająca wnioski

Niektóre większe właściwe organy z wieloma użytkownikami mogą wybrać opcję przydzielania napływających wniosków wybranym osobom z grona osób zajmujących się wnioskami, w zależności od tematyki wniosku lub na podstawie innych kryteriów. Na przykład duża instytucja zajmująca się rejestracją przedstawicieli danego zawodu może wyznaczyć osobne zespoły odpowiedzialne za wnioski z różnych państw. Procedura przydzielania wniosków umożliwi przypisanie każdego nowego wniosku otrzymanego przez organ odpowiedniemu zespołowi.

Użytkownik z uprawnieniami do przydzielania wniosków:

- może przydzielić wniosek jednej lub kilku osobom zajmującym się wnioskami w swojej instytucji,
- może ponownie przydzielić wniosek, dodając lub usuwając użytkowników z listy osób, które się nim zajmują,
- może generować, zapisywać i drukować zestawienia dotyczące wniosków niezawierające danych osobowych,
- nie może** wysyłać ani przyjmować wniosków w imieniu swojej instytucji – chyba że posiada dodatkowo uprawnienia osoby zajmującej się wnioskami.

3.4. Lokalny administrator danych

Każdy właściwy organ jest odpowiedzialny za zarządzanie użytkownikami i konfigurację danych na poziomie lokalnym. Użytkownik z uprawnieniami lokalnego administratora danych:

- może aktualizować zamieszczone w systemie IMI dane na temat swojej instytucji,
- ma prawo rejestrować dodatkowych użytkowników w swojej instytucji,
- może zmieniać profile użytkowników w swojej instytucji (na przykład przyznać użytkownikowi podstawowemu uprawnienia osoby zajmującej się wnioskami),
- nie może** wysyłać ani przyjmować wniosków w imieniu swojej instytucji, chyba że posiada dodatkowo uprawnienia osoby zajmującej się wnioskami,
- nie może** przydzielać ani ponownie przydzielać wniosków osobom zajmującym się wnioskami, chyba że posiada dodatkowo uprawnienia osoby przydzielającej wnioski,

- **nie może** generować, zapisywać ani drukować zestawień dotyczących wniosków, z którymi zwraca się lub na które udziela odpowiedzi jego instytucja, chyba że posiada dodatkowo uprawnienia osoby przydzielającej wnioski lub osoby zajmującej się wnioskami.

Użytkownik z uprawnieniami lokalnego administratora danych reprezentujący koordynatora DIMIC, SDIMIC lub NIMIC:

- może również rejestrować w systemie IMI nowe właściwe organy,
- może też wysłać pocztą elektroniczną za pośrednictwem systemu IMI wiadomości do wszystkich właściwych organów w swoim państwie członkowskim, zarejestrowanych w ramach tej samej dziedziny prawodawstwa.

3.5. Osoba odpowiedzialna za nadzór

Dla użytkowników reprezentujących koordynatora systemu IMI dostępny jest dodatkowy profil użytkownika – osoba odpowiedzialna za nadzór. Aby móc pełnić niektóre funkcje koordynacyjne – na przykład interweniować na różnych etapach kontaktów w systemie między dwoma właściwymi organami (gdy otrzymana odpowiedź nie satysfakcjonuje organu zwracającego się o informacje) czy też zatwierdzać wysłanie wniosku przez właściwy organ – koordynator musi posiadać uprawnienia osoby odpowiedzialnej za nadzór. Użytkownik z uprawnieniami osoby odpowiedzialnej za nadzór:

- może zatwierdzić wysłanie wniosku lub odpowiedzi przez właściwy organ, w przypadku gdy wymagana jest tego rodzaju procedura zatwierdzania,
- może zgodzić się lub nie z opinią właściwego organu zwracającego się o informacje, gdy ten uzna uzyskaną odpowiedź za niezadowalającą,
- **nie może** wysłać wniosków ani odpowiadać na nie w imieniu koordynatora, chyba że posiada dodatkowo uprawnienia osoby zajmującej się wnioskami.

4. JAKIE DZIAŁANIA SĄ MOŻLIWE W RAMACH SYSTEMU IMI

Po zarejestrowaniu w systemie IMI **właściwy organ** może:

- korzystać z bazy danych dotyczących właściwych organów systemu IMI w celu wyszukania innego właściwego organu w dowolnym państwie członkowskim EOG,
- wysłać wniosek o informacje do właściwego organu w dowolnym państwie członkowskim EOG, dokonując wyboru spośród szeregu wcześniej przetłumaczonych pytań opracowanych na podstawie aktów prawnych z zakresu rynku wewnętrznego w tej dziedzinie prawodawstwa, w ramach której właściwy organ się zarejestrował,
- odpowiadać na wnioski o informacje otrzymane od właściwych organów z innych państw członkowskich EOG.

Koordynator systemu IMI pełni te same funkcje co właściwy organ, dodatkowo zaś może:

- rejestrować uwierzytelnione właściwe organy w systemie IMI ¹,
- interweniować na różnych etapach wymiany informacji między dwoma właściwymi organami w celu umożliwienia uzyskania zadowalającej odpowiedzi – dotyczy to dziedziny prawodawstwa, w której pełni funkcję koordynatora,

¹ Na etapie późniejszych wersji systemu IMI, kiedy już podmioty będą mogły same rejestrować się w systemie, koordynatorzy systemu IMI będą mogli odpowiadać również za uwierzytelnianie i zatwierdzanie właściwych organów, które zarejestrowały się samodzielnie.

- monitorować w systemie IMI przebieg wymiany informacji będącej następstwem otrzymania lub wysłania wniosku przez organy, których działania koordynuje.

Organ powiązany pełni wszystkie podstawowe funkcje właściwego organu, a ponadto może:

- **monitorować** w systemie IMI przebieg wymiany informacji będącej następstwem otrzymania lub wysłania wniosku przez inny organ, z którym został powiązany.

Komisja Europejska:

- zapewnia odpowiednie zaplecze techniczne dla aplikacji,
- odpowiada za przetłumaczenie zawartości systemu,
- przygotowuje zestawy pytań, których podstawą są przepisy z zakresu rynku wewnętrznego,
- udostępnia koordynatorom systemu IMI dział pomocy technicznej.

5. ETAPY WYMIANY INFORMACJI W SYSTEMIE IMI

5.1. Opis ogólny

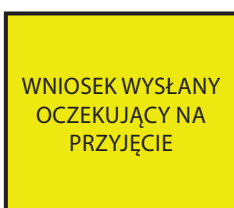
Procedura wymiany informacji w systemie IMI składa się z szeregu ściśle określonych kroków.

W miarę jak wniosek przechodzi od jednego etapu do drugiego, jego **status** jest automatycznie aktualizowany, zatem można sprawdzić, na jakim etapie procedury znajduje się w danym momencie.

5.2. Etapy podstawowe

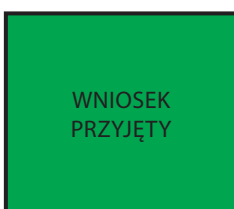
Podstawowa procedura wymiany informacji w systemie IMI składa się z czterech prostych kroków:

5.2.1. Wniosek wysłany oczekujący na przyjęcie



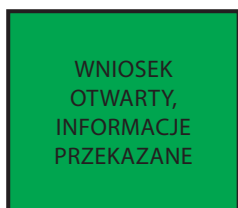
Organ zwracający się o informacje stworzył nowy wniosek i wysłał go do organu udzielającego odpowiedzi. Wniosek otrzymuje status: „Wniosek wysłany oczekujący na przyjęcie”.

5.2.2. Wniosek przyjęty



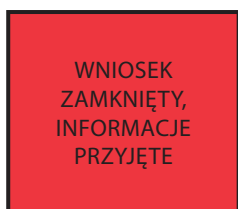
Organ udzielający odpowiedzi przyjął wniosek. Wniosek otrzymuje status: „Wniosek przyjęty”.

5.2.3. Wniosek otwarty, informacje przekazane



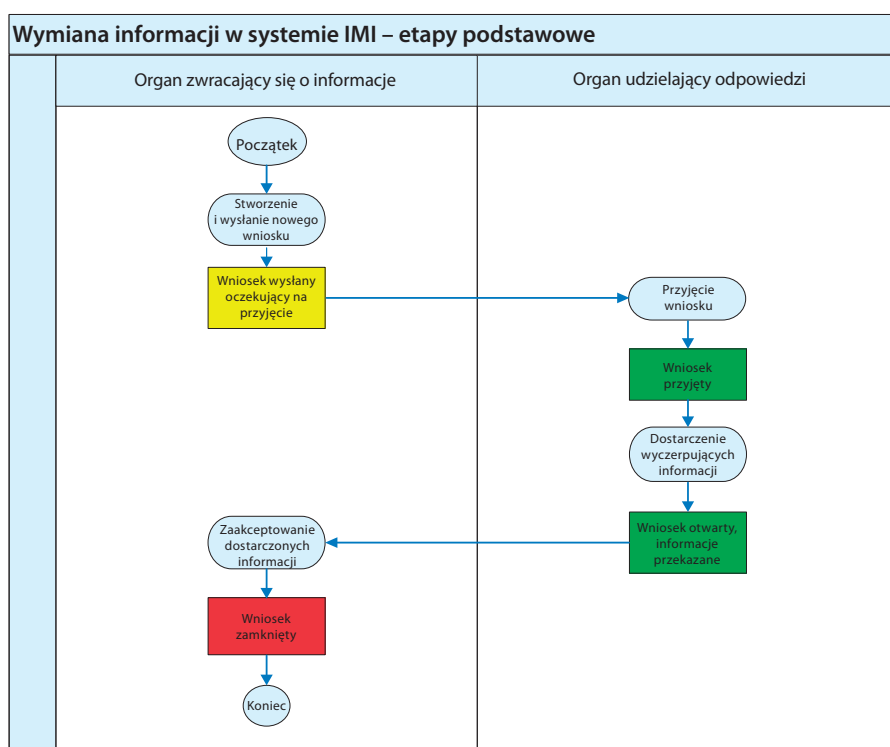
Organ udzielający odpowiedzi dostarczył wyczerpujących informacji organowi zwracającemu się o informacje. Wniosek otrzymuje status: „Wniosek otwarty, informacje przekazane”.

5.2.4. Wniosek zamknięty, informacje przyjęte



Organ zwracający się o informacje zaakceptował dostarczone informacje i wniosek został zamknięty. Wniosek otrzymuje status: „Wniosek zamknięty, informacje przyjęte”.

Etapy podstawowej procedury wymiany informacji w systemie IMI ilustruje następujący schemat:



5.3. Etapy dodatkowe

Chociaż w większości przypadków wymiana informacji będzie przebiegała w najprostszy sposób, przewidziano również skorzystanie z szeregu opcji dodatkowych dostępnych na każdym etapie wymiany informacji. Opcje te opisano poniżej.

5.3.1. Stworzenie nowego wniosku przez organ zwracający się o informacje

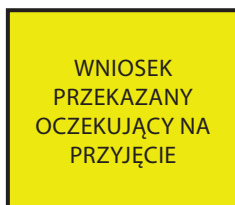
5.3.1.1. Zapisanie projektu wniosku



Organ zwracający się o informacje stworzył nowy wniosek, ale zamiast wysłać go bezpośrednio do organu udzielającego odpowiedzi postanowił zapisać wniosek jako projekt, aby móc wysłać go dopiero na późniejszym etapie. Wniosek otrzymuje status: „Projekt wniosku”.

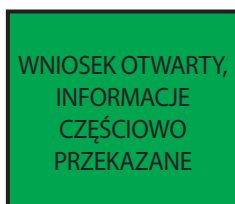
5.3.2. Opcje w przypadku otrzymania nowego wniosku przez organ udzielający odpowiedzi

5.3.2.1. Przesłanie wniosku innemu organowi udzielającemu odpowiedzi



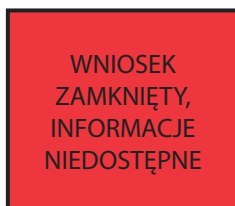
Organ udzielający odpowiedzi stwierdził, że wniosek o informacje powinien zostać wysłany innemu organowi udzielającemu odpowiedzi. Zamiast go przyjąć, przekazał go zatem innemu właściwemu organowi lub koordynatorowi systemu IMI. Wniosek otrzymuje status: „Wniosek przesłany oczekujący na przyjęcie”.

5.3.2.2. Udzielenie częściowej odpowiedzi na otrzymany wniosek



Organ udzielający odpowiedzi może nie być w stanie udzielić od razu wyczerpującej odpowiedzi organowi zwracającemu się o informacje. Może wtedy udzielić częściowej odpowiedzi, wyłącznie na niektóre spośród zadanych pytań. Pozostałe informacje mogą zostać dostarczone w późniejszym terminie. W takim przypadku wniosek otrzymuje status: „Wniosek otwarty, informacje częściowo przekazane”.

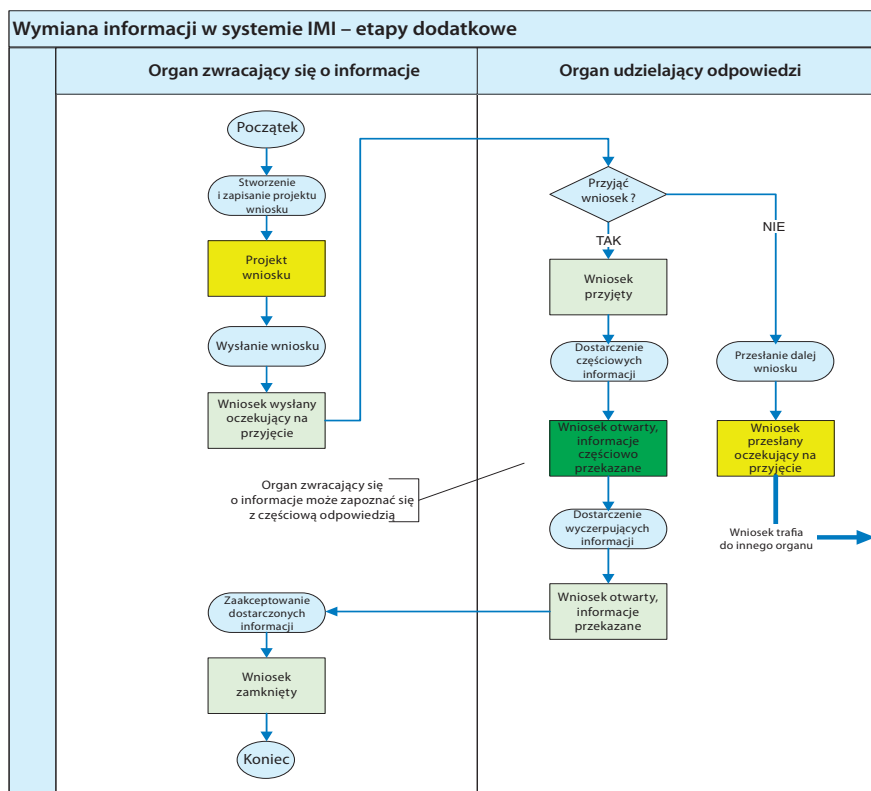
5.3.2.3. Odmowa udzielenia odpowiedzi na otrzymany wniosek



Jeśli państwo członkowskie udzielające odpowiedzi uzna, że niemożliwe jest udzielenie odpowiedzi na dany wniosek, odrzuci wniosek, który w takim przypadku otrzyma status: „Wniosek zamknięty, informacje

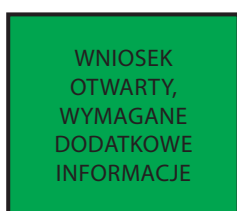
niedostępne”. Z reguły wyłącznie koordynator systemu IMI ma prawo zdecydować, że w jego państwie członkowskim nie ma właściwego organu, który byłby w stanie udzielić odpowiedzi. Jednak w wyjątkowych okolicznościach właściwy organ może zostać uznany za uprawniony do odrzucenia wniosku w imieniu swojego państwa członkowskiego.

Opisane powyżej etapy dodatkowe można przedstawić w następującym schemacie:



5.3.3. Opcje w przypadku otrzymania odpowiedzi przez organ zwracający się o informacje

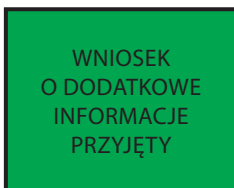
5.3.3.1. Wniosek otwarty, wymagane dodatkowe informacje



Odpowiedź otrzymana od organu udzielającego odpowiedzi może nie satysfakcjonować organu zwracającego się o informacje. W takim przypadku ten ostatni może zdecydować się nie przyjąć odpowiedzi i zażądać dodatkowych informacji od organu udzielającego odpowiedzi. Wniosek otrzymuje wtedy status: „Wniosek otwarty, wymagane dodatkowe informacje”.

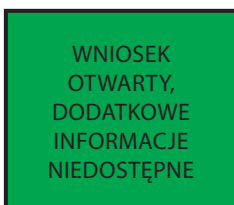
5.3.4. Opcje w przypadku otrzymania wniosku o dodatkowe informacje (organ udzielający odpowiedzi)

5.3.4.1. Przyjęcie wniosku o dodatkowe informacje



Po otrzymaniu wniosku o dodatkowe informacje (w przypadku niezadowolającej odpowiedzi) organ udzielający odpowiedzi może uznać, że jest w stanie dostarczyć dodatkowych informacji. W takim przypadku wniosek otrzyma status: „Wniosek o dodatkowe informacje przyjęty”. (Uwaga: kiedy już organ zwracający się o informacje otrzyma dodatkowe informacje, status zmieni się na „Wniosek otwarty, informacje przekazane”.)

5.3.4.2. Dostarczenie dodatkowych informacji jest niemożliwe



W następstwie otrzymania wniosku o dodatkowe informacje (w przypadku niezadowolającej odpowiedzi) organ udzielający odpowiedzi może uznać, że nie jest w stanie dostarczyć dodatkowych informacji. W takim przypadku wniosek otrzyma status: „Wniosek otwarty, dodatkowe informacje niedostępne”.

5.3.5. Opcje w momencie otrzymania odpowiedzi na wniosek o dodatkowe informacje (organ zwracający się o informacje)

5.3.5.1. Wniosek zamknięty, dodatkowe informacje niedostępne



Kiedy organ udzielający odpowiedzi nie jest w stanie dostarczyć dodatkowych informacji (w przypadku niezadowolającej odpowiedzi), organ zwracający się o informacje może zdecydować się na zakończenie procedury na tym etapie. W takim przypadku wniosek otrzyma status: „Wniosek zamknięty, dodatkowe informacje niedostępne”.

5.3.6. Zamknięcie niekompletnego wniosku

5.3.6.1. Wniosek wycofany



Organ zwracający się o informacje może w każdym momencie zdecydować się na wycofanie wniosku, który stworzył. W takim przypadku wniosek otrzyma status: „Wniosek wycofany”, ale nadal jest widoczny on-line.

5.3.6.2. Wniosek skasowany



Na każdym etapie administrator systemu na poziomie UE może skasować wniosek, jednak wyłącznie gdy organ zwracający się o informacje wystąpi z taką prośbą. Skasowany wniosek nie jest już widoczny on-line.

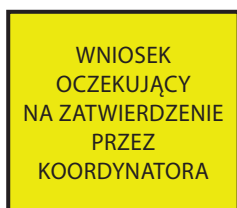
5.4. Procedury z udziałem koordynatorów systemu IMI

5.4.1. Procedura zatwierdzania wniosków i odpowiedzi

Niektóre państwa członkowskie postanowiły zapewnić scentralizowaną kontrolę przepływu informacji między swoimi właściwymi organami a organami innych państw członkowskich. Aby ją ułatwić, w systemie IMI przewidziano dla koordynatorów opcję zatwierdzania nowych wniosków lub odpowiedzi, zanim zostaną one wysłane do organu-adresata w innym państwie członkowskim.

Procedura **zatwierdzania** wniosków i odpowiedzi obejmuje kilka nowych etapów, które opisano poniżej.

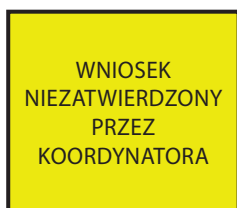
5.4.1.1. Wniosek oczekujący na zatwierdzenie przez koordynatora



Podczas rejestracji właściwego organu w systemie IMI koordynator systemu IMI może zaznaczyć, że wnioski tego organu, które mają zostać wysłane do innych państw członkowskich, wymagają wcześniejszego zatwierdzenia. W takiej sytuacji, gdy właściwy organ wyśle nowy wniosek do innego państwa członkowskiego, wniosek ten zamiast statusu „Wniosek wysłany oczekujący na przyjęcie” otrzyma status „Wniosek oczekujący na zatwierdzenie przez koordynatora” i zostanie przesłany koordynatorowi systemu IMI (do zatwierdzenia), a nie organowi udzielającemu odpowiedzi.

Jeśli koordynator zatwierdzi wniosek, status zostanie zmieniony na „Wniosek wysłany oczekujący na przyjęcie” i wniosek zostanie wysłany właściwemu organowi udzielającemu odpowiedzi.

5.4.1.2. Wniosek niezatwierdzony przez koordynatora

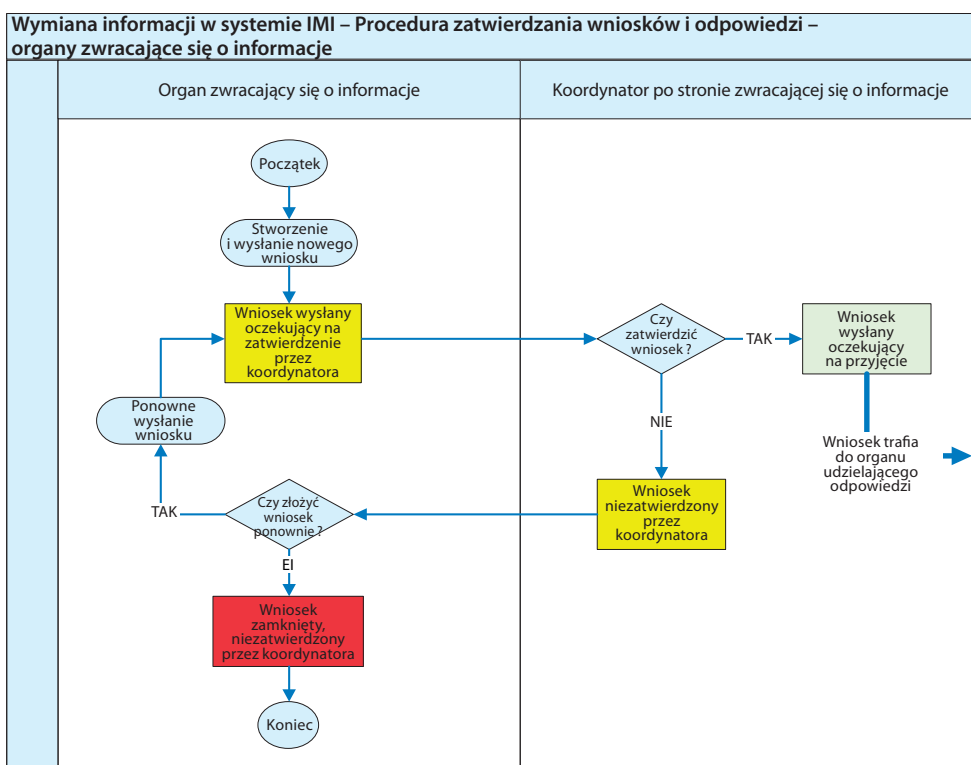


Jeśli jednak koordynator systemu IMI nie zatwierdzi przesłanego mu wniosku, wniosek otrzyma status „Wniosek niezatwierdzony przez koordynatora” i zostanie odesłany z powrotem do właściwego organu zwracającego się o informacje, który będzie mógł go zmienić lub zamknąć.

5.4.1.3. Wniosek zamknięty, niezatwierdzony przez koordynatora

**WNIOSK
ZAMKNIĘTY,
NIEZATWIERDZONY
PRZEZ
Koordynatora**

Jeśli koordynator systemu IMI nie zatwierdził treści nowego wniosku, właściwy organ zwracający się o informacje może, zamiast zmieniać wniosek i wysłać go ponownie, zamknąć wniosek i tym samym zakończyć procedurę. Jeśli zdecyduje się na takie rozwiązanie, wniosek zostanie zamknięty i otrzyma status: „Wniosek zamknięty, niezatwierdzony przez koordynatora”.



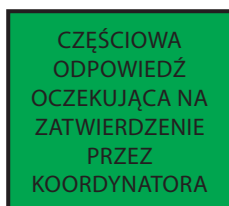
5.4.1.4. Odpowiedź oczekująca na zatwierdzenie przez koordynatora

**ODPOWIEDŹ
OCZEKUJĄCA NA
ZATWIERDZENIE
PRZEZ
Koordynatora**

Podczas rejestracji właściwego organu w systemie IMI koordynator systemu IMI może zaznaczyć, że udzielane przez ten organ odpowiedzi na wnioski pochodzące z innych państw członkowskich wymagają wcześniejszego zatwierdzenia. W takiej sytuacji, gdy właściwy organ będzie odpowiadał na wniosek pochodzący z innego państwa członkowskiego, odpowiedź ta zamiast statusu: „Wniosek otwarty, informacje przekazane” otrzyma status: „Odpowiedź oczekująca na zatwierdzenie przez koordynatora” i zostanie przesłana koordynatorowi systemu IMI (do zatwierdzenia), a nie organowi zwracającemu się o informacje.

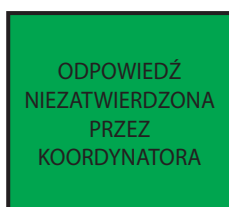
Jeśli koordynator zatwierdzi odpowiedź, status zostanie zmieniony na: „Wniosek otwarty, informacje przekazane” i odpowiedź zostanie wysłana właściwemu organowi zwracającemu się o informacje.

5.4.1.5. Częściowa odpowiedź oczekująca na zatwierdzenie przez koordynatora



Tak jak w przypadku procedury podstawowej, organ udzielający odpowiedzi może udzielić tylko częściowej odpowiedzi, czyli odpowiedzieć na niektóre pytania zamieszczone we wniosku, decydując się dostarczyć pozostałe informacje w późniejszym terminie. Ponieważ koordynator systemu IMI zaznaczył, że odpowiedzi od tego organu udzielającego odpowiedzi wymagają zatwierdzenia, wniosek otrzymuje status: „Częściowa odpowiedź oczekująca na zatwierdzenie przez koordynatora”. Kiedy już koordynator systemu IMI zatwierdzi odpowiedź, status wniosku zostanie zmieniony na: „Wniosek otwarty, informacje częściowo przekazane”.

5.4.1.6. Odpowiedź niezatwierdzona przez koordynatora



Jeśli koordynator systemu IMI nie zatwierdzi zaproponowanej przez właściwy organ odpowiedzi (w całości lub w części), wniosek otrzyma status: „Odpowiedź niezatwierdzona przez koordynatora” i zostanie odesłany z powrotem do właściwego organu udzielającego odpowiedzi, aby zmienić odpowiedź.

5.4.2. Proces nadzoru

Aby wysłanie wniosku rzeczywiście skutkowało otrzymaniem odpowiedzi, w systemie IMI przewidziano pewne zabezpieczenia. Kiedy organ udzielający odpowiedzi otrzyma wniosek o informacje, musi najpierw zdecydować, czy przyjąć wniosek, czy też przesłać go innemu organowi udzielającemu odpowiedzi lub koordynatorowi w swoim państwie członkowskim.

Przyjmując wniosek, który jest do niego skierowany, organ udzielający odpowiedzi potwierdza swoją gotowość udzielenia odpowiedzi. Jednak udzielona odpowiedź może nie satysfakcjonować właściwego organu zwracającego się o informacje.

Proces **nadzoru** oznacza, że jeśli właściwy organ zwracający się o informacje nie jest zadowolony z uzyskanej odpowiedzi, aby móc domagać się dostarczenia dodatkowych informacji, musi uzyskać zgodę zarówno swojego koordynatora systemu IMI (po stronie zwracającej się o informacje), jak i koordynatora systemu IMI po stronie odpowiadającej.

Jedynie jeśli obaj koordynatorzy zgodzą się co do tego, że powinny zostać dostarczone dodatkowe informacje, organ udzielający odpowiedzi zostanie poproszony o ich dostarczenie.

Jeśli jeden z dwóch koordynatorów systemu IMI uzna, że informacje dostarczone przez organ udzielający odpowiedzi są wystarczające, wniosek zostanie zamknięty.

Koordynatorzy mogą wybrać w systemie IMI opcję nieuczestniczenia w procesie nadzoru. W takim wypadku system uzna, że koordynator zgadza się z właściwym organem swojego państwa członkowskiego.

Proces nadzoru obejmuje kilka nowych etapów, które opisano poniżej.

5.4.2.1. Wniosek odesłany do koordynatora po stronie zwracającej się o informacje

WNIOSEK ODEŚLANY
DO KOORDYNATORA
PO STRONIE
WNIOSKUJĄCEJ

Jeśli organ zwracający się o informacje otrzyma odpowiedź na wniosek, ale uzna, że uzyskane informacje są niewystarczające, może zwrócić się do organu udzielającego odpowiedzi o dodatkowe informacje. Jeżeli organ udzielający odpowiedzi nie może dostarczyć dodatkowych informacji, ale organ zwracający się o informacje uważa, że możliwe jest dostarczenie brakujących czy uzupełniających informacji, ten ostatni może zdecydować się na odesłanie niezadowolającej odpowiedzi do swojego koordynatora IMI, prosząc go tym samym o wyrażenie opinii. W takim przypadku wniosek otrzyma status: „Wniosek odesłany do koordynatora po stronie zwracającej się o informacje”.

5.4.2.2. Wniosek odesłany do koordynatora po stronie odpowiadającej

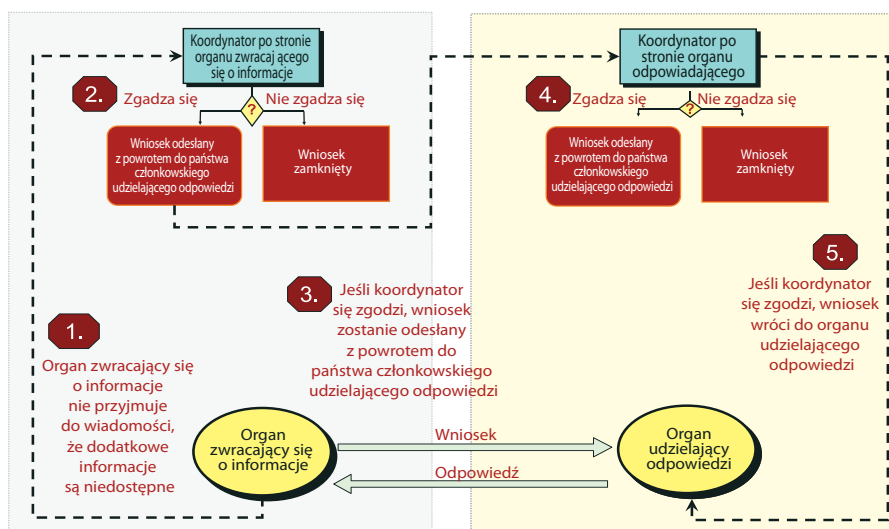
WNIOSEK
ODEŚLANY DO
KOORDYNATORA
PO STRONIE
ODPOWIADAJĄCEJ

W przypadku gdy koordynator po stronie zwracającej się o informacje wyraża zgodę co do tego, że dodatkowe informacje powinny zostać dostarczone, odsyła wniosek do koordynatora systemu IMI po stronie właściwego organu udzielającego odpowiedzi, aby ten mógł wyrazić swoją opinię. W takim przypadku wniosek otrzyma status: „Wniosek odesłany do koordynatora po stronie odpowiadającej”.

W przypadku gdy koordynator po stronie odpowiadającej zgodzi się co do tego, że należy dostarczyć dodatkowe informacje, wniosek otrzyma status: „Wniosek otwarty, wymagane dodatkowe informacje” i zostanie odesłany z powrotem do właściwego organu udzielającego odpowiedzi. Jeśli koordynator po stronie odpowiadającej nie wyrazi zgody, wniosek zostanie zamknięty i otrzyma status: „Wniosek zamknięty, dodatkowe informacje niedostępne”.

Schemat poniżej przedstawia wszystkie etapy procesu nadzoru, w których uczestniczy koordynator po stronie zwracającej się o informacje oraz koordynator po stronie odpowiadającej. Należy przy tym zauważyć, że użytkownik biorący udział w tej procedurze nie uczestniczy nigdy we wszystkich działaniach podejmowanych w jej ramach – odpowiada jedynie za kroki podejmowane przez swoją instytucję.

Wymiana informacji w systemie IMI: Schemat procesu nadzoru



6. IMI A PRAWODAWSTWO W ZAKRESIE OCHRONY DANYCH

Ponieważ system IMI służy również do wymiany danych osobowych, ważne jest zapewnienie wysokiego poziomu ich ochrony. Przepisy odnoszące się do ochrony danych w pełni stosują się do systemu IMI². System ten ułatwia spełnienie wymogów przewidzianych w przepisach, gdyż w sposób jasny określono, jakie informacje można wymieniać za jego pośrednictwem, z kim oraz w jakich przypadkach. System obejmuje konkretne środki służące zapewnieniu zgodności z przepisami w zakresie danych osobowych. Dzięki temu zapewniony zostanie wyższy poziom bezpieczeństwa – okazjonalna wymiana informacji między państwami członkowskimi za pośrednictwem faksu, poczty elektronicznej czy poczty tradycyjnej zostanie zastąpiona możliwością korzystania ze zorganizowanego systemu, który przyczyni się do zwiększenia stopnia przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony danych.

Zadania, prawa i obowiązki, jakie mają w zakresie ochrony danych podmioty korzystające z systemu IMI, określono ponadto w decyzji Komisji³, która ujmuje funkcjonowanie systemu IMI w ramy prawne. W decyzji tej jasno określono, jakie informacje mogą podlegać wymianie, z kim oraz w jakim przypadku. Ma ona pomóc w zachowaniu zgodności z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych. Należy przy tym podkreślić, że:

- system IMI nie tworzy stałej bazy danych ani rejestru danych osobowych zawartych w informacjach przekazywanych przez jego użytkowników,
- dane osobowe przesyłane podczas wymiany informacji są usuwane najpóźniej 6 miesięcy po formalnym zakończeniu takiej wymiany, a wszelkie informacje zachowywane do celów statystycznych nie zawierają tego rodzaju danych,
- wyłącznie właściwe organy bezpośrednio uczestniczące w wymianie informacji mają dostęp do danych osobowych.

Usunięcie danych osobowych z systemu IMI

Zgodnie z decyzją Komisji w sprawie danych osobowych w systemie IMI, wszelkie dane osobowe zawarte we wnioskach są automatycznie usuwane najpóźniej 6 miesięcy po formalnym zakończeniu wymiany informacji. Po upływie tego terminu właściwe organy zachowują dostęp do wniosku (do celów statystycznych), ale nie mają dostępu do żadnych danych osobowych zawartych wcześniej w tym wniosku.

W systemie IMI przewidziano również możliwość zwrócenia się przez właściwy organ o usunięcie danych osobowych z zamkniętego wniosku **przed upływem 6-miesięcznego okresu ich przechowywania**. Jeśli właściwy organ się o to zwróci, wniosek otrzyma status: „Prośba o usunięcie danych osobowych”. W takim przypadku drugi właściwy organ biorący udział w wymianie informacji zostanie o tym poinformowany i poproszony o wyrażenie zgody. Gdy oba organy dojdą do porozumienia w tej sprawie, zostanie o tym powiadomiona Komisja, która zadba o usunięcie z wniosku wszystkich danych osobowych w terminie 10 dni.

² Dyrektywa 95/46/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 24 października 1995 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w zakresie przetwarzania danych osobowych i swobodnego przepływu tych danych (Dz.U. L 281 z 23.11.1995, str. 31), zmieniona rozporządzeniem (WE) nr 1882/2003 (Dz.U. L 284 z 31.10.2003, str. 1); rozporządzenie (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych (Dz.U. L 8 z 12.1.2001, str. 1).

³ Decyzja Komisji z dnia 12 grudnia 2007 r. w sprawie wdrożenia systemu wymiany informacji rynku wewnętrznego (IMI) pod względem ochrony danych osobowych, (Dz.U. L 13 z 16.1.2008, str. 18).



CZĘŚĆ II

Szczegółowe instrukcje dla właściwych organów i koordynatorów systemu IMI

Podstawowe funkcje systemu IMI

7. LOGOWANIE DO SYSTEMU IMI

Dostęp do systemu IMI mają zarejestrowani użytkownicy, którzy mają nazwę użytkownika, hasło i kod bezpieczeństwa.

7.1. Nazwa użytkownika

Każda osoba, która zostanie zarejestrowana w systemie IMI jako nowy użytkownik, otrzymuje bezzwłocznie od lokalnego administratora danych w swojej instytucji **nazwę użytkownika**. Jeśli jest to pierwszy użytkownik w danej instytucji, którego zarejestrowano w systemie, nazwę użytkownika podaje mu koordynator systemu IMI, który zarejestrował instytucję. Nazwa użytkownika zostanie mu podana poza systemem (np. pocztą, faksem, przez telefon lub osobiście)⁴.

7.2. Instrukcje i hasło

Każdy nowy użytkownik, którego zarejestrowano w systemie IMI, otrzyma pocztą elektroniczną dwie wiadomości wysłane automatycznie przez system. Pierwsza wiadomość będzie zawierała instrukcje na temat tego, w jaki sposób można zalogować się do systemu. W drugiej wiadomości (w przypadku pierwszego użytkownika wysłanej w ciągu 48 godzin od jego rejestracji, natomiast w przypadku każdego kolejnego użytkownika w tej samej instytucji – w ciągu 24 godzin od dokonania rejestracji) zostanie przesłane **hasło tymczasowe**. Pierwszy zarejestrowany użytkownik w danej instytucji otrzyma również wiadomość wyjaśniającą, które dane i ustawienia dla tej instytucji należy zaktualizować po zalogowaniu się do systemu IMI po raz pierwszy.

Każdy pierwszy użytkownik zarejestrowany dla danej instytucji powinien ze szczególną uwagą zapoznać się z informacjami na temat lokalnej konfiguracji danych (zobacz pkt 15–19).

7.3. Pierwsze logowanie do systemu IMI

Po otrzymaniu nazwy użytkownika i hasła tymczasowego można zalogować się do systemu, aby zakończyć proces rejestracji.

Aby zalogować się po raz pierwszy, należy podać nazwę użytkownika i hasło tymczasowe. System poprosi wtedy o zastąpienie hasła tymczasowego hasłem przez siebie wybranym. Należy pamiętać o zachowaniu nowego hasła w bezpiecznym miejscu.

Kiedy już użytkownik zmieni swoje hasło, system poprosi o wybranie i ponowne wpisanie **kodu bezpieczeństwa** składającego się z 12 znaków. Kod ten powinien zawierać litery, cyfry i symbole. Również kod powinno się zapisać w bezpiecznym miejscu. Wraz z wpisaniem kodu bezpieczeństwa proces rejestracji zostaje zakończony.

Kiedy już użytkownik zna nazwę, hasło i kod bezpieczeństwa, może w każdej chwili zalogować się do systemu IMI. Przy każdym logowaniu system będzie go prosił o podanie nazwy użytkownika, hasła i trzech losowo wybranych znaków z kodu bezpieczeństwa. Należy przy tym pamiętać, że system rozróżnia małe i duże litery.

⁴ Każde państwo członkowskie powołuje swojego krajowego koordynatora systemu IMI (NIMIC), a jeśli uzna to za stosowne, może także mianować koordynatorów delegowanych (DIMIC), którzy będą pełnić obowiązki koordynatora w odniesieniu do konkretnej dziedziny prawodawstwa, jednostki podziału administracyjnego czy też danego regionu geograficznego. W szczególnym przypadku, jeśli regionalny koordynator DIMIC odpowiada na szczeblu swojego regionu za wszystkie dziedziny prawodawstwa, zwany jest nadzwyczajnym koordynatorem delegowanym (SDIMIC).

Dostęp do systemu IMI

IMI to aplikacja, która jest dostępna on-line. Link do niej można znaleźć na stronie poświęconej systemowi IMI: http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/index.html.

IMI opracowano w taki sposób, aby nie wymagał korzystania z konkretnego systemu operacyjnego, dlatego też powinien współpracować z większością przeglądarek internetowych będących obecnie w użyciu. Nie było jednak możliwe przeprowadzenie pełnych testów dla wszystkich możliwych systemów operacyjnych i wszelkich możliwych konfiguracji.

Uwaga! Bardzo restrykcyjne ustawienia zabezpieczeń w przeglądarce internetowej mogą skutkować ograniczeniem funkcjonalności IMI. Jeśli na przykład wyłączona zostanie obsługa JavaScript, niektóre opcje w systemie IMI mogą okazać się niedostępne. To samo może zdarzyć się w przypadku dodania IMI do listy witryn z ograniczeniami w przeglądarce Internet Explorer.

W razie problemów z dostępem do IMI należy zwrócić się do tej osoby w swojej instytucji, która zajmuje się lokalną siecią informatyczną. Więcej informacji na temat zalecanych ustawień internetowych można znaleźć w dokumencie dostępnym na stronach poświęconych IMI pt. „Informacje dotyczące kompatybilności systemu IMI z wyszukiwarkami internetowymi i systemami operacyjnymi”.

7.4. Nieprawidłowe hasło, nazwa użytkownika lub kod bezpieczeństwa

Użytkownik może pięciokrotnie podjąć próbę zalogowania się do systemu. Jeśli w tym czasie nie poda prawidłowej kombinacji (nazwa użytkownika + hasło + kod bezpieczeństwa), nazwa użytkownika zostanie zablokowana i nie będzie można z niej korzystać, dopóki lokalny administrator danych w jego instytucji nie zastąpi dotychczasowego hasła nowym. Jeśli zablokowano nazwę użytkownika osobie, która jako jedyna w swojej instytucji ma uprawnienia lokalnego administratora danych, musi ona skontaktować się ze swoim koordynatorem systemu IMI, który zastąpi jej hasło innym.

7.4.1. Gdy zapomni się nazwy użytkownika

W przypadku gdy użytkownik nie pamięta swojej nazwy użytkownika, powinien skontaktować się bezpośrednio z „lokalnym administratorem danych” w swojej instytucji, który poda mu ją poza systemem.

Jeśli użytkownik, który zapomniał hasła, jest zarazem jedyną osobą w swojej instytucji posiadającą uprawnienia lokalnego administratora danych, powinien skontaktować się z lokalnym administratorem danych na poziomie koordynatora systemu IMI (który zarejestrował tę instytucję), aby ten mógł podać mu jego nazwę użytkownika poza systemem.

7.4.2. Gdy zapomni się hasła lub kodu bezpieczeństwa

W przypadku gdy użytkownik nie pamięta hasła lub kodu bezpieczeństwa, powinien skontaktować się bezpośrednio z lokalnym administratorem danych w swojej instytucji. Lokalny administrator danych zastąpi jego hasło nowym. Użytkownik otrzyma wtedy automatycznie wysłaną przez system wiadomość elektroniczną z nowym hasłem tymczasowym, które pozwoli mu na zalogowanie się do systemu w sposób opisany w pkt 7.3.

Jeśli użytkownik, który zapomniał hasła lub kodu bezpieczeństwa, jest zarazem jedynym lokalnym administratorem danych w swojej instytucji, powinien skontaktować się z lokalnym administratorem danych na poziomie koordynatora systemu IMI. Zastąpi on dotychczasowe hasło nowym. Użytkownik otrzyma wtedy automatycznie wysłaną przez system wiadomość elektroniczną z nowym hasłem tymczasowym, które pozwoli mu na zalogowanie się do systemu w sposób opisany w pkt 7.3.

7.5. Język sesji

IMI to wielojęzyczny system, z którego można korzystać w każdym języku urzędowym UE. W prawym górnym rogu każdej strony (również strony umożliwiającej zalogowanie) figuruje rozwijane menu, w którym można wybrać dowolny język.

Po wylogowaniu system zapamięta język sesji i po następnym zalogowaniu automatycznie wybierze ten sam język.

8. WYSZUKIWANIE WŁAŚCIWEGO ORGANU I DOSTĘP DO WNIOSKÓW

System wymiany informacji na rynku wewnętrznym ma pomagać właściwym organom w uzyskiwaniu od organów w innych państwach członkowskich informacji, które są im potrzebne do wypełnienia obowiązków spoczywających na nich na mocy przepisów dotyczących rynku wewnętrznego.

System IMI obejmuje szereg podstawowych funkcji, które mają ułatwić użytkownikom uzyskanie tych informacji. Każdy zarejestrowany użytkownik jest uprawniony co najmniej do:

- wyszukiwania właściwego organu,
- wglądu w listę wniosków otrzymanych i wysłanych przez swoją instytucję.

8.1. Wyszukiwanie właściwego organu

System IMI obejmuje bazę danych dotyczących właściwych organów z całego Europejskiego Obszaru Gospodarczego, które uczestniczą we wdrażaniu prawodawstwa z dziedziny rynku wewnętrznego na poziomie swojego kraju. Funkcja wyszukiwania ma za zadanie pomóc instytucjom w państwach członkowskich w uzyskaniu ogólnych informacji na temat dowolnego organu zarejestrowanego w systemie IMI (w tym także danych kontaktowych).

8.1.1. Kryteria wyszukiwania

Podczas wyszukiwania właściwego organu można zastosować wybrane lub wszystkie kryteria wyszukiwania podane poniżej:

- państwo,
- dziedzina prawodawstwa (np. kwalifikacje zawodowe lub usługi),
- rodzaj organu,
- wpisane przez siebie dowolne słowa kluczowe,
- nazwa organu (częściowa lub pełna), ulica, kod pocztowy lub miasto.

8.1.2. Wyniki wyszukiwania

Wyszukiwanie skutkuje wyświetleniem listy tych instytucji, które odpowiadają podanym kryteriom. Jeżeli żadna instytucja nie odpowiada kryteriom wyszukiwania, system nie wyświetli żadnych wyników.

Każdy właściwy organ ma w bazie danych nie tylko nazwę oficjalną, ale także zostaje mu nadana tzw. nazwa nieformalna. **Nazwa nieformalna** jest tłumaczona na wszystkie języki urzędowe UE i ma umożliwić użytkownikowi zrozumienie, jakiego rodzaju instytucje znalazły się na liście wyników wyszukiwania.

Inne ogólne informacje na temat tych instytucji, które system wyświetli, to języki, w jakich można się porozumieć z pracownikami danej instytucji, a także obszar jej kompetencji oraz dziedziny prawodawstwa, do których ma w systemie dostęp. Dostępna będzie również opcja napisania i wysłania na jej adres wiadomości elektronicznej.

8.1.3. *Gdy żaden właściwy organ nie odpowiada kryteriom wyszukiwania*

Jeśli użytkownikowi nie udało się znaleźć właściwego organu, z którym potrzebuje się skontaktować, powinien spróbować wyszukać odpowiedniego koordynatora systemu IMI w danym państwie członkowskim.

W systemie wyświetlą się ogólne informacje na temat wyszukanych koordynatorów, w tym ich adresy, numery telefonów i adresy poczty elektronicznej. Dzięki temu można się z nimi skontaktować i poprosić o pomoc w znalezieniu właściwego organu.

8.2. Dostęp do wniosków – listy wniosków

System IMI umożliwia grupowanie wniosków, którymi się zajmuje instytucja użytkownika, według różnych kategorii. Dostęp do poszczególnych list wniosków jest możliwy ze strony głównej. To, które listy są dostępne, zależy od rodzaju instytucji oraz funkcji użytkownika.

Zgodnie z ustawieniami automatycznymi na listach wniosków nie wyświetlają się wnioski, w przypadku których procedura wymiany informacji została zakończona i nie jest już konieczne podjęcie działań przez żadną ze stron (tj. wnioski o statusie: „Zamknięty”). Użytkownik może jednak zmienić te ustawienia, zaznaczając przy odpowiednim kryterium wyszukiwania odpowiedź „tak”.

8.2.1. *Wszystkie wnioski wysłane i otrzymane przez moją instytucję*

Każdy użytkownik we właściwym organie, w tym także **użytkownik podstawowy**, ma wgląd do listy „Wszystkie wnioski wysłane i otrzymane przez moją instytucję”. Jest to lista wniosków, w przypadku których jego instytucja pełni rolę albo organu zwracającego się o informacje (wnioski wysłane), albo organu udzielającego odpowiedzi (wnioski otrzymane).

8.2.2. *Lista zadań*

Użytkownicy posiadający uprawnienia **osoby zajmującej się wnioskami, osoby przydzielającej wnioski lub osoby odpowiedzialnej za nadzór** mają również dostęp do listy zadań. Lista ta zawiera wszystkie wnioski, w przypadku których użytkownik musi podjąć działania w imieniu swojej instytucji. Więcej wyjaśnień zamieszczono w pkt 11.1.

8.2.3. *Wnioski innych organów*

Lista ta jest dostępna dla wszystkich użytkowników w instytucji, z wyjątkiem użytkowników podstawowych. Jeśli ich instytucja została **powiązana** z dowolnymi innymi organami, będą oni mieli wgląd we wnioski otrzymane i wysłane przez te organy (szczegóły w pkt 19). Jeśli ich instytucja nie została powiązana z żadnym innym organem, lista ta pozostanie pusta (nie będzie zawierała żadnych wniosków).

W przypadku użytkownika w instytucji pełniącej funkcję koordynatora systemu IMI, lista będzie również zawierała wnioski, z którymi jego instytucja została powiązana jako koordynator.

„Organy powiązane”

Możliwe jest powiązanie ze swoją instytucją innych organów z tego samego państwa członkowskiego (zobacz pkt 19). Może to uczynić lokalny administrator danych. Kiedy już inny organ zostanie powiązany z instytucją, uzyska on wgląd w listę wniosków tej instytucji poprzez swoją listę Wnioski innych organów. Organ powiązany ma wgląd do celów kontrolnych we wnioski, ale nie ma dostępu do danych osoby, której dane te dotyczą.

Na przykład krajowa izba lekarska uzyskuje wgląd we wnioski, którymi zajmuje się regionalna lub lokalna izba lekarska w tym samym państwie członkowskim.

8.2.4. Wnioski, dla których jestem koordynatorem (dotyczy tylko NIMIC, SDIMIC i DIMIC)

Do wniosków o informacje każdego właściwego organu przypisuje się przynajmniej jednego koordynatora systemu IMI. Koordynator ten może wziąć udział w procesie wymiany informacji, na przykład poprzez procedurę zatwierdzenia wniosku/odpowiedzi lub jako arbiter, gdy dwa właściwe organy w różnych państwach członkowskich nie są w stanie osiągnąć porozumienia (szczegóły w pkt 24).

Tego rodzaju lista zawiera te wnioski, w stosunku do których dany organ pełni funkcję koordynatora. Dostęp do tej listy ma każdy użytkownik w organie pełniącym funkcję koordynatora, w tym także **użytkownicy podstawowi**.

8.2.5. Lista pilnych wniosków (dotyczy tylko NIMIC, SDIMIC i DIMIC)

Ważnym zadaniem koordynatorów systemu IMI jest dopilnowanie, by podlegające im właściwe organy terminowo odpowiadały na otrzymane wnioski. Koordynatorom pomóc w tym ma dodatkowa lista, która pozwala zobaczyć, na jakim etapie procedury znajdują się wnioski podlegających im organów. Lista pilnych wniosków, do której ma dostęp każdy użytkownik w organie pełniącym funkcję koordynatora, zawiera:

- wnioski, w przypadku których zbliża się termin udzielenia odpowiedzi,
- wnioski zaległe,
- wnioski otrzymane, które pomimo upływu dłuższego czasu dotąd nie zostały przyjęte.

Dzięki regularnemu sprawdzaniu zawartości listy koordynatorzy systemu IMI są w stanie określić źródło potencjalnych problemów. Mogą się skontaktować z właściwymi organami, aby udzielić im pomocy i upewnić się, że wywiążą się one z prawnego wymogu udzielenia informacji swoim odpowiednikom w innych państwach członkowskich.

Należy przy tym pamiętać, że koordynatorzy są automatycznie uprawnieni do wglądu do celów kontrolnych we wnioski podlegającego im organu (chyba że ten ostatni udzieli im dostępu do ich pełnej treści). Koordynatorzy nie mają wglądu do danych osoby, której dotyczy wniosek.

Lista pilnych wniosków obejmuje:

W przypadku koordynatora DIMIC	<ul style="list-style-type: none">– wszystkie pilne wnioski właściwych organów, które zarejestrował lub których rejestrację zatwierdził w systemie IMI– wszystkie pilne wnioski właściwych organów, z którymi został powiązany jako koordynator (zobacz pkt 19)
W przypadku koordynatora SDIMIC	<ul style="list-style-type: none">– wszystkie pilne wnioski właściwych organów, które zarejestrował lub których rejestrację zatwierdził w systemie IMI– wszystkie pilne wnioski właściwych organów, z którymi został powiązany jako koordynator (zobacz pkt 19)– wszystkie wnioski umieszczone na listach pilnych wniosków wszystkich koordynatorów DIMIC, których zarejestrował lub których rejestrację zatwierdził w systemie IMI
W przypadku koordynatora NIMIC	<ul style="list-style-type: none">– wszystkie pilne wnioski właściwych organów, które zarejestrował lub których rejestrację zatwierdził w systemie IMI– wszystkie pilne wnioski właściwych organów, z którymi został powiązany jako koordynator (zobacz pkt 19)– wszystkie wnioski umieszczone na listach pilnych wniosków wszystkich koordynatorów SDIMIC i DIMIC w jego państwie członkowskim

8.2.6. Przeszukanie wszystkich wniosków

Możliwe jest również przeszukiwanie wszystkich wniosków, do których w jakikolwiek sposób przypisana została instytucja użytkownika. Dotyczy to zarówno wniosków otrzymanych i wysłanych przez samą instytucję, jak i przez organy, które udzieliły jej zezwolenia na ogólne monitorowanie swoich wniosków (organy powiązane).

Jeżeli użytkownik jest koordynatorem systemu IMI, przeszukiwanie wszystkich wniosków obejmie również te, dla których jego instytucja pełni funkcję koordynatora po stronie zwracającej się o informacje lub odpowiadającej.

Przeszukiwanie wniosków ułatwia możliwość zastosowania szeregu **kryteriów wyszukiwania**, takich jak dziedzina prawodawstwa, numer wniosku, data jego wysłania, użyty zestaw pytań oraz status wniosku. W celu wyszukania konkretnego wniosku użytkownik może także zaznaczyć, jaką funkcję jego instytucja pełni w odniesieniu do niego, na przykład czy jest organem zwracającym się o informacje, czy też organem udzielającym odpowiedzi. Możliwe jest również wyszukanie wyłącznie wniosków, które dotyczą wybranego państwa członkowskiego, lub według rodzaju organu.

Każdą z uzyskanych list wniosków można uporządkować według dowolnej informacji wyświetlanej na liście – wystarczy kliknąć na odpowiedni nagłówek kolumny. Na przykład można **uporządkować** jedną z list według wyznaczonego terminu odpowiedzi.

Wgląd we wnioski – „pełny wgląd” a „wgląd do celów kontrolnych”

Każdy wniosek na liście wyników wyszukiwania można otworzyć. To, jaka część informacji się wtedy wyświetli, zależy od profilu użytkownika.

Osoby zajmujące się wnioskami w obu właściwych organach bezpośrednio uczestniczących w wymianie informacji mają **pełny wgląd** we wniosek, obejmujący dostęp do załączników i danych osoby, której dotyczy wniosek. Osoby zajmujące się wnioskami mają również dostęp do strony dotyczącej uczestników i etapów procedury, która przedstawia pełną historię wniosku – pokazuje, jak zmieniał się jego status oraz kto podjął w odniesieniu do niego określone działania.

Jeśli instytucja stosuje procedurę przydzielania wniosków, osoby przydzielające wnioski również mają pełny wgląd we wniosek, nie mają jednak dostępu do danych osoby, której dotyczy wniosek, ani nie mogą otwierać załączonych dokumentów, chyba że posiadają również uprawnienia osoby zajmującej się wnioskami.

Wszyscy pozostali użytkownicy we właściwym organie mają **wgląd do celów kontrolnych** we wszystkie wnioski otrzymywane i wysłane zarówno przez swoją instytucję, jak i przez organy, z którymi jest ona powiązana.

Wgląd do celów kontrolnych umożliwia zapoznanie się z ogólnymi informacjami na temat obu organów uczestniczących w wymianie. Informacje te obejmują ich kraj (oraz możliwość napisania i wysłania im wiadomości elektronicznej), status wniosku, numer wniosku, dziedzinę prawodawstwa, a także użyty zestaw pytań i wyznaczony termin odpowiedzi. Pozostałe informacje zawarte we wniosku (takie jak dane osoby, której on dotyczy, czy też zadane pytania) nie są dostępne.

Zarządzanie wnioskami w systemie IMI

Głównym zadaniem systemu IMI jest ułatwienie wymiany informacji między organami w różnych państwach członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego. Każdy organ zarejestrowany w systemie – mowa tu o typowych właściwych organach, ale także o koordynatorach systemu IMI (DIMIC, SDIMIC i NIMIC) – może wysyłać i otrzymywać wnioski.

Rodzaj obiegu informacji zależy od ustawień wprowadzonych dla każdego organu i każdej dziedziny prawodawstwa. Ustawienia te wpływają na sposób, w jaki dany organ zajmuje się wnioskiem o informacje, umożliwiając pewną elastyczność, która odzwierciedla różne metody pracy poszczególnych państw członkowskich i organów (zobacz pkt 17.2).

9. JAK ZWRÓCIĆ SIĘ DO INNEGO PAŃSTWA CZŁONKOWSKIEGO O INFORMACJE

Aby wysłać wniosek o informacje do właściwego organu w innym państwie członkowskim, trzeba posiadać **uprawnienia osoby zajmującej się wnioskami**. Uprawnienia takie są przyznawane użytkownikom w odniesieniu do konkretnej dziedziny prawodawstwa. Na przykład dany użytkownik może mieć uprawnienia osoby zajmującej się wnioskami w dziedzinie kwalifikacji zawodowych, a tylko użytkownika podstawowego w dziedzinie usług.

Użytkownicy z uprawnieniami osoby zajmującej się wnioskami mogą wysyłać w imieniu swojej instytucji wnioski skierowane do organu w innym państwie członkowskim. Mogą też odpowiadać na wnioski z zakresu tej dziedziny prawodawstwa otrzymane przez ich instytucję od właściwych organów w innych państwach członkowskich.

9.1. Stworzenie nowego wniosku o informacje skierowanego do organu w innym państwie członkowskim

Za pośrednictwem systemu IMI można wysyłać wnioski do innych organów, które są w nim zarejestrowane. Proces tworzenia nowego wniosku o informacje składa się z szeregu etapów.

9.1.1. Wybór dziedziny prawodawstwa, której dotyczy wniosek

Użytkownik posiadający uprawnienia osoby zajmującej się wnioskami w więcej niż jednej dziedzinie prawodawstwa w systemie IMI musi określić, której dziedzinie dotyczy wniosek (np. kwalifikacje zawodowe lub usługi). Jeśli natomiast jego instytucja odpowiada tylko za jedną dziedzinę prawodawstwa (np. kwalifikacje zawodowe), dziedzina ta zostanie wybrana automatycznie.

9.1.2. Określenie organu udzielającego odpowiedzi, do którego będzie skierowany wniosek

Aby wskazać organ, z którym użytkownik chciałby się skontaktować, przy korzystaniu z opcji wyszukiwania organów w innych państwach członkowskich, powinien wybrać co najmniej jedno kryterium wyszukiwania. Inaczej niż w przypadku opisanej powyżej ogólnej funkcji wyszukiwania właściwego organu, dostępnej dla wszystkich użytkowników (zobacz pkt 8.1), tym razem wyniki wyszukiwania będą obejmować jedynie organy, które są zarejestrowane w wybranej dziedzinie prawodawstwa i które przyjmują napływające wnioski.

Kiedy już użytkownik wybierze jeden z tych organów, wyświetlą się informacje na jego temat, w tym nazwa, adres i lista wszystkich języków, w jakich można się porozumieć z jego pracownikami. Będzie też można wyświetlić informacje na temat obszarów kompetencji właściwego organu w wybranej dziedzinie prawodawstwa.

Jeśli tworząc wniosek o informacje, użytkownik nie wskaże żadnej innej opcji, system automatycznie zaznaczy za niego jako kryterium wyszukiwania „Właściwy organ”. Jeśli system nie znajdzie żadnych wyników odpowiadających kryteriom wyszukiwania, należy zmienić rodzaj organu na: „Koordynator IMI” lub „Wszystkie”. Jeżeli użytkownik nie może znaleźć właściwego organu, zaleca się skierowanie wniosku do koordynatora systemu IMI w państwie członkowskim udzielającym odpowiedzi. Koordynator systemu IMI może wtedy przesłać ten wniosek do właściwego organu w swoim państwie członkowskim.

9.1.3. Wybór zestawu pytań

Następny etap polega na dokonaniu wyboru spośród szeregu pytań pogrupowanych według kategorii (**zestawy pytań**). W przypadku gdy w wybranej dziedzinie prawodawstwa istnieje więcej niż jeden zestaw pytań, konieczne będzie wybranie tego, który zawiera pytania, jakie użytkownik zamierza zadać państwu członkowskiemu udzielającemu odpowiedzi. Dla każdego wniosku można wybrać tylko jeden zestaw pytań. Zwykle już nazwa pozwala zorientować się, jaki rodzaj pytań zestaw ten zawiera. Gdyby jednak użytkownik wolał przed dokonaniem wyboru zapoznać się z pytaniami, może to uczynić w dwojaki sposób:

- podgląd **wszystkich** pytań zawartych w zestawie,
- wyszukiwanie według **słów kluczowych** – system wskaże wtedy, który zestaw pytań zawiera pytania z wybranymi słowami.

Kiedy już użytkownik wybierze odpowiedni zestaw pytań może zapisać wniosek jako projekt wniosku aby powrócić do niego później.

9.1.4. Wyznaczenie terminu udzielenia odpowiedzi

Po określeniu i wybraniu odpowiedniego zestawu pytań można wskazać proponowany termin udzielenia odpowiedzi. W tym celu dostępne są dwie opcje: podanie liczby dni lub wskazanie konkretnej daty.

Uwaga! W niektórych przypadkach termin ten mógł zostać określony w przepisach – wtedy organy uczestniczące w wymianie informacji nie mogą go zmienić.

9.1.5. Wpisanie informacji na temat osoby, której dotyczy wniosek

Kolejny etap polega na wpisaniu szczegółowych danych osoby, której dotyczy wniosek. Obejmują one nazwisko, adres i zawód. Niektóre informacje zostały oznaczone jako obowiązkowe, dlatego ich podanie jest konieczne, aby kontynuować tworzenie wniosku.

Gdyby osoba, której dotyczy wniosek (na przykład osoba wykonująca dany zawód), poinformowała później organ zwracający się o informacje, że niektóre dane są już nieaktualne, przydzielona do tego wniosku osoba zajmująca się wnioskami w tym organie może uaktualnić zawartość niektórych pól danych, chyba że wniosek został już zamknięty.

W takim przypadku organ udzielający odpowiedzi otrzyma automatycznie wysłaną przez system wiadomość informującą go, że w odniesieniu do danego wniosku wprowadzono zmiany.

9.1.6. Wybór pytań, które zostaną zadane organowi udzielającemu odpowiedzi

Na wcześniejszym etapie użytkownik wybrał zestaw z pytaniami, które zamierza zadać organowi udzielającemu odpowiedzi. Z tego zestawu pytań może teraz wybrać konkretne pytania, na które pragnie uzyskać odpowiedź.

W obrębie każdego zestawu pytania zostały pogrupowane w kategorii i podkategorii. Każda kategoria ma tytuł, który wskazuje zakres tematyczny pytań, jakie zawiera, na przykład „Pytania dotyczące kwalifikacji” lub „Pytania dotyczące doświadczenia zawodowego”. Pytania przedstawiono w formie struktury drzewa – na jej poszczególnych poziomach znajdują się odpowiednio kategorie, podkategorie i same pytania.

Użytkownik może się przemieszczać między kategoriami i podkategoriami wybranego zestawu pytań lub też wyszukać konkretne pytania zawierające wskazane słowa kluczowe. Jeśli wcześniej w celu wyszukania odpowiedniego zestawu pytań zastosowano dane **słowo kluczowe**, wszystkie pytania je zawierające zostaną automatycznie podświetlone. W każdej chwili można też przeprowadzić nowe wyszukiwanie według słów kluczowych, aby system podświetlił pytania zawierające wskazane słowa.

Do każdego spośród wybranych pytań można też dopisać własne uwagi. Najlepiej, jeśli uczyni się to w języku, w którym można się porozumieć z właściwym organem udzielającym odpowiedzi (informacje o znajomości języków w danym organie można znaleźć na stronach wyświetlających się podczas tworzenia wniosku).

Jeśli użytkownik zdecyduje się na dopisanie swoich uwag, system IMI poprosi go o wskazanie, w jakim języku to uczynił. Umożliwi to później skorzystanie z funkcji tłumaczenia maszynowego dostępnej on-line, która współpracuje z aplikacją IMI (zobacz pkt 13).

Kiedy już użytkownik dokona wyboru pytań, jego wniosek automatycznie otrzyma numer i zostanie zapisany jako projekt.

9.1.7. Określenie właściwego dla danego wniosku koordynatora systemu IMI (dotyczy tylko typowych właściwych organów, nie dotyczy koordynatorów systemu IMI)

Każdy właściwy organ jest powiązany z przynajmniej jednym koordynatorem systemu IMI, który może wziąć udział w wymianie towarzyszącej otrzymaniu lub wysłaniu wniosku. Koordynatorzy ponoszą odpowiedzialność za dopilnowanie, by na wnioski napływające z innych państw członkowskich udzielano zadowalającej odpowiedzi.

Niektórzy koordynatorzy mogą zdecydować się na zatwierdzanie nowych wniosków przed ich wysłaniem do innego państwa członkowskiego. Do ich zadań należy również interweniowanie w przypadku różnicy stanowisk między właściwymi organami, jeśli otrzymana odpowiedź została uznana za niezadowalającą. Koordynatorzy mają możliwość zrezygnowania z pełnienia tej ostatniej funkcji – aby dowiedzieć się, czy koordynator powiązany z jego instytucją nadal pełni funkcję arbitra, użytkownik powinien skontaktować się ze swoim lokalnym administratorem danych.

Jeśli jego instytucja jest powiązana z kilkoma koordynatorami systemu IMI, użytkownik będzie musiał wybrać spośród nich tego, który pełni tę funkcję w odniesieniu do tworzonego wniosku. Jeżeli instytucja jest powiązana tylko z jednym koordynatorem systemu IMI, zostanie on automatycznie przypisany do tworzonego wniosku.

9.1.8. Opcje dodatkowe w przypadku tworzenia nowego wniosku

Poza pytaniami i uwagami wniosek może też zawierać **załączniki**. Mogą to być różnego rodzaju pliki, na przykład zeskanowane kopie zaświadczenia, paszportu lub dowodu tożsamości. Pytania dotyczące załączników można **wybrać z listy wcześniej przetłumaczonych pytań lub wpisać samemu w formie uwag**.

Można też dopisać w wybranym przez siebie języku **własne uwagi** odnoszące się do całości wniosku. Również w tym przypadku system poprosi użytkownika o określenie, w jakim języku wpisał uwagi.

9.1.9. Zapisanie wniosku jako projektu lub jego wysłanie

Kiedy już użytkownik przejdzie pomyślnie przez wszystkie etapy tworzenia wniosku, może **wysłać** go do organu udzielającego odpowiedzi lub zapisać wniosek jako **projekt**, aby wysłać go w późniejszym terminie.

Może też **zmienić** treść wniosku, na przykład zadać kilka dodatkowych pytań lub zmienić niektóre informacje na temat osoby, której dotyczy wniosek, przed jego wysłaniem lub zapisaniem.

Funkcja automatycznego tłumaczenia tekstu wpisanego w systemie IMI

System IMI ma ułatwić komunikację między organami w całym Europejskim Obszarze Gospodarczym pomimo bariery różnic językowych. W tym celu aplikacja korzysta z wcześniej przetłumaczonych i pogrupowanych pytań i odpowiedzi.

Jednak w niektórych bardziej skomplikowanych przypadkach rozwiązanie to może okazać się niewystarczające. Dlatego też organy mają również możliwość wprowadzenia dodatkowych informacji poprzez dopisanie własnych uwag (odnoszących się do konkretnych pytań czy załączników albo do całości wniosku). Aby ułatwić pokonanie barier językowych powstałych w takiej sytuacji, aplikacja IMI oferuje pomoc dwojakiego rodzaju:

- informacje na temat języków, w których można się porozumieć z właściwym organem będącym adresatem wniosku,
- funkcja tłumaczenia maszynowego on-line, dostępna dla wybranych kombinacji językowych, umożliwiająca uzyskanie przybliżonego tłumaczenia dopisanych uwag.

Jeśli to tylko możliwe, najlepiej dopisać swoje komentarze w języku, który znają pracownicy właściwego organu będącego adresatem wniosku. Na wszystkich stronach, na których może okazać się to przydatne, wyświetla się informacja na temat znajomości języków we właściwym organie.

Jeśli jednak jest to niemożliwe, warto rozważyć opcję dopisania swoich uwag w jednym z języków, które obsługuje funkcja tłumaczenia maszynowego Komisji (ECMT). Funkcja ta, opisana bardziej szczegółowo w pkt 13, umożliwi uzyskanie tłumaczenia dopisanych uwag, ale tylko w przypadku niektórych kombinacji językowych. Należy jednak przy tym pamiętać, że tłumaczenie automatyczne oddaje tylko w przybliżeniu sens oryginału. W zależności od kwestii poruszonych w tekście przetłumaczonym maszynowo można rozważyć zlecenie oficjalnego tłumaczenia, które stanowiłoby wiarygodną podstawę do celów prawnych.

9.1.10. Co nastąpi po wysłaniu wniosku do organu udzielającego odpowiedzi

Gdy użytkownik wyśle wniosek do organu udzielającego odpowiedzi, organ ten zostanie automatycznie powiadomiony pocztą elektroniczną, że otrzymał nowy wniosek, który teraz oczekuje na zaakceptowanie⁵.

Użytkownik będzie nadal widział wniosek w systemie IMI i będzie mógł śledzić kolejne etapy procedury, korzystając z menu **Listy wniosków** (zobacz pkt 8.2).

Jeśli konieczne będzie podjęcie działań w odniesieniu do wniosku, pojawi się on na **liście zadań**. Kiedy nadejdzie odpowiedź na wniosek, pocztą elektroniczną zostanie wysłane powiadomienie na adres e-mailowy użytkownika podany podczas rejestracji (wraz z innymi informacjami na jego temat), a także na kontaktowy adres e-mailowy jego instytucji.

9.1.11. Co nastąpi w przypadku zapisania nieskończonego wniosku

Wniosek zostanie zapisany jako „Projekt wniosku” i umieszczony na liście zadań użytkownika. Można następnie uzupełnić projekt i wysłać go do organu udzielającego odpowiedzi. Dopóki wniosek będzie miał status: „Projekt wniosku”, nie będzie widoczny dla organu udzielającego odpowiedzi. Można go także w każdej chwili wykasować.

⁵ Jeśli instytucja użytkownika musi przed wysłaniem wniosku uzyskać zgodę koordynatora, a koordynator przydzielony do wniosku podjął się zatwierdzania nowych wniosków przed ich wysłaniem, wniosek stworzony przez użytkownika najpierw trafi do koordynatora i dopiero gdy ten go zatwierdzi, zostanie wysłany do organu udzielającego odpowiedzi. Jest to procedura automatyczna. Wniosek otrzyma wtedy status: „Wniosek oczekujący na zatwierdzenie przez koordynatora”, który zachowa, dopóki nie zostanie zatwierdzony. Wnioski o tym statusie nie będą widoczne dla organu udzielającego odpowiedzi ani dla koordynatora po stronie odpowiadającej. Procedura ta odnosi się tylko do typowych właściwych organów, nie dotyczy zaś koordynatorów systemu IMI, którzy nigdy nie podlegają obowiązkowi uzyskania zgody. Schemat procedury zatwierdzania wniosków i odpowiedzi przedstawiono w pkt 5.4.

9.2. Opcje w przypadku otrzymania odpowiedzi

Kiedy organ udzielający odpowiedzi odpowie na wniosek, który użytkownik wysłał jako osoba zajmująca się wnioskami w swojej instytucji, ten ostatni otrzyma elektroniczne powiadomienie wysłane na adres e-mailowy podany podczas rejestracji. Kopia tego powiadomienia zostanie wysłana na kontaktowy adres e-mailowy instytucji użytkownika.

Odpowiedź zostanie umieszczona na liście zadań użytkownika i otrzyma status: „Wniosek otwarty, informacje przekazane”. Można wówczas otworzyć wniosek, aby zobaczyć odpowiedź.

9.2.1. Zapoznanie się z poszczególnymi elementami odpowiedzi

Użytkownik może przeczytać **odpowiedzi** na konkretne pytania, które zadał w swoim wniosku. Może też zapoznać się z **uwagami** dopisanymi przez organ udzielający odpowiedzi. Odpowiedź może również zawierać **załączniki**, które można przeglądać.

Jeżeli użytkownik zadał pytania dotyczące załączników, które dołączył do swojego wniosku o informacje, musi pamiętać o tym, aby przejrzeć odnoszące się do nich odpowiedzi (oraz ewentualne uwagi).

Jeśli organ udzielający odpowiedzi dopisał do swojej odpowiedzi uwagi w języku nieznanym użytkownikowi, ten ostatni może wykorzystać dostępną w aplikacji IMI funkcję tłumaczenia maszynowego, aby uzyskać przybliżone tłumaczenie ich treści. Informacje na temat możliwych kombinacji językowych oraz zastosowań tej funkcji można znaleźć w pkt 13. Należy jednak pamiętać, że tłumaczenie automatyczne oddaje tylko w przybliżeniu sens oryginału. W zależności od poruszonych kwestii można rozważyć zlecenie oficjalnego tłumaczenia, które stanowiłoby wiarygodną podstawę do celów prawnych.

9.2.2. Zaakceptowanie odpowiedzi lub zwrócenie się o dodatkowe informacje

Kiedy już użytkownik zapozna się z odpowiedzią na swój wniosek o informacje, musi ocenić, czy jest ona zadowalająca. Jeśli **zaakceptuje** odpowiedź, procedura zostanie zakończona, a wniosek otrzyma status: „Wniosek zamknięty, informacje przekazane”.

Jeśli jednak uzna, że otrzymana odpowiedź go nie satysfakcjonuje, może zwrócić się do organu udzielającego odpowiedzi o **dotkowe informacje** – w takim przypadku wniosek otrzyma status: „Wniosek otwarty, wymagane dodatkowe informacje”. W polu na wpisanie uwag użytkownik powinien wyjaśnić, w odniesieniu do których pytań organ udzielający odpowiedzi ma przedstawić dodatkowe informacje. Aby ułatwić mu to zadanie, pytania zostały ponumerowane. System poprosi również użytkownika o wyjaśnienie, dlaczego potrzebuje dodatkowych informacji.

9.2.3. Gdy otrzymana odpowiedź jest tylko częściową odpowiedzią

Organ udzielający odpowiedzi może mieć dostęp tylko do niektórych danych i potrzebować czasu na zebranie brakujących informacji. Na przykład może być w stanie od razu sprawdzić autentyczność zaświadczenia, ale potrzebować więcej czasu na przygotowanie odpowiedzi na pozostałe pytania zawarte we wniosku.

Częściowa odpowiedź może zawierać odpowiedzi na jedno lub kilka pytań postawionych we wniosku o informacje. Po jej wysłaniu organ udzielający odpowiedzi nie może już zmienić jej treści.

Gdy użytkownik otrzyma częściową odpowiedź (w systemie jej status wyświetli się wtedy jako „Wniosek otwarty, informacje częściowo przekazane”), nie zostanie poproszony o jej zaakceptowanie. Nie będzie też mógł zwrócić się o dodatkowe informacje. Ta opcja zostanie udostępniona dopiero po otrzymaniu pełnej odpowiedzi.

Zanim to nastąpi, użytkownik będzie mógł jedynie **zapoznać się z treścią** częściowej odpowiedzi. Ponieważ nie będzie to wymagało od niego podjęcia żadnych dodatkowych kroków, odpowiedź ta nie wyświetli się na jego liście zadań – będzie natomiast figurować na innych listach. Użytkownik zostanie powiadomiony za pośrednictwem wiadomości wysłanej przez system IMI, że dostępna jest częściowa odpowiedź na jego wniosek o informacje. Kopia tego powiadomienia zostanie wysłana na kontaktowy adres e-mailowy instytucji użytkownika.

9.3. Odesłanie niezadowolającej odpowiedzi do koordynatora systemu IMI

Gdy użytkownik pełniący w swojej instytucji funkcję osoby zajmującej się wnioskami zwróci się, po otrzymaniu odpowiedzi na swój wniosek, do organu udzielającego odpowiedzi o dodatkowe informacje, może zostać poinformowany, że dalsze informacje są niedostępne.

Powiadomi go o tym system za pośrednictwem automatycznie wysłanej wiadomości, w której status wniosku zostanie określony jako „Wniosek otwarty, dodatkowe informacje niedostępne”. Kopia tego powiadomienia zostanie wysłana na kontaktowy adres e-mailowy jego instytucji. Wniosek wyświetli się wówczas na liście zadań użytkownika.

Będzie mógł on wtedy otworzyć go, aby zapoznać się z uzasadnieniem, jakie przedstawił organ udzielający odpowiedzi w związku z nieprzedstawieniem dodatkowych informacji. Jeśli użytkownik uzna to wyjaśnienie za zadowalające, może **przyjąć do wiadomości**, że dodatkowe informacje są niedostępne, i zamknąć wniosek. Wniosek otrzyma wówczas status: „Wniosek zamknięty, dodatkowe informacje niedostępne”.

Jeśli jednak użytkownik uzna to wyjaśnienie za niezadowolające i stwierdzi, że organ udzielający odpowiedzi powinien dostarczyć brakujące informacje, może zaznaczyć, że nie zgadza się z tym uzasadnieniem, i **odesłać wniosek** do przydzielonego do niego koordynatora, aby ten wyraził swoją opinię.

Użytkownik zostanie poproszony o **podanie powodu**, dla którego nie przyjmuje do wiadomości, że dodatkowe informacje nie mogą zostać przedstawione. Status, jaki otrzyma wtedy wniosek, zależy od tego, czy koordynator systemu IMI po stronie użytkownika zdecydował się uczestniczyć w procesie nadzoru.

- ◆ Jeśli **koordynator uczestniczy w procesie nadzoru**, wniosek otrzyma status: „Wniosek odesłany do koordynatora po stronie zwracającej się o informacje”.
- ◆ Jeśli **koordynator systemu IMI** po stronie użytkownika **nie uczestniczy w procesie nadzoru**, wniosek zostanie przesłany do państwa członkowskiego udzielającego odpowiedzi.
 - Jeżeli koordynator po stronie odpowiadającej uczestniczy w procesie nadzoru, wniosek otrzyma status: „Wniosek odesłany do koordynatora po stronie odpowiadającej”.
 - Jeżeli koordynator po stronie odpowiadającej nie uczestniczy w procesie nadzoru, wniosek zostanie odesłany bezpośrednio z powrotem do organu udzielającego odpowiedzi i otrzyma status „Wniosek o dodatkowe informacje ponownie złożony”.

Użytkownik zostanie powiadomiony pocztą elektroniczną, że wniosek znajduje się na kolejnym etapie obiegu w systemie. Kopia tego powiadomienia zostanie wysłana na kontaktowy adres e-mailowy jego instytucji.

Uwaga: Organ pełniący funkcję koordynatora systemu IMI również może zaznaczyć, że nie zgadza się z uzasadnieniem, i ponownie złożyć wniosek o dodatkowe informacje. W takim przypadku wniosek nie zostanie odesłany do innego koordynatora systemu IMI w tym samym państwie członkowskim, tylko z powrotem bezpośrednio do państwa członkowskiego udzielającego odpowiedzi.

9.3.1. Co się stanie w przypadku, gdy niezadowolająca odpowiedź zostanie odesłana do koordynatora systemu IMI?⁶

9.3.1.1. Koordynator po stronie zwracającej się o informacje wypowie się co do tego, czy odpowiedź jest zadowalająca

Jeśli koordynator przypisany do wniosku **uczestniczy w procesie nadzoru**, przeanalizuje wniosek o informacje i udzieloną odpowiedź oraz wyda opinię co do tego, czy odpowiedź ta jest zadowalająca:

- ◆ Jeśli **zgodzi się** ze stanowiskiem, że odpowiedź jest niezadowolająca, **odeśle** odpowiedź z powrotem do państwa członkowskiego udzielającego odpowiedzi. Wniosek otrzyma wtedy status: „Wniosek o dodatkowe informacje ponownie złożony”.

⁶ Informacje na temat tzw. procesu nadzoru można znaleźć w pkt 5.4.2.

- ◆ Jeśli **nie zgodzi się** ze stanowiskiem, że odpowiedź jest niezadowolająca, może **zamknąć wniosek**, który otrzyma wtedy status: „Wniosek zamknięty, dodatkowe informacje niedostępne”.

Etap ten zostanie pominięty, jeśli koordynator po stronie zwracającej się o informacje nie uczestniczy w procesie nadzoru.

9.3.1.2. *Koordynator po stronie odpowiadającej wypowie się co do tego, czy odpowiedź jest zadowolająca*

Jeżeli koordynator po stronie zwracającej się o informacje zgodzi się ze stanowiskiem, że udzielona odpowiedź jest niezadowolająca, lub jeśli nie uczestniczy on w procesie nadzoru, wniosek zostanie odesłany do przydzielonego do niego koordynatora w państwie członkowskim udzielającym odpowiedzi. Otrzyma wtedy status: „Wniosek odesłany do koordynatora po stronie odpowiadającej”.

Jeśli koordynator po stronie odpowiadającej **uczestniczy w procesie nadzoru**, przeanalizuje wniosek o informacje i udzieloną odpowiedź oraz wyda opinię co do tego, czy odpowiedź ta jest zadowolająca:

- ◆ Jeśli **zgodzi się** ze stanowiskiem, że odpowiedź jest niezadowolająca, **odeśle wniosek z powrotem do organu udzielającego odpowiedzi**, zwracając się do niego o dostarczenie wymaganych informacji dodatkowych. Wniosek otrzyma wtedy status: „Wniosek otwarty, wymagane dodatkowe informacje”.
- ◆ Jeśli **nie zgodzi się** ze stanowiskiem, że odpowiedź jest niezadowolająca, może **zamknąć wniosek**, który otrzyma wtedy status: „Wniosek zamknięty, dodatkowe informacje niedostępne”.

Etap ten zostanie pominięty, jeśli koordynator po stronie odpowiadającej nie uczestniczy w procesie nadzoru.

9.3.1.3. *Wniosek zostanie odesłany z powrotem do organu udzielającego odpowiedzi*

Jeśli zarówno koordynator po stronie zwracającej się o informacje, jak i koordynator po stronie odpowiadającej zgodzą się ze stanowiskiem, że odpowiedź jest niezadowolająca, wniosek zostanie odesłany z powrotem do organu udzielającego odpowiedzi. Będzie wtedy miał status: „Wniosek otwarty, wymagane dodatkowe informacje”. Dalsze informacje na temat opcji dostępnych dla organu udzielającego odpowiedzi można znaleźć w pkt 10.4.

10. JAK ODPOWIEDZIEĆ NA WNIOSEK OD ORGANU W INNYM PAŃSTWIE CZŁONKOWSKIM

Użytkownik z uprawnieniami osoby zajmującej się wnioskami w danej dziedzinie prawodawstwa jest odpowiedzialny za wnioski przesłane do jego instytucji przez organy w innym państwie członkowskim. Kiedy instytucja otrzyma taki wniosek, zostanie o tym powiadomiona pocztą elektroniczną. Powiadomienie to zostanie wysłane do wszystkich użytkowników z uprawnieniami osoby zajmującej się wnioskami lub, jeśli instytucja stosuje procedurę przydzielania wniosków, do wszystkich użytkowników z uprawnieniami osoby przydzielającej wnioski. Elektroniczne powiadomienie zostanie również wysłane na kontaktowy adres e-mailowy instytucji.

10.1. **Przyjęcie nowego wniosku otrzymanego od właściwego organu w innym państwie członkowskim**

Użytkownik z uprawnieniami osoby zajmującej się wnioskami może decydować o **przyjęciu** nowych wniosków, które otrzymała jego instytucja. Każdy nowy wniosek będzie figurował na liście zadań użytkownika i otrzyma status: „Wniosek wysłany oczekujący na przyjęcie”. Można wówczas otworzyć wniosek, aby zapoznać się z jego treścią.

Za pierwszym razem, gdy użytkownik otworzy nowy wniosek, wyświetlą się najważniejsze informacje, jednak ze względu na wymóg ochrony danych osobowych **nie będzie można zobaczyć żadnych danych**, które umożliwiłyby ustalenie tożsamości osoby, której dotyczy wniosek (na przykład osoby wykonującej dany

zawód). Dane osobowe zawarte we wniosku powinny bowiem być widoczne wyłącznie, gdy dostęp do nich jest konieczny do tego, by można było zająć się wnioskiem.

Dopóki użytkownik nie **przyjmie** na siebie, w imieniu swojej instytucji, odpowiedzialności za wniosek, jego instytucja nie zostanie uznana za organ udzielający odpowiedzi i dlatego też nie będzie w stanie ustalić tożsamości osoby, której dotyczy wniosek. Ponieważ dokumenty załączone do wniosku także mogą zawierać dane osobowe (np. zaświadczenia czy dyplomy), przed przyjęciem wniosku **nie będzie można otworzyć załączonych plików**.

Będzie można natomiast zobaczyć narodowość, kraj, miasto i zawód osoby, której dotyczy wniosek, a także **pytania i uwagi zawarte we wniosku, w tym także te, które odnoszą się do załączników**.

Kroki, jakie należy podjąć w momencie otrzymania nowego wniosku:

10.1.1. Sprawdzenie szczegółowych danych dotyczących wniosku

Aby użytkownik mógł podjąć decyzję, czy powinien przyjąć wniosek, czy też nie, musi zapoznać się z **informacjami** na temat wniosku i treścią pytań oraz sprawdzić, kiedy upływa **wyznaczony termin** udzielenia odpowiedzi.

10.1.2. Podjęcie decyzji, czy instytucja jest organem kompetentnym do zajęcia się wnioskiem

Po przeanalizowaniu wniosku użytkownik musi zdecydować, czy jego instytucja jest organem kompetentnym do udzielenia odpowiedzi. Jeśli uzna, że tak, **przyjmie** na siebie, w imieniu swojej instytucji, odpowiedzialność za wniosek. Jeśli termin nie został określony w przepisach, użytkownik będzie mógł zaproponować nowy termin udzielenia odpowiedzi. Powinien postarać się dotrzymać terminu ustalonego przez organ zwracający się o informacje. Gdyby jednak okazało się to niemożliwe, może też wyznaczyć bardziej realistyczny termin, w którym zobowiązuje się udzielić odpowiedzi na wniosek. Należy jednak pamiętać, że taki termin można wskazać jedynie **przed** kliknięciem przycisku „Przyjmij wniosek”.

Jeśli uzna, że jego instytucja nie jest w tej kwestii właściwym organem, może **przesłać** wniosek do innego właściwego organu lub do koordynatora systemu IMI w swoim państwie członkowskim. Zostanie wtedy poproszony o uzasadnienie swojej decyzji. Po podjęciu decyzji o przesłaniu dalej wniosku użytkownik nie ponosi już żadnej odpowiedzialności za wniosek, który znika w takim wypadku z jego list wniosków.

W wyjątkowych przypadkach, gdy użytkownik został uprawniony do bezpośredniej odmowy przyjęcia wniosku, może **odmówić** jego przyjęcia w imieniu swojego państwa członkowskiego. Wniosek jest wtedy od razu zamykany i otrzymuje status: „Wniosek zamknięty, informacje niedostępne”. Użytkownik powinien odmówić przyjęcia wniosku jedynie wtedy, gdy jest pewny, że w jego państwie członkowskim nie ma żadnego innego organu, który byłby kompetentny do zajęcia się wnioskiem. Jeśli odmówi jego przyjęcia, zostanie poproszony o uzasadnienie swojej decyzji.

Opcja bezpośredniej odmowy przyjęcia wniosku nie wyświetla się w przypadku, gdy koordynator systemu IMI nie upoważnił instytucji użytkownika do takiej bezpośredniej odmowy (zobacz pkt 22).

Uwaga: użytkownik z uprawnieniami **osoby zajmującej się wnioskami** w instytucji pełniącej funkcję **koordynatora systemu IMI** zawsze ma do dyspozycji opcję odmowy przyjęcia wniosku w imieniu swojego państwa członkowskiego. Powinien jednak korzystać z tej możliwości wyłącznie wtedy, gdy żaden organ nie jest w stanie udzielić odpowiedzi na wniosek. Jeśli użytkownik zdecyduje się odmówić przyjęcia wniosku, zostanie poproszony o podanie uzasadnienia.

10.1.3. Wybór koordynatora, który będzie odpowiadał za wniosek (opcja dostępna w przypadku przyjęcia wniosku)

Jeśli użytkownik zdecydował się przyjąć wniosek, może zostać poproszony o wybranie koordynatora systemu IMI, który będzie śledził wymianę informacji, jaka nastąpi w odpowiedzi na ten wniosek.

Będzie to konieczne jedynie, jeśli w odniesieniu do dziedziny prawodawstwa, której dotyczy wniosek, jego instytucja jest powiązana z więcej niż jednym koordynatorem systemu IMI. Koordynatorzy ponoszą

odpowiedzialność za dopilnowanie, by na wnioski napływające z innych państw członkowskich udzielano zadowalającej odpowiedzi.

Niektórzy z nich mogą zdecydować się na zatwierdzanie wniosków lub odpowiedzi przed ich wysłaniem do innego państwa członkowskiego. Do ich zadań może również należeć interweniowanie w przypadku różnicy stanowisk między właściwymi organami, jeśli otrzymana odpowiedź zostanie uznana za niezadowalającą. Koordynatorzy mają możliwość zrezygnowania z tej ostatniej funkcji – aby dowiedzieć się, czy koordynatorzy powiązani z jego instytucją pełnią funkcję arbitra, użytkownik powinien skontaktować się ze swoim lokalnym administratorem danych.

- ◆ Jeśli w dziedzinie prawodawstwa, której dotyczy wniosek, jego instytucja jest **powiązana z kilkoma koordynatorami** systemu IMI, użytkownik zostanie poproszony o wybranie spośród nich tego, który będzie pełnił tę funkcję w odniesieniu do przyjętego przez niego wniosku.
- ◆ Jeśli w dziedzinie prawodawstwa, której dotyczy wniosek, jego instytucja jest **powiązana tylko z jednym** koordynatorem systemu IMI, koordynator ten zostanie automatycznie wyznaczony jako koordynator wniosku – odpowiedzialny za wniosek, który użytkownik zgodził się przyjąć. Nie zachodzi wtedy konieczność dokonania wyboru.

10.2. Udzielenie odpowiedzi na wniosek otrzymany od innego organu

Użytkownik z uprawnieniami osoby zajmującej się wnioskami w danej dziedzinie prawodawstwa jest upoważniony do udzielenia odpowiedzi na wniosek dotyczący tej dziedziny prawodawstwa wysłany przez inne państwo członkowskie, jeśli jego instytucja przyjęła ten wniosek.

Wniosek zostanie umieszczony na liście zadań użytkownika i otrzyma status: „Wniosek przyjęty”. Można wówczas go otworzyć, aby zapoznać się z jego treścią i udzielić odpowiedzi. Jeśli użytkownik wcześniej udzielił częściowej odpowiedzi na ten wniosek, otrzyma on status: „Wniosek otwarty, informacje częściowo przekazane”.

10.2.1. Zapoznanie się z pełną treścią wniosku

Kiedy już jego instytucja **przyjmie** wniosek, użytkownik z uprawnieniami osoby zajmującej się wnioskami będzie mógł zobaczyć jego pełną treść. Oznacza to, że będzie miał dostęp do **danych osoby**, której dotyczy wniosek, a także do pełnej treści wszystkich załączników.

Użytkownik będzie mógł zapoznać się z poszczególnymi pytaniami zawartymi we wniosku, w tym z ewentualnymi pytaniami odnoszącymi się do załączników. Może też zapoznać się z **uwagami** dopisanymi przez organ zwracający się o informacje.

Jeśli organ ten dopisał do wniosku uwagi w języku nieznanym użytkownikowi, ten ostatni może skorzystać z funkcji tłumaczenia automatycznego, aby uzyskać przybliżone tłumaczenie ich treści na język znany w swojej instytucji. Więcej informacji na temat funkcji tłumaczenia maszynowego dostępnej on-line w aplikacji IMI można znaleźć w pkt 13.

10.2.2. Udzielenie odpowiedzi na pytania zawarte we wniosku

Aby ułatwić udzielenie odpowiedzi, w systemie IMI udostępniono obszerny zestaw wcześniej przetłumaczonych możliwych odpowiedzi. Wyświetlają się one jako rozwijana lista z możliwymi odpowiedziami lub jako pola wyboru. W razie potrzeby można również dopisać do odpowiedzi własne uwagi, najlepiej w jednym z języków, w których można się porozumieć z drugim organem biorącym udział w wymianie informacji (informacje na temat znajomości języków są wyraźnie podane na stronach aplikacji IMI).

Można też rozważyć dopisanie uwag w jednym z języków, które obsługuje system tłumaczenia maszynowego on-line współpracujący z aplikacją IMI. Ułatwi to komunikację z organem zwracającym się o informacje, który będzie mógł skorzystać z tej funkcji, aby dowiedzieć się w przybliżeniu, czego dotyczą uwagi (zobacz pkt 13).

10.2.3. Opcje dodatkowe dostępne podczas udzielania odpowiedzi na wniosek

Do odpowiedzi można również dodać **załączniki**. Mogą to być pliki w formie obrazów lub dokumentów, na przykład zeskanowane kopie zaświadczenia, paszportu lub dowodu tożsamości. Można także dopisać uwagi na temat załączonych dokumentów.

10.2.4. Zapisanie odpowiedzi, wysłanie odpowiedzi częściowej lub wysłanie pełnej odpowiedzi

Po udzieleniu odpowiedzi na pytania zawarte we wniosku można od razu **wysłać** odpowiedź do organu zwracającego się o informacje. Można też najpierw **zapisać** odpowiedź i wysłać ją dopiero na późniejszym etapie. Jeśli użytkownik nie jest w stanie bezzwłocznie odpowiedzieć na wszystkie pytania, ale chciałby od razu przesłać informacje, które są już dostępne, może zdecydować się na **wysłanie najpierw częściowych informacji**, a dopiero w późniejszym terminie – pełnej odpowiedzi. W takim przypadku powinien pamiętać o tym, że nie będzie w stanie zaktualizować informacji wysłanych w odpowiedzi częściowej.

10.2.5. Co nastąpi po wysłaniu odpowiedzi do organu zwracającego się o informacje?

Gdy użytkownik wyśle odpowiedź do organu zwracającego się o informacje, organ ten zostanie automatycznie powiadomiony pocztą elektroniczną, że w systemie oczekuje na niego odpowiedź na jego wniosek o informacje. Wniosek otrzyma wtedy status: „Wniosek otwarty, informacje przekazane”⁷.

Użytkownik nadal będzie widział wniosek w systemie IMI i będzie mógł śledzić kolejne etapy procedury, korzystając z menu **Listy wniosków** („Wszystkie wnioski wysłane i otrzymane przez moją instytucję”).

Jeśli konieczne będzie podjęcie dalszych działań w odniesieniu do wniosku (na przykład dostarczenie dodatkowych informacji), użytkownik otrzyma elektroniczne powiadomienie na adres e-mailowy podany podczas rejestracji, a wniosek pojawi się na jego liście zadań.

10.2.6. Co nastąpi w przypadku wysłania częściowej odpowiedzi?

Jeśli użytkownik zdecydował się wysłać organowi zwracającemu się o informacje częściową odpowiedź, wniosek otrzyma status wskazujący na to, że wysłano częściową odpowiedź: „Wniosek otwarty, informacje częściowo przekazane”⁸. Organ zwracający się o informacje zostanie automatycznie powiadomiony pocztą elektroniczną o otrzymaniu częściowej odpowiedzi. Będzie wtedy w stanie **zapoznać się** z otrzymaną odpowiedzią.

Wniosek będzie się nadal wyświetlał na liście zadań użytkownika. Można następnie dostarczyć brakujące informacje i/lub wysłać pełną odpowiedź do organu zwracającego się o informacje. Wszelkie **dodatkowe informacje, które użytkownik zamieści, nie będą widoczne** dla organu zwracającego się o informacje, dopóki nie zostaną wysłane w formie kolejnej odpowiedzi częściowej albo pełnej odpowiedzi.

10.2.7. Co nastąpi w przypadku zapisania odpowiedzi?

Gdy odpowiedź zostanie zapisana, jej status się nie zmieni i będzie dostępna na liście zadań użytkownika. Można następnie ją uzupełnić i wysłać do organu zwracającego się o informacje. Dopóki użytkownik jej nie wyśle, udzielona przez niego odpowiedź nie będzie widoczna dla organu zwracającego się o informacje.

⁷ Jeśli koordynator systemu IMI przypisany do wniosku zdecydował się zatwierdzać odpowiedzi przed ich wysłaniem, odpowiedź trafi najpierw do niego, aby mógł ją zatwierdzić, i dopiero potem zostanie wysłana do organu zwracającego się o informacje. Jest to automatyczna procedura. Wniosek otrzyma wtedy status: „Odpowiedź oczekująca na zatwierdzenie przez koordynatora”. Odpowiedzi o takim statusie pozostają niewidoczne dla organu zwracającego się o informacje i odpowiadającego mu koordynatora. Procedura ta odnosi się tylko do typowych właściwych organów, nie dotyczy zaś koordynatorów systemu IMI, którzy nigdy nie podlegają obowiązkowi uzyskania zgody. Schemat procedury zatwierdzania wniosków i odpowiedzi przedstawiono w pkt 5.4.

⁸ Jeśli koordynator systemu IMI przypisany do wniosku zdecydował się zatwierdzać odpowiedzi przed ich wysłaniem, częściowa odpowiedź trafi najpierw do niego, aby mógł ją zatwierdzić, i dopiero potem zostanie wysłana do organu zwracającego się o informacje. Jest to automatyczna procedura. Wniosek otrzyma wtedy status: „Częściowa odpowiedź oczekująca na zatwierdzenie przez koordynatora”. Odpowiedzi o takim statusie pozostają niewidoczne dla organu zwracającego się o informacje i odpowiadającego mu koordynatora. Procedura ta odnosi się tylko do typowych właściwych organów, nie dotyczy zaś koordynatorów systemu IMI, którzy nigdy nie podlegają obowiązkowi uzyskania wcześniejszej zgody.

10.3. Udzielenie odpowiedzi na wniosek o dodatkowe informacje

Może się zdarzyć, że organu zwracającego się o informacje nie będzie satysfakcjonowała odpowiedź, jakiej udzieli mu użytkownik, i że w związku z tym zdecyduje się wysłać wniosek o dodatkowe informacje. Instytucja użytkownika zostanie powiadomiona o nadejściu wniosku o dodatkowe informacje za pośrednictwem wiadomości elektronicznej wysłanej na adres osoby zajmującej się wnioskami, która jako ostatnia podjęła działania w odniesieniu do tego wniosku. Kopia tego powiadomienia zostanie wysłana na kontaktowy adres e-mailowy instytucji użytkownika.

Wniosek zostanie również umieszczony na liście zadań użytkownika z uprawnieniami osoby zajmującej się wnioskami i otrzyma status: „Wniosek otwarty, wymagane dodatkowe informacje”. Można go otworzyć, aby zapoznać się z treścią wniosku o dodatkowe informacje.

Jeśli organ zwraca się o dodatkowe informacje, musi umotywować swoją decyzję. Użytkownik będzie miał dostęp do tego uzasadnienia, będzie mógł także sprawdzić, w przypadku których pytań jego poprzednie odpowiedzi zostały uznane za niewystarczające. Jeśli do wniosku dopisano w nieznanym użytkownikowi języku uwagi, w których wyjaśniono, dlaczego wymagane są dodatkowe informacje, użytkownik będzie mógł w razie potrzeby skorzystać z funkcji tłumaczenia automatycznego. Więcej informacji na temat tej funkcji dostępnej on-line w aplikacji IMI można znaleźć w pkt 13.

10.3.1. Przyjęcie wniosku o dodatkowe informacje

Jeśli użytkownik uzna, że jest w stanie dostarczyć dodatkowe informacje, o które się do niego zwrócono, może **przyjąć** wniosek o dodatkowe informacje. Wniosek otrzyma wtedy status: „Wniosek o dodatkowe informacje przyjęty” i pozostanie na liście zadań użytkownika, dopóki ten ostatni nie wyśle wymaganých informacji dodatkowych.

Organ zwracający się o informacje otrzyma automatycznie wysłaną wiadomość informującą go o tym, że użytkownik zdecydował się udostępnić dodatkowe informacje.

10.3.2. Odrzucenie wniosku o dodatkowe informacje

Jeśli użytkownik nie jest w stanie dostarczyć brakujących informacji, może **odrzuć** wniosek o dodatkowe informacje. Zostanie wtedy poproszony o wyjaśnienie, dlaczego dodatkowe informacje są niedostępne.

Wniosek otrzyma wtedy status: „Wniosek otwarty, dodatkowe informacje niedostępne” i zniknie z listy zadań użytkownika.

Organ zwracający się o informacje zostanie automatycznie powiadomiony, że dodatkowe informacje są niedostępne.

10.4. Postępowanie w przypadku, gdy koordynator systemu IMI odeśle z powrotem wnioski o dodatkowe informacje

Jeśli organu zwracającego się o informacje nie satysfakcjonowało uzasadnienie przedstawione przez użytkownika i w związku z tym stwierdził, że brakujące informacje powinny zostać dostarczone, mógł on zaznaczyć, że nie zgadza się z tym uzasadnieniem, i **odesłać wniosek** do przydzielonego do niego koordynatora, aby ten wyraził swoją opinię. Jeśli koordynator po stronie zwracającej się o informacje lub po stronie odpowiadającej uzna, że udzielona przez użytkownika odpowiedź jest zadowalająca, wniosek zostanie zamknięty i otrzyma status „Wniosek zamknięty, dodatkowe informacje niedostępne”. Szczegółowe informacje można znaleźć w pkt 9.3.

10.4.1. Co nastąpi, gdy odpowiedni koordynator systemu IMI odeśle wniosek o dodatkowe informacje z powrotem do instytucji użytkownika?

10.4.1.1. Wariant 1: Tylko koordynator po stronie zwracającej się o informacje uczestniczy w procesie nadzoru i uzna on, że udzielona przez użytkownika odpowiedź jest niezadowalająca.

Jeżeli tylko koordynator po stronie zwracającej się o informacje uczestniczy w procesie nadzoru i jeśli zgodzi się on z organem zwracającym się o informacje w kwestii tego, że odpowiedź jest niezadowalająca, wniosek otrzyma status: „Wniosek o dodatkowe informacje ponownie złożony”.

Użytkownik może otworzyć wniosek i przeczytać uzasadnienie podane przez koordynatora po stronie zwracającej się o informację, aby dowiedzieć się, dlaczego ten ostatni uznał jego odpowiedź za niezadowalającą i odesłał wniosek z powrotem.

W takim przypadku organ udzielający odpowiedzi ma do wyboru dwa rozwiązania:

- ◆ Może **zgodzić się dostarczyć wymagane dodatkowe informacje**. Wniosek otrzyma wtedy status: „Wniosek o dodatkowe informacje przyjęty”, a organ zwracający się o informację zostanie o tym powiadomiony pocztą elektroniczną.
- ◆ Może uznać, że nie jest w stanie dostarczyć tych informacji. **Zamyka wtedy wniosek**, nie udzieliwszy żadnej dodatkowej odpowiedzi. Wniosek otrzymuje wtedy status: „Wniosek zamknięty, dodatkowe informacje niedostępne”. Organ zwracający się o informację zostanie powiadomiony o tym pocztą elektroniczną.

10.4.1.2. *Wariant 2: Koordynator po stronie odpowiadającej uczestniczy w procesie nadzoru i uzna on, że udzielona przez użytkownika odpowiedź jest niezadowalająca.*

Jeżeli koordynator po stronie odpowiadającej uczestniczy w procesie nadzoru i jeśli zgodzi się on z organem zwracającym się o informację w kwestii tego, że odpowiedź jest niezadowalająca, wniosek otrzyma status: „Wniosek otwarty, wymagane dodatkowe informacje”.

Użytkownik może otworzyć wniosek i przeczytać uzasadnienie podane przez koordynatora po stronie zwracającej się o informację, aby dowiedzieć się, dlaczego ten ostatni uznał jego odpowiedź za niezadowalającą i odesłał wniosek z powrotem.

W takim przypadku organ udzielający odpowiedzi ma do wyboru dwa rozwiązania:

- ◆ Może **zgodzić się dostarczyć wymagane informacje dodatkowe**. Wniosek otrzyma wtedy status: „Wniosek o dodatkowe informacje przyjęty”, a organ zwracający się o informację zostanie o tym powiadomiony pocztą elektroniczną.
- ◆ Może uznać, że nie jest w stanie dostarczyć tych informacji, i **ponownie odrzucić wniosek o dodatkowe informacje**. Wniosek otrzyma wtedy status: „Wniosek otwarty, dodatkowe informacje niedostępne”, a organ zwracający się o informację będzie mógł zdecydować, czy się z tym zgadza. Jeśli nie, proces nadzoru rozpocznie się od nowa. W takim przypadku użytkownik może skontaktować się ze swoim koordynatorem systemu IMI, aby wyjaśnić mu, dlaczego uważa, że dostarczenie dodatkowych informacji jest niemożliwe.

11. LISTA ZADAŃ I AUTOMATYCZNIE WYSYŁANE ELEKTRONICZNE WIADOMOŚCI W SYSTEMIE IMI

Za każdym razem, gdy właściwy organ musi podjąć pewne kroki w związku z wnioskiem, system informuje go o tym na dwa sposoby: za pośrednictwem listy zadań oraz automatycznie wysyłanych wiadomości elektronicznych.

11.1. Lista zadań

Lista zadań to lista wniosków, w przypadku których użytkownik musi **podjąć odpowiednie działania**. Opcja ta jest dostępna jedynie dla osób zajmujących się wnioskami we właściwych organach oraz osób zajmujących się wnioskami i osób odpowiedzialnych za nadzór w organach pełniących funkcję koordynatorów systemu IMI. Jeśli instytucja stosuje **procedurę przydzielania wniosków**, każdy otrzymany wniosek lub wniosek odesłany do niej po raz pierwszy będzie się najpierw wyświetlał na liście zadań użytkownika (użytkowników) z uprawnieniami osoby przydzielającej wnioski. Kiedy już osoba taka przydzieli wniosek użytkownikowi (użytkownikom) z uprawnieniami osoby zajmującej się wnioskami lub osoby odpowiedzialnej za nadzór, wniosek pojawi się na ich listach zadań⁹.

⁹ Szczegółowy opis procedury przydzielania wniosków zamieszczono w pkt 14.

Rodzaj zadania będzie się różnił w zależności od statusu wniosku. Może to być:

- dokończenie wniosku zapisanego wcześniej jako projekt,
- przyjęcie nadesłanego wniosku w imieniu swojej instytucji,
- przydzielenie wniosku osobie zajmującej się wnioskami (lub kilku osobom) w swojej instytucji (jeśli instytucja ta stosuje procedurę przydzielania wniosków),
- udzielenie odpowiedzi na otrzymany wniosek w imieniu swojej instytucji,
- uzupełnienie odpowiedzi na wniosek, na który wysłano już odpowiedź częściową,
- przyjęcie wniosku o dodatkowe informacje pochodzącego z innego państwa członkowskiego,
- udzielenie dodatkowych informacji na wniosek innego państwa członkowskiego,
- reakcja w przypadku odmowy zatwierdzenia wniosku przez koordynatora (jeśli instytucja musi uzyskać zgodę koordynatora przed wysłaniem wniosku)¹⁰,
- reakcja w przypadku odmowy zatwierdzenia odpowiedzi przez koordynatora (jeśli instytucja musi uzyskać zgodę koordynatora przed wysłaniem odpowiedzi),
- reakcja w przypadku otrzymania odpowiedzi na wniosek, który wysłano do innego państwa członkowskiego,
- reakcja w razie otrzymania odpowiedzi, z której wynika, że inne państwo członkowskie nie może dostarczyć dodatkowych informacji,
- reakcja w przypadku próby o usunięcie danych osobowych z zamkniętego wniosku o informacje¹¹.

W przypadku osoby odpowiedzialnej za nadzór w instytucji pełniącej funkcję **koordynatora systemu IMI** lista obejmuje też inne zadania:

- zatwierdzenie wysłania wniosku przez właściwy organ podlegający temu koordynatorowi,
- zatwierdzenie wysłania odpowiedzi przez właściwy organ podlegający temu koordynatorowi,
- wydanie opinii w sprawie wniosku, który odesłał do tego koordynatora podlegający mu właściwy organ lub organ w innym państwie członkowskim (proces nadzoru).

Użytkownik z uprawnieniami **osoby zajmującej się wnioskami** ma dostęp do wniosków swojej instytucji, które znajdują się na liście zadań. Może je **otwierać**, aby zapoznać się z ich treścią lub podjąć konkretne **działania**.

Użytkownik z uprawnieniami **osoby odpowiedzialnej za nadzór** w instytucji będącej koordynatorem systemu IMI ma dostęp do listy zadań, na której wyświetlają się wnioski związane z właściwymi organami podlegającymi temu koordynatorowi i wymagające od niego podjęcia określonych działań. To, czy koordynator będzie mógł zobaczyć pełną treść wniosku, zależy od tego, czy dany właściwy organ przyznał mu do tego prawo (aby dowiedzieć się, jak uzyskać dostęp do większej części informacji, zobacz pkt 24.1).

¹⁰ Szczegółowe informacje na temat ustawień dotyczących dziedzin prawodawstwa, w tym także procedury zatwierdzania wniosków i odpowiedzi, zamieszczono w pkt 17 i pkt 21.1.

¹¹ Zasadniczo wszelkie dane osobowe zawarte we wniosku o informacje są automatycznie usuwane sześć miesięcy po formalnym zakończeniu wymiany informacji. W systemie IMI przewidziano możliwość zwrócenia się przez właściwy organ o usunięcie danych osobowych z zamkniętego wniosku przed upływem sześciomiesięcznego okresu ich przechowywania. Jeśli właściwy organ się o to zwróci, wniosek otrzyma status: „Wniosek zamknięty – prośba o usunięcie danych osobowych”. W takim przypadku drugi właściwy organ biorący udział w wymianie informacji zostanie o tym poinformowany i poproszony o wyrażenie zgody. Gdy oba organy dojdą do porozumienia, zostanie o tym powiadomiona Komisja, która zadba o usunięcie z wniosku wszystkich danych osobowych w terminie 10 dni (zobacz też pkt 6).

11.2. Wiadomości elektroniczne wysyłane automatycznie przez system IMI

Oprócz listy zadań w systemie IMI dostępna jest też funkcja automatycznego wysyłania powiadomień elektronicznych. Za każdym razem, gdy zmienia się status wniosku, do wszystkich organów, które uczestniczą w wymianie, wysyłane jest elektroniczne powiadomienie.

W przypadku **otrzymania nowego wniosku** możliwe są dwie opcje:

- Właściwy organ **nie stosuje procedury przydzielania wniosków**. Elektroniczne powiadomienie zostanie wysłane do wszystkich użytkowników z uprawnieniami osoby zajmującej się wnioskami, z kopią na kontaktowy adres e-mailowy organu. Nowy wniosek wyświetli się automatycznie na liście zadań osób zajmujących się wnioskami.
- Właściwy organ **stosuje procedurę przydzielania wniosków**. System wysyła elektroniczną wiadomość na adres użytkownika z uprawnieniami osoby przydzielającej wnioski oraz, w kopii, na kontaktowy adres e-mailowy instytucji. Gdy już osoba przydzielająca wnioski przydzieli wniosek konkretnej osobie zajmującej się wnioskami lub kilku użytkownikom o takich uprawnieniach, otrzymają oni automatycznie wysłaną przez system wiadomość informującą je, że nowy wniosek oczekuje na zaakceptowanie.

Ewentualne kolejne elektroniczne powiadomienia dotyczące wniosku wysłane zostaną na adres tej osoby zajmującej się wnioskami, która jako ostatnia podjęła w odniesieniu do niego działania. Kopia tych powiadomień zostanie wysłana na kontaktowy adres e-mailowy właściwego organu.

W przypadku wniosku, który został **po raz pierwszy odesłany do koordynatora systemu IMI**, możliwe są dwie opcje:

- Koordynator systemu IMI **nie stosuje procedury przydzielania wniosków**. System wysyła elektroniczną wiadomość na adres kontaktowy koordynatora. Jeśli osoby odpowiedzialne za nadzór w organie pełniącym funkcję koordynatora nie mają dostępu do tej skrzynki poczty elektronicznej, osoba odpowiedzialna za zarządzanie tą skrzynką musi poinformować je, że do koordynatora odesłano nowy wniosek (przesyłając im tę wiadomość lub w dowolny inny sposób) oraz że można się z nim zapoznać za pośrednictwem listy zadań. Nowy wniosek wyświetli się bowiem automatycznie na liście zadań osób odpowiedzialnych za nadzór.
- Koordynator systemu IMI **stosuje procedurę przydzielania wniosków**. System wysyła elektroniczną wiadomość na adres tego użytkownika w organie pełniącym funkcję koordynatora, który posiada uprawnienia osoby przydzielającej wnioski. Kopia zostanie wysłana na kontaktowy adres e-mailowy tego organu. Gdy już osoba przydzielająca wnioski przydzieli wniosek konkretnej osobie odpowiedzialnej za nadzór (lub kilku takim osobom), ta ostatnia otrzyma automatycznie wysłaną przez system wiadomość informującą ją, że nowy wniosek został odesłany do koordynatora i że oczekuje on na zatwierdzenie lub wydanie opinii.

Ewentualne kolejne elektroniczne wiadomości dotyczące odesłanego wniosku wysłane zostaną na adres tej osoby odpowiedzialnej za nadzór, która jako ostatnia podjęła w odniesieniu do niego działania. Kopia tych powiadomień zostanie wysłana na kontaktowy adres e-mailowy koordynatora.

„Lista pilnych wniosków” dostępna dla koordynatorów – brak elektronicznych powiadomień

Jak wyjaśniono w pkt 8.2.5, koordynatorzy systemu IMI mają dostęp do dodatkowej listy wniosków, która ma im pomóc w nadzorowaniu pracy podlegających im organów.

Należy jednak pamiętać, że koordynator nie otrzymuje żadnego elektronicznego powiadomienia o tym, że na liście pilnych wniosków pojawił się nowy wniosek. System wysyła elektroniczne powiadomienia wyłącznie wtedy, gdy ich adresat musi podjąć określone działania (w tym przypadku natomiast to właściwy organ musi podjąć działania).

Jeśli na przykład koordynator zdecyduje się skontaktować z właściwym organem, aby zaoferować mu pomoc w odniesieniu do zaległego wniosku, zazwyczaj będzie to mieć miejsce poza systemem IMI. To w gestii koordynatorów systemu IMI leży decyzja, w jakim stopniu będą korzystać z tej listy.

12. FUNKCJA ZESTAWIEŃ W SYSTEMIE IMI

12.1. Uzasadnienie

Na potrzeby właściwych organów stworzono możliwość prowadzenia rejestru wniosków otrzymanych i wysłanych za pośrednictwem systemu IMI. W tym celu użytkownicy mogą generować, zapisywać elektronicznie i drukować zestawienia dotyczące wniosków w systemie IMI. Funkcja ta jest dostępna na wszystkich etapach procedury, w tym także na etapie projektu wniosku oraz po jego zamknięciu.

12.2. Rodzaje zestawień

W zależności od statusu wniosku, profilu użytkownika oraz celu wniosku w systemie IMI można generować różne rodzaje zestawień. Obejmują one:

- *Pełne zestawienie z danymi osobowymi* – zestawienie to obejmuje wszystkie dane zapisane w systemie IMI w odniesieniu do wybranego wniosku, od informacji na temat organu zwracającego się o informacje i organu udzielającego odpowiedzi, przez informacje na temat osoby, której dotyczy wniosek (w tym dane osobowe), aż po zadane pytania i udzielone odpowiedzi, dopisane uwagi oraz pytania i komentarze odnoszące się do załączonych dokumentów. Jeśli skorzystano z funkcji tłumaczenia dostępnej w aplikacji IMI, wszelkie zapisane przy pomocy tej funkcji tłumaczenia również zostaną ujęte w zestawieniu.
- *Pełne zestawienie bez danych osobowych* – zestawienie to jest podobne do poprzedniego, z tą różnicą, że nie zawiera danych osobowych podmiotu, którego dotyczy wniosek.
- *Zestawienie z wybranymi elementami* – użytkownik może potrzebować zestawienia zawierającego wyłącznie wybrane elementy wniosku. W systemie wyświetli się lista dostępnych opcji, takich jak dane na temat organu zwracającego się o informacje czy organu udzielającego odpowiedzi, osoby, której dotyczy wniosek, zadanych pytań itd. Zestawienie obejmie jedynie wybrane pozycje.
- *Zestawienie dla osoby, której dotyczy wniosek* – zestawienie to zostanie wygenerowane na prośbę osoby, której dotyczy wniosek, jeśli zwróci się ona o wgląd do informacji, które zostały wymienione w systemie IMI na jej temat.
- *Formularz zgody osoby, której dotyczy wniosek* – oprócz danych zawartych w zestawieniu przeznaczonym dla osoby, której dotyczy wniosek, zestawienie to zawiera oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych oraz miejsce na podpis, który może złożyć ta osoba, aby wyrazić zgodę na ujawnienie jej danych osobowych organowi uczestniczącemu w wymianie informacji.

Do wygenerowania zestawień dotyczących wniosków w systemie IMI konieczne są odpowiednie uprawnienia użytkownika. Użytkownik z uprawnieniami osoby zajmującej się wnioskami może stworzyć każde z opisanych powyżej zestawień. Użytkownik posiadający wyłącznie uprawnienia osoby przydzielającej wnioski może generować jedynie zestawienia bez danych osobowych.

Koordynator biorący udział w procedurze (np. zatwierdzający wniosek lub odpowiedź bądź biorący udział w procesie nadzoru) może generować zestawienia bez danych osobowych, o ile właściwy organ przyznał mu pełny wgląd we wniosek (zobacz pkt 8.2). W organach pełniących funkcję koordynatora wyłącznie użytkownicy z uprawnieniami osoby odpowiedzialnej za nadzór lub osoby przydzielającej wnioski mają dostęp do tej opcji.

13. FUNKCJA TŁUMACZENIA AUTOMATYCZNEGO W SYSTEMIE IMI

Jedną z głównych korzyści, jakie niesie ze sobą system IMI, jest pomoc językowa, jaką otrzymują jego użytkownicy. System wykorzystuje wcześniej opracowane pola danych oraz pytania i odpowiedzi pogrupowane w kategorie, które zostały przetłumaczone na wszystkie języki urzędowe UE (z wyjątkiem irlandzkiego).

Jednak w niektórych, bardziej skomplikowanych przypadkach może się to okazać niewystarczające. Dlatego też organy mają również możliwość wprowadzenia dodatkowych informacji poprzez dopisanie własnych uwag (odnoszących się do konkretnych pytań czy załączników albo do całości wniosku). Aby ułatwić pokonanie barier językowych powstałych w takiej sytuacji, aplikacja IMI oferuje pomoc dwojakiego rodzaju:

- informacje na temat języków, w których można się porozumieć z właściwym organem będącym adresatem wniosku,
- funkcja tłumaczenia maszynowego on-line dostępna dla wybranych kombinacji językowych, umożliwiająca uzyskanie przybliżonego tłumaczenia dopisanych uwag.

Jeśli to tylko możliwe, najlepiej dopisać swoje komentarze w języku, który znają pracownicy właściwego organu będącego adresatem wniosku. Na wszystkich stronach, na których może okazać się to przydatne, wyświetla się informacja na temat znajomości języków w danym organie.

System IMI został również połączony z funkcją tłumaczenia maszynowego Komisji Europejskiej (ECMT). Funkcja ta pomoże użytkownikowi zrozumieć mniej więcej, czego dotyczą uwagi dopisane przez inny organ w nieznanym mu języku. Należy jednak pamiętać, że tłumaczenie automatyczne oddaje tylko w przybliżeniu sens oryginału. Nie stanowi wiarygodnej podstawy do celów prawnych. W zależności od treści maszynowo przetłumaczonego tekstu może okazać się konieczne rozważenie zlecenia przekładu zawodowemu tłumaczowi.

Funkcja tłumaczenia automatycznego jest dostępna dla wszystkich pól wniosku, w których możliwe jest dopisanie swoich uwag, w tym także pól z uwagami dotyczącymi załączonych dokumentów. Z funkcji tej można także skorzystać w celu przetłumaczenia załączonych dokumentów. W chwili obecnej ECMT nie obsługuje jednak wszystkich języków. Dostępne są następujące kombinacje językowe:

Z...	... na
francuskiego (FR)	niemiecki (DE), grecki (EL), angielski (EN), hiszpański (ES), włoski (IT), niderlandzki (NL), portugalski (PT)
angielskiego (EN)	niemiecki (DE), grecki (EL), hiszpański (ES), francuski (FR), włoski (IT), niderlandzki (NL), portugalski (PT)
niemieckiego (DE), greckiego (EL), hiszpańskiego (ES), włoskiego (IT), niderlandzkiego (NL), portugalskiego (PT)	francuski (FR), angielski (EN)
duńskiego (DA), szwedzkiego (SV)	angielski (EN)

Jeśli dana kombinacja językowa nie jest bezpośrednio obsługiwana przez ECMT, możliwe jest uzyskanie tłumaczenia za pośrednictwem języka pomostowego (np. aby przetłumaczyć tekst z duńskiego na hiszpański, można najpierw przetłumaczyć go z duńskiego na angielski, a potem z angielskiego na hiszpański).

System IMI oferuje dwie możliwości przetłumaczenia dopisanych uwag i załączonych dokumentów:

- **tłumaczenie, którego nie można zapisać**, tekstu napisanego w jednym z obsługiwanych języków,
- **tłumaczenie, które można zapisać**, uwag lub dokumentów za pomocą funkcji ECMT.

Aby ułatwić korzystanie z tłumaczenia maszynowego, za każdym razem gdy użytkownik wpisze tekst, system poprosi go o wskazanie, w jakim języku to zrobił. Konieczne też będzie wskazanie języka każdego dokumentu załączanego do wniosku. Dzięki temu system będzie mógł poinformować innych użytkowników o tym, jakie opcje tłumaczenia są dostępne w danym przypadku. Na przykład jeśli tekst został napisany w języku niemieckim, system poinformuje, że dostępne jest automatyczne tłumaczenie na język angielski lub francuski.

13.1. Tłumaczenie, którego nie można zapisać

System oferuje możliwość szybkiego przetłumaczenia on-line wszelkiego rodzaju tekstów dopisanych do wniosku, o ile tylko funkcja ECMT obsługuje daną kombinację językową.

Tłumaczenie to umożliwi użytkownikowi zrozumienie w przybliżeniu treści uwag dodanych przez inny organ. Tego rodzaju tłumaczenie nie zostanie zapisane, a zatem nie będzie można z niego korzystać w przyszłości. Będzie się ono jedynie wyświetlać na ekranie tak długo, dopóki użytkownik nie przeprowadzi kolejnej operacji w systemie.

13.2. Tłumaczenie, które można zapisać

Druga opcja pozwala użytkownikom systemu IMI na zapisywanie tłumaczeń na stałe, do późniejszego użytku, za pośrednictwem osobnej strony aplikacji, do której można przejść z wniosku o informacje. Zapisane zostaną tłumaczenia wszelkiego rodzaju, zarówno dopisanych uwag, jak i załączników. Tłumaczenia będą się potem wyświetlać za każdym razem, gdy użytkownik otworzy wniosek.

Zapisane tłumaczenia będą widoczne dla wszystkich użytkowników, którzy mają dostęp do danego wniosku (zarówno w organie zwracającym się o informacje, jak i udzielającym odpowiedzi). Zostaną również zamieszczone w zestawieniach dotyczących wniosków, które generuje system IMI.

13.2.1. Tłumaczenie dopisanych uwag

Funkcja ECMT umożliwi automatyczne tłumaczenie zawartości wszystkich pól tekstowych aplikacji IMI, w których możliwe jest wpisanie uwag dotyczących pytań i odpowiedzi bądź uwag ogólnych czy też tytułów załączonych dokumentów.

Kiedy użytkownik przejdzie do części poświęconej tłumaczeniom, może wybrać, czy przetłumaczone mają zostać wszystkie pola tekstowe, czy tylko część z nich.

Można również **zmieniać** tłumaczenia udostępnione przez ECMT i zapisywać poprawioną wersję. Użytkownicy mogą też **dodać własne tłumaczenia**, aby je zapisać w systemie IMI, we wszystkich językach, także w tych, których nie obsługuje ECMT.

13.2.2. Tłumaczenie załączonych dokumentów

ECMT może również przetłumaczyć dokumenty załączone do wniosku IMI, o ile oryginał jest napisany w jednym z języków, które funkcja ta obsługuje. Tłumaczenie zostanie w takim wypadku wysłane na zarejestrowany w systemie IMI adres e-mailowy użytkownika, który się o nie zwrócił. Użytkownik ten może później zapisać tekst tłumaczenia w systemie IMI jako część wniosku.

Zalecane jest przesyłanie do tłumaczenia dokumentów w formacie RTF (.rtf), Word (.doc) lub Text (.txt). Dokumentów w formacie obrazów, plików PDF i tabel Excel nie można przetłumaczyć za pomocą tej funkcji.

14. JAK KORZYSTAĆ Z PROCEDURY PRZYDZIELANIA WNIOSKÓW

Niektóre większe instytucje z wieloma użytkownikami mogą zdecydować się na stosowanie procedury przydzielania otrzymywanych i wysyłanych wniosków wybranym osobom z grona osób zajmujących się wnioskami, w zależności od tematu wniosku lub na podstawie innych kryteriów. Użytkownik z uprawnieniami osoby przydzielającej wnioski może:

- przydzielić nowo otrzymany wniosek jednej lub kilku osobom zajmującym się wnioskami w swojej instytucji,
- ponownie przydzielić wnioski, dodając lub usuwając użytkowników z listy osób, którym wniosek ten został przypisany.

Osoba przydzielająca wnioski **nie może** zobaczyć danych osobowych związanych z wnioskiem ani wysłać i przyjmować wniosków w imieniu swojej instytucji, chyba że posiada również uprawnienia osoby zajmującej się wnioskami.

14.1. Aktywacja opcji przydzielania wniosków

Każda instytucja może zdecydować się na stosowanie w danej dziedzinie prawodawstwa **procedury przydzielania wniosków**. Opcję tę może aktywować dla swojej instytucji lokalny administrator danych (zobacz pkt 17.2).

Można to zrobić, wybierając w ustawieniach odpowiedź „TAK” na pytanie „Czy organ ten stosuje procedurę przewidzianą w celu przydzielania wniosków poszczególnym użytkownikom?”. Jeśli zmieni się ustawienie w polu dotyczącym przydzielania wniosków na „TAK”, system automatycznie przyzna uprawnienia **osoby przydzielającej wnioski** wszystkim lokalnym administratorom danych w instytucji. Lokalny administrator danych może następnie przenieść te uprawnienia na innych użytkowników w swojej instytucji.

14.2. Przydzielenie wniosku

14.2.1. Wnioski otrzymane

Gdy instytucja **otrzyma nowy wniosek**, osoby przydzielające wnioski są o tym informowane za pośrednictwem automatycznie wysłanej wiadomości. Mogą również dowiedzieć się, że nadeszły nowe wnioski, sprawdzając swoją listę zadań. Osoba przydzielająca wnioski może otworzyć wniosek, zapoznać się z jego treścią (nie ma jednak dostępu do danych osoby, której on dotyczy) oraz przydzielić go jednej lub kilku osobom zajmującym się wnioskami w swojej instytucji.

Za każdym razem gdy wniosek zostanie przydzielony lub ponownie przydzielony osobie zajmującej się wnioskami, osoba ta otrzyma automatycznie wysłaną przez system wiadomość, informującą ją, że jeden z wniosków otrzymanych przez jej instytucję został jej przydzielony.

Wyłącznie **ta osoba zajmująca się wnioskami, której przydzielono dany wniosek**, może w odniesieniu do niego podjąć działania. Pozostałe osoby zajmujące się wnioskami będą wprawdzie miały pełny dostęp do informacji zawartych we wniosku, ale nie będą w stanie podjąć w odniesieniu do niego żadnych działań w imieniu swojej instytucji.

14.2.2. Wnioski wysyłane

Kiedy **osoba zajmująca się wnioskami** stworzy nowy wniosek, zostanie on jej automatycznie przypisany. O ile osoba przydzielająca wnioski w instytucji nie przydzieli tego wniosku innym osobom zajmującym się wnioskami, osoba, która stworzyła wniosek, pozostanie jedyną osobą przydzieloną do niego i tylko ona będzie mogła podejmować w odniesieniu do niego działania.

14.3. Wyłączenie opcji przydzielania wniosków

Procedura przydzielania wniosków jest opcją, którą lokalny administrator danych może dla swojej instytucji w dowolnej chwili włączyć lub wyłączyć. Jeżeli instytucja przestanie stosować procedurę przydzielania wniosków, wszystkie osoby zajmujące się wnioskami i osoby odpowiedzialne za nadzór automatycznie otrzymają status użytkowników przypisanych do wniosków i będą mogły w razie potrzeby podjąć stosowne działania w odniesieniu do wymiany informacji, w której uczestniczą.

14.4. Dodatkowe zastosowania procedury przydzielania wniosków w instytucji, która pełni funkcję koordynatora systemu IMI

Instytucja będąca koordynatorem systemu IMI stosuje procedurę przydzielania wniosków nie tylko w celu przypisywania wniosków otrzymanych i wysyłanych, w przypadku których pełni rolę organu zwracającego się o informacje lub organu udzielającego odpowiedzi, ale także w celu **przydzielania wniosków, które oczekują na zatwierdzenie lub które zostały do niej odesłane**, aby mogła wyrazić w ich sprawie swoją opinię.

Wnioski tego rodzaju – w przypadku których konieczne jest zatwierdzenie przez tę instytucję lub interwencja ze strony tej instytucji jako koordynatora wniosku – mogą zostać przydzielone jedynie użytkownikom z uprawnieniami osoby odpowiedzialnej za nadzór. Osoby odpowiedzialne za nadzór przypisane do danego wniosku będą wtedy mogły podjąć stosowne działania (zatwierdzić lub nie wniosek bądź odpowiedź oczekujące na wysłanie czy też zgodzić się lub nie ze stanowiskiem, że dodatkowe informacje są niedostępne). Osoby odpowiedzialne za nadzór, które nie zostały przydzielone do wniosków, również będą miały do nich dostęp, ale nie będą mogły podjąć w stosunku do nich żadnych działań.

W zależności od ustawień wybranych w danym właściwym organie osoba odpowiedzialna za nadzór będzie miała w odniesieniu do wniosku albo wgląd do celów kontrolnych, albo pełny wgląd nieobejmujący danych osobowych (zobacz również pkt 8.2 oraz pkt 24).

Zmiana ustawień i konfiguracja danych dotyczących instytucji

Po zakończeniu procesu rejestracji w systemie IMI **każdy organ jest odpowiedzialny za lokalną konfigurację danych na swoim poziomie**. Aby móc zmienić ustawienia i skonfigurować dane w swojej instytucji, użytkownik musi posiadać uprawnienia lokalnego administratora danych. Lokalny administrator danych może:

- aktualizować **dane** dotyczące swojej instytucji zamieszczone w systemie IMI,
- aktualizować informacje dotyczące **obszaru kompetencji** swojego organu,
- rejestrować dodatkowych **użytkowników** w swojej instytucji,
- zmieniać **profile użytkowników** w swojej instytucji (na przykład przyznawać użytkownikom podstawowym uprawnienia osoby zajmującej się wnioskami),
- wprowadzać nowe **hasło** dla użytkowników w swojej instytucji,
- powiązać **inne organy** ze swoją instytucją.

15. UZYSKANIE DOSTĘPU DO SYSTEMU IMI W NASTĘPSTWIE REJESTRACJI

Koordynator systemu IMI dokonujący rejestracji nowego organu **zarejestruje również pierwszego użytkownika dla tego organu**. Użytkownikowi temu automatycznie zostaną przyznane wszystkie uprawnienia dostępne dla użytkowników, w tym także lokalnego administratora danych. Jego nazwę użytkownika przekaze mu bezpośrednio koordynator, który dokonał rejestracji organu w systemie IMI. Hasło tymczasowe zostanie wysłane bezpośrednio przez system IMI na adres e-mailowy podany przy rejestracji (48 godzin po dokonaniu rejestracji).

Ponieważ każdy organ odpowiada za zarządzanie swoimi użytkownikami i za konfigurację swoich danych w systemie IMI, pierwszy zarejestrowany użytkownik musi podjąć kroki konieczne do tego, aby umożliwić:

- rejestrację dodatkowych użytkowników,
- weryfikację i, w razie potrzeby, aktualizację informacji na temat organu,
- weryfikację i, w razie potrzeby, zmianę ustawień dotyczących dziedzin prawodawstwa dla tego organu.

Logując się po raz pierwszy do systemu IMI (zobacz pkt 7), pierwszy użytkownik może na przykład rozważyć **zarejestrowanie kolejnych użytkowników** z uprawnieniami lokalnego administratora danych (zobacz pkt 18). Każdy użytkownik posiadający uprawnienia lokalnego administratora danych może aktualizować informacje dotyczące swojej instytucji.

Może zmienić zarówno ogólne informacje na temat swojej instytucji (takie jak adres e-mailowy czy nazwa nieformalna), jak i obszary kompetencji (zobacz pkt 16) i ustawienia dotyczące dziedzin prawodawstwa (zobacz pkt 17).

16. EDYCJA DANYCH ZAREJESTROWANYCH W SYSTEMIE IMI DOTYCZĄCYCH INSTYTUCJI

16.1. Zmiana zarejestrowanych danych dotyczących instytucji

Należy koniecznie zadbać o to, aby informacje o organach wprowadzone w systemie IMI były stale aktualizowane. Pomoże to użytkownikom z innych państw członkowskich prawidłowo określić organ, z którym powinni się skontaktować. Dzięki takiej aktualizacji wiadomości automatycznie generowane przez system IMI będą ponadto wysyłane na prawidłowy adres e-mailowy instytucji.

Lokalny administrator danych w każdej instytucji może edytować i aktualizować zarejestrowane informacje. Nie może jednak zmienić oficjalnej nazwy instytucji. Jeżeli jest ona nieprawidłowa, należy poinformować o tym koordynatora systemu IMI, który zarejestrował instytucję i który może zmienić jej nazwę. Oprócz pól z danymi kontaktowymi instytucji można też edytować następujące pola:

- **Nazwa nieformalna** – każdy organ otrzymuje nazwę nieformalną, która jest tłumaczona na wszystkie języki urzędowe UE. Powinna ona w jasny i jednoznaczny sposób wskazywać na charakter organu, aby pomóc innym użytkownikom zrozumieć, jaka jest jego rola.
- **Języki znane** użytkownikom – pole to umożliwi podanie języków, które znają użytkownicy zarejestrowani w instytucji. Można też wskazać język roboczy każdego z tych użytkowników. Informacje te wprowadza się podczas rejestracji nowego użytkownika. Wyraźne wskazanie wszystkich języków, w których są w stanie porozumieć się użytkownicy w instytucji, może bardzo pomóc właściwym organom w innych państwach członkowskich.
- **Adres e-mailowy** – kontaktowy adres e-mailowy instytucji powinien zostać starannie wybrany i być w razie potrzeby aktualizowany, gdyż to na ten adres system wysyła większość automatycznie generowanych wiadomości (więcej informacji na temat tego rodzaju wiadomości zamieszczono w pkt 11.2).

Który adres należy wybrać jako kontaktowy adres e-mailowy instytucji?

System IMI korzysta z funkcji automatycznego wysyłania powiadomień pocztą elektroniczną: za każdym razem gdy zmienia się status wniosku, do wszystkich organów, których wniosek ten dotyczy, wysyłane jest elektroniczne powiadomienie. Z reguły kopia tego rodzaju wiadomości jest wysyłana na kontaktowy adres e-mailowy właściwego organu (zobacz pkt 11.2).

Kiedy na przykład właściwy organ otrzyma w systemie nowy wniosek, zostanie o tym powiadomiony za pośrednictwem wiadomości elektronicznej wysłanej na adres e-mailowy podany przez siebie jako kontaktowy oraz na adres e-mailowy wszystkich użytkowników z uprawnieniami osoby zajmującej się wnioskami (chyba że organ stosuje procedurę przydzielania wniosków, wtedy wiadomość zostanie wysłana na adres wszystkich użytkowników z uprawnieniami osoby przydzielającej wnioski).

Najlepszym rozwiązaniem byłoby zatem **stworzenie specjalnego adresu e-mailowego służącego do odbierania powiadomień wysyłanych przez system IMI**. Korzystanie z ogólnego kontaktowego adresu e-mailowego instytucji mogłoby skutkować przeoczeniem ważnych wiadomości, chyba że instytucja jest bardzo mała. Należy ponadto zadbać o to, aby adres kontaktowej skrzynki elektronicznej pozostawał aktualny i aby jej zawartość była regularnie sprawdzana.

16.2. Aktualizacja pól dotyczących obszaru działalności gospodarczej i obszaru działalności (zakres kompetencji instytucji)

Aby innym użytkownikom systemu IMI łatwiej było znaleźć odpowiedni organ w innym państwie członkowskim, każda instytucja jest proszona o podanie szczegółowych informacji na temat swoich obszarów kompetencji. Dostępne są dwa pola: obszary działalności gospodarczej i obszary działalności.

W systemie oba te obszary ujęto w formie **gotowych list opcji opracowanych dla całej UE**. Może się okazać, że użytkownikowi będzie trudno wybrać opis, który w pełni odpowiadałby obszarowi kompetencji jego instytucji. Zaleca się, aby w takim przypadku wybrać najlepszą możliwą kombinację obszarów działalności gospodarczej i obszarów działalności, która opisuje instytucję. W ten sposób pomoże użytkownikom w innych państwach członkowskich w jej znalezieniu.

Ustawienia dotyczące obszarów działalności gospodarczej i obszarów działalności musi wprowadzić dla swojej instytucji lokalny administrator danych, logując się do systemu po raz pierwszy. Bardzo ważna jest aktualizacja tych informacji.

16.2.1. Obszary działalności gospodarczej

Lista **obszarów działalności gospodarczej** została sporządzona na podstawie statystycznej klasyfikacji działalności gospodarczej we Wspólnocie Europejskiej (zwanej NACE). Jest to lista wszystkich rodzajów działalności gospodarczej pogrupowanych w zorganizowany sposób. Właściwą pozycję można wybrać bezpośrednio z listy lub wyszukać za pomocą słów kluczowych. W razie potrzeby możliwy jest wybór kilku różnych obszarów.

16.2.2. Obszary działalności

Lista **obszarów działalności** powstała na podstawie wykazu wszystkich obszarów działalności na szczeblu europejskim. Obszary te zostały pogrupowane w zorganizowany sposób, aby ułatwić użytkownikom wskazanie, które z nich w największym stopniu odpowiadają kompetencjom ich instytucji. Właściwą pozycję można wybrać bezpośrednio z listy lub wyszukać za pomocą słów kluczowych. W razie potrzeby możliwy jest wybór kilku różnych obszarów.

Uwaga: Można również wskazać, że dany właściwy organ ma **kompetencje we wszystkich dziedzinach**, tzn. we wszystkich obszarach działalności i działalności gospodarczej na konkretnym terytorium. W takim przypadku należy zaznaczyć pole „Organ posiadający kompetencje we wszystkich dziedzinach”. Ustawienie to jest wybierane automatycznie dla wszystkich koordynatorów NIMIC i SDIMIC.

17. ZMIANA USTAWIEŃ DOTYCZĄCYCH DZIEDZIN PRAWODAWSTWA

Właściwy organ może mieć dostęp do jednej lub większej liczby dziedzin prawodawstwa¹². Dla każdej dziedziny prawodawstwa można szczegółowo określić, za co odpowiada organ oraz w jaki sposób będzie się zajmował wnioskami o informacje.

Na pierwszej stronie można wprowadzić dodatkowe informacje na temat kompetencji organu w danej dziedzinie prawodawstwa, wybierając odpowiednie słowa kluczowe. Można też powiązać swoją instytucję z innymi właściwymi organami – uzyskają one wtedy status właściwych organów powiązanych i będą miały wgląd we wszystkie wnioski o informacje instytucji (szczegóły w pkt 19).

Można również określić sposób, w jaki organ będzie się zajmował wnioskami o informacje. Dla każdej dziedziny prawodawstwa dostępny jest szereg ustawień, które wyznaczają działania, jakie może podjąć dany organ. Umożliwia to pewną elastyczność, która odzwierciedla różne metody pracy poszczególnych państw członkowskich i organów. Na tym etapie można także wskazać koordynatorów systemu IMI, którzy mogą pełnić funkcję koordynatorów wniosku, tj. mogą interweniować w wymianie informacji w danej dziedzinie prawodawstwa.

17.1. Informacje ogólne odnoszące się do danej dziedziny prawodawstwa

17.1.1. Aktualizacja pól ze słowami kluczowymi odnoszącymi się do działalności instytucji w konkretnej dziedzinie prawodawstwa

Aby innym użytkownikom systemu IMI łatwiej było znaleźć odpowiedni organ w innym państwie członkowskim, każda instytucja jest proszona o podanie szczegółowych informacji na temat swojej działalności. Oprócz wskazania obszarów działalności gospodarczej i obszarów działalności opisanych powyżej można również wybrać najbardziej odpowiednie określenia z listy słów kluczowych.

W przypadku dziedziny prawodawstwa „kwalifikacje zawodowe” dodatkowo należy wskazać, za jakie zawody właściwy organ odpowiada w systemie IMI.

Podczas rejestracji koordynator systemu IMI wybiera na dostępnej liście przynajmniej jedno **słowo kluczowe**, które odpowiada działalności instytucji. W przypadku dziedziny prawodawstwa „kwalifikacje zawodowe” można również wskazać, za jakie zawody instytucja odpowiada w systemie IMI. Logując się po raz pierwszy do systemu, użytkownik powinien sprawdzić, czy wskazano odpowiednie słowa kluczowe, i w razie konieczności je zmienić.

Lista słów kluczowych została opracowana, aby pomóc użytkownikom w możliwie najdokładniejszym opisanu swojej instytucji. Jeśli użytkownik uzna, że nie ma na niej ważnego słowa kluczowego, najlepiej gdyby poinformował o tym swojego koordynatora NIMIC, aby ten, jeśli uzna to za stosowne, zadbał o aktualizację listy.

Uwaga: Koordynatorom NIMIC i SDIMIC przypisywane są automatycznie wszystkie słowa kluczowe, gdyż organy pełniące tę funkcję posiadają kompetencje we wszystkich dziedzinach. Tych ustawień nie można zmienić.

17.1.2. Aktualizacja listy właściwych organów powiązanych w odniesieniu do danej dziedziny prawodawstwa

Dokonując rejestracji instytucji w systemie IMI, koordynator mógł podjąć decyzję o udostępnieniu innym właściwym organom wglądu we wnioski tej instytucji w danej dziedzinie prawodawstwa. Dlatego też użytkownik może sprawdzić tę listę i zaktualizować ją, na przykład dodając do niej inne organy. Więcej informacji na temat powiązanych organów właściwych można znaleźć w pkt 19.2.

¹² Koordynatorom NIMIC i SDIMIC automatycznie zostanie przyznany dostęp do wszystkich dziedzin prawodawstwa dostępnych w systemie IMI.

17.2. Ustawienia dotyczące wniosków o informacje w przypadku typowego właściwego organu

17.2.1. Sprawdzenie wprowadzonych ustawień

Trzy ustawienia wprowadza koordynator podczas rejestracji instytucji w systemie IMI (zobacz pkt 21.1). Użytkownicy w obrębie tej instytucji nie mogą ich zmienić. Ustawienia te określają, czy właściwy organ:

- (1) musi uzyskać **zgody** koordynatora przed wysłaniem wniosku lub udzieleniem odpowiedzi na wniosek o informacje (ustawienie automatyczne: nie)

Niektóre państwa członkowskie mogą zdecydować, że określone właściwe organy mogą wysyłać wnioski z danej dziedziny prawodawstwa i odpowiadać na nie wyłącznie, jeśli odpowiedni koordynator systemu IMI najpierw je zatwierdził.

- (2) ma **prawo odmówić przyjęcia wniosków** napływających z innego państwa członkowskiego (ustawienie automatyczne: nie)

Ustawienie to określa, czy właściwy organ jest uprawniony do bezpośredniej odmowy przyjęcia wniosku w imieniu swojego państwa członkowskiego. Zasadniczo jeśli właściwy organ otrzyma wniosek, którego nie zamierza przyjąć (ponieważ nie jest właściwym organem, do którego należało się zwrócić w tej sprawie), może przesyłać wniosek do innego właściwego organu lub też do koordynatora systemu IMI w swoim państwie członkowskim, który powinien być w stanie wskazać właściwy organ. W wyjątkowych okolicznościach właściwy organ może jednak zostać upoważniony do bezpośredniej odmowy przyjęcia wniosku w imieniu swojego państwa członkowskiego.

- (3) ma prawo **przyjmować wnioski** napływające z innych państw członkowskich czy też jest uprawniony wyłącznie do wysyłania wniosków o informacje (ustawienie automatyczne: tak)

Niektóre właściwe organy mogą się zarejestrować w systemie IMI, aby z niego korzystać i wysyłać wnioski do innych państw członkowskich, ale nie po to, aby odpowiadać na wnioski napływające z innych państw członkowskich, zwłaszcza dotyczące konkretnej dziedziny prawodawstwa. Państwo członkowskie może na przykład zdecydować, że krajowa izba lekarska będzie odpowiadała na wszystkie wnioski napływające z innych państw członkowskich, podczas gdy regionalne izby lekarskie będą same w swoim imieniu tworzyły i wysyłały wnioski.

Dwa dodatkowe ustawienia musi wprowadzić sam właściwy organ. Zmienić je może również tylko właściwy organ, nie zaś koordynator systemu IMI:

- (4) czy organ stosuje **procedurę przydzielania wniosków** poszczególnym użytkownikom (ustawienie automatyczne: nie)

Instytucja może zdecydować się na stosowanie procedury przydzielania wniosków otrzymywanych i wysyłanych w systemie IMI. Jeśli zmieni ustawienie w odpowiednim polu na „TAK”, system automatycznie przyzna uprawnienia osoby przydzielającej wnioski wszystkim lokalnym administratorom danych w instytucji. Lokalny administrator danych może następnie przenieść te uprawnienia na innych użytkowników (więcej informacji w pkt 14).

- (5) czy organ zezwala koordynatorowi na **wgląd do pełnej treści wniosku**, w przypadku gdy wymagana jest interwencja koordynatora (ustawienie automatyczne: nie)

Koordynatorzy powiązani z właściwym organem mają automatycznie przyznany przez system wgląd do celów kontrolnych we wnioski instytucji. Można im jednak przyznać pełny wgląd (nieobejmujący danych osobowych) we wnioski, w przypadku gdy konieczna jest interwencja z ich strony. Sytuacja taka może na przykład mieć miejsce, gdy koordynator zatwierdza wnioski lub odpowiedzi bądź gdy niezadowolony z wymiany informacji organ zwróci się do koordynatora o wydanie opinii (szczegóły w pkt 9.3 oraz pkt 10.4).

Aby umożliwić koordynatorom wgląd do pełnej treści wniosku, należy zmienić ustawienie w odpowiednim polu na „TAK”. (Dalsze informacje na temat wglądu we wnioski można znaleźć w pkt 8.2).

17.2.2. Aktualizacja listy koordynatorów powiązanych w odniesieniu do danej dziedziny prawodawstwa

Rejestrując instytucję w systemie IMI, koordynator mógł wyznaczyć jednego lub kilku koordynatorów systemu IMI, którzy będą odpowiadać za koordynowanie wymiany informacji prowadzonej przez tę instytucję w danej dziedzinie prawodawstwa. Koordynatorzy ci będą mogli interweniować na różnych etapach wymiany informacji (np. w ramach procesu nadzoru).

Listę tę można sprawdzić i w razie konieczności zaktualizować. Więcej informacji na temat koordynatorów powiązanych można znaleźć w pkt 19.1.

17.3. Ustawienia dotyczące dziedzin prawodawstwa dostępne dla koordynatorów systemu IMI (NIMIC, SDIMIC i DIMIC)

Trzy spośród ustawień wprowadza podczas rejestracji organ, który jej dokonuje. Po zakończeniu rejestracji zmienić je może dla swojej instytucji lokalny administrator danych. Określają one, czy koordynator systemu IMI:

- (1) uczestniczy w **procesie nadzoru** (ustawienie automatyczne: tak)

W systemie IMI przewidziano pewnego rodzaju zabezpieczenia, które mają zagwarantować uzyskanie odpowiedniej odpowiedzi na wniosek o informacje, o ile tylko to możliwe. Koordynatorzy systemu IMI mogą interweniować jako arbitrzy, w przypadku gdy organy, które im podlegają, nie są w stanie osiągnąć porozumienia z organami w innych państwach członkowskich (szczegóły na temat procesu nadzoru można znaleźć w pkt 24.1).

Koordynator może zdecydować, czy będzie uczestniczył w procesie nadzoru w konkretnej dziedzinie prawodawstwa, i zmienić w związku ze swoją decyzją ustawienie dla tej opcji. Jeśli zmieni ustawienie w tym polu na „NIE”, nigdy nie będzie interweniował podczas wymiany informacji za pośrednictwem systemu IMI z udziałem właściwych organów, które mu podlegają.

- (2) ma zamiar **zatwierdzać wnioski** właściwych organów przed ich wysłaniem (ustawienie automatyczne: nie)

Niektóre państwa członkowskie mogą zdecydować, że określone właściwe organy mogą wysyłać wnioski z danej dziedziny prawodawstwa wyłącznie, jeśli odpowiedni koordynator systemu IMI najpierw je zatwierdzi.

Ustawienie to określa, czy koordynator zdecydował się stosować procedurę zatwierdzania odpowiedzi, czy też nie. Dla każdego właściwego organu są ponadto dostępne osobne ustawienia, które określają, czy musi on uzyskać zgodę koordynatora w odniesieniu do danej dziedziny prawodawstwa. Ustawienia te wprowadza koordynator i właściwe organy same nie mogą ich zmienić (zobacz pkt 17.2).

- (3) ma zamiar **zatwierdzać odpowiedzi właściwych organów** przed ich wysłaniem (ustawienie automatyczne: nie)

Niektóre państwa członkowskie mogą zdecydować, że określone właściwe organy mogą wysyłać odpowiedzi na wnioski z danej dziedziny prawodawstwa wyłącznie, jeśli odpowiedni koordynator systemu IMI najpierw je zatwierdzi.

Ustawienie to określa, czy koordynator zdecydował się stosować procedurę zatwierdzania odpowiedzi, czy też nie. Dla każdego właściwego organu są ponadto dostępne osobne ustawienia, które określają, czy musi on uzyskać zgodę koordynatora w odniesieniu do danej dziedziny prawodawstwa. Ustawienia te wprowadza koordynator i właściwe organy same nie mogą ich zmienić (zobacz pkt 17.2).

Po zakończeniu rejestracji koordynator systemu IMI musi wprowadzić jedno dodatkowe ustawienie:

- (4) czy organ stosuje **procedurę przydzielania** wniosków poszczególnym użytkownikom (ustawienie automatyczne: nie)

Instytucja może zdecydować się na stosowanie procedury przydzielania wniosków na potrzeby zatwierdzania wniosków lub odpowiedzi bądź też wydawania opinii w sprawie wniosków, które są do niej odsyłane (proces nadzoru). Jeśli zmieni się ustawienie w polu dotyczącym przydzielania wniosków na „TAK”, system automatycznie przyzna uprawnienia osoby przydzielającej wnioski wszystkim lokalnym administratorom danych w instytucji. Lokalny administrator danych może następnie przenieść te uprawnienia na innego użytkownika.

18. ZARZĄDZANIE UPRAWNIENIAMI UŻYTKOWNIKÓW W SWOJEJ INSTYTUCJI

18.1. Zarejestrowanie dodatkowych użytkowników w swojej instytucji

Każdy rejestrowany organ wyznacza przynajmniej jedną osobę na użytkownika systemu IMI. Koordynator systemu IMI rejestruje pierwszego użytkownika podczas rejestracji instytucji. Pierwszy użytkownik posiada wszelkie uprawnienia użytkownika, w tym także lokalnego administratora danych. Każdy użytkownik posiadający uprawnienia lokalnego administratora danych może aktualizować informacje dotyczące swojej instytucji i w razie potrzeby rejestrować w systemie dodatkowych użytkowników. Każdemu użytkownikowi zostanie przyznany z góry określony szereg uprawnień, które wyznaczają zakres działań, jakie ma prawo podjąć podczas korzystania z systemu IMI. Aby zarejestrować nowego użytkownika, należy wprowadzić następujące informacje:

- imię i nazwisko,
- preferowany język roboczy,
- adres e-mailowy – na ten adres będą wysyłane wszystkie automatycznie generowane przez system wiadomości, które dotyczą użytkownika. Każdy nowo zarejestrowany użytkownik musi mieć inny, własny adres e-mailowy.
- numer telefonu (opcjonalne),
- uprawnienia użytkownika – wskazanie uprawnień, które będzie posiadał nowy użytkownik w każdej dziedzinie prawodawstwa.

Skąd się bierze nazwa użytkownika?

Po zarejestrowaniu nowego użytkownika w systemie IMI system automatycznie generuje dla tej osoby nazwę użytkownika. Zazwyczaj jest to kombinacja powstała na podstawie imienia i nazwiska tej osoby. To do osoby dokonującej rejestracji nowego użytkownika należy podanie mu tej nazwy. Ze względów bezpieczeństwa należy to uczynić poza systemem IMI (np. osobiście, przez telefon, faksem lub pocztą).

Dane dotyczące użytkownika, w tym także nazwę użytkownika, można również wydrukować bezpośrednio z systemu IMI. Można też w każdej chwili edytować i zmieniać podane informacje i nazwę użytkownika dla wszystkich użytkowników zarejestrowanych w instytucji.

18.2. Zarządzanie uprawnieniami użytkowników systemu IMI w swojej instytucji

Podczas rejestracji nowego użytkownika trzeba zdecydować, jakie uprawnienia należy mu przyznać. Uprawnienia użytkownika określa się dla każdej dziedziny prawodawstwa. Na przykład użytkownik, który odpowiada za wysyłanie wniosków dotyczących kwalifikacji zawodowych i udzielanie odpowiedzi na wnioski z tej dziedziny, może mieć jedynie uprawnienia użytkownika podstawowego w dziedzinie usług.

Uprawnienia użytkownika można zmienić w dowolnym momencie. Lokalny administrator danych jest odpowiedzialny za zarządzanie uprawnieniami wszystkich użytkowników w swojej instytucji. Dostępne są następujące uprawnienia:

18.2.1. Użytkownik podstawowy

Każdy użytkownik zarejestrowany w systemie IMI ma co najmniej uprawnienia użytkownika podstawowego. Użytkownik podstawowy:

- może korzystać z opcji wyszukiwania właściwego organu,
- ma ogólny dostęp (wgląd do celów kontrolnych) do wszystkich wniosków otrzymywanych i wysyłanych przez swoją instytucję.

18.2.2. Lokalny administrator danych

Każdy organ odpowiada za zarządzanie użytkownikami i konfigurację danych na swoim poziomie. Lokalny administrator danych ma wszystkie uprawnienia użytkownika podstawowego oraz dodatkowo może:

- aktualizować dane dotyczące swojej instytucji zamieszczone w systemie IMI,
- rejestrować dodatkowych użytkowników w swojej instytucji,
- zmieniać profile użytkowników w swojej instytucji,
- wprowadzać nowe hasła dla użytkowników w swojej instytucji,
- mieć ogólny dostęp do wszystkich wniosków organów powiązanych.

Ponadto lokalny administrator danych w organie pełniącym funkcję koordynatora:

- ma ogólny dostęp do wniosków znajdujących się na liście pilnych wniosków,
- może aktualizować niektóre dane dotyczące właściwych organów podlegających jego instytucji.

18.2.3. Osoba zajmująca się wnioskami

Każdy użytkownik podstawowy może również otrzymać uprawnienia osoby zajmującej się wnioskami z danej dziedziny prawodawstwa. Osoba zajmująca się wnioskami ma wszystkie uprawnienia użytkownika podstawowego oraz dodatkowo może:

- wysyłać wnioski o informacje w imieniu swojej instytucji,
- odpowiadać na wnioski o informacje w imieniu swojej instytucji,
- mieć ogólny dostęp do wszystkich wniosków organów powiązanych.

Osoby zajmujące się wnioskami w organach pełniących funkcję koordynatora mają ponadto:

- ogólny dostęp do wniosków znajdujących się na liście pilnych wniosków.

18.2.4. Osoba przydzielająca wnioski

Większe organy z wieloma użytkownikami mogą wybrać opcję przydzielania napływających wniosków wybranym osobom z grona osób zajmujących się wnioskami, w zależności od tematu wniosku lub na podstawie innych kryteriów. Osoba przydzielająca wnioski z danej dziedziny prawodawstwa ma wszystkie uprawnienia użytkownika podstawowego oraz dodatkowo może:

- przydzielić wniosek co najmniej jednej osobie zajmującej się wnioskami lub osobie odpowiedzialnej za nadzór w swojej instytucji,
- ponownie przydzielić wnioski, dodając lub usuwając użytkowników z listy osób, które się nim zajmują,
- mieć ogólny dostęp do wszystkich wniosków organów powiązanych.

Osoby przydzielające wnioski w organach pełniących funkcję koordynatora mają ponadto:

- ogólny dostęp do wniosków znajdujących się na liście pilnych wniosków.

18.2.5. Osoba odpowiedzialna za nadzór (dotyczy tylko koordynatorów systemu IMI)

Osoba odpowiedzialna za nadzór w danej dziedzinie prawodawstwa ma wszystkie uprawnienia użytkownika podstawowego oraz dodatkowo może:

- zatwierdzać wnioski wysłane przez właściwy organ, który jej podlega,
- zatwierdzać odpowiedzi wysłane przez właściwy organ, który jej podlega,
- interweniować i wydawać opinię w sprawie wniosku, który został do niej odesłany,
- mieć ogólny dostęp do wszystkich wniosków, w przypadku których jej instytucja pełni rolę koordynatora wniosku,
- mieć ogólny dostęp do wszystkich wniosków organów powiązanych,
- mieć wgląd we wnioski znajdujące się na liście pilnych wniosków.

18.3. Zastąpienie starego hasła nowym

Lokalny administrator danych odpowiada za użytkowników w swojej instytucji. Informuje ich, że jeśli zapomną hasła lub kodu bezpieczeństwa, powinni zwrócić się do niego z prośbą o zastąpienie obecnego hasła nowym. Wygenerowanie nowego hasła skutkuje natychmiastowym wysłaniem na adres e-mailowy użytkownika automatycznej wiadomości zawierającej nowe hasło tymczasowe. Następnie użytkownik musi przejść przez tę samą procedurę, jaka miała miejsce podczas pierwszego logowania w systemie IMI.

Jeśli jedyny w instytucji lokalny administrator danych zapomni swojego hasła i kodu bezpieczeństwa, powinien skontaktować się z lokalnym administratorem danych w organie pełniącym funkcję koordynatora systemu IMI, który zarejestrował tę instytucję – zastąpi on jego hasło nowym. Jeżeli natomiast lokalny administrator danych w NIMIC zapomni hasła i kodu bezpieczeństwa, powinien skontaktować się z działem pomocy technicznej Komisji Europejskiej (IMI Helpdesk).

19. POWIĄZANIE INNYCH ORGANÓW ZE SWOJĄ INSTYTUCJĄ

19.1. Koordynatorzy powiązani

Każdy właściwy organ musi podlegać przynajmniej jednemu koordynatorowi powiązanemu. Koordynatorzy systemu IMI odpowiadają za rejestrację organów i ich uwierzytelnianie, udzielanie im dostępu do dziedzin prawodawstwa, ale także, co jest niezwykle ważne, pilnują, aby na wnioski napływające z innych państw członkowskich udzielano zadowalającej odpowiedzi.

19.1.1. Koordynator przyznający dostęp

Zazwyczaj o tym, czy danemu właściwemu organowi powinno się przyznać **dostęp do określonej dziedziny prawodawstwa**, czy też nie, decyduje ten sam **koordynator, który zarejestrował właściwy organ** w systemie IMI. Może to być jednak również inny koordynator, jeśli właściwy organ potrzebuje uzyskać dostęp do dodatkowej dziedziny prawodawstwa.

19.1.2. Inni koordynatorzy powiązani

Istnieje możliwość dodania dalszych koordynatorów powiązanych. Powiązanie koordynatora ze swoją instytucją oznacza, że koordynator ten będzie mógł interweniować w procesie wymiany informacji, którego jedną ze stron jest ta instytucja. Powiązani koordynatorzy systemu IMI mogą na przykład odgrywać rolę w **procesie nadzoru** – mogą zostać poproszeni o wydanie decyzji w przypadku różnicy stanowisk, która wystąpi, gdy właściwy organ zwracający się o informacje uzna udzieloną odpowiedź za niezadowalającą. Jeżeli instytucja musi uzyskać zgodę koordynatora przed wystaniem wniosków lub odpowiedzi, to jeden z koordynatorów powiązanych jest odpowiedzialny za ich **zatwierdzenie**.

Należy stworzyć osobną listę koordynatorów powiązanych dla każdej dziedziny prawodawstwa. Aby móc zaktualizować informacje dotyczące koordynatorów powiązanych, konieczne są uprawnienia lokalnego administratora danych.

Koordynatorzy powiązani mają zazwyczaj **wgląd do celów kontrolnych** we wszystkie wnioski właściwego organu, który im podlega (zobacz pkt 8.2). Jednak gdy wymagana jest ich interwencja (np. w przypadku procesu nadzoru), mogą zwrócić się do właściwego organu o udostępnienie im pełnego wglądu w jego wnioski (nieobejmującego jedynie danych osobowych). Właściwy organ może przyznać im ten wgląd, zmieniając ustawienia zgodnie z instrukcjami przedstawionymi w pkt 17.2.

Uwaga: Wnioski koordynatorów systemu IMI nigdy nie podlegają warunkowi uzyskania zgody i nie mogą zostać odesłane do żadnego innego koordynatora w przypadku niezadowalającej wymiany informacji.

19.2. Organy powiązane

Można również powiązać ze swoją instytucją inne właściwe organy. Pozwoli im to na ogólne monitorowanie przepływu wniosków w instytucji. Dostępu do celów kontrolnych udziela się osobno dla każdej dziedziny prawodawstwa.

Można z tej opcji skorzystać na przykład wtedy, gdy regionalny właściwy organ pragnie zapewnić krajowemu organowi wgląd w swoje wnioski w systemie IMI, aby umożliwić mu oszacowanie, ile wniosków wpłynęło na poziomie kraju.

Organy pełniące funkcję koordynatorów systemu IMI

20. ROLA KOORDYNATORÓW SYSTEMU IMI

Każde państwo członkowskie wyznaczyło **krajowego koordynatora systemu IMI (NIMIC)**. Jego rola to nadzorowanie na szczeblu krajowym całościowego wdrażania systemu IMI oraz dbanie, aby sprawnie funkcjonował. W niektórych państwach członkowskich koordynator NIMIC będzie pełnił wszystkie funkcje koordynatora w systemie IMI. W zależności od struktury administracyjnej można również przekazać wszystkie lub tylko niektóre zadania koordynatora szeregowi organów krajowych, regionalnych i lokalnych, które będą pełniły rolę **nadzwyczajnych koordynatorów delegowanych (SDIMIC)** bądź **koordynatorów delegowanych (DIMIC)**¹³. Można im przekazać zadania koordynatora tylko w odniesieniu do konkretnej dziedziny prawodawstwa lub jednostki podziału administracyjnego czy też danego regionu geograficznego, albo też w odniesieniu do kombinacji powyższych elementów.

IMI pozostawia każdemu państwu członkowskiemu sporą swobodę wyboru najodpowiedniejszego sposobu organizacji pracy w systemie. Na przykład niektóre państwa członkowskie mogą wymagać zatwierdzania wysyłanych wniosków o informacje przez koordynatorów, podczas gdy inne mogą zezwolić organom na ich bezpośrednie wysyłanie. Państwo członkowskie może też zdecydować, że niektóre organy mają prawo do zwracania się o informacje, ale nie mogą odpowiadać na wnioski nadesłane z innych państw członkowskich.

W przypadku państw członkowskich o strukturze administracyjnej z podziałem na regiony system IMI umożliwia też każdemu regionowi wybór własnej metody organizacji pracy. Można również wprowadzić różną organizację pracy w zależności od dziedziny prawodawstwa – jest to tym istotniejsze, że treść przepisów o wzajemnej pomocy nie jest taka sama w przypadku każdego aktu wspólnotowego.

Koordynatorzy systemu IMI odgrywają ważną rolę w tworzeniu i nadzorowaniu funkcjonowania systemu IMI w całym Europejskim Obszarze Gospodarczym. Ich zadania można podzielić na zadania o **charakterze administracyjnym, technicznym** oraz polegające na **koordynacji pod względem merytorycznym**. Koordynatorzy systemu IMI mogą poza tym pełnić rolę właściwych organów, czyli bezpośrednio uczestniczyć w procesie wymiany informacji opisanym w pkt 9–12.

Aby ułatwić koordynatorom systemu IMI pełnienie tych zadań, system oferuje szereg funkcji:

- (1) **Lista pilnych wniosków** umożliwia koordynatorom śledzenie, na jakim etapie procedury znajdują się wnioski podlegających im organów. Regularnie sprawdzając zawartość listy, koordynatorzy systemu IMI są w stanie określić źródło potencjalnych problemów oraz pomóc właściwym organom w znalezieniu odpowiedniego rozwiązania (zobacz również pkt 2.2.5 na temat listy pilnych wniosków).
- (2) Lista **Wnioski, dla których jestem koordynatorem** obejmuje wszystkie wnioski, w przypadku których koordynator pełni swoją funkcję w odniesieniu do treści wymiany informacji (np. w ramach procesu nadzoru lub procedury zatwierdzania wniosków lub odpowiedzi).
- (3) Możliwość **wysyłania wiadomości elektronicznych** do szeregu właściwych organów **za pośrednictwem systemu IMI**. Zgodnie z automatycznymi ustawieniami koordynator będzie mógł skontaktować się w ten sposób ze wszystkimi organami, które zarejestrował w systemie lub z którymi został powiązany. Będzie też mógł sam wyszukać w systemie wszystkie inne właściwe organy ze swojego państwa członkowskiego, które zostały zarejestrowane w systemie IMI.

¹³ Koordynator DIMIC może wykonywać w systemie IMI te same czynności co koordynator NIMIC, z wyjątkiem rejestracji innych koordynatorów DIMIC. Aby sprostać potrzebom państw członkowskich o strukturze federalnej, stworzono możliwość wyznaczenia regionalnego koordynatora nadzwyczajnego (SDIMIC), który będzie mógł rejestrować nowych koordynatorów DIMIC w swoim regionie.

W systemie dostępny jest szereg szablonów wiadomości. Można z nich skorzystać, dostosowując je do swoich potrzeb, bądź też napisać własną wiadomość w celu przesłania jej jednocześnie wszystkim lub wybranym organom w swoim państwie członkowskim. Można w ten sposób na przykład poprosić wszystkie niedawno zarejestrowane organy o uaktualnienie swoich danych w systemie. Z opcji tej mogą korzystać użytkownicy z uprawnieniami lokalnego administratora danych.

20.1. Zadania administracyjne i techniczne

Funkcja ta obejmuje:

- identyfikację i rejestrację właściwych organów w systemie IMI,
- potwierdzenie prawdziwości danych dotyczących właściwych organów, ich zatwierdzenie i konfigurację,
- przyznawanie właściwym organom dostępu do poszczególnych dziedzin prawodawstwa w systemie IMI,
- konfigurowanie danych dotyczących zarejestrowanych właściwych organów, w tym także takich, jak ich oficjalna nazwa, ustawienia dotyczące dziedzin prawodawstwa oraz informacje dotyczące pierwszego użytkownika.

Uwierzytelnianie właściwych organów wnioskujących o dostęp do systemu IMI

Organy, które nie zostały dotąd zarejestrowane w systemie IMI, mogą dowiedzieć się o istnieniu systemu i w konsekwencji zwrócić się o umożliwienie im dostępu do niego. Każdy podmiot ubiegający się o korzystanie z systemu IMI musi najpierw poprosić o zarejestrowanie go w systemie, tj. przedstawić wymagane informacje, aby możliwe było jego uwierzytelnienie jako autentycznego właściwego organu. Uwierzytelnianie właściwych organów należy do zadań koordynatorów systemu IMI.

W pierwszej wersji systemu IMI rejestracji właściwych organów dokonują koordynatorzy systemu IMI. Nowe właściwe organy mogą rejestrować wyłącznie ci spośród użytkowników zarejestrowanych w organie pełniącym funkcję koordynatora systemu IMI, którzy mają uprawnienia lokalnego administratora danych. W kolejnych wersjach systemu koordynator systemu IMI będzie mógł poprosić właściwe organy – wysyłając im wiadomość z adresem strony umożliwiającej rejestrację w systemie IMI – aby same zarejestrowały się w systemie.

Bez względu na sposób, w jaki informacje na temat właściwych organów zostaną wprowadzone do systemu, koordynatorzy systemu IMI odpowiadają za zatwierdzenie podanych danych oraz za potwierdzenie zarejestrowania organu jako pełnoprawnego użytkownika systemu.

20.2. Udzielanie wsparcia właściwym organom

Oprócz wykonywania opisanych powyżej zadań administracyjnych koordynatorzy systemu IMI odgrywają również ważną rolę w informowaniu o systemie IMI. Dbają też, aby na wnioski odpowiadano zgodnie z wymogami prawnymi dotyczącymi współpracy administracyjnej. Funkcja ta obejmuje:

- organizację szkoleń przeznaczonych dla właściwych organów,
- zapewnianie wsparcia w celu ułatwienia korzystania z systemu IMI użytkownikom we właściwych organach w swoim państwie członkowskim,
- pomoc użytkownikom z innych państw członkowskich w określeniu, z którym właściwym organem powinni się skontaktować w konkretnej sprawie (w tym także przesyłanie wniosków do właściwego organu).

20.3. Koordynacja pod względem merytorycznym (w odniesieniu do dziedziny prawodawstwa i przebiegu wymiany informacji)

Koordinatorzy IMI odgrywają również ważną rolę polegającą na **koordynacji pod względem merytorycznym** przebiegu wymiany w ramach danej dziedziny prawodawstwa. Ponieważ system IMI obejmuje różne dziedziny prawodawstwa, przepisy prawne danej dyrektywy mogą skutkować stworzeniem kilku różnych procedur. Na przykład w przypadku dyrektywy o usługach system IMI przewiduje nie tylko standardową procedurę złożenia wniosku o informacje, ale także procedury mechanizmu ostrzegania oraz odstępstw indywidualnych.

W przypadku standardowej wymiany informacji koordinatorzy mogą też na przykład dodatkowo pełnić rolę arbitrów, jeśli organ, który im podlega, nie jest w stanie osiągnąć porozumienia z organem w innym państwie członkowskim (zobacz pkt 24.1). Mogą też zdecydować się na zatwierdzanie wniosków lub odpowiedzi przed ich wysłaniem (zobacz pkt 24.2). Dany organ może pełnić funkcję koordynatora w odniesieniu do standardowej wymiany informacji, ale nie pełnić żadnej roli w przypadku innych procedur dostępnych w ramach danej dziedziny prawodawstwa.

21. REJESTRACJA NOWYCH ORGANÓW W SYSTEMIE IMI

W pierwszej wersji systemu IMI rejestracji właściwych organów dokonują koordinatorzy systemu IMI. W kolejnych wersjach systemu IMI udostępniona zostanie opcja, dzięki której właściwe organy same będą mogły rejestrować się w systemie, a także elektroniczny interfejs umożliwiający transfer danych dotyczących właściwych organów z istniejących krajowych baz danych do systemu IMI.

Aby zarejestrować nowy organ w systemie IMI, użytkownik musi należeć do instytucji, która pełni funkcję koordynatora systemu IMI, oraz mieć uprawnienia lokalnego administratora danych:

Koordinator NIMIC może: <i>(Odpowiedzialność za wszystkie dziedziny prawodawstwa na danym terytorium)</i>	<ul style="list-style-type: none">– rejestrować nowych koordynatorów SDIMIC– rejestrować nowych koordynatorów DIMIC– rejestrować nowe właściwe organy– przyznawać dostęp do wszystkich dziedzin prawodawstwa
Koordinator SDIMIC może: <i>(Odpowiedzialność za wszystkie dziedziny prawodawstwa na danym terytorium)</i>	<ul style="list-style-type: none">– rejestrować nowych koordynatorów DIMIC– rejestrować nowe właściwe organy– przyznawać dostęp do wszystkich dziedzin prawodawstwa
Koordinator DIMIC może: <i>(Odpowiedzialność za jedną lub kilka konkretnych dziedzin prawodawstwa)</i>	<ul style="list-style-type: none">– rejestrować nowe właściwe organy– przyznawać dostęp do dziedzin prawodawstwa, dla których jest koordynatorem

21.1. Rejestracja właściwego organu w systemie IMI

21.1.1. Wprowadzenie danych dotyczących właściwego organu

Pierwszy etap rejestracji nowego właściwego organu polega na wpisaniu podstawowych informacji na jego temat. Są to takie dane, jak: nazwa, adres, numer telefonu, adres strony internetowej oraz oficjalne języki robocze.

21.1.2. Nadanie właściwemu organowi „nazwy nieformalnej”

Aby ułatwić użytkownikom systemu IMI wyszukanie właściwego organu, każdy organ zarejestrowany w systemie otrzyma „nazwę nieformalną”, która zostanie przetłumaczona na wszystkie języki urzędowe UE. Dzięki temu użytkownik, który szuka w bazie danych systemu IMI właściwego organu, będzie mógł poznać nazwę nieformalną w swoim języku, co pomoże mu zrozumieć, jakiego rodzaju organy figurują na liście wyników.

Ponieważ nazwa ta zostanie przetłumaczona w Komisji Europejskiej na wszystkie języki urzędowe UE, ale nie zostanie formalnie przedłożona właściwemu organowi do weryfikacji lub zatwierdzenia, będzie funkcjonowała jako „nazwa nieformalna”. Jej zadaniem jest jedynie ułatwienie zrozumienia wyników wyszukiwania. Nadana nazwa nieformalna:

- powinna w jednoznaczny sposób wskazywać na charakter organu,
- powinna być możliwie krótka,
- nie powinna być skrótem,
- nie musi zawierać nazwy państwa członkowskiego.

Znaczenie wskazania języków, w jakich można się porozumieć z organem

System IMI obejmuje szereg narzędzi, które ułatwiają użytkownikom w różnych krajach porozumiewanie się ze sobą pomimo barier językowych. Zawiera obszerne zestawy gotowych pól danych oraz pytań i odpowiedzi, które są dostępne we wszystkich językach urzędowych UE (z wyjątkiem irlandzkiego). Ponadto funkcja automatycznego tłumaczenia umożliwi maszynowe przetłumaczenie tekstu dopisanego przez użytkowników we wnioskach o informacje. Opcja ta jednak nie będzie dostępna dla wszystkich kombinacji językowych (dalsze wyjaśnienia w pkt 13).

Niemniej jednak niezwykle ważne jest wyraźne wskazanie wszystkich języków, jakie znają pracownicy organu. Jeśli użytkownik systemu IMI będzie chciał dopisać uwagę do wniosku w systemie lub skontaktować się z organem za pośrednictwem poczty elektronicznej, będzie mógł wybrać, o ile tylko to możliwe, jeden z tych języków. W systemie można też wskazać język roboczy każdego użytkownika zarejestrowanego dla danego organu. Informacje te wprowadza się podczas rejestracji nowego użytkownika.

21.1.3. Określenie zakresu działalności właściwego organu

Aby innym użytkownikom systemu IMI łatwiej było znaleźć odpowiedni organ w innym państwie członkowskim, dla każdego nowego organu rejestrowanego w systemie należy podać informacje na temat jego działalności.

Podczas dokonywania rejestracji koordynator systemu IMI jest proszony o wskazanie **obszarów działalności** oraz **obszarów działalności gospodarczej** właściwego organu. Logując się po raz pierwszy do systemu, organ może sprawdzić, czy wskazano odpowiednie obszary działalności oraz obszary działalności gospodarczej, i w razie konieczności je zmienić (zobacz również pkt 16).

21.1.4. Podanie informacji na temat pierwszego użytkownika zarejestrowanego dla właściwego organu

Konieczne jest podanie informacji na temat pierwszego użytkownika zarejestrowanego dla właściwego organu. Informacje te obejmują nazwisko, język roboczy, numer telefonu i adres e-mailowy. Pierwszy użytkownik zarejestrowany dla właściwego organu otrzyma automatycznie wszystkie uprawnienia użytkownika, w tym także prawo do zarejestrowania dodatkowych użytkowników w swojej instytucji oraz prawo do przyznawania uprawnień użytkownika wszystkim użytkownikom w swojej instytucji.

System IMI automatycznie wygeneruje dla tej osoby nazwę użytkownika (na podstawie jej imienia i nazwiska). Podanie tej osobie nazwy użytkownika będzie należało do zadań koordynatora systemu IMI dokonującego rejestracji.

Adres e-mailowy pierwszego użytkownika może być taki sam jak adres rejestrowanej instytucji. Jednak już każdy następny użytkownik, który zostanie zarejestrowany w systemie, będzie musiał mieć inny adres e-mailowy. Jest to ważne ze względów bezpieczeństwa.

Pierwszy zarejestrowany użytkownik otrzyma dwie wiadomości elektroniczne wysłane automatycznie. Pierwsza z nich będzie zawierała instrukcje na temat tego, w jaki sposób należy logować się do systemu IMI, druga natomiast – tymczasowe hasło oraz wyjaśnienia, co należy uczynić, logując się do systemu po raz pierwszy (szczegółowe informacje zamieszczono w pkt 7).

Poinformowanie pierwszego użytkownika o tym, w jaki sposób może się zalogować w systemie IMI

System IMI automatycznie proponuje nazwę użytkownika dla pierwszego użytkownika w rejestrowanej instytucji. Do zadań koordynatora systemu IMI dokonującego rejestracji właściwego organu należy natomiast przekazanie pierwszemu użytkownikowi jego nazwy użytkownika.

Należy to zrobić poza systemem IMI, w sposób, który uzna się za najbezpieczniejszy i najodpowiedniejszy w danej sytuacji (telefonicznie, listownie, za pomocą zabezpieczonej wiadomości elektronicznej itp.). Podanie nazwy użytkownika pierwszemu użytkownikowi w zarejestrowanej instytucji jest niezwykle ważne i nie można o tym zapomnieć.

Przed upływem 48 godzin system IMI automatycznie wyśle temu użytkownikowi hasło tymczasowe (na jego adres e-mailowy). Koordynator systemu IMI nie będzie miał dostępu do tego hasła. Gdy już nowy użytkownik pozna zarówno nazwę użytkownika, jak i hasło tymczasowe, będzie mógł zalogować się do systemu IMI.

21.1.5. Wskazanie dziedzin prawodawstwa, do których organ będzie miał dostęp

System IMI powstał, aby ułatwić współpracę administracyjną i wymianę informacji w różnych dziedzinach prawodawstwa. Podczas rejestracji nowego właściwego organu należy wybrać dziedzinę prawodawstwa, do której właściwy organ będzie miał dostęp.

Aby móc udzielić organowi dostępu do danej dziedziny prawodawstwa, koordynator musi odpowiadać za koordynację w tej właśnie dziedzinie. Innymi słowy, koordynator delegowany ds. kwalifikacji zawodowych nie może przyznać dostępu do dziedziny prawodawstwa „usługi”, chyba że pełni również funkcję koordynatora delegowanego ds. usług. Koordynatorzy SDIMIC i NIMIC odpowiadają za wszystkie dziedziny na danym terytorium i dlatego mogą udzielić dostępu do wszystkich dziedzin prawodawstwa dostępnych w systemie IMI.

21.1.6. Podanie ogólnych informacji na temat wybranych dziedzin prawodawstwa

Oprócz wskazania obszarów działalności oraz obszarów działalności gospodarczej (zobacz pkt 16.2), koordynator będzie też musiał podać konkretne informacje na temat działalności właściwego organu w każdej dziedzinie prawodawstwa. Powinna mu w tym pomóc lista słów kluczowych, która ma ułatwić opisanie, za co organ odpowiada w odniesieniu do wybranej dziedziny prawodawstwa.

W dziedzinie prawodawstwa „kwalifikacje zawodowe” koordynator będzie natomiast musiał wskazać zawody, za które odpowiada organ.

21.1.7. Organy powiązane

Koordynator może też zdecydować o powiązaniu, osobno dla każdej dziedziny prawodawstwa, innych organów z rejestrowanym przez siebie właściwym organem. Pozwoli im to na ogólne monitorowanie wniosków otrzymywanych i wysyłanych przez rejestrowaną instytucję.

Tego rodzaju wgląd do celów kontrolnych obejmuje dane dotyczące obu organów uczestniczących w wymianie informacji, status wniosku, numer wniosku oraz dziedzinę prawodawstwa, której on dotyczy.

21.1.8. Wybranie ustawień dla dziedziny prawodawstwa

Dla każdej dziedziny prawodawstwa w systemie IMI, do której organ ma dostęp, należy wybrać szereg ustawień. Ustawienia te wpływają na sposób, w jaki dany organ zajmuje się wnioskiem o informacje, oraz umożliwiają pewną elastyczność, która odzwierciedla różne metody pracy poszczególnych państw członkowskich i organów.

Trzy ustawienia wymienione poniżej może zmienić wyłącznie koordynator – nie może ich zmienić sam właściwy organ. Należy przy tym zwrócić uwagę na fakt, że odpowiedzi na poniższe pytania wybrane dla tego samego właściwego organu mogą się różnić w zależności od dziedziny prawodawstwa. Więcej informacji na temat konsekwencji zmiany ustawień zamieszczono w pkt 17.2.

- (1) Czy organ **musi uzyskać zgodę** koordynatora przed wysłaniem wniosku lub udzieleniem odpowiedzi na wniosek o informacje dotyczący tej dziedziny prawodawstwa? (ustawienie automatyczne: nie)
- (2) Czy organ **ma prawo** w wyjątkowym wypadku **odmówić** przyjęcia wniosku nadesłanego z innego państwa członkowskiego? (ustawienie automatyczne: nie)
- (3) Czy organ **ma prawo przyjmować wnioski napływające** z innych państw członkowskich? (ustawienie automatyczne: tak)

Kiedy już właściwy organ zostanie zarejestrowany, pojawią się dwa dodatkowe ustawienia, które musi wprowadzić sam właściwy organ. Nie może ich zmienić koordynator:

- (4) Czy organ stosuje procedurę **przydzielania wniosków** poszczególnym użytkownikom? (ustawienie automatyczne: nie)
- (5) Czy organ umożliwia **koordynatorowi wgląd do szczegółowych danych** dotyczących wniosku, w przypadku gdy wymagana jest interwencja koordynatora? (ustawienie automatyczne: nie)

21.1.9. Wybranie koordynatora, który udziela dostępu do danej dziedziny prawodawstwa, oraz koordynatora, który odpowiada za konfigurację danych dotyczących właściwego organu

Koordinatorem, który **odpowiada za konfigurację danych** dotyczących właściwego organu, staje się automatycznie koordynator, który dokonał rejestracji tego organu.

Koordinatorem, który jest **odpowiedzialny za udzielenie** właściwemu organowi **dostępu do danej dziedziny prawodawstwa**, staje się automatycznie koordynator, który dokonał rejestracji tego organu, o ile ma on dostęp do tej dziedziny prawodawstwa.

Można zmienić koordynatora udzielającego dostępu do danej dziedziny prawodawstwa, jeśli koordynator systemu IMI, który dokonał rejestracji właściwego organu, nie jest koordynatorem, którego wybrano w celu koordynacji działań tego organu w systemie IMI w określonej dziedzinie prawodawstwa. Na przykład rejestracji właściwego organu mógł dokonać krajowy koordynator systemu IMI, ale to koordynator delegowany ds. kwalifikacji zawodowych mógł zostać wybrany do celów koordynacji wymiany wniosków prowadzonej przez ten organ w dziedzinie kwalifikacji zawodowych.

Kiedy już w systemie IMI dodana zostanie nowa dziedzina prawodawstwa, właściwy organ będzie mógł mieć dwóch różnych koordynatorów w dwóch dostępnych dziedzinach prawodawstwa, nie licząc koordynatora odpowiadającego za konfigurację jego danych.

21.1.10. Koordynatorzy, którzy mogą zostać powiązani z wnioskiem o informacje

Właściwe organy muszą mieć przypisanego przynajmniej jednego koordynatora, który może zostać powiązany z wnioskiem o informacje oraz uczestniczyć w procesie nadzoru lub procedurze zatwierdzania wniosków lub odpowiedzi. **Koordinatorem, który udzielił dostępu do danej dziedziny prawodawstwa, staje się automatycznie koordynatorem powiązany z tym organem w tej dziedzinie prawodawstwa**, tzn. może zostać powiązany z jego wnioskami o informacje. Można też dodać innych koordynatorów powiązanych. Automatycznie wyznaczony koordynator powiązany może zrezygnować z pełnienia tej funkcji w odniesieniu do danego organu, pod warunkiem że z organem tym jest powiązany przynajmniej jeszcze jeden inny koordynator.

21.2. Rejestracja koordynatorów systemu IMI

Procedura rejestracji koordynatora DIMIC lub SDIMIC zasadniczo składa się z tych samych etapów co w przypadku typowego właściwego organu. Istnieją jednak pewne istotne różnice.

21.2.1. Przyjęte nazewnictwo

Podczas rejestracji koordynatorów systemu IMI należy przestrzegać następujących zasad dotyczących nazewnictwa:

Krajowego koordynatora systemu IMI (NIMIC) rejestruje Komisja Europejska na podstawie informacji dostarczonych przez państwo członkowskie. Podczas rejestracji krajowego koordynatora systemu IMI wprowadzona zostanie jego nazwa oficjalna, po niej zaś skrót (NIMIC). Nie jest konieczne umieszczanie nazwy państwa członkowskiego w nazwie organu pełniącego funkcję krajowego koordynatora systemu IMI. Przykład: Ministerstwo Gospodarki i Pracy (NIMIC).

Nadzwyczajny koordynator delegowany (SDIMIC) odpowiada za wszystkie dziedziny prawodawstwa na danym terytorium. Podczas rejestracji powinno się wprowadzić jego nazwę oficjalną, po niej zaś skrót (SDIMIC). Przykład: Innenministerium Baden-Württemberg (SDIMIC).

Koordynatora delegowanego (DIMIC) rejestruje koordynator NIMIC lub SDIMIC. Podczas rejestracji powinno się wprowadzić jego nazwę oficjalną. Jednak nie powinien się po niej pojawiać skrót DIMIC, gdyż organ zarejestrowany w systemie IMI może odgrywać różne role w zależności od dziedziny prawodawstwa. Na przykład organ wyznaczony jako DIMIC ds. kwalifikacji zawodowych może pełnić funkcję typowego właściwego organu w dziedzinie prawodawstwa z zakresu usług. Dlatego dodanie skrótu DIMIC w nazwie organu mogłoby być mylące.

21.2.2. Ustawienia dla dziedzin prawodawstwa

Podczas rejestracji koordynatora DIMIC lub SDIMIC należy również wprowadzić ustawienia dla dziedzin prawodawstwa, które podlegają ich koordynacji. Należy w tym celu wybrać szereg ustawień. Więcej informacji na temat konsekwencji zmiany ustawień zamieszczono w pkt 17.2.

- (1) Czy koordynator **uczestniczy w procesie nadzoru**, gdy dotyczy on organów, które mu podlegają? (ustawienie automatyczne: tak)
- (2) Czy koordynator ma zamiar **zatwierdzać** przed ich wysłaniem **wnioski** któregośkolwiek z organów, które mu podlegają? (ustawienie automatyczne: nie)
- (3) Czy koordynator ma zamiar **zatwierdzać** przed ich wysłaniem **odpowiedzi** któregośkolwiek z organów, które mu podlegają? (ustawienie automatyczne: nie)

Kiedy już koordynator systemu IMI zostanie zarejestrowany, będzie mógł zmienić każde z tych ustawień. Po zakończeniu rejestracji pojawi się dodatkowe ustawienie, które zmienia sam koordynator:

- (4) Czy organ stosuje **procedurę przydzielania wniosków** poszczególnym użytkownikom? (ustawienie automatyczne: nie)

21.2.3. Wybranie koordynatora, który udziela dostępu do danej dziedziny prawodawstwa

Koordynatorem, który odpowiada za konfigurację danych dotyczących organu, staje się automatycznie koordynator, który dokonał rejestracji tego organu. W przypadku rejestracji koordynatora systemu IMI koordynator odpowiedzialny za konfigurację jego danych musi sytuować się na wyższym szczeblu hierarchii, czyli w przypadku koordynatora DIMIC musi to być SDIMIC lub NIMIC, a w przypadku SDIMIC – NIMIC.

Należy również wyznaczyć koordynatora, który będzie odpowiadał za udzielanie dostępu do dziedziny prawodawstwa. W przypadku koordynatorów musi to być NIMIC lub SDIMIC. Koordynator przyznający koordynatorom systemu IMI dostęp do danej dziedziny prawodawstwa nie interweniuje podczas wymiany informacji prowadzonej przez tych koordynatorów, inaczej niż ma to miejsce w przypadku właściwych organów.

21.3. Udzielenie dostępu do nowej dziedziny prawodawstwa organowi już zarejestrowanemu w systemie IMI

IMI został pomyślany jako **wspólny system wymiany informacji**, który ma wspierać wywiązywanie się z wymogów w zakresie współpracy administracyjnej określonych w wielu różnych aktach prawodawstwa dotyczącego rynku wewnętrznego. System zawiera pojedynczą bazę danych dotyczących właściwych organów, która jest wykorzystywana na potrzeby różnych dziedzin prawodawstwa. Właściwe organy muszą się zarejestrować w systemie IMI tylko raz, aby uzyskać dostęp do różnych dziedzin prawodawstwa.

Jednak **dostęp do danej dziedziny prawodawstwa nie jest udzielany automatycznie**. Podczas rejestracji właściwego organu w systemie IMI koordynator musi wskazać, do których dziedzin prawodawstwa udziela mu dostęp. Aby móc udzielić organowi dostępu do danej dziedziny prawodawstwa, koordynator musi odpowiadać za koordynację w tej właśnie dziedzinie. Innymi słowy, koordynator delegowany ds. kwalifikacji zawodowych nie może przyznać dostępu do dziedziny prawodawstwa „usługi”, chyba że pełni również funkcję koordynatora delegowanego ds. usług. Koordynatorzy SDIMIC i NIMIC odpowiadają za wszystkie dziedziny na danym terytorium i dlatego mogą udzielić dostępu do wszystkich dziedzin prawodawstwa uwzględnionych w systemie IMI.

Po zarejestrowaniu właściwego organu w systemie IMI możliwe jest dodanie do jego zakresu kompetencji nowych dziedzin prawodawstwa. Na przykład w wypadku gdy ministerstwo gospodarki zostało zarejestrowane jako właściwy organ w dziedzinie prawodawstwa „kwalifikacje zawodowe”, koordynator odpowiadający za dziedzinę usług nie musi go rejestrować w systemie po raz drugi, aby udzielić temu ministerstwu dostępu do dziedziny usług. Należy przy tym pamiętać, że dany **organ może odgrywać różne role w zależności od dziedziny prawodawstwa**. Na przykład ministerstwo gospodarki może pełnić funkcję właściwego organu w dziedzinie kwalifikacji zawodowych, a jednocześnie być koordynatorem delegowanym ds. usług.

Podczas przyznawania danemu organowi dostępu do nowej dziedziny prawodawstwa koordynator systemu IMI będzie musiał podać dodatkowe informacje oraz wybrać dla tej dziedziny odpowiednie ustawienia.

Kiedy już dostęp do nowej dziedziny prawodawstwa zostanie udzielony, system automatycznie przyzna wszystkie uprawnienia użytkownika w tej dziedzinie lokalnemu administratorowi danych w tym organie. Lokalny administrator danych będzie wtedy mógł zmieniać profile użytkowników w swojej instytucji, aby umożliwić sprawne korzystanie z systemu w obrębie każdej dziedziny prawodawstwa, do której instytucja ma dostęp. Może na przykład przyznać dodatkowe uprawnienia aktualnym użytkownikom (np. obecnej osobie zajmującej się wnioskami) lub zarejestrować nowych użytkowników z uprawnieniami osoby zajmującej się wnioskami z tej nowej dziedziny prawodawstwa.

22. KONFIGURACJA DANYCH DOTYCZĄCYCH ORGANÓW PODLEGAJĄCYCH KOORDYNATOROWI

Zasadniczo każdy organ w systemie IMI odpowiada za konfigurację danych na swoim poziomie. Jednak lokalny administrator danych w organie pełniącym funkcję koordynatora systemu IMI może konfigurować dane dotyczące organów, które mu podlegają. Dotyczy to następujących opcji:

- (1) Zmiana **nazwy organu, nazwy nieformalnej, języków, kontaktowego adresu e-mailowego** (na który wysyłana jest większość automatycznie generowanych przez system IMI wiadomości) oraz danych kontaktowych.
- (2) Zmiana **obszarów kompetencji** – może on dodawać lub usuwać obszary działalności oraz obszary działalności gospodarczej.

Należy przy tym pamiętać, że koordynatorom NIMIC i SDIMIC podczas rejestracji są automatycznie przypisywane wszystkie obszary, gdyż organy pełniące tę funkcję mają kompetencje we wszystkich dziedzinach na danym terytorium.

(3) Zmiana **ustawień dotyczących dziedziny prawodawstwa:**

Jeśli koordynatorowi podlega typowy właściwy organ, koordynator może aktualizować listę słów kluczowych, jakie zostały wybrane dla tego organu w odniesieniu do każdej dziedziny prawodawstwa.

Koordynator może też dodatkowo zmieniać ustawienia określające, czy organ:

- musi uzyskać zgodę koordynatora przed wysłaniem wniosku lub udzieleniem odpowiedzi na wnioski o informacje (ustawienie automatyczne: nie)
- ma prawo odmówić przyjęcia wniosków napływających z innego państwa członkowskiego (ustawienie automatyczne: nie)
- ma prawo przyjmować wnioski napływające z innych państw członkowskich czy też jest uprawniony wyłącznie do wysyłania wniosków o informacje (ustawienie automatyczne: tak).

Jeśli koordynatorowi podlega inny koordynator (SDIMIC lub DIMIC), może on zmienić następujące ustawienia decydujące o tym, czy podlegający mu koordynator:

- uczestniczy w procesie nadzoru (ustawienie automatyczne: tak)
- będzie zatwierdzał wnioski właściwych organów przed ich wysłaniem (ustawienie automatyczne: nie)
- będzie zatwierdzał odpowiedzi właściwych organów przed ich wysłaniem (ustawienie automatyczne: nie).

(4) Przyznawanie lub anulowanie **dostępu do danej dziedziny prawodawstwa.**

- (5) Lokalny administrator danych w organie pełniącym funkcję koordynatora systemu IMI odpowiada także za **zastępowanie haseł** lokalnych administratorów danych w organach, które mu podlegają, nowymi, w przypadku gdy zapomną oni swojego hasła lub kodu bezpieczeństwa.

23. MONITOROWANIE PRZEZ KOORDYNATORA WNIOSKÓW ORGANÓW, KTÓRE MU PODLEGAJĄ

Zadaniem koordynatorów systemu IMI jest dopilnowanie, aby odpowiedzi na wnioski o informacje były udzielane w terminie. Aby zapewnić sprawne funkcjonowanie systemu, koordynatorzy mogą zdecydować się na regularne sprawdzanie listy wniosków otrzymywanych lub wysyłanych przez podlegające im organy. W ten sposób mogą dowiedzieć się o potencjalnie problematycznej sytuacji (np. gdy organ nie reaguje na otrzymanie nowego wniosku w rozsądnym przedziale czasu) i w związku z tym podjąć odpowiednie działania.

Dzięki swojej liście wniosków innych organów koordynator może zobaczyć wszystkie wnioski wysłane i otrzymane przez organy, które mu podlegają. Dodatkowo dostępna jest też lista pilnych wniosków zawierająca wszystkie te wnioski, w przypadku których konieczne jest pilne podjęcie działań przez koordynatora (więcej informacji na temat tej listy można znaleźć w pkt 8.2.5).

Istnieje wiele powodów, dla których właściwe organy mogą zwlekać z odpowiedzią na otrzymany wniosek. Mogą nie zdawać sobie sprawy, że wysłano im w systemie nowy wniosek, lub też nie wiedzieć, w jaki sposób powinny na niego odpowiedzieć. Jeśli na dany wniosek nie zostanie w rozsądnym terminie udzielona żadna odpowiedź, koordynatorzy powinni zbadać sprawę.

24. INTERWENIOWANIE W WYMIANIE INFORMACJI MIĘDZY DWOMA ORGANAMI

W systemie IMI przewidziano pewnego rodzaju zabezpieczenia, które mają zagwarantować uzyskanie stosownej odpowiedzi na wniosek o informacje, o ile tylko to możliwe.

24.1. Proces nadzoru

Gdy organ zwracający się o informacje otrzyma odpowiedź, z której nie będzie zadowolony, może domagać się dodatkowych informacji. Jeśli organ udzielający odpowiedzi stwierdzi, że dodatkowe informacje są niedostępne, a organ zwracający się o informacje nie zgodzi się z tym stanowiskiem, ten ostatni może odwołać się zarówno do swojego koordynatora, jak i do koordynatora systemu IMI po stronie odpowiadającej jako do arbitrow. Procedurę taką określa się mianem „procesu nadzoru”.

Koordynator systemu IMI może zdecydować, czy będzie uczestniczył w procesie nadzoru, czy też nie. Zgodnie z tą decyzją lokalny administrator danych zmienia odpowiednie ustawienia dotyczące dziedzin prawodawstwa w systemie. Jeśli ustawienia te nie zostaną zmienione, system automatycznie uzna, że koordynator uczestniczy w procesie nadzoru (zobacz pkt 17.2).

Aby uczestniczyć w procesie nadzoru, organ pełniący funkcję koordynatora systemu IMI musi przyznać przynajmniej jednemu ze swoich użytkowników uprawnienia osoby odpowiedzialnej za nadzór. Użytkownik ten będzie odpowiadał za zajmowanie się wnioskami odesłanymi do jego instytucji, zarówno przez właściwe organy w jego państwie członkowskim, jak i przez organy w innych państwach członkowskich.

24.1.1. *Opcje w przypadku otrzymania wniosku, który został odesłany przez właściwy organ w państwie członkowskim koordynatora*

Jeśli koordynator systemu IMI wybrał opcję uczestnictwa w procesie nadzoru, będzie musiał podjąć odpowiednie kroki w odpowiedzi na wniosek odesłany przez właściwy organ, który mu podlega.

Ten właściwy organ może odwołać się do koordynatora w celu uzyskania zadowalającej odpowiedzi, w przypadku gdy organ udzielający odpowiedzi stwierdzi, że dodatkowe informacje są niedostępne. Organ zwracający się o informacje może albo przyjąć do wiadomości, że dodatkowe informacje są niedostępne, albo zaznaczyć, że nie zgadza się z takim stwierdzeniem, i odesłać wniosek do koordynatora po swojej stronie, aby ten wydał swoją opinię (zobacz również pkt 9.3).

Opinię taką wydaje osoba odpowiedzialna za nadzór. Osoba odpowiedzialna za nadzór w organie, który pełni funkcję koordynatora systemu IMI, przeanalizuje wniosek i udzieloną odpowiedź oraz wyda opinię co do tego, czy odpowiedź ta jest zadowalająca.

- Jeśli osoba odpowiedzialna za nadzór zgodzi się z organem zwracającym się o informacje co do tego, że odpowiedź jest niezadowalająca, odeśle odpowiedź z powrotem do państwa członkowskiego udzielającego odpowiedzi.
- Jeśli osoba odpowiedzialna za nadzór nie zgodzi się ze stanowiskiem organu zwracającego się o informacje i uzna, że odpowiedź jest zadowalająca, może zamknąć wniosek, który otrzyma wtedy status: „Wniosek zamknięty, dodatkowe informacje niedostępne”.

24.1.2. Opcje w przypadku otrzymania wniosku, który został odesłany przez właściwy organ w innym państwie członkowskim

Jeżeli koordynator po stronie zwracającej się o informacje zgodził się z organem zwracającym się o informacje co do tego, że udzielona przez właściwy organ odpowiedź jest niezadowolająca, wniosek zostanie odesłany do organu pełniącego funkcję koordynatora w państwie członkowskim udzielającym odpowiedzi i otrzyma wtedy status: „Wniosek odesłany do koordynatora po stronie odpowiadającej”. To samo nastąpi, jeśli koordynator po stronie zwracającej się o informacje nie uczestniczy w procesie nadzoru.

Jeśli koordynator po stronie odpowiadającej uczestniczy w procesie nadzoru, osoba odpowiedzialna za nadzór przeanalizuje wniosek i udzieloną odpowiedź oraz wyda opinię co do tego, czy odpowiedź ta jest zadowolająca:

- Jeśli zgodzi się ze stanowiskiem, że odpowiedź jest niezadowolająca, odeśle wniosek z powrotem do organu udzielającego odpowiedzi, który podlega koordynatorowi, zwracając się do niego o dostarczenie dodatkowych informacji. Wniosek otrzyma wtedy status: „Wniosek otwarty, wymagane dodatkowe informacje” (zobacz również pkt 10.4).
- Jeśli nie zgodzi się ze stanowiskiem organu zwracającego się o informacje i uzna, że odpowiedź jest zadowolająca, może zamknąć wniosek, który otrzyma wtedy status: „Wniosek zamknięty, dodatkowe informacje niedostępne”.

Uwaga: Jeżeli ani koordynator po stronie zwracającej się o informacje, ani koordynator po stronie odpowiadającej nie uczestniczy w procesie nadzoru, etapy te zostają pominięte i wniosek zostanie odesłany bezpośrednio z powrotem do organu udzielającego odpowiedzi i otrzyma status: „Wniosek o dodatkowe informacje ponownie złożony” (zobacz również pkt 10.4).

Zwrócenie się o udostępnienie dodatkowych informacji na temat wniosku

O ile nie zostaną zmienione ustawienia wybrane automatycznie przez system, koordynator systemu IMI ma jedynie wgląd do celów kontrolnych w odesłany wniosek. Wgląd ten nie obejmuje ani uzasadnienia, jakie przedstawił organ udzielający odpowiedzi w związku z odrzuceniem wniosku o dodatkowe informacje, ani powodów, jakie podał organ zwracający się o informacje w związku z odmową uznania tego uzasadnienia. Jeśli organ pełniący funkcję koordynatora potrzebuje zapoznać się z tymi informacjami, osoba odpowiedzialna za nadzór musi skontaktować się w tej sprawie z właściwym organem.

Właściwy organ może wówczas zgodzić się zmienić ustawienia, aby udostępnić koordynatorowi systemu IMI wgląd w pełną treść wniosków, które są do niego odsyłane. Pozwoli to koordynatorowi na zapoznanie się ze wszystkimi informacjami zawartymi we wniosku z wyjątkiem danych osobowych.

Należy przy tym pamiętać, że nawet jeśli koordynatorowi udostępni się pełny wgląd we wniosek, **nigdy nie będzie miał on dostępu do danych osoby, której dotyczy wniosek** – mają do nich dostęp jedynie osoby zajmujące się wnioskami we właściwych organach bezpośrednio uczestniczących w wymianie informacji.

Istnieje możliwość, że właściwy organ będzie wolał nie udostępniać swoim koordynatorom pełnej treści wszystkich swoich wniosków, a jedynie w wyjątkowej sytuacji zgodzi się udostępnić szczegółowe informacje dotyczące odesłanego wniosku. W takim przypadku istnieje możliwość, że organ ten będzie wolał wysłać dalsze informacje na temat wniosku lub odpowiedzi poza systemem IMI, zamiast zmieniać ustawienia w systemie.

24.2. Postępowanie w przypadku zatwierdzania wniosków i odpowiedzi

W niektórych państwach członkowskich koordynator może zdecydować się na przeglądanie i zatwierdzanie wniosków i odpowiedzi wysyłanych przez wszystkie organy, które mu podlegają, lub tylko przez niektóre z nich. Proces ten przebiega w zależności od ustawień wybranych dla koordynatora oraz dla właściwych organów. Te podwójne ustawienia mają umożliwić koordynatorowi po pierwsze zdecydowanie o tym, czy zamierza uczestniczyć w procesie zatwierdzania, czy też nie, oraz po drugie – wskazanie właściwych organów, które będą musiały uzyskać jego zgodę przed, wysłaniem wniosków lub odpowiedzi. W praktyce koordynator może zatem zatwierdzać wnioski i/lub odpowiedzi tylko niektórych właściwych organów, które mu podlegają.

Dokonując rejestracji właściwego organu w systemie IMI, koordynator może zdecydować, czy wnioski i/lub odpowiedzi tego organu będą musiały zostać przez niego zatwierdzone. Oznacza to, że wnioski/odpowiedzi nie trafią do adresata, jeśli koordynator ich wcześniej nie przejrzy i nie zatwierdzi.

Jednak wnioski/odpowiedzi nie będą wysyłane do zatwierdzenia przez koordynatora, jeśli ten najpierw nie wybierze dla siebie w systemie ustawienia „Zatwierdzaj wnioski” i „Zatwierdzaj odpowiedzi”. Jeżeli tego nie zrobi, wnioski/odpowiedzi zostaną automatycznie wysłane do właściwego organu będącego adresatem, bez przechodzenia przez etap zatwierdzania (informacje na temat ustawień dotyczących dziedzin prawodawstwa można znaleźć również w pkt 17).

Aby uczestniczyć w procesie nadzoru, organ pełniący funkcję koordynatora systemu IMI musi przyznać przynajmniej jednemu ze swoich użytkowników uprawnienia osoby odpowiedzialnej za nadzór. Użytkownik ten będzie uczestniczył jako arbiter w procesie nadzoru, a także będzie odpowiadał za procedurę zatwierdzania wniosków/odpowiedzi (więcej informacji na temat zarządzania uprawnieniami użytkowników można znaleźć w pkt 18).

24.2.1. Zatwierdzenie nowego wniosku

Jeśli wniosek musi zostać zatwierdzony przez koordynatora, zostanie wysłany do osoby odpowiedzialnej za nadzór w organie, który pełni funkcję koordynatora. Osoba ta zostanie automatycznie powiadomiona przez system o nadejściu nowego wniosku i będzie mogła go zobaczyć na swojej liście zadań. Może następnie albo zatwierdzić, albo odrzucić wniosek. Jeśli go zatwierdzi, wniosek zostanie wysłany do organu udzielającego odpowiedzi i otrzyma status: „Wniosek wysłany oczekujący na przyjęcie”. Jeśli go odrzuci, musi podać powody swojej decyzji, a wniosek otrzyma status: „Wniosek niezatwierdzony przez koordynatora”. Organ zwracający się o informacje może edytować wniosek, zmienić jego treść i ponownie przedłożyć go do zatwierdzenia koordynatorowi bądź też bezpośrednio go zamknąć.

24.2.2. Zatwierdzenie odpowiedzi

Jeśli odpowiedź musi zostać zatwierdzona przez koordynatora, zostanie wysłana do osoby odpowiedzialnej za nadzór w organie, który pełni funkcję koordynatora. Osoba ta zostanie o tym automatycznie powiadomiona przez system i będzie mogła zobaczyć odpowiedź na swojej liście zadań. Może następnie albo ją zatwierdzić, albo odrzucić. Jeśli ją zatwierdzi, odpowiedź zostanie wysłana do organu zwracającego się o informacje i otrzyma status: „Wniosek otwarty, informacje częściowo przekazane” (w przypadku częściowej odpowiedzi) lub też „Wniosek otwarty, informacje przekazane” (w przypadku pełnej odpowiedzi). Jeśli ją odrzuci, musi podać powody swojej decyzji, a wniosek otrzyma status: Odpowiedź niezatwierdzona przez koordynatora. Organ udzielający odpowiedzi może ją edytować, zmienić jej treść i ponownie przedłożyć ją do zatwierdzenia koordynatorowi.

Uwaga: Jeśli koordynator stosuje **procedurę przydzielania wniosków**, wniosek oczekujący po raz pierwszy na zatwierdzenie przez koordynatora wyświetla się najpierw na liście zadań osób przydzielających wnioski, które są informowane o jego nadejściu za pośrednictwem automatycznie wysłanej przez system wiadomości. Kiedy już osoba przydzielająca wnioski przypisze wniosek jednej lub kilku osobom odpowiedzialnym za nadzór, wniosek pojawi się na ich liście zadań, o czym zostaną one poinformowane za pomocą automatycznie wysłanej przez system wiadomości.



System wymiany informacji na rynku wewnętrznym



KM-81-08-289-PL-C

doi: 10.2780/3870



Komisja Europejska
DG ds. Rynku Wewnętrznego i Usług

