



Evropská
komise

System pro výměnu informací
o vnitřním trhu (IMI)

Uživatelská příručka



Aktualizace 2012

System pro výměnu informací
o vnitřním trhu (IMI)

Uživatelská příručka

Aktualizace 2012

**Europe Direct je služba, která vám pomůže odpovědět
na otázky týkající se Evropské unie.**

**Bezplatná telefonní linka (*):
00 800 6 7 8 9 10 11**

(*) Někteří operátoři mobilních sítí neumožňují přístup k číslům 00 800 nebo mohou tyto hovory účtovat.

Mnoho doplňujících informací o Evropské unii je k dispozici na internetu.
Můžete se s nimi seznámit na portálu Europa (<http://europa.eu>).

Katalogové údaje jsou uvedeny na konci této publikace.

Lucemburk: Úřad pro publikace Evropské unie, 2012

ISBN 978-92-79-26036-0
doi:10.2780/74010

© Evropská unie, 2012
Reprodukce povolena pod podmínkou uvedení zdroje.

Obsah

1. Úvod	5		
2. Základní informace	7		
2.1. Co je systém IMI?	7		
2.2. Jak systém IMI funguje?	7		
2.3. Kdo je do systému IMI zapojen?	8		
2.3.1. Příslušné orgány	8		
2.3.2. Koordinátoři IMI	8		
2.3.3. Evropská komise	8		
2.4. Role orgánů v systému IMI	8		
2.5. Uživatelské role	9		
3. Přístup do systému IMI	11		
3.1. Registrace v systému IMI	11		
3.1.1. Registrace prováděná koordinátorem IMI	11		
3.1.2. Autoregistrace: pokyny pro příslušné orgány	11		
3.1.2.1. Výzva k registraci v IMI	11		
3.1.2.2. Autoregistrace – jednotlivé kroky	12		
3.1.2.3. Registrace proběhla úspěšně – co dál?	12		
3.2. Přihlašování do systému IMI	12		
3.2.1. Uživatelské jméno a dočasné heslo	12		
3.2.2. První přihlášení do systému IMI	13		
3.2.3. Následná přihlášení	13		
3.2.4. Nesprávné uživatelské jméno, heslo nebo bezpečnostní kód	13		
4. Správa vašeho orgánu v systému IMI	15		
4.1. Údaje o orgánu a oblastech jeho působnosti	15		
4.1.1. Obecné informace o vašem orgánu	15		
4.1.2. Oblasti působnosti	16		
4.1.3. Nastavení legislativních oblastí a průběhů zpracování	16		
4.1.3.1. Údaje o legislativních oblastech	16		
4.1.3.2. Nastavení průběhů zpracování	16		
4.1.3.3. Napojení koordinátoři	16		
4.2. Správa uživatelů	17		
5. Zpracovávání žádostí	19		
5.1. Fáze procesu podání a zpracování žádosti	19		
5.2. Účastníci zabývající se žádostmi a jejich role	20		
5.2.1. Role orgánů při práci se žádostmi	20		
5.2.1.1. Orgán (žádosti)	20		
5.2.1.2. Koordinátor žádostí	20		
5.2.2. Uživatelské role při práci se žádostmi	20		
5.2.2.1. Osoba zpracovávající žádosti	20		
5.2.2.2. Pasivní uživatel	20		
5.2.2.3. Osoba přidělující žádosti	20		
5.2.2.4. Osoba schvalující žádosti	20		
5.3. Zpracování žádostí v systému IMI	20		
5.3.1. Vytváření a odesílání žádostí	20		
5.3.2. Zpracování došlých žádostí	21		
5.3.2.1. Přijetí žádosti	21		
5.3.2.2. Zodpovězení žádosti	22		
5.3.2.3. Přeposílání žádosti	22		
5.3.2.4. Rozdělení žádosti	22		
5.3.3. Uzavírání žádostí	23		
5.3.4. Vyžádání dodatečných informací a jejich poskytování	23		
5.3.4.1. Vyžádání dodatečných informací (žádající orgán)	23		
5.3.4.2. Zpracování žádosti o dodatečné informace (odpovídající orgán)	23		
5.3.5. Použití přidělování	23		
5.3.5.1. Přidělování došlých žádostí	24		
5.3.5.2. Přidělování odeslaných žádostí	24		
5.3.5.3. Využití funkce přidělování u koordinátora IMI	24		
5.3.6. Postoupení	24		
5.3.7. Schvalování	25		
5.3.8. Kopírování žádostí	25		
5.3.9. Sledování žádostí	25		
5.3.9.1. Seznam úkonů pro žádosti	25		
5.3.9.2. Vyhledávání žádostí	26		
5.3.9.3. Automatické e-maily	26		
5.3.10. Funkce zpráv	26		
6. Zpracovávání výstrah	29		
(články 29 a 30 směrnice o službách)			
6.1. Cyklus výstrah	29		
6.2. Účastníci zabývající se výstrahami a jejich role	30		
6.2.1. Role orgánů při práci s výstrahami	30		
6.2.1.1. Orgán výstrahy	30		
6.2.1.2. Koordinátor výstrah	30		
6.2.1.3. Správce výstražné schránky	31		
6.2.2. Nastavení „konečného schválení“ u koordinátorů výstrah	31		
6.2.3. Uživatelské role při práci s výstrahami	31		
6.2.3.1. Příjemce výstrah	31		
6.2.3.2. Osoba zpracovávající výstrahy	31		
6.2.3.3. Šířitel výstrah (pouze u koordinátorů výstrah)	31		
6.2.3.4. Kombinované role	32		

6.3. Zpracování výstrah v systému IMI	32	9.1.2.1. Před registrací	47
6.3.1. Odeslání výstrahy	32	9.1.2.2. Registrace: důležité aspekty	47
6.3.1.1. Iniciování a postoupení výstrahy	32	9.1.2.3. Po registraci	48
6.3.1.2. Předání výstrahy	33	9.1.3. Autoregistrace: pokyny pro koordinátory IMI	48
6.3.2. Úprava a oprava výstrahy	33	9.1.3.1. Správa výzev k registraci	48
6.3.3. Stažení výstrahy	33	9.1.3.2. Typický průběh práce s výzvou	49
6.3.4. Správa příjemců výstrahy	33	9.1.3.3. Jiné možné průběhy práce s výzvou	50
6.3.4.1. Potvrzení přijetí výstrahy	33	9.1.3.4. Schvalování registrací	50
6.3.4.2. Šíření výstrahy	34	9.1.4. Nastavení průběhu zpracování	50
6.3.5. Připojení doplňujících informací k výstraze	34	9.1.4.1. Nastavení průběhu zpracování u příslušných orgánů	51
6.3.6. Ukončení výstrahy	35	9.1.4.2. Nastavení průběhu zpracování u koordinátorů	51
6.3.6.1. Návrh na ukončení výstrahy	35	9.1.5. Správa cyklů statusů orgánů, cyklů v rámci legislativních oblastí a cyklů zpracování	52
6.3.6.2. Připomínky k návrhu na ukončení	35	9.1.5.1. Statusy orgánů v systému IMI	52
6.3.6.3. Předání návrhu na ukončení	35	9.1.5.2. Statusy přístupu k legislativním oblastem	52
6.3.6.4. Vznesení námitek vůči návrhu na ukončení	36	9.1.5.3. Statusy průběhů zpracování	53
6.3.6.5. Ukončení výstrahy	36	9.1.6. Provádění změn v rolích orgánů	54
6.4. Sledování výstrah	37	9.1.6.1. Provádění změn v rolích: průběh zpracování	54
6.4.1. Automatické e-maily	37	9.1.6.2. Provádění změn v rolích: legislativní oblasti	55
6.4.2. Vyhledávání výstrah	37	9.2. Podpůrná funkce koordinátorů	55
6.4.3. Tisk výstrah	38	9.3. Funkce koordinace obsahu	55
6.5. Další informace o výstrahách	38	9.3.1. Úloha koordinátorů při koordinaci obsahu: průběh zpracování žádostí	55
7. Zpracovávání individuálních výjimek (článek 35 směrnice o službách)	39	9.3.1.1. Sledování žádostí orgánů, které váš orgán koordinuje	55
7.1. Běžný postup (čl. 35 odst. 2 až čl. 35 odst. 5 směrnice o službách)	39	9.3.1.2. Zásah do žádosti mezi dvěma orgány	56
7.2. Naléhavý postup (čl. 35 odst. 6)	40	9.3.2. Úloha koordinátorů při koordinaci obsahu: průběh zpracování výstrah	56
7.3. Správa individuálních výjimek v systému IMI	40	9.4. Funkce koordinátorů	56
8. Seznam rejstříků	41	10. IMI a ochrana údajů	57
8.1. Rejstříky – kdo může dělat co?	41		
8.2. Přidání rejstříku	41		
8.2.1. Obecné informace	41		
8.2.2. Informace o přístupu	42		
8.2.3. Informace o obsahu	42		
8.2.4. Informace o orgánu	42		
8.3. Aktualizace informací o rejstříku a vymazání rejstříků	42		
8.4. Přenesení práva spravovat rejstřík na jiný orgán	42		
8.5. Vyhledávání rejstříků vedených v IMI	42		
8.5.1. Rychlé vyhledávání	43		
8.5.2. Pokročilé vyhledávání	43		
9. Úloha koordinátorů IMI	45		
9.1. Administrativní funkce	45		
9.1.1. Administrativní role v systému IMI	45		
9.1.2. Registrace příslušného orgánu v systému IMI	47		

1. Úvod



Právě jste otevřeli příručku k systému pro výměnu informací o vnitřním trhu (IMI).

Systém IMI je bezpečný on-line nástroj, který **vnitrostátním, regionálním a místním orgánům** umožňuje snadno a rychle **kommunikovat** s orgány v zahraničí.

Tento dokument je určen registrovaným uživatelům systému IMI i těm, kteří teprve o registraci uvažují. V úvodu podává **obecný přehled** o tom, k čemu systém IMI slouží a jak funguje. Poté vysvětluje **všechny důležité funkce systému IMI** a jak je používat. Ne všechny funkce budou pro vaši práci důležité. Systém IMI je budován **modulárním způsobem**, každá funkce je tedy nezávislá na ostatních. Nemusíte proto číst celý návod, ale můžete přejít přímo k funkci, se kterou potřebujete pracovat. Jelikož se systém IMI neustále rozvíjí, mohou přibýt další moduly a tento návod může být v budoucnu doplněn o nové kapitoly.

Kapitola o úloze koordinátorů je určena hlavně samotným **koordinátorům IMI**. V případě, že koordinátorem nejste, pomůže vám vytvořit si obecnou představu o jejich úkolech. Závěrečná kapitola podává přehled toho, jak jsou v systému IMI chráněny **osobní údaje**.

Tento návod se zaměřuje na **technické aspekty** používání systému IMI. Neobsahuje pokyny ohledně obsahu (např. o rozsahu vašich povinností spolupráce podle různých právních předpisů, které systém IMI podporuje), ani pokyny, v jakých konkrétních situacích ho používat. Takové pokyny obsahuje několik úžeji zaměřených školicích dokumentů, které jsou k dispozici na **internetových stránkách systému IMI** (např. „Uživatelská příručka k systému IMI a směrnici o službách“ a „Pokyny k používání výstražného mechanismu v systému IMI“). Internetové stránky systému IMI najdete na adrese:

➤ **<http://ec.europa.eu/imi-net>**

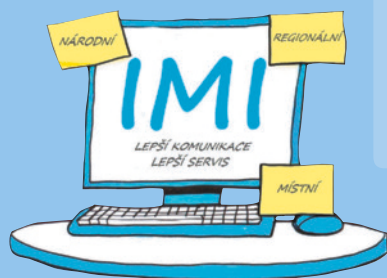
Internetové stránky systému IMI však především obsahují **odkaz na systém IMI** a na školicí databázi IMI, přesnou kopii IMI ale bez autentických údajů. Na stránkách najdete dále školicí materiály k jednotlivým funkcím systému IMI, dokument „**Časté otázky**“ a **terminologický glosář systému IMI**. V systému je k jednotlivým krokům k dispozici nápověda, a to prostřednictvím **informačních ikon**, které po rozkliknutí zobrazí doplňující informace.

Potřebujete-li další pomoc, nebo pokud chcete poskytnout o systému IMI zpětnou vazbu, kontaktujte svého **národního koordinátora IMI (NIMIC – National IMI Coordinator)**, který odpovídá za využívání a bezproblémové fungování systému IMI ve vaší zemi. V závislosti na vnitrostátní organizační struktuře systému IMI je možné, že ve vaší zemi NIMIC zřídil funkci celostátní **asistenční služby IMI** nebo několik decentralizovaných míst poskytujících podporu. Kontaktní údaje najdete na internetových stránkách systému IMI a v počítačové aplikaci systému IMI.

Evropská komise rovněž zřídila **ústřední asistenční službu pro systém IMI**. Pokud problém nemůže vyřešit přímo NIMIC, může se na asistenční službu Komise obrátit na adrese

➤ **imi-helpdesk@ec.europa.eu nebo na telefonním čísle 0032-2-2955470.**

2. Základní informace



Tato kapitola uvádí souhrnné informace o tom, jak systém IMI funguje a kdo je do něho zapojen. Popisuje některé role, které mohou mít v IMI příslušné orgány, a různé uživatelské profily.

2.1. Co je systém IMI?

Různé právní předpisy v oblasti vnitřního trhu ukládají příslušným orgánům v Evropském hospodářském prostoru (EHP)¹ povinnost poskytovat v rámci vzájemné pomoci informace svým partnerům v ostatních členských zemích. Některé právní předpisy také ukládají povinnost komunikace mezi orgány členských států a Evropskou komisí. Systém IMI je elektronický nástroj, který příslušným orgánům umožňuje tuto každodenní výměnu informací uskutečňovat. Vytvořila jej Evropská komise v úzké spolupráci s členskými státy.

IMI je jednotný systém využívaný pro různé legislativní oblasti, jako je uznávání odborných kvalifikací (směrnice 2005/36/ES) a dohled nad migrujícími poskytovateli služeb a nad přeshraničním poskytováním služeb (směrnice 2006/123/ES). Postupně se systém IMI rozšiřuje i na další oblasti.

2.2. Jak systém IMI funguje?

Systém IMI usnadňuje výměnu informací tím, že umožňuje snadno najít příslušné partnerské orgány v jiných členských státech a rychle a efektivně s nimi komunikovat. Pomáhá překonávat praktické překážky ztěžující komunikaci, především rozdíly ve správních strukturách, jazykovou bariéru a obtíže spojené s identifikací partnerských orgánů v jiných členských státech.

➤ Překonání jazykové bariéry – „umění možného“

S cílem usnadnit komunikaci mezi orgány v celé Evropě pracuje systém IMI s **předem definovanými a předem přeloženými otázkami a odpověďmi**, které jsou k dispozici ve všech úředních jazycích EU. Proto může například uživatel v italském orgánu vybrat otázky v italštině a poslat žádost do Maďarska. Maďarský uživatel uvidí otázky v maďarštině a vybere předem přeloženou odpověď. Italský orgán pak obdrží odpověď v italštině.

Složitější případy vyžadují, aby orgány uváděly další podrobnosti. V IMI lze proto k žádostem připojit **libovolný text**. K překonání jazykové bariéry systém IMI v takových případech nabízí dvě úrovně podpory:

- uvádí, ve kterých jazycích pracují uživatelé v každém z příslušných orgánů
- pro určité jazykové kombinace nabízí možnost strojového překladu on-line; umožňuje tak orientační překlad libovolného textu.

Jako uživatelé systému IMI byste měli pokud možno používat některý z jazyků, jemuž pracovníci orgánu, na nějž se obrácíte, rozumí. **Pište co nejsrozumitelněji a používejte krátké věty.** Mějte na paměti, že strojový překlad může poskytnout pouze orientační představu o překládaném textu; pro právní účely může být v závislosti na okolnostech nezbytné pořídit úřední překlad.

(1) EHP tvoří všechny členské státy EU a Island, Lichtenštejnsko a Norsko.

System IMI sestává ze samostatných stavebních bloků (**modulů**), které lze používat nezávisle na ostatních modulech. Hlavní moduly jsou tyto:

- **Databáze příslušných orgánů** v rámci EHP, které se podílejí na každodenním provádění právních předpisů v oblasti vnitřního trhu. V seznamu lze provádět vícejazyčné vyhledávání.
- Průběh zpracování („workflow“) pro **výměnu informací** mezi příslušnými orgány. Tento postup využívá sady otázek a odpovědí (vycházejících z konkrétních právních předpisů, pro jejichž provádění se system IMI používá), které jsou v IMI k dispozici ve všech jazycích EU. Uživatelé mohou připojovat dokumenty a sledovat a kontrolovat dosud nevyřízené žádosti o informace.
- Průběh zpracování pro odesílání, příjem a šíření **výstrah** v souladu s požadavky směrnice o službách.
- **Databáze rejstříků** vedených příslušnými orgány v rámci EHP. V seznamu lze provádět vícejazyčné vyhledávání.

2.3. Kdo je do systému IMI zapojen?

2.3.1. Příslušné orgány

Hlavními zúčastněnými stranami systému IMI jsou **příslušné orgány** v rámci EHP, které tento system využívají k **výměně informací**. Těmito orgány mohou být subjekty veřejného sektoru i soukromé subjekty, jimž členské státy daly pravomoc vykonávat určité funkce spojené s uplatňováním právních předpisů v oblasti vnitřního trhu. Tyto orgány mohou působit na **vnitrostátní, regionální či místní úrovni**.

2.3.2. Koordinátoři IMI

K systému IMI rovněž patří řada **koordinátorů IMI**, jejichž úkolem je ověřovat identitu příslušných orgánů, které žádají o přístup do systému, poskytovat technickou podporu a zajišťovat, aby byly žádosti z jiných členských států zodpovídaný uspokojivě a včas (= **administrativní úloha**). Stejně jako příslušné orgány si také koordinátoři mohou vyměňovat informace s jinými orgány zaregistrovanými v systému IMI.

Koordinátoři IMI mohou navíc sehrávat koordinační úlohu, pokud jde o specifické průběhy zpracování v systému IMI. Členský stát může například rozhodnout, že koordinátor IMI musí schvalovat všechny žádosti před jejich odesláním do jiného členského státu (= **úloha související s obsahem**).

Každý členský stát má jednoho národního koordinátora IMI (**NIMIC** – National IMI Coordinator). Členský stát může podle svého uvážení jmenovat pověřené koordinátory IMI (**DIMIC** – Delegated IMI Coordinator), jimž jsou svěřeny některé nebo všechny koordinační povinnosti pro určitou legislativní, správní či zeměpisnou oblast. Ve zvláštních případech, kdy je regionální DIMIC odpovědný za **všechny** legislativní oblasti ve svém regionu, je označován jako hlavní pověřený koordinátor IMI (**Super-DIMIC** nebo **SDIMIC**). Koordinátor IMI, který odpovídá za celou jednu legislativní oblast v rámci státu nebo federální oblasti, se nazývá koordinátor legislativní oblasti (**LIMIC** – Legislative IMI Coordinator).

2.3.3. Evropská komise

Evropská komise system IMI spravuje ve svém datovém centru v Lucemburku. Zodpovídá za překlady uložené v systému a poskytuje ústřední asistenční službu, jejímž účelem je pomáhat členským státům při používání systému.

2.4. Role orgánů v systému IMI

Bez ohledu na svou **administrativní** úlohu (ať už jako koordinátor IMI nebo jako příslušný orgán) může orgán zaregistrovaný v systému IMI plnit v průběhu zpracování, k němuž mu byl udělen přístup, některou z rolí souvisejících s **obsahem**. Přehled těchto rolí uvádí následující tabulka.

Administrativní role	Role související s obsahem	
Typ orgánu / Role v legislativní oblasti	Role v průběhu zpracování	
	Žádosti o informace	Výstrahy
Role koordinátorů	Koordinátor žádostí	Koordinátor výstrah Správce výstražné schránky
NIMIC		
SDIMIC		
LIMIC		
DIMIC		
Příslušný orgán	Orgán (žádosti)	Orgán výstrahy

Kromě těchto rolí mohou koordinátoři IMI plnit rovněž jednu nebo obě následující administrativní úlohy: **schvalující koordinátor**, tj. koordinátor, který registruje a/nebo schvaluje orgán v systému IMI, a **koordinátor přístupu**, tj. koordinátor odpovídající za udělování a správu přístupu orgánů k určité legislativní oblasti a průběhu zpracování. Každý orgán má jednoho schvalujícího koordinátora a jednoho koordinátora přístupu pro každou legislativní oblast.

Podrobněji o různých **administrativních rolích** viz bod 9.1.1. **Role související s obsahem jsou definovány pro každý průběh zpracování („workflow“) zvlášť** a jejich podrobný popis najdete v kapitolách 5 a 6.

Na tomto místě je třeba připomenout, že **role orgánu související s obsahem není přímo závislá na jeho administrativní úloze**. Například ministerstvo vnitra daného členského státu může být koordinátorem NIMIC, zároveň působit jako orgán v rámci průběhu zpracování žádostí týkajících se odborných kvalifikací a současně vykonávat funkci správce výstražné schránky v průběhu zpracování výstrah podle směrnice o službách. Podobně může být vnitrostátní obchodní a průmyslová komora koordinátorem DIMIC pro oblast směrnice o službách, zároveň mít funkci koordinátora žádostí v průběhu zpracování pro výměnu informací a roli orgánu výstrah v průběhu zpracování výstrah.

2.5. Uživatelské role

Každý registrovaný orgán/koordinátor jmenuje jednu či více osob pověřených používáním systému IMI. **Každý takový uživatel musí být zaregistrován** v systému a je mu přidělen soubor **uživatelských práv**, která určují, co může tento uživatel v rámci systému provádět.

Orgány zaregistrované v systému IMI se značně liší co do velikosti a struktury. Systém proto nabízí pružné nastavení. Na jednom konci škály je menší orgán, který zpracovává malý počet žádostí a který může pověřit jen jednoho nebo dva uživatele k provádění veškeré činnosti v systému (**doporučuje se zaregistrovat alespoň dva uživatele**, aby bylo možné zajistit zastupování při dovolené nebo nemoci). Na druhém konci škály je větší orgán (například lékařská komora) s velkým oddělením pro uznávání odborných kvalifikací, který zpracovává velký počet žádostí o informace. Ten bude muset zaregistrovat několik uživatelů IMI s jasně vymezenými oblastmi pravomocí.

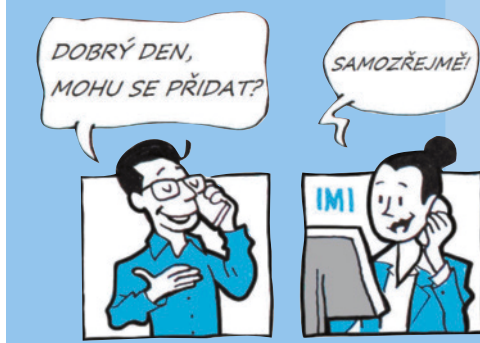
Každý registrovaný uživatel IMI může náležet pouze k **jednomu** příslušnému orgánu či koordinátorovi.

Následující tabulka uvádí přehled všech uživatelských rolí, které jsou v systému IMI k dispozici. Některé jsou všeobecné, neboť nejsou spojeny s konkrétním průběhem zpracování. Jiné jsou specifické pro některý z modulů pro určitou legislativní oblast.

Všeobecné	Žádosti o informace	Výstrahy
Místní správce údajů	Pasivní uživatel	Příjemce výstrah
Správce údajů (<i>pouze koordinátoři; pro jednotlivé legislativní oblasti</i>)	Osoba zpracovávající žádosti Osoba přidělující žádosti	Osoba zpracovávající výstrahy Šířitel výstrah (<i>pouze koordinátoři</i>)
Základní uživatel	Osoba schvalující žádosti (<i>pouze koordinátoři</i>)	

Všeobecné uživatelské role jsou vysvětleny v kapitole 4 (místní správce údajů a základní uživatel) a v části 9.1 (správce údajů). Uživatelské role specifické pro průběh zpracování žádostí o informace jsou vysvětleny v části 5.2.2. Pokud jde o úlohy uživatelů související s průběhem zpracování výstrah, viz 6.2.3.

3. Přístup do systému IMI



Tato kapitola vysvětluje, jak se lze v systému IMI zaregistrovat, zejména postup, kdy se uživatelé registrují sami na výzvu koordinátora IMI (= autoregistrace).

Vysvětluje také postup pro přihlášení do systému IMI, který je pro všechny uživatele IMI stejný.

IMI je bezpečná internetová aplikace, která je k dispozici pouze **zaregistrovaným příslušným orgánům**. Koordinátoři IMI odpovídají za ověření identity orgánů, které smí systém IMI používat, a za jejich registraci v systému. Koordinátor může zaregistrovat nový příslušný orgán na základě vlastního rozhodnutí nebo orgán vyzvat, aby se v systému IMI zaregistroval sám.

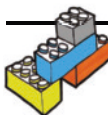
3.1. Registrace v systému IMI

Registrace v systému IMI zahrnuje několik kroků, v jejichž rámci je třeba uvést informace o novém orgánu. Tyto kroky jsou velmi podobné, ať už registraci provádí koordinátor nebo pokud se orgán registruje sám. Při autoregistraci je třeba provést několik dalších kroků, jak je popsáno dále.

3.1.1. Registrace prováděná koordinátorem IMI

Ve většině případů váš orgán v systému IMI zaregistruje koordinátor IMI. Předtím budete pravděpodobně muset být se svým koordinátorem v kontaktu a poskytnout mu určité údaje, jako jsou základní informace o vašem orgánu a o osobě, která bude registrována jako první uživatel za tento orgán.

Jakmile koordinátor registraci vašeho orgánu dokončí, bude vás kontaktovat a sdělí vám vaše uživatelské jméno. Poté byste se měli do systému přihlásit a zkontrolovat, zda jsou údaje o vašem orgánu uvedené v IMI správně.



- > Jste-li za váš orgán prvním uživatelem, přečtěte si pokyny o místní správě údajů (kapitola 4).
- > Jste-li koordinátorem IMI, přečtěte si kapitulu 9, která obsahuje konkrétní pokyny pro koordinátory týkající se autoregistrace, registrace orgánů a registrace koordinátorů IMI.

3.1.2. Autoregistrace: pokyny pro příslušné orgány

V závislosti na oblastech působnosti vašeho orgánu vás může koordinátor IMI vyzvat k registraci v IMI pro jednu nebo několik legislativních oblastí a průběhů zpracování, jež koordinuje.

3.1.2.1. Výzva k registraci v IMI

Nejdříve obdržíte **e-mail**, ve kterém budete informováni, že byl váš orgán vyzván k registraci v IMI. V tomto e-mailu bude uvedeno jméno koordinátora IMI, který výzvu inicioval, a jeho e-mailová adresa.

E-mail s výzvou bude rovněž obsahovat **odkaz** na registrační internetovou stránku IMI a jedinečný **registrační kód**, bez něhož nelze postup registrace zahájit. Pozor: registrační kód po **30 dnech** pozbývá platnosti. Pokud se nezaregistrujete, bude vám pět dní před skončením platnosti vašeho registračního kódu zaslána připomínka.

3.1.2.2. Autoregistrace – jednotlivé kroky

> Ověření

Na začátku registrace je třeba provést ověření, které spočívá v zadání náhodně vygenerovaného kódu zobrazeného na obrazovce. Bude také nutné zadat registrační kód, jež obdržíte e-mailem.

Pokud se ověření nezdaří, je to patrně z některého z následujících důvodů: registrační kód není platný (např. jeho platnost skončila), výzva byla koordinátorem stornována nebo byl váš registrační kód již použit k registraci vašeho orgánu jinou osobou. Je-li váš registrační kód při zadání odmítnut, můžete požádat o pomoc koordinátora, který vám výzvu zaslal. Může vám případně zaslat výzvu novou.

> Zadávání údajů o orgánu

Jakmile úspěšně provedete ověření, systém vás na několika obrazovkách provede kroky, během nichž zadáte údaje o svém orgánu: název orgánu, kontaktní údaje a informace o oblastech působnosti vašeho orgánu. Více podrobností ohledně údajů o orgánu najdete v kapitole 4.

> Údaje o prvním uživateli

Součástí registrace vašeho orgánu v systému IMI je také registrace prvního uživatele, který se po schválení registrace bude moci do systému přihlásit. Je třeba zadat jeho **platnou e-mailovou adresu**, protože na ni bude po registraci dostávat důležité informace.

První uživatel obdrží automaticky práva „místního správce“ a rovněž role spojené s průběhy zpracování, v souvislosti s nimiž byl váš orgán vyzván k registraci.

> Nastavení legislativní oblasti

Systém IMI byl vytvořen na provádění řady právních předpisů v oblasti vnitřního trhu. Ve výzvě k registraci vašeho orgánu v systému IMI koordinátor uvede, do jaké legislativní oblasti nebo oblastí budete mít přístup. Během autoregistrace bude třeba uvést některé údaje týkající se působnosti vašeho orgánu v příslušných oblastech. U každé legislativní oblasti budete muset ze seznamu vybrat **klíčová slova**, jež nejlépe vystihují činnost vašeho orgánu. Důležité: při výchozím nastavení vám systém pro legislativní oblast přidělí roli „příslušného orgánu“. Příslušný schvalující koordinátor však může vašemu orgánu před schválením registrace přidělit jinou roli.

> Dokončení autoregistrace

Před dokončením registrace systém zobrazí **přehled** údajů zadaných během předchozích kroků. V přehledu bude i systémem vygenerované **uživatelské jméno** pro prvního uživatele z vašeho orgánu. Poté, co registraci schválí váš koordinátor, se tento první uživatel bude moci pomocí uživatelského hesla přihlásit do systému.

Uživatelské jméno a údaje, jež zadáte do systému během autoregistrace, je třeba pečlivě uchovat, a proto vás systém vyzve k tomu, abyste si přehled údajů **vytiskli** nebo si jej **uložili** jako soubor ve formátu Word. Registraci lze úspěšně dokončit pouze po vytištění nebo uložení přehledu.

3.1.2.3. Registrace proběhla úspěšně – co dál?

Po registraci orgánu obdržíte e-mail s potvrzením, že údaje o vašem orgánu byly **v systému IMI uloženy**. Tato zpráva bude rovněž obsahovat **přehled** údajů, které jste zadali během autoregistrace (nikoli však uživatelské jméno).

Současně bude váš koordinátor uvědoměn o tom, že jste registraci dokončili a že je třeba tuto novou registraci **schválit**.

Poté, co ji koordinátor schválí, obdržíte další e-mail, v němž vám bude sděleno, že váš orgán má **přístup do systému IMI**. V tomto e-mailu bude podrobně vysvětleno, jak se do systému přihlašovat, a bude zde uveden odkaz na výukový materiál, který je k dispozici na internetových stránkách IMI.

3.2. Přihlašování do systému IMI

Pro přístup do systému IMI musíte být **registrovaným uživatelem** a zadat tři údaje: uživatelské jméno, heslo a bezpečnostní kód.

3.2.1. Uživatelské jméno a dočasné heslo

Jakmile jste zaregistrováni jako uživatelé IMI, obdržíte od místního správce údajů vašeho orgánu své **uživatelské jméno**. Jste-li ve vašem orgánu prvním uživatelem, obdržíte uživatelské jméno od koordinátora IMI, který váš orgán zaregistroval. Uživatelské jméno obdržíte jinou cestou než přes systém (např. telefonicky nebo osobně).

Jestliže svůj orgán registrujete sami na výzvu koordinátora IMI, vaše uživatelské jméno vám bude sděleno na konci postupu autoregistrace (viz též bod 3.1.2.2).

Jakmile budete zaregistrováni jako uživatelé, obdržíte dva e-maily automaticky zaslané systémem IMI. První e-mail bude obsahovat **pokyny** ohledně přihlášení do systému. Druhý e-mail (odeslaný do 48 hodin po registraci) bude obsahovat vaše **dočasné heslo**. Jste-li prvním uživatelem ve vašem orgánu, v e-mailu vám bude sděleno, které údaje a nastavení vašeho orgánu byste měli aktualizovat, až se do IMI přihlásíte poprvé.

3.2.2. První přihlášení do systému IMI

Při prvním přihlášení zadejte své uživatelské jméno a dočasné heslo. Okamžitě budete požádáni, abyste si dočasné heslo změnili podle svého výběru. Nové heslo si dobře uschovejte.

Jakmile heslo změníte, systém vás požádá o vytvoření a potvrzení 12znakového **bezpečnostního kódu**. Tento kód by měl být kombinací písmen, číslic a symbolů. Kód si bezpečně uschovejte.

3.2.3. Následná přihlášení

Jakmile máte k dispozici uživatelské jméno, heslo a bezpečnostní kód, můžete se do systému IMI kdykoli přihlásit. Při každém přihlášení budete požádáni o zadání uživatelského jména, hesla a tří náhodně vybraných znaků z bezpečnostního kódu. Nezapomeňte, že **systém IMI rozlišuje velká a malá písmena**.

3.2.4. Nesprávné uživatelské jméno, heslo nebo bezpečnostní kód

Máte povoleno pět pokusů o přihlášení. Nezádáte-li během těchto pěti pokusů správnou kombinaci uživatelského jména, hesla a bezpečnostního kódu, uživatelský účet se zablokuje a bude třeba obnovit vaše heslo.

> Zapomněli jste uživatelské jméno

Pokud si nemůžete vzpomenout na své uživatelské jméno, obraťte se přímo na místního správce údajů ve svém orgánu. Ten vám vaše uživatelské jméno sdělí (mimo systém).

Jste-li jediným místním správcem údajů ve vašem orgánu nebo pokud se z nějakého důvodu nemůžete spojit se svým místním správcem údajů a zapomněli jste své uživatelské jméno, obraťte se na svého koordinátora IMI (koordinátor, jenž odpovídá za přístup vašeho orgánu do systému IMI), který vám pomůže.

> Zapomněli jste heslo nebo bezpečnostní kód

Jestliže jste zapomněli heslo nebo bezpečnostní kód, obraťte se na místního správce údajů ve svém orgánu. Ten heslo znovu nastaví. Poté obdržíte automatický e-mail s novým dočasným heslem. Pak se můžete znovu přihlásit tak, jak je popsáno v bodě 3.2.2.

Pokud jste zapomněli heslo nebo bezpečnostní kód a jste jediným místním správcem údajů ve vašem orgánu, obraťte se na svého koordinátora IMI. Ten heslo znovu nastaví. Poté obdržíte automatický e-mail s novým dočasným heslem. Pak se můžete přihlásit tak, jak je popsáno v bodě 3.2.2.

4. Správa vašeho orgánu v systému IMI



Tato kapitola vysvětluje roli místního správce údajů a způsob aktualizace údajů o vašem orgánu a jeho uživatelích v systému IMI. Popisuje také, jaké informace jsou o každém orgánu v systému IMI uchovávány a jak je aktualizovat.

Po zaregistrování v systému IMI **každý orgán odpovídá za vlastní místní správu údajů**. Klíčovou úlohu zde plní „místní správci údajů“. Jejich role je jednou ze všeobecných uživatelských rolí, které jsou v systému IMI k dispozici.

➤ Uživatelská role: místní správce údajů

Uživatelé s právy místního správce údajů mohou aktualizovat údaje o svém orgánu uchovávané v systému IMI a mohou za tento orgán registrovat další uživatele. Mohou měnit jejich uživatelská práva a nastavovat jejich hesla.

První uživatel v orgánu vždy automaticky obdrží roli místního správce údajů. Toto výchozí nastavení lze změnit a přidělit tuto roli jinému uživateli. Tuto roli je možné přidělit dvěma nebo více uživatelům.

4.1. Údaje o orgánu a oblastech jeho působnosti

4.1.1. Obecné informace o vašem orgánu

Je důležité, aby informace uchovávané o vašem orgánu v systému IMI byly aktuální. To ostatním uživatelům pomůže při zasílání žádostí o informace najít správný příslušný orgán. Je třeba aktualizovat zejména e-mailovou adresu vašeho orgánu, aby vám mohly být doručovány automatické e-maily odesílané systémem.

Obecné informace o vašem orgánu zahrnují:

> Název a neformální název orgánu

Uvedení **oficiálního názvu** vašeho orgánu je součástí vaší registrace v systému IMI. Po registraci již nemůžete oficiální název svého orgánu upravovat. Není-li uveden správně, informujte koordinátora IMI, který zodpovídá za registraci vašeho orgánu. Ten může název upravit.

V systému IMI si každý orgán dále může vybrat svůj vlastní **neformální název**, tj. verzi svého názvu, z níž je jasné patrné, čím se dotýčný orgán zabývá. Tento neformální název se překládá do všech jazyků EU. Neformální název by měl být krátký a výstižný, aby ostatním uživatelům pomohl dotýčný orgán identifikovat.

> Popis orgánu

Neformální název sám o sobě pravděpodobně nedokáže vystihnout vše, čím se váš orgán zabývá. Je vhodné přidat **krátký profil** vašeho orgánu ve vašem úředním jazyce. IMI zajistí překlad on-line. Zde můžete uvést, zda je váš orgán místní, regionální či celostátní, jakým hlavním oblastem se věnuje a jaké konkrétní úkoly v těchto oblastech vykonává. Tento krátký profil by měl zahrnovat pouze ty aspekty, které jsou důležité z hlediska role vašeho orgánu v systému IMI.

> Používané jazyky

V systému IMI uveďte všechny **jazyky, v nichž je váš orgán schopen jednat**. Ačkoli systém poskytuje předem přeložené otázky a odpovědi, uživatelé IMI v jiných zemích mohou někdy potřebovat zaslat doplňující otázku nebo poznámku. V takových případech pro ně bude užitečné vědět, jakými jazyky se s vaším orgánem dorozumí.

> Kontaktní údaje

Budete rovněž požádáni, abyste zadali základní kontaktní údaje svého orgánu včetně **adresy, telefonního čísla a internetových stránek**. Musíte uvést rovněž **kontaktní e-mailovou adresu**. Svou e-mailovou schránku pravidelně kontrolujte, protože do ní budou zasílána důležitá sdělení.

4.1.2. Oblasti působnosti

S cílem pomoci ostatním uživatelům IMI při vyhledávání vhodného příslušného orgánu v jiném členském státě se od každého orgánu požaduje, aby poskytl podrobnější informace o oblastech své působnosti. Oblast vaší působnosti lze vybrat z předem definovaných seznamů oblastí ekonomické činnosti a oblastí politiky.

Oblasti ekonomické činnosti vycházejí z tzv. klasifikace NACE (statistické klasifikace ekonomických činností v Evropském společenství) a jsou hierarchicky strukturované. **Oblasti politiky** jsou založeny na seznamu všech oblastí politiky s evropským významem a jsou rovněž uvedeny v hierarchické struktuře. V každém seznamu můžete vybrat jednu nebo více položek, jež nejlépe vystihují působnost vašeho orgánu.

Může se stát, že v těchto seznamech vždy nenajdete položky přesně odpovídající oblasti působnosti vašeho orgánu. Postupujte pragmaticky a vyberte nejlepší možnou kombinaci ekonomických činností a oblastí politiky.

Lze také uvést, že váš orgán má **obecnou horizontální působnost**, tj. je příslušný pro všechny oblasti ekonomické činnosti a oblasti politiky v určité zeměpisné oblasti. V některých členských státech to platí například pro městské a obecní úřady. V IMI se toto nastavení automaticky používá pro všechny koordinátory NIMIC a SDIMIC.

4.1.3. Nastavení legislativních oblastí a průběhů zpracování

4.1.3.1. Údaje o legislativních oblastech

Musíte rovněž uvést informace o působnosti vašeho orgánu v každé legislativní oblasti, do níž má přístup.

V IMI za tímto účelem najdete **seznamy klíčových slov** pro každou legislativní oblast. Při registraci vašeho orgánu v IMI musíte vybrat nejméně jednu položku. Místní správci údajů ve vašem orgánu by měli ověřit, že bylo vybráno vhodné klíčové slovo nebo slova, a v případě potřeby je aktualizovat.

Koordinátoři NIMIC a SDIMIC jsou automaticky zaregistrováni u všech klíčových slov, jelikož mají obecnou horizontální působnost. Toto nelze změnit.

4.1.3.2. Nastavení průběhů zpracování

Pro každou legislativní oblast, k níž má příslušný orgán přístup, mu bude udělen rovněž přístup k jednomu nebo více průběhům zpracování („workflows“), které s ní souvisejí (například v oblasti služeb to může být průběh zpracování *žádostí o informace* a průběh zpracování *výstrah*). Pro každý průběh zpracování mohou být dále aktivována určitá nastavení („**flags**“) vymezující činnosti, jež může orgán provádět.

Většinu těchto nastavení definuje schvalující koordinátor při registraci nebo při schválení registrace orgánu v IMI. Později mohou být upravována koordinátorem přístupu (koordinátor, který odpovídá za přístup orgánu k příslušné legislativní oblasti). Nastavení vztahující se k průběhům zpracování spravovaná koordinátory IMI jsou podrobněji vysvětlena v bodě 9.1.4.

Pro průběh zpracování *žádostí o informace* může každý orgán aktivovat **přidělování**, což mu umožní přidělovat příchozí a odchozí žádosti různým uživatelům v daném orgánu. Více se o přidělování dočtete v bodě 5.3.5.

4.1.3.3. Napojení koordinátoři

Pro každý průběh zpracování je příslušný orgán napojen na jednoho nebo více koordinátorů obsahu. V případě průběhu zpracování *žádostí* má **napojený koordinátor** přístup k podrobnostem výměn informací dotyčného orgánu (s výjimkou osobních údajů). Napojení koordinátoři mohou hrát rovněž roli při **postoupení** nebo **schvalování** (viz body 5.3.6 a 5.3.7). V rámci průběhu zpracování *výstrah* může koordinátor napojený na tzv. „orgán výstrahy“ zastávat roli koordinátora výstrah (podrobněji viz bod 6.2).

Příslušný orgán může být v každé legislativní oblasti napojen na více koordinátorů. Například v modulu pro oblast služeb by regionální rada architektů mohla být napojena jak na celostátní radu architektů, tak na ministerstvo

hospodářství. V závislosti na obsahu konkrétní žádosti ji pak regionální orgán může napojit na kteréhokoli z obou koordinátorů.

Napojené koordinátory určuje schvalující koordinátor při registraci nebo při schválení registrace orgánu v IMI. Také tyto vztahy mohou být později aktualizovány koordinátorem přístupu dotyčného orgánu pro konkrétní legislativní oblast. Místní správce údajů dále může napojené koordinátory podle potřeby přidávat nebo měnit.

4.2. Správa uživatelů

Každý registrovaný orgán musí za sebe v IMI jmenovat nejméně jednu osobu jako uživatele. První uživatel v každém orgánu obdrží všechna uživatelská práva pro ty moduly systému IMI, do nichž má orgán přístup. Každý další uživatel registrovaný za tento orgán bude přinejmenším **základním uživatelem**. Základním uživatelům mohou být udělena i další práva, aby získali přístup k ostatním funkcím IMI. Základní uživatelé mohou vyhledávat příslušné orgány registrované v IMI a mohou nahlížet do seznamu rejstříků v IMI.

Každý uživatel s právy místního správce údajů pak může v případě potřeby **registrovat další uživatele**. Každému uživateli je přidělen definovaný soubor uživatelských práv, která určují, co uživatel může v rámci systému provádět.

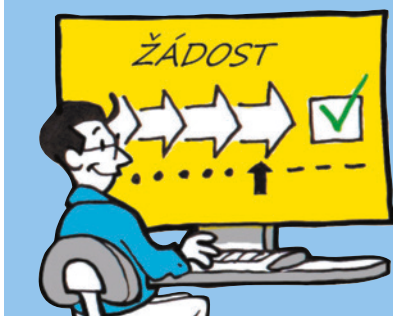
Při registraci nového uživatele musíte zadat tyto informace:

- > jméno a příjmení
- > upřednostňovaný pracovní jazyk (v němž bude uživatel dostávat všechna e-mailová sdělení z IMI)
- > e-mailovou adresu – tato e-mailová adresa se použije pro všechny automatické e-maily odeslané systémem, které se týkají daného uživatele. Každý nový registrovaný uživatel musí mít odlišnou a vlastní e-mailovou adresu.
- > telefonní číslo (nepovinné)
- > uživatelská práva – určíte, která práva bude nový uživatel mít pro jednotlivé legislativní oblasti a průběhy zpracování.

Uživatelská práva lze kdykoli změnit. Jste-li ve svém orgánu místním správcem údajů, budete odpovídat za správu uživatelských práv u všech uživatelů v tomto orgánu. Povšimněte si, že v závislosti na roli orgánu v systému IMI musí být určité uživatelské role přiděleny vždy nejméně jednomu uživateli v tomto orgánu.

Uživatelské role zvláště určené pro průběh zpracování *žádostí o informace* jsou vysvětleny v kapitole 5. Uživatelské role vztahující se k průběhu zpracování *výstrah* (články 29 a 32 směrnice o službách) pak v kapitole 6 této příručky.

5. Zpracovávání žádostí



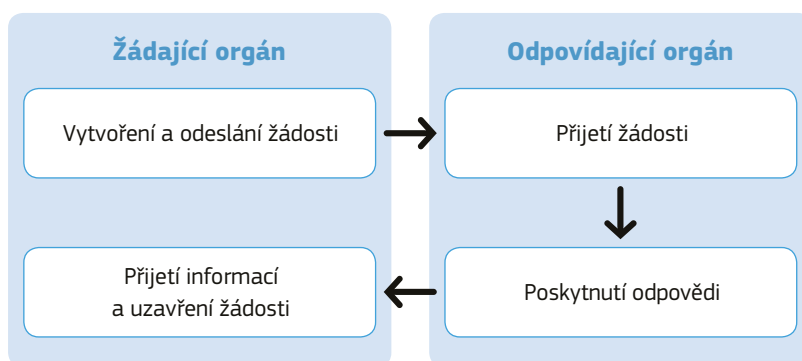
Tato kapitola vysvětluje, jak zpracovávat žádosti o informace. Nastihuje hlavní kroky v tomto procesu – od základních fází procesu podání a zpracování žádosti až po složitější postupy. Popisuje také, kdo je do procesu žádosti zapojen, příslušné role a nastavení, jež určují, co může kdo v systému dělat. Dozvíte se, jak své žádosti v systému sledovat, a seznámíte se s funkcí *zpráv* a úlohou koordinátorů v tomto procesu.

Hlavní funkcí IMI je podporovat výměnu informací mezi orgány v členských státech EHP. Modul systému IMI, který umožňuje přímou komunikaci mezi příslušnými orgány, se označuje jako průběh **zpracování žádostí**. Jednotlivý dotaz zaslaný prostřednictvím systému je označován jako **žádost o informaci** nebo prostě **žádost**.

5.1. Fáze procesu podání a zpracování žádosti

Proces podání a zpracování žádosti v zásadě sestává ze čtyř kroků:

1. Orgán registrovaný v IMI pro průběh zpracování žádostí **vytvoří a odešle žádost** o informace orgánu v jiném členském státě. Obsah žádosti vychází z legislativní oblasti a konkrétní situace. Orgán, který žádost posílá, je označován jako **žádající orgán**.
2. Orgán, jenž žádost o informace obdrží, ověří údaje v ní uvedené – položené otázky a údaje o subjektu, jehož se žádost týká (před převzetím odpovědnosti za žádost se nezobrazují žádné osobní údaje). Tento **odpovídající orgán** rozhodne, zda je příslušný pro vyřízení žádosti, a pokud ano, **přijme** ji.
3. Odpovídající orgán poskytne odpovědi na všechny otázky obsažené v žádosti a **pošle odpověď** žádajícímu orgánu.
4. Žádající orgán projde obdržené odpovědi, a pokud jsou postačující, **žádost uzavírá**.



Proces podávání a zpracování žádostí může zahrnovat i další kroky – například pokud není žádající orgán s odpovědí spokojen, může požádat o dodatečné informace. Jestliže odpovídající orgán trvá na tom, že požadované dodatečné informace nemůže poskytnout, může žádající orgán žádost postoupit koordinátorovi IMI a vyžádat si jeho názor. V této kapitole najdete podrobnosti i o **jiných možných postupech** zpracování žádosti o informace.

5.2. Účastníci zabývající se žádostmi a jejich role

5.2.1. Role orgánů při práci se žádostmi

Poté, co je orgánům udělen přístup k průběhu zpracování žádostí, je jim přidělena buď role **orgánu (žádosti)**, nebo role **koordinátora žádostí**. Tyto role jsou definovány pro každou legislativní oblast zvlášť a jsou nezávislé na jiných rolích, které může dotyčný orgán plnit v IMI v jiných souvislostech.

5.2.1.1. Orgán (žádosti)

Orgán plnící úlohu „orgán (žádosti)“ může zasílat a přijímat žádosti o informace související s konkrétní legislativní oblastí. Musí být napojen na nejméně jednoho koordinátora žádostí. Pokud je orgán napojen na více než jednoho koordinátora žádostí, musí si vybrat jednoho vhodného koordinátora pro každou žádost zvlášť.

5.2.1.2. Koordinátor žádostí

Koordinátor žádostí je napojen na příslušný orgán, jež má přístup k průběhu zpracování žádostí. Koordinátor žádostí může zasáhnout, jestliže se vyskytnou problémy při vyřizování žádostí týkajících se orgánu, který koordinuje. Zásah koordinátora závisí na nastaveních vztahujících se k průběhům zpracování („flags“), jak je vysvětleno v bodech 5.3.6 a 5.3.7. Kromě toho může koordinátor žádostí sám zasílat a přijímat žádosti.

5.2.2. Uživatelské role při práci se žádostmi

5.2.2.1. Osoba zpracovávající žádosti

Uživatel s právy osoby zpracovávající žádosti může jménem svého orgánu zasílat žádosti o informace a odpovídat na ně. Může také vyhledávat příslušné orgány registrované v systému IMI a má přístup k obecným informacím o žádostech jiných orgánů v dané zemi. Tento uživatelský profil je k dispozici v každém orgánu, který má přístup k průběhu zpracování žádostí, včetně orgánů s rolí koordinátora žádostí. V každém orgánu, jenž má přístup k průběhu zpracování žádostí, musí být nejméně jedna osoba zpracovávající žádosti.

5.2.2.2. Pasivní uživatel

Pasivní uživatelé mohou prohlížet, ukládat a tisknout veškeré údaje související s žádostmi, k nimž má jejich orgán přístup (včetně osobních údajů v nich obsažených). Nemohou však provádět žádné aktivní kroky.

5.2.2.3. Osoba přiděluje žádosti

Větší orgány s vysokým počtem uživatelů mohou v závislosti na předmětu žádosti či jiných kritériích přidělovat došlé žádosti podskupinám zaměstnanců. Například rozsáhlý orgán, který registruje odborníky, může mít různé skupiny pracovníků odpovědné za žádosti z různých zemí. Díky postupu přidělování lze jakékoli nově došlé žádosti v systému IMI přidělit příslušné skupině.

Přidělovat žádosti smí pouze uživatel vedený jako osoba přiděluje žádosti. Pokud orgán postup přidělování aktivuje, musí v tomto orgánu být nejméně jedna osoba přiděluje žádosti. Práva osoby přiděluje žádosti automaticky obdrží i místní správci údajů působící v daném orgánu. Mohou se sami rozhodnout, zda tento profil poskytnou i jinému uživateli nebo uživatelům.

5.2.2.4. Osoba schvalující žádosti

Osoba schvalující žádosti je uživatel působící v rámci koordinátora žádostí, který se zapojuje při **postoupení žádosti** koordinátorům. Postupují se případy, kdy dojde k neshodě mezi příslušnými orgány v souvislosti s výměnou informací. Koordinátoři žádostí se sami rozhodnou, zda se do postoupení zapojí, či nikoli. Pokud ano, schvalující osoba prošetří dotčenou žádost a odpověď a vyjádří se, zda považuje odpověď za uspokojivou. Osoby schvalující žádosti mají přístup k podrobným údajům souvisejícím s žádostmi, jež se týkají orgánů, za něž odpovídají (kromě osobních údajů). V každém orgánu s rolí koordinátora žádostí musí být nejméně jedna osoba schvalující žádosti.

5.3. Zpracování žádostí v systému IMI

5.3.1. Vytváření a odesílání žádostí

Abyste v systému IMI mohli vytvořit a odeslat žádost o informace, musíte mít práva **osoby zpracovávající žádosti** pro příslušnou legislativní oblast.

Má-li váš orgán přístup k více legislativním oblastem, ve kterých je používán modul pro průběh zpracování žádostí, musíte vybrat příslušnou legislativní oblast pro každou žádost zvlášť.

➤ Vyhledání příslušného orgánu

Důležitým krokem při vytváření žádosti je zjistit, který orgán máte kontaktovat. Na pomoc máte různá **kritéria vyhledávání**. Můžete například použít seznamy klíčových slov specifických pro každou oblast. Jsou to ta klíčová slova, ze kterých každý orgán vybírá při své registraci.

Systém rovněž umožňuje vyhledávat pomocí vašich vlastních klíčových slov. Při vyhledávání ve volném textu však systém nalezne pouze zcela shodné položky a rozlišuje diakritická znaménka. Hledáte-li například francouzské slovo „*préfecture*“, nenajdete ho, pokud napíšete „*prefecture*“. Více podrobností o tom, jak funguje vyhledávání ve volném textu, najdete po kliknutí na příslušnou informační ikonu, která je v systému k dispozici.

Nedaří-li se vám nalézt příslušný orgán, jemuž by měla být žádost adresována, měli byste svoji žádost zaslat tomu koordinátorovi IMI v daném členském státě, který odpovídá za legislativní oblast nebo region, o něž máte zájem.

V každé žádosti musíte uvést údaje o daném případě, přičemž některé budou povinné.

Je třeba uvést **důvod** pro zaslání žádosti a určit **orientační lhůtu** pro poskytnutí odpovědi. Před přijetím vaší žádosti může odpovídající orgán tuto lhůtu přijmout, nebo navrhnout jinou.

Systém IMI obsahuje předem formulované otázky seskupené do širších kategorií (**souborů otázek**). Existuje-li pro legislativní oblast více než jeden soubor otázek, musíte vybrat soubor obsahující ty otázky, jež chcete adresátovi položit. Pro každou žádost lze zvolit pouze jeden soubor otázek.

Ze zvoleného souboru otázek musíte vybrat **nejméně jednu otázku**. V případě potřeby můžete k otázce doplnit poznámku s libovolným textem.

➤ Poznámky/volný text

Systém IMI vám umožňuje ke každé předem definované otázce přidat poznámku. U každé poznámky musíte uvést, v jakém jazyce jste svůj text zadali. To přijímajícímu orgánu umožní využít orientačního strojového překladu vaší poznámky.

Na obrazovce rovněž zjistíte, v jakých jazycích daný orgán pracuje. Doporučujeme, abyste své poznámky zadávali v některém z těchto jazyků. Ušlechťte to komunikaci a omezí potřebu použití strojového překladu.

Budete také moci **připojit jeden nebo více dokumentů** a položit otázky týkající se těchto příloh.

Poté, co zadáte požadované údaje o nové žádosti, budete moci **žádost** kdykoli **uložit jako koncept** a vrátit se k ní později. Koncepty žádostí najdete ve svém seznamu úkonů.

5.3.2. Zpracování došlých žádostí

Obdrží-li váš orgán žádost, budete upozorněni e-mailem. E-mailová zpráva bude zaslána všem uživatelům s právy osoby zpracovávající žádosti, nebo v případě, že váš orgán používá přidělování (viz bod 5.3.5), všem uživatelům s právy osoby přidávající žádosti. Kromě toho bude zaslán e-mail na kontaktní e-mailovou adresu orgánu.

5.3.2.1. Přijetí žádosti

Nové žádosti zaslání orgánu přijímají uživatelé s právy osoby zpracovávající žádosti. Nové žádosti uvidí ve svém seznamu úkonů pro žádosti se stavem „*Čeká se na potvrzení přijetí*“.

Když novou žádost otevřete poprvé, zobrazí se vám souhrn nejdůležitějších údajů, ale **neuvidíte žádné osobní údaje**, které by vám umožnily identifikovat subjekt, jehož se žádost týká (například konkrétní fyzickou osobu). Dokud jménem vašeho orgánu nepřijmete odpovědnost za žádost, nejste potvrzeni jako odpovídající orgán, a proto byste neměli mít možnost subjekt identifikovat. Jelikož mohou být osobní údaje obsaženy i v dokumentech připojených k žádosti (např. na osvědčeních nebo diplomech), **připojené soubory nelze prohlížet**, dokud žádost nepřijmete.

Před přijetím žádosti však uvidíte **veškeré otázky a poznámky k žádosti včetně těch, které souvisejí s přílohami**.

Pokud byste považovali lhůtu uvedenou žádajícím orgánem za nereálnou, můžete **navrhnout nové datum** pro zodpovězení žádosti.

Je-li váš orgán napojen na více než jednoho koordinátora žádostí, při přijetí nové došlé žádosti musíte **vybrat vhodného koordinátora**. Jestliže má například váš orgán v působnosti jak oblast cestovního ruchu, tak oblast služeb veřejného stravování, a týká-li se žádost stravování, měli byste zvolit koordinátora pro odvětví veřejného stravování. V případě potřeby můžete koordinátora žádostí v pozdější fázi zpracování žádosti změnit.



Zamítnutí žádosti

Ve výjimečných případech se příslušný orgán může rozhodnout **zamítnout** žádost přímo. Možnost zamítnout žádost přímo mohou ty orgány, jimž takový úkon jejich koordinátor IMI povolil provádět. Koordinátoři IMI mají rovněž možnost žádost zamítnout jménem členského státu. Zamítnutí žádosti znamená, že žádost bude okamžitě uzavřena. **Žádosti byste měli zamítnout jen v případě, pokud jste si jisti, že ve vašem členském státě neexistuje žádný jiný orgán, který by byl příslušný pro vyřízení žádosti.** Jestliže žádost zamítnete, budete vyzváni, abyste uvedli důvod.

5.3.2.2. Zodpovězení žádosti

Prijmete-li žádost, budete moci zobrazit veškeré podrobnosti a připojené dokumenty. U každé otázky si budete moci vybrat ze seznamu **předem definovaných odpovědí** nebo zadat **vlastní text**.

Povšimněte si, že systém IMI umožňuje, aby spolu oba orgány zapojené do vyřizování žádosti navzájem komunikovaly ještě **před poskytnutím odpovědi**. Odpovídající orgán může například požádat o další podrobnosti nebo další podpůrné dokumenty k danému případu nebo může poskytnout určité informace předem, ještě než na otázku skutečně odpoví. A naopak, žádající orgán může doplnit podrobnosti nebo objasnit dotazy vznesené jeho protějškem. Tato komunikace probíhá pomocí **strukturovaných sdělení**, o něž může být žádost doplněna. Jakmile je nové sdělení jedním z orgánů do systému zadáno, druhý orgán bude e-mailem informován, že k žádosti byly doplněny nové podrobnosti.

Oba orgány mohou také během tohoto procesu k žádosti **připojit další dokumenty**. Předem formulované poznámky v systému jim umožní vysvětlit jejich význam pro daný případ.

5.3.2.3. Přeposílání žádosti

Při kontrole údajů příchozí žádosti můžete zjistit, že váš orgán není pro její vyřízení příslušný. V takovém případě můžete žádost **přeposlat** jinému orgánu nebo koordinátorovi IMI ve svém členském státě. V takovém případě budete vyzváni, abyste uvedli důvod. Jestliže žádost přepošlete, nemáte již ve vztahu k ní žádnou odpovědnost. Žádající orgán bude e-mailem informován, že se nyní očekává, že se žádostí bude zabývat jiný odpovídající orgán.

Žádost lze přeposlat i po jejím přijetí. **Jestliže však přepošlete již přijatou žádost, veškeré vaše koncepty odpovědí nebo poznámky budou ztraceny.**

5.3.2.4. Rozdělení žádosti

V některých případech můžete zjistit, že váš orgán je pro obsah příchozí žádosti příslušný jen částečně. Budete například moci odpovědět jen na jednu otázku obsaženou v žádosti, ale nebudete příslušní k tomu, abyste se zabývali ostatními otázkami. V takovém případě můžete **žádost rozdělit** tak, že jednu nebo více otázek přepošlete jinému orgánu nebo koordinátorovi IMI ve svém členském státě. Můžete také přeposlat jeden nebo více dokumentů připojených k původní žádosti, přičemž kopie přeposlaného dokumentu zůstane i u původní žádosti. Při rozdělení dokumentu budete vyzváni, abyste uvedli důvod.

Jestliže žádost rozdělíte, nemáte již ve vztahu k přeposlaným otázkám žádnou odpovědnost a budete muset odpovědět pouze na zbývající otázky. Budete mít stále přístup ke všem přílohám obsaženým v původní žádosti. Otázky a přílohy, jež přepošlete, se stanou novou samostatnou žádostí.

Žádající orgán bude e-mailem informován, že jeho žádost byla rozdělena a že se nyní očekává, že se některými otázkami v žádosti bude zabývat nový odpovídající orgán.

5.3.3. Uzavírání žádostí

Jako osoba zpracovávající žádost ve vašem orgánu budete e-mailem informováni, že na žádost byla poskytnuta odpověď. Kopie tohoto e-mailu bude zaslána na kontaktní e-mailovou adresu vašeho orgánu. Žádost rovněž najdete ve svém seznamu úkonů pro žádosti.

Poté si **zkontrolujte odpovědi** na otázky obsažené ve vaší žádosti a přečtěte si případné **poznámky**, které odpovídající orgán připojil. Odpověď může rovněž obsahovat **přílohy**.

Pokud jste ke své žádosti připojili přílohu a položili otázky s ní související, nezapomeňte zkontrolovat poskytnuté odpovědi (případně poznámky).

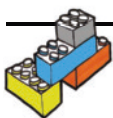
Jakmile jste posoudili odpověď a jste-li s ní spokojeni, musíte potvrdit, že je uspokojivá. Pokud odpověď přijmete, žádost bude **uzavřena**. Uzavřít žádost je důležité kvůli ochraně údajů, protože po určité době od uzavření budou ze systému odstraněna veškerá osobní data, jež žádost obsahuje. Podrobněji o ochraně údajů v systému IMI viz kapitola 10.

Pokud žádost uzavřete, ale následně zjistíte, že potřebujete další informace o tomto případě, můžete použít funkci zkopírování žádosti, která je vysvětlena v bodě 5.3.8.

5.3.4. Vyžádání dodatečných informací a jejich poskytování

5.3.4.1. Vyžádání dodatečných informací (žádající orgán)

Jako osoba zpracovávající žádost v žádajícím orgánu můžete zjistit, že odpověď, již jste obdrželi, není uspokojivá. V takovém případě můžete odpovídající orgán **požádat o dodatečné informace**. Budete muset uvést důvod.



> **Dodatečné informace byste měli vyžadovat pouze ve vztahu k původním otázkám obsaženým ve vaší žádosti. Pokud chcete položit nové otázky týkající se stejného předmětu, měli byste nejprve uzavřít původní žádost a poté za pomoci funkce „kopírování žádosti“ vytvořit žádost novou.**

Bude-li odpovídající orgán s **poskytnutím dodatečných informací souhlasit**, obdržíte novou odpověď. Budete-li tu považovat za dostačující, můžete žádost uzavřít.

Pokud odpovídající orgán **další údaje odmítne poskytnout**, existuje několik možných scénářů. Můžete například uznat důvod, proč nejsou dodatečné informace k dispozici, a rozhodnout se, že **žádost uzavřete**. Můžete trvat na tom, že potřebujete více informací, a v tom případě byste měli **žádost postoupit** koordinátorovi žádostí a vyžádat si jeho stanovisko. Tento scénář je podrobněji popsán v bodě 5.3.6.

5.3.4.2. Zpracování žádosti o dodatečné informace (odpovídající orgán)

Pokud žádající orgán není spokojen s odpovědí, kterou jste mu na jeho žádost poskytli, může vám zaslat žádost o dodatečné informace. Systém e-mailem vyzve osobu zpracovávající žádost ve vaší organizaci, která provedla ve vztahu k dané žádosti poslední úkon. Kopie tohoto e-mailu bude zaslána na kontaktní e-mailovou adresu vašeho orgánu. Osoba zpracovávající žádost uvidí žádost rovněž ve svém seznamu úkonů.

> Přijetí žádosti o dodatečné informace

Domníváte-li se, že požadované údaje můžete poskytnout, měli byste žádost o další informace **přijmout**. Žádost zůstane ve vašem seznamu úkonů, dokud dodatečné informace nezašlete. Pokud bude žádající orgán považovat vaši novou odpověď za uspokojivou, může ji uzavřít.

> Zamítnutí žádosti o dodatečné informace

Jestliže nemůžete chybějící informace poskytnout, lze žádost o další informace **zamítnout**. Budete vyzváni, abyste uvedli důvod.

Žádající orgán vaše odůvodnění posoudí a případně akceptuje, že informace nejsou k dispozici. Poté **žádost uzavře**. Pokud bude žádající orgán považovat vaše odůvodnění za nedostačující, může **žádost postoupit** koordinátorovi IMI a vyžádat si jeho stanovisko (podrobněji o postoupení v bodě 5.3.6).

5.3.5. Použití přidělování

Postup přidělování umožňuje velkým orgánům s vysokým počtem uživatelů systému IMI nebo se smíšenými pravomocemi (s různými uživateli odpovědnými za různé oblasti) přidělovat žádosti o informace na základě

předmětu žádosti či jiných kritérií jedné nebo více osobám zpracovávajícím žádosti. Přidělování mohou aktivovat a deaktivovat místní správci údajů daného orgánu.

K tomu, aby uživatel mohl přidělovat žádosti a měnit jejich přidělení v rámci orgánu, musí mít práva **osoby přidělující žádosti**.

Žádost lze přidělit v kterékoli fázi zpracování žádosti.

5.3.5.1. Přidělování došlých žádostí

Obdrží-li orgán novou žádost, osoby přidělující žádosti jsou informovány automatickým e-mailem. Nové žádosti se zobrazí rovněž v jejich seznamu úkonů. Osoby přidělující žádosti mohou žádost otevřít, prohlédnout si ji (bez osobních údajů subjektu, jehož se žádost týká) a přidělit ji jedné nebo několika osobám zpracovávajícím žádosti v rámci orgánu.

Kdykoli je žádost přidělena jedné osobě zpracovávající žádosti nebo je provedena změna v přidělení a žádost je přidělena jiné osobě zpracovávající žádosti, je této osobě zaslán automatický e-mail s informací o tomto přidělení.

Aktivní kroky v souvislosti s žádostí mohou provádět pouze osoby zpracovávající žádosti, jimž byla žádost přidělena. Všechny ostatní osoby zpracovávající žádosti mají úplný přístup k údajům žádosti, nemohou s ní však nijak nakládat jménem svého orgánu.

5.3.5.2. Přidělování odeslaných žádostí

Když osoba zpracovávající žádosti vytvoří novou žádost, automaticky se pro tuto žádost stává přidělenou osobou zpracovávající žádosti. Poté, co je žádost uložena jako koncept, ji osoba přidělující žádosti může přidělit dalším osobám zpracovávajícím žádosti. Pokud tak neučiní, zůstává osoba zpracovávající žádosti, která žádost vytvořila, jedinou přidělenou osobou zpracovávající žádosti a pouze ona může v souvislosti s touto žádostí nakládat.

5.3.5.3. Využití funkce přidělování u koordinátora IMI

Koordinátoři IMI mohou rovněž použít funkci přidělování u žádosti, na níž se podílejí jakožto žádající nebo odpovídající orgán. Pokud vykonávají roli koordinátora žádostí, budou rovněž muset přidělovat žádosti vyžadující *schválení* nebo *ty*, jež jim byly *postoupeny* k vyjádření stanoviska.

Žádost, u níž se požaduje schválení nebo zásah jejich orgánu jakožto koordinátora žádostí, může být přidělena pouze uživatelům s **právy osoby schvalující žádosti**. Osoby schvalující žádosti, jimž byla žádost přidělena, poté budou moci přijmout příslušná opatření (schválit či zamítnout odeslání žádosti/odpovědi nebo souhlasit či nesouhlasit s tím, že dodatečné informace nejsou k dispozici). Všechny ostatní osoby schvalující žádosti mají k žádostem rovněž přístup, nemohou však podnikat žádné aktivní kroky.

5.3.6. Postoupení

Pokud žádající orgán trvá na tom, že dodatečné informace potřebuje, může zapojit vlastního koordinátora (**koordinátor žádajícího orgánu**) a **koordinátora odpovídajícího orgánu** jako rozhodce. Tento postup se nazývá **postoupení**.

Koordinátoři žádostí pak sami rozhodují, zda si přejí být do postoupení zapojeni. V závislosti na nastavení jsou možné následující scénáře:

1. Postoupenou žádost přijímá pouze koordinátor žádajícího orgánu

Koordinátor žádajícího orgánu bude žádajícím orgánem vyzván, aby vydal své stanovisko ohledně toho, zda je poskytnutá odpověď uspokojivá, či nikoli. Pokud uzná, že odpověď není uspokojivá, pošle žádost zpět odpovídajícímu orgánu. Ten může přezkoumat své předchozí rozhodnutí a žádost přijmout za účelem poskytnutí dalších informací. Nebo může potvrdit svůj předchozí postoj k případu a žádost uzavřít.

Pokud koordinátor žádajícího orgánu nesouhlasí s názorem žádajícího orgánu a má za to, že odpověď je uspokojivá, může žádost uzavřít.

2. Postoupenou žádost přijímá pouze koordinátor odpovídajícího orgánu

V tomto případě putuje žádost postoupená žádajícím orgánem přímo ke koordinátorovi odpovídajícího orgánu.

Pokud koordinátor odpovídajícího orgánu uzná, že odpověď není uspokojivá, pošle žádost odpovídajícímu orgánu. Ten může přezkoumat své předchozí rozhodnutí a žádost přijmout za účelem poskytnutí dalších informací. Nebo může setrvat na svém původním postoji a v tom případě začíná proces postoupení znovu.

Pokud koordinátor odpovídajícího orgánu nesouhlasí s názorem žádajícího orgánu a má za to, že odpověď je uspokojivá, může žádost uzavřít.

3. Postoupenou žádost přijímají oba koordinátoři

Žadající orgán nejprve postoupí žádost svému koordinátorovi (koordinátorovi žadajícího orgánu). Pokud ten uzná, že odpověď není uspokojivá, bude žádost postoupena koordinátorovi odpovídajícího orgánu. Zapojení obou koordinátorů je popsáno výše v bodech 1 a 2.

4. Postoupenou žádost nepřijme ani jeden z koordinátorů

V takovém případě musí oba příslušné orgány vyřešit případ bez zásahu svých koordinátorů. Poté, co odpovídající orgán odmítl poskytnout dodatečné informace, o ně může žadající orgán požádat znovu. Odpovídající orgán se může rozhodnout, že přezkoumá své předchozí rozhodnutí, a může souhlasit s poskytnutím dodatečných informací. Nebo může setrvat na svém původním postoji a žádost uzavřít.

5.3.7. Schvalování

Některé členské státy rozhodly, že by si koordinátoři IMI měli ponechat určitou míru kontroly nad žádostmi odesílanými a přijímanými orgány, které koordinují. Mohou to vyžadovat vnitrostátní správní postupy.

V takových případech musí každý koordinátor určit, zda bude používat postup schvalování žádostí a/nebo odpovědí orgánů, za něž odpovídá, a u kterých z těchto orgánů tak bude postupovat. V bodě 9.1.4 je vysvětleno, jak provádět nastavení postupu schvalování.

Pokud orgán **podléhá schválení** a jeho koordinátor žádostí musí jeho **žádosti schvalovat**, nebudou nové žádosti vytvořené tímto orgánem odeslány přímo odpovídajícímu orgánu, ale budou nejprve zaslány tomuto koordinátorovi k přezkumu a schválení.

Podobně pokud orgán podléhá schválení a jeho koordinátor žádostí musí **schvalovat odpovědi**, každá odpověď, kterou tento orgán hodlá poskytnout, nebude směřovat přímo k jeho protějšku, ale půjde nejprve k jeho koordinátorovi k přezkumu a schválení.

Pokud se koordinátor rozhodne, že novou žádost/odpověď neschválí, bude vrácena zpět příslušnému orgánu k přepracování v souladu s koordinátorovým návrhem. Aktualizovaná žádost/odpověď bude poté zaslána zpět koordinátorovi k přezkumu a schválení.

5.3.8. Kopírování žádostí

Systém IMI umožňuje uživatelům **vytvářet nové žádosti na základě žádostí již existujících**. To může být užitečné například tehdy, když musíte zaslat žádost orgánu, na nějž jste se již dříve obraceli ve stejné věci, nebo pokud musíte položit stejné otázky jako předtím. Můžete tak také položit nové otázky ohledně staré věci, potřebujete-li další informace k případu, který jste již v IMI uzavřeli.

K využití této funkce musíte **otevřít žádost**, kterou chcete použít jako základ pro novou žádost. Poté vyberete údaje, jež mají být zkopírovány do nové žádosti, např. údaje o orgánu, na nějž se chcete obrátit, otázky nebo přílohy. Jakmile je nová žádost vytvořena, můžete přidat zbývající údaje.

Orgán může kopírovat každou žádost, kterou zaslal nebo obdržel, v jakékoli její fázi.

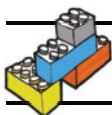
5.3.9. Sledování žádostí

IMI vám umožňuje snadno sledovat žádosti, které váš orgán zaslal nebo obdržel, a to pomocí zvláštního seznamu úkolů a funkce automatických e-mailů.

5.3.9.1. Seznam úkonů pro žádosti

Seznam úkonů pro žádosti obsahuje ty žádosti, jež vyžadují, abyste v souvislosti s nimi jako uživatel **podnikli nějaký krok**. Seznam je k dispozici osobám zpracovávajícím žádosti / osobám schvalujícím žádosti u koordinátorů IMI. Pokud váš orgán používá přidělování, bude každá nová došlá žádost nebo žádost, která vám je poprvé přidělena, nejprve zařazena do seznamu úkolů uživatelů s právy osoby přidělující žádosti. Jakmile osoba přidělující žádosti přidělí žádost jednomu nebo více uživatelům s právy osoby zpracovávající žádosti nebo osoby schvalující žádosti, žádost se objeví v jejich seznamu úkolů.

Opatření, jež musíte přijmout v souvislosti s nevyřízenou žádostí, budou záviset na stavu žádosti: můžete ji přijmout a odpovědět na ni, konzultovat odpověď, uzavřít žádost atd. Jako koordinátor někdy budete například muset schválit novou žádost, odpovědět ještě před odesláním žádosti nebo zasáhnout v rámci postoupení. Seznam úkonů pro žádosti obsahuje rovněž koncepty žádostí vašeho orgánu.



> Svůj seznam úkonů pravidelně kontrolujte, aby výměny informací mohly být vyřízeny včas a byla splněna povinnost spolupracovat s ostatními orgány v EU.

5.3.9.2. Vyhledávání žádostí

Každý orgán má nepřetržitě přístup ke všem svým došlým a odeslaným žádostem včetně konceptů, právě vyřizovaných a již uzavřených žádostí. System IMI umožňuje uživatelům vyhledávat žádosti na základě různých kritérií, jako je stav žádosti, datum odeslání nebo obdržení žádosti nebo země, kam byla žádost doručena či ze které byla odeslána. Koordinátoři žádostí mohou rovněž vyhledávat ty žádosti, u nichž jsou vedeni jako napojení koordinátoři.

5.3.9.3. Automatické e-maily

System IMI sám odesílá automatické e-maily, které informují uživatele podílející se na žádosti o informace tehdy, je-li třeba podniknout nějaký krok nebo pokud dojde v souvislosti se žádostí k nějakému vývoji.

Automatické e-maily ve stručnosti informují uživatele o kroku, který je třeba přijmout, a poskytují odkaz pro přístup do systému. E-maily nikdy neobsahují podrobné údaje o samotné žádosti.

V případě **nové došlé žádosti** existují dva možné scénáře:

- > **Orgán nevyužívá funkci přidělování:** automatický e-mail je zaslán všem uživatelům s právy osoby zpracovávající žádosti a jeho kopie je zaslána na kontaktní e-mailovou adresu orgánu.
- > **Orgán využívá funkci přidělování:** automatický e-mail je zaslán těm uživatelům v rámci orgánu, kteří mají práva osoby přidělující žádosti. Kopie je zaslána i na kontaktní e-mailovou adresu orgánu. Jakmile osoba přidělující žádosti přidělí žádost konkrétní osobě zpracovávající žádosti, přidělená osoba zpracovávající žádosti obdrží automatický e-mail, který ji informuje, že na přijetí čeká nová žádost.

Každé následné e-mailové upozornění týkající se žádosti je vždy zasláno té osobě zpracovávající žádosti, **kteřá podnikla v souvislosti s žádostí poslední krok**. Kopie je zaslána též na kontaktní e-mailovou adresu orgánu.

U **odesílaných žádostí** je například žádající orgán informován, je-li jeho žádost zcela nebo částečně přeposlána jinému odpovídajícímu orgánu nebo pokud byla poskytnuta odpověď.

Jelikož oba zapojené orgány mohou komunikovat též prostřednictvím funkce poznámky, osoby zpracovávající žádosti jsou vždy e-mailem informovány pokaždé, když druhý orgán zadá do systému novou poznámku.

Je-li žádost **poprvé postoupena koordinátorovi žádostí**, existují dva možné scénáře:

- > **Koordinátor nevyužívá funkci přidělování:** automatický e-mail je zaslán na kontaktní e-mailovou adresu koordinátora. Pokud osoby schvalující žádosti u koordinátora k této e-mailové adrese nemají přístup, osoba odpovědná za správu e-mailové schránky musí osoby schvalující žádosti informovat, že jim byla postoupena nová žádost (přeposláním e-mailu či jinak) a že je dostupná prostřednictvím seznamu úkonů osoby schvalující žádosti.
- > **Koordinátor využívá funkci přidělování:** automatický e-mail je zaslán uživateli u koordinátora s právy osoby přidělující žádosti. Kopie zprávy je zaslána též na kontaktní e-mailovou adresu orgánu. Jakmile osoba přidělující žádosti přidělí žádost jedné nebo více osobám schvalujícím žádosti, tyto osoby obdrží automatický e-mail, který je informuje, že jim byla postoupena nová žádost.

U následných automatických e-mailů týkajících se postoupené žádosti je e-mail automaticky zaslán osobě schvalující žádosti, která podnikla poslední krok. Kopie je zaslána na kontaktní e-mailovou adresu koordinátora.

5.3.10. Funkce zpráv

Príslušné orgány si mohou vést o žádostech došlých a odeslaných prostřednictvím systému IMI vlastní záznamy. IMI k tomuto účelu uživatelům umožňuje vytvářet, ukládat v elektronické podobě a tisknout zprávy týkající se žádostí. Funkce zpráv je k dispozici ve všech fázích cyklu zpracování žádosti, i pro žádosti ve stádiu „konceptu“ a pro uzavřené žádosti.

Lze vytvářet různé typy zpráv, například:

- > **Úplná zpráva s osobními údaji:** tato zpráva zahrnuje všechny údaje zaznamenané v systému IMI, které jsou součástí dané žádosti: údaje o žádajícím a odpovídajícím orgánu, údaje o subjektu, jehož se žádost týká (včetně osobních údajů), položené otázky a poskytnuté odpovědi, libovolné poznámky či otázky a poznámky týkající se připojených dokumentů.
- > **Úplná zpráva bez osobních údajů:** ta se podobá předchozí zprávě, nezahrnuje však osobní údaje zaznamenané o subjektu, jehož se žádost týká.

- > **Upravitelná zpráva:** můžete vytvořit zprávu, která obsahuje pouze některé části žádosti. Systém vám poskytne seznam položek, jako jsou údaje o žádajícím/odpovídajícím orgánu, údaje o subjektu, jehož se žádost týká, položené otázky atd. Zpráva bude zahrnovat pouze ty položky, které vyberete.
- > **Zpráva pro subjekt, jehož se žádost týká:** tu lze vytvořit na žádost subjektu, jehož se žádost týká; subjekt si ji může vyžádat, aby viděl, jaké informace se o něm prostřednictvím systému IMI vyměňují.
- > **Formulář o souhlasu subjektu, jehož se žádost týká:** kromě údajů zahrnutých ve výše popsané zprávě pro subjekt obsahuje tato zpráva prohlášení o souhlasu, jehož podpisem subjekt potvrzuje souhlas s výměnou osobních údajů.

Zprávy související s žádostmi jeho orgánu může vytvářet každý uživatel, který má přístup k průběhu zpracování žádostí. Máte-li pouze práva osoby přidávající žádosti nebo práva pasivního uživatele, budete moci vytvářet jen zprávy bez osobních údajů.

Koordinátoři žádostí mohou rovněž vytvářet zprávy související s žádostmi orgánů, na které jsou napojeni. Tyto zprávy nikdy neobsahují žádné osobní údaje. Zprávy jsou k dispozici po 30 dnů ve zvláštní složce na vašem panelu činností.



Ověřené zprávy

Uživatelé systému IMI mají možnost vyžádat si ověřenou zprávu týkající se jejich žádosti. To se provádí za pomoci funkce elektronického podpisu na straně firemního serveru. Elektronický podpis používaný pro zprávy IMI je založen na digitálním certifikátu vydaném belgickou organizací Certipost právnímu zástupci Generálního ředitelství Evropské komise pro vnitřní trh a služby.

Elektronický podpis zpráv v systému IMI vychází z normy PAdES (PDF Advanced Electronic Signature). Osvědčuje autenticitu, integritu a nepopíratelnost zpráv o žádostech o informace vytvářených systémem IMI.

6. Zpracovávání výstrah

(články 29 a 30 směrnice o službách)



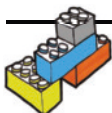
Tato kapitola se zabývá technickými aspekty zpracovávání výstrah v systému IMI. Popisuje různé role, které mohou mít orgány a jednotliví uživatelé při používání výstražného mechanismu. Ukazuje, jak používat funkce, které jsou v systému IMI dostupné pro jednotlivé fáze výstrahy. Objasňuje rovněž, jak nastavit systém tak, aby byly výstrahy co nejúčinnější.

Další pokyny k odesílání výstrah a možným scénářům najdete na internetových stránkách systému IMI.

6.1. Cyklus výstrah

Základní cyklus výstrahy se skládá z pěti kroků.

1. Každý orgán v kterémkoli z členských států Evropského hospodářského prostoru (EHP) mající v IMI přístup k průběhu zpracování výstrah může **iniciovat** výstrahu, jakmile se dozví o nebezpečné činnosti související s poskytováním služeb v jeho oblasti působnosti. Výstrahu pak **postoupí** koordinátorovi výstrah ve svém členském státě. Koordinátor výstrahu **ověří** a **předá** ji ostatním členským státům.
2. V každém z přijímajících členských států **potvrdí** koordinátor výstrah, jemuž byla přidělena funkce „správce výstražné schránky“, **přijetí** výstrahy. **Rozšíří** výstrahu mezi další příslušné koordinátory výstrah a orgány výstrah ve své zemi. Koordinátoři výstrah mohou rovněž **přidat další příjemce**.

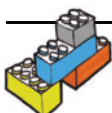


> „**Postoupení**“ a „**šíření**“ v rámci výstražného mechanismu v systému IMI odkazuje vždy na činnosti, které se uskutečňují v jednom členském státě. „**Předání**“ znamená odeslání informací z jednoho členského státu do ostatních členských států.

3. Členský stát, v němž je dotčený poskytovatel služeb usazen, odpovídá za **ukončení** výstrahy, jakmile bylo riziko odstraněno. Není-li členský stát usazení znám, odpovídá za ukončení výstrahy stát, který ji inicioval.

Kterýkoli orgán v členském státě usazení, který obdržel výstrahu, může **iniciovat návrh na ukončení** výstrahy. Všechny ostatní orgány podílející se na výstraze v dotčené zemi mohou **podat připomínky k návrhu na ukončení**. Jakmile je mezi těmito orgány dosaženo shody, zvolený koordinátor výstrah („**koordinátor ukončující výstrahu**“) může všem ostatním dotčeným členským státům **předat návrh na ukončení**.

4. Posléze mají všechny ostatní členské státy, které výstrahu obdržely, možnost **vznést námitky vůči ukončení** výstrahy, mají-li k dispozici informace o přetrvávajícím riziku. Orgány výstrahy **postoupí** námitky koordinátorovi výstrah, který je může **předat** všem ostatním dotčeným členským státům.

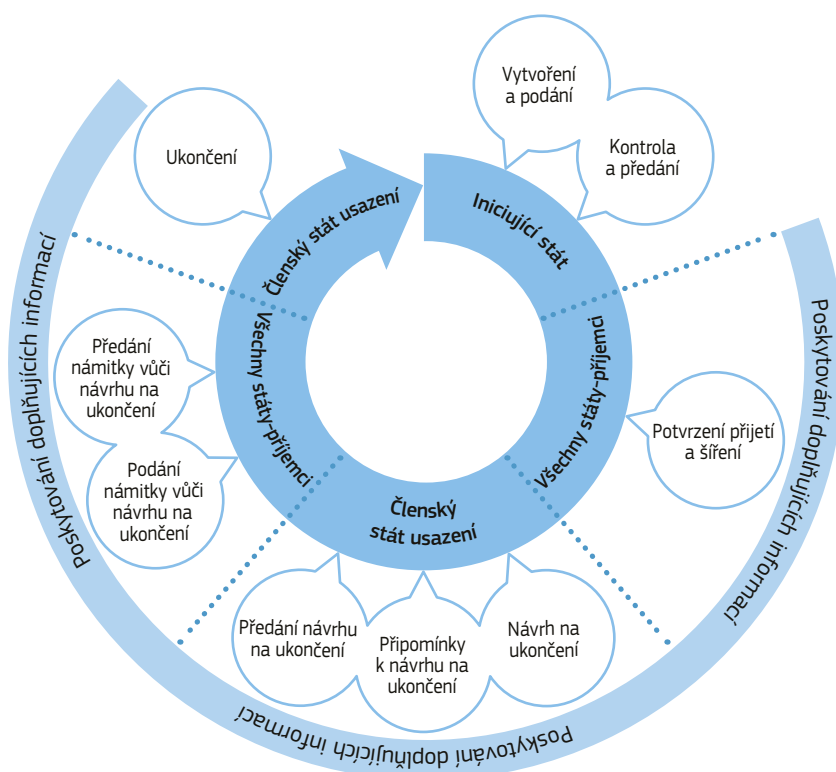


> Upozorňujeme, že orgány v členském státě, který navrhuje ukončení, mohou „**podat připomínky**“ k návrhu na ukončení ještě před jeho předáním. Po předání návrhu mohou orgány v ostatních členských státech vůči tomuto návrhu „**vznést námitky**“.

5. Jakmile se zjistí, že riziko bylo odstraněno, koordinátor ukončující výstrahu v členském státě usazení může výstrahu **ukončit**.

Během celého cyklu výstrahy až do jejího ukončení mohou všechny dotčené členské státy kdykoli připojit k výstraze další informace.

Cyklus výstrahy



6.2. Účastníci zabývající se výstrahami a jejich role

6.2.1. Role orgánů při práci s výstrahami

Jakmile je orgánu v rámci IMI udělen přístup k průběhu zpracování výstrah, je mu přidělena buď role **orgánu výstrahy**, nebo **koordinátora výstrah**. Nejméně jeden koordinátor výstrah je určen jako **správce výstražné schránky** pro svůj členský stát.² Tyto role jsou nezávislé na ostatních rolích, které může dotčený orgán v rámci systému IMI vykonávat. Národní koordinátor IMI (NIMIC) může například působit jako *orgán výstrahy* a orgán, který podléhá koordinaci pro standardní výměnu informací, může působit jako *koordinátor výstrah*.

6.2.1.1. Orgán výstrahy

Orgánem výstrahy jsou obvykle orgány s působností v oblasti zdraví a bezpečnosti osob nebo v oblasti ochrany životního prostředí. Mohou **iniciovat** výstrahu a **postoupit** ji koordinátorovi výstrah, na něhož jsou napojeny. Mohou rovněž **obdržet** výstrahy, které rozšířil správce výstražné schránky nebo koordinátor výstrah, a mohou na tyto výstrahy **reagovat**. Mohou **postoupit návrhy na ukončení** výstrahy a **podávat k nim připomínky**. Pokud ukončení navrhnou jiný členský stát, mohou prostřednictvím IMI kontaktovat svého koordinátora výstrah a **vznést námítky**.

6.2.1.2. Koordinátor výstrah

Úkolem koordinátora výstrah je zajistit, aby byly výstrahy předány pouze v nezbytných případech a aby se s výstrahami nakládalo odpovídajícím způsobem. Koordinátoři výstrah mají obvykle působnost v oblasti zdraví a bezpečnosti osob nebo v oblasti ochrany životního prostředí. Měli by mít rovněž náležitý přehled o správních strukturách, které jsou v souvislosti s výstrahami důležité v jejich členském státě. Koordinátoři výstrah mohou **předávat** výstrahy ostatním členským státům a **přidávat orgány výstrahy a jiné koordinátory výstrah mezi příjemce** výstrah. Mohou **předávat doplňující informace, včetně námitek vůči ukončení výstrahy, a předávat návrhy na ukončení** výstrahy. Koordinátoři výstrah mohou vykonávat rovněž veškeré funkce orgánu výstrahy. To znamená, že mohou například **iniciovat** výstrahu a poté ji sami předat dále.

(2) V zájmu řádné koordinace a z důvodu ochrany údajů Komise doporučuje jmenovat v každém členském státě jednoho správce výstražné schránky. Z technického hlediska je však možné zaregistrovat několik správců schránek, například pro každý region v členském státě s federálním uspořádáním.

6.2.1.3. Správce výstražné schránky

Koordinátor výstrah, který je určen jako správce výstražné schránky, je ve svém členském státě ústředním vstupním bodem pro zpracování výstrah. **Potvrzuje přijetí** příchozí výstrahy a odpovídá za **první šíření** výstrahy koordinátorům výstrah a orgánům výstrahy v daném členském státě. Zajišťuje, aby byla výstraha předána pouze těm účastníkům (koordinátorům a/nebo orgánům), kteří jsou oprávněni se výstrahami zabývat. To vyžaduje, aby měl správce výstražné schránky náležité povědomí o správních strukturách svého členského státu.

Správce výstražné schránky rovněž automaticky **obdrží každou výstrahu, která je odeslána** z jeho členského státu. To mu poskytuje přehled o všech příchozích a odchozích výstrahách.

Správce výstražné schránky může též vykonávat všechny funkce, které mají koordinátoři výstrah a orgány výstrahy. To například znamená, že může sám iniciovat výstrahy a poté je předávat.

6.2.2. Nastavení „konečného schválení“ u koordinátorů výstrah

Systém IMI nabízí členským státům určitou pružnost při vymezení vztahů mezi orgány výstrahy a koordinátory výstrah. Koordinátorům výstrah (včetně koordinátorů označených jako správci výstražné schránky) lze udělit právo **upravovat nebo vymazat obsah** výstrah nebo informací souvisejících s výstrahou před jejich předáním. Je-li rozhodnuto, že má koordinátor výstrah tuto možnost mít, je třeba v jeho **nastavení pro průběh zpracování výstrah** zaškrtnout políčko, které udává, že koordinátor výstrah má právo „**konečného schválení**“ výstrah, jež předává jménem svého členského státu.

Pokud koordinátor právo konečného schválení nemá, ponechává si právo upravit nebo vymazat postoupenou výstrahu nebo informace související s výstrahou, které nebyly předány, iniciující orgán.

6.2.3. Uživatelské role při práci s výstrahami

V rámci modulu IMI pro oblast služeb jsou uživatelům, jenž mají v orgánu úlohu **místního správce údajů** (odpovědného za registraci uživatelů a uchování údajů týkajících se orgánu) automaticky udělena veškerá uživatelská práva pro výstrahy.³ Tito uživatelé poté mohou svým kolegům přidělit různé uživatelské role v závislosti na velikosti orgánu a jejich povinnostech souvisejících s výstrahami.

6.2.3.1. Příjemce výstrah

„Příjemci výstrah“ **vidí v systému veškeré údaje u všech výstrah**, k nimž má jejich orgán přístup (včetně osobních údajů obsažených ve výstrahách). Mohou rovněž ukládat a tisknout veškeré údaje obsažené ve výstrahách, **nemohou však podnikat další kroky**, jako je například iniciování výstrahy, aktualizace nebo podání návrhu na ukončení.

6.2.3.2. Osoba zpracovávající výstrahy

„Osoby zpracovávající výstrahy“ se zabývají výstrahami jménem daného orgánu. Mohou výstrahy **iniciovat** a **postoupit** je koordinátorovi výstrah k předání. Mohou **dostávat** výstrahy a **reagovat** na ně. Mohou rovněž **předložit doplňující informace** týkající se výstrahy. Mohou podat návrh na ukončení, podat připomínky k návrhům na ukončení předloženým jinými orgány v jejich členském státě a vznášet námítky vůči ukončení, pokud ukončení výstrahy navrhne jiný členský stát. Osoby zpracovávající výstrahy u koordinátora výstrah však **nemohou** výstrahy **předávat ani šířit**.

6.2.3.3. Šířitel výstrah (pouze u koordinátorů výstrah)

Uživatelská role „šířitel výstrah“ je k dispozici pouze uživatelům působícím v orgánu plnícím funkci koordinátora výstrah. Šířitelé výstrah jsou odpovědní za **šíření** výstrah ve svém členském státě a za **předávání** výstrah a informací souvisejících s výstrahami do ostatních členských států. Šířitelé výstrah působící v orgánu vykonávajícím funkci správce výstražné schránky **potvrzují přijetí** výstrah a odpovídají za první šíření výstrahy mezi koordinátory výstrah a orgány s přístupem k výstrahám ve své zemi. Šířitelé výstrah působící u ostatních koordinátorů výstrah rozhodují, které **další orgány** v jejich regionu nebo v jejich oblasti působnosti by měly výstrahu obdržet.

Šířitelé výstrah mohou ostatním členským státům **předávat** nové výstrahy. Mohou rovněž postupovat a předávat doplňující informace související s otevřenými výstrahami (včetně námitek vůči ukončení výstrahy) a předávat stažení výstrahy a návrhy na ukončení.

Je-li orgánu plnícímu funkci *koordinátora výstrah* uděleno právo **konečného schválení**, jeho pracovníci s právy *šířitele výstrah* mohou před předáním **upravit obsah** výstrah a informací souvisejících s výstrahami. Toto nastavení šířitelům výstrah rovněž umožňuje výstrahu nebo informace související s výstrahou před předáním **vymazat**.

(3) Pokud má práva místního správce údajů více uživatelů, jsou všem těmto uživatelům udělena veškerá uživatelská práva pro výstrahy.

6.2.3.4. Kombinované role

System IMI umožňuje, aby měli uživatelé kombinované role. Uživatel z orgánu vykonávajícího funkci *koordinátora výstrah*, který má práva *šířitele výstrah*, může mít rovněž práva osoby *zpracovávající výstrahy*. To mu umožní **iniciovat, postupovat a předávat výstrahy**.

Je však nutné mít na paměti, že postoupení a předání jsou i nadále **samostatné kroky**, které je nutno provést jednotlivě, ačkoliv je provádí tatáž osoba.

Rozdíly mezi osobami zpracovávajícími výstrahy a šířiteli výstrah – kdo může dělat co?

		Osoba zpracovávající výstrahy (u orgánu výstrahy nebo u koordinátora výstrah)	Šířitel výstrah (pouze v orgánu s právy koordinátora výstrah)
Iniciování výstrahy	Postoupení	✓	
	Předání		✓
Připojení doplňujících informací, včetně žádosti o informace a námitek vůči ukončení výstrahy	Postoupení	✓	✓
	Předání		✓
Stažení výstrahy (pouze iniciující orgán a koordinátor)	Postoupení	✓	
	Předání		✓
Návrh na ukončení výstrahy (pouze v členském státě usazení)	Postoupení	✓	
	Podání připomínek	✓	✓
	Předání		✓
Ukončení výstrahy (pouze koordinátor, který předal návrh na ukončení)			✓

6.3. Zpracování výstrah v systému IMI

Výstrahy mají jasně vymezený **životní cyklus** sestávající z řady základních kroků a dodatečných nepovinných kroků pro některé případy. Jak výstraha postupuje od jednoho kroku k dalšímu, je automaticky aktualizován její **status**, který je v systému zobrazen.

6.3.1. Odeslání výstrahy

6.3.1.1. Iniciování a postoupení výstrahy

Aby uživatel mohl výstrahu iniciovat, musí mít roli osoby zpracovávající výstrahy v orgánu výstrahy nebo v orgánu, který má roli koordinátora výstrah. Jako první krok musí vyplnit **kontrolní seznam** kritérií pro odeslání výstrahy (podrobnosti týkající se těchto kritérií viz „Pokyny k používání výstražného mechanismu“ na internetových stránkách systému IMI). System IMI uživatele tímto procesem sám provede. Jsou-li všechna kritéria splněna, zadá tato osoba **údaje o poskytovateli služeb**, který je původcem možného nebezpečí, a **popis případu**. Je též možné připojit přílohy. Ze seznamu koordinátorů napojených na její orgán tato osoba **vybere koordinátora výstrah**, který bude odpovídat za předání výstrahy. **Vybere členský stát nebo státy**, jimž by měla být výstraha zaslána. Má-li tato osoba informace o jednotlivých orgánech ve zvolených členských státech, které by měly být podle jejího názoru upozorněny, může tyto informace připojit do pole pro volný text.

Jakmile je v jakékoli fázi uložen návrh výstrahy, je výstraže přiděleno **číslo**. Status této výstrahy nyní zní:

„**Koncept výstrahy**“.

Jakmile jsou dokončeny všechny kroky, osoba zpracovávající výstrahy výstrahu **postoupí** zvolenému koordinátorovi výstrah. Status výstrahy se změní na:

„**Výstraha postoupena k předání**“.

6.3.1.2. Předání výstrahy

Všichni šířitelé výstrah u zvoleného koordinátora výstrah budou prostřednictvím automatického e-mailu informováni, že obdrželi výstrahu k předání.

Pokud se domnívají, že jejich orgán není příslušný rozhodnout o tom, zda by měla být výstraha předána, či nikoli, a že by výstraha měla být zaslána jinému koordinátorovi výstrah, mohou výstrahu **přeposlat** jinému koordinátorovi výstrah.

Jakmile šířitel výstrah výstrahu přijme, změní se status výstrahy na:

„Výstraha čeká na předání“.

Šířitel výstrah by měl **ověřit**, zda jsou splněna všechna kritéria a zda jsou informace správné a úplné.

Má-li koordinátor výstrah právo **konečného schválení**, může šířitel výstrah **upravit obsah** výstrahy. S tímto právem může rovněž **výstrahu vymazat**, pokud dospěje k závěru, že by neměla být odeslána.

Není-li toto nastavení aktivováno a šířitel výstrah například zjistí, že chybí důležité informace, může se mimo systém IMI obrátit na příslušný orgán výstrah a požádat jej, aby výstrahu změnil. Pokud se domnívá, že by výstraha neměla být odeslána vůbec, může orgán požádat, aby ji vymazal.

Nezávisle na tom, zda má práva konečného schválení, může šířitel výstrah vždy **přidat mezi příjemce další členské státy**, pokud by podle jeho informací v těchto členských státech také mohlo stejné riziko existovat.

Je-li šířitel výstrah přesvědčen, že výstraha je připravena k odeslání, **předá** ji vybranému členskému státu nebo státům. Jak je stanoveno ve směrnici o službách, každá výstraha je též automaticky zaslána Komisi.

Výstraha má pak status: **„Výstraha předána“.**

6.3.2. Úprava a oprava výstrahy

Po předání výstrahy může informace obsažené ve výstraze upravovat nebo opravovat pouze iniciující členský stát. Jestliže tento členský stát obdrží nové informace o dané záležitosti, může:

- přidat **mezi příjemce další členský stát**
- změnit **členský stát usazení** poskytovatele služeb⁴
- změnit **údaje o poskytovateli služeb** a
- změnit **popis případu**.

Přidání dalšího členského státu mezi příjemce a změnu členského státu usazení může provést pouze koordinátor výstrah, který výstrahu předal. Má-li tento koordinátor výstrah právo konečného schválení, může změnit rovněž údaje o poskytovateli služeb a popis případu; v opačném případě si toto právo ponechává iniciující orgán.

Změny jsou u výstrahy v systému **provedeny automaticky** a pro všechny příjemce jsou **okamžitě viditelné**. Není nutné nové předání.

Jestliže se změnil členský stát usazení, budou o tom všichni příjemci výstrahy informováni automatickým e-mailem.

6.3.3. Stažení výstrahy

Navzdory pojistným mechanismům obsaženým v systému může členský stát zaslat výstrahu na základě informací, které nebyly správné či přesné, a může zjistit chybu až v pozdější fázi. Ukáže-li se, že takový případ nastal, iniciující členský stát by měl výstrahu **stáhnout**. To je možné provést v jakékoli fázi životního cyklu výstrahy. Stejně jako odeslání výstrahy je i její stažení proces, který sestává ze dvou kroků. Iniciující orgán **předloží návrh na stažení** výstrahy, přičemž se status výstrahy změní na **„Stažení připraveno k předání“**.

Koordinátor výstrah **stažení předá** (tlačítko „Předat“ je v záložce „Stažení“). Od tohoto okamžiku již není výstraha aktivní. Nelze připojovat nové informace a příjemci vidí pouze omezený náhled výstrahy. Status výstrahy je **„Výstraha stažena“**.

6.3.4. Správa příjemců výstrahy

6.3.4.1. Potvrzení přijetí výstrahy

Předané výstrahy dostává správce výstražné schránky každého členského státu, který je vybrán jako příjemce, a Evropská komise.⁵

(4) To je možné pouze v případě, že neexistuje žádný aktuální návrh na ukončení.

(5) Z důvodu ochrany údajů nemá Komise přístup k osobním údajům obsaženým ve výstraze.

Šířitelé výstrah působící v orgánu s funkcí správce výstražné schránky mají za úkol **potvrdit přijetí** příchozích výstrah. O příchodu nové výstrahy jsou informováni automatickým e-mailem a tato výstraha má status „Výstraha čeká na potvrzení“.

6.3.4.2. Šíření výstrahy

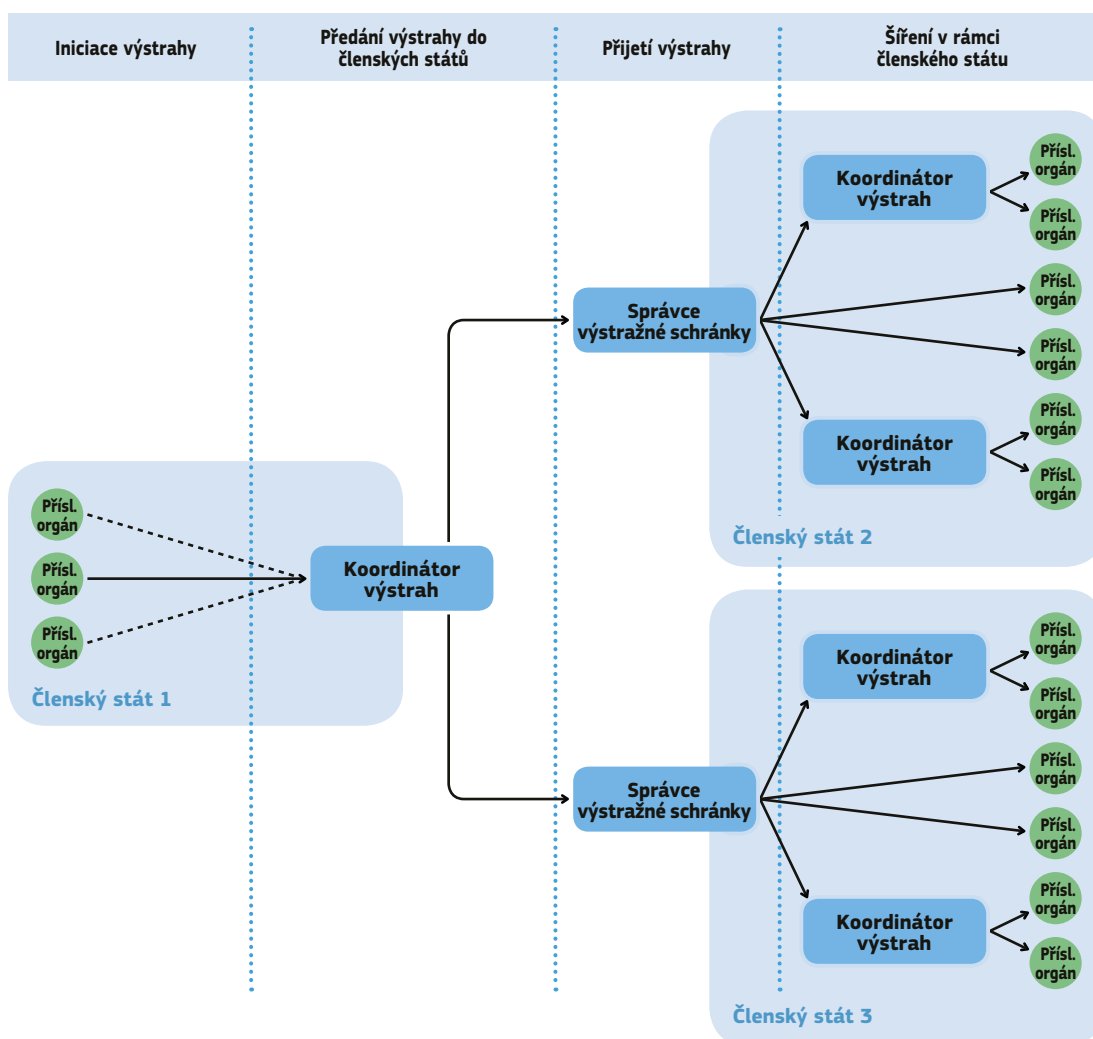
Za **první šíření** příchozí výstrahy odpovídají šířitelé výstrah působící v orgánu s funkcí správce výstražné schránky. Ti vyberou koordinátory výstrah a orgány výstrahy, pro něž je výstraha důležitá, a výstrahu jim zašlou. Pokud iniciující členský stát **navrhl orgány**, jimž by měla být podle jeho názoru výstraha zaslána, šířitelé výstrah to ověří, a jestliže souhlasí, zahrnou tyto orgány do seznamu příjemců.

Šířitelé výstrah působící u zvolených koordinátorů výstrah mohou poté **připojit další příjemce**.

Jakmile byla výstraha rozšířena, mohou **příjemce odebrat** pouze šířitelé výstrah působící v orgánu s funkcí správce výstražné schránky. Příjemce lze odebrat pouze v případě, že v souvislosti s danou výstrahou dosud nepodnikli žádné kroky. K tomu může dojít, pokud příjemce zjistí, že výstraha není pro jeho orgán důležitá, a informuje o tom správce výstražné schránky. Je-li určitý orgán ze seznamu příjemců odebrán, neobdrží již žádné informace o případných následných krocích podniknutých v souvislosti s výstrahou.

Pozor: K **šíření** dochází rovněž v **členském státě, který výstrahu inicioval**. Správce výstražné schránky v tomto členském státě obdrží automaticky také veškeré odchozí výstrahy. Jakmile je výstraha předána, může správce výstražné schránky v iniciujícím členském státě zvolit **dodatečné příjemce** ve své zemi a výstrahu těmto příjemcům zaslat.

Zaslání a přijetí výstrahy



6.3.5. Připojení doplňujících informací k výstraze

Kdykoli během životního cyklu výstrahy může kterýkoli členský stát, jichž se výstraha týká, **připojit** k výstraze **informace** – například informovat ostatní členské státy-příjemce o opatřeních, která byla vůči dotyčnému poskytovateli služeb přijata. Obdobně si členské státy-příjemci mohou od iniciujícího členského státu nebo od jiného

přijímajícího členského státu, který již dříve přispěl informacemi k dané výstraze, vyžádat doplňující informace. Funkci doplňujících informací lze využít rovněž k podání návrhu, aby členský stát odpovědný za ukončení výstrahu ukončil.

Odeslání i vyžádání doplňujících informací je **proces sestávající ze dvou kroků**. Osoba zpracovávající výstrahy nebo šířitel výstrah postoupí informace koordinátorovi výstrah a šířitel výstrah působící v orgánu a funkcí koordinátora výstrah je ověřit a předat.

Všechny osoby zpracovávající výstrahy a šířitelé výstrah u všech orgánů, jichž se výstraha týká, budou automatickým e-mailem informováni, že k výstraze byly připojeny nové informace.

6.3.6. Ukončení výstrahy

Jak je objasněno v pokynech k výstrahám, za zahájení procesu ukončení odpovídá **členský stát, v němž je poskytovatel služeb usazen**. K ukončení by mělo dojít, jakmile je odstraněno riziko, jehož se výstraha týká.

Není-li členský stát usazení znám, odpovídá za proces ukončení výstrahy členský stát, který výstrahu inicioval.

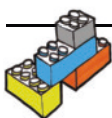
Proces ukončení výstrahy má dvě fáze:

- V první fázi se všechny orgány v členském státě usazení dohodnou na tom, zda by mělo být ostatním členským státům navrženo ukončení (= **lhůta pro podání připomínek**).
- V druhé fázi, po předání návrhu na ukončení, mají všechny ostatní dotčené členské státy možnost vznést vůči ukončení výstrahy námitky, pokud se domnívají, že by výstraha měla být i nadále aktivní (= **lhůta pro vznesení námitek**).

6.3.6.1. Návrh na ukončení výstrahy

Osoby zpracovávající výstrahy v kterémkoli přijímajícím orgánu v členském státě usazení mohou **navrhnout ukončení výstrahy**, pokud zjistí, že riziko již nadále neexistuje. Návrh na ukončení lze postoupit kterémukoli koordinátorovi napojenému na daný orgán a ten se poté stává „**koordinátorem ukončujícím výstrahu**“.

Jakmile se **návrh postoupí** (a pokud koordinátor ukončující výstrahu nepodnikl žádné kroky), jsou všechny ostatní orgány v členském státě usazení, které výstrahu obdržely, automatickým e-mailem informovány, že mohou k návrhu na ukončení připojit své připomínky. Má-li koordinátor ukončující výstrahu právo konečného schválení, může návrh na ukončení kdykoli upravit nebo vymazat.



> **Povšimněte si, že fáze podávání připomínek probíhá pouze v jednom členském státě, a proto není zapotřebí proces sestávající ze dvou kroků, do kterého by musel být zapojen koordinátor výstrah.**

Status výstrahy se změní na „**Návrh na ukončení: připomínky**“.

6.3.6.2. Připomínky k návrhu na ukončení

K návrhu na ukončení mohou orgány v členském státě usazení podávat **připomínky** po stanovenou dobu, na níž se shodly všechny členské státy. Během této lhůty může být návrh **upraven nebo zrušen**, a to buď orgánem výstrah, který návrh zaslal, nebo koordinátorem ukončujícím výstrahu (v závislosti na nastavení „konečného schválení“).

Na konci lhůty pro podání připomínek jsou šířitelé výstrah působící v orgánu s funkcí koordinátora ukončujícího výstrahu e-mailem informováni, že lhůta pro podávání připomínek skončila. Od tohoto okamžiku již nelze další připomínky připojovat. **Samotný návrh na ukončení však může být ještě upraven nebo zrušen**. Status výstrahy se změní na „**Návrh na ukončení čeká na předání**“.

6.3.6.3. Předání návrhu na ukončení

Šířitel výstrah působící v orgánu s funkcí koordinátora ukončujícího výstrahu poté **posoudí všechny** obdržené **připomínky** a na základě toho rozhodne, zda by měl být návrh na ukončení předán ostatním členským státům, či nikoli.

Dospěje-li k závěru, že by výstraha měla být i nadále aktivní, může **návrh na ukončení zrušit** (má-li koordinátor výstrah, k němuž náleží, právo konečného schválení), nebo o to požádat orgán, který návrh na ukončení inicioval.

Dospěje-li k závěru, že by výstraha měla být ukončena, **návrh předá** (tlačítko „Předat“ je v záložce „**Ukončování**“). Může rozhodnout, že do návrhu **zahrne vybrané nebo veškeré připomínky**, které byly v jeho členském státě obdrženy. Předáním se vytvoří automatický e-mail pro všechny osoby zpracovávající výstrahy a šířitele výstrah,

kteří výstrahu obdrželi, ve všech dotčených členských státech a informuje je, že bylo navrženo ukončení výstrahy. Status výstrahy se změní na „**Návrh na ukončení: námitky**“.

6.3.6.4. Vznesení námitek vůči návrhu na ukončení

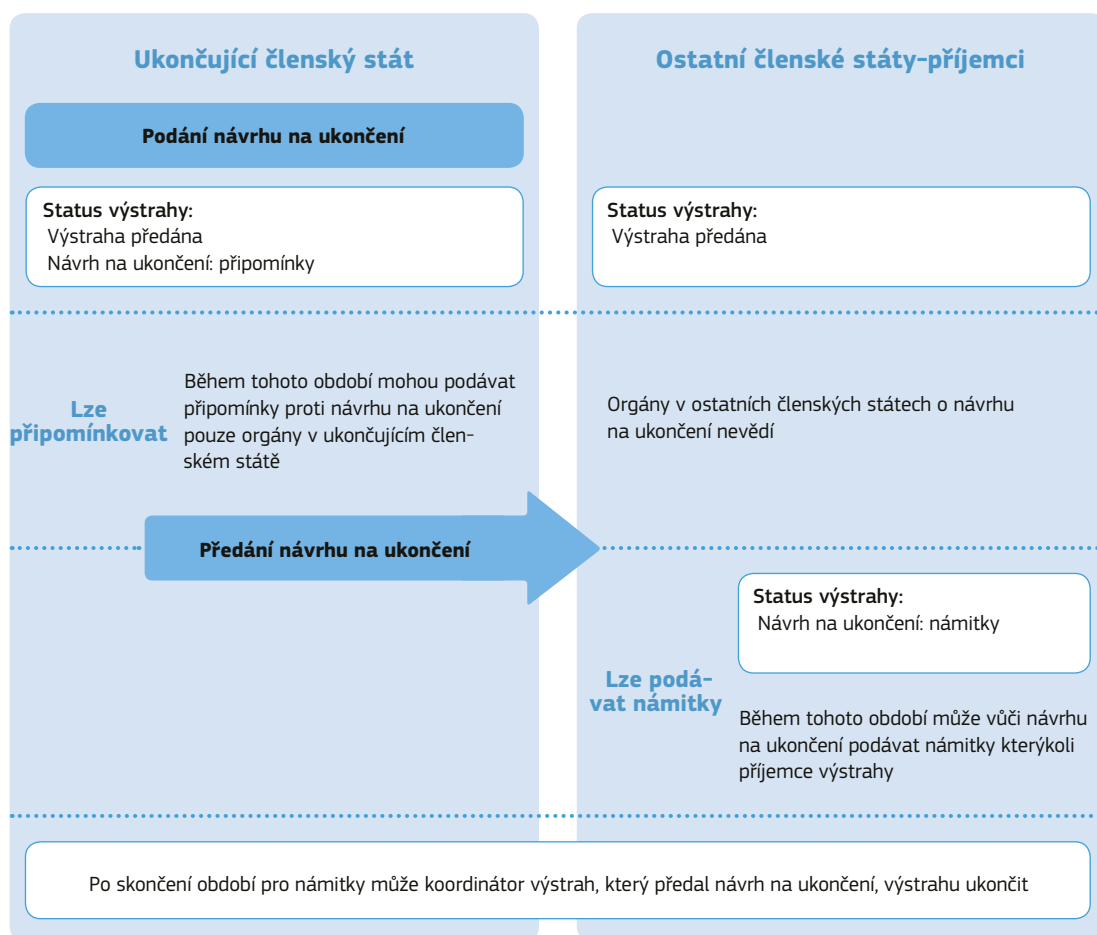
Všechny ostatní členské státy mají nyní možnost vznést vůči ukončení výstrahy **námitky**, mají-li k dispozici informace o přetrvávajícím riziku.

Lhůta pro vznesení námitek je rovněž stanovena po dohodě se všemi členskými státy. Během této lhůty mohou osoby zpracovávající výstrahy a šířitelé výstrah v orgánech výstrahy **předložit námitky** koordinátorovi výstrah. Mohou tak učinit **prostřednictvím funkce „Doplňující informace“**, která obsahuje položku „Námitky vůči návrhu na ukončení“.

Postoupení a předání námitek je **proces sestávající ze dvou kroků**, stejně jako zaslání doplňujících informací jakéhokoli jiného druhu. Šířitel výstrah v orgánu s funkcí koordinátora výstrah rozhodne, zda by měla být námitka **předána** ostatním členským státům, či nikoli. Jakmile je námitka předána, všichni příjemci výstrahy ve všech členských státech jsou o námitce informováni automatickým e-mailem.

Po skončení lhůty pro vznesení námitek jsou šířitelé výstrah u koordinátora ukončujícího výstrahu v členském státě usazení o této skutečnosti informováni automatickým e-mailem.

Lhůta pro podání připomínek a lhůta pro vznesení námitek



6.3.6.5. Ukončení výstrahy

Po přihlédnutí k veškerým námitkám ostatních členských států koordinátor ukončující výstrahu v členském státě usazení rozhodne, zda by výstraha měla být ukončena či nikoli. Aby bylo možné **výstrahu ukončit**, musí mít uživatel práva **šířitele výstrahy** v rámci orgánu s právy **koordinátora ukončujícího výstrahu**.

Status výstrahy se změní na „**Výstraha ukončena**“.

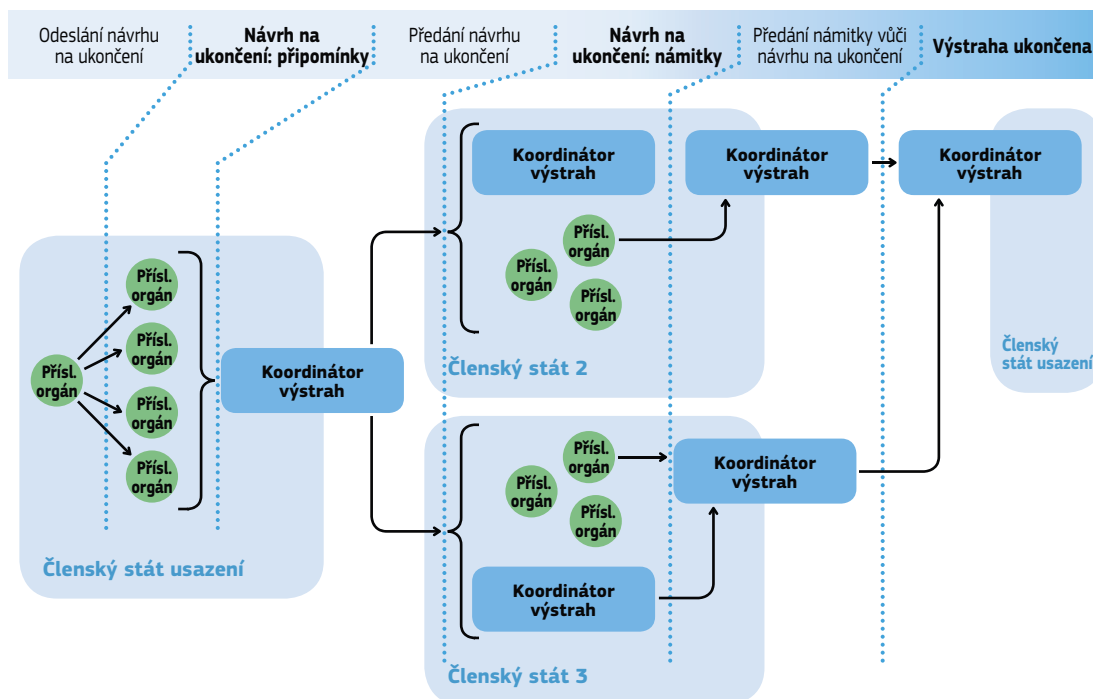
Jakmile byla výstraha ukončena, mají uživatelé v systému přístup pouze k omezeným údajům. Jedná se o tyto údaje:

- stručné údaje o výstraze bez osobních údajů
- seznam příjemců
- historie jednotlivých kroků.

Po šesti měsících od ukončení jsou ze systému automaticky odstraněny všechny osobní údaje.

Je-li nějaký členský stát navzdory ukončení výstrahy ze strany členského státu usazení přesvědčen, že riziko dosud nebylo odstraněno, může **zahájit novou výstrahu**.

Ukončení výstrahy



6.4. Sledování výstrah

6.4.1. Automatické e-maily

Systém IMI automaticky zasílá všem dotčeným účastníkům e-maily, kdykoli mohou ve vztahu k výstraze **jednat** nebo jsou-li k dispozici **nové informace**. Tyto e-maily jsou zasílány pouze na individuální e-mailové adresy všech uživatelů s příslušným uživatelským profilem pro výstrahy. Je proto důležité e-mailové schránky zaregistrované v systému IMI dostatečně často kontrolovat.

Všechny e-maily mají standardní podobu a neobsahují žádné informace o obsahu výstrahy ani osobní údaje dotčeného poskytovatele služeb.

6.4.2. Vyhledávání výstrah

Každý uživatel s přístupem k průběhu zpracování výstrah v systému IMI má rovněž přístup k seznamu výstrah, které se týkají jeho orgánu. Tento seznam udává:

- čísla výstrah
- dotčenou činnost poskytování služeb
- členský stát, v němž je dotčený poskytovatel služeb usazen
- orgán, který výstrahu inicioval
- současný status výstrahy

- datum předání.

Seznam lze **prohledávat** pomocí různých kritérií. V závislosti na svých uživatelských právech mohou uživatelé výstrahy obsažené v tohoto seznamu otevírat a podnikat další kroky.

6.4.3. Tisk výstrah

Orgány s přístupem k výstrahám a koordinátoři mohou **vést evidenci** odeslaných a přijatých výstrah. Za tímto účelem mohou v kterékoli fázi životního cyklu výstrahy generovat a tisknout zprávy o výstrahách, a to i v době, kdy má výstraha status „koncept výstrahy“.

Každý uživatel může výstrahy tisknout s těmi podrobnostmi, které mu systém v danou chvíli umožňuje zobrazit. Byla-li výstraha stažena nebo ukončena a k dispozici je pouze omezený náhled, lze vytisknout pouze tento omezený náhled.

Další zpracovávání vytištěných údajů musí být v souladu s vnitrostátními a evropskými pravidly ochrany údajů.

6.5. Další informace o výstrahách

Pro podrobnější informace k výstrahám, včetně záruk ochrany údajů a návodu, jak zorganizovat průběh zpracování výstrah v členských státech, viz „Pokyny k používání výstražného mechanismu“ na adrese

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

7. Zpracovávání individuálních výjimek

(článek 35 směrnice o službách)



Tato kapitola se zabývá technickými aspekty zpracovávání individuálních výjimek v systému IMI, jak to stanoví článek 18 směrnice o službách.

Další pokyny k podmínkám využívání individuálních výjimek a možným scénářům najdete na internetových stránkách IMI.

Modul systému pro výměnu informací o vnitřním trhu pro účely provádění směrnice o službách je používán pro dva průběhy zpracování: 1) pro standardní výměnu informací a 2) pro výstražný mechanismus. Přístup ke každému průběhu zpracování je omezen na orgány, které jsou pro daný průběh zpracování výslovně registrovány.

Individuální výjimky se zpracovávají prostřednictvím postupu standardní výměny informací. To znamená, že orgán, který se zabývá individuálními výjimkami, musí být v systému IMI registrován pro modul pro účely provádění směrnice o službách a v rámci tohoto modulu pak pro přístup k standardní výměně informací.

Dále jsou zde popsány pouze specifické funkce průběhu zpracování individuálních výjimek. Pro obecné informace o tom, jak odesílat žádosti a odpovídat na ně, viz kapitola 5.

Směrnice o službách stanoví dva různé postupy pro zpracovávání individuálních výjimek: „běžný postup“ a „naléhavý postup“.

7.1. Běžný postup (čl. 35 odst. 2 až čl. 35 odst. 5 směrnice o službách)

Běžný postup sestává ze tří kroků:

- (1) Členský stát, v němž je služba poskytována, **zašle žádost** členskému státu, v němž je poskytovatel služeb usazen, a požádá ho, aby přijal ve vztahu k poskytovateli opatření.

Abyste tak mohli učinit, zvolte v nabídce možnost „**Vytvořit žádost**“ a legislativní oblast „směrnice o službách“. Poté, co jste vybrali odpovídající příslušný orgán v členském státě usazení, zvolte soubor otázek „**Žádost pro členský stát usazení v rámci individuální výjimky**“. Pečlivě si přečtěte vysvětlení na obrazovce a řiďte se jimi. Systém IMI vás provede **kontrolním seznamem** sestávajícím z 10 kroků, který zahrnuje veškeré podmínky, jež musejí být splněny, aby bylo možné žádost odeslat. Před odesláním žádosti musíte vyplnit rovněž pole pro **volný text**, kde **daný případ popíšete** a uvedete **důvody**, proč využíváte možnost individuální výjimky.

- (2) Členský stát usazení věc prověří a odpoví na žádost, přičemž uvede, jaká opatření přijal nebo hodlá přijmout.

Aby tak mohl učinit, odpovídající orgán **žádost přijme** a **odpoví** na ni. Pokud členský stát usazení nehodlá přijmout žádná opatření, musí dotyčný orgán toto rozhodnutí **odůvodnit**.

- (3) Není-li žádající členský stát spokojen s opatřeními přijatými členským státem usazení, oznámí členskému státu usazení a Komisi opatření, jež hodlá přijmout.

V tomto případě zvolí žádající orgán soubor otázek „**Oznámení opatření v rámci individuálních výjimek**“. Projde celý **kontrolní seznam** a vyplní příslušná pole pro **volný text**, kde uvede, proč považuje opatření přijatá členským státem usazení za nepřiměřená nebo nedostačující a proč se domnívá, že opatření, jež hodlá přijmout, jsou odůvodněná a přiměřená.

Po zaslání oznámení Komise daný případ posoudí, a pokud nerozhodne jinak, může žádající členský stát oznámená opatření přijmout, a to po uplynutí 15 dnů od oznámení.

7.2. Naléhavý postup (čl. 35 odst. 6)

Existuje-li bezprostřední bezpečnostní riziko, může členský stát, v němž je služba poskytována, **přijmout opatření okamžitě**, bez konzultace s členským státem usazení.

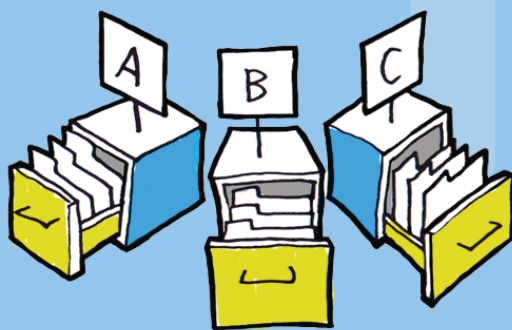
Tato opatření musí **oznámit členskému státu usazení** prostřednictvím souboru otázek „**Oznámení opatření v rámci individuálních výjimek**“. Z technického hlediska toto oznámení funguje stejně jako oznámení podle kroku 3 běžného postupu.

7.3. Správa individuálních výjimek v systému IMI

Každý orgán, který má přístup k průběhu zpracování výměny informací pro účely provádění směrnice o službách, má přístup rovněž k souborům otázek pro oblast individuálních výjimek. Jak uvádějí pokyny zobrazované v systému, individuální výjimky je třeba používat pouze za výjimečných okolností.

Povšimněte si, že krok 3 běžného postupu technicky vzato nenavazuje na kroky 1 a 2. Z technického hlediska je krok 3 novou žádostí. To znamená, že orgán, jenž poslal žádost v rámci kroku 1, nemusí být nutně tím, kdo pošle oznámení v rámci kroku 3. Členské státy tak **mohou podle vlastního uvážení přidělovat odpovědnost různým orgánům**. Aby však zúčastněné strany mohly navázat na předchozí žádost, mělo by oznámení obsahovat odkaz na číslo této žádosti.

8. Seznam rejstříků



Tato kapitola se věnuje seznamu rejstříků, jenž je v systému IMI k dispozici. Vysvětluje, jak do seznamu přidávat nové rejstříky, jak aktualizovat informace o rejstřících a jak do rejstříků nahlížet.

Databáze informací o rejstřících byla v systému IMI vytvořena s cílem podpořit provádění čl. 28 odst. 7 směrnice o službách. Tento článek stanoví, že členské státy jsou povinny zpřístupnit rejstříky poskytovatelů služeb příslušným orgánům ostatních členských států.

Seznam rejstříků se neomezuje na rejstříky týkající se poskytovatelů služeb. Do seznamu lze přidat informace o jakémkoli rejstříku a může do něj nahlížet každý uživatel systému IMI. Informace o rejstřících umožňují orgánům v ostatních členských státech do rejstříků nahlížet a nacházet informace, které potřebují v rámci administrativní spolupráce, takže se tak vyhýbají nutnosti posílat žádosti o informace.

8.1. Rejstříky – kdo může dělat co?

Následující tabulka shrnuje uživatelská práva pro nahlížení do seznamu rejstříků a jeho udržování.

Úkon	Subjekt
Nahlížení do seznamu rejstříků	Všichni uživatelé systému IMI (všechny rejstříky)
Přidání rejstříku	Kterýkoli místní správce údajů (v kterémkoli orgánu)
Úprava informací (včetně informací o správcí rejstříku)	Místní správce údajů v orgánu s funkcí správce rejstříku
Vymazání rejstříku ze seznamu	Místní správce údajů v orgánu s funkcí správce rejstříku

8.2. Přidání rejstříku

Přidat rejstřík do seznamu může kterýkoli uživatel s právy místního správce údajů. Při přidání rejstříku musíte provést několik kroků, přičemž poskytnete 1) obecné informace, 2) informace o přístupu, 3) obsah rejstříku a 4) informace o orgánu.

8.2.1. Obecné informace

Nejprve je třeba zadat některé obecné informace, jako je název rejstříku, neformální název, zeměpisný rozsah, typ a povaha rejstříku (kategorie) a jazyk, v němž jsou v rejstříku uvedeny informace. Pro bližší vysvětlení kterékoli z těchto informací lze připojit libovolný text.

Neformální název rejstříku

Účelem neformálního názvu je pomoci uživatelům najít ten rejstřík, který potřebují. Neformální název by měl jasně přiblížit povahu rejstříku, měl by být přiměřeně stručný a nemělo by se jednat o zkratku. Je-li oficiální název v rejstříku dostatečně jasný a výstižný, může být zadán i jako neformální název. O neformálním názvu hovoříme proto, že je Evropskou komisí přeložen do všech úředních jazyků EU bez formálního ověření členskými státy.

Typ rejstříku

Rejstříky se dělí na dva hlavní typy: **všeobecné** a **specializované**. Všeobecné rejstříky obsahují informace, jež nesouvisí s nějakou konkrétní ekonomickou aktivitou, jako je obchodní rejstřík nebo insolvenční rejstřík. Specializované rejstříky pro určité činnosti obsahují informace vztahující se ke konkrétním oblastem ekonomické činnosti a obvykle ke specifickým službám a/nebo profesím. V závislosti na typu zvoleného rejstříku jsou nabízeny různé kategorie. Čím pečlivěji kategorie při popisu rejstříku vyberete, tím snazší bude pro uživatele v ostatních členských státech vyhledávání.

Zeměpisný rozsah

Zeměpisný rozsah rejstříku může být celostátní, regionální nebo místní. U regionálních a místních rejstříků v zemích definovaných v systému IMI jako země s regionální strukturou musíte vybrat jeden z předem definovaných seznamů regionů. V případě regionálních nebo místních rejstříků v zemích, jež nejsou v systému IMI vedeny jako země s regionální strukturou, by příslušný region nebo oblast měly být uvedeny v neformálním názvu rejstříku.

8.2.2. Informace o přístupu

Následující dva kroky vyžadují, abyste zadali informace o přístupu do rejstříku – např. zda je k dispozici v elektronické podobě na internetu, přímé odkazy na takto dostupné rejstříky, omezení přístupu, případně zpoplatnění. Je-li rejstřík dostupný na internetu, musíte uvést nejméně jeden odkaz na něj. U každého odkazu je nutné uvést jazyk internetové stránky, na niž se odkazuje.

8.2.3. Informace o obsahu

V následujících dvou krocích se vyžaduje, abyste zadali informace o obsahu rejstříku – druh informací obsažených v rejstříku, způsob využívání informací v rejstříku, ověřování a uchovávání informací v rejstříku a to, zda je v povinná registrace.

8.2.4. Informace o orgánu

Závěrečné kroky při přidávání rejstříku se týkají dvou orgánů spojených s daným rejstříkem – vlastníka a správce.

Vlastník rejstříku

Vlastníkem je orgán nebo instituce odpovědná za obsah rejstříku. Vlastník může či nemusí být registrován v IMI. Uživatel může přidat rejstřík, jehož vlastníkem je jeho orgán, nebo může přidat rejstřík jménem jiného orgánu.

Správce rejstříku

Při výchozím nastavení je správcem rejstříku ten orgán, který přidá rejstřík do databáze systému IMI. Tento orgán je oprávněn upravovat informace o rejstříku nebo ho ze systému IMI vymazat. Při přidávání rejstříku je orgán. V němž daný uživatel působí, zobrazen jako správce rejstříku, což nelze změnit. Jakmile je rejstřík přidán, právo spravovat rejstřík může být v rámci systému IMI přeneseno na jiný orgán (viz bod 8.4 níže).

8.3. Aktualizace informací o rejstříku a vymazání rejstříků

Aktualizovat informace o rejstříku nebo rejstřík vymazat může pouze místní správce údajů působící v orgánu s právy správce rejstříku. Aktualizovat lze veškeré informace popsané výše, včetně údaje o správci rejstříku. Je-li rejstřík vymazán, automatický e-mail o tom informuje všechny místní správce údajů působící v orgánu vedeném jako správce rejstříku.

8.4. Přenesení práva spravovat rejstřík na jiný orgán

Místní správce údajů v orgánu vedeném jako správce rejstříku může jakékoli údaje upravovat, včetně informací o vlastníkově a správci rejstříku. Změní-li se správce rejstříku a správa přejde na jiný orgán, automatický e-mail oznámí všem místním správcům údajů působícím v orgánu vedeném jako nový správce rejstříku, že odpovídají za informace o daném rejstříku uvedené v systému IMI. Pokud místní správce údajů změní správce rejstříku, nebude již mít právo údaje o rejstříku upravovat nebo ho vymazat.

8.5. Vyhledávání rejstříků vedených v IMI

Rejstříky lze hledat pomocí dvou vyhledávacích funkcí v nabídce. Ze seznamu výsledků vyhledávání lze pak jednotlivé rejstříky vybírat a prohlížet. Přístup k vyhledávání rejstříků a k informacím o nich uvedených mají všichni

uživatelé systému IMI. Při prohlížení informací v rejstříku mohou *uživatelé s příslušnými právy* provádět i úpravy a mazání.

8.5.1. Rychlé vyhledávání

Funkce rychlého vyhledávání umožňuje vyhledávat rejstříky tak, že zvolíte zemi a zadáte libovolný text. Systém libovolný text hledá v oficiálních názvech, neformálních názvech, typu rejstříku, zeměpisné oblasti, kategoriích rejstříku a vybraných „typech informací obsažených v rejstříku“. Je-li v poli pro libovolný text zadáno více než jedno slovo, vyhledávat se budou rejstříky, jejichž popis obsahuje všechna zadaná slova. Vyhledávání je prováděno v jazyce, v němž se zobrazuje text na obrazovce, a vyhledávají se ta slova, která obsahují stejný řetězec písmen nebo která znějí podobně, jako slovo zadané.

8.5.2. Pokročilé vyhledávání

Toto vyhledávání umožňuje zadat kritéria výběrem z rozbalovacích seznamů. Můžete také prohledávat názvy rejstříků a názvy orgánů. Zadaná kritéria jsou ve vztahu „a zároveň“ – tzn. že rejstřík bude do výsledků vyhledávání zahrnut jen tehdy, jsou-li splněna *všechna* zadaná kritéria. Některá kritéria pokročilého vyhledávání mají uživatelům pomoci především při správě seznamu rejstříků.

9. Úloha koordinátorů IMI



Tato kapitola popisuje administrativní a podpůrné role koordinátorů IMI a úkoly související s obsahem. Vysvětluje, jak správci údajů působící v orgánu s funkcí koordinátora orgány registrují a ověřují. Popisuje rovněž nastavení, jež určují, co který orgán může v systému dělat, a jak tato nastavení spravovat.

Koordinátoři IMI hrají při nastavování systému IMI a jeho fungování důležitou úlohu. Mají 1) **administrativní funkci**, 2) **podpůrnou funkci** a 3) **funkci koordinování obsahu**. Koordinátoři IMI mohou rovněž jednat jako příslušné orgány a jako takové se mohou podílet například na žádostech o informace, jak je popsáno v kapitole 5.

9.1. Administrativní funkce

Hlavními administrativními úkoly v rámci systému IMI jsou registrace a ověřování totožnosti jiných orgánů a správa přístupu k jednotlivým legislativním oblastem a průběhům zpracování.

» Uživatelská role: správce údajů

Každý orgán zaregistrovaný v systému IMI, který vykonává funkci koordinátora, musí mít nejméně jednoho uživatele s právy správce údajů. To koordinátorovi umožňuje vykonávat úkoly, jež vyžaduje jeho administrativní funkce v systému IMI.

Správce údajů je odpovědný za správu údajů o orgánech, za něž odpovídá (na rozdíl od místního správce údajů, který je odpovědný za správu údajů o svém vlastním orgánu). Je oprávněn provádět registraci, posílat výzvy a provádět správu ostatních orgánů v systému IMI v rámci příslušné legislativní oblasti. Správci údajů v orgánu, jež vykonává funkci koordinátora přístupu, mohou aktualizovat nastavení legislativní oblasti a průběhu zpracování u orgánů, jež koordinují.

Správci údajů mohou též provádět registraci dalších uživatelů, správu uživatelských práv a obnovovat uživatelská hesla uživatelů v příslušném orgánu, pro který jsou schvalujícím koordinátorem nebo koordinátorem přístupu.

9.1.1. Administrativní role v systému IMI

V systému IMI existují dva typy koordinátorů s horizontální působností, kteří mají automaticky přístup ke všem legislativním oblastem a průběhům zpracování. Jsou to:

- > **Národní koordinátor IMI (NIMIC):** orgán, který dohlíží na využívání a hladké fungování systému na úrovni členského státu. Koordinátoři NIMIC provádějí a schvalují registrace orgánů všech typů a spravují přístup k legislativním oblastem a průběhům zpracování.
- > **Hlavní pověřený koordinátor IMI (SDIMIC):** členské státy s federální strukturou mohou určit orgány, které mají odpovídat za využívání IMI v jednom daném regionu. SDIMIC může provádět tytéž úkony jako NIMIC, kromě registrace dalších koordinátorů SDIMIC.

Všechny ostatní orgány registrované v IMI mají přístup alespoň k jedné legislativní oblasti a souvisejícímu průběhu zpracování. Role orgánů jsou vymezeny zvláště pro každou legislativní oblast a pro každý průběh zpracování, jež jsou v rámci těchto legislativních oblastí k dispozici. V rámci **legislativních oblastí** lze přidělovat tyto role:

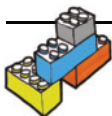
Následující tabulka uvádí přehled úkonů prováděných v rámci správy systému orgány v závislosti na roli, jež jim byla přidělena v rámci dané legislativní oblasti:

		NIMIC	SDIMIC	LIMIC	DIMIC
Všeobecná administrativní role: schvalující koordinátor					
Provádí/schvaluje registraci koordinátorů SDIMIC		✓			
Provádí/schvaluje registraci koordinátorů LIMIC		✓	✓*		
Provádí/schvaluje registraci koordinátorů DIMIC		✓	✓	✓	
Provádí/schvaluje registraci příslušných orgánů		✓	✓	✓	✓
Administrativní role v rámci jednotlivých legislativních oblastí: koordinátor přístupu					
Provádí správu přístupu koordinátorů SDIMIC k legislativním oblastem a průběhům zpracování		✓			
Provádí správu přístupu koordinátorů LIMIC k legislativním oblastem a průběhům zpracování		✓	✓		
Provádí správu přístupu koordinátorů DIMIC k legislativním oblastem a průběhům zpracování		✓	✓	✓	
Provádí správu přístupu příslušných orgánů k legislativním oblastem a průběhům zpracování		✓	✓	✓	✓
Průběh zpracování žádostí o informace	Kan tildele rollen "myndighed (forespørgsler)"	✓	✓	✓	✓
	Kan udpege forespørgsels-koordinator	✓	✓	✓	✓
Průběh zpracování výstrah	Kan udpege advarselsmyndighed	✓	✓	✓**	✓
	Kan udpege advarselskoordinator	✓	✓	✓**	
	Kan udpege advarselspostkasse	✓	✓	✓**	

(*) Pro každou legislativní oblast je v regionu, za nějž SDIMIC odpovídá, přidělen pouze jeden koordinátor LIMIC.

(**) Pouze pokud koordinátor LIMIC odpovídá za legislativní oblast služeb.

- > **Koordinátor legislativní oblasti IMI (LIMIC):** tento koordinátor **odpovídá za celou legislativní oblast**. V každém členském státě může být pro každou legislativní oblast pouze jeden koordinátor LIMIC.⁶ Koordinátor LIMIC může registrovat jiné orgány jako pověřené koordinátory IMI (DIMIC) nebo příslušné orgány pro legislativní oblast, za niž odpovídá, a může provádět správu jejich přístupu k této legislativní oblasti a souvisejícím průběhům zpracování.
- > **Pověřený koordinátor IMI (DIMIC)** obvykle odpovídá za jednu nebo více legislativních oblastí v daném regionu nebo v souvislosti s konkrétní oblastí působnosti v rámci legislativní oblasti. DIMIC registruje a schvaluje jiné orgány jako příslušné orgány pro legislativní oblast, za niž odpovídá.
- > **Příslušný orgán (PO).** Tomu může být udělen přístup ke kterémukoli z průběhů zpracování v rámci legislativních oblastí, k nimž má přístup. Příslušný orgán nemůže registrovat jiné orgány ani provádět správu přístupu k legislativní oblasti.



> **Důležité:** Orgán může v různých legislativních oblastech vykonávat různé role. Například ministerstvo hospodářství členského státu může vykonávat v legislativní oblasti služeb roli koordinátora DIMIC a v modulu odborných kvalifikací působit jako příslušný orgán.

Bez ohledu na roli, kterou koordinátor vykonává v rámci dané legislativní oblasti, může mít jednu nebo obě tyto administrativní role:

(6) Ve výjimečných případech (v členských státech s federálním uspořádáním) může koordinátor SDIMIC zaregistrovat koordinátora LIMIC pro každý region.

- **Schvalující koordinátor**, tzn. koordinátor, který provádí a/nebo schvaluje registraci jiných orgánů v systému IMI a odpovídá za správu údajů, jež jsou o těchto orgánech v IMI uloženy. Správce údajů působící u schvalujícího koordinátora provádí:
 - správu názvu, neformálního názvu, jazyků, kontaktní e-mailové adresy (na niž je zasílána většina automatických e-mailů vytvořených systémem IMI) a kontaktních údajů orgánu;
 - správu oblastí působnosti přidáváním/odstraňováním oblastí politiky nebo oblastí hospodářské činnosti;
 - správu uživatelů v orgánech, za něž odpovídá, včetně přidávání a odstraňování uživatelů;
 - správu přístupu daného orgánu k systému (více podrobností o cyklech statusů orgánů viz bod 9.1.5).
- **Koordinátor přístupu**, tzn. koordinátor odpovídající za přidělování a správu přístupu k legislativním oblastem a průběhům zpracování. Správci údajů působící u koordinátora přístupu dále mohou:
 - upravovat obecné údaje o orgánu související s danou legislativní oblastí (klíčová slova, profese, napojené orgány);
 - provádět správu uživatelů v orgánech, za něž odpovídají, včetně přidávání a odstraňování uživatelů;
 - provádět nastavení související s průběhy zpracování (tzv. „flags“);
 - nastavovat (a dále měnit) roli orgánu v průběhu zpracování, k němuž má mít orgán přístup;
 - je-li kvůli nějakému úkonu (týkajícímu se obsahu, nikoli pouze správy systému) nutný zásah jiného koordinátora, provést jeho napojení na daný orgán (v rámci průběhů zpracování, k nimž má orgán přístup).

9.1.2. Registrace příslušného orgánu v systému IMI

9.1.2.1. Před registrací

Koordinátoři IMI jsou odpovědní za to, **kteří příslušné orgány** budou tu kterou legislativní oblast v systému IMI používat. Před registrací orgánu v systému IMI musí koordinátor **orgán kontaktovat** a vyžádat si jeho obecné kontaktní údaje, oficiální název, telefonní číslo, adresu a adresu jeho internetových stránek. Musí také požádat o jméno a e-mailovou adresu osoby, jež bude pro tento orgán zaregistrována jako první uživatel.

9.1.2.2. Registrace: důležité aspekty

Pro zaregistrování nového orgánu musíte zadat základní údaje o orgánu, údaje o jeho přístupu k legislativním oblastem a průběhům zpracování a údaje o prvním uživateli. Proces registrace je velmi podobný procesu, jež je popsán v bodě 3.1.2.1. Bod 4.2 uvádí více podrobností k základním údajům o orgánu a bod 9.1.4 vysvětluje nastavení průběhů zpracování, jež musí koordinátor při registraci provést.

Informace o každém novém orgánu zadané do systému IMI by měly být **aktuální a správné**. Zvláště důležité je to u e-mailové adresy prvního uživatele, neboť právě na ni systém IMI zašle dočasné heslo, které uživateli umožňuje připojit se do systému.

Budete rovněž muset rozhodnout, k jakým legislativním oblastem a průběhům zpracování bude mít nový orgán přidělen **přístup** a jakou **roli** v nich bude plnit (viz bod 9.1 o rolích v legislativní oblasti a body 5.2 a 6.2 o rolích v průběhu zpracování).

Má-li v průběhu zpracování roli „orgánu“, budete muset pro každý jednotlivý průběh zpracování a každou jednotlivou legislativní oblast určit rovněž **nejméně jednoho napojeného koordinátora**, tj. koordinátora, který se může podílet na výměně informací (např. v rámci průběhu zpracování žádosti nebo výstrahy). Můžete napojit různé koordinátory pro různé legislativní oblasti a více než jednoho koordinátora pro tytéž průběhy zpracování. Jakmile je orgán zaregistrován, můžete jeho napojené koordinátory podle potřeby aktualizovat.

Koordinátor, který orgán registruje, se automaticky stává jeho schvalujícím koordinátorem a rovněž koordinátorem přístupu ke všem legislativním oblastem, k nimž je tomuto orgánu povolen přístup. Po dokončení registrace budete moci změnit svou úlohu jakožto schvalujícího koordinátora nebo koordinátora přístupu a tuto roli předat jiným koordinátorům ve svém členském státě. Jestliže registrujete koordinátora IMI, pak musí být koordinátorem odpovědným za správu jeho údajů nebo přístupu koordinátor vyšší úrovně (např. pro DIMIC to musí být LIMIC, SDIMIC nebo NIMIC).



Registrace koordinátorů IMI

Postup registrace koordinátora IMI je v zásadě stejný jako u příslušného orgánu. U národních a hlavních pověřených koordinátorů by se měla uplatnit specifická **pravidla pojmenovávání**, kdy jejich název vždy obsahuje zkratku „(NIMIC)“ nebo „(SDIMIC)“. U koordinátorů SDIMIC by měl název obsahovat rovněž region, za nějž je tento koordinátor odpovědný. Příklad: *Innenministerium Baden-Württemberg (SDIMIC)*.

Pro každý průběh zpracování, k němuž je novému koordinátorovi udělen přístup, budete muset u jednotlivých koordinátorů provést několik specifických nastavení („flags“). Tato nastavení jsou vysvětlena v bodě 9.1.4.2.

9.1.2.3. Po registraci

System IMI automaticky navrhne uživatelské jméno prvního uživatele v orgánu, který registrujete. Vaší povinností je **uživatelské jméno prvnímu uživateli předat**.

Musíte tak učinit mimo system IMI, a to jakýmkoli způsobem, který za daných okolností považujete za nejbezpečnější a nejvhodnější (telefonicky, zabezpečeným e-mailem nebo osobně). Je důležité, abyste nezapomněli prvnímu uživateli v daném orgánu uživatelské jméno sdělit. Nikdy však neposílejte uživatelské jméno na stejnou e-mailovou adresu, jež byla pro tohoto uživatele zaregistrována v systému IMI.

System IMI zašle automaticky do 48 hodin na e-mailovou adresu uživatele dočasné heslo. Toto heslo se vám zobrazovat nebude. Jakmile má nový uživatel k dispozici uživatelské jméno i dočasné heslo, může do systému IMI vstoupit.



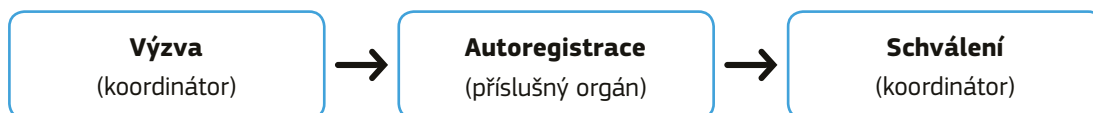
Udržování kontaktu s orgány, za které odpovídáte

Při kontaktování prvního uživatele v daném orgánu jej vyzvěte, aby se do systému přihlásil co nejdříve po obdržení dočasného hesla. První uživatel odpovídá za ověření údajů o orgánu a registraci dalších uživatelů (nejméně jednoho dalšího uživatele). Doporučujeme, aby koordinátoři IMI své nově registrované orgány následně kontaktovali znovu a přesvědčili se, že první uživatel obdržel své uživatelské heslo a úspěšně se do systému IMI přihlásil.

9.1.3. Autoregistrace: pokyny pro koordinátory IMI

Tento oddíl se zaměřuje na informace o krocích, které musíte provést, pokud jste koordinátorem IMI a rozhodnete se, že vyzvete nový orgán k autoregistraci do systému IMI.

Proces autoregistrace příslušných orgánů sestává ze tří kroků. Koordinátor nejdříve vytvoří a odešle **výzvu k registraci**. Po obdržení výzvy pak příslušný orgán vloží údaje o sobě do systému (samotná **autoregistrace**). Koordinátor nakonec údaje zadané orgánem **schválí**.



9.1.3.1. Správa výzev k registraci

Autoregistrace na základě výzvy snižují pracovní zátěž koordinátorů IMI, avšak ponechávají jim celkovou kontrolu nad novými registracemi. Zároveň zaručují, že se v IMI budou registrovat pouze relevantní příslušné orgány a pouze pro náležitě legislativní oblasti a průběhy zpracování.

Výzvy lze vytvářet buď jednotlivě, nebo hromadně (podle toho, kolik orgánů chcete k registraci v IMI vyzvat).

• Vytváření konceptu výzvy

K vytvoření každé výzvy k registraci v IMI budete potřebovat:

- > **platnou e-mailovou adresu** orgánu;
- > **název** orgánu (nemusí se nutně jednat o oficiální název – toto jméno se objeví pouze jako položka na seznamu vašich výzev);
- > **legislativní oblasti a příslušné průběhy zpracování**, pro něž se má na základě vaší výzvy příslušný orgán zaregistrovat;
- > nepovinný **libovolný text**, který bude součástí výzvy zaslané danému orgánu. V rámci tohoto textu můžete například sdělit konkrétní pokyny ohledně neformálního názvu orgánu nebo procesu autoregistrace obecně.

Každá výzva se ukládá jako koncept a zůstává v seznamu **konceptů výzev**. Všechny vámi vytvořené koncepty výzev můžete kdykoli **upravovat** a poté je buď jednotlivě, nebo hromadně **odesílat**.

• Vytváření více výzev najednou – hromadné koncepty výzev

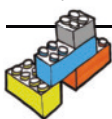
System umožňuje vytvářet několik výzev najednou – tzv. hromadné výzvy. Postup je následující:

- > Exportujte **soubor se šablonou** poskytovaný v rámci IMI, a to kliknutím pravým tlačítkem na ikonu programu Excel, která se zobrazuje na obrazovce „Vytváření výzev“.
- > Pro každý orgán, jemuž chcete výzvu k registraci adresovat, vyplňte v uvedeném souboru *název a platnou e-mailovou adresu*. Při práci s tímto souborem **nikdy neměňte jeho formát!** Dbejte na to především tehdy, když do šablony importujete seznamy. Nakonec nezapomeňte uložit změny, které jste v souboru provedli.
- > Nahrajte soubor s výzvami do systému. Výzvy importované z vašeho souboru se zobrazí ve vašem seznamu s **koncepty výzev**.

Při hromadném vytváření konceptů výzev se automaticky nevybírá žádná legislativní oblast ani průběh zpracování. Koordinátor musí koncept výzvy sám **upravit** a vybrat příslušné legislativní oblasti a průběhy zpracování. Koncepty výzev lze upravovat jednotlivě nebo provedením hromadných změn u skupiny výzev (viz níže).

• Provádění hromadných změn v konceptech výzev

Systém umožňuje provádět změny ve větším počtu výzev najednou. Možnost provádět hromadné změny (tj. změny ve všech výzvách nebo v těch, které označíte ve výběru) se může hodit při zpracovávání velkého počtu konceptů, například poté, co jste výzvy vytvořili za použití šablony. V rámci těchto změn můžete například přidávat libovolný text nebo volit legislativní oblasti a průběhy zpracování, do nichž hodláte orgánům umožnit přístup.



> **Důležité:** Při provádění hromadných změn nelze vybrat průběh zpracování výstrah v rámci legislativní oblasti služeb. Výzvy pro orgány, které potřebují přístup k tomuto specifickému průběhu zpracování, je třeba editovat jednotlivě.

9.1.3.2. Typický průběh práce s výzvou

Výzva k registraci se vždy vytvoří se statusem „Koncept“ a obvykle se její status následně mění takto:

• Výzva zadána

Výzvě zůstává status „Koncept“, dokud koordinátor neschválí její odeslání orgánu. Poté se status výzvy mění na „Výzva zadána“. Výzva se však příslušnému orgánu neodešle okamžitě.

> Výzva zadaná do systému **před 10. hodinou ranní** bude příslušnému orgánu skutečně odeslána **až po půlnoci**.

> Výzva zadaná do systému **po 10. hodině ranní** bude příslušnému orgánu skutečně odeslána **až v noci následujícího pracovního dne**. Výzvy zadané v pátek po 10. hodině ranní tak budou odeslány až v pondělí v noci.

• Výzva odeslána – čeká se na registraci

Po odeslání je výzvě přiřazen status „Odeslána – čeká se na registraci“. Výzva sestává z e-mailu, který je orgánu zaslán a ve kterém se vyzývá k registraci v systému IMI (viz také bod 3.1.2 této příručky).

• Registrace proběhla – čeká se na schválení

Poté, co orgán provede autoregistraci, se status výzvy automaticky změní na „Registrace proběhla – čeká se na schválení“. Koordinátor, jenž výzvu odeslal, zároveň obdrží e-mail, který jej bude informovat o tom, že registrace orgánu čeká na schválení.

• Orgán schválen

Poté, co koordinátor provede schválení příslušného orgánu, který se předtím v systému zaregistroval, zůstane výzva k registraci po dobu tří měsíců v jeho seznamu výzev, a to se statusem „Orgán schválen“.

9.1.3.3. Jiné možné průběhy práce s výzvou

Výzva k registraci se může ubírat jinou cestou a mohou jí být přiřazeny jiné statusy. V závislosti na nich pak koordinátoři mohou výzvy měnit, stáhnout nebo podat znovu.

• Výzva zamítnuta

Výzva k registraci může být systémem zamítnuta, a to ze tří důvodů:

> **E-mailová adresa je duplicitní:** e-mailová adresa orgánu použitá ve výzvě je již v systému IMI pro nějaký orgán registrována nebo již byla za použití této adresy vytvořena výzva k registraci.

> **E-mailová adresa je neplatná:** formát e-mailové adresy není platný.

> **Nebyl vybrán žádný průběh zpracování:** systém zamítne všechny hromadně vytvořené výzvy, u nichž nebyl před odesláním zvolen alespoň jeden průběh zpracování.

Při zadávání výzev k registraci do systému vás bude systém okamžitě informovat o počtu výzev, které jste zadali, a o počtu těch, jež byly zamítnuty. U každé zamítnuté výzvy bude uveden důvod zamítnutí a budete mít možnost výzvu **upravit** (např. opravit e-mailovou adresu nebo zadat jinou). Poté budete moci **výzvu odeslat znovu**.

V zamítnutých výzvách můžete také provádět **hromadné změny**.

- **Výzva blokována**

Pokud do systému zadáte k odeslání 100 a více výzev v tentýž den, budou systémem z bezpečnostních důvodů zablokovány. V seznamu vašich výzev se pak výzva objeví se statusem „Blokovaná“.

Spojí se s vámi správce IMI z Evropské komise, aby si ověřil, že jste tolik výzev skutečně chtěli odeslat. Po ověření správce IMI výzvy odblokuje, ty se přes noc odešlou a získají status „Odeslána – čeká se na registraci“.

Jestliže jednu nebo více výzev zadáte k odeslání nechtěně, můžete kontaktovat asistenční službu IMI u Evropské komise a požádat ji o zablokování těchto výzev. To je však pouze možné tehdy, má-li výzva status „Zadána“ (a nikoli „Odeslána – čeká se na registraci“).

- **Platnost výzvy vypršela**

Každý výzva obsahuje jedinečný registrační kód, který po 30 dnech pozbývá platnosti. Pokud v této lhůtě příslušný orgán registraci neprovede, výzvě bude přiřazen status „Lhůta vypršela“. V této chvíli může koordinátor **odeslat výzvu znovu**.

- **Stažení výzvy**

Koordinátor může stáhnout výzvy se statusem „Odeslána – čeká se na registraci“ nebo „Lhůta vypršela“. Stažená výzva zůstane v seznamu výzev další 3 měsíce a poté bude automaticky smazána. Před koncem tříměsíční lhůty mohou být stažené výzvy odstraněny manuálně.

- **Schválení zamítnuto**

Jestliže koordinátor z nějakého důvodu registraci orgánu zamítne, výzvě bude přiřazen status „Schválení zamítnuto“. Po 6 měsících pak bude výzva automaticky smazána.

9.1.3.4. Schvalování registrací

Informaci o tom, že se příslušný orgán, který jste k registraci vyzvali, skutečně v IMI zaregistroval, dostanete e-mailem. Poté, co registraci orgánu schválíte, se status orgánu změní na „Aktivní“ a bude se uživatelům IMI zobrazovat ve výsledcích vyhledávání. Součástí schvalování je **kontrola údajů, které orgán zadal**, případně jejich úprava. Je také možné provádět **nastavení přístupových parametrů souvisejících s legislativními oblastmi a průběhy zpracování**.

Po provedení autoregistrace je orgánům automaticky přidělena role příslušného orgánu pro legislativní oblast a role orgánu pro průběh zpracování. Pokud je třeba tyto role nějakým způsobem změnit, je tak možné učinit před schválením údajů daného orgánu.

9.1.4. Nastavení průběhu zpracování

Pro každý průběh zpracování, k němuž byl orgánu v systému IMI povolen přístup, je nutné zvolit několik nastavení („flags“). Tato nastavení ovlivňují způsob, jakým orgán provádí výměnu informací, a zajišťují míru pružnosti, která odráží různé pracovní metody členských států a jejich orgánů. Tato nastavení jsou poprvé prováděna **při registraci orgánu v systému IMI**. Po registraci orgánu může jeho koordinátor přístupu pro legislativní oblast, s níž tento průběh zpracování souvisí, tyto údaje kdykoli aktualizovat.

9.1.4.1. Nastavení průběhu zpracování u příslušných orgánů

S **průběhem zpracování žádostí** v IMI souvisejí tři dále uvedená nastavení („flags“). **Může je změnit pouze koordinátor**, nikoli samotný příslušný orgán. Odpovědi na níže uvedené otázky se mohou u stejného příslušného orgánu lišit v závislosti na legislativní oblasti.

1. **Podléhá tento orgán schválení koordinátorem před odesláním žádostí nebo zodpovězením žádostí o informace v této legislativní oblasti? (VÝCHOZÍ HODNOTA = NE)**

Některé členské státy mohou preferovat, aby určité příslušné orgány mohly zasílat žádosti a odpovídat na žádosti v IMI v určité legislativní oblasti až po schválení příslušným koordinátorem IMI. Schvalovací postup je vysvětlen v bodě 5.3.7.

2. **Může tento orgán výjimečně zamítnout** žádost jiného členského státu? (VÝCHOZÍ HODNOTA = NE)

Toto nastavení určuje, zda příslušný orgán je či není oprávněn zamítnout žádost přímo jménem svého členského státu. Pokud příslušný orgán obdrží žádost, kterou nechce přijmout (jelikož není správným příslušným orgánem), může žádost přeposlat jinému orgánu nebo koordinátorovi IMI ve svém členském státě, který by měl být schopen správný odpovídající orgán určit. Ve výjimečných případech je však možné považovat příslušný orgán za způsobilý k zamítání žádostí přímo jménem daného členského státu.

3. **Může tento orgán přijímat došlé žádosti** z ostatních členských států? (VÝCHOZÍ HODNOTA = ANO)

Některé příslušné orgány mohou být zaregistrovány k používání IMI a zasílání žádostí ostatním členským státům, avšak na žádosti z ostatních členských států odpovídat nemohou. Členský stát může například rozhodnout, že by jeho vnitrostátní lékařská komora měla odpovídat na veškeré žádosti ostatních členských států, avšak regionální lékařské komory mohou vytvářet a posílat žádosti vlastním jménem.



Napojení koordinátorů na úrovni průběhu zpracování

Vedle nastavení typu „flag“ musí být každý orgán napojen na nejméně jednoho koordinátora žádostí pro každou legislativní oblast, k níž mu byl udělen přístup. Koordinátor provádějící registraci nového orgánu musí zároveň určit, kteří koordinátoři žádostí budou na tento orgán napojeni. V případě autoregistrace musí určit napojeného koordinátora (koordinátory) při schvalování registrace orgánu v IMI schvalující koordinátor.

Po registraci nebo schválení registrace orgánu může koordinátor jeho přístupu ke konkrétní legislativní oblasti nebo místní správce údajů v daném orgánu jeho napojené orgány přidat, případně změnit.

9.1.4.2. Nastavení průběhu zpracování u koordinátorů

Pro **průběh zpracování žádostí** jsou k dispozici tato nastavení:

1. **Podílí se koordinátor na „postoupení“** žádostí týkajících se orgánů, jež koordinuje? (VÝCHOZÍ HODNOTA = ANO)

Jak bylo vysvětleno v bodě 5.3.6, koordinátoři IMI mohou být zapojeni jako rozhodci, jestliže dojde k neshodě mezi orgány, jež koordinují, a orgány v jiném členském státě. Koordinátor se může rozhodnout, zda se bude, či nebude účastnit postoupení žádosti v jednotlivých legislativních oblastech.

2. Chce koordinátor **schvalovat žádosti** některých orgánů, které koordinuje, před jejich odesláním? (VÝCHOZÍ HODNOTA = NE)

3. Chce koordinátor **schvalovat odpovědi** některých orgánů, které koordinuje, před jejich odesláním? (VÝCHOZÍ HODNOTA = NE)

Podrobněji k schvalovacímu postupu v IMI viz bod 5.3.7.

Po registraci se objeví jedno další nastavení, které může určit sám koordinátor IMI.

4. **Používá tento orgán postup přidělování** k přidělování žádostí uživatelům? (VÝCHOZÍ HODNOTA = NE)

Důsledky tohoto nastavení jsou blíže vysvětleny v bodě 5.3.5.3.

Pro **průběh zpracování výstrah** je u orgánů s úlohou koordinátora k dispozici nastavení „**konečného schvalování**“. Podrobněji je vysvětleno v bodě 6.2.2.

Registrujete-li v IMI koordinátora, můžete pro výše uvedená nastavení zvolit výchozí hodnoty. Koordinátor může po přihlášení systému kterékoli z těchto nastavení změnit.

9.1.5. Správa cyklů statusů orgánů, cyklů v rámci legislativních oblastí a cyklů zpracování

Každý orgán má v systému IMI určitý status, jenž odpovídá souboru uživatelských práv, která jsou mu právě přidělena. Kromě samotného statusu orgánu je v systému zaznamenán status přístupu pro každou legislativní oblast,

k níž má daný orgán přístup nebo o něj zažádal. Rovněž se zaznamenává status přístupu pro každý průběh zpracování, k němuž má orgán přístup nebo o něj v rámci legislativní oblasti požádal.

9.1.5.1. Statusy orgánů v systému IMI

- **Status orgánu: Zažádáno o registraci**

Příslušnému orgánu, který v IMI provede autoregistraci, je přiřazen status „Zažádáno o registraci“. To znamená, že orgán se zobrazuje pouze správcům údajů působícím u schvalujícího koordinátora, který zaslal výzvu k registraci.

- **Status orgánu: Aktivní**

Příslušný orgán získá status „Aktivní“ ve chvíli, kdy je zaregistrován koordinátorem IMI nebo kdy schvalující koordinátor *schválí* jeho autoregistraci. To znamená, že orgán může zažádat o přístup do jakékoli legislativní oblasti, ten mu může být udělen a orgán se tak může účastnit průběhů zpracování, které jsou v systému IMI k dispozici.

- **Status orgánu: Registrace zamítnuta**

Ve výjimečných případech může schvalující koordinátor autoregistraci provedenou orgánem zamítnout. Tehdy je status orgánu nastaven na „Registrace zamítnuta“. Orgán s tímto statusem může být přesto koordinátorem schválen, a to až na dobu šesti měsíců. Poté je ze systému automaticky vymazán.

- **Status orgánu: Pozastaveno**

Schvalující koordinátor má právo příslušný orgán ze systému IMI odstranit. To probíhá postupně v několika ve fázích tak, aby orgán mohl v systému dokončit započatou činnost.

První krok spočívá v tom, že schvalující orgán danému orgánu pozastaví činnost. Je však nutné, aby byl ještě před tím status všech průběhů zpracování a legislativních oblastí, k nimž má orgán přístup, nastaven na „Pozastaveno“ nebo „Zrušeno“.

Orgán, který má status „Pozastaveno“, se může účastnit započatých výměn informací nebo zpracování výstrah, avšak nemůže již zasílat či přijímat nové žádosti o informace. Nemůže ani zažádat o přístup k dalšímu průběhu zpracování nebo legislativní oblasti a ani mu nemůže být udělen.

Důležité: orgán, který má status „Pozastaveno“, lze opětovně aktivovat. Jeho status se nastaví zpět na „Aktivní“.

- **Status orgánu: Neaktivní**

Poté, co dojde k uzavření všech výměn informací týkajících se příslušného orgánu se statusem „Pozastaveno“, je možné zrušit jeho přístup ke všem průběhům zpracování a k legislativním oblastem, k nimž měl přístup. Poslední krok při odstraňování orgánu ze systému spočívá v tom, že schvalující koordinátor nastaví status orgánu na „Neaktivní“. Po uplynutí 6 měsíců bude orgán ze systému IMI natrvalo odstraněn.

Do té doby se mohou uživatelé registrovaní v rámci tohoto orgánu nadále do systému přihlašovat a je možné registrovat nové uživatele. Orgán bude moci nadále zobrazovat své minulé žádosti nebo výstrahy, avšak nebude již moci zasílat nebo přijímat žádné nové.

9.1.5.2. Statusy přístupu k legislativním oblastem

Při registraci nebo schválení registrace schvalující koordinátor každému orgánu udělí přístup alespoň k jedné legislativní oblasti a alespoň k jednomu souvisejícímu průběhu zpracování. Koordinátor může kromě toho aktivnímu příslušnému orgánu udělit přístup k legislativní oblasti a průběhu zpracování, k nimž doposud přístup neměl. O přístup k novým oblastem IMI může případně zažádat sám orgán.

- **Přístup k legislativní oblasti: Zažádáno**

Požádá-li orgán o přístup k určité legislativní oblasti,⁷ správce údajů u koordinátora může pro tuto legislativní oblast upravit související nastavení daného orgánu (např. aktualizovat seznam klíčových slov pro danou legislativní oblast).

Místní správce údajů příslušného orgánu, který o přístup žádá, může také měnit údaje orgánu pro danou legislativní oblast. Nemůže však pro tuto oblast odesílat ani přijímat žádosti ani výstrahy.

(7) Přístup k legislativní oblasti je nastaven na status „Zažádáno“ také po provedení autoregistrace a před schválením.

- **Přístup k legislativní oblasti: Aktivní**

Pokud je status přístupu k legislativní oblasti nastaven na „Aktivní“, orgán může v rámci daného modulu IMI provádět registraci uživatelů a správu svých údajů. Orgánu může následně být udělen přístup k průběhům zpracování v dané legislativní oblasti (nebo o něj může sám zažádat).

- **Přístup k legislativní oblasti: Pozastaveno**

Ve výjimečných případech může koordinátor přístupu přístup daného orgánu ke konkrétní legislativní oblasti IMI pozastavit.⁸ Koordinátor pak může přístup k dané oblasti opětovně aktivovat nebo zrušit.

Má-li orgán status „Pozastaven“, může nadále vyřizovat rozpracované úkony, nemůže však v dané legislativní oblasti zasílat ani přijímat nové žádosti ani výstrahy. Místní správce údajů v příslušném orgánu může nadále provádět registraci a správu uživatelů s přístupem k dané legislativní oblasti a může požádat o opětovnou aktivaci přístupu.

- **Přístup k legislativní oblasti: Pozastaveno (Zažádáno o opětovnou aktivaci)**

Pokud je status legislativní oblasti nastaven na „Pozastaveno“, orgán může příslušného koordinátora přístupu požádat, aby jeho přístup k dané legislativní oblasti opětovně aktivoval, a to za předpokladu, že orgán jako takový má status „Aktivní“. Na základě takové žádosti lze status legislativní oblasti změnit na „Pozastaveno (Zažádáno o opětovnou aktivaci)“. Pokud koordinátor přístup opětovně aktivuje, změní se status „Pozastaveno“ na „Aktivní“. Pokud koordinátor žádost o opětovnou aktivaci zamítne, legislativní oblasti zůstane status „Pozastaveno“.

- **Přístup k legislativní oblasti: Zrušeno**

Poté, co příslušný orgán s pozastaveným přístupem pro danou legislativní oblast uzavře v dané legislativní oblasti všechny žádosti a výstrahy, může koordinátor přístupu přístup orgánu k dané oblasti zrušit. To je však možné provést až poté, co je jeho přístup ke všem průběhům zpracování v této legislativní oblasti nastaven na „Zrušeno“.

Je-li přístup k legislativní oblasti zrušen, místní správce údajů příslušného orgánu může stále požádat o opětovnou aktivaci přístupu k dané legislativní oblasti, a to za předpokladu, že status orgánu jako takového je „Aktivní“. Opětovnou aktivaci pro danou legislativní oblast může zahájit koordinátor přístupu.

- **Přístup k legislativní oblasti: Zrušeno (Zažádáno o opětovnou aktivaci)**

Pokud je status legislativní oblasti nastaven na „Zrušeno“, orgán může příslušného koordinátora přístupu požádat, aby jeho přístup k dané legislativní oblasti opětovně aktivoval, a to za předpokladu, že orgán jako takový má status „Aktivní“. Na základě takové žádosti lze status legislativní oblasti změnit na „Zrušeno (Zažádáno o opětovnou aktivaci)“. Pokud se koordinátor rozhodne přístup opětovně aktivovat, je zrušenému přístupu nejprve přidělen status „Pozastaveno“, a teprve poté může být nastaven na „Aktivní“. Pokud koordinátor žádost o opětovnou aktivaci zamítne, status legislativní oblasti se změní na „Zrušeno“.

9.1.5.3. Statusy průběhů zpracování

- **Přístup k průběhu zpracování: Zažádáno**

Poté, co orgán zažádá o přístup k novému průběhu zpracování,⁹ může správce údajů zvoleného koordinátora přístupu pro danou legislativní oblast provést nastavení orgánu, která jsou nutná pro žádaný průběh zpracování, a přidělit orgánu koordinátora, jenž bude na tento orgán na úrovni průběhu zpracování napojen. Koordinátor může požadovaný přístup udělit nebo zamítnout. Místní správce údajů příslušného orgánu, který o přístup žádá, může také měnit údaje orgánu pro daný průběh zpracování, avšak nemůže v rámci tohoto průběhu odesílat ani přijímat žádosti ani výstrahy.

- **Přístup k průběhu zpracování: Aktivní**

Pokud je status přístupu k průběhu zpracování nastaven na „Aktivní“, orgán může v rámci daného průběhu provádět registraci uživatelů a správu svých údajů. Orgán pak může v rámci dané legislativní oblasti zasílat a přijímat žádosti o informace a výstrahy.

(8) Přístup orgánu vykonávajícího funkci koordinátora do legislativní oblasti může být pozastaven pouze výjimečně. Pokud by taková situace ve vašem členském státě nastala, obraťte se na asistenční službu Evropské komise pro systém IMI.

(9) Přístup k průběhu zpracování je nastaven na status „Zažádáno“ po provedení autoregistrace a před schválením.

• **Přístup k průběhu zpracování: Pozastaveno**

Ve výjimečných případech může koordinátor přístupu přístup daného orgánu k určité legislativní oblasti IMI pozastavit.¹⁰ Následně může koordinátor přístup k dané oblasti opětovně aktivovat nebo zrušit. Má-li průběh zpracování status „Pozastaven“, příslušný orgán může nadále vyřizovat rozpracované úkony, avšak nemůže v rámci daného průběhu zpracování zasílat ani přijímat nové žádosti ani výstrahy. Místní správce údajů příslušného orgánu může nadále provádět registraci a správu uživatelů s přístupem k danému průběhu zpracování a může požádat o opětovnou aktivaci přístupu. Opětovnou aktivaci lze provést pouze tehdy, je-li „Aktivní“ přístup k příslušné legislativní oblasti.

• **Přístup k průběhu zpracování: Pozastaveno (Zažádáno o opětovnou aktivaci)**

Je-li status průběhu zpracování nastaven na „Pozastaveno“, orgán může koordinátora přístupu požádat o jeho opětovnou aktivaci. Pokud koordinátor přístup opětovně aktivuje, změní se status na „Aktivní“. Pokud koordinátor žádost o opětovnou aktivaci zamítne, status průběhu zpracování se opět změní na „Pozastaveno“.

• **Přístup k průběhu zpracování: Zrušeno**

Poté, co příslušný orgán s pozastaveným přístupem k určitému průběhu zpracování uzavře všechny žádosti vyřizované v rámci tohoto průběhu, může koordinátor přístupu přístup orgánu k danému průběhu zpracování zrušit.

Poté, co je přístup zrušen, může místní správce údajů příslušného orgánu požádat o obnovení aktivace přístupu k danému průběhu zpracování.

• **Přístup k průběhu zpracování: Zrušeno (Zažádáno o opětovnou aktivaci)**

Pokud je status průběhu zpracování nastaven na „Zrušeno“, orgán může příslušného koordinátora přístupu požádat, aby jeho přístup k danému průběhu opětovně aktivoval, a to za předpokladu, že jeho přístup k dané legislativní oblasti má status „Aktivní“. Pokud se koordinátor rozhodne přístup opětovně aktivovat, je zrušenému přístupu nejprve přidělen status „Pozastaveno“, a teprve poté může být nastaven na „Aktivní“. Pokud koordinátor žádost o opětovnou aktivaci zamítne, status průběhu zpracování se opět změní na „Zrušeno“.

➤ **Žádost o opětovnou aktivaci přístupu nebo opětovnou aktivaci orgánu**

Status orgánu jako takového, status legislativní oblasti a status průběhu zpracování orgánu registrovaného v systému IMI spolu navzájem souvisejí. Ve většině případů může orgán požádat o přístup k nové legislativní oblasti či průběhu zpracování nebo o opětovnou aktivaci přístupu k legislativní oblasti či průběhu. Postup se řídí těmito pravidly:

- > Orgán může o přístup k nové legislativní oblasti nebo k novému průběhu zpracování požádat teprve tehdy, je-li jeho status (jako orgánu) „Aktivní“.
- > Orgán může o opětovnou aktivaci přístupu k legislativní oblasti požádat pouze tehdy, je-li jeho status (jako orgánu) „Aktivní“.
- > Orgán může o opětovnou aktivaci přístupu k určitému průběhu zpracování požádat pouze tehdy, je-li status jeho přístupu k legislativní oblasti „Aktivní“.

9.1.6. Provádění změn v rolích orgánů

System IMI vám umožňuje měnit role orgánů registrovaných v IMI. V závislosti na statusu orgánu zaznamenaném v systému a rozdílech mezi administrativními rolemi a rolemi souvisejícími s obsahem mohou koordinátoři IMI měnit roli orgánu, za nějž odpovídají, na úrovni průběhu zpracování nebo legislativní oblasti.

9.1.6.1. Provádění změn v rolích: průběh zpracování

Koordinátor přístupu může měnit role, které orgány, jež koordinuje, vykonávají v rámci různých průběhů zpracování. Příklad: živnostenský úřad se nejprve zaregistruje jako orgán pro průběh zpracování žádostí v legislativní oblasti služeb. Tento úřad působí na regionální úrovni, a proto může provádět dohled nad podřízenými orgány, jejichž působnost je pouze místní. Koordinátor přístupu odpovědný za tento regionální živnostenský úřad tedy orgánu přidělí roli koordinátora žádostí, která orgánu umožní zapojovat se do výměn informací realizovaných jinými orgány.

(10) Přístup orgánu vykonávajícího funkci koordinátora k průběhu zpracování může být pozastaven pouze výjimečně. Pokud by taková situace ve vašem členském státě nastala, obraťte se na asistenční službu Evropské komise pro systém IMI.

Roli v průběhu zpracování lze u orgánu, jenž je v systému veden jako aktivní, měnit pouze tehdy, je-li status průběhu zpracování „Pozastaveno“. Tuto změnu může provést koordinátor přístupu koordinující danou legislativní oblast.

Roli v průběhu zpracování lze měnit také tehdy, pokud má orgán status průběhu zpracování „Zažádáno“ nebo má-li orgán jako takový status „Zažádáno o registraci“, tj. před tím, než je jeho registrace v IMI schválena schvalujícím koordinátorem.

9.1.6.2. Provádění změn v rolích: legislativní oblasti

Je také možné měnit role, které mají orgány registrované v IMI v určité legislativní oblasti. Příklad: národní koordinátor IMI pro roli koordinátora LIMIC pro legislativní oblast služeb vybral orgán, který je již v systému registrován a má pro oblast služeb přidělenou roli koordinátora DIMIC.

Aby bylo možné změnit roli orgánu v určité legislativní oblasti, je třeba změnit jeho status pro tuto oblast na „Pozastaveno“. Připomínáme, že k pozastavení přístupu orgánu k legislativní oblasti je nutné, aby koordinátor přístupu nejprve orgánu pozastavil přístup ke všem průběhům zpracování, které byly orgánu v dané legislativní oblasti uděleny.

Roli pro legislativní oblast u orgánu, jenž právě dokončil autoregistraci, může schvalující koordinátor měnit ještě předtím, než jeho registraci schválí.

Roli orgánu pro legislativní oblast lze také měnit tehdy, je-li související status přístupu nastaven na „Zažádáno“.

9.2. Podpůrná funkce koordinátorů

Kromě výše uvedené administrativní úlohy hrají koordinátoři IMI důležitou roli také při zvyšování informovanosti o systému IMI, při školení uživatelů a v zajišťování toho, aby se žádosti vyřizovaly v souladu s právními závazky v oblasti správní spolupráce. To zahrnuje:

- > pořádání školení pro příslušné orgány
- > poskytování pomoci a podpůrných funkcí uživatelům v daném členském státě, pokud jde o systém IMI
- > pomoc uživatelům v jiném členském státě při identifikaci správného příslušného orgánu, na nějž se lze obrátit v konkrétní záležitosti (včetně přeposílání žádostí vhodnému příslušnému orgánu)
- > zvyšování informovanosti o systému IMI u orgánů, které jej možná budou muset používat.

Pro účely školení mohou koordinátoři využívat školicí modul IMI (přesná kopie skutečného systému IMI bez reálných údajů), který je dostupný na internetových stránkách systému IMI. Koordinátoři NIMIC mohou koordinátorům poskytnout možnost přihlášení pro školitele a účastníky školení. Internetové stránky nabízejí také celou škálu školicích materiálů a prezentací ve formátu PowerPoint, včetně zvlášť uzpůsobeného balíčku školení pro ty, kdo se se systémem IMI setkávají poprvé. Uživatelské příručky, brožury o systému IMI a drobné propagační předměty si lze objednat e-mailem na adrese: markt-imi@ec.europa.eu.

9.3. Funkce koordinace obsahu

Koordinátoři IMI plní rovněž významnou funkci koordinace obsahu, jež souvisí se specifickými průběhy zpracování v určité legislativní oblasti. Systém IMI podporuje více legislativních oblastí. Ustanovení konkrétního právního předpisu v oblasti vnitřního trhu mohou vést ke vzniku několika různých postupů. Co se týče například směrnice o službách, systém IMI podporuje standardní výměnu informací, postup pro výstražný mechanismus a individuální výjimky.

Při standardní výměně informací mohou koordinátoři vystupovat jako rozhodci, dojde-li k neshodě mezi příslušnými orgány, které koordinují, a orgány v jiném členském státě. Mohou rovněž schvalovat žádosti orgánů, jež koordinují.

9.3.1. Úloha koordinátorů při koordinaci obsahu: průběh zpracování žádostí

9.3.1.1. Sledování žádostí orgánů, které váš orgán koordinuje

Koordinátoři IMI hrají důležitou roli v zajišťování včasného zodpovězení žádostí. Aby se zajistilo bezproblémové fungování systému, koordinátoři by měli pravidelně pomocí **funkce vyhledávání v žádostech** kontrolovat, zda orgány, jež koordinují, žádosti odesílají a přijímají. Tak budou informováni o možných problematických situacích (např. pokud orgán na novou žádost nereaguje v přiměřené lhůtě) a mohou přijmout vhodná opatření.

Může existovat několik důvodů, proč příslušné orgány došlou žádost nezpracovávají včas. Nemusí si být vědomy toho, že jim byla zaslána nová žádost, nebo nevědí, jak ji vyřídit. Proto je důležité, aby koordinátor problém prošetřil a orgánu pomohl.

9.3.1.2. Zásah do žádosti mezi dvěma orgány

System IMI má několik zabudovaných pojištěk zajišťujících přiměřené odpovědi na žádosti. Koordinátoři IMI mohou například rozhodnout, že zasáhnou jako rozhodci do výměny informací mezi orgánem, jež koordinují, a orgánem v jiném členském státu (= **postoupení**). Tento postup je podrobněji vysvětlen v bodě 5.3.6.

Koordinátoři IMI se také mohou rozhodnout, že budou schvalovat žádosti zasílané orgány, jež koordinují, nebo jejich odpovědi na došlé žádosti (= **schvalování**). Tento postup je podrobněji vysvětlen v bodě 5.3.7.

Důležité: **koordinátor IMI, jenž v případě dané žádosti zasahuje, nikdy nemá přístup k osobním údajům**, které žádost obsahuje. Koordinátorovi se zobrazí určité údaje týkající se žádosti, např. položené otázky a související odpovědi, ale neuvidí žádné osobní údaje subjektu žádosti.

9.3.2. Úloha koordinátorů při koordinaci obsahu: průběh zpracování výstrah

Koordinátoři IMI s přístupem k průběhu zpracování výstrah v rámci legislativní oblasti služeb plní také v tomto průběhu důležitou úlohu, a to pokud jde o sledování a zásahy. **Koordinátoři výstrah** musí zajistit, aby výstrahy postoupené orgány v jejich zemi splňovaly před předáním všechny podmínky a obsahovaly správné informace. Koordinátoři výstrah, zejména koordinátoři označení jako **správci výstražné schránky**, pak musí zajistit, aby se výstrahy předané z jiných zemí dostaly ke správným příjemcům v jejich zemi. Koordinátoři výstrah v **členském státě usazení** poskytovatele služeb, jehož se výstraha týká, musí zajistit, aby byly výstrahy uzavřeny, jakmile je nebezpečí odstraněno. Více podrobností viz kapitola 6.

9.4. Funkce koordinátorů

- Koordinátoři IMI s přístupem k průběhu zpracování žádostí mohou pomocí **specifických kritérií pro vyhledávání žádostí** sledovat postup zpracování žádostí orgánů, které koordinují. To jim umožňuje zjišťovat potenciální problémy a pomáhat orgánům při hledání vhodných řešení. System IMI koordinátorům žádostí rovněž umožňuje zobrazit všechny žádosti, kde koordinátor plní úlohu související s obsahem (např. v rámci schvalování nebo postoupení).
- Koordinátoři mohou **prostřednictvím systému IMI** rovněž **odesílat e-maily** na adresy příslušných orgánů uvedených v seznamu. Při výchozím nastavení můžete kontaktovat všechny orgány, které jste zaregistrovali nebo na něž jste napojeni jako koordinátor. Můžete rovněž prohledávat systém, abyste zobrazili všechny ostatní příslušné orgány z vašeho členského státu zaregistrované v systému IMI.

V systému je k dispozici několik předem strukturovaných e-mailových zpráv. Tyto e-mailové zprávy můžete uzpůsobit podle svých potřeb nebo můžete vytvářet koncepty vlastních zpráv, které pak současně odešlete všem nebo pouze několika orgánům ve svém členském státě. To vám například umožní vyzvat všechny orgány, jež se nedávno zaregistrovaly v systému IMI, aby aktualizovaly své údaje. Tato funkce je k dispozici uživatelům s právy „správce údajů“.

- S cílem pomoci koordinátorům při správě orgánů, jež koordinují, systém IMI umožňuje uživatelům s právy „správce údajů“ **vyhledávat příslušné orgány prostřednictvím e-mailové adresy** orgánu nebo některého z uživatelů v tomto orgánu.

10. IMI a ochrana údajů



Tato kapitola se ve stručnosti zabývá otázkou ochrany údajů v systému IMI.

Jelikož se systém IMI využívá k výměně osobních údajů, je vysoká úroveň ochrany údajů velmi důležitá. Na systém IMI se v plném rozsahu vztahují příslušné právní předpisy o ochraně údajů.¹¹ Systém IMI pomáhá zajišťovat dodržování těchto právních předpisů, neboť poskytuje jasný rámec, který stanoví, jaké informace lze vzájemně vyměňovat, s kým a za jakých okolností. Do systému IMI byla začleněna konkrétní opatření na zajištění souladu s pravidly ochrany údajů. Systém IMI tak představuje dodatečnou úroveň bezpečnosti – nezabezpečené nesystematické výměny informací mezi členskými státy prostřednictvím faxu, elektronické pošty či běžné pošty jsou nahrazeny strukturovaným systémem, který aktivně zlepšuje dodržování povinností v oblasti bezpečnosti a ochrany údajů.

Například přístup k osobním údajům budou mít pouze příslušné orgány přímo zapojené do výměny informací. Kromě toho se veškeré osobní údaje obsažené v žádostech o informace ze systému automaticky mažou nejpozději šest měsíců po formálním uzavření informační výměny.

Dne 29. srpna 2011 přijala Evropská komise návrh nařízení o správní spolupráci prostřednictvím systému pro výměnu informací o vnitřním trhu.¹² Cílem je vytvořit pro systém IMI ucelený právní rámec, jehož hlavní prvky tvoří:

- společná pravidla k zajištění hladkého provozu IMI, včetně ujasnění rolí různých subjektů zapojených do IMI;
- rámec pro zpracování osobních údajů v systému IMI;
- seznam právních ustanovení, která se pomocí IMI uplatňují;
- možnost flexibilního rozšiřování využití systému na další politické oblasti.

Informace o aktuálním stavu legislativního postupu a konečné znění textu najdete na stránkách věnovaných systému IMI:

➤ <http://ec.europa.eu/imi-net>.

(11) Směrnice Evropského parlamentu a Rady 95/46/ES ze dne 24. října 1995 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů, Úř. věst. L 1995/281, s. 31, ve znění nařízení (ES) č. 1882/2003, Úř. věst. L 2003/284, s. 1; nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 ze dne 18. prosince 2000 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány a institucemi Společenství a o volném pohybu těchto údajů, Úř. věst. L 2001/8, s. 1.

(12) KOM(2011)0522 v konečném znění.

Evropská komise

Systém pro výměnu informací o vnitřním trhu (IMI) — Uživatelská příručka — Aktualizace 2012

Lucemburk: Úřad pro publikace Evropské unie

2012 – 57 s. – 21 x 29,7 cm

ISBN 978-92-79-26036-0

doi:10.2780/74010

JAK ZÍSKAT PUBLIKACE EU

Bezplatné publikace:

- prostřednictvím stránek EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>);
- v zastoupeních a delegacích Evropské unie.
Jejich kontaktní údaje naleznete na adrese <http://ec.europa.eu>
nebo si je můžete vyžádat faxem na čísle +352 2929-42758.

Placené publikace:

- prostřednictvím stránek EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>).

Předplatné (např. roční řady *Úředního věstníku Evropské unie*, sbírky rozhodnutí Soudního dvora Evropské unie):

- u některého z prodejců Úřadu pro publikace Evropské unie
(http://publications.europa.eu/others/agents/index_cs.htm).



Úřad pro publikace

ISBN 978-92-79-26036-0



doi:10.2780/74010