



ЕВРОПЕЙСКА КОМИСИЯ

ГД „Вътрешен пазар и услуги“

## **Наръчник за потребителите**

# **Информационна система за вътрешния пазар (IMI) и Директива за услугите**

## Отказ от поемане на отговорност

Настоящият наръчник за потребителите не е обвързващ за Европейската комисия като институция. Неговото предназначение е да осигури практическо ръководство за компетентните органи във всички държави-членки по отношение на употребата на ИМІ за целите на административното сътрудничество съгласно Директивата за услугите. Настоящият наръчник за потребителите не описва изчерпателно разпоредбите на Директивата за услугите и не дава технически подробности относно ИМІ.

За по-подробна информация относно Директивата за услугите или ИМІ вижте допълнителните материали, посочени в наръчника, по-специално „Ръководство за прилагане на Директивата за услугите“ <sup>(1)</sup> и общото „Ръководство за потребителите на ИМІ“ <sup>(2)</sup>.

---

<sup>(1)</sup> Достъпно на всички езици ([http://ec.europa.eu/internal\\_market/services/services-dir/proposal\\_en.htm](http://ec.europa.eu/internal_market/services/services-dir/proposal_en.htm)).

<sup>(2)</sup> Достъпно на всички езици ([http://ec.europa.eu/internal\\_market/imi-net/important\\_documents\\_en.html](http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/important_documents_en.html)).

## СЪДЪРЖАНИЕ

ВЪВЕДЕНИЕ.....	4
1. ДИРЕКТИВАТА ЗА УСЛУГИТЕ: КРАТЪК ПРЕГЛЕД НА ОСНОВНИТЕ РАЗПОРЕДБИ, ПРЕДСТАВЛЯВАЩИ ИНТЕРЕС ОТ ГЛЕДНА ТОЧКА НА АДМИНИСТРАТИВНОТО СЪТРУДНИЧЕСТВО .....	6
1.1. Свободното движение на услуги и Директивата за услугите: общ контекст	6
1.2. Какъв е обхватът на приложение на Директивата за услугите?	6
1.3. Как Директивата за услугите опростява административните процедури?	8
1.4. Как Директивата за услугите улеснява трансграничното предоставяне на услуги?	9
1.5. Как Директивата за услугите улеснява установяването на стопански субект?	10
2. АДМИНИСТРАТИВНОТО СЪТРУДНИЧЕСТВО СЪГЛАСНО ДИРЕКТИВАТА ЗА УСЛУГИТЕ.....	11
2.1. Общи принципи	11
2.2. Основни сценарии на административното сътрудничество	14
3. ИНФОРМАЦИОННАТА СИСТЕМА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ПАЗАР — СРЕДСТВО ЗА УЛЕСНЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО СЪТРУДНИЧЕСТВО.....	21
3.1. Какво представлява ИМІ?	21
3.2. Как функционира ИМІ?	21
3.3. Кой са действащите лица, включени в ИМІ?	22
3.4. Как да получите достъп до ИМІ?	24
4. РЪКОВОДСТВО СЪПКА ПО СЪПКА: КАК ДА СЕ ИЗПОЛЗВА ИМІ ПО ОТНОШЕНИЕ НА ДИРЕКТИВАТА ЗА УСЛУГИТЕ .....	25
4.1. Как да започнете	25
4.2. Как да изпратите заявка за информация до орган в друга държава-членка?	25
4.3. Отговоряне на заявка за информация, която вашият орган е получил	38
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 — ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ В ИМІ .....	42
ПРИЛОЖЕНИЕ II — ПИЛОТЕН ПРОЕКТ НА ИМІ ЗА УСЛУГИТЕ: ЯНУАРИ–ДЕКЕМВРИ 2009 Г.....	43
1. ЗАЩО СТАРТИРА ПИЛОТЕН ПРОЕКТ НА ИМІ ЗА ДИРЕКТИВАТА ЗА УСЛУГИТЕ? .....	43
2. КАК Е ОРГАНИЗИРАН ПИЛОТНИЯТ ПРОЕКТ? .....	43
3. КАКВО ОЗНАЧАВА ТОВА ЗА КОМПЕТЕНТНИТЕ ОРГАНИ НА ПРАКТИКА?.....	44
3.1. Регистрация на органите по време на пилотния проект	44
3.2. Обмен на информация с други органи по време на пилотната фаза	45

## ВЪВЕДЕНИЕ

Целта на настоящия наръчник за потребителите е да осигури практическа помощ на компетентните органи в държавите-членки, когато използват „Информационната система за вътрешния пазар“ (IMI) за обмен на информация относно доставчиците на услуги и техните дейности<sup>(3)</sup>. Този тип административно сътрудничество между компетентните органи се изисква от Директивата за услугите<sup>(4)</sup>.

Директивата за услугите улеснява свободното движение на услуги на територията на ЕС, като премахва административните и законодателните бариери пред дейностите по предоставяне на услуги. Тя осигурява същевременно достатъчен надзор върху доставчиците на услуги чрез административното сътрудничество между държавите-членки. За тази цел тя задължава държавите-членки да си помагат взаимно и да обменят информация чрез електронни средства, когато това е необходимо.

За електронния обмен на информация ще се използва „Информационната система за вътрешния пазар“ (IMI). „Приложението IMI за Директивата за услугите“ е разработено от Комисията в тясно сътрудничество с държавите-членки на ЕС. То помага на неговите потребители по-лесно да идентифицират компетентните органи в други държави-членки и улеснява комуникацията с тях, по-специално чрез предварително преведени въпроси и отговори.

Сътрудничеството между различните държави-членки по принцип ще се осъществява директно между компетентните органи. Те могат да бъдат национални, регионални или местни органи, имащи надзорни или регулаторни функции в своята държава-членка по отношение на дейностите по предоставяне на услуги. Това означава, че те са отговорни за регулирането, одобряването, проверката или надзора на стопанските субекти (компания или физически лица), ангажирани в сектора на услугите, както и когато тяхната функция включва надзор на изпълнението на общи правила като екологични стандарти или стандарти за безопасност.

Ако работите в такъв компетентен орган, може да ви се налага да използвате IMI, например когато доставчик на услуги от друга държава-членка желае да създаде или да предоставя услуги във вашия район (в зависимост от случая може да бъде необходимо да работите с документи, издадени в други държави-членки или да контролирате доставчик на услуги, който не е установен във вашата държава). В такива случаи ще можете да изисквате информация от компетентните органи в другата държава-членка и следва да получите отговор от тях във възможно най-кратък срок. В други случаи компетентните органи от други държави-членки могат да се нуждаят от информация относно доставчици на услуги, които са установени във вашата държава, и вие ще получавате заявка за информация и ще трябва да изпратите отговор.

Настоящият наръчник за потребителите описва подходящите начини за сътрудничество с компетентните органи на други държави-членки и обръща внимание на въпроси от ключово значение за предоставянето на взаимопомощ в съответствие с Директивата за услугите. Наръчникът има за цел да улесни ежедневното използване от ваша страна на „Приложението IMI за Директивата за услугите“. То се фокусира върху „обичайния“, ежедневен обмен на информация между компетентните органи и се опитва да разясни

---

<sup>(3)</sup> Понятието „държави-членки“ в настоящия наръчник означава 27-те държави-членки на ЕС и трите държави-членки на ЕАСТ, участващи в Европейското икономическо пространство (ЕИП), т.е. Норвегия, Исландия и Лихтенщайн.

<sup>(4)</sup> Директива 2006/123/ЕО на Европейския парламент и на Съвета от 12 декември 2006 година относно услугите на вътрешния пазар, ОВ L376 от 27.12.2006 г., стр. 36. Директивата за услугите трябва да бъде приложена от всички държави-членки на ЕС до 28 декември 2009 г.

различните задължения, сценарии и функции на административното сътрудничество. Неговата структура е следната:

- В част 1 са описани **основните цели на Директивата за услугите** и най-важните разпоредби, които е необходимо да знаете, когато си сътрудничите с компетентните органи на други държави-членки. Той съдържа кратък преглед на тези ключови разпоредби и разяснява тяхното **въздействие върху вашата ежедневна работа**;
- В част 2 са разгледани основните сценарии, при които може да възникне необходимост от **административно сътрудничество**, и се съдържа кратък преглед на ситуации, при които е най-вероятно да го използвате;
- В част 3 се съдържат кратки инструкции за **IMI**;
- Част 4 предлага **опростено ръководство стъпка по стъпка за практическа употреба на Приложението IMI за Директивата за услугите**. Неговата цел е да свърже концепциите и правните задължения, съдържащи се в Директивата, с практическата ежедневна употреба на системата.
- Приложение I прави преглед на препоръките на Комисията относно **защитата на данните**;
- Приложение II съдържа обща информация относно **Пилотния проект на IMI за услугите**, който се осъществява между януари и декември 2009 г.

## **1. ДИРЕКТИВАТА ЗА УСЛУГИТЕ: КРАТЪК ПРЕГЛЕД НА ОСНОВНИТЕ РАЗПОРЕДБИ, ПРЕДСТАВЛЯВАЩИ ИНТЕРЕС ОТ ГЛЕДНА ТОЧКА НА АДМИНИСТРАТИВНОТО СЪТРУДНИЧЕСТВО**

### **1.1. Свободното движение на услуги и Директивата за услугите: общ контекст**

Услугите са един от най-големите сектори на европейската икономика. Те съставляват средно около 70 % от БВП и общата заетост в държавите-членки на ЕС. Нещо още забележително – през последните години бяха открити нови работни места основно в сектора на услугите. Поради многобройните административни и законови бариери обаче, които често водят до дублиране на мерките за контрол и необоснована сложност, вътрешният пазар на услугите не е функционирал добре до момента.

Целта на Директивата за услугите е да освободи неизползвания потенциал на сектора на услугите като двигател за икономически растеж и създаване на работни места. Тя съдържа амбициозна програма за административно опростяване и опростяване на нормативната уредба, което има за цел да гарантира, че както доставчиците, така и получателите на услуги могат да се възползват по-лесно от две от основните свободи, заложи в Договора за Европейската общност — свободата на предоставяне на услуги и свободата на установяване:

- **свободата на трансграничното предоставяне на услуги** дава право на доставчиците на услуги (независимо дали са физически лица или компании), установени в една от държавите-членки, да извършват икономическа дейност извън нейните граници, в друга държава-членка, без да бъдат установени там. По подобен начин тя дава право на получателите на услуги, които могат да бъдат стопански субекти или потребители, свободно да получават услуги от доставчици, установени в друга държава-членка;
- **свободата на установяване** дава възможност, наред с други, доставчиците на услуги (независимо дали са физически лица или компании) да извършват икономическа дейност по сигурен и непрекъснат начин в една или повече държави членки (т.е. да се установят там).

Мерките за опростяване, предвидени от директивата, следва да създадат значителни улеснения за компаниите, потребителите и администрациите. Значително ще бъде улеснено предоставянето на услуги на европейския вътрешен пазар за малките и средните предприятия (МСП). По-богатият избор и по-голямата прозрачност ще осигурят ползи за потребителите, а публичните администрации ще разполагат с по-опростена регулаторна рамка и ще могат да разчитат на съвременните средства за комуникация.

### **1.2. Какъв е обхватът на приложение на Директивата за услугите?**

Директивата за услугите обхваща широк кръг от икономически дейности в сектора на услугите. В нея не попадат обаче икономически дейности, които не представляват услуги, като производството например.

Дейностите в сферата на услугите са многобройни и разнообразни. Освен ако не са изрично изключени, директивата се прилага за всички тях. Това на практика означава,

че като компетентен орган, в зависимост от вашите специфични отговорности, може да се наложи да работите само с един сектор на услуги, обхванат от Директивата (ако например вие сте органът, който осъществява надзор върху строителните услуги), или с много от тези сектори (ако например вие сте органът, отговорен за общия търговски регистър).

Без да бъдат изчерпателни, **примерите за услугите, обхванати** от Директивата за услугите, са следните:

- дистрибуторска търговия (включително продажба на дребно и на едро на стоки и услуги, от големи търговци на дребно като супермаркети до малки магазини);
- дейностите на повечето от регулираните професии (например правни и финансови консултанти, архитекти, инженери, счетоводители, контрольори);
- строителни услуги и занаяти (например услуги по изграждане или разрушаване, но също и услуги като тези, предлагани от водопроводчици, бояджии, електротехници, фаянсджии, дърводелци);
- услуги, свързани с бизнеса (например поддържане на офиси, управленски консултации, организиране на събития, събиране на дългове, реклама и услуги по набиране на персонал);
- услуги в сферата на туризма (например услуги на пътнически агенции и туристически пътеводители);
- услуги за осигуряване на почивка (например услуги, предоставяни от спортни центрове и паркове за забавления);
- услуги в областта на монтиране и поддръжка на оборудване;
- информационни услуги (например веб портали, дейности, свързани с новинарски агенции, издателска дейност, компютърно програмиране);
- услуги по настаняване и хранене (например хотели, ресторанти, барове, кетъринг услуги);
- услуги в областта на обучението и образованието (например езикови школи или организации за обучение на водачи на превозни средства);
- услуги, свързани с недвижими имоти;
- услуги по поддържане на домакинството (например услуги за почистване, частни детегледачи или градинарски услуги).

Директивата **не се отнася до услуги, които са изрично изключени** от нейния обхват на приложение. Тук са включени **големи сектори на услуги, а именно**: всички финансови услуги (например банкови услуги, включително услуги за отпускане на заеми, услуги на кредитни институции, застраховки, ценни книжа, инвестиционни фондове); телекомуникационни услуги (например телефонни услуги и услуги за свързване с интернет); транспортни услуги; здравни услуги (определени като медицински и фармацевтични услуги за човешкото здраве, които са запазени за регулирани професии в областта на здравеопазването, но не и други услуги, например услуги на ветеринари, или онези, които не са запазени за регулирана професия); хазартни дейности (например лотарии, казина, спортни залагания).

Съществуват и някои **по-специфични дейности по предоставяне на услуги**, които са изключени: услуги на агенции за временна заетост, частни услуги за сигурност (т.е.

надзор на имущество от персонал или защита на лица в помещения) и телевизионни и радиоуслуги.

Ако работите по въпроси от областта на **социалните услуги** (от социално настаняване до разнообразни помощни услуги за лица в нужда), вие следва да сте запознати, че задълженията, установени от Директивата (включително задължението за административно сътрудничество), не се отнасят до услуги, които се предоставят пряко от държавата (на национално, регионално или местно ниво) или от частен доставчик, специално упълномощен от държавата да извършва такива дейности. Директивата не се прилага и когато такива услуги се предоставят от благотворителни организации. Във всички останали случаи, когато услугите се предоставят от частни оператори, те са обхванати от директивата (например, частни детски градини или частни домове за възрастни).

И накрая, услуги, предоставяни от нотариуси и съдебни изпълнители (назначени с официален правителствен акт), също са изключени от обхвата на Директивата за услугите (5).

### 1.3. Как Директивата за услугите опростява административните процедури?

Директивата за услугите изисква държавите-членки да **опростяват административните процедури и формалностите** за стопанските субекти. По-специално, държавите-членки **трябва да намалят тежестта** върху доставчиците на услуги по отношение **на вида на данните и броя на документите**, изисквани от тях. Например правилата, съгласно които определен доставчик на услуги е длъжен да предостави пълно досие, следва да бъдат опростени, ако определена информация/документи вече са на разположение на администрацията. Същият принцип се прилага към изискванията, касаещи **формата на документа**. Освен ако необходимостта им не е обоснована, заверените копия или преводи вече не би следвало да се изискват. Също така, **документите от други държави-членки** следва да се приемат, ако служат за еквивалентна цел или от които става ясно, че съответното изискване е било удовлетворено. Това означава на практика, че когато имате право да изисквате от доставчика на услуга да изпълни определено национално изискване, трябва да вземете предвид документите, издадени от друга държава-членка, които доказват, че еквивалентното изискване вече е било изпълнено в неговата държава на произход.

За да се гарантира, че административните процедури са достатъчно опростени, е необходим цялостен процес на оценяване и, когато е необходимо, извършване на промени в съществуващите правила, процедури и формални изисквания. Като компетентен орган, във всеки отделен случай, вие трябва да спазвате тези принципи за опростяване в ежедневната си работа с доставчиците на услуги. Трябва да се уверите например, че документите от други държави-членки са взети предвид, когато е уместно, както и че се избягва тяхното дублиране.

---

(5) За повече подробности относно обхвата на приложение моля вижте глава 2 от „Ръководство за прилагане на Директивата за услуги“.



#### **Приемане на еквивалентни документи — пример**

*Ако се нуждаете от периодични тестове на оборудване, ще трябва да приемете като доказателство сертификатите или удостоверенията, съдържащи резултатите от такива тестове, проведени в друга държава-членка.*

*По същия начин, обикновено не е необходимо да представяте удостоверение за националност или за местожителство, когато други официални документи за идентификация (например паспорт или лична карта) вече доказват тази информация.*

#### **1.4. Как Директивата за услугите улеснява трансграничното предоставяне на услуги?**

Директивата за услугите улеснява дейността на доставчиците на услуги, желаещи да предоставят своите услуги извън границите, в другите държави-членки, без да установяват свой клон там (например в случай на специфични договори, проекти или клиенти). Такъв би бил случаят на архитект от Франция, който пресича границата, за да проектира къща в Германия, или на организатор на събития от Финландия, който организира фестивал на открито в Естония.

В това отношение Директивата за услугите установява принципа за „**свобода на предоставяне на услуги**“, което означава, че държавите-членки следва, като цяло, да не налагат своите национални изисквания върху доставчици на услуги от други държави, които вече законно са установени в друга държава-членка и следователно вече за тях важат правилата, приложими там <sup>(6)</sup>.

Въпреки това националните изисквания могат да бъдат налагани при определени ограничени случаи, посочени в директивата, ако са изпълнени следните три условия:

- изискванията са недискриминационни (т.е. да не предвиждат, пряко или косвено, различно третиране на местните доставчици и на доставчици от други държави-членки);
- когато това е оправдано по причини, свързани с обществената политика, обществената сигурност, общественото здраве или опазването на околната среда;
- те са необходими и пропорционални (т.е. изискването е подходящо за гарантиране на постигането на преследваната цел и не съществуват по-малко ограничаващи средства, които биха могли да постигнат същата цел).

Освен това следва да сте запознати с факта, че Директивата за услугите предвижда **допълнителни дерогации от принципа „свобода на предоставяне на услуги“**.

На практика, когато се работи с доставчик на услуги, установен в друга държава-членка, ще трябва да определите дали можете да наложите вашите национални изисквания или не. В някои държави-членки това положение ще бъде регулирано недвусмислено в законодателството, което обичайно прилагате. Други държави-членки

<sup>(6)</sup> За повече подробности моля вижте глава 7 от „Ръководство за прилагане на Директивата за услуги“.

ще са избрали да регулират това положение най-общо в хоризонталното законодателство. В този случай може да бъде необходимо вие сами да направите преценка за всяко изискване — и в зависимост от конкретния случай — дали можете или не можете да го приложите. Във всеки от случаите, за да осигурите надзор, може да ви бъде необходима помощ от компетентния орган, осъществяващ надзор върху доставчика на услугите в държавата-членка, в която е установен, например ако желаете да се уверите, че доставчикът на услуги е установен в другата държава-членка и че той предоставя своите услуги законно <sup>(7)</sup>.

### **1.5. Как Директивата за услугите улеснява установяването на стопански субект?**

Директивата за услугите значително улеснява установяването на стопански субект в държава-членка. Това касае случаите, при които физическо лице или компания възнамеряват да се установят и в друга държава (независимо дали напълно нов субект или дъщерно предприятие или клон на вече съществуващ правен субект от друга държава-членка). Полза от директивата имат също доставчиците, които желаят да се установят в тяхната собствена държава-членка, тъй като ще получат преимущество от опростените правила и процедури. По-специално държавите-членки ще трябва да отменят необоснованите разрешения, а останалите процедури ще трябва да бъдат опростени. Освен това някои от законовите изисквания ще трябва да бъдат отменени или променени. Тези задължения трябва да бъдат осъществени чрез промени в регулаторната рамка на всяка държава-членка преди крайния срок за прилагане на директивата (т.е. до края на 2009 г.), за да бъдат принципно включени в законите и регламентите, които прилагате.

В този контекст, административното сътрудничество може да се превърне в необходимост, например когато доставчик на услуги от друга държава-членка реши да се установи във вашата държава-членка (например гръцки гражданин, който желае да открие рекламна агенция в Белгия, или германски търговец на дребно, който желае да установи стопански субект в Латвия). В такива случаи може да се нуждаете например от помощта на компетентния орган от държавата-членка, в която е установен доставчикът, по отношение на документите, които са били издадени там <sup>(8)</sup>.

---

<sup>(7)</sup> За повече подробности моля вижте глава 2.2.1 по-долу.

<sup>(8)</sup> За повече подробности моля вижте глава 2.2.2 по-долу.

## 2. АДМИНИСТРАТИВНОТО СЪТРУДНИЧЕСТВО СЪГЛАСНО ДИРЕКТИВАТА ЗА УСЛУГИТЕ

### 2.1. Общи принципи

Административното сътрудничество между държавите-членки е от съществено значение за правилното функциониране на вътрешния пазар на услуги. Липсата понастоящем на редовни комуникации между администрациите на държавите-членки е довела до разпространение на множество правила, приложими към доставчиците, и дублиране на мерките за контрол върху презграничните дейности. Липсата на комуникации може да бъде използвана също от нелоялните търговци за избягване на надзора или за заобикаляне на приложимите към услугите правила. Това е една от основните причини, поради които свободното движение на услуги не е функционирало добре досега.

При отсъствието на сътрудничество между администрациите на практика е невъзможно за компетентните органи да получат непосредствена информация, която може да бъде от съществено значение за осигуряването на правилен надзор върху дейностите по предоставяне на услуги, например:

- дали доставчикът на услуги е законно установен в друга държава-членка (например дали определена компания е законно регистрирана там);
- дали доставчикът на услуги има право или разрешение да упражнява определена дейност (например дали определен доставчик разполага с валидно разрешение или регистрация в държавата-членка, в която е установен);
- дали определен документ е издаден от компетентен орган от друга държава-членка (например сертификат за използване на машини);
- дали документ, който е представен, е все още валиден.

Административното сътрудничество позволява на компетентните органи да получават точна информация като комуникират пряко със своите колеги в други държави-членки. Същевременно то помага да се гарантира, че надзорът не води до дублиране на мерките за контрол или до допълнителни, необосновани пречки пред доставчиците на услуги. В дългосрочен план ежедневното сътрудничество ще допринесе за повишаване на доверието в правните и административните системи на другите държави-членки и следва да се превърне в стандартна практика.

#### ***Допълнителна пречка за доставчиците на услуги — пример***

*Възможно е доставчикът на услуги вече да подлежи на екологичен одит в държавата-членка, в която е установен, по отношение на неприкосновеността на околната среда от страна на неговите дейности и работни методи.. Резултатите от този одит трябва да бъдат взети предвид в случаите на трансгранично предоставяне на услуги, за да се гарантира, че изискванията, прилагани в приемащата държава-членка, не ги дублират.*

### 2.1.1. ОБЩО ЗАДЪЛЖЕНИЕ ЗА СЪТРУДНИЧЕСТВО

С цел да се гарантира ефективността на административното сътрудничество Директивата за услугите създава правно задължение за държавите-членки да си помагат взаимно по бърз и ефективен начин. Това означава, че можете да изисквате информация от компетентните органи в други държави-членки да бъдете уверени, че ще получите отговор в кратък срок. Но вие ще трябва също да предоставите информация на компетентните органи от други държави-членки, нуждаещи се от специфична информация относно доставчиците на услуги във вашата област на компетентност. Обменът на информация ще се извършва с помощта на IMI <sup>(9)</sup>.

### 2.1.2. ЗАДЪЛЖЕНИЕ ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ВСИЧКИ НЕОБХОДИМИ СРЕДСТВА

Задължението за сътрудничество е всеобхватно и включва задължение **за предприемане на всички възможни мерки, необходими за ефективното сътрудничество.**

Директивата за услугите не конкретизира методите, които трябва да се използват, или мерките, които да бъдат предприети за постигане на този резултат. **Компетентният орган на държавата-членка, който получава заявката, трябва да определи във всеки отделен случай най-подходящият начин за събиране на исканата информация.** По този начин компетентните органи действат в рамките на правомощията, предоставени им в тяхната държава-членка.

На практика, когато получавате заявка за информация от компетентен орган в друга държава-членка относно доставчик на услуги, вие сте длъжни да окажете помощ дори когато изискваната информация не е пряко на ваше разположение. От вас зависи да определите най-подходящите начини за получаване на информация в рамките на компетентността на вашия орган. Може да ви бъде необходимо да се консултирате с архивите или базите данни на вашия орган, да се свържете с други органи във вашата държава-членка или да извършите фактически проверки, например като се свържете с доставчика, като извършите инспекции на място в помещенията на доставчиците на услуги или чрез други средства.

#### **Изпълнение на задълженията ви за взаимопомощ — пример**

*Компетентен орган получава заявка за информация относно лица, упълномощени да действат от името на доставчик на услуги. Ако той не разполага вече с тази информация, ще трябва да я набави, например чрез проверка в регистър или чрез запитване на доставчика на услуги.*

**Ами ако ... не можете да идентифицирате въпросния доставчик на услуги или не можете да откриете необходимата информация?**

Като цяло няма да бъде трудно да бъде идентифициран доставчикът на услуги, относно който сте получили заявка. Това е така, защото в рамките на IMI определени ключови данни, които обикновено са достатъчни, за да бъде идентифициран доставчикът, като

<sup>(9)</sup> За повече подробности моля вижте глава 3 по-долу.

име и адрес на доставчика на услуги, които трябва да бъдат въведени, за да може да бъде изпратена заявката.

Също така, в повечето случаи, ако сте компетентният орган за определен доставчик на услуги или ако заявката в определена област се отнася до вас, вие ще можете да намерите информацията, която е поискана, използвайки сферата на компетентност на вашия орган. Ако не сте компетентни да отговорите на заявката, можете да я изпратите до органа, който е отговорен за въпросната информация, или до вашия ІМІ координатор.

Ако възникнат затруднения, например не можете да идентифицирате доставчика на услуги или не можете да получите бързо информацията, например защото информацията не е на ваше разположение и е необходимо да се свържете с други компетентни органи, вие трябва да информирате за това органа, поискал информацията, и да се опитате да намерите взаимно удовлетворително решение. В случай на разногласия се свържете с вашия ІМІ координатор.

Трябва да се свържете с вашия ІМІ координатор и когато не получавате отговор на заявка, която сте изпратили до компетентен орган в друга държава-членка.

### *2.1.3. ВСИЧКИ ЗАЯВКИ ТРЯБВА ДА БЪДАТ КОНКРЕТНИ И НАДЛЕЖНО ОБОСНОВАНИ*

Заявките за помощ трябва да бъдат конкретни, например трябва ясно да посочват какъв тип информация се изисква. В много от случаите заявките, изпратени чрез ІМІ, ще бъдат конкретни, тъй като за да бъдат намалени езиковите бариери, те ще разчитат обикновено на предварително формулирани въпроси. Заявките могат обаче да бъдат също в свободен текст, в този случай вие трябва да обърнете повече внимание на тяхната конкретност. В противен случай рискувате получаващият заявката компетентен орган да предостави повече информация, отколкото ви е необходима (ако въпросът е твърде общ или твърде обхванат), което създава излишна работа и може да не отговаря на изискванията за защита на данните. Ако заявката не е ясна, рискувате получаващият компетентен орган да не може да предостави информацията, от която се нуждаете.

Заявките за помощ трябва да бъдат също надлежно обосновани от държавата-членка, която ги изпраща. Това означава, че вие трябва да предоставите основания защо е необходима информацията, за да се гарантира правилен надзор върху съответния доставчик на услуги. Обосновката трябва да бъде свързана с определен доставчик на услуги и не може да има за предмет общ въпрос. В ІМІ всеки път, когато изпращате заявка за помощ, ще трябва да правите конкретна обосновка на заявката си. Това ще помогне на получаващия орган да разбере защо търсите неговата помощ и от какво точно се нуждаете.

Изискването за обосновка означава също, че административното сътрудничество не трябва да бъде систематично използвано за проверки на административни данни на доставчиците на услуги, т.е. не трябва да изпращате заявки всеки път, когато работите с доставчик на услуги от друга държава-членка. Това трябва да направите, единствено ако имате основателно съмнение, например ако разполагате с показатели, че определен доставчик на услуги няма право или разрешение да извършва търговия или ако ви е необходимо да прецените дали можете да прилагате вашите национални изисквания.

***Обосновка на заявка за документи***

*Не трябва да се изпращат заявки с цел проверка на автентичността на документите, издадени в друга държава-членка, ако няма основания да се подозира, че са непълни или неверни. Такива заявки се изпращат, ако имате основания за съмнение, например:*

- *точността на информацията, представена от доставчика на услуги,*
- *автентичността и валидността на представените от доставчиците на услуги документи,*

#### **Обосновка на заявка, засягаща законно установяване**

*В случаите на трансгранично предоставяне на услуги, т.е. ако доставчици, установени в друга държава-членка, пътуват до вашата държава, за да предоставят услуги, не трябва да изпращате систематично заявки за информация до съответните държави-членки, в които те са установени, със запитвания дали доставчиците действително са установени законно там.*

*И отново, трябва да изпращате такава заявка, само ако имате основателни съмнения дали конкретен доставчик действително е установен в друга държава-членка; например поради оплаквания от получатели или поради противоречива информация, получена в резултат на съдържанието на документите, използвани от доставчика на услуги, например противоречива информация относно правната форма в държавата-членка, в която се предполага, че е установен доставчикът, или относно лицата, упълномощени да представляват доставчика.*

## **2.2. Основни сценарии на административното сътрудничество**

Задължението за сътрудничество с органите от други държави-членки се отнася до основните разпоредби от Директивата за услугите и обхваща две основни ситуации:

- **случаи на предоставяне на услуги**, при които доставчик на услуги, законно установен в държава-членка А, предоставя услуги в държава-членка Б, без да се установява в държава-членка Б (например компания, установена в държава-членка А, която предоставя консултантски услуги по един от строителните проекти на неин клиент в държава-членка Б);
- **случаи на установяване**, при които доставчик на услуги желае да се установи в определена държава-членка, за да осъществява икономическа дейност там, или когато доставчикът вече е законно установен в определена държава-членка и желае да открие второ представителство (например ветеринар от държава-членка А, който решава да открие втора практика в държава-членка Б, или компания, която открива дъщерно предприятие в друга държава-членка).

Това разграничение е важно, тъй като то може да засегне възможността да прилагате своите национални изисквания, както и информацията, която може да ви бъде необходима от компетентните органи на друга държава-членка.



*Не трябва да забравяте, че **не всички компании или физически лица, които предоставят услуги във вашата държава, са задължително установени там. Това трябва да се определи във всеки отделен случай.***

Обикновено не следва да съществуват съмнения дали определена компания или физическо лице са установени във вашата държава-членка, например ако са законно регистрирани/установени в съответствие с изискванията за установяване във вашата държава. Също така, ако доставчик на услуги от друга държава-членка понякога предоставя услуги единствено във вашата държава, следва да се счита, че той разчита на принципа за свобода на предоставяне на услуги. В случай на съмнения, те трябва да бъдат внимателно оценени на базата на критериите, разработени от Съда на Европейските общности; по-специално **продължителност, периодичност, редовност** или **последователност**.

**Продължителността** на услугата може да представлява определен показател, но не можете да правите автоматично заключение, че ако услугата се предоставя във вашата държава продължителен период от време, това означава, че доставчикът на услуги е установен във вашата държава. От практическа гледна точка някои услуги могат да отнемат дълго време, но въпреки това да останат временни. Ето защо в някои случаи продължителността не може да представлява единственият показател. Трябва да знаете също, че не можете да определяте общи времеви граници, след които доставчикът на услуги автоматично ще се счита за установен.

***Разграничение между свободно предоставяне на услуги/установяване — продължителност — пример***

Архитект А от друга държава-членка печели международен конкурс за поръчка за проектиране на нова сграда на операта във вашата столица. Тя упражнява своето право на свободно предоставяне на услуги.

Архитект Б решава да открие втори офис във вашата държава, да наеме местен персонал и да обслужва местни клиенти от този офис. Той упражнява своето право на установяване.

Продължителността няма да представлява достатъчен показател за установяване, тъй като могат да бъдат необходими няколко години за завършване на проекта на архитект А и за тази цел тя може да прекарва много време във вашата държава. Независимо от това, тъй като нейната дейност има временен характер (тя няма да упражнява своите дейности след завършването на проекта), тя остава трансгранично предоставяне на услуги. В обратния смисъл, офисът на архитект Б може да претърпи неуспех и да бъде закрит няколко месеца след като е бил открит, но въпреки ограничената продължителност на икономическата дейност, е ясно, че това представлява случай на установяване.

Други показатели, които трябва да бъдат взети предвид, са **редовност, периодичност и последователност** на доставката на услуги. Необходимо е да извършите оценка на базата на типа на услугите, които компанията/физическото лице предоставя, и специфичните обстоятелства в случая. И отново, не можете да направите автоматично заключение, че например, ако един доставчик на услуги редовно редовно осъществява дейност във вашата държава, това означава, че е установен там (например консултант, установен в друга държава-членка, който предоставя услуги на един клиент във вашата държава-членка веднъж месечно, не трябва автоматично да се счита за установен там

единствено поради факта, че има редовно и периодично присъствие във вашата държава-членка).

Използването на **инфраструктура също може да бъде показател, но тя също не е достатъчна за определяне на установеността**. Доставчикът има право да използва инфраструктурата в приемащата държава-членка за трансграничното предоставяне на услуги, така че сам по себе си този елемент не е решаващ за определяне на установеността (например цирк от държава-членка А не може да се счита за установен, ако през летните месеци участва в представления в държава-членка Б, използвайки нейната инфраструктура; или строителна компания от държава-членка А, използваща офис в държава-членка Б за завършването на голям проект) <sup>(10)</sup>.

#### *2.2.1. АДМИНИСТРАТИВНО СЪТРУДНИЧЕСТВО В СЛУЧАИ НА ТРАНСГРАНИЧНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИ*

Административното сътрудничество ще бъде особено важно в случаи на трансгранично предоставяне на услуги, т.е. ситуация, при която доставчик на услуги, установен в държава-членка А, предоставя презгранични услуги в държава-членка Б, без да се установява за постоянно.

##### ***Трансгранично предоставяне на услуги — примери***

*(а) Ветеринар, установен в държава-членка А, който пътува през границата до държава-членка Б, за да предоставя домашни консултации.*

*(б) Архитект, установен в държава-членка А, който проектира ваканционен дом в държава-членка Б.*

*(в) Туристически водач, установен в държава-членка А, който придружава туристическа група, посещаваща държава-членка Б.*

На базата на разпоредбите на Директивата за услугите относно свободата за предоставяне на услуги, държавата-членка, в която се предоставя презграничната услуга, може да прилага свои изисквания към доставчика на услуги, установен в друга държава-членка, **единствено** ако съответното изискване:

- **отговаря на условията, предвидени в член 16 от Директивата за услугите:**
  - изискването е недискриминационно → изискването не предвижда, пряко или косвено, различно третиране на местните доставчици и на доставчици от други държави-членки (например налагането на система за лицензиране единствено на доставчици от други държави-членки ще представлява дискриминационна мярка);
  - изискването е оправдано по причини, свързани с обществената политика, обществената сигурност, общественото здраве или опазването на околната среда И
  - изискването е необходимо и пропорционално → изискването е подходящо за гарантиране на постигането на преследваната цел и не съществуват по-малко ограничаващи средства, които биха могли да постигнат същата цел

<sup>(10)</sup> За повече информация относно разграничението между установяване и трансгранично предоставяне на услуги моля вижте глава 7.1.1 от „Ръководство за прилагане на Директивата за услуги“.



(например, когато целта от обществен интерес за защита на околната среда изисква в определени сектори на услугите доставчиците да преминават курсове за обучение, вие трябва да прецените дали тази цел не е вече постигната чрез подобни курсове за обучение, които са задължителни за доставчика на услуги в държавата-членка, в която е установен).

- **или е предмет на допълнителни дерогации от принципа „свобода на предоставяне на услуги“, както е посочено в член 17 от Директивата за услугите.**

Най-важните, които не трябва да забравяте, са дерогациите за изискванията, свързани с националната система за социална сигурност (например пенсии, обезщетения за безработица или майчинство), признаване на професионалните квалификации (т.е. признаване на сертификати, дипломи или професионален опит, придобит в друга държава-членка) <sup>(1)</sup>, както и за изискванията, запазващи определена дейност за конкретна регулирана професия. В тези случаи държавата-членка, в която се предоставя услугата, има право да наложи свои национални изисквания върху доставчиците на услуги от другите държавите-членки (ако това е съвместимо с Договора за ЕО).

#### 2.2.1.1. *Ситуация А — Заявки за помощ по отношение на доставчик на услуги, установен в друга държава-членка*

Когато доставчик на услуги от друга държава-членка осъществява презгранични дейности във вашата държава, може да ви бъдат необходими различни видове информация в зависимост от съществуващата ситуация.

1. В случай на съмнение може да ви бъде необходима **информация, потвърждаваща, че доставчикът на услуги действително предоставя презгранични услуги** (от юридическа гледна точка: да се гарантира, че доставчикът е установен в другата държава-членка и че има право да разчита на клаузата за свобода на предоставянето на услуги от Директивата за услугите). Възможно е например да изискате информация, за да разберете дали доставчикът е законно установен в друга държава-членка и дали осъществява своите дейности от мястото, където е установен.

#### ***Заявка относно законно установяване в друга държава-членка — пример***

*Като орган в държава-членка А вие научавате за дейностите на организатор на събития, който твърди, че е установен в държава-членка Б. Вие не намирате обаче данни за адреса на този организатор на събития в държава-членка Б. За да можете да установите дали това е случай на трансгранично предоставяне на услуги, вие решавате да се свържете с органите на държава-членка Б, за да разберете дали действително организаторът на събития е установен и извършва дейности в държава-членка Б.*

<sup>(1)</sup> По отношение на признаването на професионалните квалификации IMI предлага отделен модул за административно сътрудничество, основан на разпоредбите на ревизираната Директива за професионалните квалификации (2005/36/ЕО, ОВ L 255, 30.9.2005 г.). За повече подробности моля вижте глава 3 по-долу.

2. **Видът информация**, от която можете да се нуждаете при презгранични ситуации, **ще зависи от това дали можете да приложите своите изисквания в определен случай**. Може да се разграничат две ситуации.

**(а) В ситуации, при които нямате право да налагате своите изисквания върху доставчиците на услуги, установени в друга държава-членка** (т.е. ако изискването не отговаря на критериите, предвидени в член 16, и не е обхванато от дерогациите в член 17), имате право да изисквате информация от компетентния орган на държавата-членка, в която е установен доставчикът, когато възникнат основателни съмнения относно това дали доставчикът законно предоставя презгранични услуги от своето място на установяване в другата държава-членка. Например, може да ви бъде необходима информация относно това дали доставчикът на услуги действително има право да предоставя определен вид услуга в държавата-членка, в която е установен, и дали ги предоставя по законен начин.

**Трансгранично предоставяне на услуги, въпроси към държавата-членка на установяване — пример**

Архитект от държава-членка А предоставя временни услуги на клиент в държава-членка Б. Като орган в държава-членка Б вие откривате, че този архитект упражнява своята професия в компания, предоставяща както архитектурни, така и строителни услуги. Във вашата държава-членка съвместното упражняване на тези услуги се счита за несъвместимо и се съмнявате дали това е разрешено в държава-членка А, и ако е така, как са разрешени възможните конфликти на интереси там.

След това се свързвате с компетентния орган в държава-членка А, за да разберете дали този доставчик на услуги упражнява своите дейности по законен начин и как компетентният орган в държава-членка А може да предотврати възможни конфликти на интереси или несъвместимост на базата на своето законодателство.

**(б) В ситуации, при които можете да наложите своите национални изисквания върху доставчици на услуги от други държави**, съгласно член 16 и член 17 от Директивата за услугите и Договора за ЕО, вие имате право да изискате доставчикът на услуги да ви предостави информация и, доколкото е необходимо, да предостави документи. Както при случаите на установяване (вж. по-долу), заявките, адресирани до държавата-членка на установяване, често ще бъдат свързани с документи.

**Трансгранично предоставяне на услуги, въпроси към държавата-членка на установяване — пример**

Компания, установена в държава-членка А, предоставя своите услуги на голямо обществено събитие, което се провежда в държава-членка Б. При извършването на това, тя използва специфично звуково оборудване. Като компетентен орган на държава-членка Б, вие имате основателни съмнения

*относно техническата пригодност на използваното оборудване и нивата на шум, които създава. Вие се свързвате с компетентния орган в държава-членка А, за да проверите дали сертификационните документи, предоставени от доставчика на услуги по отношение на това оборудване, са валидни.*

**2.2.1.2. Ситуация Б** — Заявки за помощ по отношение на доставчик на услуги, установен във вашата държава-членка, който предоставя услуги в други държави-членки

Като компетентен орган на държавата-членка, в която е установен доставчикът, обикновено ще разполагате и/или ще имате достъп до информация относно неговия предмет на дейност, правната форма, законните представители и др. Може обаче да ви бъде необходима също така информация относно дейностите на доставчика на услуги в друга държава-членка, за да бъде проследено спазването на разпоредбите. Такава ситуация би могла да възникне например, след като получател, или ако конкурент от друга държава-членка е подал жалба срещу доставчика и/или ако орган от друга държава-членка е изискал от вашия компетентен орган гарантиране на спазването на вашите разпоредби.

**Трансгранично предоставяне на услуги, въпроси към държавата-членка, в която се предоставя услугата — пример**

*Като компетентен орган на държава-членка А вие имате задължението да проверявате, от съображения за сигурност, спазването на разпоредбите чрез периодични технически проверки на определено оборудване. Вие получавате информация, че компания, установена във вашата държава, вероятно предоставя услуги в държава-членка, Б като използва оборудване, което, според вашата документация, не е преминало периодичната техническа проверка. Вие се свързвате с компетентния орган от държава-членка Б и отправяте запитване по този въпрос.*

Трябва да бъде ясно, че при тези обстоятелства вашият компетентен орган няма да извършва проверки на територията на другата държава-членка, а ще изиска необходимата информация от компетентния орган на държавата-членка, в която се предоставя услугата.

**2.2.2. АДМИНИСТРАТИВНО СЪТРУДНИЧЕСТВО В СЛУЧАИ НА УСТАНОВЯВАНЕ**

Доставчик на услуги от определена държава-членка (гражданин или компания, регистрирани там) желае да се установи в друга държава-членка. Може да се разграничат две ситуации, които се считат за установяване — първично и вторично място на установяване. Например:

- дипломиран ветеринар от държава-членка А открива практика в държава-членка Б; това е нейното първично място на установяване;
- консултантска компания от държава-членка А решава да открие клон в държава-членка Б; това е вторично място на установяване.

Като компетентен орган на държавата-членка на установяване вие трябва да гарантирате спазване на вашето национално законодателство (например спазване на изискванията за регистрация в търговския регистър или при професионална организация, на задълженията за получаване на разрешение, когато това е обосновано и др.). За да оцените дали един доставчик на услуги изпълнява тези изисквания, може да изискате от него да ви предостави информация и, в зависимост от случая, да предостави определен документи (например да подаде заявление, да предостави документи, доказващи, че е направил необходимата застраховка за отговорност и др.).

В определени случаи имате право да изисквате помощ от компетентните органи на държавата-членка, от която идва доставчикът, например с цел да се установи (в случаи на съмнение) дали определен документ е автентичен или продължава да е валиден. Това е особено важно, за да се гарантира, че процедурите и формалностите остават възможно най-опростени за доставчиците на услуги.

**Пример**

*Като компетентен орган на държавата-членка, в която доставчикът на услуги желае да открие дъщерно предприятие, възможно е да се нуждаете от информация от компетентните органи на държавата-членка на първичното установяване, за да оцените достоверността на информацията, предоставена във връзка с лица, упълномощени да представляват доставчика на услуги по отношение на създаването на дъщерно предприятие.*

### **3. ИНФОРМАЦИОННАТА СИСТЕМА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ПАЗАР — СРЕДСТВО ЗА УЛЕСНЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО СЪТРУДНИЧЕСТВО**

#### **3.1. Какво представлява ІМІ?**

Информационната система за вътрешния пазар (ІМІ) представлява електронен инструмент, предназначен да подпомага ежедневното административно сътрудничество между публичните администрации на вътрешния пазар.

ІМІ е единна система, предназначена да подпомага административното сътрудничество по отношение на многобройни разпоредби на законодателството на вътрешния пазар. Понастоящем ІМІ се използва за осигуряване на административно сътрудничество в следните области:

- като оперативна база за сътрудничество чрез взаимно признаване на професионалните квалификации за 11 професии, както е предвидено от Директивата за професионалните квалификации;
- като пилотна фаза за сътрудничество, предвидена от Директивата за услугите; пилотната фаза ще продължи до края на 2009 г., като дотогава административното сътрудничество съгласно Директивата за услугите също трябва да функционира на оперативна база.

Преимуществото на единната система се състои в това, че органите трябва да работят с една система и да се регистрират в нея само веднъж. В зависимост от тяхната сфера на компетентност те могат да разполагат с достъп до една или повече законодателни области, поддържани в ІМІ.

#### **3.2. Как функционира ІМІ?**

ІМІ прави възможен електронния обмен на информация между компетентните органи, като им позволява лесно да открият съответния партньор в други държави-членки и да комуникират помежду си по бърз и ефективен начин.

Тя позволява на потребителите от компетентните органи да преодоляват значими практически пречки при комуникацията, най-важните сред които са административната и работната култура, различните езици и липсата на ясно идентифицирани партньори в другите държави-членки.

ІМІ предлага няколко функции, които значително ще намалят работния товар на потребителите от компетентните органи и ще улеснят комуникацията, като например:

- директория с данни за контакти и критерии за търсене (включително данни за адреса и информация за компетентността) на съответните компетентни органи в целия ЕС;
- функция за многоезично търсене на компетентни органи;
- списък с предварително определени въпроси и отговори (основани на всяко специфично законодателство), достъпни на всички официални езици на ЕС, който да помага на органи да общуват помежду си;
- допълнителна езикова помощ, включително и достъп до онлайн функция за машинен превод на Европейската комисия;

- прозрачен набор от процедури за работата със заявки, договорен с всички държави-членки;
- възможност за обмен на електронни документи и сертификати;
- инструмент за управление на заявките с цел проследяване на обработването и определяне на потенциалните проблеми при заявки за специфична информация (включително автоматични съобщения по електронната поща, когато определен орган трябва да предприеме действие по отношение на заявка);
- механизми за разрешаване на проблеми в случай на разногласия между компетентните органи.

#### ***Преодоляване на езиковата бариера — „изкуството на възможното“***

С цел да се улесни комуникацията между органите в Европа, IMI работи с **предварително определени и преведени въпроси и отговори**. Те са достъпни на всички официални езици на ЕС. Потребител в италиански орган може да избере серия въпроси на италиански и да изпрати заявката до Унгария. Унгарският потребител ще види въпросите на унгарски и ще избере предварително преведен отговор. След това заявката се изпраща обратно на италианския орган, където потребителят ще види отговорите на италиански.

При по-сложните случаи обаче за определен орган може да бъде необходимо да предостави допълнителни подробности в **свободен текст**. За да се сведе до минимум езиковата бариера в тези случаи, IMI предлага две нива на подпомагане:

- тя посочва езиците, които потребителите в компетентния орган, до които е адресирана заявката, разбират;
- тя предлага машинен превод онлайн за определени езикови двойки за груб превод на въведените коментари.

Като потребител на IMI трябва да се стремите, когато е възможно, да използвате език, който органът, с който се свързвате, разбира. ***Уверете се, че пишете възможно най-ясно, и използвайте кратки изречения.*** Това ще подобри качеството на машинния превод. Не забравяйте, че машинният превод предлага единствено груба представа за преведения текст; за правни цели може да бъде необходимо да се потърси официален превод в зависимост от контекста.

### **3.3. Кои са действащите лица, включени в IMI?**

#### **1. Компетентните органи**

Основните действащи лица в IMI са компетентните органи на държавите-членки, които ще обменят заявки за информация чрез системата.

Тези органи могат да са част от държавната администрация, например министерства, държавни агенции или общини, но могат да бъдат също и професионални организации или други органи. Те могат да функционират на национално, регионално или местно ниво.

Всяка държава-членка решава кои компетентни органи следва да се включат в ИМІ. Някои може да решат да регистрират всички необходими органи, а други могат да регистрират единствено ограничен брой от тях. В системата могат да бъдат регистрирани нови органи по всяко време.

Компетентен орган, регистриран в ИМІ, може:

- да използва базата данни на ИМІ с компетентни органи, за да търси определен компетентен орган във всяка от държавите-членки;
- да изпрати заявка за информация до компетентен орган във всяка от държавите-членки, като избира от серия предварително преведени въпроси, отнасящи се до законодателството в областта, за която е регистриран;
- да отговаря на заявки за информация, получени от компетентните органи в други държави-членки.

Като компетентен орган ще можете да използвате ИМІ винаги когато имат основателно съмнение и ви е необходима информация по отношение на доставчик на услуги от друга държава-членка. Ще трябва да отговаряте също на въпроси, получавани чрез системата от други държави-членки.

## 2. ИМІ координатори

ИМІ включва също известен брой ИМІ координатори, които играят важна роля в създаването и текущото управление на системата. Техните отговорности включват административна роля, помощна функция и координираща функция, свързана със съдържанието. В допълнение към това ИМІ координаторите могат да функционират също като компетентни органи и да изпращат и получават заявки за информация.

Координаторът на ИМІ може да изпълнява същите функции като компетентния орган, като в допълнение към това може да:

- регистрира и проверява автентичността на компетентните органи в ИМІ;
- предоставя достъп на компетентен орган до определена законодателна област в ИМІ;
- в случай на разногласия се намесва в обмена на информация между два компетентни органа, за да осигури удовлетворителен отговор;
- проследява обработването на заявките и гарантира, че на заявките се отговаря своевременно;
- предоставя помощ за потребителите в други държави при идентифициране на подходящия компетентен орган, с който трябва да се свържат по конкретна тема (включително препращане на заявки).

Във всяка държава-членка съществува един национален ИМІ координатор (NIMIC). Държавите-членки могат да решат допълнително да регистрират делегирани ИМІ координатори, които да изпълняват тези задължения за координация по отношение на една или повече конкретни законодателни области или по отношение на част от администрацията.

Директивата за услугите задължава държавите-членки да определят „звена за връзка“ за целите на административното сътрудничество. Ролята на звената за връзка е да се намесват, ако възникнат проблеми, свързани с административното сътрудничество и

Директивата за услугите. На практика ролята на звената за връзка в системата ще се изпълнява от ІМІ координаторите.

### 3. Европейска комисия

Европейската комисия осигурява хостинг и поддръжка за ІМІ в своя център за данни в Люксембург. Тя отговаря за преводите в нея и осигурява групи въпроси в ІМІ, базирани на разпоредбите на законодателството за вътрешния пазар. Тя предлага също и централно бюро за помощ за ІМІ координатори.

#### **3.4. Как да получите достъп до ІМІ?**

ІМІ представлява сигурно интернет приложение, достъпно чрез специалния уебсайт на ІМІ ([http://ec.europa.eu/internal\\_market/imi-net/](http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/)).

ІМІ представлява затворена мрежа: можете да получите достъп до нея, ако сте регистриран потребител от компетентен орган, чиято автентичност е проверена от ІМІ координатор. Ако считате, че вашият орган следва да има достъп до приложението ІМІ за услуги, моля свържете с вашия национален ІМІ координатор (NIMIC) за съдействие. Можете да намерите неговите данни за контакт на уебсайта на ІМІ.



## 4. РЪКОВОДСТВО „СТЪПКА ПО СЪТЪПКА“: КАК ДА СЕ ИЗПОЛЗВА ІМІ ПО ОТНОШЕНИЕ НА ДИРЕКТИВАТА ЗА УСЛУГИТЕ

### 4.1. Как да започнете

Необходима е известна подготовка преди определен орган да започне да използва ІМІ за обмен на информация с други държави-членки.

Първо, следва да се уверите, че цялата информация, съдържаща се в ІМІ относно вашия орган, е точна и актуална. Това се отнася не само до вашите данни за контакт, но също и до информацията относно общата компетентност на вашия орган и вида на работата, която той извършва по отношение на предоставянето на услуги.

ІМІ може да бъде изключително полезен инструмент. Тя предлага възможността да бъдат обединени хиляди компетентни органи в цяла Европа, но за да бъде ефективна, е необходимо да ви помага да идентифицирате правилния орган, с който да се свържете, когато имате съмнения относно определен доставчик на услуги. По тази причина, *всеки орган следва да се увери, че представената за него информация е с добро качество*.

Второ, трябва да решите каква организация е необходима във вашият орган, за да може той да използва ІМІ възможно най-ефективно. Кой от вашия орган се нуждае от достъп до ІМІ, за да изпраща или отговаря на заявки? Кой трябва да поддържа актуална информацията за вашия орган и да регистрира нови потребители? Ако решите да регистрирате повече от един потребител, вероятно ще трябва да определите някой, който да изпълнява функцията на „пощальон“ и да разпределя заявките до колегите си в рамките на органа (в ІМІ това се нарича „разпределяне“).

Ако вашият орган е регистриран неотдавна и вие сте първият потребител, тогава вие трябва да осигурите изпълнението на тези стъпки. Ако вашият орган вече е използвал ІМІ, за да обменя информация относно професионални квалификации, може да ви е необходимо да разговаряте с други потребители на ІМІ във вашия орган, за да се договорите кой ще носи отговорност за изпълнението на горепосочените стъпки. По-подобрни насоки можете да потърсите в наръчника за потребителите на ІМІ <sup>(12)</sup>.

### 4.2. Как да изпратите заявка за информация до орган в друга държава-членка?

#### 4.2.1. Стъпка 1 — ИЗБОР НА ЗАКОНОДАТЕЛНА ОБЛАСТ „ДИРЕКТИВА ЗА УСЛУГИ“

Първата стъпка, която трябва да предприемете, е да посочите законодателната област, в която попада вашата заявка. ІМІ обхваща две области: Директивата за професионалните квалификации и Директивата за услугите.

Някои органи ще имат достъп до двете законодателни области, поддържани в ІМІ. Например, възможно е национален съвет на архитектите да бъде компетентен както по отношение на признаването на професионалните квалификации на архитектите, така по отношение на приложението на други правила, които се отнасят до предоставянето на услуги от архитектите (например спазване на задълженията за застраховане, спазване на ограниченията върху мултидисциплинарните дейности). В някои случаи органът може да реши да раздели отговорността за всяка законодателна област между различни потребители в рамките на органа. В други случаи е възможно да имате достъп както до модулите за услугите, така и до модулите за професионалните квалификации в ІМІ.

<sup>(12)</sup> Ръководството за потребителите на ІМІ е достъпно на уебсайта на ІМІ ([http://ec.europa.eu/internal\\_market/imi-net](http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net)).

Ако случаят е такъв, ви ще трябва първо да изберете „Директива за услуги“, за да изпратите заявка, свързана с услугите. Ако имате достъп единствено до приложението „Директива за услуги“ в IMI, тогава това не е необходимо — системата автоматично ще избере опцията, която се отнася до вас.

**Преди да създадете заявка в IMI, следва винаги да се уверявате, че дейността по предоставяне на услугата, до която се отнася вашата заявка, попада в обхвата на приложението на Директивата за услугите <sup>(13)</sup>.**

#### ***Избиране на законодателна област — пример***

*В държава-членка А съветът на архитектите ще трябва да провери автентичността на диплома, получена в държава-членка Б. Като потребител на IMI, вие ще изпратите заявка до съответния орган в държава-членка Б, като използвате модула за професионални квалификации. Същият орган има и основателни съмнения по отношение на архитект, предоставящ временни услуги от съседна държава-членка Б. Вие влизате в IMI и използвате модула за Директивата за услугите, за да се свържете с компетентния орган в държава-членка Б и за да разберете дали архитектът е законно установен там.*

#### **4.2.2. СТЪПКА 2 — ОТКРИВАНЕ НА ПРАВИЛНИЯ КОМПЕТЕНТЕН ОРГАН В ДРУГА ДЪРЖАВА-ЧЛЕНКА**

IMI дава възможност да се идентифицират компетентните органи в друга държава-членка без предварително познаване на нейната административна структура. IMI функционира като информационен указател на съответните компетентните органи, работещи в областта на услугите. Комбинация от критерии за търсене ще ви позволи да идентифицирате правилния орган, с който трябва да се свържете (при условие че е регистриран в системата). Те включват:

- **държавата и дори конкретния град**, които търсите;
- **името** на органа;
- **търсене в свободен текст** на вашия език.

След регистрация в системата на IMI от всеки орган се изисква да посочи дейностите по предоставяне на услугите, за които отговаря. Съществува и втори списък, така че органите могат да предоставят информация относно вида на задачите, които са от тяхната компетентност (например околна среда, разрешения, здраве и безопасност) и нивото на управление, което представляват (национално, регионално, местно).

Всеки орган посочва също съкратено и разпознаваемо неофициално наименование (например, „Строителен орган на ...“) и описание на неговата компетентност в свободен текст. И двете се превеждат на всички официални езици на ЕС.

След като сте избрали орган от списъка, ще можете да получите повече подробности за него, например неговата област на компетентност и езиците, ползвани от неговите потребители. Ако установите, че това не е правилният орган, можете да се върнете към списъка за търсене и да изберете друг <sup>(14)</sup>.

<sup>(13)</sup> Вж. глава 2.1 по-горе. За допълнителни разяснения относно Директивата за услуги вж. глава 2.1 от „Ръководство за прилагане на Директивата за услуги“.

<sup>(14)</sup> За повече подробности относно функцията за търсене моля вижте част 2, глава 8 — Търсене на компетентен орган и

**Търсене на компетентен орган — пример**

*Ако търсите компетентния италиански орган, контролиращ организации за обучение на водачи на превозни средства, вие избирате държавата (Италия), след това вида на органа (компетентен орган), след това можете да въведете свободен текст, например „организация за обучение на водачи на превозни средства“ или „шофиране“ на своя език.*

**Ами ако ... не можете да намерите орган?**

Видът дейност, която търсите, както е отразено от вашия избор на ключови думи, може да не попада в обхвата на Директивата за услугите.

**Защо може да не намерите компетентен орган — пример**

*Ако сте въвели думата „транспорт“ и не е бил идентифициран орган, причината вероятно е в това, че Директивата за услугите не се отнася до транспортните услуги.*

Може да не съществува точно съответствие в списъка с предварително преведени ключови думи, с които разполага системата.

**Алтернативи за търсене — примери**

*Опитайте се да използвате синоними, ако не получите задоволителни резултати.*

*Търсете „лиценз“, ако не получите резултати за „разрешение“; търсете „кейтъринг“, ако не получите резултат за „доставка за храна“, и т.н.*

*Опитайте да използвате по-широки категории от ключови думи, тъй като компетентният орган може да отговаря за контрола върху няколко общи дейности по предоставяне на услуги.*

*Търсете „занаяти“, ако не получите резултати за „рисуване“; търсете „туризъм“, ако не получите резултати за „туристически оператори“, и т.н.*

Ако не можете да намерите съответния компетентен орган, имате възможност да изпратите своята заявка до някой от IMI координаторите в другата държава-членка, който ще я препрати след това на правилния орган в своята държава-членка.

**4.2.3. Стъпка 3 — ИЗБОР НА ПРАВИЛНАТА ГРУПА ВЪПРОСИ**

След като сте избрали органа, с който желаете да се свържете, трябва да изберете „групата въпроси“, които желаете да използвате. За да получите бърз преглед на

предварително преведените въпроси от различните групи въпроси (без да е необходимо все още да попълвате подробности), можете да изберете функцията „предварителен преглед“. Като алтернатива е възможно също да търсите по ключови думи и системата ще ви посочи коя „група въпроси“ съдържа въпроса (въпросите) с ключовите думи, от които се интересувате.

С цел да подпомогне обмена на информация съгласно Директивата за услугите, IMI предлага набор от предварително определени и преведени въпроси, организирани в четири различни групи:

- заявки относно трансграничното предоставяне на услуги от дружество/партньорство;
- заявки относно трансграничното предоставяне на услуги от отделен доставчик на услуги;
- заявки относно постоянното установяване на дружество/партньорство;
- заявки относно постоянното установяване на отделен доставчик на услуги.

Изборът на група въпроси се определя чрез комбинация от **типа на сценария** и **типа на доставчика на услуги**, който ви интересува. Определянето на типа на доставчика на услуги, който ви интересува, трябва да е съвсем директно. Ще разполагате обикновено с името и с някои допълнителни подробности, които трябва да ви помогнат да решите дали той е физическо лице или компания/ дружество.

Вероятно е втората разлика — избор дали заявката се отнася до „трансгранично предоставяне на услуги“ или до „установяване“ — да бъде направена по-трудно. Най-общо определена ситуация на трансгранично предоставяне на услуги се характеризира от отсъствие на стабилно и непрекъснато участие на доставчика на услуги в икономическия живот на държавата, в която той предоставя услуги <sup>(15)</sup>.

#### *4.2.4. Стъпка 4 — ВЪВЕЖДАНЕ НА ПРИМЕРНА ДАТА ЗА ОТГОВОР*

От вас се изисква да изберете дата, която показва на отговарящия орган докога трябва да получите отговора. Моля не забравяйте, че тази дата не е обвързваща и е само примерна. Отговорният орган в другата държава-членка може да приеме посочения от вас краен срок или да посочи алтернативна дата, до която възнамерява да отговори.

Директивата за услугите изисква да се изпрати отговор във възможно най-кратък период от време, но не определя конкретни срокове. Когато получите заявка, трябва да гарантирате, че са положени всички усилия за изпращане на отговор в рамките на посочения срок.

Ако имате проблеми със забавяне на отговори, които ви възпрепятстват в изпълнението на вашите законови задължения при вземане на решение по отношение на доставчик на услуги, следва да се консултирате с вашия IMI координатор.

---

<sup>(15)</sup> За повече подробности моля вижте глава 2.2 по-горе.

#### 4.2.5. СТЪПКА 5 — ВЪВЕЖДАНЕ НА ДАННИ ОТНОСНО ДОСТАВЧИКА НА УСЛУГИ

След това трябва да въведете „данни за заявката“, т.е. основната информация за доставчика на услуги (например името, данните за контакт и вида на съответната дейност по предоставяне на услугата). Тази информация е изключително необходима за компетентния орган в другата държава-членка, на който изпращате заявката, тъй като ще му помогне да идентифицира съответния доставчик.

Моля не забравяйте, че колкото повече данни предоставите, толкова по-лесно ще бъде за отговарящия орган да идентифицира доставчика и да ви изпрати исканата информация.

От вас ще се изиска също да посочите основанията за вашата заявка.

##### ➤ **Задължителни полета**

Ще забележите, че определени полета са отбелязани със звездичка. Те са задължителни: системата няма да ви позволи да продължите, ако те не са попълнени. Важно е, като цяло, да предоставите цялата информация, с която разполагате по отношение на доставчика и неговите услуги. Това ще позволи на другия орган да идентифицира доставчика и значително ще ускори потока на информация.

##### ➤ **Незадължителни полета**

Определени полета ви позволяват да предоставите допълнителна информация, когато такава е налична.

##### ***Попълване на допълнителни полета, когато информацията е налична — пример***

*Изпращате заявка относно дружество/партньорство. Когато въвеждате данните за доставчика на услуги, IMI ще ви попита дали разполагате с регистрационния номер на компанията. Ако отбележите, че тази информация е „налична“, тогава системата ще поиска да попълните едно или повече от следните полета:*

- *данъчен идентификационен номер*
- *търговски/фирмен регистър*
- *професионален регистрационен номер*
- *друг регистрационен номер.*

##### ➤ **Падащи списъци**

В системата са въведени няколко предварително преведени падащи списъци с цел да бъдете подпомогнати при описанието на съответния случай. Тяхната цел е да се стандартизират формулярите на заявките във възможно най-голяма степен и да се включи например списък на държавите-членки, видове на дейностите по предоставяне на услугите (вж. по-долу) и видове компании.

### **Използване на падащ списък — пример**

Изпращате заявка относно дружество/партньорство. Едно от незапълнителните полета представлява информацията относно правната форма на доставчика на услуги. Съществува предварително определен падащ списък. Той включва най-често срещаните съществуващи правни форми във всички държави-членки.

За да го използвате, трябва да влезете в текстовата кутия. Можете да търсите в списъка, като напишете кодовете на държавата или първите букви на правната форма, която ви е необходима. Тогава системата ще ви покаже наличните възможности.

Ако не можете да откриете правната форма, която търсите в списъка, можете да изберете „друга“ и след това да пишете в свободен текст, като укажете правилната правна форма.

### **➤ Адресна информация**

Когато въвеждате адреса на доставчика на услуги, моля уверете се, че посочвате този, който би бил най-полезен за отговарящия орган при идентифицирането на доставчика на услуги.

Възможно е да се посочи повече от един адрес: например, може да разполагате със служебния адрес в държавата-членка, в която е установен доставчикът на услуги (например неговото официално седалище), и друг адрес във вашата държава-членка.

### **➤ Дейност по предоставяне на услугата**

В тази категория от вас се изисква да въведете дейността по предоставяне на услугата, към която се отнася вашата заявка. За да бъде улеснен изборът, системата съдържа списък с дейности, които са преведени на всички езици на ЕС.

Можете да изберете дейност, която се отнася до вашия случай, като премествате информацията в списъка вертикално на екрана или като напечатате ключова дума. В примера по-долу доставчикът на услуги предлага кетъринг услуги.

Юридическа форма	
Координати на представител	
Държава на установяване на доставчика	
Дейност в областта на услугите	Услуга
Регистрационен номер	55000000-0 - Хотелиерски и ресторантьорски услуги и услуги в областта на търговията на дребно
Телефонен номер на доставчика на услуги	55100000-1 - Услуги на хотели и мотели.
Електронен адрес на доставчика на услуги	55200000-2 - Услуги на къмпинги и други места за краткосрочно настаняване.
Адрес на доставчика на услуги	55300000-3 - Услуги на ресторанти, столове и заведения за приготвяне и доставяне на храна.
	55400000-4 - Услуги на питейни заведения.
	55500000-5 - Услуги на столове и заведения за приготвяне и доставяне на храна.
	55900000-9 - Търговски услуги по продажби на дребно.
Страна	60000000-8 - Транспортни услуги (с изключение на извозването на отпадъци).
Регион / Област	60100000-9 - Пътни транспортни услуги.
Град	60200000-0(1) - Услуги от областта на релсовия транспорт.
	60300000-1 - Услуги на тръбопроводния транспорт.
	60400000-2 - Услуги на въздушния транспорт.

### **➤ Държава-членка на установяване на доставчика**

В тази категория трябва да посочите в коя държава-членка, доколкото на вас ви е известно, е установен доставчикът на услуги. Ако вашите заявки се отнасят до „трансгранично предоставяне на услуги“, трябва да уточните дали:

- доставчикът на услуги е установен в друга държава-членка; **ИЛИ**
- дали доставчикът на услуги е установен във вашата държава-членка.

Това е важно, тъй като държавата-членка, в която е установен доставчикът на услуги, и държавата-членка, в която той предлага своите услуги, имат споделени отговорности. Това е ясно определено в Директивата за услугите <sup>(16)</sup>. То е отразено в IMI чрез:

- различни видове изисквания към предварително преведената обосновка, адаптирани към сценария за сътрудничество;
- различни видове въпроси/проблеми, които обикновено имат отношение към всеки сценарий <sup>(17)</sup>.

### ➔ **Обосновка**

В съответствие с Директивата за услугите, определена заявка може да бъде изпратена, единствено ако е надлежно обоснована. Можете да използвате IMI, единствено за да се свържете с други органи, когато вашият случай попада в обхвата на Директивата за услугите и вие имате основателно съмнение <sup>(18)</sup>.

В IMI ще трябва ясно да посочите своите основания за изпращане на заявката преди да можете да продължите със създаването на самата заявка. За тази цел е налична комбинация от предварително преведени стандартни фрази и поле за свободен текст. Не забравяйте да използвате език, когато е възможно, който органът, с който се свързвате, разбира.

#### **Обосновка — пример**

*Доставчик на услуги от държава-членка Б желае да създаде вторично място на установяване във вашата държава. Информацията, подадена от доставчика на услуги, изглежда посочва различни адреси на компанията майка. Вие изпращате заявка до държава-членка Б, за да изясните този въпрос. В обосновката вие обяснявате, че се нуждаете от тази информация, тъй като е необходима за регистрация на дъщерната компания във вашата държава.*



#### **Избягвайте систематична употреба на системата**

*Моля не забравяйте, че изискването за обосновка означава също, че административното сътрудничество не следва да се използва по систематичен начин за извършване на проверки на административните данни на доставчиците на услуги. Трябва да избягвате също изпращането на заявка, ако лесно можете да получите информацията от регистрите на съответните държави-членки. В IMI ще бъде наличен и преглед на основните регистри.*

<sup>(16)</sup> Вж. също глава 2.2.1.

<sup>(17)</sup> Вж. глава 4.2.6.

<sup>(18)</sup> Вж. глава 2.1.3 по-горе.

#### 4.2.6. СЪПКА 6 — ИЗБОР НА ВЪПРОСИ

На базата на възможностите, избрани в предходната стъпка, вие ще получите достъп до група от предварително преведени въпроси относно доставчика на услуги. Видът на въпросите, съдържащи се във всяка група, зависи от това дали работите по случай на установяване или на трансгранично предоставяне на услуги. Той ще се различава до известна степен също и в зависимост от това дали става дума за отделен доставчик на услуги или дружество/партньорство (вж. таблица 1 по-долу). При предоставянето на временни услуги съществува допълнително разграничение на базата на това дали вие сте орган в държавата, в която доставчикът на услуги е установен, или в държавата-членка, в която се предоставя услугата.

Във всяка група въпроси списъкът с въпроси се показва в зависимост от „категиите“ на въпроси. Щракнете върху името на определена категория и ще бъде показан списъкът с въпросите в нея.

Възможно е да търсите въпросите, като използвате ключови думи. Например, ако въведете ключовата дума „застраховка“, ще бъдат показани всички въпроси, съдържащи тази дума, и ще можете да изберете въпроса(въпросите), които може да ви бъде необходимо да зададете. Възможно е да изберете повече от един въпрос.

Освен показаните предварително преведени въпроси, разполагате също с възможност да въвеждате коментари в свободен текст във връзка с всеки въпрос, който сте избрали. Това ви позволява да конкретизирате точно каква информация изисквате от отговарящия орган. Ако е възможно, използвайте език, който другият орган разбира (това се показва на всички от съответните екрани). Ако добавите коментар в свободен текст, ще трябва да уточните кой език сте използвали. Това е необходимо, за да можете да използвате онлайн машинен превод в рамките на IMI.

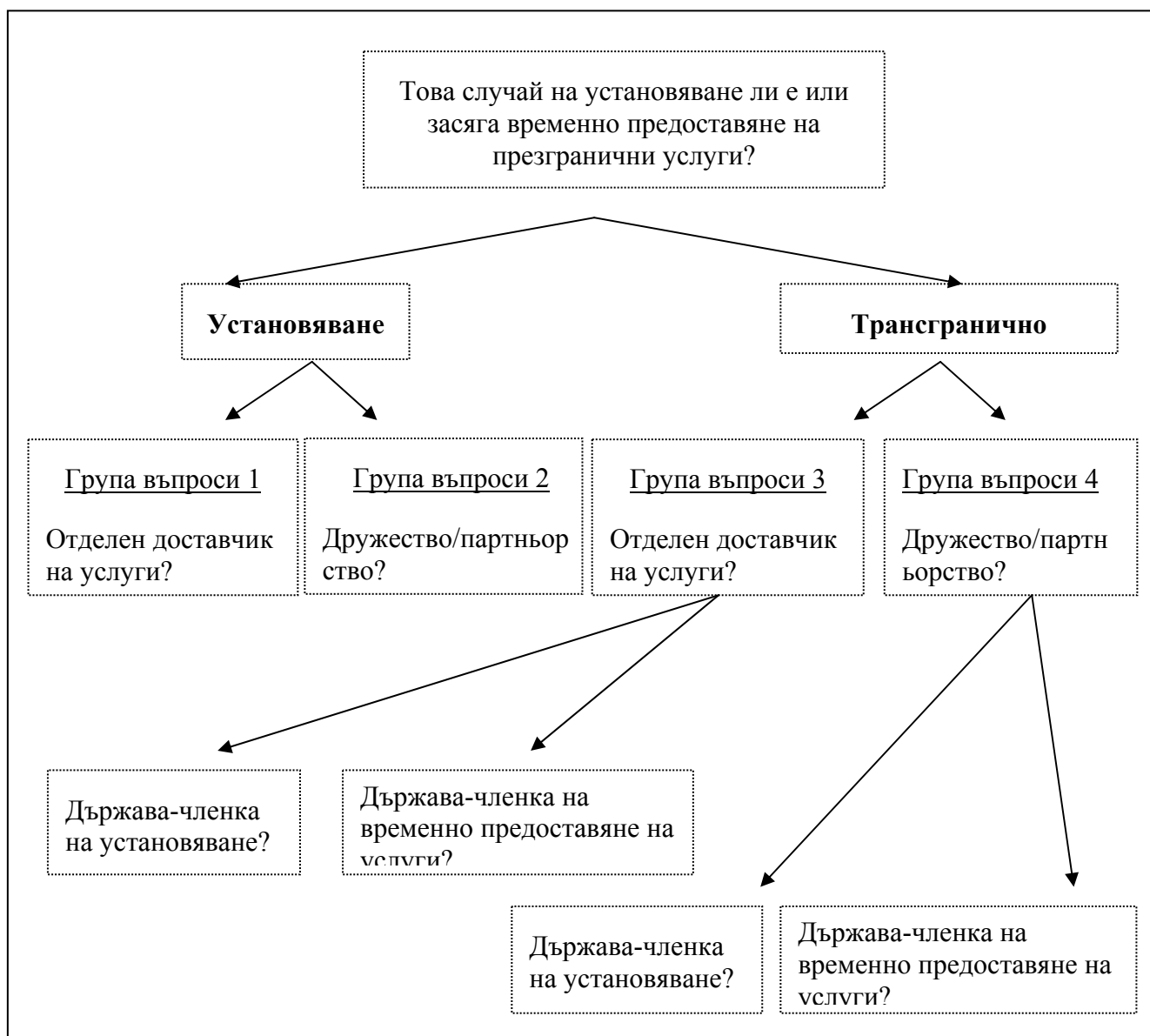
В една заявка за информация можете да изберете повече от един въпрос. ***Независимо от това, моля не забравяйте, че трябва да задавате единствено онези въпроси, които са необходими, за да се гарантира правилен надзор върху конкретен доставчик на услуги.***



*Трябва да избирате въпросите чрез поставяне на отметка в съответната кутийка. Дори ако сте въвели данни в едно от полетата на въпросите, въпросът няма да бъде запазен, нито включен в окончателния вариант на заявката, освен ако не сте поставили отметка в съответната кутийка!*



Таблица 1: Преглед на група въпроси, свързани с Директивата за услуги



### ➤ *Налични въпроси при случаи на установяване*

Въпросите, от които можете да избирате, ако работите по случай на постоянно установяване, се основават на правните разпоредби, съдържащи се в Директивата за услугите. Възможно е да съществуват малки различия между въпросите, в зависимост от това дали случаят е свързан с отделен доставчик на услуги или с дружество/партньорство.

Те са разделени в различни подкатегории:

- въпроси относно доставчика на услуги като цяло — например учредяване, правна форма, търговско наименование и др.;

- въпроси относно представителството на доставчика на услуги, ако той е дружество/партньорство (лица, упълномощени да действат от името на доставчика на услуги) — например имена на представителите, пълномощия на представителите;
- въпроси относно добрата репутация на доставчика на услуги — например административни/дисциплинарни или наказателноправни санкции;
- въпроси относно платежоспособността на доставчика на услуги;
- въпроси относно застрахователните/финансовите гаранции на доставчика на услуги;
- въпроси, свързани със сертифициране;
- въпроси относно работното оборудване, използвано от доставчика на услуги;
- въпроси относно подкрепящи документи, представени от доставчика на услуги.

***Въпроси при случаи на установяване — пример***

*Компания, която желае да установи дъщерно предприятие във вашата държава-членка, ви е предоставила противоречива информация относно правната форма на компанията майка, установена в държава-членка Б.*

*Вие решавате да се свържете с компетентния орган в държава-членка Б, за да проверите дали компанията е регистрирана в тази държава-членка, дали предоставените документи са същите като тези, с които разполага компетентният орган в тази държава-членка, и коя е правната форма, под която компанията е регистрирана там.*

**➤ *Налични въпроси по отношение на предоставяне на презгранични услуги***

Въпросите, от които можете да избирате, ако работите по случай на трансгранично предоставяне на услуги, са извлечени от правните разпоредби, съдържащи се в Директивата за услугите.

Възможно е да съществуват малки различия между въпросите, в зависимост от това дали случаят е свързан с отделен доставчик на услуги или с дружество/партньорство. В случай на доставка на услуги се прави допълнително разграничение между заявки, изпратени от държавата-членка, в която се предоставя услугата, и заявки, изпратени от държавата-членка на установяване.

**1. Заявки, изпратени от държавата-членка, в която се предоставя услугата**

Ако доставчик на услуги, установен в друга държава-членка, предлага своите услуги във вашата държава-членка, вие нямате право да налагате своите национални законови изисквания спрямо него, освен ако не са налице специфични обстоятелства <sup>(19)</sup>.

Вместо това може да е необходимо да се свържете с държавата-членка, в която е установен доставчикът на услуги, за да проверите дали той действително

<sup>(19)</sup> Вж. глава 2.2.1.

отговаря на правилата, приложими там. За да направите това ще трябва да се свържете със съответния орган в тази държава-членка. Въпросите, които ИМІ ви предлага при тези обстоятелства, са разделени в следните основни категории:

- въпроси за идентифициране на доставчика на услуги и за преценка дали това представлява случай на трансгранично предоставяне на услуги — например дали доставчикът е установен в друга държава-членка, дали търговското наименование е вярно;
- въпроси за установяване дали доставчикът на услуги спазва изискванията на държавата-членка, в която е установен — например дали упражнява определени дейности по законен начин, въпроси относно използваното техническо оборудване;
- въпроси, които могат да се изискват за установяване дали доставчикът на услуги спазва приложимите изисквания на държавата-членка, в която се предоставя услугата — например въпроси относно представителите на доставчика, добрата му репутация, използваното оборудване.

***Въпроси, изпратени от държавата-членка, в която се предоставя услугата — примери***

*Пример (а)*

*Доставчик на услуги предоставя презгранични услуги във вашата държава като агент по недвижими имоти и, след оплаквания от страна на конкуренти, вие имате съмнения дали доставчикът наистина има право да предоставя такива услуги. Може да е необходимо да проверите това в държавата-членка, в която е установен доставчикът.*

*Пример (б)*

*Доставчик на услуги предоставя презгранични услуги във вашата държава и, след оплаквания от страна на конкуренти, вие имате съмнения дали доставчикът в действителност е установен в друга държава-членка. Можете да отправите запитване до държавата-членка, в която доставчикът твърди, че е установен, дали това в действителност е така.*

2. Заявки, изпратени от държавата-членка на установяване

Може да съществуват също случаи, при които вие като компетентен орган в държавата-членка, в която е установен доставчикът на услуги, ще трябва да се свържете с органите в други държави-членки, в които доставчикът на услуги осъществява своята дейност. Обикновено ще трябва да проверите дали доставчикът на услуги спазва вашето законодателство, когато предоставя услуги в чужбина.

От вас не се изисква да извършвате фактически проверки на територията на другата държава-членка. Вместо това ще имате право да изисквате необходимата информация от компетентния орган на държавата-членка, в която се предоставя услугата.

В такива случаи често от последния компетентен орган ще се изисква да извърши фактически проверки на място, за да може да ви предостави исканата информация. Въпросите, които IMI ви предлага при тези обстоятелства, са следните:

- въпроси относно това дали доставчикът на услуги предлага специфични услуги в другата държава-членка;
- въпроси относно това дали доставчикът на услуги участва в определени мултидисциплинарни дейности;
- въпроси относно това дали доставчикът на услуги използва определени машини/оборудване, когато предоставя своите услуги в другата държава-членка.

***Въпроси, изпратени от държавата-членка на установяване — пример***

*Получател на услуга или конкурент от държава-членка Б е подал жалба, в която заявява, че доставчикът, установен във вашата държава-членка, упражнява презгранични дейности в държава-членка Б в нарушение на конкретни професионални правила, например ограничения върху мултидисциплинарни дейности. С цел да се установи, че случаят действително е такъв, вие решавате да се свържете със съответния компетентен орган в държава-членка Б.*

#### **4.2.7. Стъпка 7 — ПРЕГЛЕД НА ЗАЯВКАТА**

На този етап вашата заявка е автоматично запазена като проект в системата. Заявката получава номер — това ще ви помогне да я идентифицирате по-късно. Ще можете да извършите също преглед на цялата информация, която вече сте въвели по отношение на заявката.

Съществуват и допълнителни стъпки, които можете да предприемете преди да изпратите заявката.

**➤ *Възможност за прикачване на файлове и задаване на въпроси относно тези файлове***

Можете да прикачвате различни файлове към вашата заявка; например сканирано копие на сертификат. Това може да е необходимо, за да предоставите на отговарящия орган необходимата информация, за да отговори правилно на вашия въпрос.

След като сте избрали „**прикачи документ**“, е възможно да изберете структурирани въпроси или да добавите коментари в свободен текст относно прикрепените документи в отделен екран. Наличните въпроси могат да се различават в зависимост от групата въпроси, която сте избрали.

***Налични въпроси относно прикрепени документи — примери***

- Дали прикрепеният документ съответства на документ, издаден от орган в държавата-членка, до която се изпраща заявката.
- Дали съдържанието на прикрепения документ е точно.
- Дали прикрепеният документ е валиден към посочена дата.

### ➤ **Добавяне на общи коментари, създаване на отчет и управление на преводите**

В допълнение към коментарите в свободен текст, които можете да добавите към всеки въпрос, който сте избрали, вие имате възможност също да добавяте коментари към заявката като цяло на език по ваш избор. Тук системата отново ще изиска от вас да посочите кой език сте използвали. Налични са и други две функции:

- управление (и запазване) на преводите на всички свободни текстове, съдържащи се във вашата заявка;

#### **Управление на преводите в IMI**

В IMI е възможно е да се запазват преводите както на коментарите в свободен текст, така и на прикрепените документи. Можете да използвате машинният превод онлайн за наличните езици (който може да бъде редактиран) или да въведете свои собствени преводи (ако например коментарите са на език, който не се поддържа от машинния превод). Преводите се запазват и стават част от заявката, видими за другите потребители във вашия орган, ако те разполагат с достъп до заявката.

Представте си например, че пристига заявка в IMI от друга държава-членка, заедно коментари в свободен текст, и че един от вашите колеги говори езика на другата държава-членка. Тогава този колега може да въведе превод на коментарите и да го запази в IMI.

- създаване и отпечатване на различни отчети, свързани с вашата заявка.

#### **Създаване на отчети в IMI**

IMI ви предлага възможност да създавате и отпечатвате различни отчети, които могат да бъдат необходими за вашия архив. Налични са следните отчети:

- пълен отчет, съдържащ всички данни от заявката (включително личните данни на доставчика на услуги);
- пълен отчет без личните данни на доставчика на услуги;
- отчет за доставчика на услуги, ако той изиска от вас да види информацията, която се обменя за него;
- формуляр за съгласие за доставчика на услуги.

### ➤ **Изпращане на заявка, връщане в „режим редактиране“ или изтриване на заявката**

На този етап все още разполагате с възможност да **редактирате** данните от заявката, като се върнете към предишните формуляри и промените въведената информация. Ако вече не е необходимо да изпратите заявката, можете да го **изтриете**.

Когато сте се уверили, че сте въвели цялата необходима информация и сте избрали въпросите, които ви е необходимо да зададете, можете да **изпратите заявката** до органа в другата държава-членка, който сте идентифицирали.

След като сте изпратили заявка, можете да проследявате нейното обработване в IMI.

### **4.3. Отговоряне на заявка за информация, която вашият орган е получил**

#### *4.3.1. Стъпка 1 — ПРОВЕРЯВАНЕ ЗА НОВИ ЗАЯВКИ*

Когато определена заявка е била адресирана до вашия орган, вие ще бъдете уведомени за това от **автоматично електронно съобщение**. Щракнете върху връзката в електронното съобщение и автоматично ще бъдете насочени към IMI. След като влезете в системата, ще можете да направите преглед на заявката.

В допълнение към електронното съобщение, което се изпраща до вашият орган при всяко получаване на нова заявка <sup>(20)</sup>, IMI ви предлага няколко списъка със заявки, за да следите всички заявки в системата, които касаят вашия орган.

Най-важният списък е **списъкът със задачи**. Той съдържа всички заявки, по които вие, като потребител, трябва да предприемете действие. Когато вашият орган получава нова заявка, тя се появява във вашия списък със задачи.

В списъка можете да направите преглед на заявката, който включва:

- името на органа заявител;
- законодателната област, предмет на заявката („услуги“);
- използваната група въпроси (например, „случаи на установяване“);
- статусът на заявката (например, „изпратена заявка, очакваща приемане“);
- датата на изпращане на заявката.

#### *4.3.2. Стъпка 2 — ПРИЕМАНЕ НА НОВА ЗАЯВКА*

След като отворите нова заявка, ще можете да видите информацията, която ви е необходима, за да решите дали вие сте компетентният орган, който трябва да работи по нея. Това включва определени данни за доставчика на услуги, както и въпроси, съдържащи се в заявката. Въз основа на това вие можете:

- „да приемете“ заявката, ако сте компетентни по въпросите или дейностите по предоставяне на услуги, посочени в заявката;
- „да препратите“ заявката до съответния компетентен орган във вашата държава-членка, ако въпросите, посочени в заявката, не са от вашата сфера на компетентност;

---

<sup>(20)</sup> Автоматичното електронно съобщение се изпраща до всички отговорници по заявките във вашия орган, както и до общия адрес за електронна поща на органа. Ако вашият орган използва „процедура на разпределяне“, електронното съобщение ще бъде изпратено на разпределителя, с копие до общия адрес за електронна поща на органа.

- „да препратите заявката на съответния ІМІ координатор“, ако не сте сигурни кой орган във вашата държава-членка би следвало да отговори на заявката.

### ⇒ *Личните данни не се показват преди приемане на заявката*

Докато не поемете отговорност за заявката, няма да имате достъп до данните, които биха ви позволили да идентифицирате доставчика на услуги. Тъй като лични данни могат да бъдат включени и в прикрепените документи, няма да можете да отворите прикрепените файлове. Ще можете обаче да видите всички въпроси и коментари, съдържащи се в заявката.

### ⇒ *Примерна дата за отговор*

Органът заявител ще е посочил дата, до която очаква да получи отговор на своите заявки. Имате възможност да приемете този краен срок или да посочите алтернативна дата, до която очаквате да получите изискваната информация.



*Моля не забравяйте, че Директивата за услугите изисква да бъдат положени всички усилия за изпращане на отговор на заявка във възможно най-кратък срок.*

### ⇒ *Превод на коментари в свободен текст*

Възможно е органът заявител да е включил коментари в свободен текст в заявката на език, който вие не разбирате. В зависимост от използвания език вие ще можете да създадете машинен превод на тези коментари, дори преди да приемете заявката.

Не забравяйте обаче, че тези преводи се появяват на екрана ви само временно. След като приемете заявката, можете да използвате инструмента за автоматичен превод в ІМІ, за да създадете машинен превод, да добавите свои преводи и да запазите и двата превода като неразделна част от заявката.

### ⇒ *Препращане на заявка*

Ако вашият орган не е компетентен да отговори на заявката, вие ще можете да я препратите на съответния орган във вашата държава-членка, като използвате критериите за търсене в ІМІ. Ако не сте сигурни на кого да я препратите, можете да я препратите на **ІМІ координатор**. Заявките можете да препращате единствено преди да ги приемете.

Когато препращате заявка, от вас ще се изиска да посочите обосновка. След като сте препратили заявката до органа заявител и до органа, на който сте препратили заявката, се изпраща автоматично електронно съобщение.

### ⇒ *Приемане на заявка*

След като сте решили да **приемете** заявката, органът заявител ще бъде информиран за това чрез автоматично електронно съобщение. В електронното съобщение ще се посочва също дали сте одобрили или не примерния краен срок.

#### 4.3.3. *СТЪПКА 3 — СЪБИРАНЕ НА НЕОБХОДИМАТА ИНФОРМАЦИЯ*

Част от информацията, поискана от органа заявител, може да бъде на разположение в документацията на вашия орган. В други случаи може да бъде по-сложно да отговорите на повдигнатите въпроси.

Можете например да се консултирате с определени бази данни, до които имате достъп. В други случаи ще трябва да се свържете пряко с доставчика на услуги. Може да бъде необходимо също да се извършат посещения на място или проверки.

Възможно е също така да се наложи да се консултирате с други органи във вашата държава-членка.



Ръководент принцип за вас трябва да бъде задължението да предоставите помощ на органа в другата държава-членка — за вас е много по-лесно да идентифицирате всички компетентни органи, които заявката касае, във вашата държава, отколкото за вашите колеги в чужбина!

#### 4.3.4. *СТЪПКА 4 — ОТГОВАРЯНЕ НА ВЪПРОСИТЕ*

Системата съдържа няколко предварително определени отговора, от които можете да избирате, за да отговорите на въпрос в IMI. В допълнение към това разполагате с възможност да предоставите допълнителна информация чрез коментари в свободен текст.

Ако използвате свободен текст, не забравяйте, когато е възможно, да използвате език, който органът заявител разбира.

##### ***Отговаряне на въпросите — пример***

*Получили сте заявка, която съдържа въпроса „Бихте ли могли да потвърдите, че доставчикът на услуги [име] предоставя услугите [падащ списък/дейности] във вашата държава-членка и да предоставите цялата съответна информация, за да можем, ако е необходимо, да предприемем необходимите действия/мерки?“*

*Можете да изберете отговор „Да, доставчикът на услуги ефективно предоставя тези услуги в нашата държава-членка“ и след това да предоставите допълнителни данни, например дейността съгласно техните подзаконовни нормативни актове или разрешенията, издадени за тази конкретна дейност по предоставяне на услугата.*

В някои случаи от вас ще се изисква да предоставите конкретна информация или обосновка по отношение на отговор, който сте изпратили. Например ако отговорите на въпрос относно несъстоятелност, посочвайки че доставчикът на услуги е бил обект на



процедури по несъстоятелност, от вас ще се изиска да уточните съгласно кои законови разпоредби е бил обявен в несъстоятелност.



#### **Посочване на национално законодателство**

*Когато посочвате национално законодателство в подкрепа на своя отговор, моля не се ограничавайте до споменаване на номера и члена на закона, а представете най-малко основното и най-същественото съдържание на този конкретен законов текст, за да може компетентният орган заявител да разбере вашия отговор.*

### 4.3.5. *СТЪПКА 5 — ИЗПРАЩАНЕ НА ОТГОВОР*

#### **➤ Изпращане на частичен отговор**

В случаите, когато сте открили отговорите на някои от въпросите, но не на всички от тях, имате възможност да изпратите частичен отговор. Трябва да отбележите защо останалите въпроси не са получили отговор и да информирате органа заявител кога ще можете да изпратите останалата част от отговорите, като използвате кутийката за **коментари**.

#### **➤ Изпращане на пълен отговор**

Системата няма да ви позволи да изпратите пълен отговор, освен ако не сте отговорили на всички въпросите от заявката. Уверете се, че сте отговорили също на въпросите, свързани с прикрепените документи.

След като сте изпратили пълен отговор, не можете да промените своите отговори.

#### **➤ Прикрепени документи**

При изпращането на заявка е възможно също да се прикачат един или повече файлове в отговор на заявката, която сте получили. Това може да бъде необходимо, за да бъде удовлетворителен отговорът на заявката.

#### **➤ Добавяне на общи коментари, създаване на отчет и управление на преводите**

В допълнение към коментарите в свободен текст, които можете да добавите към всеки предварително определен отговор, вие имате възможност също да добавяте коментари към заявката като цяло на език по ваш избор. Тук системата отново ще изиска от вас да посочите кой език сте използвали. Налични са и други две функции:

- управление (и запазване) на преводите на всички свободни текстове, съдържащи се във вашата заявка
- създаване и отпечатване на различни отчети, свързани с вашата заявка.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1 — ЗАЩИТА НА ДАНИТЕ В ІМІ

Не цялата информация, която се обменя в ІМІ, представлява лична информация, но голяма част от нея е такава — следователно спазването на правилата за защита на данните е от първостепенно значение.

Препоръка 2009/2041/ЕО от 26 март 2009 г. предоставя насоки, в които се обясняват функционирането на ІМІ от гледна точка на защитата на данни, както и предпазните механизми, вградени в системата, и възможните рискове, свързани с нейното използване.

Спазването на правилата за защита на данните е отговорност на потребителите на ІМІ и органите, работещи с ІМІ. Всеки компетентен орган и всеки ІМІ координатор упражнява контролни функции по отношение на извършваните от него дейности по обработване на данните. Европейската комисия не е потребител, а оператор на системата — отговорен предимно за нейното развитие, поддръжка и сигурност.

Спазването на правилата за защитата на данни в ІМІ не трябва да бъде излишно усложнявано или да поражда прекомерна тежест. В повечето случаи компетентните органи просто трябва да извършват операциите по обработването на данни в рамките на ІМІ при същите правила и добри практики, които по принцип прилагат в качеството си на администратори на данни в съответствие с техните конкретни нужди и със законите в областта на защитата на данни. Ако е необходимо компетентните органи могат да се обърнат за помощ и насоки към ІМІ координаторите и органите, осигуряващи защита на данните.

При обработването на лични данни в ІМІ трябва да се спазват задълженията за взаимопомощ и административно сътрудничество, предвидени в Директивата за услугите. Следователно това обработване е законно и трябва да отговаря на съответното правно задължение. Независимо от това, при използване на ІМІ е важно да се помнят някои основни препоръки, като например:

- (а) да използвате ІМІ единствено за целите, предвидени в законодателството;
- (б) да изисквате и предоставяте единствено данни, които са абсолютно необходими;
- (в) да бъдете изключително внимателни при обмен на информация относно данни от личен характер (например наказателноправни санкции);
- (г) винаги да информирате лицата относно обработването (например чрез политики за защитата на данни в интернет);
- (д) да се изпраща своевременно отговор на заявки за достъп или коригиране по отношение на лични данни, съхранявани в системата;
- (е) да се използват някои от възможностите, насочени към защитата на данни, заложи в ІМІ (например заявка за ранно заличаване на лични данни в заявка за приключване).

Списък на органите, отговорни за защитата на данните в държавите-членки, заедно с данни за контакт и уебсайтове, може да бъде открит на адрес ([http://ec.europa.eu/justice\\_home/fsj/privacy/nationalcomm/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/justice_home/fsj/privacy/nationalcomm/index_en.htm)).

## ПРИЛОЖЕНИЕ II — ПИЛОТЕН ПРОЕКТ НА ИМІ ЗА УСЛУГИТЕ: ЯНУАРИ–ДЕКЕМВРИ 2009 Г.

### 1. ЗАЩО СТАРТИРА ПИЛОТЕН ПРОЕКТ НА ИМІ ЗА ДИРЕКТИВАТА ЗА УСЛУГИТЕ?

Създаването на ИМІ за Директивата за услугите е предизвикателна задача. До 28 декември 2009 г. трябва да бъде въведена оперативна система за административно сътрудничество. По време на пилотния проект държавите-членки трябва да определят подходящата за тях организация, компетентните органи трябва да се регистрират и да се запознаят със системата.

С цел да се подпомогне подготовката за стартиране на оперативната мрежа на ИМІ за услугите, Комисията и държавите-членки се договориха да започнат използването на ИМІ под формата на пилотен проект през 2009 г. Пилотният проект:

- ще помогне на държавите-членки да решат коя е най-подходящата организационна структура за тях в ИМІ;
- ще помогне на държавите-членки постепенно да регистрират и обучат компетентните органи за работа с ИМІ;
- ще помогне на компетентните органи да се запознаят със своите нови правни задължения и с начините, по които ИМІ ще им помогне да постигнат това;
- ще позволи на компетентните органи да тестват обмена на информация преди крайния срок за транспониране на директивата;
- ще помогне на Комисията — в тясно сътрудничество с компетентните органи и държавите-членки — да изгради възможно най-добрата ИТ система въз основа на обратната информация от потребителите по време на пилотната фаза.

### 2. КАК Е ОРГАНИЗИРАН ПИЛОТНИЯТ ПРОЕКТ?

Пилотният проект е структуриран в три направления: регистрация на органите в системата, тестване на стандартния обмен на информация в съответствие с Директивата за услугите и накрая тестване на допълнителен работен поток, т.н. „Механизъм за предупреждение“<sup>(21)</sup>.

През януари 2009 г. държавите-членки започнаха да **регистрират органи в ИМІ** за Директивата за услугите. Основната цел е да се гарантира, че компетентните органи, регистрирани в ИМІ, ще могат да обменят информация относно всички дейности по предоставяне на услуги, обхванати от Директивата за услугите, до края на 2009 г.

Държавите-членки се договориха помежду си, че по време на първоначалната фаза приоритетна задача ще бъде регистрацията на органите с обща компетентност по отношение на повечето от дейностите по предоставяне на услуги, например фирмена регистрация, търговски лицензи, разпоредби за здравеопазване и безопасност или опазване на околната среда.

---

<sup>(21)</sup> Функцията на механизма за предупреждение в ИМІ ще отразява задължението на държавите-членки да се информират взаимно съгласно Директивата за услугите относно доставчиците на услуги, създаващи сериозни рискове за здравето и безопасността на хората или околната среда.

В допълнение към това всички държави-членки се договориха първоначално да определят приоритетните органи, работещи в определени сектори, а именно:

- строителни услуги, включително свързаните с тях дейности, например услуги за поддръжка и монтаж (например водопроводни услуги, услуги за монтаж и поддръжка на отоплителни, електрически или вентилационни уреди, врати, прозорци и др.), довършителни строителни работи и услуги за довършителни дейности (например боядисване, поставяне на облицовки, покривни работи и др.) или услуги, свързани с подготовка на обект и разрушване;
- агенти по недвижими имоти;
- пътнически агенции, туристически оператори и туристически гидове;
- кетъринг услуги, включващи например ресторанти, приготвяне и доставяне на храна, дейности по мобилна доставка на храна и напитки;
- ветеринарни услуги;
- услуги на архитекти ;
- правни услуги.

На 3 април 2009 г. IMI беше открита за **обмен на информация между органите по Директивата за услугите**. Вследствие на това компетентните органи, регистрирани в IMI, имат възможност да се запознаят с новия инструмент за административно сътрудничество преди действителния законов срок.

**Преглед на крайните срокове на пилотния проект за услугите за 2009 г.**

От януари до март	Начало на регистрацията на компетентните органи за Директивата за услуги (продължава през цялата 2009 г.)
От април до 27 декември	Пилотна фаза за обмен на стандартна информация
От юли до 27 декември	Самостоятелна регистрация на компетентните органи
Четвърто тримесечие на 2009 г.	Пилотен механизъм за предупреждение
28 декември 2009 г.	Оперативна фаза на приложението на Директивата за услуги

**3. КАКВО ОЗНАЧАВА ТОВА ЗА КОМПЕТЕНТНИТЕ ОРГАНИ НА ПРАКТИКА?**

**3.1. Регистрация на органите по време на пилотния проект**

Държавите-членки започнаха регистрирането на органите в IMI за Директивата за услугите през януари 2009 г. Регистрацията е текущ процес и вероятно все още не са

регистрирани всички компетентни органи. ИМІ предоставя на държавите-членки гъвкавост да изберат организационната структура, която е най-подходяща за техните потребности. Някои от държавите-членки могат да решат да регистрират всички от своите компетентни органи, докато други предпочитат да не регистрират всички от тях (поне на първия етап), а да започнат с организационна структура, която включва някои от компетентните органи.

Това, което е важно, е, че до края на 2009 г. всички държави-членки трябва да са регистрирали достатъчно на брой органи, за да могат да използват ИМІ, чрез която да изпълняват своите задължения за взаимопомощ — независимо дали това включва изпращане на заявки или отговаряне на заявки, които получават от другите държави-членки. За да се гарантира осигуряване на взаимопомощ във възможно най-кратък срок и по най-ефективен начин, то трябва да се осъществява директно между компетентните органи.

Възможно е вие, като компетентен орган, да не сте получили (все още) достъп до ИМІ. Ако случаят е такъв и желаете да започнете да използвате системата, трябва да се **свържете с вашия национален ИМІ координатор**, за да разберете как е организиран регистрационният процес във вашата държава и как можете да се включите <sup>(22)</sup>.

Възможно е също да имате регистрация, но когато се опитвате да изпратите искания за информация да не можете да откриете компетентния орган в държавата-членка, с която се надявате да се свържете. В тези случаи се препоръчва да **изпратите заявката до ИМІ координатора в другата държава-членка**.

### 3.2. Обмен на информация с други органи по време на пилотната фаза

Пилотният проект ви дава възможност да се запознаете с Директивата за услугите и с ИМІ. Той представлява също възможност да тествате системата и да предоставите обратна информация на Комисията относно нейното функциониране.

Комисията предостави системата във възможно най-кратки срокове, за да можете **да се възползвате от възможността да я опознавате, да я тествате и да идентифицирате областите, които се нуждаят от подобрене**. Помнете, че въпреки че основният проект на ИМІ е завършен, специфичните елементи, свързани с Директивата за услугите — включващи например предварително изготвените въпроси и отговори или списъците с ключови думи, използвани за идентифициране на вашия компетентен орган — представляват само първоначална версия. **Вашият принос е от ключово значение** и ще помогне за прециране на функциите на системата, за да започнете да я използвате ефективно от края на 2009 г.

Ето защо ви насърчаваме да използвате системата, колкото е възможно повече по време на пилотния проект. За тази цел е договорено, че органите трябва да имат възможност да създават не само „действителни“, но също и „примерни“ (или хипотетични) случаи.

#### 3.2.1. КАКВО ПРЕДСТАВЛЯВА ПРИМЕРЕН СЛУЧАЙ?

Какво означава за нас „**примерен случай**“? Примерен случай е вашата възможност да се запознаете със ИМІ, когато не разполагате с действителни случаи, по които да

<sup>(22)</sup> Можете да намерите данните за контакт на вашия национален ИМІ координатор на уебсайта на ИМІ ([http://ec.europa.eu/internal\\_market/imi-net/index\\_en.html](http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/index_en.html)).

работите към този момент. Въпреки че определен примерен случай ще засяга несъществуващ доставчик на услуги, вие следва да положите усилия случаят да е колкото се може по-реалистичен.

Докато името и данните за контакт на доставчика на услуги могат да бъдат измислени от вас, видът на сценария, който описвате и въпросите, които използвате, трябва да бъдат възможно най-реалистични и свързани със ситуацията. С други думи, създадете един реалистичен случай на базата на фиктивна информация!

За да се прави разлика между действителни и примерни случаи, в ІМІ са създадени отделни групи въпроси. Ако желаете да изпратите един „примерен“ случай, уверете се, че сте избрали група въпроси, означен като „примерни“.

### *3.2.2. НА КАКВО ТРЯБВА ДА ОБЪРНЕТЕ ВНИМАНИЕ, АКО РАБОТИТЕ С ДЕЙСТВИТЕЛЕН СЛУЧАЙ ПО ВРЕМЕ НА ПИЛОТНИЯ ПРОЕКТ?*

Ако желаете да изпратите заявка, отнасяща се до реален доставчик на услуги по време на пилотният проект, можете да използвате за това ІМІ. Преди крайния срок за приложение на Директивата за услугите обаче, който е краят на 2009 г., вие можете да обменяте лични данни в рамките на ІМІ единствено ако разполагате със съгласието на субекта на данни, т.е. доставчикът на услуги.

Много от органите използват такива формуляри за съгласие при други ситуации. Ако случаят е такъв за вашия орган, то вие можете да използвате същия формуляр за целите на ІМІ.

В рамките на ІМІ можете да получите и стандартен формуляр за съгласие. След като сте попълнили данните на заявката, която желаете да изпратите, системата ви дава възможност да отпечатате „**Формуляр за съгласие на субекта на данни**“ (като използвате функцията принтиране). След това можете да изискате от доставчика на услуги да изрази своето съгласие, като подпише формуляра.

Следва да имате възможност да използвате стандартния формуляр за съгласие в рамките на системата. В някои случаи обаче може да бъде необходимо този формуляр да се адаптира към вашето национално законодателство. Ако случаят е такъв, вашият ІМІ координатор следва да ви изпрати алтернативен формуляр за съгласие, който да бъде използван по време на пилотния проект. Ако се съмнявате дали можете или не можете да използвате образеца на формуляр за съгласие в рамките на ІМІ, свържете с вашия ІМІ координатор, който ще ви помогне.

Независимо от формуляра, използван за получаване на съгласието на доставчика на услуги, ние ви препоръчваме да го сканирате и да го прикрепите към заявката, която изпращате. По този начин компетентният орган, с който се свързвате, ще бъде сигурен, че лицето е дало съгласието си за обмен на информация преди да отговори на зададените от вас въпроси.