



ЕВРОПЕЙСКА КОМИСИЯ

ГД „Вътрешен пазар и услуги“

Услуги

Административно сътрудничество и мрежи на държавите-членки

Брюксел, 22 септември 2008 г.
MARKT/E3/(2008)42151

РЪКОВОДСТВО ЗА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ

Част 1 Общ преглед на функционирането на ИМІ

Част 2 Конкретни насоки за всички потребители на ИМІ в компетентните органи и
ИМІ координаторите

ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ПАЗАР

СЪДЪРЖАНИЕ

ВЪВЕДЕНИЕ.....	5
ЧАСТ 1 – ОБЩ ПРЕГЛЕД НА ФУНКЦИОНИРАНЕТО НА ІМІ	6
1. Какво представлява ІМІ?	7
2. Кой са действащите лица в ІМІ?	7
2.1. Компетентни органи.....	7
2.2. ІМІ координатори	7
2.3. Свързани органи	8
2.4. Европейска комисия.....	8
3. Потребителски профили	8
3.1. Основен потребител	9
3.2. Отговорник по заявките	9
3.3. Отговорник по разпределянето	10
3.4. Администратор на местни данни.....	10
3.5. Отговорен посредник	11
4. Какво могат да правят участниците в ІМІ системата?	11
5. Жизнен цикъл на заявките в ІМІ.....	12
5.1. Преглед.....	12
5.2. Обичаен път на една ІМІ заявка.....	12
5.3. Други възможни пътища	14
5.4. Работни процеси с участието на ІМІ координатори (ескалация)	17
6. ІМІ и законодателството за защита на данните.....	22
ЧАСТ 2 – КОНКРЕТНИ НАСОКИ ЗА КОМПЕТЕНТНИТЕ ОРГАНИ И ІМІ КООРДИНАТОРИТЕ.....	25
ОСНОВНИ ДЕЙСТВИЯ В ІМІ	26
7. Влизане в системата	26
7.1. Потребителско име.....	26
7.2. Инструкции и парола	26
7.3. Първо влизане в ІМІ.....	26
7.4. Неправилно потребителско име, парола или код за сигурност	27
7.5. Език на работа.....	28
8. Търсене на компетентен орган и разглеждане на заявки	28
8.1. Търсене на компетентни органи	28
8.2. Разглеждане на заявки – списъци със заявки.....	29

УПРАВЛЕНИЕ НА ЗАЯВКИ В ІМІ	34
9. Подаване на заявка за информация до друга държава.....	34
9.1. Създаване на нова заявка за информация до орган в друга държава.....	34
9.2. Получаване на отговор.....	39
9.3. Отнасяне на незадоволителен отговор до ІМІ координатор.....	40
10. Отговаряне на заявка за информация от орган в друга държава	43
10.1. Приемане на нова заявка, получена от компетентен орган от друга държава	43
10.2. Отговаряне на заявката	45
10.3. Отговаряне на заявка за допълнителна информация от друг орган	47
10.4. Обработване на заявка за допълнителна информация, отнесена до мен от отговорните ІМІ координатори.....	48
11. „Списък със задачи“ и автоматични електронни съобщения в ІМІ.....	49
11.1. Списък със задачи	50
11.2. Автоматични електронни съобщения.....	51
12. Доклади в ІМІ	53
12.1. Предназначение	53
12.2. Видове доклади.....	53
13. Услуга за машинен превод в ІМІ	54
13.1. Моментален превод.....	55
13.2. Запазени преводи.....	56
14. Използване на процеса на разпределяне	56
14.1. Активиране на процеса на разпределяне	57
14.2. Възлагане на заявка.....	57
14.3. Деактивиране на процеса на разпределяне.....	58
14.4. Допълнителна употреба на процеса на разпределяне в ІМІ координаторите.....	58
УПРАВЛЕНИЕ НА НАСТРОЙКИТЕ И ДАННИТЕ ЗА ВАШИЯ ОРГАН	59
15. Първо влизане на органа в ІМІ след регистрирането му в системата	59
16. Редактиране на данните за моя орган, регистрирани в ІМІ	60
16.1. Промяна на данните, регистрирани за моя орган.....	60

16.2.	Актуализиране на областта на икономическа дейност и областта от политиката, свързани с областта на компетентност на моя орган	61
17.	Промяна на законодателните настройки на моя орган	62
17.1.	Общи сведения за законодателната област.....	62
17.2.	Настройки за информационните заявки в обикновен компетентен орган.....	63
17.3.	Законодателни настройки за ІМІ координатор (NIMIC, SDIMIC или DIMIC).....	65
18.	Управление на потребителските права във вашия орган	66
18.1.	Регистриране на допълнителни потребители за моя орган.....	66
18.2.	Управление на правата на потребителите на ІМІ от моя орган.....	67
18.3.	Подновяване на пароли.....	69
19.	Свързване на други органи с моя компетентен орган	69
19.1.	Свързани координатори.....	69
19.2.	Свързани органи	70
ОРГАНИ, ДЕЙСТВАЩИ КАТО ІМІ КООРДИНАТОРИ		71
20.	Ролята на ІМІ координаторите	71
20.1.	Административна / техническа роля на координаторите.....	72
20.2.	Поддръжка от страна на координаторите	73
20.3.	Координиране на съдържанието (по законодателна област и по работен процес)	73
21.	Регистриране на нови органи в ІМІ	74
21.1.	Регистриране на компетентен орган в ІМІ.....	74
21.2.	Регистриране на ІМІ координатори.....	78
21.3.	Предоставяне на достъп до нова законодателна област на вече регистриран орган	80
22.	Управление на данните за координираните от мен органи.....	81
23.	Контролиране на заявките на координираните от мен органи	82
24.	Намеса в заявка между два органа.....	82
24.1.	Процес на отнасяне към друга инстанция	82
24.2.	Одобряване на заявки и отговори	84

Въведение

Този документ е предназначен за наръчник за потребителите на ІМІ.

Информационната система за вътрешния пазар (ІМІ) е инструмент, разработен в подкрепа на компетентните органи в Европейското икономическо пространство, които са задължени от разпоредбите за взаимопомощ в някои закони за вътрешния пазар да обменят информация с колегите си в други държави-членки.

Ръководството за потребителите на ІМІ е разделено на две части:

Част 1: Общ преглед на функционирането на ІМІ

Този раздел предлага общ преглед на ІМІ, на участниците в системата и на начините, по които те си взаимодействат в нея.

Част 2: Конкретни насоки за компетентните органи и ІМІ координаторите

Този раздел предлага общи напътствия за използване на ІМІ системата от компетентните органи и ІМІ координаторите. Той ще бъде актуализиран с развитието на системата.

Допълнителна информация, включително списък с „Често задавани въпроси“, ще намерите на многоезичния уебсайт на ІМІ. Там има връзки също така към производствената и към учебната среда на ІМІ. Адресът на уебсайта е:

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

Ако се нуждаете от допълнителна помощ или желаете да споделите мнението си за системата, моля свържете се с лицата за контакти във връзка с ІМІ във вашата страна. Всяка държава-членка определя свой национален ІМІ координатор (NIMIC), който отговаря за цялостното използване и безпроблемното функциониране на системата. В зависимост от организационната структура на ІМІ във вашата страна координаторът може да е установил национално **Бюро за помощ за ІМІ** или серия от децентрализирани помощни звена. Ще намерите координатите им за връзка на уебсайта на ІМІ.

Европейската комисия също има бюро за помощ за ІМІ. Ако националният ІМІ координатор не може да реши даден проблем на местно ниво, той може да се свърже с бюрото за помощ на Комисията по електронната поща (imi-helpdesk@ec.europa.eu) или по телефона (0032-2-2955470).

Част 1 – Общ преглед на функционирането на IMI

1. КАКВО ПРЕДСТАВЛЯВА ІМІ?

ІМІ е инструмент, целящ да подпомогне компетентните органи в Европейското икономическо пространство (ЕИП), които са задължени от разпоредбите за взаимопомощ в някои закони за вътрешния пазар да обменят информация с колегите си в други държави-членки. ІМІ бе разработена от Европейската комисия съвместно с държавите-членки.

ІМІ се състои от **база данни за компетентните органи** в ЕИП, които участват в ежедневното прилагане на законодателството за вътрешния пазар на тяхна територия. Базата данни дава възможност за търсене на много езици, за да подпомогне намирането на подходящия събеседник. За да се използва ІМІ не са необходими никакви предварителни познания за административната структура в останалите държави-членки.

Другият основен компонент на ІМІ е **базата данни с предварително преведени групи въпроси**, произтичащи от разпоредбите за взаимопомощ на съответното законодателство. Компетентните органи от дадена държава-членка могат да създадат заявка (на своя собствен език), базирана на една от тези групи въпроси, и да я изпратят чрез системата до колегите си в друга държава-членка. Отговарящият компетентен орган ще види заявката на своя език и може да изпрати отговора си на органа заявител чрез системата.

Първоначално ІМІ ще бъде използвана в подкрепа на разпоредбите за взаимопомощ от ревизираната Директива за професионалните квалификации (2005/36/ЕО). От декември 2009 г. ІМІ ще се използва също и в подкрепа на разпоредбите за административно сътрудничество в Директивата за услугите (2006/123/ЕО). ІМІ е създадена като обща система за поддръжка на различни области от законодателството за вътрешния пазар и се очаква нейното използване да се разрасне, за да обхване и други области от законодателството в бъдеще.

2. КОИ СА ДЕЙСТВАЩИТЕ ЛИЦА В ІМІ?

2.1. Компетентни органи

Основните участници в ІМІ са компетентните органи в ЕИП, които ще обменят информационни заявки чрез системата. Това могат да бъдат органи от публичния или от частния сектор, на които държавите-членки са дали правомощия за извършване на определени функции, свързани с прилагането на законодателството за вътрешния пазар. Това могат да бъдат органи, действащи на национално, регионално или местно равнище.

2.2. ІМІ координатори

В ІМІ участват също така ІМІ координатори, чиято роля е да проверяват автентичността на компетентните органи, искащи достъп до системата, и да гарантират, че заявките от други държави-членки получават задоволителни отговори навреме. Те могат също да обменят информационни заявки с други органи, регистрирани в ІМІ системата.

Освен това ІМІ координаторите могат да координират определени работни процеси в рамките на системата. Дадена държава-членка може да реши например да повери на ІМІ координатор проверката на всички заявки, преди те да бъдат изпратени до друга държава.

Във всяка държава-членка има по един национален ІМІ координатор (NIMIC), а по усмотрение на страната могат да бъдат избрани и делегирани ІМІ координатори (DIMIC), отговарящи за конкретна законодателна област, поделение от администрацията или географски район. Ако даден регионален DIMIC отговаря за **всички** законодателни области в своя регион, той се нарича SDIMIC или Super-DIMIC (върховен делегиран ІМІ координатор).

2.3. Свързани органи

По принцип компетентните органи в ІМІ могат да виждат само заявките, в които участват като орган заявител или като отговарящ орган. Те не могат да виждат заявките на други органи, използващи ІМІ.

Възможно е обаче даден орган да има нужда от достъп до заявките на друг орган. Например дадена национална медицинска камара може да се нуждае от достъп до заявките на нейните регионални камари.

Затова ІМІ позволява на всеки компетентен орган да предоставя достъп до своите заявки на други органи. В такъв случай другият орган се нарича свързан орган и има общ поглед върху заявките, изпращани и получавани от органа, с който е свързан.

2.4. Европейска комисия

Европейската комисия осигурява хостинг и поддръжка за ІМІ системата в своя Център за данни в Люксембург, отговаря за преводите в нея и предоставя централно бюро за помощ при използването ѝ на държавите-членки.

3. ПОТРЕБИТЕЛСКИ ПРОФИЛИ

За да използват системата, компетентните органи и ІМІ координаторите трябва да бъдат регистрирани в базата данни с компетентни органи на ІМІ.

Всеки регистриран орган/координатор номинира едно или повече физически лица от органа като потребител/и на ІМІ. Всеки потребител бива регистриран в системата и получава определен набор от потребителски привилегии, контролиращи какво може да прави в системата.

Регистрираните в ІМІ органи варират значително по мащаби и организация и затова системата поддържа множество различни профили на компетентни органи. В единия край на спектъра са малки органи, отговарящи на ограничен брой заявки, които имат само един или двама потребители и имат право да изпълняват всички действия в системата (за препоръчване е да има поне двама регистрирани потребители за гарантиране на минимално присъствие при отпуск или отпуск по болест). В другия край на спектъра голям орган (като

например медицинска камара) може да има голям отдел, занимаващ се признаване на професионални квалификации, и може да обработва голям брой информационни заявки. Такъв орган трябва да регистрира голям брой различни ИМІ потребители с ясно разграничени области на отговорност.

Всеки регистриран потребител на ИМІ принадлежи към **един** компетентен орган или координатор.

Компетентните органи или координатори имат **поне един** потребител, но може да имат и много потребители с различни профили.

Всеки потребител може да има един или повече от следните профили. Очаква се по-големите компетентни органи да са по-заинтересовани от възможността за разграничаване на потребителските профили. По-малките компетентни органи вероятно ще възложат повече от един профил или дори всички профили на един-единствен потребител.

3.1. Основен потребител

Всеки регистриран потребител на ИМІ има права на „основен потребител“. Основният потребител може да получи допълнителни права, описани по-долу, които му дават достъп до повече функции на ИМІ.

Основният потребител

- може да търси компетентни органи в базата данни с компетентни органи
- има общ поглед върху всички заявки (входящи и изходящи) за органа/координатора, към който принадлежи
- има общ поглед върху всички заявки на свързаните компетентни органи
- **не може** да изпраща или приема заявки от името на своя компетентен орган; трябва да има права на „отговорник по заявките“, за да прави това.
- **не може** да създава, запазва и отпечатва доклади за заявките, в които участва неговият компетентен орган, освен ако няма и права на „отговорник по разпределянето“ или „отговорник по заявките“.

3.2. Отговорник по заявките

За да изпраща и да отговаря на заявки от името на своя компетентен орган, потребителят трябва да има права на „отговорник по заявките“ освен описаните по-горе права на основен потребител.

Отговорникът по заявки за дадена законодателна област

- може да изпраща и да отговаря на информационни заявки от името на своя компетентен орган

- може да създава, запазва и отпечатва доклади за заявките, в които участва неговият компетентен орган.

3.3. Отговорник по разпределянето

Някои по-големи компетентни органи с по-голям брой потребители могат да пожелаят да разпределят пристигащите заявки между различни отговорници по заявките в органа в зависимост от темата или от други критерии. Например голям орган, занимаващ се с регистрация на специалисти, може да има различни екипи, отговарящи за кандидатури от различни страни. Процесът на разпределяне позволява всяка новополучена заявка да се възложи на правилния екип.

„Отговорникът по разпределянето“

- може да възлага заявки на един или повече „отговорници по заявките“ в компетентния орган
- може да преразпределя заявки, като добавя или отстранява потребители, на които те са възложени
- може да създава, запазва и отпечатва доклади за заявки без лични данни
- **не може** да изпраща или приема заявки от името на своя компетентен орган, освен ако няма и права на отговорник по заявките.

3.4. Администратор на местни данни

Всеки компетентен орган отговаря за управлението на местните потребители и за управлението на местните данни. „Администраторът на местни данни“

- може да актуализира данните за своя компетентен орган, съдържащи се в IMI системата
- има право да регистрира допълнителни потребители за своя компетентен орган
- може да променя профилите на потребителите от своя компетентен орган (например да дава права на отговорник по заявките на основен потребител)
- **не може** да изпраща или приема заявки от името на своя компетентен орган, освен ако няма и права на „отговорник по заявките“
- **не може** да възлага или преразпределя заявки между отговорниците по заявки, освен ако няма и права на „отговорник по разпределянето“
- **не може** да създава, запазва и отпечатва доклади за заявките, в които участва неговият компетентен орган, освен ако няма и допълнителни права на „отговорник по разпределянето“ или „отговорник по заявките“.

Администраторът на местни данни от DIMIC, Super-DIMIC или NIMIC

- може също да регистрира нови компетентни органи в IMI
- и може да изпраща електронни съобщения чрез IMI на всички компетентни органи, регистрирани за същата законодателна област в неговата държава.

3.5. Отговорен посредник

На разположение на потребителите, принадлежащи към IMI координатор, е още един профил – „отговорен посредник“. За да извършва определени координационни функции, като например да се намеси в работата по заявка между два компетентни органа (когато органът заявител не е удовлетворен от отговора) или да одобри изпращането на заявка от компетентен орган, потребителят координатор трябва да има права на „отговорен посредник“. Отговорният посредник

- може да одобрява изпращането на заявки или на отговори от компетентния орган, когато се изисква такова одобрение
- може да изразява съгласие или несъгласие, когато орган заявител не е удовлетворен от получения отговор
- **не може** да изпраща или да отговаря на заявки от името на координатора, освен ако няма и права на „отговорник по заявките“.

4. КАКВО МОГАТ ДА ПРАВЯТ УЧАСТНИЦИТЕ В IMI СИСТЕМАТА?

Регистрираните в IMI компетентни органи могат

- да **търсят** в базата данни с компетентни органи на IMI за компетентен орган от която и да е държава от ЕИП
- да **изпращат заявки** за информация до компетентен орган в друга държава от ЕИП, избирайки от серия предварително преведени въпроси, произтичащи от законодателството за вътрешния пазар, в законодателната област, за която са регистрирани
- да **отговарят на заявки** за информация, получени от компетентни органи в други държави от ЕИП.

IMI координаторите могат да извършват същите действия като компетентните органи, както и

- да **регистрират** компетентни органи с проверена автентичност в IMI¹

¹ В по-късните версии на системата, когато стане възможно самостоятелното регистриране, от IMI координаторите може също да се изисква да проверяват автентичността на саморегистриралите се органи и да ги заверяват.

- да **се намесват** в обмяна на информация между два компетентни органа, за да гарантират даване на задоволителен отговор в законодателната област, която координират
- да **следят** потока от входящи и изходящи заявки на координираните от тях органи.

Свързаните органи могат да извършват всички обичайни функции на компетентните органи, както и

- да **наблюдават** потока от входящи и изходящи ІМІ заявки на другите органи, с които са свързани.

Европейската комисия

- осигурява **хостинг** и поддръжка на ІМІ системата
- осигурява **преводаческите услуги** в системата
- предоставя **групите с въпроси** в ІМІ, основаващи се на разпоредби от законодателството за вътрешния пазар
- предоставя **бюро за помощ** на ІМІ координаторите.

5. ЖИЗНЕН ЦИКЪЛ НА ЗАЯВКИТЕ В ІМІ

5.1. Преглед

Информационната заявка в ІМІ системата има ясно определен жизнен цикъл, състоящ се от известен брой основни стъпки.

Динамичният **статус** на всяка заявка позволява да се провери по всяко време на кой етап от жизнения цикъл се намира тя.

Статусът се актуализира автоматично при преминаването на заявката от един етап към друг.

5.2. Обичаен път на една ІМІ заявка

Обикновеният път на една ІМІ заявка е прост. От създаването до приключването ѝ има само четири етапа.

5.2.1. Изпратена заявка, очакваща приемане

<p>ИЗПРАТЕНА ЗАЯВКА, ОЧАКВАЩА ПРИЕМАНЕ</p>
--

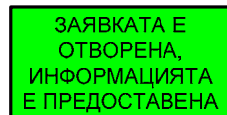
Органът заявител създава и изпраща нова заявка на отговарящия орган. Заявката получава статус „Изпратена заявка, очакваща приемане“.

5.2.2. Заявката е приета



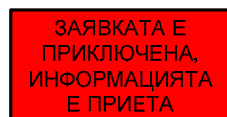
Отговарящият орган приема заявката. Сега заявката е със статус „Заявката е приета“.

5.2.3. Заявката е отворена, информацията е предоставена



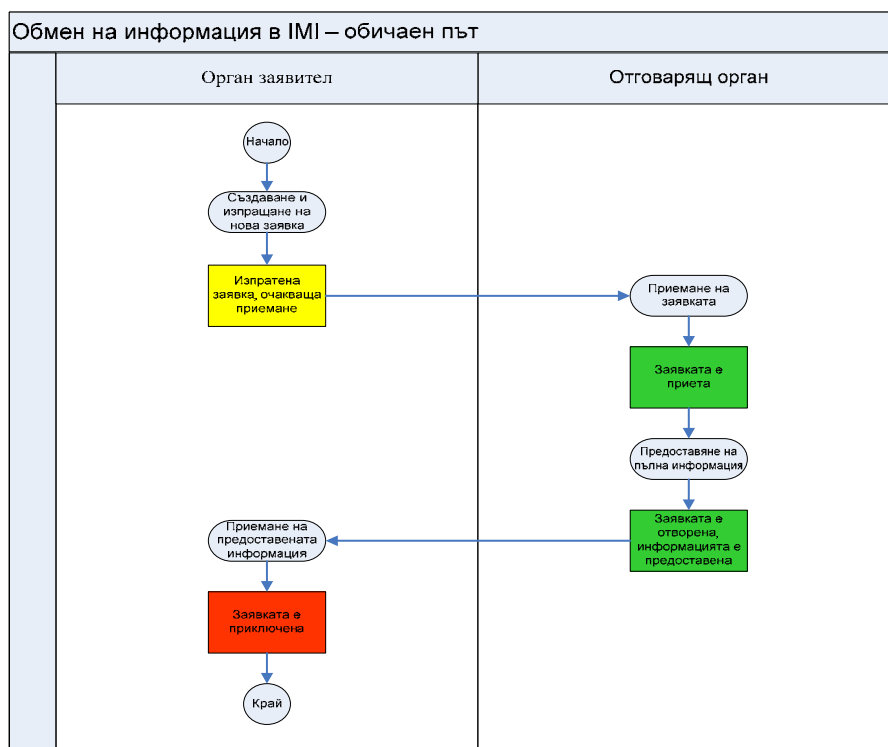
Отговарящият орган предоставя пълна информация на органа заявител. Сега заявката е със статус „Заявката е отворена, информацията е предоставена“.

5.2.4. Заявката е приключена, информацията е приета



Органът заявител приема предоставената информация и заявката е приключена. Заявката получава статус „Заявката е приключена, информацията е приета“.

Този обикновен процес може да се представи така:

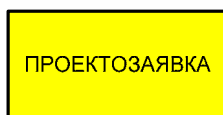


5.3. Други възможни пътища

Въпреки че по-голямата част от заявките протичат по обичайния път, на всеки етап от жизнения цикъл нещата могат да се развият по различен начин. Ето как:

5.3.1. Създаване на нова заявка от органа заявител

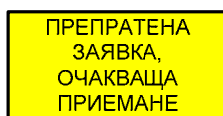
5.3.1.1. Запазване на заявката като проект



Органът заявител създава нова заявка, но вместо да я изпрати на отговарящия орган, решава да я запази като проектозаявка, която ще бъде изпратена на по-късен етап. Заявката получава статус „Проектозаявка“.

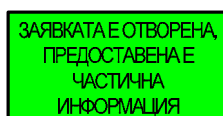
5.3.2. Обработване на нова заявка, получена от отговарящия орган

5.3.2.1. Препращане на заявката на друг отговарящ орган



Отговарящият орган решава, че заявката всъщност е трябвало да бъде изпратена на друг отговарящ орган. Вместо да я приеме, той препраща заявката на друг компетентен орган или на ИМІ координатор. Заявката получава статус „Препратена заявка, очакваща приемане“.

5.3.2.2. Предоставяне на непълен отговор на получена заявка



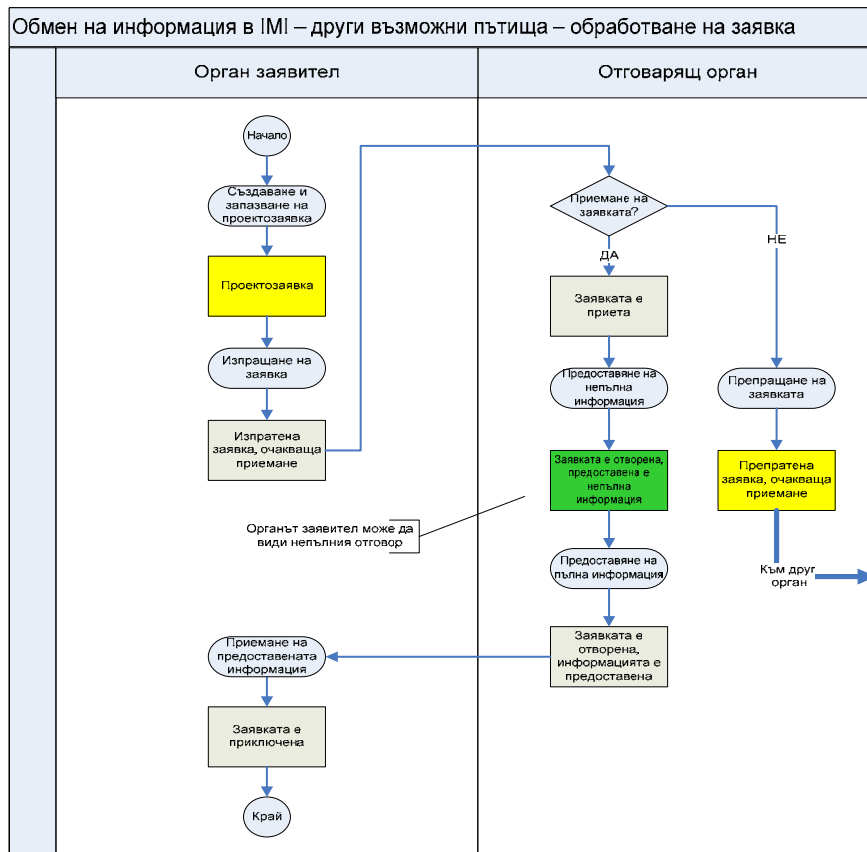
Отговарящият орган може да не е в състояние веднага да предостави пълен отговор на органа заявител. Той може да реши да даде непълен отговор, като отговори само на някои от зададените въпроси. Останалите отговори могат да бъдат дадени на по-късен етап. При това положение заявката получава статус „Заявката е отворена, предоставена е непълна информация“.

5.3.2.3. Отказ за отговор на получена заявка

ЗАЯВКАТА Е
ПРИКЛЮЧЕНА,
НЯМА НАЛИЧНА
ИНФОРМАЦИЯ

Ако отговарящата държава-членка реши, че не е в състояние да предостави отговор на заявката, тя я отказва и заявката получава статус „Заявката е приключена, няма налична информация“. По принцип само IMI координатор може да реши, че в държавата-членка няма компетентен орган, който може да отговори. При определени изключителни обстоятелства компетентен орган също може да получи правомощия да откаже заявка от името на своята държава-членка.

Алтернативните работни процеси, описани по-горе, могат да бъдат представени така:



5.3.3. *Обработване на отговор, получен от органа заявител*

5.3.3.1. Заявката е отворена, изисква се допълнителна информация

ЗАЯВКАТА Е
ОТВОРЕНА ИЗИСКВА
СЕ ДОПЪЛНИТЕЛНА
ИНФОРМАЦИЯ

Органът заявител може да остане неудовлетворен от получения отговор. При това положение той може да реши да не приема отговора, а да поиска допълнителна информация от отговарящия орган. В този случай заявката получава статус „Заявката е отворена, изисква се допълнителна информация“.

5.3.4. *Обработване на заявка за допълнителна информация (отговарящ орган)*

5.3.4.1. Приемане на заявката за допълнителна информация

ЗАЯВКАТА ЗА
ДОПЪЛНИТЕЛНА
ИНФОРМАЦИЯ Е
ПРИЕТА

След постъпване на заявка за допълнителна информация (в случай на неудовлетворителен отговор) отговарящият орган може да реши, че е в състояние да предостави допълнителна информация. Когато той се съгласи да го направи, заявката получава статус „Заявката за допълнителна информация е приета“. (Забележка: когато допълнителната информация в крайна сметка е предоставена на органа заявител, статусът се променя на „Заявката е отворена, информацията е предоставена“.)

5.3.4.2. Не може да бъде предоставена допълнителна информация

ЗАЯВКАТА Е ОТВОРЕНА,
НЯМА НАЛИЧНА
ДОПЪЛНИТЕЛНА
ИНФОРМАЦИЯ

След постъпване на заявка за допълнителна информация (в случай на неудовлетворителен отговор) отговарящият орган може да реши, че не е в състояние да предостави такава. В този случай заявката получава статус „Заявката е отворена, няма налична допълнителна информация“.

5.3.5. *Обработване на заявка за допълнителна информация (орган заявител)*

5.3.5.1. Заявката е приключена, няма налична допълнителна информация

ЗАЯВКАТА Е ПРИКЛЮЧЕНА
НЯМА НАЛИЧНА
ДОПЪЛНИТЕЛНА
ИНФОРМАЦИЯ

Когато отговарящият орган не може да предостави допълнителна информация (в случай на неудовлетворителен отговор), органът заявител може да реши да приеме това положение. В този случай заявката получава статус „Заявката е приключена, няма налична допълнителна информация“.

5.3.6. *Приключване на непълна заявка*

5.3.6.1. Заявката е оттеглена

ЗАЯВКАТА Е
ОТТЕГЛЕНА

Органът заявител може по всяко време да реши да оттегли направената от него заявка. В този случай заявката получава статус „Заявката е оттеглена“, но все още може да се вижда онлайн.

5.3.6.2. Заявката е изтрита

ЗАЯВКАТА Е
ИЗТРИТА

Системният администратор на ЕС може по всяко време да изтрие дадена заявка. Това може да бъде направено само по искане на органа заявител. След като бъде изтрита, заявката вече не може да се вижда онлайн.

5.4. Работни процеси с участието на IMI координатори (ескалация)

5.4.1. *Процес на одобрение*

Някои държави-членки решиха да запазят централизирания контрол върху информационния поток между своите компетентни органи и органите в други държави-членки. За да улесни това изискване, IMI дава възможност на координаторите да одобряват новите заявки или отговори преди те да бъдат изпратени на събеседника в страната партньор.

Този процес на **одобрение** въвежда редица нови статуси на заявката, описани по-долу.

5.4.1.1. Заявка, очакваща одобрение от координатора

ЗАЯВКА, КОЯТО
ОЧАКВА
ОДОБРЕНИЕ ОТ
КООДИНАТОР

Когато регистрира компетентен орган в системата, IMI координаторът може да посочи, че заявките на този орган до други държави се нуждаят от предварително одобрение. В този случай, когато компетентният орган изпраща нова заявка до друга държава, вместо статус „Изпратена заявка, очакваща приемане“ заявката получава статус „Заявка, очакваща одобрение от координатора“ и се изпраща на IMI координатора за одобрение, а не на отговарящия орган.

Ако координаторът одобри заявката, тя получава статус „Изпратена заявка, очакваща приемане“ и се изпраща на отговарящия компетентен орган.

5.4.1.2. Заявката не е одобрена от координатора

ЗАЯВКА, КОЯТО
НЕ Е ОДОБРЕНА
ОТ
КООДИНАТОР

Ако обаче IMI координаторът не одобри подадената заявка, тя получава статус „Заявката не е одобрена от координатора“ и се връща при органа заявител, който може да я промени или да я приключи.

5.4.1.3. Заявката е приключена, не е одобрена от координатора

ЗАЯВКАТА Е
ПРИКЛЮЧЕНА, НЕ
Е ОДОБРЕНА ОТ
КООДИНАТОР

Ако IMI координаторът не е одобрил съдържанието на нова заявка, която предстои да бъде изпратена, органът заявител може да реши да не я променя и изпраща отново, а да я затвори и да приключи процеса. Ако реши да сложи край на процеса, заявката получава статус „Заявката е приключена, не е одобрена от координатора“.



5.4.1.4. Отговор, очакващ одобрение от координатора

ОТГОВОР, КОЙТО
ОЧАКВА ДА БЪДЕ
ОДОБРЕН ОТ
КООРДИНАТОР

Когато регистрира компетентен орган в системата, IMI координаторът може да посочи, че отговорите на този орган на заявки от други държави се нуждаят от предварително одобрение. В този случай, когато компетентният орган отговаря на друга държава-членка, вместо статус „Заявката е отворена, информацията е предоставена“ заявката получава статус „Отговор, очакващ одобрение от координатора“ и се изпраща на IMI координатора за одобрение, а не на органа заявител.

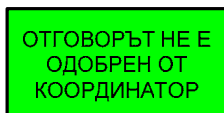
Ако координаторът одобри отговора, статусът се променя на „Заявката е отворена, информацията е предоставена“, а отговорът се изпраща на органа заявител.

5.4.1.5. Непълен отговор, очакващ одобрение от координатора

НЕПЪЛЕН ОТГОВОР,
ОЧАКВАЩ
ОДОБРЕНИЕ ОТ
КООРДИНАТОР

Както при стандартния работен процес, отговарящият орган може да реши да предостави непълен отговор, т.е. да отговори на някои от въпросите в заявката и да остави отговорите на останалите въпроси за по-нататък. Тъй като ИМІ координаторът е посочил, че отговорите на този орган се нуждаят от одобрение, заявката получава статус „Непълен отговор, очакващ одобрение от координатора“. След като ИМІ координаторът одобри отговора, статусът се променя на „Заявката е отворена, предоставена е непълна информация“.

5.4.1.6. Отговорът не е одобрен от координатора



Ако ИМІ координаторът реши да не одобри предложението (пълен или непълен) отговор, заявката получава статус „Отговорът не е одобрен от координатора“ и се връща на органа заявител за поправки.

5.4.2. *Процес на отнасяне към друга инстанция*

За да се осигурят отговори на всички заявки в ИМІ, в работния процес на системата са заложили някои предпазни мерки. Когато отговарящият орган получи заявка, той трябва първо да реши дали ще я приеме или ще я препрати на друг отговарящ орган или координатор в своята страна.

Приемайки адресирана до него заявка, отговарящият орган потвърждава желанието си да отговори. Органът заявител обаче може да не е удовлетворен от получения отговор.

Процесът на **отнасяне към друга инстанция** позволява на неудовлетворения орган заявител да настоява за предоставяне на допълнителна информация, но го задължава да получи съгласието за това както на своя собствен ИМІ координатор, така и на координатора на отговарящия орган.

Отговарящият орган ще бъде помолен да предостави допълнителна информация; само когато и двата координатора са съгласни, че трябва да бъде предоставена допълнителна информация.

Ако един от координаторите реши, че даденият от отговарящия орган отговор е достатъчен, заявката се приключва.

Координаторите в ИМІ могат да решат, че не желаят да участват в процеса на отнасяне към друга инстанция. В такива случаи системата допуска, че координаторът е съгласен с компетентния орган в неговата държава.

Процесът на отнасяне към друга инстанция въвежда серия нови статуси на заявката, описани по-долу.

5.4.2.1. Заявка, отнесена до координатора на органа заявител

ЗАЯВКАТА Е
ОТНЕСЕНА КЪМ
КООРДИНАТОРА НА
ОРГАНА ЗАЯВИТЕЛ

Ако орган заявител получи отговор на заявка, който му се струва недостатъчен, той може да поиска допълнителна информация от отговарящия орган. Ако отговарящият орган не предоставя липсващата или непълна информация, а органът заявител смята, че тя може да бъде предоставена, той може да поиска мнението на своя ІМІ координатор по въпроса. В такъв случай заявката получава статус „Заявка, отнесена до координатора на органа заявител“.

5.4.2.2. Заявка, отнесена до координатора на отговарящия орган

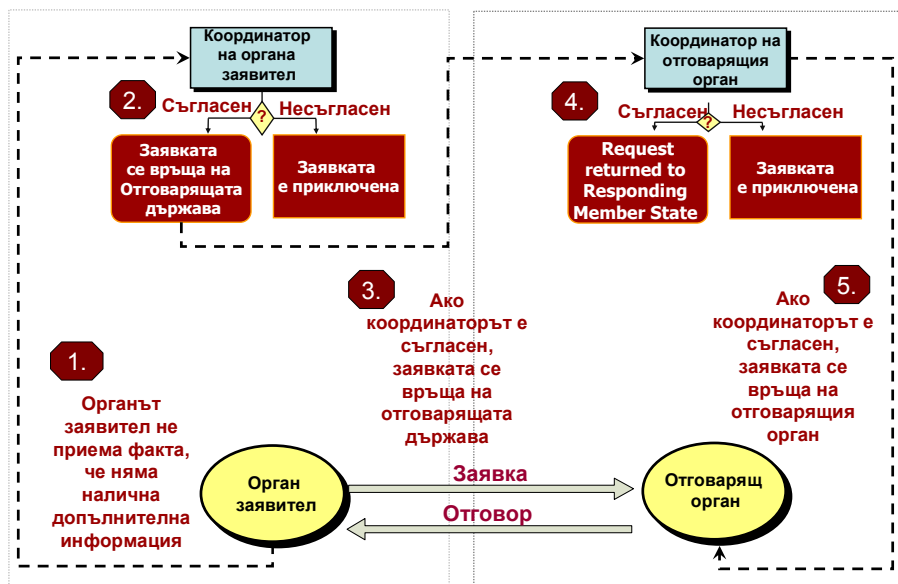
ЗАЯВКАТА Е ОТНЕСЕНА
КЪМ КООРДИНАТОРА
НА ОТГОВАРЯЩИЯ
ОРГАН

Ако координаторът на органа заявител е съгласен със заявителя, че в отговор на заявката трябва да бъде предоставена допълнителна информация, той може да уведоми координатора на отговарящия орган за това и да поиска неговото мнение. В такъв случай заявката получава статус „Заявка, отнесена до координатора на отговарящия орган“.

Ако координаторът на отговарящия орган се съгласи, че трябва да бъде предоставена допълнителна информация, заявката се връща на отговарящия орган със статус „Заявката е отворена, изисква се допълнителна информация“. Ако координаторът на отговарящия орган не се съгласи, заявката се приключва със статус „Заявката е приключена, няма налична допълнителна информация“.

Диаграмата по-долу представя преглед на всички етапи от процеса на отнасяне към други инстанции, в който участват координаторите на органа заявител и отговарящия орган. Отделният потребител никога не участва в пълния процес, а само в действията на своя орган.

Обмен на информация в IMI – преглед на процеса на отнасяне към друга инстанция



6. IMI и ЗАКОНОДАТЕЛСТВОТО ЗА ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ

Тъй като IMI се използва за обмен на лични данни, необходима е висока степен на защита на тези данни. Законодателството за защита на данните важи с пълна сила за IMI². IMI помага за спазването му, тъй като се ръководи от ясни правила за това какви данни могат да бъдат обменени, с кого и при какви обстоятелства. В IMI са вградени конкретни функции за гарантиране на спазване на правилата за защита на данните. Така IMI добавя допълнителен пласт сигурност – несигурният обмен на отделни сведения между държавите-членки по факс, по електронната и по обикновена поща се заменя от структурирана система, която активно подобрява спазването на съответните задължения за сигурност и защита на данните.

В специално свое решение Комисията също определя функциите, правата и задълженията на действащите лица в IMI по отношение на защитата на данните³. Това решение превежда функционирането на системата на правен език. То създава ясни правила за това какви данни могат да бъдат обменени, с кого и при какви обстоятелства. Целта му е да помогне за спазване на действащите закони за защита на данните. Следва да се отбележи, че

² Директива 95/46/ЕО на Европейския парламент и на Съвета от 24 октомври 1995 г. за защита на физическите лица при обработването на лични данни и за свободното движение на тези данни, ОВ L 281, 23.11.1995 г., стр. 31, изменена с Регламент (ЕО) № 1882/2003, ОJ L 284, 2003г., стр. 1; Регламент (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 18 декември 2000 г. относно защитата на лицата по отношение на обработката на лични данни от институции и органи на Общността и за свободното движение на такива данни, ОВ L 8, 2001 г., стр. 1.

³ Решение на Комисията от 12 декември 2007 г. относно защитата на личните данни при въвеждането на Информационната система за вътрешния пазар (IMI), ОВ L 13, 2008 г., стр. 18.

- ІМІ не създава постоянна база данни или регистър с личните данни, съдържащи се в обменяната информация,
- личните данни, съдържащи се в обменяната информация се изтриват най-късно 6 месеца след официалното приключване на информационния обмен, а личното съдържание на всички данни, съхранявани за статистически цели, се премахва,
- само компетентните органи, пряко участващи в информационния обмен, имат достъп до личните данни.

Премахване на личните данни от ІМІ

Решението на Комисията относно защитата на личните данни в ІМІ предвижда изтриването на всички лични данни, съдържащи се в обмена на сведения, най-късно 6 месеца след официалното закриване на този обмен. Компетентните органи ще продължават да имат достъп до заявката за статистически цели, но повече няма да виждат личните данни, свързани с нея.

Компетентните органи в ІМІ ще имат възможност също така да поискат премахване на личните данни от приключила заявка **преди края на този шестмесечен срок**. След като даден орган поиска предварително изтриване на данните, заявката получава извънреден статус „Изисква се премахване на личните данни“. Другият орган, участващ в заявката, бива уведомен за това и трябва да даде съгласието си. След като и двата органа дадат съгласието си, Комисията е информирана за това и се задължава да премахне всички лични данни от заявката в срок от 10 дни.

Част 2 – Конкретни насоки за компетентните органи и ИМІ координаторите

ОСНОВНИ ДЕЙСТВИЯ В ІМІ

7. ВЛИЗАНЕ В СИСТЕМАТА

За да влезете в ІМІ, трябва да сте регистриран потребител, притежаващ потребителско име, парола и код за сигурност.

7.1. Потребителско име

Веднага след като ви регистрират като потребител на ІМІ ще получите своето **потребителско име** от администратора на местни данни във вашия орган. Ако сте първият потребител от вашия орган, ще получите потребителското си име от ІМІ координатора, регистрирал вашия орган. Потребителските имена се съобщават извън системата (по пощата, по факс, по телефона или лично).⁴

7.2. Инструкции и парола

Ще получите две електронни съобщения, генерирани автоматично от ІМІ в момента на регистрирането ви. Първото съобщение съдържа инструкции за влизане в системата. Второто (изпратено в рамките на 48 часа след регистрирането на първия потребител от даден орган и на 24 часа след регистрирането на всички следващи потребители от същия орган) съдържа вашата **временна парола**. Ако сте първият потребител от вашия орган, съобщението ще съдържа и обяснение кои данни и настройки за вашия орган трябва да актуализирате, когато влезете в ІМІ за пръв път.

Ако сте първият потребител от вашия орган, прочетете внимателно разделите за администриране на местните данни ([глави 15-19](#)).

7.3. Първо влизане в ІМІ

След като получите своето потребителско име и временна парола, можете да влезете в системата, за да довършите процеса на регистрация.

При първото влизане в ІМІ трябва да въведете потребителското си име и временната парола. Веднага ще бъдете помолени да промените временната парола. Не забравяйте да съхраните новата си парола на безопасно място.

След като промените паролата си, системата ще ви помоли да създадете и потвърдите **код за сигурност** от 12 знака. Той трябва да е комбинация от

⁴ Във всяка държава-членка има по един национален ІМІ координатор (NIMIC), а по усмотрение на държавата могат да бъдат определени делегирани ІМІ координатори (DIMIC), отговарящи за различните области от законодателството, административни поделения или географски райони. Ако регионален DIMIC отговаря за всички законодателни области в своя регион, той се нарича Super-DIMIC или SDIMIC.

букви, цифри и символи. Моля съхранете кода на безопасно място. След като го въведете, регистрационният процес приключва.

Притежанието на потребителско име, парола и код за сигурност ви позволява да влизате в ІМІ, когато пожелаете. При всяко влизане в системата ще трябва да въведете потребителското си име, паролата и 3 произволно избрани знака от личния ви код за сигурност. Моля имайте предвид, че в ІМІ големината на буквите е от значение.

Достъп до ІМІ

ІМІ е софтуерно приложение, достъпно по интернет. Ще намерите връзката към него на началната страница на ІМІ: http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/index.html.

ІМІ е проектирана така, че да се избегнат характерни само за отделни платформи черти. Ето защо системата би трябвало да работи с почти всички актуални браузъри. При все това не бе възможно да извършим задълбочени тестове на всички възможни платформи с всички възможни конфигурации.

Моля имайте предвид, че някои от по-строгите настройки за сигурност на браузърите могат да ограничат функционалността на ІМІ. Ако например сте изключили поддръжката за JavaScript, някои функции на ІМІ няма да бъдат достъпни. Същото важи и ако ІМІ е добавена към списъка с „ограничени сайтове“ в Internet Explorer.

Ако срещнете затруднения при влизане в ІМІ, моля свържете се с отговорника за компютърната мрежа във вашия орган. Повече подробности за препоръчителни интернет настройки за ІМІ ще намерите в „Бележки за съвместимостта на ІМІ с интернет браузъри и поддържани платформи“ на уебсайта на ІМІ.

7.4. Неправилно потребителско име, парола или код за сигурност

Имате право на пет опита за влизане в системата. Ако при нито един от петте опита не въведете правилната комбинация от потребителско име, парола и код за сигурност, потребителското име ще бъде блокирано и няма да може да се използва до подновяване на паролата от администратора на местни данни във вашия орган. Ако вие сте единственият потребител с права на администратор на местни данни във вашия орган и потребителското ви име бъде блокирано, трябва да се свържете с вашия ІМІ координатор, който може да поднови вашата парола.

7.4.1. Забравили сте потребителското си име:

Ако не можете да си спомните потребителското си име, моля свържете се директно с администратора на местни данни във вашия орган. Той ще ви съобщи вашето потребителско име извън системата.

Ако вие сте единственият администратор на местни данни във вашия орган и сте забравили потребителското си име, моля свържете се с администратора на местни данни във вашия ІМІ координатор (този, който е регистрирал вашия орган) и той ще ви го съобщи извън системата.

7.4.2. Забравили сте паролата си или кода си за сигурност:

Ако не можете да си спомните вашата парола или код за сигурност, моля свържете се директно с администратора на местни данни във вашия орган. Той ще поднови паролата ви. След това ще получите автоматично съобщение с нова временна парола. Така ще можете да влезете в системата по начина, описан в точка 7.3 по-горе.

Ако сте забравили паролата или кода си за сигурност и сте единственият администратор на местни данни във вашия орган, моля свържете се с администратора на местни данни във вашия ІМІ координатор. Той ще поднови паролата ви. След това ще получите автоматично съобщение с нова временна парола. Така ще можете да влезете в системата по начина, описан в точка 7.3 по-горе.

7.5. Език на работа

ІМІ е многоезична система, с която може да се работи на всеки един от официалните езици на ЕС. В горния десен ъгъл на всеки екран (включително на екрана за влизане в системата) ще намерите кутийка за езиците. Щракнете върху нея, за да изберете езика, който искате да използвате при работа в системата.

Когато излизате от ІМІ, системата запомня изборите от вас език и го определя за език по подразбиране при следващото ви влизане в нея.

8. ТЪРСЕНЕ НА КОМПЕТЕНТЕН ОРГАН И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВКИ

Целта на ІМІ е да помага на компетентните органи при подаването на заявки за информация до органи от други държави-членки във връзка с техните задължения по законите за вътрешния пазар.

ІМІ предлага редица основни функции, помагачи на потребителите при тази задача. Всеки регистриран потребител на ІМІ има право да

- търси компетентни органи
- разглежда списъците с входящи и изходящи заявки на своя орган

8.1. Търсене на компетентни органи

ІМІ съдържа база данни за компетентни органи от цялото Европейско икономическо пространство, участващи в прилагането на законите за вътрешния пазар на тяхна територия. Функцията за търсене помага на органите, регистрирани в ІМІ, да открият обща информация и координати за връзка с всички други регистрирани в системата органи.

8.1.1. Посочете критериите за търсене

Можете да търсите компетентен орган по един или няколко от следните критерии:

- Държава
- Законодателна област (напр. „Професионални квалификации“ или „Услуги“)
- Вид орган
- Свободно въведени ключови думи
- Име на органа (пълно или частично), улица, пощенски код или град.

8.1.2. *Резултати от търсенето*

Търсенето показва органите, чиито данни отговарят на избраните от вас критерии. Ако на вашите критерии съответства повече от един орган, ще получите списък с органи. Ако нито един орган не отговаря на критериите ви, няма да бъдат показани резултати.

Освен официалното име на компетентните органите, базата данни на IMI съдържа и „неофициално име“ за всеки от тях. **Неофициалното име** е преведено на всички официални езици на ЕС и има за цел да ви помогне да разберете за какъв вид орган става въпрос.

Ще можете да видите обща информация за намерените органи, за езиците, които те разбират, както и за областта им на компетентност и за законодателните области, до които имат достъп. Ще можете също така да изпратите електронно писмо със свободен текст.

8.1.3. *А ако не намеря нито един компетентен орган?*

Ако не успеете да намерите компетентния орган, с който искате да се свържете, препоръчваме ви да промените търсенето си, за да намерите IMI координаторите в съответната държава-членка.

Ще можете да видите обща информация за тях, включително техния пощенски и електронен адрес и телефонния им номер. Така ще можете да се свържете с тях и да ги помолите за помощ в търсенето на подходящия компетентен орган.

8.2. **Разглеждане на заявки – списъци със заявки**

В IMI имате възможност да разглеждате заявките, свързани с вашия орган, групирани по различни начини. Списъците са достъпни от началната страница, а вида налични списъци зависи от вида орган и профила на потребителя.

По подразбиране приключените заявки, за които не се изискват никакви действия от участващите органи, не се показват (заявките със статус „Приключена“). Можете обаче да изберете да ги виждате, като настроите съответния критерий за търсене на „Да“.

8.2.1. *Всички заявки, изпратени и получени от моя орган*

Всички потребители от даден орган, включително **основните потребители**, могат да разглеждат „Списък на всички заявки, изпратени и получени от моя орган“. Това е списък на заявките, за които вашият орган е орган заявител (изходящи заявки) или отговарящ орган (входящи заявки).

8.2.2. *Списък със задачи*

Отговорниците по заявки, отговорниците по разпределянето и отговорните посредници също имат достъп до списъка със задачи. Той съдържа всички заявки, по които трябва да предприемете действие от името на вашия орган, и е разгледан по-подробно в точка 11.1.

8.2.3. *Заявки на други органи*

Достъп до този списък имат всички потребители в органа, освен основните потребители. Ако вашият орган е **свързан** с други органи, ще можете да виждате общ преглед на входящите и изходящи заявки на тези органи (вижте глава 19 за подробности). Ако вашият орган не е свързан с други органи, този списък ще бъде празен.

Ако сте IMI координатор, този списък ще включва и заявките, с които вашият орган е свързан като координатор.

Свързани органи

Възможно е вашият орган да бъде свързан с други органи от същата държава (вижте глава 19). Това се извършва от администратора на местни данни. След свързването на друг орган с вашия той може да вижда списъка със заявки на вашия орган чрез своя „списък със заявки на други органи“. Свързаните органи имат „контролен поглед“ върху вашите заявки, който не дава достъп до личните данни на лицата, за които те се отнасят.

Това позволява на дадена национална медицинска камара например да има поглед върху заявките, обработвани от регионална или местна медицинска камара в същата държава.

8.2.4. *Заявки, за които съм координатор (само за NIMIC, SDIMIC, DIMIC)*

Всеки компетентен орган има поне един IMI координатор, който може да бъде свързан със заявките му за информация. Координаторът може да участва в заявките чрез процеса на одобрение или като посредник при спор между два компетентни органа от различни държави (вижте глава 24 за подробности).

Този списък включва заявките, за които съответният IMI координатор играе координираща роля. Всички потребители от координатора, включително **основните потребители**, могат да виждат този списък.

8.2.5. Спешни заявки (само за NIMIC, SDIMIC, DIMIC)

IMI координаторите играят важна роля за гарантиране на навременното обработване на заявките, получавани от координираните от тях органи. За по-лесно изпълняване на тази задача на координаторите е предоставен допълнителен списък, помагаш им да следят заявките на своите органи. Списъкът „Спешни заявки“ е достъпен за всички потребители в IMI координатора и включва:

- заявките с приближаващ краен срок,
- просрочените заявки,
- получените заявки, които стоят неприети от дълго време.

Проверявайки редовно този списък, координаторите могат да открият потенциални проблеми. Те могат да се свържат със съответния орган, за да му помогнат и за да гарантират изпълнението на правните задължения за предоставяне на информация на органите от други държави.

Моля имайте предвид, че по подразбиране координаторите имат само „контролен поглед“ върху тези заявки (освен ако компетентният орган не им даде право да виждат личните данни в тях). Координаторите не могат да виждат личните данни на засегнатите от заявките лица.

Списъкът „Спешни заявки“ включва:

Ако сте DIMIC ...	<p>⇒ всички спешни заявки на компетентните органи, които сте регистрирали или заверили в IMI</p> <p>⇒ всички спешни заявки на компетентните органи, с които сте свързани като координатор (вижте глава 19)</p>
Ако сте SDIMIC ...	<p>⇒ всички спешни заявки на компетентните органи, които сте регистрирали или заверили в IMI</p> <p>⇒ всички спешни заявки на компетентните органи, с които сте свързани като координатор (вижте глава 19)</p> <p>⇒ всички заявки, фигуриращи в списъците със спешни заявки на всички DIMIC, които сте регистрирали или заверили в IMI</p>
Ако сте NIMIC ...	<p>⇒ всички спешни заявки на компетентните органи, които сте регистрирали или заверили в IMI</p> <p>⇒ всички спешни заявки на компетентните органи, с които сте свързани като координатор (вижте глава 19)</p> <p>⇒ всички заявки, фигуриращи в списъците със спешни заявки на всички SDIMIC и DIMIC във вашата държава.</p>

8.2.6. *Търсене на всички заявки*

Възможно е също така търсене на всички заявки, в които вашият орган участва. Тук влизат входящите и изходящи заявки на вашия орган, както и входящите и изходящи заявки на всички органи, които са ви дали право на общ поглед върху тях (свързани органи).

Ако сте IMI координатор, търсенето ще включва също заявките, за които вашият орган действа като координатор на органа заявител или отговарящия орган.

Можете да търсите заявки по редица **критерии**, включващи законодателната област, номера на заявката, датата на изпращането ѝ, използваната група въпроси, както и статуса ѝ. Можете също да търсите заявки по ролята, която вашият орган играе във връзка с тях (орган заявител, отговарящ орган). Можете също да разглеждате само заявките с участието на определена държава или определен вид орган.

Данните във всеки един от гореизброените списъци могат да бъдат **подредени** чрез щракване върху съответното заглавие на колона. Можете например да подредите списъците по желаната дата за отговор.

Разглеждане на заявки – „пълнен поглед“ и „контролен поглед“

Можете да отворите всяка една от заявките, които сте намерили. В зависимост от вашия потребителски профил ще имате различен поглед върху тях.

Отговорниците по заявки от двата компетентни органа, пряко участващи в обмена на информация, имат „пълнен поглед“ върху заявката, включително върху прикрепените документи и личните данни на засегнатото от нея лице. Отговорниците по заявки виждат и страницата за управление на заявката, която съдържа пълна история за нея, различните ѝ статуси и кой е предприел действие във връзка с нея.

Ако даден орган си служи с разпределяне, отговорниците по разпределянето също имат пълен поглед върху заявката, но не могат да видят личните данни за засегнатото лице или да отворят прикрепените документи, освен ако не разполагат и с права на отговорници по заявки.

Всички други потребители от компетентния орган имат „контролен поглед“ върху неговите входящи и изходящи заявки, както и върху заявките на свързаните с него органи.

Контролният поглед дава обща информация за двата органа, обменящи информация (и възможност за изпращане на електронно писмо в свободен текст до тях), като например в коя държава се намират, статуса и номера на заявката, съответната законодателна област и използваната група въпроси. Вижда се и желаната дата за отговор. Останалите детайли, като например личните данни на засегнатото лице или зададените въпроси, не са достъпни.

УПРАВЛЕНИЕ НА ЗАЯВКИ В ІМІ

Основната функция на ІМІ е да помага за обмяна на информация между органи от различни държави-членки на Европейското икономическо пространство. Всеки орган, регистриран в ІМІ – обикновен компетентен орган или ІМІ координатор (DIMIC, SDIMIC и NIMIC) – може да изпраща и получава заявки.

Жизненият цикъл на потока от информация зависи от настройките за всеки орган в съответната законодателна област. Тези настройки влияят на начина, по който даден орган обработва заявката за информация, и позволяват известна гъвкавост в методите на работа на държавите-членки и техните органи (вижте точка 17.2).

9. ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВКА ЗА ИНФОРМАЦИЯ ДО ДРУГА ДЪРЖАВА

Ако желаете да изпратите заявка за информация до компетентен орган в друга държава, трябва да имате права на **отговорник по заявки**. Тези права се дават на потребителите за конкретни законодателни области. Отговорникът по заявки в област „Професионални квалификации“ например може да бъде основен потребител за област „Услуги“.

Отговорниците по заявки могат да изпращат заявки от името на своя орган до органи в други държави-членки. Те могат също да отговарят на заявки от своята законодателна област, изпратени до техния орган от компетентни органи от други страни.

9.1. Създаване на нова заявка за информация до орган в друга държава

Чрез ІМІ можете да изпращате заявки до други органи, регистрирани в системата. Процесът на създаване на заявка се състои от следните стъпки:

9.1.1. *Посочете законодателната област, до която се отнася заявката*

Ако имате права на отговорник по заявки за повече от една законодателна област в ІМІ, трябва да посочите за коя област се отнася заявката (напр. професионални квалификации или услуги). Ако обаче вашият орган обработва заявки в само една от областите, поддържани от ІМІ (напр. професионални квалификации), тя ще бъде избрана автоматично.

9.1.2. *Посочете отговарящия орган, до който искате да изпратите заявката*

С помощта на функцията за търсене на органи в други държави можете да изберете един или повече критерии, за да определите органа, с който искате да се свържете. За разлика от описаната в точка 8.1 по-горе обща функция за търсене, достъпна за всички потребители, тук ще получите списък само с органи, регистрирани за избраната законодателна област и приемащи входящи заявки.

След като изберете орган, ще можете да видите обща информация за него, включително името и адреса му и всички езици, които той разбира. Ще можете също да видите подробности за компетенциите на органа в избраната законодателна област.

При този вид търсене по подразбиране се търсят „компетентни органи“. Ако не получите никакви резултати, променете вида орган на „IMI координатори“ или на „Всички“. Ако не откриете компетентен орган за вашата заявка, препоръчваме ви да изпратите заявката до IMI координатор в съответната държава. Той ще може да я препрати на подходящия компетентен орган в нея.

9.1.3. Изберете група въпроси

На този етап трябва да изберете измежду серия от широки категории от въпроси („**групи въпроси**“). Когато за избраната законодателна област съществува повече от една група въпроси, ще трябва да изберете тази, която съдържа въпросите, които искате да отправите към отговарящата държава. Можете да изберете само една група въпроси за заявка. Името на групата въпроси обикновено обяснява какъв вид въпроси се съдържат в нея, но ако искате да видите самите въпроси, преди да направите своя избор, можете да го направите по два начина:

- Можете да разгледате **всички** въпроси от дадена група предварително;
- Можете да търсите по **ключови думи** и системата ще ви посочи групите, съдържащи въпроси с тези думи.

След като изберете групата въпроси, можете да запазите заявката си като „проектозаявка“, за да продължите да работите с нея по-късно.

9.1.4. Посочете дата, до която искате да получите отговор

След като изберете групата въпроси, можете да предложите краен срок за отговор на заявката от страна на отговарящия орган. Можете да направите това като посочите брой дни или точна дата, до която искате да ви се отговори.

Моля имайте предвид, че в определени случаи този краен срок е предвиден от законодателството и не може да бъде променян от органите.

9.1.5. Въведете данните на лицето, за което се отнася заявката

На този етап можете да въведете данните за засегнатото от заявката лице. Става въпрос за данни като името, адреса и професията на лицето. Имайте предвид, че някои данни са

отбелязани като задължителни и трябва да бъдат въведени, ако искате да продължите.

Ако въпросното лице (например специалистът) по-късно уведоми органа заявител, че някои от данните са се променили, отговорниците за тази заявка от органа ще могат да ги актуализират, ако заявката не е била приключена междуременно.

В този случай отговарящият орган ще получи автоматично съобщение за направените промени.

9.1.6. Изберете въпросите, които искате да зададете на отговарящия орган

Вече сте избрали групата въпроси, съдържаща въпросите, които искате да зададете на отговарящия орган. От тази група сега можете да изберете конкретните въпроси, на които искате да ви се отговори.

Въпросите в определена група са подредени йерархически по раздели и подраздели. Всеки раздел има заглавие, посочващо темата на въпросите, съдържащи се в него, като например „Въпроси за квалификацията“ или „Въпроси за професионалния опит“. Въпросите се показват в дървовидна структура, съдържаща разделите, подразделите и въпросите във всеки от тях.

Можете да разглеждате разделите и подразделите на избраната група въпроси или да търсите за конкретни въпроси, съдържащи една или повече ключови думи. Ако сте открили тази група въпроси чрез търсене по **ключови думи**, всички въпроси, съдържащи тези думи, ще бъдат автоматично подчертани за вас. По всяко време можете да проведете ново търсене, което ще подчертае въпросите, съдържащи новата дума или думи.

Ако желаете, можете да добавите коментари в свободен текст към всеки избран въпрос. Желателно е да използвате разбираем за отговарящия орган език (информация за това ще видите на всички съответни екрани по време на създаване на заявката).

Ако решите да добавите коментари в свободен текст, IMI ще ви помоли да посочите използвания език. Това ще позволи на другите органи да използват онлайн услугата за машинен превод в IMI (вижте глава 13).

След като изберете своите въпроси, заявката ви автоматично получава номер и бива запазена със статус „Проект“.

9.1.7. *Посочете ІМІ координатора за тази заявка (важи само за обикновени компетентни органи, не за ІМІ координатори)*

Като компетентен орган, вие сте свързани с един или повече ІМІ координатори, които могат да участват в заявките, които изпращате и получавате. Координаторите имат за задача да гарантират, че на заявките от други държави се отговаря по задоволителен начин.

Някои координатори могат да изберат да одобряват нови заявки преди изпращането им до друга държава-членка. Координаторите се намесват също така при разрешаване на спорове между компетентни органи, ако даден отговор не се смята за задоволителен. Координаторите могат и да се откажат от тази роля – за да разберете дали свързаните с вас координатори действат като посредници, моля свържете се с вашия администратор на местни данни.

Ако сте свързани с повече от един ІМІ координатор, ще трябва да изберете един от тях, който ще отговаря за заявката, която създавате. Ако сте свързани само с един ІМІ координатор, той ще бъде избран автоматично.

9.1.8. *Други възможни стъпки при създаване на нова заявка*

Освен въпроси и коментари, заявката може да съдържа един или повече **прикрепени документи**. Това могат да бъдат текстове или изображения, като например сканирано копие от сертификат или паспорт/лична карта. Имате избор между **предварително преведени въпроси за прикрепените документи и коментари в свободен текст**, които можете да добавите към тях.

Можете също да добавите **свободни коментари** към заявката като цяло на език по ваш избор. Тук също системата ще ви помоли да посочите използвания за тях език.

9.1.9. *Запазване на проекта или изпращане на заявката*

След като преминете успешно през всички етапи от създаването на заявка, можете да я **изпратите** на отговарящия орган или да я запазите като **проект**, който можете да изпратите по-късно.

Можете също да **промените** части от заявката (напр. да зададете допълнителни въпроси) или данните за засегнатото лице, преди да изпратите или запазите заявката.

Автоматичен превод на свободен текст в ІМІ – „изкуството на възможното“

ІМІ се стреми да улесни общуването между органите в Европейското икономическо пространство въпреки езиковата бариера. За тази цел системата използва предварително определени и преведени въпроси и отговори.

В по-сложни случаи обаче това може да се окаже недостатъчно. Ето защо органите могат да добавят коментари в свободен текст, свързани с конкретни въпроси, прикрепени документи или със заявката като цяло. За да сведе до минимум езиковите пречки при употребата на свободни коментари, ІМІ предлага два вида помощ:

- Информация за разбираните от отговарящия орган езици;
- Машинен превод онлайн за определени езикови двойки, който осигурява груб превод на въведените коментари.

Съветваме ви по възможност да пишете своите коментари и бележки на език, разбираем за органа, с когото обменяте информация. Всички екрани за коментари съдържат информация за езиците, които този орган разбира.

Когато това е невъзможно, опитайте да въведете коментарите си на език, поддържан от услугата на Комисията за машинен превод (ЕСМТ). Тази услуга, разгледана по-подробно в глава 13, предлага груб превод на свободно въведен текст, но само за определени езикови двойки. Не забравяйте, че машинният превод може да ви даде само обща представа за превеждания текст. В зависимост от съдържанието му може да ви се наложи да потърсите официален превод на текста, който да можете да използвате за правни цели.

9.1.10. Какво се случва, след като изпратя заявката до отговарящия орган?

Когато изпратите заявката до отговарящия орган, той получава автоматично електронно съобщение, че е пристигнала нова заявка, очакваща приемане⁵.

Можете да следите етапите на развитие на заявката чрез опцията **„Списък на заявките“** от менюто на ІМІ (вижте точка 8.2).

Ако трябва да предприемете действие във връзка със заявката, тя се появява във вашия **„Списък със задачи“**. Когато се получи отговор на вашата заявка, ще бъдете уведомени по електронната

⁵ Ако вашият орган подлежи на одобрение и вашият координатор на заявката е решил да одобрява нови заявки на вашия орган преди изпращането им, заявката ви ще премине най-напред през този координатор за одобрение. Това е автоматичен процес. Заявката ще получи статус „Заявка, очакваща одобрение от координатора“ до приключването на процедурата на одобрение. Заявките с такъв статус няма да бъдат видими за отговарящия орган или неговия координатор. Това важи само за обикновени компетентни органи, а не за ІМІ координатори, които никога не подлежат на одобрение. За подробности за работния процес, включващ процедурата на одобрение, моля вижте диаграмата в точка 5.4.

поща на адреса, който сте посочили в своите потребителски данни, както и на адреса за контакти на вашия орган.

9.1.11. *Какво се случва, когато решите да запазите заявката като проект?*

Заявката се запазва със статус „Проектозаявка“ и е на разположение във вашия списък със задачи. Впоследствие можете да актуализирате проекта и/или да изпратите заявката до отговарящия орган. Докато е със статус „Проектозаявка“, заявката остава невидима за отговарящия орган. Можете да изтриете проекта за заявка по всяко време.

9.2. **Получаване на отговор**

Когато отговарящият орган даде отговор на заявка, която сте изпратили като отговорник по заявки за вашия орган, ще получите електронно уведомление на адреса, посочен във вашите потребителски данни. Копие от електронното съобщение се изпраща на адреса за контакти на вашия орган.

Във вашия списък със задачи заявката ще се вижда със статус „Заявката е отворена, информацията е предоставена“. Можете да я отворите, за да разгледате отговора.

9.2.1. *Разгледайте отговора*

Можете да проверите **отговорите** на конкретни въпроси във вашата заявка. Можете също така да прочетете **коментарите** в свободен текст, ако отговарящият орган е добавил такива. Отговорът може да съдържа и **прикрепени документи**.

Ако сте задали въпроси, свързани с документите, прикрепени към първоначалната ви заявка, не забравяйте да проверите какви отговори (и евентуални коментари) са дадени за тях.

Ако отговарящият орган е добавил коментари към отговора си на език, който не разбирате, можете да използвате услугата за машинен превод в IMI, за да добиете приблизителна представа за тяхното значение. Моля вижте глава 13 за повече подробности за използването на тази функция в IMI и за достъпните езиковите двойки. Не забравяйте, че машинният превод може да ви даде само обща представа за превеждания текст. В зависимост от съдържанието му може да ви се наложи да потърсите официален превод на текста, който може да се използва за правни цели.

9.2.2. *Приемете отговора или поискайте допълнителна информация*

След като сте се запознали с получения отговор, трябва да решите дали той е задоволителен. Ако **приемете** отговора, заявката ще бъде приключена със статус „Заявката е приключена, информацията е предоставена“.

Ако обаче намирате отговора за незадоволителен, можете да поискате допълнителна информация от отговарящия орган, при което заявката получава статус „*Заявката е отворена, изисква се допълнителна информация*“. Когато е уместно, добре е да посочите в полето за коментари конкретните въпроси, по които се нуждаете от допълнителна информация. За ваше улеснение въпросите са номерирани и можете да посочите номера им в полето за коментари. Моля имайте предвид, че системата ще ви помоли също да посочите причината, поради която се нуждаете от повече сведения.

9.2.3. *Ами ако отговорът е непълен?*

Възможно е, когато отговаря на заявката, отговарящият орган да разполага само с част от търсената информация. Той може например да провери автентичността на даден сертификат веднага, но да се нуждае от повече време, за да събере отговорите на други въпроси от заявката.

Непълният отговор може да съдържа отговори на един или повече въпроси от заявката. След изпращане на частичен отговор, отговарящият орган вече не може да променя предоставените данни.

Ако получите частичен отговор (заявката ще получи статус „*Заявката е отворена, предоставена е непълна информация*“), няма да бъдете помолени да приемете отговора. Не можете също така да искате допълнителна информация за момента. Ще можете да направите това само след получаване на пълен отговор.

Можете само да **разглеждате** частичния отговор. Тъй като при частичен отговор не може да се предприеме никакво действие, заявката няма да се появи в списъка ви със задачи, но ще присъства в други списъци. Ще получите електронно съобщение от ІМІ, че сте получили частичен отговор на своята заявка. Копие от това съобщение се изпраща на адреса за контакти на вашия орган.

9.3. **Отнасяне на незадоволителен отговор до ІМІ координатор**

Вие сте отговорник по заявки от органа заявител. Ако сте поискали допълнителна информация от отговарящия орган след първоначалния му отговор, може да получите известие, че такава информация няма.

Ще получите автоматично съобщение, че статусът на заявката е „*Заявката е отворена, няма налична допълнителна информация*“. Копие от това съобщение се изпраща на адреса за контакти на вашия орган. Заявката ще се появи и във вашия списък със задачи.

Можете да отворите заявката и да видите причините, поради които отговарящият орган не може да предостави допълнителни сведения. Ако обяснението ви удовлетворява, можете да **приемете** този факт и да

затворите заявката. Тя получава статус „Заявката е приключена, няма налична допълнителна информация“.

Ако обаче считате обяснението за неубедително и смятате, че отговарящият орган трябва да предостави липсващите или непълни сведения въпреки това, можете да изразите несъгласието си и да **отнесете заявката** до нейния координатор за мнение.

Ще трябва да **обосновете** нежеланието си да приемете факта, че допълнителната информация не може да бъде предоставена. Статусът на заявката в този случай зависи от това дали вашият ІМІ координатор действа или не като посредник.

⇒ Ако вашият координатор действа като посредник, заявката ще получи статус „Заявката е отнесена към координатора на органа заявител“.

⇒ Ако вашият координатор **не действа като посредник**, заявката ще бъде препратена към държавата на отговарящия орган.

- Ако координаторът на отговарящия орган действа като посредник, заявката ще получи статус „Заявката е отнесена към координатора на отговарящия орган“.
- Ако този координатор не действа като посредник, заявката се връща направо при отговарящия орган със статус „Заявката за допълнителна информация е подадена отново“.

Ще получите съобщение, когато заявката премине към следващия етап от жизнения си цикъл. Копие от това съобщение се изпраща на адреса за контакти на вашия орган.

Забележка: Ако сте ІМІ координатор, вие също можете да изразите несъгласието си и да подадете заявката за допълнителна информация повторно. В този случай заявката няма да бъде отнесена към друг ІМІ координатор във вашата държава, а ще бъде изпратена директно на държавата на отговарящия орган.

9.3.1. *Какво се случва, когато отнеса незадоволителен отговор до ІМІ координатор?*⁶

9.3.1.1. Координаторът на органа заявител изказва становище дали отговорът е задоволителен.

Ако вашият координатор на заявката **действа като посредник**, той разглежда заявката и дадения отговор и изказва мнение дали последният е задоволителен или не.

⁶ За общ преглед на процеса на отнасяне към други инстанции, моля вижте точка 5.4.2.

⇒ Ако координаторът е **съгласен** с вас, че отговорът не е задоволителен, той **отнася** заявката отново към държавата на отговарящия орган. Заявката получава статус „*Заявката за допълнителна информация е подадена отново*“.

⇒ Ако координаторът **не е съгласен** с вас и смята отговора за задоволителен, той може да **приключи заявката** и тя ще получи статус „*Заявката е приключена, няма налична допълнителна информация*“.

Този етап се прескача, ако координаторът не действа като посредник.

9.3.1.2. Координаторът на отговарящия орган изказва становище дали отговорът е задоволителен.

Ако координаторът на органа заявител е съгласен с вас, че отговорът е незадоволителен, или ако не действа като посредник, заявката се отнася до координатора, отговарящ за нея в държавата на отговарящия орган, със статус „*Заявката е отнесена към координатора на отговарящия орган*“.

Ако координаторът на отговарящия орган **действа като посредник**, той разглежда заявката и дадения отговор и изказва мнение дали последният е задоволителен или не.

⇒ Ако е **съгласен** с вас, че отговорът не е задоволителен, той **връща заявката на отговарящия орган** с молба за предоставяне на исканата допълнителна информация. Заявката получава статус „*Заявката е отворена, изисква се допълнителна информация*“.

⇒ Ако координаторът **не е съгласен** с вас и смята отговора за задоволителен, той може да **приключи заявката** и тя ще получи статус „*Заявката е приключена, няма налична допълнителна информация*“.

Този етап се прескача, ако координаторът не действа като посредник.

9.3.1.3. Заявката се отнася отново до отговарящия орган

Ако координаторите на органа заявител и на отговарящия орган са съгласни с вас, че даденият отговор е незадоволителен, заявката се връща на отговарящия орган със статус „*Заявката е отворена, изисква се допълнителна информация*“. За повече

информация за възможностите, с които разполага отговарящият орган вижте точка 10.4.

10. ОТГОВАРЯНЕ НА ЗАЯВКА ЗА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОРГАН В ДРУГА ДЪРЖАВА

Като отговорник по заявките за дадена законодателна област, вие отговаряте за обработване на входящите заявки, изпратени до вашия орган от други държави. Когато вашият орган получи заявка, той е уведомен за това по електронната поща. Съобщението се изпраща на всички отговорници по заявки или, ако вашият орган използва „разпределяне“, на всички отговорници по разпределянето. Освен това се изпраща електронно писмо и на адреса за контакти на органа.

10.1. Приемане на нова заявка, получена от компетентен орган от друга държава

Като отговорник по заявките вие можете да **приемате** нови заявки, изпратени до вашия орган. Ще виждате новите заявки във вашия списък със задачи със статус „*Изпратена заявка, очакваща приемане*“. Можете да отворите заявката, за да я разгледате по-подробно.

Когато за първи път отваряте нова заявка, ще видите резюме на важните елементи от нея, но от съображения за поверителност **няма да видите данни**, позволяващи идентифициране на лицето, до което се отнася заявката (например специалиста). Това е така, защото личните данни на лицето трябва да бъдат видими само ако са необходими за обработване на заявката.

Докато не **приемете** заявката от името на вашия орган, той няма статут на отговарящ орган, а вие не можете да идентифицирате засегнатото от заявката лице. Тъй като те могат да се съдържат в прикрепени към заявката документи (напр. сертификати или дипломи), **няма да можете да отворите прикрепените файлове**, преди да сте приели заявката.

Ще можете обаче да видите националността, страната, града и професията на въпросното лице, както и **всички въпроси и коментари в заявката, включително тези, които са свързани с прикрепените файлове**, преди да приемете заявката.

Обработването на новополучена заявка включва следните стъпки:

10.1.1. Проверете данните за заявката

За да решите дали да приемете заявката или не, трябва да проверите **данните** за нея, зададените въпроси и **желания краен срок** за даване на отговор.

10.1.2. Решете дали вашият орган е компетентен да отговори на заявката

След като разгледате заявката, трябва да решите дали вашият орган е компетентен да ѝ отговори. Ако това е така, **приемете**

заявката от името на вашия компетентен орган. Ако крайният срок не е определен от законодателството, можете да предложите нова дата за отговор. По принцип би следвало да се придържате към крайния срок, зададен от органа заявител. Ако това е невъзможно обаче, можете да предложите по-реалистична дата на органа заявител, до която се ангажирате да дадете отговор. Моля имайте предвид, че можете да направите това само **преди** да натиснете бутона „Приемане на заявката“.

Ако не сте подходящия орган за тази заявка, можете да я **препратите** на друг компетентен орган или ИМІ координатор във вашата държава. Ще трябва да обосновете решението си. След като решите да препратите дадена заявка, вече не носите отговорност за нея и тя изчезва от списъците ви със заявки.

Ако по изключение имате право директно да отказвате заявки, можете да **откажете** заявката от името на вашата държава. Това ще доведе до незабавно приключване на заявката със статус „*Заявката е приключена, няма налична информация*“. Отказвайте заявки само ако сте сигурни, че нито един орган във вашата държава-членка не е компетентен, за да ги обработи. Ако откажете заявка, ще трябва да обосновете решението си.

Възможността за директно отказване на дадена заявка няма да бъде показана на екрана, ако вашият компетентен орган не е получил разрешение за това от своя ИМІ координатор (вижте глава 22).

Забележка: Ако сте **отговорник по заявки в ИМІ координатор**, винаги можете да откажете заявка от името на вашата държава. Можете да правите това само ако няма друг орган, който може да отговори на заявката. Ако решите да откажете дадена заявка, ще трябва да обосновете решението си.

10.1.3. Изберете координатор за заявката (възможна стъпка след приемане на заявката)

Ако решите да приемете заявката, може да се наложи да изберете ИМІ координатор за нея.

Това е необходимо само ако вашият орган е свързан с повече от един ИМІ координатор за законодателната област на заявката. Координаторите имат за задача да гарантират, че на заявките от други държави се отговаря по задоволителен начин.

Някои координатори могат да изберат да одобряват заявките или отговорите преди изпращането им до друга държава-членка. Координаторите могат също да разрешават спорове между компетентни органи при незадоволителни отговори. Координаторите могат и да се откажат от тази роля – за да разберете дали свързаните с вас координатори действат като посредници, моля свържете се с вашия администратор на местни данни.

- ⇒ **Ако сте свързани с повече от един** ІМІ координатор за законодателната област на приетата заявка, ще трябва да изберете един от тях за отговорен за нея.
- ⇒ **Ако сте свързани само с един** ІМІ координатор за законодателната област на въпросната заявка, той автоматично става отговорен за нея и не се налага да избирате.

10.2. Отговаряне на заявката

Като отговорник по заявки за дадена законодателна област имате право да отговаряте на приети от вашия орган заявки от други държави за тази област.

Заявката ще се появи във вашия списък със задачи със статус „*Заявката е приета*“. След това можете да я отворите, за да видите данните за нея и да дадете отговор. Ако вече сте предоставили частичен отговор на заявката, тя ще бъде със статус „*Заявката е отворена, предоставена е непълна информация*“.

10.2.1. *Вижте всички данни за заявката*

След като вашият орган **приеме** заявката, вие като отговорник по заявките ще можете да видите всички данни за нея. Това означава, че ще можете да видите **личните данни** на засегнатото от заявката лице, както и всички **прикрепени документи**.

Можете да проверите конкретните въпроси в заявката, включително евентуалните въпроси, свързани с прикрепените документи. Можете също да прочетете **коментарите** в свободен текст, ако органът заявител е добавил такива.

Ако коментарите са на език, който не разбирате, можете да използвате функцията за автоматичен превод на коментари. За повече информация за тази онлайн услуга моля вижте глава 13.

10.2.2. *Отговорете на въпросите в заявката*

ІМІ предлага широк избор от предварително преведени възможни отговори, за да улесни процеса на отговаряне на въпроси. Можете да избирате отговорите от падащи списъци или чрез кутийки за отметки. Ако е необходимо, можете също да добавите коментари в свободен текст към отговорите – за предпочитане на един от езиците, разбираани от органа заявител (ясно посочени на съответните екрани в ІМІ).

Като алтернатива можете да въведете свободни коментари на език, поддържан от услугата за машинен превод в ІМІ. Това ще улесни общуването с органа заявител, който ще може да използва услугата за превод, за да получи обща представа за съдържанието на вашите коментари (вижте глава 13).

10.2.3. Други възможни стъпки при отговаряне на заявка

Можете да **прикрепите** един или повече документи към вашия отговор. Това могат да бъдат текстове или изображения, като например сканирано копие от сертификат или паспорт/лична карта. Можете също да добавите коментари към някои от тях.

10.2.4. Запазете отговорите си, изпратете частичен или пълен отговор

След като отговорите на въпросите от заявката, можете да **изпратите** вашия отговор на органа заявител. Друг възможен вариант е да **запазите** отговора и да го изпратите на по-късен етап. Ако не можете да отговорите на всички въпроси веднага, но искате да предоставите на органа заявител информация, с която вече разполагате, можете също да **изпратите частичен отговор** на първо време, а пълния отговор – по-късно. В такъв случай имайте предвид, че не можете да промените информацията в частичния отговор, след като веднъж я изпратите.

10.2.5. Какво се случва, след като изпратя отговора до органа заявител?

Когато изпратите отговора до органа заявител, той получава автоматично електронно съобщение, че е получил отговор на своята заявка, очакващ приемане. Заявката получава статус „Заявката е отворена, информацията е предоставена“.⁷ Можете да следите различните етапи от развитието на заявката чрез опцията „Списъци на заявките“ от менюто на IMI („Всички заявки, изпратени и получени от моя орган“).

Ако трябва да предприемете допълнителни действия във връзка със заявката (например да предоставите допълнителна информация), ще получите електронно уведомление на адреса, посочен в потребителските ви данни, а заявката ще се появи във вашия списък със задачи.

10.2.6. Какво се случва, след като изпратя непълен отговор?

Ако сте изпратили частичен отговор на органа заявител, заявката получава статус „Заявката е отворена, предоставена е непълна информация“.⁸ Органът заявител получава автоматично

⁷ Ако вашият IMI координатор за тази заявка е избрал да одобрява отговорите преди изпращането им, вашият отговор ще трябва най-напред да бъде одобрен от него. Това е автоматичен процес. Заявката получава статус „Отговор, очакващ одобрение от координатора“. Отговорите с такъв статус са невидими за органа заявител и неговия координатор. Това важи само за обикновени компетентни органи, а не за IMI координатори, които никога не подлежат на одобрение.

За подробности за работния процес, включващ процедурата на одобрение, моля вижте диаграмата в точка 5.4.

⁸ Ако вашият IMI координатор за тази заявка е избрал да одобрява отговорите преди изпращането им, вашият частичен отговор ще трябва най-напред да бъде одобрен от него. Това е автоматичен

електронно известие за частичния отговор, след което може да **види** отговорите, които сте предоставили.

Заявката остава във вашия списък със задачи. Впоследствие можете да предоставите липсващата информация и/или да изпратите пълния отговор до органа заявител. Всички **допълнителни отговори, предоставени от вас, остават невидими** за органа заявител, докато не ги изпратите под формата на частичен или пълен отговор.

10.2.7. *Какво се случва, след като запазя отговора?*

Заявката се запазва без промяна в статуса и е на разположение във вашия списък със задачи. Впоследствие можете да актуализирате отговора и/или да го изпратите до органа заявител. Нито един от вашите отговори няма да е видим за органа заявител, преди да ги изпратите.

10.3. Отговаряне на заявка за допълнителна информация от друг орган

Възможно е органът заявител да не бъде удовлетворен от отговора, който сте предоставили, и да реши да ви изпрати заявка за допълнителна информация. Вашият орган ще бъде уведомен за това чрез електронно съобщение, изпратено на отговорника по заявки, предприел последното действие във връзка с тази заявка. Копие от това съобщение се изпраща на адреса за контакти на вашия орган.

Като отговорник по заявки вие също ще видите заявката във вашия списък със задачи със статус „*Заявката е отворена, изисква се допълнителна информация*“. Можете да отворите заявката, за да видите данните за нея.

Когато орган заявител иска допълнителна информация, той трябва да обоснове искането си. Ще можете да видите обосновката и въпросите, за които предишните ви отговори са били сметени за недостатъчни. Ако органът заявител е добавил коментари към искането си за допълнителна информация на език, който не разбирате, можете да използвате функцията на IMI за машинен превод. За повече информация за тази услуга, моля вижте глава 13.

10.3.1. *Приемане на заявката за допълнителна информация*

Ако смятате, че можете да предоставите исканата допълнителна информация, можете да **приемете** заявката. В такъв случай тя получава статус „*Заявката за допълнителна информация е приета*“ и остава във вашия списък със задачи, докато не изпратите съответната информация.

процес. Заявката получава статус „*Непълнен отговор, очакващ одобрение от координатора*“. Отговорите с такъв статус не са видими за органа заявител и неговия координатор. Това важи само за обикновени компетентни органи, а не за IMI координатори, които никога не подлежат на одобрение.

Органът заявител получава автоматично съобщение, че сте приели да предоставите исканата допълнителна информация.

10.3.2. Отхвърляне на заявката за допълнителна информация

Ако не можете да предоставите липсващата информация, можете да **отхвърлите** заявката. Ще трябва да обосновате липсата на допълнителна информация.

В този случай заявката получава статус „*Заявката е отворена, няма налична допълнителна информация*“ и изчезва от вашия списък със задачи.

Органът заявител получава автоматично известие, че няма налична допълнителна информация.

10.4. Обработване на заявка за допълнителна информация, отнесена до мен от отговорните ИМІ координатори

Ако органът заявител не намери вашата обосновка за убедителна и смята, че липсващите или непълни сведения трябва да бъдат предоставени въпреки това, той може да изрази несъгласието си и да **отнесе случая** до координатора на органа заявител за тази заявка. Ако някой от отговорните координатори счете, че отговорът ви е задоволителен, заявката се затваря със статус „*Заявката е приключена, няма налична допълнителна информация*“. За подробности вижте точка 9.3.

10.4.1. Какво се случва, ако отговорните ИМІ координатори отново отнесат заявката за допълнителна информация към моя орган?

10.4.1.1. Сценарий 1: Само координаторът на органа заявител действа като посредник и той счита отговора ви за незадоволителен

Ако само координаторът на органа заявител участва в процеса на отнасяне към друга инстанция и е съгласен с органа заявител, че вашият отговор е незадоволителен, заявката получава статус „*Заявката за допълнителна информация е подадена отново*“.

Можете да я отворите и да видите причините, поради които координаторът счита отговора ви за незадоволителен и отнася заявката обратно към вашия орган.

На този етап като отговарящ орган имате две възможности:

⇒ Можете да **приемете заявката**, при което статусът ѝ се променя на „*Заявката за допълнителна информация е приета*“, а органът заявител е уведомен за това по електронната поща.

⇒ Можете да решите, че вашият орган не може да предостави информацията и да **приключите заявката**, без да давате допълнителен отговор. В този случай заявката получава статус *„Заявката е приключена, няма налична допълнителна информация“*. Органът заявител е уведомен за това по електронната поща.

10.4.1.2. Сценарий 2: Координаторът на отговарящия орган действа като посредник и счита отговора ви за незадоволителен

Ако вашият координатор също участва в процеса на отнасяне към друга инстанция и е съгласен с органа заявител, че вашият отговор е незадоволителен, заявката получава статус *„Заявката е отворена, изисква се допълнителна информация“*.

Можете да я отворите и да видите причините, поради които координаторът счита отговора ви за незадоволителен и отнася заявката обратно към вашия орган.

На този етап като отговарящ орган имате две възможности:

⇒ Можете да **приемете заявката**, при което статусът ѝ се променя на *„Заявката за допълнителна информация е приета“*, а органът заявител е уведомен за това по електронната поща.

⇒ Можете да решите, че вашият орган не може да предостави информацията и да **откажете заявката за допълнителна информация отново**. В този случай заявката получава статус *„Заявката е отворена, няма налична допълнителна информация“* и органът заявител може да приеме това или не. Ако той не го приеме, процесът на отнасяне към друга инстанция започва отначало. В този случай можете да се свържете с вашия ИМІ координатор, за да обясните защо смятате за невъзможно предоставянето на допълнителна информация.

11. „СПИСЪК СЪС ЗАДАЧИ“ И АВТОМАТИЧНИ ЕЛЕКТРОННИ СЪОБЩЕНИЯ В ИМІ

Всеки път когато компетентните органи трябва да предприемат действие във връзка с дадена заявка, системата ги информира за това по два начина – чрез списъка със задачи и чрез автоматични електронни известия.

11.1. Списък със задачи

Списъкът със задачи изброява заявките, по които вие като потребител трябва да **предприемете действия**. Този списък е достъпен само за отговорниците по заявки в компетентните органи и отговорниците по заявки и отговорните посредници в ИМІ координаторите. Ако вашият орган си служи с „**разпределяне**“, новите входящи заявки или заявките, отнесени до вас за пръв път, първоначално попадат в списъка със задачи на отговорниците по разпределянето. След като те възложат заявката на един или повече отговорници по заявките или отговорни посредници, заявката се появява в техните списъци със задачи⁹.

Действията, които трябва да бъдат предприети, са различни в зависимост от статуса на заявката. Те включват:

- Довършване на запазена проектозаявка;
- Приемане на входяща заявка от името на вашия орган;
- Разпределяне на заявка към един или повече отговорници по заявките във вашия орган (ако той си служи с процеса на разпределяне);
- Отговаряне на входяща заявка от името на вашия орган;
- Довършване на отговор на заявка, за която вече е изпратен частичен отговор;
- Приемане на заявка за допълнителна информация от друга държава;
- Предоставяне на допълнителна информация по молба на друга държава;
- Реагиране на неодобрение на вашата заявка от вашия координатор (ако вашият орган „подлежи на одобрение“)¹⁰;
- Реагиране на неодобрение на вашия отговор от вашия координатор (ако вашият орган „подлежи на одобрение“);
- Обработване на отговор на заявка, която сте изпратили до друга държава;
- Обработване на отказ за предоставяне на допълнителна информация по заявка, която сте изпратили до друга държава;
- Обработване на заявка за премахване на личните данни от приключила заявка¹¹.

⁹ За подробно обяснение на процеса на разпределяне, моля вижте глава 14.

¹⁰ За подробности за законодателните настройки, включително „одобрението“, вижте глава 17 и точка 21.1.

Ако сте отговорен посредник в **ІМІ координатор**, някои допълнителни действия са:

- Одобряване на изпращането на заявка от компетентен орган, който координирате;
- Одобряване на изпращането на отговор от компетентен орган, който координирате;
- Изказване на становище по заявка, отнесена до вас от вашия компетентен орган или от орган в друга държава.

Като **отговорник по заявки** можете да отваряте заявки на вашия орган от списъка, за да ги разгледате по-подробно или да предприемете подходящи **действия**.

Като координатор с права на **отговорен посредник** ще виждате в списъка си със задачи заявките на компетентните органи, които координирате, и които изискват действие от ваша страна. Дали можете да видите всички данни за дадена заявка зависи от това дали участващият компетентен орган ви е дал това право или не (вижте точка 24.1, за да разберете как да поискате по-пълнен достъп до данните).

11.2. Автоматични електронни съобщения

Освен списъка със задачи ІМІ предлага и функция за автоматично уведомяване по електронната поща. Всеки път, когато статусът на дадена заявка се промени, всички свързани с нея органи получават електронно съобщение за това.

В случай на **нова входяща заявка** има два възможни сценария:

- ⇒ Компетентният орган **не си служи с „разпределяне“**. Електронното съобщение се изпраща до всички отговорници по заявки, а копие от него се изпраща на адреса за контакти на органа. Заявката автоматично попада в списъците със задачи на отговорниците по заявки.
- ⇒ Компетентният орган **си служи с „разпределяне“**. Електронното съобщение се изпраща на отговорника по разпределянето в органа.

¹¹ Обикновено всички лични данни се изтриват от заявката шест месеца след официалното ѝ приключване. Компетентните органи в ІМІ могат да поискат премахване на личните данни от приключила заявка и преди края на този шестмесечен срок. След като даден орган поиска предварително изтриване на данните, заявката получава нов статус: „Заявката е приключена, изисква се премахване на личните данни“. Другият орган, участващ в заявката, бива уведомен за това и трябва да даде съгласието си. След като и двата органа дадат съгласието си, Комисията е информирана за това и се задължава да премахне всички лични данни от заявката в срок от 10 дни (вижте също раздел 6).

Копие от него се изпраща на адреса за контакти на органа. След като разпределителят възложи заявката на определен отговорник по заявки, последният получава автоматично известие, че нова заявка очаква приемане.

Всяко следващо електронно съобщение, свързано с тази заявка, се изпраща на отговорника по заявки, предприел последното действие по нея. Копие от съобщението се изпраща на адреса за контакти на компетентния орган.

Ако дадена заявка е **отнесена към ИМІ координатор за пръв път**, има два възможни сценария:

- ⇒ ИМІ координаторът **не си служи с „разпределяне“**. Автоматичното съобщение се изпраща на адреса за контакти на координатора. Ако отговорните посредници в координатора нямат достъп до този адрес, отговорникът за пощенската кутия трябва да ги уведоми, че до координатора е отнесена нова заявка (чрез препращане на съобщението или по всякакъв друг начин), до която те имат достъп чрез своите списъци със задачи. Заявката се включва в тези списъци автоматично.
- ⇒ Координаторът **си служи с „разпределяне“**. Автоматичното съобщение се изпраща на отговорника по разпределянето в координатора. Копие от него се изпраща на адреса за контакти на координатора. След като разпределителят възложи заявката на определен отговорен посредник, последният получава автоматично известие, че до неговия координатор е отнесена нова заявка, която очаква неговото одобрение или становище.

Всяко следващо автоматично съобщение, свързано с тази заявка, се изпраща на отговорния посредник, предприел последното действие по нея. Копие от съобщението се изпраща на адреса за контакти на координатора.

„Спешни заявки“ за координатори – без електронно известие

Както бе обяснено в точка 8.2.5, ИМІ координаторите разполагат с допълнителен списък, позволяващ им да следят заявките на координираните от тях органи.

Моля имайте предвид, че координаторът не получава електронно съобщение, когато към неговия списък със „Спешни заявки“ се добави нова такава. Това е така, защото основното действащо лице е компетентния орган, а електронните съобщения в ИМІ се използват само когато техният получател трябва да предприеме действие.

Ако даден координатор реши да се свърже с компетентен орган, за да предложи да му помогне с просрочена заявка например, това обикновено става извън ИМІ. Координаторите могат да използват списъка със „Спешни заявки“ както намерят за добре.

12. Доклади в ИМІ

12.1. Предназначение

Компетентните органи могат да пожелаят да запазят следа от заявките, които са получавали и изпращали в ИМІ. За тази цел системата им дава възможност да създават, запазват в електронна форма и да отпечатват доклади за заявките в ИМІ. Функцията за доклади е достъпна на всеки етап от жизнения цикъл на заявката, дори когато тя все още е проект или след като е приключена.

12.2. Видове доклади

В зависимост от статуса на заявката, профила на потребителя и целта на заявката, в ИМІ могат да бъдат създавани различни видове доклади. Те включват:

- ⇒ *Пълен доклад с лични данни:* този доклад включва всички данни, записани в ИМІ като част от тази конкретна заявка – данни за органа заявител и отговарящия орган, данни за лицето, за което се отнася заявката (включително лични данни), зададени въпроси и дадените по тях отговори, коментари или въпроси в свободен текст и коментари, свързани с прикрепените документи. Ако има преводи, запазени чрез функцията за превод в ИМІ, те също се включват в този доклад.
- ⇒ *Пълен доклад без лични данни:* този доклад е подобен на предходния, но не включва личните данни за засегнатото от заявката лице.
- ⇒ *Персонализиран доклад:* можете да създадете доклад, съдържащ само някои части от заявката. Системата показва списък с възможните опции, като например данни за органа заявител и отговарящия орган, данни за засегнатото лице, зададени въпроси и т.н. Докладът ще включва само избраните от вас данни.

- ⇒ *Доклад за засегнатото лице*: този доклад може да бъде създаден по искане на засегнатото лице, което може да пожелае да види каква информация е била обменена в IMI за него.
- ⇒ *Формуляр за съгласие на засегнатото лице*: освен данните, включени в доклада за засегнатото лице, този доклад включва отказ от отговорност и място, където засегнатото лице може да се подпише, че е съгласно с обмена на неговите лични данни.

За да създават доклади за IMI заявки, потребителите трябва да имат съответните права. Като отговорник по заявки можете да създавате всички гореописани доклади. Ако имате само права на отговорник по разпределянето, ще можете да създавате само доклади без лични данни.

Като координатор, участващ в заявка (напр. в процеса на одобрение или отнасяне към друга инстанция), можете да създавате доклади без лични данни, при условие че компетентният орган ви е дал пълен поглед върху заявката (вижте точка 8.2). Само отговорните посредници и отговорниците по разпределяне имат достъп до тази функция.

13. УСЛУГА ЗА МАШИНЕН ПРЕВОД В IMI

Едно от основните предимства на IMI е езиковата поддръжка, осигурена за потребителите. Системата работи с предварително определени и преведени полета за данни, въпроси и отговори, достъпни на всички официални езици на ЕС с изключение на ирландския.

В по-сложни случаи обаче това може да се окаже недостатъчно. Ето защо органите могат да добавят коментари в свободен текст, свързани с конкретни въпроси, прикрепени документи или със заявката като цяло. За да сведе до минимум езиковите пречки, когато се използва свободен текст, IMI предлага две нива на поддръжка:

- Информация за разбираните от отговарящия орган езици
- Онлайн услуга за машинен превод на въведените коментари за определени езикови двойки.

Съветваме ви по възможност да пишете своите коментари и бележки на език, разбираем за органа, с когото обменяте информация. Всички екрани за коментари съдържат информация за езиците, които този орган разбира.

Освен това IMI предлага връзка към услугата за автоматичен машинен превод на Европейската комисия (ЕСМТ). Тази услуга помага на потребителите да добият обща представа за значението на коментарите, въведени от другия орган на език, който те не разбират. Не забравяйте, че машинният превод може да ви даде само приблизителна идея за значението на преведения текст. Той не може да бъде надеждно използван за правни цели. В зависимост от съдържанието на коментарите може да ви се наложи да потърсите официален превод на текста.

Услугата за автоматичен превод е достъпна от всички полета за свободен текст в заявката, включително тези за коментари към прикрепените документи. Услугата може да се използва и за превод на прикрепени документи. Засега обаче услугата не поддържа всички езици. На разположение са следните езикови двойки:

<u>От ...</u>	<u>... На</u>
френски (FR)	немски (DE), гръцки (EL), английски (EN), испански (ES), италиански (IT), нидерландски (NL), португалски (PT)
английски (EN)	немски (DE), гръцки (EL), испански (ES), френски (FR), италиански (IT), нидерландски (NL), португалски (PT)
немски (DE), гръцки (EL), испански (ES), италиански (IT), нидерландски (NL), португалски (PT)	френски (FR), английски (EN)
датски (DA), шведски (SV)	английски (EN)

Когато дадена езикова двойка не е пряко поддържана от ЕСМТ, възможно е извършването на превод на два етапа (например за превод от датски на испански можете първо да преведете от датски на английски, а след това от английски на испански).

IMI предлага две възможности за превод на коментари в свободен текст и на прикрепени документи:

- ⇒ **бърз превод, който не може да се запазва**, на свободен текст на всеки от достъпните езици или
- ⇒ **постоянен превод, който се съхранява**, на свободен текст или документи чрез използване на ЕСМТ.

За да улесни използването на машинния превод, системата ви моли да посочите използвания език всеки път, когато въвеждате свободен текст или прикрепяте документ към заявката. Това позволява на системата да проведе вътрешна проверка и да информира потребителя за всички възможности за превод, с които разполага. Ако например свободният текст е на немски, системата ще ви уведоми, че автоматичният превод е възможен към английски и френски.

13.1. Моментален превод

Системата предлага възможност за моментален онлайн превод на всеки свободен текст в дадена заявка, при условие че езиковата двойка се поддържа от ЕСМТ.

Този превод позволява на потребителя да добие начална представа за коментарите, направени от другия орган. Моменталният превод обаче не се запазва за по-нататъшна употреба. Той остава на екрана, **докато потребителят не предприеме следващото действие по заявката.**

13.2. Запазени преводи

Втората възможност за превод в ІМІ позволява на потребителя да съхрани всички преводи на свободни коментари и прикрепени документи за по-нататъшна употреба чрез отделен екран, достъпен от заявката. При всяко отваряне на заявката, преводите ще бъдат директно показвани.

Запазените преводи ще бъдат видими за всеки потребител, имащ достъп до заявката (от органа заявител и от отговарящия орган). Те ще бъдат включени и в докладите за заявката, създадени в ІМІ.

13.2.1. Превод на свободен текст

ЕСМТ позволява автоматичен превод на всички полета за свободен текст в ІМІ, включително на тези, свързани с конкретен въпрос или отговор, на общите коментари и на заглавията на прикрепените документи.

След като отворите екрана за управление на преводи, можете да преведете всички коментари или избрани части от тях.

Можете също така да **редактирате** преводите на ЕСМТ и да запазите актуализираната версия. Освен това можете да **съхраните ваши преводи** в ІМІ на всички езици, включително на езици, които ЕСМТ не поддържа.

13.2.2. Преводи на прикрепени документи

ЕСМТ може също да превежда документи, прикрепени към даден ІМІ заявка, при условие че оригиналът е на език, поддържан от услугата. Преводът се изпраща по електронната поща на регистрирания за вас в ІМІ адрес. Впоследствие можете да качите този превод в ІМІ като част от заявката.

За предпочитане е да изпращате за превод документи във формат RTF (.rtf), Word (.doc) или Text (.txt). Услугата не позволява превод на графики, PDF документи или Excel таблици.

14. ИЗПОЛЗВАНЕ НА ПРОЦЕСА НА РАЗПРЕДЕЛЯНЕ

Някои големи органи с много потребители могат да решат да използват процеса на „разпределяне“ на входящите и изходящи заявки между подгрупи от отговорници по заявки от органа в зависимост от темата на заявките или други критерии. Отговорниците по разпределянето могат да:

- Възлагат нова входяща заявка на един или повече отговорници по заявки от компетентния орган
- Възлагат заявка отново, като добавят или отстраняват потребители за нея.

Отговорникът по разпределянето **не може** да вижда личните данни, свързани с дадена заявка, или да изпраща / приема заявки от името на органа, освен ако не разполага и с права на отговорник по заявките.

14.1. Активиране на процеса на разпределяне

Органите решават дали да използват **разпределяне** за всяка отделна законодателна област. Процесът на разпределяне може да бъде активиран от администратора на местни данни в даден орган (вижте точка 17.2).

Това става чрез промяна на настройката „*Използва ли този орган процес на разпределяне на заявките между своите потребители?*“ на „ДА“. Ако настройката за разпределяне е „ДА“, системата автоматично дава права на **разпределител** на всички администратори на местни данни в органа. Впоследствие те могат да преотстъпят тези права на други потребители от органа.

14.2. Възлагане на заявка

14.2.1. Входящи заявки

Когато даден орган получи **нова входяща заявка**, отговорниците по разпределянето получават автоматично електронно известие за това. Те виждат новите заявки и в своите списъци със задачи. Разпределителите могат да отворят и разглеждат заявката (с изключение на личните данни на засегнатото лице) и да я възлагат на един или повече отговорници по заявки от органа.

Всеки път когато дадена заявка е възложена / прехвърлена на определен отговорник по заявки, той получава автоматично електронно уведомление за това.

Само **отговорници по заявки, на които заявката е възложена**, могат да предприемат действия по нея. Останалите отговорници по заявки имат пълен достъп до данните за заявката, но не могат да предприемат действия от името на своя орган.

14.2.2. Изходящи заявки

Когато **отговорник по заявките създаде нова заявка**, тя му се възлага автоматично. Освен ако разпределителят на органа не възложи заявката на допълнителни отговорници по заявки, отговорникът, който я е създал, остава единственият потребител, на когото тя е възложена, и единственият, който може да работи по нея.

14.3. Деактивиране на процеса на разпределяне

Процесът на разпределяне може да бъде активиран и деактивиран от администратора на местни данни на органа по всяко време. Ако органът реши повече да не използва този процес, всички отговорници по заявки и отговорни посредници автоматично получават право да предприемат действия по заявките, в които участват, без да се налага те да им бъдат възлагани.

14.4. Допълнителна употреба на процеса на разпределяне в IMI координаторите

Освен стандартното разпределяне на входящи и изходящи заявки в органи заявители и отговарящи органи, IMI координаторите, използващи този процес, трябва също да **разпределят заявки, които се нуждаят от одобрение или са отнесени до тях** за становище.

Подобни заявки, за които се изисква одобрение или намеса на техния орган като координатор на заявката, могат да се възлагат само на **отговорни посредници**. Така тези посредници могат да предприемат необходимите действия (да одобряват изпращането на заявка/отговор или не и да се съгласяват с липсата на допълнителна информация или не). Останалите отговорни посредници също ще имат достъп до заявките, но няма да могат да предприемат действия по тях.

В зависимост от настройките за компетентния орган отговорният посредник има или „контролен поглед“ или „пълен поглед с изключение на личните данни“ върху заявката (вижте също [точка 8.2](#) и [глава 24](#)).

УПРАВЛЕНИЕ НА НАСТРОЙКИТЕ И ДАННИТЕ ЗА ВАШИЯ ОРГАН

След като бъде регистриран в системата ІМІ, **всеки орган сам отговаря за управлението на местните си данни**. За да можете да управлявате настройките и данните за вашия орган, имате нужда от права на „администратор на местните данни“. Като администратор на местни данни можете да:

- Актуализирате **данни** за вашия орган в ІМІ
- Актуализирате **областта на компетентност** на вашия орган
- Регистрирате допълнителни **потребители** за вашия орган
- Променяте **профилите на потребителите** във вашия орган (например да давате права на отговорник по заявки на основен потребител)
- Подновявате **паролите** на потребители във вашия орган
- Свързвате **други орган** с вашия орган

15. ПЪРВО ВЛИЗАНЕ НА ОРГАНА В ІМІ СЛЕД РЕГИСТРИРАНЕТО МУ В СИСТЕМАТА

Когато регистрира нов орган в ІМІ, **ІМІ координаторът регистрира и първи потребител за органа**. Този потребител получава по подразбиране всички потребителски права, включително права на администратор на местните данни. Той получава потребителското си име от ІМІ координатора, който е регистрирал неговия орган. Временната парола се изпраща от системата направо на регистрирания за него електронен адрес (48 часа след регистрацията).

Тъй като всеки орган сам отговаря за управлението на своите данни и потребители в ІМІ, за първия потребител е важно да

- Регистрира допълнителни потребители
- Провери и ако е необходимо да актуализира информацията за органа
- Провери и ако е необходимо да промени законодателните настройки за органа.

При първото влизане в ІМІ (вижте глава 7) първият потребител може например да **регистрира допълнителни потребители** с права на администратори на местни данни (вижте глава 18). Всеки потребител с права на администратор местните данни може да актуализира сведенията за органа.

Тук влизат общите сведения (напр. електронен адрес и неофициално име), както и областите на компетентност (глава 16) и законодателните настройки (глава 17).

16. РЕДАКТИРАНЕ НА ДАННИТЕ ЗА МОЯ ОРГАН, РЕГИСТРИРАНИ В ІМІ

16.1. Промяна на данните, регистрирани за моя орган

Информацията за органите в системата трябва да бъде възможно най-актуална. Това помага на потребителите на ІМІ в други държави-членки да намерят точния орган, от който се нуждаят. Така се гарантира също, че автоматичните електронни съобщения, генерирани от системата, се изпращат на правилния адрес.

Администраторът на местни данни на всеки орган може да редактира и актуализира регистрираните в системата данни. Моля имайте предвид, че промяната на официалното име на органа не е възможно. Ако то е неправилно, моля уведомете ІМІ координатора, регистрирал вашия орган. Той ще може да го промени. Освен координатите за връзка могат да се променят следните данни:

- **Неофициално име** – всеки орган получава неофициално име, което се превежда на всички езици на ЕС. Неофициалното име трябва да изразява ролята на органа по ясен и недвусмислен начин, за да могат другите потребители да разберат с какво се занимава той.
- **Използвани езици** – това ви позволява да посочите всички езици, разбирани във вашия орган. Освен това можете да посочите работния език на всеки потребител от вашия орган. Това се прави по време на регистрирането му. За компетентните органи в други държави-членки винаги е полезно да знаят кои езици се използват и разбират във вашия орган.
- **Електронен адрес** – адресът за контакти на органа трябва да бъде внимателно избран и редовно поддържан, тъй като почти всички автоматични съобщения, генерирани от ІМІ, се изпращат на него (за повече информация за автоматичните съобщения, вижте точка 11.2).

Електронният адрес за контакти на органа – какъв адрес да изберем?

Всеки път когато дадена заявка промени статуса си, ІМІ изпраща автоматични електронни съобщения за това на всички свързани със заявката органи. По правило копие от всяко подобно съобщение се изпраща и на адреса за контакти на компетентния орган (за подробности вижте точка 11.2).

Когато например до определен орган се изпрати нова заявка, системата изпраща известие на неговия адрес за контакти и на адресите на всички потребители с права на отговорници по заявките (ако органът използва процедурата на разпределяне, съобщението се изпраща на всички отговорници по разпределянето).

За препоръчване е да **създадете специален електронен адрес за общуване с ІМІ**. Освен ако органът ви не е много малък, използването на общия адрес за контакти може да доведе до пропускане на важни съобщения. Моля актуализирайте и проверявайте адреса за контакти с ІМІ редовно.

16.2. Актуализиране на областта на икономическа дейност и областта от политиката, свързани с областта на компетентност на моя орган

За да помогне на потребителите на ІМІ да намерят подходящ орган в друга държава, всеки орган трябва да предостави информация за своите области на компетентност. Те са разделени в две категории: области на икономическа дейност и области от политиката.

Тези области са изброени в **предварително изготвени списъци на равнище ЕС**. Възможно е да не откриете идеално съответствие за областите на компетентност на вашия орган. Съветваме ви да подходите прагматично към задачата и да изберете комбинация от икономически дейности и области от политиката, която най-добре характеризира вашия орган и помага на потребителите от други държави да ви открият.

Тези сведения се посочват от администратора на местни данни във вашия орган при първото му влизане в системата. Настоятелно ви молим редовно да ги актуализирате.

16.2.1. Области на икономическа дейност

Областите на икономическа дейност се базират на „Статистическата номенклатура на икономическите дейности в Европейската общност“. Всички дейности са подредени в йерархична структура. Можете да изберете подходящата дейност от номерирания и структуриран списък или чрез търсене по ключова дума. Можете да изберете и повече от една дейност.

16.2.2. Области от политиката

Областите от политиката са всички политически области от европейско значение. Те са подредени в йерархична структура, от която можете да посочите най-тясно свързаните с компетенциите на вашия орган области. Можете да изберете подходящата дейност от номерирания и структуриран списък или

чрез търсене по ключова дума. Можете да изберете и повече от една дейност.

Забележка: Компетентните органи могат да имат и **хоризонтални компетенции**, т.е. да са компетентни за всички икономически и политически области в даден географски район. В такъв случай, поставете отметка в кутийката „*Орган с общи хоризонтални компетенции*“. Това е настройката по подразбиране за всички NIMIC и SDIMIC.

17. ПРОМЯНА НА ЗАКОНОДАТЕЛНИТЕ НАСТРОЙКИ НА МОЯ ОРГАН

Органите могат да имат достъп до една или повече законодателни области¹². За всяка отделна законодателна област можете да опишете по-подробно отговорностите на органа и как той ще обработва информационните заявки.

На първия екран допълнителните сведения за компетенциите на органа в дадена законодателна област могат да бъдат посочени чрез набор от ключови думи. Тук можете също да свържете вашия орган с други компетентни органи – те ще бъдат „свързани“ с вас органи, които имат общ поглед върху вашите заявки (вижте глава 19).

Освен това можете да определите начина, по който вашият орган ще обработва заявките. Видът действия, които вашият орган може да предприема за всяка законодателна област, се определя от определен брой настройки. Те позволяват известна гъвкавост по отношение на различните методи на работа в различните държави и органи. На този етап можете също така да посочите IMI координаторите, които ще могат да се намесват в заявките, в които участвате, за тази законодателна област.

17.1. Общи сведения за законодателната област

17.1.1. Актуализиране на ключовите думи, свързани с дейностите на моя орган в определена законодателна област

За да помогне на потребителите на IMI да намерят подходящ орган в друга държава, всеки орган трябва да предостави по-подробна информация за своите области на дейност. Освен икономическите и политически области, описани по-горе, можете да изберете най-подходящите характеристики за вашия орган от списък с ключови думи.

За законодателна област „Професионални квалификации“ ще трябва да посочите и за кои професии отговаря вашият орган в IMI.

Когато ви регистрира, вашият IMI координатор избира една или повече **ключови думи**, свързани с вашия орган, от предварително изготвен списък. За област „Професионални

¹² NIMIC и SDIMIC по подразбиране имат достъп до всички законодателни области в IMI.

квалификации“ той ще може да посочи и за кои професии отговаря вашият орган в ІМІ. Моля проверете избраните ключови думи при първото си влизане в системата и ги актуализирайте, ако е необходимо.

Списъкът с ключови думи е съставен, за да ви помогне да опишете вашия орган възможно най-добре. Ако откриете липсата на важна ключова дума, моля уведомете вашия NIMIC, за да може списъкът да бъде допълнен, ако е необходимо.

Забележка: NIMIC и SDIMIC са регистрирани по подразбиране за всички ключови думи, тъй като имат общи хоризонтални компетенции. Това не може да се променя.

17.1.2. Актуализиране на списъка със свързани органи в дадена законодателна област

Когато регистрира вашия орган в ІМІ, вашият координатор може да даде на други компетентни органи общ поглед върху вашия обмен на информация в дадена законодателна област. Проверете този списък и го актуализирайте, ако е необходимо, като добавите и други органи към него. За повече подробности за свързаните органи вижте точка 19.2.

17.2. Настройки за информационните заявки в обикновен компетентен орган

17.2.1. Проверка на настройките за вашия орган

Три от настройките се регулират от вашия ІМІ координатор, когато той регистрира вашия орган в системата (вижте точка 21.1). Вие не можете да ги промените. Те определят дали вашият компетентен орган:

- (1) ... подлежи на **одобрение** от координатора, когато изпраща или отговаря на информационни заявки (*ПО ПОДРАЗБИРАНЕ – НЕ*)

Някои държави-членки решават, че определени компетентни органи могат да изпращат и отговарят на ІМІ заявки в дадена законодателна област само след одобрение от страна на съответния ІМІ координатор.

- (2) ... **може да отказва входящи заявки** от други държави (*ПО ПОДРАЗБИРАНЕ – НЕ*)

Тази настройка определя дали даден орган има право да откаже заявка директно от името на своята държава-членка. Ако органът получи заявка, която не желае да приеме (защото не е адресирана до правилния орган), той може да я препрати на друг компетентен орган или на ІМІ координатор в своята държава, който трябва да може да определи правилния отговарящ орган. При изключителни обстоятелства обаче даден

орган може да се счита за компетентен да откаже заявка директно от името на своята държава.

- (3) ... може да **приема входящи заявки** от други държави или може само да изпраща заявки (*ПО ПОДРАЗБИРАНЕ – ДА*)

Някои органи могат да бъдат регистрирани единствено, за да изпращат заявки до други държави чрез ИМІ, без да могат да отговарят на такива в дадена законодателна област. Дадена държава може да реши например, че националната ѝ медицинска камара трябва да отговаря на всички заявки от други държави, но че регионалните ѝ медицински камари могат сами да създават и изпращат заявки от свое име.

Има две допълнителни настройки, които компетентният орган трябва да регулира сам. Те могат да бъдат променени само от вас, а не от вашия ИМІ координатор.

- (4) Използва ли органът процес на **разпределяне** на заявките между своите потребители? (*ПО ПОДРАЗБИРАНЕ – НЕ*).

Когато изпращате и получавате заявки чрез ИМІ, можете да решите да използвате процедура на разпределяне. Ако настройката за разпределяне е „ДА“, системата автоматично ще даде права на разпределител на всички администратори на местни данни в органа. Впоследствие те могат да преотстъпват тези права на други потребители (вижте глава 14 за повече подробности).

- (5) Позволява ли органът на координатора да **вижда данните за неговите заявки**, ако се налага намеса на координатора? (*ПО ПОДРАЗБИРАНЕ – НЕ*)

По подразбиране координаторите, свързани с вашия компетентен орган, имат само контролен поглед върху вашите заявки. Можете обаче да им предоставите пълен поглед върху тях (с изключение на личните данни), когато е нужна тяхна намеса. Такъв например е случаят, при който вашият координатор участва в одобряване на заявки / отговори или ако трябва да се намеси при незадоволителен обмен на информация между два органа (вижте точка 9.3 и точка 10.4 за подробности).

За да позволите на координаторите да виждат данните за дадена заявка, трябва да промените настройката на „ДА“. (Вижте също точка 8.2 за разглеждането на заявки.)

17.2.2. *Актуализиране на списъка със свързани координатори за дадена законодателна област*

Когато регистрира вашия орган в ИМІ, вашият координатор може да посочи един или повече ИМІ координатори, които ще координират съдържанието на вашия обмен на информация в

дадена законодателна област. Те могат да се намесват в обmena чрез процеса на отнасяне към друга инстанция например.

Проверете този списък и го актуализирайте, ако е необходимо. За повече подробности за свързаните координатори вижте точка 19.1.

17.3. Законодателни настройки за ІМІ координатор (NIMIC, SDIMIC или DIMIC)

Три от настройките се извършват от органа, който ви регистрира. След приключване на регистрацията вашият администратор на местни данни може да ги променя. Те определят дали вие като ІМІ координатор:

- (1) ... участвате в процеса на **отнасяне към друга инстанция** (*ПО ПОДРАЗБИРАНЕ – ДА*)

ІМІ системата съдържа някои предпазни мерки, гарантиращи възможно най-адекватни отговори на заявките в нея. ІМІ координаторите могат да участват като посредници в случай на неразбирателство между координирани от тях органи и органи в друга държава-членка (вижте точка 24.1 за подробности).

Координаторите могат да избират дали да участват в процеса на посредничество за определена законодателна област или не, чрез регулиране на тази настройка. Ако я промените на „НЕ“, никога няма да участвате в заявки, изпратени или получени от координираните от вас органи.

- (2) ... желаете да **одобрявате заявките** на компетентния орган, преди те да бъдат изпратени (*ПО ПОДРАЗБИРАНЕ – НЕ*).

Някои държави-членки решават, че определени компетентни органи могат да изпращат заявки в дадена законодателна област само след одобрение от страна на съответния ІМІ координатор.

Тази настройка определя дали вие като координатор искате да използвате процеса на одобрение или не. За компетентните органи има отделна настройка, определяща дали те „подлежат на одобрение“ или не за дадена законодателна област. Тя се регулира от координатора и не може да бъде променяна от компетентния орган (вижте точка 17.2).

- (3) ... желаете да **одобрявате отговорите** на компетентния орган, преди те да бъдат изпратени (*ПО ПОДРАЗБИРАНЕ – НЕ*).

Някои държави-членки решават, че определени компетентни органи могат да изпращат отговори в дадена законодателна област само след одобрение от страна на съответния ІМІ координатор.

Тази настройка определя дали вие като координатор искате да използвате процеса на одобрение или не. За компетентните

органи има отделна настройка, определяща дали те „подлежат на одобрение“ или не за дадена законодателна област. Тя се регулира от координатора и не може да бъде променяна от компетентния орган (вижте точка 17.2).

След регистрацията IMI координаторът трябва да регулира една последна настройка:

- (4) Използва ли органът процес на **разпределяне** на заявките между своите потребители? (*ПО ПОДРАЗБИРАНЕ – НЕ*).

Когато одобрявате заявка или отговор или когато посредничите по отнесена до вас заявка, можете да решите да използвате процеса на разпределяне. Ако настройката за разпределяне е „ДА“, системата автоматично ще даде права на разпределител на всички администратори на местни данни във вашия орган. Впоследствие те могат да прехвърлят тези права на друг потребител или потребители.

18. УПРАВЛЕНИЕ НА ПОТРЕБИТЕЛСКИТЕ ПРАВА ВЪВ ВАШИЯ ОРГАН

18.1. Регистриране на допълнителни потребители за моя орган

Всеки регистриран орган избира поне едно лице за потребител на IMI. Когато IMI координаторът регистрира вашия орган, той регистрира и първия потребител. Първият потребител има всички потребителски права, включително права на администратор на местни данни. Всеки потребител с права на администратор на местните данни може да актуализира информацията за органа и да регистрира допълнителни потребители, ако това е необходимо. Всеки потребител получава набор от потребителски права, които определят какво той може да вижда и прави в IMI. За да регистрирате нов потребител, трябва да въведете следните данни:

- име и фамилия
- предпочитан език на работа
- електронен адрес – той ще се използва за всички генерирани от системата автоматични съобщения, касаещи потребителя. Всеки нов регистриран потребител трябва да има личен електронен адрес, различен от общия адрес за контакти на органа.
- телефонен номер (по избор)
- потребителски права – вие определяте правата на новия потребител за всяка законодателна област.

Как потребителите получават своето потребителско име за ІМІ?

Когато регистрирате нов потребител в системата, тя автоматично генерира потребителско име за него. Това обикновено е комбинация от името и фамилията на лицето. Въпреки това, тъй като вие регистрирате новия потребител, вие сте този, който трябва му съобщи потребителското име. От съображения за сигурност това трябва да стане извън системата (например лично, по телефона, по факс или по пощата).

Можете да разпечатате данните за потребителя, включително потребителското му име, от системата. Можете също да редактирате данните и потребителските имена на всички потребители, за които отговаряте, по всяко време.

18.2. Управление на правата на потребителите на ІМІ от моя орган

Когато регистрирате потребител, трябва да решите какви права да му дадете. Те се определят за всяка законодателна област. Потребител, отговарящ за изпращане и отговаряне на заявки в област „Професионални квалификации“ например, може да има права само на основен потребител в област „Услуги“.

Правата на потребителя могат да се променят по всяко време. Като администратор на местни данни за вашия орган вие отговаряте за управлението на потребителските права в него. Съществуват следните потребителски профили:

18.2.1. Основен потребител

Всеки потребител на ІМІ има права поне на основен потребител. Основните потребители могат да:

- търсят органи в ІМІ,
- виждат общ преглед („контролен поглед“) на всички заявки, изпратени и получени от техния орган.

18.2.2. Администратор на местни данни

Всеки орган сам отговаря за управлението на своите местни данни и своите потребители. Освен действията, достъпни за основните потребители, администраторите на местни данни могат да:

- актуализират данните за своя орган в ІМІ,
- регистрират допълнителни потребители за своя орган,
- променят профилите на потребителите от своя орган,
- подновяват паролите на потребители от своя орган,
- виждат общ преглед на всички заявки на свързаните органи.

Освен това администраторите на местни данни в координаторите могат да:

- виждат общ преглед на заявките от списък „Спешни заявки“,
- актуализират някои данни за координираните от тях компетентни органи.

18.2.3. Отговорник по заявки

Всеки основен потребител може да получи права на отговорник по заявки за дадена законодателна област. Освен действията, достъпни за основните потребители, отговорниците по заявки могат да:

- изпращат заявки за информация от името на своя орган,
- отговарят на заявки за информация от името на своя орган,
- виждат общ преглед на всички заявки на свързаните органи.

Отговорниците по заявки в координаторите могат също така да

- виждат общ преглед на заявките от списък „Спешни заявки“.

18.2.4. Отговорник по разпределянето

Големи органи с много потребители могат да решат да разпределят входящите заявки между своите отговорници по заявки в зависимост от темата на заявките или други критерии. Освен действията, достъпни за основните потребители, отговорниците по разпределянето за дадена законодателна област могат да:

- възлагат заявка на един или повече отговорници по заявки или отговорни посредници от своя орган,
- възлагат заявка отново, като добавят или отстраняват потребители, на които тя е възложена,
- виждат общ преглед на всички заявки на свързаните органи.

Отговорниците по разпределянето в координаторите могат също така да

- виждат общ преглед на заявките от списък „Спешни заявки“.

18.2.5. Отговорен посредник (важи само за ІМІ координатори)

Освен действията, достъпни за основните потребители, отговорните посредници за дадена законодателна област могат да:

- одобряват заявка, изпратена от координиран от тях компетентен орган,
- одобряват отговор, изпратен от координиран от тях компетентен орган,
- посредничат и дават становище за заявка, отнесена до тях,
- виждат общ преглед на всички координирани от техния орган заявки,
- виждат общ преглед на всички заявки на свързаните органи,
- виждат общ преглед на заявките от списък „Спешни заявки“.

18.3. Подновяване на пароли

Като администратор на местните данни за вашия орган вие отговаряте за управлението на потребителите в него. Информирайте ги, че ако забравят своята парола или код за сигурност, те трябва да се свържат с вас за нова парола. Когато подновите дадена парола, потребителят получава автоматично електронно съобщение с новата си временна парола. След това той трябва да премине през същите етапи като при своето първо влизане в ІМІ.

Ако вие самите, като единствен администратор на местни данни за вашия орган, забравите паролата или кода си за сигурност, свържете се с администратора на местни данни в ІМІ координатора, регистрирал вашия орган, за нова парола. Имайте предвид, че ако сте администратор на местни данни за национален ІМІ координатор, ще трябва да се свържете с бюрото за помощ за ІМІ на Европейската комисия.

19. СВЪРЗВАНЕ НА ДРУГИ ОРГАНИ С МОЯ КОМПЕТЕНТЕН ОРГАН

19.1. Свързани координатори

Всеки компетентен орган трябва да има поне един „свързан координатор“. ІМІ координаторите отговарят за регистрирането и заверяването на органи в системата и дават достъп на тези органи до определени законодателни области. Освен това координаторите гарантират, че на заявките за информация на органите се отговаря по възможно най-задоволителен начин.

19.1.1. Координатор на достъпа

Координаторът, решаващ дали вашия орган трябва да получи **достъп до дадена законодателна област**, обикновено е **координаторът, който ви е регистрирал** в ІМІ. Това може да бъде и друг координатор, ако вашият орган се нуждае от достъп до допълнителни законодателни области.

19.1.2. Други свързани координатори

Можете да добавите и други свързани координатори. Свързването на координатор с вашия орган означава, че той ще може да участва във вашите заявки за информация. Свързаните ІМІ координатори могат например да участват в **процеса на отнасяне към друга инстанция**, при който могат да бъдат помолени да разрешат спор между компетентни органи при незадоволителен за едната страна отговор. Ако изпращането на заявки или отговори за даден орган „подлежи на **одобрение**“, това одобрение се дава от един от свързаните координатори.

Списъкът със свързани координатори трябва да се редактира за всяка отделна законодателна област. Само администраторите на местни данни могат да променят данните за свързаните координатори.

Обикновено свързаните координатори имат „**контролен поглед**“ върху всички заявки на вашия орган (вижте точка 8.2). Ако обаче трябва да се намесят (например в случай на отнасяне на заявка до тях), те могат да поискат „**пълнен поглед**“ върху заявката (с изключение на личните данни). Можете да им предоставите този достъп, като промените настройките по начина, описан в точка 17.2.

Забележка: Ако сте ІМІ координатор, вашите заявки не подлежат на одобрение и не могат да бъдат отнесени към координатор в случай на незадоволителен обмен на информация.

19.2. Свързани органи

Можете също така да свързвате други органи с вашия орган. Това ще им позволи да имат контролен поглед върху потока от входящи и изходящи заявки за вашия орган. Подобен контролен достъп се дава отделно за всяка законодателна област.

Можете например да използвате тази възможност, ако сте регионален компетентен орган и желаете да дадете на съответния орган на национално равнище общ поглед върху вашите заявки в ІМІ. Така националният орган ще може да има представа колко заявки се обработват като цяло на територията на страната.

ОРГАНИ, ДЕЙСТВАЩИ КАТО ІМІ КООРДИНАТОРИ

20. РОЛЯТА НА ІМІ КООРДИНАТОРИТЕ

Всяка държава-членка определя **национален ІМІ координатор (NIMIC)**. Неговата роля е да следи за цялостното използване и гладкото функциониране на системата на национално равнище. Някои държави могат да решат да предоставят всички координационни функции на своя национален координатор. В зависимост от административните структури държавите могат също така да делегират отделни координационни функции на национални, регионални или местни органи, действащи като **върховни делегирани ІМІ координатори (SDIMIC)** или **делегирані ІМІ координатори (DIMIC)**¹³. Координационните функции могат да се делегират по географски район, по законодателна област, по подразделение на държавната администрация или по комбинация от тези критерии.

ІМІ е достатъчно гъвкава, за да позволи на всяка държава да намери най-подходящите за нея работни процеси. Някои държави могат например да изискват от ІМІ координаторите да одобряват изпращаните от компетентните органи заявки, а други държави да позволят на органите си да изпращат заявките си направо. Някои държави могат да разрешат на свои органи само да изпращат заявки, без да могат да отговарят на такива.

В държавите с регионални структури ІМІ позволява на отделните региони да установят свои собствени работни процеси, различни от процесите в други региони на същата държава. Възможни са различни настройки и за различните законодателни области – това е особено важно, тъй като разпоредбите за взаимна помощ са различни в различните закони на ЕС.

ІМІ координаторите играят важна роля за установяването и функционирането на ІМІ в Европейското икономическо пространство. Отговорностите им попадат в три категории: администрация, поддръжка и координиране на съдържанието. Освен това ІМІ координаторите могат да действат като компетентни органи и като такива да участват в заявки за информация, както е видно в [глави 9-12](#).

Системата предлага специални функции на координаторите, за да им помогне при изпълнението на техните задачи:

- (1) Списъкът „Спешни заявки“ позволява на координаторите да следят за евентуални проблеми със заявките на координираните от тях органи и

¹³ DIMIC може да изпълнява същите действия като NIMIC в ІМІ системата с изключение на регистрирането на други DIMIC. С оглед на федералната структура на някои държави е възможно избирането на регионални „върховни DIMIC“, които могат да регистрират други DIMIC в своя регион.

да им помагат за намиране на подходящо решение (вижте също точка 8.2.5);

- (2) Списъкът „**Заявки, за които съм координатор**“ показва всички заявки, за чието съдържание координаторът отговаря (напр. като част от процеса на одобрение или на отнасяне към друга инстанция);
- (3) Възможност за **изпращане на писмо** до определени компетентни органи **чрез ИМІ**. По подразбиране можете да пишете на всички органи, които сте регистрирали или с които сте свързани като координатор. Можете обаче да търсите в системата за всички други органи от вашата държава, регистрирани в ИМІ.

Системата предлага известен брой готови писма. Можете да ги редактирате според нуждите си или да съставите свое собствено съобщение до всички органи във вашата държава или само до някои от тях. Това ви позволява например да помолите всички наскоро регистрирани в ИМІ органи да актуализират данните за себе си. Тази функция е достъпна за администраторите на местни данни.

20.1. Административна / техническа роля на координаторите

Тази роля включва следните задължения:

- ⇒ Идентифициране и регистриране на компетентни органи в ИМІ
- ⇒ Проверяване на автентичността, заверяване и управление на данните за тези органи
- ⇒ Предоставяне на достъп до определена законодателна област в ИМІ на даден орган
- ⇒ Управление на данните за регистрирани органи, включително на официалните им имена, законодателните им настройки и данните на първите им потребители

Проверяване на автентичността на компетентни органи, искащи достъп до ІМІ

Възможно е все още нерегистрирани в ІМІ органи да научат за съществуването на системата и да поискат достъп до нея. Всеки орган, желаещ да използва ІМІ, трябва първо да помоли да бъде регистриран в системата, т.е. да изпрати определени данни за себе си, за да може автентичността му като компетентен орган да бъде проверена. За това отговарят ІМІ координаторите.

В първата версия на ІМІ компетентните органи се регистрират в системата от ІМІ координатори. Само администратори на местни данни от ІМІ координаторите могат да регистрират нови компетентни органи. В бъдещите версии на системата ІМІ координаторът ще може да помоли компетентния орган да се регистрира сам, като изпрати предварително форматирано електронно писмо, съдържащо връзка към страницата за регистриране в ІМІ.

Независимо от начина на въвеждане на данните за компетентния орган в системата ІМІ координаторът отговаря за заверяването им и за регистрирането на органа като пълноправен потребител на ІМІ.

20.2. Поддръжка от страна на координаторите

Освен за административни въпроси, координаторите отговарят за популяризиране на ІМІ и за спазване на правните задължения за административно сътрудничество при обработване на заявките. Това включва:

- ⇒ Организиране на обучения за компетентни органи
- ⇒ Осигуряване на бюра за помощ и поддръжка на ІМІ, които могат да предложат експертен опит на потребители от компетентните органи в съответната държава
- ⇒ Помощ за потребителите в други държави при идентифициране на подходящия компетентен орган, с който трябва да се свържат по определена тема (включително препращане на заявки до подходящите органи)

20.3. Координиране на съдържанието (по законодателна област и по работен процес)

Важна е и ролята на ІМІ координаторите за координиране на съдържанието на определени работни процеси в дадена законодателна област. Тъй като ІМІ поддържа многобройни законодателни области, възможно е правните разпоредби на дадена директива да доведат до възникване на различни работни процеси. По отношение на директивата за услугите например освен стандартната процедура за обмен на информация ІМІ ще предложи работна процедура за механизма за предупреждение и за дерогацията в конкретни случаи.

При стандартния обмен например координаторите могат да посредничат при спор между координирани от тях органи и органи от друга държава

(вижте точка 24.1). Те могат също така да решат да одобряват заявките на координираните от тях органи (вижте точка 24.2). Органите могат да действат като координатори за стандартни информационни заявки, но не и за други работни потоци в дадена законодателна област.

21. РЕГИСТРИРАНЕ НА НОВИ ОРГАНИ В ІМІ

В първата версия на ІМІ компетентните органи се регистрират в системата от ІМІ координатори. В бъдещите версии на системата компетентните органи ще имат възможност да се регистрират сами и ще бъде въведен електронен интерфейс за прехвърляне на данни за тях от съществуващи национални бази данни към ІМІ.

За да регистрира орган в системата, потребителят трябва да принадлежи към ІМІ координатор и да има права на администратор на местни данни.

<p>Като NIMIC можете...</p> <p><i>(хоризонтални компетенции за всички законодателни области)</i></p>	<p>⇒ да регистрирате нови SDIMIC</p> <p>⇒ да регистрирате нови DIMIC</p> <p>⇒ да регистрирате нови компетентни органи</p> <p>⇒ да предоставяте достъп до всички законодателни области</p>
<p>Като SDIMIC можете...</p> <p><i>(хоризонтални компетенции за всички законодателни области)</i></p>	<p>⇒ да регистрирате нови DIMIC</p> <p>⇒ да регистрирате нови компетентни органи</p> <p>⇒ да предоставяте достъп до всички законодателни области</p>
<p>Като DIMIC можете...</p> <p><i>(компетенции за една или повече конкретни законодателни области)</i></p>	<p>⇒ да регистрирате нови компетентни органи</p> <p>⇒ да предоставяте достъп до законодателните области, които координирате</p>

21.1. Регистриране на компетентен орган в ІМІ

21.1.1. Въведете описателни данни за компетентния орган

Първата стъпка при регистриране на нов компетентен орган е въвеждането на описателни данни за него. Те включват името, адреса, телефонния номер, адреса на уебсайта и официалните работни езици на органа.

21.1.2. Дайте „неофициално име“ на компетентния орган

В помощ на потребителите на ІМІ, търсещи определен компетентен орган, на всеки регистриран орган се дава „неофициално име“, което се превежда на всички езици на ЕС.

То помага на потребителите да се ориентират сред резултатите, получени при търсене на определен компетентен орган.

Името се нарича „неофициално“, защото преводът му се извършва от Европейската комисия, без то да бъде официално проверено или одобрено от компетентните органи. Единствената му цел е да помага при тълкуване на резултатите от търсенето. Неофициалното име

- трябва недвусмислено да предава ролята на органа
- не трябва да бъде прекалено дълго
- не трябва да бъде съкращение
- не е задължително да включва името на държавата-членка.

Колко е важно да се посочат разбираните в даден орган езици

IMI предлага редица функции, помагачи на потребители от различни страни да общуват едни с други въпреки езиковата бариера. Като начало системата съдържа подробен списък с предварително определени полета за данни и въпроси и отговори, достъпни на всички официални езици на ЕС (освен на ирландски). Освен това потребителите разполагат с програма за автоматичен превод на коментарите в свободен текст, съдържащи се в заявките за информация. Автоматичният превод поддържа само някои двойки езици (вижте глава 13).

При всички случаи е важно ясно да се посочат всички езици, разбирани в даден орган. Ако даден потребител на IMI иска да добави коментар към заявка или да се свърже с компетентен орган по електронната поща, това ще му помогне да избере, когато това е възможно, език, на който ще бъде разбран. Освен това може да се посочи работния език на всеки потребител от даден орган. Това се прави по време на регистрирането му.

21.1.3. Посочете областите на дейност на компетентния орган

За да се помогне на потребителите на IMI да намерят подходящ орган от друга държава-членка, за всеки нов регистриран орган трябва да се въведе информация за областите на дейност.

Когато регистрира даден орган, IMI координаторът посочва кои **области от политиката** и кои **области на икономическа дейност** са свързани с него. При първото си влизане в системата, органът може да провери избраните области и да ги актуализира, ако е необходимо (вижте глава 16).

21.1.4. Въведете данни за първия потребител от компетентния орган

Трябва да въведете данни за първия потребител от компетентния орган. Те включват име, работен език, телефонен номер и електронен адрес. По подразбиране първият регистриран потребител от компетентния орган получава всички потребителски права, включително правото да регистрира допълнителни потребители за органа и правото да дава потребителски права на всички тях.

IMI системата автоматично дава потребителско име на този първи потребител (въз основа на собственото и фамилното му име). Вие отговаряте за информирането му за това име.

Електронният адрес на първия потребител от даден орган може да бъде същия като адреса на регистрирания орган. Всеки следващ регистриран потребител обаче трябва да има различен електронен адрес. Това е важно от съображения за сигурност.

Първият регистриран потребител получава две автоматични електронни съобщения. Първото съобщение съдържа инструкции за влизане в системата. Второто съдържа временната му парола и обяснява процедурата при първо влизане в IMI (вижте глава 7 за подробности).

Информиране на първия потребител как да влезе в IMI

IMI автоматично дава потребителско име на първия потребител от органа, който регистрирате. Ваша отговорност като IMI координатор, регистриращ компетентния орган, е да уведомите този потребител за потребителското му име.

Трябва да направите това извън системата по най-сигурния и подходящ начин (по телефона, по пощата, по електронната поща...) Изключително важно е да не забравите да съобщите потребителското име на лицето за контакти от органа.

То ще получи временна парола, изпратена автоматично от системата на електронния му адрес. Вие няма да видите тази парола. След като получи потребителското си име и временната си парола, новият потребител ще има достъп до IMI.

21.1.5. Посочете законодателните области, за които органът е компетентен

IMI системата е проектирана така, че да подпомага административното сътрудничество и обмена на информация в различни законодателни области. Когато регистрирате нов компетентен орган, трябва да посочите до коя законодателна област има достъп той.

Моля имайте предвид, че за да дадете достъп до определена законодателна област, вие трябва да се координатор за нея. С други думи делегиран IMI координатор за област „Професионални квалификации“ не може да даде достъп до законодателна област „Услуги“, освен ако не е DIMIC и за тази област. SDIMIC и NIMIC имат общи компетенции и могат да дават достъп до всички области, поддържани от IMI.

21.1.6. Въведете обща информация за избраните законодателни области

Освен вече избраните области от политиката и области на икономическа дейност (вижте точка 16.2) трябва да дадете конкретна информация за дейностите на компетентния орган във всяка законодателна област. За тази цел можете да използвате

списъка с ключови думи, които ще ви помогнат да определите областта на компетентност на органа.

За област „Професионални квалификации“ посочете професиите, за които органът отговаря.

21.1.7. *Свързани органи*

Можете също така да свържете органа, който регистрирате, с други органи за всяка отделна законодателна област. Това дава на другите органи контролен поглед върху входящите и изходящите заявки на регистрирания орган.

Контролният поглед включва сведения за двата органа, обменящи информация, както и за статуса, номера и законодателната област на дадена заявка.

21.1.8. *Регулирайте настройките на органа за избраните законодателни области*

За всяка законодателна област в IMI, за която органът е компетентен, трябва да бъдат регулирани известен брой настройки. Те влияят на начина, по който органът обработва заявката за информация, и позволяват известна гъвкавост в методите на работа на различните държави и техните органи.

Трите настройки по-долу могат да бъдат променяни само от координатора, но не и от компетентния орган. Имайте предвид, че отговорите на тези въпроси могат да са различни за различните законодателни области за един и същ орган. За подробности за значението на настройките, вижте точка 17.2.

- (1) Органът **подлежи ли на одобрение** от координатора при изпращане на заявки и отговори в тази законодателна област? *(ПО ПОДРАЗБИРАНЕ – НЕ)*
- (2) Може ли органът по изключение да **отказва заявки** от друга държава? *(ПО ПОДРАЗБИРАНЕ – НЕ)*
- (3) Може ли органът да **приема входящи заявки** от други държави? *(ПО ПОДРАЗБИРАНЕ – ДА)*

След регистрирането на компетентния орган той самият трябва да регулира още две настройки, до които координаторът няма достъп.

- (4) Използва ли този орган процес на **разпределяне** на заявките между своите потребители? *(ПО ПОДРАЗБИРАНЕ – НЕ)*
- (5) Позволява ли този орган на **координатора да вижда данните** за неговите заявки, ако се налага намеса на координатора? *(ПО ПОДРАЗБИРАНЕ – НЕ)*

21.1.9. Изберете координатор, даващ достъп до законодателни области, и координатор, отговарящ за управление на данните на компетентния орган

Координаторът, **отговарящ за управление на данните** за компетентния орган, е по подразбиране координаторът, който го е регистрирал.

Координаторът, **отговарящ за предоставяне на достъп до законодателни области**, е по подразбиране координаторът, регистрирал органа, при условие че този координатор има достъп до тази законодателна област.

Възможно е да се промени първоначалния координатор, даващ достъп до законодателна област, ако координаторът, регистрирал компетентния орган, е различен от координатора, избран да координира действията на органа в определена законодателна област. Например, компетентният орган може да е регистриран от националния ІМІ координатор, а делегираният ІМІ координатор за „Професионални квалификации“ да е избран да координира действията на органа в ІМІ за тази област.

След добавяне на нова законодателна област към ІМІ е възможно освен координатора, отговарящ за управление на данните му, компетентният орган да има различни координатори за различните области.

21.1.10. Координатори, които могат да бъдат свързани с дадена заявка за информация

Компетентните органи трябва да имат поне един координатор, свързан с определена заявка за информация, който може да участва в процеса на отнасяне към друга инстанция или в процеса на одобрение. По подразбиране **координаторът, предоставил достъп до законодателната област, е свързаният координатор на органа за тази област**, т.е. той може да бъде свързан със заявки за информация на този орган. Могат да се добавят и други свързани координатори. Свързаният координатор по подразбиране може да реши да се откаже от тази роля, при условие че има поне един друг свързан координатор за органа.

21.2. Регистриране на ІМІ координатори

Процедурата за регистриране на делегирани и върховни делегирани ІМІ координатори (DIMIC и SDIMIC) е почти същата като за обикновените компетентни органи. Съществуват обаче някои важни разлики.

21.2.1. Конвенция за наименоване

При регистриране на ІМІ координатори трябва да се спазва следната конвенция за наименоване.

Националните ІМІ координатори (NIMIC) се регистрират от Европейската комисия по информация, предоставена от държавите-членки. Националният ІМІ координатор се регистрира под официалното име на органа, следвано от съкращението „(NIMIC)“. Не е необходимо да се включва името на държавата-членка в името на националния ІМІ координатор. Например: *Министерство на икономиката и труда (NIMIC)*

Върховният делегиран ІМІ координатор (Super-DIMIC или SDIMIC) отговаря за всички законодателни области в даден регион. Той трябва да се регистрира под официалното име на органа, следвано от съкращението „(SDIMIC)“. Например: *Министерство на вътрешните работи на Баден-Вюртемберг (SDIMIC)*

Делегираните ІМІ координатори (DIMIC) се регистрират от NIMIC или SDIMIC. Те трябва да се регистрират под официалното име на органа без съкращението „DIMIC“ след него, тъй като органите, регистрирани в ІМІ, могат да играят различни роли в различните законодателни области. Например, орган избран за DIMIC за област „Професионални квалификации“, може да бъде обикновен компетентен орган в област „Услуги“. Ето защо посочването на ролята „делегирани координатор“ (DIMIC) след името на органа може да бъде подвеждащо.

21.2.2. *Настройки за законодателните области*

Когато регистрирате DIMIC или SDIMIC, ще трябва също така да определите настройките за всяка законодателна област, координирана от тях. По време на регистрацията трябва да определите следните настройки (за подробности за значението на всяка от тях вижте точка 17.2):

- (1) Координаторът **участва ли като посредник** между координираните от него органи и органи от други държави? (*ПО ПОДРАЗБИРАНЕ – ДА*)
- (2) Желает ли координаторът да **одобрява заявките** на координираните от него органи преди изпращането им? (*ПО ПОДРАЗБИРАНЕ – НЕ*)
- (3) Желает ли координаторът да **одобрява отговорите** на координираните от него органи преди изпращането им? (*ПО ПОДРАЗБИРАНЕ – НЕ*)

След регистрирането на ІМІ координатора той може да променя всички свои настройки. След регистрацията се появява още една настройка, която координаторът може да промени сам.

- (4) Използва ли този орган **процес на разпределяне** на заявките между своите потребители? (*ПО ПОДРАЗБИРАНЕ – НЕ*)

21.2.3. Избиране на координатора, даващ достъп до законодателни области

Координаторът, отговарящ за управление на данните за органа, е по подразбиране този, който го е регистрирал. Ако регистрирате ІМІ координатор, координаторът, отговарящ за управление на данните му, трябва да е на по-високо ниво, т.е. за DIMIC това трябва да е SDIMIC или NIMIC, а за SDIMIC това трябва да е NIMIC.

Трябва също така да посочите координатор, отговарящ за предоставяне на достъп до дадена законодателна област. За координаторите това трябва е NIMIC или SDIMIC. За разлика от компетентните органи координаторът, даващ достъп до законодателни области на ІМІ координатори, не участва в заявките, изпращани от тях.

21.3. Предоставяне на достъп до нова законодателна област на вече регистриран орган

ІМІ е изградена като **единна информационна система**, която би могла да поддържа административното сътрудничество за най-различни закони за вътрешния пазар. Системата съдържа единна база данни с компетентни органи, която се използва от приложенията за различни законодателни области. За органите е достатъчно да се регистрират само веднъж в ІМІ, за да получат достъп до тези приложения.

Въпреки това **достъпът до законодателните области не се предоставя автоматично**. Когато ІМІ координаторите регистрират даден орган в системата, те трябва да посочат до кои области ще има достъп той. Координаторите могат да дават достъп само до законодателни области, които координират. С други думи делегиран ІМІ координатор за област „Професионални квалификации“ не може да даде достъп до законодателна област „Услуги“, освен ако не е DIMIC и за тази област. SDIMIC и NIMIC имат общи компетенции и могат да дават достъп до всички области, поддържани от ІМІ.

След регистрирането на орган в ІМІ, той може да получава достъп до нови законодателни области. Да кажем например, че Министерство на икономиката е било регистрирано като компетентен орган в област „Професионални квалификации“. Ако като координатор за „Услуги“ искате да дадете на министерството достъп до приложението за тази област, можете да го направите без да регистрирате органа повторно. Имайте предвид, че органите **могат да играят различни роли в различните законодателни области**. Министерството на икономиката може да бъде обикновен компетентен орган за „Професионални квалификации“ и делегиран ІМІ координатор за „Услуги“.

След като координаторът предостави достъп на органа до нова област, той трябва да даде допълнителна информация и да регулира съответните настройки.

След като органът получи достъп до нова законодателна област, системата автоматично възлага всички права за областта на администратора на местни данни от органа. Той на свой ред може да управлява потребителските профили за своя орган, за да гарантира ефективно използване на системата за всяка законодателна област, до която органът има достъп. Възможно е например да се дадат допълнителни права на съществуващи потребители (напр. на съществуващи отговорници по заявки) или да се регистрират нови отговорници по заявки за новата област.

22. УПРАВЛЕНИЕ НА ДАННИТЕ ЗА КООРДИНИРАНИТЕ ОТ МЕН ОРГАНИ

По правило всеки орган в IMI сам отговаря за управлението на своите данни. Въпреки това като администратор на местни данни в IMI координатор вие можете да управлявате данните на координираните от вас органи. Това включва:

- (1) Управление на **името на органа, неофициалното име, езиците, адреса за контакти** (на който се изпращат по-голяма част от автоматичните съобщения, генерирани от системата) и координатите за връзка;
- (2) Управление на **областите на компетентност** чрез добавяне и изтриване на области от политиката или области на икономическа дейност. Имайте предвид, че NIMIC и SDIMIC са регистрирани по подразбиране за всички области, тъй като имат общи хоризонтални компетенции.
- (3) Управление на **настройките за законодателната област**.

Ако координирате обикновен компетентен орган можете да актуализирате списъка с ключови думи, свързани с него, за всяка законодателна област.

Освен това можете да регулирате следните настройки за органа:

- ⇒ ... подлежи на **одобрение** от координатора, когато изпраща или отговаря на информационни заявки (*ПО ПОДРАЗБИРАНЕ – НЕ*)
- ⇒ ... **може да отказва входящи заявки** от други държави (*ПО ПОДРАЗБИРАНЕ – НЕ*)
- ⇒ ... може да **приема входящи заявки** от други държави или може само да изпраща заявки (*ПО ПОДРАЗБИРАНЕ – ДА*)

Ако координирате координатор (SDIMIC или DIMIC), можете да промените следните настройки за него:

- ⇒ ... участва в процеса на отнасяне към друга инстанция (*ПО ПОДРАЗБИРАНЕ – ДА*)
- ⇒ ... желае да одобрява заявките на компетентните органи преди изпращането им (*ПО ПОДРАЗБИРАНЕ – НЕ*).

⇒ ... желае да одобрява отговорите на компетентните органи преди изпращането им (*ПО ПОДРАЗБИРАНЕ – НЕ*).

- (4) Предоставяне или отнемане на **достъп до законодателна област**
- (5) Като администратор на местните данни за ІМІ координатор вие отговаряте и за **подновяване на паролите** на администраторите на местни данни на координираните от вас органи, ако те загубят своите пароли или кодове за сигурност.

23. КОНТРОЛИРАНЕ НА ЗАЯВКИТЕ НА КООРДИНИРАНИТЕ ОТ МЕН ОРГАНИ

ІМІ координаторите гарантират навременното обработване на заявките в системата, като проверяват редовно списъка със заявки на координираните от тях органи. Така координаторите са подготвени за евентуални проблеми (например когато даден орган не отговори на нова заявка в разумен срок от време) и могат да вземат съответни мерки.

В „Списък на заявките на други органи“ координаторите могат да видят всички заявки, изпратени и получени от координираните от тях органи. Освен това в списъка „Спешни заявки“ са събрани всички заявки, по които компетентните органи трябва да предприемат незабавни действия (вижте точка 8.2.5 за подробности).

Причините за необработване на дадена заявка могат да бъдат различни. Органите могат да не знаят, че са получили нова заявка или как да ѝ отговорят. Ако заявките не са обработени навреме, координаторите трябва да разследват случая.

24. НАМЕСА В ЗАЯВКА МЕЖДУ ДВА ОРГАНА

ІМІ системата съдържа някои предпазни мерки, гарантиращи възможно най-адекватни отговори на заявките в нея.

24.1. Процес на отнасяне към друга инстанция

Ако определен орган заявител получи незадоволителен за него отговор, той може да поиска допълнителна информация. Ако отговарящият орган твърди, че не разполага с такава, а органът заявител не е съгласен с това, той може да ангажира както своя, така и ІМІ координатора на отговарящия орган като посредници. Това е процесът на отнасяне към друга инстанция.

Като ІМІ координатор вие можете да решите дали да участвате в този процес или не. Това се прави от администратора на местни данни чрез промяна на законодателните настройки. Настройката по подразбиране е, че участвате в процеса (вижте точка 17.2).

За да изпълнявате тази координационна функция, трябва да дадете права на отговорен посредник на поне един от вашите потребители. Той ще

отговаря за обработване на заявките, отнесени към вашия орган от компетентни органи от вашата или от други държави.

24.1.1. Обработване на заявка, отнесена до мен от компетентен орган от моята държава

Ако като ІМІ координатор сте избрали настройката „Участие в процеса на отнасяне към друга инстанция“, може да ви се наложи да посредничите при заявки с участието на координираните от вас органи.

Координиран от вас компетентен орган може да се обърне към вас за помощ, ако отговарящия орган твърди, че не може да предостави допълнителна информация. Органът заявител може да приеме това или не и да отнесе заявката към вас като негов координатор за становище (вижте също точка 9.3).

Това е задачата на отговорния посредник. Отговорният посредник в даден ІМІ координатор разглежда заявката и дадения отговор и изказва мнение дали последният е задоволителен или не.

⇒ Ако като отговорен посредник сте съгласни с органа заявител, че отговорът не е задоволителен, вие отнасяте заявката отново към държавата на отговарящия орган.

⇒ Ако не сте съгласен с органа заявител и смятате отговора за задоволителен, вие можете да приключите заявката, която ще получи статус „*Заявката е приключена, няма налична допълнителна информация*“.

24.1.2. Обработване на заявка, отнесена към мен от компетентен орган от друга държава

Ако координаторът на органа заявител е съгласен с него, че отговорът на координирания от вас компетентен орган е незадоволителен, заявката се отнася към вас като координатор на отговарящия орган със статус „*Заявката е отнесена към координатора на отговарящия орган*“. Същото се случва и ако координаторът на органа заявител не действа като посредник.

Ако вашият орган действа като посредник, вашият отговорен посредник разглежда заявката и дадения отговор и изказва мнение дали последният е задоволителен или не:

⇒ Ако сте съгласни, че отговорът не е задоволителен, вие връщате заявката на координирания от вас отговарящ орган с молба за предоставяне на исканата допълнителна информация. Заявката получава статус „*Заявката е отворена, изисква се допълнителна информация*“ (вижте също точка 10.4).

⇒ Ако не сте съгласни с органа заявител и смятате отговора за задоволителен, вие можете да приключите заявката, която ще получи статус „*Заявката е приключена, няма налична допълнителна информация*“.

Забележка: Ако нито единият, нито другият координатор участват в процеса на отнасяне към друга инстанция, тези етапи се прескачат и заявката се връща директно на отговарящия орган със статус „*Заявката за допълнителна информация е подадена отново*“ (вижте също точка 10.4).

Искане на допълнителна информация за заявка

По подразбиране IMI координаторът има само контролен поглед върху отнесените до него заявки. Той не вижда например причините, поради които отговарящият орган отказва да даде допълнителна информация, или причините, поради които органът заявител не е съгласен с това. Ако иска да види тази информация, отговорният посредник трябва да се свърже с компетентния орган.

Компетентният орган може да промени своите настройки и изрично да позволи на координатора да вижда данни за заявките, отнесени от органа към него. Така координаторът ще може да вижда всички данни за определена заявка с изключение на личните данни.

Моля имайте предвид, че дори ако имате пълен достъп до дадена заявка, като координатор вие **никога няма да виждате личните данни на засегнатото от нея лице**. Тази информация е видима само за отговорниците по заявки в компетентните органи, участващи в обмена на информация.

Възможно е компетентните органи да предпочитат да не разкриват данните за своите заявки на координаторите си, освен при изключителни обстоятелства. В такъв случай органът може да реши да изпрати допълнителна информация за дадена заявка или отговор извън системата вместо да променя настройките си в IMI.

24.2. Одобряване на заявки и отговори

В някои държави определени координатори могат да желаят да разглеждат и одобряват заявките и отговорите на някои или на всички координирани от тях органи. Този процес зависи от настройките на координатора *и* от тези на компетентните органи. Целта на двете настройки е да се позволи на координатора да реши дали желае да участва в процес на одобрение или не и след това да се посочат органите, които ще подлежат на одобрение. На практика това означава, че координаторът може да одобрява заявките и/или отговорите само на някои от координираните от него компетентни органи.

Когато регистрира компетентен орган в IMI, координаторът може да посочи, че заявките и/или отговорите на този орган подлежат на одобрение от негова страна. Това означава, че заявките и отговорите няма се изпращат на други органи преди да бъдат разгледани и одобрени от координатора.

Заявките и отговорите обаче няма да се изпращат за одобрение до координатора, ако той не е регулирал собствената си настройка на

„Одобряване на заявки“ и „Одобряване на отговори“. Ако координаторът не е направил това, заявките ще се изпращат автоматично на другия орган без одобрение (вижте също глава 17 за законодателните настройки).

За да изпълнявате тази координационна функция, трябва да дадете права на отговорен посредник на поне един от вашите потребители. Освен че действа като посредник при процеса на отнасяне към друга инстанция, този потребител отговаря и за одобряването на заявки и отговори (вижте също глава 18 за управление на потребителите).

24.2.1. Одобряване на нова заявка от координиран от мен компетентен орган

Когато дадена заявка трябва да бъде одобрена от координатор, тя се изпраща на отговорния посредник в него. Той получава автоматично електронно известие за това и може да види отговора в своя списък със задачи. След това отговорният посредник може да одобри или да отхвърли заявката. Ако я одобри, тя се изпраща на отговарящия орган със статус „Изпратена заявка, очакваща приемане“. Ако отхвърли заявката, отговорният посредник трябва да обоснове решението си, а статусът на заявката се променя на „Заявката не е одобрена от координатора“. Органът заявител може да редактира, поправи и изпрати отново заявката до своя координатор за одобрение или да я приключи.

24.2.2. Одобряване на отговор на координиран от мен компетентен орган

Когато даден отговор трябва да бъде одобрен от координатор, той се изпраща на отговорния посредник в него. Той получава автоматично електронно известие за това и може да види отговора в своя списък със задачи. След това отговорният посредник може да одобри или да отхвърли отговора. Ако го одобри, той се изпраща на органа заявител със статус „Заявката е отворена, предоставена е непълна информация“ (в случай на частичен отговор) или „Заявката е отворена, информацията е предоставена“ (в случай на пълен отговор). Ако отхвърли отговора, отговорният посредник трябва да обоснове решението си, а статусът на заявката се променя на „Отговорът не е одобрен от координатора“. Отговарящият орган може да редактира, поправи и изпрати отново отговора до своя координатор за одобрение.

Забележка: Ако координаторът използва процеса на **разпределяне**, заявките, очакващи одобрение от координатора за първи път, попадат най-напред в списъка със задачи на отговорника по разпределянето, който е уведомен за това чрез автоматично електронно съобщение. След като разпределителят възложи заявката на един или повече отговорни посредници, тя се появява в техните списъци със задачи, а те получават автоматично известие за това.