



Европейска
комисия

Информационна система за
вътрешния пазар (IMI)

РЪКОВОДСТВО на потребителя



Актуализация: 2012 г.

Информационна система за
вътрешния пазар (IMI)

РЪКОВОДСТВО на потребителя

Актуализация: 2012 г.

Europe Direct е услуга, предназначена да ви помогне да намерите отговори на въпросите, които си задавате за Европейския съюз.

**Единен безплатен номер (*):
00 800 6 7 8 9 10 11**

(* Някои мобилни оператори не разрешават достъп до номера, започващи с 00 800, или могат да таксуват тези обаждания.

Допълнителна информация за Европейския съюз можете да намерите в интернет (<http://europa.eu>).

В края на изданието ще намерите библиографско каре.

Люксембург: Служба за публикации на Европейския съюз, 2012 г.

ISBN 978-92-79-26035-3
doi:10.2780/73767

© Европейски съюз, 2012 г.
Възпроизвеждането е разрешено при посочване на източника.

Съдържание

1. Въведение	5	5.2.2.1. Отговорник по заявки	20
2. Основни понятия	7	5.2.2.2. Разглеждащ заявки	20
2.1. Какво представлява IMI?	7	5.2.2.3. Отговорник по разпределянето	20
2.2. Как функционира IMI?	7	5.2.2.4. Отговорен посредник	20
2.3. Кой участва в IMI?	8	5.3. Обработване на заявки в IMI	20
2.3.1. Компетентни органи	8	5.3.1. Създаване и изпращане на заявки	20
2.3.2. IMI координатори	8	5.3.2. Обработване на входящи заявки	21
2.3.3. Европейска комисия	8	5.3.2.1. Приемане на заявка	21
2.4. Роли на органите в IMI	8	5.3.2.2. Отговор на заявка	22
2.5. Роли на потребителите	9	5.3.2.3. Препращане на заявка	22
3. Достъп до IMI	11	5.3.2.4. Разделяне на заявка	22
3.1. Регистрация в IMI	11	5.3.3. Приключване на заявки	23
3.1.1. Регистрация от IMI координатор	11	5.3.4. Искане и предоставяне на допълнителна информация	23
3.1.2. Самостоятелна регистрация: указания за компетентните органи	11	5.3.4.1. Искане на допълнителна информация (Орган заявител)	23
3.1.2.1. Покана за регистрация в IMI	11	5.3.4.2. Предоставяне на допълнителна информация (Отговарящ орган)	23
3.1.2.2. Самостоятелна регистрация: стъпка по стъпка	12	5.3.5. Разпределяне на заявки	23
3.1.2.3. Какво се случва след края на регистрацията?	12	5.3.5.1. Разпределяне на входящи заявки	24
3.2. Влизане в IMI	12	5.3.5.2. Разпределяне на изходящи заявки	24
3.2.1. Потребителско име и временна парола	12	5.3.5.3. Разпределяне в орган координатор	24
3.2.2. Първо влизане в IMI	13	5.3.6. Процедура на отнасяне към друга инстанция	24
3.2.3. Следващи влизания	13	5.3.7. Процедура на одобрение	25
3.2.4. Грешно потребителско име, парола или код за сигурност	13	5.3.8. Копиране на заявки	25
4. Управление на вашия орган в IMI	15	5.3.9. Проследяване на заявки	25
4.1. Данни и компетенции на органа	15	5.3.9.1. Списък със задачи за заявки	25
4.1.1. Общи сведения за вашия орган	15	5.3.9.2. Търсене на заявки	26
4.1.2. Области на компетентност	16	5.3.9.3. Автоматични електронни съобщения	26
4.1.3. Настройки за законодателни области и работни процеси	16	5.3.10. Функция за доклади	26
4.1.3.1. Законодателни области	16	6. Обработване на предупреждения	29
4.1.3.2. Работни процеси	16	(членове 29 и 32 от Директивата за услугите)	
4.1.3.3. Свързани координатори	16	6.1. Жизнен цикъл на предупрежденията	29
4.2. Управление на потребителите	17	6.2. Действащи лица и техните роли	30
5. Обработване на заявки	19	6.2.1. Роли на органите при работа с предупреждения	30
5.1. Жизнен цикъл на заявките	19	6.2.1.1. Орган по предупреждения	30
5.2. Действащи лица и техните роли	20	6.2.1.2. Координатор по предупреждения	30
5.2.1. Роли на органите при работа със заявки	20	6.2.1.3. Получател на входящи предупреждения	31
5.2.1.1. Орган (заявки)	20	6.2.2. Настройка „окончателно одобрение“ за координатори по предупреждения	31
5.2.1.2. Координатор по заявки	20	6.2.3. Потребителски роли при работа с предупреждения	31
5.2.2. Потребителски роли при работа със заявки	20	6.2.3.1. Разглеждащ предупреждения	31
		6.2.3.2. Отговорник по предупреждения	31

6.2.3.3. Разпространител на предупреждения (само за координатори по предупреждения)	31	8.2.4. Информация за органа	42
6.2.3.4. Комбинирани роли	32	8.3. Актуализиране и изтриване на регистри	42
6.3. Работа с предупреждения в IMI	32	8.4. Прехвърляне на управлението на регистър на друг орган	42
6.3.1. Изпращане на предупреждение	32	8.5. Разглеждане на регистри в IMI	42
6.3.1.1. Създаване и изпращане на предупреждение	32	8.5.1. Бързо търсене	43
6.3.1.2. Излъчване на предупреждение	33	8.5.2. Разширено търсене	43
6.3.2. Редактиране и поправка на предупреждение	33	<hr/>	
6.3.3. Оттегляне на предупреждение	33	9. Роля на IMI координаторите	45
6.3.4. Управление на получателите на предупреждение	34	9.1. Административна функция	45
6.3.4.1. Потвърждаване на получаването на предупреждение	34	9.1.1. Административни роли в IMI	45
6.3.4.2. Разпространяване на предупреждение	34	9.1.2. Регистриране на компетентен орган в IMI	46
6.3.5. Добавяне на допълнителна информация към предупреждение	35	9.1.2.1. Преди регистрацията	46
6.3.6. Приключване на предупреждение	35	9.1.2.2. Регистрация: важни аспекти	46
6.3.6.1. Предложение за приключване на предупреждение	35	9.1.2.3. След регистрацията	48
6.3.6.2. Коментари към предложението за приключване	35	9.1.3. Самостоятелна регистрация: упътване за IMI координатори	48
6.3.6.3. Излъчване на предложението за приключване	36	9.1.3.1. Управление на поканите за регистрация	48
6.3.6.4. Възражения във връзка с предложение за приключване	36	9.1.3.2. Обичаен жизнен цикъл на една покана	49
6.3.6.5. Приключване на предупреждение	37	9.1.3.3. Други възможни етапи в жизнения цикъл на поканата	50
6.4. Проследяване на предупреждения	37	9.1.3.4. Заверяване на регистрации	50
6.4.1. Автоматични електронни съобщения	37	9.1.4. Настройки за работните процеси	51
6.4.2. Търсене на предупреждения	38	9.1.4.1. Настройки за работни процеси за компетентни органи	51
6.4.3. Разпечатване на предупреждения	38	9.1.4.2. Настройки за работни процеси за координатори	51
6.5. Повече информация за предупрежденията	38	9.1.5. Управление на жизнения цикъл на органи, законодателни области и работни процеси	52
<hr/>		9.1.5.1. Статуси на органи в IMI	52
7. Работа с дерогации в конкретни случаи (член 35 от Директивата за услугите)	39	9.1.5.2. Статуси на достъпа до законодателни области	53
7.1. Обикновена процедура (член 35, параграфи 2 и 5 от директивата за услугите)	39	9.1.5.3. Статуси на достъпа до работни процеси	53
7.2. Спешна процедура (член 35, параграф 6)	40	9.1.6. Промяна на ролята на органа	54
7.3. Управление на дерогациите в конкретни случаи в IMI	40	9.1.6.1. Промяна на роля в работен процес	54
<hr/>		9.1.6.2. Промяна на роля в законодателна област	55
8. Указател на регистрите	41	9.2. Поддръжка от страна на координаторите	55
8.1. Права на потребителите на IMI по отношение на регистрите	41	9.3. Координиране на съдържанието	55
8.2. Добавяне на регистър	41	9.3.1. Задачи на координаторите, свързани със съдържанието, при работа със заявки	56
8.2.1. Обща информация	41	9.3.1.1. Наблюдаване на заявките на координирани органи	56
8.2.2. Информация за достъп	42	9.3.1.2. Намеса в заявка между два органа	56
8.2.3. Информация за съдържанието	42	9.3.2. Задачи на координаторите, свързани със съдържанието, при работа с предупреждения	56
		9.4. Функции за координатори	56
		<hr/>	
		10. IMI и защитата на данните	57

1. Въведение



Добре дошли в Информационната система за вътрешния пазар (IMI).

IMI е защитено онлайн приложение, което позволява на **национални, регионални и местни органи** от различни държави да **общуват** бързо и лесно помежду си.

Без значение дали вече сте регистрирани в IMI или ви предстои да се регистрирате, настоящото ръководство е за вас. Най-напред правим **общо представяне** на системата и начина ѝ на функциониране. След това обясняваме **всички важни функции на IMI** и как се използват. При работата ви няма да ви се налага да използвате всички функции. Тъй като IMI е **разделена на модули**, функциите работят независимо една от друга. Ето защо не е необходимо да четете цялото ръководство – можете направо да прегледате информацията за функцията, която ви интересува. С разрастването на системата, към нея може да бъдат добавени нови модули, а към това ръководство – нови глави.

Главата за ролята на координаторите е предназначена предимно за **IMI координатори**, но дори ако не сте такъв, от нея можете да добиете обща представа за техните задачи. В последната глава е разгледана защитата на **личните данни** в IMI.

В ръководството се разглеждат предимно **техническите аспекти** на IMI. Не сме предоставили насоки по въпроси, свързани със съдържанието, като например вашето задължение за съдействие съгласно различните закони, във връзка с които се използва IMI, или кога точно да използвате системата. На **уебсайта на IMI** има редица специализирани учебни материали, съдържащи такива насоки (напр. Ръководство на потребителите за IMI и директивата за услугите и Насоки за механизма за предупреждения в IMI). Уебсайтът на IMI се намира на адрес:

➤ <http://ec.europa.eu/imi-net>

Преди всичко обаче на уебсайта ще намерите **връзката към IMI** и към учебната версия на IMI, която е точно копие на системата, но не съдържа действителни данни. На уебсайта ще намерите също учебни материали за отделни функции на IMI, документ с **често задавани въпроси** и **речник на термините**. В самата система има специални икони, върху които можете да щракнете за повече информация за конкретни полета и процеси.

Ако се нуждаете от допълнителна помощ или искате да споделите мнението си за IMI, моля, свържете се с вашия **национален IMI координатор (NIMIC)**, който отговаря за цялостното използване и безпроблемното функциониране на системата във вашата страна. В зависимост от организационната структура на IMI във вашата страна NIMIC може да е създал национално **бюро за помощ за IMI** или серия от децентрализирани помощни звена. Ще намерите координатите им за връзка на уебсайта на IMI, както и в самото приложение.

Европейската комисия също има **централно бюро за помощ за IMI**. Ако NIMIC не може да разреши проблем на местно равнище, той може да се свърже с бюрото за помощ на Комисията по електронната поща (imi-helpdesk@ec.europa.eu) или по телефона (0032-2-29 55470).

2. Основни понятия



В тази глава се прави преглед на участниците и начина на функциониране на IMI. Описани са някои от ролите, които компетентните органи могат да изпълняват в системата, както и различните потребителски профили.

2.1. Какво представлява IMI?

Съгласно законодателството за вътрешния пазар, компетентните органи в страните от Европейското икономическо пространство (ЕИП)¹ са длъжни да си предоставят помощ и информация. В някои от законодателните актове се предвижда и комуникация между органите от държавите членки и Европейската комисия. IMI е електронно приложение, разработено, за да помогне на компетентните органи да извършват този ежедневен обмен на информация. То е разработено от Европейската комисия в тясно сътрудничество с държавите членки. IMI е единна система, използвана в различни законодателни области, като например признаването на професионални квалификации (Директива 2005/36/ЕО) и надзора над мигриращите доставчици на услуги и трансграничното предоставяне на услуги (Директива 2006/123/ЕО). В бъдеще IMI ще бъде разширена, за да обхване допълнителни области.

2.2. Как функционира IMI?

IMI улеснява обмена на информация между компетентните органи, като им позволява лесно да намират подобни на техните органи в други държави и да общуват с тях бързо и ефективно. IMI помага за преодоляване на практическите пречки пред комуникацията и по-специално езиковите и административните различия и улеснява откриването на партньори в други държави членки.

➤ Преодоляване на езиковата бариера — изкуството на възможното

За да се улесни комуникацията между органи в Европа, IMI работи с **предварително съставени и преведени въпроси и отговори**, достъпни на всички официални езици на ЕС. Потребител в италиански орган може да избере серия въпроси на италиански и да изпрати заявката до Унгария. Унгарският потребител ще види въпросите на унгарски и ще избере предварително преведени отговори. Италианският орган ще получи отговорите на италиански.

При по-сложни случаи органите могат да предоставят допълнителна информация в **свободен текст**. За да се сведе до минимум езиковата бариера в тези случаи, IMI предлага два вида помощ:

- посочват се езиците, които потребителите във всеки от компетентните органи разбират;
- предлага се онлайн машинен превод на свободния текст за определени езикови комбинации.

Като потребител на IMI опитвайте винаги когато това е възможно да използвате език, разбираен в органа, с който се свързвате. **Пишете възможно най-ясно и с кратки изречения**. Не забравяйте, че машинният превод дава само най-обща представа за преведения текст – за правни цели може да е необходим официален превод в зависимост от контекста.

(1) ЕИП се състои от всички държави от ЕС и от Исландия, Лихтенщайн и Норвегия.

Системата е съставена от отделни **модули**, които могат да се използват независимо един от друг. Основните модули са:

- **указател на компетентните органи** в ЕИП, които участват в ежедневното прилагане на законодателството за вътрешния пазар. В указателя има възможност за многоезично търсене.
- работен процес за **обмен на информация** между компетентните органи. Използват се списъци с предварително преведени въпроси и отговори (всеки от тях се базира на конкретен законодателен акт, поддържан от IMI), достъпни на всички езици на ЕС. Потребителите могат да прикрепят документи и да следят за нови заявки за информация.
- работен процес за изпращане, получаване и разпространяване на **предупреждения** в съответствие с директивата за услугите.
- **указател на регистрите**, поддържани от компетентни органи в ЕИП. В този указател също има възможност за многоезично търсене.

2.3. Кой участва в IMI?

2.3.1. Компетентни органи

Основните участници в IMI са **компетентните органи** в ЕИП, които използват системата, за да **обменят информация**. Това могат да бъдат публични органи или частни организации, на които държавите членки са дали правомощия за извършване на определени функции, свързани с прилагането на законодателството за вътрешния пазар. Органите може да действат на **национално, регионално или местно равнище**.

2.3.2. IMI координатори

В IMI участват също **IMI координатори**, чиято роля е да проверяват автентичността на компетентните органи, искащи достъп до системата, да осигуряват техническа помощ и да гарантират, че заявките от други държави членки получават задоволителни и навременни отговори (= **административна роля**). По подобие на компетентните органи координаторите могат да обменят информация с други органи, регистрирани в системата.

Освен това IMI координаторите могат да координират определени работни процеси в системата. Дадена държава членка може например да реши да повери на IMI координатор одобряването на всички заявки, преди те да бъдат изпратени до друга държава (= **роля, свързана със съдържанието**).

Във всяка държава членка има един национален IMI координатор (**NIMIC**). По преценка на държавата могат да бъдат избрани делегирани IMI координатори (**DIMIC**), които да поемат някои или всички координационни задачи за определена област от законодателството, поделение от администрацията или географски район. Ако даден регионален DIMIC отговаря за **всички** законодателни области в своя регион, той се нарича **Super-DIMIC** или **SDIMIC**. IMI координатор, отговарящ за надзора на цяла законодателна област от името на цяла страна или федерален регион, се нарича **LIMIC**.

2.3.3. Европейска комисия

Европейската комисия осигурява хостинг и поддръжка за IMI в своя център за данни в Люксембург. Тя отговаря за преводите в системата и осигурява централно бюро за помощ за държавите, използващи IMI.

2.4. Роли на органите в IMI

Независимо от административната си роля (IMI координатор или компетентен орган), всеки регистриран в IMI орган може да изпълнява някои от ролите, свързани със съдържанието, за работните процеси, до които е получил достъп. В таблицата по-долу ще видите резюме на тези роли.

Административна роля	Роля, свързана със съдържанието	
	Роля в работен процес	
Вид орган / Роля в законодателна област	Заявки за информация	Предупреждения
Координатор	Координатор на заявки	Координатор на предупреждения Получател на входящи предупреждения
NIMIC		
SDIMIC		
LIMIC		
DIMIC		
Компетентен орган	Орган (заявки)	Орган по предупреждения

Освен тези роли IMI координаторите могат също да изпълняват следните административни роли: **валидиращ координатор** (регистрира и/или заверява органите в IMI) и/или **координатор на достъпа** (предоставя и управлява достъпа на органите до конкретна законодателна област или работен процес). Всеки орган има един валидиращ координатор и един координатор на достъпа за законодателна област.

Повече подробности за различните **административни роли** ще намерите в точка 9.1.1. **Ролите, свързани със съдържанието, се определят за всеки работен процес** и са описани подробно в глави 5 и 6.

Важно е да се отбележи, че ролята, свързана със съдържанието, не зависи от административната роля на даден орган. Така например министерство на публичната администрация може да бъде NIMIC, да има роля на орган в работата със заявки в област „Професионални квалификации“ и на получател на входящи предупреждения в работата с предупреждения в област „Услуги“. По същия начин национална търговско-промишлена палата може да бъде DIMIC за директивата за услугите, координатор по заявки в работата със заявки за информация и орган по предупреждения в работата с предупреждения.

2.5. Роли на потребителите

Всеки регистриран орган/координатор избира едно или повече физически лица от органа за потребители на IMI. **Всеки потребител трябва да бъде регистриран** в системата и получава набор от **потребителски права**, които определят какво той може да прави в нея.

Регистрираните в IMI органи се различават значително по размер и структура. Поради тази причина системата предлага гъвкави настройки. От една страна, малки органи, обработващи ограничен брой заявки, могат да упълномощат само един или двама потребители 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). От друга страна, голям орган (като например лекарски съюз може да има голям отдел, занимаващ се с признание на професионални квалификации, на който се налага да обработва голям брой заявки за информация. В такъв случай органът ще трябва да регистрира няколко потребители с ясно определени области на отговорност.

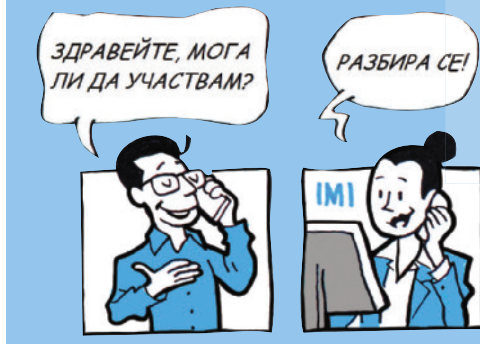
Всеки регистриран IMI потребител може да принадлежи само към **един** компетентен орган или координатор.

В таблицата по-долу ще видите резюме на всички потребителски роли в IMI. Някои са общи, тъй като не са свързани с конкретен работен процес. Други са характерни за определен модул от законодателна област в IMI.

Общи	Заявки за информация	Предупреждения
Администратор на местни данни	Разглеждащ заявки	Разглеждащ предупреждения
Администратор на данни (<i>само за координатори, за законодателна област</i>)	Отговорник по заявки	Отговорник по предупреждения
Основен потребител	Отговорник по разпределяне	Разпространител на предупреждения (<i>само за координатори</i>)
	Отговорен посредник (<i>само за координатори</i>)	

Общите потребителски роли са обяснени в глава 4 (администратор на местни данни и основен потребител) и точка 9.1 (администратор на данни). Ролите, свързани с работата със заявки за информация, са разгледани в точка 5.2.2. Ролите, свързани с работата с предупреждения, са описани в точка 6.2.3.

3. Достъп до IMI



В тази глава е обяснено как можете да се регистрирате в IMI, включително по покана на IMI координатор (= самостоятелна регистрация).

Описана е също така процедурата за влизане в системата, която е една и съща за всички IMI потребители.

IMI е защитено онлайн приложение, достъпно само за **регистрирани компетентни органи**. Координаторите отговарят за идентифициране на органите, които трябва да използват IMI и за регистрирането им в системата. Координаторите могат да регистрират нови компетентни органи или да ги поканят сами да се регистрират в IMI.

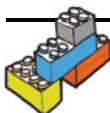
3.1. Регистрация в IMI

Регистрацията в IMI протича на няколко етапа, при които се предоставя информация за новия орган. Етапите при регистрация от координатор и при самостоятелна регистрация са почти едни и същи. При самостоятелна регистрация има няколко допълнителни етапа, които са описани по-долу.

3.1.1. Регистрация от IMI координатор

Най-често вашият орган ще бъде регистриран в системата от IMI координатор. Преди това вероятно ще трябва да се свържете с вашия координатор и да му предоставите определени данни, като например основна информация за вашия орган и за лицето, което ще бъде регистрирано като първи потребител за органа.

След като координаторът направи регистрацията, той ще се свърже с вас, за да ви даде потребителското ви име. След това трябва да влезете в системата и да проверите дали въведените за вашия орган данни са точни.



- > Ако сте първият потребител от вашия орган, моля, прочетете глава 4 за управлението на местни данни.
- > Ако сте IMI координатор, моля, прочетете специалните насоки за координатори в глава 9 във връзка със самостоятелната регистрация, регистрацията на органи и регистрацията на IMI координатори.

3.1.2. Самостоятелна регистрация: указания за компетентните органи

В зависимост от областите на компетентност на вашия орган, IMI координаторът може да ви покани да се регистрирате за една или няколко от законодателните области и работните процеси, които той координира.

3.1.2.1. Покана за регистрация в IMI

Ще получите **писмо по електронната поща** с покана да се регистрирате в IMI. В писмото ще видите името на IMI координатора, изпратил поканата, и електронния му адрес.

В поканата ще има **връзка** към страницата за регистрация в IMI и уникален **регистрационен код**, необходим за започване на процеса на регистрация. Моля, имайте предвид, че регистрационният код остава валиден само **30 дни**. Ако не сте се регистрирали 5 дни преди изтичането на този срок, ще получите напомняне.

3.1.2.2. Самостоятелна регистрация: стъпка по стъпка

> Проверка за сигурност

Преди да започнете да се регистрирате, трябва да въведете произволно генериран код, показан на екрана (captcha код). Ще трябва също така да въведете регистрационния код, получен по електронната поща.

Ако не успеете да преминете проверката, това най-вероятно е защото: регистрационният код е изтекъл, поканата за регистриране е оттеглена от координатора или друг потребител от вашия орган вече е използвал кода, за да направи регистрация. Ако регистрационният ви код не бъде приет, моля, свържете се с координатора, който ви е поканил. Той може да изпрати нова покана.

> Въвеждане на данни за органа

След като преминете контролната проверка, системата ще ви преведе през серия от екрани, на които трябва да въведете сведения за вашия орган. Те включват името на органа, координатите му за връзка и информация за областите на компетентност. Повече подробности за данните за органа ще намерите в глава 4.

> Данни на първия потребител

Когато регистрирате вашия орган в IMI, ще регистрирате и първия потребител, който ще може да влезе в системата, след като регистрацията ви бъде потвърдена от координатора. Моля, въведете **валиден електронен адрес** за този потребител, тъй като той ще получава важни съобщения на него след регистрацията.

Първият потребител получава по подразбиране права на администратор на местни данни, както и всички роли, характерни за работните процеси, за които неговият орган е поканен да се регистрира.

> Настройки за законодателните области

Системата IMI е разработена така, че да поддържа различни видове законодателство за вътрешния пазар. Когато ви покани да се регистрирате в IMI, вашият координатор ще посочи до кои законодателни области би трябвало да имате достъп. По време на самостоятелната регистрация трябва да предоставите определени сведения за компетентностите на вашия орган във всяка от тези области. За всяка от тях например трябва да изберете от предложения списък с **ключови думи** тези, които най-добре описват компетентностите ви. Моля, имайте предвид, че по подразбиране системата ще ви даде роля на компетентен орган на равнище законодателна област. Преди да завери регистрацията ви, вашият валидиращ координатор може да реши да ви даде друга роля.

> Приключване на самостоятелната регистрация

Преди да приключите регистрацията, системата ще покаже **резюме** на въведените до този момент данни. Резюмето ще съдържа и генерирано от системата **потребителско име** за първия потребител, регистриран за вашия орган. След като координаторът завери регистрацията ви, първият потребител ще има нужда от това потребителско име, за да влезе в системата.

За да запазите копие от това потребителско име и въведените по време на регистрацията данни, системата ще поиска от вас да **разпечатате** резюмето или да го **запазите** като Word документ на вашия компютър. Регистрационният процес приключва само след отпечатване или запазване на това резюме.

3.1.2.3. Какво се случва след края на регистрацията?

След като се регистрирате, ще получите електронно съобщение с потвърждение за успешното **записване в IMI** на данните за вашия орган. Съобщението ще съдържа **резюме** на въведените от вас данни (с изключение на потребителското име).

Едновременно с това вашият координатор ще бъде уведомен, че сте приключили регистрацията си и че той трябва да **завери** новорегистрирания орган.

След като координаторът направи това, ще получите ново съобщение, уведомяващо ви, че вашият орган е получил **достъп до IMI**. В съобщението ще бъде обяснено подробно как да влезете в системата и ще има връзка към учебните материали на уебсайта на IMI.

3.2. Влизане в IMI

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

3.2.1. Потребителско име и временна парола

Веднага след като ви регистрират като потребител на IMI, 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 IMI координатора, регистрирал вашия орган. Ще получите потребителското си име извън системата (напр. по телефона или лично).

Ако регистрирате вашия орган самостоятелно по покана на IMI координатор, ще получите потребителското си име в края на този процес (вижте също точка 3.1.2.2).

След като бъдете регистриран като потребител, ще получите две електронни съобщения, генерирани автоматично от IMI. Първото съобщение ще съдържа **инструкции** за влизане в системата. Във второто съобщение (изпратено до 48 часа след регистрацията) ще намерите **временната си парола**. Ако сте първият потребител от вашия орган, съобщението ще съдържа и обяснение кои данни и настройки трябва да актуализирате, когато влезете в IMI за пръв път.

3.2.2. Първо влизане в IMI

За да влезете за пръв път, въведете вашето потребителско име и временната парола. Веднага трябва да промените временната парола. Моля, съхранете новата си парола на сигурно място.

След като промените паролата си, системата ще поиска да създадете и потвърдите **код за сигурност** от 12 знака. Той трябва да е комбинация от букви, цифри и символи. Моля, съхранете кода на сигурно място.

3.2.3. Следващи влизания

Потребителското име, паролата и кодът за сигурност ви позволяват да влизате в IMI по всяко време. При всяко влизане в системата ще трябва да въведете потребителското си име, паролата и 3 произволно избрани знака от кода за сигурност. Моля, имайте предвид, че в IMI големината на буквите е от значение.

3.2.4. Грешно потребителско име, парола или код за сигурност

Имате право на пет опита за влизане в системата. Ако пет пъти въведете погрешна комбинация от потребителско име, парола и код за сигурност, потребителският ви профил ще бъде блокиран и паролата ще трябва да бъде подновена.

> Забравили сте потребителското си име

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

Ако сте единственият администратор на местни данни във вашия орган или ако по някаква причина не можете да се свържете с вашия администратор на местни данни и сте забравили потребителското си име, моля, свържете се с вашия IMI координатор (този, който отговаря за достъпа на вашия орган до IMI) за съдействие.

> Забравили сте паролата си или кода си за сигурност

Ако сте забравили вашата парола или код за сигурност, моля, свържете се с администратор на местни данни във вашия орган. Той ще поднови вашата парола. След това ще получите автоматично съобщение с нова временна парола. Така ще можете да влезете в системата по начина, описан в точка 3.2.2.

Ако сте забравили вашата парола или код за сигурност и сте единственият администратор на местни данни във вашия орган, моля, свържете се с вашия IMI координатор. Той ще поднови вашата парола. След това ще получите автоматично съобщение с нова временна парола. Така ще можете да влезете в системата по начина, описан в точка 3.2.2.

4. Управление на вашия орган в IMI



В тази глава са обяснени ролята на администратора на местни данни и начинът за актуализиране в IMI на информацията за органи и потребители. Обяснено е също какви сведения се съдържат в IMI за всеки орган и как те трябва да бъдат актуализирани.

След като бъде регистриран в системата IMI, всеки орган сам отговаря за управлението на своите местни данни. Администраторите на местни данни са главни изпълнители на тази задача. Тяхната роля е една от общите потребителски роли в IMI.

➤ Потребителска роля: Администратор на местни данни

Администраторите на местни данни могат да актуализират в IMI данните за своя орган и да регистрират допълнителни потребители от органа. Те могат да променят потребителските права и да подновяват паролите на всички потребители от своя орган.

По подразбиране първият потребител от даден компетентен орган получава ролята на администратор на местни данни. Тази настройка може да бъде променена, а ролята – прехвърлена на друг потребител. Възможно е също ролята на администратор на местни данни да се даде на повече от един потребител от органа.

4.1. Данни и компетенции на органа

4.1.1. Общи сведения за вашия орган

Информацията за вашия орган в системата трябва да бъде възможно най-актуална. Това помага на потребителите на IMI в други държави членки да намират подходящия орган, с когото да се свържат. Така се гарантира също, че автоматичните електронни съобщения, генерирани от системата, се изпращат на точния адрес.

Общите сведения за вашия орган включват:

> Официално и неофициално име на органа

Предоставянето на **официалното име** на вашия орган е част от регистрацията в IMI. След регистрацията не можете да редактирате официалното име. Ако то е неправилно, моля, обърнете се към IMI координатора, отговарящ за регистрацията на вашия орган. Той може да редактира името.

Освен това IMI позволява на всеки орган да избере свое **неофициално име**, което е вариант на официалното му име и ясно посочва с какво се занимава органът. Това неофициално име се превежда на всички официални езици на ЕС. За да могат другите органи лесно да ви идентифицират в системата, това име трябва да бъде кратко и ясно.

> Описание на органа

Неофициалното име най-вероятно няма да ви позволи напълно да опишете дейността на вашия орган. За тази цел можете да съставите **кратък профил** на органа на вашия официален език, за който IMI ще предостави онлайн превод. В него може да посочите например дали вашият орган е местен, регионален или национален орган, както и какви са неговите основни области на дейност и неговите задачи в тези области. Краткият профил на органа трябва да обхваща само аспектите, имащи отношение към ролята му в IMI.

> **Езици за кореспонденция**

IMI ви позволява да посочите всички **езици, разбираани** във вашия орган. Въпреки че системата осигурява предварително преведени въпроси и отговори, понякога потребителите от други страни искат да добавят въпрос или коментар в свободен текст. В подобни случаи за тях е полезно да знаят кои езици се разбират във вашия орган.

> **Координати за връзка**

Ще трябва също да въведете основни данни за връзка с вашия орган, включително **адрес, телефонен номер и уебсайт**. Трябва също да предоставите **електронен адрес за контакти** с органа. Моля, проверявайте този адрес редовно, защото той ще се използва за важни съобщения от системата до вашия орган.

4.1.2. Области на компетентност

За да помогне на потребителите на IMI да намират органите, които търсят в други държави, всеки орган трябва да предостави по-подробна информация за своите области на компетентност. Можете да направите това с помощта на предварително съставените списъци с области на политиката и области на икономическа дейност.

Областите на икономическа дейност се базират на „Статистическата номенклатура на икономическите дейности в Европейската общност“(NACE). Дейностите са класифицирани на йерархичен принцип. **Областите от политиката** са всички политически области от европейско значение и също са подредени в йерархична структура. От всеки списък можете да изберете една или повече области, описващи компетенциите на вашия орган.

Възможно е да не откриете идеално съответствие за областите на компетентност на вашия орган. Моля, подходете прагматично и изберете възможно най-добрата комбинация от икономически и политически области.

Можете също да посочите, че вашият орган има **общи хоризонтални компетенции**, т.е. е компетентен за всички икономически и политически области в даден географски район. В някои държави членки такива компетенции имат общините например. В IMI тази настройка се прилага по подразбиране за всички NIMIC и SDIMIC.

4.1.3. Настройки за законодателни области и работни процеси

4.1.3.1. Законодателни области

Трябва да предоставите информация за компетенциите на вашия орган във всяка законодателна област, до която той има достъп.

IMI предлага **списъци с ключови думи** за всяка законодателна област. Когато се регистрирате в IMI, трябва да изберете поне по една ключова дума за област. Администраторите на местни данни във вашия орган трябва да проверят избраните ключови думи и, ако е необходимо, да ги актуализират.

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

4.1.3.2. Работни процеси

За всяка законодателна област, до която има достъп, компетентният орган получава достъп до свързани с нея работни процеси (в областта на услугите например това са процесите за работа със заявки и с предупреждения). Освен това за всеки работен процес могат да бъдат активирани настройки, определящи какви действия може да извършва органът.

По-голяма част от тези настройки се правят от валидиращия координатор по време на регистрацията или заверяването на органа в IMI. По-късно те могат да бъдат променени от координатора на достъпа (отговарящ за достъпа до съответната законодателна област). Настройките за работните процеси, управлявани от IMI координаторите, са обяснени по-подробно в точка 9.1.4.

Всеки орган може да активира **настройката за разпределяне** при работа със заявки за информация, която позволява възлагане на входящите и изходящите заявки на определени потребители от органа. Можете да прочетете повече за разпределянето в точка 5.3.5.

4.1.3.3. Свързани координатори

Всеки компетентен орган е свързан с координатори по съдържанието за всеки работен процес, до който има достъп. **Свързаният координатор** за работата със заявки може да вижда подробности за обмена на информация на органа с изключение на личните данни. Свързаните координатори могат също да участват в **процеса на отнасяне към друга инстанция** или в **процеса на одобрение** (вижте точка 5.3.6 и 5.3.7). В работата с предупреждения

координатор, свързан с орган по предупреждения, може да играе ролята на координатор по предупреждения (вижте точка 6.2 за повече подробности).

Компетентните органи могат да бъдат свързани с повече от един координатор за една и съща законодателна област. Така например в модула за услугите регионална камара на архитектите може да бъде едновременно свързана с националната камара на архитектите и с министерството на икономиката. В зависимост от съдържанието на всяка заявка регионалният орган може да свърже един от координаторите с нея.

Свързаните координатори се определят от валидиращия координатор по време на регистрацията или заверяването на органа в IMI. Данните могат да бъдат актуализирани по-късно от координатора на органа за достъпа до съответната законодателна област. Освен това администраторът на местни данни на органа може да добавя или променя свързаните координатори, ако е необходимо.

4.2. Управление на потребителите

Всеки регистриран орган трябва да избере поне едно лице като потребител на IMI. Първият потребител от всеки орган получава всички потребителски права за модулите от IMI, до които органът е получил достъп. Всеки допълнително регистриран потребител от органа получава права поне на **основен потребител**. Основните потребители могат да получат допълнителни права, за да могат да използват повече IMI функции. Основните потребители могат да търсят компетентни органи, регистрирани в IMI, и да разглеждат указателя на регистри.

След това всеки потребител с права на администратор на местни данни може да **регистрира допълнителни потребители**, ако това е необходимо. Всеки потребител получава набор от потребителски права, които определят какво може да вижда и прави в IMI.

За да регистрирате нов потребител, трябва да въведете следните данни:

- > име и фамилия;
- > предпочитан работен език (на който потребителят ще получава всички електронни съобщения от IMI);
- > електронен адрес – той ще се използва за всички генерирани от системата автоматични съобщения, касаещи потребителя. Всеки новорегистриран потребител трябва да има личен електронен адрес, различен от адресите на останалите потребители от органа;
- > телефонен номер (по избор);
- > потребителски права – вие определяте правата на новия потребител за всяка законодателна област и работен процес.

Правата на потребителя могат да се променят по всяко време. Ако сте администратор на местни данни, вие отговаряте за управлението на правата на всички потребители във вашия орган. Моля, имайте предвид, че в зависимост от ролята на органа в IMI, някои потребителски роли трябва да бъдат предоставени на поне един потребител от органа.

Потребителските роли, свързани с работата със заявки за информация, са разгледани в глава 5. За ролите, свързани с работата с предупреждения (членове 29 и 32 от директивата за услугите), вижте глава 6 от настоящото ръководство.

5. Обработване на заявки



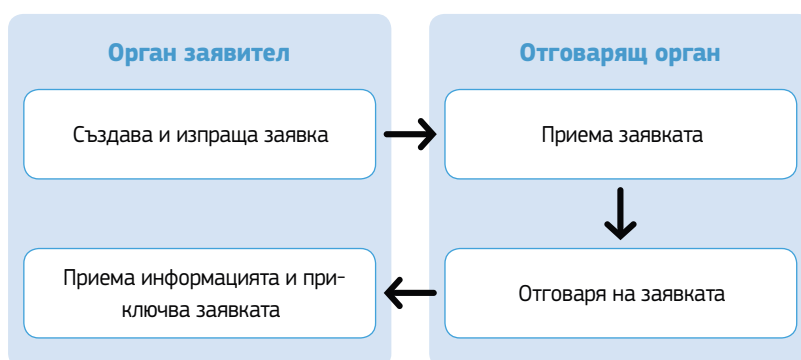
В тази глава е обяснено как се обработват заявки за информация в IMI. Описани са основните етапи на процеса, включително при по-сложни заявки. Описани са също така участниците в заявките, ролите им и настройките, определящи какви действия може да извършва всеки от тях. Ще научите повече за функцията за доклади и ролята на координаторите в процеса, както и как да проследявате своите заявки.

Основната функция на IMI е да помага за обмена на информация между органи от различни държави от ЕИП. Модулът на IMI, който позволява директна комуникация между компетентните органи, е известен като **работа със заявки**. Отделните запитвания, изпратени чрез системата, се наричат **заявки за информация** или просто **заявки**.

5.1. Жизнен цикъл на заявките

Всяка заявка преминава през четири основни етапа:

1. Компетентен орган, регистриран в IMI за работата със заявки, **създава и изпраща заявка** за информация на съответен орган в друга държава членка. Съдържанието на заявката зависи от законодателната област и от конкретните обстоятелства. Органът, който изпраща заявката, се нарича **орган заявител**.
2. Компетентният орган, който получава заявката, проверява свързаните с нея данни, като например зададените въпроси и предмета (преди да поеме отговорност за заявката, органът не вижда никакви лични данни). **Отговарящият орган** решава дали е компетентен да обработи заявка и, ако това е така, я **приема**.
3. Отговарящият орган отговаря на всички въпроси в заявката и **изпраща отговора** до органа заявителя.
4. Органът заявител проверява получените отговори и ако е удовлетворен, **приключва заявката**.



Жизненият цикъл на дадена заявка може да включва допълнителни етапи, например когато органът заявител не е удовлетворен от отговора и поиска допълнителна информация. Ако отговарящият орган твърди, че не може да предостави исканата допълнителна информация, заявката може да бъде отнесена до IMI координатор за становище. В тази глава ще намерите повече подробности за **различните начини на протичане** на дадена заявка.

5.2. Действащи лица и техните роли

5.2.1. Роли на органите при работа със заявки

Когато органите получат достъп до работата със заявки, те получават роля на **орган (заявки)** или на **координатор по заявки**. Тези роли се определят за всяка законодателна област и не зависят от другите роли, които съответният орган изпълнява в IMI.

5.2.1.1. Орган (заявки)

Компетентен орган с роля на „орган (заявки)“ може да изпраща и получава заявки за информация, свързани с определена законодателна област. Той трябва да е свързан с поне един координатор по заявки. Ако органът е свързан с повече от един координатор по заявки, той трябва да избере подходящия координатор за всяка заявка.

5.2.1.2. Координатор по заявки

Координаторът по заявки може да бъде свързан с компетентен орган с достъп до работата със заявки. Координаторът може да се намеси, ако възникнат проблеми при обработването на заявка, в която участва координиран от него орган. Намесата на координатора зависи от неговите настройки за работните процеси, обяснени в точка 5.3.6 и 5.3.7. Освен това координаторите по заявки могат да изпращат и получават заявки.

5.2.2. Потребителски роли при работа със заявки

5.2.2.1. Отговорник по заявки

Отговорниците по заявки могат да изпращат и да отговарят на заявки за информация от името на своя орган. Те могат също да търсят регистрирани в IMI компетентни органи и да виждат обща информация за заявките на други органи в тяхната страна. Този потребителски профил е достъпен във всички органи, имащи достъп до работата със заявки, включително органите с роля на координатор по заявки. Във всеки орган с достъп до работата със заявки трябва да има поне един отговорник по заявки.

5.2.2.2. Разглеждащ заявки

Разглеждащите заявки могат да разглеждат, запазват и разпечатват всички данни в заявките, до които техният орган има достъп (включително личните данни), но не могат да извършват действия по тях.

5.2.2.3. Отговорник по разпределянето

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

Отговорникът по разпределянето може да възлага заявки. Когато даден орган активира процеса на разпределяне, в него трябва да има поне един отговорник по разпределянето. Администраторите на местни данни от органа автоматично получават права на отговорници по разпределянето. Те могат да прехвърлят тези права на други потребители.

5.2.2.4. Отговорен посредник

Отговорният посредник е потребител от орган координатор по заявки, участващ в процеса на **отнасяне към друга инстанция**. Този процес е начин за отнасяне на несъгласието между компетентни органи по отношение на дадена заявка до техните координатори. Координаторите решават дали да участват в процеса или не. Ако решат да участват, отговорният посредник разглежда заявката и отговора и излиза със становище дали отговорът е удовлетворителен. Отговорните посредници могат да виждат всички данни за заявките на координирани органи с изключение на личните данни. Във всеки орган координатор по заявки трябва да има поне един отговорен посредник.

5.3. Обработване на заявки в IMI

5.3.1. Създаване и изпращане на заявки

За да създавате и изпращате заявки за информация в IMI, трябва да имате права на **отговорник по заявки** за съответната законодателна област.

Ако вашият орган има достъп до няколко законодателни области, в които се използва модулът за заявки, ще трябва да избирате подходящата област за всяка заявка.

➤ Търсене на компетентен орган

Важен етап от създаването на заявка е идентифицирането на органа, с който имате нужда да се свържете. Разполагате с различни **критерии за търсене**. Можете например да използвате списъци с ключови думи, характерни за всяка област, обхваната от IMI. Това са списъците, които органите използват, когато се регистрират.

Можете също да въвеждате свои собствени ключови думи. При търсене със свободен текст се показват само резултати, съдържащи точната фраза, и се вземат предвид специалните знаци. Ако например търсите френската дума *préfecture*, няма да я намерите, ако напишете *prefecture*. За повече подробности за търсенето на свободно въведен текст щракнете върху иконата за допълнителна информация в системата.

Ако не намерите компетентния орган, до който смятате, че трябва да адресирате вашата заявка, допитайте се до IMI координатор в държавата получател, отговарящ за законодателната област или региона, от които се интересувате.

За всяка заявка трябва да предоставите данни за случая, някои от които са задължителни.

Може също да е необходимо да посочите **мотивите** за заявката и **примерен краен срок**. Преди да приеме заявката ви, отговарящият орган може да приеме този краен срок или да предложи друг краен срок.

IMI предлага предварително съставени въпроси, групирани в общи категории (=групи въпроси). Ако за дадена законодателна област има повече от една група въпроси, трябва да изберете групата, съдържаща въпросите, които искате да изпратите до съответния орган. Можете да изберете само една група въпроси за заявка.

Трябва да изберете **поне един въпрос** от избраната група. Ако е необходимо, можете да добавите коментари в свободен текст към въпроса.

➤ Коментари в свободен текст

IMI ви позволява да въвеждате коментари след всеки готов въпрос. За всеки коментар в свободен текст трябва да посочите на какъв език е. Това ще позволи на другия орган да използва услугата за машинен превод, за да получи обща представа за съдържанието на вашия коментар.

На екрана можете също да видите кои езици се говорят в другия орган. Когато това е възможно, съветваме ви да въвеждате коментарите си на един от тези езици. Това ще улесни общуването и ще ограничи необходимостта от използване на машинен превод.

Можете също да **приложите един или повече документи** и да зададете въпроси, свързани с тях.

Във всеки един момент от създаването на нова заявка можете да **запазите заявката като проект** и да се върнете към нея по-късно. Проектозаявките се намират във вашия списък със задачи.

5.3.2. Обработване на входящи заявки

Когато вашият орган получи заявка, ще бъдете уведомен по електронната поща. Съобщението се изпраща на всички отговорници по заявки или, ако вашият орган използва разпределяне (вижте точка 5.3.5.), на всички отговорници по разпределянето. Освен това се изпраща електронно писмо на адреса за контакти на органа.

5.3.2.1. Приемане на заявка

Като отговорник по заявките можете да приемате нови заявки, изпратени до вашия орган. Новите заявки се появяват във вашия списък със задачи със статус „*Очакваща приемане*“.

Когато за първи път отваряте нова заявка, ще видите резюме на важните елементи от нея с **изключение на личните данни**, позволяващи идентифициране на засегнатото от заявката лице (например специалиста). Докато не поемете отговорност за заявката от името на вашия орган, вие нямате статут на отговарящ орган и затова нямате достъп до тези лични данни. Тъй като те могат да се съдържат и в прикрепени към заявката документи (напр. сертификати или дипломи), **няма да можете да отворите прикрепените файлове**, преди да приемете заявката.

Ще можете обаче да видите всички въпроси и коментари в заявката, включително тези, отнасящи се до приложенията, преди да я приемете.

Ако сметнете, че няма да успеете да отговорите в рамките на посочения от органа заявител краен срок, можете да предложите нова дата.

Ако органът ви е свързан с повече от един координатор по заявки, трябва да изберете подходящия координатор при приемане на заявката. Ако например вашият орган има компетенции в областта на туризма и на кетъринга, а заявката е свързана с кетъринг, изберете координатора, отговарящ за тази област. Ще можете да промените координатора на по-късен етап, ако това е необходимо.

➤ Отказване на заявка

В изключителни случаи можете да решите да откажете дадена заявка от самото начало. Само упълномощени от своите координатори компетентни органи имат това право. Координаторите също могат да отказват заявка от името на своята държава. При отказ на заявка тя се приключва незабавно. **Отказвайте заявки само ако сте сигурни, че нито един орган във вашата държава не е компетентен, за да ги обработи.** Ако откажете заявка, ще трябва да обосновате решението си.

5.3.2.2. Отговор на заявка

След като приемете дадена заявка, ще можете да видите всички данни и документи, приложени към нея. За всеки въпрос ще можете да изберете един от **готовите отговори** или да въведете **свои собствени коментари**.

Моля, имайте предвид, че IMI позволява на двата органа, работещи по дадена заявка, да общуват един с друг **преди предоставянето на окончателен отговор**. Така например отговарящият орган може да поиска повече подробности или допълнителни документи по случая или да предостави определени сведения, преди да отговори на заявката. От своя страна органът заявител може да поиска да добави информация или да отговори на някои от въпросите, повдигнати от другия орган. Тази комуникация се извършва чрез **структурирани съобщения**, които могат да бъдат добавени към заявката. Когато един от органите запази ново съобщение, другият получава електронно уведомление, че към заявката са добавени данни.

Двата компетентни органа могат също да **прилагат допълнителни документи** към заявката по време на процеса. Специални готови коментари им позволяват да обяснят отношението на документите към случая.

5.3.2.3. Препращане на заявка

Възможно е, когато проверите дадена входяща заявка, да установите, че вашият орган не е компетентен да я обработи. В такъв случай можете да я **препратите** до друг компетентен орган или IMI координатор във вашата държава. Ще трябва да обосновате решението си. След като препратите заявка, повече не носите отговорност за нея. Органът заявител ще бъде уведомен по електронната поща, че се очаква нов отговарящ орган да обработи заявката.

Можете също да препращате заявки, след като сте ги приели. **Ако препратите приета заявка, всички въведени коментари или чернови на отговори ще бъдат изгубени.**

5.3.2.4. Разделяне на заявка

Понякога е възможно вашият орган да отговаря само за част от входящата заявка. Възможно е например да сте компетентни да отговорите на един от въпросите в заявката, но не и на останалите. В такъв случай можете да **разделите заявката на две**, като препратите един или повече въпроси до друг орган или IMI координатор във вашата държава. Можете също да препращате приложени към първоначалната заявка документи – при вас ще останат копия от тях. Ще трябва да обосновате разделянето на заявката.

След като разделите заявка на две, не носите отговорност за препратените въпроси и трябва да отговорите само на оставащите въпроси. Ще имате достъп до всички документи, приложени към първоначалната заявка. Въпросите и прикачените файлове, които препратите, стават отделна нова заявка.

Органът заявител ще бъде уведомен по електронната поща, че заявката му е била разделена на две и че се очаква нов отговарящ орган да обработи част от въпросите в нея.

5.3.3. Приключване на заявки

Като отговорник по заявки в органа заявител, ще получите уведомление по електронната поща, че е предоставен отговор на заявка, за която отговаряте. Копие от това съобщение се изпраща на адреса за контакти на вашия орган. Заявката ще се появи във вашия съответен списък със задачи.

След това можете да **видите отговорите** и да прочетете **коментарите** в свободен текст, ако отговарящият орган е добавил такива. Отговорът може да съдържа и **прикачени документи**.

Ако сте приложили документ към заявката и сте задали въпроси, свързани с него, не забравяйте да проверите предоставените отговори (и евентуалните коментари).

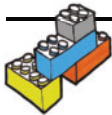
Ако полученият отговор ви удовлетворява, трябва да го приемете. Ако приемете отговора, заявката ще бъде **приключена**. Приключването на заявката е важно, тъй като известно време след това всички лични данни в нея ще бъдат изтрети от системата. За повече подробности за защитата на данните в IMI вижте глава 10.

Ако приключите заявка и по-късно установите, че имате нужда от повече информация за същия случай, използвайте функцията за копиране на заявки, обяснена в точка 5.3.8.

5.3.4. Искане и предоставяне на допълнителна информация

5.3.4.1. Искане на допълнителна информация (Орган заявител)

Възможно е като отговорник по заявки в органа заявител, да установите, че даден получен отговор е незадоволителен. В такъв случай можете да **поискате допълнителна информация** от отговарящия орган. Ще трябва да обосновате решението си.



> **Искайте допълнителна информация само във връзка с въпросите, включени в първоначалната ви заявка. Ако искате да зададете нови въпроси, най-напред затворете първоначалната заявка и след това използвайте функцията за копиране на заявки, за да създадете нова заявка.**

Ако отговарящият орган **се съгласи да предостави допълнителна информация**, ще получите нов отговор, който може да е достатъчен. След това можете да приключите заявката.

Ако отговарящият орган **откаже да предостави допълнителни сведения**, възможни са няколко сценария. Ако приемете мотивите за отказа на отговарящия орган, можете да **приключите заявката**. Ако настоявате да получите повече информация, **отнесете заявката** до координатор по заявки за становище. Този сценарий е описан по-подробно в точка 5.3.6.

5.3.4.2. Предоставяне на допълнителна информация (Отговарящ орган)

Ако органът заявител не е удовлетворен от отговора, който сте предоставили, той може да поиска допълнителна информация. Системата ще уведоми по електронната поща отговорника по заявки във вашия орган, който последен е извършил действие във връзка със заявката. Копие от това съобщение се изпраща на адреса за контакти на вашия орган. Отговорникът по заявки ще види заявката в своя списък със задачи.

> Приемане на искането за допълнителна информация

Ако смятате, че можете да предоставите допълнителните сведения, **приемете** искането. То ще остане във вашия списък със задачи докато изпратите информацията. След това органът заявител може да приеме отговора и да приключи заявката.

> Отхвърляне на искането за допълнителна информация

Ако не можете да предоставите липсващата информация, можете да **отхвърлите** искането. Ще трябва да обосновате решението си.

Органът заявител ще види мотивите ви и може да ги приеме. След това той ще **приключи заявката**. Ако обаче отговарящият орган счете обосновката ви за недостатъчна, той може да **отнесе заявката** към IMI координатор за становище (вижте подробности за процедурата на отнасяне към друга инстанция в точка 5.3.6).

5.3.5. Разпределяне на заявки

Процедурата на разпределяне позволява на големи компетентни органи с голям брой IMI потребители или със смесени компетенции (различни потребители, отговарящи за различни области) да възлагат заявки за информация

на един или повече отговорници по заявки в зависимост от предмета на заявките или други критерии. Процедурата може да бъде активирана и деактивирана от администраторите на местни данни в органа.

Потребителят трябва да има права на **отговорник по разпределянето**, за да може да възлага заявки в рамките на органа.

Заявките могат да бъдат разпределени на всеки етап от техния жизнен цикъл.

5.3.5.1. Разпределяне на входящи заявки

Когато даден орган получи нова входяща заявка, отговорниците по разпределянето получават уведомление по електронната поща и могат да я видят в своя списък 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 или прехвърлена на отговорник по заявки, той получава автоматично електронно уведомление за това.

Само отговорниците, на които е възложена заявката, могат да извършват действия по нея. Всички останали отговорници имат пълен достъп до данните в заявката, но не могат да работят с нея от името на своя орган.

5.3.5.2. Разпределяне на изходящи заявки

Когато отговорник по заявките създаде нова заявка, тя му се възлага автоматично. След запазването на заявката като проект, разпределителят в органа може да я възложи на допълнителни отговорници по заявки. В противен случай, отговорникът, създал заявката, остава единственият, на когото тя е възложена, и единственият, който може да извършва действия по нея.

5.3.5.3. Разпределяне в орган координатор

IMI координаторите също могат да решат да използват разпределяне на заявките, в които участват като заявители или отговарящи органи. Когато изпълняват ролята на координатор по заявки, те трябва също да разпределят заявките, за които се изисква тяхното одобрение или които са отнесени към тях за становище.

Подобни заявки могат да се възлагат само на **отговорни посредници**. Тези посредници ще могат да предприемат необходимите действия (да одобрят или отхвърлят изпращането на заявка/отговор и да приемат или не, че липсва допълнителна информация). Всички останали отговорни посредници също имат достъп до заявките, но няма да могат да предприемат действия по тях.

5.3.6. Процедура на отнасяне към друга инстанция

Ако органът заявител настоява да получи допълнителна информация, той може да отнесе случая до своя координатор (= **координатор на органа заявител**) и до **координатора на отговарящия орган**. Тази процедура се нарича **отнасяне към друга инстанция**.

Координаторите по заявки решават дали желаят да участват в нея или не. В зависимост от техните настройки са възможни следните сценарии:

1. Само координаторът на заявителя участва в процедурата

Координаторът на органа заявител ще бъде помолен от него да изкаже становище дали предоставеният отговор е задоволителен.

Ако координаторът е съгласен, че отговорът не е задоволителен, той ще изпрати заявката обратно на отговарящия орган. Последният може да промени решението си и да приеме да даде допълнителни сведения или да не го промени и да приключи заявката.

Ако координаторът не споделя мнението на органа заявител и намира отговора за задоволителен, той може да приключи заявката.

2. Само координаторът на отговарящия орган участва в процедурата

В такъв случай заявката ще бъде отнесена направо към координатора на отговарящия орган.

Ако се съгласи, че отговорът не е задоволителен, той ще върне заявката на отговарящия орган. Той може да промени решението си и да приеме да даде допълнителни сведения или да остане на предишната си позиция, при което процесът на отнасяне към друга инстанция започва отначало.

Ако координаторът на отговарящия орган не споделя мнението на органа заявител и намира отговора за задоволителен, той може да приключи заявката.

3. И двата координатора участват в процедурата

Най-напред органът заявител отнася заявката до своя координатор. Ако е съгласен, че отговорът не е задоволителен, той ще отнесе заявката до координатора на отговарящия орган. Участието на двата органа координатори е описано в точки (1) и (2) по-горе.

4. Нито един от координаторите не участва в процедурата

В такъв случай двата компетентни органа трябва да разрешат въпроса без намесата на своите координатори. След отказа на отговарящия орган да предостави допълнителна информация, органът заявител може да поиска такава още веднъж. Отговарящият орган може да промени решението си и да се съгласи да даде допълнителни сведения или да остане на предишната си позиция и да приключи заявката.

5.3.7. Процедура на одобрение

Някои държави членки са предоставили на своите IMI координатори известен контрол върху заявките, изпращани и получавани от координираните от тях органи. Причина за това могат да са изисквания на националните административни процедури.

В такива случаи всеки координатор трябва да определи дали ще използва процедурата за одобрение за заявки и/или отговори на координираните органи и за кои от тях. В точка 9.1.4 е обяснено как се управляват настройките за тази процедура.

Ако координаторът трябва да **одобрява заявките** на даден орган, той преглежда и одобрява всички негови нови заявки, преди те да бъдат изпратени на отговарящия орган.

Ако координаторът трябва да **одобрява отговорите** на даден орган, той преглежда и одобрява всички отговори, които органът възнамерява да предостави, преди те да бъдат изпратени на съответния заявител.

Ако координаторът не одобри дадена заявка или отговор, той ги връща на компетентния орган с предложения как да бъдат променени. След нанасянето на промените координаторът отново получава заявката или отговора за преглед.

5.3.8. Копиране на заявки

IMI позволява на потребителите да **създават нови заявки от предишни заявки**. Това може да бъде от полза, когато ви се налага да изпратите заявка до орган, с който вече сте се свързвали във връзка с дадено лице, или когато искате да зададете същите въпроси като преди. Можете също да зададете нови въпроси по стар, вече приключен в IMI случай, ако се нуждаете от допълнителна информация по него.

За да използвате тази функция, **отворете заявката**, от която искате да създадете нова заявка. След това изберете данните, които искате да копирате, като например органа за връзка, въпросите или приложените файлове. След като създадете заявката, можете да добавите останалите данни.

Компетентните органи могат да копират всички заявки, които са изпратили или получили, без значение от статуса на заявките.

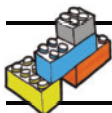
5.3.9. Проследяване на заявки

IMI ви позволява лесно да следите изпратените и получените от вашия орган заявки чрез специалния списък със задачи и функцията за автоматични електронни уведомления.

5.3.9.1. Списък със задачи за заявки

В този **списък със задачи** се намират заявките, по които вие като потребител трябва да **предприемете действия**. Списъкът е на разположение на отговорниците по заявки в компетентните органи и на отговорниците по заявки и отговорните посредници в IMI координаторите. Ако вашият орган използва 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, тя се появява в техните списъци със задачи.

В зависимост от статуса на заявката има различни действия, които трябва да предприемете: да приемете или отговорите на заявката, да разгледате получен отговор, да приключите заявка и т.н. Като координатор може да ви се наложи да одобрите нова заявка или отговор, преди те да бъдат изпратени, или да участвате в процедурата на отнасяне към друга инстанция. В списъка със задачи за заявки ще намерите също всички проекти за заявки на вашия орган.



> Моля, проверявайте вашия списък със задачи редовно. Така ще изпълнявате навреме всички ваши задължения за сътрудничество с другите органи от ЕС.

5.3.9.2. Търсене на заявки

Всеки орган има достъп по всяко време до всички свои входящи и изходящи заявки, включително проектите за заявки, текущите заявки и приключените заявки. IMI позволява на потребителите да търсят заявки по различни критерии, като например статус, дата на изпращане или получаване, страна кореспондент и др. Координаторите по заявки могат също да търсят заявки, за които са свързани координатори.

5.3.9.3. Автоматични електронни съобщения

IMI изпраща автоматични електронни уведомления на потребителите, когато те трябва да предприемат действия по заявка, в която участват, или когато има важни промени по нея.

Автоматичните съобщения съдържат кратка информация за необходимото действие и връзка към IMI. В съобщенията никога не се посочват данни за самата заявка.

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

- > **Органът не използва разпределяне:** електронното съобщение се изпраща до всички отговорници по заявки, а копие от него се изпраща на адреса за контакти на органа.
- > **Органът използва разпределяне:** електронното съобщение се изпраща на отговорниците по разпределяне в органа. Копие от него се изпраща на адреса за контакти на органа. След като разпределителят възложи заявката на един или няколко отговорници по заявки, те получават автоматично уведомление, че има нова заявка, очакваща приемане.

Всички следващи уведомления, свързани с дадена заявка, се изпращат на отговорника, **извършил последното действие**. Изпращат се копия и на адреса за контакти на органа.

В случай на **изходящи заявки** органът заявител получава съобщения например когато заявката му бъде напълно или частично препратена на друг отговарящ орган или когато получи отговор.

Тъй като двата участващи органа могат да общуват чрез полетата за коментари, отговорниците по заявки ще бъдат информирани по електронната поща всеки път, когато другият орган направи коментар.

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

- > **Координаторът не използва разпределяне:** изпраща се автоматично съобщение 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 тях е отнесена нова заявка (чрез препращане на съобщението или по друг начин), до която те имат достъп чрез своите списъци със задачи за заявки.
- > **Координаторът използва разпределяне:** изпраща се автоматично съобщение на отговорника по разпределянето в координатора. Копие от него се изпраща на адреса за контакти на координатора. След като разпределителят възложи заявката на един или няколко отговорни посредници, те получават автоматично уведомление, че до тях е отнесена нова заявка.

Всяко следващо автоматично съобщение, свързано с тази заявка, ще се изпраща на отговорния посредник, приел последното действие по нея. Изпраща се копие и на адреса за контакти на координатора.

5.3.10. Функция за доклади

Компетентните органи могат да желаят да водят архив на заявките, които получават и изпращат в IMI. За тази цел системата позволява на потребителите да създават, запазват и разпечатват доклади за заявки. Функцията за доклади е достъпна на всички етапи от жизнения цикъл на дадена заявка, включително когато тя все още е проект или след като е приключена.

Могат да бъдат генерирани различни видове доклади:

- > **Пълен доклад с лични данни:** този доклад включва всички данни, записани в IMI, като част от заявката – данни за органа заявител и отговарящия орган, данни за засегнатото лице (включително лични данни), зададени въпроси и получени отговори, коментари или въпроси в свободен текст и коментари, свързани с приложените документи.
- > **Пълен доклад без лични данни:** този доклад е подобен на предходния, но не включва личните данни за засегнатото лице.
- > **Персонализиран доклад:** можете да създадете доклад, съдържащ само някои части от заявката. Системата показва списък с 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 формуляр, който засегнатото лице може да подпише, ако е съгласно с обмена на неговите лични данни.

Всеки потребител, имащ достъп до работата със заявки, може да създава доклади, свързани със заявките на неговия орган. Ако имате само права на отговорник по разпределянето или разглеждащ заявки, ще можете да създавате само доклади без лични данни.

Координаторите по заявки също могат да създават доклади за заявките на органите, с които са свързани. Тези доклади никога не включват лични данни. Докладите са достъпни в продължение на 30 дни в специален раздел от вашия панел за дейности.

➤ Сертифицирани доклади в IMI

Потребителите на IMI могат да искат сертифицирани доклади за своите заявки. Това се прави чрез добавяне на корпоративен електронен подпис. Електронният подпис, използван за докладите в IMI, е основан на цифров сертификат, издаден от белгийската компания Certipost на законния представител на Генерална дирекция „Вътрешен пазар и услуги“ на Европейската комисия.

Електронният подпис на докладите в IMI използва стандарта PAdES (PDF Advanced Electronic Signature). Той гарантира автентичността, целостта и невъзможността за отхвърляне на докладите за заявки, генерирани чрез IMI.

6. Обработване на предупреждения (членове 29 и 32 от Директивата за услугите)



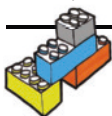
В тази глава се разглеждат техническите аспекти на работата с предупреждения в IMI. Описани са ролите, които органите и отделните потребители изпълняват при работа с предупреждения, и функциите, достъпни в IMI на всеки етап от процеса на предупреждение. Обяснено е също как да настроите системата, за да обработвате предупрежденията по ефикасен начин.

На уебсайта на IMI ще намерите допълнителни упътвания за условията за изпращане на предупреждения и за възможните сценарии.

6.1. Жизнен цикъл на предупрежденията

Всяко предупреждение преминава през пет основни етапа.

1. Всеки орган от държава от ЕИП, регистриран за работа с предупреждения, може да бъде **инициатор** на предупреждение, когато научи за опасна дейност по предоставяне на услуги в своята област на компетентност. Органът **изпраща** предупреждението до координатор по предупреждения в своята държава. Координаторът **проверява** предупреждението и го **излъчва** до другите държави членки.
2. Във всяка държава координаторът, определен за „получател на входящи предупреждения“, **потвърждава получаването** на предупреждението и го **разпространява** до съответните координатори и органи в страната. Координаторите по предупреждения могат също да **добавят нови получатели**.

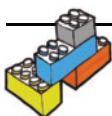


> Имайте предвид, че „изпращане“ и „разпространяване“ в контекста на работата с предупреждения в IMI винаги се отнасят до действия в рамките на една и съща държава, а „излъчване“ означава изпращане на информация от една държава до друга.

3. Държавата на установяване на засегнатия доставчик на услуги отговаря за **приключване** на предупреждението след премахването на риска. Когато държавата на установяване не е известна, за приключването отговаря държавата инициатор.

Всеки орган, получил предупреждението в държавата на установяване, може да **направи предложение за приключване** на предупреждението. Всички останали органи, имащи отношение към предупреждението в тази страна, могат да **коментират предложението за приключване**. След постигане на съгласие, избран координатор („координаторът по приключването“) може да **излъчи предложението за приключване** до всички други засегнати държави.

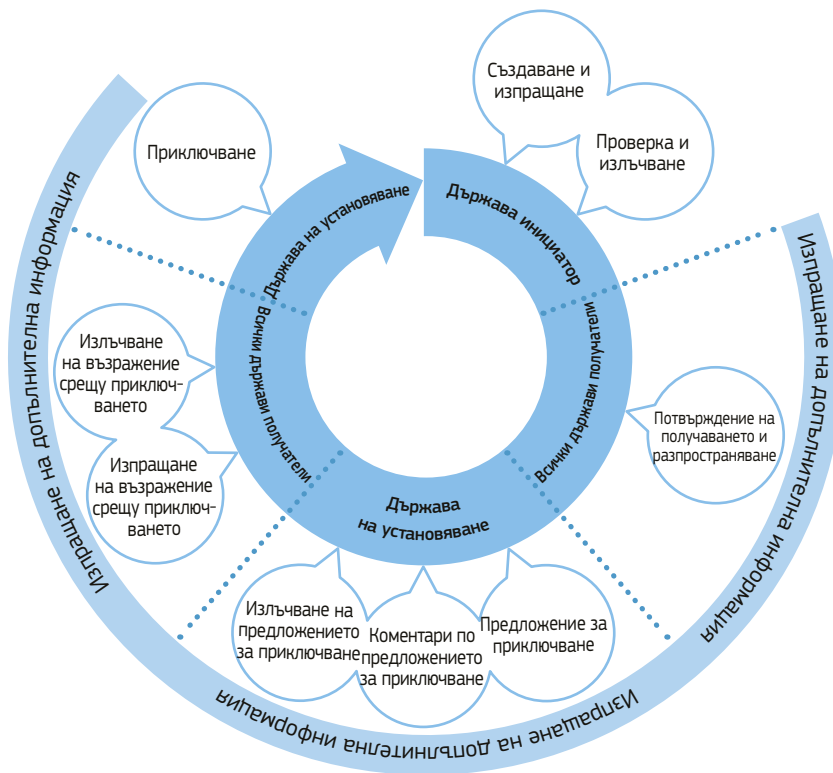
4. След това всички други държави, получили предупреждението, могат да **възразят срещу приключването** му, ако имат сведения, че рискът продължава да съществува. Тези възражения се **изпращат** като допълнителна информация до координатор по предупреждения, който може да ги **излъчи** до всички други участващи държави.



> Имайте предвид, че органите от държавата, предлагаща приключването, могат да **„коментират“** предложението преди излъчването му. След излъчването му органите от останалите държави могат да **„възразяват“** срещу него.

5. След като се увери, че рискът е бил премахнат, координаторът по приключването в държавата на установяване може да **приключи** предупреждението.

Общ преглед на жизнения цикъл на предупрежденията



По време на целия жизнен цикъл на предупреждението, всички участващи държави могат да добавят допълнителна информация към него по всяко време.

6.2. Действащи лица и техните роли

6.2.1. Роли на органите при работа с предупреждения

Когато органите получат достъп до работата с предупреждения в IMI, те получават роля на **орган по предупреждения** или **координатор по предупреждения**. Поне един от координаторите се определя за **получател на входящи предупреждения** за своята държава². Тези роли са независими от другите роли, които органите може да изпълняват в IMI. Например национален IMI координатор (NIMIC) може да действа като орган по предупреждения, а орган, подчинен на координатор при обикновен обмен на информация, може да действа като координатор по предупреждения.

6.2.1.1. Орган по предупреждения

Органите по предупреждения обикновено имат компетенции в областта на здравето и безопасността на хората или в областта на околната среда. Те могат да бъдат **инициатори** на предупреждения и да ги **изпращат** до координатор по предупреждения, с който са свързани. Могат също така да **получават** предупреждения, изпратени до тях от получателя на входящи предупреждения или от координатор по предупреждения и да **реагират** на тях. Могат да **изпращат предложения за приключване** и да ги **коментират**. Ако друга държава предложи приключване на дадено предупреждение, те могат да **изпращат възражения** на своя координатор по предупреждения.

6.2.1.2. Координатор по предупреждения

Задачата на координаторите по предупреждения е да гарантират излъчването на предупреждения само когато това е необходимо и правилното им обработване. Обикновено тези координатори имат компетенции в областта на здравето и безопасността на хората или в областта на околната среда. Те трябва също така да имат добра представа за административните структури, свързани с предупрежденията в тяхната държава. Координаторите по предупреждения могат да **излъчват** предупреждения до други държави и да **добавят органи и координатори**

(2) В интерес на добрата координация и от съображения за сигурност на данните Комисията препоръчва определяне на един-единствен получател на входящи предупреждения във всяка държава членка. Въпреки това е технически възможно да бъдат регистрирани няколко получателя, например по един за всяка провинция в дадена федерална държава.

по предупреждения като получатели на входящи предупреждения. Могат също да излъчват допълнителна информация, включително възражения против приключване, и предложения за приключване на предупреждение. Координаторите по предупреждения могат също да изпълняват всички функции на органите по предупреждения. Това означава, че могат например да станат инициатори на предупреждение и след това да го излъчат.

6.2.1.3. Получател на входящи предупреждения

Координаторът, определен за получател на входящи предупреждения, е най-важното действащо лице в своята държава по отношение на предупрежденията. Той **потвърждава получаването** на всяко ново предупреждение и отговаря за **първоначалното му разпространение** до координаторите и органите по предупреждения в своята държава. Той гарантира, че предупреждението се препраща само до координаторите и/или органите, които са компетентни да го обработят. Поради тази причина получателят на входящи предупреждения трябва добре да познава административните структури в своята държава.

Освен входящите предупреждения той също автоматично **получава всяко изпратено от неговата държава предупреждение**, което му осигурява общ поглед върху всички входящи и изходящи предупреждения.

Получателят на входящи предупреждения може да извършва всички действия, достъпни за органите и координаторите по предупреждения. Това означава например, че той може да бъде инициатор на предупреждения и да ги излъчва.

6.2.2. Настройка „окончателно одобрение“ за координатори по предупреждения

IMI дава на страните членки известна свобода при определянето на отношенията между органите и координаторите по предупреждения. Координаторите (включително получателите на входящи предупреждения) могат да получат право да **редактират или изтриват съдържанието** на предупреждения и свързаната с тях информация, преди излъчването им. За да получат това право, в **настройките за работата с предупреждения** на координаторите трябва да бъде поставена отметка в кутийката, посочваща, че имат право на **окончателно одобрение** на предупрежденията, които излъчват от името на своята държава.

Когато даден координатор няма право на окончателно одобрение, органът инициатор запазва правото да редактира или изтрива предупрежденията или свързаните с тях сведения, които е изпратил и които още не са излъчени.

6.2.3. Потребителски роли при работа с предупреждения

Когато даден орган получи достъп до работата с предупреждения в модула на IMI за услугите, **администраторът на местни данни** от този орган (отговарящ за регистриране на потребители и управление на данните за органа) автоматично получава всички потребителски права за предупрежденията³. След това той може да разпредели тези права между колегите си според техния брой и отговорности във връзка с предупрежденията.

6.2.3.1. Разглеждащ предупреждения

Разглеждащите предупреждения виждат **всички данни за всички предупреждения**, до които техният орган има достъп (включително съдържащите се в тях лични данни). Те могат да запазват или разпечатват всички данни за предупрежденията, но **не могат да извършват действия**, като например да създават или актуализират предупреждение или да предлагат приключването му.

6.2.3.2. Отговорник по предупреждения

Отговорниците по предупреждения ги обработват от името на своя орган. Те могат да **създават и изпращат** предупреждения за излъчване до съответния координатор. Могат да **получават и реагират** на предупреждения. Могат също да **изпращат допълнителна информация** във връзка с предупреждения. Могат да изпращат предложение за приключване, да коментират подобни предложения, изпратени от други органи в тяхната държава, и да изпращат възражения във връзка с подобни предложения от други държави. Отговорниците в орган координатор по предупреждения **не могат да излъчват или разпространяват** предупреждения.

6.2.3.3. Разпространител на предупреждения (само за координатори по предупреждения)

Ролята „разпространител“ е достъпен само за потребители от координатор по предупреждения. Разпространителите отговарят за **разпространението** на предупреждения в своята държава и за **излъчването** на предупреждения и свързана с тях информация до други държави. Разпространителите в получател на входящи предупреждения **потвърждават получаването** им и отговарят за първоначалното им разпространение до органи и координатори

(3) Ако в органа има няколко администратори на местни данни, всички те получават всички права за предупрежденията.

по предупреждения в тяхната държава. Разпространителите в другите координатори по предупреждения решават дали да изпратят предупреждението до **допълнителни органи** от техния регион или област на компетенции.

Разпространителите могат да **излъчват** нови предупреждения до други държави. Могат също да изпращат и излъчват допълнителна информация, свързана с активни предупреждения, включително възражения срещу приключване, както и да излъчват предложения за оттегляне и приключване на предупреждение.

Ако координатор по предупреждения има право на **окончателно одобрение**, разпространителите в него могат да **редактират съдържанието** на предупрежденията и свързаната с тях информация, преди да ги излъчат. Тази настройка позволява на разпространителите също да **изтриват** предупреждението или свързана с него информация, преди да го излъчат.

6.2.3.4. Комбинирани роли

IMI позволява на потребителите да изпълняват повече от една роля. Потребител от координатор по предупреждения с права на разпространител може да има права и на отговорник по предупреждения. Това ще му позволи да **създава, изпраща и излъчва предупреждения**.

Въпреки това не забравяйте, че изпращането и излъчването са **различни стъпки**, които трябва да бъдат извършвани поотделно, дори ако ги извършва един и същи човек.

Разлики между отговорниците по предупреждения и разпространителите на предупреждения. Кой какви права има?

		Отговорник по предупреждения (в орган или координатор по предупреждения)	Разпространител на предупреждения (само в координатори по предупреждения)
Създаване на предупреждение	Изпращане	✓	
	Излъчване		✓
Допълнителна информация, включително искане на информация и възражения срещу приключване	Изпращане	✓	✓
	Излъчване		✓
Оттегляне на предупреждение (само орган инициатор и координатор)	Изпращане	✓	
	Излъчване		✓
Предложение за приключване на предупреждение (само в държавата на установяване)	Изпращане	✓	
	Коментар	✓	✓
	Излъчване		✓
Приключване на предупреждение (само координатор, излъчил предложението за приключване)			✓

6.3. Работа с предупреждения в IMI

Предупрежденията имат ясно определен **жизнен цикъл**, съставен от основни етапи и допълнителни стъпки в отделни случаи. При преминаване от един етап към друг, **статусът** на предупреждението се актуализира автоматично и се показва на екрана.

6.3.1. Изпращане на предупреждение

6.3.1.1. Създаване и изпращане на предупреждение

За да създадат предупреждение, потребителите трябва да са отговорници по предупреждения в орган или координатор по предупреждения. Най-напред, отговорникът попълва **контролен списък** с критерии за изпращане на предупреждение (за подробности вижте Насоките за механизма за предупреждения на уебсайта на IMI). IMI автоматично превежда отговорника през този процес. Ако критериите са изпълнени, той въвежда **данните на доставчика на услуги**, който причинява потенциалната вреда, както и **описание на случая**. Може също да приложи документи. От своя списък със свързани координатори той **избира координатора по предупреждения**, който ще отговаря за излъчване на предупреждението. **Избира държавите членки**, на които то трябва да бъде изпратено. Ако има информация за конкретни органи в избраните

държави, които доколкото му е известно трябва да бъдат предупреждени, той може да добави тази информация в поле за свободен текст.

Още при първото запазване на проекта за предупреждение, на който и да е етап от въвеждането на данни, то получава номер. Статусът му е:

„Проект за предупреждение“

След като попълни всички данни, отговорникът **изпраща** предупреждението на избрания координатор. Предупреждението получава статус:

„Предупреждение, изпратено за излъчване“

6.3.1.2. Излъчване на предупреждение

Всички разпространители от избрания координатор по предупреждения ще бъдат информирани автоматично, че са получили предупреждение за излъчване.

Ако сметнат, че техният орган не е компетентен да реши дали то трябва да бъде излъчено и че то трябва да бъде изпратено на друг координатор по предупреждения, те могат да **препратят** предупреждението на другия координатор.

След като координаторът приеме предупреждението, то получава статус:

„Предупреждение, очакващо излъчване“

Разпространителят трябва да **провери** дали всички критерии са изпълнени и дали информацията е точна и пълна.

Ако координаторът по предупреждения има право на **окончателно одобрение**, разпространителят може да **редактира** предупреждението и дори да го **изтрие**, ако установи, че то не трябва да се изпраща.

Ако тази настройка не е активирана и разпространителят на предупреждения открие, че липсват важни сведения, той може да се свърже с органа инициатор извън IMI и да го помоли да редактира предупреждението. Ако разпространителят установи, че предупреждението изобщо не трябва да се изпраща, той може да помоли органа инициатор да го изтрие.

Без значение дали има право на окончателно одобрение или не, разпространителят винаги може да **добавя държави получатели** на предупреждението, ако, доколкото му е известно, това е необходимо, защото рискът може да съществува и в тези държави.

След като се убеди, че предупреждението е готово за изпращане, разпространителят го **излъчва** до избраните държави. Всяко предупреждение автоматично се изпраща и до Комисията в съответствие с директивата за услугите.

Предупреждението получава статус: „Предупреждението е излъчено“

6.3.2. Редактиране и поправка на предупреждение

След излъчването на дадено предупреждение само държавата инициатор може да редактира и коригира информацията в него. Ако получи нови сведения във връзка с предупреждението, тя може:

- да добави **държави получатели**,
- да промени **държавата на установяване** на доставчика на услуги⁴,
- да промени **данните за доставчика на услуги** и
- да промени **описанието на случая**.

Само координаторът, излъчил предупреждението, може да добавя държави получатели и да променя държавата на установяване. Ако този координатор има право на „окончателно одобрение“, той може също да променя данните за доставчика на услуги и описанието на случая. В противен случай органът инициатор си запазва това право.

Промените се **прилагат автоматично** и стават **видими незабавно** за всички получатели. Не е необходимо предупреждението да се излъчва отново.

Ако има промяна в държавата на установяване, всички получатели на предупреждението получават автоматично електронно съобщение за това.

6.3.3. Оттегляне на предупреждение

Въпреки предпазните мерки дадена държава може да изпрати предупреждение въз основа на неверни или неточни сведения и да открие грешката си едва по-късно. В такъв случай държавата инициатор трябва да **оттегли** предупреждението. Това е възможно на всеки етап от жизнения цикъл на предупреждението. Подобно на изпращането

(4) Това е възможно само ако в момента няма активно предложение за приключване на предупреждението.

на предупреждение оттеглянето се извършва на два етапа. Органът инициатор изпраща предложение за оттегляне на предупреждението, което получава статус „Предложение за оттегляне, очакващо излъчване“.

Координаторът по предупреждения **излъчва предложението** (бутонът „Излъчване“ се намира в таб „Управление на оттеглянето“). След това предупреждението вече не е активно. Към него не може да се добавя информация, а получателите го виждат в ограничен вид. Статусът на предупреждението е „Предупреждението е оттеглено“.

6.3.4. Управление на получателите на предупреждение

6.3.4.1. Потвърждаване на получаването на предупреждение

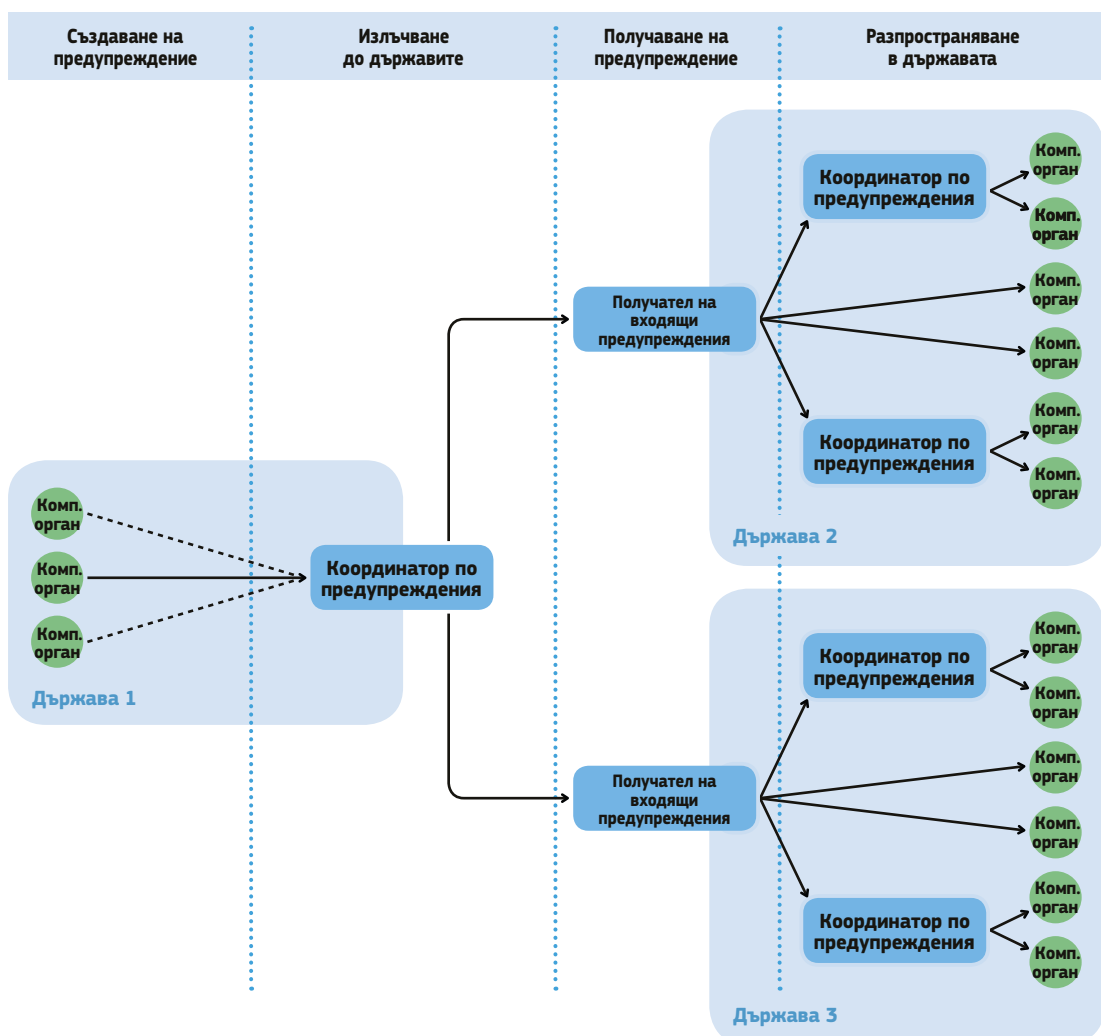
Излъчените предупреждения се получават от определения от всяка държава получател на входящи предупреждения и в Европейската комисия⁵.

Разпространителите на предупреждения в органа получател трябва да **потвърдят получаването** им. Те получават автоматично електронно съобщение, когато пристигне ново предупреждение, и могат да го видят със статус „Предупреждение, очакващо потвърждение за получаване“.

6.3.4.2. Разпространяване на предупреждение

Разпространителите на предупреждения отговарят за **първоначалното разпространение** на дадено входящо предупреждение. Те избират органи и координатори по предупреждения, до които то се отнася и им го изпращат. Ако държавата инициатор е **предложила органи**, до които, доколкото ѝ е известно, то трябва да се изпрати, разпространителите проверяват това и ако нямат възражения, включват тези органи в списъка на получателите.

Изпращане и получаване на предупреждение



(5) От съображения за поверителност Комисията не може да вижда личните данни, съдържащи се в предупреждението.

След това разпространителите на предупреждения в избраните координатори могат да **добавят допълнителни получатели**.

След разпространяването на предупреждението само разпространителите в получателите на входящи предупреждения могат да **изтриват получатели**. Получатели могат да бъдат изтрити само ако още не са предприели никакви действия по предупреждението. Това може да се случи, когато даден получател счита, че то не се отнася до неговия орган и информира получателя на входящи предупреждения за това. Ако органът бъде изтрит от списъка с получатели, той повече няма да получава информация за развитието на предупреждението.

Имайте предвид, че в **държавата инициатор** също се извършва **разпространяване**. Получателят на входящи предупреждения в нея автоматично получава всички изходящи предупреждения. След излъчването на предупреждението той може да избере **допълнителни получатели** в своята страна и да разпрати предупреждението и до тях.

6.3.5. Добавяне на допълнителна информация към предупреждение

Във всеки момент от жизнения цикъл на дадено предупреждение всяка от участващите държави може да **добавя информация** към него, например за да уведоми останалите държави получатели за мерките, които е предприела срещу засегнатия доставчик на услуги. Държавите получатели също могат да искат пояснения от държавата инициатор или от друга държава получател, която е добавила информация към предупреждението. Функцията за допълнителна информация може също да се използва за предлагане на приключване на предупреждението на държавата, отговаряща за това.

Изпращането и искането на допълнителна информация се извършва на **два етапа**. Отговорник или разпространител на предупреждения изпраща информацията до координатор, а разпространителят в координатора я проверява и излъчва.

Всички отговорници по предупреждения и разпространители от всички органи, участващи в предупреждението, получават автоматично известие за добавянето на нова информация към него.

6.3.6. Приключване на предупреждение

Както е обяснено в насоките за предупрежденията, **държавата на установяване на доставчика на услуги** отговаря за процеса по приключване. Това трябва да стане възможно най-бързо след премахването на риска.

Ако държавата на установяване е **неизвестна**, за приключването отговаря държавата инициатор.

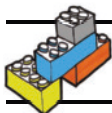
Процесът на приключване протича на два етапа:

- Най-напред всички органи в държавата на установяване имат възможност да одобрят предложението за приключване (= **период за коментари**).
- След излъчване на предложението за приключване, всички останали участващи държави могат да възразят срещу него, ако смятат, че предупреждението трябва да остане активно (= **период за възражения**).

6.3.6.1. Предложение за приключване на предупреждение

Отговорниците по предупреждения във всеки орган получател в държавата на установяване могат да **предложат приключване на предупреждението**, ако са установили, че рискът вече не съществува. Предложението за приключване може да бъде изпратено на всеки свързан с органа координатор, който тогава става **„координатор по приключването“**.

Веднага след **изпращане на предложението** (освен ако координаторът по приключването предприеме действия) всички останали органи в държавата на установяване, получили предупреждението, получават автоматично електронно известие, че могат да добавят коментари към предложението. Ако координаторът по приключването има право на окончателно одобрение, той може да редактира или изтрие предложението по всяко време.



> **Имайте предвид, че тъй като в процеса на коментари участват органи само от една държава, намесата на координатор по предупреждения на този етап не е необходима.**

Предупреждението получава статус **„Предложението за приключване е отворено за коментари“**.

6.3.6.2. Коментари към предложението за приключване

Предложението за приключване остава **отворено за коментари** в държавата на установяване за определен период от време, приет от всички държави. През този период предложението все още може да бъде **редактирано или отменено** от органа, който го е изпратил, или от координатора по приключването (ако той има право на окончателно одобрение).

В края на периода за изпращане на коментари разпространителите на предупреждения в координатора по приключването получават електронно известие, че периодът е изтекъл. От този момент нататък не могат да се добавят повече коментари. Самото **предложение за приключване** обаче все още може да бъде **редактирано или отменено**. Предупреждението получава статус **„Предупреждението за приключване очаква излъчване“**.

6.3.6.3. Излъчване на предложението за приключване

След това разпространител на предупреждения от координатора по приключването **оценява всички получени коментари** и решава дали предложението трябва да бъде излъчено до другите държави или не.

Ако прецени, че предупреждението трябва да остане активно, той може да **отмени предложението за приключване** (ако координаторът, от който е част, има право на окончателно одобрение) или да помоли органа инициатор да направи това.

Ако разпространителят заключи, че предупреждението трябва да бъде приключено, той **излъчва предложението** (бутонът „Излъчване“ се намира в таб „Управление на приключването“). Разпространителят може да реши да **включи отделни коментари или всички коментари**, направени в неговата държава по повод на предложението. Излъчването води до изпращане на автоматично електронно съобщение до отговорниците и разпространителите на предупреждения във всички държави, получили предупреждението, информиращо ги, че е предложено приключване. Предупреждението получава статус „**Предложението за приключване е отворено за възражения**“.

6.3.6.4. Възражения във връзка с предложение за приключване

На този етап всички държави могат да изразят евентуалните си **възражения** против приключването, в случай че имат сведения, че рискът продължава да съществува.

Периодът за повдигане на възражения се определя по взаимно съгласие от всички държави членки. В рамките на този период отговорниците и разпространителите на предупреждения от участващите органи могат да **изпратят възраженията** си на координатор по предупреждения. Това се прави чрез **функцията „Допълнителна информация“**, която съдържа раздел „Възражение във връзка с предложение за приключване“.

Изпращането и излъчването на възражения е **процес на два етапа** също като изпращането на всеки друг вид допълнителна информация. Разпространител от координатора по предупреждения решава дали да **излъчи** възраженията до другите държави или не. След излъчването му всички получатели на предупреждението от всички държави получават автоматично електронно известие за това.

След изтичане на периода за възражения разпространителите на предупреждения в координатора по приключването в държавата на установяване получават автоматично електронно уведомление за това.

Период за коментари и период за възражения



6.3.6.5. Приключване на предупреждение

След като вземе предвид всички възражения от другите държави, координаторът по приключването в държавата на установяване решава дали да приключи предупреждението или не. Само разпространител на предупреждения в координатора по приключването може да **приключва предупреждения**.

Предупреждението получава статус „Предупреждението е приключено“.

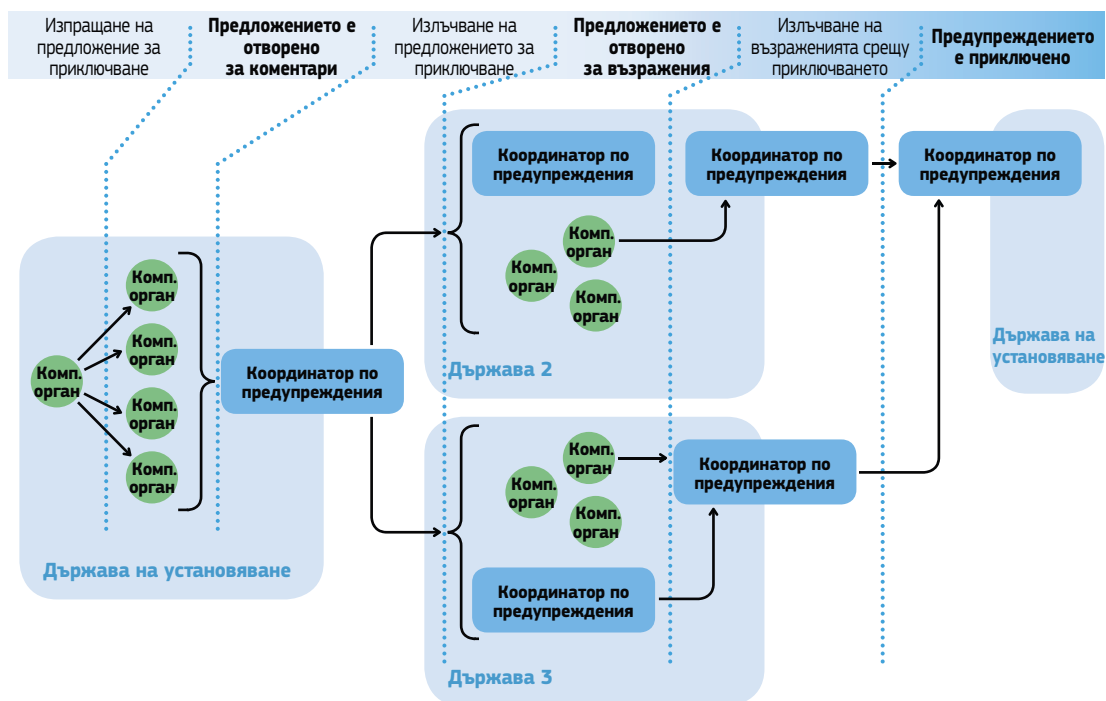
След приключване на предупреждението потребителите могат да виждат само ограничен брой данни за него. Сред тях са:

- общи сведения за предупреждението без лични данни,
- списъкът на получателите и
- история на протичането му.

Шест месеца след приключването всички лични данни се изтриват от системата автоматично.

Ако дадена държава е убедена, че рискът продължава да съществува въпреки приключването от страна на държавата на установяване, тя може да **създаде ново предупреждение**.

Приключване на предупреждение



6.4. Проследяване на предупреждения

6.4.1. Автоматични електронни съобщения

IMI изпраща автоматични електронни съобщения до всички участници в дадено предупреждение всеки път, когато те могат да **предприемат действия** във връзка с него или когато бъде добавена **нова информация**. Електронните съобщения се изпращат само на личните адреси на потребителите с подходящ профил за предупреждения. Ето защо е важно често да проверявате електронните адреси, които сте регистрирали в IMI.

Автоматичните съобщения са стандартизирани и не съдържат информация за съдържанието на дадено предупреждение или лични данни за засегнатия доставчик на услуги.

6.4.2. Търсене на предупреждения

Всеки потребител, имащ достъп до работата с предупреждения в IMI, има достъп и до списъка с предупреждения, в които неговият орган участва. В списъка са показани:

- номерата на предупрежденията;
- съответната дейност по предоставяне на услуги;
- държавата на установяване на съответния доставчик на услуги;
- органът инициатор;
- текущият статус на предупреждението и
- датата на излъчване.

Можете да **търсите** в списъка по различни критерии. В зависимост от правата, с които разполагат, потребителите могат да отварят предупреждения от този списък и да работят с тях.

6.4.3. Разпечатване на предупреждения

Органите и координаторите по предупреждения могат да **архивират** изпратените и получените чрез IMI предупреждения. За тази цел те могат да съставят и разпечатват доклади на всеки етап от жизнения цикъл на дадено предупреждение, включително когато то е още на етап проект.

Всеки потребител може да разпечатва данните за предупреждения, до които има достъп. Когато дадено предупреждение бъде оттеглено или приключено и за него се виждат само ограничен брой данни, само те могат да бъдат разпечатвани.

Моля, имайте предвид, че всички по-нататъшни операции с разпечатаните данни трябва да са в съответствие с националните и европейските правила за защита на данните.

6.5. Повече информация за предупрежденията

За повече информация за предупрежденията, включително за мерките за защита на данните и за създаването на структури за обработване на предупреждения в дадена държава, моля, вижте насоките за механизма за предупреждения:

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

7. Работа с дерогации в конкретни случаи (член 35 от Директивата за услугите)



В тази глава са разгледани техническите аспекти на работата с дерогации в конкретни случаи в IMI в съответствие с член 18 от директивата за услугите.

По-подробно упътване за условията за използване на дерогации и възможните сценарии ще намерите на уебсайта на IMI.

Модулът за услугите в IMI поддържа два работни процеса – един за стандартния обмен на информация и един за предупреждения. Достъпът до всеки работен процес е ограничен и се дава само на специално регистрирани за него органи.

Работата с дерогации в конкретни случаи се извършва чрез стандартния процес за обмен на информация. Това означава, че органите, работещи с дерогации, трябва да са регистрирани в IMI (1) за модула за директивата за услугите и, в рамките на този модул, (2) за работата със заявки.

По-долу са описани само функции, характерни за работата с дерогации в конкретни случаи. За обща информация за изпращане и отговаряне на заявки, моля, вижте глава 5.

Директивата за услугите предвижда две различни процедури за обработване на дерогации – обикновена процедура и спешна процедура.

7.1. Обикновена процедура (член 35, параграфи 2 и 5 от директивата за услугите)

Обикновената процедура протича на три етапа:

- (1) Държавата, в която се предоставя услугата, **изпраща заявка** на държавата на установяване на доставчика на услуги с искане за вземане на мерки по негов адрес.

За тази цел изберете опция „**Нова заявка**“ и законодателна област „**Директива за услугите**“. След като изберете отговарящ орган в държавата на установяване, изберете група въпроси „**Заявка за дерогация за конкретен случай до държавата на установяване**“. Моля, прочетете внимателно обясненията на екрана и ги следвайте. IMI ще ви преведе през **контролен списък**, съставен от 10 стъпки, обхващащи всички необходими условия за изпращане на заявката. Преди да изпратите заявката, трябва да попълните също полетата за **свободен текст**, за да **опишете случая** и да **обосновете** защо избирате дерогация в този случай.

- (2) Държавата на установяване извършва проверките и отговаря на заявката, като посочва мерките, които е предприела или възнамерява да предприеме.

За тази цел отговарящият орган **приема заявката** и **отговаря** на нея. Ако държавата на установяване не смята да предприеме мерки, органът трябва да **обоснове** това решение.

- (3) Ако държавата заявител не е удовлетворена от мерките, предприети от държавата на установяване, тя уведомява нея и Комисията за мерките, които възнамерява да предприеме.

В такъв случай органът заявител избира група въпроси „**Уведомление за предвидени мерки**“. Той попълва **контролния списък** и задължителните полета за **свободен текст**, като посочва защо смята мерките, взети от държавата на установяване, за неадекватни или недостатъчни и защо смята, че мерките, които смята да предприеме са основателни и пропорционални.

След изпращане на уведомлението Комисията разглежда случая и ако не вземе противоположно решение, държавата заявител може да предприеме предложените мерки 15 дни, след като е уведомила за тях.

7.2. Спешна процедура (член 35, параграф 6)

Когато има непосредствен риск за безопасността на услугите, държавата членка, в която те се предоставят, може да **вземе незабавни мерки**, без да се консултира с държавата на установяване,

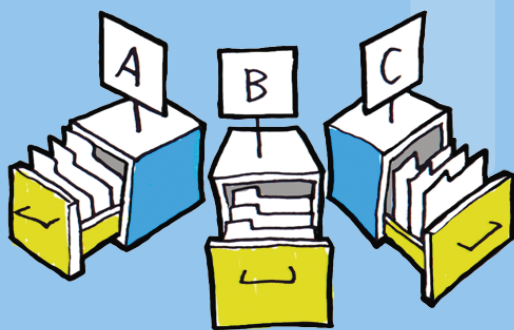
но като я **уведоми за мерките** чрез група въпроси „**Уведомление за предвидени мерки**“. От техническа гледна точка това уведомление протича по същия начин като уведомлението в етап 3 от обикновената процедура.

7.3. Управление на дерогациите в конкретни случаи в IMI

Всеки орган, имащ достъп до работата със заявки в модула на IMI за директивата за услугите, има достъп и до групите въпроси за дерогации в конкретни случаи. Въпреки това инструкциите на екрана са пределно ясни – дерогации трябва да се използват само при изключителни обстоятелства.

Моля, имайте предвид, че етап 3 от обикновената процедура не е свързан с етапи 1 и 2 от техническа гледна точка. От техническа гледна точка етап 3 е нова заявка. Това означава, че органът, изпратил заявката на етап 1, не трябва непременно да е същият като органа, който изпраща уведомлението на етап 3. Поради тази причина държавите членки **могат да възлагат съответните задачи на различни органи**. Въпреки това **уведомлението трябва да съдържа препратка към номера на предхождащата го заявка**, за да може участващите лица да са информирани за нея.

8. Указател на регистрите



В тази глава се разглежда указателят на регистрите в IMI. Обяснено е как се добавят нови регистри, как се актуализира информацията за тях и как се търси в указателя.

В IMI е създадена база данни с информация за регистри, за да се подпомогне прилагането на член 28, параграф 7 от Директивата за услугите. В този член се казва, че държавите членки са длъжни да съставят регистри на доставчици на услуги, достъпни за компетентните органи от други държави членки.

Указателят на регистрите не включва само регистри на доставчици на услуги. В него може да се добавя информация за **всякакъв вид регистри**, която може да се **разглежда от всеки потребител на IMI**. Информацията за регистрите позволява на органи от други държави да ги разглеждат и да откриват сведения, необходими в рамките на административното сътрудничество, без да изпращат заявка за информация.

8.1. Права на потребителите на IMI по отношение на регистрите

В таблицата по-долу са обобщени правата на потребителите да разглеждат и управляват регистри.

Действие	Действащо лице
Разглеждане на регистри	Всички потребители на IMI (могат да виждат всички регистри)
Добавяне на регистър	Всички администратори на местни данни (от всички органи)
Редактиране на информация (включително за управителния орган)	Администратор на местни данни от управителния орган
Изтриване на регистър от указателя	Администратор на местни данни от управителния орган

8.2. Добавяне на регистър

Всеки администратор на местни данни може да добавя регистър към базата данни. Следвайте съответните етапи, като предоставите (1) обща информация, (2) информация за достъп, (3) съдържание на регистъра и (4) информация за органа.

8.2.1. Обща информация

Най-напред трябва да въведете някои общи данни като име на регистъра, неофициално име, географски обхват, вид и характер на регистъра (категории) и езици, на които е достъпен. Можете да добавяте свободен текст като допълнително обяснение на всички видове данни.

Неофициално име на регистъра

Целта на неофициалното име е да помогне на потребители да открият в базата данни точно този регистър, който търсят. Неофициалното име трябва ясно да изразява естеството на регистъра, да бъде с разумна дължина и да не бъде съкращение. Ако официалното име на регистъра е достатъчно ясно и описателно, то може да бъде въведено и като неофициално име. Името се нарича неофициално, защото се превежда на всички официални езици на ЕС от Европейската комисия, без да бъде официално проверявано от съответната държава.

Вид регистър

Регистрите се делят на два основни вида – **общи** и за **специфична дейност**. Общите регистри съдържат информация, която не е свързана с конкретна стопанска дейност, като например търговските регистри и регистрите за несъстоятелност. Регистрите за специфична дейност съдържат информация за конкретна област на стопанска дейност и обикновено за конкретни услуги и/или професии. В зависимост от избрания вид регистър се предлагат различни категории регистри. Внимателният избор на категориите ще подобри резултатите при търсене от страна на потребителите в други държави.

Географски обхват

Регистрите могат да бъдат национални, регионални или местни. За регионални и местни регистри на страни, определени в IMI като страни с регионална структура, трябва да изберете един от готовите списъци с региони. За регионални или местни регистри на страни, които нямат регионална структура според IMI, регионът областта трябва да бъдат включени в неофициалното име на регистъра.

8.2.2. Информация за достъп

Тук трябва да въведете информация за достъп до регистъра, включително за достъпността му в интернет, преки връзки към онлайн регистри, ограничения на достъпа и изисквания за заплащане. Ако даден регистър е достъпен онлайн, трябва да предоставите поне една връзка към регистъра. За всяка връзка трябва да посочите езика на уебсайта, към който тя води.

8.2.3. Информация за съдържанието

Тук трябва да въведете информация за съдържанието на регистъра, включително какъв вид данни се съдържат в него и как се използват, проверяват и поддържат, както и дали регистрацията в регистъра е задължителна.

8.2.4. Информация за органа

Накрая трябва да въведете данни за двата органа, свързани с регистъра – собственика и управителя.

Орган собственик

Това е органът, отговарящ за съдържанието на регистъра. Той може да е регистриран като орган в IMI или не. Потребителите могат да добавят регистър, притежаван от техния орган или от друг орган.

Управляващ орган

По подразбиране органът управител е органът, който добавя регистъра в базата данни на IMI. Този орган си запазва правото да редактира или изтрие регистъра от IMI. По време на добавянето на регистър, органът не може да бъде променен. След края на процеса, правото за управление на регистъра може да бъде прехвърлено на друг орган от IMI (вижте 8.4 по-долу).

8.3. Актуализиране и изтриване на регистри

Само администратор на местни данни в управляващия орган може да актуализира информацията за регистъра или да го изтрие. Всички данни за регистъра, описани по-горе, могат да бъдат актуализирани, включително управляващия орган. Когато даден регистър бъде изтрит, всички администратори на местни данни получават автоматично електронно съобщение за това.

8.4. Прехвърляне на управлението на регистър на друг орган

Администраторите на местни данни в управляващия орган на даден регистър могат да редактират всички данни за него, включително данните за органа собственик и управляващия орган. Ако управляващият орган бъде променен, администраторите на местни данни в новия орган получават автоматично съобщение, че вече носят отговорност за данните за този регистър в IMI. Ако администратор на местни данни промени управляващия орган, той вече няма да има право да редактира или изтрие регистъра.

8.5. Разглеждане на регистри в IMI

Регистрите могат да бъдат разглеждани чрез двата вида търсене. От списъка с резултати можете да изберете и разгледате отделни регистри. Всички потребители на IMI имат достъп до търсенето на регистри и могат да виждат информацията за тях. Когато разглеждате регистър ще имате достъп до функциите за редактиране и изтриване, ако имате съответните права.

8.5.1. Бързо търсене

Бързото търсене позволява търсене на регистри чрез избиране на страна и въвеждане на свободен текст. Търсенето на свободен текст се извършва в официалните и неофициалните имена на регистрите, видовете регистри, географския обхват, категориите в регистъра и избраните видове информация в регистъра. Ако въведете повече от една дума в полето за свободен текст, резултатите ще включват регистри, съдържащи всички думи. Търсенето се извършва на езика, на който е показан екрана, и ще покаже резултати, включващи думи, звучащи и написани подобно на въведените.

8.5.2. Разширено търсене

Това търсене ви позволява да уточните критериите за търсене, като ги изберете от падащи списъци. Можете също да търсите имена на регистри и органи. Критериите се комбинират с оператора AND, т.е. резултатите ще включват само регистри, отговарящи на всички критерии. Предложени са някои допълнителни критерии, за да можете по-добре да управлявате указателя.

9. Роля на IMI координаторите



В тази глава са описани задачите на IMI координаторите, свързани с администрацията, поддръжката и съдържанието. Обяснено е как администраторите на данни в IMI координатор могат да регистрират и заверяват органи в системата. Представени са също настройките, определящи правата на органите в IMI, и начините за управлението им.

IMI координаторите играят важна роля за настройването и функционирането на системата. Те имат (1) административна функция, (2) помощна функция и (3) координационна функция, свързана със съдържанието. Освен това IMI координаторите могат да действат като компетентни органи и да участват например в заявки за информация, както това е описано в глава 5.

9.1. Административна функция

Административните задачи в IMI включват преди всичко регистрирането и/или удостоверяването на автентичността на други органи и управлението на достъпа до законодателни области и работни процеси.

➤ Потребителска роля: администратор на данни

Във всеки орган, регистриран в IMI с роля на координатор, трябва да има поне един потребител с права на администратор на данни. Това позволява на координатора да изпълнява своите административни задачи в IMI.

Администраторът на данни отговаря за управление на данните на координираните от него органи (за разлика от администратора на местни данни, който отговаря за управлението на данните на своя собствен орган). Той има право да регистрира, кани и управлява други органи в IMI в съответната законодателна област. Администраторите на данни в координатор на достъпа могат да актуализират настройките за законодателни области и работни процеси на координираните органи.

Администраторите на данни могат също да регистрират допълнителни потребители, да управляват потребителските права и да подновяват паролата на потребители, за които са валидиращ координатор или координатор на достъпа.

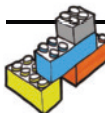
9.1.1. Административни роли в IMI

Два вида координатори имат хоризонтални компетенции в IMI и съответно достъп до **всички законодателни области и работни процеси** по подразбиране:

- > **Национален IMI координатор (NIMIC):** орган, който следи за цялостното използване и безпроблемното функциониране на IMI на **национално равнище**. Той може да регистрира и заверява всеки друг вид орган и да управлява достъпа до всички законодателни области и работни процеси в системата.
- > **Върховен делегиран IMI координатор (SDIMIC):** Държавите с федерална структура могат да избират органи с **обща компетенция за IMI за отделните региони**. SDIMIC могат да изпълняват същите функции като NIMIC с изключение на регистрирането на други SDIMIC.

Всички останали органи, регистрирани в IMI, имат достъп до поне една законодателна област и свързан с нея работен процес. Ролите на органите се определят отделно за всяка законодателна област и след това за всеки работен процес, достъпен за нея. Във всяка **законодателна област** са достъпни следните роли:

- > **IMI координатор за законодателна област (LIMIC):** координатор с общи компетенции за една законодателна област. Във всяка държава може да има само един LIMIC за дадена законодателна област⁶. LIMIC може да регистрира други органи с роля на делегиран IMI координатор (DIMIC) или на компетентен орган в законодателната област, за която отговаря, и може да управлява достъпа им до тази област и свързаните с нея работни процеси.
- > **Делегираният IMI координатор (DIMIC)** обикновено отговаря за една или повече законодателни области в даден географски регион или за конкретна област на компетентност в рамките на законодателна област. Делегираният координатор може да регистрира и заверява други компетентни органи в законодателните области, за които отговаря.
- > **Компетентните органи** могат да имат достъп до всеки от работните процеси в законодателната област, до която имат достъп. Компетентните органи не могат да регистрират други органи или да управляват достъпа до законодателни области.



> **Моля, имайте предвид, че органите могат да имат различни роли в различни законодателни области.** Например министерство на икономиката може да бъде DIMIC за законодателна област „Услуги“ и обикновен компетентен орган в област „Професионални квалификации“.

Независимо от ролята си в своята законодателна област IMI координаторите могат да изпълняват една от следните административни роли или и двете:

- **Валидиращ координатор** — координаторът, който регистрира и/или заверява даден орган в IMI и който отговаря за управлението на неговите данни. Администраторите на данни във валидиращия координатор могат:
 - да редактират името на органа, неофициалното име, езиците, електронния адрес за контакти (на който се изпращат по-голяма част от автоматичните съобщения, генерирани от IMI) и координатите за връзка;
 - да управляват областите на компетенции чрез добавяне или изтриване на области от политиката или области на икономическа дейност;
 - да управляват потребители от координирания орган, включително да добавят и изтриват потребители;
 - да управляват достъпа на органа до системата (вижте подробности за жизнения цикъл на органа в точка 9.1.5).
- **Координатор на достъпа** — координаторът, отговарящ за предоставяне и управление на достъпа на даден орган до конкретна законодателна област и работен процес. Освен това администраторите на данни в координатор на достъпа могат:
 - да редактират общите данни на органа за законодателната област (ключови думи, професии, свързани органи);
 - да управляват потребители от координирания орган, включително да добавят и изтриват потребители;
 - да регулират настройките, свързани с работните процеси;
 - да определят и, ако е необходимо, да променят ролята в работния процес на координирания орган;
 - да свързват други координатори с органа за свързани със съдържанието действия във всеки работен процес, до който органът има достъп.

9.1.2. Регистриране на компетентен орган в IMI

9.1.2.1. Преди регистрацията

IMI координаторите отговарят за **идентифициране на компетентните органи**, които трябва да използват IMI за една или повече законодателни области. Преди да регистрира орган в IMI, координаторът трябва да се **свърже с органа** и да поиска обща информация за контакти, включително официално име, телефонен номер, адрес и уебсайт на органа. Трябва също да попита за името и електронния адрес на лицето, което ще бъде регистрирано като първи потребител от органа.

9.1.2.2. Регистрацията: важни аспекти

За да регистрирате нов орган, трябва да попълните полетата с общи описателни данни за органа, достъпа му до законодателни области и работни процеси и данните на първия потребител. Регистрационният процес е подобен на процеса, описан в точка 3.1.2.2. В точка 4.2 ще намерите повече информация за описателните данни на органа, а в точка 9.1.4 – за настройките за работните процеси, които координаторът трябва да определи по време на регистрацията.

(6) По изключение в държавите с федерална структура SDIMIC могат да регистрират по един LIMIC на регион.

В таблицата по-долу е представен обзор на различните административни функции, които всеки орган може да изпълнява според ролята си в съответната законодателна област:

	NIMIC	SDIMIC	LIMIC	DIMIC	
Обща административна роля: Валидиращ координатор					
Може да регистрира/заверява SDIMIC	✓				
Може да регистрира/заверява LIMIC	✓	✓*			
Може да регистрира/заверява DIMIC	✓	✓	✓		
Може да регистрира/заверява компетентни органи	✓	✓	✓	✓	
Административна роля за законодателна област: Координатор на достъпа					
Може да управлява достъпа до законодателни области и работни процеси за SDIMIC	✓				
Може да управлява достъпа до законодателни области и работни процеси за LIMIC	✓	✓			
Може да управлява достъпа до законодателни области и работни процеси за DIMIC	✓	✓	✓		
Може да управлява достъпа до законодателни области и работни процеси за компетентни органи	✓	✓	✓	✓	
Работа със заявки	Може да дава роля на Орган (Заявки)	✓	✓	✓	✓
	Може да дава роля на Координатор по заявки	✓	✓	✓	✓
Работа с предупреждения	Може да дава роля на Орган по предупреждения	✓	✓	✓**	✓
	Може да дава роля на Координатор по предупреждения	✓	✓	✓**	
	Може да дава роля на Получател на входящи предупреждения	✓	✓	✓**	

(*) Само по един LIMIC за законодателна област в региона, за който отговаря SDIMIC.

(**) Само ако LIMIC отговаря за законодателна област „Услуги“.

Информацията, въвеждана в IMI за всеки нов орган, трябва да е **актуална и точна**. Това е особено важно за електронния адрес на първия потребител, тъй като на него ще бъде изпратена временната парола, която ще му позволи да влезе в IMI за пръв път.

Трябва също да решите до кои законодателни области и работни процеси ще има **достъп** органът и каква **роля** ще изпълнява за тях (вижте точка 9.1 за ролите в законодателните области и точки 5.2 и 6.2 за ролите за работни процеси).

Когато ролята е „орган“, за всеки работен процес и законодателна област, до който новият орган получава достъп, ще трябва също да посочите **поне един свързан координатор**, т.е. координатора, който може да вземе участие в обмяна на информация (напр. заявки или предупреждения). Можете да изберете различни свързани координатори за различните законодателни области и повече от един координатор за един и същ работен процес. След регистрацията на органа можете да актуализирате свързаните координатори, ако това е необходимо.

По подразбиране, координаторът, който регистрира органа, става негов валидиращ координатор и координатор на достъпа за всички области, до които органът получи достъп. След края на регистрацията ще можете да прехвърлите тези две роли на други координатори във вашата държава. Ако регистрирате IMI координатор, координаторът, отговарящ за управление на неговите данни или достъп, трябва е с по-висок ранг (напр. за DIMIC това трябва да е LIMIC, SDIMIC или NIMIC).

➤ Регистрация на IMI координатори

Процедурата за регистриране на IMI координатор е същата като за компетентни органи. За национални и върховни делегирани координатори трябва да се използват специалните **правила за наименоване**, тъй като имената им винаги включват съкращението „NIMIC“ или „SDIMIC“. За SDIMIC името трябва също да включва региона, за който той отговаря. Например:

За всеки работен процес, до който новият координатор получава достъп, ще трябва да регулирате няколко характерни за координаторите настройки. Те са обяснени в точка 9.1.4.2.

9.1.2.3. След регистрацията

IMI автоматично дава потребителско име на първия потребител от органа, който регистрирате. Ваша отговорност е да **предадете потребителското име на първия потребител**.

Трябва да направите това извън системата по възможно най-сигурния и подходящ начин (по телефона, чрез шифровано електронно съобщение или лично). Изключително важно е да не забравите да съобщите потребителското име на първия потребител в органа. Никога обаче не изпращайте това име на електронния адрес, регистриран в IMI за потребителя.

Системата автоматично ще изпрати временна парола на този адрес в рамките на 48 часа. Вие няма да видите тази парола. След като получи потребителското си име и временната си парола, новият потребител ще има достъп до IMI.

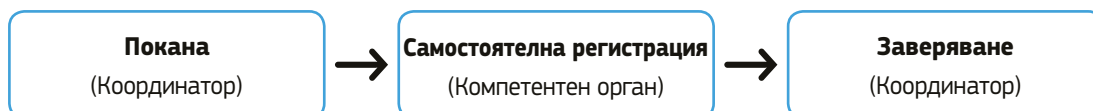
➤ Поддържайте връзка с координираните органи

Когато се свържете с първия потребител от органа, насърчете го да влезе в системата веднага след като получи временната си парола. Той отговаря за проверяване на данните на органа и регистриране на допълнителни потребители (поне един друг потребител). За препоръчване е IMI координаторите да се свържат с новите органи отново, за да се уверят дали първият потребител е получил паролата си и дали е успял да влезе в IMI.

9.1.3. Самостоятелна регистрация: упътване за IMI координатори

В тази глава са описани действията, които трябва да предприемете като IMI координатор, ако решите да поканите нов орган да се регистрира в системата.

Процедурата на самостоятелна регистрация протича на три етапа. Най-напред, координаторът създава и изпраща **покана за регистрация**. След получаване на поканата компетентният орган въвежда данните си в системата (това е **самостоятелната регистрация**). Накрая, координаторът **заверява** данните, въведени от органа.



9.1.3.1. Управление на поканите за регистрация

Самостоятелните регистрации по покана на IMI координатор опростяват неговата работа и в същото време му позволяват да запази цялостен контрол върху този процес. По този начин се гарантира също регистрирането в IMI на подходящи органи за съответните законодателни области и работни процеси.

В зависимост от броя на органите, които възнамерявате да поканите да се регистрират в IMI, можете да създавате групови или индивидуални покани.

- **Създаване на проект за покана**

За всяка покана за регистрация в IMI трябва да предоставите следните данни:

- > валиден електронен адрес на органа;

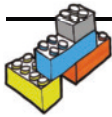
- > **име** на органа (не непременно официалното му име, тъй като това е само името, което ще бъде показано във вашия списък с покани);
 - > **законодателните области и свързаните с тях работни процеси**, за които каните органа да се регистрира;
 - > евентуално **лично съобщение**, което ще бъде включено в електронното писмо покана, изпратено на органа. Можете например да използвате това съобщение, за да дадете конкретни инструкции за неофициалното име на органа или за процеса на самостоятелна регистрация като цяло.
- Всяка покана се запазва като проект в списък с **проекти за покани**. Можете да **редактирате** вашите проекти за покани по всяко време и да ги **изпращате** една по една или на групи.

> Създаване на повече от една покана – проект за групова покана

- Системата позволява също създаването на няколко покани наведнъж („групова покана“). Направете следното:
- > Запазете копие на своя компютър на **файла образец**, наличен в IMI, като щракнете с десен бутон върху иконата на Excel, показана на екрана „Създаване на покани“.
 - > В този файл въведете *име и валиден електронен адрес* за всеки от органите, които искате да поканите да се регистрират. Моля, внимавайте да **не промените формата на файла**, когато работите с него. Това е особено важно, ако вмъквате цели списъци във файла. Накрая, не забравяйте да запазите промените, които сте направили във файла.
 - > Качете файла в системата. Поканите, извлечени от вашия файл, ще бъдат показани в списъка с **проекти за покани**.
- Проектите за покани, създадени с функцията за групови покани, не посочват законодателна област/работен процес. Координаторът трябва да **редактира** проектите за покани, като избере подходящи законодателни области и работни процеси. Поканите могат да бъдат редактирани една по една или групово (вижте по-долу).

• Групови промени в проекти за покани

Системата ви позволява да редактирате няколко покани наведнъж. Груповите промени (т.е. промените във всички избрани покани) са полезни, когато имате голям брой проекти за покани, най-вероятно след като сте използвали файла образец, за да ги създадете. Промените могат да включват добавяне на персонализиран текст или избирание на законодателни области и работни процеси, за които съответните органи трябва да се регистрират.



> Моля, имайте предвид, че работата с предупреждения в област „Услуги“ не може да бъде избрана, когато правите групови промени. За да дадете достъп до този работен процес на определени органи, трябва да редактирате съответните покани поотделно.

9.1.3.2. Обичаен жизнен цикъл на една покана

Всяка покана за регистрация се създава със статус „Проект“ и обикновено преминава през следните видове статус:

• Поканата е изпратена

Поканата остава със статус „Проект“, докато координаторът не потвърди, че тя трябва да бъде изпратена на органа, при което тя получава статус „Поканата е изпратена“. Въпреки това поканата не се изпраща на компетентния орган веднага.

- > Поканите, предадени за изпращане **преди 10ч. сутринта**, се изпращат **през следващата нощ**.
- > Поканите, предадени **след 10ч. сутринта**, се изпращат през **нощта след следващия работен ден**. Това означава, че поканите, предадени след 10ч. сутринта в петък, ще бъдат изпратени чак през нощта след следващия понеделник.

• Поканата е изпратена, очаква се регистрация

След като бъде изпратена, поканата получава статус „Изпратена, очаква се регистрация“. Самата покана представлява електронно писмо, изпратено до органа, в което той се приканва да се регистрира в IMI (вижте точка 3.1.2 от настоящия документ).

• Регистриран, очаква се заверка

След като органът приключи своята самостоятелна регистрация, поканата автоматично получава нов статус – „Регистриран, очаква се заверка“. Едновременно с това канещият координатор получава електронно съобщение, че органът трябва да бъде заверен.

- **Органът е заверен**

След като заверите орган, който се е регистрирал в системата, поканата остава във вашия списък с покани в продължение на три месеца със статус „Органът е заверен“.

9.1.3.3. Други възможни етапи в жизнения цикъл на поканата

Поканата за регистрация може да протече и по други начини и съответно да получи други видове статус. В зависимост от тях координаторът ще може да редактира, оттегли или изпрати поканата повторно.

- **Поканата е отхвърлена**

Поканата за регистрация в IMI може да бъде отхвърлена по три причини:

- > **Повтарящ се електронен адрес:** електронният адрес на органа във вашата покана вече е регистриран в IMI за друг орган или вече е използван за друга покана;
- > **Невалиден електронен адрес:** форматът на електронния адрес е невалиден.
- > **Не е избран работен процес:** системата отхвърля групови покани, за които не сте избрали поне един работен процес, преди да ги изпратите.

Когато изпратите поканите за регистрация, системата ще ви информира веднага за броя на изпратените и броя на отхвърлените покани, ако има такива. Ще бъде посочена причината за отхвърляне на поканите и ще можете да ги **редактирате** в съответствие с това (напр. като коригирате електронния адрес или въведете нов адрес). След това можете **отново да изпратите** поканите.

Можете също да правите **групови промени** за редактиране на отхвърлените покани.

- **Поканата е блокирана**

Ако изпратите 100 или повече покани едновременно, те ще бъдат блокирани от системата от съображения за сигурност. Статусът им във вашия списък ще бъде „Блокирана“.

С вас ще се свърже отговорен за IMI служител от Европейската комисия, който ще ви помоли да потвърдите, че наистина сте изпратили толкова много покани наведнъж. След като потвърдите, служителят ще освободи поканите за изпращане през нощта и те ще получат статус „Изпратена, очаква се регистрация“.

Ако изпратите една или повече покани по грешка, можете да се свържете с Бюрото за помощ за IMI на Комисията и да помолите те да бъдат блокирани. Моля, имайте предвид, че това е възможно само когато поканата е със статус „Изпратена“, а не „Изпратена, очаква се регистрация“.

- **Поканата е изтекла**

Всяка покана съдържа уникален регистрационен код, който е валиден само в продължение на 30 дни. Ако поканеният компетентен орган не се регистрира в този срок, поканата получава статус „Поканата е изтекла“. На този етап координаторът може да **изпрати повторно** поканата.

- **Поканата е оттеглена**

Канещият координатор може да оттегля покани със статус „Изпратена, очаква се регистрация“ или „Поканата е изтекла“. Оттеглените покани остават в списъка с покани в продължение на три месеца, след което се изтриват автоматично. Оттеглените покани могат също да бъдат изтривани ръчно преди края на тримесечния период.

- **Отказана заверка**

Ако координаторът откаже да завери регистрацията на органа в IMI, поканата получава статус „Отказана заверка“. Шест месеца по-късно тя се изтрива от системата автоматично.

9.1.3.4. Заверяване на регистрации

Ще получите електронно съобщение, когато компетентният орган, който сте поканили, приключи със своята регистрация. Когато заверите регистрацията, органът става **активен** в IMI и видим за останалите потребители на IMI, търсещи органи в системата. Като част от процеса наверяване можете да **проверите данните на органа** и да ги редактирате, ако е необходимо. Можете също да **настроите достъпа до законодателни области и работни процеси**.

След като се регистрират самостоятелно, органите получават по подразбиране роля на компетентен орган на равнище законодателна област и роля на орган на равнище работен процес. Ако желаете, можете да промените тези роли на органа, преди да го заверите.

9.1.4. Настройки за работните процеси

За всеки работен процес, до който даден орган има достъп в IMI, има известен брой настройки. Те влияят на начина, по който даден орган обменя информация, и позволяват известна гъвкавост по отношение на методите на работа на органите в различните държави членки. Настройките се регулират най-напред **по време на регистрацията на органа в IMI**. След приключване на регистрацията, координаторът на достъпа за съответната законодателна област и работен процес може да актуализира настройките по всяко време.

9.1.4.1. Настройки за работни процеси за компетентни органи

Трите настройки по-долу са свързани с **работата със заявки** в IMI. Те могат да бъдат **променени само от координатора**, а не от компетентния орган. Имайте предвид, че отговорите на тези въпроси могат да бъдат различни за различните законодателни области за един и същ орган.

1. Органът **подлежи ли на одобрение** от координатора при изпращане на заявки и отговори в тази законодателна област? *(ПО ПОДРАЗБИРАНЕ – НЕ)*

Някои държави членки могат да решат определени компетентни органи да изпращат и отговарят на IMI заявки в дадена законодателна област само след одобрение от страна на съответния IMI координатор. Процедурата на одобрение е обяснена в точка 5.3.7.

2. Може ли органът **по изключение да отказва** заявки от друга държава? *(ПО ПОДРАЗБИРАНЕ – НЕ)*

Тази настройка определя дали даден орган има право да отказва заявки 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 IMI 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 ли органът **да приема входящи заявки** от други държави? *(ПО ПОДРАЗБИРАНЕ – ДА)*

Някои органи могат да бъдат регистрирани, за да изпращат заявки до други държави чрез IMI, без да могат да отговарят на заявки в дадена законодателна област. Дадена държава може да реши например националният лекарски съюз да отговаря на всички заявки от други държави, а регионалните лекарски съюзи да създават и изпращат заявки от свое име.

➤ **Свързани координатори на равнище работен процес**

Всеки орган трябва да бъде свързан с поне един координатор по заявки за всяка законодателна област, до която има достъп. Когато координатор регистрира нов орган, той трябва да определи свързаните координатори за него. Ако даден орган се регистрира сам, свързаните координатори се определят от валидиращия орган при заверяването на регистрацията.

След регистрацията или заверяването на органа, неговият координатор на достъпа за определена законодателна област или неговият администратор на местни данни могат да добавят или променят неговите свързани координатори.

9.1.4.2. Настройки за работни процеси за координатори

За **работата със заявки** са достъпни следните настройки:

1. Координаторът **изпълнява ли функция на посредник** между координираните от него органи и органи от други държави? *(ПО ПОДРАЗБИРАНЕ – ДА)*

Както е обяснено в точка 5.3.6, IMI координаторите могат да изпълняват ролята на арбитри при несъгласие между координирани от тях органи и органи от друга държава. Координаторите могат да участват или да не участват в процедурата на отнасяне към друга инстанция за дадена законодателна област.

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)*

Моля, вижте точка 5.3.7 за подробности за процедурата на одобрение в IMI.

След регистрацията се появява още една настройка, която IMI координаторът може да променя сам.

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

Значението на тази настройка е обяснено по-подробно в точка 5.3.5.3.

За **работата с предупреждения** има настройка „**окончателно одобрение**“ за органите с роля на координатори. Това е обяснено по-подробно в точка 6.2.2.

Когато регистрирате координатор в IMI, можете да изберете стойностите по подразбиране на настройките по-горе. Координаторът ще може да ги променя, когато влезе в системата.

9.1.5. Управление на жизнения цикъл на органи, законодателни области и работни процеси

Всеки орган получава статус, отразяващ правата му за достъп и използване на IMI. Освен този статус в системата се поддържа статус на достъпа до всяка законодателна област, до която органът има или е поискал достъп, както и статус на достъпа за всеки работен процес, до който органът има или е поискал достъп в дадена законодателна област.

9.1.5.1. Статуси на органи в IMI

- **Статус на органа: Поискана регистрация**

Компетентен орган, който се регистрира сам в IMI, получава статус „Поискана регистрация“. Това означава, че органът е видим само за администраторите на данни във валидиращия координатор, създал поканата за регистрация.

- **Статус на органа: Активен**

Компетентните органи стават „активни“ в IMI веднага, след като бъдат *регистрирани* от IMI координатор или след като самостоятелната им регистрация бъде *заверена* от валидиращия координатор. Това означава, че те могат да получават или да искат достъп до всяка законодателна област и до всеки работен процес в системата.

- **Статус на органа: Отказана регистрация**

В изключителни случаи валидиращият координатор може да отхвърли самостоятелната регистрация на даден компетентен орган, при което последният получава статус „Отказана регистрация“. Органите с такъв статус все още могат да бъдат заверени от координатора в срок от шест месеца. След изтичането на този срок регистрацията автоматично се изтрива от системата.

- **Статус на органа: Деактивиран**

Валидиращият координатор може да изключи даден компетентен орган от IMI. Това става поетапно, за да може органът да приключи всички свои текущи дейности в системата.

Най-напред валидиращият координатор прекратява дейността на органа. За тази цел статусът на всички работни процеси и законодателни области, до които органът има достъп, трябва да бъде променен на „Ограничен“ или „Отнет“.

Органите със статус „Деактивиран“ могат да продължат да участват в текущите информационни обмени или предупреждения, но не могат да изпращат или получават нови заявки за информация. Не могат също така да искат или получават достъп до нови работни процеси или законодателни области.

Моля, имайте предвид, че е възможно активирането на деактивиран орган, при което той отново получава статус „Активен“.

- **Статус на органа: Неактивен**

След приключване на всички обмени на информация на деактивиран компетентен орган е възможно отнемане на достъпа му до всички работни процеси и законодателни области. Последният етап от изключването на органа от системата е промяната на статуса му на „Неактивен“ от валидиращия орган. Шест месеца след това органът се изтрива от системата окончателно. Междувременно потребителите от органа все още могат да влизат в IMI и могат да бъдат регистрирани нови потребители. Органът може да разглежда своите предишни заявки или предупреждения, но не може да изпраща или получава нови такива.

9.1.5.2. Статуси на достъпа до законодателни области

При регистрацията или заверяването на компетентен орган, той получава достъп до поне една законодателна област и поне един свързан с нея работен процес. Освен това органът може по всяко време да поиска или да получи от координатор достъп до други законодателни области и работни процеси.

- **Достъп до законодателна област: Поискан**

Когато даден орган поиска достъп до законодателна област⁷, администраторите на данни от избрания координатор на достъпа могат да променят настройките на органа за тази област (напр. като актуализират списъка с ключови думи за областта).

Администраторите на местни данни от органа, искащ достъп, също могат да редактират настройките му за законодателната област, но той все още не може да изпраща или получава заявки или предупреждения в областта.

- **Достъп до законодателна област: Активен**

Когато достъпът до законодателна област е „Активен“, органът може да регистрира потребители и да управлява данните си за съответния модул в IMI. След това органът може да получи или поиска достъп до всеки от работните процеси в тази област.

- **Достъп до законодателна област: Ограничен**

В изключителни случаи координаторът на достъпа може да реши да ограничи достъпа на органа до дадена законодателна област в IMI⁸. По-късно координаторът може да възстанови или да отнеме достъпа до тази област.

Когато достъпът е „Ограничен“, компетентният орган може да продължава да извършва текущите си дейности, но не може да изпраща или получава нови заявки или предупреждения в областта. Администраторът на местни данни на органа все още може да регистрира и управлява потребители с достъп до законодателната област и може да поиска възобновяване на достъпа.

- **Достъп до законодателна област: Ограничен (поискано възобновяване)**

Когато достъпът до законодателна област е „Ограничен“, органът може да поиска от своя координатор на достъпа да го възстанови, ако органът е със статус „Активен“. В такъв случай достъпът получава статус „Ограничен (поискано възобновяване)“. Ако координаторът реши да възстанови достъпа, статусът му отново става „Активен“. Ако координаторът отхвърли искането на органа, статусът остава „Ограничен“.

- **Достъп до законодателна област: Отнет**

След като компетентният орган с ограничен достъп приключи всички свои текущи заявки или предупреждения в съответната област, координаторът на достъпа може окончателно да отнеме достъпа му до нея. Моля, имайте предвид, че това е възможно само след като достъпът до всички работни процеси в тази област е със статус „Отнет“.

Администраторът на местни данни на орган може да поиска възобновяване на достъпа дори след като той е бил отнет, при условие че органът е със статус „Активен“. Координаторът на достъпа също може да започне процеса на възстановяване на достъпа.

- **Достъп до законодателна област: Отнет (поискано възобновяване)**

Когато достъпът до законодателна област е със статус „Отнет“, органът може да поиска от своя координатор на достъпа да го възстанови, ако органът е „Активен“. В такъв случай достъпът получава статус „Отнет (поискано възобновяване)“. Ако координаторът реши да възстанови достъпа, статусът му се променя най-напред на „Ограничен“, след което може отново да стане „Активен“. Ако координаторът отхвърли искането на органа, статусът се променя на „Отнет“.

9.1.5.3. Статуси на достъпа до работни процеси

- **Достъп до работен процес: Поискан**

Когато орган поиска достъп до нов работен процес⁹, администраторите на данни на избрания координатор на достъпа за съответната законодателна област могат да редактират настройките за процеса и да определят координаторите, които ще бъдат свързани с органа на равнището на този процес. Координаторът може да предостави или да откаже искания достъп.

Администраторите на местни данни от органа, искащ достъп, също могат да редактират настройките му за работния процес, но той все още не може да изпраща или получава заявки или предупреждения в рамките на този процес.

(7) Достъпът до законодателна област получава статус „Поискан“ също след самостоятелна регистрация и преди заверяването.

(8) Достъпът до законодателна област на орган с роля на координатор може да бъде ограничен само при специални обстоятелства. Ако това е необходимо във вашата държава, моля, свържете се с бюрото за помощ за IMI на Комисията за съдействие.

(9) Достъпът до работен процес получава статус „Поискан“ също след самостоятелна регистрация и преди заверяването.

• **Достъп до работен процес: Активен**

Когато достъпът до работен процес е със статус „Активен“, органът може да регистрира потребители и да управлява данните си за този процес. Органът може да изпраща и получава заявки за информация или предупреждения в съответната законодателна област.

• **Достъп до работен процес: Ограничен**

В изключителни случаи координаторът на достъпа може да реши да ограничи достъпа на органа до даден работен процес в законодателна област¹⁰. По-късно координаторът може да възстанови или да отнеме достъпа до този процес.

Когато достъпът е със статус „Ограничен“, компетентният орган може да извършва текущите си дейности, но не може да изпраща или получава нови заявки или предупреждения в рамките на работния процес. Администраторът на местни данни на органа може да продължава да регистрира и управлява потребители с достъп до работния процес и може да иска възобновяване на достъпа. Това е възможно само ако достъпът до съответната законодателна област е със статус „Активен“.

• **Достъп до работен процес: Ограничен (поискано възобновяване)**

Когато достъпът до работен процес бъде ограничен, органът може да поиска от своя координатор на достъпа да го възстанови. Ако координаторът реши да възстанови достъпа, той отново получава статус „Активен“. Ако координаторът отхвърли искането на органа, статусът се променя на „Ограничен“.

• **Достъп до работен процес: Отнет**

След като компетентният орган с ограничен достъп приключи всички свои текущи заявки в съответния работен процес, координаторът на достъпа може окончателно да отнеме достъпа му до него.

След това администраторът на местни данни на органа все още може да поиска възобновяване на достъпа.

• **Достъп до работен процес: Отнет (поискано възобновяване)**

Когато достъпът до работен процес бъде отнет, органът може да поиска от своя координатор на достъпа да го възстанови, при условие че достъпът на органа до съответната законодателна област е активен. Ако координаторът реши да възстанови достъпа, статусът му най-напред става „Ограничен“, а след това – „Активен“. Ако координаторът отхвърли искането на органа, статусът на процеса отново става „Отнет“.

➤ **Искане за възобновяване на достъп или повторно активиране на орган**

Статусите на органи, законодателни области и работни процеси в IMI са взаимно свързани. Най-често органите могат да поискат достъп до нова област или процес, или възобновяване на достъпа до област или процес. Общите правила са следните:

- > Органът може да иска достъп до нова законодателна област или нов работен процес само ако неговият статус като орган е „Активен“.
- > Органът може да иска възобновяване на достъпа до законодателна област само ако неговият статус е „Активен“.
- > Органът може да иска възобновяване на достъпа до работен процес само ако достъпът му до съответната законодателна област е със статус „Активен“.

9.1.6. Промяна на ролята на органа

IMI ви позволява да промените ролята на регистрираните в системата органи. В зависимост от статуса на органа и разграничението между административните роли и ролята, свързани със съдържанието, IMI координаторите могат да променят ролята на координиран от тях орган на равнище работен процес или на равнище законодателна област.

9.1.6.1. Промяна на роля в работен процес

Координатор на достъпа може да променя ролята в работен процес на координиран от него орган. Например занайчийска камара може първоначално да е била регистрирана като орган за работата със заявки в област „Услуги“.

(10) Достъпът до работен процес на орган с координаторска роля за този процес може да бъде ограничен само при специални обстоятелства. Ако това е необходимо във вашата държава, моля, свържете се с бюрото за помощ за IMI на Комисията за съдействие.

Камарата има регионални компетенции и следователно може да бъде надзорен орган за други органи по занаятите, които имат само местни компетенции. Координаторът на регионалната камара решава да ѝ даде роля на координатор по заявки, което ще ѝ позволи на участва в обмен на информация с други органи.

Ролята в работен процес на вече активен в системата орган може да бъде променена само когато статусът на работния процес е ограничен. Промяната може да бъде извършена от координатора на достъпа за съответната законодателна област.

Ролята в работния процес може да бъде променена също, когато достъпът до процеса е със статус „Поискан“ или когато органът е със статус „Поискана регистрация“, т.е. преди регистрацията му да е била заверена от валидиращия координатор.

9.1.6.2. Промяна на роля в законодателна област

Можете също да промените ролята на орган в IMI в дадена законодателна област. Така например национален IMI координатор може да реши да даде роля на LIMIC в област „Услуги“ на орган, който вече е регистриран в системата с роля на DIMIC в тази област.

За да се промени ролята на орган в законодателна област, достъпът му до нея трябва да е със статус „Ограничен“. Моля, имайте предвид, че за да ограничи достъпа до законодателна област, координаторът на достъпа най-напред трябва да ограничи достъпа на органа до всички работни процеси в тази област.

В случай на орган, който току-що е приключил самостоятелната си регистрация в IMI, валидиращият координатор може да промени ролята му в дадена област, преди да завери регистрацията.

Ролята на орган в законодателна област може също да се променя, когато статусът на достъпа до нея е „Поискан“.

9.2. Поддръжка от страна на координаторите

Освен за административни въпроси, IMI координаторите отговарят за популяризиране на системата, обучение на потребители и спазване на правните задължения за административно сътрудничество при обработване на заявки. Това включва:

- > организиране на обучения за компетентни органи;
- > осигуряване на бюра за помощ и поддръжка на потребителите в тяхната държава;
- > помощ за потребителите в други държави при идентифициране на подходящия компетентен орган, с който да се свържат по определена тема (включително препращане на заявки до подходящите органи);
- > популяризиране на IMI сред органите, на които може да се наложи да използват системата.

За обучения координаторите могат да използват учебната система на IMI (идентично копие на истинската система без действителни данни), достъпна на уебсайта на IMI. NIMIC могат да осигурят на координаторите потребителски имена за инструкторите и участниците в обучението. На уебсайта се предлагат също многобройни учебни материали и PowerPoint презентации, включително специално съставен учебен пакет за нови потребители на IMI. Ръководства за потребителите, брошури за IMI и малки рекламни материали можете да поръчате на адрес markt-imi@ec.europa.eu.

9.3. Координиране на съдържанието

IMI координаторите играят важна роля за координиране на съдържанието на работните процеси в дадена законодателна област. Тъй като IMI поддържа многобройни законодателни области, възможно е разпоредбите на даден акт от законодателството за вътрешния пазар да доведат до възникване на различни работни процеси. За директивата за услугите например IMI поддържа стандартния обмен на информация, работен процес за механизма за предупреждения и дерогации за конкретни случаи.

При стандартния обмен на информация координаторите могат да играят ролята на арбитри при несъгласие между координирани от тях органи и органи от друга държава. Те могат също така да решат да одобряват заявките на координираните от тях органи.

9.3.1. Задачи на координаторите, свързани със съдържанието, при работа със заявки

9.3.1.1. Наблюдаване на заявките на координирани органи

IMI координаторите играят важна роля за осигуряване на навременното отговаряне на заявки. За да гарантират гладкото функциониране на системата, координаторите трябва редовно да **използват търсенето на заявки**, за да проверяват дали заявките се изпращат и получават от координираните от тях органи. Така координаторите ще са подготвени за евентуални проблеми (например ако даден орган не отговори на нова заявка в разумен срок от време) и ще могат да вземат съответни мерки.

Възможни са няколко причини, поради които компетентните органи не обработват входяща заявка навреме. Те могат да не знаят, че са получили нова заявка или как да отговорят на нея. Ето защо е важно координаторите да проучат проблема и да помогнат на органа.

9.3.1.2. Намеса в заявка между два органа

В IMI са предвидени предпазни мерки, гарантиращи адекватни отговори на заявките за информация. Така например IMI координаторите могат да участват като арбитри при обмен на информация между координиран от тях орган и орган от друга държава (= **процедура на отнасяне към друга инстанция**). Това е подробно обяснено в точка 5.3.6.

IMI координаторите могат също да решат да одобряват заявките и отговорите, изпращани от координираните от тях органи (= **процедура на одобрение**). Това е обяснено по-подробно в точка 5.3.7.

Важно е да се отбележи, че **IMI координаторите, които се намесват в дадена заявка, никога нямат достъп до личните данни** в нея. Координаторите могат да виждат някои данни за заявката, като например зададени въпроси и предоставени отговори, но не и личните данни на засегнатите лица.

9.3.2. Задачи на координаторите, свързани със съдържанието, при работа с предупреждения

IMI координаторите, имащи достъп до работата с предупреждения в област „Услуги“, играят важна надзорна роля в този процес. **Координаторите по предупреждения** трябва да гарантират, че предупрежденията, изпратени от органи в тяхната държава, отговарят на всички условия и съдържат необходимата информация, преди да бъдат излъчени. Координаторите и особено **получателите на входящи предупреждения** трябва също да гарантират, че излъчените от други държави предупреждения стигат до правилните получатели в тяхната страна. Координаторите по предупреждения в **държавата на установяване** на засегнатия доставчик на услуги трябва да гарантират, че предупрежденията се приключват веднага след премахване на риска от опасност. За повече подробности вижте глава 6.

9.4. Функции за координатори

- IMI координаторите с достъп до работата със заявки могат да използват **специални критерии за търсене на заявки**, за да следят заявките на координираните от тях органи. Това им позволява да откриват потенциални проблеми и да съдействат на органи за намиране на подходящо решение. IMI също позволява на координаторите по заявки да виждат всички заявки, за които те изпълняват роля, свързана със съдържанието (например при процедурата за одобрение или отнасяне към друга инстанция).

- Координаторите могат също да **изпращат електронни писма** до списък от компетентни органи **чрез IMI**. По подразбиране можете да пишете на всички органи, които сте регистрирали или за които сте свързан координатор. Можете също да намерите в системата всички други органи от вашата държава, регистрирани в IMI.

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 IMI органи да актуализират своите данни в системата. Тази функция е достъпна за потребителите с права на администратори на данни.

- За по-лесно управление на координираните органи, администраторите на данни в IMI могат да **търсят компетентен орган по електронния адрес** на органа или на някой от неговите потребители.

10. IMI и защитата на данните



В тази глава накратко е разгледан въпросът за защитата на данните в IMI.

Тъй като IMI се използва за обмен на лични данни, необходима е висока степен на защита на тези данни. Законодателството за защита на личните данни важи с пълна сила за IMI¹¹. IMI помага за спазване на това законодателство, тъй като предоставя ясни правила за това какви данни могат да бъдат обменени, с кого и при какви обстоятелства. В IMI са предвидени конкретни функции за гарантиране на спазване на правилата за защита на данните. Така IMI добавя допълнително ниво на сигурност – несигурният обмен на информация между държавите по факс, по пощата или по електронната поща се заменя със структурирана система, с която активно се подобрява спазването на задълженията за сигурност и за защита на данните.

Например само компетентни органи, участващи пряко в даден обмен на информация, имат достъп до лични данни в IMI. Освен това всички лични данни в даден обмен на информация се изтриват автоматично от системата най-късно шест месеца след официалното му приключване.

На 29 август 2011 г. Комисията прие предложение за регламент за административно сътрудничество чрез Информационната система за вътрешния пазар¹². Неговата цел е да се създаде изчерпателна правна рамка за IMI със следните ключови елементи:

- набор от общи правила за гарантиране на ефективното функциониране на IMI, включително изясняване на ролите на различните действащи лица в IMI;
- рамка за обработката на лични данни в IMI;
- списък на правните разпоредби, поддържани от IMI;
- възможност за гъвкаво включване в системата на други области от политиката.

За новини относно процедурата и окончателния текст на регламента следете уебсайта на IMI:

➤ > <http://ec.europa.eu/imi-net>.

(11) 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, ОВ 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.

(12) COM(2011) 522 окончателен.

Европейска комисия

**Информационна система за вътрешния пазар (IMI) — Ръководство на потребителя —
Актуализация: 2012 г.**

Люксембург: Служба за публикации на Европейския съюз

2012 г. — 57 стр. — 21 x 29,7 cm

ISBN 978-92-79-26035-3

doi:10.2780/73767

КАК ДА СЕ СДОБИЕМ С ПУБЛИКАЦИИТЕ НА ЕС?

Безплатни публикации:

- чрез EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>);
- от представителствата или делегациите на Европейския съюз.
Можете да получите координатите им, като посетите следния адрес:
<http://ec.europa.eu> или като изпратите факс на следния номер: +352 2929-42758.

Платени публикации:

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

Платени абонаменти (например годишните издания на сериите на *Официален вестник на Европейския съюз*, сборника *съдебна практика на Съда на Европейския съюз*):

- чрез някой от търговските представители на Службата за публикации на Европейския съюз (http://publications.europa.eu/others/agents/index_bg.htm).



Служба за публикации

ISBN 978-92-79-26035-3



9 789279 260353

doi:10.2780/73767