



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA

System IMI

odbor všeobecné správy
oddělení státního občanství a matrik

leden 2019

Obsah:

1. Úvod
2. Systém IMI
3. Zúčastněné subjekty systému IMI
 - 3.1. Příslušné orgány
 - 3.2. Koordinátoři systému IMI
 - 3.3. Napojené orgány
 - 3.4. Evropská komise
4. Činnost zúčastněných subjektů v systému IMI
5. Základní funkce v systému IMI
 - 5.1. Přihlášení do systému IMI
 - 5.2. Uživatelské jméno
 - 5.3. Pokyny a heslo
 - 5.4. První přihlášení do systému IMI
6. Nesprávné uživatelské jméno nebo bezpečnostní kód
7. Vyhledávání příslušného orgánu a prohlížení žádostí
 - 7.1. Vyhledávání příslušného orgánu
 - 7.2. Prohlížení žádostí – seznamy žádostí
8. Zpracování žádostí v IMI
 - 8.1. Zaslání žádosti do jiného členského státu
 - 8.2. Zpracování obdržené odpovědi
 - 8.3. Zpracování žádosti orgánu jiného členského státu
9. Seznam úkonů, automatické e-maily, strojový překlad v systému IMI
 - 9.1. Seznam úkonů
 - 9.2. Automatické e-maily
 - 9.3. Strojový překlad
10. Kontaktní osoby

1. Úvod

Systém pro výměnu informací o vnitřním trhu (IMI) je zabezpečený internetový nástroj, který umožňuje vnitrostátním, regionálním a místním orgánům komunikovat se svými protějšky v jiných zemích EU, na Islandu v Lichtenštejnsku a Norsku za účelem výměny a ověření informací.

Systém IMI upravuje Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1024/2012 ze dne 25. října 2012 o správní spolupráci prostřednictvím systému pro výměnu informací o vnitřním trhu a o zrušení rozhodnutí Komise 2008/49/ES (dále jen „Nařízení“). Od 16. února 2019 bude systém IMI v souladu s čl. 13 a 14 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/1191 o podpoře volného pohybu občanů zjednodušením požadavků na předkládání některých veřejných listin v Evropské unii a o změně nařízení (EU) č. 1024/2012, zaveden i pro ověřování veřejných listin.

Nařízení upravuje výměnu informací mezi členskými státy, v současné době je systém IMI užíván v oblasti služeb, elektronického obchodu, práv pacientů, odborné kvalifikace, vysílání pracovníků, licencí strojvedoucích, přepravy hotovosti a veřejných zakázek. Od 16. 2. 2019 bude systém v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/1191 o podpoře volného pohybu občanů zjednodušením požadavků na předkládání některých veřejných listin v Evropské unii a o změně nařízení (EU) č. 1024/2012 zaveden i pro ověřování veřejných listin.

Za účelem usnadnění uplatňování tohoto Nařízení by si orgány členských států měly poskytovat vzájemnou pomoc, zejména pokud jde o uplatňování mechanismu správní spolupráce mezi orgány určenými členskými státy v případech, kdy orgány členského státu, jímž se předkládá veřejná listina nebo její ověřená kopie, mají důvodnou pochybnost o pravosti této veřejné listiny nebo její ověřené kopie, údajů v nich zapsaných či podpisu a razítka oprávněné osoby, která veřejnou listinu vydala.

Pokud orgány členského státu, jímž se předkládá veřejná listina nebo její ověřená kopie, mají důvodnou pochybnost o pravosti těchto listin, mají možnost zkontrolovat vzory listin, které jsou k dispozici v úložišti v systému IMI, a pokud pochybnost přetrvává, možnost požádat prostřednictvím systému IMI o informace příslušné orgány členského státu, kde byly tyto listiny vydány.

Úložiště systému IMI je veřejně přístupným modulem, do kterého mají přístup i nezaregistrovaní uživatelé (přístup je tedy možný bez uživatelského jména, hesla a bezpečnostního kódu). V tomto Úložišti je možné zkontrolovat podobu formuláře předloženého cizozemského matričního dokladu.

Roli národního koordinátora systému IMI v České republice plní Ministerstvo průmyslu a obchodu. Ministerstvo vnitra bude ve vztahu k Nařízení v systému IMI plnit funkci koordinátora, působí jako kontaktní osoba pro uživatele IMI v České republice a pro Evropskou komisi, poskytuje uživatelům informace, školení a podporu, včetně základní technické podpory a dále zajišťuje fungování systému IMI, a to pro účely ověřování listin,

spadajících do jeho působnosti. Dalším dotčeným orgánem státní správy v České republice je Ministerstvo spravedlnosti, a to pro listiny vydané justičními orgány České republiky.

2. Systém IMI

Systém IMI představuje nástroj poskytující podporu příslušným orgánům v Evropském hospodářském prostoru (dále jen „EHP“), které jsou podle ustanovení o vzájemné pomoci uvedených v některých právních předpisech v oblasti vnitřního trhu povinny vyměňovat si informace se svými partnery v jiných členských státech. Systém IMI byl vytvořen Evropskou komisí ve spolupráci s členskými státy.

Systém tvoří databáze příslušných orgánů v celém EHP, které se podílí na každodenním provádění právních předpisů v oblasti vnitřního trhu na svém území. Databáze obsahuje funkci mnohojazyčného vyhledávání, jejímž účelem je nalézt příslušného partnera – dotčený správní orgán členského státu, který je oprávněn poskytnout požadované informace. Pro užívání systému IMI není nutná znalost správní struktury jiného členského státu.

Úložiště dokumentů systému IMI je veřejně přístupným modulem, do kterého mají přístup i nezaregistrovaní uživatelé (přístup je tedy možný bez uživatelského jména, hesla a bezpečnostního kódu). V tomto Úložišti je možné zkontrolovat podobu formuláře předloženého cizozemského matričního dokladu.

Dalším základním prvkem systému IMI je databáze souborů předem přeložených dotazů založených na ustanoveních o vzájemné pomoci uvedených v příslušných právních předpisech. Příslušný orgán v jednom členském státu může vytvořit žádost (ve svém jazyce) na základě jednoho z uvedených souborů dotazů a zaslat ji prostřednictvím systému svému partnerovi v jiném členském státu. Příslušný orgán, který na žádost odpovídá (odpovídající orgán), bude mít možnost vidět žádost ve svém jazyce a prostřednictvím systému může odpovědět žádajícímu orgánu.

3. Zúčastněné subjekty systému IMI

3.1 Příslušné orgány

Hlavními zúčastněnými stranami systému IMI jsou příslušné orgány členských států, které si prostřednictvím systému budou vyměňovat žádosti o informace. Tyto orgány mohou působit na vnitrostátní, regionální či místní úrovni.

3.2. Koordinátoři systému IMI

K systému IMI rovněž patří řada koordinátorů IMI, jejichž úlohou je ověřovat pravost příslušných orgánů, které vyžadují přístup k systému, a zajišťovat, aby na žádosti z jiných členských států byly včas zaslány uspokojivé odpovědi. Koordinátoři si mohou rovněž vyměňovat žádosti o informace s jinými orgány, které jsou zaregistrovány v systému IMI.

Každý členský stát zastupuje jeden národní koordinátor IMI (NIMIC – National IMI Coordinator) – v České republice Ministerstvo průmyslu a obchodu a pověření koordinátoři IMI (DIMIC – Delegated IMI Coordinator) – Ministerstvo vnitra a Ministerstvo spravedlnosti.

3.3 Napojené orgány

Příslušný orgán může obvykle v systému IMI vidět pouze žádosti, které se ho týkají jakožto žádajícího orgánu nebo odpovídajícího orgánu. Nemá přístup k žádostem jiných orgánů, jež používají systém IMI. Může se však stát, že orgán bude potřebovat přehled žádostí jiného orgánu. Systém IMI proto umožňuje, aby příslušný orgán povolil jinému orgánu přístup k přehledu svých žádostí. Tento jiný orgán je pak označen jako napojený orgán a může mít přístup k přehledu žádostí zaslanych a obdržených orgánem, na který byl napojen.

3.4. Evropská komise

Evropská komise spravuje a udržuje systém IMI ve svém Datovém centru v Lucemburku, zodpovídá za překlady v systému a poskytuje ústřední asistenční službu, jejímž účelem je poskytovat členským státům pomoc při používání systému IMI.

4. Činnost zúčastněných subjektů v systému IMI

V České republice plní funkci národního koordinátora Ministerstvo průmyslu a obchodu, funkci koordinátorů Ministerstvo spravedlnosti a Ministerstvo vnitra dle své gesce. Příslušnými orgány (které vyřizují žádosti a zasílají žádosti v systému IMI) jsou krajské úřady a magistráty.

Jakmile je *příslušný orgán* zaregistrován v systému IMI, může :

- využívat databázi příslušných orgánů systému IMI pro vyhledávání příslušného orgánu v jakémkoliv členském státu EHP,
- zasílat žádosti o informace příslušnému orgánu v kterémkoliv členském státu EHP, přičemž bude volit z řady předem přeložených otázek, jež jsou založeny na právních předpisech v oblasti vnitřního trhu, pro kterou je zaregistrován,
- odpovídat na žádosti o informace obdržené od příslušných orgánů v jiných členských státech EHP.

Koordinátor IMI může vykonávat stejné funkce jako příslušný orgán a dále může :

- registrovat ověřené příslušné orgány v systému IMI,
- zasahovat do výměny informací mezi dvěma příslušnými orgány s cílem zajistit uspokojivou reakci v legislativní oblasti, ve které má koordinační úlohu,
- a sledovat postup zpracování žádostí koordinovaných orgánů o informace v systému IMI, které tyto orgány obdržely nebo odeslaly.

Napojený orgán může vykonávat všechny běžné funkce příslušného orgánu a dále může :

- sledovat postup zpracování žádostí IMI, které obdržel či odeslal jiný orgán, na nějž je uvedený orgán napojen.

Evropská Komise :

- spravuje a udržuje systém IMI,
- poskytuje překlady v systému,
- poskytuje systému IMI soubory dotazů založených na ustanoveních právních předpisů v oblasti vnitřního trhu,
- poskytuje asistenční službu pro koordinátory IMI.

5. Základní funkce systému IMI

Adresa pro vstup do systému IMI je

http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/index_cs.htm.

5.1. Přihlášení do systému IMI

Na pravé straně výše uvedené webové stránky je kolonka „Vstup do systému IMI“. Systém uživatele vyzve k zadání uživatelského jména, hesla a bezpečnostního kódu.

5.2. Uživatelské jméno, heslo a bezpečnostní kód

Ministerstvo vnitra zašle seznam pracovníků krajských úřadů a magistrátů Ministerstvu průmyslu a obchodu, který zde uvedené pracovníky zaregistruje do systému IMI. Jakmile proběhne registrace, uživatelé obdrží své uživatelské jméno a heslo, a to prostřednictvím e-mailu. Jakmile jste zaregistrováni jako uživatelé, obdržíte dva e-maily vytvořené automaticky systémem IMI. První e-mail obsahuje pokyny, v nichž je vysvětleno přihlášení do systému. Druhý e-mail (odeslaný do 48 hodin po registraci prvního uživatele orgánu a do 24 hodin po registraci u všech dalších uživatelů téhož orgánu) obsahuje vaše dočasné heslo.

Jakmile máte uživatelské jméno a dočasné heslo IMI, můžete se přihlásit do systému a dokončit proces registrace. Při prvním přihlášení zadáte své uživatelské jméno a dočasné heslo. Okamžitě budete požádáni, abyste dočasné heslo změnili na heslo podle svého výběru. Heslo si dobře uschovejte. Jakmile změníte heslo, systém vás požádá o vytvoření a potvrzení 12znakového bezpečnostního kódu. Tento kód by měl být kombinací písmen, číslic a symbolů. Kód bezpečně uchovejte. Jakmile jej zadáte, proces registrace bude dokončen.

5.3. První přihlášení do systému IMI

Jakmile máte k dispozici uživatelské jméno, heslo a bezpečnostní kód, můžete se do systému IMI kdykoli přihlásit. Pokaždé, když se chcete přihlásit, budete požádáni o zadání uživatelského jména, hesla a 3 náhodně vybraných znaků osobního bezpečnostního kódu. (pozor! - systém IMI rozlišuje velká a malá písmena).

6. Nesprávné uživatelské jméno nebo nesprávný bezpečnostní kód

Uživatel má povoleno pět pokusů o přihlášení. Není-li během těchto pěti pokusů zadána správná kombinace uživatelského jména (hesla/bezpečnostního kódu), uživatelské jméno se zablokuje a nelze ho použít. V tomto případě je nutné se obrátit na Ministerstvo vnitra, které znovu nastaví heslo.

Rovněž v případě, kdy jste zapomněli uživatelské jméno, heslo/bezpečnostní kód, obraťte se na Ministerstvo vnitra, které Vám uživatelské jméno sdělí, případně nastaví heslo/bezpečnostní kód, který Vám bude sdělen prostřednictvím automatického e-mailu na Vaši zaregistrovanou e-mailovou adresu.

Jazyk IMI je vícejazyčný systém, který lze používat v kterémkoliv z úředních jazyků EU. V pravém horním rohu každé obrazovky (včetně obrazovky pro přihlášení) je rámeček s jazyky. Kliknutím na tento rámeček můžete zvolit jazyk, v němž chcete systém používat. Při odhlašování IMI zaznamená zvolený jazyk a při příštím přihlášení jej nastaví jako jazyk výchozí.

7. Vyhledávání příslušného orgánu a prohlížení žádostí

Cílem systému pro výměnu informací o vnitřním trhu je napomoci příslušným orgánům při vyžadování informací od orgánů v jiném členském státě v souvislosti s jejich povinnostmi podle právních předpisů v oblasti vnitřního trhu. IMI poskytuje řadu základních funkcí, které uživatelům při tomto úkolu napomáhají.

Každý uživatel zaregistrovaný v systému IMI bude mít minimálně oprávnění

- vyhledávat příslušný orgán,
- prohlížet seznamy došlých a odeslaných žádostí svého orgánu.

7.1. Vyhledávání příslušného orgánu

IMI vede databázi příslušných orgánů v celém EHP, které se podílejí na provádění právních předpisů v oblasti vnitřního trhu na svém území. Funkce vyhledávání má orgánům v členských státech napomoci při získávání obecných informací o orgánech zaregistrovaných v systému IMI a kontaktních údajů na ně. Příslušný orgán je možno vyhledávat pomocí kombinace některých nebo všech těchto vyhledávacích kritérií: – země, – legislativní oblast (např. odborné kvalifikace nebo služby), – typ orgánu, – vyhledávání klíčových slov v textu, – název orgánu (částečný nebo úplný název), ulice, PSČ nebo město.

Vyhledány jsou orgány, jejichž údaje odpovídají zadaným vyhledávacím kritériím. Pokud je takových orgánů více, zobrazí se seznam všech těchto orgánů. V takovém případě se zobrazí seznam všech orgánů, jejichž údaje odpovídají vyhledávacím kritériím. Pokud nebude nalezen žádný orgán s údaji odpovídajícími vyhledávacím kritériím, nezobrazí se žádné výsledky. Kromě oficiálního názvu orgánu obsahuje databáze příslušných orgánů rovněž tzv. „neformální název“ každého orgánu. „Neformální název“ je přeložen do všech úředních jazyků EU a měl by uživateli pomoci pochopit povahu orgánů, jež byly při vyhledávání nalezeny. Ve výsledcích vyhledávání se zobrazují obecné informace o nalezených orgánech, o jazycích, které daný orgán ovládá, jakož i o jeho oblasti působnosti a legislativní oblasti (oblastech), k nimž má přístup. Můžete rovněž zaslat e-mail s libovolným textem.

Pokud jste nenašli konkrétní příslušný orgán, na nějž se chcete obrátit, zkuste hledat příslušného koordinátora (koordinátory) IMI v cílovém členském státě. Ve výsledcích vyhledávání se zobrazují obecné informace o koordinátorovi (koordinátorech) IMI, včetně jejich adresy, telefonního čísla a e-mailu. To vám umožní je kontaktovat a požádat o pomoc při identifikaci náležitého příslušného orgánu.

7.2. Prohlížení žádostí – seznamy žádostí

V IMI je možné vybrat si zobrazení žádostí týkajících se vašeho orgánu v různém seskupení. Jednotlivé seznamy jsou dostupné z domovské stránky a dostupné seznamy závisí na typu orgánu a rovněž na úloze uživatele. Při výchozím nastavení se v seznamu žádostí nezobrazí uzavřené žádosti, které již nevyžadují žádnou činnost orgánů (tzn. žádosti, jejichž

stav je „Uzavřená“). Uživatel však může zapnout zobrazování uzavřených žádostí tím, že nastaví příslušné kritérium vyhledávání na hodnotu „Ano“.

Každý uživatel v rámci příslušného orgánu, včetně „základního uživatele“, uvidí „seznam všech žádostí, které zaslal a obdržel náš orgán“. Jedná se o seznam žádostí, v nichž váš orgán vystupuje jako žádající orgán (odeslané žádosti vašeho orgánu) nebo jako odpovídající orgán (žádosti došlé vašemu orgánu).

Uživatelé s právy „osoby zpracovávající žádosti“, „osoby přidělující žádosti“, „osoby schvalující žádosti“ budou mít rovněž přístup k „seznamu úkonů“. Ten obsahuje všechny žádosti, při jejichž vyřizování musíte jednat jménem svého orgánu. Tento seznam je přístupný všem uživatelům v rámci orgánu, kromě „základních uživatelů“.

Koordinátoři IMI sehrávají významnou úlohu v zajišťování včasného vyřízení žádostí, které obdržely jejich příslušné orgány. Plnění tohoto úkolu koordinátorům usnadňuje další seznam, pomocí něhož mohou snadněji sledovat žádosti týkající se orgánů, které koordinují. Tento „seznam naléhavých žádostí“ má k dispozici každý uživatel v rámci koordinátora IMI.

8. Zpracování žádostí v IMI

Žádosti příslušných orgánů jiných členských států, případně žádosti, zasílané příslušnými orgány České republiky (krajskými úřady a magistráty) orgánům jiných členských států jsou postupovány koordinátorem – Ministerstvem vnitra. V případě žádosti, postoupené krajskému úřadu nebo magistrátu tento prověří požadované informace (např. zda byl matriční doklad s těmito údaji matričním úřadem vydán) a žádost v systému IMI vyřídí. Ministerstvo vnitra pak může vyřízení žádosti ve stanoveném termínu v systému IMI zkontrolovat.

8.1. Zasílání žádostí do jiného členského státu

8.1.1. Upřesnění legislativní oblasti, jíž se žádost týká

Pokud se subjekt zabývá pouze jednou legislativní oblastí podporovanou systémem IMI, bude tato oblast vybrána automaticky a není nutno ji zvolit.

8.1.2. Určení odpovídajícího orgánu, jemuž chcete žádost poslat

Pomocí funkce vyhledávání orgánů v ostatních členských státech si zvolíte jedno či několik vyhledávacích kritérií s cílem určit orgán, na nějž se chcete obrátit, přičemž jsou při tomto vyhledávání nalezeny pouze orgány, které jsou zaregistrovány pro zvolenou legislativní oblast a které přijímají došlé žádosti. Jakmile vyberete orgán, uvidíte přehled informací o orgánu, včetně jeho názvu, adresy a seznamu všech jazyků, které ovládá daný orgán. Rovněž budete moci zobrazit údaje o oblastech působnosti příslušného orgánu ve zvolené legislativní oblasti. Výchozí nastavení vyhledávacích kritérií v rámci žádosti o informace je vyhledávání orgánu typu „příslušný orgán“. Pokud vyhledávání nepřinese žádné odpovídající výsledky, změňte typ orgánu na „koordinátoři IMI“ nebo „všechny“. Pokud pro svou žádost nemůžete najít příslušný orgán, doporučujeme vybrat koordinátora IMI v odpovídajícím členském státě, jemuž lze žádost zaslat. Koordinátor IMI poté může žádost předat náležitému příslušnému orgánu v daném členském státě.

8.1.3. Výběr souboru otázek

V dalším kroku musíte volit z řady obecných kategorií dotazů („soubory otázek“). Pokud pro zvolenou legislativní oblast existuje více než jeden „soubor otázek“, je nutné zvolit jeden soubor obsahující otázky, které chcete zaslat odpovídajícímu členskému státu. Pro každou žádost lze zvolit pouze jeden „soubor otázek“. Název „souboru otázek“ obvykle objasňuje druh otázek, který je v něm obsažen, pokud však chcete otázky před provedením výběru vidět, můžete to udělat dvěma způsoby: – můžete zobrazit náhled všech otázek obsažených v „souboru otázek“, – můžete provést vyhledávání podle klíčového slova (slov) a systém vám sdělí, které „soubory otázek“ obsahují otázky s hledaným klíčovým slovem (slovy). Po zvolení požadovaného „souboru otázek“ můžete žádost uložit jako „návrh žádosti“, abyste na ní mohli pracovat později.

8.1.4. Rozhodnutí o cílovém datu, do kdy je požadována odpověď

Po určení a vybrání požadovaného „souboru otázek“ bude možné stanovit navrhované cílové datum, do kdy má odpovídající členský stát na žádost odpovědět. To lze provést uvedením počtu dní nebo konkrétního kalendářního data, do kterého je požadována odpověď. V případě, že je termín vyřízení stanoven právními předpisy, nelze tento termín změnit.

8.1.5. Výběr otázek, které chcete položit odpovídajícímu orgánu

Zvolili jste „soubor otázek“, který obsahuje otázky, jež chcete odpovídajícímu orgánu položit. Z tohoto „souboru otázek“ můžete nyní vybrat konkrétní otázky, na něž požadujete od odpovídajícího orgánu odpověď. V „souboru otázek“ jsou otázky uspořádány hierarchicky v oddílech a pododdílech. Každý oddíl má záhlaví, jež označuje předmět otázek, které obsahuje. Dotazy jsou zobrazeny pomocí stromové struktury, která ukazuje jednotlivé oddíly, pododdíly a v nich obsažené otázky. Můžete procházet jednotlivé oddíly a pododdíly zvoleného „souboru otázek“, nebo můžete vyhledávat konkrétní otázky, které obsahují jedno či několik klíčových slov. Pokud jste k nalezení požadovaného „souboru otázek“ předtím použili vyhledávání podle klíčového slova, budou všechny otázky obsahující toto klíčové slovo automaticky zvýrazněny. K zvýraznění otázek obsahujících požadované slovo nebo slova lze kdykoli spustit nové vyhledávání podle klíčového slova. K jakékoli vybrané otázce můžete přidat libovolné poznámky. Měli byste pokud možno používat jazyk, který ovládá příslušný orgán (tato informace se zobrazuje na všech souvisejících stránkách při vytváření žádosti). Pokud zvolíte, že chcete přidat poznámku, systém IMI vás vyzve k výběru používaného jazyka. Jakmile jste vybrali otázky, vaší žádosti je automaticky přiděleno číslo žádosti a je uložena ve stavu „Návrh“.

8.1.6. Nepovinné kroky při vytváření nové žádosti

Kromě dotazů a poznámek může žádost obsahovat jednu nebo několik příloh. Těmito přílohami mohou být obrázky nebo dokumenty. Můžete si vybrat z předem přeložených dotazů týkajících se příloh nebo k přílohám připojit libovolnou poznámku. Můžete rovněž připojit libovolné poznámky týkající se celé žádosti v jazyce, který si zvolíte. I zde vás systém vyzve, abyste uvedli, v kterém jazyce jste poznámku zadali.

8.1.7. Uložení návrhu nebo zaslání žádosti

Jakmile jste úspěšně provedli kroky týkající se vytváření žádosti, můžete si zvolit odeslání žádosti odpovídajícímu orgánu, nebo uložení žádosti jako návrhu, jenž můžete odeslat později. Před odesláním nebo uložení žádosti můžete rovněž změnit údaje žádosti, například položit další otázky nebo změnit některé údaje o subjektu, jehož se žádost týká.

Pokud se rozhodnete odeslat žádost odpovídajícímu orgánu, ten obdrží automatické upozornění e-mailem, že byla obdržena nová žádost a čeká na přijetí. Můžete žádost dále sledovat a pozorovat, jak prochází různými fázemi postupu podávání a zpracování žádostí, a to pomocí volby v nabídce IMI Seznamy žádostí. Musíte-li s ohledem na danou žádost přijmout opatření, objeví se ve vašem „seznamu úkonů“. Jakmile dojde odpověď na vaši

žádost, dostanete upozornění e-mailem na emailovou adresu zaregistrovanou u vašich uživatelských údajů a rovněž na kontaktní e-mailovou adresu vašeho orgánu.

Žádost bude uložena ve stavu „Návrh žádosti“ a bude k dispozici ve vašem „seznamu úkonů“. Následně můžete návrh aktualizovat a/nebo žádost odeslat odpovídajícímu orgánu. Dokud má žádost stav „Návrh žádosti“, odpovídající orgán ji neuvidí. Návrh žádosti můžete kdykoli vymazat.

8.2. Zpracování obdržené odpovědi

Když odpovídající orgán odpoví na žádost, kterou jste zaslali jako „osoba zpracovávající žádosti“ v rámci vašeho orgánu, obdržíte upozornění e-mailem na e-mailovou adresu zaregistrovanou u vašich uživatelských údajů. Kopie tohoto e-mailu je zaslána na kontaktní e-mailovou adresu vašeho orgánu. Žádost uvidíte rovněž ve svém „seznamu úkonů“ se stavem: „Otevřená žádost, informace poskytnuty“. Poté můžete žádost otevřít a prohlédnout si odpověď.

8.2.1. Prohlížení odpovědi

Můžete se podívat na odpovědi na konkrétní otázky obsažené ve vaší žádosti. Můžete si rovněž přečíst případné poznámky, které odpovídající orgán připojil. Odpověď může rovněž obsahovat přílohy, jež si můžete prohlédnout. Pokud jste položili otázky související s přílohami, které jste připojili ke své původní žádosti, nezapomeňte zkontrolovat odpovědi (a případné poznámky) na tyto otázky. Pokud odpovídající orgán uvedl v rámci své odpovědi poznámky v jazyce, který neovládáte, můžete si pomocí překladače v systému IMI vytvořit jejich orientační překlad.

8.2.2. Přijetí odpovědi nebo žádost o dodatečné informace

Po posouzení odpovědi na svou žádost musíte potvrdit, že je uspokojivá. Pokud odpověď přijmete, žádost bude uzavřena ve stavu „Uzavřená žádost, informace poskytnuty“. Jestliže se však nedomníváte, že odpověď je uspokojivá, můžete se rozhodnout, že si od odpovídajícího orgánu vyžádáte dodatečné informace, v tomto případě je žádosti udělen stav „Otevřená žádost, vyžádány dodatečné informace“. Popřípadě doporučujeme, abyste v poli pro libovolné poznámky uvedli konkrétní otázky, u nichž požadujete dodatečné informace. Otázky jsou číslovány, takže na ně lze snadno odkazovat v poli s poznámkami. Systém vás rovněž vyzve, abyste uvedli důvod, proč potřebujete dodatečné informace.

8.2.3. Co dělat v případě, je-li odpověď pouze částečná?

Při odpovídání na žádost může mít odpovídající orgán některé informace k dispozici, potřebuje však získat chybějící údaje. Může být například schopen ihned ověřit pravost osvědčení, potřebuje však více času, aby získal odpovědi na ostatní dotazy obsažené v žádosti. Částečná odpověď může obsahovat odpovědi na jednu či několik otázek uvedených v žádosti. Jakmile vám odpovídající orgán zašle částečnou odpověď, nemůže již poskytnuté částečné odpovědi změnit. Pokud obdržíte částečnou odpověď (žádost se objeví ve stavu „Otevřená žádost, poskytnuty částečné informace“), nebudete vyzváni, abyste odpověď

přijali. Rovněž si nyní nemůžete vyžádat dodatečné informace. To je možné až po poskytnutí úplné odpovědi. Můžete pouze prohlížet údaje částečné odpovědi. Jelikož v návaznosti na částečnou odpověď není nutno přijmout žádná opatření, žádost se neobjeví ve vašem „seznamu úkonů“; bude však uvedena ve vašich ostatních seznamech. Prostřednictvím IMI obdržíte e-mail, který vám oznámí, že je k dispozici částečná odpověď na vaši žádost. Kopie tohoto e-mailu bude zaslána na kontaktní e-mailovou adresu vašeho orgánu.

8.3. Zpracování žádosti orgánu jiného členského státu

Jako uživatel s právy „osoby zpracovávající žádosti“ v určité legislativní oblasti odpovídáte za zpracování došlých žádostí, které byly vašemu orgánu zaslány z jiného členského státu. Pokud váš orgán obdrží žádost, bude upozorněn e-mailem. E-mailová zpráva bude zaslána všem uživatelům s právy „osoby zpracovávající žádosti“ nebo v případě, že váš orgán používá „přidělování“, všem uživatelům s právy „osoby přidělující žádosti“. Kromě toho bude zasláno e-mailové upozornění na kontaktní e-mailovou adresu orgánu.

Jako „osoba zpracovávající žádosti“ můžete přijímat nové žádosti, které byly zaslány vašemu orgánu. Nové žádosti uvidíte ve svém „seznamu úkonů“ se stavem „Žádost odeslána, čeká se na potvrzení přijetí“. Můžete žádost otevřít, abyste viděli podrobnosti.

Zpracovávání nové obdržené žádosti sestává z řady kroků:

8.3.1. Kontrola údajů žádosti

Aby bylo možno rozhodnout o přijetí či nepřijetí žádosti, musíte zkontrolovat podrobné údaje žádosti, položené otázky a cílovou lhůtu pro poskytnutí odpovědi.

8.3.2. Rozhodnutí, zda je váš orgán příslušný pro vyřízení žádosti

Po přezkoumání žádosti musíte rozhodnout, zda je váš orgán příslušný pro odpověď na žádost. V případě kladné odpovědi přijmete jménem svého příslušného orgánu odpovědnost za žádost. Pokud cílovou lhůtu nestanoví právní předpisy, můžete navrhnout jiný termín vaší odpovědi. Měli byste se snažit dodržet termín zadaný žádajícím orgánem. Pokud toho však nelze dosáhnout, můžete žádajícímu orgánu sdělit realističtější cílové datum, do kterého se zavazujete žádost zodpovědět. To však lze provést pouze před kliknutím na tlačítko „Přijmout žádost“. Nejste-li správným odpovídajícím orgánem, můžete se rozhodnout, že žádost přepošlete jinému příslušnému orgánu nebo koordinátorovi IMI ve svém členském státě. Poté budete vyzváni, abyste uvedli odůvodnění. Jestliže se rozhodnete žádost přeposlat, nemáte ve vztahu k této žádosti žádnou odpovědnost a žádost zmizí z vašich seznamů žádostí.

8.3.3. Prohlížení veškerých údajů žádosti

Jakmile váš orgán žádost přijal, budete si moci jakožto „osoba zpracovávající žádosti“ prohlédnout veškeré údaje žádosti. To znamená, že uvidíte osobní údaje subjektu, jehož se žádost týká, a rovněž můžete plně prohlížet všechny přílohy žádosti. Můžete se podívat na konkrétní otázky obsažené v žádosti, včetně možných dotazů týkajících se příloh. Můžete si rovněž přečíst případné poznámky, které žádající orgán připojil. Pokud žádající orgán zadal

libovolné poznámky v jazyce, který neovládáte, můžete si pomoci funkcí automatického překladu tyto poznámky přeložit do jazyka, jenž pracovníci vašeho orgánu ovládají.

8.3.4. Poskytnutí odpovědí na dotazy obsažené v žádosti

Ke zjednodušení postupu odpovídání na dotazy IMI poskytuje širokou škálu předem přeložených možných odpovědí. Ty mají podobu rozevíracích seznamů možných odpovědí nebo zaškrťovacích políček, jejichž pomocí můžete odpověď vybrat. V případě potřeby můžete ke své odpovědi připojit rovněž poznámky, pokud možno v jednom z jazyků, které ovládá žádající orgán (což je jasně označeno na příslušných stránkách v systému IMI). Rovněž můžete zvážit zadání libovolného textu v jazyce, který podporuje nástroj pro strojový překlad v systému IMI.

8.3.5. Volitelné kroky při odpovědi na žádost

Ke své odpovědi můžete rovněž připojit jednu nebo několik příloh. Těmito přílohami mohou být obrázky nebo dokumenty. Můžete rovněž připojit poznámky týkající se přiloženého dokumentu.

8.3.6. Uložení odpovědí, zaslání částečné odpovědi nebo zaslání úplné odpovědi

Po zodpovězení dotazů obsažených v žádosti můžete zvolit odeslání odpovědi žádajícímu orgánu. Nebo se můžete rozhodnout, že odpověď uložíte a pošlete ji později. Jestliže nejste schopni na všechny dotazy odpovědět ihned, chcete však žádajícímu orgánu poskytnout informace, které jsou již k dispozici, můžete se rovněž rozhodnout zaslat nyní žádajícímu orgánu částečné informace a úplnou odpověď poslat později. V tomto případě byste si měli být vědomi toho, že informace zaslané v částečné odpovědi nebudete moci aktualizovat.

Pokud se rozhodnete zaslat odpověď žádajícímu orgánu, ten obdrží automatické upozornění e-mailem, které jej informuje, že byla obdržena odpověď na jeho žádost a že čeká na jeho reakci. Žádosti bude přidělen stav: „Otevřená žádost, informace poskytnuty“.

9. Seznam úkonů, automatické e-maily a strojový překlad v systému IMI

9.1. Seznam úkonů

„Seznam úkonů“ obsahuje seznam žádostí, s ohledem na něž musíte jakožto uživatel podniknout určité kroky. „Seznam úkonů“ je k dispozici pouze „osobám zpracovávajícím žádosti“ v příslušných orgánech a „osobám zpracovávajícím žádosti“ / „osobám schvalujícím žádosti“ u koordinátorů IMI. Pokud váš orgán využívá funkci „přidělování“, je nová došlá žádost nebo žádost, která je vám postoupena poprvé, zařazena na „seznam úkonů“ uživatele (uživatelů) s právy „osoby přidělující žádosti“. Jakmile „osoba přidělující žádosti“ žádost přidělila jednomu či několika uživatelům s právy „osoby zpracovávající žádosti“ nebo „osoby schvalující žádosti“, žádost se objeví v jejich „seznamech úkonů“.

9.2. Automatické e-maily

Kromě „seznamu úkonů“ systém IMI poskytuje funkci automatického upozornění e-mailem. Pokaždé, když je žádosti přidělen nový stav, je všem dotýčným orgánům zasláno oznámení e-mailem.

9.3. Strojový překlad

Jedním z hlavních přínosů systému IMI je jazyková podpora, kterou poskytuje svým uživatelům. K tomuto účelu využívá systém předem definovaná a přeložená datová pole, strukturované otázky a odpovědi, které jsou k dispozici ve všech úředních jazycích EU (s výjimkou irštiny). Pro složitější případy to však nemusí být postačující. Proto mohou orgány rovněž zadávat další údaje v podobě libovolných poznámek (týkajících se konkrétních otázek, příloh nebo žádosti obecně). S cílem minimalizovat jazykové překážky při používání libovolných poznámek nabízí systém IMI dvě úrovně podpory: □

- informace o tom, které jazyky ovládá příslušný orgán, jemuž je žádost adresována, □
- funkci strojového překladu on-line pro konkrétní jazykové kombinace, která poskytuje orientační překlad zadaných poznámek.

Je-li to možné, doporučuje se zadávat libovolné poznámky v jazyce, který ovládá příslušný orgán, jemuž je žádost adresována. Na všech příslušných stránkách systém informuje o jazycích, které ovládá orgán, s nímž si vyměňujete informace. Systém IMI navíc obsahuje odkaz na službu Evropské komise, která nabízí funkci automatického strojového překladu (ECMT). Díky tomuto nástroji mohou uživatelé porozumět poznámkám, jež zadal jiný orgán v jazyce, který neovládají. Nezapomeňte však, že strojový překlad může zprostředkovat pouze obecnou představu o překládaném textu. Nelze na něj spoléhat pro právní účely. V závislosti na jeho obsahu může být tedy nezbytné zvážit obstarání profesionálního překladu.

Pokud ECMT určitou jazyků kombinaci nepodporuje, lze překlad provést ve dvou fázích (například překlad z dánštiny do španělštiny lze provést tak, že přeložíte text nejprve z dánštiny do angličtiny a potom z angličtiny do španělštiny). Upozorňujeme ovšem, že tento dvojitý překlad nese velké riziko nepřesností a chyb.

10. Závěrečné shrnutí

Systém IMI slouží k ověření nesrovnalostí předkládaných matričních dokladů v rámci Evropské unie. (definovaných pochybností o pravosti dokladu, údajů v něm uvedených, podpisu či razítku osoby, které jej vydala).

Ministerstvo vnitra plní funkci koordinátora, registrovanými orgány v rámci České republiky jsou dále krajské úřady a magistráty.

Přístup do systému IMI mají pracovníci krajských úřadů a magistrátů, kteří zasílají a vyřizují žádosti o prověření nesrovnalostí v předkládaných matričních dokladech.

Matriční úřad má možnost nahlédnout do Úložiště dokumentů, které je veřejným modulem systému IMI. V Úložišti jsou nahrány vzory formulářů matričních dokladů jednotlivých členských států Evropské unie. Pro vstup do Úložiště není nutná registrace do systému IMI, přístup je možný bez uživatelského jména, hesla a bezpečnostního kódu.

Matriční úřady v případě definované pochybnosti zašlou prostřednictvím datové schránky krajskému úřadu písemnou žádost o vytvoření dotazu v systému IMI, jejíž přílohou bude sken předmětného matričního dokladu. Krajský úřad (magistrát) vytvoří stanoveným způsobem v systému IMI žádost a tuto prostřednictvím systému IMI zašle příslušnému cizozemskému správnímu orgánu. Po obdržení odpovědi v systému IMI výsledek šetření zašle prostřednictvím datové schránky tazateli-matričnímu úřadu.

Žádosti cizozemských správních orgánů v systému IMI vyřizují krajské úřady nebo magistráty. Ověří požadované skutečnosti u matričního úřadu, který předmětný matriční doklad, u kterého vznikly při předložení v jiném členském státě Evropské unie pochybnosti, vydal (pro komunikaci je opět z důvodu ochrany osobních údajů nutné použít datovou schránku), a zpracuje a odešle odpověď v systému IMI.

11. Kontaktní osoby

Národní koordinátor:

Ministerstvo průmyslu a obchodu – odbor evropských záležitostí a vnitřního trhu

Ing. Telis Aliapulios, aliapulios@mpo.cz

Koordinátoři:

Ministerstvo spravedlnosti – oddělení mezinárodního práva civilního,

Mgr. Anežka Majdaková, AMajdakova@msp.justice.cz,

Ministerstvo vnitra – odbor všeobecné správy, oddělení státního občanství a matrik,

JUDr. Václav Henych, vaclav.henych@mvr.cz,

Mgr. Petr Šťastný, petr.stastny@mvr.cz,

JUDr. Jana Hálová, jana.halova@mvr.cz,

Mgr. Eva Nejedly, eva.nejedla@mvr.cz,

JUDr. Veronika Samsonová, veronika.samsonova@mvr.cz.