



EUROOPAN KOMISSIO

Sisämarkkinoiden ja palvelujen pääosasto

PALVELUT

Hallinnollinen yhteistyö ja jäsenvaltioiden väliset verkot

Sisämarkkinoiden tietojenvaihtojärjestelmä (IMI)

Usein kysyttyä

Maaliskuu 2011

SISÄLLYSLUETTELO

1.	REKISTERÖITYMINEN IMI-JÄRJESTELMÄÄN	3
2.	IMIN KÄYTÖN ALOITTAMINEN.....	6
3.	VIRANOMAISTEN TIETOJEN HALLINNOINTI IMISSÄ	8
4.	KÄYTTÄJÄTIETOJEN HALLINTA IMISSÄ	11
5.	TIETOPYYNNÖT	13
5.1.	Tietopyynnön lähettäminen	13
5.2.	Tietopyyntöön vastaaminen.....	15
5.3.	Tietopyyntöön annetun vastauksen hyväksyminen.....	18

1. REKISTERÖITYMINEN IMI-JÄRJESTELMÄÄN

➤ Haluaisin rekisteröityä IMIin. Mitä minun on tehtävä?

Viranomainen voi rekisteröityä IMIin vain IMI-koordinaattorin pyynnöstä. Jos katsot, että edustamasi viranomainen tarvitsee IMIä, ota yhteyttä maasi IMI-koordinaattoriin. Luettelo kansallisista IMI-koordinaattoreista (NIMIC) on IMI-sivustolla <http://ec.europa.eu/imi-net>. Oman maasi NIMIC tietää, mikä viranomainen toimii alueesi tai lainsäädäntöalasi IMI-koordinaattorina. Kyseinen koordinaattori päättää, rekisteröikö se edustamasi viranomaisen IMIin itse vai lähettääkö se rekisteröitymispyynnön.

➤ Olen sellaisen viranomaisen palveluksessa, joka toimii useilla lainsäädäntöaloilla. Miten tämä pitää ottaa huomioon, kun käytämme IMIä?

IMI on suunniteltu niin, että sitä voi käyttää useilla EU:n sisämarkkinoihin liittyvillä lainsäädäntöaloilla. Viranomainen rekisteröidään IMIin vain kerran, vaikka se olisi toimivaltainen useammalla kuin yhdellä lainsäädäntöalalla, jolla IMIä käytetään. Viranomaisen toimivallan ala kullakin lainsäädäntöalalla määritellään valitsemalla sopivat vaihtoehdot avainsanojen, palvelutoiminnan tyyppien ja ammattien luetteloista. Viranomaisorganisaation sisällä on myös mahdollista rekisteröidä kullekin lainsäädäntöalalle eri käyttäjät ja määrittää heille käyttäjäoikeudet sen mukaan, mikä heidän roolinsa organisaatiossa on.

➤ Voiko viranomainen toimia eri rooleissa IMIssä eri lainsäädäntöaloilla?

Viranomaisella voi IMIssä olla eri rooli eri lainsäädäntöaloilla. Esimerkiksi jonkin maan sosiaali- ja terveysministeriö voi toimia kansallisena IMI-koordinaattorina (NIMIC). Tässä roolissa se vastaa siitä, että IMI toimii koko maassa moitteettomasti. Sama ministeriö voi toimia esimerkiksi ammattipätevyiden tunnustamiseen liittyvällä lainsäädäntöalalla roolissa ”Viranomainen (tietopyynnöt)” ja palvelujen lainsäädäntöalalla varoituspostilaatikon hoitajan roolissa. Vastaavasti kauppa- ja teollisuusministeriö voi olla palvelujen lainsäädäntöalalla valtuutettu IMI-koordinaattori (DIMIC) ja toimia tietopyyntöjen työnkulussa pyyntökoordinaattorina ja varoitusjärjestelmän työnkulussa varoitusviranomaisena.

Lisätietoa viranomaisten rooleista IMIssä on [IMI-sanastossa](#).

➤ Miten IMIin rekisteröidään kansallinen ministeriö, jossa ammattipätevyysdirektiivin kattamat ammatit ovat eri osastojen vastuulla?

Jos ammatit kuuluvat viranomaisorganisaatiossa useiden eri osastojen vastuulle (esim. terveysministeriössä yksi osasto vastaa lääkäreistä ja toinen proviisoreista), viranomaisen rekisteröinti IMIin voidaan tehdä kahdella tavalla. Vaihtoehdot:

⇒ Rekisteröi IMIin **kaksi erillistä toimivaltaista viranomaista** niin, että viranomaisen nimeen sisältyy myös osaston nimi. Tätä tapaa suositellaan, kun osastot toimivat toisistaan erillään ja kummallakin niistä on omat työntekijänsä.

⇒ Rekisteröi IMIin **yksi toimivaltainen viranomainen**, joka vastaa IMIssä kahdesta ammatista. Tällaisessa tapauksessa kannattaa usein käyttää allokoitimenettelyä, jonka avulla tietopyynnot voidaan kohdentaa oikean osaston käsiteltäviksi.

➤ **Miten IMI-koordinaattori voi rekisteröidä IMIin viranomaisen, jonka vastuulla ovat kolmeen ammattiin liittyvät asiat, jos koordinaattori itse toimii IMI-koordinaattorina vain kahden ammatin osalta?**

Tällaisessa tapauksessa viranomaisen vastuualueeseen kuuluu siis kolme ammattia, esimerkiksi lääkärit, proviisorit ja fysioterapeutit. Näistä kolmesta ammatista vastaa IMIssä kuitenkin kaksi eri IMI-koordinaattoria: terveysministeriö on lääkärien ja proviisorien koordinaattori ja opetusministeriö on fysioterapeuttien koordinaattori. Rekisteröinti voidaan tehdä seuraavasti:

Terveysministeriö rekisteröi viranomaisen IMIin. Kun se rekisteröinnin yhteydessä määrittää viranomaisen toimivallan alat, se valitsee kyseiset kolme ammattia.

Terveysministeriöstä tulee automaattisesti viranomaisen ”linkitetty koordinaattori”. Koska rekisteröitävä viranomainen vastaa myös fysioterapeuteista, on myös opetusministeriö määriteltävä sen linkitetyksi koordinaattoriksi. Rekisteröinnin hoitava koordinaattori (tässä esimerkissä terveysministeriö) voi tehdä sen rekisteröinnin yhteydessä, tai viranomainen voi tehdä sen itse myöhemmin.

Koska viranomaisella on kaksi linkitettyä koordinaattoria, sen työntekijät joutuvat aina tietopyyntöjä lähettäessään ja vastaanottaessaan valitsemaan, kumpaa koordinaattoria asia koskee. Jos tietopyyntö liittyy esimerkiksi lääkäreihin, pyynnön käsittelijä valitsee pyynnön koordinaattoriksi terveysministeriön. Jos taas pyyntö liittyy fysioterapeuteihin, koordinaattoriksi valitaan opetusministeriö.

➤ **Edustamani viranomainen on saanut pyynnön rekisteröityä IMIin. Rekisteröityminen ei kuitenkaan onnistu, sillä järjestelmä ilmoittaa, että rekisteröintitunnus on väärä. Mitä pitäisi tehdä?**

Kussakin rekisteröitymispyynnössä on yksilöllinen rekisteröintitunnus, joka on syötettävä IMI-järjestelmään ennen rekisteröitymisen aloittamista. Tunnus on voimassa vain 30 päivää, ja järjestelmä lähettää muistutuksen 5 päivää ennen tunnuksen vanhenemista. Sen jälkeen koordinaattoria on pyydetty lähettämään rekisteröitymispyyntö uudelleen.

On myös mahdollista, että joku toinen työntekijä organisaatiossasi on jo käyttänyt rekisteröintitunnuksen. Tässäkin tapauksessa on otettava yhteyttä rekisteröitymispyynnön lähettäneeseen koordinaattoriin.

- **Olen yrittänyt lähettää IMI-järjestelmällä rekisteröitymispyyntöjä, mutta yksi tai useampia niistä on hylätty. Mitä olen tehnyt väärin? (Koskee vain koordinaattoreita)**

Rekisteröitymispyyntö voidaan IMIssä hylätä kolmesta syystä:

- ⇒ *Sähköpostiosoite on jo käytössä:* pyynnössä oleva sähköpostiosoite on jo rekisteröity IMIin, tai IMIssä on jo aiemmin luotu rekisteröitymispyyntö, jossa on sama sähköpostiosoite.
- ⇒ *Sähköpostiosoite on virheellinen:* sähköpostiosoite ei ole muodoltaan teknisesti kelvollinen.
- ⇒ *Lainsäädäntöaluetta ja työnkulkua ei ole valittu.*

Kun tallennat rekisteröitymispyyntöjä lähetettäväksi, järjestelmä ilmoittaa heti, kuinka monta niistä on tallennettu ja kuinka monta hylätty. Se ilmoittaa myös hylkäysten syyn, jolloin voit muokata kyseisiä pyyntöjä tarvittavalla tavalla (esim. korjata tai vaihtaa sähköpostiosoitteen tai valita lainsäädäntöalan ja työnkulut). Korjausten jälkeen voit tallentaa hylätyt pyynnöt uudestaan lähetettäväksi.

- **Kuinka monelle viranomaiselle voin lähettää pyynnön rekisteröityä IMIin? (Koskee vain koordinaattoreita)**

Voit lähettää niin monta rekisteröitymispyyntöä kuin haluat. Huomaa, että jos yrität lähettää yli 100 rekisteröitymispyyntöä yhden päivän aikana, järjestelmä estää niiden lähtemisen turvallisuussyistä. Näin halutaan estää IMI-järjestelmän väärinkäyttö. Euroopan komission IMI-pääkäyttäjän edustaja ottaa sinuun yhteyttä ja pyytää vahvistamaan, että olet tarkoituksella lähettämässä näin monta rekisteröitymispyyntöä. Annettuasi vahvistuksen komissio vapauttaa pyynnöt lähetettäväksi.

- **Viranomainen, jolle olen lähettänyt IMI-rekisteröitymispyynnön, ei reagoi asiaan mitenkään. Mitä pitäisi tehdä? (Koskee vain koordinaattoreita)**

Kussakin pyynnössä on yksilöllinen rekisteröintitunnus, joka on voimassa vain 30 päivää. Ellei viranomainen rekisteröidy ennen rekisteröintitunnuksen vanhentumista, pyyntö siirtyy ”Pyyntö vanhentunut” -tilaan. Jos näin käy, ota viranomaiseen yhteyttä ja lähetä rekisteröitymispyyntö tarvittaessa uudestaan.

- **Olen validoinut viranomaisorganisaation rekisteröitymisen IMIin. Miten viranomaisen ensimmäinen IMI-käyttäjä saa käyttäjätunnuksen ja väliaikaisen salasanan? (Koskee vain koordinaattoreita)**

Kun viranomainen rekisteröityy IMIin itse, koordinaattorin ei tarvitse ilmoittaa organisaation ensimmäisen IMI-käyttäjän käyttäjätunnusta erikseen (IMI-järjestelmän ulkopuolella) niin kuin silloin, kun koordinaattori hoitaa uuden viranomaisen rekisteröinnin. Viranomaisen rekisteröityessä itse järjestelmä kehottaa rekisteröinnin tekijää tallentamaan tai tulostamaan tiivistelmän tiedoista, jotka hän on syöttänyt IMIin. Tiivistelmän lopussa on käyttäjätunnus organisaation ensimmäistä IMI-käyttäjää varten.

Kun olet validoinut viranomaisen rekisteröitymisen, ensimmäiselle käyttäjälle lähetetään väliaikainen salasana sähköpostitse.

2. IMIIN KÄYTÖN ALOITTAMINEN

- **Sain sähköpostiviestin, jossa on väliaikainen IMI-salasana. Minulla ei kuitenkaan ole käyttäjätunnusta. Miten pääsen käyttämään IMIä?**

Kun IMIin rekisteröidään uusi käyttäjä, järjestelmä luo tälle automaattisesti käyttäjätunnuksen ja väliaikaisen salasanan. Väliaikainen salasana lähetetään käyttäjälle automaattisella sähköpostiviestillä. Käyttäjätunnuksen puolestaan toimittaa henkilö, joka on rekisteröinyt kyseisen käyttäjän IMIin. Turvallisuussyistä käyttäjätunnuksen ilmoittaminen tapahtuu järjestelmän ulkopuolella, esimerkiksi henkilökohtaisesti tai puhelimesta. Jos olet edustamasi viranomaisen ensimmäinen IMI-käyttäjä, mutta et ole saanut käyttäjätunnusta, ota yhteyttä organisaatiosi rekisteröineeseen IMI-koordinaattoriin. Jos olet myöhemmin rekisteröity käyttäjä, ota yhteyttä henkilöön, joka omassa organisaatiossasi vastaa IMI-järjestelmästä.

Viranomaiset, jotka rekisteröityvät IMIin itse, saavat organisaationsa ensimmäisen käyttäjän käyttäjätunnuksen rekisteröitymisprosessin päätteeksi. Tunnus sisältyy syötettyjen tietojen tiivistelmään, jonka voi tulostaa.

- **Olen unohtanut IMI-käyttäjätunnuksen/-salasanan/-turvakoodin. Mitä teen?**

Jos olet unohtanut käyttäjätunnuksesi, salasanasi tai 12-merkkisen turvakoodisi, ota yhteyttä oman organisaatiosi paikalliseen IMI-tietovastaavaan. Jos olet organisaatiosi ainoa paikallinen tietovastaava, ota yhteyttä siihen IMI-koordinaattoriin, joka rekisteröi edustamasi viranomaisen IMIin tai joka validoi sen itse tekemän rekisteröitymisen ("validointikoordinaattori"). Jos olet unohtanut käyttäjätunnuksesi, voit pyytää sen paikalliselta tietovastaavalta tai validointikoordinaattorilta. Jos olet unohtanut salasanasi tai 12-merkkisen turvakoodisi, tietovastaavan tai koordinaattorin on palautettava salasana. Salasanan palauttamisen jälkeen saat automaattisen sähköpostiviestin, joka sisältää uuden väliaikaisen salasanan.

- **Järjestelmä ei hyväksy salasaani/turvakoodiani, enkä pääse kirjautumaan IMIin. Keneen minun pitää ottaa yhteyttä?**

Jos et pääse kirjautumaan IMIin, ota yhteyttä oman organisaatiosi paikalliseen tietovastaavaan. Jos olet organisaatiosi ainoa paikallinen tietovastaava, ota yhteyttä siihen IMI-koordinaattoriin, joka rekisteröi edustamasi viranomaisen IMIin tai joka validoi sen itse tekemän rekisteröitymisen ("validointikoordinaattori"). Paikallinen tietovastaava tai koordinaattorin tietovastaava palauttaa salasanasi. Salasanan palauttamisen jälkeen saat automaattisen sähköpostiviestin, joka sisältää uuden väliaikaisen salasanan.

➤ **Miten saan IMI-käyttäjätunnuksen ja -salasanan?**

Kun IMIin rekisteröidään uusi käyttäjä, järjestelmä luo tälle automaattisesti käyttäjätunnuksen ja väliaikaisen salasanan. Väliaikainen salasana lähetetään käyttäjälle automaattisessa sähköpostiviestissä. Käyttäjätunnuksen puolestaan toimittaa henkilö, joka on rekisteröinyt kyseisen käyttäjän IMIin. Turvallisuussyistä tunnus on toimitettava erikseen (henkilökohtaisesti, puhelimitse, postitse tai faksilla), ei IMI-järjestelmän kautta. Viranomaiset, jotka rekisteröityvät IMIin itse, saavat organisaationsa ensimmäisen käyttäjän käyttäjätunnuksen rekisteröitymisprosessin päätteeksi. Tunnus sisältyy syötettyjen tietojen tiivistelmään, jonka voi tulostaa.

➤ **En ole saanut sähköpostiviestiä, jossa on IMI-salasana. Mitä pitäisi tehdä?**

Jos sinut on rekisteröity IMI-käyttäjäksi, mutta et ole saanut väliaikaisen salasanan sisältävää sähköpostiviestiä etkä muitakaan järjestelmästä automaattisesti lähetettäviä viestejä, toimi seuraavasti:

- ⇒ Katso, ovatko viestit mahdollisesti joutuneet roskapostikansioon. Varmista myös, että sähköpostilaatikossasi on tilaa uusille viesteille.
- ⇒ Pyydä organisaatiosi paikallista tietovastaavaa tarkistamaan, että sähköpostiosoitteesi on kirjattu IMIin oikein. Jos olet organisaatiosi ainoa paikallinen tietovastaava, pyydä validointikoordinaattorisi tietovastaavaa tarkistamaan asia puolestasi.
- ⇒ Pyydä oman organisaatiosi tietotekniikan tukipalveluyksikköä varmistamaan, että yleisissä turva-asetuksissa sallitaan *ec.europa.eu*-alueelta saapuvat viestit.
- ⇒ Jos ongelma ei ratkea näiden tarkastusten avulla, pyydä edustamasi viranomaisen IMI-koordinaattoria ottamaan yhteyttä Euroopan komission IMI-neuvontapalveluun.

➤ **Olen edustamani viranomaisen paikallinen tietovastaava. Eräs organisaationi IMI-käyttäjistä on unohtanut salasanansa. Miten voin auttaa häntä?**

Paikallinen tietovastaava voi hallinnoida oman organisaationsa IMI-käyttäjien tietoja. Saat esiin organisaatiosi kaikkien IMI-käyttäjien luettelon seuraavien valikkokohtien kautta: Hallinta / Oman viranomaisen hallinnointi / Oma viranomaista edustavien käyttäjien tietojen hallinta. Luettelossa näkyy mm. kunkin IMI-käyttäjän käyttäjätunnus. Tällä sivulla voit palauttaa kyseisen käyttäjän salasanan.

➤ **Olen edustamani viranomaisen paikallinen tietovastaava. Eräs organisaationi IMI-käyttäjistä on unohtanut IMI-turvakoodinsa. Miten saan sen selville?**

Paikallisen tietovastaavan tehtäviin kuuluu auttaa muita IMI-käyttäjiä, jos heillä on ongelmia päästä käyttämään IMIä. Jos IMI-käyttäjä on unohtanut turvakoodinsa, ainoa tapa auttaa häntä on palauttaa hänen salasanansa. Sen jälkeen kyseiselle käyttäjälle lähetetään automaattisesti sähköpostiviesti, jossa on uusi väliaikainen salasana. Nyt käyttäjä pääsee IMIin antamalla käyttäjätunnuksensa ja uuden väliaikaisen salasanansa. Ensimmäisen kirjautumisen yhteydessä häntä pyydetään luomaan uusi salasana ja turvakoodi, joiden avulla hän voi vastedes kirjautua IMIin. Turvallisuussyistä

paikallisella tietovastaavalla ei ole koskaan mahdollisuutta saada tietoonsa muiden käyttäjien salasanaa tai turvakoodia.

➤ **En pääse käyttämään IMIä. Voiko se johtua internet-selaimen määrittämisistä tai turva-asetuksista?**

IMI-järjestelmässä on haluttu välttää käyttöympäristökohtaisia ratkaisuja, ja sitä pitäisi voida käyttää useimmilla verkkoselaimilla. Tarkempaa tietoa IMIn ja eri internet-selainten sekä käyttöympäristöjen yhteensopivuudesta on seuraavassa asiakirjassa: http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/docs/imi_release_notes_en.pdf.

On syytä huomioida, että selaimen tiukat turva-asetukset voivat rajoittaa IMI-järjestelmän käyttöä. Joitakin IMI-toimintoja ei voi käyttää, jos esimerkiksi JavaScript-tuki on pois päältä. Käyttö ei onnistu myöskään silloin, jos IMI mainitaan Internet Explorer -selaimen "Restricted sites" (Rajoitetut sivustot) -luettelossa.

Jos IMI-järjestelmään pääsyssä on ongelmia, kannattaa ottaa yhteyttä oman organisaation paikallisesta tietoverkosta vastaavaan henkilöön.

3. VIRANOMAISTEN TIETOJEN HALLINNOINTI IMISSÄ

➤ **Mikä on "epävirallinen nimi" ja mihin sitä tarvitaan?**

Toimivaltaisten viranomaisten tietokannassa on viranomaisten virallisten nimien lisäksi kunkin viranomaisen epävirallinen nimi. Virallinen nimi säilytetään alkukielisenä, mutta epävirallinen nimi käännetään kaikille virallisille EU-kielille. Kun IMI-järjestelmää toisessa EU-maassa käyttävät viranomaiset etsivät sopivaa viranomaista, johon ottaa yhteyttä, ne käyttävät apunaan yleensä epävirallisia nimiä.

Epävirallisen nimen tulisi ilmaista selkeästi ja yksiselitteisesti kyseisen viranomaisen rooli. Esimerkiksi Irlannissa viranomainen nimeltä "The Honorable Society of Kings Inns" vastaa luvista harjoittaa asianajajan ammattia. Edes englantia osaavalle lukijalle tämä ei ole selvää, ellei hän tunne Irlannin hallintorakennetta. Epävirallinen nimi voisi olla suomeksi esimerkiksi "Asianajajien hyväksymisestä vastaava virallinen elin", joka ilmaisee selkeästi kyseisen viranomaisen vastuualueen.

➤ **IMI-järjestelmään on tallennettava edustamani viranomaisen sähköpostiosoite. Mitä osoitetta tarkoitetaan?**

IMI-järjestelmästä lähetetään tärkeitä sähköposti-ilmoituksia IMI-käyttäjille, ja tällaisista viestistä lähtee aina kopio heidän edustamansa viranomaisen yleiseen sähköpostiosoitteeseen. Näin varmistetaan, että viesti luetaan myös yksittäisten IMI-käyttäjien sairaus- tai vuosiloman aikana. Tämä sähköpostiosoite on myös viranomaisen yhteystiedoissa, jotka näkyvät kaikille IMI-käyttäjille. Jos mahdollista, viranomaisella tulisi IMI:ssä olla eri sähköpostiosoite kuin kyseistä viranomaista edustavilla käyttäjillä. On suositeltavaa käyttää ns. toiminto-osoitetta (esim. imi@organisaatio.fi), johon lähetettyjä viestejä pääsevät lukemaan useat IMI-käyttäjät. Automaattisten

sähköpostiviestien sisältämästä linkistä pääsee suoraan siihen IMIn osioon, jota viesti koskee. Tällaisiin viesteihin ei sisälly IMI-tietopyynnöissä käsiteltyjä tietoja.

- **Edustamani viranomaisen virallinen nimi on muuttunut. Miten sen voi muuttaa IMIssä?**

Jokainen IMIin rekisteröity viranomainen vastaa itse järjestelmässä olevien tietojensa päivittämisestä. Viranomaisen virallisen nimen voi kuitenkin päivittää vain se validointikoordinaattori, joka alun perin rekisteröi kyseisen viranomaisen IMIin tai validoi sen itse tekemän rekisteröinnin. Jos edustamasi viranomainen on kansallinen IMI-koordinaattori, sen virallisen nimen voi IMIin päivittää vain Euroopan komissio.

- **IMIssä ei ole avainsanaa, joka kuvaisi edustamani viranomaisen toimivallan täsmällisesti tietyllä lainsäädäntöalalla. Mitä teen?**

Jos avainsanaluettelosta ei löydy täysin sopivaa avainsanaa, valitse viranomaisen toimivaltaa parhaiten kuvaava avainsana tai avainsanojen yhdistelmä. Jos katsot, että luettelosta puuttuu tärkeä avainsana, ilmoita asiasta kansalliselle IMI-koordinaattorille, jotta hän voi tarvittaessa päivittää luetteloa.

- **Viranomaisen tiedoissa ilmoitetaan "toimivallan alat". Mihin tätä tietoa tarvitaan?**

Viranomaisilta pyydetään tarkempia tietoja toimivallan alasta, jotta IMI-järjestelmän käyttäjät voi helpommin löytää sopivan viranomaisen toisesta EU-maasta. Järjestelmässä on kolme eri kenttää, joilla näitä tietoja kerätään: avainsanaluettelo, talouden alat ja toiminta-alat.

Avainsanoilla on tarkoitus kuvata viranomaisen toimintaa mahdollisimman tarkasti. Järjestelmässä on valmiit EU-tason luettelot talouden aloista ja toiminta-aloista. Niistä ei kuitenkaan välttämättä löydy viranomaisen täsmällistä toimivallan alaa. Onkin suositeltavaa, että käyttäjä valitsee viranomaisen toiminnan luonnetta parhaiten vastaavan yhdistelmän talouden aloista ja toiminta-aloista.

Toimivallan alaa koskevia tietoja voivat päivittää kyseisen viranomaisorganisaation IMI-käyttäjät, joilla on *paikallisen tietovastaavan* oikeudet. Lisäksi niitä voivat päivittää kyseisen viranomaisen rekisteröineen tai validoineen koordinaattorin IMI-käyttäjät, joilla on tietovastaavan oikeudet.

- **Haluan linkittää edustamaani viranomaiseen tietyn koordinaattorin. Miten sen voi tehdä?**

Koordinaattorin voi linkittää viranomaiseen vain kyseisen viranomaisorganisaation paikallinen tietovastaava. Muista, että jos edustamasi viranomaisen toiminta koskee useampaa kuin yhtä lainsäädäntöalaa tai työnkulkua, linkitys on tehtävä kutakin varten erikseen.

➤ **Miten viranomaisen roolin IMI:ssä voi muuttaa? Voiko sen tehdä itse, vai keneen pitäisi ottaa yhteyttä?**

IMI:n rekisteröidyllä viranomaisella voi olla järjestelmässä erilaisia hallinnollisia tai asiasisältöihin liittyviä rooleja. Viranomaisen rooleista päättää se IMI-koordinaattori, joka rekisteröi viranomaisen IMI:n tai validoi sen rekisteröitymisen. Tämä koordinaattori voi tarvittaessa myös muuttaa rooleja. Jos katsot, että edustamasi viranomaisen rooli jollakin lainsäädäntöalalla tai jossakin työnlussa ei ole oikeanlainen, ota yhteyttä IMI-koordinaattoriin.

➤ **Miten löydän oman IMI-koordinaattorini yhteystiedot?**

Kunkin viranomaisen oma IMI-koordinaattori (eli ”validoinnista vastaava koordinaattori”, joka alun perin rekisteröi viranomaisen IMI:n tai validoi tämän rekisteröitymisen) mainitaan viranomaisen perustietojen yhteydessä. Perustiedot ovat ”Viranomaisen”-välilehdellä kohdassa Hallinta / Oman viranomaisen hallinnointi / Oman viranomaisen tietojen hallinta. Koordinaattorin yhteystiedot voi hakea IMI:n yleisellä hakutoiminnolla käyttämällä hakusanana koordinaattorin nimeä.

Edustamasi viranomaisen käyttöoikeuksista jollakin lainsäädäntöalalla voi vastata joku muu kuin kyseinen validointikoordinaattori. Lainsäädäntöalan koordinaattorin nimi mainitaan kyseisen alan asetuksia käsittelevässä osiossa ”Yleistietoa”-välilehdellä, joka löytyy seuraavien valikkokohtien kautta: Hallinta / Oman viranomaisen hallinnointi / Oman viranomaisen tietojen hallinta.

Jos IMI-käyttäjäroolistasi johtuen et pääse Hallinta-valikkoon, voit kääntyä organisaatiosi paikallisen tietovastaavan puoleen. Voit myös ottaa yhteyttä kansalliseen IMI-neuvontaan, jonka yhteystiedot löytyvät kohdasta Opastus / IMI-neuvontapalvelut.

➤ **Viranomaisen, jonka koordinaattori edustamani viranomaisen on, on pyytänyt uuden IMI-käyttäjän rekisteröintiä. Miten se tehdään?**

Kun koordinaattori rekisteröi IMI:iin uuden viranomaisen, sille rekisteröidään myös ensimmäinen IMI-käyttäjä. Ensimmäisen käyttäjän käyttäjäprofiilissa on oletusarvoisesti kaikki käyttäjäoikeudet (myös *paikallisen tietovastaavan* oikeudet), ja hän vastaa lisäkäyttäjien rekisteröinnistä omassa organisaatiossaan. Käyttäjätietojen hallinnointi on IMI:ssä yleensä kunkin viranomaisen paikallisten tietovastaavien vastuulla.

Poikkeustapauksissa – esim. viranomaisen paikallisen tietovastaavan ollessa estynyt – uusia käyttäjiä voivat rekisteröidä myös validointikoordinaattorin tietovastaavat. Kun haluat rekisteröidä toisen viranomaisen käyttäjiä, siirry IMI-järjestelmän kohtaan Hallinta / Muiden viranomaisten hallinnointi / Muiden viranomaisten tietojen hallinta. Valitse haluamasi viranomaisen, siirry ”Käyttäjät”-välilehdelle ja paina painiketta ”Lisää uusi käyttäjä”. Kun uusi käyttäjä on rekisteröity, muista, että käyttäjätunnus on ilmoitettava ko. käyttäjälle IMI:n ulkopuolella (esim. puhelimitse tai kirjeitse). Uudelle käyttäjälle on myös ilmoitettava, että hän saa automaattisen sähköpostiviestin, jossa on väliaikainen salasana, ja että hän pääsee kirjautumaan IMI:iin käyttäjätunnuksella ja väliaikaisella salasanalla.

- **Viranomainen, jonka koordinaattori edustamani viranomainen on, ei pysty käyttämään IMIä, koska sen ainoa rekisteröity IMI-käyttäjä on eronnut palveluksesta. Mitä pitäisi tehdä?**

Validointikoordinaattorin tietovastaava voi korvata alun perin nimetyn ensimmäisen käyttäjän uudella. Saat esiin edustamasi koordinaattorin koordinoimat viranomaiset kohdasta Hallinta / Muiden viranomaisen hallinnointi / Muiden viranomaisen tietojen hallinta. Valitse haluamasi viranomainen. Viranomaisen ensimmäisen käyttäjän tietoja voit muokata ”Käyttäjät”-välilehdellä. Jos haluat vaihtaa käyttäjän, korvaa vanhat käyttäjätiedot (mm. käyttäjätunnus ja sähköpostiosoite) uusilla, ja hyväksy muutokset painikkeella ”Tallenna käyttäjätiedot”.

Kun saat vahvistuksen käyttäjätietojen päivityksestä, palauta käyttäjän salasana (”Palauta salasana” -painike on käyttäjätietojen oikealla puolella). Muista ilmoittaa uudelle käyttäjälle hänen käyttäjätunnuksensa. Tämä on tehtävä IMI-järjestelmän ulkopuolella (esim. puhelimitse, postitse tai faksilla). Ilmoita uudelle käyttäjälle myös siitä, että hän saa väliaikaisen salasanan automaattisella sähköpostiviestillä, ja että hän pääsee kirjautumaan IMIin käyttäjätunnuksella ja tällä salasanalla.

Vaihtoehtoisesti voit rekisteröidä viranomaiselle uuden IMI-käyttäjän, joka saa uuden käyttäjätunnuksen. Tälle käyttäjälle on annettava *paikallisen tietovastaavan* oikeudet. Kun uusi käyttäjä on rekisteröity, joko hän tai validointikoordinaattorin tietovastaava voi poistaa aiemman, viranomaisen palveluksesta poistuneen käyttäjän tiedot IMIstä.

4. KÄYTTÄJÄTIETOJEN HALLINTA IMISSÄ

- **Minulle on ilmoitettu, että olen edustamani viranomaisen ”ensimmäinen käyttäjä” IMIssä. Mitä se tarkoittaa?**

Kunkin IMI-järjestelmään rekisteröidyn viranomaisen on nimettävä vähintään yksi henkilö IMIn käyttäjäksi. Viranomaisen ensimmäinen käyttäjä nimetään viranomaisen rekisteröinnin yhteydessä.

Ensimmäiselle käyttäjälle annetaan automaattisesti kaikki käyttäjäoikeudet, myös *paikallisen tietovastaavan* oikeudet. Hän saa IMI-järjestelmästä automaattisen sähköposti-ilmoituksen, jossa häntä pyydetään päivittämään viranomaisen tiedot hänen kirjautuessaan IMIin ensimmäistä kertaa. Ensimmäisen käyttäjän keskeinen tehtävä on lisäkäyttäjien rekisteröinti. Myöhemmin uusia käyttäjiä voivat rekisteröidä kaikki käyttäjät, joilla on paikallisen tietovastaavan oikeudet.

Jos järjestelmään kirjautumisessa on vaikeuksia, ota yhteyttä IMI-koordinaattoriin, joka rekisteröi edustamasi viranomaisen IMIin tai validoi sen rekisteröitymisen. Jos et tiedä, kuka koordinaattori on, voit ottaa yhteyttä kansalliseen IMI-koordinaattoriin, jonka yhteystiedot ovat IMI-sivuston (http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/index_fi.html) kohdassa ”Ota yhteyttä IMIin”.

- **Organisaatiomme paikallinen tietovastaava on vaihtamassa työpaikkaa, ja joku muu on nimitettävä tähän tehtävään. Miten se tehdään?**

Nykyisen paikallisen tietovastaavan on ennen lähtöään huolehdittava siitä, että hänen seuraajansa rekisteröidään IMI-käyttäjäksi ja että tälle annetaan paikallisen tietovastaavan oikeudet. Uusi tietovastaava voi poistaa edeltäjänsä tiedot IMIstä. Toimintakatkosten välttämiseksi kunkin organisaation kannattaa antaa paikallisen tietovastaavan oikeudet vähintään kahdelle IMI-käyttäjälle.

Lisätietoa lisäkäyttäjien rekisteröimisestä löytyy IMI-sivustolla (<http://ec.europa.eu/imi-net>) olevista oppaista ja opetusaineistoista.

Jos ainoa paikallinen tietovastaava on jo lähtenyt viranomaisen palveluksesta, pyydä apua validointikoordinaattorilta (= IMI-koordinaattori, joka rekisteröi edustamasi viranomaisen IMIin tai validoi sen rekisteröitymisen). Validointikoordinaattorin tietovastaava voi organisaatiosi puolesta rekisteröidä IMIin uuden käyttäjän tai korvata aiemman käyttäjän tiedot uuden työntekijän tiedoilla.

- **Edustamani viranomainen ja sen ensimmäinen käyttäjä on rekisteröity IMIin. Nyt tämä käyttäjä ei enää ole viranomaisen palveluksessa eikä hän ole rekisteröinyt lisää käyttäjiä. Miten pääsemme käyttämään IMIä?**

On suositeltavaa, että kukin viranomainen antaa paikallisen tietovastaavan oikeudet vähintään kahdelle IMI-käyttäjälle. Jos viranomaisella on ainoastaan yksi rekisteröity käyttäjä ja tämä eroaa viranomaisen palveluksesta rekisteröimättä lisäkäyttäjiä, viranomainen ei enää pääse käyttämään IMIä. Tässä tapauksessa on otettava yhteys IMI-koordinaattoriin. Validointikoordinaattorin tietovastaava voi organisaatiosi puolesta rekisteröidä IMIin uuden käyttäjän tai korvata aiemman käyttäjän tiedot uuden työntekijän tiedoilla.

- **Kuinka monta IMI-käyttäjää viranomaiselle olisi rekisteröitävä?**

IMI-järjestelmään rekisteröityneet viranomaiset voivat itse päättää, kuinka monta käyttäjää ne rekisteröivät. Kun viranomainen rekisteröidään, sille on nimettävä vähintään yksi käyttäjä, joka saa automaattisesti kaikki käyttäjäoikeudet. Tämä ns. ensimmäinen käyttäjä voi rekisteröidä lisää käyttäjiä.

Kun arvioidaan, kuinka monta käyttäjää tarvitaan, kannattaa ottaa huomioon, minkä kokoinen viranomaistoimija on ja kuinka paljon tietojenvaihtoa on odotettavissa muiden maiden viranomaisten kanssa. Viranomaiselle voidaan haluttaessa rekisteröidä vain muutamia käyttäjiä, joilla on laajat käyttäjäoikeudet. Vaihtoehtoisesti voidaan nimetä erikseen käyttäjät, jotka ovat mukana tietopyyntöjen käsittelyssä (pyynnön käsittelijät), ja toisaalta käyttäjät, jotka ovat vastuussa järjestelmässä olevien tietojen, kuten käyttäjätietojen, hallinnasta (paikalliset tietovastaavat). Yleisesti on suositeltavaa rekisteröidä vähintään kaksi käyttäjää kutakin käyttäjäprofiilia kohden. Näin varmistetaan järjestelmän toiminta myös vuosi- ja sairauslomien aikana.

- **Minut on rekisteröity IMI-käyttäjäksi. Miten saan selville, millaiset käyttäjäoikeudet minulla on?**

Käyttäjäoikeudet näkee IMIssä valikkojen sisällöstä. Jos esimerkiksi näet valikkokohdan ”Luo pyyntö”, sinulla on *pyynnön käsittelijän* oikeudet. Vastaavasti jos näet

valikkokohdan ”Luo varoitus”, sinulla on *varoituksen käsittelijän* oikeudet. Jos pystyt käyttämään IMIn Hallinta-valikon toimintoja, sinulla on *paikallisen tietovastaavan* oikeudet. Jos edustamasi viranomainen on IMI-koordinaattori ja näet valikkokohdan ”Muiden viranomaisten hallinnointi”, sinulla on *tietovastaavan* oikeudet.

Tarvittaessa voit tiedustella käyttäjäoikeuksiasi organisaatiosi paikalliselta tietovastaavalta. Hän näkee ne IMI-järjestelmästä ja voi tarvittaessa myös muuttaa niitä. Jos paikallinen tietovastaava ei ole tavattavissa, voit ottaa yhteyttä siihen IMI-koordinaattoriin, joka alun perin rekisteröi edustamasi viranomaisen IMIin tai validoi sen rekisteröitymisen.

5. TIETOPYYNNÖT

5.1. Tietopyynnön lähettäminen

- **En löydä sopivaa toisen maan viranomaista, johon voisin ottaa yhteyttä. Mitä pitäisi tehdä?**

IMI-järjestelmässä on tietokanta koko ETA-alueen toimivaltaisista viranomaisista, jotka osallistuvat sisämarkkinalainsäädännön soveltamiseen maassaan. Kaikki IMI-käyttäjät voivat hakea tietokannasta viranomaisia erilaisia hakukriteereitä käyttäen.

Jos et löydä sopivaa toisen maan viranomaista, kannattaa ottaa yhteyttä johonkin kyseisen maan IMI-koordinaattoriin. Sen voi tehdä kahdella tavalla:

- Luo tietopyyntö ja lähetä se sen maan IMI-koordinaattorille, johon haluat ottaa yhteyttä. Pyyntöön voi lisätä kommentin, jossa koordinaattorille kerrotaan, että sopivaa viranomaista ei ole löytynyt, ja pyydetään sitä välittämään pyyntö oikealle viranomaiselle.
 - Lähetä sähköpostiviesti sen maan IMI-koordinaattorille, johon haluat ottaa yhteyttä. Sopivan IMI-koordinaattorin voit etsiä yleisen hakutoiminnon avulla. Koordinaattoria voi hakea maantieteellisen alueen tai tietyn ammatin perusteella. Hakutuloksissa on koordinaattorin yhteystiedot sähköpostiosoitteineen. Voit pyytää koordinaattorilta apua sopivan viranomaisen etsimiseen. Tämän jälkeen voit luoda tietopyynnön IMIssä ja lähettää sen suoraan asianomaiselle kyseisen maan viranomaiselle. Jos otat yhteyttä IMI-koordinaattoriin sähköpostitse, kannattaa tarkistaa sen yhteystiedoista, mitkä ovat sen työkielet.
- **Kun luon uutta tietopyyntöä, järjestelmä pyytää tietopyynnön kohteen osoitetta. Mitä osoitetta tarkoitetaan?**

Kyseessä on toisessa maassa toimivan ammattihenkilön osoite. Sen avulla pyynnön vastaanottava viranomainen voi helpommin päätellä, kenestä on kysymys, ja vastata kysymyksiin.

Tietopyyntöön voi tallentaa ammattihenkilön osoitteen määrittelemättä tarkemmin, mistä osoitteesta on kyse. Saatavana olevista tiedoista riippuu, minkä osoitteen pyynnön esittävä viranomaisella katsoo parhaaksi tallentaa. Osoite voi olla esimerkiksi

- ⇒ ammattihenkilön pysyvä osoite kotimaassa
- ⇒ tilapäinen osoite pyynnön esittäneessä jäsenvaltiossa
- ⇒ toimipaikan osoite
- ⇒ henkilökohtainen osoite.

➤ **Voiko tietopyyntöön liittää useampia kuin yhden liiteasiakirjan?**

Kyllä – kun luot tietopyyntöä, voit liittää siihen useita asiakirjoja. Huomaa, että asiakirjat on tallennettava yksi kerrallaan, ja kullakin kerralla on painettava painiketta ”Lisää liite”. Tässä yhteydessä on myös ilmoitettava asiakirjan kieli ja annettava asiakirjalle viitteellinen nimi (esim. ”Todistus”).

➤ **Edustamani viranomaisella on tietyllä lainsäädäntöalalla useampia kuin yksi linkitetty koordinaattori. Mikä niistä on valittava, kun luon tietopyyntöä tai vastaan pyyntöön?**

Jos linkitettyjä koordinaattoreita on vain yksi, se linkitetään automaattisesti kaikkiin lähetettäviin pyyntöihin. Jos taas viranomaisella on useita linkitettyjä koordinaattoreita, järjestelmä pyytää joka kerta pyyntöä luotaessa valitsemaan pyynnölle koordinaattorin. Tietopyynnölle on valittava koordinaattori, jonka toimivaltuudet liittyvät pyynnön sisältöön. Koordinaattorin tehtävänä voi olla hyväksyä pyynnöt, tai sen mielipidettä voidaan kysyä, jos toisen maan viranomaisen antama vastaus ei ole tyydyttävä.

➤ **Miten pyyntökoordinaattorille annetaan oikeudet nähdä tietopyynnöt kokonaisuudessaan?**

Järjestelmässä on oletuksena, että IMI-koordinaattori näkee vain yleiskatsauksen viranomaisen käsittelemistä pyynnöistä. Jos koordinaattori kuitenkin joutuu osallistumaan tietojenvaihtoon (siirto- tai hyväksymismenettelyssä), sen voi olla tarpeen nähdä tietojenvaihto kokonaisuudessaan, jotta se voi muodostaa asiasta mielipiteen. Jotta koordinaattori voi nähdä koko tietopyynnön, pyyntöä käsittelevän viranomaisen paikallisen tietovastaavan on muutettava kyseisen lainsäädäntöalan ja työnkulun asetuksia. Se tehdään seuraavien valikkokohtien kautta: Hallinta / Oman viranomaisen hallinnointi / Oman viranomaisen tietojen hallinta. Asetus, jolla määritellään, antaako viranomaisella koordinaattorin nähdä pyyntönsä kokonaisuudessaan, on muutettava muotoon KYLLÄ.

Vaikka koordinaattorille annetaan oikeus nähdä koko tietopyyntö, se ei tietosuojasysteemin kautta näe pyynnön kohteen henkilötietoja.

➤ **Miksi en näe edustamani viranomaisen pyynnöistä kaikkia tietoja?**

Käyttäjällä on oltava pyynnön käsittelijän oikeudet, jotta hän voi nähdä kaikki pyyntöihin liittyvät tiedot. Peruskäyttäjä tai paikallinen tietovastaava voi nähdä vain yleiskatsauksen edustamansa viranomaisen pyynnöistä. Käyttäjäoikeudet määrittelee viranomaisen paikallinen tietovastaava. Hän voi tarvittaessa muuttaa käyttäjäoikeuksiasi.

- **Toisen maan viranomaisen ei ole vastannut tietopyyntöni, jonka lähetin jo kauan sitten. Mitä voin tehdä?**

Muistuta vastaanottavaa viranomaista ensin sähköpostitse tietopyynnöstäsi, johon odotat vastausta. Sähköpostiosoite on IMI:ssä muiden yhteystietojen yhteydessä ja näkyy tietopyynnössä ”Pynnön hallinta” -välilehdellä. Jos tästä ei ole apua, pyydä pyynnön koordinaattoria ottamaan yhteyttä vastaanottavassa jäsenvaltiossa toimivaan IMI-koordinaattoriin. Pynnön koordinaattorin yhteystiedot ovat niin ikään ”Pynnön hallinta” -välilehdellä.

Jos et tiedä, mikä IMI-koordinaattori on edustamasi viranomaisen koordinaattori, käänny kansallisen IMI-koordinaattorin puoleen. Yhteystiedot löytyvät IMI-järjestelmässä kohdasta Opastus / IMI-neuvontapalvelut tai IMI-sivustolta (<http://ec.europa.eu/imi-net/>) kohdasta ”Ota yhteyttä IMIin”.

5.2. Tietopyyntöön vastaaminen

- **Mistä tiedän, että edustamalleni viranomaiselle on lähetetty uusi tietopyyntö?**

Kun viranomaisen saa tietopyynnön, IMI-järjestelmästä lähetetään asiaa koskeva automaattinen sähköposti-ilmoitus. Ilmoitus uusista saapuvista pyynnöistä lähetetään kaikille viranomaisen IMI-käyttäjille, joilla on pyynnön käsittelijän oikeudet, sekä viranomaisen yhteydenottoja varten rekisteröimään sähköpostiosoitteeseen. Pynnön käsittelijät näkevät uudet pyynnot myös tehtäväluettelossaan.

- **Miksi en voi vastata tietopyyntöihin edustamani viranomaisen puolesta?**

Käyttäjällä on oltava *pyynnön käsittelijän* oikeudet, jotta hän voi vastata tietopyyntöihin. Jos sinulla ei niitä ole, ota yhteyttä organisaatiosi paikalliseen tietovastaavaan. Voit pyynnön käsittelijänä vastata kaikkiin viranomaisen saamiin pyyntöihin, paitsi silloin, kun viranomaisen käyttää allokointia (kohdentamismenettely) ja pyyntöä ei ole kohdennettu sinulle. Tässä tapauksessa pyyntöä voivat käsitellä ainoastaan ne pyynnön käsittelijät, joille allokointia on pyynnön kohdennettu. Muut pyynnön käsittelijät voivat nähdä pyynnön kaikki tiedot, mutta eivät voi käsitellä sitä.

- **Edustamalleni viranomaiselle on lähetetty tietopyyntö, joka ei sille kuulu ja johon se ei pysty vastaamaan. Mitä pitäisi tehdä?**

Saapuvaa tietopyyntöä ei ole pakko hyväksyä. Jos tietopyyntö on lähetetty väärälle viranomaiselle, voit välittää pyynnön toiselle toimivaltaiselle viranomaiselle tai IMI-

koordinaattorille omassa maassasi. Pyyntöön välittämisen jälkeen käyttäjä ei ole enää vastuussa siitä, ja pyyntö häviää hänen tehtäväluettelostaan.

➤ **Voivatko useat IMI-käyttäjät organisaatiossani muokata tietopyyntöä ja laatia vastauksia pyyntöihin?**

Jos useammalla organisaatiosi IMI-käyttäjällä on tietyllä lainsäädäntöalalla *pyynnön käsittelijän* oikeudet, kaikki heistä voivat käsitellä lähetettyjä ja vastaanotettuja tietopyyntöjä. He voivat muokata pyyntöjä sekä laatia vastauksia pyyntöihin ja kirjoittaa niihin kommentteja. Käyttäjät voivat myös tehdä muutoksia toisen käyttäjän tallentamiin vastaus- tai kommenttiluonnoksiin. Toisen käyttäjän lähettämiin vastauksiin (täydellisiin tai osavastauksiin) ei kuitenkaan voi tehdä muutoksia.

Huomaa, että jos edustamasi viranomaisen käyttää allokointimenettelyä, pyyntöä voivat muokata vain ne käyttäjät, joille pyyntö on kohdennettu.

Jos kaksi käyttäjää yrittää muokata samaa tietopyyntöä yhtä aikaa, järjestelmä ilmoittaa toiselle heistä, että pyyntöä käsittelee toinen käyttäjä eivätkä muutokset tallennu.

➤ **Voiko vastaukseen liittää liiteasiakirjoja?**

Kyllä – vastaukseen voi liittää liiteasiakirjoja. Huomaa, että asiakirjat on tallennettava yksi kerrallaan, ja kullakin kerralla on painettava painiketta ”Lisää liite”. Tässä yhteydessä on myös ilmoitettava asiakirjan kieli ja annettava asiakirjalle viitteellinen nimi (esim. ”Todistus”).

➤ **Ketkä käyttäjät näkevät kaikki vastauksissa olevat tiedot?**

Kaikki vastauksiin sisältyvät tiedot (mm. tietojenvaihdon kohteen henkilötiedot) näkyvät vain pyynnössä suoraan osallisina oleville käyttäjille, joita ovat

- pyynnön esittävän viranomaisen pyynnön käsittelijät
- pyynnön vastaanottavan viranomaisen pyynnön käsittelijät.

Molempien viranomaisten ”allokoijat” näkevät pyynnöt kokonaan henkilötietoja lukuun ottamatta.

➤ **Olen hyväksynyt tietopyynnön, mutta nyt huomasin, ettei edustamani viranomaisen ole toimivaltainen vastaamaan siihen. Mitä pitäisi tehdä?**

Pyyntöön esittäneelle viranomaiselle on selitettävä, että et pystykään vastaamaan pyyntöön, ja pyytää sitä perumaan pyyntö. Jos tiedät, mikä viranomaisen maassasi pystyy antamaan pyydetty tiedot, voit kertoa myös sen pyynnön lähettäjälle. Kirjoita kommenttisi tietopyynnön kommenttikenttään. Lisättyäsi kommenttisi pyynnön lähettänyt viranomaisen saa ilmoituksen siitä, että pyyntöön on lisätty tietoja. Halutessasi

voit myös ottaa yhteyttä ko. viranomaiseen sähköpostitse ja selittää tilanteen. Sähköpostiosoite löytyy IMI:ssä olevista viranomaisen yhteystiedoista.

IMI-järjestelmää ollaan kehittämässä niin, että seuraavissa järjestelmäversioissa tietopyyntö voidaan välittää eteenpäin myös sen jälkeen, kun se on hyväksytty.

➤ **Entä jos en tiedä vastauksia kaikkiin pyynnössä esitettyihin kysymyksiin?**

Jos edustamasi viranomainen ei pysty vastaamaan osaan kysymyksistä, mutta tiedät, mikä taho pystyy niihin vastaamaan, sinun on luultavasti helpompi pyytää puuttuvia tietoja kuin tietopyynnön lähettäneen viranomaisen. Tiedot saatua voit lähettää täydellisen vastauksen pyynnön esittäneelle viranomaiselle. Jos taas et tiedä, mikä taho pystyy vastaamaan, voit kääntyä IMI-koordinaattorin puoleen. Vaihtoehtoisesti voit ilmoittaa asiasta pyynnön lähettäneelle viranomaiselle lisäämällä kommentin kyseisen kysymyksen yhteyteen.

IMIä ollaan kehittämässä niin, että seuraavissa järjestelmäversioissa pyynnön vastaanottaja voi halutessaan hyväksyä vain osan yksittäiseen tietopyyntöön sisältyvistä kysymyksistä ja välittää muut kysymykset toiselle saman jäsenvaltion viranomaiselle.

➤ **Entä jos edustamani viranomainen ei pysty vastaamaan johonkin pyynnössä esitettyyn kysymykseen?**

Joskus kaikkiin kysymyksiin ei saa vastauksia edes toisten viranomaisten avulla. Tässä tapauksessa vastauksessa on syytä selittää, että edustamasi viranomainen ei voi toimittaa pyydettyjä tietoja. Voit valita vastauksen valmiista vastauksista (alasetoalikko) tai lisätä kysymyksen viereen vapaamuotoisen kommentin.

➤ **Pyynnön esittänyt viranomainen pyytää lisätietoja. Miten lisävastaukset toimitetaan?**

Pyynnön vastaanottaneelta viranomaiselta voidaan vielä pyytää lisätietoja sen jälkeen, kun pyyntöön on jo annettu vastaus (pyynnön tila on tällöin *Pyynnön käsittely kesken – lisätietoja pyydetty*). Jos viranomainen päättää toimittaa lisätietoja, se voi päivittää aiempia vastauksiaan ja/tai lisätä vapaamuotoisia kommentteja kysymysten perässä oleviin kommenttilaatikoihin. Se voi myös lisätä selvityksiä (tarvittaessa koko Lisätietoja-osion sisällön) yleiseen kommenttilaattikkoon, joka on kysymysluekkelon perässä.

➤ **Haluaisin pyytää koordinaattorilta asiantuntija-apua vastatessani tietopyyntöön. Voiko koordinaattori perehtyä kaikkiin pyynnössä oleviin tietoihin ennen kuin lähetän vastauksen?**

Pyyntökoordinaattorit näkevät koordinoimiensa viranomaisten lähettämistä ja vastaanottamista tietopyynnöistä vain yleiskatsauksen. Jos haluat konsultoida koordinaattoria jonkin tietopyynnön yhteydessä, voit lähettää sille kyseisestä pyynnöstä laaditun raportin. Raportin voi koostaa milloin vain painikkeella ”Tulosta raportti”. Jos valitset vaihtoehdon ”räätelöity raportti”, voit valita itse, mitä tietoja raportti sisältää

(esim. kysymykset, vastausluonnokset, henkilötiedot). On suositeltavaa, että henkilötietoja ei oteta mukaan.

Huomaa, että hyväksymis- tai siirtomenettelyä käytettäessä koordinaattorin tehtävänä on osallistua tietopyynnön käsittelyyn. Jotta koordinaattori voi tällaisissa tapauksissa nähdä tietojenvaihdon kokonaisuudessaan, tämä on otettava huomioon edustamasi viranomaisen asetuksissa, jotka koskevat tietopyyntöjen työnkulkua kyseisellä lainsäädäntöalalla. Tässä tapauksessa tarvittava asetus määritellään seuraavasti: Mene kohtaan Hallinta / Oman viranomaisen hallinnointi / Oman viranomaisen tietojen hallinta. Siirry haluamaasi lainsäädäntöalaa koskevalle alisivulle ja sen ”Tietopyyntö”-välilehdelle. Muuta asetus ”*Antaako tämä viranomainen koordinaattorin nähdä pyyntönsä kokonaisuudessaan, jos koordinaattorin toimia tarvitaan?*” muotoon KYLLÄ.

➤ **Haluan antaa vapaamuotoisen vastauksen, mutta vastaukseni ei sovi tekstikenttään. Mitä voin tehdä?**

Kunkin vastausvaihtoehdon yhteydessä on kenttä vapaamuotoisia kommentteja varten. Yleensä vapaamuotoisia kommentteja ei pitäisi käyttää, jos tietopyynnön lähettäjällä ja vastaanottajalla ei ole yhteistä kieltä, sillä konekäännökset johtavat helposti väärinkäsityksiin. Jos kuitenkin vapaamuotoinen vastaus on tarpeen, mutta se ei sovi kokonaan tekstikenttään, tarkoitukseen voi käyttää myös kysymysluettelon perässä olevaa yleistä kommenttikenttää. Huomaa, että kysymykset ja vastaukset on numeroitu, joten niihin voi helposti viitata kommenttikenttää käytettäessä.

➤ **Miten koordinaattori tietää, että olen vastannut tietopyyntöön ja että pyynnön tila on muuttunut?**

Viranomaiset ovat itse vastuussa siitä, että toisen maan viranomaisten tietopyyntöihin vastataan riittävän nopeasti. IMI-koordinaattorit eivät yleensä saa yksittäisiä pyyntöjä koskevia ilmoituksia, ellei niiden toimia nimenomaisesti tarvita. Koordinaattori voi valvoa IMIn käyttöä alueella tai lainsäädäntöalalla, josta se vastaa, seuraamalla tietopyyntöjen luetteloa. Esimerkiksi luettelossa ”Pyyntö, joissa olen koordinaattori” näkyvät kaikki tietopyyntöt, joita koordinaattorin koordinoimat viranomaiset ovat lähettäneet tai vastaanottaneet. Koordinaattori näkee pyyntöihin sisältyvistä tiedoista yleiskatsauksen ja pyynnön tilan. ”Kiireellisyysluettelossa” puolestaan näkyvät pyyntöt, joiden käsittelyssä on viiveitä (esim. vastauksen määräaika on umpeutunut tai pyyntö on odottanut hyväksyntää pitkään). Erityistapauksia voi hakea pyyntöluetteloista erilaisia hakukriteereitä käyttäen.

5.3. Tietopyyntöön annetun vastauksen hyväksyminen

➤ **Tietopyyntööni annettu vastaus ei mielestäni ole tyydyttävä. Mitä voin tehdä?**

Jos vastaus ei mielestäsi ole tyydyttävä, voit pyytää pyynnön vastaanottaneelta viranomaiselta lisätietoja. Merkitse kommenttikenttään kysymykset, joihin pyydät lisätietoa. Kysymykset on numeroitu, joten niihin voi helposti viitata kommenttikentässä. Lisätietopyyntöt on myös perusteltava.

➤ **Mitä tapahtuu, jos pyyntöön saadaan vain osavastaus?**

Pyynnön vastaanottavalta viranomaiselta voi vastausvaiheessa vielä puuttua joitakin tietoja. Se voi esimerkiksi pystyä vahvistamaan pyynnössä esitetyn todistuksen aitouden välittömästi mutta tarvitsee lisää aikaa muihin kysymyksiin vastaamiseen.

Osavastaus voi sisältää vastaukset yhteen tai useampaan pyynnössä esitettyyn kysymykseen. Järjestelmä ei edellytä osavastauksen hyväksymistä. Lisätietoja ei tässä vaiheessa myöskään voi vielä pyytää. Se voidaan tehdä vasta sen jälkeen, kun täydellinen vastaus on saatu.