



Europa-
Kommissionen

Informationssystemet
for det indre marked (IMI)

Brugermanual



Ajourført 2012

Informationssystemet
for det indre marked (IMI)

Brugermanual

Ajourført 2012

**Europe Direct er en service, der har til formål at hjælpe
med at besvare Deres spørgsmål om Den Europæiske Union.**

Frikaldsnummer (*):

00 800 6 7 8 9 10 11

(*) Nogle mobiloperatører tillader ikke opkald til 00 800-numre eller tager betaling for sådanne opkald.

Yderligere oplysninger om EU fås på internet via Europaserveren (<http://europa.eu>)

Katalogoplysninger findes bagest i denne publikation

Luxembourg: Den Europæiske Unions Publikationskontor, 2012

ISBN 978-92-79-26037-7
doi:10.2780/74046

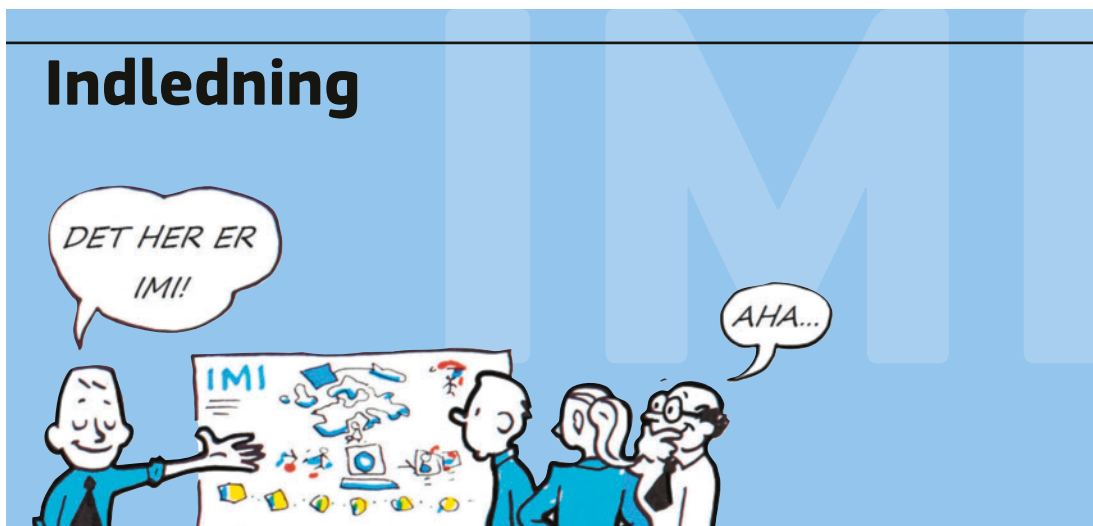
© Den Europæiske Union, 2012
Eftertryk tilladt med kildeangivelse

Indholdsfortegnelse

1. Indledning	5	5.2.2. Brugerroller i forbindelse med forespørgsler	20
2. Grundbegreber	7	5.2.2.1. Sagsbehandler	20
2.1. Hvad går IMI-systemet ud på?	7	5.2.2.2. Forespørgselsobservatør	20
2.2. Hvordan fungerer IMI?	7	5.2.2.3. Sagsfordeler	20
2.3. Hvem deltager i IMI?	8	5.2.2.4. Henvisningsansvarlig	20
2.3.1. Kompetente myndigheder	8	5.3. Håndtering af forespørgsler i IMI	21
2.3.2. IMI-koordinatorer	8	5.3.1. At oprette og sende en forespørgsel	21
2.3.3. Europa-Kommissionen	8	5.3.2. Håndtering af modtagne forespørgsler	21
2.4. Myndighedsroller i IMI	8	5.3.2.1. Accept af en forespørgsel	22
2.5. Brugerroller	9	5.3.2.2. Besvarelse af forespørgsel	22
3. Adgang til IMI	11	5.3.2.3. Videresendelse af en forespørgsel	22
3.1. Registrering i IMI	11	5.3.2.4. Opdeling af en forespørgsel	22
3.1.1. Registrering af en IMI-koordinator	11	5.3.3. Afslutning af en forespørgsel	23
3.1.2. Selvregistrering: Retningslinjer for kompetente myndigheder	11	5.3.4. Anmodning om og afgivelse af yderligere oplysninger	23
3.1.2.1. Opfordring til at registrere din myndighed i IMI	11	5.3.4.1. Anmodning om yderligere oplysninger (forespørgende myndighed)	23
3.1.2.2. Selvregistrering trin for trin	12	5.3.4.2. Den besvarende myndigheds håndtering af en anmodning om yderligere oplysninger	23
3.1.2.3. Hvad sker der efter endt registrering?	12	5.3.5. Fordelingsproceduren	24
3.2. Sådan logger du på IMI	12	5.3.5.1. Fordeling af nye forespørgsler	24
3.2.1. Brugernavn og midlertidigt password	12	5.3.5.2. Fordeling af sendte forespørgsler	24
3.2.2. Første gang du logger dig på IMI	13	5.3.5.3. Fordelingsproceduren hos en IMI-koordinator	24
3.2.3. Sådan logger du på fremover	13	5.3.6. Henvisningsproceduren	24
3.2.4. Forkert brugernavn, password eller sikkerhedskode	13	5.3.7. Godkendelsesproceduren	25
4. Sådan Forvalter du din myndighed i IMI	15	5.3.8. Kopiering af forespørgsel	25
4.1. Myndighedens oplysninger og kompetencer	15	5.3.9. Overblik over forespørgsler	25
4.1.1. Generelle oplysninger om din myndighed	15	5.3.9.1. Handlingsliste for forespørgsler	26
4.1.2. Kompetenceområder	16	5.3.9.2. Søg efter forespørgsler	26
4.1.3. Indstillinger for lovgivningsområder og arbejdsgange	16	5.3.9.3. Automatiske e-mails	26
4.1.3.1. Beskrivelse af lovgivningsområde	16	5.3.10. Rapportfunktionen	27
4.1.3.2. Indstillinger for arbejdsgange	16	6. Håndtering af advarsler	29
4.1.3.3. Tilknyttede koordinatore	16	(artikel 29 og 32 i servicedirektivet)	
4.2. Brugerstyring	17	6.1. En advarsels livscyklus	29
5. Sagsbehandling	19	6.2. Aktører involveret i en advarsel og deres roller	30
5.1. En forespørgsels livscyklus	19	6.2.1. Myndighedernes rolle i forbindelse med advarsler	30
5.2. Aktører involveret i en forespørgsel og deres roller	20	6.2.1.1. Advarselsmyndighed	30
5.2.1. Myndighedernes rolle i forbindelse med forespørgsler	20	6.2.1.2. Advarselskoordinator	30
5.2.1.1. Myndighed (forespørgsler)	20	6.2.1.3. Advarselspostkasse	31
5.2.1.2. Forespørgselskoordinator	20	6.2.2. Indstillingen "endelig godkendelse" for advarselskoordinatorer	31
		6.2.3. Brugerroller i forbindelse med advarsler	31

6.2.3.1. Advarselsobservatør	31	9. IMI-koordinatorers rolle	45
6.2.3.2. Advarselsbehandler	31	9.1. Den administrative funktion	45
6.2.3.3. Advarselsformidler (kun for advarselskoordinatorer)	31	9.1.1. Administrative roller i IMI	45
6.2.3.4. Kombinerede roller	32	9.1.2. Registrering af en kompetent myndighed i IMI	47
6.3. Håndtering af advarsler i IMI	32	9.1.2.1. Inden registrering	47
6.3.1. Afsendelse af en advarsel	32	9.1.2.2. Registrering: vigtige aspekter	47
6.3.1.1. Indledning og fremsendelse af en advarsel	32	9.1.2.3. Efter registrering	48
6.3.1.2. Udsendelse af en advarsel	33	9.1.3. Selvregistrering: retningslinjer for IMI- koordinatorer	48
6.3.2. Redigering og berigtigelse af en advarsel	33	9.1.3.1. Sådan administrerer du opfordringer til registrering	48
6.3.3. Tilbagetrækning af en advarsel	33	9.1.3.2. Den typiske arbejdsgang for IMI-opfordringer	49
6.3.4. Procedure for modtagelse af en advarsel	34	9.1.3.3. Alternative arbejdsgange for IMI-opfordringer	49
6.3.4.1. Accepter modtagelse af en advarsel	34	9.1.3.4. Validering af registreringer	50
6.3.4.2. Fremsendelse af en advarsel	34	9.1.4. Indstillinger for arbejdsgange	50
6.3.5. Tilføjelse af supplerende oplysninger om en advarsel	34	9.1.4.1. Indstillinger for arbejdsgange for kompetente myndigheder	51
6.3.6. Afslutning af en advarsel	34	9.1.4.2. Indstillinger for arbejdsgange for koordinatorer	51
6.3.6.1. Forslå afslutning af en advarsel	35	9.1.5. Forvaltning af status for myndigheder, lovgivningsområde og arbejdsgang	52
6.3.6.2. Bemærkninger til et forslag om afslutning	36	9.1.5.1. Statusser for myndigheder i IMI	52
6.3.6.3. Udsendelse af et forslag om afslutning	36	9.1.5.2. Status for adgang til lovgivningsområder	52
6.3.6.4. Indsigelse mod afslutning	36	9.1.5.3. Status for adgang til arbejdsgange	53
6.3.6.5. Afslutning af en advarsel	37	9.1.6. Ændring af myndighedens rolle	54
6.4. Overblik over advarsler	37	9.1.6.1. Ændring af rolle i arbejdsgange	54
6.4.1. Automatiske e-mails	37	9.1.6.2. Ændring af rolle inden for lovgivningsområdet	55
6.4.2. Søgning efter advarsler	38	9.2. Koordinatorens støttefunktion	55
6.4.3. Udskrivning af advarsler	38	9.3. Indholdsrelateret koordineringsrolle	55
6.5. Yderligere oplysninger om advarsler	38	9.3.1. Koordinatorens indholdsrelaterede opgaver i arbejdsgangen for forespørgsler	55
7. Håndtering af individuelle undtagelser (servicedirektivets artikel 35)	39	9.3.1.1. Tilsyn med de koordinerede myndigheders forespørgsler	55
7.1. Den normale procedure (servicedirektivets artikel 35, stk. 2, til 35, stk. 5)	39	9.3.1.2. Indgriben i en forespørgsel mellem to myndigheder	55
7.2. Hasteproceduren (artikel 35, stk. 6)	40	9.3.2. Koordinatorens indholdsrelaterede opgaver i arbejdsgangen for advarsler	56
7.3. Forvaltning af individuelle undtagelser i IMI	40	9.4. Funktioner for koordinatorer	56
8. Registerfortegnelsen	41	10. IMI og beskyttelse af personoplysninger	57
8.1. Registre: hvem kan gøre hvad?	41		
8.2. Tilføjelse af register	41		
8.2.1. Generelle oplysninger	41		
8.2.2. Adgangsuplysninger	42		
8.2.3. Registrets indhold	42		
8.2.4. Oplysninger om myndighed	42		
8.3. Opdatering af registeroplysninger og sletning af registre	42		
8.4. Overdragelse af retten til at forvalte et register til en anden myndighed	42		
8.5. Søgning efter registre i IMI	42		
8.5.1. Hurtigsøgning	42		
8.5.2. Avanceret søgning	43		

1. Indledning



Velkommen til informationssystemet for det indre marked (IMI).

IMI er et sikkert onlineværktøj, som **nationale, regionale og lokale myndigheder** kan benytte for at **kommunikere** hurtigt og nemt med hinanden på tværs af grænserne.

Uanset om du er registreret IMI-bruger eller du skal til at registrere dig, kan du have gavn af dette dokument. Det begynder med en **generel introduktion** til IMI og, hvordan det virker. Derefter følger en forklaring af **alle de vigtige funktioner i IMI**, og hvordan du bruger dem. Alle funktionerne er ikke nødvendigvis relevante for dit arbejde. Da IMI er bygget op i **moduler**, fungerer hver funktion uafhængigt. Du behøver derfor ikke læse hele manualen, men kan gå direkte til den funktion, du har behov for at vide noget om. Efterhånden som IMI udvikles yderligere, kan der tilføjes flere moduler til systemet og flere kapitler til manualen.

Kapitlet om "koordinatorens rolle" henvender sig først og fremmest til **IMI-koordinatorer**, men du kan også bruge det til at få en overordnet forståelse af en koordinators opgaver, selvom du ikke selv er koordinator. Det sidste kapitel giver et overblik over, hvordan **personoplysninger** beskyttes i IMI.

Denne manual har fokus på de **tekniske aspekter** af anvendelsen af IMI. Den indeholder ingen vejledning med hensyn til indholdet, som f.eks. omfanget af din forpligtelse til at samarbejde i henhold til de forskellige retsakter, som IMI anvendes til, eller i hvilke præcise situationer, du skal bruge systemet. Du kan finde en række mere specialiserede uddannelsesdokumenter med denne form for vejledning på IMI's website (f.eks. brugervejledning om IMI og servicedirektivet og retningslinjer for advarselsordningen i IMI). Du finder IMI's website på:

➤ <http://ec.europa.eu/imi-net>

IMI's website indeholder først og fremmest **link til IMI-systemet** og til IMI's øvedatabase, som er en identisk kopi af IMI bare uden rigtige oplysninger. Du kan også finde undervisningsmateriale om de enkelte funktioner i IMI, et dokument med **ofte stillede spørgsmål** og en **IMI-ordliste**. Du kan finde hjælp til at anvende de enkelte trin i IMI i selve systemet gennem de forskellige "**infopunkter**", som er ikoner, du kan klikke på, og se yderligere oplysninger om de enkelte felter.

Har du brug for yderligere hjælp, eller vil du give feedback om IMI, kan du kontakte din **nationale IMI-koordinator (NIMIC)**, som er ansvarlig for, at IMI bruges og fungerer efter hensigten i dit land. Dit lands NIMIC kan have oprettet en national **IMI-helpdesk** eller en række decentrale støttepunkter. Du finder kontaktoplysningerne på IMI's website og i IMI-applikationen.

Europa-Kommissionen har også oprettet en central **IMI-helpdesk**. Hvis din NIMIC ikke kan løse et problem lokalt, kan vedkommende kontakte Europa-Kommissionens helpdesk på:

➤ imi-helpdesk@ec.europa.eu eller via telefon på 0032-2-29 55470.

2. Grundbegreber



I dette kapitel kan du læse om, hvordan IMI-systemet fungerer, og hvem der er involveret. Det beskriver nogle af de roller, som de kompetente myndigheder kan have i IMI, og de forskellige brugerprofiler.

2.1. Hvad går IMI-systemet ud på?

Forskellige retsakter om det indre marked gør det obligatorisk for kompetente myndigheder i Det Europæiske Økonomiske Samarbejdsområde (EØS)¹ at hjælpe deres modparter i andre lande ved at udveksle oplysninger. Visse retsakter kræver også kommunikation mellem medlemslandenes myndigheder og Europa-Kommissionen. IMI er et elektronisk værktøj, der giver de kompetente myndigheder mulighed for at udføre denne daglige udveksling af oplysninger. Det er udviklet af Europa-Kommissionen i tæt samarbejde med medlemslandene.

IMI er et enkelt system, der anvendes inden for forskellige lovgivningsområder såsom anerkendelse af erhvervsmæssige kvalifikationer (direktiv 2005/36/EF) og overvågningen af migrerende tjenesteudbydere og grænseoverskridende tjenesteydelser (direktiv 2006/123/EF). IMI udvides løbende til at omfatte flere områder.

2.2. Hvordan fungerer IMI?

IMI letter udvekslingen af oplysninger mellem kompetente myndigheder ved at gøre det nemmere for dem at finde deres modparter i andre medlemslande og kommunikere hurtigt og effektivt med dem. Det hjælper med at overvinde praktiske barrierer for kommunikationen, først og fremmest forskelle i de administrative strukturer, forskellige sprog og mangel på klart identificerede partnere i andre medlemslande.

» At overvinde sprogbarrieren – “det muliges kunst”

For at lette kommunikationen mellem myndigheder i hele Europa, arbejder IMI med **spørgsmål og svar, der er defineret på forhånd og oversat** til alle officielle EU-sprog. En bruger hos en italiensk myndighed kan vælge en række spørgsmål på italiensk og sende forespørgslen til Ungarn. Den ungarske bruger vil se spørgsmålene på ungarsk og udvælge et svar, der er oversat på forhånd. Den italienske myndighed vil derefter modtage svaret på italiensk.

I mere komplicerede tilfælde er myndighederne nødt til at give yderligere detaljer i **fri tekst**. For at mindske sprogbarrieren i sådanne tilfælde tilbyder IMI støtte på to niveauer:

- det angiver, hvilke sprog, der forstås af brugerne i hver kompetente myndighed
- det foretager, for specifikke sprogpar, en online-maskinoversættelse, hvorved der fremkommer en råoversættelse af den frie tekst.

Som bruger af IMI bør du, så vidt det overhovedet er muligt, forsøge at anvende et sprog, der forstås af den myndighed, som du henvender dig til. **Skriv så klart som muligt, og anvend korte sætninger.** Husk på, at en maskinoversættelse kun giver en løs idé om indholdet af den oversatte tekst. Af juridiske grunde kan det i visse tilfælde være nødvendigt at fremskaffe en officiel oversættelse, afhængigt af sammenhængen.

(1) EØS består af alle EU's medlemslande samt Island, Liechtenstein og Norge.

IMI består af individuelle byggesten (**moduler**), der kan bruges uafhængigt af hinanden. Her er de overordnede moduler:

- En **database over kompetente myndigheder** i hele EØS, som står for den daglige gennemførelse af lovgivningen om det indre marked. Databasen har en flersproget søgefunktion.
- En arbejdsgang for **udvekslingen af oplysninger** mellem kompetente myndigheder. Her anvendes lister med spørgsmål og svar, der er oversat på forhånd (hvert af dem er baseret på en bestemt retsakt omfattet af IMI), og som findes på alle EU-sprog. Med dette kan brugerne vedhæfte dokumenter og se og følge op på aktuelle forespørgsler.
- En arbejdsgang for at sende, modtage og udsende advarsler i henhold til servicedirektivet.
- En fortegnelse over registre, der føres af de kompetente myndigheder i hele EØS. Registret har også en flersproget søgefunktion.

2.3. Hvem deltager i IMI?

2.3.1. Kompetente myndigheder

De vigtigste brugere af IMI er de **kompetente myndigheder** i hele EØS, som bruger systemet til at **udveksle oplysninger**. Det kan være organer i den offentlige sektor eller private organer, udpeget af medlemslandene til at udføre visse funktioner i forbindelse med anvendelsen af lovgivningen om det indre marked. De kan operere på **nationalt, regionalt eller lokalt plan**.

2.3.2. IMI-koordinatorer

Andre brugere er **IMI-koordinatorer**, som har til opgave at godkende de kompetente myndigheder, der vil have adgang til systemet, yde teknisk bistand og sikre, at forespørgsler fra medlemslandene besvares på tilfredsstillende vis og inden for en rimelig frist (= **administrativ rolle**). Ligesom de kompetente myndigheder kan koordinatorer også udveksle oplysninger med andre myndigheder, der er registreret i systemet.

IMI-koordinatorer kan også spille en koordinerende rolle som led i særlige arbejdsgange. Et medlemsland kan f.eks. beslutte, at alle forespørgsler skal godkendes af en IMI-koordinator, inden de sendes til et andet medlemsland (= **indholdsrelateret rolle**).

Hvert medlemsland har én **national IMI-koordinator (NIMIC)**. Desuden kan landene udpege delegerede IMI-koordinatorer (**DIMIC**) til at stå for visse eller alle koordineringsopgaver inden for et bestemt lovgivningsområde, en bestemt administrativ afdeling eller geografisk region. En delegeret IMI-koordinator, der får ansvaret for alle lovgivningsområder i sin region, kaldes en "super-DIMIC". En IMI-koordinator, der er ansvarlig for at føre tilsyn med et helt lovgivningsområde på vegne af et helt land eller en hel region, kaldes en **LIMIC**.

2.3.3. Europa-Kommissionen

Europa-Kommissionen hoster og vedligeholder IMI-systemet i sit datacenter i Luxembourg. Den er ansvarlig for oversættelserne i systemet og har oprettet en central helpdesk, der kan hjælpe medlemslandene med at bruge IMI.

2.4. Myndighedsroller i IMI

Uanset hvilken administrativ rolle en registreret myndighed har i IMI (IMI-koordinator eller kompetent myndighed), kan den have en af de mange forskellige indholdsrelaterede roller i en arbejdsgang, den har fået adgang til. Følgende tabel viser en oversigt over rollerne.

Administrativ rolle	Indholdsrelateret rolle	
Type myndighed/ Rolle inden for lovgivningsområdet	Rolle i arbejdsgang	
	Forespørgsel	Advarsler
Koordinatorrolle	Forespørgsels-koordinator	Advarselskoordinator Advarselspostkasse
NIMIC		
Super-DIMIC		
LIMIC		
DIMIC		
Kompetent myndighed	Myndighed (forespørgende)	Advarselsmyndighed

Ud over disse roller kan IMI-koordinatorer også have én eller begge af følgende administrative roller: **validerende koordinator**, dvs. den koordinator, der registrerer og/eller validerer en myndighed i IMI, og **adgangskoordinator**, dvs. den koordinator, der er ansvarlig for at give en myndighed adgang til et bestemt lovgivningsområde og dets arbejdsgange og forvalte adgangen. Hver myndighed har én validerende koordinator og én adgangskoordinator pr. lovgivningsområde.

Du kan læse mere om de forskellige **administrative roller** i kapitel 9.1.1. De **indholdsrelaterede roller** defineres for hver **arbejdsgang**, og du kan finde detaljerede beskrivelser af dem i kapitel 5 og 6.

Det er vigtigt at bemærke, at en myndigheds indholdsrelaterede rolle ikke afhænger af dens administrative rolle. F.eks. kan et ministerium for offentlig forvaltning være NIMIC, have rollen som myndighed i arbejdsgangen for forespørgsler inden for erhvervsmæssige kvalifikationer og fungere som advarselspostkasse i arbejdsgangen for advarsler under servicedirektivet. På samme måde kan et lands handels- og industrikammer være DIMIC under servicedirektivet, fungere som forespørgselskoordinator i arbejdsgangen for forespørgsler og advarselsmyndighed i arbejdsgangen for advarsler.

2.5. Brugerroller

De kompetente myndigheder/koordinatorerne udpeger internt én eller flere fysiske personer som IMI-brugere. **Hver bruger skal registreres i systemet** og tildeles en række **brugerrettigheder**, som bestemmer, hvad den pågældende person må foretage sig i systemet.

De myndigheder, der er registreret i IMI, er meget forskellige med hensyn til størrelse og organisation. For at tage hensyn til det er systemet udformet på en fleksibel måde. Små myndigheder med få forespørgsler kan vælge kun at godkende en eller to brugere, som står for alle aktiviteterne i systemet (**der bør være mindst to registrerede brugere**, så der altid er en, der kan træde til i ferieperioder eller ved sygefravær). Store myndigheder (f.eks. et lægeforbund) kan derimod have en stor afdeling for anerkendelse af erhvervsmæssige kvalifikationer, der håndterer mange forespørgsler. Sådanne myndigheder har brug for at kunne registrere adskillige IMI-brugere med klart definerede ansvarsområder.

Hver registreret IMI-bruger er knyttet til **én enkelt** kompetent myndighed eller koordinator.

Følgende tabel viser en oversigt over alle brugerroller i IMI. Nogle af dem er generelle roller, da de ikke er knyttet til en bestemt arbejdsgang. Andre er specifikke for et bestemt lovgivningsområdemodul i IMI.

Generelle	Forespørgsler	Advarsler
Lokal dataadministrator	Forespørgselsobservatør	Advarselsobservatør
Dataadministrator (<i>kun for koordinatorer, efter lovgivningsområde</i>)	Sagsbehandler	Advarselsbehandler
	Sagsfordeler	Advarselsformidler (<i>kun for koordinatorer</i>)
Almindelig bruger	Henvisningsansvarlig (<i>kun for koordinatorer</i>)	

Du kan finde en forklaring på de generelle brugerroller i kapitel 4 (lokal dataadministrator og almindelig bruger) og kapitel 9.1 (dataadministrator). Brugerroller i arbejdsgangen for forespørgsler forklares i kapitel 5.2.2. Du kan læse om brugerroller i arbejdsgangen for advarsler i kapitel 6.2.3.

3. Adgang til IMI



I dette kapitel kan du læse om, hvordan registrering i IMI fungerer, særlig hvis du registrerer dig efter opfordring fra en IMI-kordinator (=selvregistrering).

Det indeholder også en beskrivelse af, hvordan du logger på systemet, som gælder for alle IMI-brugere.

IMI er en sikker onlineapplikation, som kun kan bruges af **registrerede kompetente myndigheder**. IMI-kordinatorer har ansvaret for at finde de myndigheder, der bør anvende IMI, og for deres registrering i systemet. En kordinator kan beslutte at registrere en ny kompetent myndighed eller at opfordre myndigheden til selv at registrere sig i IMI.

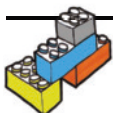
3.1. Registrering i IMI

Registreringen i IMI følger en række trin, hvori der skal afgives oplysninger om den nye myndighed. Uanset om registreringen udføres af en kordinator, eller om myndigheden selv registrerer sig, ligner disse trin hinanden. Der er dog et par ekstra trin, der skal følges, ved selvregistrering. De beskrives nedenfor.

3.1.1. Registrering af en IMI-kordinator

I de fleste tilfælde registrerer en IMI-kordinator din myndighed i IMI. Inden da har du sandsynligvis været i kontakt med din kordinator og er blevet bedt om at give dem visse oplysninger, såsom grundlæggende oplysninger om din myndighed og den person, som skal registreres som den første bruger (superbruger) i din myndighed.

Når kordinatoren har gennemført registreringen af din myndighed, kontakter vedkommende dig og giver dig dit brugernavn. Du skal da logge på systemet og kontrollere, at de registrerede oplysninger om din myndighed er korrekte.



> Er du din myndigheds superbruger, bør du læse afsnittene om lokal dataadministration (kapitel 4).

> Hvis du er en IMI-kordinator, bør du læse kapitel 9 om specifikke retningslinjer for kordinatorer vedrørende selvregistrering, registrering af myndigheder og registrering af IMI-kordinatorer.

3.1.2. Selvregistrering: Retningslinjer for kompetente myndigheder

Afhængigt af din myndigheds kompetenceområder, kan en IMI-kordinator beslutte at opfordre dig til at registrere din myndighed i IMI inden for et eller flere af de lovgivningsområder og arbejdsgange, den koordinerer.

3.1.2.1. Opfordring til at registrere din myndighed i IMI

IMI-kordinatoren sender en **e-mail** med en opfordring til at registrere din myndighed i systemet. Kordinatorens navn og e-mail-adresse fremgår af opfordringen.

I e-mailen finder du også et **link** til IMI's registreringsside og en **registreringskode**, som du skal bruge til registreringen. Koden gælder kun i **30 dage**. Hvis du ikke har registreret din myndighed senest fem dage, inden koden udløber, får du en påmindelse.

3.1.2.2. Selvregistrering trin for trin

> Sikkerhedstjek

Inden du begynder at registrere din myndighed, skal du igennem et sikkerhedstjek, der går ud på at indtaste en systemgenereret kode, som du kan se på skærmen (captcha-kode). Du skal også indtaste den registreringskode, du modtog pr. e-mail.

Sikkerhedstjekket kan mislykkes, hvis registreringskoden er ugyldig (f.eks. hvis den er udløbet), koordinatoren har trukket opfordringen til selvregistrering tilbage, eller en anden allerede har registreret din myndighed. Kontakt den koordinator, der har sendt dig opfordringen, hvis din registreringskode ikke accepteres. Opfordringen skal muligvis sendes igen.

> Oplysninger om myndigheden

Efter sikkerhedstjekket leder systemet dig igennem en række skærm billeder, hvor du skal indtaste oplysninger om din myndighed. Det omfatter blandt andet myndighedens navn, kontaktoplysninger og oplysninger om din myndigheds kompetenceområder. Læs mere om oplysninger om myndigheden i kapitel 4.

> Oplysninger om superbruger

Når du registrerer din myndighed i IMI, skal du samtidig registrere den første bruger (superbruger), der skal logge sig på systemet, når registreringen er godkendt. Sørg for at angive en **gyldig e-mail-adresse** for brugeren, så IMI kan sende oplysninger efter registreringen.

Superbrugeren får automatisk rettigheder som "lokal administrator", samt eventuelle specifikke roller i den arbejdsgang, vedkommendes myndighed er blevet opfordret til at registrere sig i.

> Indstillinger for lovgivningsområder

IMI skal understøtte forskellige dele af lovgivningen om det indre marked. Når din koordinator opfordrer din myndighed til at registrere sig i IMI, får du samtidig at vide, hvilke(t) lovgivningsområde(r) du får adgang til. Når du registrerer din myndighed, skal du afgive oplysninger om din myndigheds kompetence på det eller de pågældende områder. Det gør du ved at vælge en række nøgleord fra en liste, der bedst beskriver din myndigheds kompetence. Systemet vil automatisk tildele dig rollen som "kompetent myndighed" for lovgivningsområdet. Den validerende koordinator kan dog beslutte at give din myndighed en anden rolle inden valideringen af din registrering.

> Afslutning af selvregistrering

Inden registreringen afsluttes, viser IMI en **oversigt** over de oplysninger, du har indtastet på hvert trin. Oversigten indeholder også et systemgenereret **brugernavn** til den første bruger (superbrugeren), der registreres for din myndighed. Superbrugeren skal anvende dette brugernavn til at logge på systemet, når koordinatoren har valideret registreringen.

Systemet beder dig om at **udskrive** oversigten eller **gemme** den som et Word-dokument, så du ikke mister brugernavnet og de oplysninger, du har indtastet under selvregistreringen. Du kan ikke afslutte registreringen, før du har udskrevet eller gemt oversigten.

3.1.2.3. Hvad sker der efter endt registrering?

Når du er færdig med registreringen, får du en e-mail, der bekræfter, at din myndigheds oplysninger er blevet **registreret i IMI**. Du får samtidig en **oversigt** over de oplysninger, du har indtastet (bortset fra brugernavnet).

Koordinatoren får også besked om, at du har registreret din myndighed, og at vedkommende skal **validere** den.

Når koordinatoren har valideret din myndighed, får du en ny e-mail med besked om, at din myndighed nu har fået **adgang til IMI**. Samtidig får du en nærmere beskrivelse af, hvordan du logger på systemet, og et link til e-undervisningsmaterialet på IMI's website.

3.2. Sådan logger du på IMI

For at logge på IMI-systemet skal du være **registreret bruger** med tre forskellige oplysninger: et brugernavn, et password og en sikkerhedskode.

3.2.1. Brugernavn og midlertidigt password

Når du er registreret som IMI-bruger, sender din myndigheds lokale dataadministrator dig et **brugernavn**. Hvis du er din myndigheds superbruger, får du et brugernavn af den IMI-koordinator, der registrerede din myndighed. Du får oplyst brugernavnet uden for systemet (f.eks. telefonisk eller personligt).

Hvis du registrerer din myndighed efter en opfordring fra en IMI-koordinator, får du brugernavnet, når selvregistreringen er afsluttet (se også kapitel 3.1.2.2).

Når du er blevet registreret som bruger, modtager du to e-mails, som genereres automatisk af IMI-systemet. Den første e-mail forklarer, hvordan du **logger på** systemet. Den anden e-mail (som sendes i løbet af 48 timer efter registreringen) indeholder dit **midlertidige password**. Hvis du er din myndigheds superbruger, forklarer e-mailen desuden, hvilke data og indstillinger du skal opdatere, når du logger på IMI første gang.

3.2.2. Første gang du logger dig på IMI

For at logge på IMI første gang skal du indtaste dit brugernavn og dit midlertidige password. Systemet beder dig straks om at ændre dit midlertidige password. Husk at gemme dit nye password.

Når du har ændret dit password, beder systemet dig om at vælge og bekræfte en 12-cifret **sikkerhedskode**. Koden skal være en kombination af bogstaver, tal og symboler. Husk at gemme sikkerhedskoden.

3.2.3. Sådan logger du på fremover

Når du har fået brugernavn, password og sikkerhedskode, kan du når som helst få adgang til IMI-systemet. Hver gang du logger på, beder systemet dig om at indtaste dit brugernavn, password og 3 tilfældige tegn fra din sikkerhedskode. IMI skelner mellem store og små bogstaver.

3.2.4. Forkert brugernavn, password eller sikkerhedskode

Du har fem forsøg til at logge på. Hvis du ikke indtaster den korrekte kombination af brugernavn/password/sikkerhedskode i løbet af de fem forsøg, blokeres din brugerkonto, og dit password skal nulstilles.

> Har du glemt dit brugernavn?

Hvis du ikke kan huske dit brugernavn, skal du kontakte din myndigheds lokale dataadministrator. Vedkommende vil så sende dig et brugernavn uden for systemet.

Hvis du er den eneste lokale dataadministrator i din myndighed, eller hvis du af en eller anden grund ikke kan komme i kontakt med din lokale dataadministrator og du har glemt dit brugernavn, kan du kontakte din IMI-koordinator (den koordinator, der er ansvarlig for din myndigheds adgang til systemet), som vil kunne hjælpe dig.

> Har du glemt dit password eller din sikkerhedskode?

Hvis du har glemt dit password eller din sikkerhedskode, bedes du kontakte din myndigheds lokale dataadministrator. Han eller hun nulstiller så dit password. Derefter modtager du en automatisk genereret e-mail med dit nye midlertidige password. Så kan du logge på igen som beskrevet i punkt 3.2.2.

Hvis du ikke kan huske dit password eller din sikkerhedskode, og du er den eneste lokale dataadministrator i din myndighed, bedes du kontakte din IMI-koordinator. Han eller hun nulstiller så dit password. Derefter modtager du en automatisk genereret e-mail med dit nye midlertidige password. Så kan du logge på som beskrevet i punkt 3.2.2.

4. Sådan Forvalter du din myndighed i IMI



I dette kapitel kan du læse om den lokale dataadministrators rolle og om, hvordan du opdaterer oplysninger om din myndighed og dens brugere i IMI. Du finder også en beskrivelse af, hvilke oplysninger der opbevares i IMI om hver myndighed, og hvordan de bør holdes ajour.

Når en myndighed er registreret i IMI-systemet, er den **ansvarlig for sin egen lokale dataadministration**. "Lokale data-administratorer" er afgørende for denne opgave. Deres rolle er en af de generelle roller i IMI.



Brugerrolle: Lokal dataadministrator

Brugere med rettigheder som lokal dataadministrator kan opdatere oplysninger i IMI om deres myndighed og registrere yderligere brugere i deres myndighed. De kan ændre brugerrettighederne og nulstille passwordet for alle brugere i deres myndighed.

En kompetent myndigheds første bruger (superbruger) får automatisk rolle som lokal dataadministrator. Denne automatiske indstilling kan ændres, og rollen kan tildeles en anden bruger. Det er også muligt at have to eller flere lokale dataadministratorer ved at tildele rollen til flere brugere.

4.1. Myndighedens oplysninger og kompetencer

4.1.1. Generelle oplysninger om din myndighed

Det er vigtigt, at oplysningerne om din myndighed i IMI-systemet er så aktuelle som muligt. Det vil hjælpe IMI-brugere i andre medlemslande med at finde frem til den rette myndighed. Det sikrer samtidig, at automatiske e-mails fra IMI-systemet sendes til den korrekte e-mail-adresse.

De generelle oplysninger om din myndighed omfatter blandt andet:

> Myndighedens navn og uformelle betegnelse

Når du registrerer din myndighed i IMI, skal du oplyse dens officielle navn. Efter registreringen kan du ikke ændre din myndigheds officielle navn. Er navnet ikke korrekt, kan du underrette den IMI-kordinator, der er ansvarlig for registreringen af din myndighed. Han eller hun kan så ændre navnet.

I IMI kan den enkelte myndighed derudover vælge sin egen **uformelle titel**, der er en version af dens navn, som klart fortæller, hvad myndigheden laver. Denne uformelle titel oversættes til alle EU-sprog. Den uformelle titel bør være kort og klar, så andre let kan udpege en myndighed i systemet.

> Beskrivelse af myndigheden

Den uformelle titel kan i sig selv formentligt ikke fuldt ud formidle, hvad din myndighed laver. Du har mulighed for at skrive en **kort profil** af din myndighed på dit eget sprog, og IMI vil sørge for en onlineoversættelse af den. Her kan du f.eks. anføre, om din myndighed er en lokal, regional eller national myndighed, dens vigtigste aktivitetsområder og dens opgaver på disse områder. Den korte profil bør kun omfatte aspekter, der er relevante for myndighedens rolle i IMI.

> Talte sprog

Du kan angive alle de **sprog, myndigheden forstår**, i systemet. Selvom IMI tilbyder spørgsmål og svar, der er oversat på forhånd, kan IMI-brugere i andre lande også have brug for at stille yderligere spørgsmål eller tilføje kommentarer i fri tekst. I de tilfælde er det nyttigt for dem at vide, hvilke sprog, der forstås i din myndighed.

> Kontaktoplysninger

Du vil også blive bedt om at indtaste grundlæggende kontaktoplysninger for din myndighed som blandt andet **adresse, telefonnummer** og **website**. Du skal også angive en e-mail-adresse, som myndigheden kan kontaktes på. Sørg for at denne e-mail-konto tjekkes regelmæssigt, da den vil blive brugt til at sende vigtige oplysninger til din myndighed.

4.1.2. Kompetenceområder

For at gøre det lettere for andre IMI-brugere at finde den rette myndighed at kontakte i et andet medlemsland skal hver myndighed afgive mere detaljerede oplysninger om sine kompetenceområder. Du kan angive dit kompetenceområde ved at vælge nøgleord ud fra en liste over økonomiske aktivitetsområder og politikområder, der er fastlagt på forhånd.

De **økonomiske aktivitetsområder** er baseret på de såkaldte NACE-koder – "Den Statistiske Nomenklatur for Økonomiske Aktiviteter i De Europæiske Fællesskaber". Heri opstilles alle økonomiske aktiviteter i en hierarkisk struktur. **Politikområderne** er baseret på en liste over alle EU's aktivitetsområder og opstilles også i en hierarkisk struktur. Du kan vælge ét eller flere nøgleord, som beskriver din myndigheds kompetence, fra hver liste.

Det kan være, du ikke finder et perfekt match til din myndigheds kompetenceområder på listerne. Du bør være pragmatisk og vælge den bedst mulige kombination af økonomiske aktiviteter og politikområder.

Du kan også angive, at din myndighed har en **generel horisontal kompetence**, dvs. at den er kompetent inden for alle økonomiske områder og politikområder inden for en bestemt geografisk region. Det er for eksempel tilfældet for kommuner i visse medlemslande. Det er den automatiske indstilling for alle NIMIC'er og super-DIMIC'er i IMI.

4.1.3. Indstillinger for lovgivningsområder og arbejdsgange

4.1.3.1. Beskrivelse af lovgivningsområde

Du skal også angive oplysninger om din myndigheds kompetence på hvert lovgivningsområde, den har adgang til.

For at hjælpe dig med dette giver IMI dig en **liste med nøgleord** for hvert lovgivningsområde. Du skal vælge mindst ét nøgleord under registreringen af din myndighed i IMI. Lokale dataadministratorer i din myndighed skal kontrollere, om det eller de valgte nøgleord er passende, og eventuelt rette dem.

NIMIC'er og super-DIMIC'er er automatisk registreret for alle nøgleord, fordi de har generel horisontal kompetence. Det kan ikke ændres.

4.1.3.2. Indstillinger for arbejdsgange

For hvert lovgivningsområde, en kompetent myndighed har adgang til, har den også adgang til en eller flere arbejdsgange, der støtter den (for eksempel i forbindelse med tjenesteydelser til arbejdsgangen for forespørgsler og arbejdsgangen for advarsler). Derudover er der for hver arbejdsgang visse indstillinger (= **flag**), der kan aktiveres for at definere de handlinger, myndigheden kan foretage sig.

De fleste af disse flag er definerede af den validerende koordinator ved registreringen eller valideringen af myndigheden i IMI. De kan efterfølgende ændres af adgangskoordinatoren (den koordinator, der er ansvarlig for adgangen til det pågældende lovgivningsområde). Du kan læse mere om IMI-koordinators indstillinger for arbejdsgange i kapitel 9.1.4.

Hvad angår arbejdsgangen for forespørgsler, kan hver myndighed aktivere flaget for fordeling, der giver mulighed for at fordele de forespørgsler, der modtages og sendes, til relevante brugere i samme myndighed. Du kan læse mere om fordeling i kapitel 5.3.5.

4.1.3.3. Tilknyttede koordinators

Hver kompetente myndighed er tilknyttet én eller flere indholdsrelaterede koordinators for hver arbejdsgang, den har adgang til. Ved arbejdsgangen for forespørgsler kan den **tilknyttede koordinator** se oplysningerne om myndighedens informationsudveksling, dog ikke personoplysninger. Tilknyttede koordinators kan også spille en rolle i **henvisningsproceduren** eller **godkendelsesproceduren** (se kapitel 5.3.6 og 5.3.7). Under arbejdsgangen for advarsler kan en koordinator, der er tilknyttet en advarselsmyndighed have rollen som advarselskoordinator (læs mere i kapitel 6.2.)

En kompetent myndighed kan være tilknyttet mere end én koordinator for samme lovgivningsområde. For eksempel kan et regionalt arkitektævn i servicemodulet være knyttet både til det nationale arkitektævn og til økonomiministeriet.

Afhængigt af indholdet kan den regionale myndighed beslutte at knytte enten den ene eller den anden koordinator til forespørgslen.

Tilknyttede koordinators defineres af den validerende koordinator ved registrering eller validering af myndigheden i IMI. Disse relationer kan også opdateres senere af myndighedens adgangskoordinator for lovgivningsområdet. Myndighedens lokale dataadministrator kan desuden tilføje eller ændre de tilknyttede koordinators, når det er nødvendigt.

4.2. Brugerstyring

Hver registreret myndighed udpeger mindst én person som IMI-bruger. Den første bruger (superbrugeren) i hver myndighed får alle brugerrettighederne til de IMI-moduler, myndigheden har fået adgang til. Alle andre brugere, der registreres i myndigheden, bliver som minimum **almindelig bruger**. Almindelige brugere kan tildeles yderligere rettigheder, så de får adgang til flere funktioner i IMI. Almindelige brugere kan søge efter kompetente myndigheder registreret i IMI og søge i IMI-fortegnelsen over registre.

Enhver bruger med rettigheder som lokal dataadministrator kan **registrere yderligere brugere**, når det er nødvendigt. Hver bruger får en række brugerrettigheder, som bestemmer, hvad den pågældende person må se og foretage sig i IMI.

For at registrere en ny bruger skal du angive følgende oplysninger:

- > fornavn og efternavn
- > foretrukket arbejdsprog (brugeren vil modtage alle e-mailkorrespondancer fra IMI på dette sprog)
- > e-mail-adresse – adressen bruges til alle systemgenererede automatiske e-mails til brugeren. Hver ny registreret bruger skal have sin egen e-mail-adresse
- > telefonnummer (valgfrit)
- > brugerrettigheder – du fastlægger, hvilke rettigheder den nye bruger skal have på de enkelte lovgivningsområder og arbejdsgange.

Brugerrettighederne kan til enhver tid ændres. Hvis du er din myndigheds lokale dataadministrator, er du ansvarlig for at forvalte brugerrettighederne for alle din myndigheds brugere. Bemærk, at visse brugerroller, afhængigt af din myndigheds rolle i IMI, skal tildeles til mindst én bruger i myndigheden.

Brugerroller i arbejdsgangen for forespørgsler forklares i kapitel 5. Du kan læse om brugerroller i arbejdsgangen for advarsler (servicedirektivets artikel 29 og 32) i kapitel 6 i denne håndbog.

5. Sagsbehandling



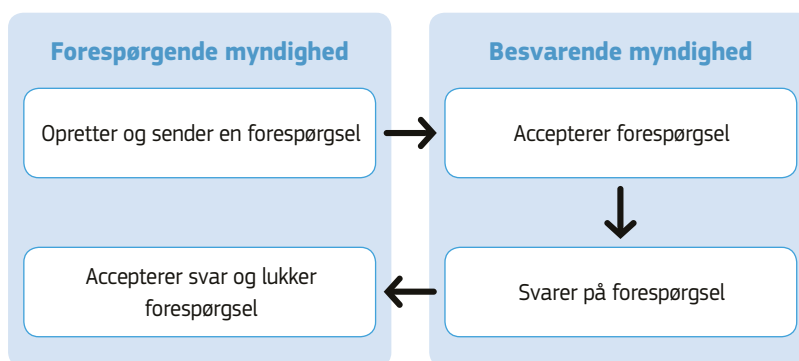
I dette kapitel kan du læse om, hvordan du behandler en forespørgsel i IMI. Du finder en beskrivelse af de vigtigste trin i processen, fra arbejdsgangen i en almindelig forespørgsel til mere komplicerede procedurer. Kapitlet giver også en beskrivelse af de involverede aktører, deres roller og de indstillinger, der bestemmer, hvad hver aktør kan foretage sig. Du kan lære, hvordan du sporer dine forespørgsler, samt lære om rapportfunktionen og koordinatorens rolle i processen.

En vigtig funktion i IMI er at lette informationsudvekslingen mellem myndigheder i de forskellige EØS-lande. Det IMI-modul, der gør det muligt at kommunikere direkte med andre kompetente myndigheder kaldes **arbejdsgangen for forespørgsler**. Det enkelte spørgsmål, der sendes via systemet, kaldes en **forespørgsel**.

5.1. En forespørgsels livscyklus

Der er grundlæggende fire trin i en forespørgsels livscyklus:

1. En kompetent myndighed, der er registreret i IMI i arbejdsgangen for forespørgsler, kan **oprette og sende en forespørgsel** til en tilsvarende myndighed i et andet medlemsland. Forespørgslens indhold afhænger af det specifikke lovgivningsområde og situationen. Den myndighed, der sender forespørgslen kaldes den **forespørgende myndighed**.
2. Den kompetente myndighed, der modtager forespørgslen, undersøger, hvad forespørgslen handler om, dvs. hvilke spørgsmål der stilles, og visse oplysninger om sagen (der vises ingen personoplysninger, før forespørgslen accepteres). Den **besvarende myndighed** afgør, om den har kompetence til at håndtere forespørgslen, og hvis den mener at have dette, accepterer den den.
3. Den besvarende myndighed svarer på alle spørgsmålene i forespørgslen og **sender svaret** til den forespørgende myndighed.
4. Den forespørgende myndighed tjekker svaret, og hvis det er tilfredsstillende, kan den **lukke forespørgslen**.



Arbejdsgangen for en forespørgsel kan omfatte yderligere trin, f.eks. hvis den forespørgende myndighed ikke er tilfreds med et svar og beder om yderligere oplysninger. Hvis den besvarende myndighed fastholder, at den ikke kan give yderligere oplysninger, kan forespørgslen henvises til en IMI-koordinator med henblik på en udtalelse. Du kan læse mere om **alternative arbejdsgange** for en forespørgsel i dette kapitel.

5.2. Aktører involveret i en forespørgsel og deres roller

5.2.1. Myndighedernes rolle i forbindelse med forespørgsler

Myndigheder, der får adgang til arbejdsgangen for forespørgsler i IMI, tildeles en rolle som enten **myndighed (forespørgsler)** eller **forespørgselskoordinator**. Disse roller defineres for hvert lovgivningsområde og er uafhængige af andre roller, som den pågældende myndighed eventuelt er tildelt i forbindelse med IMI på andre områder.

5.2.1.1. Myndighed (forespørgsler)

En kompetent myndighed med rollen "myndighed (forespørgsler)" kan sende og modtage forespørgsler om et bestemt lovgivningsområde. Den skal være knyttet til mindst én forespørgselskoordinator. Hvis en myndighed er knyttet til mere end en forespørgselskoordinator, skal den vælge den rette for hver forespørgsel.

5.2.1.2. Forespørgselskoordinator

En forespørgselskoordinator kan knyttes til en kompetent myndighed med adgang til arbejdsgangen for forespørgsler. Forespørgselskoordinatoren kan gribe ind, hvis der er problemer med håndteringen af en forespørgsel, der involverer en myndighed, som den er koordinator for. Koordinatorens indgriben afhænger af vedkommendes indstillinger for arbejdsgange (eller flag), som forklaret i kapitel 5.3.6 og 5.3.7. Forespørgselskoordinatorer kan desuden sende og modtage forespørgsler.

5.2.2. Brugerroller i forbindelse med forespørgsler

5.2.2.1. Sagsbehandler

En bruger med rettigheder som sagsbehandler kan sende og svare på forespørgsler på vegne af sin myndighed. Vedkommende kan også søge efter en kompetent myndighed i IMI og se generelle oplysninger om forespørgsler fra andre myndigheder i landet. Denne brugerprofil findes i alle myndigheder med adgang til arbejdsgangen for forespørgsler, herunder myndigheder med rolle som forespørgselskoordinator. Der skal være mindst én sagsbehandler i hver myndighed med adgang til arbejdsgangen for forespørgsler.

5.2.2.2. Forespørgselsobservatør

En forespørgselsobservatør kan se, gemme eller udskrive alle oplysninger om forespørgsler, som dens myndighed har adgang til (herunder personoplysninger), uden at kunne behandle dem.

5.2.2.3. Sagsfordeler

I nogle store myndigheder med mange brugere kan det være nødvendigt at fordele de forespørgsler, der modtages, på forskellige sagsbehandlere efter emne eller andre kriterier. En stor myndighed, der f.eks. registrerer et stort antal erhvervsudøvere, kan have forskellige sagsbehandlergrupper for ansøgninger fra forskellige lande. Ved at fordele dem sørger man for, at hver IMI-forespørgsel havner i den rette gruppe.

Sagsfordeleren kan fordele forespørgsler. En myndighed, der indleder fordelingsproceduren, skal have mindst én sagsfordeler. Myndighedens lokale dataadministrator(er) tildeles automatisk rettigheder som sagsfordeler. De kan eventuelt beslutte at give denne profil til andre brugere.

5.2.2.4. Henvissningsansvarlig

En henvissningsansvarlig er en bruger hos en forespørgselskoordinator, der er involveret i **henvissningsproceduren**. Henvissninger er en måde, hvorpå man kan føre en uenighed mellem kompetente myndigheder vedrørende informationsudveksling videre til deres koordinatore. Forespørgselskoordinatorerne beslutter, om de vil deltage i henvissningen eller ej. Hvis de vælger at deltage, er det op til den henvissningsansvarlige at undersøge forespørgslen og svaret og komme med en udtalelse om, hvorvidt svaret er tilfredsstillende. Henvissningsansvarlige kan se oplysninger om forespørgsler, der involverer koordinerede myndigheder, dog ikke personoplysninger. Der skal være mindst én henvissningsansvarlig i hver myndighed med rolle som forespørgselskoordinator.

5.3. Håndtering af forespørgsler i IMI

5.3.1. At oprette og sende en forespørgsel

For at oprette og sende en forespørgsel i IMI, skal du have rettigheder som **sagsbehandler** for det pågældende lovgivningsområde.

Hvis din myndighed har adgang til mere end ét lovgivningsområde, for hvilket arbejdsgangen for forespørgsler anvendes, skal du vælge det rette lovgivningsområde for hver forespørgsel.

» Søg efter en kompetent myndighed

Et vigtigt trin i oprettelsen af en forespørgsel er at finde ud af, hvilken myndighed, du skal kontakte. Der findes forskellige **søgekriterier**, der kan hjælpe dig med dette. Du kan f.eks. bruge listen over nøgleord for de specifikke områder i IMI. Det er samme nøgleord, som dem myndighederne vælger imellem, når de registrerer sig.

Du kan også søge ved at indtaste dine egne søgeord. Fritekstsøgningen viser kun resultater, der nøjagtigt matcher din søgning, og tager hensyn til specialtegn. Hvis du f.eks. søger efter et fransk "préfecture", får du ingen resultater, hvis du skriver "prefecture". Du kan læse mere om, hvordan fritekstsøgningen fungerer, ved at klikke på "infopunktet" i systemet.

Hvis du ikke kan finde den kompetente myndighed, som du mener din forespørgsel bør rettes til, kan du sende forespørgslen til en IMI-koordinator i det modtagende medlemsland med ansvar for det lovgivningsområde eller den region, du er interesseret i.

For hver forespørgsel skal du angive oplysninger om sagen, hvoraf visse er obligatoriske.

Du skal muligvis også angive en **begrundelse** for at sende forespørgslen og fastsætte en **vejledende svarfrist**. Før den besvarende myndighed accepterer din forespørgsel, kan den enten acceptere din svarfrist eller foreslå en ny.

IMI tilbyder en række på forhånd fastlagte spørgsmål, der er inddelt i nogle brede kategorier (=spørgsmålsserier). Hvis der findes mere end én spørgsmålsserie for et lovgivningsområde, skal du vælge den, der indeholder de spørgsmål, du vil sende til din modpart. Der kan kun vælges én spørgsmålsserie for hver forespørgsel.

Du skal vælge **mindst ét spørgsmål** fra den valgte spørgsmålsserie. Hvis det er nødvendigt, kan du tilføje kommentarer til spørgsmålet i fri tekst.

» Kommentarer i fri tekst

Du har mulighed for at indtaste kommentarer efter hvert på forhånd definerede spørgsmål. For hver kommentar i fri tekst skal du angive, hvilket sprog du har skrevet teksten på. Det giver den anden myndighed mulighed for at bruge maskinoversættelsestjenesten og få en råoversættelse af din kommentar.

Du kan også se på skærmen, hvilke sprog der tales i den anden myndighed. Hvis det er muligt, bør du skrive din kommentar i fri tekst på et af disse sprog. Det vil lette kommunikationen og mindske behovet for maskinoversættelse.

Du kan også **vedhæfte et eller flere dokumenter** og stille spørgsmål til disse bilag.

Når du indtaster de nødvendige oplysninger i en ny forespørgsel, kan du til en hver tid **gemme forespørgslen som udkast** og arbejde videre på den på et senere tidspunkt. Du finder dine udkast til forespørgsler i din handlingsliste over forespørgsler.

5.3.2. Håndtering af modtagne forespørgsler

Når din myndighed modtager en forespørgsel, får den besked via e-mail. E-mailen sendes til alle brugere med rettigheder som sagsbehandler. Hvis din myndighed bruger fordelingsproceduren (se kapitel 5.3.5.), sendes den til alle brugere med rettigheder som sagsfordeler. Desuden bliver e-mailen sendt til myndighedens kontaktadresse.

5.3.2.1. Accept af en forespørgsel

Som sagsbehandler kan du **acceptere** nye forespørgsler, som din myndighed modtager. Nye forespørgsler vises på din handlingsliste over forespørgsler med status af "Afventer accept".

Når du åbner en ny forespørgsel, får du et resumé af dens indhold, **dog uden personoplysninger**, som ville give dig mulighed for at identificere den person eller virksomhed, forespørgslen omhandler (f.eks. erhvervsudøveren). Først når du har accepteret ansvaret for forespørgslen på din myndigheds vegne, bliver du bekræftet som besvarende myndighed. Derfor har du inden da ikke mulighed for at identificere den person, forespørgslen omhandler. Da der kan være personoplysninger i de dokumenter, der er vedhæftet forespørgslen (f.eks. certifikater eller eksamensbeviser), **kan du ikke åbne de vedhæftede dokumenter**, før du har accepteret forespørgslen.

Du vil imidlertid kunne **se alle spørgsmål og kommentarer i forespørgslen, også vedrørende bilagene**, inden du accepterer den.

Hvis du ikke mener, du kan overholde den svarfrist, den forespørgende myndighed har angivet, kan du **foreslå en ny svarsdato** for forespørgslen.

Hvis din myndighed er knyttet til mere end én forespørgselskoordinator, skal du **vælge den rette koordinator**, når du accepterer en ny forespørgsel. Hvis din myndighed f.eks. har kompetence inden for både turisme og cateringydelser, og forespørgslen angår catering, skal du vælge koordinatoren for cateringbranchen. Hvis det bliver nødvendigt, kan du ændre forespørgselskoordinatoren på et senere tidspunkt i arbejdsgangen for forespørgsler.

➤ Afvisning af en forespørgsel

Under usædvanlige omstændigheder kan en kompetent myndighed beslutte at afvise en forespørgsel blankt. Det er kun muligt at afvise en forespørgsel, hvis den kompetente myndighed er blevet bemyndiget af sin IMI-koordinator til at gøre det. IMI-koordinatorene kan også afvise forespørgsler på deres medlemslands vegne. Afvises en forespørgsel, afsluttes den øjeblikkeligt. **Afvis kun en forespørgsel, hvis du er sikker på, at ingen anden myndighed i dit medlemsland er kompetent til at behandle forespørgslen.** Hvis du afviser en forespørgsel, bliver du bedt om give en begrundelse for det.

5.3.2.2. Besvarelse af forespørgsel

Når du har accepteret en forespørgsel, kan du se alle oplysningerne og de vedhæftede bilag. For at svare på et spørgsmål kan du vælge mellem en række **på forhånd fastsatte svar** eller indtaste **dine egne kommentarer**.

Bemærk, at IMI giver de to myndigheder, der er involverede i en forespørgsel, mulighed for at kommunikere med hinanden, **inden der afgives et svar**. Den besvarende myndighed kan f.eks. bede om yderligere oplysninger eller supplerende dokumenter om sagen eller ønske at give nogle oplysninger på forhånd, inden den egentlige besvarelse af forespørgslen. På samme måde kan den forespørgende myndighed ønske at tilføje yderligere oplysninger eller svare modpartens eventuelle spørgsmål. Denne korrespondance foregår ved hjælp af de **strukturerede beskeder**, der kan tilføjes forespørgslen. Når en af myndighederne gemmer en ny besked, får den anden myndighed via e-mail besked om, at der er blevet tilføjet nye oplysninger til forespørgslen.

De to kompetente myndigheder kan også **vedhæfte yderligere dokumenter** til forespørgslen via denne procedure og forklare, hvorfor de er relevante for sagen ved hjælp af særlige foruddefinerede kommentarer.

5.3.2.3. Videresendelse af en forespørgsel

Når du tjekker indholdet af en ny forespørgsel, kan det være, du mener, at din myndighed ikke er kompetent til at svare på den. Hvis det er tilfældet, kan du **sende forespørgslen videre** til en anden kompetent myndighed eller IMI-koordinator i dit medlemsland. Du bliver bedt om give en begrundelse for at gøre det. Når du har videresendt en forespørgsel, har du ikke længere noget ansvar for den. Den forespørgende myndighed får en e-mail om, at forespørgslen nu vil blive besvaret af en anden besvarende myndighed.

Du kan stadig videresende en forespørgsel, selvom du har accepteret den. **Hvis du videresender en accepteret forespørgsel, slettes eventuelle udkast til svar eller kommentarer, som du har indtastet.**

5.3.2.4. Opdeling af en forespørgsel

I nogle tilfælde kan det ske, at din myndighed kun er delvist ansvarlig for en indholdet af en ny forespørgsel. Det kan f.eks. være, at din myndighed kan besvare ét spørgsmål i forespørgslen, men ikke har kompetence til at svare på de andre spørgsmål. Hvis det er tilfældet, kan du **opdele forespørgslen** ved at videresende ét eller flere spørgsmål til en anden

myndighed eller IMI-kordinator i dit medlemsland. Du kan også videresende ét eller flere bilag til den oprindelige forespørgsel, men du vil fortsat have en kopi af det videresendte bilag i den oprindelige forespørgsel. Du bliver bedt om give en begrundelse for at opdele forespørgslen.

Når du har opdelt en forespørgsel, har du ikke længere ansvaret for de videresendte spørgsmål, og du skal kun besvare de resterende. Du har fortsat adgang til alle bilagene i den oprindelige forespørgsel. De spørgsmål og bilag, du videresender, bliver til en ny særskilt forespørgsel.

Den forespørgende myndighed får en e-mail om, at forespørgslen er blevet opdelt, og at visse spørgsmål nu vil blive besvaret af en anden besvarende myndighed.

5.3.3. Afslutning af en forespørgsel

Som sagsbehandler, der tager sig af en forespørgsel afsendt af din myndighed, får du få besked via e-mail, når forespørgslen er blevet besvaret. Der bliver sendt en kopi af mailen til din myndigheds kontaktsadresse. Du finder også forespørgslen i din handlingsliste over forespørgsler.

Du kan så **tjekke svarene** på spørgsmålene i din forespørgsel og læse eventuelle **kommentarer** i fri tekst, som den besvarende myndighed har tilføjet. Svaret kan desuden indeholde **bilag**, som du også kan se.

Hvis du havde vedhæftet et bilag til din forespørgsel og stillet spørgsmål dertil, skal du huske at læse svarene (og eventuelle kommentarer).

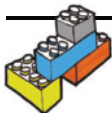
Når du har vurderet svaret på din forespørgsel og er tilfreds med det, skal du bekræfte, at det er tilfredsstillende. Hvis du accepterer svaret, **lukkes** forespørgslen. Det er vigtigt at lukke forespørgslen, da eventuelle personoplysninger i forespørgslen fjernes fra systemet efter en vis tid. Du kan læse mere om beskyttelse af personoplysninger i IMI i kapitel 10.

Hvis du lukker en forespørgsel, men bagefter opdager, at du har brug for yderligere oplysninger, kan du bruge funktionen kopier forespørgsel, som du kan læse om i kapitel 5.3.8.

5.3.4. Anmodning om og afgivelse af yderligere oplysninger

5.3.4.1. Anmodning om yderligere oplysninger (forespørgende myndighed)

Som sagsbehandler i en forespørgende myndighed kan du opleve, at det svar, du modtager, ikke er tilfredsstillende. Hvis det sker, kan du **anmode om yderligere oplysninger** hos den besvarende myndighed. Du skal give en begrundelse for at gøre det.



> **Anmod kun om yderligere oplysninger vedrørende det oprindelige spørgsmål i din forespørgsel.** Hvis du vil stille et nyt spørgsmål om samme emne, skal du først lukke den oprindelige forespørgsel og derefter bruge funktionen "kopier forespørgsel" for at oprette en ny forespørgsel.

Hvis den besvarende myndighed er **villig til at afgive flere oplysninger**, modtager du et nyt svar, som du muligvis finder tilstrækkeligt. Du kan derefter lukke forespørgslen.

Hvis den besvarende myndighed afviser at afgive flere oplysninger, er der flere mulige scenarier. Det kan for eksempel være, at du forstår, hvorfor det ikke er muligt at få yderligere oplysninger, og du beslutter at **lukke forespørgslen**. Du kan også fastholde, at du skal bruge flere oplysninger, og henvise forespørgslen til en forespørgselskordinator for at få en udtalelse. Du kan læse mere om denne mulighed i kapitel 5.3.6.

5.3.4.2. Den besvarende myndigheds håndtering af en anmodning om yderligere oplysninger

Den forespørgende myndighed er måske ikke tilfreds med dit svar på en forespørgsel og beslutter at sende dig en anmodning om yderligere oplysninger. Systemet meddeler dette via e-mail til den sagsbehandler i din myndighed, der senest havde med forespørgslen at gøre. Der bliver sendt en kopi af mailen til din myndigheds kontaktsadresse. Sagsbehandleren ser også forespørgslen i sin handlingsliste.

> Accept af anmodning om yderligere oplysninger

Hvis du mener, du er i stand til at give de anmodede oplysninger, skal du **acceptere** anmodningen om yderligere oplysninger. Anmodningen forbliver da i din handlingsliste, indtil du sender de yderligere oplysninger. Derefter kan den forespørgende myndighed vurdere, at dit nye svar er tilfredsstillende og lukke forespørgslen.

> Afvisning af anmodning om yderligere oplysninger

Hvis du ikke mener, at du kan afgive de manglende oplysninger, kan du **afvise** anmodningen. Du bliver bedt om give en begrundelse for at gøre det.

Den forespørgende myndighed vurderer din begrundelse og kan vælge at acceptere, at der ikke foreligger yderligere oplysninger. Den kan derefter **lukke forespørgslen**. Hvis den forespørgende myndighed derimod finder din begrundelse utilstrækkelig, kan den beslutte at **henvise forespørgslen** til en IMI-koordinator for at få en udtalelse (læs mere om henvisningsproceduren i kapitel 5.3.6).

5.3.5. Fordelingsproceduren

Med **fordelingsproceduren** kan store kompetente myndigheder med mange IMI-brugere eller med forskellige kompetencer (hvor forskellige brugere tager sig af forskellige områder) fordele forespørgslerne på én eller flere af deres sagsbehandlere efter emne eller andre kriterier. Indstillingen for fordeling kan aktiveres og deaktiveres af myndighedens lokale dataadministrator(er).

For at kunne henvise og omfordele forespørgsler inden for myndigheden skal en bruger have rettigheder som **sagsfordeler**.

En forespørgsel kan fordeles når som helst i hele arbejdsgangen for forespørgsler.

5.3.5.1. Fordeling af nye forespørgsler

Når en myndighed modtager **en ny forespørgsel**, underrettes sagsfordeleren eller sagsfordelerne pr. e-mail. De ser også de nye forespørgsler i deres handlingsliste. Sagsfordeleren kan åbne forespørgslen, se, hvad den indeholder (dog ikke personoplysninger om den berørte person eller virksomhed), og give forespørgslen til en eller flere af myndighedens sagsbehandlere.

Når en forespørgsel gives til en sagsbehandler eller omfordeles til en anden sagsbehandler, modtager vedkommende en automatisk e-mail om, at han har fået tildelt den.

Den sagsbehandler, der har fået tildelt forespørgslen, er den eneste, der kan foretage sig noget i forbindelse med forespørgslen. Alle andre sagsbehandlere har fuld adgang til oplysningerne i forespørgslen, men kan ikke foretage sig noget på vegne af deres myndighed.

5.3.5.2. Fordeling af sendte forespørgsler

Når en **sagsbehandler opretter en ny forespørgsel**, bliver han eller hun automatisk udpeget som sagsbehandler for den. Myndighedens sagsfordeler kan give forespørgslen til andre sagsbehandlere, når den er gemt som udkast. Ellers forbliver den sagsbehandler, der oprettede forespørgslen, den eneste sagsbehandler og kan som den eneste foretage sig noget vedrørende forespørgslen.

5.3.5.3. Fordelingsproceduren hos en IMI-koordinator

En IMI-koordinator kan også beslutte at bruge fordelingsproceduren for at fordele en forespørgsel, som han eller hun er involveret i som besvarende eller forespørgende myndighed. Som forespørgselskoordinator skal vedkommende også fordele forespørgsler, der skal forhåndsgodkendes, eller som er blevet henvist til vedkommende med henblik på en udtalelse.

Kun **henvisningsansvarlige** kan få tildelt en sådan forespørgsel, som kræver godkendelse eller indgriben af deres myndighed som forespørgselskoordinator. De udpegede henvisningsansvarlige vil så kunne foretage de relevante handlinger (godkende eller ikke godkende, at en forespørgsel eller et svar sendes, og acceptere eller ikke acceptere, at der ikke foreligger yderligere oplysninger). Alle andre henvisningsansvarlige har også fuld adgang til forespørgslens indhold, men vil ikke kunne handle.

5.3.6. Henvisningsproceduren

Hvis den forespørgende myndighed fastholder, at den har brug for yderligere oplysninger, kan den beslutte at involvere sin koordinator (= **forespørgselskoordinator**) og den besvarende myndigheds koordinator (= **besvarende koordinator**) som mæglere. Det kaldes **henvisningsproceduren**.

Forespørgselskoordinatorer bestemmer selv, om de vil deltage i henvisninger. Afhængigt af deres indstillinger er følgende scenarier mulige:

1. Kun den forespørgende koordinator accepterer henvisningen

Den forespørgende myndighed beder den forespørgende koordinator om at komme med en udtalelse om, hvorvidt svaret er tilfredsstillende.

Hvis koordinatoren er **enig** i, at svaret ikke er tilfredsstillende, sender han/hun forespørgslen tilbage til den besvarende myndighed. Sidstnævnte kan så tage sin tidligere beslutning op til fornyet overvejelse og acceptere at afgive yderligere oplysninger. Den kan også fastholde sin oprindelige holdning til sagen og lukke forespørgslen.

Hvis forespørgselskoordinatoren er uenig med den forespørgende myndighed og mener, at svaret er tilfredsstillende, kan han eller hun lukke forespørgslen.

2. Kun den besvarende koordinator accepterer henvisningen

I det tilfælde sendes forespørgslen henvist af den forespørgende myndighed direkte til den besvarende koordinator for at få hans eller hendes udtalelse.

Hvis den besvarende koordinator er enig i, at svaret ikke er tilfredsstillende, sender han eller hun forespørgslen tilbage til den besvarende myndighed. Sidstnævnte kan så tage sin tidligere beslutning op til fornyet overvejelse og acceptere at afgive yderligere oplysninger. Den kan også fastholde sin oprindelige holdning, og henvisningsproceduren starter så forfra.

Hvis den besvarende koordinator er uenig med den forespørgende myndighed og mener, at svaret er tilfredsstillende, kan han eller hun lukke forespørgslen.

3. Begge koordinators accepterer henvisningen

Først henviser den forespørgende myndighed forespørgslen til forespørgselskoordinatoren. Hvis koordinatoren er enig i, at svaret ikke er tilfredsstillende, sendes forespørgslen videre til den besvarende koordinator. Du kan læse om de to koordinators medvirken i punkt (1) og (2) ovenfor.

4. Ingen af koordinators accepterer henvisningen

I det tilfælde skal de to kompetente myndigheder løse sagen uden deres koordinators medvirken. Når den besvarende myndighed har afvist at afgive yderligere oplysninger, kan den forespørgende myndighed bede om det endnu en gang. Den besvarende myndighed kan så eventuelt tage sin tidligere beslutning op til fornyet overvejelse og acceptere at afgive yderligere oplysninger. Den kan også fastholde sin oprindelige holdning og lukke forespørgslen.

5.3.7. Godkendelsesproceduren

Visse medlemslande har besluttet, at IMI-koordinators skal have en vis kontrol over de forespørgsler, der sendes eller modtages af de myndigheder, de koordinerer. Det kan være et krav i nationale forvaltningsprocedurer.

Når det er tilfældet skal hver koordinator afgøre, om han eller hun vil anvende godkendelsesproceduren for forespørgsler og/eller svar fra koordinerede myndigheder, og for hvilke af disse myndigheder vedkommende vil gøre det. I kapitel 9.1.4 kan du læse, hvordan du forvalter indstillingerne for godkendelsesproceduren.

Hvis en myndigheds **forespørgsler skal forhåndsgodkendes**, og dens forespørgselskoordinator skal **godkende forespørgsler**, sendes nye forespørgsler, som myndigheden opretter, ikke direkte til den besvarende myndighed, men først til koordinatoren for gennemgang og godkendelse.

Hvis en myndigheds forespørgsler skal forhåndsgodkendes, og dens forespørgselskoordinator skal **godkende svarene**, gælder det ligeledes, at de svar, som myndigheden vil sende, ikke sendes direkte til modparten, men først til koordinatoren for gennemgang og godkendelse.

Hvis en koordinator beslutter ikke at godkende en ny forespørgsel/et nyt svar, sendes den tilbage til den kompetente myndighed for at blive ændret i henhold til koordinators forslag. Den opdaterede forespørgsel/svaret sendes derefter tilbage til koordinatoren for gennemgang og godkendelse.

5.3.8. Kopiering af forespørgsel

I IMI-systemet kan en bruger **oprette en ny forespørgsel fra en tidligere forespørgsel**. Det kan f.eks. være nyttigt, hvis du har brug for at sende en forespørgsel til en myndighed, du har kontaktet tidligere om samme emne, eller hvis du har behov for at stille et spørgsmål, du har stillet før. Du kan også stille nye spørgsmål til et gammelt emne, hvis du har brug for yderligere oplysninger om en sag, du allerede har lukket i IMI.

For at bruge denne funktion skal du **åbne den forespørgsel**, du vil bruge som grundlag for din nye forespørgsel. Vælg derefter de data, du ønsker at kopiere over i den nye forespørgsel, f.eks. den myndighed, du vil kontakte, spørgsmålene eller bilagene. Når den nye forespørgsel er oprettet, kan du tilføje de sidste detaljer.

En kompetent myndighed kan kopiere enhver forespørgsel, den har sendt eller modtaget, uanset forespørgslen status.

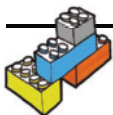
5.3.9. Overblik over forespørgsler

Med den særlige handlingsliste og den automatiske e-mail-funktion er det nemt at bevare overblikket over de forespørgsler, din myndighed har sendt eller modtaget.

5.3.9.1. Handlingsliste for forespørgsler

Handlingslisten for forespørgsler indeholder de forespørgsler, hvor du som bruger skal **foretage dig noget**. Den er tilgængelig for sagsbehandlere i kompetente myndigheder og sagsbehandlere/henvisningsansvarlige hos IMI-koordinatorer. Hvis din myndighed benytter fordelingsproceduren, vil en ny forespørgsel eller en forespørgsel, der henvises til dig for første gang, først blive opført på handlingslisten for den eller de brugere, der har rettigheder som sagsfordeler. Når sagsfordeleren har givet forespørgslen til en eller flere brugere med rettigheder som sagsbehandler eller henvisningsansvarlig, kan den ses på deres handlingslister.

Der vil være forskellige handlinger, du kan foretage dig, afhængigt af forespørgslens status: du kan f.eks. acceptere den, se et svar, lukke en forespørgsel osv. Som koordinator skal du muligvis godkende en ny forespørgsel, svare, inden den sendes, eller gribe ind som led i henvisningsproceduren. I handlingslisten for forespørgsler kan du også se din myndigheds udkast til forespørgsler.



> **Tjek din handlingsliste for forespørgsler jævnligt. Så er du sikker på at behandle dine informationsudvekslinger i tide og overholde din pligt til at samarbejde med modparter fra andre EU-lande.**

5.3.9.2. Søg efter forespørgsler

Alle myndigheder kan til enhver tid se alle de forespørgsler, de har sendt eller modtaget, herunder også udkast og igangværende og lukkede forespørgsler. IMI giver brugerne mulighed for at finde forespørgsler ud fra forskellige søgekriterier såsom forespørgslens status, den dato, hvor forespørgslen blev sendt eller modtaget, eller det land den blev sendt til eller fra. Forespørgselskoordinatorer kan også søge efter forespørgsler, de er knyttet til.

5.3.9.3. Automatiske e-mails

IMI-systemet har en automatisk e-mail-funktion, der sender besked til de brugere, der er involverede i en forespørgsel, når de skal foretage sig noget, eller når der sker en væsentlig ændring i forespørgslen.

De automatiske e-mails informerer i korte træk brugeren om, hvad han eller hun skal foretage sig, og indeholder et link til systemet. E-mail-beskederne indeholder aldrig oplysninger om selve forespørgslen.

Ved modtagelse af en **ny forespørgsel** er der to mulige scenarier:

- > **Myndigheden benytter ikke fordelingsproceduren:** der sendes en automatisk e-mail til alle brugere med rettigheder som sagsbehandler. En kopi af mailen sendes til myndighedens kontaktadresse.
- > **Myndigheden benytter fordelingsproceduren:** der sendes en automatisk e-mail til myndighedens brugere med rettigheder som sagsfordeler. En kopi af mailen sendes til myndighedens kontaktadresse. Når sagsfordeleren har givet forespørgslen til en eller flere sagsbehandlere, modtager disse sagsbehandlere en automatisk e-mail om, at en ny forespørgsel er klar til at blive accepteret.

Eventuelle efterfølgende e-mails vedrørende forespørgslen vil blive sendt til den sagsbehandler, **der sidst havde med forespørgslen at gøre**. Der sendes en kopi til myndighedens kontaktadresse.

Ved **sendte forespørgsler** får den forespørgende myndighed besked, f.eks. hvis hele eller dele af forespørgslen videregives til en anden besvarende myndighed, eller når der er afgivet et svar.

Da de to involverede myndigheder kan kommunikere via kommentarfelterne, får sagsbehandlerne besked via e-mail, hver gang den anden myndighed skriver en kommentar.

Når en forespørgsel **henvises til en forespørgselskoordinator i IMI for første gang**, er der to mulige scenarier:

- > **Koordinatoren benytter ikke fordelingsproceduren:** der sendes en automatisk e-mail til koordinatorens kontaktadresse. Hvis koordinatorens sagsbehandlere ikke har adgang til denne e-mail-adresse, skal den person, der er ansvarlig for mailboksen, underrette de henvisningsansvarlige om, at en ny forespørgsel er blevet henvist til dem (f.eks. ved at videregende e-mailen), og at der er adgang til den via den henvisningsansvarliges handlingsliste.
- > **Koordinatoren benytter fordelingsproceduren:** der sendes en automatisk e-mail til koordinatorens bruger med rettigheder som sagsfordeler. En kopi af mailen sendes til koordinatorens kontaktadresse. Når sagsfordeleren har givet forespørgslen til en eller flere henvisningsansvarlige, modtager disse en automatisk e-mail om, at en ny forespørgsel er blevet henvist til dem.

Eventuelle efterfølgende automatiske e-mails vedrørende en henvist forespørgsel vil blive sendt til den henvisningsansvarlige, der sidst behandlede forespørgslen. Der sendes en kopi til koordinatorens kontaktadresse.

5.3.10. Rapportfunktionen

Nogle myndigheder kan have brug for at registrere og gemme forespørgsler, der sendes og modtages i IMI. Derfor har IMI en funktion, der giver dig mulighed for at udarbejde, gemme og udskrive rapporter om alle forespørgsler. Du kan bruge funktionen på alle trin, også mens forespørgslen kun er et udkast, og når den er afsluttet.

Du kan udarbejde forskellige typer rapporter, f.eks.:

- > **Fuldstændig rapport med personoplysninger:** Denne rapport indeholder alle oplysninger, der er registreret i IMI i forbindelse med en forespørgsel, dvs. oplysninger om den forespørgende og besvarende myndighed og om den person eller virksomhed, forespørgslen omhandler (også personoplysninger), de pågældende spørgsmål og svar, eventuelle kommentarer og spørgsmål i fri tekst og kommentarer til vedhæftede dokumenter.
- > **Fuldstændig rapport uden personoplysninger:** Samme rapport som ovenfor, men uden personoplysninger om den person eller virksomhed, forespørgslen omhandler.
- > **Skræddersyet rapport:** Du kan lave en rapport, som kun omfatter visse dele af en forespørgsel. Du kan vælge mellem oplysninger om den forespørgende eller den besvarende myndighed, om den person eller virksomhed, forespørgslen omhandler, om de pågældende spørgsmål m.m. Du får så en rapport med de oplysninger, du har valgt.
- > **Rapport til den berørte person eller virksomhed:** Du kan også lave en rapport på anmodning fra den person eller virksomhed, forespørgslen omhandler. Vedkommende kan ønske at se, hvilke oplysninger der er udvekslet i IMI.
- > **Samtykkeformular:** Ud over oplysningerne i rapporten ovenfor indeholder denne rapport en ansvarsfraskrivelse og en samtykkeformular, som den berørte person eller virksomhed kan skrive under på for at give sit samtykke til, at der udveksles personoplysninger om vedkommende.

Enhver bruger med adgang til arbejdsgangen for forespørgsler kan udarbejde rapporter om vedkommendes myndigheds forespørgsler. Som sagsfordeler eller forespørgselsobservatør kan du kun lave rapporter uden personoplysninger.

Forespørgselskoordinatorer kan også lave rapporter om forespørgsler, der sendes eller modtages af de myndigheder, de er knyttet til. Disse rapporter indeholder ikke personoplysninger. Rapporterne er til rådighed i 30 dage i en særlig fane i din aktivitetsbjælke.

➤ Bekræftede rapporter i IMI

Som IMI-bruger kan du bede om en bekræftet rapport om dine forespørgsler. Til dette formål anvendes en officiel elektronisk signatur. Den elektroniske signatur, der bruges på IMI-rapporter, er baseret på et autoriseret digitalt certifikat, der udstedes af belgiske Cerritos til den juridisk ansvarlige repræsentant for Europa-Kommissionens Generaldirektorat for det Indre Marked og Tjenesteydelser.

Den elektroniske signatur på IMI-rapporter er baseret på PadES-standard (PDF Advanced Electronic Signature). Det garanterer, at forespørgselsrapporter udarbejdet af IMI-systemet er ægte, fortrolige og uafviselige.

6. Håndtering af advarsler

(artikel 29 og 32 i servicedirektivet)



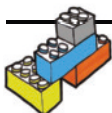
Dette kapitel omhandler de tekniske aspekter i forbindelse med håndtering af advarsler i IMI. Det belyser de forskellige roller, som myndighederne og individuelle brugere kan have i advarselsordningen, og beskriver anvendelsen af alle de funktioner, der er tilgængelige i IMI for hvert trin i varslingsprocessen. Du finder desuden en beskrivelse af, hvordan systemet kan konfigureres til effektiv håndtering af advarsler.

Du kan finde yderligere vejledning om betingelserne for at fremsende advarsler og mulige scenarier på IMI's website.

6.1. En advarsels livscyklus

En advarsels grundlæggende cyklus består af fem trin.

1. Enhver myndighed i lande, der er medlem af EØS, og som er registreret under arbejdsgangen for advarsler, kan **indlede** en advarselsprocedure, hvis den bliver opmærksom på en farlig serviceaktivitet inden for sit kompetenceområde. Den **fremsender** advarslen til en advarselskoordinator i sit medlemsland. Advarselskoordinatoren **kontrollerer** advarslen og **udsender** den til de øvrige medlemslande.
2. Advarselskoordinatoren, som i hver modtagende medlemsland er udpeget til at fungere som "advarselspostkasse", **bekræfter modtagelsen** af advarslen. Koordinatoren **videresender** advarslen til de relevante koordinators og myndigheder i sit land. Koordinatorerne kan **tilføje flere modtagere**.

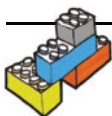


> Bemærk, at "**fremsende**" og "**videresende**" i forbindelse med advarselsordningen i IMI altid henviser til handlinger, der finder sted internt i et medlemsland. "**Udsende**" dækker over afsendelsen af oplysninger fra et medlemsland til andre medlemslande.

3. Det medlemsland, hvor den pågældende tjenesteyder er etableret, er ansvarligt for at **håndtere afslutningen** af advarslen, så snart risikoen er bragt til ophør. Hvis etableringslandet ikke er kendt, er det medlemsland, der sendte den oprindelige advarsel, ansvarlig for afslutningen.

Enhver myndighed i etableringslandet, der har modtaget advarslen, kan **frem sætte et forslag om at afslutte** advarslen. Alle de øvrige myndigheder, der er involveret i advarslen i det pågældende land, kan **frem sætte bemærkninger til forslaget om afslutning**. Så snart de er blevet enige, **udsender** en udpeget koordinator ("**afslutningskoordinatoren**") **forslaget om afslutning** til alle de øvrige involverede medlemslande.

4. Alle de medlemslande, der har modtaget advarslen, har derefter mulighed for at **gøre indsigelser mod afslutningen**, hvis de er i besiddelse af oplysninger om, at risikoen fortsat er til stede. Myndighederne **frem sender** indvendinger som yderligere oplysninger til en advarselskoordinator, der **udsender** dem til de øvrige involverede medlemslande.

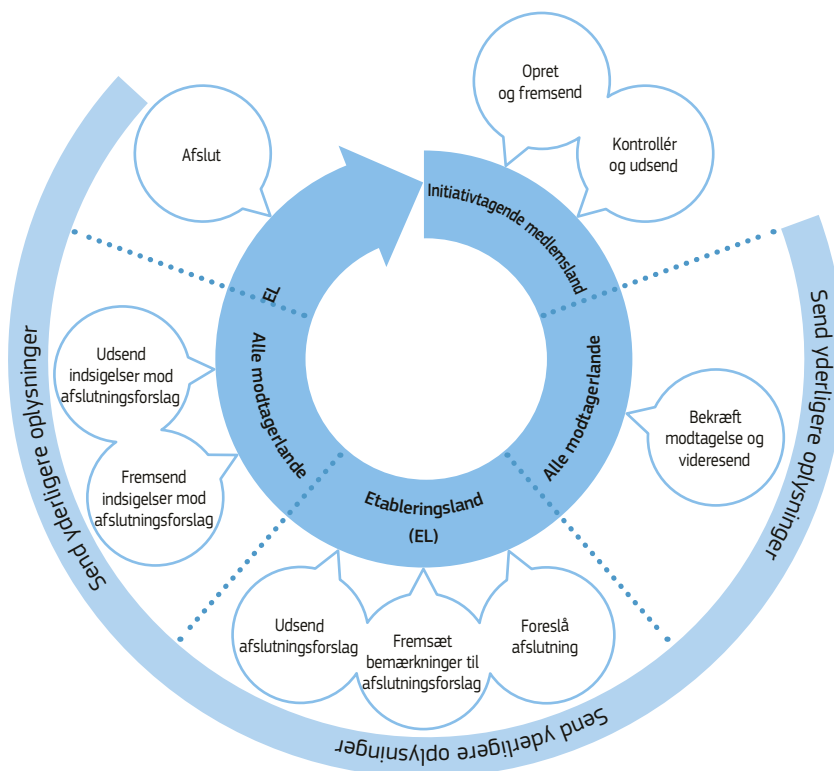


> Bemærk, at myndighederne i det medlemsland, der foreslår afslutning, kan "**frem sætte bemærkninger**" til et forslag om afslutning, inden det udsendes. Efter udsendelsen kan myndighederne i andre medlemslande "**gøre indsigelser**" mod det.

5. Når det er fastslået, at risikoen ikke længere er til stede, **afslutter** afslutningskoordinatoren i etableringslandet advarslen.

Alle involverede medlemslande har under hele advarsels livscyklus frem til dens afslutning til enhver tid mulighed for at fremsende yderligere oplysninger til advarslen.

Oversigt over en advarsels livscyklus



6.2. Aktører involveret i en advarsel og deres roller

6.2.1. Myndighedernes rolle i forbindelse med advarsler

Myndigheder, der får adgang til arbejdsgangen for advarsler i IMI, tildeles en rolle som enten **advarselsmyndighed** eller **advarselskoordinator**. Mindst én advarselskoordinator udpeges til **advarselspostkasse** for sit medlemsland². Disse roller er uafhængige af andre roller, som den pågældende myndighed eventuelt er tildelt i IMI. F.eks. kan en national IMI-koordinator (NIMIC) fungere som advarselsmyndighed, og en myndighed, der står til ansvar for en koordinator i forbindelse med den almindelige informationsudveksling, kan fungere som advarselskoordinator.

6.2.1.1. Advarselsmyndighed

Advarselsmyndigheder er normalt myndigheder med kompetencer inden for sundhed og sikkerhed eller miljø. De kan **indlede** en advarsel og **fremsende** den til den advarselskoordinator, de er knyttet til. De kan også **modtage** advarsler, der er sendt til dem fra advarselspostkassen eller fra en advarselskoordinator og **reagere** på disse advarsler. De kan **frem-sætte forslag om afslutning** og **frem-sætte bemærkninger** til forslag om afslutning. Hvis et andet medlemsland foreslår afslutning, kan de **gøre indsigelser** over for deres advarselskoordinator.

6.2.1.2. Advarselskoordinator

Advarselskoordinatorerne har til opgave at sikre, at der kun udsendes advarsler, når det er nødvendigt, og at de behandles korrekt. De har almindeligvis kompetencer inden for menneskers sundhed og sikkerhed eller på miljøområdet. De skal desuden have et godt kendskab til de administrative strukturer, der er relevante for advarsler i deres medlemsland. Advarselskoordinatorer kan **udsende** advarsler til andre medlemslande og **tilføje advarselsmyndigheder og andre advarselskoordinatorer som modtagere** af indkommende advarsler. De kan **udsende supplerende oplysninger, herunder indsigelser mod afslutning**, og **udsende forslag om afslutning** af en advarsel. Advarselskoordinatorer kan desuden også udøve alle de funktioner, som påhviler en advarselsmyndighed. Det betyder f.eks., at de kan indlede en advarsel og derefter selv udsende den.

(2) Af hensyn til en effektiv koordinering og databeskyttelse anbefaler Kommissionen, at der kun udpeges en enkelt advarselspostkasse pr. medlemsland. Det er imidlertid teknisk muligt at registrere flere postkasser, f.eks. én for hver region i et medlemsland, der er en forbundsstat.

6.2.1.3. Advarselspostkasse

En advarselskoordinator, som er udpeget til at fungere som advarselspostkasse, er det centrale kontaktpunkt for modtagelse af advarsler i sit medlemsland. Vedkommende **bekræfter modtagelsen** af en indkommende advarsel og er ansvarlig for den **første videresendelse** af advarslen til advarselskoordinatorerne og -myndighederne i det pågældende medlemsland. Han eller hun sørger for, at advarslen kun videresendes til de aktører (koordinatorer og/eller myndigheder), der er kompetente til at behandle den. Det forudsætter, at advarselspostkassen har et godt kendskab til de administrative strukturer i sit medlemsland.

Advarselspostkassen **modtager** også automatisk **alle advarsler, der sendes** fra dens medlemsland. Det gør det muligt for vedkommende at få et overblik over alle indkommende og udgående advarsler.

Advarselspostkassen har de samme aktionsmuligheder som advarselskoordinatorerne og advarselsmyndighederne. Det betyder f.eks., at de kan indlede advarsler og derefter selv udsende dem.

6.2.2. Indstillingen "endelig godkendelse" for advarselskoordinatorer

IMI giver medlemslandene en vis fleksibilitet til selv at fastsætte forholdet mellem advarselsmyndigheder og advarselskoordinatorer. Advarselskoordinatorer (herunder de koordinatorer, der er markeret som advarselspostkasse) kan tildeles beføjelse til at **redigere eller slette indholdet** af advarsler og relaterede oplysninger, inden de udsendes. Hvis det besluttes at give advarselskoordinatoren denne mulighed, skal der sættes kryds i et afkrydsningsfelt under **indstillinger for arbejdsgangen for advarsler**, så det fremgår, at advarselskoordinatoren har ret til at foretage en "endelig godkendelse" af de advarsler, han eller hun udsender på vegne af sit medlemsland.

Hvis en advarselskoordinator ikke har ret til at foretage endelig godkendelse, er det den myndighed, der sendte den oprindelige advarsel, der har ret til at redigere eller slette advarslen eller oplysninger vedrørende den fremsendte advarsel, der endnu ikke er udsendt.

6.2.3. Brugerroller i forbindelse med advarsler

Når en myndighed får adgang til arbejdsgangen for advarsler i IMI-servicemodulet, får den bruger i denne myndighed, som fungerer som **lokal dataadministrator** (med ansvar for at registrere brugere og opbevare oplysninger om myndigheden), automatisk alle brugerrettigheder i forbindelse med advarsler³. Brugeren kan derefter tildele sine kolleger forskellige brugerroller alt efter myndighedens størrelse og ansvarsområder i forbindelse med advarsler.

6.2.3.1. Advarselsobservatør

"Advarselsobservatører" kan **se alle oplysninger om alle advarsler**, som deres myndighed har adgang til (herunder personoplysninger). De kan gemme eller udskrive alle oplysninger om advarsler, men **kan ikke træffe foranstaltninger**, som f.eks. at indlede en advarsel, ajourføre den eller foreslå afslutning.

6.2.3.2. Advarselsbehandler

"Advarselsbehandlere" håndterer advarsler på vegne af deres myndighed. De kan **indlede** advarsler og **sende** dem til en advarselskoordinator, der derefter udsender dem. De kan **modtage** advarsler og **reagere** på dem. De kan **sende supplerende oplysninger** om en advarsel. De kan fremsætte et forslag om afslutning, fremsætte bemærkninger til et forslag om afslutning, som andre myndigheder i deres medlemsland har fremsat, og de kan gøre indsigelser mod en afslutning foreslået af et andet medlemsland. Advarselsbehandlere kan imidlertid **ikke udsende eller videresende** advarsler.

6.2.3.3. Advarselsformidler (kun for advarselskoordinatorer)

Brugerrollen "advarselsformidler" kan kun tildeles brugere inden for en myndighed, der fungerer som advarselskoordinator. Advarselsformidlere har ansvaret for at **videresende** advarsler i deres eget medlemsland og for at **udsende** advarsler og oplysninger vedrørende advarsler til andre medlemslande. Advarselsformidlere i en advarselspostkasse **bekræfter modtagelsen** af advarsler og er ansvarlig for den første videresendelse af advarslen til advarselskoordinatorer og -myndigheder i deres medlemsland. Advarselsformidlere hos andre advarselskoordinatorer beslutter, hvilke **andre myndigheder** i deres region eller inden for deres kompetenceområde der skal modtage advarslen.

Advarselsformidlere kan **udsende** nye advarsler til andre medlemslande. De kan fremsende og udsende supplerende oplysninger om åbne advarsler, herunder indsigelser mod afslutning, eller udsende en tilbagetrækning af en advarsel og forslag om afslutning.

(3) Hvis der er flere brugere med lokale dataadministratorrettigheder, tildeles alle de fulde brugerrettigheder i forbindelse med advarsler.

Hvis advarselskoordinatoren har ret til at foretage ”**endelig godkendelse**”, kan advarselsformidlerne **redigere indholdet** af advarslerne og oplysningerne vedrørende advarsler, inden de udsendes. Denne indstilling giver endvidere advarselsformidlere mulighed for at **slette** advarslen eller oplysninger vedrørende advarslen, inden den udsendes.

6.2.3.4. Kombinerede roller

IMI giver brugerne mulighed for at udfylde kombinerede roller. En bruger, som tilhører en advarselskoordinator, der også har ret til at videresende advarsler, kan desuden have rettigheder som advarselsbehandler. Det giver brugeren mulighed for at **indlede, fremsende og udsende advarsler**.

Vær imidlertid opmærksom på, at fremsendelse og udsendelse er **separate trin**, som skal fuldføres individuelt, også selv om de udføres af den samme person.

Forskelle mellem advarselsbehandlere og advarselsformidlere – hvem kan gøre hvad?

		Advarsels-behandler (hos en advarsels-myndighed eller advarsels-koordinator)	Advarselsformidler (findes kun hos advarsels-koordinatorer)
Indlede en advarsel	Fremsende	✓	
	Udsende		✓
Tilføje yderligere oplysninger, herunder forespørgsel om oplysninger og indsigelser mod afslutning	Fremsende	✓	✓
	Udsende		✓
Tilbagetrække en advarsel (kun den myndighed og koordinator, der har indledt advarslen)	Fremsende	✓	
	Udsende		✓
Forslå afslutning af en advarsel (kun i etableringslandet)	Fremsende	✓	
	Fremsætte bemærk-inger	✓	✓
	Udsende		✓
Afslutte en advarsel (kun den koordinator, der udsender forslaget om afslutning)			✓

6.3. Håndtering af advarsler i IMI

Advarsler har en klart defineret **livscyklus** bestående af en række grundlæggende trin og en række alternative trin i visse sager. I takt med at behandlingen af advarslen skrider frem fra det ene trin til det næste, opdateres dens **status** automatisk og vises på skærmen.

6.3.1. Afsendelse af en advarsel

6.3.1.1. Indledning og fremsendelse af en advarsel

For at indlede en advarsel skal brugerne være advarselsbehandlere hos en advarselsmyndighed eller en advarselskoordinator. I første trin skal advarselsbehandleren udfylde en **tjekliste** med kriterier for fremsendelse af en advarsel (disse kriterier beskrives nærmere i retningslinjerne for anvendelse af advarselsordningen, som du finder på IMI's website). Advarselsbehandleren ledes automatisk gennem processen af IMI. Hvis alle kriterier er opfyldt, indtastes **oplysninger om den tjenesteyder**, som er årsag til den potentielle risiko, samt en **beskrivelse af sagen**. Han/hun kan også vedhæfte filer. Advarselsbehandleren **vælger den advarselskoordinator**, der er ansvarlig for at udsende advarslen, på listen over koordinatorer, der er knyttet til den myndighed, behandleren hører til. Behandleren **vælger det/de medlemsland(e)**, som advarslen skal sendes til. Hvis advarselsbehandleren er i besiddelse af oplysninger om enkelte myndigheder i de udvalgte medlemsstater, som der efter hans eller hendes opfattelse skal advares om, kan disse oplysninger tilføjes i et tomt tekstfelt.

Så snart udkastet til advarslen er gemt, uanset trin i arbejdsgangen, tildeles det et **nummer**. Det får følgende status:

"Advarselsudkast"

Når alle trin er fuldført, **fremsender** advarselsbehandleren advarslen til den udvalgte advarselskoordinator. Advarsleens status ændres til:

"Advarsel indgivet"

6.3.1.2. Udsendelse af en advarsel

Alle advarselsformidlere, der er knyttet til den udvalgte advarselskoordinator, modtager automatisk en e-mail med meddelelse om, at de har modtaget en advarsel til udsendelse.

Hvis de mener, at den myndighed, de hører til, ikke er kompetent til at afgøre, hvorvidt advarslen skal udsendes eller ej, og at den bør sendes til en anden advarselskoordinator, kan de **fremsende** advarslen til denne anden advarselskoordinator.

Når en advarselsformidler har accepteret advarslen, ændres dens status til:

"Advarsel endnu ikke sendt"

Advarselsformidleren bør **kontrollere**, at alle kriterier er opfyldt, og at oplysningerne er korrekte og fyldestgørende.

Hvis advarselskoordinatoren har ret til at foretage en **"endelig godkendelse"**, kan advarselsformidleren **redigere indholdet** af advarslen. Denne indstilling giver også advarselsformidleren mulighed for at **slette advarslen**, hvis han eller hun konkluderer, at den ikke bør sendes.

Hvis denne indstilling ikke er aktiveret, og en advarselsformidler f.eks. opdager, at der mangler vigtige oplysninger, kan han eller hun rette henvendelse til advarselsmyndigheden uden for IMI og anmode denne myndighed om at ændre advarslen. Hvis han konkluderer, at advarslen ikke bør sendes, kan han eller hun bede myndigheden om at slette den.

Advarselsformidleren kan endvidere altid og uafhængigt af indstillingen **"endelig godkendelse"** **tilføje modtagerlande** til advarslen, hvis han eller hun mener, at dette er nødvendigt, fordi der kan findes en risiko i disse medlemslande.

Når advarselsformidleren er overbevist om, at advarslen er klar til at blive sendt, **udsender** han eller hun den til den/de udvalgte medlemslande(e). Alle advarsler sendes endvidere automatisk til Kommissionen, som fastsat i tjenesteydelsesdirektivet.

Advarslen bliver tildelt statussen: **"Advarsel sendt"**

6.3.2. Redigering og berigtigelse af en advarsel

Efter at en advarsel er blevet udsendt, er det kun det medlemsland, der sendte den oprindelige advarsel, der kan redigere eller berigtige oplysningerne i advarslen. Hvis denne myndighed modtager nye oplysninger om sagen, kan den:

- tilføje et **modtagerland**
- ændre tjenesteyderens **etableringsland**⁴
- ændre **oplysningerne om tjenesteyderen** og
- ændre **beskrivelsen af sagen**.

Det er kun den advarselskoordinator, der udsender advarslen, der kan tilføje et modtagerland og ændre etableringslandet. Hvis advarselskoordinatoren har ret til at foretage en **"endelig godkendelse"**, kan han eller hun også ændre oplysningerne om tjenesteyderen og beskrivelsen af sagen. Hvis advarselskoordinatoren ikke har denne ret, er det den advarselsmyndighed, der sendte den oprindelige advarsel, der kan gøre det.

Ændringerne **indføres automatisk** i advarslen og **kan ses direkte** af alle modtagere. Det er ikke nødvendigt at udsende advarslen igen.

Hvis etableringslandet er ændret, underrettes alle modtagere af advarslen via en automatisk e-mail.

6.3.3. Tilbagetrækning af en advarsel

På trods af de indbyggede sikkerhedsforanstaltninger kan et medlemsland stadig risikere at sende en advarsel på baggrund af forkerte eller unøjagtige oplysninger eller beviser, og opdager måske først fejlen sent i proceduren. Hvis dette er tilfældet, skal det medlemsland, der sendte den oprindelige advarsel, **trække advarslen tilbage**. Denne tilbagetrækning kan finde sted på alle trin i arbejdsgangen for advarslen. Som det var tilfældet med afsendelsen af advarslen, foregår

(4) Dette er kun muligt, forudsat at der ikke er fremsat et forslag om afslutning.

tilbagetrækningen i to trin. Den myndighed, der sendte den oprindelige advarsel, fremsender et **forslag om tilbagetrækning** af advarslen, som dermed får følgende status: **"Tilbagetrk. afventer udsend."**

Advarselskoordinatoren **udsender tilbagetrækningen** (knappen "Udsend" findes under fanebladet **"Håndtering af tilbagetrækning"**). Advarslen er derefter ikke længere aktiv. Der kan ikke tilføjes nye oplysninger, og modtagerne har kun adgang til en reduceret visning af advarslen. Advarsels status er nu: **"Advarsel trukket tilbage"**.

6.3.4. Procedure for modtagelse af en advarsel

6.3.4.1. Accepter modtagelse af en advarsel

De advarsler, der udsendes, modtages i advarselspostkassen hos de medlemslande, der er udvalgt som modtagere, og hos Europa-Kommissionen⁵.

Det påhviler advarselsformidlerne under en advarselspostkasse at **acceptere modtagelsen** af indkommende advarsler. De modtager automatisk en e-mail med meddelelse om, at der er kommet en ny advarsel, som kan findes under statussen **"Advarsel afventer accept"**.

6.3.4.2. Fremsendelse af en advarsel

Advarselsformidlere har ansvaret for den **første videresendelse** af en indkommende advarsel i advarselspostkassen. De udvælger, hvilke advarselskoordinatore og -myndigheder, der er relevante modtagere, og fremsender advarslen til dem. Hvis det medlemsland, der sendte den oprindelige advarsel, har **foreslået myndigheder**, som den mener, advarslen skal sendes til, kontrollerer advarselsmyndighederne dette og tilføjer, hvis de er enige, disse myndigheder til listen over modtagere.

De advarselsformidlere, der hører under de udvalgte advarselskoordinatore, kan derefter **tilføje flere modtagere**.

Når en advarsel er blevet videresendt, er det kun advarselsformidlere under advarselspostkasser, der kan **fjerne modtagere**. Modtagere kan kun fjernes, hvis de endnu ikke har truffet foranstaltninger vedrørende advarslen. Dette kan f.eks. være tilfældet, hvis en modtager konkluderer, at en advarsel ikke er relevant for den myndighed, han eller hun hører under, og underretter advarselspostkassen herom. Hvis myndigheden fjernes fra listen over modtagere, modtager den ingen oplysninger om de efterfølgende trin i arbejdsgangen for advarslen.

Bemærk, at der også foretages **videresendelse** i **det medlemsland, der indledte advarselsproceduren**. Advarselspostkassen i dette medlemsland modtager automatisk alle advarsler, der udsendes. Efter at en advarsel er blevet udsendt, kan advarselspostkassen i det medlemsland, der sendte den oprindelige advarsel, vælge **supplerende modtagere** i sit land og videresende advarslen til dem.

6.3.5. Tilføjelse af supplerende oplysninger om en advarsel

Ethvert medlemsland, der er involveret i advarslen, kan på et hvilket som helst tidspunkt i advarslens livscyklus **tilføje oplysninger**, f.eks. for at underrette andre modtagerlande om foranstaltninger, den har truffet over for den pågældende tjenesteudbyder. Medlemslande, der har modtaget advarslen, kan ligeledes anmode om præcisering fra afsendermedlemslandet eller fra et andet modtagermedlemsland, der tidligere har fremsendt oplysninger til advarslen. Funktionen supplerende oplysninger kan også bruges til at foreslå, at advarslen afsluttes, til den medlemsstat, der er ansvarlig for afslutningen.

Både fremsendelse af og anmodning om supplerende oplysninger **foregår i to trin**. En advarselsbehandler eller advarselsformidler fremsender oplysningerne til en advarselskoordinator, hvorefter en advarselsformidler hos advarselskoordinatoren kontrollerer og videresender dem.

Alle advarselsbehandlere og advarselsformidlere hos alle myndigheder, der er involveret i advarslen, modtager automatisk en e-mail med meddelelse om, at der er føjet nye oplysninger til advarslen.

6.3.6. Afslutning af en advarsel

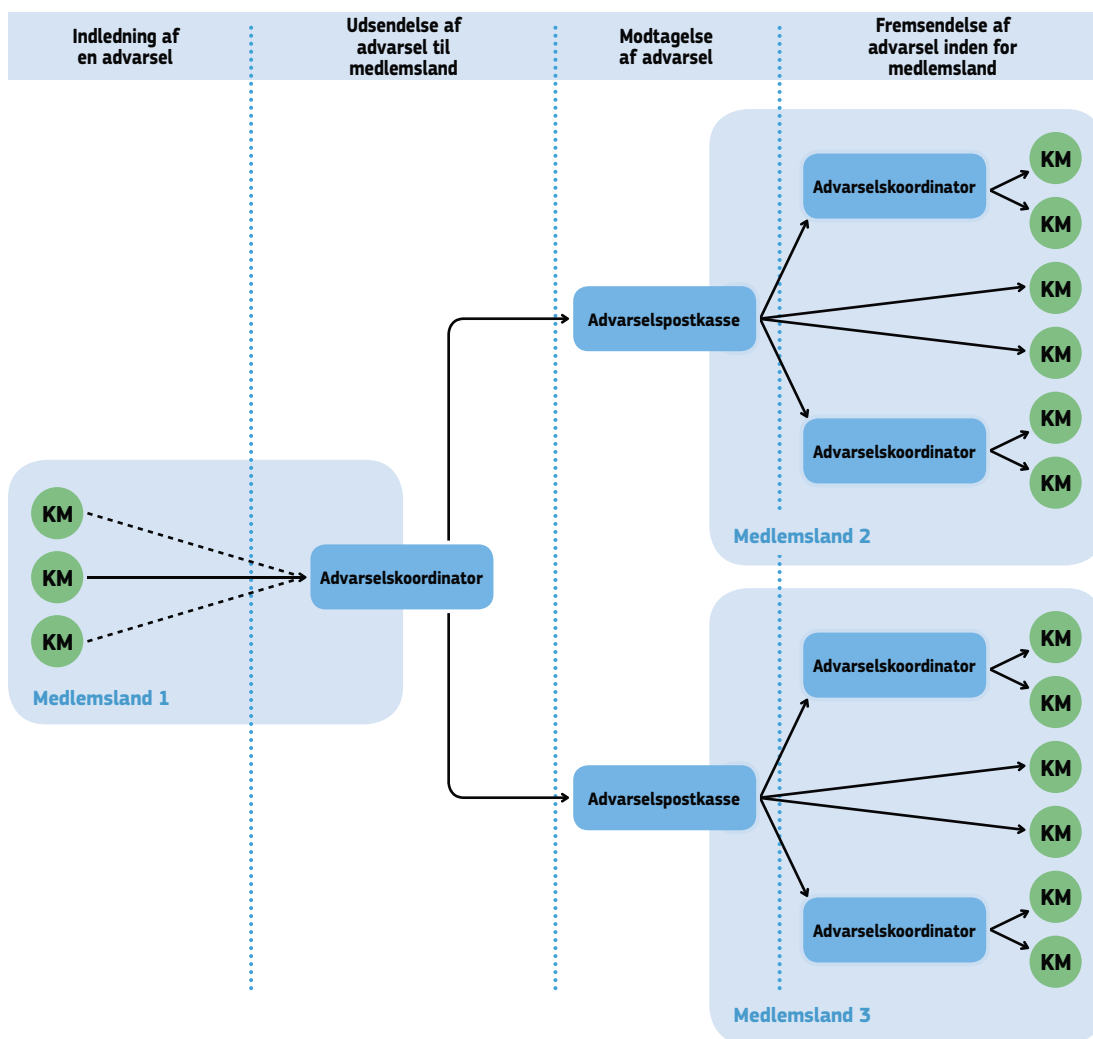
Som beskrevet i retningslinjerne for anvendelse af advarselsordningen, er det **det medlemsland, hvor tjenesteyderen er etableret**, der er ansvarligt for at igangsætte afslutningsproceduren. Dette bør finde sted, så snart risikoen ikke længere er til stede.

Hvis etableringslandet er **ukendt**, er det land, der sendte den oprindelige advarselsmeddelelse, ansvarligt for afslutningen af advarslen.

Afslutningsproceduren foregår i to trin:

(5) Af hensyn til beskyttelsen af oplysninger kan Kommissionen ikke se de personoplysninger, der er indeholdt i en advarsel.

Fremsendelse og modtagelse af en advarsel

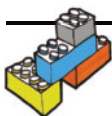


- På første trin har alle myndigheder i etableringslandet mulighed for at fremsætte bemærkninger til, om der efter deres opfattelse skal sendes et forslag om afslutning til de andre medlemslande (= **periode for fremsættelse af bemærkninger**).
- På det næste trin, efter udsendelse af forslaget om afslutning, har alle andre medlemslande, der er involveret, mulighed for at gøre indsigelser mod afslutningen, hvis de mener, at advarslen bør forblive aktiv (= **indsigelsesperiode**).

6.3.6.1. Forslå afslutning af en advarsel

Advarselsbehandlere hos enhver myndighed i etableringslandet, der har modtaget advarslen, kan **fremsætte et forslag om at afslutte advarslen**, hvis de har fastslået, at der ikke længere består nogen risiko. Forslaget om afslutning kan fremsendes til enhver koordinator, der er knyttet til myndigheden, som dermed får funktion af "afslutningskoordinator".

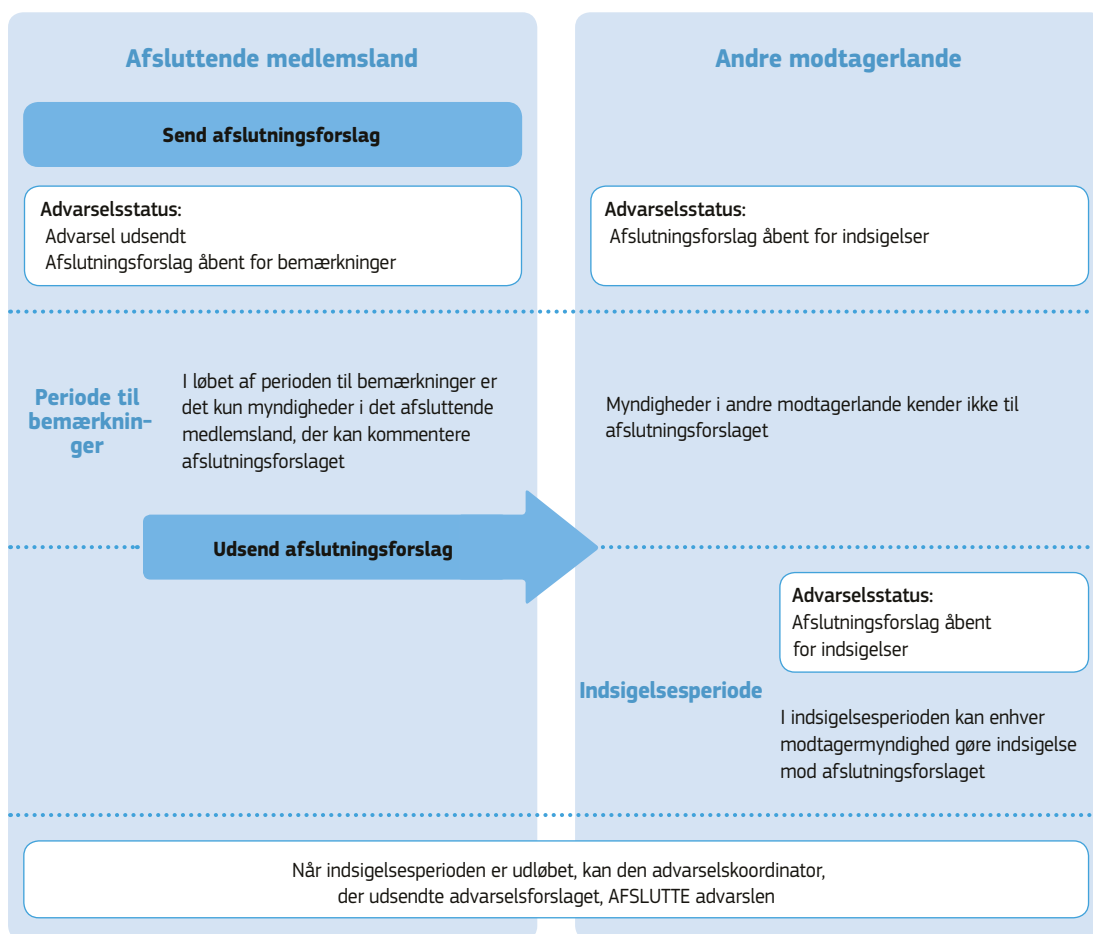
Når **forslaget er sendt** (uden at afslutningskoordinatoren har truffet nogen foranstaltninger!), modtager alle andre myndigheder i etableringslandet, som har modtaget advarslen, automatisk en e-mail med meddelelse om, at de kan fremsætte bemærkninger til forslaget om afslutning. Hvis afslutningskoordinatoren har ret til at foretage en endelig godkendelse, kan han eller hun til enhver tid redigere eller slette afslutningsforslaget.



- > **Bemærk, at eftersom perioden for fremsættelse af bemærkninger kun involverer ét medlemsland, er det ikke nødvendigt med en procedure i to trin, som involverer en advarselskoordinator, på dette trin.**

Status for advarslen ændres til "Kommentér afslutning".

Perioder for indsigelse og fremsættelse af bemærkninger



6.3.6.2. Bemærkninger til et forslag om afslutning

Forslaget om afslutning er **åbent for bemærkninger** i etableringslandet i en nærmere fastsat periode, som alle medlemslande er blevet enige om. I den periode kan forslaget stadig **redigeres eller annulleres** enten af den advarselsmyndighed, der fremsendte advarslen, eller af afslutningskoordinatoren (afhængigt af indstillingen for "endelig godkendelse").

Når perioden er udløbet, modtager advarselsformidlerne under afslutningskoordinatoren automatisk meddelelse herom via e-mail. Det er herefter ikke længere muligt at fremsætte bemærkninger. Det er dog **stadig muligt at redigere eller annullere selve forslaget om afslutning**. Status for advarslen ændres til **"Afslutning afventer udsend."**

6.3.6.3. Udsendelse af et forslag om afslutning

En advarselsformidler under afslutningskoordinatoren **vurderer alle indkomne bemærkninger** og beslutter på baggrund heraf, om forslaget om afslutning skal udsendes til de øvrige medlemslande.

Hvis advarselsformidleren konkluderer, at advarslen skal forblive aktiv, kan han eller hun **annullere forslaget om afslutning** (hvis den advarselskoordinator, som han eller hun hører under, har ret til at foretage endelig godkendelse), eller anmode det medlemsland, der sendte forslaget om afslutning, om at annullere det.

Hvis han eller hun konkluderer, at advarslen skal afsluttes, **udsender han eller hun forslaget** (knappen "Udsend" findes under fanebladet **"Håndtering af afslutning"**). Advarselsformidleren kan vælge at **vedlægge enkelte bemærkninger eller alle bemærkninger**, der er modtaget i hans eller hendes medlemsland, til forslaget. Efter udsendelsen modtager alle advarselsbehandlere og advarselsformidlere, der har modtaget advarslen i alle de involverede medlemslande, automatisk en e-mail med meddelelse om, at der er foreslået afslutning af advarslen. Status for advarslen ændres til **"Afslutning åben for indsigelse"**.

6.3.6.4. Indsigelse mod afslutning

Alle de øvrige medlemslande, har nu mulighed for at **gøre indsigelser** mod afslutningen, hvis de er i besiddelse af oplysninger om, at risikoen fortsat er til stede.

Indsigelsesperioden er ligeledes fastsat af alle medlemslande i fællesskab. Advarselsbehandlere og advarselsformidlere hos advarselsmyndigheder og advarselskoordinatører kan **gøre indsigelser** over for en advarselskoordinatør. Dette kan gøres **via funktionen "Supplerende oplysninger"**, som indeholder overskriften "Indsigelser mod et forslag om afslutning".

Fremsendelse og udsendelse af indsigelser foregår i lighed med afsendelse af enhver anden form for supplerende oplysninger i **to trin**. En advarselsformidler hos en afslutningskoordinatør beslutter, om indsigelsen skal **udsendes** til de øvrige medlemsstater. Efter udsendelsen modtager alle modtagere af advarslen i alle medlemslande automatisk en e-mail med meddelelse om indsigelsen.

Når indsigelsesperioden er udløbet, modtager advarselsformidlerne hos afslutningskoordinatøren i etableringslandet automatisk meddelelse herom pr. e-mail.

6.3.6.5. Afslutning af en advarsel

Afslutningskoordinatøren i etableringslandet beslutter under hensyntagen til eventuelle indsigelser fra andre medlemslande, om advarslen skal afsluttes. En bruger skal være advarselsformidler under afslutningskoordinatøren for at kunne **afslutte en advarsel**.

Advarselsstatus ændres til: **"Advarsel afsluttet"**.

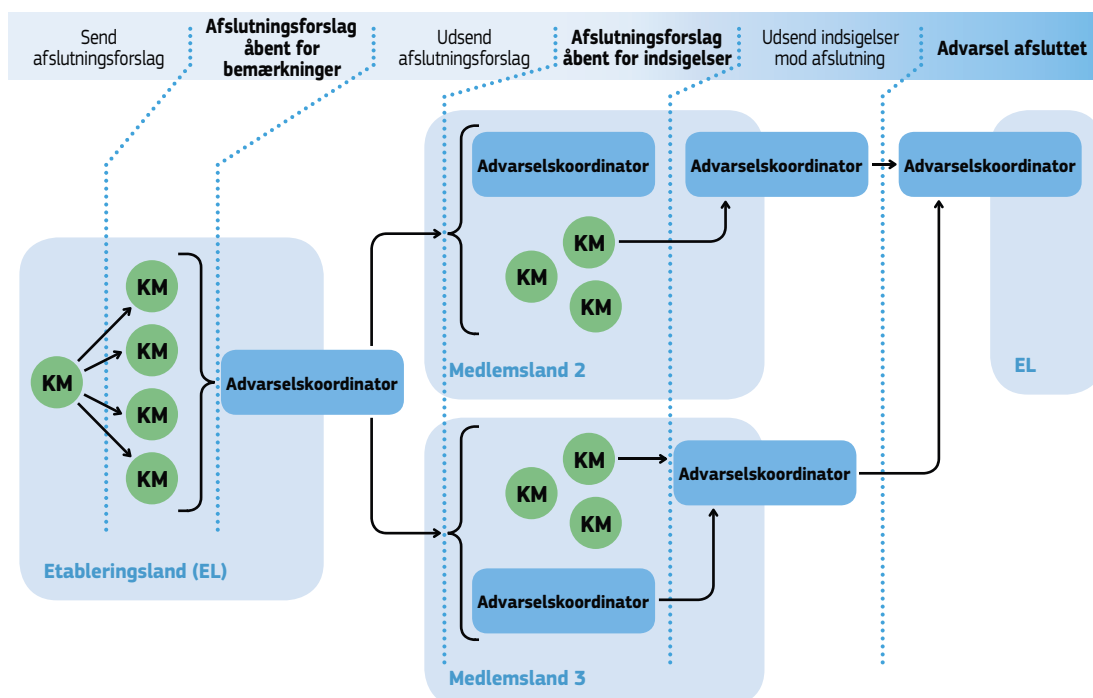
Når advarslen er afsluttet, kan brugerne kun se begrænsede oplysninger. Det drejer sig blandt andet om:

- en oversigt over advarslen uden personoplysninger
- listen over modtagere og
- en historik over forløbet.

Seks måneder efter afslutningen slettes alle personoplysninger automatisk fra systemet.

Hvis et medlemsland efter etableringslandets afslutning af advarslen er overbevist om, at risikoen stadig ikke er forsvundet, kan den **igangsætte en ny advarsel**.

Afslutning af en advarsel



6.4. Overblik over advarsler

6.4.1. Automatiske e-mails

IMI sender automatiske e-mails til alle aktører, der er involveret i advarslen, hvis de kan **foretage en handling** vedrørende en advarsel, eller hvis der er **nye oplysninger** om advarslen. Disse e-mails sendes kun til individuelle e-mail-adresser for

brugere, der har den rette brugerprofil for advarsler. Det er derfor vigtigt, at man hyppigt tjekker de e-mail-adresser, der er registreret i IMI.

Alle e-mails er standardiseret og indeholder ingen oplysninger om indholdet af en advarsel eller personlige oplysninger om den pågældende tjenesteyder.

6.4.2. Søgning efter advarsler

Alle brugere med adgang til arbejdsgangen for advarsler i IMI har også adgang til listen over de advarsler, som vedkommendes myndighed er involveret i. Denne liste viser:

- advarselsnumre
- den berørte servicevirksomhed
- det medlemsland, hvor den pågældende tjenesteyder er etableret
- den myndighed, der igangsatte advarslen
- advarslens aktuelle status og
- udsendelsesdatoen.

Man kan **søge** i listen ved hjælp af forskellige kriterier. Afhængigt af deres brugerprofil kan brugere åbne advarsler fra listen og foretage handlinger vedrørende disse advarsler.

6.4.3. Udskrivning af advarsler

Advarselsmyndigheder og -koordinatorer kan muligvis ønske at **føre en fortegnelse** over advarsler, der er sendt og modtaget via IMI. De kan til det formål hente og udskrive rapporter på alle trin af advarslens livscyklus, herunder også mens advarslen stadig blot har status af udkast.

Enhver bruger kan udskrive en advarsel med de oplysninger, vedkommende har ret til at se. Når en advarsel er trukket tilbage eller afsluttet, og det reducerede skærm billede vises, er det kun muligt at udskrive det begrænsede skærm billede.

Bemærk, at enhver videre behandling af udskrevne data skal foregå i overensstemmelse med de nationale og europæiske bestemmelser for databeskyttelse.

6.5. Yderligere oplysninger om advarsler

Du kan finde mere detaljerede oplysninger om advarsler, herunder bestemmelser om databeskyttelse og om, hvordan systemet kan konfigureres til håndtering af advarsler i et medlemsland, i retningslinjerne for anvendelse af advarselsordningen:

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

7. Håndtering af individuelle undtagelser

(servicedirektivets artikel 35)



I dette kapitel kan du læse om de tekniske aspekter af håndtering af individuelle undtagelser i IMI i henhold til servicedirektivets artikel 18.

Du kan finde yderligere retningslinjer om betingelserne for at anvende individuelle undtagelser og om mulige scenarier på IMI's website.

Modulet for servicedirektivet i informationssystemet for det indre marked (IMI) har **to forskellige arbejdsgange**: Én for almindelig informationsudveksling og én for advarselsordningen. Disse arbejdsgange er kun tilgængelige for myndigheder, som er specifikt registreret hertil i IMI.

Individuelle undtagelser hører under arbejdsgangen for almindelig informationsudveksling. Det vil sige, at en myndighed, der behandler individuelle undtagelser, skal være registreret i IMI (1) for modulet for servicedirektivet og, inden for dette modul, (2) for almindelig informationsudveksling.

Det er kun specifikke funktioner i arbejdsgangen for individuelle undtagelser, der beskrives nedenfor. Du kan finde mere generelle oplysninger om, hvordan du sender og svarer på forespørgsler i kapitel 5.

Der er i henhold til servicedirektivet **to forskellige procedurer** for håndtering af individuelle undtagelser: den "**normale procedure**" og "**hasteproceduren**".

7.1. Den normale procedure (servicedirektivets artikel 35, stk. 2, til 35, stk. 5)

Den normale procedure består af tre trin:

- (1) Det medlemsland, hvor tjenesteydelsen udføres, **sender en anmodning** til det medlemsland, hvor tjenesteyderen er etableret (etableringslandet), om at træffe foranstaltninger over for tjenesteyderen.

For at gøre det skal du vælge "**opret forespørgsel**" og lovgivningsområdet "Servicedirektivet" i menuen. Når du har valgt den besvarende kompetente myndighed i etableringslandet, vælger du spørgsmålsserien "**Anmodning til etableringslandet om en individuel undtagelse**". Læs vejledningen på skærmen nøje og følg den. IMI vil lede dig igennem en **tjekliste** med 10 trin, som omfatter alle de betingelser, der skal opfyldes for at sende anmodningen. Inden du kan sende anmodningen, skal du også udfylde felterne til **fri tekst** med en **beskrivelse af sagen** og en **begrundelse** for, hvorfor du anvender individuel undtagelse.

- (2) Etableringslandet udfører derefter kontroller og svarer på anmodningen med angivelse af, hvilke foranstaltninger, den har truffet eller agter at træffe.

For at gøre dette skal den besvarende myndighed **acceptere anmodningen** og **svare** på den. Hvis etableringslandet ikke har til hensigt at træffe nogle foranstaltninger skal myndigheden **begrunde** denne beslutning.

- (3) Er det anmodende medlemsland ikke tilfreds med de foranstaltninger, etableringslandet har truffet, underretter den etableringslandet og Kommissionen om, hvilke foranstaltninger den agter at træffe.

Er det tilfældet, vælger den anmodende myndighed spørgsmålsserien "**Individuel meddelelse af foranstaltninger**". Den udfylder **tjeklisten** og de obligatoriske felter til **fri tekst** og angiver, hvorfor den finder etableringslandets foranstaltninger utilstrækkelige, og hvorfor den anser de foranstaltninger, den selv agter at træffe, for berettigede og proportionelle.

Når meddelelsen er sendt, undersøger Kommissionen sagen og, medmindre den træffer beslutning om det modsatte, kan det anmodende medlemsland træffe de anmeldte foranstaltninger 15 dage efter meddelelsen.

7.2. Hasteproceduren (artikel 35, stk. 6)

Hvis der er en overhængende risiko for sikkerheden i forbindelse med tjenesteydelser, kan det medlemsland, hvor tjenesteydelsen udføres, **træffe foranstaltninger øjeblikkeligt** uden forudgående høring af etableringslandet.

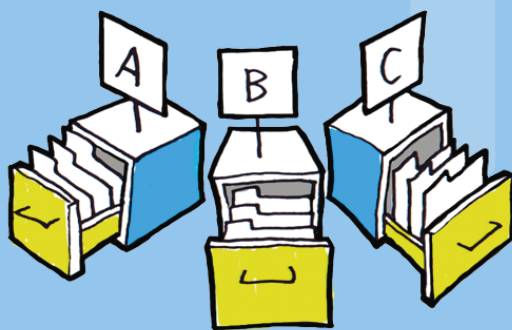
Landet **underretter etableringslandet om disse foranstaltninger** ved hjælp af spørgsmålsserien "Individuel meddelelse af foranstaltninger". Denne meddelelse fungerer teknisk set på nøjagtigt samme måde som meddelelsen i trin (3) i den normale procedure.

7.3. Forvaltning af individuelle undtagelser i IMI

Enhver myndighed i et medlemsland, der har adgang til arbejdsgangen for informationsudveksling i IMI-modulet for servicedirektivet, har også adgang til spørgsmålsserien for individuelle undtagelser. Det fremgår dog tydeligt af instrukserne på skærmen, at individuelle undtagelser kun bør benyttes i undtagelsessituationer.

Bemærk, at trin (3) i den normale procedure ikke teknisk set er knyttet til trin (1) og (2). Trin (3) er teknisk set en ny anmodning. Det vil sige, at den myndighed, der sendte anmodningen i trin (1), ikke nødvendigvis er den samme som den myndighed, der sender meddelelsen i trin (3). Medlemslandene kan således **frit tildele det relevante ansvar til forskellige myndigheder**. Men for at alle involverede parter kan finde sammenhængen til den foregående anmodning, **skal meddelelsen henvise til nummeret på denne anmodning**.

8. Registerfortegnelsen



Dette kapitel handler om IMI's registerfortegnelse. Du kan læse, hvordan du tilføjer nye registre til fortegnelsen, opdaterer oplysninger og søger i registret.

IMI har udviklet en database over registre for at understøtte gennemførelsen af servicedirektivets artikel 28, stk. 7. I denne artikel fremgår det, at medlemslandene er forpligtede til at gøre registre over tjenesteydere tilgængelige for kompetente myndigheder i andre medlemslande.

Registerfortegnelsen er ikke begrænset til registre over tjenesteydere. Du kan tilføje oplysninger om **et hvilket som helst register** til fortegnelsen, og **alle IMI-brugere kan søge i den**. Med oplysningerne om registre kan myndigheder i andre medlemslande søge efter de oplysninger, de har brug for i forbindelse med det administrative samarbejde, hvilket muligvis kan spare dem for at sende en forespørgsel.

8.1. Registre: hvem kan gøre hvad?

Tabellen nedenfor viser en oversigt over brugerrettigheder til at se og vedligeholde registre.

Handling	Aktør
Se registre	Alle IMI-brugere (kan se alle registre)
Tilføje et register	Alle lokale dataadministratorer (i enhver myndighed)
Redigere oplysninger (herunder forvaltningsmyndigheden)	Lokale dataadministratorer i forvaltningsmyndigheden
Slette et register fra fortegnelsen	Lokale dataadministratorer i forvaltningsmyndigheden

8.2. Tilføjelse af register

Alle brugere med rettigheder som lokal dataadministrator kan tilføje et register til fortegnelsen. For at tilføje et register skal du følge en række trin og angive (1) generelle oplysninger, (2) oplysninger om adgang, (3) registrets indhold og (4) oplysninger om myndigheden.

8.2.1. Generelle oplysninger

Du skal først indtaste nogle generelle oplysninger som bl.a. navnet på registret, uformelt navn, geografisk dækning, registrets type og art (kategorier), og hvilket sprog registret findes på. Du kan tilføje fri tekst, hvis du vil uddybe nogle af oplysningerne.

Oplysning om registrets uformelle navn

Formålet med det uformelle navn er at hjælpe brugere med at finde det rette register, når de søger i databasen. Det uformelle navn bør tydeligt angive registrets art. Det skal være forholdsvis kort og bør ikke være en forkortelse. Hvis det officielle navn på registret er tilstrækkeligt klart og beskrivende, kan det samme navn anvendes som det uformelle navn. Det kaldes det uformelle navn, fordi det oversættes til alle officielle EU-sprog af Europa-Kommissionen uden nogen formel godkendelse fra medlemslandene.

Registertype

Registre inddeles i to overordnede typer: de **generelle** og de **aktivitetsspecifikke**. Generelle registre indeholder oplysninger, der ikke vedrører en bestemt økonomisk aktivitet, som f.eks. virksomheds- eller insolvensregistre. Aktivitetsspecifikke registre indeholder oplysninger, der vedrører bestemte områder af en økonomisk aktivitet, og ofte bestemte tjenesteydelser og/eller erhverv. Alt efter hvilken registertype du vælger, får du forskellige kategorier af registre at vælge imellem. Hvis du vælger kategorierne omhyggeligt, forbedres kvaliteten af søgeresultaterne for brugere i andre medlemslande.

Geografisk dækning

Et registers geografiske dækning kan være national, regional eller lokal. Ved regionale og lokale registre i lande, der er defineret i IMI som lande med en regional struktur, skal du vælge én af de på forhånd fastsatte lister over regioner. Ved regionale eller lokale registre i lande, der ikke er defineret som et land med regional struktur i IMI, skal den pågældende region eller det pågældende område være indeholdt i registrets "uformelle navn".

8.2.2. Adgangsoplysninger

I de følgende to trin skal du indtaste oplysninger om adgangen til registret, herunder om det er tilgængeligt online, direkte links til onlineregistre, adgangsbegrænsninger og betalingskrav. Hvis et register er tilgængeligt online, skal du angive mindst ét link til registret. For hvert link skal du angive sproget for det website, der linkes til.

8.2.3. Registrets indhold

I de to efterfølgende trin skal du indtaste oplysninger om registrets indhold, herunder hvilke typer oplysninger der findes i registret, hvad oplysningerne i registret anvendes til, bekræftelse og vedligeholdelse af oplysningerne i registret, og hvorvidt registrering er obligatorisk.

8.2.4. Oplysninger om myndighed

Det sidste trin i forbindelse med tilføjelse af et nyt register vedrører de to myndigheder, der er knyttet til registret: ejermyndigheden og forvaltningsmyndigheden.

Ejermyndighed

Den myndighed eller det organ, der har ansvaret for registrets indhold. Ejermyndigheden kan være registreret som myndighed i IMI. En bruger kan tilføje et register, der tilhører hans eller hendes myndighed, eller tilføje et register på vegne af en anden myndighed.

Forvaltningsmyndigheden

Den myndighed, der tilføjer et register til IMI-databasen, er automatisk forvaltningsmyndigheden. Denne myndighed har ret til at ændre eller slette registret fra databasen. Når en bruger tilføjer et register, vises vedkommendes myndighed automatisk som forvaltningsmyndighed. Dette kan ikke ændres. Når registret er tilføjet, kan retten til at forvalte det overdrages til en andet IMI-myndighed (se 8.4 nedenfor).

8.3. Opdatering af registeroplysninger og sletning af registre

Lokale dataadministratorer i forvaltningsmyndigheden er de eneste, der kan opdatere oplysninger om registret eller slette det. Alle de registeroplysninger, der er beskrevet ovenfor, kan opdateres, herunder også forvaltningsmyndigheden. Når et register slettes, får alle lokale dataadministratorer automatisk besked herom via e-mail.

8.4. Overdragelse af retten til at forvalte et register til en anden myndighed

En lokal dataadministrator i en forvaltningsmyndighed for et register kan redigere alle oplysninger, herunder oplysninger om ejermyndighed og forvaltningsmyndighed. Hvis forvaltningsmyndigheden ændres til en anden myndighed, modtager de lokale dataadministratorer i den nye forvaltningsmyndighed en automatisk e-mail om, at de er ansvarlige for oplysningerne om registret i IMI. Hvis en lokal dataadministrator ændrer forvaltningsmyndigheden, har vedkommende ikke længere ret til at ændre eller slette registret.

8.5. Søgning efter registre i IMI

Du kan søge efter registre via to forskellige søgemenuer. Du kan vælge og se de enkelte registre fra resultatlisten. Alle IMI-brugere har adgang til at søge efter og se oplysninger om registre. Når du vælger et register, får du adgang til at redigere eller slette, hvis du har disse brugerrettigheder.

8.5.1. Hurtigsøgning

Med hurtigsøgningen kan du søge efter registre ved at vælge et land og angive et kriterium i fri tekst. Søgningen i fri tekst søger i registrenes officielle navne, uformelle navne, registertype, geografisk region, registerkategorier og "valgte typer af oplysninger i registeret". Hvis du indtaster mere end ét ord i feltet til fri tekst, søges der efter registre, der svarer til alle ordene. Søgningen foretages på skærmsproget og viser forekomster af ord, der staves som eller lyder som søgeordene.

8.5.2. Avanceret søgning

Med denne søgning kan du vælge søgekriterier fra en rullemenu. Du kan også søge i navne på registre og myndigheder. Forholdet mellem de forskellige kriterier er "OG". Det vil sige, at der kun findes registre, der svarer til alle søgekriterierne. Der findes også en række avancerede søgekriterier, der kan hjælpe dig med at forvalte fortegnelsen.

9. IMI-koordinatorers rolle



I dette kapitel beskrives IMI-koordinatorers administrative, støttemæssige og indholdsrelaterede opgaver. Det indeholder en beskrivelse af, hvordan koordinatorers dataadministratorer kan registrere og validere en myndighed i IMI. Du kan også læse om de indstillinger, der bestemmer, hvad en myndighed kan foretage sig i systemet, og om hvordan du kan forvalte dem.

IMI-koordinatorerne spiller en vigtig rolle ved indførelsen og den løbende brug af IMI. De har (1) en **administrativ funktion**, (2) en **støttefunktion** og (3) en **indholdsrelateret funktion**. IMI-koordinatorer kan også fungere som kompetente myndigheder og være involveret i f.eks. forespørgsler, som beskrevet i kapitel 5.

9.1. Den administrative funktion

De administrative opgaver i IMI omfatter primært registrering og/eller godkendelse af andre myndigheder samt forvaltning af adgangen til lovgivningsområder og arbejdsgange.



Brugerrolle: dataadministrator

Hver myndighed i IMI med en koordinatorrolle skal have mindst én bruger med rettigheder som dataadministrator. På den måde kan myndigheden udføre de opgaver der kræves af dens administrative funktion i IMI.

En dataadministrator er ansvarlig for at forvalte data for de myndigheder, han eller hun koordinerer (i modsætning til en lokal dataadministrator, der er ansvarlig for at forvalte sin egen myndigheds data). Vedkommende har ret til at registrere, opfordre og forvalte andre myndigheder i IMI inden for det pågældende lovgivningsområde. Dataadministratorer hos en adgangskoordinator kan opdatere koordinerede myndigheders indstillinger for lovgivningsområder og arbejdsgange.

Dataadministratorer kan også registrere yderligere brugere, forvalte brugerrettigheder og nulstille passwords for brugere i en kompetent myndighed, som de er validerende koordinator eller adgangskoordinator for.

9.1.1. Administrative roller i IMI

To typer koordinatorer har horisontal kompetence i IMI og derfor automatisk adgang til **alle lovgivningsområder og arbejdsgange**:

- > **National IMI-koordinator (NIMIC)**: En myndighed, der fører tilsyn med, at IMI bruges og fungerer efter hensigten i **det pågældende land**. En NIMIC kan registrere og validere enhver anden form for myndighed og forvalte adgang til alle lovgivningsområder og arbejdsgange i systemet.
- > **Superdelegeret IMI-koordinator (super-DIMIC)**: Medlemslande, der er forbundsstater, kan udpege myndigheder med **det overordnede ansvar for IMI i en region**. En super-DIMIC kan udføre de samme hverv som en NIMIC, men ikke registrere andre super-DIMIC'er.

Alle andre myndigheder, der er registreret i IMI, har adgang til mindst ét lovgivningsområde og dets arbejdsgange. Myndighedernes roller er defineret særskilt for hvert lovgivningsområde og derefter for hver arbejdsgang inden for lovgivningsområdet. Der findes følgende roller inden for et **lovgivningsområde**:

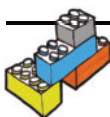
Tabellen her giver et overblik over de forskellige administrative funktioner, som den enkelte myndighed kan varetage afhængigt af sin rolle inden for lovgivningsområdet:

	NIMIC	SDIMIC	LIMIC	DIMIC
Generel administrativ rolle: "Validerende koordinator"				
Kan registrere/validere super-DIMIC'er	✓			
Kan registrere/validere LIMIC'er	✓	✓*		
Kan registrere/validere DIMIC'er	✓	✓	✓	
Kan registrere/validere kompetente myndigheder (KM)	✓	✓	✓	✓
Administrativ rolle inden for lovgivningsområde: "Adgangskoordinator":				
Kan forvalte adgang til lovgivningsområder og arbejdsgange for super-DIMIC'er	✓			
Kan forvalte adgang til lovgivningsområder og arbejdsgange for LIMIC'er	✓	✓		
Kan forvalte adgang til lovgivningsområder og arbejdsgange for DIMIC'er	✓	✓	✓	
Kan forvalte adgang til lovgivningsområder og arbejdsgange for KM	✓	✓	✓	✓
Arbejds-gang for fore-spørgsler Kan tildele rollen "myndighed (forespørgsler)"	✓	✓	✓	✓
Kan udpege forespørgsels-koordinator	✓	✓	✓	✓
Arbejds-gang for advarsler Kan udpege advarselsmyndighed	✓	✓	✓**	✓
Kan udpege advarselskoordinator	✓	✓	✓**	
Kan udpege advarselspostkasse	✓	✓	✓**	

(*) Kun én LIMIC pr. lovgivningsområde i den region, super-DIMIC'en er ansvarlig for.

(**) Kun hvis LIMIC'en er ansvarlig for lovgivningsområdet tjenesteydelser.

- > **IMI-koordinator for et bestemt lovgivningsområde (LIMIC):** Er en koordinator med **generelle kompetencer inden for et specifikt lovgivningsområde**. Medlemslandene kan kun udpege én LIMIC pr. lovgivningsområde⁶. En LIMIC kan registrere andre myndigheder og give dem rollen som delegerede IMI-koordinatorer (DIMIC) eller kompetente myndigheder inden for det lovgivningsområde, den er ansvarlig for, og forvalte deres adgang til dette lovgivningsområde og dets arbejdsgange.
- > En **delegeret IMI-koordinator (DIMIC)** er normalt ansvarlig for et eller flere lovgivningsområder inden for en geografisk region eller for et bestemt kompetenceområde inden for et lovgivningsområde. En DIMIC kan registrere og validere andre myndigheder som kompetente myndigheder inden for det eller de lovgivningsområder, den er ansvarlig for.
- > En **kompetent myndighed** kan få adgang til alle arbejdsgange inden for det lovgivningsområde, den har adgang til. En kompetent myndighed kan ikke registrere andre myndigheder eller forvalte adgang til lovgivningsområder.



> **Bemærk, at en myndighed kan have forskellige roller inden for forskellige lovgivningsområder.** F.eks. kan økonomiministeriet være DIMIC for lovgivningsområdet tjenesteydelser, men kompetent myndighed inden for erhvervsmæssige kvalifikationer i IMI.

Uanset deres rolle inden for lovgivningsområdet kan IMI-koordinatorerne have en eller begge disse administrative roller:

(6) I medlemslande, som er forbundsstater, kan super-DIMIC'er undtagelsesvis registrere én LIMIC pr. region.

- **Validerende koordinator**, dvs. den koordinator, der registrerer og/eller validerer myndigheder i IMI, og som er ansvarlig for deres dataforvaltning. Den validerende koordinators dataadministrator(er) kan:
 - forvalte myndighedens navn, uformelle titel, sprog, e-mail-adresse (som de fleste automatisk genererede e-mails sendes til) og andre kontaktoplysninger
 - forvalte kompetenceområder ved at tilføje og fjerne politikområder og økonomiske aktivitetsområder
 - forvalte den koordinerede myndigheds brugere, herunder tilføje og fjerne brugere
 - forvalte myndighedens adgang til systemet (læs mere om myndigheders livscyklus i kapitel 9.1.5).
- **Adgangskoordinator**, dvs. den koordinator, der er ansvarlig for at give en myndighed adgang til et bestemt lovgivningsområde og dets arbejdsgange og forvalte adgangen. En adgangskoordinators dataadministrator(er) kan desuden:
 - ændre de generelle data om myndigheden for lovgivningsområdet (nøgleord, erhverv, tilknyttede myndigheder)
 - forvalte den koordinerede myndigheds brugere, herunder tilføje og fjerne brugere
 - definere indstillinger for arbejdsgangene (eller "flag")
 - definere, og eventuelt ændre, den koordinerede myndigheds rolle i arbejdsgangen
 - knytte andre koordinators til myndigheden med henblik på indholdsrelateret koordinering i hver af de arbejdsgange, myndigheden har adgang til.

9.1.2. Registrering af en kompetent myndighed i IMI

9.1.2.1. Inden registrering

IMI-koordinators har ansvaret for at **finde de kompetente myndigheder**, der bør anvende IMI inden for ét eller flere lovgivningsområder. Inden en myndighed registreres i IMI, skal koordinatoren **kontakte myndigheden** og bede om dens generelle kontaktoplysninger, herunder myndighedens officielle navn, telefonnummer, adresse og website. Han eller hun skal også bede om navn og e-mail-adresse på den person, der skal registreres som myndighedens superbruger.

9.1.2.2. Registrering: vigtige aspekter

For at registrere en ny myndighed skal du udfylde en række felter med grundlæggende oplysninger om myndigheden, dens adgang til lovgivningsområder og arbejdsgange og oplysninger om dens superbruger. Registreringsproceduren ligner meget den, der beskrives i kapitel 3.1.2.2. I kapitel 4.2 kan du læse mere om myndigheders grundlæggende oplysninger og i kapitel 9.1.4 forklares de indstillinger for arbejdsgange, som koordinators skal vælge, når de registrerer sig.

De oplysninger, der indtastes i IMI om enhver ny myndighed, skal være **aktuelle og korrekte**. Det gælder særligt e-mail-adressen til superbrugeren, da det midlertidige password, der giver brugeren mulighed for at logge sig på systemet, sendes til denne adresse.

Du skal også afgøre, hvilke lovgivningsområder og arbejdsgange, den nye myndighed skal have adgang til, og med hvilken rolle (læs om roller inden for lovgivningsområderne i kapitel 9.1 og om roller i arbejdsgangene i kapitel 5.2 og 6.2).

Hvis rollen i arbejdsgangen er "myndighed", skal du for hver arbejdsgang og hvert lovgivningsområde, som den nye myndighed får adgang til, også angive **mindst én tilknyttet koordinator**, dvs. den koordinator, der kan være involveret i en informationsudveksling (f.eks. en forespørgsel eller advarsel). Du kan tilknytte forskellige koordinators til forskellige lovgivningsområder og mere end én koordinator til samme arbejdsgang. Når myndigheden er registreret, kan du eventuelt opdatere dens tilknyttede koordinators.

Den koordinator, der registrer myndigheden, bliver automatisk myndighedens validerende koordinator samt adgangskoordinator for alle de lovgivningsområder, myndigheden har adgang til. Når registreringen er gennemført, kan du ændre din rolle som validerende koordinator eller adgangskoordinator og tildele rollen til andre koordinators i dit medlemsland. Hvis du registrerer en IMI-koordinator, skal den koordinator, der er ansvarlig for at forvalte vedkommendes data, være højere rangerende (f.eks. skal det for en DIMIC være enten en LIMIC, super-DIMIC eller en NIMIC).

➤ Registrering af IMI-koordinatorer

Proceduren for registrering af en IMI-koordinator er i det væsentlige den samme som for en kompetent myndighed. Der anvendes **specifikke regler for navngivning** af nationale og superdeligerede koordinatorer, hvis navne altid omfatter forkortelsen "(NIMIC)" eller "(super-DIMIC)". For super-DIMIC'er skal navnet desuden indeholde den region, koordinatoren er ansvarlig for. For eksempel: *Innenministerium Baden-Württemberg (super-DIMIC)*.

For hver arbejdsang, den nye koordinator får adgang til, skal du også angive en række specifikke indstillinger for koordinatorer (eller flag). Du kan læse om disse indstillinger i kapitel 9.1.4.2.

9.1.2.3. Efter registrering

IMI-systemet vil automatisk foreslå et brugernavn for superbrugeren i den myndighed, du registrerer. Du har ansvaret for at **tildele superbrugeren et brugernavn**.

Det skal gøres uden for IMI-systemet på den måde, du betragter som den mest sikre og velegnede (telefonisk, krypteret e-mail, personligt osv.). Det er meget vigtigt, at du husker at meddele brugernavnet til myndighedens superbruger. Men send aldrig brugernavnet pr. e-mail til den samme adresse, som brugeren er registreret med i IMI.

I løbet af 48 timer sender IMI-systemet automatisk et midlertidigt password direkte til brugerens e-mail-adresse. Dette password får du ikke at se. Når den nye bruger har fået både sit brugernavn og midlertidige password, kan vedkommende få adgang til IMI.

➤ Hold kontakten med koordinerede myndigheder

Når du kontakter myndighedens superbruger, bør du opfordre ham eller hende til at logge på systemet, så snart han eller hun modtager sit midlertidige password. Superbrugeren har ansvaret for at kontrollere oplysningerne om myndigheden og registrere yderligere brugere (mindst én anden bruger). IMI-koordinatorer rådes til at kontakte deres nye myndigheder igen for at sikre sig, at superbrugeren har modtaget sit password og har logget på IMI.

9.1.3. Selvregistrering: retningslinjer for IMI-koordinatorer

Dette afsnit fokuserer på de handlinger, du skal foretage dig, hvis du er en IMI-koordinator, og du beslutter dig for at opfordre en ny myndighed til at registrere sig i IMI.

Selvregistreringen for kompetente myndigheder foregår i tre trin. Først opretter og sender koordinatoren **opfordringen til selvregistrering**. Derefter registrerer den kompetente myndighed, der har modtaget opfordringen, sine oplysninger i systemet (den egentlige **selvregistrering**). Til sidst **validerer** koordinatoren de oplysninger, som myndigheden har indgivet.



9.1.3.1. Sådan administrerer du opfordringer til registrering

Med muligheden for selvregistrering får du som IMI-koordinator lettet noget af din arbejdsbyrde, samtidig med at du bevarer det samlede overblik. Du kan også være sikker på, at det kun er relevante kompetente myndigheder, der registrerer sig selv i IMI, og at det sker for de rigtige lovgivningsområder og arbejdsange.

Du kan enten sende opfordringerne enkeltvis eller i grupper, alt efter hvor mange myndigheder du vil skrive til.

- **Udkast til opfordring**

Når du vil opfordre til registrering i IMI, skal du angive følgende oplysninger:

- > en **gyldig e-mail-adresse** for myndigheden
- > myndighedens **navn** (ikke nødvendigvis dens officielle navn, da det kun vises i din liste over opfordringer)
- > de **lovgivningsområder og tilhørende arbejdsange**, som du opfordrer myndigheden til at registrere sig for i IMI

> eventuelt en personlig besked, som kan tilføjes den e-mail, du sender til myndigheden. Du kan f.eks. bruge denne besked til at give særlige instrukser vedrørende myndighedens uformelle titel eller om selvregistreringen generelt.

Opfordringen bliver gemt som et udkast og tilføjet en liste over **udkast til opfordringer**. Du kan til enhver tid **redigere** dine udkast og **sende** dem enten individuelt eller i grupper.

- **Flere opfordringer på én gang – udkast til gruppeopfordringer**

Du kan også oprette flere opfordringer på samme tid ("gruppeopfordringer"). Det gør du sådan:

> Først skal du **eksportere IMI's standardfil** ved at højreklikke på Excel-ikonet på den side, hvor opfordringerne oprettes.

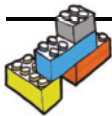
> I den fil skal du angive et *navn* og en *gyldig e-mail-adresse* for hver myndighed, du vil opfordre til at registrere sig. Når du arbejder med filen, skal du sørge for **ikke at ændre dens format**. Det gælder navnlig, hvis du importerer lister til standardfilen. Husk også at gemme ændringerne.

> Til sidst uploader du listen med opfordringer. De opfordringer, der importeres fra din fil, bliver vist i din liste over **udkast til opfordringer**.

Udkast til gruppeopfordringer omfatter ikke lovgivningsområder/arbejdsgange. Koordinatoren skal **redigere** udkastet til opfordring og vælge det eller de relevante lovgivningsområder og arbejdsgange. Udkast til opfordringer kan redigeres enkeltvis eller ved at angive gruppeændringer af opfordringer (se afsnittet nedenfor).

- **Gruppeændringer af udkast til opfordringer**

Du kan redigere flere opfordringer på én gang. Gruppeændringer (dvs. ændringer af alle eller udvalgte opfordringer) kan være nyttige, når du har mange udkast liggende, dvs. som regel når du har brugt standardfilen til at oprette opfordringerne. Der kan være tale om ændringer som at tilføje en personlig besked eller at angive de lovgivningsområder og arbejdsgange, som myndighederne bør registrere sig for.



> **Bemærk at du ikke kan vælge arbejdsgangen for advarsler for lovgivningsområdet serviceydelser, når du bruger gruppeændringer. Hvis du vil sende en opfordring til en myndighed, der skal have adgang til denne specifikke arbejdsgang, er du nødt til at redigere opfordringen individuelt.**

9.1.3.2. Den typiske arbejdsgang for IMI-opfordringer

En opfordring til at registrere en myndighed oprettes altid med status af "udkast" og gennemgår så følgende trin:

- **Opfordring indgivet**

Opfordringen forbliver et "udkast", indtil koordinatoren bekræfter, at den skal sendes til myndigheden. Derefter får den status af "opfordring indgivet". Opfordringen sendes dog ikke til den kompetente myndighed med det samme.

> Opfordringer, der er indgivet **inden kl. 10 om formiddagen**, bliver sendt til myndigheden **inden for samme døgn**.

> Opfordringer, der er indgivet **efter kl. 10 om formiddagen**, bliver sendt til myndigheden i løbet af **natten efter den efterfølgende arbejdsdag**. Det vil sige, at opfordringer, der er indgivet efter kl. 10 om fredagen, først bliver sendt natten til tirsdag.

- **Opfordring sendt, afventer registrering**

Når opfordringen er sendt, får den status af "sendt, afventer registrering". Det vil sige, at den er sendt pr. e-mail til myndigheden, som nu skal registrere sig (se kapitel 3.1.2).

- **Registreret, afventer validering**

Når myndigheden har registreret sig selv, får opfordringen automatisk status af "registreret, afventer validering". Samtidig får den koordinator, der sendte opfordringen, en e-mail om, at myndigheden skal valideres i IMI.

- **Myndighed valideret**

Når myndigheden er valideret, vil du kunne se opfordringen på din liste over opfordringer i tre måneder med status af "myndighed valideret".

9.1.3.3. Alternative arbejdsgange for IMI-opfordringer

Opfordringer til selvregistrering kan også følge andre fremgangsmåder, der tilføjer nye trin til arbejdsgangen. Som koordinator kan du redigere en opfordring, trække den tilbage eller sende den igen, afhængigt af dens status.

- **Opfordring afvist**

En opfordring til registrering kan blive afvist af tre mulige årsager:

- > **E-mail-adressen er allerede registreret:** Den e-mail-adresse, du sender opfordringen til, er allerede registreret for en anden myndighed, eller også er der allerede oprettet en opfordring med den samme e-mail-adresse.
- > **E-mail-adressen er ugyldig:** E-mail-adressens format er ikke gyldigt.
- > **Ingen arbejdsgang valgt:** Systemet afviser gruppeopfordringer, når du ikke har valgt mindst én arbejdsgang inden afsendelsen.

Når du indgiver en opfordring til selvregistrering, vil IMI-systemet med det samme informere dig om, hvor mange opfordringer der allerede er indgivet, og hvor mange der eventuelt er afvist. Du får altid en begrundelse for, hvorfor en opfordring er afvist, så du kan **redigere** den (f.eks. rette e-mail-adressen eller indsætte en ny). Derefter kan du **indgive** opfordringerne **igen**.

Du kan også lave **gruppeændringer** ved redigering af afviste opfordringer.

- **Opfordring blokeret**

Hvis du indgiver 100 eller flere opfordringer samme dag, blokeres de af sikkerhedshensyn. De bliver vist på din liste med status af "blokeret".

En IMI-administrator i Europa-Kommissionen vil tage kontakt til dig og bede dig om at bekræfte, at du rent faktisk vil indgive så mange opfordringer. Når du har bekræftet det, frigiver IMI-administratoren opfordringerne, som vil blive sendt inden for samme døgn. Opfordringernes status er da "sendt, afventer registrering".

Hvis du kommer til at indgive en opfordring ved en fejl, kan du kontakte Kommissionens IMI-helpdesk og få den blokeret. Det er dog kun muligt, mens opfordringen har status af "indgivet" (ikke som "sendt, afventer registrering").

- **Opfordring udløbet**

Med opfordringen får man en registreringskode, der kun er gyldig i 30 dage. Hvis den kompetente myndighed ikke registrerer sig, inden registreringskoden udløber, får opfordringen status af "opfordring udløbet". Du kan så **indgive** opfordringen **igen**.

- **Opfordring trukket tilbage**

Den koordinator, der sendte opfordringen, kan trække en opfordring tilbage, når dens status er "Sendt, afventer registrering" eller "Opfordring udløbet". Når en opfordring er trukket tilbage, vil den stadig fremgå af listen i tre måneder, hvorefter den slettes automatisk. Tilbagetrukne opfordringer kan også slettes manuelt inden udløbet af opbevaringsperioden på tre måneder.

- **Validering afvist**

Hvis du ikke vil validere myndighedens registrering i IMI, får opfordringen status af "validering afvist". Efter 6 måneder slettes den automatisk fra systemet.

9.1.3.4. Validering af registreringer

Du får en e-mail, når den kompetente myndighed, du har sendt opfordringen til, har registreret sig i IMI. Når du validerer myndighedens registrering, bliver den **aktiv** i IMI og synlig for IMI-brugere, der søger efter myndigheder i systemet. Du kan samtidig **tjekke myndighedens oplysninger** og eventuelt redigere dem. Du kan også **indstille parametrene for myndighedens adgang til lovgivningsområder og arbejdsgange**.

Når myndighederne har registreret sig, får de automatisk tildelt rollen som kompetent myndighed for lovgivningsområdet og som myndighed for arbejdsgangen. Hvis du vil ændre disse roller for myndigheden, kan du gøre det, inden du validerer myndighedens data.

9.1.4. Indstillinger for arbejdsgange

For hver arbejdsgang, en myndighed har adgang til i IMI, skal der vælges en række indstillinger ("flag"). Flagene er afgørende for, hvordan en myndighed behandler en informationsudveksling. Det giver en vis fleksibilitet, som afspejler de forskellige arbejdsgange i medlemslandene og hos deres myndigheder. Flagene vælges først **under myndighedens registrering i IMI**. Når myndigheden er registreret, kan dens adgangskoordinator for det lovgivningsområde, der støtter arbejdsgangen, til enhver tid opdatere indstillingerne.

9.1.4.1. Indstillinger for arbejdsgange for kompetente myndigheder

De tre flag nedenfor er knyttet til **arbejdsgangen for forespørgsler** i IMI. De kan kun ændres af koordinatoren og ikke af den kompetente myndighed selv. Den samme myndighed kan have forskellige indstillinger for forskellige lovgivningsområder.

1. Skal denne myndighed **have godkendt** forespørgsler og svar på dette lovgivningsområde af koordinatoren, inden de sendes? (*STANDARDINDSTILLING = NEJ*)

Nogle medlemslande kræver, at bestemte kompetente myndigheder først må sende og besvare IMI-forespørgsler på et lovgivningsområde, når den relevante IMI-koordinator har godkendt dem. Du kan læse om godkendelsesproceduren i kapitel 5.3.7.

2. Har denne myndighed undtagelsesvis **bemyndigelse til at afvise** forespørgsler fra et andet medlemsland? (*STANDARDINDSTILLING = NEJ*)

Denne indstilling viser, om en kompetent myndighed har bemyndigelse til at afvise en forespørgsel på sit medlemslands vegne. Hvis en kompetent myndighed modtager en forespørgsel, som den ikke kan acceptere (fordi den ikke er den rette kompetente myndighed), kan den sende forespørgslen videre til en anden myndighed eller en IMI-koordinator i sit medlemsland, som kan udpege den rette myndighed til at besvare den. I undtagelsestilfælde kan en kompetent myndighed dog anses for at være bemyndiget til at afvise en forespørgsel på vegne af sit medlemsland.

3. Er denne myndighed **bemyndiget til at acceptere forespørgsler** fra et andet medlemsland? (*STANDARDINDSTILLING = JA*)

Kompetente myndigheder kan være registreret til at bruge IMI og sende forespørgsler til andre medlemslande, men ikke til at besvare forespørgsler fra andre medlemslande på et bestemt lovgivningsområde. Et medlemsland kan f.eks. beslutte, at dets nationale lægeforening skal besvare alle forespørgsler fra andre medlemslande, mens de regionale lægeforeninger kan oprette og sende forespørgsler i deres eget navn.

➤ Tilknyttede koordinators i arbejdsgangene

Ud over indstillingerne ("flagene") skal hver myndighed knyttes til mindst én forespørgselskoordinator for hvert lovgivningsområde, de har adgang til. Når en koordinator registrerer en ny myndighed, skal han eller hun angive de tilknyttede forespørgselskoordinators for myndigheden. Hvis myndigheden selv registrerer sig, skal den validerende koordinator angive de tilknyttede koordinators, når han eller hun validerer myndigheden i IMI.

Når myndigheden er registreret eller valideret, kan dens adgangskoordinator for et bestemt lovgivningsområde eller dens lokale dataadministrator eventuelt tilføje eller ændre de tilknyttede koordinators.

9.1.4.2. Indstillinger for arbejdsgange for koordinators

I **arbejdsgangen for forespørgsler** findes følgende flag:

1. Ønsker koordinatoren at **deltage** i de koordinerede myndigheders **henvisningsprocedurer**? (*STANDARDINDSTILLING = JA*)

Som beskrevet i kapitel 5.3.6 kan IMI-koordinators også fungere som mæglere i tilfælde af uenighed mellem de myndigheder, de koordinerer, og myndigheder i et andet medlemsland. En koordinator kan tage stilling til, om han eller hun vil deltage i henvisningsproceduren for et lovgivningsområde.

2. Ønsker koordinatoren at **godkende forespørgsler** fra nogle af de koordinerede myndigheder, inden de sendes? (*STANDARDINDSTILLING = NEJ*)

3. Ønsker koordinatoren at **godkende svar** fra nogle af de koordinerede myndigheder, inden de sendes? (*STANDARDINDSTILLING = NEJ*)

Læs mere om godkendelsesproceduren i IMI i kapitel 5.3.7.

Efter registreringen dukker endnu et flag op, som IMI-koordinatoren selv kan ændre.

4. Bruger denne myndighed **"fordelingsproceduren"** ved fordelingen af forespørgsler til sine brugere? (*STANDARDINDSTILLING = NEJ*)

Læs mere om denne indstilling i kapitel 5.3.5.3.

I arbejdsgangen for advarsler findes indstillingen “**endelig godkendelse**” for myndigheder med rolle som koordinator. Den er nærmere beskrevet i kapitel 6.2.2.

Når du registrerer en koordinator i IMI, kan du vælge at bruge standardindstillingerne for de ovennævnte flag. Koordinatoren kan selv ændre disse indstillinger, når han eller hun logger på systemet.

9.1.5. Forvaltning af status for myndigheder, lovgivningsområde og arbejdsgang

Hver myndighed tildeles en status, der viser dens rettigheder til adgang til og brug af IMI. Ud over myndighedens status registrerer systemet en adgangsstatus for hvert lovgivningsområde, myndigheden har adgang til eller har anmodet om at få adgang til. Desuden registrerer det en adgangsstatus for hver arbejdsgang inden for et lovgivningsområde, som myndigheden har adgang til eller har anmodet om at få adgang til.

9.1.5.1. Statusser for myndigheder i IMI

- **Myndighedens status: Registrering anmodet**

Når en kompetent myndighed registrerer sig selv i IMI, får den status af “registrering anmodet”. Det vil sige, at myndigheden kun er synlig for den validerende koordinators dataadministrator(er), der sendte opfordringen til selvregistrering.

- **Myndighedens status: Aktiv**

Den kompetente myndighed bliver “aktiv” i IMI, så snart den er *registreret* af en IMI-koordinator, eller dens selvregistrering er *valideret* af den validerende koordinator. Det vil sige, at myndigheden kan få adgang til lovgivningsområder og arbejdsgange i IMI eller anmode om det.

- **Myndighedens status: Registrering afvist**

Den validerende koordinator kan om nødvendigt afvise den kompetente myndigheds selvregistrering. I så fald får myndigheden status af “registrering afvist”. Koordinatoren kan vælge at validere myndigheden alligevel inden for seks måneder. Derefter slettes registreringen automatisk i systemet.

- **Myndighedens status: Suspenderet**

En validerende koordinator kan fjerne en kompetent myndighed fra IMI. Det sker i trin, så myndigheden har mulighed for at afslutte sine opgaver i systemet.

Først suspenderer den validerende koordinator myndighedens aktiviteter. For at kunne gøre det skal status for alle arbejdsgange og lovgivningsområder, som myndigheden har adgang til, indstilles til “suspenderet” eller “adgang frataget”.

Når myndigheden har status af “suspenderet”, kan den stadig deltage i igangværende forespørgsler eller advarsler, men hverken sende eller modtage nye forespørgsler. Den kan heller ikke anmode om eller få adgang til nye arbejdsgange eller nye lovgivningsområder.

Bemærk, at det er muligt at genaktivere en suspenderet myndighed, som så igen får status som “aktiv”.

- **Myndighedens status: Inaktiv**

Når al informationsudveksling om en kompetent myndighed med status som “suspenderet” er afsluttet, kan adgangen til alle arbejdsgange og lovgivningsområder, som myndigheden havde adgang til, fjernes. Som sidste trin i fjernelse af en myndighed ændrer den validerende koordinator myndighedens status til “inaktiv”. Seks måneder senere bliver myndigheden fjernet fra IMI for altid.

Indtil da kan myndighedens brugere stadig logge på IMI, og nye brugere kan registrere sig. Myndigheden kan se sine tidligere forespørgsler og advarsler, men hverken sende eller modtage nye forespørgsler eller advarsler længere.

9.1.5.2. Status for adgang til lovgivningsområder

En kompetent myndighed får adgang til mindst ét lovgivningsområde og mindst ét af dets arbejdsgange, når den har registreret sig, eller den validerende koordinator har valideret den. Desuden kan en koordinator når som helst give en aktiv kompetent myndighed adgang til et lovgivningsområde og en arbejdsgang, den ikke har adgang til. Myndigheden kan også selv anmode om adgang til et nyt område i IMI.

- **Adgang til lovgivningsområde: Anmodet**

Når en myndighed anmoder om adgang til et lovgivningsområde⁷, kan den validerende koordinators lokale dataadministrator(er) fastlægge myndighedens aktiviteter på det pågældende lovgivningsområde (ved at vælge forskellige indstillinger eller opdatere listen med nøgleord for lovgivningsområdet).

(7) Adgangen til arbejdsgangen får også status af «anmodet» efter selvregistrering og inden validering.

Myndighedens egne lokale dataadministratorer kan også redigere dens indstillinger for lovgivningsområdet, men endnu hverken sende eller modtage forespørgsler/advarsler på området.

- **Adgang til lovgivningsområde: Aktiv**

Når adgangen til et lovgivningsområde er "aktiv", kan myndigheden registrere brugere og forvalte sine data for dette IMI-modul. Myndigheden kan så få eller anmode om adgang til enhver arbejdsgang under dette lovgivningsområde.

- **Adgang til lovgivningsområde: Suspenderet**

Adgangskoordinatoren kan undtagelsesvis beslutte at suspendere myndighedens adgang til et lovgivningsområde i IMI⁸. Derefter kan koordinatoren enten genaktivere eller fratage adgangen til det pågældende område.

Når den kompetente myndigheds adgangsstatus er "suspenderet", kan den stadig administrere sine igangværende aktiviteter, men hverken sende eller modtage nye forespørgsler/advarsler på lovgivningsområdet. Myndighedens lokale dataadministrator kan stadig registrere og administrere brugere med adgangsrettigheder på området og anmode om at få adgangen genaktiveret.

- **Adgang til lovgivningsområde: Suspenderet (reakivering anmodet)**

Når status for lovgivningsområdet er "suspenderet", kan myndigheden anmode adgangskoordinatoren om at genaktivere adgangen til lovgivningsområdet, hvis myndighedens status er "aktiv". Når anmodningen er indgivet, bliver status for lovgivningsområdet "frataget (reakivering anmodet)". Hvis koordinatoren indvilger i at reaktivere adgangen, bliver status for lovgivningsområdet ændret tilbage til "aktiv". Hvis koordinatoren afviser myndighedens anmodning om reaktivering, bliver status for lovgivningsområdet igen "suspenderet".

- **Adgang til lovgivningsområde: Frataget**

Når en kompetent myndighed, der har fået suspenderet adgangen til et lovgivningsområde, afslutter alle sine igangværende forespørgsler/advarsler på området, kan adgangskoordinatoren fratage myndighedens adgang til området. Bemærk, at det først er muligt, når adgangen til alle arbejdsgange inden for lovgivningsområdet har fået status af "frataget".

Når adgangen til området er frataget, kan myndighedens lokale dataadministrator stadig anmode om at få reaktiveret adgangen til området, hvis myndighedens status er "aktiv". Adgangskoordinatoren kan også beslutte at indlede reaktiveringen for lovgivningsområdet.

- **Adgang til lovgivningsområde: Frataget (reakivering anmodet)**

Når status for lovgivningsområdet er "frataget", kan myndigheden anmode adgangskoordinatoren om at reaktivere adgangen til lovgivningsområdet, hvis myndighedens status er "aktiv". Når anmodningen er indgivet, bliver status for lovgivningsområdet "frataget (reakivering anmodet)". Hvis koordinatoren indvilger i at reaktivere adgangen, bliver den frtagne adgang først ændret til "suspenderet", inden den kan ændres tilbage til "aktiv". Hvis koordinatoren afviser myndighedens anmodning om reaktivering, bliver status for lovgivningsområdet igen "frataget".

9.1.5.3. Status for adgang til arbejdsgange

- **Adgang til arbejdsgange: Anmodet**

Når en myndighed anmoder om adgang til en ny arbejdsgang⁹, kan den valgte adgangskoordinators dataadministrator(er) for lovgivningsområdet redigere myndighedens indstillinger for arbejdsgangen og udpege den eller de koordinators, som skal være knyttet til myndigheden for denne arbejdsgang. Koordinatoren kan imødekomme eller afvise den anmodede adgang.

Myndighedens egne lokale dataadministratorer kan også redigere dens indstillinger for arbejdsgangen, men endnu hverken sende eller modtage forespørgsler/advarsler inden for arbejdsgangen.

- **Adgang til arbejdsgange: Aktiv**

Når adgangen til en arbejdsgang er aktiv, kan myndigheden registrere brugere og forvalte sine data for denne arbejdsgang. Myndigheden kan nu sende og modtage forespørgsler/advarsler på lovgivningsområdet.

(8) Adgangen til et lovgivningsområde for en myndighed, der fungerer som koordinator, kan kun suspenderes på meget bestemte betingelser. Bliver det nødvendigt i dit medlemsland, bedes du kontakte IMI's helpdesk.

(9) Adgangen til arbejdsgangen får status af «anmodet» efter selvregistrering og inden validering.

- **Adgang til arbejdsgange: Suspenderet**

Adgangskoordinatoren kan undtagelsesvis beslutte at suspendere myndighedens adgang til en arbejdsgang for et lovgivningsområde¹⁰. Derefter kan koordinatoren enten genaktivere eller fratage adgangen til den pågældende arbejdsgang.

Når status for arbejdsgangen er "suspenderet", kan den kompetente myndighed stadig administrere igangværende aktiviteter, men hverken sende eller modtage nye forespørgsler/advarsler inden for arbejdsgangen. Myndighedens lokale dataadministrator kan stadig registrere og administrere brugere med adgangsrettigheder i arbejdsgangen og anmode om at få adgangen reaktiveret. Reaktiveringen forudsætter dog, at adgangen til det overordnede lovgivningsområde har status af "aktiv".

- **Adgang til arbejdsgange: Suspenderet (reaktivering anmodet)**

Når status for arbejdsgangen er suspenderet, kan myndigheden anmode adgangskoordinatoren om at genaktivere adgangen. Hvis koordinatoren indvilger i at reaktivere adgangen, bliver status så ændret tilbage til "aktiv". Hvis koordinatoren afviser myndighedens anmodning om reaktivering, bliver status igen "suspenderet".

- **Adgang til arbejdsgange: Frataget**

Når en kompetent myndighed, der har fået suspenderet adgangen til en arbejdsgang, afslutter alle sine igangværende forespørgsler i den arbejdsgang, kan adgangskoordinatoren fratage myndighedens adgang til arbejdsgangen.

Når adgangen er frataget, kan myndighedens lokale dataadministrator stadig anmode om at få reaktiveret adgangen til arbejdsgangen.

- **Adgang til arbejdsgange: Frataget (reaktivering anmodet)**

Når status for arbejdsgangen er "frataget", kan myndigheden anmode adgangskoordinatoren om at reaktivere adgangen til arbejdsgangen, hvis adgangen til det overordnede lovgivningsområde har status af "aktiv". Hvis koordinatoren indvilger i at reaktivere adgangen, bliver status "frataget" først ændret til "suspenderet" og derefter tilbage til "aktiv". Hvis koordinatoren afviser myndighedens anmodning om reaktivering, bliver status for arbejdsgangen igen "frataget".



Anmodning om reaktivering af adgang eller myndighed

Status for lovgivningsområder, arbejdsgange og myndigheder, der er registreret i IMI, er indbyrdes forbundne. I de fleste tilfælde kan en myndighed anmode om adgang til et nyt lovgivningsområde eller en ny arbejdsgang eller om at få reaktiveret sin adgang til et lovgivningsområde eller en arbejdsgang. De generelle regler er:

- > En myndighed kan kun anmode om adgang til et nyt lovgivningsområde eller en ny arbejdsgang, hvis dens status er "aktiv".
- > En myndighed kan kun anmode om reaktivering af sin adgang til et lovgivningsområde, hvis dens status er "aktiv".
- > En myndighed kan kun anmode om reaktivering af sin adgang til en arbejdsgang, hvis dens adgang til lovgivningsområdet er "aktiv".

9.1.6. Ændring af myndighedens rolle

IMI giver dig mulighed for at ændre rollerne for registrerede myndigheder. Afhængigt af myndighedens status i systemet og sontringen mellem administrative og indholdsrelaterede roller, kan IMI-koordinatorer ændre rollen for en myndighed, de koordinerer for en arbejdsgang eller et lovgivningsområde.

9.1.6.1. Ændring af rolle i arbejdsgange

En adgangskoordinator kan beslutte at ændre en koordineret myndigheds rolle i en arbejdsgang. Et håndværkerforbund kan f.eks. oprindeligt have været registreret som myndighed i arbejdsgangen for forespørgsler inden for lovgivningsområdet tjenesteydelser. Myndigheden har kompetence på regionalt plan og kan derfor føre tilsyn med andre håndværksmyndigheder, som kun har lokal kompetence. Det regionale håndværkerforbunds adgangskoordinator beslutter at give myndigheden rollen som forespørgselskoordinator, så den kan medvirke i informationsudvekslinger med andre myndigheder.

For en myndighed, der allerede er aktiv i systemet, kan rollen i en arbejdsgang kun ændres, når status for arbejdsgangen er suspenderet. Ændringen kan foretages af adgangskoordinatoren for det pågældende lovgivningsområde.

(10) Adgangen til en arbejdsgang for en myndighed, der fungerer som koordinator, kan kun suspenderes på meget bestemte betingelser. Bliver det nødvendigt i dit medlemsland, bedes du kontakte IMI's helpdesk.

Rollen i arbejdsgangen kan også ændres, når adgangen til arbejdsgangen har status af "anmodet", eller når myndigheden har status af "registrering anmodet", dvs. inden registreringen i IMI valideres af den validerende koordinator.

9.1.6.2. Ændring af rolle inden for lovgivningsområdet

Man kan også ændre en IMI-myndigheds rolle inden for et lovgivningsområde. F.eks. vil en national IMI-koordinator måske udpege en myndighed, der allerede er registreret i systemet som DIMIC for tjenesteydelser, til LIMIC for området.

For at kunne ændre en myndigheds rolle inden for et lovgivningsområde, skal man indstille dens status for området til "suspenderet". Bemærk, at for at kunne suspendere adgangen til et lovgivningsområde skal adgangskoordinatoren først suspendere adgangen til alle arbejdsgange inden for det pågældende lovgivningsområde, som myndigheden har adgang til.

For en myndighed, som lige har afsluttet sin selvregistrering i IMI, kan den validerende koordinator ændre rollen for et lovgivningsområde, inden registreringen valideres.

En myndigheds rolle inden for et lovgivningsområde kan også ændres, når adgangen til det har status af "anmodet".

9.2. Koordinatorens støttefunktion

Ud over den administrative rolle er det også IMI-koordinatorens opgave at informere om IMI, undervise brugere og sørge for, at forespørgslerne håndteres i overensstemmelse med bestemmelserne om administrativt samarbejde. Det kan f.eks. omfatte at:

- > tilrettelægge uddannelse for kompetente myndigheder
- > yde hjælp og støtte til brugere i det respektive medlemsland
- > hjælpe brugere i andre medlemslande med at finde frem til den rigtige kompetente myndighed at kontakte om et bestemt emne (bl.a. videresende forespørgsler til den rette kompetente myndighed)
- > skabe bevidsthed om IMI blandt myndigheder, der muligvis kan få behov for at anvende systemet.

I forbindelse med uddannelse kan koordinatorene bruge IMI's øvedatabase (en identisk kopi af det rigtige IMI-system bare uden rigtige oplysninger). Du får adgang til det på IMI's website. En NIMIC kan sørge for at koordinatoren får logins til undervisere og deltagere. Websitet indeholder også et varieret udbud af undervisningsmateriale og PowerPoint-præsentationer, herunder en skræddersyet undervisningspakke til nye IMI-brugere. Du kan også bestille brugervejledninger, brochurer og pr-materiale ved at skrive til markt-imi@ec.europa.eu.

9.3. Indholdsrelateret koordineringsrolle

IMI-koordinatorene har også en vigtig indholdsrelateret koordineringsrolle i forbindelse med bestemte arbejdsgange og lovgivningsområder. IMI understøtter forskellige lovgivningsområder, og bestemmelserne i de enkelte love om det indre marked giver anledning til en række forskellige arbejdsgange. I forbindelse med servicedirektivet støtter IMI f.eks. almindelige informationsudvekslinger, en arbejdsgang for advarselsordningen og for individuelle undtagelser.

I den almindelige informationsudveksling kan IMI-koordinatorene også fungere som mæglere i tilfælde af uenighed mellem de myndigheder, de koordinerer, og myndigheder i et andet medlemsland. Koordinatoren kan desuden beslutte, at forespørgsler fra de myndigheder, han eller hun koordinerer, skal godkendes.

9.3.1. Koordinatorens indholdsrelaterede opgaver i arbejdsgangen for forespørgsler

9.3.1.1. Tilsyn med de koordinerede myndigheders forespørgsler

IMI-koordinatorene skal sørge for, at forespørgsler besvares i tide. For at sikre, at systemet fungerer gnidningsløst, skal koordinatorene regelmæssigt **bruge søgefunktionen for forespørgsler** og kontrollere, at de myndigheder, de koordinerer, sender og modtager forespørgslerne. På den måde kan du som koordinator opdage og forebygge potentielle problemer (f.eks. hvor en myndighed ikke reagerer på en ny forespørgsel inden for en rimelig frist).

Der kan være en række årsager til, at en kompetent myndighed ikke har behandlet en forespørgsel, den har modtaget, i rette tid. Den er muligvis ikke klar over, at den har modtaget en ny forespørgsel, eller den ved ikke, hvordan man behandler den. Derfor er det vigtigt, at koordinatoren undersøger problemet og hjælper myndigheden.

9.3.1.2. Indgriben i en forespørgsel mellem to myndigheder

IMI-systemet har en række sikkerhedsmekanismer, som skal sørge for, at forespørgslerne besvares bedst muligt. For eksempel kan IMI-koordinatorene vælge at gribe ind som mæglere i en informationsudveksling mellem en myndighed, de

koordinerer, og en myndighed fra et andet medlemsland (=henvisningsproceduren). Denne procedure er nærmere beskrevet i kapitel 5.3.6.

IMI-koordinаторer kan også beslutte at godkende forespørgsler og/eller svar fra myndigheder, som de koordinerer (=godkendelsesproceduren). Denne procedure er nærmere beskrevet i kapitel 5.3.7.

IMI-koordinаторer, som griber ind i en forespørgsel, vil aldrig have adgang til de personoplysninger, der findes i forespørgslen. Vedkommende kan se visse oplysninger i forespørgslen, såsom spørgsmål og svar, men ingen personoplysninger om den person eller virksomhed, forespørgslen omhandler.

9.3.2. Koordinatorens indholdsrelaterede opgaver i arbejdsgangen for advarsler

IMI-koordinаторer med adgang til arbejdsgangen for advarsler inden for lovgivningsområdet tjenesteydelser har også en vigtig opgave i form af tilsyn og indgriben i denne arbejdsgang. **Advarselskoordinаторer** skal sikre, at advarsler, der sendes af myndigheder i deres eget land, opfylder kravene og indeholder de rette oplysninger, før de udsendes. Og advarselskoordinаторer, særlig dem der fungerer som **advarselspostkasser**, skal sikre, at advarsler fra andre lande når frem til de rette modtagere i deres eget land. Advarselskoordinаторer i **etableringslandet** for den tjenesteyder, der er berørt af en advarsel, skal sørge for at advarsler afsluttes, så snart risikoen ikke længere er til stede. Læs mere i kapitel 6.

9.4. Funktioner for koordinаторer

- IMI-koordinаторer med adgang til arbejdsgangen for forespørgsler bruger **specifikke søgekriterier for forespørgsler** for at følge med i, hvilke forespørgsler der sendes og modtages af de myndigheder, de koordinerer. På den måde kan de opdage potentielle problemer og hjælpe myndighederne med at finde en god løsning. IMI giver desuden forespørgselskoordinаторer mulighed for at se alle de forespørgsler, som de har en indholdsrelateret koordineringsrolle for (f.eks. som led i godkendelses- eller henvisningsproceduren).
- Koordinаторerne kan også **sende e-mails** til en liste over kompetente myndigheder **via IMI**. Som standard kan du kontakte alle de myndigheder, du har registreret, eller som du er knyttet til som koordinатор. Du kan også søge efter andre af dit lands kompetente myndigheder, der er registreret i IMI.

I IMI kan du vælge mellem forskellige e-mails, der er opstillet på forhånd. Du kan tilpasse disse e-mails til dine egne behov eller formulere dine egne e-mails og sende dem samtidigt til alle eller udvalgte myndigheder i dit land. På den måde kan du f.eks. opfordre alle nyregistrerede myndigheder til at opdatere deres oplysninger i IMI. Du skal have rettigheder som "dataadministrator" for at have adgang til denne funktion.
- For at hjælpe koordinаторer med forvaltningen af koordinerede myndigheder giver IMI brugere med rettigheder som "dataadministratorer" mulighed for at **søge efter en kompetent myndighed ved at bruge e-mail-adressen** på myndigheden eller en af dens brugere.

10. IMI og beskyttelse af personoplysninger



I dette kapitel kan du læse kort om beskyttelse af personoplysninger i IMI.

IMI bruges til at udveksle personoplysninger, og derfor er det vigtigt med en god databeskyttelse. EU-reglerne om databeskyttelse gælder også for IMI¹¹. IMI opstiller klare rammer for, hvilke oplysninger der kan udveksles, med hvem og under hvilke omstændigheder, og er dermed med til at sikre, at reglerne overholdes. Kommissionen har vedtaget særlige foranstaltninger for at sikre, at IMI er i overensstemmelse med bestemmelserne om databeskyttelse. IMI øger således sikkerheden ved at erstatte de usikre og ustrukturerede informationsudvekslinger mellem medlemslandene via fax, e-mail eller brev med et struktureret system, der aktivt bidrager til overholdelsen af de gældende krav til sikkerhed og databeskyttelse.

For eksempel er det kun de kompetente myndigheder, der deltager direkte i en informationsudveksling, der har adgang til personoplysningerne. Desuden slettes personoplysninger automatisk i systemet senest seks måneder efter, at informationsudvekslingen formelt er afsluttet.

Den 29. august 2011 vedtog Kommissionen et forslag til en forordning om det administrative samarbejde ved hjælp af informationssystemet for det indre marked¹². Forordningen vil skabe en bred retlig ramme for IMI med følgende hovedelementer:

- et sæt fælles regler, der skal sikre, at IMI fungerer effektivt, herunder klarlægning af de forskellige roller for de involverede aktører i IMI
- en regelramme for behandling af personoplysninger i IMI
- en liste over de retlige bestemmelser, der støttes af IMI
- muligheden for en fleksibel udvidelse af systemet til at omfatte andre politikområder.

Find nyheder om lovgivningsproceduren og den endelige tekst på IMI's website:

➤ <http://ec.europa.eu/imi-net>.

(11) Europa-Parlamentets og Rådets direktiv 95/46/EF af 24. oktober 1995 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger, EFT L 281 af 23.11.1995, s. 31, som ændret ved forordning (EF) nr. 1882/2003, EUT L 284 af 31.10.2003, s. 1, og Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 45/2001 af 18. december 2000 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i fællesskabsinstitutionerne og -organerne og om fri udveksling af sådanne oplysninger, EFT L 8 af 12.1.2001, s. 1.

(12) KOM(2011) 522 endelig.

Europa-Kommissionen

Informationssystemet for det indre marked (IMI) — Brugermanual — Ajourført 2012

Luxembourg: Den Europæiske Unions Publikationskontor

2012 — 57 s. — 21 x 29,7 cm

ISBN 978-92-79-26037-7

doi:10.2780/74046

SÅDAN FÅR MAN FAT I PUBLIKATIONER FRA EU

Gratis publikationer:

- Via EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>).
- Hos Den Europæiske Unions repræsentationer eller delegationer.
Kontaktoplysninger kan findes på: <http://ec.europa.eu>
eller fås ved at sende en fax til +352 2929-42758.

Betalingspublikationer:

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

Betalingsabonnementer (f.eks. *Den Europæiske Unions Tidende* og samlinger af afgørelser fra Den Europæiske Unions Domstol):

- Via Den Europæiske Unions Publikationskontors salgskontorer
(http://publications.europa.eu/others/agents/index_da.htm).

