

## Informationssystemet för den inre marknaden (IMI)

# Användarmanual



Uppdatering 2012



Informationssystemet för den inre marknaden (IMI)

# Användarmanual

Uppdatering 2012

Europe Direct är en tjänst som hjälper dig att få svar på dina frågor om Europeiska unionen.

Gratis telefonnummer (\*):

### 00 800 6 7 8 9 10 11

(\*) Vissa mobiltelefonoperatörer tillåter inte 00 800-nummer eller avgiftsbelägger dem.

En stor mängd övrig information om Europeiska unionen är tillgänglig på internet via Europa-servern (http://europa.eu).

Kataloguppgifter finns i slutet av publikationen.

Luxemburg: Europeiska unionens publikationsbyrå, 2012.

ISBN 978-92-79-26056-8 doi:10.2780/79046

© Europeiska unionen, 2012 Kopiering tillåten med angivande av källan.

### Innehållsförteckning

1. Inledning	5
2. Överblick	7
2.1. Vad är IMI?	7
2.2. Hur fungerar IMI?	7
2.3. Vem använder IMI?	8
2.3.1. Behöriga myndigheter	8
2.3.2. IMI-samordnare	8
2.3.3. EU-kommissionen	8
2.4. Myndighetsroller i IMI	8
2.5. Användarroller	9
3. Tillgång till IMI	11
3.1. Registrering	11
3.1.1. Registrering via en IMI-samordnare	11
3.1.2. Självregistrering: riktlinjer för behöriga	
myndigheter	11
3.1.2.1. Uppmaning till registrering i IMI	11
3.1.2.2. Självregistrering: steg för steg	12
3.1.2.3. Registreringen är klar. Vad händer nu?	12
3.2. Inloggning	12
3.2.1. Användarnamn och tillfälligt lösenord	12
3.2.2. Första inloggningen	13
3.2.3. Inloggning efter första inloggningen	13
3.2.4. Fel användarnamn, lösenord eller säkerhetskod	13
4. Din myndighet i IMI	15
4.1. Uppgifter och behörighetsområden	15
4.1.1. Allmän information om din myndighet	15
4.1.2. Behörighetsområden	16
4.1.3. Inställningar för lagstiftningsområden och arbetsflöden	n 16
4.1.3.1. Beskrivning av lagstiftningsområden	16
4.1.3.2. Inställningar för arbetsflöden	16
4.1.3.3. Inkopplade samordnare	16
4.2. Hantering av användare	17
5. Arbeta med förfrågningar	19
5.1. Livscykeln för förfrågningar	19
5.2. Förfrågningsaktörer och deras roller	19
5.2.1. Myndighetsroller för förfrågningar	19
5.2.1.1. Förfrågningsmyndighet	20
5.2.1.2. Förfrågningssamordnare	20
5.2.2. Användarroller för förfrågningar	20
5.2.2.1. Handläggare	20

5	5.2.2.2. Förfrågningsobservatör	20
	5.2.2.3. Arbetsfördelare	20
7	5.2.2.4. Hänskjutningsansvarig	20
7	5.3. Arbeta med förfrågningar i IMI	20
7	5.3.1. Skapa och skicka förfrågningar	20
8	5.3.2. Inkommande förfrågningar	21
8	5.3.2.1. Godta förfrågan	21
8	5.3.2.2. Svara på förfrågan	22
8	5.3.2.3. Vidarebefordra förfrågan	22
8	5.3.2.4. Dela förfrågan	22
9	5.3.3. Avsluta förfrågan	22
	5.3.4. Begära/lämna ytterligare information	23
11	5.3.4.1. Begära ytterligare information (frågande myndighet)	23
11	5.3.4.2. Svara på förfrågan om ytterligare	
	information (svarande myndighet)	23
11	5.3.5. Fördela förfrågan	23
11	5.3.5.1. Fördela inkommande förfrågan	23
12	5.3.5.2. Fördela utgående förfrågan	24
12	5.3.5.3. Fördela förfrågan som IMI-samordnare	24
12	5.3.6. Hänskjuta förfrågan	24
12	5.3.7. Godkänna förfrågan	25
13	5.3.8. Kopiera förfrågan	25
13	5.3.9. Hålla reda på förfrågningar	25
17	5.3.9.1. Åtgärdslista för förfrågningar	25
13	5.3.9.2. Söka förfrågningar	25
15	5.3.9.3. Automatiska e-brev	26
15	5.3.10. Rapporter	26
15	6 Arbeta med varningar	
16	(artiklarna 29 och 32 i tjänstedirektivet)	29
	6.1. Livscykeln för varningar	29
16	6.2. Varningsaktörer och deras roller	30
16	6.2.1. Myndighetsroller för varningar	30
16	6.2.1.1. Varningsmyndighet	30
16	6.2.1.2. Varningssamordnare	30
17	6.2.1.3. Varningsbrevlåda	31
	6.2.2. Inställningarna för slutligt ansvar för	
19	varningssamordnare	31
19	6.2.3. Användarroller för varningar	31
19	6.2.3.1. Varningsobservatör	31
19	6.2.3.2. Varningsansvarig	31
20	6.2.3.3. Varningsförmedlare (endast för	
20	varningssamordnare)	31
20	6.2.3.4. Kombinerade roller	32
20	6.3. Arbeta med varningar i IMI	32

6.3.1. Skicka en varning	32
6.3.1.1. Utfärda och registrera en varning	32
6.3.1.2. Skicka en varning	33
6.3.2. Redigera och korrigera en varning	33
6.3.3. Återkalla en varning	33
6.3.4. Hantera varningsmottagare	34
6.3.4.1. Bekräfta mottagandet av en varning	34
6.3.4.2. Förmedla en varning	34
6.3.5. Lägga till ytterligare information om en	
varning	35
6.3.6. Avsluta en varning	35
6.3.6.1. Föreslå att en varning avslutas	35
6.3.6.2. Kommentera ett avslutningsförslag	35
6.3.6.3. Skicka ett avslutningsförslag	35
6.3.6.4. Invända mot ett avslutningsförslag	36
6.3.6.5. Avsluta en varning	37
6.4. Hålla reda på varningar	37
6.4.1. Automatiska e-brev	37
6.4.2. Söka varningar	37
6.4.3. Skriva ut varningar	38
6.5. Mer om varningar	38
7. Undantag i enskilda fall	70
(artikel 35 i tjanstedirektivet)	23
7.1. Det normala forfarandet (artikel 35.2– 35.5 i tiänstedirektivet)	39
	55
72 Det brådskande förfarandet (artikel 356)	39
7.2. Det brådskande förfarandet (artikel 35.6) 7.3. Hantera undantag i enskilda fall	39 40
7.2. Det brådskande förfarandet (artikel 35.6) 7.3. Hantera undantag i enskilda fall	39 40
7.2. Det brådskande förfarandet (artikel 35.6) 7.3. Hantera undantag i enskilda fall 8. Registerkatalog	39 40 <b>41</b>
<ul> <li>7.2. Det brådskande förfarandet (artikel 35.6)</li> <li>7.3. Hantera undantag i enskilda fall</li> <li>8. Registerkatalog</li> <li>8.1. Register – vem får göra vad?</li> </ul>	39 40 <b>41</b> 41
<ul> <li>7.2. Det brådskande förfarandet (artikel 35.6)</li> <li>7.3. Hantera undantag i enskilda fall</li> <li>8. Registerkatalog</li> <li>8.1. Register – vem får göra vad?</li> <li>8.2. Lägga till register</li> </ul>	39 40 <b>41</b> 41 41
<ul> <li>7.2. Det brådskande förfarandet (artikel 35.6)</li> <li>7.3. Hantera undantag i enskilda fall</li> <li>8. Registerkatalog</li> <li>8.1. Register – vem får göra vad?</li> <li>8.2. Lägga till register</li> <li>8.2.1. Allmän information</li> </ul>	39 40 <b>41</b> 41 41 41
<ul> <li>7.2. Det brådskande förfarandet (artikel 35.6)</li> <li>7.3. Hantera undantag i enskilda fall</li> <li>8. Registerkatalog</li> <li>8.1. Register – vem får göra vad?</li> <li>8.2. Lägga till register</li> <li>8.2.1. Allmän information</li> <li>8.2.2. Tillgång</li> </ul>	<ul> <li>39</li> <li>40</li> <li>41</li> <li>41</li> <li>41</li> <li>42</li> </ul>
<ul> <li>7.2. Det brådskande förfarandet (artikel 35.6)</li> <li>7.3. Hantera undantag i enskilda fall</li> <li>8. Registerkatalog</li> <li>8.1. Register – vem får göra vad?</li> <li>8.2. Lägga till register</li> <li>8.2.1. Allmän information</li> <li>8.2.2. Tillgång</li> <li>8.2.3. Innehåll</li> </ul>	39 40 <b>41</b> 41 41 41 42 42
<ul> <li>7.2. Det brådskande förfarandet (artikel 35.6)</li> <li>7.3. Hantera undantag i enskilda fall</li> <li>8. Registerkatalog</li> <li>8.1. Register – vem får göra vad?</li> <li>8.2. Lägga till register</li> <li>8.2.1. Allmän information</li> <li>8.2.2. Tillgång</li> <li>8.2.3. Innehåll</li> <li>8.2.4. Myndighetsuppgifter</li> </ul>	<ul> <li>39</li> <li>40</li> <li>41</li> <li>41</li> <li>41</li> <li>42</li> <li>42</li> <li>42</li> <li>42</li> </ul>
<ul> <li>7.2. Det brådskande förfarandet (artikel 35.6)</li> <li>7.3. Hantera undantag i enskilda fall</li> <li>8. Registerkatalog</li> <li>8.1. Register – vem får göra vad?</li> <li>8.2. Lägga till register</li> <li>8.2.1. Allmän information</li> <li>8.2.2. Tillgång</li> <li>8.2.3. Innehåll</li> <li>8.2.4. Myndighetsuppgifter</li> <li>8.3. Uppdatera registerinformation</li> </ul>	39 40 41 41 41 41 42 42 42
<ul> <li>7.2. Det brådskande förfarandet (artikel 35.6)</li> <li>7.3. Hantera undantag i enskilda fall</li> <li>8. Registerkatalog</li> <li>8.1. Register – vem får göra vad?</li> <li>8.2. Lägga till register</li> <li>8.2.1. Allmän information</li> <li>8.2.2. Tillgång</li> <li>8.2.3. Innehåll</li> <li>8.2.4. Myndighetsuppgifter</li> <li>8.3. Uppdatera registerinformation och radera register</li> </ul>	39 40 41 41 41 41 42 42 42 42
<ul> <li>7.2. Det brådskande förfarandet (artikel 35.6)</li> <li>7.3. Hantera undantag i enskilda fall</li> <li>8. Registerkatalog</li> <li>8.1. Register – vem får göra vad?</li> <li>8.2. Lägga till register</li> <li>8.2.1. Allmän information</li> <li>8.2.2. Tillgång</li> <li>8.2.3. Innehåll</li> <li>8.2.4. Myndighetsuppgifter</li> <li>8.3. Uppdatera registerinformation och radera register</li> <li>8.4. Överföra rollen som förvaltande myndighe</li> </ul>	39 40 41 41 41 42 42 42 42 42 42 t
<ul> <li>7.2. Det brådskande förfarandet (artikel 35.6)</li> <li>7.3. Hantera undantag i enskilda fall</li> <li>8. Registerkatalog</li> <li>8.1. Register – vem får göra vad?</li> <li>8.2. Lägga till register</li> <li>8.2.1. Allmän information</li> <li>8.2.2. Tillgång</li> <li>8.2.3. Innehåll</li> <li>8.2.4. Myndighetsuppgifter</li> <li>8.3. Uppdatera registerinformation och radera register</li> <li>8.4. Överföra rollen som förvaltande myndighet till annan myndighet</li> </ul>	39 40 41 41 41 42 42 42 42 42 42 42
<ul> <li>7.2. Det brådskande förfarandet (artikel 35.6)</li> <li>7.3. Hantera undantag i enskilda fall</li> <li>8. Registerkatalog</li> <li>8.1. Register – vem får göra vad?</li> <li>8.2. Lägga till register</li> <li>8.2.1. Allmän information</li> <li>8.2.2. Tillgång</li> <li>8.2.3. Innehåll</li> <li>8.2.4. Myndighetsuppgifter</li> <li>8.3. Uppdatera registerinformation och radera register</li> <li>8.4. Överföra rollen som förvaltande myndighet till annan myndighet</li> <li>8.5. Hitta register i IMI</li> </ul>	39 40 41 41 41 42 42 42 42 42 42 42 42
<ul> <li>7.2. Det brådskande förfarandet (artikel 35.6)</li> <li>7.3. Hantera undantag i enskilda fall</li> <li>8. Registerkatalog</li> <li>8.1. Register – vem får göra vad?</li> <li>8.2. Lägga till register</li> <li>8.2.1. Allmän information</li> <li>8.2.2. Tillgång</li> <li>8.2.3. Innehåll</li> <li>8.2.4. Myndighetsuppgifter</li> <li>8.3. Uppdatera registerinformation och radera register</li> <li>8.4. Överföra rollen som förvaltande myndighet till annan myndighet</li> <li>8.5. Hitta register i IMI</li> <li>8.5.1. Snabbsökning</li> </ul>	39 40 41 41 41 42 42 42 42 42 42 42 42 42 42
<ul> <li>7.2. Det brådskande förfarandet (artikel 35.6)</li> <li>7.3. Hantera undantag i enskilda fall</li> <li>8. Registerkatalog</li> <li>8.1. Register – vem får göra vad?</li> <li>8.2. Lägga till register</li> <li>8.2.1. Allmän information</li> <li>8.2.2. Tillgång</li> <li>8.2.3. Innehåll</li> <li>8.2.4. Myndighetsuppgifter</li> <li>8.3. Uppdatera registerinformation och radera register</li> <li>8.4. Överföra rollen som förvaltande myndighet till annan myndighet</li> <li>8.5. Hitta register i IMI</li> <li>8.5.1. Snabbsökning</li> <li>8.5.2. Avancerad sökning</li> </ul>	39 40 41 41 41 42 42 42 42 42 42 42 42 42 43
<ul> <li>7.2. Det brådskande förfarandet (artikel 35.6)</li> <li>7.3. Hantera undantag i enskilda fall</li> <li>8. Registerkatalog</li> <li>8.1. Register – vem får göra vad?</li> <li>8.2. Lägga till register</li> <li>8.2.1. Allmän information</li> <li>8.2.2. Tillgång</li> <li>8.2.3. Innehåll</li> <li>8.2.4. Myndighetsuppgifter</li> <li>8.3. Uppdatera registerinformation <ul> <li>och radera register</li> </ul> </li> <li>8.4. Överföra rollen som förvaltande myndighet <ul> <li>till annan myndighet</li> </ul> </li> <li>8.5. Hitta register i IMI <ul> <li>8.5.1. Snabbsökning</li> <li>8.5.2. Avancerad sökning</li> </ul> </li> </ul>	39 40 41 41 41 42 42 42 42 42 42 42 42 42 42 43
<ul> <li>7.2. Det brådskande förfarandet (artikel 35.6)</li> <li>7.3. Hantera undantag i enskilda fall</li> <li>8. Registerkatalog</li> <li>8.1. Register – vem får göra vad?</li> <li>8.2. Lägga till register</li> <li>8.2.1. Allmän information</li> <li>8.2.2. Tillgång</li> <li>8.2.3. Innehåll</li> <li>8.2.4. Myndighetsuppgifter</li> <li>8.3. Uppdatera registerinformation och radera register</li> <li>8.4. Överföra rollen som förvaltande myndighe till annan myndighet</li> <li>8.5. Hitta register i IMI</li> <li>8.5.1. Snabbsökning</li> <li>8.5.2. Avancerad sökning</li> <li>9. IMI-samordnarnas roll</li> </ul>	39 40 41 41 41 42 42 42 42 42 42 42 42 42 42 42 43 45
<ul> <li>7.2. Det brådskande förfarandet (artikel 35.6)</li> <li>7.3. Hantera undantag i enskilda fall</li> <li>8. Registerkatalog</li> <li>8.1. Register – vem får göra vad?</li> <li>8.2. Lägga till register</li> <li>8.2.1. Allmän information</li> <li>8.2.2. Tillgång</li> <li>8.2.3. Innehåll</li> <li>8.2.4. Myndighetsuppgifter</li> <li>8.3. Uppdatera registerinformation och radera register</li> <li>8.4. Överföra rollen som förvaltande myndighet till annan myndighet</li> <li>8.5.1. Snabbsökning</li> <li>8.5.2. Avancerad sökning</li> <li>9. IMI-samordnarnas roll</li> <li>9.1. Administrativ funktion</li> </ul>	39 40 41 41 41 42 42 42 42 42 42 42 42 42 42 42 43 45
<ul> <li>7.2. Det brådskande förfarandet (artikel 35.6)</li> <li>7.3. Hantera undantag i enskilda fall</li> <li>8. Registerkatalog</li> <li>8.1. Register – vem får göra vad?</li> <li>8.2. Lägga till register</li> <li>8.2.1. Allmän information</li> <li>8.2.2. Tillgång</li> <li>8.2.3. Innehåll</li> <li>8.2.4. Myndighetsuppgifter</li> <li>8.3. Uppdatera registerinformation och radera register</li> <li>8.4. Överföra rollen som förvaltande myndighet till annan myndighet</li> <li>8.5. Hitta register i IMI</li> <li>8.5.1. Snabbsökning</li> <li>8.5.2. Avancerad sökning</li> <li>9. IMI-samordnarnas roll</li> <li>9.1.1. Administrativa roller i IMI</li> </ul>	39 40 41 41 41 42 42 42 42 42 42 42 42 42 42 42 43 45 45
<ul> <li>7.2. Det brådskande förfarandet (artikel 35.6)</li> <li>7.3. Hantera undantag i enskilda fall</li> <li>8. Registerkatalog</li> <li>8.1. Register – vem får göra vad?</li> <li>8.2. Lägga till register</li> <li>8.2.1. Allmän information</li> <li>8.2.2. Tillgång</li> <li>8.2.3. Innehåll</li> <li>8.2.4. Myndighetsuppgifter</li> <li>8.3. Uppdatera registerinformation och radera register</li> <li>8.4. Överföra rollen som förvaltande myndighet till annan myndighet</li> <li>8.5. Hitta register i IMI</li> <li>8.5.2. Avancerad sökning</li> <li>9. IMI-samordnarnas roll</li> <li>9.1.1. Administrativ funktion</li> <li>9.1.2. Registrera en behörig myndighet i IMI</li> </ul>	39 40 41 41 41 42 42 42 42 42 42 42 42 42 42 42 43 45 45 45 47
<ul> <li>7.2. Det brådskande förfarandet (artikel 35.6)</li> <li>7.3. Hantera undantag i enskilda fall</li> <li>8. Registerkatalog</li> <li>8.1. Register – vem får göra vad?</li> <li>8.2. Lägga till register</li> <li>8.2.1. Allmän information</li> <li>8.2.2. Tillgång</li> <li>8.2.3. Innehåll</li> <li>8.2.4. Myndighetsuppgifter</li> <li>8.3. Uppdatera registerinformation och radera register</li> <li>8.4. Överföra rollen som förvaltande myndighet till annan myndighet</li> <li>8.5. Hitta register i IMI</li> <li>8.5.1. Snabbsökning</li> <li>8.5.2. Avancerad sökning</li> <li>9. IMI-samordnarnas roll</li> <li>9.1.1. Administrativa roller i IMI</li> <li>9.1.2. Registrera en behörig myndighet i IMI</li> <li>9.1.2.1. Före registreringen</li> </ul>	39 40 41 41 41 42 42 42 42 42 42 42 42 42 42 43 45 45 45 45 47 47
<ul> <li>7.2. Det brådskande förfarandet (artikel 35.6)</li> <li>7.3. Hantera undantag i enskilda fall</li> <li>8. Registerkatalog</li> <li>8.1. Register – vem får göra vad?</li> <li>8.2. Lägga till register</li> <li>8.2.1. Allmän information</li> <li>8.2.2. Tillgång</li> <li>8.2.3. Innehåll</li> <li>8.2.4. Myndighetsuppgifter</li> <li>8.3. Uppdatera registerinformation och radera register</li> <li>8.4. Överföra rollen som förvaltande myndighet till annan myndighet</li> <li>8.5. Hitta register i IMI</li> <li>8.5.1. Snabbsökning</li> <li>8.5.2. Avancerad sökning</li> <li>9. IMI-samordnarnas roll</li> <li>9.1.1. Administrativa roller i IMI</li> <li>9.1.2. Registrera en behörig myndighet i IMI</li> <li>9.1.2.1. Före registreringen</li> <li>9.1.2.2. Registrering: viktiga aspekter</li> </ul>	39 40 41 41 41 42 42 42 42 42 42 42 42 42 42 42 42 42

9.1.3. Sjä sar	ilvregistrering: riktlinjer för IMI- mordnare	48
9.1.3.1.	Hantera uppmaningar till självregistrering	48
9.1.3.2.	Uppmaning till självregistrering: det typiska arbetsflödet	49
9.1.3.3.	Uppmaning till självregistrering: andra arbetsflöden och statusmeddelanden	49
9.1.3.4.	Validering av självregistreringar	50
9.1.4. Ins	tällningar för arbetsflöden	50
9.1.4.1.	Arbetsflödesinställningar för behörigamyndigheter	50
9.1.4.2.	Arbetsflödesinställningar för samordnare	51
9.1.5. Ha my ocł	ntera statusmeddelanden för /ndigheter, lagstiftningsområden n arbetsflöden	51
9.1.5.1.	Statusmeddelanden för myndigheter i IMI	52
9.1.5.2.	Statusmeddelanden för tillgång till lagstiftningsområden	52
9.1.5.3.	Statusmeddelanden för tillgång till arbetsflöden	53
9.1.6. Än	dra myndighetsroll	54
9.1.6.1.	Ändra roll i arbetsflöde	54
9.1.6.2.	Ändra roll inom lagstiftningsområde	55
9.2. Samo	rdnarens stödfunktion	55
9.3. Inneh	ållsrelaterad samordningsfunktion	55
9.3.1. Inr i a	nehållsrelaterad samordning rbetsflödet för förfrågningar	55
9.3.1.1.	Övervakning av de samordnade myndigheternas förfrågningar	55
9.3.1.2.	Ingripande i informationsutbytet mellan två myndigheter	55
9.3.2. Inr i ai	nehållsrelaterad samordning rbetsflödet för varningar	56
9.4. IMI-fu	unktioner för samordnare	56
10. Skydo	a av personuppgifter	57

# 1. Inledning

### Välkommen till informationssystemet för den inre marknaden (IMI).

IMI är ett säkert webbverktyg som **nationella, regionala och lokala myndigheter** kan använda för att snabbt och enkelt **kommunicera** med varandra över gränserna.

Den här manualen riktar sig till dig som redan är eller snart kommer att bli registrerad som IMI-användare. Manualen börjar med en **allmän introduktion** till vad IMI är och hur det fungerar. Sedan förklaras **alla viktiga IMI-funktioner** och deras användning. Du kommer inte att behöva använda alla funktioner i ditt arbete. IMI är uppbyggt i **moduler** och de olika funktionerna är oberoende av varandra. Därför behöver du inte läsa hela manualen utan kan gå direkt till den funktion som intresserar dig. IMI vidareutvecklas hela tiden. Manualen kan därför komma att utökas med nya kapitel i och med att nya moduler läggs till.

Kapitlet om samordnarnas roll riktar sig främst till **IMI-samordnare**, men även om du inte själv är samordnare kan det hjälpa dig att förstå vad en samordnare gör. I det sista kapitlet kan du läsa om skydd av **personuppgif**ter i IMI.

Manualen handlar främst om systemets **tekniska aspekter** och inte om var och när det ska användas, t.ex. i vilken omfattning din myndighet är skyldig att samarbeta enligt de olika lagar som IMI används för, eller när du ska använda IMI. På **IMI:s webbplats** finns flera dokument med information om specifika frågor (t.ex. användarguiden till IMI och tjänstedirektivet samt riktlinjerna för IMI:s varningsmekanism). IMI:s webbplats finns här:

### http://ec.europa.eu/imi-net

På webbplatsen hittar du också **länkar till IMI-systemet** och IMI:s övningsdatabas, en exakt kopia av IMI utan riktiga data. Där finns dessutom utbildningsmaterial om IMI:s olika funktioner, **vanliga frågor** och en **ordlista**. Om du behöver hjälp med specifika moment i IMI-arbetet kan du klicka på **infoknapparna** för att få upp ytterligare information.

Om du behöver mer hjälp eller har synpunkter på IMI, kontakta din **nationella IMI-samordnare (NIMIC)**, som ansvarar för IMI-systemets användning i ditt land och ser till att det fungerar. Eventuellt har NIMIC-samordnaren inrättat en eller flera **IMI-hjälpcentraler** i ditt land. Kontaktuppgifterna hittar du på IMI:s webbplats och i själva systemet.

Dessutom har EU-kommissionen inrättat en egen **IMI-hjälpcentral** som NIMIC-samordnaren kan kontakta, om ett problem inte kan lösas på plats

### imi-helpdesk@ec.europa.eu, tfn +32 22955470.



Det här kapitlet ger en överblick över hur IMI fungerar och vem som är användare. Här förklaras också vilka roller behöriga myndigheter kan ha i IMI och hur olika användarprofiler ser ut.

### 2.1. Vad är IMI?

Enligt flera bestämmelser i lagstiftningen för den inre marknaden är EES-ländernas<sup>1</sup> behöriga myndigheter skyldiga att hjälpa sina motparter i andra länder genom att tillhandahålla information. Enligt vissa bestämmelser måste medlemsländerna dessutom utbyta information med EU-kommissionen. IMI är ett elektroniskt hjälpmedel som ska underlätta myndigheternas dagliga informationsutbyte. Det har tagits fram av kommissionen i nära samarbete med medlemsländerna.

IMI är ett enhetligt informationssystem för olika lagstiftningsområden, t.ex. erkännande av yrkeskvalifikationer (direktiv 2005/36/EG) och övervakning av migrerande tjänsteleverantörer och tillhandahållande av tjänster över gränserna (direktiv 2006/123/EG). IMI håller på att utökas för att omfatta fler områden.

### 2.2. Hur fungerar IMI?

IMI underlättar informationsutbytet mellan behöriga myndigheter, hjälper dem att enkelt hitta sina motparter i andra medlemsländer och att snabbt och effektivt kommunicera med dem. Det hjälper dem att överbrygga kommunikationshinder av praktisk art, framför allt skillnader i förvaltningskultur, olika språk och oklarhet om vem man ska kontakta.

>

### Att överbrygga språkhinder – en teknik med begränsningar

För att underlätta kommunikationen mellan de europeiska myndigheterna arbetar IMI med **fördefinierade och färdigöversatta frågor och svar** på alla officiella EU-språk. En användare vid en italiensk myndighet kan välja en rad frågor på italienska och sedan skicka sin förfrågan till Ungern. Användaren i Ungern ser frågorna på ungerska och kan välja ett färdigöversatt svar. Den italienska myndigheten får svaret på italienska.

I mer komplicerade ärenden kan myndigheterna behöva lägga till egna kommentarer i form av **fritext**. IMI underlättar i så fall förståelsen genom att

- ange vilka språk som respektive myndighet förstår
- maskinöversätta kommentarerna (begränsad kvalitet och endast vissa språkpar).

Du bör förstås alltid försöka att använda ett språk som din motpart förstår. **Skriv så tydligt som möjligt och använd korta meningar**. Tänk på att en maskinöversättning aldrig kan ge mer än en ungefärlig idé om den översatta textens innehåll. Om innehållet måste vara helt korrekt bör du skaffa en officiell översättning.

(1) Europeiska ekonomiska samarbetsområdet (EES) består av EU-länderna, Island, Liechtenstein och Norge.

### Informationssystemet för den inre marknaden (IMI) - Användarmanual

IMI är uppbyggt av olika delar (moduler) som kan användas oberoende av varandra. De viktigaste modulerna är:

- En katalog över de behöriga myndigheter i EES som arbetar med det praktiska genomförandet av lagstiftningen för den inre marknaden. Katalogen har flerspråkiga sökfunktioner.
- Ett arbetsflöde för informationsutbyte mellan behöriga myndigheter i form av förfrågningar. Arbetsflödet bygger på serier med färdigöversatta frågor och svar på alla EU-språk (en serie för varje lag som stöds av IMI). Man kan bifoga handlingar, övervaka pågående förfrågningar och följa upp dem.
- Ett arbetsflöde för utskick, mottagande och spridning av varningar i enlighet med tjänstedirektivet.
- En **katalog över de register** som förs av EES-myndigheter. Även denna katalog har en flerspråkig sökfunktion.

### 2.3. Vem använder IMI?

### 2.3.1. Behöriga myndigheter

De viktigaste IMI-användarna är EES-områdets **behöriga myndigheter**, som använder systemet för att **utbyta information**. De kan vara offentliga eller privata organ som medlemsländerna har delegerat vissa funktioner till i samband med tillämpningen av lagstiftningen för den inre marknaden. Det kan röra sig om **nationella, regionala eller lokala** myndigheter.

### 2.3.2. IMI-samordnare

En annan användargrupp är de myndigheter som fungerar som **IMI-samordnare**. Deras uppgift är att godkänna behöriga myndigheter som vill få tillgång till systemet, ge tekniskt stöd och se till att förfrågningarna besvaras på ett tillfredsställande sätt och inom rimlig tid (= **administrativ roll**). Liksom behöriga myndigheter kan även samordnarna utbyta information med andra IMI-registrerade myndigheter.

Dessutom kan IMI-samordnarna få en samordningsfunktion i specifika IMI-arbetsflöden. Ett medlemsland kan exempelvis bestämma att alla förfrågningar måste godkännas av en IMI-samordnare innan de får skickas till ett annat medlemsland (= **innehållsrelaterad roll**).

Varje medlemsland har en nationell IMI-samordnare (**NIMIC**). Medlemsländerna får dessutom utse delegerade IMI-samordnare (**DIMIC**) för att helt eller delvis låta dem samordna specifika lagstiftningsområden, administrativa avdelningar eller geografiska regioner. En regional DIMIC som får ansvar för **samtliga** lagstiftningsområden i sin region kallas överordnad delegerad IMI-samordnare eller "super-DIMIC" (**SDIMIC**). En IMI-samordnare som ansvarar för ett helt lagstiftningsområde i en hel stat eller delstat kallas **LIMIC**.

### 2.3.3. EU-kommissionen

**EU-kommissionen** inhyser och driver IMI-systemet i sitt datacentrum i Luxemburg. Kommissionen tillhandahåller också översättningarna i systemet och en hjälpcentral för medlemsländernas IMI-användare.

### 2.4. Myndighetsroller i IMI

Oberoende av sin administrativa roll (samordnare eller behörig myndighet) kan en myndighet som har registrerats i IMI ha en eller flera innehållsrelaterade roller i de arbetsflöden som den har fått tillgång till. Tabellen nedan ger en överblick över de olika rollerna.

Administrativ roll	Innehållsrelaterad roll		
Myndighetstyp/roll inom	Roll i arbetsflödet		
lagstiftningsområdet	Förfrågan	Varningar	
Samordnare NIMIC SDIMIC LIMIC DIMIC	Förfrågningssamordnare	Varningssamordnare Varningsbrevlåda	
Behörig myndighet	Förfrågningsmyndighet	Varningsmyndighet	

Utöver dessa roller kan IMI-samordnarna också ha en av följande administrativa roller eller båda: valideringssamordnare, dvs. den som registrerar och/eller validerar en myndighet i IMI, och tillgångssamordnare, dvs. den som ger en myndighet tillgång till ett specifikt lagstiftningsområde och arbetsflöde. Varje myndighet har en valideringssamordnare och en tillgångssamordnare per lagstiftningsområde.

Läs mer om de olika **administrativa rollerna** i kapitel 9.1.1. I varje arbetsflöde finns det flera innehållsrelaterade roller. De beskrivs i detalj i kapitlen 5 och 6.

**Observera att en myndighets innehållsrelaterade och administrativa roller är <u>oberoende av varandra</u>. Exempel: Ministeriet för offentlig förvaltning kan fungera både som NIMIC, som förfrågningsmyndighet i arbetsflödet för förfrågningar om yrkeskvalifikationer och som varningsbrevlåda i arbetsflödet för varningar enligt tjänstedirektivet. På samma sätt kan en handelskammare både vara DIMIC för tjänstedirektivet, förfrågningssamordnare i arbetsflödet för förfrågningar och varningsmyndighet i arbetsflödet för varningar.** 

### 2.5. Användarroller

Varje registrerad myndighet/samordnare utser en eller flera fysiska personer inom den egna organisationen som IMI-användare. Varje användare måste registreras i systemet och får en rad definierade användarrättigheter som bestämmer vad han eller hon får göra.

Eftersom myndigheternas storlek och organisationsform kan variera kraftigt, är inställningarna i systemet flexibla. Små myndigheter med få förfrågningar kanske bara vill ha en eller två användare som sköter allt arbete i systemet (man bör **helst registrera två användare** så att det alltid finns någon på plats vid semestrar och sjukfrånvaro). Stora organisationer (exempelvis läkarförbund) har kanske hela avdelningar som jobbar med erkännandet av yrkeskvalifikationer och som tar emot många förfrågningar. De behöver kunna registrera flera olika IMI-användare med klart begränsade ansvarsområden.

En registrerad IMI-användare får bara tillhöra en enda behörig myndighet eller samordnare.

Nedanstående tabell ger en överblick över alla användarroller i IMI. Några är allmänna, eftersom de inte är kopplade till ett visst arbetsflöde. Andra är specifika för en modul på något av IMI:s lagstiftningsområden.

Allmänt	Förfrågningar	Varningar	
Lokal dataadministratör	Förfrågningsobservatör	Varningsobservatör	
Dataadministratör (gäller bara	Handläggare	Varningsansvarig	
samordnare, per lagstiftningsområde)	Arbetsfördelare	Varningsförmedlare (gäller bara	
Enkel användare	Hänskjutningsansvarig (gäller bara samordnare)		

De allmänna användarrollerna förklaras i kapitel 4 (lokal dataadministratör och enkel användare) och kapitel 9.1 (dataadministratör). De användarroller som är specifika för arbetsflödet för förfrågningar förklaras i kapitel 5.2.2. Varningsarbetsflödets användarroller förklaras i kapitel 6.2.3.

# 3. Tillgång till IMI

I det här kapitlet förklaras hur myndigheter registreras i IMI, t.ex. på uppmaning av en IMI-samordnare (= självregistrering).

Du får också veta hur du loggar in i IMI, vilket sker på samma sätt för alla IMI-användare.

IMI är ett säkert, webbaserat system som bara är tillgängligt för **registrerade behöriga myndigheter**. Det är IMI-samordnarnas uppgift att kartlägga de myndigheter som bör få tillgång till IMI. De ansvarar också för myndigheternas registrering i systemet. Antingen registreras din myndighet av samordnaren eller så uppmanas du att göra det själv.

### 3.1. Registrering

Registreringen sker i flera steg där systemet samlar in information om din myndighet. Förfarandet ser ungefär likadant ut vare sig du registrerar din myndighet själv eller registreras av en samordnare. Vid självregistrering tillkommer bara några extra steg.

### 3.1.1. Registrering via en IMI-samordnare

I de flesta fall är det en samordnare som registrerar din myndighet i IMI. Normalt har du då redan varit i kontakt med samordnaren och lämnat önskad information, t.ex. basuppgifter om din myndighet och namnet på den person som ska registreras som myndighetens första användare.

Efter registreringen kontaktar samordnaren dig igen för att ge dig ditt användarnamn. Du bör då logga in i systemet och kontrollera att de registrerade uppgifterna om din myndighet är korrekta.



Om du är myndighetens första användare, läs avsnitten om lokal dataadministration (kapitel 4).

> Om du är IMI-samordnare, läs kapitel 9 om självregistrering, registrering av myndigheter och registrering av IMI-samordnare.

### 3.1.2. Självregistrering: riktlinjer för behöriga myndigheter

Beroende på din myndighets behörighetsområden kan en IMI-samordnare uppmana dig att registrera myndigheten i IMI inom ett eller flera av de lagstiftningsområden och arbetsflöden som samordnaren ansvarar för.

### 3.1.2.1. Uppmaning till registrering i IMI

Du får ett **e-brev** där IMI-samordnaren uppmanar din myndighet att registrera sig i IMI. Samordnarens namn och e-postadress framgår av e-brevet.

E-brevet innehåller dessutom en **länk** till IMI:s registreringssida och en unik **registreringskod**. Tänk på att koden bara gäller i **30 dagar**. Om du inte har registrerat din myndighet senast fem dagar innan tiden går ut, får du en påminnelse.

### 3.1.2.2. Självregistrering: steg för steg

### > Säkerhetskontroll

Registreringen börjar med en säkerhetskontroll (robotfilter). Skriv in de systemgenererade tecknen som visas på skärmen. Skriv sedan in den registreringskod som du fick i e-brevet.

Om säkerhetskontrollen misslyckas, kan detta bero på olika saker: a) registreringskoden är ogiltig (t.ex. för att tiden har gått ut), b) samordnaren har återkallat sin uppmaning till självregistrering, c) en annan användare har redan registrerat myndigheten. Om systemet inte godkänner din kod, kontakta samordnaren som skickade e-brevet. Eventuellt måste samordnaren skicka en ny uppmaning till självregistrering.

### > Myndighetsuppgifter

Efter säkerhetskontrollen tar dig systemet genom en rad skärmbilder där du lämnar uppgifter om din myndighet (bland annat myndighetens namn, kontaktuppgifter och behörighetsområden). Läs mer om myndighetsuppgifter i kapitel 4.

### > Uppgifter om den första användaren

När du registrerar din myndighet i IMI registrerar du också myndighetens första användare, dvs. den person som kommer att vara den första som loggar in sig när registreringen har validerats. Se till att den första användaren har en **giltig e-postadress**, eftersom systemet kommer att skicka en rad viktiga meddelanden till denna adress.

Den första användaren får automatiskt användarrättigheter som lokal dataadministratör och tilldelas dessutom användarrollerna i de arbetsflöden som registreringen gäller.

### > Inställningar för lagstiftningsområdena

IMI kan användas på många områden inom lagstiftningen för den inre marknaden. När din samordnare uppmanar dig att registrera din myndighet i IMI får du också veta vilka lagstiftningsområden din myndighet ska få tillgång till. I samband med självregistreringen måste du specificera din myndighets behörighet på områdena i fråga. Bland annat måste du i en lista välja de **nyckelord** som bäst beskriver myndighetens behörighet. Tänk på att systemet automatiskt ger din myndighet rollen som behörig myndighet inom det relevanta lagstiftningsområdet. Valideringssamordnaren, som måste validera din självregistrering, ger eventuellt din myndighet en annan roll.

### > Avslutning

Innan självregistreringen avslutas visas en **sammanfattning** av de registrerade uppgifterna, inklusive det systemgenererade **användarnamnet** för myndighetens första användare. När samordnaren har validerat registreringen, måste den första användaren ha det här användarnamnet för att kunna logga in i IMI.

För att du säkert ska komma ihåg användarnamnet och övriga uppgifter uppmanas du av systemet att **skriva ut** de registrerade uppgifterna eller att **spara** dem på din dator som ett word-dokument. Du kan inte avsluta registreringen förrän du har skrivit ut eller sparat uppgifterna.

### 3.1.2.3. Registreringen är klar. Vad händer nu?

Efter registreringen får du ett e-brev som bekräftar att uppgifterna om din myndighet har **registrerats i IMI**. E-brevet innehåller också en **sammanfattning** av alla registrerade uppgifter (utom användarnamnet).

Samtidigt informeras din samordnare om att registreringen är klar och att din myndighet kan valideras.

När samordnaren har validerat självregistreringen, får du ett nytt e-brev om att din myndighet har fått **tillgång till IMI**. Där förklaras hur du loggar in i systemet och var du hittar IMI:s webbaserade utbildningssidor.

### **3.2.** Inloggning

För att komma in i IMI-systemet måste du vara **registrerad som användare** och ha ett användarnamn, ett lösenord och en säkerhetskod.

### 3.2.1. Användarnamn och tillfälligt lösenord

När du har registrerats som IMI-användare får du ett **användarnamn** av den lokala dataadministratören vid din myndighet. Om du är den första användaren vid myndigheten får du ditt användarnamn av den IMI-samordnare som registrerade myndigheten. Användarnamn meddelas utanför systemet (t.ex. via telefon eller personligen).

Om du registrerar myndigheten själv på uppmaning av en IMI-samordnare får du ett användarnamn i slutet av registreringsförfarandet (se även kapitel 3.1.2.2).

När du har registrerats som användare får du två systemgenererade e-brev. Det första e-brevet **förklarar** hur du loggar in i systemet. Det andra e-brevet innehåller ett **tillfälligt lösenord** (skickas inom två dygn). Om du är den första användaren vid din myndighet får du dessutom instruktioner om vilka uppgifter och inställningar som du måste uppdatera när du loggar in i IMI för första gången.

### 3.2.2. Första inloggningen

Första gången loggar du in med ditt användarnamn och det tillfälliga lösenordet. Systemet uppmanar dig genast att ersätta det tillfälliga lösenordet med ett eget. Spara ditt nya lösenord.

När du har ändrat lösenordet uppmanas du av systemet att skriva in och bekräfta en egen tolvställig **säkerhetskod**. Säkerhetskoden bör bestå av en kombination av bokstäver, siffror och symboler. Spara säkerhetskoden.

### 3.2.3. Inloggning efter första inloggningen

Med hjälp av användarnamn, lösenord och säkerhetskod kan du nu när som helst logga in i IMI. Varje gång du vill logga in, uppmanas du av systemet att ange användarnamn, lösenord och tre slumpmässigt valda tecken i din säkerhetskod. Tänk på att IMI gör skillnad mellan stora och små bokstäver.

### 3.2.4. Fel användarnamn, lösenord eller säkerhetskod

Du har fem inloggningsförsök. Om du anger fel kombination av användarnamn, lösenord och säkerhetskod fem gånger i rad blockeras ditt användarkonto och lösenordet måste återställas.

### > Har du glömt ditt användarnamn?

Om du inte längre kommer ihåg ditt användarnamn, kontakta en lokal dataadministratör vid din myndighet. Han eller hon kommer att meddela dig ett användarnamn utanför systemet.

Om du har glömt ditt användarnamn och du är den enda lokala dataadministratören vid din myndighet, eller om du av någon anledning inte får tag i din lokala dataadministratör, kan din IMI-samordnare (den samordnare som ansvarar för din myndighets tillgång till IMI) hjälpa dig.

### > Har du glömt ditt lösenord eller din säkerhetskod?

Om du inte längre kommer ihåg ditt lösenord eller din säkerhetskod, kontakta en lokal dataadministratör vid din myndighet. Han eller hon kommer att återställa ditt lösenord. Du får då automatiskt ett e-brev med ett nytt tillfälligt lösenord. Därefter kan du logga in igen enligt anvisningarna i kapitel 3.2.2.

Om du har glömt ditt lösenord eller din säkerhetskod och du är den enda lokala dataadministratören vid din myndighet, kontakta din IMI-samordnare. Han eller hon kommer att återställa ditt lösenord. Du får då automatiskt ett e-brev med ett nytt tillfälligt lösenord. Därefter kan du logga in igen enligt anvisningarna i kapitel 3.2.2.

# 4. Din myndighet i IMI



I det här kapitlet förklaras den lokala dataadministratörens roll och hur du uppdaterar uppgifterna om din myndighet och dess användare. Du får också veta vilka myndighetsuppgifter som finns i IMI och varför de alltid bör hållas aktuella.

Varje myndighet som lagts in i IMI **ansvarar själv för sina registrerade uppgifter**. I praktiken är det den lokala dataadministratören som sköter detta. Rollen som lokal dataadministratör är en av IMI:s allmänna användarroller.

### >

### Användarroll: lokal dataadministratör

Som lokal dataadministratör kan du uppdatera uppgifterna om din myndighet i IMI och registrera användare för myndigheten. Du kan också ändra användarrättigheter och återställa lösenord för myndighetens användare.

Den första användaren vid en behörig myndighet får automatiskt rollen som lokal dataadministratör. Det går att ändra inställningen och låta någon annan användare ta över rollen. Man kan också ha flera lokala dataadministratörer i samma myndighet.

### 4.1. Uppgifter och behörighetsområden

### 4.1.1. Allmän information om din myndighet

Det är viktigt att hålla informationen om din myndighet i IMI så aktuell som möjligt, så att IMI-användare i andra länder hittar rätt myndighet och systemets e-brev skickas till rätt adress.

Den allmänna informationen om din myndighet omfattar följande:

### > Myndighetens officiella och informella namn

Myndighetens **officiella namn** anger du i samband med registreringen. Efter registreringen kan du inte längre ändra det officiella namnet. Om namnet är fel, kontakta den IMI-samordnare som ansvarar för myndighetens registrering. Han eller hon kan ändra namnet.

I IMI kan varje myndighet dessutom ge sig själv ett **informellt namn** som kanske tydligare än det officiella namnet beskriver vad myndigheten gör. Det informella namnet översätts till alla EU-språk. Det ska hjälpa andra att hitta rätt myndighet i IMI och bör därför vara kort och tydligt.

### > Beskrivning av myndigheten

Det informella namnet räcker förmodligen inte för att användarna helt ska få grepp om vad din myndighet sysslar med. Du kan därför **kortfattat beskriva** myndigheten på ditt lands officiella språk, så att IMI kan maskinöversätta texten. Ange exempelvis om din myndighet arbetar på det lokala, regionala eller nationella planet och vad den har för verksamhetsområden och uppgifter. Den kortfattade beskrivningen bör bara omfatta sådana aspekter som är relevanta för myndighetens roll i IMI.

### > Språk

Ange de **språk som kan hanteras** av din myndighet. Visserligen bygger IMI i första hand på färdigöversatta frågor och svar, men ibland vill användare i andra länder ändå lägga till egna frågor och kommentarer. I så fall kan det vara bra att veta vilka språk som användarna vid din myndighet förstår.

### > Kontaktuppgifter

Du måste också lämna kontaktuppgifter om din myndighet, bland annat **adress**, **telefonnummer** och **webbplats**. Dessutom måste du ange myndighetens **e-postkontaktadress**. Se till att adressen kontrolleras regelbundet, eftersom IMI använder adressen för att skicka viktig information.

### 4.1.2. Behörighetsområden

Genom att lämna mer utförlig information om din myndighets behörighetsområden hjälper du andra IMI-användare att hitta rätt när de behöver kontakta myndigheter i andra länder. Markera de relevanta alternativen i de förde-finierade listorna med ekonomiska verksamhetsområden och politikområden.

De **ekonomiska verksamhetsområdena** bygger på EU:s statistiska näringsgrensindelning, NACE, en hierarkiskt uppbyggd förteckning över alla ekonomiska verksamhetsområden. **Politikområdena** bygger på EU:s verksamhetsområden. Även dessa visas i en hierarkisk struktur. Du kan markera flera alternativ.

Om du inte hittar alternativ som exakt stämmer in på din myndighets behörighetsområden, tänk pragmatiskt och välj bästa möjliga kombination av områden.

Du kan också ange att din myndighet har **allmän övergripande behörighet**, dvs. har hand om alla ekonomiska och politiska frågor inom ett visst geografiskt område, vilket i många länder är fallet med exempelvis kommuner. Alla NIMIC- och SDIMIC-myndigheter har detta som standardinställning.

### 4.1.3. Inställningar för lagstiftningsområden och arbetsflöden

### 4.1.3.1. Beskrivning av lagstiftningsområden

Du måste också informera om din myndighets behörighet på vart och ett av de lagstiftningsområden som myndigheten har tillgång till.

För att hjälpa dig har vi tagit fram **listor med nyckelord** för varje lagstiftningsområde. Välj åtminstone ett alternativ i samband med myndighetens registrering. De lokala dataadministratörerna vid din myndighet bör sedan kontrollera och vid behov ändra nyckelorden.

Standardinställningen för NIMIC- och SDIMIC-myndigheter är alla nyckelord, eftersom de har allmän och övergripande behörighet. Inställningen kan inte ändras.

### 4.1.3.2. Inställningar för arbetsflöden

Inom varje lagstiftningsområde som din myndighet har tillgång till får du också tillgång till ett eller flera av de tillhörande arbetsflödena (inom tjänster har du t.ex. arbetsflödena för förfrågningar och varningar). Inom varje arbetsflöde kan man dessutom aktivera vissa **inställningar** som avgör vilka åtgärder som myndigheten får vidta.

De flesta inställningarna görs av valideringssamordnaren i samband med myndighetens registrering eller validering. De kan sedan ändras av tillgångssamordnaren (samordnaren med ansvar för myndighetens tillgång till lagstiftningsområdet i fråga). De inställningar som IMI-samordnarna har hand om förklaras närmare i kapitel 9.1.4.

I arbetsflödet för förfrågningar kan varje myndighet själv aktivera **fördelningsfunktionen**, som gör det möjligt att fördela inkommande och utgående förfrågningar på olika användare inom myndigheten. Läs mer om fördelning i kapitel 5.3.5.

### 4.1.3.3. Inkopplade samordnare

Varje behörig myndighet är kopplad till en eller flera innehållsrelaterade samordnare för varje arbetsflöde som myndigheten har tillgång till. I arbetsflödet för förfrågningar kan den **inkopplade samordnaren** se vad myndighetens informationsutbyten handlar om, exklusive eventuella personuppgifter. De kan också ingripa i **hänskjut-nings- och godkännandeförfarandena** (se kapitlen 5.3.6 and 5.3.7). I varningsarbetsflödet kan en samordnare som kopplats till en varningsmyndighet fungera som varningssamordnare (läs mer i kapitle 6.2).

Din myndighet kan kopplas till fler än en samordnare inom ett och samma lagstiftningsområde. I tjänstemodulen kan exempelvis ett regionalt arkitektförbund vara kopplat både till det nationella arkitektregistret och till

näringslivsministeriet. Beroende på innehållet i varje förfrågan kan en regional myndighet i så fall välja vilken samordnare som ska kopplas in i ärendet.

Inställningarna för inkopplade samordnare görs av valideringssamordnaren i samband med myndighetens registrering eller validering. De kan sedan ändras av myndighetens tillgångssamordnare för respektive lagstiftningsområde. Dessutom kan myndighetens lokala dataadministratör vid behov lägga till eller ändra inkopplade samordnare.

### 4.2. Hantering av användare

Varje registrerad myndighet måste utse minst en person som IMI-användare. Myndighetens första användare får alla användarrättigheter för de IMI-moduler som myndigheten har fått tillgång till. Alla användare som sedan tillkommer får åtminstone användarrättigheter som **enkla användare**. Andra användarrättigheter ger dem tillgång till ytterligare IMI-funktioner. Enkla användare kan söka efter behöriga myndigheter och register i IMI.

Användare med rättigheter som lokal dataadministratör kan vid behov **registrera fler användare**. Varje användare får en rad definierade användarrättigheter som bestämmer vad personen i fråga får göra i IMI.

När du registrerar en ny användare måste du ange följande:

- > För- och efternamn.
- > Språkpreferens (bestämmer på vilket språk man får e-post från IMI).
- > E-postadress hit skickas alla relevanta automatiska e-brev. Varje användare måste ha en personlig och unik e-postadress.
- > Telefonnummer (frivillig uppgift).
- > Användarrättigheter här anges användarens rättigheter för varje lagstiftningsområde och arbetsflöde.

Du kan när som helst ändra användarrättigheterna. Som lokal dataadministratör har du hand om alla användares användarrättigheter inom din myndighet. Observera: Beroende på myndighetens roll i IMI måste vissa användar-roller tilldelas åtminstone en användare vid myndigheten.

De användarroller som är specifika för arbetsflödet för förfrågningar förklaras i kapitel 5. Varningsarbetsflödets användarroller (artiklarna 29 och 32 i tjänstedirektivet) förklaras i kapitel 6.

# 5. Arbeta med förfrågningar



I det här kapitlet förklaras hur man hanterar förfrågningar i IMI. Du får en överblick över arbetets olika faser, både i förfrågningarnas grundläggande livscykel och i mer komplicerade förfaranden. Du får också veta vilka aktörer som finns, vilka roller de har och vad de får göra beroende på inställningarna. Du får lära dig hur du följer upp dina förfrågningar, hur rapportfunktionen fungerar och vad samordnarna gör.

Huvudsyftet med IMI är att underlätta informationsutbytet mellan EES-ländernas myndigheter. För direktkommunikation mellan myndigheter använder IMI **arbetsflödet för förfrågningar**. Med **förfrågan** menas en begäran om upplysningar som skickas via systemet.

### 5.1. Livscykeln för förfrågningar

En förfrågan omfattar i regel fyra steg:

- 1. En myndighet som är registrerad för arbetsflödet för förfrågningar kan **skapa och skicka en förfrågan** till en myndighet i ett annat medlemsland. Vad förfrågan handlar om beror på lagstiftningsområdet och den specifika situationen. Myndigheten som skickar förfrågan kallas **frågande myndighet**.
- 2. Den myndighet som tar emot förfrågan kan läsa de enskilda frågorna och andra uppgifter om ärendet (dock inte personuppgifter, som visas först när myndigheten tar på sig att svara på förfrågan). Den svarande myn-digheten avgör om den kan ta hand om förfrågan och godtar den i så fall.
- 3. Den svarande myndigheten svarar på alla frågor och skickar sitt svar till den frågande myndigheten.
- 4. Den frågande myndigheten kontrollerar om svaren är tillfredsställande och avslutar i så fall förfrågan.



Livscykeln för förfrågningar kan omfatta fler steg, t.ex. om den frågande myndigheten inte är nöjd med svaret och begär ytterligare information. Om den svarande myndigheten inte anser sig kunna lämna de begärda ytterligare upplysningarna, kan förfrågan hänskjutas till en IMI-samordnare för yttrande. Nedan får du veta mer om **alternativa arbetsflöden** för förfrågningar.

### 5.2. Förfrågningsaktörer och deras roller

### 5.2.1. Myndighetsroller för förfrågningar

En myndighet som beviljas tillgång till arbetsflödet för förfrågningar får antingen rollen som **förfrågningsmyndighet** eller som **förfrågningssamordnare**. Rollerna tilldelas för varje lagstiftningsområde för sig och är oberoende av myndighetens eventuella andra roller i IMI.

### 5.2.1.1. Förfrågningsmyndighet

En behörig myndighet med rollen som förfrågningsmyndighet kan skicka och ta emot förfrågningar inom sitt lagstiftningsområde. Myndigheten måste vara kopplad till minst en förfrågningssamordnare. Om den är kopplad till flera förfrågningssamordnare måste den välja rätt samordnare i samband med varje förfrågan.

### 5.2.1.2. Förfrågningssamordnare

En förfrågningssamordnare kan kopplas till en behörig myndighet med tillgång till arbetsflödet för förfrågningar. Samordnaren kan ingripa om någon av de samordnade myndigheterna stöter på problem i samband med en förfrågan. Vad samordnaren i så fall kan göra beror på dess inställningar för arbetsflödet. Läs mer i kapitlen 5.3.6 och 5.3.7. Förfrågningssamordnaren kan dessutom skicka och ta emot förfrågningar.

### 5.2.2. Användarroller för förfrågningar

### 5.2.2.1. Handläggare

Användare med användarrättigheter som handläggare kan skicka och svara på förfrågningar på sin myndighets vägnar. Handläggaren kan också söka efter behöriga myndigheter i IMI och få en allmän överblick över de förfrågningar som andra myndigheter i det egna landet har skickat eller tagit emot. Den här användarprofilen finns i alla myndigheter som har tillgång till arbetsflödet för förfrågningar, inklusive de myndigheter som fungerar som förfrågningssamordnare. I varje myndighet med tillgång till arbetsflödet för förfrågningar måste det finnas minst en handläggare.

### 5.2.2.2. Förfrågningsobservatör

En användare som har rollen som förfrågningsobservatör kan se, spara och skriva ut sin myndighets förfrågningar (inklusive personuppgifter) men inte ingripa.

### 5.2.2.3. Arbetsfördelare

I stora myndigheter med många användare kan det vara nödvändigt att fördela de inkommande förfrågningarna på olika handläggare beroende på ämne eller andra kriterier. En stor myndighet, som exempelvis registrerar yrkesverksamma personer, kan ha olika handläggargrupper för förfrågningar från olika länder. Genom att fördela förfrågningarna ser man till att varje förfrågan hamnar hos rätt handläggargrupp.

Arbetsfördelaren kan fördela förfrågningar. En myndighet som vill aktivera fördelningsfunktionen måste ha minst en arbetsfördelare. Myndighetens lokala dataadministratörer får automatiskt användarrättigheter som arbetsfördelare. De kan vid behov överföra profilen till andra användare.

### 5.2.2.4. Hänskjutningsansvarig

Hänskjutningsansvarig kallas en användare vid en myndighet som fungerar som förfrågningssamordnare och som medverkar i **hänskjutningsförfarandet**. När behöriga myndigheter inte kan enas om en förfrågan kan de använda det här förfarandet för att be sina samordnare att medla. Förfrågningssamordnarna avgör själva om de vill medla eller inte. De ska i så fall granska förfrågan och svaret för att kunna avgöra om svaret är tillfredsställande. Den hänskjutningsansvariga kan se alla uppgifter i de samordnade myndigheternas förfrågningar utom personuppgifter. I varje myndighet som fungerar som förfrågningssamordnare måste det finnas minst en hänskjutningsansvarig.

### 5.3. Arbeta med förfrågningar i IMI

### 5.3.1. Skapa och skicka förfrågningar

För att kunna skapa och skicka en förfrågan i IMI måste du ha användarrättigheter som **handläggare** inom det lagstiftningsområde som förfrågan gäller.

Om din myndighet har tillgång till flera lagstiftningsområden där modulen för förfrågningar används, måste du välja rätt lagstiftningsområde för varje förfrågan.

### Sök myndighet

När du skapar en förfrågan måste du först och främst ta reda på vilken myndighet du ska kontakta. Du kan välja bland flera olika **sökkriterier** för att hitta rätt myndighet. Du kan t.ex. använda listan med nyckelord för de lagstiftningsområden som täcks av IMI. Det är samma nyckelord som myndigheterna använder när de registrerar sig.

Du kan också skriva in egna sökord. Fritextsökningen ger bara exakta träffar och tar hänsyn till specialtecken. Om du t.ex. söker efter en fransk *préfecture*, får du ingen träff om du skriver *prefecture*. Klicka på infoknappen på skärmen för att läsa mer om hur fritextsökningen fungerar.

Om du inte hittar rätt myndighet i det mottagande medlemslandet bör du i stället skicka din förfrågan till en av landets IMI-samordnare med ansvar för det lagstiftningsområde eller den region som din förfrågan gäller.

I varje förfrågan måste du lämna upplysningar om ärendet. En del upplysningar är obligatoriska.

Eventuellt måste du **motivera** din förfrågan och ange **önskat svarsdatum**. Den svarande myndigheten kan acceptera svarsdatumet eller föreslå ett annat innan den godtar din förfrågan.

IMI ger dig möjlighet att välja bland fördefinierade standardfrågor som är uppdelade på olika kategorier (**= frågeserier**). Om det finns flera frågeserier inom ett lagstiftningsområde väljer du den som är relevant för dig. Du kan bara välja en frågeserie per förfrågan.

Du måste välja **minst en fråga** i den valda frågeserien. Vid behov kan du lägga till egna kommentarer i fritextrutan.

### Egna kommentarer (fri text)

Du kan lägga till egna kommentarer efter varje standardfråga. Varje gång du gör detta måste du ange vilket språk du skriver dina kommentarer på. Det hjälper den andra myndigheten att använda maskinöversättning och på så sätt få en ungefärlig översättning av din kommentar.

På skärmen kan du se vilka språk den andra myndigheten förstår. Om möjligt bör du givetvis skriva dina kommenterar på något av dessa språk för att underlätta kommunikationen och minska behovet av maskinöversättning.

Du kan också bifoga handlingar och ställa frågor om dem.

Du kan när som helst **spara din förfrågan som utkast** och fortsätta att arbeta med den senare. Dina utkast till förfrågningar hittar du i din åtgärdslista för förfrågningar.

### 5.3.2. Inkommande förfrågningar

Systemet skickar ett e-brev för att meddela att din myndighet har fått en förfrågan. E-brevet skickas till alla användare med användarrättigheter som handläggare. Om myndigheten fördelar förfrågningar på olika användare (se kapitel 5.3.5), skickas e-brevet i stället till de användare som fungerar som arbetsfördelare. E-brevet skickas dessutom till myndighetens e-postkontaktadress.

### 5.3.2.1. Godta förfrågan

Du måste ha användarrättigheter som handläggare för att kunna godta nyinkomna förfrågningar. Förfrågan visas i din åtgärdslista för förfrågningar, där den har följande status: *Väntar på att godtas*.

### Informationssystemet för den inre marknaden (IMI) - Användarmanual

När du öppnar en ny förfrågan för första gången ser du en sammanfattning av de viktigaste uppgifterna, **utom** sådana personuppgifter som skulle göra det möjligt att identifiera personen i fråga (exempelvis den yrkesutövande). Så länge du inte godtar förfrågan, och därmed tar ansvar för den på din myndighets vägnar, vet systemet inte vem som är svarande myndighet och visar därför inte heller några personuppgifter. Du **kan inte heller öppna bifogade filer** (t.ex. certifikat eller diplom) innan du har godtagit förfrågan, eftersom bilagorna också kan innehålla personuppgifter.

Däremot kan du **se alla de frågor och kommentarer som förfrågan innehåller, även de som gäller bilagorna**, innan du godtar förfrågan.

Du kan **föreslå ett nytt svarsdatum** om du anser att den tidsfrist som den frågande myndigheten föreslår är för kort.

Om din myndighet är kopplad till flera samordnare måste du **välja vilken samordnare som ska kopplas in** när du godtar en inkommande förfrågan. Om myndigheten t.ex. har behörighet både inom turism och catering, och förfrågan gäller catering, då väljer du den samordnare som har hand om cateringbranschen. Vid behov kan du ändra samordnaren senare.

### Avslå förfrågan

I undantagsfall kan en myndighet **avslå** en förfrågan direkt, förutsatt att myndighetens IMI-samordnare tillåter detta. Även IMI-samordnare kan avslå en förfrågan på sitt lands vägnar. Avslag betyder att förfrågan avslutas omgående. **Du bör därför bara avslå en förfrågan om du är säker på att ingen annan myndighet i ditt land kan svara på den.** Du måste motivera ditt beslut.

### 5.3.2.2. Svara på förfrågan

När du har godtagit en förfrågan kan du se hela innehållet och alla bifogade handlingar. Du kan svara på varje enskild fråga genom att antingen välja **fördefinierade standardsvar** i en lista eller skriva in **egna kommentarer**.

Tänk på att du och din motpart kan kommunicera med varandra i IMI **innan förfrågan besvaras**. Den svarande myndigheten kanske behöver be om ytterligare information eller fler handlingar för att kunna handlägga ärendet korrekt. Ibland vill man också informera om något innan man gör klart själva svaret. Den frågande myndigheten å sin sida vill kanske lägga till upplysningar eller klargöra något som den svarande myndigheten har undrat över. Kommunikationen sker med hjälp av de **fördefinierade meddelandetyper** som kan läggas till varje förfrågan. När endera myndigheten sparar ett nytt meddelande får den andra ett e-brev om att förfrågan har uppdaterats.

De båda behöriga myndigheterna kan också **bifoga fler handlingar**. Med hjälp av fördefinierade meddelandetyper kan de förklara handlingarnas relevans för ärendet.

### 5.3.2.3. Vidarebefordra förfrågan

Om du anser att din myndighet inte är behörig att svara på en inkommande förfrågan kan du **vidarebefordra** den till en annan myndighet eller en IMI-samordnare i ditt land. Du måste motivera ditt beslut. I och med att du vidarebefordrar förfrågan är du inte längre ansvarig för den. Den frågande myndigheten informeras via e-post att förfrågan har fått en ny svarande myndighet.

Du kan vidarebefordra en förfrågan även efter att ha godtagit den. Om du vidarebefordrar en godtagen förfrågan kommer alla eventuella utkast till svar och kommentarer som du har lagt in att försvinna.

### 5.3.2.4. Dela förfrågan

I vissa fall kanske du kommer fram till att din myndighet bara delvis är behörig att svara på en inkommande förfrågan. Exempel: Du kan svara på en av frågorna i förfrågan men är inte behörig att svara på resten. I så fall kan du **dela upp förfrågan** och vidarebefordra en eller flera frågor till en annan myndighet eller en IMIsamordnare i ditt land. Du kan också vidarebefordra eventuella bilagor utan att de försvinner från den ursprungliga förfrågan. Du måste motivera ditt beslut att dela upp förfrågan.

I och med att du delar upp förfrågan är du inte längre ansvarig för de frågor som du har vidarebefordrat. Du behöver alltså bara svara på de frågor som du har kvar. Du har fortfarande tillgång till alla bilagor till den ursprungliga förfrågan. De vidarebefordrade frågorna och bilagorna blir en ny förfrågan.

Den frågande myndigheten informeras via e-post om att förfrågan har delats upp och att en del av frågorna har fått en ny svarande myndighet.

### 5.3.3. Avsluta förfrågan

Om du är en handläggare som har hand om en förfrågan som din myndighet har skickat, får du ett e-brev när det har kommit ett svar. En kopia av meddelandet skickas till din myndighets e-postkontaktadress. Förfrågan visas dessutom i din åtgärdslista för förfrågningar.

Kontrollera svaren och läs eventuella kommentarer och bilagor från den svarande myndigheten.

Glöm inte att också kontrollera de svar (och eventuella kommenterar) som gäller dina bilagor till förfrågan och specifika frågor om dessa.

Är du nöjd med svaret? I så fall godtar du svaret och **avslutar** därmed förfrågan. Det är viktigt att avsluta förfrågan, eftersom personuppgifter tas bort ur systemet en viss tid efter detta. Läs mer om skydd av personuppgifter i IMI i kapitel 10.

Om du avslutar en förfrågan och sedan kommer på att du behöver mer information i samma ärende kan du enkelt kopiera förfrågan. Denna funktion förklaras närmare i kapitel 5.3.8.

### 5.3.4. Begära/lämna ytterligare information

### 5.3.4.1. Begära ytterligare information (frågande myndighet)

Om du inte är nöjd med svaret på din förfrågan kan du **begära ytterligare information** från den svarande myndigheten. Du måste motivera varför du behöver ytterligare upplysningar.



> Du kan bara begära ytterligare information om de frågor som från början fanns med i din förfrågan. Om du vill ställa nya frågor om samma ärende måste du först avsluta den ursprungliga förfrågan och sedan skapa en ny med hjälp av funktionen "Kopiera förfrågan".

Om den svarande myndigheten **godtar din förfrågan om ytterligare information** får du så småningom ett nytt svar som förhoppningsvis är tillfredsställande. I så fall kan du avsluta förfrågan.

Om den svarande myndigheten **avslår din förfrågan om ytterligare upplysningar**, är flera scenarier tänkbara. Du kan exempelvis vara införstådd med att det inte finns fler upplysningar tillgängliga och därför besluta att **avsluta förfrågan**. Alternativt vidhåller du att du behöver mer information. I så fall bör du **hänskjuta förfrågan** till en samordnare för yttrande. Det senare scenariot beskrivs närmare i kapitel 5.3.6.

### 5.3.4.2. Svara på förfrågan om ytterligare information (svarande myndighet)

Om den frågande myndigheten inte är nöjd med ditt svar kan den begära kompletterande upplysningar. Du får ett e-brev om detta, om du var den handläggare som sist hade hand om förfrågan. En kopia av meddelandet skickas till din myndighets e-postkontaktadress. Förfrågan visas dessutom i din åtgärdslista för förfrågningar.

### > Godta förfrågan om ytterligare information

Om du kan tillhandahålla de begärda upplysningarna, bör du givetvis **godta** förfrågan om ytterligare information. Förfrågan stannar kvar i din åtgärdslista tills du har skickat de begärda upplysningarna. Om den frågande myndigheten är nöjd med ditt nya svar kommer den att avsluta förfrågan.

### > Avslå förfrågan om ytterligare information

Om du inte kan tillhandahålla de begärda upplysningarna kan du **avslå** förfrågan om ytterligare information. Du måste motivera ditt beslut.

Om den frågande myndigheten förstår din motivering och godtar att det inte finns mer information tillgänglig kommer den att **avsluta förfrågan**. Om den däremot inte är nöjd med din motivering kan den **hänskjuta förfrågan** till en IMI-samordnare för yttrande (läs mer om hänskjutningsförfarandet i kapitel 5.3.6).

### 5.3.5. Fördela förfrågan

I stora myndigheter med många användare eller behörighetsområden kan det vara bra att **fördela** förfrågningar på olika handläggare beroende på ämne eller andra kriterier. Fördelningsfunktionen aktiveras och avaktiveras av myndighetens lokala dataadministratörer.

### Informationssystemet för den inre marknaden (IMI) - Användarmanual

För att kunna fördela och omfördela förfrågningar inom myndigheten måste användaren ha användarrättigheter som **arbetsfördelare**.

En förfrågan kan fördelas när som helst i livscykeln.

### 5.3.5.1. Fördela inkommande förfrågan

Som arbetsfördelare får du ett automatiskt e-brev när myndigheten får en ny förfrågan. Dessutom visas den i din åtgärdslista. Du kan öppna förfrågan, se innehållet (utom personuppgifter) och fördela förfrågan på en eller flera handläggare vid din myndighet.

Handläggarna får ett automatiskt e-brev om att en förfrågan har tilldelats dem.

Förfrågan kan bara handläggas av de handläggare som tilldelats ärendet. Andra handläggare kan visserligen se alla uppgifter men inte vidta några åtgärder.

### 5.3.5.2. Fördela utgående förfrågan

En handläggare som skapar en ny förfrågan blir automatiskt ansvarig för den. När förfrågan har sparats som utkast kan den av myndighetens arbetsfördelare tilldelas fler handläggare. Annars fortsätter den användare som skapade förfrågan att vara den enda handläggare som har hand om den.

### 5.3.5.3. Fördela förfrågan som IMI-samordnare

Även som IMI-samordnare kan du använda fördelningsfunktionen för att fördela de förfrågningar där du fungerar som frågande eller svarande myndighet. När du fungerar som samordnare måste du i så fall också fördela de förfrågningar som kräver godkännande eller som har hänskjutits till dig för yttrande.

Förfrågningar som väntar på samordnarens godkännande eller ingripande kan bara tilldelas användare som har användarrättigheter som **hänskjutningsansvariga**. De relevanta hänskjutningsansvariga kan sedan vidta de åtgärder som krävs (godkänna eller underkänna förfrågan/svar, avgöra om ytterligare information behövs). Alla andra hänskjutningsansvariga vid myndigheten har visserligen tillgång till förfrågan men kan inte göra något.

### 5.3.6. Hänskjuta förfrågan

Om den frågande myndigheten, efter att ha fått avslag på sin begäran om ytterligare information, vidhåller att den behöver kompletterande upplysningar, kan den be sin egen (= **den frågande myndighetens samord-nare**) eller den andra myndighetens samordnare (= **den svarande myndighetens samordnare**) att medla. Därmed inleds det så kallade **hänskjutningsförfarandet**.

Förfrågningssamordnarna bestämmer själva om de vill medla eller inte. Beroende på inställningarna i IMI är följande scenarier tänkbara:

### 1. Bara den frågande myndighetens samordnare medlar

Den frågande myndigheten ber sin samordnare att ta ställning till om svaret är tillfredsställande.

Om samordnaren också anser att svaret är otillfredsställande, skickas förfrågan tillbaka till den svarande myndigheten. Den svarande myndigheten kan då ompröva sitt tidigare beslut och lämna de begärda upplysningarna eller stå fast vid att det inte finns något att tillägga och avsluta förfrågan.

Om samordnaren däremot inte delar den frågande myndighetens åsikt och anser att svaret är tillfredsställande, kan han eller hon avsluta förfrågan.

### 2. Bara den svarande myndighetens samordnare medlar

Ärendet skickas direkt till den svarande myndighetens samordnare för yttrande.

Om samordnaren också anser att svaret är otillfredsställande, skickas förfrågan tillbaka till den svarande myndigheten. Den svarande myndigheten kan då ompröva sitt tidigare beslut och lämna de begärda upplysningarna eller stå fast vid att det inte finns något att tillägga. I så fall börjar hänskjutningsförfarandet om.

Om samordnaren däremot inte delar den frågande myndighetens åsikt och anser att svaret är tillfredsställande, kan han eller hon avsluta förfrågan.

### 3. Båda samordnarna medlar

Först hänskjuter den frågande myndigheten ärendet till sin samordnare. Om han eller hon också anser att svaret är otillfredsställande, skickas förfrågan till den svarande myndighetens samordnare. De båda samordnarna agerar sedan såsom beskrivs i punkterna 1 och 2 ovan.

### 4. Ingen av samordnarna medlar

De båda behöriga myndigheterna måste lösa sin dispyt utan samordnarnas hjälp. Om den svarande myndigheten vägrar att ge kompletterande upplysningar, kan den frågande myndigheten upprepa sin begäran. Den svarande myndigheten kan då ompröva sitt tidigare beslut och lämna de begärda upplysningarna eller stå fast vid att det inte finns något att tillägga och avsluta förfrågan.

### 5.3.7. Godkänna förfrågan

En rad medlemsländer vill att deras IMI-samordnare ska ha viss kontroll över de förfrågningar som de samordnade myndigheterna skickar och tar emot. En orsak kan vara nationella administrativa förfaranden.

Samordnarna kan i så fall ange att de vill förhandsgodkänna de samordnade myndigheternas förfrågningar och svar. Detta måste göras för varje samordnad myndighet för sig. Läs mer i kapitel 9.1.4.

Om din myndighet måste få sina **förfrågningar förhandsgodkända** av samordnaren **innan de får skickas**, hamnar alla förfrågningar först hos samordnaren för granskning och godkännande innan de skickas vidare till den svarande myndigheten.

Samma sak gäller om din myndighet måste få sina **svar förhandsgodkända**. Svaren skickas då inte direkt till den frågande myndigheten utan måste först granskas och godkännas av samordnaren.

Om samordnaren inte vill godkänna nya förfrågningar/svar, skickas de tillbaka till den behöriga myndigheten för ändring enligt samordnarens krav. De uppdaterade förfrågningarna/svaren går sedan tillbaka till samordnaren för granskning och godkännande.

### 5.3.8. Kopiera förfrågan

Du kan **skapa en ny förfrågan utifrån en tidigare**. På så sätt blir det t.ex. enklare att kontakta samma myndighet igen i samma ärende eller ställa samma frågor i ett annat ärende. Du kan också ställa nya frågor i ett ärende som redan har avslutats i IMI.

Börja med att **öppna den förfrågan** som ska ligga till grund för den nya. Sedan väljer du de uppgifter som ska kopieras, t.ex. mottagarmyndighet, frågor och bilagor. När den nya förfrågan har skapats kan du fylla i resterande uppgifter.

En behörig myndighet kan kopiera alla förfrågningar som den har skickat eller tagit emot, oberoende av förfrågans status.

### 5.3.9. Hålla reda på förfrågningar

Med hjälp av åtgärdslistan för förfrågningar och IMI:s automatiska e-brev håller du lätt reda på din myndighets förfrågningar.

### 5.3.9.1. Åtgärdslista för förfrågningar

I din **åtgärdslista** ser du de förfrågningar som kräver att du **vidtar en åtgärd**. Alla handläggare vid behöriga myndigheter och handläggare/hänskjutningsansvariga vid myndigheter som fungerar som IMI-samordnare har en åtgärdslista. Om din myndighet fördelar förfrågningar på olika handläggare, visas nya (eller hänskjutna) förfrågningar först i åtgärdslistan för den eller de användare som fungerar som arbetsfördelare. När arbetsfördelaren har tilldelat förfrågan till en eller flera användare (handläggare eller hänskjutningsansvariga), visas förfrågan i dessa användares åtgärdslistor.

Vilka åtgärder som behöver vidtas beror på förfrågans status. Du kan godta och besvara, läsa, avsluta förfrågan osv. Samordnare kan t.ex. behöva godkänna nya förfrågningar, svara innan en förfrågan skickas eller ingripa för att medla. Även de utkast till förfrågningar som skapats vid din myndighet visas i åtgärdslistan.



> Kontrollera din åtgärdslista regelbundet. På så sätt sörjer du för ett snabbt och smidigt informationsutbyte och uppfyller din skyldighet att samarbeta med myndigheter i andra länder.

### 5.3.9.2. Söka förfrågningar

Alla myndigheter har när som helst tillgång till sina inkommande och utgående förfrågningar, inklusive utkast, pågående och avslutade förfrågningar. Du kan söka förfrågningar med hjälp olika sökkriterier, t.ex. status, datum då förfrågan skickades eller togs emot, mottagarland eller avsändare. Förfrågningssamordnarna kan också söka bland de samordnade myndigheternas förfrågningar.

### 5.3.9.3. Automatiska e-brev

IMI-systemet skickar automatiskt ut e-brev för att informera de berörda användarna om förfrågningar och viktiga händelser i systemet.

E-breven innehåller en länk till IMI och informerar kortfattat om vilka åtgärder som måste vidtas. Vad förfrågningarna handlar om framgår däremot inte.

Vad som händer med en **ny, inkommande förfrågan** beror på om myndigheten fördelar förfrågningar på olika användare eller inte:

- > Ingen fördelning: E-brevet skickas till alla användare med användarrättigheter som handläggare med kopia till myndighetens e-postkontaktadress.
- > Fördelning: E-brevet skickas till myndighetens arbetsfördelare med kopia till myndighetens e-postkontaktadress. När arbetsfördelaren har tilldelat förfrågan till en eller flera handläggare, får de ett automatiskt e-brev om att en ny förfrågan väntar på att godtas.

Därefter skickas alla automatiska e-brev till den handläggare som **senast hade hand om förfrågan** med kopia till myndighetens e-postkontaktadress.

När det gäller **utgående förfrågningar** får den frågande myndigheten ett e-brev exempelvis när förfrågan helt eller delvis har vidarebefordrats till en annan svarande myndighet än den ursprungliga eller när det har kommit ett svar.

I och med att de berörda myndigheterna kan kommunicera med varandra med hjälp av kommentarrutorna, får handläggarna ett e-brev varje gång den andra myndigheten har lagt in en ny kommentar.

Vad som händer med en förfrågan när den **för första gången hänskjuts** till en IMI-samordnare beror på om samordnaren fördelar förfrågningar på olika användare eller inte:

- Ingen fördelning: Det automatiska e-brevet skickas till den samordnande myndighetens e-postkontaktadress. Om de hänskjutningsansvariga inte har tillgång till myndighetens e-postkontaktadress, måste den e-postansvariga informera dem (exempelvis genom att vidarebefordra e-brevet) om att en ny förfrågan har hänskjutits till dem och lagts i deras åtgärdslistor för förfrågningar.
- > Fördelning: Det automatiska e-brevet skickas till den samordnande myndighetens arbetsfördelare med kopia till myndighetens e-postkontaktadress. När arbetsfördelaren har tilldelat förfrågan till en eller flera hänskjutningsansvariga, får de ett automatiskt e-brev om detta.

Därefter skickas alla automatiska e-brev till den hänskjutningsansvariga som senast hade hand om förfrågan med kopia till myndighetens e-postkontaktadress.

### 5.3.10. Rapporter

En del myndigheter kanske vill arkivera förfrågningar som har skickats och tagits emot via IMI. IMI har därför en funktion som låter dig skapa, spara och skriva ut rapporter om myndighetens förfrågningar. Du kan använda rapportfunktionen när som helst i arbetsflödet, även för utkast och avslutade förfrågningar.

Du kan ta fram olika slag av rapporter, t.ex. följande:

- > Fullständig rapport med personuppgifter: Denna rapport innehåller alla uppgifter som har lagts in i IMI i samband med en förfrågan: uppgifter om de inblandade myndigheterna och om den person som förfrågan avser (inklusive personuppgifter), specifika frågor och svar, myndigheternas egna kommentarer samt kommentarer och frågor om bifogade handlingar.
- > Fullständig rapport utan personuppgifter: Samma rapport som ovan, men utan uppgifter om den person som förfrågan avser.
- > Anpassad rapport: Rapport som innehåller valda delar av förfrågan. Du kan välja bland olika alternativ, t.ex. uppgifter om den frågande eller den svarande myndigheten, om den person som förfrågan avser, specifika frågor m.m. Du får en rapport som bara innehåller de uppgifter som du har valt.
- > Rapport för berörd person: Du kan ta fram en rapport på begäran av den person som förfrågan avser. Han eller hon vill kanske veta vilka uppgifter som behandlats i IMI.
- > Samtyckesblankett: Förutom uppgifterna i rapporten för berörd person innehåller denna rapport en ansvarsfriskrivning och en samtyckesblankett som personen i fråga kan skriva under för att visa att han eller hon samtycker till att personuppgifterna kommuniceras.

Alla användare med tillgång till arbetsflödet för förfrågningar kan skapa rapporter om sin myndighets förfrågningar. Om du bara har användarrättigheter som arbetsfördelare eller observatör kan du bara skapa rapporter utan personuppgifter.

Förfrågningssamordnare kan också skapa rapporter om de samordnade myndigheternas förfrågningar, dock utan personuppgifter. Du hittar dina rapporter i aktivitetspanelens rapportflik, där de ligger kvar i 30 dagar.

### Certifiera rapporter i IMI

>

Du kan få din rapport om IMI-förfrågningar certifierad av servern med en officiell elektronisk signatur. För IMI-rapporter används ett kvalificerat elektroniskt certifikat som belgiska Certipost har tagit fram för det juridiska ombudet för EU-kommissionens generaldirektorat för inre marknaden och tjänster.

Signaturen har Pades-format (*PDF Advanced Electronic Signature*) och garanterar rapportens integritet, äkthet och oavvislighet.

# 6. Arbeta med varningar (artiklarna 29 och 32 i tjänstedirektivet)

I det här kapitlet förklaras hur man hanterar varningar i IMI rent tekniskt. Här beskrivs de olika rollerna för myndigheter och enskilda användare och hur du använder alla funktioner i IMI i varningsprocessens olika steg. Dessutom förklaras hur du ställer in systemet på bästa sätt.

På IMI:s webbplats hittar du mer information om villkoren för att skicka varningar och tänkbara scenarier.

### 6.1. Livscykeln för varningar

En varning omfattar i regel fem steg:

- En myndighet som är registrerad för varningsarbetsflödet i ett EES-land kan utfärda en varning när den upptäcker en farlig tjänsteverksamhet inom sitt behörighetsområde. Myndigheten registrerar varningen hos en varningssamordnare i sitt eget land. Varningssamordnaren kontrollerar varningen och skickar den till andra medlemsländer.
- 2. I varje medlemsland ska den varningssamordnare som har utsetts som "varningsbrevlåda" **bekräfta att varningen har mottagits** och sedan **förmedla** den till de relevanta varningssamordnarna och varningsmyndigheterna i sitt land. Varningssamordnarna får **lägga till ytterligare mottagare**.



Observera: När det gäller varningsmekanismen i IMI betyder begreppen *registrera* och *förmedla* alltid åtgärder som vidtas inom ett och samma medlemsland. Med *skicka* menas att information sänds från ett land till andra länder.

3. Det land där den berörda tjänsteleverantören är etablerad (etableringslandet) har ansvar för att **avsluta** varningen så snart risken är undanröjd. Om etableringslandet är okänt, är det land som utfärdade varningen som har ansvar för att avsluta den.

Alla myndigheter i etableringslandet som har tagit emot varningen får **föreslå att varningen ska avslutas**. Alla andra myndigheter som berörs av varningen i det landet får **kommentera avslutningsförslaget**. När dessa myndigheter har kommit överens, ska de välja en varningssamordnare (**avslutningssamordnaren**) som **skickar avslutningsförslaget** till alla andra berörda länder.

4. Därefter får alla andra länder som har fått varningen möjlighet att göra invändningar mot avslutningsförslaget om de har uppgifter om att risken finns kvar. Varningsmyndigheterna registrerar sina invändningar som ytterligare information hos en varningssamordnare som sedan kan skicka dem till de andra berörda länderna.



Kom ihåg att myndigheterna i det land som föreslår att en varning ska avslutas får kommentera avslutningsförslaget innan det skickas. När avslutningsförslaget har skickats får myndigheterna i andra länder invända mot det.

5. Så snart det har bekräftats att risken har undanröjts får avslutningssamordnaren i etableringslandet **avsluta** varningen.

Alla berörda länder kan lägga till ytterligare information till varningen under hela varningens livscykel, tills den avslutas.

### Överblick över livscykeln för varningar



### 6.2. Varningsaktörer och deras roller

### 6.2.1. Myndighetsroller för varningar

En myndighet som beviljas tillgång till varningsarbetsflödet i IMI får antingen rollen som **varningsmyndighet** eller som **varningssamordnare**. Minst en varningssamordnare utnämns till **varningsbrevlåda** för sitt land<sup>2</sup>. Dessa roller är oberoende av andra roller som den berörda myndigheten kan ha i IMI. En nationell IMI-samordnare (NIMIC) kan t.ex. fungera som varningsmyndighet, och en myndighet som rapporterar till en samordnare inom ramen för vanliga förfrågningar kan fungera som varningssamordnare.

### 6.2.1.1. Varningsmyndighet

Varningsmyndigheter brukar arbeta med människors hälsa och säkerhet eller med miljö. De kan **utfärda** en varning och **registrera** den hos en varningssamordnare som de är knutna till. De kan också **ta emot** varningar från varningsbrevlådan eller från en varningssamordnare och **reagera** på dessa varningar. De kan **registrera avslutningsförslag** och **kommentera** sådana förslag. Om ett annat land föreslår en avslutning kan de **göra invändningar** hos sin varningssamordnare.

### 6.2.1.2. Varningssamordnare

Varningssamordnarna ska se till att det bara skickas ut varningar när det behövs och att de handläggs på rätt sätt. Samordnarna brukar arbeta med människors hälsa och säkerhet eller med miljö. De bör också ha en god överblick över de förvaltningsstrukturer som påverkar varningar i deras länder. Varningssamordnare kan **skicka** varningar till andra medlemsländer och **lägga till varningsmyndigheter och andra varningssamordnare som mottagare** för inkommande varningar. De kan **skicka ytterligare information, inklusive invändningar, och avslutningsförslag**. Varningssamordnarna kan dessutom använda alla funktioner som en varningsmyndighet kan använda, t.ex. utfärda en varning och sedan skicka den själva.

<sup>(2)</sup> För att få en bra samordning och bättre uppgiftsskydd rekommenderar kommissionen att man utser en enda varningsbrevlåda per land. Det är dock tekniskt möjligt att registrera flera brevlådor, till exempel en för varje region i ett federalt land.

### 6.2.1.3. Varningsbrevlåda

En varningssamordnare som utnämns till varningsbrevlåda för sitt land blir den centrala mottagningspunkten för varningar i det egna landet. Den som har ansvar för varningsbrevlådan ska **bekräfta mottagandet** av en varning och har ansvar för den **första förmedlingen** av varningen till varningssamordnare och varningsmyndigheter i sitt land. Varningen får bara vidarebefordras till de aktörer (samordnare och/eller myndigheter) som har behörighet att arbeta med den. Därför måste den som har ansvar för varningsbrevlådan ha god kännedom om den administrativa strukturen i sitt land.

Till varningsbrevlådan kommer också automatiskt **alla varningar som skickas** från det egna landet. Det betyder att den som har ansvaret för varningsbrevlådan har överblick över alla in- och utgående varningar.

Den som ansvarar för varningsbrevlådan kan dessutom använda alla funktioner som varningssamordnare och varningsmyndigheter kan använda, t.ex. utfärda en varning och sedan skicka den.

### 6.2.2. Inställningarna för slutligt ansvar för varningssamordnare

IMI ger medlemsländerna en viss flexibilitet när det gäller att fastställa förhållandet mellan varningsmyndigheter och varningssamordnare. Varningssamordnarna (inklusive de myndigheter som har ansvar för en varningsbrevlåda) kan ges möjlighet att **redigera eller ta bort innehåll** i varningar eller varningsrelaterad information innan uppgifterna skickas. För att ge varningssamordnaren den här möjligheten måste man markera en ruta i **inställningarna för varningsarbetsflödet** där det står att varningssamordnaren har det **slutliga ansvaret** för de varningar som den skickar på sitt lands vägnar.

Om en varningssamordnare inte har det slutliga ansvaret för varningar, är det den myndighet som utfärdat varningen som har rätt att redigera eller ta bort en varning eller varningsrelaterad information som den har lagt in i systemet och som ännu inte har skickats.

### 6.2.3. Användarroller för varningar

När en myndighet får tillgång till varningsarbetsflödet i IMI:s tjänstemodul får den användare som har rollen som myndighetens **lokala dataadministratör** (registrerar användare och hanterar uppgifter om myndigheten) automatiskt alla användarrättigheter för varningar<sup>3</sup>. Den lokala dataadministratören kan sedan ge sina kolleger olika användarroller beroende på myndighetens storlek och ansvar för varningar.

### 6.2.3.1. Varningsobservatör

Användare med användarrättigheter som varningsobservatörer kan **se alla detaljer om alla varningar** som deras myndigheter har tillgång till (inklusive personuppgifter i varningarna). De kan spara eller skriva ut alla detaljer om varningarna men **får inte vidta några åtgärder**. De får t.ex. inte utfärda, uppdatera eller avsluta en varning.

### 6.2.3.2. Varningsansvarig

Användare med användarrättigheter som varningsansvariga har hand om varningar på sin myndighets vägnar. De kan **utfärda** varningar och **registrera** dem hos en varningssamordnare för att få dem utskickade. De kan **ta emot** varningar och **reagera** på dem. De kan dessutom **registrera ytterligare information** om en varning. De kan registrera förslag om att avsluta en varning samt kommentera och invända mot avslutningsförslag från andra länder. Däremot får varningsansvariga **inte skicka eller förmedla** varningar.

### 6.2.3.3. Varningsförmedlare (endast för varningssamordnare)

Det är bara varningssamordnarens användare som kan få användarrättigheter som varningsförmedlare. Varningsförmedlaren **förmedlar** varningar inom sitt eget land och **skickar** varningar och varningsrelaterad information till andra länder. Varningsförmedlarna vid den myndighet som fungerar som varningsbrevlåda ska **bekräfta mottagandet** av en varning och ansvarar för den första förmedlingen av varningen till varningssamordnare och varningsmyndigheter i sitt land. Varningsförmedlare vid andra myndigheter som fungerar som varningssamordnare får avgöra vilka **andra myndigheter** inom deras region eller behörighetsområde som behöver få varningen.

Varningsförmedlare kan **skicka** nya varningar till andra länder. De kan också registrera och skicka ytterligare information om varningar, inklusive invändningar, återkallelser och avslutningsförslag.

Om varningssamordnaren har det **slutliga ansvaret** för varningar kan myndighetens varningsförmedlare **redigera** eller **ta bort** varningar eller varningsrelaterad information innan uppgifterna skickas.

<sup>(3)</sup> Om det finns flera lokala dataadministratörer får alla tillgång till samtliga användarrättigheter för varningar.

### 6.2.3.4. Kombinerade roller

IMI-användare kan ha flera roller samtidigt. Om din myndighet fungerar som varningssamordnare, kan du ha användarrättigheter både som varningsförmedlare och varningsansvarig. I så fall kan du både **utfärda, registrera och skicka varningar**.

Tänk dock på att registrering och utskick av varningar är **olika steg** i arbetsflödet, som måste göras separat, även om det är samma person som har ansvaret.

Skillnader mellan varningsansvariga och varningsförmedlare – vem får göra vad?

		Varningsansvarig (vid en varningsmyndighet eller varningssamordnare)	Varningsförmedlare (bara vid myndigheter som fungerar som varningssamordnare)
Utfärda en varning	Registrera	$\checkmark$	
	Skicka		$\checkmark$
Lägga till ytterligare information, inklusive förfrågningar och invändningar mot avslutningsförslag	Registrera	$\checkmark$	~
	Skicka		~
<b>Återkalla en varning</b> (endast utfärdande myndighet och samordnare)	Registrera	$\checkmark$	
	Skicka		~
Föreslå att en varning avslutas (endast i etableringslandet)	Registrera	$\checkmark$	
	Kommentera	$\checkmark$	$\checkmark$
	Skicka		$\checkmark$
Avsluta en varning (endast den samordnare som skickar avslutningsförslaget)			~

### 6.3. Arbeta med varningar i IMI

Varningar har en tydlig **livscykel** som består av ett antal grundläggande steg som kan utökas vid behov. Varje gång varningen flyttas från ett steg till ett annat får den automatiskt en ny **status** som visas på skärmen.

### 6.3.1. Skicka en varning

### 6.3.1.1. Utfärda och registrera en varning

För att kunna utfärda en varning måste du ha användarrättigheter som varningsansvarig vid en varningsmyndighet eller en myndighet som fungerar som varningssamordnare. Först måste du fylla i en **checklista** med kriterier för utfärdande av varningar (läs mer i riktlinjerna för varningsmekanismen på IMI:s webbplats). IMI leder dig automatiskt genom den här processen. Om alla kriterier är uppfyllda, fyller du i **uppgifter om den tjänsteleverantör** som orsakar den potentiella faran och en **beskrivning av ärendet**. Dessutom kan du bifoga olika handlingar. I listan över samordnare för din myndighet **väljer** du sedan den **varningssamordnare** som ska ha ansvar för att skicka varningen. Därefter **väljer du de länder** som varningen ska skickas till. Om du redan vet vilka myndigheter i respektive land som varningen bör skickas till, kan du lägga till den informationen i en fritextruta.

Du kan när som helst spara varningen som utkast. Den får då ett nummer och följande status:

### "Varningsutkast"

När du har avslutat alla steg ska du **registrera** varningen hos den valda varningssamordnaren. Nu ändras varningens status till

### "Varning registrerad"

### 6.3.1.2. Skicka en varning

Alla varningsförmedlare hos den valda varningssamordnaren får automatiskt ett e-brev om att de har fått en varning som ska skickas.

Om du som varningsförmedlare inte tycker att din myndighet är behörig att avgöra om varningen ska skickas, utan att det är en annan varningssamordnare som bör göra detta, kan du **vidarebefordra** varningen till en annan varningssamordnare.

När en varningssamordnare har godtagit varningen får den en ny status:

"Varning väntar på att skickas"

Som varningsförmedlare ska du **kontrollera** att alla kriterier är uppfyllda och att informationen är riktig och fullständig.

Om din myndighet (varningssamordnaren) har det **slutliga ansvaret** för varningar kan du **redigera innehållet**. I så fall kan du också **ta bort varningen** om du anser att den inte ska skickas.

Om din myndighet inte har det slutliga ansvaret, och du upptäcker att det till exempel saknas viktig information, kan du kontakta varningsmyndigheten utanför IMI och be den korrigera varningen. Om du upptäcker att varningen inte borde skickas över huvud taget, kan du be myndigheten att ta bort den.

Oavsett vilka inställningar som har gjorts i fråga om "slutligt ansvar" kan du som varningsförmedlare alltid **lägga** till mottagarländer som enligt din uppfattning också berörs av risken.

När du är säker på att varningen är klar för utskick, ska du **skicka** den till de valda länderna. Varje varning skickas också automatiskt till EU-kommissionen, i enlighet med tjänstedirektivet.

Varningen får nu följande status: "Varning skickad"

### 6.3.2. Redigera och korrigera en varning

När en varning väl har skickats, är det bara det utfärdande landet som kan redigera eller korrigera information i varningen. Om landet får nya uppgifter i ärendet kan det

- lägga till ett mottagarland
- ändra tjänsteleverantörens etableringsland<sup>4</sup>
- ändra uppgifter om tjänsteleverantören
- ändra beskrivningen av ärendet.

Det är bara den varningssamordnare som skickade varningen som får lägga till ett mottagarland och ändra etableringslandet. Om varningssamordnaren har det "slutliga ansvaret" för varningar kan myndigheten också ändra uppgifterna om tjänsteleverantören och beskrivningen av ärendet, annars är det den utfärdande myndigheten som får göra det.

Ändringarna görs **automatiskt** i varningen och blir **direkt synliga** för alla mottagare. Varningen behöver alltså inte skickas på nytt.

Om etableringslandet har ändrats, får alla varningsmottagare automatiskt ett e-brev om detta.

### 6.3.3. Återkalla en varning

Trots alla inbyggda skydd kan det hända att ett land utfärdar en varning på grund av missvisande eller felaktig information och att felet inte upptäcks förrän efteråt. I så fall bör det utfärdande landet **återkalla** varningen. Det här kan man göra när som helst under varningens livscykel. Att återkalla en varning gör du i två steg, precis som när du utfärdar den. Den utfärdande myndigheten **registrerar ett förslag att återkalla** varningen, som då får följande status: **"Återkallelse att skickas"**.

Varningssamordnaren **skickar återkallelsen** (klicka på Skicka i fliken **"Handläggning av återkallande"**). Nu är varningen inte längre aktiv. Det går inte att lägga till någon ny information och varningen visas bara i begränsad omfattning för mottagarna. Varningen har nu status **"Varning återkallad"**.

### 6.3.4. Hantera varningsmottagare

### 6.3.4.1. Bekräfta mottagandet av en varning

Skickade varningar kommer in till varningsbrevlådan hos vart och ett av de länder som väljs som mottagare och hos EU-kommissionen<sup>5</sup>.

Det är varningsförmedlaren vid den myndighet som fungerar som varningsbrevlåda som ska **bekräfta mottagandet** av inkommande varningar. Han eller hon får automatiskt ett e-brev när en ny varning har kommit in. Varningen har då status **"Mottagning ej bekräftad"**.

### 6.3.4.2. Förmedla en varning

Varningsförmedlaren hos den myndighet som fungerar som varningsbrevlåda ansvarar för den **första förmedlingen** av en inkommande varning. Som varningsförmedlare väljer du vilka varningssamordnare och varningsmyndigheter som behöver få reda på varningen och förmedlar den till dem. Om det utfärdande landet har **föreslagit myndigheter** som varningen ska skickas till, ska du kontrollera detta och eventuellt lägga till de myndigheterna i mottagarlistan.

Varningsförmedlarna hos de valda varningssamordnarna kan sedan lägga till ytterligare mottagare.

När en varning har förmedlats är det bara varningsförmedlarna hos den myndighet som har ansvar för varningsbrevlådan som kan **ta bort mottagare**. Det går bara att ta bort mottagare som inte har vidtagit några åtgärder i fråga om varningen. Exempel: En mottagare tycker inte att varningen är relevant för den egna myndigheten och informerar varningsbrevlådan om detta. En myndighet som har tagits bort från mottagarlistan får inte längre information om vad som händer med varningen.



### Skicka och ta emot en varning

<sup>(5)</sup> Kommissionen kan inte se några personuppgifter.

Tänk på att varningen också **förmedlas** i det **land som utfärdade den**. Den myndighet som har ansvar för varningsbrevlådan i det landet får automatiskt alla varningar som skickas ut. När en varning har skickats kan den myndighet som ansvarar för varningsbrevlådan i det utfärdande landet välja **ytterligare mottagare** i sitt land och förmedla varningen till dem.

### 6.3.5. Lägga till ytterligare information om en varning

Ett land som är involverat i en varning kan när som helst under varningens livscykel **lägga till information** till varningen för att t.ex. upplysa andra mottagarländer om åtgärder som de har vidtagit mot den berörda tjänsteleverantören. De länder som har tagit emot varningen kan också begära kompletterande upplysningar från det utfärdande landet eller andra länder som har lämnat information om varningen. Funktionen för ytterligare information kan också användas för att föreslå att det ansvariga landet ska avsluta varningen.

Att skicka och begära information görs i **två steg**. En varningsansvarig eller varningsförmedlare registrerar informationen hos en varningssamordnare, där sedan en varningsförmedlare kontrollerar och skickar informationen.

Alla varningsansvariga och varningsförmedlare vid samtliga berörda myndigheter får ett automatiskt e-brev om att det har lagts till ny information om varningen.

### 6.3.6. Avsluta en varning

Det är det **land där tjänsteleverantören är etablerad** som inleder avslutningsprocessen (se riktlinjerna för varningsmekanismen). Detta bör ske så snart risken har undanröjts.

Om etableringslandet är **okänt**, är det det land som utfärdade varningen som har ansvar för avslutningsprocessen.

Avslutningsprocessen består av två faser:

- Först får alla myndigheter i etableringslandet tillfälle att yttra sig och komma överens om avslutningsförslaget (= kommentarsperiod).
- Sedan, när avslutningsförslaget har skickats, får alla berörda länder möjlighet att invända mot förslaget om de anser att varningen bör fortsätta att gälla (= invändningsperiod).

### 6.3.6.1. Föreslå att en varning avslutas

De varningsansvariga vid samtliga mottagarmyndigheter i etableringslandet kan **föreslå att varningen ska avslutas** om de konstaterar att risken har undanröjts. Avslutningsförslaget ska registreras hos någon av de samordnare som är kopplade till myndigheten. Samordnaren i fråga blir då **avslutningssamordnare**.

Så snart **förslaget har registrerats** (och om inte avslutningssamordnaren gör något) får alla andra mottagarmyndigheter i etableringslandet ett automatiskt e-brev om att de kan kommentera avslutningsförslaget. Om avslutningssamordnaren har det slutliga ansvaret för avslutningsförslaget kan han eller hon när som helst redigera eller ta bort förslaget.



> Eftersom kommentarsperioden bara berör ett land, behöver varningssamordnaren inte göra mer i det här skedet.

Nu ändras varningens status till "Avslutning - kommentarer".

### 6.3.6.2. Kommentera ett avslutningsförslag

Avslutningsförslaget är **öppet för kommentarer** i etableringslandet under en fastställd tidsperiod som alla medlemsländer har kommit överens om. Under den här perioden kan avslutningsförfarandet fortfarande **redigeras eller avbrytas**, antingen av den varningsmyndighet som inledde det eller av avslutningssamordnaren (beroende på inställningarna för "slutligt ansvar").

När kommentarsperioden är slut, får varningsförmedlarna hos avslutningssamordnaren ett e-brev om detta. Därefter går det inte att lägga till några fler kommentarer. Däremot går det **fortfarande att redigera eller avbryta själva avslutningsförslaget**. Varningens status ändras till **"Avslutningsförslag väntar på att skickas"**.

### 6.3.6.3. Skicka ett avslutningsförslag

Sedan ska en varningsförmedlare hos avslutningssamordnaren **bedöma alla inkomna kommentarer** och avgöra om avslutningsförslaget ska skickas till de andra länderna.

Om varningsförmedlaren kommer fram till att varningen bör vara kvar, kan han eller hon **avbryta avslutningsförslaget** (om den varningssamordnare som han eller hon tillhör har det slutliga ansvaret för varningar) eller be den myndighet som tog initiativ till avslutningsförslaget att avbryta förfarandet.

Om varningsförmedlaren kommer fram till att varningen bör avslutas, ska han eller hon **skicka förslaget** (klicka på Skicka i fliken **"Avslutningshandläggning"**). Varningsförmedlaren kan **inkludera vissa eller samtliga kommentarer** från det egna landets myndigheter i avslutningsförslaget. När förslaget har skickats, får alla berörda varningsansvariga och varningsförmedlare i samtliga mottagarländer ett automatiskt e-brev om att det har kommit ett avslutningsförslag. Nu ändras varningens status till **"Avslutning – invändningar"**.

### 6.3.6.4. Invända mot ett avslutningsförslag

Nu har alla andra medlemsländer möjlighet att göra **invändningar** mot förslaget att avsluta varningen, om de har uppgifter om att risken kvarstår.

Hur lång tid man har på sig för att göra invändningar bestäms också gemensamt av alla medlemsländer. Under den här perioden kan varningsmyndigheternas och varningssamordnarnas varningsansvariga och varningsförmedlare **registrera invändningar** hos en varningssamordnare. Detta görs med hjälp av funktionen för **ytterligare information** under rubriken "Invändning mot ett förslag att avsluta en varning".

Att registrera och skicka invändningar görs i **två steg**, precis som när man skickar andra former av ytterligare information. Sedan ska en varningsförmedlare vid den myndighet som fungerar som avslutningssamordnare avgöra om invändningen ska **skickas** till de andra medlemsländerna. När en invändning har skickats, får alla varningsmottagare i samtliga berörda länder ett automatiskt e-brev om att det har gjorts invändningar.

När invändningsperioden är slut, får varningsförmedlarna hos etableringslandets avslutningssamordnare ett automatiskt e-brev om detta.



### Kommentars- och invändningsperioderna

### 6.3.6.5. Avsluta en varning

Avslutningssamordnaren i etableringslandet ska bedöma alla invändningar från de andra medlemsländerna och sedan avgöra om varningen ska avslutas. För att kunna **avsluta en varning** måste du ha användarrättigheter som varningsförmedlare vid en myndighet som fungerar som avslutningssamordnare.

Varningen har nu status "Varning avslutad".

När varningen har avslutats kan användarna bara se begränsad information om den, bl.a. följande:

- En översikt över varningen utan personuppgifter.
- Mottagarlistan.
- Varningens historik.

Sex månader efter avslutningen tas alla personuppgifter automatiskt bort ur systemet.

Ett land som är övertygat om att risken finns kvar, trots att etableringslandet har avslutat varningen, kan **utfärda** en ny varning.

### Avsluta en varning



### 6.4. Hålla reda på varningar

### 6.4.1. Automatiska e-brev

IMI skickar automatiskt ut e-brev till alla berörda aktörer så snart de kan **vidta en åtgärd** i fråga om en varning eller när det finns **ny information** om den. E-breven skickas till de enskilda e-postadresserna för de användare som har rätt användarprofil för varningar. Därför är det viktigt att ofta kontrollera de e-postadresser som har registrerats i IMI.

E-breven är standardiserade och innehåller varken information om innehållet i en varning eller personuppgifter om den berörda tjänsteleverantören.

### 6.4.2. Söka varningar

Alla användare med tillgång till varningsarbetsflödet i IMI har också tillgång till en lista över de varningar som deras myndighet är inblandad i. I listan finns följande information:

- Varningsnummer
- Berörd tjänsteverksamhet

- Den berörda tjänsteleverantörens etableringsland
- Den myndighet som utfärdat varningen
- Varningens aktuella status
- Datum då varningen skickades

Du kan **söka** i listan med hjälp av olika kriterier. Beroende på din användarprofil kan du öppna varningar från den här listan och vidta åtgärder.

### 6.4.3. Skriva ut varningar

Varningsmyndigheter och samordnare kanske vill **arkivera** varningar som har skickats och tagits emot via IMI. Därför går det att generera och skriva ut rapporter när som helst under varningens livscykel, även när det bara rör sig om ett utkast.

Du kan skriva ut varningar med de uppgifter som du som användare har tillstånd att se. När en varning har återkallats eller avslutats och det bara är begränsad information som visas, går det bara att skriva ut den begränsade informationen.

Tänk på att en eventuell vidarebehandling av de utskrivna uppgifterna måste följa europeisk och nationell lagstiftning om skydd av personuppgifter.

### 6.5. Mer om varningar

I riktlinjerna för varningsmekanismen kan du läsa mer om varningar, t.ex. informera dig om dataskyddet eller lära dig hur du strukturerar handläggningen av varningar i ditt land:

http://ec.europa.eu/internal\_market/imi-net/docs/Alerts\_SV.pdf.



I det här kapitlet förklaras hur man hanterar undantag i enskilda fall rent tekniskt i enlighet med artikel 18 i tjänstedirektivet.

Du kan läsa mer om villkoren för undantag och hitta exempel på IMI:s webbplats.

I IMI-modulen för tjänstedirektivet finns **två arbetsflöden**: ett för vanliga förfrågningar och ett för varningar. En myndighet måste registreras för ett arbetsflöde för att kunna använda det.

**För undantag i enskilda fall används arbetsflödet för förfrågningar.** En myndighet som ska hantera undantag i enskilda fall måste alltså i IMI ha registrerats för 1) tjänstemodulen och 2) tjänstemodulens arbetsflöde för förfrågningar.

Nedan beskrivs bara de specifika funktionerna i arbetsflödet för undantag i enskilda fall. Allmän information om hur du skickar och besvarar förfrågningar hittar du i kapitel 5.

Tjänstedirektivet beskriver **två olika förfaranden** för undantag i enskilda fall: det **normala förfarandet** och det **brådskande förfarandet**.

### 7.1. Det normala förfarandet (artikel 35.2–35.5 i tjänstedirektivet)

Det normala förfarandet omfattar tre steg:

(1) Det land där tjänsten tillhandahålls **skickar en förfrågan** för att begära att etableringslandet vidtar åtgärder mot tjänsteleverantören.

Gör så här: Klicka på **Skapa** under **Förfrågan** i menyn och välj sedan lagstiftningsområdet "Tjänster". Välj mottagande myndighet i etableringslandet och sedan frågeserien **"Begäran om undantag i enskilda fall riktad till etableringslandet**". Läs och följ förklaringarna på skärmen noga. IMI leder dig genom en **checklista** i 10 steg för att se till att din begäran uppfyller alla nödvändiga villkor. Innan du kan skicka din förfrågan måste du också fylla i **fritextrutorna** för att **beskriva ärendet** och **motivera** varför du begär undantag.

(2) Etableringslandet kontrollerar omständigheterna, svarar på din förfrågan och informerar om de åtgärder som landet har vidtagit eller avser att vidta.

Det betyder att den svarande myndigheten **godtar förfrågan** och **svarar** på den. Om etableringslandet inte planerar några åtgärder måste myndigheten **motivera** sitt beslut.

(3) Om du inte är nöjd med etableringslandets åtgärder, ska du till etableringslandet och EU-kommissionen anmäla de åtgärder som din myndighet avser att vidta.

Välj i så fall frågeserien **"Anmälan av åtgärder genom undantag i enskilda fall"**. Gå igenom **checklistan**, fyll i de nödvändiga **fritextrutorna** och förklara varför du anser att etableringslandets åtgärder är olämpliga eller otillräckliga och varför de åtgärder som din egen myndighet planerar är motiverade och proportionella.

När anmälan har skickats har din myndighet 15 dagar på sig att vidta de anmälda åtgärderna, om inte kommissionen beslutar annorlunda.

### 7.2. Det brådskande förfarandet (artikel 35.6)

Om det finns en överhängande säkerhetsrisk, kan det land där tjänsten tillhandahålls **vidta åtgärder omgående** utan att först fråga etableringslandet.

### Informationssystemet för den inre marknaden (IMI) - Användarmanual

Anmäl åtgärderna till etableringslandet med hjälp av frågeserien **"Anmälan av åtgärder genom undantag i enskilda fall"**. Rent tekniskt fungerar detta precis som anmälan enligt steg 3 i det normala förfarandet.

### 7.3. Hantera undantag i enskilda fall

Alla myndigheter i de medlemsländer som har tillgång till arbetsflödet för förfrågningar i IMI-modulen för tjänstedirektivet har också tillgång till frågeserierna för undantag i enskilda fall. Såsom tydligt framgår av instruktionerna på skärmen får man emellertid bara göra sådana här undantag under särskilda omständigheter.

Tänk på att steg 3 i det normala förfarandet inte är direkt kopplat till steg 1 och 2. Tekniskt sett är steg 3 en helt ny förfrågan. Det betyder att den myndighet som skickar en förfrågan i steg 1 inte behöver vara samma myndighet som skickar en anmälan i steg 3. Medlemsländerna har frihet att fördela de relevanta behörigheterna på olika myndigheter. För att de berörda parterna ska veta om att det redan har gjorts en förfrågan bör man i anmälan hänvisa till förfrågans nummer.

# 8. Registerkatalog

I det här kapitlet förklaras registerkatalogen i IMI. Du får veta hur du lägger till nya register i katalogen, hur du uppdaterar informationen om ett register och hur du söker i katalogen.

IMI har kompletterats med en databas med information om register i enlighet med artikel 28.7 i tjänstedirektivet. Enligt direktivet ska medlemsländerna göra sina tjänsteleverantörsregister tillgängliga för de andra medlemsländernas behöriga myndigheter.

Registerkatalogen är dock inte begränsad till tjänsteleverantörer. Du kan informera om **vilka register som helst** i katalogen och **alla IMI-användare kan läsa informationen**. Katalogen ska hjälpa myndigheter i andra länder att hitta de register och uppgifter som det administrativa samarbetet kräver utan att behöva skicka en förfrågan.

### 8.1. Register - vem får göra vad?

Åtgärd	Aktör
Se register	Alla IMI-användare ( <i>kan se alla register)</i>
Lägga till register	Alla lokala dataadministratörer (vid valfri myndighet)
Redigera information (inklusive	Den förvaltande myndighetens lokala
förvaltande myndighet)	dataadministratör
Radera register i katalogen	Den förvaltande myndighetens lokala
	dataadministratör

Tabellen nedan ger en överblick över de olika användarrättigheterna.

### 8.2. Lägga till register

Alla användare som har rättigheter som lokala dataadministratörer kan lägga till register i katalogen. Detta sker i olika steg där du lämnar (1) allmän information, (2) information om tillgång, (3) uppgifter om vad registret innehåller och (4) myndighetsuppgifter.

### 8.2.1. Allmän information

Först måste du lämna en rad allmänna uppgifter om registret, t.ex. officiellt namn, informellt namn, geografiskt område, typ (kategorier) och informationens språk. Du kan lägga till fritext för att ge ytterligare förklaringar.

### Informellt namn

Syftet med det informella namnet är att hjälpa användarna att hitta rätt register när de söker i databasen. Av det informella namnet ska klart och tydligt framgå vad det är för slags register. Namnet ska vara kort och får inte innehålla förkortningar. Om registrets officiella namn är tillräckligt tydligt och informativt kan du använda det även som informellt namn. Namnet kallas informellt eftersom EU-kommissionen ser till att det blir översatt till alla officiella EU-språk utan att formellt godkännas av medlemsländerna.

### Typ av register

### Informationssystemet för den inre marknaden (IMI) - Användarmanual

Registren delas in i två huvudtyper, nämligen **allmänna** och **verksamhetsspecifika**. Ett allmänt register innehåller uppgifter som inte gäller en viss ekonomisk verksamhet, t.ex. företags- eller insolvensregister. Ett verksamhetsspecifikt register gäller för vissa ekonomiska verksamhetsområden, ofta specifika tjänster eller yrken. Beroende på vilken typ av register du väljer visas olika registerkategorier. Var noga med vilka kategorier du väljer och hjälp på så sätt användarna i de andra medlemsländerna att hitta rätt register.

### Geografisk omfattning

Ett register kan vara nationellt, regionalt eller lokalt. Om det har lagts in regioner för ditt land i IMI, måste du för regionala och lokala register välja rätt region i en fördefinierad lista. Annars bör regionen eller området framgå av registrets informella namn.

### 8.2.2. Tillgång

I de båda följande stegen informerar du om hur man kan få tillgång till registret, t.ex. om det finns på nätet, eventuella länkar, restriktioner och avgifter. Om registret finns på nätet måste du lägga in åtminstone en länk. För varje länk måste du ange webbplatsens språk.

### 8.2.3. Innehåll

I de båda följande stegen informerar du om registrets innehåll, t.ex. typer av information, användning, kontroll och uppdatering, och om man måste registrera sig.

### 8.2.4. Myndighetsuppgifter

Till sist måste du ange vilken myndighet som äger registret och vilken myndighet som förvaltar det.

### Ägande myndighet

Myndighet eller organ som ansvarar för registrets innehåll. Den behöver inte vara registrerad i IMI. Du kan lägga till din egen myndighets register eller göra det på en annan myndighets vägnar.

### Förvaltande myndighet

Förvaltande myndighet blir automatiskt den myndighet som lägger in registret i IMI. Den har rätt att redigera och ta bort register i IMI. Medan du lägger till ett register visas din myndighet som förvaltande myndighet utan att du kan ändra på det. När registret väl är inlagt kan du överföra rollen som förvaltande myndighet till en annan IMI-myndighet (se 8.4 nedan).

### 8.3. Uppdatera registerinformation och radera register

Bara den förvaltande myndighetens lokala dataadministratör kan uppdatera informationen om registret eller radera det. Alla ovannämnda uppgifter om registret kan ändras, även den förvaltande myndigheten. När ett register raderas, får alla lokala dataadministratörer vid den förvaltande myndigheten ett automatiskt e-brev om detta.

# 8.4. Överföra rollen som förvaltande myndighet till annan myndighet

En lokal dataadministratör vid registrets förvaltande myndighet kan redigera alla uppgifter, inklusive uppgifterna om ägande och förvaltande myndigheter. När den förvaltande myndigheten ändras, får de lokala dataadministratörerna vid den nya förvaltande myndigheten ett automatiskt e-brev om att de nu ansvarar för registerinformationen i IMI. I och med att den lokala dataadministratören ändrar den förvaltande myndigheten har han eller hon inte längre rätt att redigera eller radera registret.

### 8.5. Hitta register i IMI

Du har två sökalternativ. Du kan välja enskilda register i träfflistan och se vad de innehåller. Alla IMI-användare har tillgång till sökfunktionen och kan se registerinformationen. Om du har de rätta användarrättigheterna kan du uppdatera och radera register som du har öppnat.

### 8.5.1. Snabbsökning

Här kan du söka efter register med hjälp av land och fritext. I fritextrutan kan du söka på registrens officiella och informella namn, typ, region, kategorier och typ av innehåll. Om du skriver in flera ord i fritextrutan får du träff

på de register som matchar alla orden. Sökningen görs på det språk som skärmen visas på. Du får träffar på de ord som stavas eller låter som de angivna orden.

### 8.5.2. Avancerad sökning

Här kan du begränsa din sökning med hjälp av sökkriterier som du väljer i rullgardinsmenyer. Du kan också söka efter register- och myndighetsnamn. Endast träffar som uppfyller alla valda kriterier visas. Det finns också en rad avancerade sökkriterier som hjälper dig att förvalta dina register.

## 9. IMI-samordnarnas roll



I det här kapitlet beskrivs IMI-samordnarnas administrativa och innehållsrelaterade uppgifter och stödfunktioner. Du får veta hur dataadministratörerna vid en samordnande myndighet registrerar och validerar en myndighet i IMI. Du får också veta vilka inställningar som finns, hur de påverkar vad myndigheterna får göra i systemet och hur man ändrar dem.

IMI-samordnarna har en viktig roll i IMI-systemet. De har (1) en **administrativ funktion**, (2) en **stödfunktion** och (3) en **innehållsrelaterad samordningsfunktion**. IMI-samordnarna kan dessutom begära upplysningar och svara på förfrågningar precis som vanliga behöriga myndigheter (se kapitel 5).

### 9.1. Administrativ funktion

De administrativa uppgifterna i IMI består främst i att registrera eller godkänna andra myndigheter och att ge dem tillgång till lagstiftningsområden och arbetsflöden.

### Användarroll: dataadministratör

Varje myndighet som fungerar som samordnare i IMI måste ha minst en användare med rättigheter som dataadministratör. Dataadministratörerna sköter sina myndigheters administrativa uppgifter i IMI.

De har hand om de samordnade myndigheternas uppgifter (i motsats till en lokal dataadministratör som bara har hand om den egna myndighetens uppgifter). De kan inom respektive lagstiftningsområde registrera och handlägga andra myndigheter i IMI och uppmana dem att självregistrera sig. Tillgångssamordnarens dataadministratör kan uppdatera de samordnade myndigheternas inställningar för lagstiftningsområdena och arbetsflödena.

Dataadministratörerna kan också registrera ytterligare användare, fördela användarrättigheter och återställa lösenord för användarna vid de behöriga myndigheter där de fungerar som validerings- eller tillgångssamordnare.

### 9.1.1. Administrativa roller i IMI

Det finns två typer av samordnare i IMI som har övergripande behörighet och som därför automatiskt har tillgång till **alla lagstiftningsområden och arbetsflöden**:

- > Nationell IMI-samordnare (NIMIC): En myndighet som övervakar IMI-systemets användning i det egna landet och ser till att det fungerar smidigt. En NIMIC kan registrera och validera alla andra myndighetstyper och ge tillgång till alla lagstiftningsområden och arbetsflöden i systemet.
- > Överordnad delegerad IMI-samordnare (SDIMIC): Länder med federal struktur kan behöva myndigheter med övergripande IMI-ansvar i en region. En SDIMIC kan göra samma saker som en NIMIC men kan inte registrera andra SDIMIC-myndigheter.

Alla andra myndigheter som registreras i IMI har tillgång till åtminstone ett lagstiftningsområde med tillhörande arbetsflöden. Myndigheternas roller fastställs särskilt för varje lagstiftningsområde och sedan för varje arbetsflöde inom det aktuella lagstiftningsområdet. I ett **lagstiftningsområde** finns följande roller:

Nedanstående tabell ger en överblick över de olika administrativa funktioner som en myndighet kan utöva beroende på sin roll inom lagstiftningsområdet.

		ΝΙΜΙΟ	SDIMIC	LIMIC	DIMIC
Allmän administrativ roll: Valideringssamordnare					
Kan registrera/valider	a SDIMIC	~			
Kan registrera/valider	a LIMIC	~	✓*		
Kan registrera/valider	a DIMIC	~	~	>	
Kan registrera/valider	a CA	~	~	>	~
Administrativ roll i	nom specifikt lagstiftningsområde: 1	Fillgångssar	nordnare		
Ger SDIMIC tillgång till lagstiftningsområde och arbetsflöden		~			
Ger LIMIC tillgång till lagstiftningsområde och arbetsflöden		~	~		
Ger DIMIC tillgång till lagstiftningsområde och arbetsflöden		~	~	~	
Ger CA tillgång till lagstiftningsområde och arbetsflöden		~	~	~	~
Arbetsflöde för förfrågningar	Kan tilldela roll som förfrågningsmyndighet			~	~
	Kan tilldela roll som förfrågningssamordnare	~	~	~	~
Arbetsflöde för varningar	Kan tilldela roll som varningsmyndighet			✓**	~
	Kan tilldela roll som varningssamordnare	~	~	✓**	
	Kan tilldela roll som varningsbrevlåda	~	~	✓**	

(\*) Bara en LIMIC per lagstiftningsområde i SDIMIC-myndighetens region.

(\*\*) Bara om LIMIC-myndigheten är ansvarig för lagstiftningsområdet för tjänster.

- IMI-samordnare för ett visst lagstiftningsområde (LIMIC): En myndighet med övergripande behörighet för ett lagstiftningsområde. Det får bara finnas en sådan samordnare per lagstiftningsområde och land<sup>6</sup>. En LIMIC-myndighet kan inom sitt lagstiftningsområde registrera andra myndigheter och ge dem rollen som delegerade IMI-samordnare (DIMIC) eller behöriga myndigheter samt ge dem tillgång till det egna lagstiftningsområdet med tillhörande arbetsflöden.
- En delegerad IMI-samordnare (DIMIC) ansvarar normalt för ett eller flera lagstiftningsområden i en geografisk region eller inom ett särskilt behörighetsområde. En DIMIC-myndighet kan inom sitt lagstiftningsområde registrera och validera andra myndigheter och ge dem rollen som behöriga myndigheter.
- > En behörig myndighet (CA) kan ha tillgång till alla arbetsflöden inom sitt lagstiftningsområde. En behörig myndighet kan inte registrera andra myndigheter eller ge dem tillgång till lagstiftningsområden.



Tänk på att en och samma myndighet kan ha olika roller inom olika lagstiftningsområden. Ekonomiministeriet kan exempelvis fungera som DIMIC för lagstiftningsområdet tjänster och samtidigt bara vara behörig myndighet i IMI:s modul för yrkeskvalifikationer.

Oberoende av sin roll inom det aktuella lagstiftningsområdet kan en IMI-samordnare ha någon av följande administrativa roller eller båda:

• Valideringssamordnare, dvs. en samordnare som registrerar och/eller validerar en myndighet i IMI och har hand om myndighetens uppgifter. Valideringssamordnarens dataadministratörer kan

(6) I länder med federal struktur kan SDIMIC-myndigheten undantagsvis registrera en LIMIC per region.

- ändra myndighetens officiella och informella namn, språk, e-postkontaktadress (dit de flesta av IMI-systemets automatiska e-brev skickas) och kontaktuppgifter
- -ändra behörighetsområden genom att lägga till eller ta bort politikområden eller ekonomiska verksamhetsområden
- administrera den samordnade myndighetens användare, t.ex. lägga till eller ta bort användare
- ändra myndighetens tillgång till systemet (läs mer om statusmeddelanden för myndigheter i kapitel 9.1.5).
- Tillgångssamordnare, dvs. en samordnare som ger en myndighet tillgång till ett specifikt lagstiftningsområde och arbetsflöde. Tillgångssamordnarens dataadministratörer kan dessutom
- -redigera myndighetens allmänna uppgifter för lagstiftningsområdet (nyckelord, yrken, inkopplade myndigheter)
- administrera den samordnade myndighetens användare, t.ex. lägga till eller ta bort användare
- göra inställningarna för arbetsflödena
- -bestämma och ändra myndighetens roll i arbetsflödet
- koppla andra samordnare till myndigheten så att dessa kan ingripa i informationsflödet inom myndighetens arbetsflöden.

### 9.1.2. Registrera en behörig myndighet i IMI

### 9.1.2.1. Före registreringen

Det är IMI-samordnarnas uppgift att **kartlägga de behöriga myndigheter** som bör få tillgång till IMI inom ett eller flera lagstiftningsområden. Innan samordnaren registrerar en myndighet i IMI måste den **kontakta myndigheten** och ta reda på kontaktuppgifterna, t.ex. myndighetens officiella namn, telefonnummer, adress och webbplats. Samordnaren måste också ta reda på vem som ska registreras som myndighetens första användare och be om den personens namn och e-postadress.

### 9.1.2.2. Registrering: viktiga aspekter

När du registrerar en ny myndighet måste du fylla i ett antal fält med basuppgifter om själva myndigheten, tillgång till lagstiftningsområden och arbetsflöden och dess första användare. Registreringen liknar det förfarande som beskrivs i kapitel 3.1.2.2. I kapitel 4.2 kan du läsa mer om basuppgifterna. I kapitel 9.1.4 förklaras de arbetsflödesinställningar som du som samordnare måste göra i samband med registreringen.

Myndighetsuppgifterna i IMI bör vara **aktuella och korrekta**. Var särskilt noga med att ange rätt e-postadress för den första användaren, eftersom det är hit som systemet skickar ett tillfälligt lösenord som ger användaren möjlighet att logga in i IMI.

Du måste också bestämma vilka lagstiftningsområden och arbetsflöden som myndigheten ska få **tillgång** till och vilken **roll** den ska ha (se kapitel 9.1 om roller inom lagstiftningsområdena och kapitlen 5.2 och 6.2 om roller inom arbetsflödena).

Om arbetsflödesrollen är "myndighet" måste du för varje arbetsflöde och lagstiftningsområde som den nya myndigheten ska få tillgång till också ange **minst en inkopplad samordnare**, dvs. den samordnare som kan ingripa i informationsutbytet (t.ex. förfrågan eller varning). Du kan koppla myndigheten till olika samordnare på olika lagstiftningsområden, och det får finnas flera samordnare inom ett och samma arbetsflöde. Efter registreringen kan du vid behov ändra de inkopplade samordnarna.

Den samordnare som registrerar myndigheten blir automatiskt myndighetens valideringssamordnare och dessutom dess tillgångssamordnare för alla lagstiftningsområden som myndigheten får tillgång till. Efter registreringen kan du vid behov ändra på detta och låta en annan myndighet i ditt land ta över rollen som validerings- eller tillgångssamordnare. För att kunna registrera en IMI-samordnare måste din myndighet vara samordnare på en högre nivå (t.ex. för en DIMIC måste din myndighet vara en LIMIC, SDIMIC eller NIMIC).

### Registrering av IMI-samordnare

IMI-samordnare registreras i princip på samma sätt som vanliga myndigheter. För nationella och överordnade delegerade samordnare gäller en särskild **namnkonvention**: Dessa myndigheters namn ska alltid följas av förkortningen "(NIMIC)" respektive "(SDIMIC)". När det gäller SDIMIC-myndigheter ska man i namnet också ange den region som samordnaren ansvarar för. Exempel: *Innenministerium Baden-Württemberg (SDIMIC)*.

För varje arbetsflöde som den nya samordnaren ska få tillgång till måste du också göra en rad samordnarspecifika inställningar. Inställningarna förklaras i kapitel 9.1.4.2.

### 9.1.2.3. Efter registreringen

När du registrerar en myndighet, skapar IMI automatiskt ett användarnamn för myndighetens första användare. Du måste själv se till att den **första användaren får sitt användarnamn**.

Av säkerhetsskäl måste du meddela användarnamnet utanför systemet (t.ex. per telefon, krypterad e-post eller personligen). Utan användarnamn kan myndigheten inte logga in sig i IMI. Du bör dock aldrig skicka användarnamnet till samma e-postadress som har registrerats i IMI för den första användaren.

Inom två dygn skickar systemet automatiskt ett tillfälligt lösenord till användarens e-postadress. Du kan inte se lösenordet. När användaren har fått både användarnamn och tillfälligt lösenord, kan han eller hon logga in sig i IMI.

### >

### Håll kontakt med samordnade myndigheter

Uppmana myndighetens första användare att logga in i systemet så snart han eller hon har fått sitt tillfälliga lösenord. Det är den första användarens uppgift att kontrollera uppgifterna om myndigheten och registrera fler användare (minst en). IMI-samordnarna bör sedan kontakta sina myndigheter igen för att försäkra sig om att den första användaren har fått sitt lösenord och lyckats logga in sig i IMI.

### 9.1.3. Självregistrering: riktlinjer för IMI-samordnare

I det här kapitlet förklaras hur du som IMI-samordnare kan uppmana en myndighet att registrera sig själv i IMI.

Självregistreringen av behöriga myndigheter sker i tre steg. Först skapar och skickar du en **uppmaning till självregistrering**. När myndigheten har tagit emot uppmaningen **lägger den in sina uppgifter i systemet**. I det sista steget **validerar** du myndighetens uppgifter.



### 9.1.3.1. Hantera uppmaningar till självregistrering

Tanken med självregistreringen är att minska IMI-samordnarnas arbetsbörda samtidigt som de behåller överblicken. Systemet ser också till att rätt myndighet registrerar sig för rätt lagstiftningsområde och arbetsflöde.

Beroende på hur många myndigheter du vill uppmana till självregistrering kan du skicka uppmaningarna individuellt eller gruppvis.

• Utkast till uppmaning

Följande uppgifter krävs för en uppmaning till självregistrering:

>En giltig e-postadress för myndigheten.

- > Myndighetens **namn** (visas bara i din egen lista över uppmaningar och behöver alltså inte vara något officiellt namn).
- > Lagstiftningsområdena och tillhörande arbetsflöden som du vill att myndigheten ska registrera sig för.
- > Egen text (frivilligt). Här kan du t.ex. ge myndigheten specifika instruktioner om det informella namnet eller allmänt om självregistreringen.

Varje uppmaning sparas som ett utkast och visas i en lista över **utkast till uppmaningar**. Du kan när som helst **redigera** dina utkast och **skicka** dem antingen var för sig eller i grupp.

### · Flera uppmaningar samtidigt - utkast till grupputskick

Du kan också skapa flera uppmaningar på en och samma gång (grupputskick). Gör så här:

- > Exportera IMI-mallen genom att högerklicka på Excelikonen på fliken "Skapa uppmaningar".
- >Skriv in ett namn och en giltig e-postadress i Excelfilen för varje myndighet som du vill uppmana till självregistrering. Var noga med att inte ändra Excelfilens format, framför allt om du vill importera listor till filen. Spara filen när du är klar.
- >Ladda upp filen. Uppmaningarna som importerats från din fil visas nu i en lista över **utkast till uppmaningar**.

Utkast till uppmaningar som du har skapat som grupputskick innehåller inga lagstiftningsområden/arbetsflöden. Du måste **redigera** utkasten och själv välja de relevanta lagstiftningsområdena och arbetsflödena. Du kan redigera dina utkast var för sig eller genom att göra gruppändringar i flera uppmaningar samtidigt (se nedan).

• Gruppändringar

Du kan ändra flera uppmaningar samtidigt. Använd den här funktionen när du vill göra samma ändringar i ett stort antal uppmaningar, t.ex. uppmaningar som du tidigare har skapat med hjälp av Excelfilen. Du kanske vill lägga till egen text eller välja de lagstiftningsområden och arbetsflöden som myndigheterna ska registrera sig för.



 Observera att du inte kan använda funktionen för gruppändringar för att markera arbetsflödet för varningar inom lagstiftningsområdet för tjänster. Om du vill ge myndigheter tillgång till detta särskilda arbetsflöde, måste du redigera deras uppmaningar var för sig.

### 9.1.3.2. Uppmaning till självregistrering: det typiska arbetsflödet

Du skapar alltid först ett utkast som sedan genomgår följande steg:

### Registrerad

Uppmaningen står kvar som "Utkast" tills du bekräftar att den ska skickas. Status ändras då till "Registrerad". Uppmaningen skickas emellertid inte omgående till den behöriga myndigheten.

- >En uppmaning som registrerats före kl. 10 skickas på natten samma dygn.
- >En uppmaning som registrerats efter kl. 10 skickas på natten följande vardag. En uppmaning som registrerats efter kl. 10 på en fredag skickas alltså måndag natt.

### Skickad, väntar på självregistrering

När uppmaningen har skickats, ändras status till "Skickad, väntar på självregistrering". Myndigheten får ett e-brev där den uppmanas att registrera sig i IMI (se kapitel 3.1.2).

### · Självregistrering som väntar på validering

När myndigheten har registrerat sig, ändras uppmaningens status till "Självregistrering som väntar på validering". Du som är samordnare får då ett e-brev som meddelar att myndigheten ska valideras.

### • Självregistrering har validerats

När du har validerat myndighetens självregistrering i IMI, ändras uppmaningens status till "Självregistrering har validerats". Efter valideringen stannar uppmaningen kvar i listan över uppmaningar i tre månader.

### 9.1.3.3. Uppmaning till självregistrering: andra arbetsflöden och statusmeddelanden

I vissa fall stoppas uppmaningar till självregistrering av systemet. Beroende på uppmaningens status kan du redigera den, återkalla den eller registrera den på nytt.

### Icke godkänd

I följande tre fall underkänner systemet din uppmaning till självregistrering:

> Dubbla e-postadresser: Myndighetens e-postadress används redan av en annan myndighet i IMI, eller det finns redan en uppmaning med samma adress.

### Informationssystemet för den inre marknaden (IMI) - Användarmanual

- >**Ogiltig e-postadress:** E-postadressens format är ogiltigt.
- >Arbetsflöde saknas: Systemet underkänner uppmaningar som du har skapat som grupputskick utan att ange minst ett arbetsflöde.

När du har registrerat en uppmaning, får du av systemet omedelbart veta hur många uppmaningar du har registrerat totalt och hur många som eventuellt inte har godkänts. Du får också veta varför en uppmaning inte blev godkänd, så att du kan **redigera** den för att åtgärda problemet (t.ex. genom att rätta eller ändra e-post-adressen). Sedan kan du **registrera den på nytt**.

Du kan även redigera underkända uppmaningar med hjälp av gruppändringar.

### Blockerad

Om du registrerar fler än 100 uppmaningar på en och samma dag, blockeras de av säkerhetsskäl. Status ändras i så fall till "Blockerad".

En IMI-administratör vid EU-kommissionen kommer att kontakta dig och be dig bekräfta att du verkligen vill registrera så många uppmaningar. När du bekräftar att så är fallet hävs blockeringen, och uppmaningarna skickas följande natt som vanligt. Uppmaningarnas status ändras till "Skickad, väntar på självregistrering".

Om du har registrerat en eller flera uppmaningar av misstag, kan du kontakta personalen på IMI:s hjälpcentral och be dem blockera uppmaningarna. Hjälpcentralen kan dock bara blockera uppmaningar som har status "Registrerad" (inte "Skickad, väntar på självregistrering").

### • Svarsdatum har gått ut

Varje uppmaning till självregistrering innehåller en unik registreringskod som bara gäller i 30 dagar. Om den berörda myndigheten inte självregistrerar sig inom denna tid, får uppmaningen följande status: "Svarsdatum har gått ut". I så fall måste du som samordnare **registrera uppmaningen på nytt**.

### Återkallad

Du kan återkalla uppmaningar som har statusen "Skickad, väntar på självregistrering" eller "Svarsdatum har gått ut". En återkallad uppmaning stannar kvar i listan i tre månader och raderas sedan automatiskt. Du kan också radera återkallade uppmaningar manuellt innan lagringsperioden på tre månader har gått ut.

### Självregistrering har fått avslag

Om samordnaren av någon anledning vägrar att validera en myndighets självregistrering, får uppmaningen följande status "Självregistrering har fått avslag". Efter sex månader raderas uppmaningen automatiskt i systemet.

### 9.1.3.4. Validering av självregistreringar

När en myndighet har självregistrerat sig i IMI på uppmaning från dig, får du ett e-brev om detta. Genom att validera självregistreringen **aktiverar** du myndigheten i IMI. Andra användare kan nu se myndigheten i systemet. I samband med valideringen kan du **kontrollera myndighetens uppgifter** och vid behov ändra dem. Du kan också göra **inställningar för myndighetens tillgång till lagstiftningsområden och arbetsflöden**.

En myndighet som har självregistrerat sig får automatiskt rollen som "behörig myndighet" inom det relevanta lagstiftningsområdet och rollen som "myndighet" i de relevanta arbetsflödena. Du kan ändra myndighetens roller innan du validerar självregistreringen.

### 9.1.4. Inställningar för arbetsflöden

Det krävs en rad inställningar för varje arbetsflöde som myndigheten har tillgång till i IMI. Inställningarna påverkar vad myndigheten kan göra i ett informationsutbyte. Med hjälp av inställningarna kan systemet anpassas till de olika medlemsländernas och myndigheternas arbetsmetoder. Inställningarna görs för första gången i **samband med myndighetens registrering**. Sedan kan myndighetens tillgångssamordnare för arbetsflödets lagstiftnings-område ändra inställningarna när som helst.

### 9.1.4.1. Arbetsflödesinställningar för behöriga myndigheter

De tre inställningar som beskrivs nedan gäller IMI:s **arbetsflöde för förfrågningar**. De **kan bara ändras av samordnaren**, inte av den behöriga myndigheten. Tänk på att en och samma myndighet kan ha olika inställningar inom olika lagstiftningsområden.

1. Måste samordnaren **förhandsgodkänna** myndighetens förfrågningar och svar inom detta lagstiftningsområde? (*STANDARDINSTÄLLNING = NEJ*). Medlemsländerna kan införa ett krav på förhandsgodkännande för vissa myndigheter och lagstiftningsområden. Läs mer i kapitel 5.3.7.

2. Får myndigheten undantagsvis avslå en förfrågan från ett annat land? (STANDARDINSTÄLLNING = NEJ).

En behörig myndighet får normalt inte avslå en förfrågan på sitt lands vägnar. Om en myndighet får en förfrågan som den inte vill godta (eftersom den inte är rätt myndighet), kan den antingen vidarebefordra förfrågan till rätt myndighet eller be en IMI-samordnare att hitta rätt myndighet. I undantagsfall kan en myndighet dock få befogenhet att avslå en förfrågan på sitt lands vägnar.

3. Får myndigheten godta inkommande förfrågningar från andra länder? (STANDARDINSTÄLLNING = JA).

Inom vissa lagstiftningsområden kan det finnas behöriga myndigheter som bara får skicka men inte svara på förfrågningar. Ett medlemsland kan exempelvis bestämma att förfrågningar från andra medlemsländer bara får besvaras av landets läkarförbund, men att förbundets regionala enheter får göra egna förfrågningar.

### Koppla in samordnare för arbetsflödet

Förutom arbetsflödesinställningarna måste också myndighetens förfrågningssamordnare definieras. Det krävs minst en samordnare för varje lagstiftningsområde som myndigheten har tillgång till. Om myndigheten registreras av en samordnare, är det samordnaren som anger myndighetens förfrågningssamordnare. Om myndigheten registrerar sig själv, är det valideringssamordnaren som i samband med valideringen anger vilka samordnare som ska kopplas till myndigheten.

När myndigheten har registrerats respektive validerats, kan myndighetens tillgångssamordnare för respektive lagstiftningsområde eller myndighetens lokala dataadministratör vid behov lägga till eller ändra inkopplade samordnare.

### 9.1.4.2. Arbetsflödesinställningar för samordnare

För arbetsflödet för förfrågningar finns följande inställningar:

1. Deltar samordnaren i de samordnade myndigheternas hänskjutningsförfaranden? (STANDARDINSTÄLLNING = JA).

Såsom förklaras i kapitel 5.3.6 kan IMI-samordnare fungera som medlare mellan myndigheter som inte kan enas. Samordnarna bestämmer själva för varje lagstiftningsområde om de vill medla eller inte.

- Är det tänkt att samordnaren först ska godkänna de samordnade myndigheternas förfrågningar innan de får skickas? (STANDARDINSTÄLLNING = NEJ).
- Är det tänkt att samordnaren först ska godkänna de samordnade myndigheternas svar innan de får skickas? (STANDARDINSTÄLLNING = NEJ).

Läs mer i kapitel 5.3.7.

Efter registreringen kan samordnaren göra ytterligare en inställning själv:

4. Fördelar myndigheten förfrågningar på olika användare? (STANDARDINSTÄLLNING = NEJ).

Läs mer i kapitel 5.3.5.3.

För **varningsarbetsflödet** finns dessutom en inställning för **"slutligt ansvar"** för myndigheter som fungerar som samordnare. Läs mer i kapitel 6.2.2.

Du kan nöja dig med standardinställningarna när du registrerar en samordnare i IMI. Samordnaren kan sedan själva ändra inställningarna.

## 9.1.5. Hantera statusmeddelanden för myndigheter, lagstiftningsområden och arbetsflöden

Varje myndighet får en status som visar dess tillgångs- och användarrättigheter i IMI. Vid sidan om denna myndighetsstatus finns också en tillgångsstatus för varje lagstiftningsområde, liksom för varje arbetsflöde inom respektive lagstiftningsområde som myndigheten har eller har begärt tillgång till.

### 9.1.5.1. Statusmeddelanden för myndigheter i IMI

### • Myndighetsstatus: Registrering begärd

En myndighet som självregistrerar sig i IMI får följande status: "Registrering begärd". Det betyder att myndigheten bara kan ses av dataadministratörerna vid den myndighet som fungerar som valideringssamordnare och som skickade uppmaningen till självregistrering.

### • Myndighetsstatus: Aktiv

En myndighet blir "aktiv" i IMI när en samordnare *registrerar* den eller när den får sin självregistrering *validerad* av sin valideringssamordnare. En myndighet med aktiv status kan begära och få tillgång till samtliga lagstiftningsområden och arbetsflöden i systemet.

### Myndighetsstatus: Registrering har fått avslag

I undantagsfall kan valideringssamordnaren vägra att validera en myndighets självregistrering. Myndighetens status blir då "Registrering har fått avslag". Samordnaren har sex månader på sig att validera en myndighet med denna status. Därefter raderas självregistreringen automatiskt i systemet.

### Myndighetsstatus: Spärrad

En valideringssamordnare kan ta bort en myndighet ur IMI. Detta sker i olika steg, så att myndigheten kan avsluta sitt arbete i systemet.

Först spärras myndighetens aktivitet av valideringssamordnaren. Det betyder att tillgångsstatus för myndighetens arbetsflöden och lagstiftningsområden ändras till "Spärrad" eller "Borttagen".

En myndighet med status "Spärrad" kan fortfarande delta i pågående informationsutbyten och varningar men kan inte längre skicka eller ta emot nya förfrågningar eller varningar. Den kan inte heller begära eller få tillgång till nya arbetsflöden eller lagstiftningsområden.

Observera att det är möjligt att återaktivera en spärrad myndighet. I så fall ändras myndighetens status tillbaka till "Aktiv".

### • Myndighetsstatus: Inaktiv

När en spärrad myndighet har avslutat sina informationsutbyten i IMI, kan man ta bort myndighetens tillgång till arbetsflöden och lagstiftningsområden. För att slutligt ta bort myndigheten ur systemet ändrar valideringssamordnaren sedan myndighetens status till "Inaktiv". Efter sex månader tas myndigheten bort ur systemet för gott.

Under tiden kan myndighetens användare fortsätta att logga in sig i IMI. Myndigheten kan också registrera nya användare. Myndigheten kan se sina förfrågningar och varningar men inte längre skicka eller ta emot nya.

### 9.1.5.2. Statusmeddelanden för tillgång till lagstiftningsområden

En behörig myndighet får tillgång till åtminstone ett lagstiftningsområde och ett tillhörande arbetsflöde när den registreras eller valideras av valideringssamordnaren. Samordnaren kan när som helst ge en aktiv myndighet tillgång till nya lagstiftningsområden och arbetsflöden. Myndigheten kan också själv begära att få tillgång till fler områden.

### • Tillgång till lagstiftningsområde: Begärd

När en myndighet begär tillgång till ett lagstiftningsområde<sup>7</sup>, kan den valda tillgångssamordnarens dataadministratör ändra myndighetens inställningar för lagstiftningsområdet (t.ex. uppdatera de relevanta nyckelorden).

Den lokala dataadministratören vid den myndighet som begär tillgång kan också ändra myndighetens inställningar för lagstiftningsområdet. Myndigheten kan emellertid ännu inte skicka eller ta emot förfrågningar/varningar på området.

### • Tillgång till lagstiftningsområde: Aktiv

När tillgången till ett lagstiftningsområde är "Aktiv" kan myndigheten registrera användare och ändra sina uppgifter i den relevanta IMI-modulen. Myndigheten kan begära och få tillgång till lagstiftningsområdets samtliga arbetsflöden.

<sup>(7)</sup> Tillgångsstatus för ett lagstiftningsområde ändras också till "Begärd" när en myndighet väntar på validering efter att ha självregistrerat sig.

### • Tillgång till lagstiftningsområde: Spärrad

I undantagsfall kan tillgångssamordnaren spärra myndighetens tillgång till ett lagstiftningsområde i IMI<sup>8</sup>. Samordnaren kan sedan antingen <u>åter ge myndigheten tillgång</u> eller <u>ta bort</u> myndighetens tillgång till området.

En myndighet vars tillgångsstatus är "Spärrad" kan fortfarande sköta sitt pågående arbete men varken skicka eller ta emot nya förfrågningar/varningar på området. Myndighetens lokala dataadministratör kan fortfarande registrera och administrera användare som har tillgång till området och kan be samordnaren att åter få tillgång.

### • Tillgång till lagstiftningsområde: Spärrad (har begärt att åter få tillgång)

När tillgången till ett lagstiftningsområde är "Spärrad" kan myndigheten be sin tillgångssamordnare att åter ge myndigheten tillgång till lagstiftningsområdet, förutsatt att myndighetens status är "Aktiv". När begäran lagts in i systemet ändras lagstiftningsområdets status till "Spärrad (har begärt att åter få tillgång)". Om samordnaren godkänner myndighetens begäran, ändras tillgångsstatus till "Aktiv". Om samordnaren avslår begäran, ändras tillgångsstatus till "Aktiv".

### • Tillgång till lagstiftningsområde: Borttagen

När en myndighets tillgång till ett lagstiftningsområde har spärrats och myndigheten har avslutat alla sina förfrågningar/varningar inom lagstiftningsområdet, kan tillgångssamordnaren ta bort myndighetens tillgång till området ur systemet. Observera att man först måste ta bort tillgången till lagstiftningsområdets samtliga arbetsflöden.

Även när tillgången till ett lagstiftningsområde har tagits bort, kan myndighetens lokala dataadministratör <u>begära att åter få tillgång</u> till området, förutsatt att myndighetens status är "Aktiv". Tillgångssamordnaren kan också själv besluta att åter ge myndigheten tillgång till lagstiftningsområdet.

### • Tillgång till lagstiftningsområde: Borttagen (har begärt att åter få tillgång)

När tillgången till ett lagstiftningsområde är "Borttagen" kan myndigheten be sin tillgångssamordnare att åter ge myndigheten tillgång till lagstiftningsområdet, förutsatt att myndighetens status är "Aktiv". När begäran lagts in i systemet ändras lagstiftningsområdets status till "Borttagen (har begärt att åter få tillgång)". Om samordnaren godkänner myndighetens begäran, ändras tillgångsstatus först till "Spärrad" och sedan till "Aktiv". Om samordnaren avslår begäran, ändras tillgångsstatus till Borttagen".

### 9.1.5.3. Statusmeddelanden för tillgång till arbetsflöden

### • Tillgång till arbetsflöde: Begärd

En myndighet kan begära att få tillgång till ett nytt arbetsflöde<sup>9</sup>. De nödvändiga inställningarna görs av dataadministratörerna vid den myndighet som fungerar som tillgångssamordnare för lagstiftningsområdet i fråga. De bestämmer också vilka myndigheter som ska kopplas in som arbetsflödets samordnare. Samordnaren kan bevilja tillgång eller avslå begäran.

Den lokala dataadministratören vid den myndighet som begär tillgång kan också ändra myndighetens inställningar för arbetsflödet. Myndigheten kan emellertid ännu inte skicka eller ta emot förfrågningar/varningar i arbetsflödet.

### Tillgång till arbetsflöde: Aktiv

När tillgången till ett arbetsflöde är "Aktiv" kan myndigheten registrera användare och ändra sina uppgifter för arbetsflödet. Myndigheten kan nu skicka och ta emot förfrågningar/varningar inom det relevanta lagstiftningsområdet.

### • Tillgång till arbetsflöde: Spärrad

I undantagsfall kan tillgångssamordnaren spärra myndighetens tillgång till ett arbetsflöde inom ett lagstiftningsområde<sup>10</sup>. Samordnaren kan sedan antingen <u>åter ge myndigheten tillgång</u> eller <u>ta bort</u> myndighetens tillgång till arbetsflödet.

När arbetsflödets tillgångsstatus är "Spärrad" kan myndigheten fortfarande sköta sitt pågående arbete men varken skicka eller ta emot nya förfrågningar/varningar i arbetsflödet. Myndighetens lokala dataadministratör kan fortfarande registrera och administrera användare som har tillgång till arbetsflödet och kan be

<sup>(8)</sup> Om du vill spärra tillgången till ett lagstiftningsområde för en myndighet som fungerar som samordnare gäller särskilda villkor. Kontakta i så fall kommissionens IMI-hjälpcentral.

<sup>(9)</sup> Tillgångsstatus för ett arbetsflöde ändras till "Begärd" när en myndighet väntar på validering efter att ha självregistrerat sig.

<sup>(10)</sup> Om du vill spärra tillgången till ett arbetsflöde för en myndighet som fungerar som samordnare för det arbetsflödet gäller särskilda villkor. Kontakta i så fall kommissionens IMI-hjälpcentral.

### Informationssystemet för den inre marknaden (IMI) - Användarmanual

samordnaren att åter få tillgång till arbetsflödet, förutsatt att det relevanta lagstiftningsområdets tillgångsstatus är "Aktiv".

### • Tillgång till arbetsflöde: Spärrad (har begärt att åter få tillgång)

När tillgången till ett arbetsflöde är "Spärrad" kan myndigheten be sin tillgångssamordnare att åter ge myndigheten tillgång. Om samordnaren godkänner myndighetens begäran, ändras tillgångsstatus till "Aktiv". Om samordnaren avslår begäran, ändras tillgångsstatus tillbaka till "Spärrad".

### • Tillgång till arbetsflöde: Borttagen

När en myndighets tillgång till ett arbetsflöde har spärrats och myndigheten har avslutat alla sina förfrågningar inom arbetsflödet, kan tillgångssamordnaren ta bort myndighetens tillgång till arbetsflödet ur systemet.

Även när tillgången har tagits bort, kan myndighetens lokala dataadministratör fortfarande <u>begära att åter få</u> <u>tillgång</u> till arbetsflödet.

### Tillgång till arbetsflöde: Borttagen (har begärt att åter få tillgång)

När tillgången till ett arbetsflöde är "Borttagen" kan myndigheten be sin tillgångssamordnare att åter ge myndigheten tillgång till arbetsflödet, förutsatt att det relevanta lagstiftningsområdets tillgångsstatus är "Aktiv". Om samordnaren godkänner myndighetens begäran, ändras tillgångsstatus först till "Spärrad" och sedan till "Aktiv". Om samordnaren avslår begäran, ändras tillgångsstatus tillbaka till "Spärrad".

### Begäran om att åter få tillgång

Myndigheternas status och lagstiftningsområdenas och arbetsflödenas tillgångsstatus hänger ihop. Normalt begär en myndighet att få tillgång till ett nytt lagstiftningsområde eller arbetsflöde eller att åter få tillgång till ett tidigare lagstiftningsområde eller arbetsflöde. Följande regler gäller:

- > En myndighet kan begära att få tillgång till ett nytt lagstiftningsområde eller arbetsflöde bara om myndighetens status är "Aktiv".
- > En myndighet kan begära att åter få tillgång till ett tidigare lagstiftningsområde bara om myndighetens status är "Aktiv".
- > En myndighet kan begära att åter få tillgång till ett tidigare arbetsflöde bara om det relevanta lagstiftningsområdets tillgångsstatus är "Aktiv".

### 9.1.6. Ändra myndighetsroll

Du kan ändra myndigheternas roller i IMI även efter att de registrerats. Som samordnare kan du ändra en myndighets administrativa eller innehållsrelaterade roll inom lagstiftningsområdena och arbetsflödena beroende på myndighetens status i systemet.

### 9.1.6.1. Ändra roll i arbetsflöde

Som tillgångssamordnare kan du ändra en samordnad myndighets roll i ett arbetsflöde. Exempel: Du har tidigare registrerat en hantverkskammare och gett den rollen som förfrågningsmyndighet inom lagstiftningsområdet för tjänster. Myndigheten har behörighet på regional nivå och skulle därför kunna kontrollera andra hantverksorganisationer med bara lokal behörighet. Du vill därför ge den regionala hantverkskammaren rollen som förfrågningssamordnare, så att den kan ingripa i de lokala myndigheternas informationsutbyten.

För att du ska kunna ändra rollen i ett arbetsflöde för en myndighet som redan är aktiv i systemet, måste arbetsflödets tillgångsstatus vara "Spärrad". Dessutom måste du vara tillgångssamordnare för det relevanta lagstiftningsområdet.

Rollen i ett arbetsflöde kan också ändras om arbetsflödets tillgångsstatus är "Begärd" eller om myndighetens status är "Registrering begärd", dvs. myndighetens självregistrering har ännu inte validerats av valideringssamordnaren.

### 9.1.6.2. Ändra roll inom lagstiftningsområde

Man kan också ändra en myndighets roll inom ett lagstiftningsområde. Exempel: Du är nationell IMI-samordnare och vill utse en myndighet till LIMIC för lagstiftningsområdet tjänster. Myndigheten är redan registrerad som DIMIC för tjänster.

För att du ska kunna ändra en myndighets roll inom ett lagstiftningsområde måste myndighetens status inom området vara "Spärrad". Innan man kan spärra tillgången till ett lagstiftningsområde, måste tillgångssamordnaren först spärra tillgången till alla de arbetsflöden inom lagstiftningsområdet som myndigheten har tillgång till.

Om en myndighet har självregistrerat sig i IMI, kan du som är valideringssamordnare ändra myndighetens roll inom ett lagstiftningsområde <u>innan du validerar självregistreringen</u>.

Myndighetens roll inom ett lagstiftningsområde kan också ändras när tillgångsstatus för området är "Begärd".

### 9.2. Samordnarens stödfunktion

Utöver den administrativa funktionen har IMI-samordnaren också en viktig roll när det gäller att sprida kunskap om IMI, utbilda användarna och se till att förfrågningarna handläggs i enlighet med bestämmelserna om administrativt samarbete. Det bland annat din uppgift att

- >utbilda de behöriga myndigheterna
- >hjälpa användare och tillhandahålla stödfunktioner i det egna landet
- >hjälpa användare i andra medlemsländer att hitta rätt myndighet (exempelvis genom att vidarebefordra förfrågningar till rätt myndighet)
- > ta reda på vilka myndigheter som kan ha användning av IMI och informera dem om systemet.

I samband med utbildningen kan du använda IMI:s övningssystem (en exakt kopia av IMI utan riktiga data), som du hittar på IMI:s webbplats. NIMIC-myndigheten kan ge dig användarnamn för utbildningen. På webbplatsen hittar du dessutom en mängd utbildningsmaterial och Powerpointpresentationer, bl.a. ett särskilt utbildningspaket för IMI-nybörjare. Manualer och pr-material kan du beställa via e-post (markt-imi@ec.europa.eu).

### 9.3. Innehållsrelaterad samordningsfunktion

Som IMI-samordnare samordnar du också den information som utbyts inom vissa arbetsflöden och lagstiftningsområden. Beroende på lagstiftningsområde och de specifika bestämmelserna i lagstiftningen för den inre marknaden kan skillnaderna mellan de olika arbetsflödena vara stora. På lagstiftningsområdet "tjänster" omfattar IMI exempelvis arbetsflödena för förfrågningar, varningar och undantag i enskilda fall.

I arbetsflödet för förfrågningar kan samordnaren fungera som medlare mellan behöriga myndigheter som inte kan enas. Samordnaren kan också bestämma att de samordnade myndigheternas förfrågningar måste förhandsgodkännas.

### 9.3.1. Innehållsrelaterad samordning i arbetsflödet för förfrågningar

### 9.3.1.1. Övervakning av de samordnade myndigheternas förfrågningar

IMI-samordnarna ska se till att förfrågningar besvaras i tid. Du bör med jämna mellanrum kontrollera de samordnade myndigheternas informationsutbyten med hjälp av **sökfunktionen för förfrågningar**. På så sätt kan du upptäcka och förebygga eventuella problem (t.ex. när en myndighet inte reagerar på en förfrågan inom rimlig tid).

Det kan finnas olika skäl till varför en myndighet inte handlägger en inkommande förfrågan i tid. Den kanske inte har upptäckt att den har fått en förfrågan, eller så vet den inte hur man ska göra. Därför är det viktigt att du som samordnare hjälper myndigheten och undersöker vad som har hänt.

### 9.3.1.2. Ingripande i informationsutbytet mellan två myndigheter

IMI-systemet har en rad säkerhetsmekanismer som ska se till att förfrågningarna besvaras. IMI-samordnarna kan exempelvis välja att fungera som medlare i informationsutbytet mellan sina samordnade myndigheter och myndigheter i andra medlemsländer (= hänskjutningsförfarandet). Läs mer i kapitel 5.3.6.

Samordnarna kan också bestämma att förfrågningar och svar från de samordnade myndigheterna måste förhandsgodkännas innan de får skickas (= godkännandeförfarandet). Läs mer i kapitel 5.3.7. Observera att en **IMI-samordnare som ingriper i en förfrågan aldrig får tillgång till de personuppgifter** som förfrågan innehåller. Samordnaren kan bara se vissa delar av förfrågan, t.ex. frågor och svar, men inga uppgifter om den person som avses.

### 9.3.2. Innehållsrelaterad samordning i arbetsflödet för varningar

Även i arbetsflödet för varningar på lagstiftningsområdet för tjänster har de berörda IMI-samordnarna en viktig övervaknings- och medlingsfunktion. **Varningssamordnarna** ska se till att de varningar som myndigheterna i det egna landet lägger in i systemet uppfyller alla krav och innehåller rätt information innan de skickas ut. Varningssamordnarna, särskilt de som fungerar som **varningsbrevlådor**, ska dessutom se till att varningar från andra länder kommer till rätt mottagare i det egna landet. Varningssamordnarna i den berörda tjänsteleverantörens **etableringsland** måste förvissa sig om att varningarna avslutas så snart risken har undanröjts. Läs mer i kapitel 6.

### 9.4. IMI-funktioner för samordnare

- Om du har tillgång till arbetsflödet för förfrågningar kan du använda särskilda sökkriterier för att övervaka de förfrågningar som de samordnade myndigheterna skickar och tar emot. På så sätt kan du förebygga eventuella problem och hjälpa myndigheterna att hitta en bra lösning. IMI visar alla förfrågningar där du har en innehållsrelaterad samordningsfunktion (t.ex. inom ramen för godkännande- eller hänskjutningsförfarandet).
- Du kan skicka e-post till en grupp behöriga myndigheter via IMI. Som standard kan du kontakta alla myndigheter som du har registrerat eller där du är inkopplad som samordnare. Du kan också söka efter andra myndigheter i ditt land som har registrerats i IMI.

Det finns olika mallar för e-breven. Du kan anpassa dem till dina behov eller skriva egna e-brev och skicka dem till flera myndigheter i ditt land samtidigt. På så sätt kan du exempelvis uppmana alla nyregistrerade myndigheter att uppdatera sina uppgifter i IMI. Du måste ha behörighet som dataadministratör för att ha tillgång till denna funktion.

 Om du har användarrättigheter som dataadministratör kan du söka efter en behörig myndighet med hjälp av en e-postadress som tillhör myndigheten eller någon av dess användare.

# 10. Skydd av personuppgifter

### I det här kapitlet redogörs kort för dataskyddsfrågor i IMI.

IMI används för utbyte av personuppgifter. Därför är det viktigt med en hög datasäkerhetsnivå. IMI-systemet omfattas av de relevanta dataskyddsbestämmelserna<sup>11</sup>. Systemet hjälper dig att följa gällande lagstiftning, eftersom det klart och tydligt visar vilken information du får lämna ut till vem och när detta får ske. IMI är utformat för att se till att du följer gällande bestämmelser. IMI ger ökad säkerhet, eftersom det osäkra, oreglerade och ostrukturerade informationsutbytet mellan medlemsländerna via fax, e-post eller brev ersätts med ett strukturerat system som aktivt hjälper dig att uppfylla säkerhets- och dataskyddskraven.

Till exempel har bara de myndigheter som själva deltar i informationsutbytet tillgång till personuppgifterna i IMI. Alla personuppgifter raderas dessutom automatiskt senast sex månader efter det att ett informationsutbyte formellt har avslutats.

Den 29 augusti 2011 antog kommissionen ett förslag till en förordning om administrativt samarbete genom informationssystemet för den inre marknaden<sup>12.</sup> Förordningen skapar en övergripande rättslig ram för IMI och ska

- se till att IMI fungerar effektivt, bland annat genom gemensamma regler och tydliga användarroller

- -skydda personuppgifter i IMI
- -klargöra vilka rättsliga bestämmelser som IMI ska användas för
- göra systemet flexibelt så att det kan utökas med andra politikområden.

Läs mer om lagstiftningsförfarandet och förordningens slutliga ordalydelse på IMI:s webbplats:

http://ec.europa.eu/imi-net.

 <sup>(11)</sup> Europaparlamentets och rådets direktiv 95/46/EG av den 24 oktober 1995 om skydd för enskilda personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter, EGT L 281, 23.11.1995, s. 31, ändrat genom förordning (EG) nr 1882/2003, EUT L 284, 31.10.2003, s.
 1. Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 45/2001 av den 18 december 2000 om skydd för enskilda då gemenskapsinstitutionerna och gemenskapsorganen behandlar personuppgifter och om den fria rörligheten för sådana uppgifter, EGT L 8, 12.1.2001, s. 1.

<sup>(12)</sup> KOM(2011) 522 slutlig.

Europeiska kommissionen

### Informationssystemet för den inre marknaden (IMI) — Användarmanual — Uppdatering 2012

Luxemburg: Europeiska unionens publikationsbyrå

2012 — 57 s. — 21 x 29,7 cm

ISBN 978-92-79-26056-8 doi:10.2780/79046

### HUR HITTAR MAN EU:S PUBLIKATIONER?

### Gratispublikationer:

• Genom EU Bookshop (http://bookshop.europa.eu).

• Hos Europeiska unionens representationer och delegationer. Adressuppgifter finns på Internet (http://ec.europa.eu/) eller kan fås från fax +352 292942758.

### Avgiftsbelagda publikationer:

Genom EU Bookshop (http://bookshop.europa.eu).

## Avgiftsbelagda prenumerationer (t.ex. årsabonnemang på *Europeiska unionens officiella tidning* och på rättsfallssamlingen från Europeiska unionens domstol)

• Genom ett av Europeiska unionens publikationsbyrås försäljningsombud (http://publications.europa.eu/others/agents/index\_sv.htm).





10.2780/79046