



Euroopan  
komissio

Sisämarkkinoiden  
tietojenvaihtojärjestelmä (IMI)

# Käyttöopas



Päivitys 2012



Sisämarkkinoiden  
tietojenvaihtojärjestelmä (IMI)

# Käyttöopas

Päivitys 2012

**Europe Direct -palvelu auttaa sinua löytämään  
vastaukset EU:hun liittyviin kysymyksiisi.**

**Yhteinen maksuton palvelunumero (\*):**

**00 800 6 7 8 9 10 11**

(\*) Jotkin matkapuhelinoperaattorit eivät salli pääsyä 00 800 -alkuisiin numeroihin, tai niistä voidaan laskuttaa.

Suuri määrä muuta tietoa Euroopan unionista on käytettävissä internetissä Europa-palvelimen kautta (<http://europa.eu>).

Luettelointitiedot ovat teoksen lopussa.

Luxemburg: Euroopan unionin julkaisutoimisto, 2012

ISBN 978-92-79-26043-8

doi:10.2780/76244

© Euroopan unioni, 2012

Tekstin jäljentäminen on sallittua, kunhan lähde mainitaan.

# Sisällysluettelo

<b>1. Käyttöoppaan esittely</b>	<b>5</b>	5.2.1.2. Pyyntökoordinaattori	20
<b>2. Yleiskatsaus IMI-järjestelmään</b>	<b>7</b>	5.2.2. Käyttäjäroolit tietopyyntöjen käsittelyssä	20
2.1. Mikä IMI on?	7	5.2.2.1. Pyyntöjen käsittelijä	20
2.2. Miten IMI toimii?	7	5.2.2.2. Pyyntöjen katsoja	20
2.3. IMIn toimijat	8	5.2.2.3. Allokoiija	20
2.3.1. Toimivaltaiset viranomaiset	8	5.2.2.4. Siirron käsittelijä	20
2.3.2. IMI-koordinaattorit	8	<b>5.3. Tietopyyntöjen käsittely</b>	20
2.3.3. Euroopan komissio	8	5.3.1. Tietopyynnön luonti ja lähettäminen	20
2.4. Viranomaisten roolit IMI:ssä	8	5.3.2. Saapuvan tietopyynnön käsittely	21
2.5. Käyttäjäroolit IMI:ssä	9	5.3.2.1. Tietopyynnön hyväksyminen	21
<b>3. IMI-järjestelmään pääsy</b>	<b>11</b>	5.3.2.2. Tietopyyntöön vastaaminen	22
3.1. Viranomaisen rekisteröinti IMI-järjestelmään	11	5.3.2.3. Tietopyynnön välittäminen eteenpäin	22
3.1.1. IMI-koordinaattorin suorittama viranomaisen rekisteröinti	11	5.3.2.4. Tietopyynnön jakaminen osiin	22
3.1.2. Viranomaisen itsensä suorittama rekisteröityminen: Ohjeet viranomaisille	11	5.3.3. Tietopyynnön käsittelyn lopettaminen	22
3.1.2.1. IMI-rekisteröitymispyyntö	11	5.3.4. Lisätietojen pyytäminen ja antaminen	23
3.1.2.2. Rekisteröityminen vaihe vaiheelta	12	5.3.4.1. Lisätietojen pyytäminen (pyynnön esittävä viranomainen)	23
3.1.2.3. Mitä tapahtuu rekisteröitymisen jälkeen?	12	5.3.4.2. Lisätietopyynnön käsittely (pyynnön vastaanottava viranomainen)	23
3.2. IMI:n kirjautuminen	12	5.3.5. Allokointi (kohdentamismenettely)	23
3.2.1. Käyttäjätunnus ja väliaikainen salasana	12	5.3.5.1. Saapuvien tietopyyntöjen kohdentaminen	24
3.2.2. Ensimmäinen kirjautuminen IMI-järjestelmään	13	5.3.5.2. Lähtevien tietopyyntöjen kohdentaminen	24
3.2.3. Kirjautuminen ensimmäisen kirjautumisen jälkeen	13	5.3.5.3. Allokoinnin käyttö IMI-koordinaattorina toimivassa organisaatiossa	24
3.2.4. Väärä käyttäjätunnus, salasana tai turvakoodi	13	5.3.6. Siirtomenettely	24
<b>4. Oman organisaation hallinnointi IMI:ssä</b>	<b>15</b>	5.3.7. Hyväksymismenettely	25
4.1. Viranomaisen tiedot ja toimivaltuudet	15	5.3.8. Tietopyynnön kopiointi	25
4.1.1. Viranomaisen perustiedot	15	5.3.9. Tietopyyntöjen seuranta	25
4.1.2. Toimivallan alat	16	5.3.9.1. Tietopyyntöjen tehtäväluettelo	25
4.1.3. Lainsäädäntöalan ja työnkulun asetukset	16	5.3.9.2. Tietopyyntöjen haku	25
4.1.3.1. Viranomaista kuvaavat tiedot lainsäädäntöalalla	16	5.3.9.3. Automaattiset sähköposti-ilmoitukset	26
4.1.3.2. Työnkulun asetukset	16	5.3.10. Raporttitoiminto	26
4.1.3.3. Linkitetty koordinaattorit	16	<b>6. Varoitukset</b>	
4.2. Käyttäjätietojen hallinnointi	17	(palveludirektiivin 29 ja 32 artikla)	<b>29</b>
<b>5. Tietopyynnöt</b>	<b>19</b>	<b>6.1. Varoituksen elinkaari</b>	29
5.1. Tietopyynnön elinkaari	19	<b>6.2. Varoitusjärjestelmän toimijat ja niiden roolit</b>	30
5.2. Tietopyyntöihin liittyvät toimijat ja roolit	20	6.2.1. Viranomaisten roolit varoitusten yhteydessä	30
5.2.1. Viranomaisten roolit tietopyyntöjen käsittelyssä	20	6.2.1.1. Varoitusviranomainen	30
5.2.1.1. Viranomainen (tietopyynnöt)	20	6.2.1.2. Varoituskoordinaattori	30
		6.2.1.3. Varoituspostilaatikon hoitaja	31
		6.2.2. Varoituskoordinaattorin oikeus hyväksyä varoitus lopullisesti	31
		6.2.3. Käyttäjäroolit varoitusten yhteydessä	31
		6.2.3.1. Varoituksen katsoja	31

6.2.3.2. Varoituksen käsittelijä	31	8.5.2. Tarkennettu haku	43
6.2.3.3. Varoituksen välittäjä (vain koordinaattoriorganisaatioissa)	31		
6.2.3.4. Yhdistetyt roolit	32		
<b>6.3. Varoitusten käsittely</b>	<b>32</b>	<b>9. IMI-koordinaattorien tehtävät</b>	<b>45</b>
6.3.1. Varoituksen antaminen	32	<b>9.1. Hallinnolliset tehtävät</b>	<b>45</b>
6.3.1.1. Varoituksen luonti ja toimittaminen lähetettäväksi	32	9.1.1. Hallinnolliset roolit IMissä	45
6.3.1.2. Varoituksen lähettäminen	33	9.1.2. Toimivaltaisen viranomaisen rekisteröinti IMiin	47
6.3.2. Varoituksen muokkaaminen ja oikaiseminen	33	9.1.2.1. Ennen rekisteröintiä	47
6.3.3. Varoituksen peruutus	33	9.1.2.2. Rekisteröinnissä huomioitavia seikkoja	47
6.3.4. Varoituksen vastaanottaminen ja vastaanottajien valinta	34	9.1.2.3. Rekisteröinnin jälkeen	48
6.3.4.1. Varoituksen kuittaaminen vastaanotetuksi	34	9.1.3. Viranomaisen itsensä suorittama rekisteröityminen: ohjeet koordinaattoreille	48
6.3.4.2. Varoituksen välittäminen	34	9.1.3.1. Rekisteröitymispyyntöjen hallinnointi	48
6.3.5. Varoitukseen liittyvät lisätiedot	34	9.1.3.2. Rekisteröitymispyynnön tyypilliset käsittelyvaiheet	49
6.3.6. Varoituksen sulkemisprosessi	34	9.1.3.3. Rekisteröitymispyynnön muut mahdolliset käsittelyvaiheet ja tilat	50
6.3.6.1. Sulkemisehdotuksen tekeminen	35	9.1.3.4. Rekisteröintien validointi	50
6.3.6.2. Sulkemisehdotuksen kommentointi	35	9.1.4. Työnkulkuasetusten määrittäminen	50
6.3.6.3. Sulkemisehdotuksen lähettäminen	36	9.1.4.1. Viranomaisten työnkulkuasetukset	51
6.3.6.4. Sulkemisehdotuksen vastustaminen	36	9.1.4.2. Koordinaattorien työnkulkuasetukset	51
6.3.6.5. Varoituksen sulkeminen	37	9.1.5. Viranomaisen tilat sekä lainsäädäntöalan ja työnkulun käyttöoikeuksien tilat	52
<b>6.4. Varoitusten seuranta</b>	<b>37</b>	9.1.5.1. Viranomaisen tilat	52
6.4.1. Automaattiset sähköposti-ilmoitukset	37	9.1.5.2. Lainsäädäntöalan käyttöoikeuksien tilat	52
6.4.2. Varoitusten haku	37	9.1.5.3. Työnkulun käyttöoikeuksien tilat	53
6.4.3. Varoitusten tulostaminen	38	9.1.6. Viranomaisen roolin muuttaminen	54
<b>6.5. Lisätietoa varoitusjärjestelmästä</b>	<b>38</b>	9.1.6.1. Työnkulkuun liittyvän roolin muuttaminen	55
		9.1.6.2. Lainsäädäntöalaan liittyvän roolin muuttaminen	55
<b>7. Yksittäistapauksissa tehtävät poikkeukset (palveludirektiivin 35 artikla)</b>	<b>39</b>	<b>9.2. Tukitehtävät</b>	<b>55</b>
7.1. Tavanomainen menettely (palveludirektiivin 35 artiklan 2–5 kohta)	39	<b>9.3. Asiakysymysten koordinointiin liittyvät tehtävät</b>	<b>55</b>
7.2. Kiireellinen menettely (palveludirektiivin 35 artiklan 6 kohta)	40	9.3.1. Asiakysymyksiin liittyvät koordinaattorin tehtävät tietopyyntöjen työnkulussa	56
7.3. Poikkeustoimenpidemenettelyn hallinnointi	40	9.3.1.1. Viranomaisten tietopyyntöjen seuranta	56
		9.3.1.2. Kahden viranomaisen väliseen tietojenvaihtoon osallistuminen	56
<b>8. Rekisterihakemisto</b>	<b>41</b>	9.3.2. Asiakysymyksiin liittyvät koordinaattorin tehtävät varoitusjärjestelmän työnkulussa	56
8.1. Rekisterihakemisto: eri toimijoiden oikeudet	41	<b>9.4. Koordinaattorien käytettävissä olevia toimintoja</b>	<b>56</b>
8.2. Rekisterin lisääminen hakemistoon	41		
8.2.1. Perustiedot	41		
8.2.2. Käyttöoikeudet	42		
8.2.3. Sisältö	42		
8.2.4. Viranomaisen tiedot	42		
8.3. Rekisteritietojen päivittäminen ja rekisterin poisto	42		
8.4. Rekisteriä hallinnoivan viranomaisen vaihto	42		
8.5. Rekisterien haku ja rekisteritietojen tarkastelu	42		
8.5.1. Pikahaku	43	<b>10. Tietosuoja IMissä</b>	<b>57</b>

# 1. Käyttöoppaan esittely



## Tervetuloa sisämarkkinoiden tietojenvaihtojärjestelmän eli IMIn käyttäjäksi!

IMI on suojattu verkkosovellus, jonka avulla **kansalliset, alueelliset ja paikallisviranomaiset** voivat viestiä helposti ja nopeasti muiden maiden viranomaisten kanssa.

Tämä käyttöopas on tarkoitettu sekä nykyisille että uusille IMI-käyttäjille. Oppaan alussa on järjestelmän **yleisesittely**, jossa kerrotaan, mikä IMI on ja miten se toimii. Seuraavissa luvuissa kuvataan **kaikki keskeiset IMIn toiminnot** ja annetaan ohjeet niiden käyttämiseen. Kukaan ei tarvitse työssään IMIn kaikkia toimintoja. Sen **modulaarirakenteen** ansiosta eri toiminnot ovat järjestelmän itsenäisiä osia ja toimivat toisistaan riippumatta. Käyttöopasta ei siis tarvitse lukea kanteesta kanteen, vaan siinä voi siirtyä suoraan osioon, jossa käsitellään kulloinkin tarvittavaa toimintoa. IMIä kehitetään koko ajan, ja siihen voidaan lisätä uusia moduuleja. Tällöin myös tähän oppaaseen lisätään uusia lukuja.

Luku "IMI-koordinaattorien tehtävät" on tarkoitettu lähinnä **IMI-koordinaattoreille**, mutta sen avulla myös muut IMI-käyttäjät voivat saada hyödyllistä tietoa koordinaattorin toimenkuvasta. Viimeisessä luvussa kerrotaan siitä, miten **henkilötietojen suoja** on IMI:ssä toteutettu.

Tässä käyttöoppaassa käsitellään IMIn käyttöä **tekniseltä kannalta**. Siinä ei puututa asiakysymyksiin, kuten siihen, missä määrin viranomaiset ovat velvollisia tekemään yhteistyötä IMIn kattamilla lainsäädäntöaloilla tai millaisissa tapauksissa IMIä pitäisi käyttää. **IMI-verkkosivustolla** on oppimateriaalia, jossa käsitellään tämältyypisiä kysymyksiä (esim. "Käyttäjän opas – Sisämarkkinoiden tietojenvaihtojärjestelmä (IMI) ja palveludirektiivi" sekä "Varoitussivustolla ja sisämarkkinoiden tietojenvaihtojärjestelmä (IMI) – Ohjeet ja käyttöopas"). Sivuston osoite on:

### ➤ <http://ec.europa.eu/imi-net>

IMI-sivustolla on **linkki varsinaiseen IMI-järjestelmään**. Sivustolta pääsee myös harjoittelutietokantaan, joka on aidon IMI-järjestelmän kopio mutta ei sisällä oikeita tietoja. Sivustolla on myös oppimateriaalia, jossa esitellään yksittäisiä IMIn toimintoja, **Usein kysyttyä -osio** ja **IMI-sanasto**. IMI-järjestelmässä lisätietoa ja ohjeita kulloinkin meneillään olevasta työvaiheesta saa Info-linkistä tai (i)-kuvakkeesta.

Apua IMIn käytössä saa **kansalliselta IMI-koordinaattorilta (NIMIC)**, jolle voi myös antaa palautetta järjestelmästä. NIMICin tehtävänä on valvoa IMIn käyttöä ja toimintaa omassa maassaan. Joissakin maissa NIMIC on voinut myös perustaa kansallisen IMI-neuvontapalvelun tai erillisiä neuvontapisteitä riippuen siitä, miten IMIn käyttö on maassa organisoitu. Yhteystiedot löytyvät IMI-sivustolta ja IMI-järjestelmästä.

Myös Euroopan komissiolla on **IMI-neuvontapalvelu**, johon NIMIC voi ottaa yhteyttä, ellei onnistu ratkaisemaan jotakin ongelmaa itse (sähköposti:

### ➤ [imi-helpdesk@ec.europa.eu](mailto:imi-helpdesk@ec.europa.eu); puhelin: +32-2-29 55470).





## 2. Yleiskatsaus IMI-järjestelmään



Tässä luvussa on yleiskatsaus IMI-järjestelmän toimintaan ja toimijoihin. Siinä kuvataan viranomaisten ja niiden IMI-käyttäjien yleisimmät roolit IMI:ssä.

### 2.1. Mikä IMI on?

Joidenkin alojen sisämarkkinasäädökset velvoittavat Euroopan talousalueen (ETA)<sup>1</sup> maiden viranomaiset antamaan toisten maiden viranomaisille niiden tarvitsemia tietoja. Joillakin aloilla lainsäädäntö edellyttää myös tiedonvaihtoa ETA-maiden viranomaisten ja Euroopan komission välillä. IMI on sähköinen tietojärjestelmä, jota viranomaiset voivat käyttää tämän tyyppiseen päivittäiseen viestintään.

IMI:n on kehittänyt Euroopan komissio yhteistyössä jäsenmaiden kanssa. Sitä voidaan käyttää useilla lainsäädäntöaloilla. Tätä nykyä IMIä käytetään esimerkiksi ammattipätevyysdirektiivin (2005/36/EY) ja palveludirektiivin (2006/123/EY) soveltamiseen. Tällöin viranomaisten tiedonvaihto voi liittyä esimerkiksi ammattipätevyuden tunnustamiseen tai palveluntarjoajien valvontaan, kun ne toimivat kotimaansa ulkopuolella. Järjestelmää ollaan laajentamassa uusille lainsäädäntöaloille.

### 2.2. Miten IMI toimii?

IMI helpottaa viranomaisten yhteistyötä, sillä sen avulla eri alojen viranomaiset löytyvät muista maista vaivattomasti ja viestienvaihto sujuu nopeasti ja tehokkaasti. Se auttaa ylittämään kielimuurin ja poistaa muitakin viestintää haittaavia käytännön esteitä, jotka voivat johtua esimerkiksi hallintorakenteiden ja viranomaisten vastuualueiden eroista.

#### ► Helpommin yli kielimuurin

Erimaalaisten viranomaisten viestinnän helpottamiseksi IMI:ssä käytetään **valmiita kysymys- ja vastaussarjoja**, jotka ovat saatavilla kaikilla EU:n virallisilla kielillä. Esimerkiksi italialaisen viranomaisen palveluksessa työskentelevä IMI-käyttäjä voi valita italiankielisen kysymyssarjan ja lähettää tietopyynnön Unkariin. Unkarilainen käyttäjä näkee kysymykset unkariksi ja valitsee vastausvaihtoehdon omalla kielellään. Italialaisviranomainen saa vastauksen italian kielellä.

Jos kyseessä on normaalia monimutkaisempi tapaus, käyttäjät voivat lisätä tietopyyntöihin ja vastauksiin **vapamuotoisia kommentteja**. Kieliongelmienvälttämiseksi IMI tarjoaa näihin tapauksiin kahdenlaista apua:

- järjestelmä ilmoittaa kielet, joita kunkin viranomaisen edustajat ymmärtävät,
- tietyissä kielipareissa voi käyttää konekäännöstoimintoa, joka kääntää vapaamuotoisen tekstin pääpiirteissään.

IMI:ssä kannattaa aina mahdollisuuksien mukaan käyttää jotakin niistä kielistä, jota toisena osapuolena oleva viranomainen ymmärtää. **Kirjoita mahdollisimman selkeästi käyttäen lyhyitä virkeitä.** Muista, että konekäännöstoiminto antaa tekstistä ainoastaan raakakäännöksen. Oikeudellisiin tarkoituksiin saatetaan tilanteen mukaan tarvita virallinen käännös.

(1) ETAan kuuluvat kaikki EU:n jäsenvaltiot sekä Islanti, Liechtenstein ja Norja.

IMI koostuu erillisistä osajärjestelmistä (**moduuleista**), joita voi käyttää itsenäisesti. Tärkeimmät moduulit ovat seuraavat:

- ETA-maiden **toimivaltaisten viranomaisten hakemisto**. Se käsittää hallintoelimet, jotka osallistuvat sisämarkkinalainsäädännön päivittäiseen soveltamiseen. Hakemistosta voi hakea tietoja monikielisen hakutoiminnon avulla.
- Työnkulku, jonka avulla viranomaiset voivat **vaihtaa tietoja** keskenään. Siinä käytetään valmiita kysymys- ja vastaus-sarjoja, jotka on käännetty kaikille EU:n virallisille kielille. Eri lainsäädäntöaloja varten on omat kysymys- ja vastaus-sarjansa. Tietopyyntöihin ja vastauksiin voi liittää liitetiedostoja, ja tietopyyntöjen käsittelyn etenemistä voi seurata.
- Työnkulku, jonka avulla voi lähettää, vastaanottaa ja välittää **varoituksia** palveludirektiivin edellyttämällä tavalla.
- **Rekisterihakemisto**, jota ylläpitävät ETA-maiden viranomaiset. Hakemistossa on monikielinen hakutoiminto.

## 2.3. IMIn toimijat

### 2.3.1. Toimivaltaiset viranomaiset

IMI-järjestelmässä päätoimijoita ovat ETA-maiden **toimivaltaiset viranomaiset**, jotka käyttävät IMIä **tiedonvaihtoon**. Viranomaiset voivat olla joko julkisen tai yksityisen sektorin elimiä, jolle jäsenvaltiot ovat antaneet toimivaltuudet hoitaa tiettyjä sisämarkkinalainsäädännön soveltamiseen liittyviä tehtäviä. Ne voivat toimia **kansallisella, alueellisella tai paikallisella tasolla**.

### 2.3.2. IMI-koordinaattorit

IMI-järjestelmän keskeisiä toimijoita ovat myös **IMI-koordinaattorit**, joiden tehtävänä on todentaa järjestelmään pyrkivät toimivaltaiset viranomaiset, antaa teknistä tukea ja varmistaa, että toisista jäsenvaltioista tullessiin pyyntöihin vastataan asianmukaisesti ja ajallaan (= **hallinnollinen rooli**). Toimivaltaisten viranomaisten tavoin koordinaattorit voivat vaihtaa tietoja muiden IMIn rekisteröityneiden viranomaisten kanssa.

Lisäksi IMI-koordinaattorien tehtävänä voi olla tiettyjen työnkulkujen koordinointi järjestelmässä. Jäsenvaltio voi esimerkiksi päättää, että IMI-koordinaattorin on hyväksyttävä kaikki pyynnöt ennen kuin ne lähetetään toiseen jäsenvaltioon (= **asiasisältöihin liittyvä rooli**).

Kukin jäsenvaltio on nimennyt **kansallisen IMI-koordinaattorin (NIMIC)**. Jäsenvaltiot voivat kuitenkin harkintansa mukaan nimittää myös **valtuutettuja IMI-koordinaattoreita (DIMIC)** hoitamaan kaikkia tai joitakin koordinoititehtäviä tietyllä lainsäädäntöalalla, hallinnonalalla tai maantieteellisellä alueella. Erikoistapauksissa alueellinen valtuutettu IMI-koordinaattori voi vastata **kaikista** alueensa lainsäädäntöaloista. Tällaisesta koordinaattorista käytetään nimitystä **Super-DIMIC (SDIMIC)**. IMI-koordinaattori, joka vastaa jonkin lainsäädäntöalan koordinoinnista koko maassa tai osavaltiossa, on **lainsäädäntöalan IMI-koordinaattori (LIMIC)**.

### 2.3.3. Euroopan komissio

**Euroopan komissio** ylläpitää IMI-järjestelmää tietojenkäsittelykeskuksessaan Luxemburgissa. Komissio vastaa järjestelmättekstien käännöksistä, ja sen IMI-neuvontapalvelu auttaa jäsenvaltioita IMIn käytössä.

## 2.4. Viranomaisten roolit IMI:ssä

IMIn rekisteröidyn viranomaisen hallinnollinen rooli on joko toimivaltainen viranomainen tai IMI-koordinaattori. Kummankin roolin edustajilla voi lisäksi olla jokin asiasisältöihin liittyvä rooli jossakin työnkulussa, johon sillä on käyttöoikeudet. Viranomaisroolit kuvataan seuraavassa taulukossa.

Hallinnollinen rooli	Asiasisältöihin liittyvä rooli	
Viranomaistyyppi/ Rooli lainsäädäntöalalla	Rooli työnkulussa	
	Tietopyynnöt	Varoitukset
Koordinaattorirooli		
NIMIC		
SDIMIC	Pyyntökoordinaattori	Varoituskoordinaattori
LIMIC		Varoituspostilaatikon hoitaja
DIMIC		
Toimivaltainen viranomainen	Viranomainen (tietopyynnöt)	Varoitusviranomainen

Näiden roolien lisäksi IMI-koordinaattorit voivat toimia yhdessä tai molemmissa seuraavista hallinnollisista rooleista:

- **validointikoordinaattori** – rekisteröi ja/tai validoi uudet viranomaiset IMI:ssä,
- **käyttöoikeuskoordinaattori** – antaa viranomaisille tiettyjen lainsäädäntöalojen ja työnkulkujen käyttöoikeuksia ja hallinnoi niitä. IMI:n rekisteröidyllä viranomaisella on yksi validointikoordinaattori ja kullakin käyttämällään lainsäädäntöalalla yksi käyttöoikeuskoordinaattori.

**Hallinnolliset roolit** kuvataan tarkemmin kohdassa 9.1.1. **Asiasisältöihin liittyvät roolit määritellään erikseen kutakin työnkulkua varten.** Niitä kuvataan tarkemmin luvuissa 5 ja 6.

**On syytä huomata, että asiasisältöihin liittyvä viranomaisen rooli ei ole riippuvainen viranomaisen hallinnollisesta roolista.** Esimerkiksi hallintoministeriö voi olla "kansallinen IMI-koordinaattori (NIMIC)", se voi toimia "toimivaltaisen viranomaisen" roolissa tietopyyntöjen työnkulussa ammattipätevyyden tunnustamisen lainsäädäntöalalla, ja se voi olla "varoituspostilaatikon hoitaja" varoitusjärjestelmän työnkulussa palvelujen lainsäädäntöalalla. Vastaavasti kauppa- ja teollisuusministeriö voi olla palvelujen lainsäädäntöalan "valtuutettu IMI-koordinaattori (DIMIC)" sekä toimia "pyyntökoordinaattorina" tietopyyntöjen työnkulussa ja "varoitusviranomaisena" varoitusjärjestelmän työnkulussa.

## 2.5. Käyttäjäroolit IMI:ssä

Kukin rekisteröitynyt viranomainen/koordinaattori nimeää yhden tai useamman edustajansa IMI:n käyttäjäksi. **Käyttäjät on rekisteröitävä erikseen,** ja he saavat tietyt käyttäjäoikeudet, joiden mukaan kukin heistä voi IMI:ssä toimia.

IMIä käyttävät viranomaisorganisaatiot ovat kooltaan ja rakenteeltaan hyvin erilaisia. Tämä on otettu huomioon järjestelmää suunniteltaessa, ja sitä voidaan käyttää hyvin joustavasti. Pienellä viranomaistoimijalla, joka käsittelee pientä määrää tietopyyntöjä, on mahdollisesti ainoastaan yksi tai kaksi IMI-käyttäjää, joilla on valtuudet hoitaa kaikki IMI:ssä suoritettavat tehtävät (on suositeltavaa, että rekisteröityjä käyttäjiä on vähintään kaksi, jotta toiminta varmistetaan myös lomien aikana). Suuressa organisaatiossa (esim. terveydenhuoltoalaa edustava laitos) voi olla kokonainen iso yksikkö, joka vastaa ammattipätevyyden tunnustamiseen liittyvistä asioista ja saattaa joutua käsittelemään suurta määrää tietopyyntöjä. Tällaisen viranomaisen on syytä rekisteröidä useita IMI-käyttäjiä, joilla on selvästi rajatut vastualueet.

Kukin rekisteröitynyt IMI-käyttäjä voi toimia vain **yhden** toimivaltaisen viranomaisen tai koordinaattorin edustajana.

Seuraavassa taulukossa esitetään kaikki IMI:n käyttäjäroolit. Osa rooleista on yleisiä, eli ne eivät liity yksittäisiin työnkulkuihin. Osa rooleista taas liittyy jonkin lainsäädäntöalan tiettyyn moduuliin.

Yleiset	Tietopyynnöt	Varoitukset
Paikallinen tietovastaava	Pyynnön katsoja	Varoituksen katsoja
Tietovastaava (vain koordinaattoriorganisaatioissa, yksi/lainsäädäntöala)	Pyynnön käsittelijä Allokoija	Varoituksen käsittelijä Varoituksen välittäjä (vain koordinaattoriorganisaatioissa)
Peruskäyttäjä	Siirron käsittelijä (vain koordinaattoriorganisaatioissa)	

Yleiset käyttäjäroolit kuvataan luvussa 4 (paikallinen tietovastaava ja peruskäyttäjä) ja kohdassa 9.1 (tietovastaava). Tietopyyntöjen työnkulkuun liittyvät käyttäjäroolit kuvataan kohdassa 5.2.2. Varoitusjärjestelmän työnkulkuun liittyvät käyttäjäroolit kuvataan kohdassa 6.2.3.



## 3. IMI-järjestelmään pääsy



Tässä luvussa selitetään, miten uudet viranomaiset rekisteröidään IMIin ja miten viranomaiset voivat rekisteröityä itse saatuaan IMI-koordinaattorilta rekisteröitymispyynnön.

Lisäksi kerrotaan, miten IMIin kirjaututaan. Kaikki käyttäjät kirjautuvat järjestelmään samalla tavoin.

IMI on suojattu verkkosovellus, jota voivat käyttää vain järjestelmään rekisteröidyt viranomaiset. IMI-koordinaattorien tehtävänä on määrittää viranomaiset, joiden tulisi käyttää IMIä, ja huolehtia niiden rekisteröinnistä. Koordinaattori voi joko rekisteröidä uuden viranomaisen tai pyytää sitä rekisteröitymään IMIin itse.

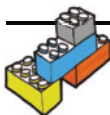
### 3.1. Viranomaisen rekisteröinti IMI-järjestelmään

Uuden viranomaisen rekisteröinti IMIin on vaiheittainen prosessi, jonka aikana järjestelmään tallennetaan viranomaisesta tietyt tiedot. Vaiheet ovat hyvin samanlaiset riippumatta siitä, suorittaako rekisteröinnin koordinaattori vai viranomainen itse. Jälkimmäisessä tapauksessa tarvitaan kuitenkin joitakin lisäyövaiheita. Molemmat rekisteröintitavat kuvataan seuraavassa.

#### 3.1.1. IMI-koordinaattorin suorittama viranomaisen rekisteröinti

Useimmiten IMI-koordinaattorit rekisteröivät uudet viranomaiset IMIin. Tätä ennen koordinaattori ottaa yleensä yhteyttä viranomaiseen ja pyytää siltä tietyt perustiedot organisaatiosta ja järjestelmään rekisteröitävästä ensimmäisestä IMI-käyttäjistä.

Rekisteröinnin jälkeen koordinaattori ilmoittaa viranomaiselle sen käyttäjätunnuksen. Viranomaisen edustajan tehtävänä on kirjautua IMIin ja tarkistaa, että viranomaisen tiedot on tallennettu järjestelmään oikein.



- > Jos olet viranomaisorganisaation ensimmäinen IMI-käyttäjä, perehdy tämän oppaan lukuun 4, jossa käsitellään paikallista tiedonhallintaa.
- > Jos olet IMI-koordinaattori, perehdy lukuun 9, jossa on viranomaisten rekisteröintiä ja rekisteröitymistä sekä IMI-koordinaattorien rekisteröintiä koskevat ohjeet koordinaattoreille.

#### 3.1.2. Viranomaisen itsensä suorittama rekisteröityminen: Ohjeet viranomaisille

IMI-koordinaattori saattaa katsoa, että tietyn viranomaisen olisi toimivaltuuksiansa perusteella syytä rekisteröityä IMIin jollekin tai useammalle lainsäädäntöaloista ja työnkuluista, joita se koordinoi.

##### 3.1.2.1. IMI-rekisteröitymispyyntö

Koordinaattori lähettää viranomaiselle sähköpostiviestin, jossa sitä pyydetään rekisteröitymään IMIin. Viestissä näkyy pyynnön lähettäneen IMI-koordinaattorin nimi ja sähköpostiosoite.

Lisäksi siinä on linkki järjestelmän rekisteröitymissivulle ja yksilöllinen rekisteröintitunnus, jota tarvitaan rekisteröitymisprosessin aloittamiseen. Huom! Rekisteröintitunnus on voimassa vain 30 päivää. Järjestelmä lähettää muistutusviestin viisi päivää ennen tunnuksen vanhenemista, ellei viranomainen ole siihen mennessä rekisteröitynyt.

### 3.1.2.2. Rekisteröityminen vaiheelta

#### > Turvatarkastus

Ennen rekisteröitymisprosessin käynnistymistä on läpäistävä turvatarkastus, jossa pyydetään kirjoittamaan näytöllä näkyvä satunnainen merkkijono (CAPTCHA-koodi). Lisäksi tarvitaan sähköpostitse saatu rekisteröintitunnus.

Turvatarkastus voi epäonnistua seuraavista syistä: rekisteröintitunnuksen voimassaoloaika on kulunut umpeen, koordinaattori on peruuttanut rekisteröitymispyynnön tai joku toinen saman organisaation edustaja on jo suorittanut rekisteröitymisen samalla tunnukseksi. Ellei rekisteröintitunnus kelpaa, on otettava yhteyttä pyynnön lähettäneeseen koordinaattoriin, joka voi tarvittaessa lähettää uuden rekisteröitymispyynnön.

#### > Viranomaisen tietojen syöttäminen

Turvatarkastuksen jälkeen järjestelmä pyytää vaiheittain tietyt tiedot rekisteröitävästä viranomaisesta (esim. nimi, yhteystiedot ja toimivallan alat). Viranomaisen tietoja käsitellään tarkemmin luvussa 4.

#### > Ensimmäisen käyttäjän tiedot

Viranomaisen rekisteröityessä IMIin sen on rekisteröitävä myös ns. ensimmäinen käyttäjä, joka voi kirjautua järjestelmään, kun rekisteröityminen on validoitu. On syytä varmistaa, että järjestelmään ilmoitettava ensimmäisen käyttäjän **sähköpostiosoite toimii**, koska siihen lähetetään rekisteröinnin jälkeen tärkeitä ilmoituksia.

Organisaation ensimmäinen IMI-käyttäjä saa oletusarvoisesti vastuulleen ns. paikallisen tietovastaavan tehtävät ja niihin työkulkuihin liittyvät roolit, joihin viranomaista pyydettiin rekisteröitymään.

#### > Lainsäädäntöalan asetukset

IMI on suunniteltu tukemaan monia sisämarkkinalainsäädännön osa-alueita. Pyytäessään organisaatiota rekisteröitymään IMIin koordinaattori ilmoittaa lainsäädäntöalat, joille sillä tulisi olla käyttöoikeudet. Rekisteröitymisprosessin aikana on annettava tiettyjä tietoja viranomaisen toimivallasta kullakin alalla. Kutakin lainsäädäntöalaa varten valitaan luettelosta viranomaisen toimivaltaa parhaiten kuvaavat **avainsanat**. Huom! Järjestelmä nimeää uuden organisaation oletusarvoisesti ”toimivaltaisen viranomaisen” rooliin. Validointikoordinaattori voi kuitenkin päättää nimetä viranomaisen johonkin muuhun rooliin, ennen kuin se validoi rekisteröitymisen.

#### > Rekisteröitymisen loppuunsaattaminen

Rekisteröitymisen viime vaiheessa järjestelmä näyttää **tiivistelmän** aiemmissa vaiheissa syötetyistä tiedoista. Tiivistelmä sisältää myös järjestelmän viranomaiselle käyttäjälle luoman **käyttäjätunnuksen**. Kun koordinaattori on validoinut rekisteröitymisen, ensimmäinen käyttäjä voi kirjautua järjestelmään tällä tunnukseksi.

Jotta viranomaiselle jää tieto käyttäjätunnuksesta ja kopio syötetyistä tiedoista, järjestelmä pyytää **tulostamaan** tiivistelmän tai **tallentamaan** sen Word-tiedostona tietokoneelle. Rekisteröitymisprosessin voi päättää vasta, kun tiivistelmä on joko tulostettu tai tallennettu.

### 3.1.2.3. Mitä tapahtuu rekisteröitymisen jälkeen?

Rekisteröitymisen jälkeen viranomaiselle saa sähköpostiviestin, jossa vahvistetaan, että sen tiedot on **kirjattu IMIin**. Viesti sisältää **tiivistelmän** rekisteröitymisen yhteydessä annetuista tiedoista. Se ei sisällä käyttäjätunnusta.

Samalla koordinaattori saa ilmoituksen siitä, että viranomaiselle on saattanut rekisteröitymisprosessin päätökseen ja että sen rekisteröityminen olisi nyt **validoitava**.

Kun koordinaattori on suorittanut validoinnin, viranomaiselle ilmoitetaan sähköpostitse, että se on saanut **IMIin käyttöoikeudet**. Viestissä on tarkat ohjeet järjestelmään kirjautumista varten sekä linkki IMI-sivustolla olevaan opetusmateriaaliin.

## 3.2. IMIin kirjautuminen

IMI-järjestelmää pääsevät käyttämään **rekisteröityneet käyttäjät**, joilla on hallussaan käyttäjätunnus, salasana ja turvakoodi.

### 3.2.1. Käyttäjätunnus ja väliaikainen salasana

Kun henkilö on rekisteröity IMI-järjestelmän käyttäjäksi, hänen edustamansa viranomaisen paikallinen tietovastaava lähettää hänelle **käyttäjätunnuksen**. Jos kyseessä on viranomaisorganisaation ensimmäinen IMI-käyttäjä, hän saa käyttäjätunnuksen viranomaisen rekisteröineeltä IMI-koordinaattorilta. Käyttäjätunnus ilmoitetaan erikseen esimerkiksi puhelimitse tai henkilökohtaisesti.

Viranomaiset, jotka rekisteröityvät IMIin itse saatuaan IMI-koordinaattorilta rekisteröitymispyynnön, saavat käyttäjätunnuksen rekisteröitymisprosessin päätteeksi (ks. myös kohta 3.1.2.2).

Kun uusi käyttäjä on rekisteröity, IMI-järjestelmä lähettää hänelle automaattisesti kaksi sähköpostiviestiä. Ensimmäisessä viestissä on **ohjeet** järjestelmään kirjautumista varten. Toinen viesti sisältää **väliaikaisen salasanan**. Se lähetetään 48 tunnin kuluessa rekisteröinnistä. Jos kyseessä on viranomaisen ensimmäinen IMI-käyttäjä, viesti sisältää lisäksi selvityksen siitä, mitä tietoja ja asetuksia käyttäjän olisi päivitettävä kirjautuessaan IMIin ensimmäistä kertaa.

### 3.2.2. Ensimmäinen kirjautuminen IMI-järjestelmään

Ensimmäinen kirjautuminen tapahtuu käyttäjätunnuksen ja väliaikaisen salasanan avulla. Käyttäjää pyydetään sen jälkeen välittömästi vaihtamaan salasana. Uusi salasana on pidettävä huolellisesti tallessa.

Salasanan vaihtamisen jälkeen järjestelmä pyytää luomaan ja vahvistamaan 12 merkkiä sisältävän **turvakoodin**. Koodissa on oltava sekä kirjaimia, numeroita että erikoismerkkejä. Myös turvakoodi on pidettävä tallessa.

### 3.2.3. Kirjautuminen ensimmäisen kirjautumisen jälkeen

Saatuun käyttäjätunnuksen, salasanan ja turvakoodin käyttäjä voi milloin tahansa kirjautua IMI-järjestelmään. Jokaisen kirjautumisen yhteydessä on annettava käyttäjätunnus, salasana ja kolme satunnaisesti valittua merkkiä henkilökohtaisesta turvakoodista. Huom! IMI erottaa isot ja pienet kirjaimet.

### 3.2.4. Väärä käyttäjätunnus, salasana tai turvakoodi

Käyttäjä voi yrittää kirjautumista viisi kertaa. Jos hän ei näiden viiden yrityksen aikana syötä oikeaa käyttäjätunnusta, salasanaa ja turvakoodia, käyttäjätili lukkiutuu ja salasana on nollattava.

#### > Käyttäjätunnus on unohtunut

Jos käyttäjä ei muista käyttäjätunnustaan, hänen kannattaa ottaa suoraan yhteyttä oman organisaationsa paikalliseen tietovastaavaan. Tämä toimittaa hänelle uuden käyttäjätunnuksen.

Jos käyttäjä on itse kyseisen viranomaisen ainoa paikallinen tietovastaava tai organisaation tietovastaava ei ole käytettävissä, kannattaa ottaa yhteyttä omaan IMI-koordinaattoriin (koordinaattori, joka vastaa viranomaisen IMI-käyttöoikeuksista).

#### > Salasana tai turvakoodi on unohtunut

Jos salasana tai turvakoodi on unohtunut, kannattaa ottaa suoraan yhteyttä oman viranomaisen paikalliseen tietovastaavaan, joka voi palauttaa salasanan. Salasanan palauttamisen jälkeen käyttäjälle lähetetään automaattisesti sähköpostiviesti, joka sisältää uuden väliaikaisen salasanan. Kirjautuminen etenee sen jälkeen kohdassa 3.2.2 kuvatulla tavalla.

Jos salasanan tai turvakoodin unohtanut käyttäjä on viranomaisen ainoa paikallinen tietovastaava, kannattaa ottaa yhteyttä omaan IMI-koordinaattoriin, joka voi palauttaa salasanan. Salasanan palauttamisen jälkeen käyttäjälle lähetetään automaattisesti sähköpostiviesti, joka sisältää uuden väliaikaisen salasanan. Kirjautuminen etenee sen jälkeen kohdassa 3.2.2 kuvatulla tavalla.





## 4. Oman organisaation hallinnointi IMI:ssä



Tässä luvussa selostetaan paikallisen tietovastaavan tehtäviä ja kuvataan, miten viranomaisen ja sen käyttäjien tietoja voi IMI:ssä päivittää. Siinä kerrotaan myös, mitä tietoja viranomaisista tallennetaan IMI:n ja miten tietoja pitäisi ylläpitää.

Järjestelmään rekisteröitymisen jälkeen **kukin viranomainen on vastuussa omasta tiedonhallinnastaan paikallisesti**. Tämän suhteen tärkeässä roolissa ovat "paikalliset tietovastaavat". Kyseessä on yksi IMI:n yleisistä käyttäjärooleista.

### ➤ Käyttäjärooli: Paikallinen tietovastaava

Käyttäjä, jolla on paikallisen tietovastaavan oikeudet, voi päivittää organisaationsa tietoja IMI:ssä ja rekisteröidä organisaatiolleen lisää IMI-käyttäjiä. Paikallisella tietovastaavalla on valtuudet muuttaa organisaationsa IMI-käyttäjien käyttöoikeuksia ja palauttaa heidän salasanansa.

Viranomaisen ensimmäinen IMI-käyttäjä saa oletusarvoisesti paikallisen tietovastaavan oikeudet. Oletusasetuksia voi tarvittaessa muuttaa, ja joku muu käyttäjä voidaan nimetä tähän rooliin. Organisaatiossa voi myös olla useampia paikallisia tietovastaavia.

## 4.1. Viranomaisen tiedot ja toimivaltuudet

### 4.1.1. Viranomaisen perustiedot

IMI-järjestelmään rekisteröityjen viranomaisten tiedot on tärkeää pitää ajan tasalla. Näin muissa jäsenvaltioissa toimivat IMI-käyttäjät voivat löytää tarvitsemansa viranomaisen. Näin myös varmistetaan, että järjestelmästä lähetetyt automaattiset sähköposti-ilmoitukset menevät oikeaan sähköpostiosoitteeseen.

Viranomaisista kirjataan seuraavat perustiedot:

#### > Viranomaisen nimi ja epävirallinen nimi

Kun viranomainen rekisteröidään IMI:n, järjestelmään kirjataan sen **virallinen nimi**. Rekisteröinnin jälkeen virallista nimeä ei voi muuttaa. Jos nimi on virheellinen, ilmoita asiasta organisaatiosi rekisteröineelle IMI-koordinaattorille, joka voi korjata nimen.

IMI:ssä viranomainen voi lisäksi valita itselleen **epävirallisen nimen**, joka kertoo selvästi, mitä viranomainen tekee. Tämä nimi käännetään kaikille järjestelmän kielille. Nimen tulee olla lyhyt ja selkeä, jotta oikea viranomainen löytyy järjestelmästä helposti.

#### > Viranomaisen kuvaus

Epävirallinen nimi ei välttämättä yksin riitä kuvaamaan viranomaisen tehtäväkenttää. Tämän vuoksi viranomaisesta voidaan tallentaa järjestelmään **lyhyt kuvaus**. Se voidaan laatia omalla kielellä, ja konekäännöstoiminto kääntää sen muille kielille. Kuvauksessa voidaan kertoa esimerkiksi se, onko kyseessä paikallinen, alueellinen vai valtakunnallinen elin, sekä mitkä ovat sen tärkeimmät toimialat ja tehtävät. Kuvauksessa tulee mainita vain viranomaisen IMI-roolin kannalta olennaisia seikkoja.

### > Käyttäjien ymmärtämät kielet

IMiin on mahdollista merkitä, mitä kieliä viranomaista edustavat käyttäjät ymmärtävät. Vaikka IMissä käytetään yleensä valmiita kysymys- ja vastaussarjoja, IMI-käyttäjät haluavat joskus lähettää toisen maan viranomaisille lisäksi vapaamuotoisen kysymyksen tai kommentin. Tällöin on hyödyllistä tietää, mitä kieliä vastaanottaja ymmärtää.

### > Yhteystiedot

IMiin on kirjattava viranomaisen yhteystiedot, kuten **osoite**, **puhelinnumero**, **internet-osoite** ja **sähköpostiosoite**. Tähän sähköpostiosoitteeseen saapuneita viestejä on syytä seurata säännöllisesti, koska järjestelmä lähettää tärkeitä ilmoitukset juuri tähän osoitteeseen.

## 4.1.2. Toimivallan alat

Viranomaisilta pyydetään tarkempia tietoja toimivallan alasta, jotta IMI-järjestelmän käyttäjät voivat helpommin löytää sopivan viranomaisen toisesta maasta. Toimivallan alan voi määrittellä valitsemalla avainsanoja talouden alojen ja toiminta-alojen luetteloista.

Luettelo **talouden aloista** perustuu ns. NACE-luokitukseen (Euroopan yhteisöjen tilastollinen toimialaluokitus), jossa alat esitetään hierarkkisesti. Luettelo **toiminta-aloista** on koottu kaikista EU-tason toiminnan/politiikan aloista, jotka nekin on jaoteltu hierarkkisesti. Kummastakin luettelosta on mahdollista valita yksi tai useampia avainsanoja, jotka kuvaavat viranomaisen toimivaltuuksia.

Avainsanoista ei kuitenkaan välttämättä löydy viranomaisen täsmällistä toimivallan alaa, joten kannattaa valita viranomaisen toiminnan luonnetta mahdollisimman hyvin vastaava yhdistelmän talouden aloista ja toiminta-aloista.

IMissä on myös mahdollista ilmoittaa, että viranomaisella on **laaja yleinen toimivalta**, ts. että viranomainen on toimivaltainen kaikilla talouden aloilla ja toiminta-aloilla tietyllä maantieteellisellä alueella. Joissakin jäsenvaltioissa tällaisia viranomaisia ovat esimerkiksi kunnat. Järjestelmä valitsee tämän asetuksen oletusarvoisesti, jos viranomaisen rooli on NIMIC tai SDIMIC.

## 4.1.3. Lainsäädäntöalan ja työnkulun asetukset

### 4.1.3.1. Viranomaista kuvaavat tiedot lainsäädäntöalalla

IMiin on kirjattava tiedot viranomaisen toimivaltuuksista kullakin lainsäädäntöalalla, jolla viranomainen käyttää IMIä.

Tämän helpottamiseksi järjestelmä sisältää **avainsanaluettelot** kutakin lainsäädäntöalaa varten. Viranomaisen rekisteröinnin yhteydessä on valittava vähintään yksi avainsana. Paikallisen tietovastaavan kannattaa tarkistaa ja tarvittaessa päivittää valitut avainsanat.

NIMICien ja SDIMICien käyttäjäprofiilissa on valmiina kaikki avainsanat, koska heillä on laaja yleinen toimivalta. Tätä asetusta ei voi muuttaa.

### 4.1.3.2. Työnkulun asetukset

Viranomaiselle annetaan kullakin lainsäädäntöalalla, jolla se toimii IMissä, käyttöoikeudet yhteen tai useampaan työnkulkuun (esim. palvelujen lainsäädäntöalalla se voi saada käyttöoikeudet tietopyyntöjen ja varoitustietojen työnkulkuun). Lisäksi kullakin lainsäädäntöalalla voidaan aktivoida tietyt asetukset, joilla määritellään viranomaisen käytettävissä olevat toiminnot.

Useimmat näistä asetuksista määrittelee validointikoordinaattori rekisteröidessään viranomaisen IMiin tai validoidessaan sen rekisteröitymisen. Asetuksia voi myöhemmin muuttaa IMI-koordinaattori, joka vastaa kyseisen lainsäädäntöalan käyttöoikeuksista. IMI-koordinaattorien hallinnoimista työnkulun asetuksista on lisätietoa kohdassa 9.1.4.

Tietopyyntöjen työnkulun osalta viranomaiset voivat itse aktivoida **allokointiasetuksen**, jonka avulla on mahdollista kohdentaa lähetettävät ja vastaanotettavat tietopyynnöt tietyille oman organisaation IMI-käyttäjille. Lisätietoa allokoinnista on kohdassa 5.3.5.

### 4.1.3.3. Linkitetty koordinaattorit

Kullakin toimivaltaisella viranomaisella on oltava vähintään yksi asiasisältökysymyksiä käsittelevä linkitetty koordinaattori kussakin työnkulussa, johon sillä on käyttöoikeudet. Tietopyyntöjen työnkulussa **linkitettyllä koordinaattorilla** on oikeus nähdä viranomaisen tietopyynnöt henkilötietoja lukuun ottamatta. Linkitetty koordinaattorit voivat myös osallistua viranomaisen tietopyyntöjen käsittelyyn, kun käytetään **siirtomenettelyä** tai **hyväksymismenettelyä** (ks. kohdat 5.3.6 ja 5.3.7). Varoitustietojen työnkulussa varoitustietojen linkitetty koordinaattori voi toimia varoitustietojen koordinaattorina (lisätietoja kohdassa 6.2).

Viranomaisella voi kullakin lainsäädäntöalalla olla useampia kuin yksi linkitetty koordinaattori. Esimerkiksi palvelujen lainsäädäntöalalla tietyn alueen arkkitehtiliitto voi jossakin maassa olla linkitetty sekä valtakunnalliseen arkkitehtiliittoon että elinkeinoministeriöön. Tietopyyntöjen sisällöstä riippuen alueellinen viranomainen voi valita, kumman koordinaattorin se kuhunkin pyyntöön linkittää.

Linkitetty koordinaattori määrittää validointikoordinaattori rekisteröidessään viranomaisen IMI:n tai validoidessaan sen rekisteröitymisen. Linkityksiä voi myöhemmin muuttaa IMI-koordinaattori, joka vastaa viranomaisen käyttöoikeuksista kyseisellä lainsäädäntöalalla. Lisäksi koordinaattoreihin liittyviä tietoja voi tarpeen mukaan päivittää viranomaisen paikallinen tietovastaava.

## 4.2. Käyttäjätietojen hallinnointi

Kunkin IMI-järjestelmään rekisteröidyn viranomaisen on nimettävä vähintään yksi henkilö IMI:n käyttäjäksi. Ensimmäinen käyttäjä saa kaikki käyttäjäoikeudet niissä IMI-moduuleissa, joihin viranomaiselle annetaan käyttöoikeudet. Kun viranomaiselle rekisteröidään uusia IMI-käyttäjiä, he saavat vähintään **peruskäyttäjän** oikeudet. Käyttäjille voidaan antaa tätä laajempia oikeuksia, jotta he voivat käyttää myös muita kuin IMI:n perustoimintoja. Peruskäyttäjä voi hakea järjestelmään rekisteröityä viranomaisia ja käyttää IMI:n rekisterihakemistoa.

Käyttäjät, joilla on paikallisen tietovastaavan oikeudet, voivat tarpeen mukaan **rekisteröidä uusia IMI-käyttäjiä**. Kullekin käyttäjälle asetetaan erikseen käyttäjäoikeudet, joilla määritellään, mitä tietoja hän voi järjestelmässä nähdä ja mitä toimintoja hän voi käyttää.

Kun uusi käyttäjä rekisteröidään, hänestä on annettava seuraavat tiedot:

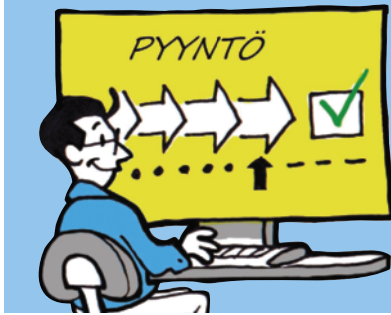
- > etunimi ja sukunimi
- > ensisijainen työkieli – IMIstä lähetetyt sähköposti-ilmoitukset tulevat käyttäjälle tällä kielellä.
- > sähköpostiosoite – Käyttäjää koskevat automaattiset sähköposti-ilmoitukset lähetetään tähän osoitteeseen. Kullakin uudella rekisteröidyllä käyttäjällä on oltava oma sähköpostiosoite.
- > puhelinnumero (ei pakollinen)
- > käyttäjäoikeudet – Uudelle käyttäjälle määritellään oikeudet lainsäädäntöaloittain ja työnkuluittain.

Käyttäjäoikeuksia voidaan muuttaa milloin tahansa. Viranomaisen paikallinen tietovastaava hallinnoi kaikkien kyseistä viranomaista edustavien käyttäjien käyttäjäoikeuksia. On syytä huomata, että viranomaisen rooli IMI:ssä voi edellyttää sitä, että tietyt käyttäjäroolit määritellään vähintään yhdelle sen IMI-käyttäjistä.

Tietopyyntöjen työnkulkuun liittyvät käyttäjäroolit kuvataan luvussa 5. Varoitusjärjestelmän työnkulkuun (vrt. palveludirektiivin 29 ja 32 artikla) liittyvät käyttäjäroolit kuvataan luvussa 6.



## 5. Tietopyynnöt



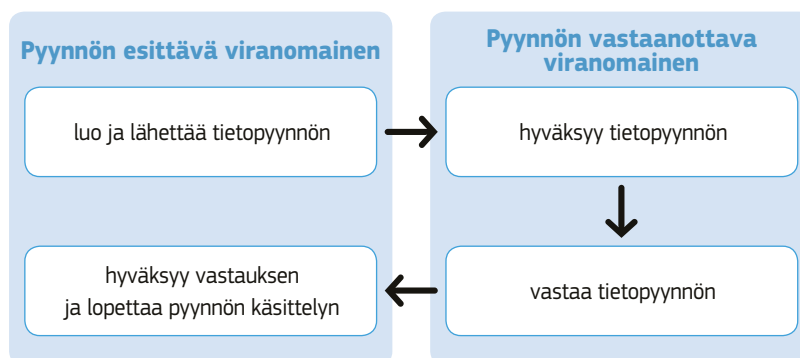
Tässä luvussa on ohjeet tietopyyntöjen käsittelyyn IMI:ssä. Luvussa käydään läpi paitsi tietopyyntöjen elinkaaren tyypilliset vaiheet myös monimutkaisempiin tapauksiin liittyvät menettelyt. Siinä kuvataan pyyntöjen käsittelyyn osallistuvat toimijat, viranomaisten ja käyttäjien roolit sekä järjestelmäasetukset, joilla määritellään, mitä eri toimijat voivat tehdä. Lisäksi kerrotaan, miten tietopyynnön käsittelyn etenemistä voi seurata, miten raporttitoiminto toimii ja mikä on koordinaattorien rooli tietopyyntöjen työnkulussa.

IMI-järjestelmän keskeisenä tehtävänä on tukea tiedonvaihtoa ETA-maiden viranomaisten välillä. IMI-moduuli, jota käytetään viranomaisten kahdenväliseen viestintään, on nimeltään **tietopyyntöjen työnkulku**. IMIn kautta lähetettyä tiedustelua kutsutaan **tietopyynnöksi**.

### 5.1. Tietopyynnön elinkaari

Tietopyynnön elinkaarissa on seuraavat neljä vaihetta:

1. IMI:n rekisteröity viranomainen, jolla on tietopyyntöjen työnkulun käyttöoikeudet, voi **luoda tietopyynnön ja lähettää sen** toisen ETA-maan viranomaiselle. Tietopyynnön sisältö riippuu kyseessä olevasta lainsäädäntöalasta ja tilanteesta. Viranomainen, joka lähettää IMI:ssä tietopyynnön, on **"pyynnön esittävä viranomainen"**.
2. Viranomainen, jolle tietopyyntö IMI:ssä lähetetään, tutustuu pyynnön sisältöön ja siinä esitettyihin kysymyksiin ja **hyväksyy** pyynnön, jos se katsoo olevansa toimivaltainen pyynnön käsittelijäksi (pyynnön sisältämät henkilötiedot eivät näy ennen hyväksyntää). Siitä tulee **"pyynnön vastaanottava viranomainen"**.
3. Vastaanottava viranomainen hankkii vastaukset kaikkiin tietopyynnön kysymyksiin ja **lähettää vastauksen** pyynnön esittäjälle.
4. Pyyntöä esittänyt viranomainen perehtyy vastaukseen, ja jos se on siihen tyytyväinen, **lopettaa pyynnön käsittelyn**.



Tietopyynnön käsittelyssä voi olla tätä useampia vaiheita esimerkiksi silloin, jos pyynnön esittänyt viranomainen ei ole tyytyväinen vastaukseen ja pyytää lisätietoja. Jos pyynnön vastaanottanut viranomainen ilmoittaa, ettei se pysty antamaan pyydettyjä lisätietoja, pyyntö voidaan siirtää IMI-koordinaattorin arvioitavaksi. Tässä luvussa kerrotaan myös tällaisista tavanomaisesta poikkeavista tietopyyntöjen käsittelyvaiheista.

## 5.2. Tietopyyntöihin liittyvät toimijat ja roolit

### 5.2.1. Viranomaisten roolit tietopyyntöjen käsittelyssä

Kun viranomaiselle myönnetään käyttöoikeudet tietopyyntöjen työnkulkuun IMI:ssä, sille annetaan jompikumpi seuraavista rooleista: **viranomainen (tietopyynnöt)** tai **pyyntökoordinaattori**. Rooli määritellään kullekin lainsäädäntöalalle erikseen, eikä se riipu mitenkään kyseisen viranomaisen muista rooleista IMI:ssä.

#### 5.2.1.1. Viranomainen (tietopyynnöt)

Toimivaltainen viranomainen, jonka rooli on "Viranomainen (tietopyynnöt)", voi lähettää ja vastaanottaa tiettyyn lainsäädäntöalaaan liittyviä tietopyyntöjä. Tällainen viranomainen on linkitettävä vähintään yhteen pyyntökoordinaattoriin. Jos se on linkitetty useampaan pyyntökoordinaattoriin, sen on valittava kullekin tietopyynnölle koordinaattoreista sopivin.

#### 5.2.1.2. Pyyntökoordinaattori

Pyyntökoordinaattori voidaan linkittää sellaiseen toimivaltaiseen viranomaiseen, jolla on tietopyyntöjen työnkulun käyttöoikeudet. Pyyntökoordinaattori voi puuttua koordinoimiensa viranomaisten tiedonvaihtoon, jos tietopyyntöjen käsittelyssä on ongelmia. Koordinaattorin toimintamahdollisuudet määritellään IMI:ssä tietyillä työnkulun asetuksilla (ks. kohdat 5.3.6 ja 5.3.7). Pyyntökoordinaattorit voivat muiden viranomaisten tavoin lähettää ja vastaanottaa tietopyyntöjä.

## 5.2.2. Käyttäjäroolit tietopyyntöjen käsittelyssä

### 5.2.2.1. Pynnön käsittelijä

IMI-käyttäjä, jolla on pynnön käsittelijän oikeudet, voi lähettää tietopyyntöjä ja vastata tietopyyntöihin edustamansa viranomaisen nimissä. Hän voi myös hakea IMI:stä järjestelmään rekisteröityneitä viranomaisia. Hän näkee perustiedot muiden maansa viranomaisten tietopyynnöistä. Pynnön käsittelijöitä on organisaatioissa, joilla on käyttöoikeudet tietopyyntöjen työnkulkuun. Osa näistä viranomaisista toimii pyyntökoordinaattoreina. Kunkin viranomaisen, jolla on tietopyyntöjen työnkulun käyttöoikeudet, on nimettävä vähintään yksi IMI-käyttäjä pynnön käsittelijäksi.

### 5.2.2.2. Pynnön katsoja

Pynnön katsoja voi nähdä, tallentaa ja tulostaa kaikki sellaisten tietopyyntöjen tiedot (myös henkilötiedot), joihin hänen edustamallaan viranomaisella on oikeus tutustua. Hän ei kuitenkaan voi suorittaa mitään toimenpiteitä.

### 5.2.2.3. Allokoiija

Suuret viranomaistoimijat, joilla on paljon IMI-käyttäjiä, voivat halutessaan kohdentaa tulevat pyynnöt tietyille pynnön käsittelijöille esim. aiheen tai muiden kriteerien perusteella. Esimerkiksi viranomaisella, joka rekisteröi ammattihenkilöitä, voi olla tiimejä, jotka ovat vastuussa eri maista tulevista hakemuksista. Viranomaisen saama uusi IMI-pyyntö voidaan siirtää oikealle tiimille käyttämällä allokointi- eli kohdentamismenettelyä.

Allokoiijan tehtävänä on kohdentaa pyynnöt oikeille henkilöille. Kun viranomainen aktivoi allokointimenettelyn, sen IMI-käyttäjien joukossa on oltava vähintään yksi allokoiija. Allokoiijan oikeudet annetaan automaattisesti viranomaisen paikallisille tietovastaaville. He voivat halutessaan antaa tämän roolin muille käyttäjille.

### 5.2.2.4. Siirron käsittelijä

Siirron käsittelijä on pyyntökoordinaattorina toimivan organisaation IMI-käyttäjä, joka on mukana siirtomenettelyssä. Siirtomenettelyn avulla viranomaiset voivat kääntyä koordinaattoriensa puoleen, jos ovat eri mieltä siitä, onko tietopyyntöön annettu vastaus riittävä. Pyyntökoordinaattori voi päättää itse, onko se käytettävissä siirtomenettelyissä. Jos se on päättänyt osallistua siirtomenettelyihin, sen oma siirron käsittelijä tutkii tietopyynnön ja siihen annetun vastauksen ja ilmoittaa, pitääkö vastausta tyydyttävänä. Siirron käsittelijä näkee organisaationsa koordinoimien viranomaisten tietopyynnöt henkilötietoja lukuun ottamatta. Kunkin viranomaisen, joka toimii pyyntökoordinaattorina, on nimettävä vähintään yksi IMI-käyttäjä siirron käsittelijäksi.

## 5.3. Tietopyyntöjen käsittely

### 5.3.1. Tietopyynnön luonti ja lähettäminen

Tietopyyntöjä voivat IMI:ssä luoda ja lähettää IMI-käyttäjät, joilla on kyseisellä lainsäädäntöalalla **pyynnön käsittelijän** oikeudet.

Jos viranomaisella on käyttöoikeudet useammalle kuin yhdelle lainsäädäntöalalle, jolla käytetään tietopyyntömoduulia, kunkin pyynnön yhteydessä on valittava lainsäädäntöala erikseen.

### ➤ Toimivaltaisen viranomaisen haku

Kun uusi tietopyyntö luodaan, sen vastaanottajaksi on löydettävä sopiva viranomainen. IMissä on hakutoiminto, jossa voi valita erilaisia **hakukriteereitä**. Käytettävissä ovat esimerkiksi alakohtaiset avainsanat, jotka määrittellään kutakin viranomaista varten IMI-rekisteröinnin yhteydessä.

Haussa voi käyttää myös omia hakusanoja. Hakusanat-kenttää käytettäessä hakutoiminto hakee vain täsmälleen samanlaiset merkkijonot ja ottaa huomioon erikoismerkit. Esimerkki: Hakutoiminto ei löydä ranskan sanaa *”préfecture”*, jos se on kirjoitettu ilman aksenttia (*”prefecture”*). Lisätietoa Hakusanat-kentän käytöstä saa i-kuvakkeesta.

Jos tietopyynnölle ei löydy sopivaa vastaanottavaa viranomaista, pyynnön voi lähettää kohdemaan IMI-koordinaattorille, joka vastaa kyseisestä lainsäädäntöalasta tai maantieteellisestä alueesta.

Tietopyynnön yhteydessä on annettava tapauskohtaisia tietoja, joista osa on pakollisia.

Joissakin tapauksissa on myös annettava **perustelu** pyynnön lähettämiselle ja määriteltävä vastaukselle **ohjeellinen määräaika**. Vastaanottava viranomainen voi joko hyväksyä tämän määräajan tai ehdottaa uutta ennen kuin hyväksyy tietopyynnön.

IMI-tietopyynnöissä käytetään valmiita kysymyksiä, jotka on luokiteltu **kysymyssarjoihin**. Jos lainsäädäntöalalla on useampia kysymyssarjoja, on tietopyyntöä luotaessa valittava kysymyssarja, joka sisältää kyseiseen tapaukseen sopivat kysymykset. Yhtä pyyntöä kohden voi valita vain yhden kysymyssarjan.

Valitusta kysymyssarjasta on valittava **vähintään yksi kysymys**. Tarvittaessa kysymykseen voi lisätä vapaamuotoisia kommentteja.

### ➤ Vapaamuotoiset kommentit

Kuhunkin valmiiseen kysymyksen voi liittää kommentteja. Kommenttien yhteydessä on ilmoitettava kieli, jolla kommentti on kirjoitettu. Näin toinen viranomainen voi tarvittaessa käyttää konekäännöstoimintoa, joka tuottaa kommentista raakakäännöksen.

IMiin on kirjattu kielet, joita vastaanottava viranomainen ymmärtää. Jos mahdollista, kommentit kannattaa kirjoittaa jollakin näistä kielistä. Näin viestintä helpottuu eikä konekäännöstoimintoa tarvita.

Tietopyyntöön voi myös **lisätä yhden tai useamman liiteasiakirjan** ja niitä koskevia kysymyksiä.

Uudesta tietopyynnöstä voi missä tahansa vaiheessa **tallentaa luonnoksen**, jolloin tietojen lisäämistä voi jatkaa myöhemmin. Pyyntöluonnokset löytyvät tietopyyntöjen tehtäväluettelosta.

## 5.3.2. Saapuvan tietopyynnön käsittely

Kun viranomainen saa tietopyynnön, järjestelmä lähettää asiasta sähköposti-ilmoituksen. Ilmoitus lähetetään kaikille käyttäjille, joilla on pyynnön käsittelijän oikeudet, tai kaikille allokoijille, jos viranomainen käyttää allokointi- eli kohdentamismenettelyä (ks. kohta 5.3.5). Pynnön saapumisesta ilmoitetaan lisäksi viranomaisen yhteystiedoissa olevaan sähköpostiosoitteeseen.

### 5.3.2.1. Tietopyynnön hyväksyminen

Jos käyttäjällä on pyynnön käsittelijän oikeudet, hän voi hyväksyä edustamalleen viranomaiselle lähetetyt uudet tietopyynnöt. Uudet pyynnöt näkyvät tietopyyntöjen tehtäväluettelossa, ja niiden tilana on *”Odottaa hyväksyntää”*.

Kun pyyntö avataan ensimmäisen kerran, siinä näkyy tiivistelmä pyynnön keskeisistä tiedoista. Mitään **henkilötietoja**, joista voisi tunnistaa tietopyynnön kohteen (esim. ammattihenkilön), **ei kuitenkaan näytetä**. Henkilötiedot eivät saa näkyä, koska viranomainen, jolle pyyntö on lähetetty, vahvistetaan pyynnön vastaanottavaksi viranomaiseksi vasta sen jälkeen, kun joku sen IMI-käyttäjistä hyväksyy pyynnön. Koska pyyntöön liitetyissä asiakirjoissa (esim. todistuksissa) voi olla mukana henkilötietoja, käyttäjä **ei voi myöskään nähdä liitetietoja** ennen kuin hän hyväksyy pyynnön.

Ennen hyväksymistä näkyvillä ovat sen sijaan tietopyynnön **kaikki kysymykset ja kommentit (myös liitetiedostoja koskevat kommentit)**.

Jos pyyntöön ei voida vastata ehdotetussa määräajassa, tässä vaiheessa voi **ehdottaa uutta määräpäivää**.

Jos viranomainen on linkitetty useampaan kuin yhteen pyyntökoordinaattoriin, saapuvan tietopyynnön hyväksymisen yhteydessä on **valittava sopiva koordinaattori**. Esimerkiksi jos viranomainen on toimivaltainen sekä matkailu- että kulttuurialalla ja tietopyyntö koskee matkailua, valitaan matkailualasta vastaava koordinaattori. Tarvittaessa pyyntökoordinaattorin voi myöhemmin vaihtaa.

### ➤ Tietopyynnöstä kieltäytyminen

Poikkeustapauksissa viranomainen voi kokonaan **kieltäytyä** vastaamasta tietopyyntöön. Näin voivat tehdä vain viranomaiset, jotka ovat saaneet siihen valtuudet IMI-koordinaattorilta. IMI-koordinaattoreilla on oikeus kieltäytyä pyynnöstä jäsenvaltionsa nimissä. Kun vastaanottaja kieltäytyy tietopyynnöstä, pyynnön käsittely loppuu välittömästi. **Tietopyynnöstä on syytä kieltäytyä vain, jos koko maassa ei varmuudella ole sellaista viranomaista, joka voi vastata pyyntöön.** Pyyntöä kieltäytyminen on perusteltava.

#### 5.3.2.2. Tietopyyntöön vastaaminen

Kun tietopyyntö on hyväksytty, sen kaikki tiedot ja liitetiedostot tulevat näkyville. Kuhunkin kysymykseen voi valita jonkin tarjotuista **vastausvaihtoehtoista** tai vastata **omin sanoin**.

Huom. IMI:ssä tietopyynnön lähettäjä ja vastaanottaja voivat viestiä keskenään jo **ennen pyyntöön vastaamista**. Esimerkiksi pyynnön vastaanottanut viranomainen voi pyytää lisätietoja tai tapaukseen liittyviä asiakirjoja tai toimittaa joitakin tietoja etukäteen ennen kuin antaa varsinaisen vastauksen. Pynnön esittävä viranomainen voi puolestaan toimittaa vastapuolen pyytämiä lisätietoja tai selvennyksiä. Tällainen viestintä tapahtuu lisäämällä tietopyyntöön vapaamuotoisia **viestejä**, joiden tyyppi määritellään etukäteen. Kun jompikumpi viranomaisista tallentaa viestin, toiselle viranomaiselle ilmoitetaan sähköpostitse, että tietopyyntöön on lisätty tietoja.

Kumpikin viranomainen voi myös **lisätä pyyntöön uusia liiteasiakirjoja** prosessin eri vaiheissa. Liitetiedoston tarkoitusta voi valottaa vapaamuotoisessa viestissä, jonka tyyppi määritellään etukäteen.

#### 5.3.2.3. Tietopyynnön välittäminen eteenpäin

Saapuneeseen tietopyyntöön perehtyessään IMI-käyttäjä voi huomata, että hänen edustamallaan viranomaisella ei ole valtuuksia vastata pyyntöön. Tässä tapauksessa pyynnön voi **välittää** toiselle toimivaltaiselle viranomaiselle tai IMI-koordinaattorille samassa maassa. Pynnön välittäminen on aina perusteltava.

Kun pyyntö on välitetty eteenpäin, ensimmäinen vastaanottaja ei ole enää siitä vastuussa. Tietopyynnön esittäneelle viranomaiselle ilmoitetaan sähköpostitse, että pyyntö on nyt uuden vastaanottavan viranomaisen käsiteltävänä.

Tietopyynnön voi välittää toiselle viranomaiselle myös sen jälkeen, kun se on hyväksytty. **Jos pyyntö välitetään hyväksymisen jälkeen, mahdolliset vastaus- tai kommenttiluonnokset häviävät.**

#### 5.3.2.4. Tietopyynnön jakaminen osiin

Joskus tietopyyntö lähetetään viranomaiselle, jonka vastuualueelle se kuuluu vain osittain, ja viranomainen on toimivaltainen vastaamaan vain osaan tietopyynnön kysymyksistä. Tällaisessa tapauksessa pyynnön voi **jakaa osiin** ja yhden tai useamman kysymyksen voi välittää toiselle viranomaiselle tai IMI-koordinaattorille samassa maassa. Samalla voidaan välittää eteenpäin tietopyynnön liitetiedostoja, mutta niistä jää kopio myös alkuperäiseen pyyntöön. Pynnön jakaminen on aina perusteltava.

Tietopyynnön jakamisen jälkeen sen alkuperäinen vastaanottaja ei ole enää vastuussa toiselle viranomaiselle välitetyistä kysymyksistä ja vastaa vain pyynnön muihin kysymyksiin. Sen käytettävissä ovat edelleen kaikki alkuperäiseen tietopyyntöön sisältyneet liitteet. Toiselle viranomaiselle lähetettävistä kysymyksistä ja liitteistä muodostetaan IMI:ssä uusi erillinen tietopyyntö.

Tietopyynnön esittäneelle viranomaiselle ilmoitetaan sähköpostitse, että pyyntö on jaettu osiin ja osa sen kysymyksistä on nyt uuden vastaanottavan viranomaisen käsiteltävänä.

### 5.3.3. Tietopyynnön käsittelyn lopettaminen

Kun vastaanottava viranomainen vastaa tietopyyntöön, järjestelmä lähettää sähköposti-ilmoituksen pyynnön esittäneen viranomaisen pyynnön käsittelijälle. Sama ilmoitus lähetetään myös viranomaisen yhteystiedoissa olevaan sähköposti-osoitteeseen. Tietopyyntö näkyy myös pyynnön käsittelijän tietopyyntöjen tehtäväluettelossa.



Pyynnön käsittelijä voi nyt **lukea** vastaanottavan viranomaisen antamat **vastaukset** ja mahdolliset vapaamuotoiset **kommentit**. Jos vastauksessa on **liitteitä**, hän voi perehtyä myös niihin.

Jos tietopyynnössä oli liitteitä ja niitä koskevia kysymyksiä, on tärkeää lukea myös niihin annetut vastaukset mahdollisine kommentteineen.

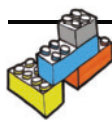
Jos pyynnön käsittelijä katsoo, että tietopyyntöön saatu vastaus on tyydyttävä, hänen on hyväksyttävä vastaus. Jos vastaus hyväksytään, pyyntö on **käsitelty loppuun**. On tärkeää lopettaa pyynnön käsittely, sillä pyynnön sisältämät henkilötiedot poistetaan järjestelmästä vasta tietyn ajan kuluttua lopettamisesta. Lisätietoa tietosuojasta IM:ssä on luvussa 10.

Jos tietopyynnön käsittelyn lopettamisen jälkeen huomataan, että samasta tapauksesta tarvitaan vielä lisätietoa, voidaan pyynnön tiedot kopioida uuteen tietopyyntöön (ks. kohta 5.3.8).

### 5.3.4. Lisätietojen pyytäminen ja antaminen

#### 5.3.4.1. Lisätietojen pyytäminen (pyynnön esittävä viranomainen)

Jos tietopyynnön esittänyt viranomainen ei ole tyytyväinen saamaansa vastaukseen, se voi **pyytää** vastaanottavalta viranomaiselta **lisätietoja**. Lisätietopyyntö on aina perusteltava.



> **Lisätietopyynnön tulee aina liittyä pyyntöön alun perin sisältyneisiin kysymyksiin. Jos samasta aiheesta esitetään uusia kysymyksiä, alkuperäisen tietopyynnön käsittely on ensin lopetettava. Tämän jälkeen sen tiedot voidaan kopioida uuteen pyyntöön "Kopioi pyyntö" -toiminnolla.**

Jos vastaanottava viranomainen **suostuu antamaan lisätietoja**, se lähettää uuden vastauksen. Jos se on tyydyttävä, pyynnön esittänyt viranomainen voi lopettaa pyynnön käsittelyn.

Jos vastaanottava viranomainen **kieltäytyy antamasta lisätietoja**, voidaan toimia jollakin seuraavista tavoista. Jos pyynnön esittänyt viranomainen hyväksyy kieltäytymisen perustelut ja tyytyy tilanteeseen, se voi **lopettaa pyynnön käsittelyn**. Jos se katsoo edelleen tarvitsevänsä lisätietoja, se voi **siirtää tietopyynnön** pyyntökoordinaattorille ja kysyä sen mielipidettä. Asiaa käsitellään tarkemmin kohdassa 5.3.6.

#### 5.3.4.2. Lisätietopyynnön käsittely (pyynnön vastaanottava viranomainen)

Jos pyynnön esittänyt viranomainen ei ole tyytyväinen saamaansa vastaukseen, se voi lähettää lisätietopyynnön. Järjestelmä lähettää asiasta sähköposti-ilmoituksen sille vastaanottavan viranomaisen pyynnön käsittelijälle, joka käsitteli kyseistä pyyntöä viimeksi. Sama ilmoitus lähetetään myös viranomaisen yhteystiedoissa olevaan sähköpostiosoitteeseen. Kyseinen pyynnön käsittelijä näkee lisätietopyynnön myös omassa tehtäväluettelossaan.

##### > Lisätietopyynnön hyväksyminen

Jos pyynnön vastaanottanut viranomainen katsoo, että se voi toimittaa pyydetty lisätiedot, sen on **hyväksyttävä** lisätietopyyntö. Pyyntö näkyy pyynnön käsittelijän tehtäväluettelossa, kunnes tiedot on lähetetty. Jos pyynnön esittänyt viranomainen pitää vastausta tyydyttävänä, se lopettaa pyynnön käsittelyn.

##### > Lisätietopyynnön hylkääminen

Jos lisätietoja ei voida toimittaa, käyttäjä voi **hylätä** lisätietopyynnön. Pynnön hylkääminen on aina perusteltava.

Jos pyynnön esittänyt viranomainen hyväksyy perustelut ja tyytyy tilanteeseen, se **lopettaa pyynnön käsittelyn**. Jos se ei hyväksy perusteluita, se voi siirtää tietopyynnön IMI-koordinaattorille ja kysyä sen mielipidettä (siirtomenettelyä käsitellään tarkemmin kohdassa 5.3.6).

### 5.3.5. Allokointi (kohdentamismenettely)

**Allokoinnin** eli **kohdentamismenettelyn** avulla tietopyynnöt voidaan kohdentaa yhdelle tai useammalle pyynnön käsittelijälle niiden aiheen tai muiden kriteerien perusteella. Menettely on hyödyllinen etenkin suurissa viranomaisorganisaatioissa, joissa on paljon IMI-käyttäjiä tai joiden toimivaltuudet liittyvät useampaan alaan ja eri käyttäjät ovat vastuussa eri aloista. Allokoinnin voi aktivoida tai poistaa käytöstä joku kyseisen viranomaisen paikallisista tietovastaavista.

Vain käyttäjä, jolla on **allokoijan** oikeudet, voi kohdentaa tietopyyntöjä käsittelijöille tai käsittelijältä toiselle organisaation sisällä.

Tietopyyntö voidaan allokoida missä tahansa käsittelyvaiheessa.

### 5.3.5.1. Saapuvien tietopyyntöjen kohdentaminen

Kun viranomainen vastaanottaa uuden saapuvan tietopyynnön, allokoijat saavat siitä sähköposti-ilmoituksen. Pyyntö näkyy myös heidän tehtäväluetteloissaan. Allokoija voi avata pyynnön, katsella sitä (ei kuitenkaan tietojenvaihdon kohteen henkilötietoja) ja kohdentaa pyynnön yhdelle tai useammalle pyynnön käsittelijälle organisaatiossaan.

Kun pyyntö kohdennetaan pyynnön käsittelijälle tai käsittelijältä toiselle, tämä saa siitä automaattisen sähköposti-ilmoituksen. Siinä kerrotaan, että hänelle on kohdennettu tietopyyntö.

Pyyntöä voivat käsitellä vain sellaiset pyynnön käsittelijät, joille pyyntö on kohdennettu. Pynnön käsittelijät, joille pyyntöä ei ole kohdennettu, näkevät kaikki pyynnön tiedot mutta eivät voi toteuttaa mitään toimenpiteitä viranomaisen nimissä.

### 5.3.5.2. Lähtevien tietopyyntöjen kohdentaminen

Kun pyynnön käsittelijä luo uuden tietopyynnön, se kohdennetaan hänelle automaattisesti. Kun pyynnön luonnos on tallennettu, viranomaisorganisaation allokoija voi allokoida pyynnön myös muille käsittelijöille. Ellei allokoija kohdenna pyyntöä muille käsittelijöille, sitä voi käsitellä ainoastaan pyynnön luonut käsittelijä.

### 5.3.5.3. Allokoinnin käyttö IMI-koordinaattorina toimivassa organisaatiossa

Myös IMI-koordinaattorina toimiva organisaatio voi käyttää kohdentamismenettelyä lähetettävien tai vastaanotettujen tietopyyntöjen käsittelyssä. Kun se toimii pyyntökoordinaattorin roolissa, sen on allokoitava myös sellaiset pyynnöt, joihin tarvitaan koordinaattorin hyväksyntä tai jotka on siirretty sille arvioitaviksi siirtomenettelyn avulla.

Tällaisia pyyntöjä, joissa edellytetään koordinaattorin hyväksyntää tai toimenpidettä, voi kohdentaa ainoastaan **siirron käsittelijöille**. Nämä siirron käsittelijät voivat toteuttaa vaaditun toimenpiteen (hyväksyä tai hylätä lähetettävän pyynnön/vastauksen ja olla samaa tai eri mieltä siitä, onko lisätietoja saatavissa). Muut siirron käsittelijät pääsevät myös tarkastelemaan pyyntöä, mutta he eivät voi suorittaa toimenpiteitä.

## 5.3.6. Siirtomenettely

Jos tietopyynnön esittänyt viranomainen katsoo edelleenkin tarvitsevansa lisätietoa, se voi antaa asian oman IMI-koordinaattorinsa (= **pyynnön esittäjän koordinaattori**) ja vastaanottavan viranomaisen IMI-koordinaattorin (= **pyynnön vastaanottajan koordinaattori**) ratkaistavaksi. Tätä kutsutaan **siirtomenettelyksi**.

Pyyntökoordinaattorit päättävät itse, haluavatko ne olla mukana siirtomenettelyissä. Valituista järjestelmäasetuksista riippuen prosessi etenee jollakin seuraavista tavoista:

#### 1. Vain pyynnön esittäjän koordinaattori käsittelee siirrettyjä pyyntöjä

Pynnön esittävä viranomainen tiedustelee oman koordinaattorinsa mielipidettä vastauksen riittävydestä.

Jos koordinaattori on samaa mieltä siitä, että vastaus ei ole tyydyttävä, se lähettää pyynnön takaisin pyynnön vastaanottaneelle viranomaiselle. Tämä voi harkita asiaa uudelleen ja suostua antamaan lisätietoja, tai se voi pysyä aiemmassa kannassaan ja lopettaa pyynnön käsittelyn.

Jos koordinaattori on eri mieltä pyynnön esittäneen viranomaisen kanssa ja pitää vastausta tyydyttävänä, se voi lopettaa pyynnön käsittelyn.

#### 2. Vain pyynnön vastaanottajan koordinaattori käsittelee siirrettyjä pyyntöjä

Tässä tapauksessa pyynnön esittäneen viranomaisen siirtämä tietopyyntö ohjautuu suoraan vastaanottajan koordinaattorin arvioitavaksi.

Jos koordinaattori on samaa mieltä siitä, että vastaus ei ole tyydyttävä, se lähettää pyynnön takaisin pyynnön vastaanottaneelle viranomaiselle. Tämä voi harkita asiaa uudelleen ja suostua antamaan lisätietoja, tai se voi pysyä aiemmassa kannassaan, jolloin siirtomenettely aloitetaan alusta.

Jos koordinaattori on eri mieltä pyynnön esittäneen viranomaisen kanssa ja pitää vastausta tyydyttävänä, se voi lopettaa pyynnön käsittelyn.

#### 3. Molemmat koordinaattorit käsittelevät siirrettyjä pyyntöjä

Pynnön esittänyt viranomainen siirtää pyynnön ensin omalle koordinaattorilleen. Jos koordinaattori on samaa mieltä siitä, että vastaus ei ole tyydyttävä, se siirtää tietopyynnön vastaanottajan koordinaattorille. Koordinaattorien tehtävät on kuvattu edellä kohdissa 1 ja 2.

#### 4. Kumpikaan koordinaattoreista ei käsittele siirrettyjä pyyntöjä

Tässä tapauksessa tietopyyntöä käsittelevien viranomaisten on ratkaistava asia ilman koordinaattorien apua. Vastaanottavan viranomaisen kieltäytyttyä antamasta lisätietoja pyynnön esittänyt viranomainen voi pyytää niitä

uudestaan. Asiaa uudelleen harkittuaan vastaanottava viranomaisena voi suostua antamaan pyydetty lisätiedot tai pysyä aiemmassa kannassaan ja lopettaa pyynnön käsittelyn.

### 5.3.7. Hyväksymismenettely

Joissakin maissa IMI-koordinaattoreille on annettu valtuudet valvoa tietopyyntöjä, joita niiden koordinoimat viranomaiset lähettävät ja vastaanottavat. Tämä voi olla tarpeen kansallisten hallintomenettelyjen takia.

Tällöin kunkin koordinaattorin on valittava, haluaako se käyttää hyväksymismenettelyä ja minkä koordinoimiensa viranomaisten tietopyynnöt ja/tai vastaukset se haluaa hyväksyä. Hyväksymismenettelyyn liittyvät järjestelmäasetukset kuvataan kohdassa 9.1.4.

Jos viranomaisena kuuluu hyväksymismenettelyn piiriin ja sen tietopyyntöihin tarvitaan pyyntökoordinaattorin hyväksyntä, se ei voi lähettää uusia pyyntöjä suoraan vastaanottavalle viranomaiselle, vaan ne menevät ensin koordinaattorin arvioitaviksi ja hyväksyttäväksi.

Vastaavasti jos viranomaisena kuuluu hyväksymismenettelyn piiriin ja sen vastauksiin tarvitaan pyyntökoordinaattorin hyväksyntä, sen vastauksia ei lähetetä suoraan pyynnön esittäneelle viranomaiselle, vaan ne menevät ensin koordinaattorin arvioitaviksi ja hyväksyttäväksi.

Jos koordinaattori ei hyväksy uutta pyyntöä/vastausta, se palautetaan takaisin viranomaiselle, joka voi muuttaa sitä koordinaattorin ohjeiden mukaan. Muutettu pyyntö/vastaus menee jälleen koordinaattorin arvioitavaksi ja hyväksyttäväksi.

### 5.3.8. Tietopyynnön kopiointi

IMlissä voi luoda uusia tietopyyntöjä aiempien pyyntöjen pohjalta. Tämä toiminto on hyödyllinen esimerkiksi silloin, kun on tarpeen ottaa yhteyttä samaan viranomaiseen uudestaan saman asian johdosta tai kysyä samoja kysymyksiä kuin aiemmin. Tätä toimintoa käyttäen on myös mahdollista esittää uusia kysymyksiä aiemmasta aiheesta, jos tarvitaan lisätietoja tapauksesta, jonka käsittely on IMlissä jo lopetettu.

Kopiointia varten avataan tietopyyntö, jota käytetään uuden pyynnön pohjana. Pyyntöä valitaan tiedot, jotka kopioidaan uuteen pyyntöön (esim. viranomaisena, johon otetaan yhteyttä, kysymykset tai liitteet). Loput tiedot täydennetään, kun uusi pyyntö on luotu.

Viranomaisena voi kopioida minkä tahansa lähettämänsä tai vastaanottamansa tietopyynnön riippumatta pyynnön tilasta.

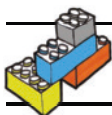
### 5.3.9. Tietopyyntöjen seuranta

IMlissä voi seurata oman viranomaisen lähettämien ja vastaanottamien tietopyyntöjen käsittelyn etenemistä tietopyyntöjen tehtäväluettelon ja automaattisten sähköposti-ilmoitusten avulla.

#### 5.3.9.1. Tietopyyntöjen tehtäväluettelo

Tietopyyntöjen tehtäväluettelossa näkyvät pyynnöt, jotka edellyttävät IMI-käyttäjän toimenpiteitä. Tehtäväluettelon näkevät toimivaltaista viranomaisena edustavat "pyynnön käsittelijät" ja IMI-koordinaattoria edustavat "pyynnön käsittelijät" ja "siirron käsittelijät". Jos viranomaisena käyttää allokointitoimintoa (kohdentamismenettely), uusi pyyntö tai viranomaiselle ensimmäistä kertaa siirretty pyyntö näkyy "allokoijan/allokoijien" tehtäväluettelossa. Kun allokoiija on kohdentanut pyynnön yhdelle tai useammalle "pyynnön käsittelijälle" tai "siirron käsittelijälle", pyyntö tulee näkyviin heidän tehtäväluettelonsa.

Käyttäjältä vaadittavat toimenpiteet riippuvat tietopyynnön tilasta. Hänen tehtävänään voi olla esimerkiksi hyväksyä pyyntö, vastata siihen, lukea vastaus tai lopettaa pyynnön käsittely. Koordinaattoriorganisaatiossa tehtävänä voi olla esimerkiksi hyväksyä uusi tietopyyntö tai vastaus ennen sen lähettämistä tai osallistua pyynnön käsittelyyn siirtomenettelyn yhteydessä. Tietopyyntöjen tehtäväluettelossa näkyvät myös oman viranomaisen pyyntöluonnokset.



> Seuraa tehtäväluettelo säännöllisesti, jotta tiedonvaihtoon ei tule viiveitä. Näin täytät velvoitteesi kansainvälisessä viranomaisyhteistyössä.

#### 5.3.9.2. Tietopyyntöjen haku

IMI-käyttäjät voivat milloin tahansa tarkastella edustamansa viranomaisen lähettämiä ja vastaanottamia tietopyyntöjä – myös loppuun käsiteltyjä ja luonnostilassa olevia pyyntöjä. Pyyntöjä voi hakea käyttäen eri hakukriteereitä, joita ovat mm. pyynnön tila, lähetys- tai saapumispäivä ja maa, josta/johon pyyntö on lähetetty. Pyyntökoordinaattori voi myös hakea niiden viranomaisten tietopyyntöjä, joiden linkitetty koordinaattori se on.

### 5.3.9.3. Automaattiset sähköposti-ilmoitukset

IMI lähettää automaattisia sähköposti-ilmoituksia tietopyynnön käsittelyssä mukana oleville käyttäjille, kun heiltä edellytetään toimenpiteitä tai kun pyynnön käsittely etenee tai tila muuttuu.

Sähköposti-ilmoitus sisältää lyhyen kuvauksen tarvittavasta toimenpiteestä ja linkin IMI-järjestelmään. Ilmoitukset eivät koskaan sisällä varsinaiseen tietopyyntöön sisältyviä tietoja.

Kun viranomaiselle **saapuu uusi tietopyyntö**, vaihtoehtoja on kaksi:

- > **Viranomainen ei käytä allokointia (kohdentamismenettely):** Automaattinen sähköposti-ilmoitus lähetetään kaikille käyttäjille, joilla on pyynnön käsittelijän oikeudet. Viestistä lähetetään kopio viranomaisen ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen.
- > **Viranomainen käyttää allokointia:** Automaattinen sähköposti-ilmoitus lähetetään allokoijan/allokoijien sähköpostiosoitteeseen. Viestistä lähetetään kopio viranomaisen ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen. Kun allokoija kohdentaa pyynnön yhdelle tai useammalle pyynnön käsittelijälle, he saavat automaattisen sähköposti-ilmoituksen, jossa ilmoitetaan, että uusi pyyntö odottaa hyväksyntää.

Mahdolliset uudet kyseistä tietopyyntöä koskevat sähköposti-ilmoitukset lähetetään **pyyntöä viimeksi käsitelleelle** pyynnön käsittelijälle. Viesteistä lähetetään kopio viranomaisen ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen.

Käyttäjät saavat myös viranomaisen **lähettämiin tietopyyntöihin** liittyviä sähköposti-ilmoituksia. Ilmoitus lähetetään esimerkiksi silloin, kun lähetetty pyyntö on välitetty toiselle vastaanottavalle viranomaiselle joko kokonaan tai osittain tai kun tietopyyntöön on vastattu.

IMlissä tietopyynnön lähettäjä ja vastaanottaja voivat lähettää toisilleen viestejä kysymysten ja vastausten kommenttikentissä. Kun toinen osapuoli lisää kommentin, toisen viranomaisen pyynnön käsittelijät saavat asiasta sähköposti-ilmoituksen.

Kun tietopyyntö **siirretään pyyntökoordinaattorille ensimmäistä kertaa**, vaihtoehtoja on kaksi:

- > **Koordinaattori ei käytä allokointia (kohdentamismenettely):** Automaattinen sähköposti-ilmoitus lähetetään koordinaattorin ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen. Jos siirron käsittelijöillä ei koordinaattoriorganisaatiossa ole oikeutta käyttää tätä sähköpostiosoitetta, kyseisestä osoitteesta vastaavan henkilön on ilmoitettava siirron käsittelijöille, että heille on siirretty uusi pyyntö (joko välittämällä viesti edelleen tai muulla tavoin) ja että sitä pääsee tarkastelemaan siirron käsittelijöiden tietopyyntöjen tehtäväluettelon kautta.
- > **Koordinaattori käyttää allokointia:** Automaattinen sähköposti-ilmoitus lähetetään allokoijan sähköpostiosoitteeseen. Viestistä lähetetään kopio koordinaattorin ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen. Kun allokoija kohdentaa pyynnön yhdelle tai useammalle siirron käsittelijälle, he saavat automaattisen sähköposti-ilmoituksen, jossa ilmoitetaan, että uusi pyyntö odottaa hyväksyntää.

Mahdolliset uudet siirrettyä pyyntöä koskevat sähköposti-ilmoitukset lähetetään automaattisesti pyyntöä viimeksi käsitelleelle siirron käsittelijälle. Viesteistä lähetetään kopio koordinaattorin ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen.

### 5.3.10. Raporttitoiminto

Osa viranomaisista haluaa pitää kirjaa pyynnöistä, joita IMIn kautta vastaanotetaan ja lähetetään. Tässä voi käyttää apuna IMIn raporttitoimintoa, jolla on mahdollista luoda, tallentaa ja tulostaa raportteja IMI-tietopyynnöistä. Raporttitoiminto on käytettävissä pyynnön elinkaaren kaikissa vaiheissa, myös pyynnön ollessa luonnoksena ja sen käsittelyn lopettamisen jälkeen.

Käyttäjä voi valita esimerkiksi jonkin seuraavista raporttityypeistä:

- > **Täydellinen raportti, joka sisältää myös henkilötiedot:** Raportti sisältää kaikki IMI-tietopyynnön yhteyteen tallennetut tiedot: pyynnön esittävän ja vastaanottavan viranomaisen tiedot, tietojenvaihdon kohteen tiedot henkilötietoineen, kysymykset ja vastaukset, vapaamuotoiset kommentit tai kysymykset sekä liitetiedostoja koskevat kommentit.
- > **Täydellinen raportti ilman henkilötietoja:** Raportti on muuten samanlainen kuin edellinen, mutta se ei sisällä pyynnön kohteen henkilötietoja.
- > **Räätälöity raportti:** IMlissä on mahdollista myös luoda raportti, joka sisältää ainoastaan tietyt osat pyynnöstä. Järjestelmä näyttää luettelon vaihtoehdoista, kuten tiedot pyynnön esittäneestä/vastaanottaneesta viranomaisesta, tiedot tietojenvaihdon kohteesta, esitetyt kysymykset jne. Käyttäjä voi valita raporttiin vain haluamansa tiedot.
- > **Tietojenvaihdon kohteen raportti:** Tämä raportti voidaan luoda, jos tietojenvaihdon kohde pyytää saada nähdä, mitä häneen liittyviä tietoja IMlissä on vaihdettu.

> **Tietojenvaihdon kohteen suostumuslomake:** Tämä raportti sisältää edelliseen raporttiin sisältyvien tietojen lisäksi suostumuslausekkeen ja -lomakkeen, jolla tietojenvaihdon kohde antaa suostumuksensa häntä koskevien tietojen vaihtoon.

Käyttäjä, jolla on tietopyyntöjen työnkulun käyttöoikeudet, voi luoda raportteja edustamansa viranomaisen tietopyynnöistä. Jos käyttäjällä on vain allokoiijan tai pyynnön katsojan oikeudet, hän voi luoda ainoastaan raportteja, jotka eivät sisällä henkilötietoja.

Pyyntökoordinaattorit voivat luoda raportteja myös sellaisten viranomaisten tietopyynnöistä, joihin ne on linkitetty. Nämä raportit eivät koskaan sisällä henkilötietoja. Raportit säilyvät toimintopaneelin Raportit-välilehdellä 30 päivää.

### ➤ **Varmennetut IMI-raportit**

IMI-käyttäjät voivat myös pyytää varmennettuja raportteja tietopyynnöistään. Varmennukseen käytetään organisaation tason palvelin pohjaista sähköistä allekirjoitusta. IMI-raporttien sähköisen allekirjoituksen perustana on hyväksytty digitaalinen varmenne, jonka Belgian Certipost on myöntänyt Euroopan komission sisämarkkinoiden ja palvelujen pääosaston lailliselle edustajalle.

IMI:n sähköisissä allekirjoituksissa käytetään PadES-standardia (PDF Advanced Electronic Signature). Sen avulla varmistetaan, että tietopyyntöraportit ovat kiistatta aitoja ja väärentämättömiä.



# 6. Varoitukset

(palveludirektiivin 29 ja 32 artikla)



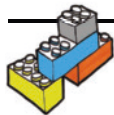
Tässä luvussa esitellään varoitusten käsittelyyn liittyvät IMI-toiminnot. Siinä kuvataan viranomaisten ja yksittäisten käyttäjien roolit varoitusjärjestelmässä ja kerrotaan, miten IMIn toimintoja voidaan käyttää varoitusprosessin eri vaiheissa. Lisäksi selostetaan, miten järjestelmän käyttö on organisoitava, jotta varoitusten käsittely sujuu tehokkaasti.

IMI-sivustolla on varoitusten lähettämisen ehtoihin liittyvää lisäopastusta sekä tietoa mahdollisista käyttötilanteista.

## 6.1. Varoituksen elinkaari

Varoituksen elinkaareissa on yleensä seuraavat viisi vaihetta:

1. Jokainen ETA-maan viranomainen, joka on rekisteröity varoitusten työnkulkuun, voi **luoda** IMI:ssä varoituksen, jos se on saanut tietää toimivaltaansa kuuluvasta vaarallisesta palvelutoiminnasta. Viranomainen **toimittaa varoituksen lähetettäväksi** oman jäsenvaltionsa varoituskoordinaattorille. Varoituskoordinaattori **tarkistaa** varoituksen ja **lähettää** sen muille jäsenvaltioille.
2. Kunkin vastaanottajajäsenvaltion varoituskoordinaattori, joka on nimetty hoitamaan "varoituspostilaatikkoa", **kuittaa varoituksen vastaanotetuksi**. Tämä koordinaattori **välittää** varoituksen sellaisille oman maansa varoituskoordinaattoreille ja -viranomaisille, joita asia koskee. Varoituskoordinaattorit voivat **lisätä varoitukselle uusia vastaanottajia**.

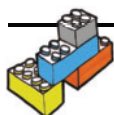


> On syytä panna merkkille, että IMI-varoitusjärjestelmässä varoituksen **toimittaminen lähetettäväksi** ja **välittäminen** ovat aina yhdessä jäsenvaltiossa toteutettavia toimia. **Lähtettäminen** tarkoittaa tiedon lähettämistä jäsenvaltiosta toiseen.

3. Palveluntarjoajan sijoittautumisjäsenvaltio vastaa siitä, että varoitus **suljetaan** heti vaaran poistuttua. Jollei sijoittautumisjäsenvaltiota tiedetä, sulkemisesta vastaa varoituksen antanut jäsenvaltio.

Mikä tahansa varoituksen vastaanottanut sijoittautumisjäsenvaltion viranomainen voi tehdä **varoituksen sulkemisehdotuksen**. Kaikki muut kyseisen jäsenvaltion viranomaiset, joita varoitus koskee, voivat **kommentoida sulkemisehdotusta**. Viranomaisten päästyä yksimielisyyteen valittu varoituskoordinaattori ("**sulkemisesta vastaava koordinaattori**") voi **lähettää sulkemisehdotuksen** kaikille muille jäsenvaltioille, joita asia koskee.

4. Tämän jälkeen kaikki muut varoituksen vastaanottaneet jäsenvaltiot voivat **vastustaa varoituksen sulkemista**, jos vaara on niiden tietojen mukaan yhä ajankohtainen. Varoitusviranomaiset **toimittavat vastalauseet** varoituskoordinaattorille, joka voi **lähettää** ne kaikille muille jäsenvaltioille, joita asia koskee.



> **Huom.** Sulkemista ehdottavan jäsenvaltion viranomaiset voivat **kommentoida sulkemisehdotusta** ennen sen lähettämistä. Lähettämisen jälkeen muiden jäsenvaltioiden viranomaiset voivat **vastustaa ehdotusta**.

5. Kun vaaran poistuminen on varmistunut, sulkemisesta vastaava sijoittautumisjäsenvaltion koordinaattori voi **sulkea** varoituksen.

Varoituksen elinkaaren ajan aina sen sulkemiseen asti kaikki jäsenvaltiot, joita asia koskee, voivat antaa varoitukseen liittyviä lisätietoja.





### 6.2.1.3. Varoituspostilaatikon hoitaja

Varoituspostilaatikon hoitajaksi nimetty varoituskoodinaattori vastaanottaa varoitukset keskitetysti maassaan. Se **kuittaa saapuvan varoituksen vastaanotetuksi** ja vastaa **ensi vaiheessa varoituksen välittämisestä** maansa varoituskoodinaattoreille ja -viranomaisille. Varoituspostilaatikon hoitaja varmistaa, että varoitus välitetään vain niille toimijoille (koordinaattoreille ja/tai viranomaisille), joilla on valtuudet varoituksen käsittelyyn. Tämä edellyttää, että varoituspostilaatikon hoitaja tuntee hyvin oman maansa hallintorakenteet.

Varoituspostilaatikon hoitaja **saa automaattisesti kaikki sen omasta maasta lähetetyt varoitukset**. Näin sillä on yleiskuva kaikista lähtevistä ja saapuvista varoituksista.

Varoituspostilaatikon hoitajalla on kaikki samat toimintamahdollisuudet kuin varoituskoodinaattoreilla ja -viranomaisilla, toisin sanoen se voi myös luoda varoituksia ja lähettää ne itse.

### 6.2.2. Varoituskoodinaattorin oikeus hyväksyä varoitus lopullisesti

IMissä jäsenvaltiot voivat joustavasti määrittää varoituskoodinaattorien väliset suhteet. Varoituskoodinaattorille (myös varoituspostilaatikon hoitajaksi nimetyille) voidaan antaa mahdollisuus **muokata tai poistaa varoitusten sisältöä** tai varoitukseen liittyviä tietoja ennen varoituksen lähettämistä. Jos näin halutaan tehdä, on **varoitustietojen työntekijän asetuksissa** merkittävä rasti asianomaiseen ruutuun. Se osoittaa, että koodinaattorilla on **oikeus hyväksyä lopullisesti** varoitukset, jotka se lähettää kyseisen jäsenvaltion nimissä.

Jollei koodinaattorilla ole lopullista hyväksymisoikeutta, varoituksen antavalla viranomaisella on oikeus muokata varoitusta tai antamaan varoitustietoja tai poistaa ne, jos varoitusta ei ole vielä lähetetty.

### 6.2.3. Käyttäjäroolit varoitusten yhteydessä

Kun viranomaisella on käyttöoikeudet varoitustietojen työntekijän IMIn palvelumoduulissa, kaikki varoituksiin liittyvät käyttöoikeudet annetaan automaattisesti sille kyseisen viranomaisen IMI-käyttäjälle<sup>3</sup>, joka toimii **paikallisena tietovastaavana** eli vastaa käyttäjien rekisteröinnistä ja viranomaisesta koskevien tietojen ylläpidosta. Hän voi sen jälkeen nimetä kollegoitaan eri käyttäjärooleihin sen mukaan, kuinka suuri viranomaisorganisaatio on kyseessä ja mitä tehtäviä kukin henkilö varoitusten yhteydessä hoitaa.

#### 6.2.3.1. Varoituksen katsoja

"Varoituksen katsojat" näkevät **kaikki tiedot kaikista varoituksista**, joihin heidän edustamallaan viranomaisella on oikeus tutustua (myös niihin sisältyvät henkilötiedot). He voivat tallentaa tai tulostaa varoitusten sisällön kokonaisuudessaan, mutta he **eivät voi toteuttaa toimenpiteitä**, kuten luoda tai päivittää varoituksia eivätkä ehdottaa niiden sulkemista.

#### 6.2.3.2. Varoituksen käsittelijä

"Varoituksen käsittelijöiden" tehtävänä on käsitellä varoituksia viranomaisen edustajina. He voivat **luoda** varoituksia ja **toimittaa** niitä varoituskoodinaattorille **lähettäväksi**. He voivat **vastaanottaa** varoituksia ja **reagoida** niihin. Ne voivat myös **antaa lisätietoja** varoituksesta. He voivat tehdä sulkemisehdotuksen, kommentoida oman maansa muiden viranomaisesta tekemiä sulkemisehdotuksia ja vastustaa toisen jäsenvaltion ehdottamaa sulkemista. Varoituskoodinaattorin varoituskäsittelijät **eivät** kuitenkaan **voi lähettää eivätkä välittää** varoituksia eteenpäin.

#### 6.2.3.3. Varoituksen välittäjä (vain koodinaattoriorganisaatioissa)

"Varoituksen välittäjänä" voivat toimia ainoastaan varoituskoodinaattorin IMI-käyttäjät. Varoituskoodinaattorit ovat vastuussa varoitusten **välittämisestä** omassa jäsenvaltiossaan sekä varoitusten ja varoitustietojen **lähettamisestä** toisiin jäsenvaltioihin. Varoituspostilaatikkoon hoitavassa organisaatioissa varoituksen välittäjät **kuittaavat varoitukset vastaanotetuiksi** ja vastaavat ensi vaiheessa varoituksen välittämisestä oman maansa varoituskoodinaattoreille ja -viranomaisille. Muiden varoituskoodinaattorien varoituskoodinaattorit **lähettävät** varoitukset, minkä **muiden viranomaisista** olisi saatava varoitus niiden alueella tai toimialalla.

Varoituskoodinaattorin varoituskoodinaattorit voivat **lähettää** uusia varoituksia toisiin jäsenvaltioihin. He voivat myös toimittaa ja lähettää lisätietoja aktiivisina olevista varoituksista, kuten varoituksen peruutuksia, sulkemisehdotuksia ja vastalauseita sulkemisehdotuksiin.

Jos varoituskoodinaattorilla on oikeus **hyväksyä varoitus lopullisesti**, sen varoituskoodinaattorit voivat **muokata varoitusten sisältöä** ja varoituksiin liittyviä tietoja ennen niiden lähettämistä. Tällöin he voivat myös **poistaa** varoituksen tai joitakin sen tietoja ennen lähettämistä.

(3) Jos useilla käyttäjillä on paikallisen tietovastaavan oikeudet, he kaikki saavat kaikki varoituksiin liittyvät käyttöoikeudet.

### 6.2.3.4. Yhdistetyt roolit

IMissä käyttäjärooleja on myös mahdollista yhdistellä. Niinpä varoitukskoordinaattorin IMI-käyttäjä, jolla on varoituksen välittäjän oikeudet, voi saada myös varoituksen käsittelijän oikeudet. Tällöin hän voi **luoda varoituksia, toimittaa niitä lähetettäväksi ja lähettää niitä**.

On kuitenkin muistettava, että varoitusten toimittaminen lähetettäväksi ja lähettäminen ovat **erillisiä työvaiheita**, jotka on toteutettava erikseen, vaikka niitä hoitaisi sama henkilö.

#### Varoituksen käsittelijä – varoituksen välittäjä: tehtävät ja oikeudet

		Varoituksen käsittelijä (varoitusviranomaisen tai varoituskoordinaattorin organisaatiossa)	Varoituksen välittäjä (vain varoitukskoordinaattorin organisaatiossa)
Varoituksen luonti	voi toimittaa lähetettäväksi	✓	
	voi lähettää		✓
Lisätiedot (mm. lisätietopyynnöt ja vastalauseet sulkemisehdotuksiin)	voi antaa	✓	✓
	voi lähettää		✓
Varoituksen peruutusehdotus (vain varoituksen antanut viranomainen ja koordinaattori)	voi tehdä	✓	
	voi lähettää		✓
Varoituksen sulkemisehdotus (vain palveluntarjoajan sijoittautumisjäsen- valtion viranomaiset)	voi tehdä	✓	
	voi kommentoida	✓	✓
	voi lähettää		✓
Varoituksen sulkeminen (vain sulkemisehdotuksen lähettänyt koordinaattori)			✓

## 6.3. Varoitusten käsittely

Varoitusten **elinkaareissa** on aina tietyt perusvaiheet ja joissakin tapauksissa mahdollisia lisävaiheita. Varoituksen siirtyessä vaiheesta toiseen sen **tila** päivittyy ja näkyy näytöllä automaattisesti.

### 6.3.1. Varoituksen antaminen

#### 6.3.1.1. Varoituksen luonti ja toimittaminen lähetettäväksi

Varoituksia voivat luoda vain varoitusviranomaisen tai varoitukskoordinaattorin varoituskäsittelijät. Varoituksen käsittelijän on täytettävä ensin **muistilista** varoituksen ehdoista (ehtoja käsitellään tarkemmin varoitusjärjestelmän käyttöoppaassa, joka on saatavilla IMI-sivustolla). IMI ohjaa automaattisesti prosessin etenemistä. Jos kaikki ehdot täyttyvät, käsittelijä pääsee tutustumaan mahdollisesti vaaraa aiheuttavan **palveluntarjoajan tietoihin ja tapauksen kuvaukseen**. Varoitukseen voi myös lisätä liitteitä. Käsittelijä **valitsee** organisaatioonsa linkitettyjen koordinaattorien luettelosta **varoitukskoordinaattorin**, jonka vastuulle antaa varoituksen lähettämisen. Seuraavaksi on valittava **jäsenvaltiot**, joille varoitus lähetetään. Jos käsittelijällä on tiedossaan muiden jäsenvaltioiden viranomaisia, joille varoitus hänen nähdäkseen olisi lähetettävä, hän voi lisätä nämä tiedot tekstikenttään.

Järjestelmä antaa työvaiheesta riippumatta varoitukselle **numeron** heti, kun varoituksaluonnos tallennetaan. Tässä vaiheessa varoituksen tila on:

**”Varoituksaluonnos”**

Kun varoituksen käsittelijä on suorittanut kaikki vaiheet, hän **toimittaa** varoituksen valitulle varoitukskoordinaattorille **lähetettäväksi**. Tällöin varoituksen tilaksi tulee:

**”Varoitus toimitettu lähetettäväksi”**

### 6.3.1.2. Varoituksen lähettäminen

Kaikki tietyt varoituskordinaattorin varoitusvälittäjät saavat automaattisen sähköposti-ilmoituksen siitä, että varoitus on toimitettu lähetettäväksi.

Jos välittäjät katsovat, ettei heidän edustamallaan viranomaisella ole valtuuksia päättää varoituksen lähettämisestä, he voivat **välittää** varoituksen **eteenpäin** toiselle varoituskordinaattorille.

Varoituksen välittäjän hyväksytyä varoituksen sen tilaksi tulee:

**”Varoitus lähetettävänä”**

Varoitusvälittäjä **tarkastaa**, täytyvätkö kaikki ehdot, pitävätkö kaikki tiedot paikkansa ja onko varoituksessa kaikki tarvittavat tiedot.

Jos kyseisellä varoituskordinaattorilla on oikeus hyväksyä varoitus lopullisesti, sen varoitusvälittäjä voi **muokata varoituksen sisältöä** tai **poistaa varoituksen** katsoessaan lähettämisen tarpeettomaksi.

Jos oikeutta lopulliseen hyväksymiseen ei ole asetuksissa aktivoitu ja varoituksen välittäjä havaitsee esimerkiksi, että tärkeitä tietoja puuttuu, hän voi ottaa yhteyttä kyseiseen varoitusviranomaiseen IMIn ulkopuolella ja pyytää sitä päivittämään varoitusta. Jos hän katsoo, ettei varoitusta ole syytä lähettää lainkaan, hän voi pyytää viranomaista poistamaan sen.

Riippumatta siitä, onko varoitusvälittäjällä oikeus hyväksyä varoitus lopullisesti, hän voi **lisätä jäsenvaltioita varoituksen vastaanottajiksi** katsoessaan, että vaara voi koskea myös niitä.

Kun varoituksen välittäjä on vakuuttunut siitä, että varoitus on valmis lähetettäväksi, hän **lähettää** sen valituille jäsenvaltioille. Varoitus lähetetään aina automaattisesti myös komissiolle, kuten palveludirektiivissä on säädetty.

Varoituksen tilaksi tulee: **”Varoitus lähetetty”**.

### 6.3.2. Varoituksen muokkaaminen ja oikaiseminen

Kun varoitus on lähetetty, siinä olevia tietoja voi muokata ja korjata vain varoituksen antanut jäsenvaltio. Jos jäsenvaltio saa varoitukseen liittyvää uutta tietoa, se voi

- lisätä uuden **vastaanottavan jäsenvaltion**
- muuttaa palveluntarjoajan **sijoittautumisjäsenvaltiota**<sup>4</sup>
- muuttaa **palveluntarjoajan tietoja** ja
- muuttaa **tapauksen kuvausta**.

Uuden vastaanottavan jäsenvaltion voi lisätä ja sijoittautumisjäsenvaltion muuttaa vain varoituksen lähettänyt varoituskordinaattori. Jos varoituskordinaattorilla on oikeus hyväksyä varoitus lopullisesti, se voi muuttaa myös palveluntarjoajan tietoja ja tapauksen kuvausta. Muussa tapauksessa niitä voi muuttaa vain varoituksen antanut varoitusviranomainen.

Muutokset tulevat **automaattisesti** osaksi varoitusta ja kaikki **vastaanottajat näkevät ne välittömästi**. Varoitusta ei tarvitse lähettää uudelleen.

Jos sijoittautumisjäsenvaltiota muutetaan, kaikki varoituksen vastaanottajat saavat asiasta automaattisen sähköposti-ilmoituksen.

### 6.3.3. Varoituksen peruutus

Järjestelmään sisältyvistä varoiminnoista huolimatta voi käydä niin, että jäsenvaltio lähettää varoituksen virheellisten tai epätarkkojen tietojen perusteella ja havaitsee virheen vasta myöhemmässä vaiheessa. Kun asia selviää, varoituksen antaneen jäsenvaltion on **peruutettava** varoitus. Peruutus voidaan tehdä missä tahansa vaiheessa varoituksen elinkaaren aikana. Varoituksen peruutus on kaksivaiheinen, samoin kuin varoituksen lähettäminen. Varoituksen antanut viranomainen **tekee varoituksen peruutusehdotuksen**, jolloin varoituksen tilaksi tulee **”Peruutus lähetettävänä”**.

Varoituskordinaattori **lähettää peruutuksen** (painike lähettämistä varten löytyy välilehdeltä **”Peruutustoimet”**). Tämän jälkeen varoitus ei ole enää aktiivinen. Uusia tietoja ei voi lisätä, ja vastaanottajat näkevät varoituksesta vain suppean version. Varoituksen tilaksi tulee **”Varoitus peruttu”**.

(4) Tämä voidaan tehdä vain, jos sulkemisehdotusta ei ole tehty.

### 6.3.4. Varoituksen vastaanottaminen ja vastaanottajien valinta

#### 6.3.4.1. Varoituksen kuittaminen vastaanotetuksi

Lähetetyt varoitukset toimitetaan kunkin vastaanottajaksi valitun jäsenvaltion varoitustilaatikkoon ja Euroopan komissiolle<sup>5</sup>.

Varoitustilaatikkoon hoitavan viranomaisen varoitusvälittäjien tehtävänä on **kuittaa saapuneet varoitukset vastaanotetuksi**. He saavat automaattisen sähköposti-ilmoituksen, kun uusi varoitus on saapunut. Varoitus on tällöin tilassa ”Varoitus odottaa kuittausta”.

#### 6.3.4.2. Varoituksen välittäminen

Varoitustilaatikkoon hoitavan viranomaisen varoitusvälittäjät vastaavat myös saapuvan varoituksen **välittämisestä ensi vaiheessa** oman maansa viranomaisille. He valitsevat varoituskordinaattorit ja -viranomaiset, joiden vastuualueelle varoitus kuuluu, ja välittävät sen näille. Joskus varoituksen antanut jäsenvaltio on **ehdottanut viranomaisia**, joille varoitus olisi lähetettävä. Tällöin varoituksen välittäjät tarkistavat asian ja ottavat kyseiset viranomaiset tarvittaessa mukaan vastaanottajaluetteloon.

Valittujen varoituskordinaattorien varoitusvälittäjät voivat tämän jälkeen **lisätä muita vastaanottajia**.

Kun varoitus on välitetty eteenpäin, vain varoitustilaatikkoon hoitavan viranomaisen varoitusvälittäjät voivat **poistaa vastaanottajia**. Vain sellaisia vastaanottajia voidaan poistaa, jotka eivät ole suorittaneet varoitukseen liittyviä toimenpiteitä. Viranomaisen voidaan poistaa vastaanottajaluettelosta, jos sen edustaja katsoo, ettei varoitus koske kyseistä viranomaisesta, ja välittää tiedon asiasta varoitustilaatikkoon. Jos viranomaisen poistetaan vastaanottajaluettelosta, se ei saa tietoja kyseisen varoituksen myöhemmistä vaiheista.

Varoitus **välitetään** viranomaisille myös **varoituksen antaneessa jäsenvaltiossa**. Kyseisen jäsenvaltion varoitustilaatikko vastaanottaa automaattisesti kaikki maasta lähetettävät varoitukset. Kun varoitus on lähetetty, varoituksen antaneen jäsenvaltion varoitustilaatikon hoitaja voi valita maastaan **uusia vastaanottajia** ja välittää varoituksen niille.

### 6.3.5. Varoitukseen liittyvät lisätiedot

Mikä tahansa jäsenvaltio, jota varoitus koskee, voi varoituksen koko elinkaaren ajan **lisätä** siihen **tietoja**, esimerkiksi kertoa muille vastaanottajajäsenvaltioille toimenpiteistä, joihin se on ryhtynyt kyseisen palveluntarjoajan suhteen. Vastaanottajajäsenvaltiot voivat myös pyytää lisätietoja varoituksen antaneelta jäsenvaltiolta tai joltakin muulta vastaanottajajäsenvaltiolta, joka on aiemmin lisännyt varoitukseen tietoja. Lisätietotoiminnon avulla voidaan myös ehdottaa varoituksen sulkemisesta vastaavalle jäsenvaltiolle, että varoitus tulisi sulkea.

Lisätietojen antaminen ja pyytäminen tapahtuu **kahdessa vaiheessa**. Varoituksen käsittelijä tai varoituksen välittäjä toimittaa tiedot varoituskordinaattorille, ja varoituskordinaattorin varoitusvälittäjä tarkastaa ja lähettää tiedot.

Kaikkien viranomaisten, joita varoitus koskee, kaikki varoituskäsittelijät ja -välittäjät saavat automaattisen sähköposti-ilmoituksen siitä, että varoitukseen on lisätty uutta tietoa.

### 6.3.6. Varoituksen sulkemisprosessi

Kuten varoitustilaatikon käyttöoppaassa selitetään, varoituksen sulkemisprosessin käynnistämistä vastaa **jäsenvaltio, johon palveluntarjoaja on sijoittautunut**. Varoitus on syytä sulkea heti, kun vaara on poistunut.

Jos sijoittautumisjäsenvaltiota **ei tiedetä**, sulkemisprosessista vastaa varoituksen antanut jäsenvaltio.

Sulkemisprosessi on kaksivaiheinen:

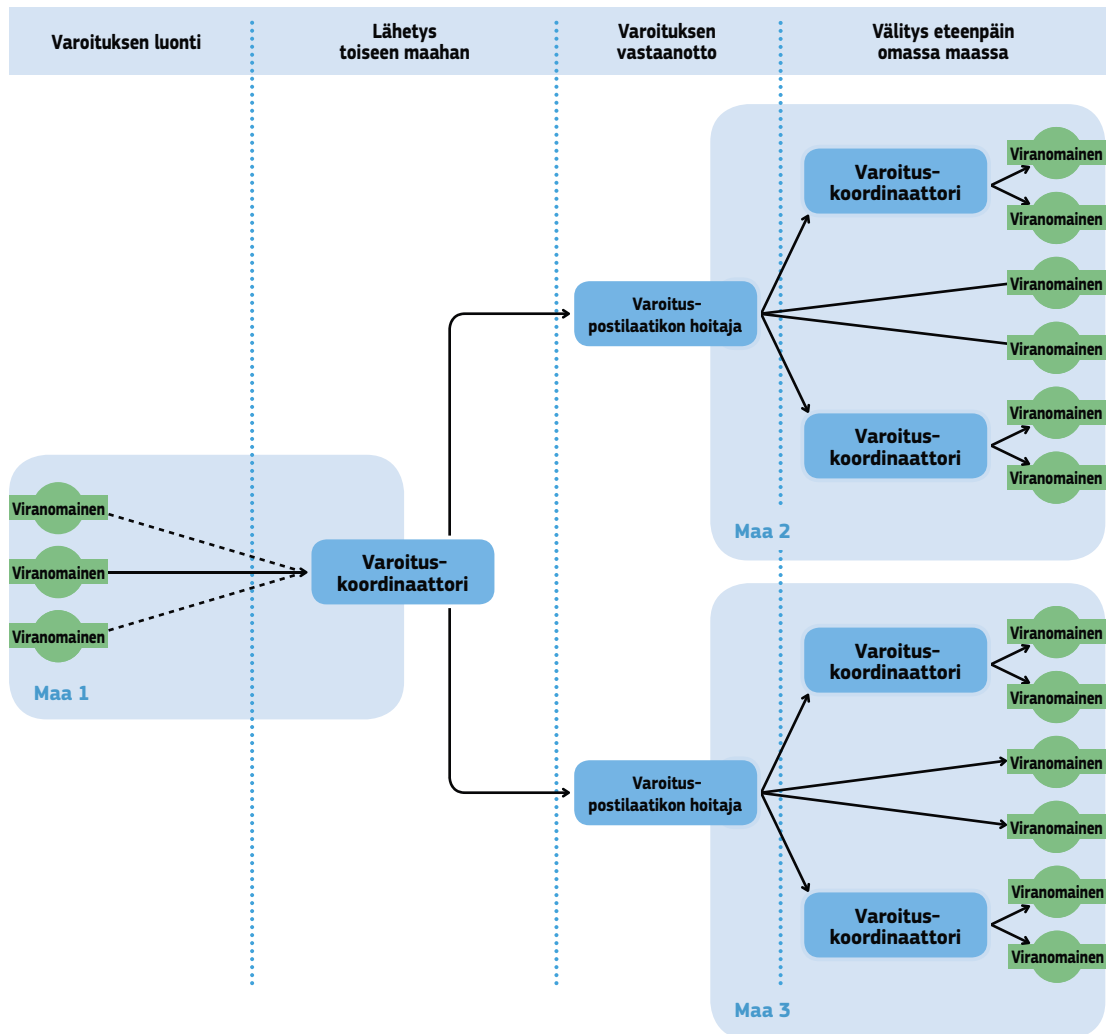
- Ensimmäisessä vaiheessa kaikki sijoittautumisjäsenvaltion viranomaiset voivat ottaa kantaa siihen, ehdotetaanko varoituksen sulkemista (= **kommenttiaika**)
- Toisessa vaiheessa, kun sulkemisehdotus on lähetetty, kaikki muut jäsenvaltiot, joita asia koskee, voivat vastustaa sulkemista, jos ne katsovat, että varoitus olisi syytä säilyttää aktiivisena (= **vastalauseaika**).

#### 6.3.6.1. Sulkemisehdotuksen tekeminen

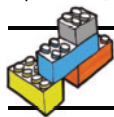
Kuka tahansa vastaanottajaviranomaisen varoituskäsittelijä palveluntarjoajan sijoittautumisjäsenvaltiossa voi **ehdottaa varoituksen sulkemista**, jos hän on todennut, ettei vaaraa enää ole. Sulkemisehdotus voidaan toimittaa mille tahansa tähän viranomaiseen linkitetyle koordinaattorille, josta tulee ”**sulkemisesta vastaava koordinaattori**”.

(5) Tietosuojasäyistä komissio ei pääse tutustumaan varoituksissa oleviin henkilötietoihin.

## Varoituksen antaminen ja vastaanottaminen



Heti kun **sulkemisehdotus on tehty** (ja ennen sulkemisesta vastaavan koordinaattorin toimia), kaikki muut varoituksen vastaanottajaviranomaiset sijoittautumisjäsenvaltiossa saavat automaattisen sähköposti-ilmoituksen siitä, että sulkemisehdotukseen voi lisätä kommentteja. Jos sulkemisesta vastaavalla koordinaattorilla on oikeus hyväksyä varoitus lopullisesti, se voi milloin tahansa muokata sulkemisehdotusta tai poistaa sen.



> Koska kommenttiaikana toimitaan vain yhdessä jäsenvaltiossa, ei tarvita kaksivaiheista, varoituskoodinaattorin kautta etenevää menettelyä.

Varoituksen tilaksi tulee ”Sulkemisen vastalauseaika”.

### 6.3.6.2. Sulkemisehdotuksen kommentointi

Sulkemisehdotus on **avoinna kommentteille** palveluntarjoajan sijoittautumisjäsenvaltiossa tietyn ajan, josta jäsenvaltiot sopivat keskenään. Tuona aikana ehdotusta voi vielä **muokata** tai sen voi **peruuttaa**. Nämä toimet voi tehdä joko sulkemisehdotuksen tehnyt varoitusviranomainen tai sulkemisesta vastaava koordinaattori (riippuen siitä, onko koordinaattorilla oikeus hyväksyä varoitus lopullisesti).

Sulkemisesta vastaavan koordinaattorin varoitusvälittäjät saavat sähköpostitse tiedon kommenttiajan umpeutumisesta. Tämän jälkeen uusia kommentteja ei enää voi lisätä. Tästä huolimatta **sulkemisehdotusta voi edelleen muokata tai sen voi peruuttaa**. Varoituksen tilaksi tulee ”Sulkemisehdotus lähetettävänä”.

### 6.3.6.3. Sulkemisehdotuksen lähettäminen

Tämän jälkeen sulkemisesta vastaavan koordinaattorin varoitusvälittäjä **arvioi kaikki kommentit** ja päättää niiden perusteella sulkemisehdotuksen lähettämisestä muille jäsenvaltioille.

Jos välittäjä katsoo, että varoitus on syytä pitää aktiivisena, hän voi **peruuttaa sulkemisehdotuksen** (jos varoituskoordinaattorilla, jonka palveluksessa hän toimii, on oikeus hyväksyä varoitus lopullisesti) tai pyytää sulkemisehdotuksen tehnyttä viranomaista peruuttamaan ehdotuksen.

Jos välittäjä katsoo, että varoitus on syytä sulkea, hän **lähettää sulkemisehdotuksen** (painike sulkemista varten löytyy kohdasta "Sulkemistoimet"). Hän voi **sisällyttää ehdotukseen yksittäisiä kommentteja tai kaikki kommentit**, joita hänen maansa viranomaiset esittivät. Lähetystoiminto välittää automaattisen sähköposti-ilmoituksen sulkemisehdotuksesta kaikille kyseisen varoituksen vastaanottaneille varoituskäsittelijöille ja -välittäjille kaikissa jäsenvaltioissa, joita varoitus koskee. Varoituksen tilaksi tulee **"Sulkemisen vastalauseaika"**.

#### 6.3.6.4. Sulkemisehdotuksen vastustaminen

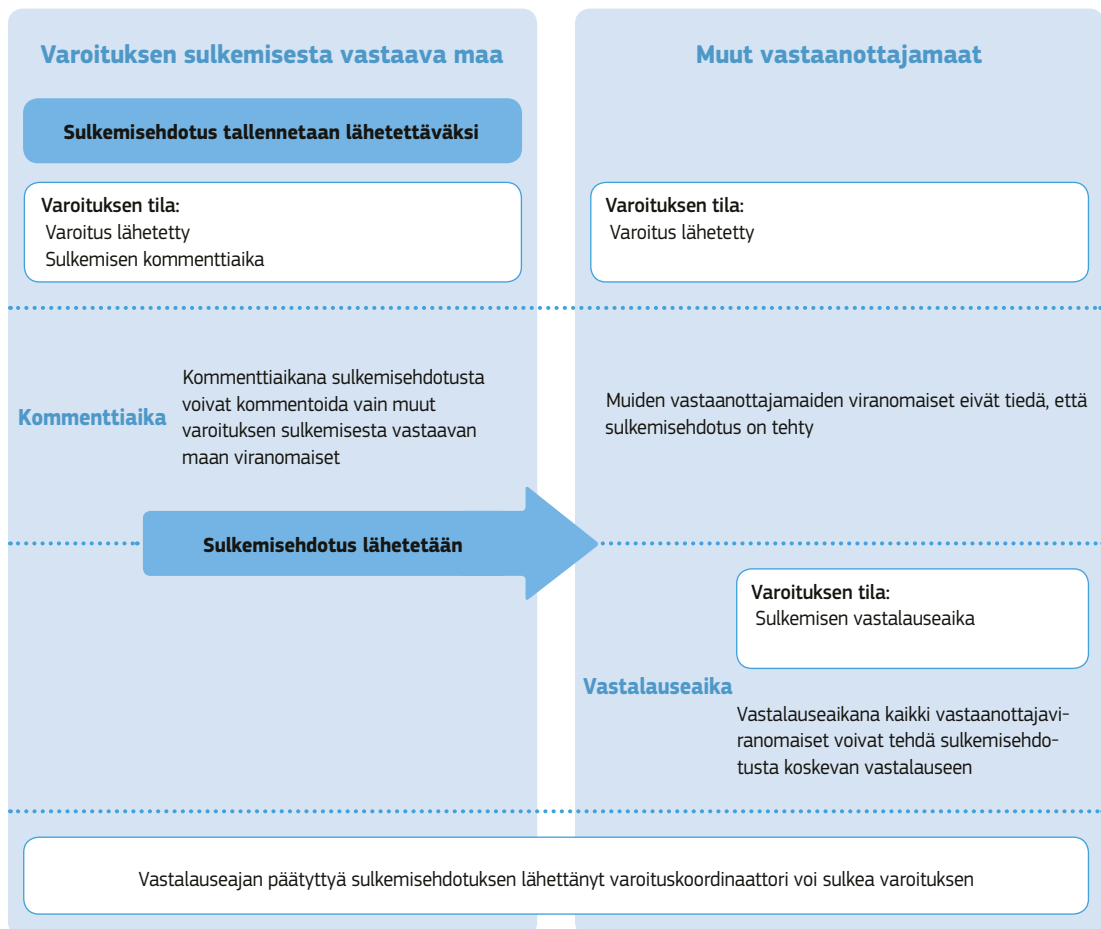
Tässä vaiheessa kaikilla muilla jäsenvaltioilla on mahdollisuus esittää **vastalauseensa** varoituksen sulkemiseen, jos vaara on niiden tietojen mukaan edelleen olemassa.

Jäsenvaltiot sopivat yhdessä vastalauseajan kestosta. Tänä aikana varoitusviranomaisten ja varoituskoordinaattorien varoituskäsittelijät ja -välittäjät voivat **tehdä sulkemisehdotusta koskevan vastalauseen**. Vastalauseet toimitetaan varoituskoordinaattorille **toiminnolla "Anna lisätietoja"**. Kyseisellä välilehdellä valitaan vaihtoehto "Vastalause sulkemisehdotukseen".

Vastalauseiden toimittaminen ja lähettäminen tapahtuu **kahdessa vaiheessa** aivan kuin muidenkin lisätietojen lähettäminen. Varoituskoordinaattorin varoitusvälittäjä päättää vastalauseen **lähettämisestä** muille jäsenvaltioille. Kun vastalause lähetetään, kaikki varoituksen eri jäsenvaltioissa vastaanottaneet saavat siitä automaattisen sähköposti-ilmoituksen.

Kun vastalauseaika päättyy, sulkemisesta vastaavan koordinaattorin varoitusvälittäjät saavat asiasta automaattisen sähköposti-ilmoituksen.

#### Kommenttiaika ja vastalauseaika



### 6.3.6.5. Varoituksen sulkeminen

Varoituksen sulkemisesta päättää palveluntarjoajan sijoittautumisjäsenvaltiossa toimiva sulkemiskoordinaattori. Päätöstä tehdessään hän ottaa huomioon mahdolliset toisten jäsenvaltioiden vastalauseet. **Varoituksen voi sulkea** vain sulkemisesta vastaavan koordinaattorin varoitusvälittäjä.

Varoituksen tilaksi tulee ”**Varoitus suljettu**”.

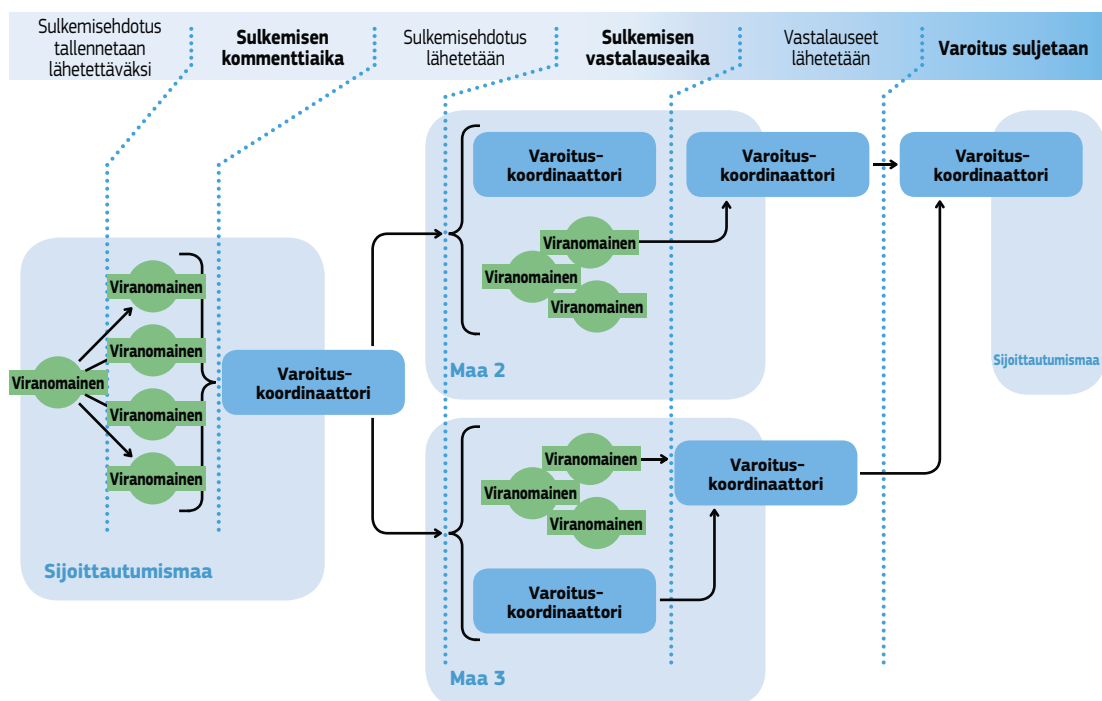
Kun varoitus on suljettu, IMI-käyttäjät näkevät enää vain osan sen tiedoista, kuten

- varoituksen perustiedot ilman henkilötietoja
- vastaanottajaluettelon
- tapahtumaluettelon.

Kuuden kuukauden kuluttua sulkemisesta kaikki henkilötiedot poistetaan järjestelmästä automaattisesti.

Jos palveluntarjoajan sijoittautumisjäsenvaltion suljettua varoituksen jokin jäsenvaltio on edelleen vakuuttunut vaaran olemassaolosta, se voi **antaa uuden varoituksen**.

#### Varoituksen sulkeminen



## 6.4. Varoitusten seuranta

### 6.4.1. Automaattiset sähköposti-ilmoitukset

IMI lähettää automaattisesti sähköposti-ilmoituksen kaikille toimijoille, joita varoitus koskee, jos niiden on tarpeen **suorittaa toimenpiteitä** varoituksen suhteen tai jos varoitukseen on lisätty **uusia tietoja**. Nämä ilmoitukset lähetetään henkilökohtaisesti sähköpostiosoitteisiin kaikille käyttäjille, joiden käyttäjäprofiili sitä edellyttää. Tämän vuoksi IMI:n rekisteröidyt sähköpostiosoitteet on tarkastettava säännöllisesti.

Kaikki sähköpostit ovat vakioviestejä eikä niissä ole tietoja varoituksen sisällöstä eikä palveluntarjoajan henkilötietoja.

### 6.4.2. Varoitusten haku

Jokainen käyttäjä, jolla on käyttöoikeudet varoitusjärjestelmän työnkulkuun IMI:ssä, pääsee tutustumaan varoitusluetteloon, jossa näkyvät kaikki hänen edustamaansa viranomaisista koskevat varoitukset. Luettelossa on varoituksista seuraavat tiedot:

- varoituksen numero
- palvelutoiminta, johon varoitus liittyy

- kyseisen palveluntarjoajan sijoittautumismaa
- varoituksen antanut viranomainen
- varoituksen tila
- lähetyspäivä.

Luettelosta voi **hakea** varoituksia eri kriteerein. Käyttäjä voi käyttäjäprofiilinsa mukaan avata varoituksia luettelosta ja ryhtyä toimiin niiden suhteen.

### 6.4.3. Varoitusten tulostaminen

Varoitusviranomaiset ja -koordinaattorit haluavat toisinaan **pitää kirjaa** IMIn kautta lähetetyistä ja vastaanotetuista varoituksista. Tätä varten ne voivat varoituksen elinkaaren kaikissa vaiheissa – myös silloin, kun varoitus on luonnostilassa – laatia ja tulostaa raportteja.

Jokainen käyttäjä voi tulostaa varoituksista ne tiedot, joihin hänellä on oikeus tutustua. Jos varoitus on peruttu tai suljettu ja siitä näkyy ainoastaan suppea versio, vain tämä suppea versio voidaan tulostaa.

On syytä muistaa, että tulostettujen tietojen käsittelyssä on noudatettava kansallisia ja EU:n tietosuojasääntöjä.

---

## 6.5. Lisätietoa varoitusjärjestelmästä

Tietoa tietosuojakeinoista, ohjeita varoitusjärjestelmän organisointiin jäsenvaltioissa ja muuta varoituksiin liittyvää lisätietoa on varoitusjärjestelmän käyttöoppaassa osoitteessa

- [http://ec.europa.eu/internal\\_market/imi-net/docs/Alerts\\_FI.pdf](http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/docs/Alerts_FI.pdf).



# 7. Yksittäistapauksissa tehtävät poikkeukset

(palveludirektiivin 35 artikla)



Tässä luvussa kuvataan käytännön IMI-toiminnot, jotka liittyvät yksittäistapauksissa tehtäviin poikkeustoimenpiteisiin (ks. palveludirektiivin 18 artikla).

Tietoa niiden käytön edellytyksistä ja mahdollisista käyttötilanteista on IMI-sivustolla.

Palveludirektiiviin liittyvässä IMI-moduulissa on **kaksi työkulkua**: toinen tavanomaisia tietopyyntöjä ja toinen varoitussjärjestelmää varten. Kutakin työkulkua voivat käyttää vain ne viranomaiset, joille on annettu nimenomaan sen käyttöoikeudet.

**Yksittäistapauksissa tehtävien poikkeustoimenpiteiden yhteydessä käytetään tietopyyntöjen työkulkua.** Tämä tarkoittaa sitä, että tätä menettelyä käyttävien viranomaisten on oltava rekisteröity IMI:ssä 1) palveludirektiiviin liittyvään moduuliin ja sen sisällä 2) tietopyyntöjen työkulkuun.

Seuraavassa kuvataan vain erityistoiminnot, jotka liittyvät yksittäistapauksissa tehtäviin poikkeuksiin. Yleiset tietopyyntöjen lähettämisen- ja vastaamistoiminnot kuvataan luvussa 5.

Palveludirektiivissä vahvistetaan poikkeustoimenpiteiden käsittelyyn **kaksi menettelyä**: **tavanomainen** ja **kiireellinen menettely**.

## 7.1. Tavanomainen menettely (palveludirektiivin 35 artiklan 2–5 kohta)

Tavanomainen menettely on kolmivaiheinen:

- (1) Jäsenvaltio, jossa palvelu tarjotaan, **lähettää** palveluntarjoajan sijoittautumisjäsenvaltiolle **pyynnön**, jossa sitä pyydetään toteuttamaan palveluntarjoajaa koskevia toimenpiteitä.

Tämä tehdään Tietopyynnöt-valikon toiminnolla "Luo uusi". Lainsäädäntöalaksi valitaan "Palvelut". Seuraavassa vaiheessa määritetään palveluntarjoajan sijoittautumisjäsenvaltiosta viranomainen, joka vastaanottaa pyynnön. Tämän jälkeen valitaan kysymyssarja "Yksittäistapauksista koskeva poikkeustoimenpiteiden pyyntö palveluntarjoajan sijoittautumisjäsenvaltiolle". Järjestelmä antaa ohjeet ja selitykset eri työvaiheita varten. Toimenpiteiden pyynnön lähettämistä koskevat **vaatimukset** on koottu 10-kohtaiseen luetteloon, joka on käytävä läpi kohta kohdalta, ennen kuin pyynnön voi lähettää. Ennen lähettämistä on myös täytettävä **tekstikentät**, joissa annetaan **tapauksen kuvaus** ja **perustelu**, miksi poikkeusta käytetään.

- (2) Palveluntarjoajan sijoittautumisjäsenvaltio tekee tarvittavat tarkastukset ja vastaa pyyntöön. Vastauksessa on ilmoitettava toteutetut ja suunnitellut toimenpiteet.

Vastaanottavan viranomaisen on ensin **hyväksyttävä pyyntö**, jonka jälkeen se voi **vastata** siihen. Jos jäsenvaltio ei aio ryhtyä toimenpiteisiin, viranomaisen on ilmoitettava päätöksen **perusteet**.

- (3) Jos pyynnön esittänyt jäsenvaltio ei ole tyytyväinen sijoittautumisjäsenvaltion toimenpiteisiin, se ilmoittaa tälle ja komissiolle suunnittelemissaan toimenpiteistä.

Tässä tapauksessa pyynnön esittänyt viranomainen valitsee kysymyssarjan "**Ilmoitus yksittäistapauksessa toteutettavista poikkeustoimenpiteistä**". Se käy läpi 10-kohtaisen **vaatimusten luettelon** ja ilmoittaa **kommenttikentässä**, miksi se pitää toisen jäsenvaltion toimenpiteitä riittämättöminä ja suunnittelemissaan toimenpiteitä perusteltuina ja oikeasuhteisina.

Kun ilmoitus on lähetetty, komissio tutkii tapauksen. Ellei komission päätös ole kieltävä, pyynnön esittänyt jäsenvaltio voi toteuttaa ilmoittamansa toimenpiteet 15 päivän kuluessa ilmoituksesta.

## 7.2. Kiireellinen menettely (palveludirektiivin 35 artiklan 6 kohta)

Jos palvelujen turvallisuus on välittömässä vaarassa, jäsenvaltio, jossa palvelu tarjotaan, voi **toteuttaa toimenpiteitä heti** kuulematta sijoittautumisjäsenvaltiota.

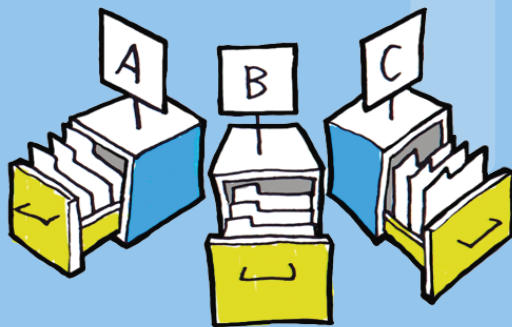
Sen on ilmoitettava toimenpiteistä sijoittautumisjäsenvaltiolle käyttäen kysymyssarjaa ”**Ilmoitus yksittäistapauksessa toteutettavista poikkeustoimenpiteistä**”. Teknisesti tämä ilmoitus tehdään täysin samalla tavoin kuin tavanomaisen menettelyn vaiheessa 3 tehtävä ilmoitus.

## 7.3. Poikkeustoimenpidemenettelyn hallinnointi

Jokainen viranomainen, jolla on käyttöoikeudet tietopyyntöjen työnkulkuun IMIn ”Palvelut”-moduulissa, voi käyttää yksittäistapauksissa tehtäviin poikkeuksiin liittyviä kysymyssarjoja. Järjestelmän antamissa ohjeissa tehdään kuitenkin selväksi, että menettely on tarkoitettu vain poikkeusolosuhteisiin.

**Huom.** Tavanomaisen menettelyn vaihe 3 ei teknisesti liity vaiheisiin 1 ja 2. Tekniseltä kannalta katsottuna vaihe 3 on uusi pyyntö, joten viranomaisen, joka lähettää ilmoituksen vaiheessa 3, ei välttämättä tarvitse olla sama viranomainen, joka lähetti pyynnön vaiheessa 1. Näin ollen jäsenvaltiot voivat **vapaasti antaa nämä tehtävät eri viranomaisille**. Jos näin tehdään, **ilmoituksessa on syytä mainita vaiheessa 1 lähetetyn pyynnön numero**, jotta osapuolet osaavat yhdistää pyynnön ja ilmoituksen toisiinsa.

## 8. Rekisterihakemisto



Tässä luvussa käsitellään IMIn rekisterihakemistoa. Luvussa kuvataan, miten hakemistoon lisätään uusia rekistereitä, miten rekisteritietoja päivitetään ja miten hakemistoa käytetään.

IMIn perustettiin rekisteritietokanta palveludirektiivin 28 artiklan 7 kohdan vaatimusten täyttämiseksi. Sen mukaan jäsenvaltioiden on varmistettava, että rekisterit, joihin palveluntarjoajat on merkitty, ovat myös muiden jäsenvaltioiden viranomaisten nähtävissä.

Rekisterihakemistoa ei ole rajattu yksinomaan palveluntarjoajien rekistereille, vaan siihen voidaan tallentaa **mitä tahansa rekisteriä koskevat tiedot**. Hakemistoa voivat käyttää **kaikki IMI-käyttäjät**. Sen avulla viranomaiset saavat tietoa rekistereistä, joita muissa jäsenmaissa pidetään, ja voivat hakea niistä hallinnollisessa yhteistyössä tarvittavia tietoja. Tällöin ei aina tarvitse lähettää tietopyyntöjä.

### 8.1. Rekisterihakemisto: eri toimijoiden oikeudet

Seuraavassa taulukossa kuvataan eri käyttäjäryhmien mahdollisuudet käyttää IMIn rekisterihakemistoa.

Toimenpide	Toimija
Rekisterien haku hakemistosta ja niitä koskevien tietojen katsominen	Kaikki IMI-käyttäjät (näkevät kaikki rekisterit)
Rekisterin lisääminen hakemistoon	Kaikkien viranomaisten paikalliset tietovastaavat
Tietojen muokkaaminen (mm. hallinnoivan viranomaisen muuttaminen)	Hallinnoivan viranomaisen paikallinen tietovastaava
Rekisterin poistaminen hakemistosta	Hallinnoivan viranomaisen paikallinen tietovastaava

### 8.2. Rekisterin lisääminen hakemistoon

Rekisterihakemistoon voi lisätä rekistereitä kuka tahansa IMI-käyttäjä, jolla on paikallisen tietovastaavan oikeudet. Prosessin eri vaiheissa annetaan 1) rekisterin perustiedot, 2) tiedot käyttöoikeuksista, 3) tiedot rekisterin sisällöstä ja 4) tiedot rekisteriä pitävästä viranomaisesta.

#### 8.2.1. Perustiedot

Aluksi annetaan rekisteristä joitakin perustietoja, kuten sen nimi, epävirallinen nimi ja maantieteellinen kattavuus, määritellään sen tyyppi ja luokka sekä ilmoitetaan rekisterin kielet. Kaikkia kohtia voi täsmentää antamalla lisätietoja kommenttikentässä.

##### Rekisterin epävirallinen nimi

Rekisterille annetaan epävirallinen nimi, jotta se löytyisi tietokannasta helpommin. Epävirallisen nimen tulisi kertoa selkeästi, millaisesta rekisteristä on kyse. Sen pitäisi olla lyhyehkö, mutta se ei saa olla lyhenne. Jos rekisterin virallinen nimi on yksiselitteinen ja kuvaava, sitä voi käyttää myös epävirallisena nimenä. Epävirallinen nimi käännetään Euroopan komissiossa kaikille EU:n virallisille kielille, eikä käännetä tarkasteta jäsenvaltioissa.

### Rekisterin tyyppi

Rekisterit jaotellaan kahteen päätyyppiin: yleisiin ja alakohtaisiin. Yleisissä rekistereissä on tietoja, jotka eivät liity mihinkään yksittäiseen talouden alaan. Tällaisia rekistereitä ovat esimerkiksi yritysrekisterit ja maksukyvyttömyysrekisterit. Alakohtaiset rekisterit sisältävät tietoja, jotka liittyvät tiettyihin talouden aloihin ja usein tiettyihin palvelutoiminnan tyypeihin ja/tai ammatteihin. Valitun tyyppin mukaan järjestelmä tarjoaa luettelon rekisteriluokista. Luokka kannattaa valita huolellisesti, jotta muiden maiden IMI-käyttäjät varmasti löytävät rekisterin hakemistosta.

### Maatieteellinen kattavuus

Rekisteri voi olla kattavuudeltaan kansallinen, alueellinen tai paikallinen. Jos kyseessä on sellaisen maan alueellinen tai paikallinen rekisteri, jolle on IMI:ssä määritelty aluejako, on rekisterin kattama alue valittava pudotusvalikosta. Jos maalle ei ole IMI:ssä määritelty aluejakoa, rekisterin kattaman alueen nimi on mainittava alueellisen tai paikallistason rekisterin epävirallisessa nimessä.

## 8.2.2. Käyttöoikeudet

Seuraavissa vaiheissa annetaan tiedot siitä, miten rekisteriä pääsee käyttämään: onko se verkossa, onko käyttöä rajoitettu ja onko käyttö maksullista. Jos rekisteri on käytettävissä verkossa, annetaan yksi tai useampi linkki rekisteriin. Kunkin linkin yhteydessä ilmoitetaan linkitetyn sivuston kieli.

## 8.2.3. Sisältö

Seuraavaksi kuvataan rekisterin sisältöä: millaisia tietoja rekisterissä on, mihin sen tietoja käytetään, tarkistetaanko ja päivitetäänkö tietoja ja onko rekisteriin rekisteröityminen pakollista.

## 8.2.4. Viranomaisen tiedot

Viimeisessä vaiheessa annetaan tietoja rekisteriin liittyvistä viranomaisista: rekisterinpitäjästä ja IMI-viranomaisesta, joka hallinnoi rekisterin tietoja IMI:ssä.

### Rekisterinpitäjä

Rekisterinpitäjä on viranomainen tai elin, joka vastaa rekisterin sisällöstä. Viranomaista ei välttämättä ole rekisteröity IMIin. IMI-käyttäjä voi lisätä hakemistoon edustamansa viranomaisen pitämän rekisterin tai jokin muun tahon pitämän rekisterin.

### Hallinnoiva viranomainen

Hallinnoiva viranomainen on oletusarvoisesti se viranomainen, joka lisää rekisterin IMIn tietokantaan. Sillä on oikeus muokata rekisterin tietoja tai poistaa se tietokannasta. Hallinnoivan viranomaisen rooli annetaan oletusarvoisesti sen käyttäjän organisaatiolle, joka lisää rekisterin IMIin, eikä sitä voi tässä vaiheessa vaihtaa. Kun tieto rekisteristä on tallennettu IMIin, rooli voidaan siirtää toiselle IMI-viranomaiselle (ks. kohta 8.4).

## 8.3. Rekisteritietojen päivittäminen ja rekisterin poisto

Vain rekisteriä hallinnoivan viranomaisen paikallinen tietovastaava voi päivittää IMIin tallennettuja rekisteritietoja tai poistaa rekisterin tietokannasta. Kaikkia edellä kuvattuja rekisteritietoja voidaan päivittää, ja myös hallinnoiva viranomainen on mahdollista vaihtaa. Kun rekisteri poistetaan, kaikki hallinnoivan viranomaisen paikalliset tietovastaavat saavat asiasta automaattisen sähköposti-ilmoituksen.

## 8.4. Rekisteriä hallinnoivan viranomaisen vaihto

Rekisteriä hallinnoivan viranomaisen paikallinen tietovastaava voi muokata kaikkia IMI:ssä olevia rekisterin tietoja. Hän voi myös muuttaa rekisterinpitäjää ja hallinnoivaa viranomaista koskevia tietoja. Jos hallinnoiva viranomainen vaihdetaan, tehtävään nimetyn organisaation paikallisille tietovastaaville ilmoitetaan sähköpostitse, että he vastaavat nyt kyseisen rekisterin tiedoista IMI:ssä. Jos paikallinen tietovastaava vaihtaa hallinnoivan viranomaisen, hän menettää oikeuden muokata tai poistaa rekisterin tietoja.

## 8.5. Rekisterien haku ja rekisteritietojen tarkastelu

Rekistereitä voi hakea kahdella eri hakutoiminnolla. Yksittäisiä rekistereitä koskevia tietoja pääsee tarkastelemaan hakutulostuettelon kautta. Kaikki IMI-käyttäjät voivat hakea rekistereitä ja näkevät kaikki niistä tallennetut tiedot. Tietoja voivat muokata ja poistaa vain käyttäjät, joilla on siihen oikeudet.

### 8.5.1. Pikahaku

Pikahakutoiminnossa hakukriteereinä ovat maa ja vapaasti valittavat hakusanat. Hakusanojen haku kohdistuu seuraaviin tietoihin: rekisterin virallinen ja epävirallinen nimi, rekisterin tyyppi, maantieteellinen alue, rekisterin luokka ja rekisteriin sisältyvien tietojen tyyppi. Jos hakukenttään kirjoitetaan enemmän kuin yksi sana, haetaan rekisterit, joiden yhteydessä kaikki sanat esiintyvät. Haku tehdään samalla kielellä, jolla järjestelmää käytetään. Hakutulos sisältää myös sanat, jotka muistuttavat hakusanoja kirjoitusasultaan tai ääntämykseltään.

### 8.5.2. Tarkennettu haku

Tarkennetussa haussa hakukriteerit valitaan pudotusvalikoista. Hakuperusteena voi käyttää myös rekisterin nimeä ja tyyppiä. Hakukriteerit yhdistetään AND-operaattorilla, eli hakutulos sisältää kaikki rekisterit, jotka täyttävät kaikki valitut kriteerit. Käytettävissä on tarvittaessa myös joitakin lisäkriteereitä, kuten viranomaisten nimet.



## 9. IMI-koordinaattorien tehtävät



Tässä luvussa kuvataan IMI-järjestelmän hallinointiin, käyttäjätukeen ja asiakysymysten koordinointiin liittyvät IMI-koordinaattorien tehtävät. Siinä kerrotaan, miten koordinaattoriorganisaation tietovastaavat voivat rekisteröidä viranomaisia IMIn ja validoida niitä. Siinä esitellään myös järjestelmäasetukset, joilla määritetään viranomaisten toimintamahdollisuudet IMIssä, ja annetaan ohjeet asetusten hallinointia varten.

IMI-koordinaattoreilla on tärkeä rooli IMI-järjestelmän käyttöönotossa ja toiminnassa. Koordinaattorien vastuulla on 1) hallinnollisia tehtäviä, 2) tukitehtäviä ja 3) asiakysymysten koordinointiin liittyviä tehtäviä. Lisäksi koordinaattorit voivat toimia toimivaltaisina viranomaisina, jolloin ne voivat esimerkiksi käsitellä tietopyyntöjä luvussa 5 kuvatulla tavalla.

### 9.1. Hallinnolliset tehtävät

Tärkeimmät hallinnolliset tehtävät IMIssä ovat muiden viranomaisten rekisteröinti ja/tai todentaminen sekä lainsäädäntöalojen ja työnkulkujen käyttöoikeuksien hallinointi.

#### ➤ Käyttäjärooli: Tietovastaava

Kussakin IMIn rekisteröityneessä viranomaisorganisaatiossa vähintään yhdellä IMI-käyttäjällä on oltava tietovastaavan oikeudet. Vain silloin koordinaattori voi hoitaa hallinnolliset tehtävänsä IMIssä.

Tietovastaavan tehtävänä on hallinnoida organisaationsa koordinoimien viranomaisten tietoja IMIssä (vrt. paikallinen tietovastaava, joka hallinnoi vain oman viranomaisen tietoja). Tässä roolissa toimivalla käyttäjällä on oikeudet rekisteröidä ja hallinnoida muita viranomaisia tietyllä lainsäädäntöalalla ja lähettää niille rekisteröitymispyyntöjä. Käyttöoikeuskoordinaattorin tietovastaava voi puolestaan päivittää organisaationsa koordinoimien viranomaisten lainsäädäntöala- ja työnkukkohtaisia asetuksia.

Tietovastaava voi myös rekisteröidä uusia käyttäjiä, hallinnoida käyttöoikeuksia ja palauttaa sellaisten viranomaisten käyttäjien salasanan, joiden validointi- tai käyttöoikeuskoordinaattorina hänen edustamansa viranomaisen toimii.

#### 9.1.1. Hallinnolliset roolit IMIssä

Seuraavilla kahdella koordinaattorityypillä on IMIssä laajat yleiset toimivaltuudet, ja siksi niillä on oletusarvoisesti käyttöoikeudet kaikille lainsäädäntöaloille ja kaikkiin työnkulkuihin:

- > **Kansallinen IMI-koordinaattori (NIMIC)** on viranomainen, joka valvoo IMIn käyttöä ja toimintaa **kansallisella tasolla**. NIMICillä on valtuudet rekisteröidä ja validoida muuntotyypisiä viranomaisia sekä hallinnoida kaikkien lainsäädäntöalojen ja työnkulkujen käyttöoikeuksia.
- > **Valtuutettu IMI-pääkoordinaattori (SDIMIC)** on viranomainen, jolla on **kokonaisvastuu IMIn toiminnasta tietyllä alueella**. SDIMICEjä voidaan nimetä maissa, jotka jaettu hallinnollisiin osiin. SDIMIC voi suorittaa samoja tehtäviä kuin NIMIC, mutta se ei voi rekisteröidä muita viranomaisia SDIMICin rooliin.

Seuraavassa taulukossa esitetään hallinnolliset tehtävät, joita jollakin lainsäädäntöalalla eri rooleissa toimivat viranomaiset voivat suorittaa:

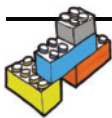
	NIMIC	SDIMIC	LIMIC	DIMIC
<b>Yleinen hallinnollinen rooli: Validointikoordinaattori</b>				
Voi rekisteröidä/validoida SDIMICEjä	✓			
Voi rekisteröidä/validoida LIMICEjä	✓	✓*		
Voi rekisteröidä/validoida DIMICEjä	✓	✓	✓	
Voi rekisteröidä/validoida toimivaltaisia viranomaisia	✓	✓	✓	✓
<b>Hallinnollinen rooli lainsäädäntöalalla: Käyttöoikeuskoordinaattori</b>				
Voi hallinnoida lainsäädäntöaloihin ja työnkulkuihin liittyviä SDIMICien käyttöoikeuksia	✓			
Voi hallinnoida lainsäädäntöaloihin ja työnkulkuihin liittyviä LIMICien käyttöoikeuksia	✓	✓		
Voi hallinnoida lainsäädäntöaloihin ja työnkulkuihin liittyviä DIMICien käyttöoikeuksia	✓	✓	✓	
Voi hallinnoida lainsäädäntöaloihin ja työnkulkuihin liittyviä toimivaltaisten viranomaisten käyttöoikeuksia	✓	✓	✓	✓
<b>Tietopyyntöjen työnkulku</b> Voi nimetä viranomaisen rooliin "viranomaisen (tietopyynnöt)"	✓	✓	✓	✓
Voi nimetä viranomaisen pyyntökoordinaattoriksi	✓	✓	✓	✓
<b>Varoitusjärjestelmän työnkulku</b> Voi nimetä viranomaisen varoitusviranomaiseksi	✓	✓	✓**	✓
Voi nimetä viranomaisen varoituskoordinaattoriksi	✓	✓	✓**	
Voi nimetä viranomaisen varoituspostilaatikon hoitajaksi	✓	✓	✓**	

(\*) Maantieteellisellä alueella, josta SDIMIC vastaa, voi kullakin lainsäädäntöalalla olla vain yksi LIMIC.

(\*\*) Vain palvelujen lainsäädäntöalalla.

Kaikki muut IMIin rekisteröidyt viranomaiset saavat käyttöoikeudet vähintään yhdelle lainsäädäntöalalle ja vähintään yhteen työnkulkuun tällä lainsäädäntöalalla. Viranomaisen rooli määrittää erikseen kutakin lainsäädäntöalaa ja kutakin siihen liittyvää työnkulkua varten. Viranomainen toimii **lainsäädäntöalalla** jossakin seuraavista rooleista:

- > **Lainsäädäntöalan IMI-koordinaattori (LIMIC)** on viranomainen, jolla on tietyllä lainsäädäntöalalla yleistuomivaltuudet. Kussakin jäsenvaltiossa voi kullakin lainsäädäntöalalla olla vain yksi LIMIC<sup>6</sup>. Se voi rekisteröidä IMIin valtuutettuja IMI-koordinaattoreita (DIMIC) ja toimivaltaisia viranomaisia ja antaa niille käyttöoikeudet lainsäädäntöalalle, josta se vastaa. LIMIC myös hallinnoi näiden viranomaisten käyttöoikeuksia kyseisellä lainsäädäntöalalla ja siihen liittyvissä työnkuluissa.
- > **Valtuutettu IMI-koordinaattori (DIMIC)** vastaa yleensä yhdestä tai useammasta lainsäädäntöalasta tietyllä maantieteellisellä alueella tai tietyistä toimivallan alasta jollakin lainsäädäntöalalla. DIMIC voi rekisteröidä ja validoida muita toimivaltaisia viranomaisia ja antaa niille käyttöoikeudet lainsäädäntöaloille, joista se vastaa.
- > **Toimivaltainen viranomainen** voi saada käyttöoikeudet yhteen tai useampaan työnkulkuun lainsäädäntöalalla, jonka käyttöoikeudet sillä on. Se ei voi rekisteröidä muita viranomaisia IMIin eikä hallinnoida lainsäädäntöalojen käyttöoikeuksia.



> **Huom.** Viranomaisella voi olla eri rooleja eri lainsäädäntöaloilla. Jossakin maassa esimerkiksi kauppa- ja teollisuusministeriö voi olla palvelujen lainsäädäntöalalla valtuutettu IMI-koordinaattori (DIMIC) ja ammattipätevyyden tunnustamisen alalla toimivaltainen viranomainen.

(6) Liittovaltioissa SDIMIC voi poikkeuksellisesti rekisteröidä yhden LIMICin kullekin maantieteelliselle alueelle.



Riippumatta siitä, mikä rooli IMI-koordinaattorilla on tietyllä lainsäädäntöalalla, se voi toimia jommassakummassa tai molemmassa seuraavista hallinnollisista rooleista:

- **Validointikoordinaattori** rekisteröi viranomaisia IMLin tai validoi niiden rekisteröitymiset ja vastaa niiden tietojen hallinnoinnista. Validointikoordinaattorin tietovastaavat hallinnoivat näiden viranomaisten osalta seuraavia tietoja:
  - viranomaisen nimi, epävirallinen nimi, kielet, sähköpostiosoite (johon suurin osa IMI-järjestelmän automaattisista sähköposti-ilmoituksista lähetetään) sekä yhteystiedot
  - toimivallan alat – toiminta-alojen tai talouden alojen lisääminen ja poistaminen
  - IMI-käyttäjien tiedot, mm. käyttäjien lisääminen ja poistaminen
  - IMI-käyttöoikeudet (lisätietoa viranomaisen ”elinkaaresta” kohdassa 9.1.5).
- **Käyttöoikeuskoordinaattori** myöntää viranomaisille käyttöoikeuksia tietyille lainsäädäntöalalle ja tiettyyn työnkuluun ja hallinnoi käyttöoikeuksia. Näiden viranomaisten osalta käyttöoikeuskoordinaattorin tietovastaavat voivat lisäksi tehdä seuraavaa:
  - muokata kyseiseen lainsäädäntöalaan liittyviä viranomaisten tietoja (esim. avainsanat, ammatit, linkitetyt viranomaiset)
  - hallinnoida viranomaisten IMI-käyttäjien tietoja, mm. lisätä ja poistaa käyttäjiä
  - määrittää työnkulkuihin liittyvät asetukset
  - määrittää ja tarpeen mukaan muuttaa viranomaisten roolia työnkulussa
  - linkittää viranomaisiin muita, asiakysymysten käsittelyssä avustavia koordinaattoreita kussakin työnkulussa, joihin viranomaisella on käyttöoikeudet.

## 9.1.2. Toimivaltaisen viranomaisen rekisteröinti IMLin

### 9.1.2.1. Ennen rekisteröintiä

IMI-koordinaattorien tehtävänä on **määrittää viranomaiset**, joiden olisi syytä käyttää IMIä jollakin tai useammalla lainsäädäntöalalla. Koordinaattorin on **otettava yhteyttä viranomaiseen** ennen sen rekisteröintiä IMLin ja pyydyttävä sen yhteystiedot, mm. virallinen nimi, osoite, puhelinnumero ja internet-osoite. Lisäksi tarvitaan sen työntekijän nimi ja sähköpostiosoite, joka rekisteröidään viranomaisen ensimmäiseksi IMI-käyttäjäksi.

### 9.1.2.2. Rekisteröinnissä huomioitavia seikkoja

Uutta viranomaista rekisteröitäessä järjestelmään syötetään viranomaisen ja sen ensimmäisen IMI-käyttäjän perustiedot sekä määritellään viranomaiselle annettavat lainsäädäntöalojen ja työnkulkujen käyttöoikeudet. Rekisteröintiprosessi muistuttaa kohdassa 3.1.2.2 kuvattua menettelyä. Viranomaista kuvaavista tiedoista kerrotaan enemmän kohdissa 4.1 ja 4.2. Työnkuluasetuksia, jotka koordinaattori määrittää rekisteröinnin yhteydessä, käsitellään kohdassa 9.1.4.

IMLin tallennettavien viranomaistietojen on oltava **oikein ja ajan tasalla**. Erityisen tärkeä on ensimmäisen käyttäjän sähköpostiosoite, sillä siihen lähetetään väliaikainen salasana, jonka avulla hän voi kirjautua IMLin.

Tässä vaiheessa on myös määritettävä, mille lainsäädäntöaloille ja mihin työnkulkuihin viranomaiselle annetaan **käyttöoikeudet** ja mikä sen **rooli** eri yhteyksissä on (lisätietoa lainsäädäntöalojen rooleista on kohdassa 9.1 ja työnkulkujen rooleista kohdissa 5.2 ja 6.2).

Uudelle viranomaiselle, jonka rooli työnkulussa on ”viranomainen”, on määritettävä **vähintään yksi linkitetty koordinaattori** kutakin sellaista työnkulkua ja lainsäädäntöalaa varten, jonka käyttöoikeudet sille annetaan. Linkitetty koordinaattori voi tarvittaessa osallistua tiedonvaihtoon (esim. tietopyynnön tai varoituksen käsittelyyn). Viranomaiseen voidaan linkittää eri lainsäädäntöaloilla eri koordinaattorit ja kussakin työnkulussa useita koordinaattoreita. Linkitettyjä koordinaattoreita voi muuttaa rekisteröinnin jälkeen.

Koordinaattorista, joka rekisteröi viranomaisen IMLin, tulee oletusarvoisesti sen validointikoordinaattori ja käyttöoikeuskoordinaattori kaikilla lainsäädäntöaloilla, joille viranomainen saa käyttöoikeudet. Rekisteröinnin jälkeen validointi- ja käyttöoikeuskoordinaattorin roolit voidaan siirtää muille saman maan IMI-koordinaattoreille. IMI-koordinaattorin voi rekisteröidä ja sen tietoja ja käyttöoikeuksia voi hallinnoida vain koordinaattori, jolla on sitä laajemmat toimivaltuudet (esim. DIMICin voi rekisteröidä vain LIMIC, SDIMIC tai NIMIC).

## IMI-koordinaattorien rekisteröinti

IMI-koordinaattorit rekisteröidään pääsääntöisesti samalla tavoin kuin toimivaltaiset viranomaiset. IMIn **nimeämiskäytännön** mukaan kansallisten IMI-koordinaattorien ja valtuutettujen IMI-pääkoordinaattorien nimi kirjataan niin, että siihen sisältyy lyhenne NIMIC tai SDIMIC. SDIMICin nimessä tulee mainita myös alue, josta se vastaa. Esimerkiksi SDIMICinä toimiva Saksan Baden-Württembergin osavaltion sisäasiainministeriö kirjataan näin: *Innenministerium Baden-Württemberg (SDIMIC)*.

Kutakin työnkulkua varten, johon uudelle koordinaattorille annetaan käyttöoikeudet, on määritettävä useita koordinaattorikohtaisia asetuksia. Niitä käsitellään kohdassa 9.1.4.2.

### 9.1.2.3. Rekisteröinnin jälkeen

IMI-järjestelmä luo automaattisesti käyttäjätunnuksen rekisteröitävän viranomaisen ensimmäiselle IMI-käyttäjälle. Rekisteröinnin hoitaneen IMI-koordinaattorin tehtävänä on **ilmoittaa ensimmäiselle käyttäjälle hänen käyttäjätunnuksensa**.

On tärkeää pitää huolta siitä, ettei tunnuksen ilmoittaminen unohdu. Käyttäjätunnus on aina toimitettava käyttäjälle erikseen jollakin sopivalla ja turvallisella tavalla (esim. henkilökohtaisesti, puhelimitse tai salatussa muodossa sähköpostitse). Sitä ei saa koskaan lähettää siihen kyseisen käyttäjän sähköpostiosoitteeseen, joka on rekisteröity IMIin.

IMI-järjestelmä lähettää automaattisesti 48 tunnin kuluessa rekisteröinnistä ensimmäisen käyttäjän sähköpostiosoitteeseen väliaikaisen salasanan. Salasanaa ei anneta muiden tietoon. Uusi käyttäjä voi kirjautua IMIin saatuaan sekä käyttäjätunnuksen että väliaikaisen salasanan.

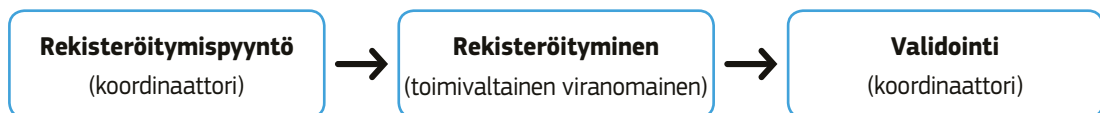
## Koordinaattorin yhteydenpito viranomaisiin

Koordinaattorin kannattaa ottaa yhteyttä viranomaisen ensimmäiseen käyttäjään ja kehottaa tätä kirjautumaan IMIin heti väliaikaisen salasanan saatuaan. Tämän käyttäjän tehtävänä on tarkistaa järjestelmään kirjatut viranomaisen tiedot ja rekisteröidä lisää IMI-käyttäjiä (vähintään yksi hänen lisäkseen). Myöhemmin koordinaattorin on syytä vielä varmistaa, että ensimmäinen käyttäjä on saanut salasansansa ja onnistunut kirjautumaan IMIin.

### 9.1.3. Viranomaisen itsensä suorittama rekisteröityminen: ohjeet koordinaattoreille

Tässä osiossa kuvataan, miten IMI-koordinaattori voi pyytää uusia viranomaisia rekisteröitymään IMIin.

Toimivaltaisten viranomaisten rekisteröityminen käsittää kolme työvaihetta. Ensin koordinaattori luo ja lähettää **rekisteröitymispyynnön**. Pynnön saatuaan viranomainen kirjaa tietonsa järjestelmään (varsinainen **rekisteröitymisvaihe**). Lopuksi koordinaattori **validoi** viranomaisen kirjaamat tiedot.



#### 9.1.3.1. Rekisteröitymispyyntöjen hallinnointi

Kun viranomaiset rekisteröityvät IMIin itse rekisteröitymispyynnön saatuaan, IMI-koordinaattorien työtaakka kevenee. Heille jää kuitenkin mahdollisuus valvoa prosessia kokonaisuutena ja varmistaa, että vain toimivaltaiset viranomaiset rekisteröityvät IMIin ja kukin niistä juuri oikeille lainsäädäntöaloille ja oikeisiin työnkuluihin.

Rekisteröitymispyyntöjä voi luoda joko yksitellen tai useita kerrallaan.

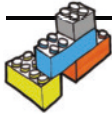
- **Pyyntöluonnoksen luonti**

Kuhunkin rekisteröitymispyyntöön tarvitaan seuraavat tiedot:

- > viranomaisen *sähköpostiosoite*

- > viranomaisen *nimi* (ei välttämättä virallinen nimi – näkyy vain koordinaattorin pyyntöluettelossa)

- > *lainsäädäntöalat ja niihin liittyvät työnkulut*, joille/joihin viranomaista pyydetään rekisteröitymään
  - > mahdollinen *vapaamuotoinen saate*, jossa voi esimerkiksi antaa ohjeita viranomaisen epävirallisen nimen muodostamista varten tai muita rekisteröitymisprosessiin liittyviä neuvoja.
- Pyyntö tallentuu luonnoksina **pyyntöluonnosten** luetteloon. Koordinaattori pääsee milloin tahansa **muokkaamaan** niitä ja voi **lähettää** ne joko yksittäin tai joukkoina.
- **Useampien rekisteröitymispyyntöjen luonti kerralla – joukkopyyntöluonnokset**
- Koordinaattori voi halutessaan luoda useampia pyyntöjä kerrallaan (eli tehdä ”joukkopyyntöjä”). Tämä tehdään seuraavasti:
- > IM:ssä oleva **pohjatiedosto** otetaan käyttöön napsauttamalla hiiren oikeanpuoleisella painikkeella Excel-kuvaketta ”Luo pyyntöjä” -ikkunassa.
  - > Tiedostoon lisätään pyynnön vastaanottavien viranomaisten *nimi ja sähköpostiosoite*. Pohjatiedoston **muotoiluja ei saa muuttaa**. Tämä on vaarana erityisesti silloin, kun pohjatiedostoon siirretään valmiita luetteloita. Lopuksi muutokset tallennetaan.
  - > Pyyntö sisältävä tiedosto siirretään IMI-järjestelmään. Tiedostosta tuodut pyyntö näkyvät nyt **pyyntöluonnosluettelossa**.
- Kerralla luodut pyyntöluonnokset eivät sisällä mainintaa lainsäädäntöalasta/työnkulusta. Koordinaattorin on **muokattava** luonnoksia ja valittava niihin haluamansa lainsäädäntöalat ja työnkulut. Rekisteröitymispyyntöjen luonnoksia voi muokata yksittellen tai tekemällä ”joukkomuutoksia” useampaan pyyntöön kerrallaan (ks. seuraava kohta).
- **Joukkomuutokset pyyntöluonnoksiin**
- Useita rekisteröitymispyyntöjä on mahdollista muokata yhdellä kertaa. Tällöin samat muutokset tehdään kaikkiin valittuihin pyyntöihin. Tällaiset ”joukkomuutokset” ovat käteviä, kun pyyntöluonnoksia on paljon – esimerkiksi silloin, kun pyyntöjä on luotu pohjatiedoston avulla. Joukkomuutoksena voi vaikkapa lisätä saatetekstin tai valita lainsäädäntöalat ja työnkulut, joita rekisteröitymispyyntö koskee.



> **Huom. Varoitusjärjestelmän työnkulkua lainsäädäntöalalla ”Palvelut” ei voi valita yhdellä kertaa useisiin rekisteröitymispyyntöihin. Jos haluat antaa viranomaisille käyttöoikeudet tähän työnkulkuun, kutakin rekisteröitymispyyntöä on muutettava erikseen.**

### 9.1.3.2. Rekisteröitymispyynnön tyypilliset käsittelyvaiheet

Kun rekisteröitymispyyntö luodaan, se on aina ”Luonnos”-tilassa. Sen jälkeen pyyntö etenee yleensä tilasta toiseen seuraavasti:

- **Pyyntö tallennettu**

Rekisteröitymispyyntö pysyy ”Luonnos”-tilassa, kunnes koordinaattori päättää lähettää sen viranomaiselle ja tallentaa sen lähetettäväksi. Pyyntö siirtyy nyt ”Pyyntö tallennettu” -tilaan. Se ei kuitenkaan lähde viranomaiselle heti.

- > **Aamulla ennen klo 10:tä** tallennettu pyyntö lähtee viranomaiselle seuraavan yön aikana.

- > **Klo 10:n jälkeen** lähetetty pyyntö lähtee viranomaiselle **seuraavan työpäivän jälkeisenä yönä**. Esimerkiksi perjantaina klo 10:n jälkeen lähetetty pyyntö lähtee vastaanottajalle siis vasta maanantain ja tiistain välisenä yönä.

- **Pyyntö lähetetty, rekisteröitymistä odotetaan**

Kun rekisteröitymispyyntö on lähtenyt, se siirtyy ”Lähetetty, rekisteröitymistä odotetaan” -tilaan. Pyyntö on viranomaiselle lähetetty sähköpostiviestinä, jossa sitä pyydetään rekisteröitymään IMIin (lisätietoa tämän oppaan kohdassa 3.1.2).

- **Rekisteröinti validoitavana**

Kun viranomainen on rekisteröitynyt, pyyntö siirtyy automaattisesti ”Rekisteröinti validoitavana” -tilaan. Samalla pyynnön lähettänyt koordinaattori saa sähköpostiviestin, jossa ilmoitetaan, että IM:ssä on viranomainen validoitavana.

- **Viranomainen validoitu**

Kun koordinaattori on validoinut viranomaisen rekisteröitymisen, rekisteröitymispyyntö säilyy pyyntöluettelossa kolme kuukautta ”Viranomainen validoitu” -tilassa.

### 9.1.3.3. Rekisteröitymispyynnön muut mahdolliset käsittelyvaiheet ja tilat

Rekisteröitymispyynnön käsittely voi myös edetä eri tavoin, jolloin pyynnön tila vaihtuu toisin kuin edellä kuvattiin. Koordinaattori voi muokata pyyntöä, peruuttaa sen tai lähettää sen uudelleen sen mukaan, missä tilassa pyyntö on.

- **Pyyntö hylätty**

Rekisteröitymispyyntö voidaan hylätä kolmesta syystä:

- > **Sähköpostiosoite on jo käytössä:** Pyyntössä oleva viranomaisen sähköpostiosoite on rekisteröity IMI:ssä jollekin toiselle viranomaiselle tai samaa osoitetta käyttäen on jo luotu rekisteröitymispyyntö.
- > **Sähköpostiosoite on virheellinen:** Sähköpostiosoite ei ole muodoltaan teknisesti kelvollinen.
- > **Työnkulkua ei ole valittu:** Järjestelmä hylkää joukkopyyntötoiminnolla luodut rekisteröitymispyynnot, joihin ei ole valittu vähintään yhtä työnkulkua ennen kuin ne tallennetaan lähetettäväksi.

Kun rekisteröitymispyynnot tallennetaan lähetettäväksi, järjestelmä ilmoittaa heti pyyntöjen yhteismäärän ja mahdollisten hylättyjen pyyntöjen määrän. Se ilmoittaa myös hylkäämisten syy, jolloin kyseisiä pyyntöjä voi **muokata** tarvittavalla tavalla (esim. korjata tai vaihtaa sähköpostiosoitteen). Sen jälkeen nämä pyynnot voi **tallentaa lähetettäväksi uudestaan**.

Hylättyihin rekisteröitymispyyntöihin on mahdollista myös tehdä **joukkomuutoksia**.

- **Pyynnön tallennus estetty**

Jos saman päivän aikana lähetetään vähintään 100 pyyntöä, järjestelmä estää pyyntöjen etenemisen turvallisuussyistä. Luettelossa pyyntöjen tilana on "Tallennus estetty".

Tässä tapauksessa IMIn pääkäyttäjä Euroopan komissiosta ottaa käyttäjään yhteyttä ja pyytää vahvistamaan, että näin suuri määrä rekisteröitymispyyntöjä on todella tarkoitus lähettää. Vahvistuksen saatuaan IMI-pääkäyttäjä vapauttaa pyynnot lähetettäväksi seuraavan yön aikana ja siirtää ne "Lähetetty, rekisteröitymistä odotetaan" -tilaan.

Jos pyyntö tallennetaan vahingossa, komission IMI-neuvontapalvelua voi pyytää estämään sen lähettämisen. Tämä on kuitenkin mahdollista vain, kun pyyntö on "Tallennettu"-tilassa (ei enää, kun se on "Lähetetty, rekisteröitymistä odotetaan" -tilassa).

- **Pyyntö vanhentunut**

Kussakin pyyntössä on yksilöllinen rekisteröintitunnus, joka on voimassa vain 30 päivää. Ellei viranomainen rekisteröidy ennen tämän tunnuksen vanhentumista, pyyntö siirtyy "Pyyntö vanhentunut" -tilaan. Tässä vaiheessa koordinaattori voi **tallentaa pyynnön uudestaan lähetettäväksi**.

- **Pyyntö peruttu**

Rekisteröitymispyynnön lähettänyt koordinaattori voi perua pyynnön, jos se on tilassa "Lähetetty, rekisteröitymistä odotetaan" tai "Vanhentunut". Peruttu pyyntö pysyy pyyntöluettelossa kolme kuukautta, minkä jälkeen se poistetaan automaattisesti. Ennen tätä koordinaattori voi poistaa perutun pyynnön myös itse.

- **Validointi evätty**

Jos koordinaattori epää viranomaisen rekisteröitymisen, rekisteröitymispyyntö siirtyy "Validointi evätty" -tilaan ja poistetaan järjestelmästä automaattisesti kuuden kuukauden kuluttua.

### 9.1.3.4. Rekisteröintien validointi

Koordinaattori saa sähköpostiviestin, kun toimivaltainen viranomainen on pyynnön saatuaan rekisteröitynyt IMIin. Koordinaattorin validoitua rekisteröinnin viranomainen siirtyy IMI:ssä "Aktiivinen"-tilaan, jolloin myös muut IMI-käyttäjät näkevät sen, kun he hakevat järjestelmästä viranomaisia. Validoinnin yhteydessä koordinaattori voi **tarkistaa viranomaisen tiedot** ja tarvittaessa muokata niitä. Samalla on mahdollista **määrittää lainsäädäntöaloihin ja työnkuluihin liittyvät asetukset**.

Kun viranomainen rekisteröityy IMIin itse, se saa lainsäädäntöalalla oletusarvoisesti roolin "toimivaltainen viranomainen" ja työnkulussa roolin "viranomainen". Koordinaattori voi halutessaan muuttaa rooleja ennen viranomaisen tietojen validointia.

### 9.1.4. Työnkuluasetusten määrittäminen

Kun viranomainen saa jonkin työnkulun käyttöoikeudet, sille on määritettävä tietyt työnkulukohtaiset asetukset. Niillä määritellään viranomaisen toimintamahdollisuudet tietojenvaihdossa. Näitä asetuksia käyttäen jäsenvaltiot ja viranomaiset

voivat joustavasti soveltaa omia toimintamallejaan. Asetukset valitaan **viranomaisen rekisteröinnin yhteydessä**. Tämän jälkeen sen lainsäädäntöalan käyttöoikeuskoordinaattori, johon kyseinen työnkulku liittyy, voi milloin tahansa muuttaa niitä.

#### 9.1.4.1. Viranomaisten työnkulkuasetukset

Seuraavat kolme asetusta liittyvät **tietopyyntöjen työnkulkuun**. **Vain koordinaattori voi muuttaa niitä** – eivät viranomaiset itse. Huom. Asetukset voivat samalla viranomaisella vaihdella lainsäädäntöaloittain.

1. Onko **koordinaattorin hyväksyttävä** tämän viranomaisen pyynnöt/vastaukset tällä lainsäädäntöalalla ennen niiden lähettämistä? (OLETUSARVO = EI)

Joissakin maissa IMI-koordinaattoreille on annettu valtuudet hyväksyä tiettyjen viranomaisten tietopyynnöt ja vastaukset jollakin lainsäädäntöalalla ennen niiden lähettämistä. Hyväksymismenettelyä käsitellään kohdassa 5.3.7.

2. Onko tällä viranomaisella poikkeuksellisesti **lupa kieltäytyä** vastaanottamasta toisesta jäsenvaltiosta tullutta pyyntöä? (OLETUSARVO = EI)

Tällä asetuksella määritellään, voiko viranomainen suoraan kieltäytyä vastaanottamasta toisesta maasta tullutta tietopyyntöä. Jos viranomainen saa pyynnön, jota se ei halua hyväksyä (koska se ei ole toimivaltainen ko. alalla), se voi välittää pyynnön toiselle viranomaiselle tai oman maansa IMI-koordinaattorille, jonka tehtävänä on löytää oikea taho vastaamaan pyyntöön. Poikkeustapauksissa viranomaiselle voidaan kuitenkin antaa oikeus kieltäytyä pyynnöstä saman tien oman jäsenvaltionsa nimissä.

3. Onko tällä viranomaisella **oikeus hyväksyä muista jäsenvaltioista tulevat pyynnöt**? (OLETUSARVO = KYLLÄ)

Joillakin IMIn käyttäjiksi rekisteröidyillä viranomaisilla voi olla tietyllä lainsäädäntöalalla oikeus vain lähettää tietopyyntöjä muihin jäsenvaltioihin, mutta ne eivät voi itse vastata muualta tulleisiin pyyntöihin. Joissakin maissa voidaan esimerkiksi toimia niin, että terveydenhuoltoalan kansallinen laitos vastaa kaikkiin muista maista tulleisiin pyyntöihin, vaikka laitoksen aluetoimistot voivatkin luoda ja lähettää pyyntöjä omissa nimissään.



#### Koordinaattorien linkittäminen työnkulkua varten

Viranomainen on linkitettävä vähintään yhteen pyyntökoordinaattoriin kullakin lainsäädäntöalalla, jonka käyttöoikeudet sillä on. Kun koordinaattori rekisteröi uuden viranomaisen IMIin, sen on määritettävä viranomaiseen linkitettävä(t) pyyntökoordinaattori(t). Jos viranomainen rekisteröityy itse, koordinaattorin on määritettävä linkitettävä(t) koordinaattori(t) rekisteröitymisen validoinnin yhteydessä.

Linkitettyjä koordinaattoreita voi rekisteröinti- ja validointivaiheen jälkeen lisätä tai muuttaa koordinaattori, joka vastaa kyseisen viranomaisen käyttöoikeuksista tietyllä lainsäädäntöalalla, tai viranomaisen paikallinen tietovastaava.

#### 9.1.4.2. Koordinaattorien työnkulkuasetukset

**Tietopyyntöjen työnkulku** varten määritetään seuraavat asetukset:

1. **Osallistuuko koordinaattori siirtomenettelyyn**, jossa sen koordinoimia viranomaisia on mukana? (OLETUSARVO = KYLLÄ)

IMI-koordinaattorit voivat joutua ratkaisemaan koordinoimiensa viranomaisten ja toisten jäsenvaltioiden viranomaisten välisiä erimielisyyksiä (siirtomenettely kuvataan kohdassa 5.3.6). Kukin koordinaattori voi itse päättää, haluaako se olla osallisena siirtomenettelyissä jollakin lainsäädäntöalalla.

2. Haluaako koordinaattori **hyväksyä** jonkin koordinoimansa viranomaisen **pyynnöt** ennen niiden lähettämistä? (OLETUSARVO = EI)
3. Haluaako koordinaattori **hyväksyä** jonkin koordinoimansa viranomaisen **vastaukset** ennen niiden lähettämistä? (OLETUSARVO = EI)

Hyväksymismenettely kuvataan kohdassa 5.3.7.

Rekisteröinnin jälkeen valittavana on yksi lisäasetus, jonka IMI-koordinaattori voi muuttaa itse.

4. Käyttääkö tämä viranomainen **allokointia** kohdentaakseen pyynnöt käyttäjille? (OLETUSARVO = EI)

Allokoinnin käyttöä koordinaattoriorganisaatiossa käsitellään kohdassa 5.3.5.3.

**Varoitusjärjestelmän työnkulussa** valittavana on asetus, jolla annetaan koordinaattorina toimivalle viranomaiselle oikeus hyväksyä varoituksia lopullisesti. Asiaa käsitellään tarkemmin kohdassa 6.2.2.

Koordinaattoria rekisteröitäessä on mahdollista valita kaikista edellä mainituista asetuksista oletusarvot. Koordinaattori voi muuttaa kaikkia asetuksia itse IMIin kirjaututtuaan.

### 9.1.5. Viranomaisen tilat sekä lainsäädäntöalan ja työnkulun käyttöoikeuksien tilat

IMI-järjestelmä määrittää kullekin viranomaiselle ”tilan” sen mukaan, mitkä käyttöoikeudet ja toimintamahdollisuudet sillä IMI:ssä on. Lisäksi viranomaiselle määritetään erikseen ”käyttöoikeuksien tila” kullakin lainsäädäntöalalla, jolle sillä on käyttöoikeudet tai jolle se on niitä pyytänyt, sekä kussakin kyseisen lainsäädäntöalan työnkulussa, johon viranomaisella on käyttöoikeudet tai johon se on niitä pyytänyt.

#### 9.1.5.1. Viranomaisen tilat

- **Viranomaisen tila: Rekisteröinti validoitavana**

IMIin itse rekisteröitynyt toimivaltainen viranomainen on ”Rekisteröinti validoitavana” -tilassa. Tässä tilassa viranomainen näkyy järjestelmässä ainoastaan sen validointikoordinaattorin tietovastaavalle/-vastaaville, joka lähetti rekisteröitymispyynnön.

- **Viranomaisen tila: Aktiivinen**

Viranomainen siirtyy IMI:ssä ”Aktiivinen”-tilaan, kun IMI-koordinaattori on *rekisteröinyt* sen tai kun validointikoordinaattori on *validoinut* sen oman rekisteröitymisen. Tässä tilassa olevalle viranomaiselle voidaan myöntää käyttöoikeudet mille tahansa lainsäädäntöaloille ja mihin tahansa työnkulkuihin.

- **Viranomaisen tila: Rekisteröintiä ei hyväksytty**

Poikkeustapauksissa validointikoordinaattori saattaa hylätä rekisteröitymisen, jonka viranomainen on tehnyt itse. Tällöin viranomainen siirtyy ”Rekisteröintiä ei hyväksytty” -tilaan. Koordinaattori voi edelleen validoida tässä tilassa olevan viranomaisen kuuden kuukauden kuluessa. Ellei se tee niin, rekisteröityminen poistetaan automaattisesti järjestelmästä.

- **Viranomaisen tila: Keskeytetty**

Validointikoordinaattori voi poistaa viranomaisen IMI-järjestelmästä. Tämä tapahtuu vaiheittain niin, että viranomainen ehtii saattaa järjestelmässä meneillään olevat prosessit päätökseen.

Ensi vaiheessa validointikoordinaattori keskeyttää viranomaisen oikeudet toimia aktiivisesti järjestelmässä. Tätä varten viranomaisen käyttöoikeudet kaikissa työnkuluissa ja kaikilla lainsäädäntöaloilla on asetettava tilaan ”Keskeytetty” tai ”Poistettu”.

Kun viranomainen on ”Keskeytetty”-tilassa, se voi edelleen osallistua meneillään oleviin tiedonvaihto- tai varoitusprosesseihin, mutta se ei voi lähettää eikä vastaanottaa uusia tietopyyntöjä tai varoituksia. Se ei myöskään voi enää pyytää eikä sille voida myöntää käyttöoikeuksia uusiin työnkulkuihin tai uusille lainsäädäntöaloille.

Huom. Viranomaisen käyttöoikeudet on keskeytyksen jälkeen mahdollista aktivoida uudelleen. Tällöin viranomainen palautuu ”Aktiivinen”-tilaan.

- **Viranomaisen tila: Ei-aktiivinen**

Kun viranomaisen käyttöoikeudet tietyllä lainsäädäntöalalla on keskeytetty ja sen kaikkien tietopyyntöjen käsittely on lopetettu, siltä voidaan poistaa eri lainsäädäntöalojen ja työnkulkujen käyttöoikeudet. Viranomaisen poiston viime vaiheessa validointikoordinaattori asettaa viranomaisen ”Ei-aktiivinen” -tilaan. Kuuden kuukauden kuluttua tästä viranomainen poistetaan järjestelmästä pysyvästi.

Ennen poistamista viranomaisen IMI-käyttäjät voivat edelleen kirjautua järjestelmään ja uusia käyttäjiä voidaan rekisteröidä. He voivat tarkastella aiemmin luotuja tai saatuja tietopyyntöjä ja varoituksia, mutta eivät voi enää lähettää tai vastaanottaa uusia pyyntöjä tai varoituksia.

#### 9.1.5.2. Lainsäädäntöalan käyttöoikeuksien tilat

Validointikoordinaattori myöntää toimivaltaiselle viranomaiselle käyttöoikeudet vähintään yhdelle lainsäädäntöalalle ja vähintään yhteen työnkulkuun kyseisellä lainsäädäntöalalla, kun se rekisteröi viranomaisen tai validoi sen rekisteröitymisen. Lisäksi koordinaattori voi milloin tahansa myöntää ”Aktiivinen”-tilassa olevalle viranomaiselle uusia käyttöoikeuksia eri lainsäädäntöaloille ja työnkulkuihin. Viranomainen voi myös itse pyytää käyttöoikeuksia uusille osa-alueille IMI:ssä.

- **Lainsäädäntöalan käyttöoikeuksien tila: Pyydetty**

Kun viranomainen on pyytänyt lainsäädäntöalan käyttöoikeuksia<sup>7</sup>, valitun käyttöoikeuskoordinaattorin tietovastaava(t) voi(vat) muokata viranomaisen asetuksia kyseisen lainsäädäntöalan osalta (esim. päivittää lainsäädäntöalan avainsanaluettelon).

Näitä tietoja voivat muokata myös käyttöoikeuksia pyytäneen viranomaisen paikalliset tietovastaavat. Viranomaisen edustajat eivät kuitenkaan voi vielä lähettää eivätkä vastaanottaa kyseisen lainsäädäntöalan tietopyyntöjä/varoituksia.

- **Lainsäädäntöalan käyttöoikeuksien tila: Aktiivinen**

Kun lainsäädäntöalan käyttöoikeuksien tila on "Aktiivinen", viranomainen voi rekisteröidä käyttäjiä IMlin ja muuttaa kyseistä lainsäädäntöalaa koskevia tietojaan. Tässä tilassa olevalle viranomaiselle voidaan myöntää käyttöoikeudet tai se voi pyytää käyttöoikeuksia mihin tahansa työkulkuihin kyseisellä lainsäädäntöalalla.

- **Lainsäädäntöalan käyttöoikeuksien tila: Keskeytetty**

Poikkeustapauksissa käyttöoikeuskoordinaattori voi päättää keskeyttää viranomaiselta IMlissä jonkin lainsäädäntöalan käyttöoikeudet<sup>8</sup>. Myöhemmässä vaiheessa koordinaattori voi joko aktivoida uudelleen kyseisen lainsäädäntöalan käyttöoikeudet tai poistaa ne.

Kun lainsäädäntöalan käyttöoikeuksien tila on "Keskeytetty", viranomainen voi edelleen käsitellä keskeneräisiä prosesseja, mutta se ei voi enää lähettää eikä vastaanottaa uusia tietopyyntöjä/varoituksia kyseisellä lainsäädäntöalalla. Sen paikallinen tietovastaava voi edelleen rekisteröidä ja hallinnoida käyttäjiä, joilla on kyseisen lainsäädäntöalan käyttöoikeudet, sekä pyytää käyttöoikeuksien uudelleenaktivointia.

- **Lainsäädäntöalan käyttöoikeuksien tila: Keskeytetty (uudelleenaktivointia pyydetty)**

Kun lainsäädäntöalan käyttöoikeuksien tila on "Keskeytetty", viranomainen voi pyytää käyttöoikeuskoordinaattoria aktivoimaan uudelleen kyseisen lainsäädäntöalan käyttöoikeudet, jos viranomainen on "Aktiivinen"-tilassa. Käyttöoikeuksien tilaksi tulee "Keskeytetty (uudelleenaktivointia pyydetty)". Jos koordinaattori päättää aktivoida käyttöoikeudet uudelleen, "Keskeytetty"-tila muuttuu "Aktiivinen"-tilaksi. Jos koordinaattori epäilee viranomaisen uudelleenaktivointipyyntöä, lainsäädäntöalan käyttöoikeudet pysyvät "Keskeytetty"-tilassa.

- **Lainsäädäntöalan käyttöoikeuksien tila: Poistettu**

Kun viranomainen, jonka käyttöoikeudet tietyllä lainsäädäntöalalla on keskeytetty, on saattanut päätökseen kaikki keskeneräiset tietopyyntönsä/varoituksensa tällä alalla, käyttöoikeuskoordinaattori voi poistaa viranomaiselta tämän lainsäädäntöalan käyttöoikeudet. Tämä voidaan tehdä vasta sen jälkeen, kun viranomaisen kaikkien työkulkujen käyttöoikeudet kyseisellä lainsäädäntöalalla ovat "Poistettu"-tilassa.

Kun lainsäädäntöalan käyttöoikeudet on poistettu, viranomaisen paikallinen tietovastaava voi vielä pyytää lainsäädäntöalan käyttöoikeuksien uudelleenaktivointia, jos viranomainen on "Aktiivinen"-tilassa. Myös käyttöoikeuskoordinaattori voi päättää käynnistää lainsäädäntöalan käyttöoikeuksien uudelleenaktivointiprosessin.

- **Lainsäädäntöalan käyttöoikeuksien tila: Poistettu (uudelleenaktivointia pyydetty)**

Kun lainsäädäntöalan käyttöoikeuksien tila on "Poistettu", viranomainen voi pyytää käyttöoikeuskoordinaattoria aktivoimaan uudelleen kyseisen lainsäädäntöalan käyttöoikeudet, jos viranomainen on "Aktiivinen"-tilassa. Pyyntöä jälkeen lainsäädäntöalan käyttöoikeuksien tilaksi tulee "Poistettu (uudelleenaktivointia pyydetty)". Jos koordinaattori päättää aktivoida käyttöoikeudet uudelleen, "Poistettu"-tila muuttuu ensin "Keskeytetty"-tilaksi, ja vasta sen jälkeen käyttöoikeudet palautuvat "Aktiivinen"-tilaan. Jos koordinaattori epäilee viranomaisen uudelleenaktivointipyyntöä, lainsäädäntöalan käyttöoikeudet palautuvat "Poistettu"-tilaan.

### 9.1.5.3. Työnkulun käyttöoikeuksien tilat

- **Työnkulun käyttöoikeuksien tila: Pyydetty**

Kun viranomainen on pyytänyt käyttöoikeuksia uuteen työkulkuun<sup>9</sup>, lainsäädäntöalan käyttöoikeuskoordinaattorin tietovastaavat voivat muokata viranomaisen työkulkuasetuksia ja nimetä koordinaattorin/koordinaattorit, joka/jotka linkitetään viranomaiseen kyseisessä työkulussa. Koordinaattori voi antaa tai evätä pyydettyä käyttöoikeudet.

(7) Lainsäädäntöalan käyttöoikeudet ovat "Pyydetty"-tilassa myös silloin, kun viranomainen on rekisteröitynyt IMlin itse eikä sen rekisteröitymistä ole vielä validoitu.

(8) Kun viranomainen toimii lainsäädäntöalan koordinaattorina, sen käyttöoikeudet kyseiselle lainsäädäntöalalle voidaan keskeyttää vain poikkeuksellisissa olosuhteissa. Jos tämä on maassasi tarpeen, pyydä apua komission IMI-neuvontapalvelusta.

(9) Työnkulun käyttöoikeudet ovat "Pyydetty"-tilassa myös silloin, kun viranomainen on rekisteröitynyt IMlin itse eikä sen rekisteröitymistä ole vielä validoitu.



Käyttöoikeuksia pyytäneen viranomaisen paikalliset tietovastaavat voivat myös muokata viranomaisen tietoja kyseisen työnkulun osalta, mutta viranomainen ei voi vielä lähettää eikä vastaanottaa tietopyyntöjä/varoituksia kyseisessä työnkulussa.

- **Työnkulun käyttöoikeuksien tila: Aktiivinen**

Kun työnkulun käyttöoikeuksien tila on "Aktiivinen", viranomainen voi rekisteröidä uusia käyttäjiä ja muuttaa kyseistä työnkulkua koskevia tietojaan. Viranomainen voi lähettää ja vastaanottaa tietopyyntöjä/varoituksia lainsäädäntöalalla, johon työnkulku liittyy.

- **Työnkulun käyttöoikeuksien tila: Keskeytetty**

Poikkeustapauksissa käyttöoikeuskoordinaattori voi päättää keskeyttää viranomaiselta jonkin työnkulun käyttöoikeudet<sup>10</sup>. Tämän jälkeen koordinaattori voi joko aktivoida uudelleen tai poistaa kyseisen työnkulun käyttöoikeudet.

Kun työnkulun käyttöoikeuksien tila on "Keskeytetty", viranomainen voi edelleen käsitellä keskeneräisiä prosesseja, mutta se ei voi enää lähettää eikä vastaanottaa uusia tietopyyntöjä/varoituksia kyseisessä työnkulussa. Viranomaisen paikallinen tietovastaava voi edelleen rekisteröidä ja hallinnoida käyttäjiä, joilla on kyseisen työnkulun käyttöoikeudet. Hän voi myös pyytää käyttöoikeuksien uudelleenaktivointia, jos työnkulkuun liittyvän lainsäädäntöalan käyttöoikeuksien tila on "Aktiivinen".

- **Työnkulun käyttöoikeuksien tila: Keskeytetty (uudelleenaktivointia pyydetty)**

Kun työnkulun käyttöoikeuksien tila on "Keskeytetty", viranomainen voi pyytää käyttöoikeuskoordinaattoria aktivoimaan uudelleen kyseisen työnkulun käyttöoikeudet. Jos koordinaattori päättää aktivoida käyttöoikeudet uudelleen, tilaksi tulee "Aktiivinen". Jos koordinaattori epää viranomaisen uudelleenaktivointipyynnön, työnkulun käyttöoikeudet palautuvat "Keskeytetty"-tilaan.

- **Työnkulun käyttöoikeuksien tila: Poistettu**

Kun viranomainen, jonka käyttöoikeudet tiettyyn työnkulkuun on keskeytetty, on saattanut päätökseen kaikki siihen liittyvät tietopyynnot, käyttöoikeuskoordinaattori voi poistaa viranomaiselta kyseisen työnkulun käyttöoikeudet.

Kun käyttöoikeudet on poistettu, viranomaisen paikallisella tietovastaavalla on vielä mahdollisuus pyytää työnkulun käyttöoikeuksien uudelleenaktivointia.

- **Työnkulun käyttöoikeuksien tila: Poistettu (uudelleenaktivointia pyydetty)**

Kun työnkulun käyttöoikeuksien tila on "Keskeytetty", viranomainen voi pyytää käyttöoikeuskoordinaattoria aktivoimaan uudelleen kyseiseen työnkulkuun liittyvät käyttöoikeudet, jos viranomainen on "Aktiivinen"-tilassa. Jos koordinaattori päättää aktivoida käyttöoikeudet uudelleen, "Poistettu"-tila muuttuu ensin "Keskeytetty"-tilaksi, ja vasta sen jälkeen käyttöoikeudet palautuvat "Aktiivinen"-tilaan. Jos koordinaattori epää viranomaisen uudelleenaktivointipyynnön, työnkulun käyttöoikeudet palautuvat "Poistettu"-tilaan.

### ➤ Uusien käyttöoikeuksien ja uudelleenaktivoinnin pyytäminen

Viranomaisen, lainsäädäntöalan ja työnkulun tilat liittyvät kullakin IMI:n rekisteröidyllä viranomaisella tiiviisti toisiinsa. Useimmissa tapauksissa viranomainen voi pyytää uuden lainsäädäntöalan tai työnkulun käyttöoikeuksia tai niiden uudelleenaktivointia. Yleisperiaatteet ovat seuraavat:

- > Viranomainen voi pyytää uuden lainsäädäntöalan tai työnkulun käyttöoikeuksia vain, jos viranomaisen tila on "Aktiivinen".
- > Viranomainen voi pyytää lainsäädäntöalan käyttöoikeuksien uudelleenaktivointia vain, jos viranomaisen tila on "Aktiivinen".
- > Viranomainen voi pyytää työnkulun käyttöoikeuksien uudelleenaktivointia vain, jos sen käyttöoikeuksien tila kyseisellä lainsäädäntöalalla on "Aktiivinen".

## 9.1.6. Viranomaisen roolin muuttaminen

IMI:n rekisteröityjen viranomaisten rooleja on mahdollista muuttaa. IMI-koordinaattori voi vaihtaa viranomaisen hallinnollisen tai asiasisältöihin liittyvän roolin työnkulussa tai lainsäädäntöalalla, jos viranomaisen tila sen sallii.

(10) Kun viranomainen toimii työnkulussa koordinaattorina, kyseisen työnkulun käyttöoikeudet voidaan keskeyttää siltä vain poikkeustapauksissa. Jos tämä on jäsenvaltiossasi tarpeen, pyydä apua komission IMI-neuvontapalvelusta.



### 9.1.6.1. Työnkulkuun liittyvän roolin muuttaminen

Käyttöoikeuskoordinaattori voi tarvittaessa muuttaa koordinoimansa viranomaisen roolia työnkulussa. Esimerkki: Alueellinen ammattijärjestö on rekisteröity tietopyyntöjen työnkulussa palvelujen lainsäädäntöalalla rooliin ”Viranomainen”. Tällä viranomaisella on aluetason toimivaltuudet, ja sen olisi periaatteessa mahdollista valvoa saman alan paikallisviranomaisia. Kyseisen ammattijärjestön käyttöoikeuskoordinaattori päättää nimetä tämän viranomaisen pyyntökoordinaattorin rooliin, jolloin se voi osallistua muiden viranomaisten väliseen tietojenvaihtoon.

Jos viranomainen on jo aktiivinen IMI-käyttäjä, sen roolia työnkulussa voidaan muuttaa vain silloin, kun sen työnkulun käyttöoikeuksien tila on ”Keskeytetty”. Muutoksen voi tehdä kyseisen lainsäädäntöalan käyttöoikeuskoordinaattori.

Työnkulkuun liittyvää roolia voidaan muuttaa myös silloin, kun työnkulun käyttöoikeuksien tila on ”Pyydetty” tai kun viranomaisen tila on ”Rekisteröinti validoitavana”, eli ennen kuin validointikoordinaattori on validoinut viranomaisen rekisteröitymisen IMIin.

### 9.1.6.2. Lainsäädäntöalaan liittyvän roolin muuttaminen

Myös viranomaisen roolia lainsäädäntöalalla voidaan muuttaa. Esimerkki: Kansallinen IMI-koordinaattori haluaa nimittää palvelujen lainsäädäntöalan koordinaattoriksi (LIMIC) viranomaisen, joka on palvelujen lainsäädäntöalalla jo rekisteröity valtuutetun IMI-koordinaattorin (DIMIC) rooliin.

Jotta viranomaisen roolin lainsäädäntöalalla voi muuttaa, sen lainsäädäntöalan käyttöoikeudet on asetettava ”Keskeytetty”-tilaan. Tätä varten käyttöoikeuskoordinaattorin on ensin keskeytettävä viranomaiselta kaikkien työnkulkujen käyttöoikeudet kyseisellä lainsäädäntöalalla.

Jos viranomainen on juuri rekisteröitynyt IMIin itse, validointikoordinaattori voi muuttaa sen roolia lainsäädäntöalalla ennen kuin validoi rekisteröitymisen.

Viranomaisen roolia lainsäädäntöalalla voidaan muuttaa myös silloin, kun sen käyttöoikeuksien tila on ”Pyydetty”.

## 9.2. Tukitehtävät

Edellä kuvatun hallinnollisen roolin lisäksi IMI-koordinaattorien tehtävänä on myös tiedottaa IMIstä, kouluttaa IMI-käyttäjiä ja varmistaa, että tietopyynnöt käsitellään hallinnollista yhteistyötä koskevien oikeudellisten veloitteiden mukaisesti. Koordinaattorien tehtävänä on muun muassa

- > järjestää koulutusta IMI-viranomaisille
- > antaa oman maan IMI-käyttäjille järjestelmän toimintaan liittyvää opastusta ja käyttötukea
- > auttaa toisessa jäsenvaltiossa olevia järjestelmän käyttäjiä saamaan yhteys sopivaan toimivaltaiseen viranomaiseen (ts. välittää pyyntöjä ko. viranomaiselle).
- > tiedottaa IMIstä viranomaisille, joille järjestelmästä voi olla hyötyä.

Koulutuksessa koordinaattorit voivat hyödyntää IMI-harjoittelutietokantaa, johon on linkki IMI-sivustolla. Harjoittelutietokanta on aidon IMI-järjestelmän kaltainen, mutta se ei sisällä oikeita tietoja. Koordinaattorit voivat pyytää kansalliselta IMI-koordinaattorilta kouluttajia ja koulutettavia varten tietokannan käyttäjätunnukset ja salasana. IMI-sivustolla on myös PowerPoint-esityksiä ja monenlaista muuta IMI-oppimateriaalia, kuten vasta-alkajille räätälöity IMI-koulutuspaketti. IMI-oppaita, -esitteitä ja -mainosineitä voi tilata sähköpostitse osoitteesta [markt-imi@ec.europa.eu](mailto:markt-imi@ec.europa.eu).

## 9.3. Asiakysymysten koordinointiin liittyvät tehtävät

IMI-koordinaattoreilla on lisäksi tärkeitä asiakysymyksiin liittyviä koordinoititehtäviä eri lainsäädäntöalojen työnkuluissa. IMIä käytetään monilla lainsäädäntöaloilla, ja on mahdollista, että jokin sisämarkkinasäädös edellyttää useiden erilaisten työnkulkujen käyttöönottoa. Esimerkiksi palvelujen lainsäädäntöalalla IMIssä on omat työnkulkunsa tavanomaista tietojenvaihtoa, varoitusjärjestelmää ja yksittäistapauksissa tehtäviä poikkeustoimenpiteitä varten.

Tiedonvaihtoprosessien yhteydessä IMI-koordinaattorit voivat joutua ratkaisemaan koordinoimiensa viranomaisten ja toisten jäsenvaltioiden viranomaisten välisiä erimielisyyksiä. Koordinaattori voi halutessaan ottaa käyttöön menettelyn, jossa se hyväksyy koordinoimansa viranomaisen pyynnöt ennen niiden lähettämistä.

### 9.3.1. Asiakysymyksiin liittyvät koordinaattorin tehtävät tietopyyntöjen työnkulussa

#### 9.3.1.1. Viranomaisten tietopyyntöjen seuranta

IMI-koordinaattorien on tärkeää varmistaa, että pyyntöihin vastataan riittävän nopeasti. Jotta järjestelmä varmasti toimii asianmukaisesti, koordinaattorien on syytä tarkistaa säännöllisesti **tietopyyntöjen hakutoiminnon avulla**, että niiden koordinoimat viranomaiset lähettävät ja vastaanottavat tietopyyntöjä. Näin ongelmatilanteet paljastuvat (esim. viranomaisen ei reagoi uuteen pyyntöön kohtuullisessa ajassa), ja koordinaattori voi ryhtyä tarvittaviin toimiin.

Tietopyyntöön vastaaminen voi viivästyä monista syistä. Viranomaisen IMI-käyttäjät eivät ehkä tiedä, että uusi pyyntö on tullut tai miten sitä olisi käsiteltävä. Siksi on tärkeää, että koordinaattori kartoittaa mahdollisia ongelmia ja auttaa viranomaisia niiden ratkaisemisessa.

#### 9.3.1.2. Kahden viranomaisen väliseen tietojenvaihtoon osallistuminen

IMI-järjestelmä tarjoaa useita keinoja, joilla voi varmistaa, että pyyntöihin vastataan asianmukaisesti. IMI-koordinaattorit voivat halutessaan esimerkiksi ratkaista erimielisyyksiä, joita voi syntyä niiden koordinoimien viranomaisten ja toisten jäsenvaltioiden viranomaisten välisessä tietojenvaihdossa (= **siirtomenettely**). Asiaa käsitellään tarkemmin kohdassa 5.3.6.

IMI-koordinaattori voi halutessaan myös ottaa käyttöön menettelyn, jossa se hyväksyy koordinoimansa viranomaisen tietopyynnöt ja vastaukset ennen niiden lähettämistä (= **hyväksymismenettely**). Asiaa käsitellään tarkemmin kohdassa 5.3.7.

**Huom.** Tietopyynnön käsittelyyn osallistuva IMI-koordinaattori ei koskaan näe pyyntöön sisältyviä henkilötietoja. Sen näkyviin tulee vain osa pyynnön tiedoista, kuten esitetyt kysymykset ja niihin annetut vastaukset.

### 9.3.2. Asiakysymyksiin liittyvät koordinaattorin tehtävät varoitusjärjestelmän työnkulussa

IMI-koordinaattorien, joilla on käyttöoikeudet varoitusjärjestelmän työnkulkuun palvelujen lainsäädäntöalalla, tärkeänä tehtävänä on valvoa varoitusten työnkulkua ja tarvittaessa puuttua siihen. **Varoituskordinaattorien** on varmistettava, että niiden oman maan viranomaisten antamat varoitukset täyttävät kaikki vaatimukset ja sisältävät asianmukaiset tiedot, ennen kuin ne lähetetään toiseen maahan. Varoituskordinaattorien – etenkin **varoituspostilaatikkoa hoitavien** – on myös huolehdittava siitä, että muista maista tulevat varoitukset menevät juuri oikeille viranomaisille niiden omissa maassa. Varoitusviranomaisten, jotka toimivat varoituksen kohteena olevan palveluntarjoajan **sijoittautumisjäsenvaltiossa**, on varmistettava, että varoitukset suljetaan heti, kun vaara on poistunut. Lisätietoja luvussa 6.

## 9.4. Koordinaattorien käytettävissä olevia toimintoja

- IMI-koordinaattorit, joilla on käyttöoikeudet tietopyyntöjen työnkulkuun, voivat seurata koordinoimiensa viranomaisten pyyntöjen etenemistä hakemalla pyyntöjä tiettyjen **lisähakukriteerien** avulla. Näin koordinaattorit voivat havaita mahdolliset ongelmat ja auttaa viranomaisia niiden ratkaisemisessa. Pyyntökoordinaattorit voivat IMI:ssä hakea kaikki tietopyynnöt, joissa koordinaattorilla on asiakysymyksiin liittyvä tehtävä (esim. hyväksymis- tai siirtomenettelyn yhteydessä).

- Koordinaattorit voivat **IMIn avulla lähettää sähköpostiviestejä** valitsemilleen viranomaisille. Oletusarvoisesti koordinaattori voi ottaa yhteyttä viranomaisiin, jotka se on rekisteröinyt järjestelmään tai joihin se on koordinaattorin ominaisuudessa linkitetty. Koordinaattori voi myös hakea järjestelmästä kaikki muut IMI:n rekisteröidyt oman maansa viranomaiset.

Järjestelmässä on tarjolla valmiita sähköpostiviestejä. Koordinaattori voi muokata niitä omiin tarpeisiinsa tai laatia oman viestin, joka lähetetään yhtä aikaa kaikille tai valituille viranomaisille omissa maassa. Näin voidaan esimerkiksi pyytää kaikkia viranomaisia, jotka ovat hiljattain rekisteröityneet IMI:n, päivittämään tietonsa. Tämä toiminto on käytettävissä, jos käyttäjällä on tietovastaavan oikeudet.

- Koordinaattoriorganisaation IMI-käyttäjät, joilla on tietovastaavan oikeudet, voivat **hakea viranomaisia viranomaisen tai sen käyttäjien sähköpostiosoitteen perusteella**. Koordinaattori voi hyödyntää tätä toimintoa koordinoimiensa viranomaisten tietojen hallinnoinnissa.

# 10. Tietosuoja IMI:ssä



Tässä luvussa käsitellään lyhyesti IMIn tietosuojaa.

Koska IMI-järjestelmää käytetään henkilötietojen vaihtoon, tarvitaan tehokasta tietosuojaa. Järjestelmään sovelletaan alan tietosuojalainsäädäntöä kaikilta osin<sup>11</sup>. IMIä käytettäessä tietosuojasääntöjen noudattaminen on helppoa, sillä järjestelmässä on tarkoin määriteltä, mitä tietoja voi vaihtaa, kenen kanssa ja millä edellytyksillä. Järjestelmä sisältää myös erityistoimintoja, joilla sääntöjen noudattaminen varmistetaan. Näin yleinen turvallisuustaso nousee: epävarmojen viestintävälineiden (faksit, sähköpostiviestit ja kirjeet) sijasta jäsenvaltioiden väliseen tietojenvaihtoon käytetään järjestelmää, jossa nimenomaisesti varmistetaan turvallisuus- ja tietosuojavelvoitteiden täyttyminen.

Esimerkiksi IMIin tallennettuja henkilötietoja pääsevät tarkastelemaan vain viranomaiset, jotka ovat tiedonvaihdossa osallisina. Lisäksi tiedonvaihtoon sisältyneet henkilötiedot poistetaan järjestelmästä automaattisesti viimeistään kuuden kuukauden kuluttua siitä, kun kyseinen tiedonvaihto on muodollisesti saatettu loppuun.

Komissio antoi 29.8.2011 asetusehdotuksen IMI-järjestelmässä tehtävästä hallinnollisesta yhteistyöstä.<sup>12</sup> Asetuksella luodaan IMI:lle kattava oikeudellinen kehys. Asetus sisältää

- yhteiset säännöt, joilla selvennetään eri toimijoiden rooleja IMIn käytön yhteydessä ja pyritään varmistamaan, että IMI toimii tehokkaasti
- säännöt henkilötietojen käsittelystä IMI:ssä
- luettelon säädöksistä, joiden soveltamisessa IMIä voidaan käyttää
- säännökset, joiden nojalla IMIn käyttöalaa voidaan laajentaa joustavasti uusille toiminta-aloille.

Tietoa asetusehdotuksen käsittelyn etenemisestä ja lopullinen säädösteksti julkaistaan IMI-sivustolla:

➤ <http://ec.europa.eu/imi-net>.

(11) Euroopan parlamentin ja neuvoston direktiivi 95/46/EY, annettu 24 päivänä lokakuuta 1995, yksilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelystä ja näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta (EYVL L 1995/281, s. 31), sellaisena kuin se on muutettuna asetuksella (EY) N:o 1882/2003 (EUVL L 2003/284, s. 1); Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EY) N:o 45/2001, annettu 18 päivänä joulukuuta 2000, yksilöiden suojelusta yhteisöjen toimielinten ja elinten suorittamassa henkilötietojen käsittelystä ja näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta (EYVL L 2001/8, s. 1).

(12) KOM(2011) 522 lopullinen.



Euroopan komissio

**Sisämarkkinoiden tietojenvaihtojärjestelmä (IMI)— Käyttöopas — Päivitys 2012**

Luxemburg: Euroopan unionin julkaisutoimisto

2012 — 57 s. — 21 x 29,7 cm

ISBN 978-92-79-26043-8

doi:10.2780/76244



## **MISTÄ EU:N JULKAISUJA SAA?**

### **Maksuttomat julkaisut:**

- EU Bookshopista (<http://bookshop.europa.eu>)
- Euroopan unionin edustustoista tai lähetystöistä.  
Yhteystiedot löytyvät internetosoitteesta <http://ec.europa.eu>,  
tai ne saa lähettämällä faksin numeroon +352 2929-42758.

### **Maksulliset julkaisut:**

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

### **Maksulliset tilaukset (esimerkiksi EUVL:n vuosikerta, tuomioistuinten oikeustapauskokoelmat):**

- Euroopan unionin julkaisutoimiston myyntiedustajalta  
([http://publications.europa.eu/others/agents/index\\_fi.htm](http://publications.europa.eu/others/agents/index_fi.htm)).

