



Comisia
Europeană

Sistemul de informare
al pieței interne (IMI)

Ghidul utilizatorului



Ediție actualizată (2012)

Sistemul de informare
al pieței interne (IMI)

Ghidul utilizatorului

Ediție actualizată (2012)

Europe Direct este un serviciu destinat să vă ajute să găsiți răspunsuri la întrebările pe care vi le puneți despre Uniunea Europeană.

**Un număr unic gratuit (*):
00 800 6 7 8 9 10 11**

(*) Unii operatori de telefonie mobilă nu permit accesul la numerele 00 800 sau pot factura aceste apeluri.

Numeroase alte informații despre Uniunea Europeană sunt disponibile pe internet pe serverul Europa (<http://europa.eu>).

O fișă catalografică figurează la sfârșitul prezentei publicații.

Luxemburg: Oficiul pentru Publicații al Uniunii Europene, 2012

ISBN 978-92-79-26053-7
doi:10.2780/78707

© Uniunea Europeană, 2012
Reproducerea textului este autorizată cu condiția menționării sursei

Cuprins

1. Introducere	5	5.2.2.1. Utilizator cu drepturi de gestionare a cererii	20
2. Informații generale	7	5.2.2.2. Utilizator cu drepturi de vizualizare a cererii	20
2.1. Ce este IMI?	7	5.2.2.3. Utilizator cu drepturi de alocare a cererii	20
2.2. Cum funcționează IMI?	7	5.2.2.4. Utilizator cu drepturi de supervizare a cererii	20
2.3. Care sunt părțile implicate în IMI?	8	5.3. Tratarea cererilor în IMI	20
2.3.1. Autoritățile competente	8	5.3.1. Crearea și trimiterea cererilor	20
2.3.2. Coordonatorii IMI	8	5.3.2. Prelucrarea cererilor primite	21
2.3.3. Comisia Europeană	8	5.3.2.1. Acceptarea unei cereri	21
2.4. Rolurile autorităților în IMI	8	5.3.2.2. Răspunsul la cerere	22
2.5. Rolurile utilizatorilor	9	5.3.2.3. Înaintarea unei cereri către o altă autoritate	22
3. Accesul la IMI	11	5.3.2.4. Fragmentarea unei cereri	22
3.1. Înregistrarea în IMI	11	5.3.3. Finalizarea cererilor	22
3.1.1. Înregistrarea de către un coordonator IMI	11	5.3.4. Solicitarea și furnizarea de informații suplimentare	23
3.1.2. Autoînregistrarea: orientări pentru autoritățile competente	11	5.3.4.1. Solicitarea de informații suplimentare (autoritatea solicitantă)	23
3.1.2.1. Invitația de înregistrare în IMI	11	5.3.4.2. Tratarea unei cereri de informații suplimentare (autoritatea destinatară)	23
3.1.2.2. Autoînregistrarea, pas cu pas	12	5.3.5. Alocarea cererilor	23
3.1.2.3. După înregistrare	12	5.3.5.1. Alocarea cererilor care intră în sistem	24
3.2. Conectarea la IMI	12	5.3.5.2. Alocarea cererilor care ies din sistem	24
3.2.1. Nume de utilizator și parolă temporară	12	5.3.5.3. Utilizarea funcției de alocare de către coordonatorul IMI	24
3.2.2. Prima conectare la IMI	13	5.3.6. Procedura de supervizare	24
3.2.3. Pentru a vă conecta ulterior la sistem	13	5.3.7. Procedura de aprobare	25
3.2.4. Nume de utilizator, parolă sau cod de securitate incorect	13	5.3.8. Copierea unei cereri	25
4. Gestionarea autorităților în IMI	15	5.3.9. Monitorizarea cererilor	25
4.1. Informații referitoare la autoritate și competențele sale	15	5.3.9.1. Lista de acțiuni pentru cereri	25
4.1.1. Informații generale despre autoritatea dumneavoastră	15	5.3.9.2. Căutarea unei cereri	25
4.1.2. Domenii de competență	16	5.3.9.3. E-mail automat	26
4.1.3. Domeniul legislativ și parametri de circuit	16	5.3.10. Funcția de raportare	26
4.1.3.1. Informații privind domeniul legislativ	16	6. Gestionarea alertelor	29
4.1.3.2. Parametrii de circuit	16	(articolele 29 și 32 din Directiva privind serviciile)	
4.1.3.3. Coordonatori cu privilegii de acces	16	6.1. Ciclul de viață al alertei	29
4.2. Gestionarea utilizatorilor	17	6.2. Actorii implicați în gestionarea alertei și rolurile lor	30
5. Prelucrarea cererilor	19	6.2.1. Rolul autorităților	30
5.1. Ciclul de viață al cererii	19	6.2.1.1. Autoritatea responsabilă cu alertele	30
5.2. Părțile implicate în cerere și rolurile lor	20	6.2.1.2. Coordonatorul de alerte	30
5.2.1. Rolul autorităților	20	6.2.1.3. Centrul de primire a alertelor	31
5.2.1.1. Autoritate (responsabilă cu cererea)	20		
5.2.1.2. Coordonatorul cererii	20		
5.2.2. Rolul utilizatorilor	20		

6.2.2. Parametrul „aprobare finală” pentru coordonatorii de alerte	31	8.3. Actualizarea informațiilor referitoare la registre și ștergerea registrelor	42
6.2.3. Rolul utilizatorilor	31	8.4. Transferarea dreptului de gestionare a unui registru către o altă autoritate	42
6.2.3.1. Utilizator cu drepturi de vizualizare a alertelor	31	8.5. Consultarea registrelor în IMI	42
6.2.3.2. Utilizator cu drepturi de gestionare a alertelor	31	8.5.1. Căutare rapidă	43
6.2.3.3. Utilizator cu drepturi de difuzare a alertelor (numai pentru coordonatorii de alerte)	31	8.5.2. Căutare avansată	43
6.2.3.4. Roluri mixte	32		
6.3. Gestionarea alertelor în IMI	32	9. Rolul coordonatorilor IMI	45
6.3.1. Trimiterea alertei	32	9.1. Rol administrativ	45
6.3.1.1. Inițierea și emiterea unei alerte	32	9.1.1. Roluri administrative în IMI	45
6.3.1.2. Transmiterea alertei	33	9.1.2. Înregistrarea unei autorități competente în IMI	47
6.3.2. Modificarea și rectificarea alertei	33	9.1.2.1. Înainte de înregistrare	47
6.3.3. Retragera alertei	33	9.1.2.2. Înregistrarea: aspecte importante	47
6.3.4. Gestionarea destinatarilor unei alerte	34	9.1.2.3. După înregistrare	48
6.3.4.1. Confirmarea primirii unei alerte	34	9.1.3. Autoînregistrarea: orientări pentru coordonatorii IMI	48
6.3.4.2. Difuzarea alertei	34	9.1.3.1. Gestionarea invitațiilor de înregistrare	48
6.3.5. Adăugarea de informații suplimentare la o alertă	35	9.1.3.2. Ciclul de viață al unei invitații: circuitul clasic	49
6.3.6. Finalizarea unei alerte	35	9.1.3.3. Ciclul de viață al unei invitații: circuite și statute alternative	49
6.3.6.1. Popunerea de finalizare a alertei	35	9.1.3.4. Validarea înregistrărilor	50
6.3.6.2. Comentarii pe marginea unei propuneri de finalizare	35	9.1.4. Stabilirea parametrilor de circuit	50
6.3.6.3. Transmiterea propunerii de finalizare	35	9.1.4.1. Parametrii de circuit pentru autoritățile competente	51
6.3.6.4. Obiecții la propunerea de finalizare	36	9.1.4.2. Parametrii de circuit pentru coordonatori	51
6.3.6.5. Finalizarea unei alerte	36	9.1.5. Despre ciclul de viață al autorității, domeniul legislativ și ciclurile de viață ale circuitului	52
6.4. Monitorizarea alertelor	37	9.1.5.1. Statutele autorităților în IMI	52
6.4.1. E-mail automat	37	9.1.5.2. Statute pentru accesul la un domeniu legislativ	52
6.4.2. Căutarea unei alerte	37	9.1.5.3. Statute pentru accesul la circuit	53
6.4.3. Tipărirea alertelor	38	9.1.6. Modificarea rolului autorităților	54
6.5. Mai multe informații despre alerte	38	9.1.6.1. Modificarea rolurilor din cadrul unui circuit	54
		9.1.6.2. Modificarea rolului din cadrul unui domeniu legislativ	54
7. Gestionarea derogărilor în cazuri individuale	39	9.2. Funcția de sprijin a coordonatorilor	55
(articolul 35 din Directiva privind serviciile)		9.3. Funcția de coordonare tematică	55
7.1. Procedura normală (articolul 35 alineatele (2) – (5) din Directiva privind serviciile)	39	9.3.1. Sarcinile tematice ale coordonatorilor în cadrul circuitul cererii	55
7.2. Procedura de urgență (articolul 35 alineatul (6) din Directiva privind serviciile)	40	9.3.1.1. Monitorizarea cererilor autorităților coordonate	55
7.3. Gestionarea derogărilor în cazuri individuale	40	9.3.1.2. Intervenția în procesarea unei cereri în care sunt implicate două autorități	55
		9.3.2. Sarcinile tematice ale coordonatorilor în cadrul circuitului alertei	56
8. Repertoriul Registre	41	9.4. Opțiuni specifice pentru coordonatori	56
8.1. Registre: rolul părților implicate	41		
8.2. Adăugarea unui registru	41	10. IMI și protecția datelor	57
8.2.1. Informații generale	41		
8.2.2. Informații privind accesarea registrului	42		
8.2.3. Informații privind conținutul	42		
8.2.4. Informații referitoare la autorități	42		

1. Introducere



Bun venit în Sistemul de informare al pieței interne (IMI)!

IMI este o aplicație on-line securizată care le permite **autorităților naționale, regionale și locale** să comunice repede și ușor cu omologii lor din străinătate.

Acest document se adresează atât utilizatorilor existenți, cât și celor care doresc să se înregistreze în IMI. Pentru început, este prezentată o **introducere generală** despre IMI și modul său de funcționare. Apoi sunt explicate **principalele funcționalități ale sistemului** și modalitățile de utilizare. Nu toate funcționalitățile sunt relevante pentru activitatea dumneavoastră. Întrucât IMI are o **structură modulară**, fiecare funcționalitate este independentă. De aceea, nu este necesar să citiți tot ghidul, ci puteți consulta doar secțiunea care vă interesează. Având în vedere faptul că IMI este în continuă evoluție, pe parcurs vor fi adăugate în sistem noi module, iar ghidul va fi completat periodic cu capitole noi.

Capitolul „Rolul coordonatorilor” se adresează în primul rând **coordonatorilor IMI**, însă poate fi consultat de toți utilizatorii sistemului care vor să înțeleagă mai bine sarcinile coordonatorului. Ultimul capitol abordează problema protecției **datelor cu caracter personal**.

Ghidul se concentrează pe **aspectele tehnice** legate de utilizarea IMI. Acesta nu oferă orientări referitoare la conținut, cum ar fi obligația de a coopera în baza actelor legislative pentru care este utilizat IMI sau situațiile exacte în care puteți folosi sistemul. Pe site-ul IMI pot fi consultate diverse documente de sprijin pe teme specifice, de exemplu Ghidul utilizatorului IMI, Directiva privind serviciile sau Orientările pentru mecanismul de alertă din IMI. Adresa site-ului IMI este:

➤ <http://ec.europa.eu/imi-net>

Pe site-ul IMI este disponibil **linkul către sistemul IMI** și către baza de date în varianta demo, care vă permite să vă familiarizați cu sistemul, fiind o copie identică a acestuia, însă fără informații reale. De asemenea, pe site puteți consulta materiale pregătitoare privind funcțiile IMI, un document cu **întrebări frecvente** și un glosar. Pentru a-i ajuta pe utilizatorii IMI, au fost create „puncte info” de unde puteți afla informații suplimentare despre anumite câmpuri din sistem, făcând clic pe iconița corespunzătoare.

Dacă aveți nevoie de asistență sau dacă doriți să ne comunicați observații referitoare la IMI, contactați **coordonatorul național IMI (CNIMI)**, care este responsabil cu funcționarea sistemului în țara dumneavoastră. În funcție de structura organizațională a IMI din țara dumneavoastră, CNIMI poate institui un serviciu de **helpdesk** la nivel național sau o serie de centre de sprijin la nivel descentralizat. Datele de contact sunt disponibile pe site-ul IMI și în aplicația IMI.

De asemenea, Comisia Europeană a instituit un serviciu central de **helpdesk pentru sistemul IMI**. În cazul în care CNIMI nu poate soluționa o problemă la nivel local, acesta poate contacta serviciul de helpdesk al Comisiei

➤ prin e-mail (imi-helpdesk@ec.europa.eu) sau la telefon (0032-2-29 55470).

2. Informații generale



Acest capitol prezintă modul în care funcționează IMI și părțile implicate în sistem. Sunt descrise câteva dintre rolurile pe care le pot îndeplini în IMI autoritățile competente și profilurile de utilizator disponibile.

2.1. Ce este IMI?

Anumite dispoziții din legislația privind piața internă obligă autoritățile competente din Spațiul Economic European (SEE)¹ să-i ajute pe omologii lor din celelalte țări oferindu-le informațiile necesare. De asemenea, legislația prevede cerințe în materie de comunicare între autoritățile statelor membre și Comisia Europeană. IMI este un instrument electronic creat pentru a le permite autorităților competente să asigure acest schimb de informații. IMI a fost elaborat de Comisia Europeană, în strânsă cooperare cu statele membre.

IMI este un sistem unic utilizat în diverse domenii legislative, printre care recunoașterea calificărilor profesionale (Directiva 2005/36/CE) și supravegherea furnizorilor de servicii care activează la nivel transfrontalier (Directiva 2006/123/CE). În viitor, IMI va cuprinde și alte domenii de activitate.

2.2. Cum funcționează IMI?

IMI facilitează schimbul de informații între autoritățile competente, ajutându-le să-i identifice ușor pe omologii lor din celelalte state membre și să comunice cu ei rapid și eficient. Sistemul îi ajută pe utilizatori să evite eventualele probleme legate de comunicare, în special diferențele existente la nivelul structurilor administrative, barierele lingvistice și problemele legate de identificarea omologilor din celelalte state membre.

➤ Depășirea barierelor lingvistice — „arta posibilului”

Pentru a facilita comunicarea dintre autorități, IMI pune la dispoziție seturi de **întrebări și răspunsuri predefinite deja traduse** în toate limbile oficiale ale UE. Un utilizator din cadrul unei autorități din Italia poate selecta o serie de întrebări în limba italiană pentru a trimite o cerere în Ungaria. Utilizatorul maghiar va vizualiza întrebările în limba maghiară și va selecta un răspuns deja tradus. Ulterior, autoritatea din Italia va primi răspunsul în limba italiană.

În cazuri mai complexe, autoritățile vor fi nevoite să ofere mai multe detalii, sub formă de **text liber**. Pentru a reduce barierele lingvistice în astfel de cazuri, IMI oferă sprijin la două niveluri:

- indică limba de lucru a utilizatorilor din autoritățile competente
- oferă un serviciu de traducere automată, pentru anumite combinații de limbi, care permite o traducere aproximativă a textului liber.

Utilizatorii IMI sunt rugați, ori de câte ori este posibil, să utilizeze una din limbile de lucru ale autorității pe care o contactează, **într-un limbaj clar și folosind propoziții scurte**. Țineți cont de faptul că traducerea automată oferă numai o idee generală despre textul tradus. În scopuri juridice, este posibil să fie necesar să solicitați o traducere oficială, în funcție de context.

(1) SEE este format din toate statele membre ale Uniunii Europene, la care se adaugă Islanda, Liechtenstein și Norvegia.

IMI este structurat în **module** care pot fi utilizate separat. Principalele module sunt:

- o **bază de date a autorităților competente** din SEE implicate în mod curent în punerea în aplicare pe teritoriul lor a legislației privind piața internă – sunt disponibile funcții de căutare în mai multe limbi
- un circuit pentru **schimbul de informații** între autoritățile competente – sunt disponibile liste cu întrebări și răspunsuri deja traduse în toate limbile UE (pentru fiecare domeniu legislativ disponibil în IMI). Utilizatorii pot anexa documente și pot monitoriza cererile de informații în curs
- un circuit pentru trimiterea, primirea și difuzarea de **alerte**, așa cum se prevede în directiva privind serviciile
- un **repertoriu al registrelor**, gestionat de autoritățile competente din țările SEE – este prevăzută o funcție de căutare în mai multe limbi.

2.3. Care sunt părțile implicate în IMI?

2.3.1. Autoritățile competente

Principalele părți implicate în IMI sunt **autoritățile competente** din țările SEE care utilizează sistemul pentru a face **schimb de informații**. Aceste autorități pot fi organisme din sectorul public sau privat, cărora statele membre le-au încredințat anumite competențe de punere în aplicare a legislației privind piața internă. Ele pot funcționa **la nivel național, regional sau local**.

2.3.2. Coordonatorii IMI

Sistemul IMI prevede o serie de **coordonatori IMI** al căror rol este de a autentifica autoritățile competente care solicită acces la sistem, de a oferi sprijin tehnic și de a garanta că cererile primite din partea statelor membre primesc la timp răspunsuri satisfăcătoare (= **rol administrativ**). La fel ca și autoritățile competente, coordonatorii pot face schimb de informații cu alte autorități înregistrate în IMI.

Mai mult decât atât, coordonatorii IMI pot îndeplini și un rol de coordonare în legătură cu anumite circuite specifice din sistem. De exemplu, un stat membru poate decide că toate cererile trebuie să fie aprobate de un coordonator IMI, înainte de a fi trimise unui alt stat membru (= **rol tematic**).

Fiecare stat membru a desemnat un coordonator național IMI (**CNIMI**). Dacă dorește, statul membru poate numi și un coordonator IMI delegat (**DIMIC**) care să aibă responsabilități specifice pentru un anumit domeniu legislativ, o parte din administrație sau o zonă geografică. Un DIMIC regional responsabil pentru **toate** domeniile legislative din regiunea sa se numește **Super-DIMIC sau SDIMIC**. Un coordonator IMI responsabil pentru supravegherea unui domeniu legislativ în numele unui stat membru sau al unei regiuni federale este numit **LIMIC**.

2.3.3. Comisia Europeană

Comisia Europeană găzduiește și gestionează sistemul IMI în centrul său de date din Luxemburg.

Este responsabilă pentru traducerile din sistem și asigură serviciul central de helpdesk pentru a sprijini statele membre în utilizarea IMI.

2.4. Rolurile autorităților în IMI

Indiferent de rolul său administrativ (coordonator IMI sau autoritate competentă), o autoritate înregistrată în IMI poate îndeplini un rol tematic într-un circuit la care are primit acces. Tabelul de mai jos ilustrează aceste roluri.

Rol administrativ	Rol tematic	
Tip de autoritate/Rol în cadrul domeniului legislativ	Rol în cadrul circuitului	
	Cerere de informații	Alerte
Rolul coordonatorului	Coordonator cerere	Coordonator alertă Centru de primire a alertelor
CNIMI		
SDIMIC		
LIMIC		
DIMIC		
Autoritate competentă	Autoritate (Cereri)	Autoritate responsabilă cu alertele

Pe lângă aceste roluri, coordonatorii IMI mai pot îndeplini și următoarele două roluri sau cel puțin unul din ele: **coordonator responsabil cu validarea** (care înregistrează și/sau validează o autoritate în IMI) și **coordonator de acces** (care alocă și gestionează accesul unei autorități la un domeniu legislativ și la un circuit). Fiecare autoritate are un coordonator responsabil cu validarea și un coordonator de acces pentru fiecare domeniu legislativ.

Pentru detalii privind diferitele **roluri administrative**, citiți capitolul 9.1.1. **Rolurile tematice sunt definite pentru fiecare circuit** (detalii în capitolele 5 și 6).

Este important de notat faptul că **rolul tematic al unei autorități nu depinde de rolul său administrativ**. De exemplu, Ministerul administrației publice dintr-o țară poate fi CNIMI, poate avea rolul de autoritate în circuitul cererilor pentru calificări profesionale și poate îndeplini rolul de Centru de primire a alertelor în circuitul alertelor pentru Directiva privind serviciile. În mod similar, Camera Națională de Comerț și Industrie dintr-un stat membru poate fi coordonator delegat DIMIC pentru Directiva privind serviciile, jucând rolul de „coordonator al cererii” în circuitul privind schimbul de informații și rolul de „autoritate responsabilă cu alertele” în circuitul alertelor.

2.5. Rolurile utilizatorilor

Fiecare autoritate/coordonator înregistrat(ă) va numi una sau mai multe persoane din cadrul autorității drept utilizatori ai sistemului IMI. **Fiecare utilizator trebuie să fie înregistrat** în sistem și primește anumite **drepturi de utilizator** care definesc ce poate și ce nu poate face în sistem.

Autoritățile înregistrate în IMI sunt foarte diferite din punctul de vedere al mărimii și structurii. Sistemul este flexibil în această privință. O autoritate de mici dimensiuni, care gestionează un număr redus de cereri, poate împuternici numai unul sau doi utilizatori să îndeplinească aceste activități în sistem (**se recomandă să se înregistreze cel puțin doi utilizatori** pentru a asigura continuitatea activității în timpul vacanțelor sau în caz de concediu medical). La polul opus, o autoritate de mari dimensiuni (de exemplu, Colegiul Medicilor) poate dispune de un întreg departament care să se ocupe de recunoașterea calificărilor profesionale, ceea ce ar pune-o în situația de a gestiona un număr important de cereri de informații. În acest caz, ar trebui să înregistreze mai mulți utilizatori IMI cu responsabilități bine definite.

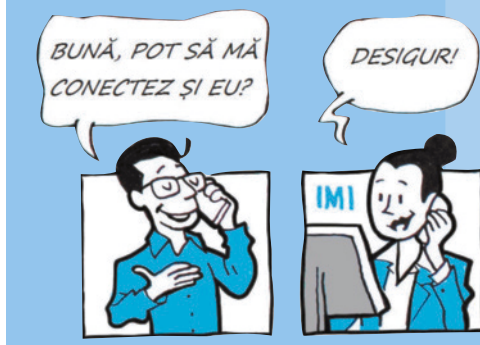
Fiecare utilizator IMI înregistrat ține de **o singură** autoritate competentă sau de un singur coordonator.

În tabelul de mai jos sunt prezentate toate rolurile de utilizator disponibile în IMI. Unele dintre ele au caracter general, întrucât nu sunt legate de un anumit circuit. Altele sunt caracteristice unui modul specific elaborat pentru un anumit domeniu legislativ din IMI.

General	Cerer de informații	Alerte
Administrator de date la nivel local	Utilizator cu drepturi de vizualizare a cererii	Utilizator cu drepturi de vizualizare a alertelor
Administrator de date (<i>numai pt. coordonatori, pe domeniu legislativ</i>)	Utilizator cu drepturi de gestionare a cererii	Utilizator cu drepturi de gestionare a alertelor
Utilizator de bază	Utilizator cu drepturi de alocare a cererii	Utilizator cu drepturi de difuzare a alertelor (<i>numai pentru coordonatorii de alerte</i>)
	Utilizator cu drepturi de supervizare a cererii (<i>numai pentru coordonatori</i>)	

Pentru detalii referitoare la rolurile de utilizator cu caracter general, consultați capitolele 4 (administrator de date la nivel local și utilizator de bază) și 9.1 (administrator de date). Rolurile de utilizator specifice pentru circuitul cererilor de informații sunt explicate pe larg în capitolul 5.2.2. Pentru detalii referitoare la circuitul alertelor, citiți capitolul 6.2.3.

3. Accesul la IMI



În acest capitol este explicată procedura de înregistrare în IMI, în special atunci când un utilizator se înregistrează în urma primirii unei invitații din partea unui coordonator IMI (= autoînregistrare).

De asemenea, este prezentată procedura de conectare la sistem, care este identică pentru toți utilizatorii IMI.

IMI este o aplicație on-line sigură, care poate fi accesată numai de **autoritățile competente înregistrate**. Coordonatorii IMI sunt responsabili cu identificarea autorităților care ar trebui să utilizeze IMI și cu înregistrarea acestora în sistem. Un coordonator poate decide să înregistreze o autoritate competentă sau să o invite să se înregistreze singură în sistem.

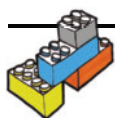
3.1. Înregistrarea în IMI

Pentru a înregistra o autoritate în sistem, trebuie urmate câteva etape. Acestea sunt aproape identice, indiferent dacă înregistrarea este efectuată de un coordonator sau dacă autoritatea se înregistrează singură. În cazul autoînregistrării, trebuie urmate câteva etape suplimentare, așa cum se arată mai jos.

3.1.1. Înregistrarea de către un coordonator IMI

În majoritatea cazurilor, coordonatorul IMI este cel care va înregistra autoritatea în sistem. În acest sens, se consideră că ați fost deja în legătură cu coordonatorul dumneavoastră și va trebui să-i comunicați anumite date referitoare la autoritatea pe care o reprezentați și la persoana care va fi desemnată primul utilizator din cadrul autorității.

După ce vă înregistrează autoritatea, coordonatorul vă va contacta pentru a vă comunica numele de utilizator. După aceea va trebui să vă conectați la sistem și să verificați dacă informațiile înregistrate în IMI referitoare la autoritatea dumneavoastră sunt corecte.



- > Dacă sunteți primul utilizator al autorității dumneavoastră, vă rugăm să citiți secțiunile referitoare la administrarea de date la nivel local (capitolul 4).
- > Dacă sunteți coordonator IMI, citiți capitolul 9 care conține orientări specifice pentru coordonatori cu privire la autoînregistrare, înregistrarea autorităților și înregistrarea coordonatorilor IMI.

3.1.2. Autoînregistrarea: orientări pentru autoritățile competente

În funcție de domeniul de competență al autorității dumneavoastră, un coordonator IMI vă poate invita să vă înregistrați în IMI pentru unul sau mai multe domenii legislative și circuite pe care acesta le coordonează.

3.1.2.1. Invitația de înregistrare în IMI

Veți primi un **e-mail** în care vi se va transmite că autoritatea dumneavoastră este invitată să se înregistreze în IMI. În acest e-mail figurează numele coordonatorului IMI care v-a trimis invitația și adresa sa de e-mail.

Mesajul de invitație va include, de asemenea, un **link** către pagina de înregistrare în IMI și un **cod unic de înregistrare**, de care veți avea nevoie pentru a demara procedura de înregistrare. Acest cod este valabil numai **30 de zile**. Cu 5 zile înainte de expirarea codului, veți primi un mesaj de atenționare.

3.1.2.2. Autoînregistrarea, pas cu pas

> Verificări de securitate

Înainte de a efectua înregistrarea propriu-zisă, vi se va cere să treceți de o verificare de securitate și să înscrieți codul afișat pe ecran (cod captcha). De asemenea, va trebui să introduceți codul de înregistrare care v-a fost comunicat prin e-mail.

Dacă verificarea de securitate eșuează, acestea ar putea fi motivele posibile: codul de înregistrare nu este valabil (ex. a expirat), invitația de înregistrare a fost retrasă de coordonator sau un alt utilizator din cadrul autorității dumneavoastră a utilizat deja codul pentru a se înregistra. În cazul în care codul de înregistrare nu este acceptat, contactați coordonatorul care v-a trimis invitația. Este posibil ca acesta să fie nevoit să trimită din nou invitația.

> Înregistrarea informațiilor referitoare la autoritate

După verificarea de securitate, sistemul vă va ghida printr-o serie de ecrane, cerându-vă să introduceți informații despre autoritatea dumneavoastră (numele autorității, datele de contact și informații despre domeniile de competență ale autorității dumneavoastră etc.). Pentru mai multe detalii despre informațiile referitoare la autoritate, consultați capitolul 4.

> Informații despre primul utilizator

În momentul înregistrării în IMI, îl veți înregistra și pe primul utilizator, care se va putea conecta la sistem după validarea înregistrării autorității dumneavoastră. Introduceți o **adresă de e-mail funcțională**. Toate notificările importante vă vor fi comunicate prin e-mail.

Primul utilizator va primi automat drepturi de „administrator local” și, de asemenea, i se vor aloca roluri specifice pentru circuitele în care autoritatea sa a fost invitată să se înregistreze.

> Parametri pentru domeniul legislativ

Sistemul IMI a fost conceput pentru a veni în sprijinul autorităților în anumite domenii ale legislației privind piața internă. În momentul în care coordonatorul IMI vă invită să vă înregistrați în IMI, acesta va indica domeniile legislative la care ar trebui să aveți acces. Pe parcursul procesului de autoînregistrare, trebuie să furnizați detalii despre competența autorității în fiecare dintre aceste domenii. Mai precis, pentru fiecare domeniu legislativ, trebuie să selectați dintr-o listă de **cuvinte-cheie** pe cele care descriu cel mai bine competența autorității dumneavoastră. Sistemul vă va aloca automat rolul de „autoritate competentă” la nivel de domeniu legislativ. Cu toate acestea, înainte de a vă valida înregistrarea, coordonatorul responsabil poate aloca autorității dumneavoastră un alt rol.

> Finalizarea autoînregistrării

Înainte de a finaliza înregistrarea, sistemul va afișa un **rezumat** al informațiilor introduse în fiecare din etapele anterioare. Acest rezumat va include, de asemenea, un **nume de utilizator** (generat de sistem) pentru primul utilizator înregistrat al autorității dumneavoastră. După ce coordonatorul vă validează înregistrarea, primul utilizator va avea nevoie de acest nume de utilizator pentru a se conecta la sistem.

Sistemul vă va cere să **tipăriți** rezumatul datelor furnizate la înregistrarea în sistem sau să-l **salvați** într-un document Word în memoria calculatorului. Procedura de înregistrare se va încheia numai după ce tipăriți sau salvați acest rezumat.

3.1.2.3. După înregistrare

După ce s-a terminat înregistrarea, veți primi un e-mail prin care vi se va confirma faptul că autoritatea dumneavoastră a fost **înregistrată în IMI**. Acest mesaj va include un **rezumat** al informațiilor înregistrate, cu excepția numelui de utilizator.

În același timp, coordonatorul dumneavoastră va fi informat că ați finalizat înregistrarea și că trebuie să **valideze** autoritatea.

După ce coordonatorul dumneavoastră validează înregistrarea, veți primi un alt e-mail prin care veți fi informat că autoritatea are **acces la IMI**. Acest e-mail conține o explicație detaliată a procedurii de conectare la sistem și un link către documentația e-learning disponibilă pe site-ul IMI.

3.2. Conectarea la IMI

Pentru a accesa sistemul IMI, trebuie să fiți utilizator înregistrat și să dispuneți de un nume de utilizator, o parolă și un cod de securitate.

3.2.1. Nume de utilizator și parolă temporară

După ce vă înregistrați în IMI, veți primi un **nume de utilizator** din partea administratorului de date la nivel local din cadrul autorității dumneavoastră. Dacă sunteți primul utilizator al autorității, veți primi numele de utilizator din partea coordonatorului

IMI care a efectuat înregistrarea autorității. Numele de utilizator vă va fi comunicat din afara sistemului (de exemplu, prin telefon sau personal).

În cazul în care vă autoînregistrați autoritatea, în urma primirii unei invitații din partea unui coordonator IMI, numele de utilizator vă va fi comunicat la sfârșitul procedurii de înregistrare (detalii în capitolul 3.1.2.2).

După ce vă înregistrați, veți primi două mesaje electronice, generate automat de sistemul IMI. Primul e-mail conține **instrucțiuni** privind conectarea la sistem. Cel de-al doilea (care vă va parveni în termen de 48 de ore de la finalizarea înregistrării) conține **parola temporară**. Dacă sunteți primul utilizator al autorității, acest e-mail va conține și o explicație privind datele și parametrii autorității în cauză, care trebuie actualizați când vă conectați la IMI pentru prima dată.

3.2.2. Prima conectare la IMI

Pentru a vă conecta prima dată la sistem, introduceți numele de utilizator și parola temporară. Vi se va cere imediat să schimbați parola (puteți alege ce parolă doriți). Sunteți rugat să notați noua parolă într-un loc sigur.

După ce v-ați schimbat parola, sistemul vă va cere să creați și să confirmați un **cod de securitate** format din 12 caractere. Acest cod este o combinație de litere, cifre și simboluri. Sunteți rugat să notați acest cod într-un loc sigur.

3.2.3. Pentru a vă conecta ulterior la sistem

De îndată ce dețineți un nume de utilizator, o parolă și un cod de securitate, vă puteți conecta la sistemul IMI în orice moment. Ori de câte ori doriți să vă conectați, va fi necesar să introduceți numele de utilizator, parola și trei caractere, alese la întâmplare, din codul dumneavoastră de securitate. IMI este sensibil la minuscule și majuscule.

3.2.4. Nume de utilizator, parolă sau cod de securitate incorect

Vă puteți conecta la sistem din cel mult cinci încercări, după care contul de utilizator va fi blocat și parola va trebui să fie reinițializată.

> Ați uitat numele de utilizator?

Dacă ați uitat numele de utilizator, contactați administratorul de date la nivel local, care vă va comunica un nume de utilizator din afara sistemului.

Dacă sunteți singurul administrator de date la nivel local pentru autoritatea dumneavoastră sau dacă, din orice motiv, nu puteți lua legătura cu administratorul de date la nivel local de care aparțineți și v-ați uitat numele de utilizator, contactați coordonatorul IMI (responsabil cu accesul autorității dumneavoastră la IMI), care va fi în măsură să vă ajute.

> Ați uitat parola sau codul de securitate?

Dacă v-ați uitat parola sau codul de securitate, contactați administratorul de date la nivel local al autorității pe care o reprezentați. Acesta vă va reseta parola. Ulterior, veți primi un e-mail automat cu noua dumneavoastră parolă temporară. Vă veți putea conecta urmând procedura descrisă la punctul 3.2.2.

Dacă v-ați uitat parola sau codul de securitate și sunteți singurul administrator de date la nivel local al autorității pe care o reprezentați, contactați coordonatorul IMI. Acesta vă va reseta parola. Ulterior, veți primi un e-mail automat cu noua dumneavoastră parolă temporară. Vă veți putea conecta la sistem urmând procedura descrisă la punctul 3.2.2.

4. Gestionarea autorităților în IMI



În acest capitol este explicat rolul administratorului de date la nivel local și modul în care se pot actualiza în IMI informațiile referitoare la autoritatea dumneavoastră și la utilizatorii acesteia. De asemenea, arată ce informații sunt păstrate în sistem și cum sunt actualizate.

După ce se înregistrează în sistemul IMI, **fiecare autoritate este responsabilă cu administrarea locală a datelor sale**. În acest scop, rolul administratorilor de date la nivel local este crucial. Rolul lor este unul dintre rolurile cu caracter general pe care utilizatorii le pot avea în IMI.

➤ Rol de utilizator: administrator de date la nivel local

Utilizatorii cu drepturi de administrator de date la nivel local (ADL) pot actualiza informațiile stocate în IMI referitoare la autoritatea lor și pot înregistra și alți utilizatori pentru această autoritate. De asemenea, pot modifica drepturile de utilizator și pot reseta parola tuturor utilizatorilor din cadrul autorității.

Primul utilizator al unei autorități competente primește automat rolul de administrator de date la nivel local. Această opțiune poate fi ulterior modificată, iar respectivul rol îi poate fi atribuit unui alt utilizator. Este posibil ca în cadrul unei autorități să fie desemnați doi sau mai mulți administratori de date la nivel local.

4.1. Informații referitoare la autoritate și competențele sale

4.1.1. Informații generale despre autoritatea dumneavoastră

Este important să actualizați informațiile înregistrate în IMI, pentru a-i ajuta pe utilizatorii din alte state membre să identifice și să poată contacta autoritatea de care au nevoie. De asemenea, în acest fel se va garanta că mesajele electronice trimise automat de sistemul IMI sunt dirijate către adresele corecte.

Informațiile generale referitoare la autoritatea dumneavoastră includ:

> Denumirea oficială și informală a autorității

Denumirea oficială a autorității trebuie menționată la înregistrarea în IMI și nu poate fi modificată ulterior. Dacă nu este corectă, contactați coordonatorul IMI responsabil. Acesta va putea face modificările necesare.

Sistemul IMI îi permite fiecărei autorități să-și aleagă o **denumire informală**, adică o versiune a numelui oficial care să arate mai clar în ce constă activitatea autorității. Denumirea informală este tradusă în toate limbile UE. Pentru ca utilizatorii să poată identifica autoritatea în sistem, denumirea aceasta trebuie să fie scurtă și clară.

> Descrierea autorității

Denumirea informală s-ar putea să nu fie îndeajuns de explicită pentru a ilustra cu ce se ocupă autoritatea. Puteți adăuga un **scurt rezumat** în limba de lucru a autorității dumneavoastră – IMI va asigura traducerea on-line. Aici puteți indica, de exemplu, tipul autorității (locală, regională sau națională), principalele sale domenii de activitate și atribuțiile în aceste domenii. Acest rezumat trebuie să includă doar aspecte relevante pentru rolul îndeplinit de autoritate în IMI.

> Limbi de lucru

IMI vă permite să identificați toate **limbile care pot fi înțelese** în cadrul autorității dumneavoastră. Deși IMI dispune de un set de întrebări și răspunsuri deja traduse, uneori, utilizatorii din alte țări doresc să formuleze o altă întrebare sau să adauge

un comentariu sub formă de text liber. În acest caz, pentru ei ar fi foarte util să știe care sunt limbile cunoscute în cadrul autorității.

> Date de contact

Vi se va cere să introduceți date de contact pentru autoritatea dumneavoastră (**adresă, număr de telefon, site internet**). De asemenea, trebuie să comunicați o **adresă e-mail de contact**. Asigurați-vă că adresa funcționează. Aceasta va fi folosită pentru transmiterea de mesaje importante către autoritatea dumneavoastră.

4.1.2. Domenii de competență

Pentru a-i ajuta pe ceilalți utilizatori IMI să identifice o autoritate dintr-un alt stat membru, pentru fiecare autoritate nou înregistrată trebuie precizate informațiile referitoare la domeniile sale de competență. Pentru a indica aria de competență, selectați din listele predefinite (activitate economică și domenii politice).

Domeniile de activitate economică respectă clasificarea NACE, Nomenclatura statistică a activităților economice în Comunitatea Europeană, care prezintă o structură ierarhică a tuturor activităților economice. **Domeniile politice** se bazează pe o listă a tuturor domeniilor politice de importanță europeană, structurate ierarhic. Pentru fiecare listă, puteți alege unul sau mai multe elemente care descriu competența autorității dumneavoastră.

Este posibil să nu găsiți în aceste liste elementele care corespund perfect domeniilor de competență ale autorității dumneavoastră. Vă recomandăm să aveți o abordare pragmatică și să alegeți cea mai adecvată combinație de activități economice și domenii politice.

De asemenea, puteți indica faptul că autoritatea are **competențe orizontale**, ceea ce înseamnă că este competentă pentru toate domeniile economice și politice dintr-o anumită zonă geografică. În unele state membre, acest lucru este valabil, de exemplu, în cazul municipalităților. În IMI, acest parametru se aplică automat tuturor CNIMI și SDIMIC.

4.1.3. Domeniul legislativ și parametri de circuit

4.1.3.1. Informații privind domeniul legislativ

Trebuie să furnizați și date referitoare la competența autorității dumneavoastră în fiecare domeniu legislativ la care are acces.

Pentru a vă ajuta în acest sens, în IMI există **liste de cuvinte-cheie** pentru fiecare domeniu legislativ. Atunci când înregistrați autoritatea în IMI, trebuie să selectați cel puțin un element. Administratorii de date la nivel local trebuie să se asigure că selecția de cuvinte-cheie este corectă și, dacă este necesar, să o actualizeze.

CNIMI și SDIMIC sunt înregistrați automat pentru toate cuvintele-cheie, deoarece au competențe orizontale. Acest lucru nu poate fi modificat.

4.1.3.2. Parametri de circuit

Pentru fiecare domeniu legislativ la care are acces, autoritatea competentă are acces și la unul sau mai multe circuite aferente (de exemplu, pentru servicii, la circuitul de cereri de informații și la circuitul pentru alerte). De asemenea, pentru fiecare circuit, pot fi activați anumiți **parametri** pentru a defini acțiunile pe care le poate întreprinde autoritatea.

Majoritatea parametrilor sunt setați de către coordonatorul responsabil cu validarea în momentul înregistrării sau validării autorității în IMI. Ulterior, aceștia pot fi modificați de către coordonatorul de acces (responsabil cu accesul la domeniul legislativ respectiv). Pentru detalii privind gestionarea parametrilor de circuit de către coordonatorii IMI, citiți capitolul 9.1.4.

Pentru circuitul cererilor de informații, fiecare autoritate poate activa **parametrul de alocare**, care vă permite alocarea cererilor noi sau a celor finalizate către utilizatorii responsabili din cadrul autorității. Detalii în capitolul 5.3.5.

4.1.3.3. Coordonatori cu privilegii de acces

Fiecare autoritate competentă a acordat privilegii de acces unuia sau mai multor coordonatori tematici, pentru toate circuitele la care are acces. Pentru circuitul cererilor, **coordonatorul cu privilegii de acces** va putea vizualiza detaliile legate de schimbările de informații ale autorității, cu excepția datelor personale. Coordonatorii cu privilegii de acces pot avea un rol și în cadrul **procesului de supervizare** sau al **procesului de aprobare** (detalii în capitolele 5.3.6 și 5.3.7). În cadrul circuitului alertei, coordonatorul cu privilegii de acces al autorității responsabile cu alerta poate juca rolul de coordonator de alerte (detalii la capitolul 6.2).

O autoritate poate acorda privilegii de acces unui număr mai mare de coordonatori, pentru un singur domeniu legislativ. De exemplu, în modulul Servicii, un Colegiu regional al arhitecților poate acorda privilegii de acces atât Colegiului național al arhitecților cât și Ministerului economiei. În funcție de conținutul cererilor, autoritatea regională poate opta pentru unul din cei doi coordonatori.

Coordonatorii cu privilegii de acces sunt numiți de către coordonatorul responsabil cu validarea, în momentul înregistrării sau validării autorității în IMI. Aceste roluri pot fi modificate ulterior de către coordonatorul de acces al autorității pentru un anumit domeniu legislativ. De asemenea, administratorul de date la nivel local al autorității poate adăuga alți coordonatori cu privilegii de acces sau îi poate înlocui.

4.2. Gestionarea utilizatorilor

Fiecare autoritate înregistrată va numi cel puțin o persoană cu rol de utilizator IMI. Primul utilizator din cadrul autorității primește toate drepturile de utilizator disponibile pentru modulele IMI la care are acces autoritatea. Toți utilizatorii înregistrați ulterior vor avea cel puțin drepturi de acces ca **utilizatori de bază**. Ei vor putea primi drepturi suplimentare pentru a accesa și alte funcționalități în IMI. Utilizatorii de bază pot căuta în IMI autorități competente și pot consulta registrele disponibile în sistem.

Utilizatorii cu drepturi de administrator de date la nivel local pot **înregistra alți utilizatori**. Fiecare utilizator va primi o serie de drepturi de acces care definesc informațiile pe care acesta le poate accesa și operațiunile pe care le poate efectua în IMI.

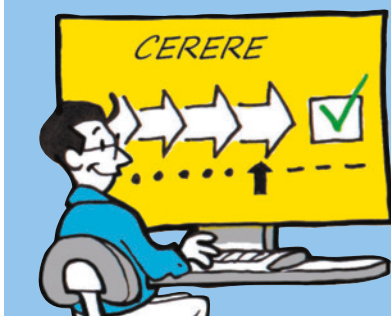
Pentru a înregistra un utilizator, este nevoie să introduceți următoarele informații:

- > nume și prenume
- > limba de lucru preferată (pentru toate comunicările prin e-mail)
- > adresa de e-mail (aceasta va fi utilizată pentru toate mesajele generate automat de sistem care îi sunt destinate acestui utilizator) – fiecare utilizator nou înregistrat trebuie să aibă o adresă de e-mail diferită și individuală
- > număr de telefon (opțional)
- > drepturi de utilizator (dumneavoastră stabiliți ce drepturi va avea acest utilizator pentru fiecare domeniu legislativ și pentru fiecare circuit).

Drepturile de utilizator pot fi modificate ulterior, în orice moment. În calitate de administrator de date la nivel local în cadrul autorității dumneavoastră, veți fi responsabil cu gestionarea drepturilor tuturor utilizatorilor din cadrul autorității. Este necesar să precizăm că, în funcție de rolul autorității în IMI, anumite roluri de utilizator trebuie alocate cel puțin unui utilizator din cadrul autorității.

Rolurile de utilizator specifice pentru circuitul cererilor de informații sunt explicate pe larg în capitolul 5. Pentru detalii referitoare la circuitul alertelor (articolele 29 și 32 din Directiva privind serviciile), consultați capitolul 6.

5. Prelucrarea cererilor



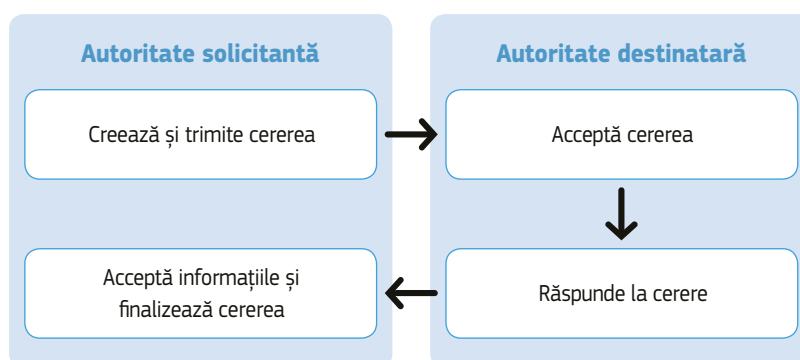
În acest capitol este explicat modul în care sunt prelucrate cererile de informații în IMI. Sunt prezentate principalele etape, de la ciclul cererii la proceduri mai complexe. De asemenea, sunt descrise părțile implicate într-o cerere, rolurile lor și parametrii care indică ce poate face fiecare dintre acestea. Găsiți informații despre cum puteți urmări prelucrarea cererii dumneavoastră, despre funcția de raportare și despre rolul coordonatorilor.

Una dintre funcționalitățile esențiale în IMI este facilitarea schimburilor de informații dintre autoritățile din statele membre ale Spațiului Economic European (SEE). **Circuitul cererii** este modulul IMI care asigură comunicarea între autoritățile competente. **Cererea de informații** sau pe scurt **cererea** este interogarea trimisă prin intermediul sistemului.

5.1. Ciclul de viață al cererii

În ciclul de viață al unei cereri se pot distinge patru etape:

1. Autoritatea competentă înregistrată în IMI pentru circuitul cererii poate **crea și trimite o cerere** de informații către omologul său din alt stat membru. Conținutul cererii depinde de domeniul legislativ și de situația specifică. Autoritatea care trimite cererea se numește **autoritate solicitantă**.
2. Autoritatea competentă care primește cererea de informații verifică informațiile care figurează în aceasta, cum ar fi întrebările adresate și anumite detalii referitoare la subiect (datele personale nu sunt afișate înainte ca autoritatea omologă să preia cererea). **Autoritatea destinatară** decide dacă este în măsură să răspundă la cerere și, dacă da, o **acceptă**.
3. Autoritatea destinatară răspunde la toate întrebările adresate în cerere și **trimite răspunsul** către autoritatea solicitantă.
4. Autoritatea solicitantă verifică răspunsurile primite și, dacă acestea conțin toate informațiile necesare, **finalizează cererea**.



În circuitul cererii pot exista și alte etape adiționale, de exemplu, atunci când autoritatea solicitantă nu este mulțumită de răspuns și solicită informații suplimentare. Dacă autoritatea destinatară susține că nu este în măsură să ofere informații suplimentare, cererea poate fi transmisă coordonatorului IMI pentru a-i cere opinia. În acest capitol puteți găsi mai multe detalii despre **circuitele alternative** ale unei cereri de informații.

5.2. Părțile implicate în cerere și rolurile lor

5.2.1. Rolul autorităților

După ce o autoritate obține acces la circuitul cererii, aceasta primește rolul de **autoritate (responsabilă cu cererea)** sau de **coordonator al cererii**. Aceste roluri sunt definite pentru fiecare domeniu legislativ și sunt independente de alte roluri pe care autoritatea respectivă le poate îndeplini în IMI.

5.2.1.1. Autoritate (responsabilă cu cererea)

Autoritatea competentă cu rolul de „autoritate (responsabilă cu cererea)” poate trimite și primi cereri de informații referitoare la un anumit domeniu legislativ. Ea trebuie să fie asociată cel puțin unui coordonator al cererii. Dacă autoritatea este asociată mai multor coordonatori, aceasta trebuie să-l selecteze pe cel corespunzător pentru fiecare cerere în parte.

5.2.1.2. Coordonatorul cererii

Coordonatorul cererii poate fi asociat unei autorități competente care dispune de acces la circuitul cererii. Coordonatorul cererii poate interveni dacă apar probleme în prelucrarea unei cereri în care este implicată o autoritate pe care acesta o coordonează. Marja de intervenție a coordonatorului depinde de parametri setați pentru circuitul cererii, așa cum se explică în capitolele 5.3.6 și 5.3.7. De asemenea, coordonatorii cererii pot trimite și primi cereri.

5.2.2. Rolul utilizatorilor

5.2.2.1. Utilizator cu drepturi de gestionare a cererii

Utilizatorul cu drepturi de gestionare a cererii poate trimite cereri de informații și poate răspunde la cererile primite în numele autorității sale. De asemenea, acesta poate căuta autorități competente înregistrate în IMI și poate accesa informații detaliate referitoare la cererile altor autorități din țara sa. Acest profil de utilizator este disponibil pentru toate autoritățile cu acces la circuitul cererii, inclusiv pentru cele cu rol de coordonator al cererii. Pentru fiecare autoritate cu acces la circuitul cererii trebuie să existe cel puțin un utilizator cu drepturi de gestionare a cererii.

5.2.2.2. Utilizator cu drepturi de vizualizare a cererii

Utilizatorul cu drepturi de vizualizare poate accesa, salva și tipări toate detaliile incluse în cererile la care are acces autoritatea sa (inclusiv datele cu caracter personal), fără a putea să întreprindă vreo acțiune.

5.2.2.3. Utilizator cu drepturi de alocare a cererii

Autoritățile competente de mari dimensiuni, cu mulți utilizatori, pot alocă cererile primite unei subdiviziuni a responsabililor cu gestionarea cererii, în funcție de temă sau de alte criterii. De exemplu, o autoritate care se ocupă cu înregistrarea specialiștilor ar putea desemna echipe responsabile cu cererile primite din diferite țări. Prin procesul de alocare, cererile noi sunt distribuite echipei corespunzătoare.

Utilizatorul responsabil poate alocă cererile. Atunci când o autoritate activează procesul de alocare, trebuie numit cel puțin un utilizator cu drepturi de alocare. Administratorii de date la nivel local din cadrul autorității primesc automat drepturi de alocare și pot desemna și alți utilizatori pentru a îndeplini acest rol.

5.2.2.4. Utilizator cu drepturi de supervizare a cererii

Utilizatorul cu drepturi de supervizare a cererii este un coordonator al cererii implicat în **procesul de supervizare**. Supervizarea este o modalitate de a transfera către coordonatorii responsabili divergențele care pot interveni între autoritățile competente pe marginea unui schimb de informații. Coordonatorii cererii decid dacă să participe sau nu la supervizare. Dacă participă, rămâne la latitudinea utilizatorului cu drepturi de supervizare a cererii să examineze cererea și răspunsul și să-și exprime opinia cu privire la calitatea răspunsului. Acesta poate accesa detaliile cererilor în care sunt implicate autoritățile pe care le coordonează, cu excepția datelor cu caracter personal. În fiecare autoritate cu rol de coordonator al cererii trebuie să fie numit cel puțin un utilizator cu drepturi de supervizare.

5.3. Tratarea cererilor în IMI

5.3.1. Crearea și trimiterea cererilor

Pentru a crea și trimite o cerere de informații în IMI, trebuie să numiți un **utilizator cu drepturi de gestionare a cererii** pentru domeniul legislativ respectiv.

În cazul în care autoritatea dumneavoastră are acces la un domeniu legislativ în care este utilizat modulul pentru cereri, va trebui să selectați domeniul legislativ corespunzător pentru fiecare cerere în parte.

➤ Căutarea unei autorități competente

O etapă importantă în crearea cererii este identificarea autorității de care aveți nevoie. Aveți la dispoziție mai multe **criterii de căutare**. De exemplu, puteți utiliza liste de cuvinte-cheie specifice pentru fiecare domeniu legislativ disponibil în IMI. Acestea sunt identice cu cele selectate pentru fiecare autoritate în momentul înregistrării.

De asemenea, puteți introduce propriile cuvinte-cheie. Căutarea după criteriul „text liber” returnează doar termeni care corespund exact și țin cont de caractere speciale. De exemplu, când căutați termenul francez *préfecture*, nu veți obține niciun rezultat dacă scrieți *prefecture*. Pentru mai multe detalii despre căutarea cu text liber, faceți clic pe „punct info”.

Dacă nu găsiți autoritatea competentă de care aveți nevoie, trimiteți cererea unui coordonator IMI din țara destinată, care răspunde de domeniul legislativ sau de regiunea respectivă.

Pentru fiecare cerere, trebuie să introduceți detalii referitoare la caz, unele dintre ele fiind obligatorii.

De asemenea, este posibil să vi se ceară să **justificați** de ce trimiteți cererea și să indicați un **termen-limită orientativ**. Înainte de a vă accepta cererea, autoritatea destinată poate accepta termenul indicat sau poate propune un altul.

În IMI există mai multe **seturi de întrebări** predefinite, grupate pe categorii generale. Dacă pentru un domeniu legislativ există mai multe seturi de întrebări, trebui să-l alegeți pe cel care conține întrebările pe care doriți să le adresați omologului dumneavoastră. Pentru fiecare cerere se poate alege doar un singur set de întrebări.

Trebuie să selectați **cel puțin o întrebare** din setul de întrebări ales. Dacă este necesar, puteți adăuga comentarii referitoare la întrebare în rubrica pentru text liber.

➤ Comentarii în text liber

După fiecare întrebare predefinită, puteți introduce comentarii. Pentru fiecare comentariu în text liber trebuie să indicați limba în care ați scris. Astfel, cealaltă autoritate va putea utiliza programul de traducere automată pentru a-și face o idee despre conținutul comentariilor dumneavoastră.

Pe ecran se afișează de altfel limbile vorbite în cadrul autorității. Pe cât posibil, vă recomandăm să introduceți comentariile într-una din aceste limbi. Acest lucru va facilita comunicarea și nu va mai fi nevoie de traducerea automată.

De asemenea, puteți **anexa unul sau mai multe documente** și puteți adresa întrebări legate de acestea.

Pe măsură ce introduceți datele pentru noua cerere, în orice moment veți putea **salva cererea în format ciornă** și reveni asupra ei ulterior. Cererile în format ciornă sunt disponibile în lista de acțiuni pentru cereri.

5.3.2. Prelucrarea cererilor primite

În momentul în care autoritatea dumneavoastră primește o cerere, veți fi înștiințat prin e-mail. Acest e-mail va fi trimis tuturor utilizatorilor cu drepturi de gestionare a cererii sau, în cazul în care autoritatea dumneavoastră utilizează alocarea (a se vedea capitolul 5.3.5), tuturor utilizatorilor cu drepturi de alocare. De asemenea, va fi trimis și pe adresa de contact a autorității.

5.3.2.1. Acceptarea unei cereri

În calitate de utilizator cu drepturi de gestionare a cererii, puteți accepta cererile noi trimise autorității dumneavoastră. De asemenea, veți vedea cererea în lista de acțiuni pentru cereri cu statutul „Cerere trimisă – în așteptarea acceptului”.

Când deschideți o cerere pentru prima dată, veți vedea un rezumat al celor mai importante informații, dar, din motive care țin de protecția **datelor cu caracter personal**, nu veți avea acces la datele care v-ar putea permite să identificați persoana care face obiectul cererii. Atâta timp cât nu acceptați cererea în numele autorității dumneavoastră, nu vi se confirmă statutul de autoritate destinată și, prin urmare, nu puteți identifica persoana care face obiectul cererii. Întrucât documentele din anexă (ex. certificate sau diplome) pot include date personale, **nu veți avea acces la documentele anexate** înainte de a accepta o cerere.

Însă aveți **acces la toate întrebările și comentariile din cerere, inclusiv cele referitoare la anexe**, chiar și înainte de a accepta cererea.

Dacă nu sunteți de acord cu termenul-limită indicat de autoritatea solicitantă, puteți **propune o altă dată** pentru trimiterea răspunsului la cerere.

În cazul în care autoritatea dumneavoastră acordă privilegiul de acces pentru mai mulți **coordonatori ai cererii**, **va trebui să îl selectați** pe unul dintre aceștia, atunci când acceptați o cerere. De exemplu, dacă autoritatea dumneavoastră este competentă în domeniul turismului și al serviciilor de catering și dacă cererea se referă la catering, selectați coordonatorul pentru sectorul respectiv. Dacă va fi nevoie, ulterior veți putea schimba coordonatorul cererii.

➤ Refuzarea unei cereri

În cazuri excepționale, o autoritate competentă poate **refuza** o cerere de informații. Această opțiune este disponibilă numai pentru autoritățile competente care au fost autorizate în acest sens de coordonatorul lor IMI. Coordonatorii IMI au și posibilitatea de a refuza o cerere în numele țării lor. Refuzarea unei cereri implică finalizarea imediată a acesteia. **Puteți să refuzați o cerere numai atunci când sunteți sigur că nu există în țara dumneavoastră o altă autoritate competentă care ar putea oferi un răspuns.** Dacă refuzați o cerere, vi se va cere să justificați.

5.3.2.2. Răspunsul la cerere

După ce acceptați cererea, veți putea accesa detaliile aferente și documentele anexate. Pentru fiecare întrebare, veți putea selecta dintr-o listă cu **răspunsuri predefinite** sau veți putea introduce **propriile dumneavoastră comentarii**.

Sistemul IMI le permite celor două autorități implicate în cerere să comunice între ele **înainte de formularea unui răspuns**. De exemplu, autoritatea destinatară poate cere mai multe detalii sau alte documente de sprijin sau poate furniza anumite informații, înainte de a trimite răspunsul propriu-zis. La rândul său, autoritatea solicitantă poate adăuga mai multe detalii sau poate clarifica anumite aspecte. Această comunicare se realizează utilizând **mesaje structurate** care pot fi adăugate la cerere. Ori de câte ori un nou mesaj este salvat de o autoritate, partea cealaltă va fi informată prin e-mail că au fost adăugate noi informații la cerere.

De asemenea, pe parcurs, cele două autorități competente pot **anexa și alte documente** la cerere. Sistemul le va propune diverse comentarii predefinite, care le vor permite să justifice relevanța acestor documente.

5.3.2.3. Înaintarea unei cereri către o altă autoritate

În momentul în care primiți o cerere și consultați informațiile incluse, este posibil să constatați că autoritatea dumneavoastră nu este competentă pentru a soluționa acest caz. Puteți **transmite** cererea altei autorități competente sau coordonatorului IMI din țara dumneavoastră. Va trebui să justificați motivul. Din acel moment, nu mai sunteți responsabil pentru această cerere. Autoritatea solicitantă va fi informată prin e-mail că cererea sa va fi tratată de o altă autoritate destinatară.

De asemenea, puteți transmite cererea către o altă autoritate și după ce ați acceptat-o. **Dacă transmiteți unei alte autorități o cerere deja acceptată, răspunsurile-ciornă sau comentariile pe care le-ați introdus anterior vor dispărea.**

5.3.2.4. Fragmentarea unei cereri

Este posibil ca în momentul în care primiți o cerere nouă să constatați că autoritatea dumneavoastră este în măsură să trateze doar o parte din ea. De exemplu, ați putea răspunde la una din întrebările care figurează în cerere, însă nu aveți competența de a trata celelalte întrebări. În acest caz, puteți **fragmenta cererea** transmițând aceste întrebări unei alte autorități competente sau coordonatorului IMI din țara dumneavoastră. De asemenea, puteți transmite unul sau mai multe documente anexate la cererea originală – o copie va fi păstrată în cererea originală. Vi se va cere să justificați de ce doriți să fragmentați cererea.

Odată ce ați fragmentat cererea, nu veți mai fi responsabil pentru întrebările transmise, ci doar pentru cele pe care le-ați preluat. Veți avea acces în continuare la toate documentele anexate în cererea originală. Întrebările și anexele pe care le transmiteți vor alcătui o nouă cerere.

Autoritatea solicitantă va fi informată prin e-mail că cererea sa a fost fragmentată și că unele întrebări vor fi tratate de o altă autoritate destinatară.

5.3.3. Finalizarea cererilor

În calitate de utilizator responsabil cu gestionarea cererii trimise de autoritatea dumneavoastră, veți fi informat prin e-mail de îndată ce autoritatea destinatară trimite răspunsul. O copie a acestui mesaj este trimisă pe adresa de e-mail a autorității. Veți găsi cererea și în lista de acțiuni pentru cereri.

Veți putea **consulta răspunsurile** la întrebări și eventualele **comentarii** adăugate de autoritatea destinată, având acces și la **anexe**, dacă este cazul.

Dacă ați inclus o anexă în cererea dumneavoastră și dacă ați formulat întrebări legate de ea, nu uitați să consultați răspunsurile (și, eventual, comentariile) aferente.

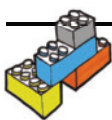
După ce ați citit răspunsul la întrebarea dumneavoastră, trebuie să confirmați că este mulțumitor. Dacă acceptați răspunsul, cererea va fi **finalizată**. Etapa de finalizare a cererii este importantă, întrucât, după un anumit timp, datele cu caracter personal care figurează în cerere sunt șterse din sistem. Pentru mai multe detalii referitoare la protecția datelor în IMI, consultați capitolul 10.

Dacă finalizați o cerere și ulterior vă dați seama că aveți nevoie de informații suplimentare referitoare la același caz, puteți utiliza opțiunea „copie cerere” (capitolul 5.3.8).

5.3.4. Solicitarea și furnizarea de informații suplimentare

5.3.4.1. Solicitarea de informații suplimentare (autoritatea solicitantă)

În calitate de utilizator cu drepturi de gestionare a cererii, este posibil să constatați la un moment dat că răspunsul primit nu conține toate informațiile de care aveți nevoie. În acest caz, puteți **solicita informații suplimentare** din partea autorității destinate. Va trebui să justificați din ce motiv.



> **Ar trebui să cereți numai informații suplimentare referitoare la întrebările pe care le-ați adresat în cerere. Dacă doriți să formulați alte întrebări cu privire la același subiect, mai întâi finalizați cererea originală și apoi utilizați funcția „copie cerere” pentru a crea o nouă cerere.**

Dacă autoritatea destinată **este de acord să vă ofere informațiile suplimentare solicitate**, veți primi un nou răspuns. Dacă răspunsul vă mulțumește, puteți finaliza cererea.

Dacă autoritatea destinată **refuză**, există mai multe opțiuni. De exemplu, decideți să **finalizați cererea**. Dar dacă doriți totuși să obțineți aceste date, puteți **transmite cererea** unui coordonator pentru a afla care este opinia sa. Precizări suplimentare pe această temă se găsesc la capitolul 5.3.6.

5.3.4.2. Tratarea unei cereri de informații suplimentare (autoritatea destinată)

Este posibil ca o autoritate solicitantă să nu fie mulțumită de răspunsul pe care l-ați dat cererii sale și să decidă să vă trimită o cerere de informații suplimentare. Sistemul va trimite un e-mail responsabilului cu gestionarea cererii din cadrul autorității, care s-a ocupat de cerere ultima dată. O copie a acestui mesaj este trimisă pe adresa de e-mail a autorității. De asemenea, această sarcină se va afișa în lista de acțiuni a utilizatorului responsabil cu gestionarea cererii.

> Acceptarea unei cereri de informații suplimentare

În cazul în care considerați că puteți oferi datele solicitate, **acceptați** cererea de informații suplimentare. Cererea va figura în lista dumneavoastră de sarcini până în momentul în care veți trimite informațiile suplimentare. După aceea, autoritatea solicitantă poate finaliza cererea.

> Refuzarea unei cereri de informații suplimentare

Dacă nu puteți furniza datele solicitate, puteți **refuza** cererea de informații suplimentare. Vi se va cere să justificați această decizie.

Dacă autoritatea solicitantă este de acord cu motivul refuzului, va **finaliza cererea**. În caz contrar, va transmite cererea coordonatorului IMI (detalii în capitolul 5.3.6).

5.3.5. Alocarea cererilor

Procedura de alocare le permite autorităților competente de mari dimensiuni, cu un număr ridicat de utilizatori IMI sau cu competențe multiple (utilizatori diferiți pentru domenii diverse), să distribuie cererile de informații utilizatorilor cu drepturi de gestionare, în funcție de domeniu sau de alte criterii. Procedura poate fi activată sau dezactivată de către administratorul/administratorii de date la nivel local.

Pentru a putea alocă sau realoca cereri în cadrul autorității, utilizatorul trebuie să aibă drepturi de **alocare** a cererilor.

Cererea poate fi alocată în orice moment pe parcursul ciclului de viață al cererii.

5.3.5.1. Alocarea cererilor care intră în sistem

Ori de câte ori o autoritate primește o nouă cerere, utilizatorul cu drepturi de alocare este informat prin e-mail. De asemenea, cererea va figura în lista sa de acțiuni. Utilizatorul cu drepturi de alocare poate deschide cererea, poate vedea conținutul său (cu excepția datelor personale ale celui care face obiectul cererii) și o poate alocă unui sau mai multor utilizatori cu drepturi de gestionare a cererii din cadrul autorității.

Ori de câte ori o cerere este alocată/relocată unui utilizator cu drepturi de gestionare, acesta este informat prin e-mail.

Numai utilizatorii desemnați pot trata cererea. Toți ceilalți utilizatori cu drepturi de gestionare pot accesa detaliile cererii, dar nu pot întreprinde nicio acțiune.

5.3.5.2. Alocarea cererilor care ies din sistem

Când un utilizator cu drepturi de gestionare a cererii creează o cerere nouă, el devine automat utilizatorul cu drepturi de gestionare responsabil pentru cererea respectivă. Utilizatorul cu drepturi de alocare poate atribui cererea și altor utilizatori cu drepturi de gestionare, după ce aceasta este salvată în format ciornă. Dacă nu se întâmplă acest lucru, utilizatorul cu drepturi de alocare care a creat cererea rămâne singurul utilizator desemnat și este singurul care poate trata cererea.

5.3.5.3. Utilizarea funcției de alocare de către coordonatorul IMI

Coordonatorii IMI pot utiliza funcția de alocare pentru a atribui cererile în care ei au rolul de autoritate solicitantă/destinatară. Atunci când joacă rolul de coordonatori ai cererii, ei alocă cererile care trebuie aprobate sau care le-au fost transmise pentru a-și exprima opinia.

Numai utilizatorilor cu **drepturi de supervizare** li se poate alocă o astfel de cerere, pentru care este necesară aprobarea sau intervenția autorității lor, în calitate de coordonator al cererii. Utilizatorii cu drepturi de supervizare desemnați vor putea derula operațiunile necesare (aprobarea/respingerea trimerii unei cereri/unui răspuns și exprimarea acordului/dezacordului cu privire la lipsa informațiilor suplimentare). Toți ceilalți utilizatori cu drepturi de supervizare vor avea, de asemenea, acces la cereri, dar nu vor putea întreprinde nicio acțiune.

5.3.6. Procedura de supervizare

Atunci când autoritatea solicitantă persistă în a cere informații suplimentare, aceasta poate solicita participarea coordonatorului său (= **coordonatorul autorității solicitante**) și a **coordonatorului autorității destinatare**, în calitate de supervizori. Această procedură poartă numele de **supervizare**.

Coordonatorii cererii decid dacă doresc să fie implicați în procesul de supervizare. În funcție de parametrii care le-au fost stabiliți, sunt posibile următoarele scenarii:

1. Numai coordonatorul autorității solicitante acceptă supervizările

Coordonatorul autorității solicitante va fi rugat de către autoritatea sa să-și exprime opinia cu privire la răspunsul primit.

În cazul în care este de acord că răspunsul nu este mulțumitor, va trimite cererea înapoi autorității destinatare. Aceasta poate reveni asupra deciziei sale anterioare, oferind informații suplimentare. Sau își poate menține poziția inițială referitoare la caz și finalizează cererea.

În cazul în care coordonatorul autorității solicitante nu este de acord cu opinia autorității sale și consideră că răspunsul este mulțumitor, acesta poate finaliza cererea.

2. Numai coordonatorul autorității destinatare acceptă supervizările

În acest caz, cererea de supervizare înaintată de autoritatea solicitantă îi va fi transmisă direct coordonatorului autorității destinatare pentru a-și cere opinia.

În cazul în care acesta este de acord că răspunsul nu este mulțumitor, va trimite cererea înapoi autorității destinatare. Aceasta poate reveni asupra deciziei sale anterioare, oferind informații suplimentare. Sau își poate menține poziția inițială și, în acest caz, procedura de supervizare începe din nou.

În cazul în care coordonatorul autorității destinatare nu este de acord cu opinia autorității solicitante și consideră că răspunsul este mulțumitor, acesta poate finaliza cererea.

3. Ambii coordonatori acceptă supervizările

Mai întâi, autoritatea solicitantă transmite cererea coordonatorului său. În cazul în care acesta este de acord că răspunsul nu este mulțumitor, va trimite cererea coordonatorului autorității destinatare. Rolul celor doi coordonatori este descris la punctele (1) și (2) de mai sus.

4. Niciun coordonator nu acceptă supervizările

În acest caz, cele două autorități competente trebuie să soluționeze cazul, fără implicarea coordonatorilor. După ce autoritatea destinatară refuză să ofere informații suplimentare, autoritatea solicitantă poate relansa cererea. Autoritatea destinatară poate reveni asupra deciziei sale anterioare, oferind informații suplimentare. Sau își poate menține poziția inițială, finalizând cererea.

5.3.7. Procedura de aprobare

În unele state membre, coordonatorii IMI exercită un anumit control asupra cererilor trimise și primite de autoritățile pe care le coordonează. Acest lucru poate fi cerut de procedurile administrative aplicabile în aceste țări.

În acest caz, fiecare coordonator trebuie să decidă dacă utilizează procedura de aprobare pentru cererile și/sau răspunsurile autorităților pe care le coordonează și pentru care dintre autoritățile respective. În capitolul 9.1.4 găsiți explicații referitoare la gestionarea parametrilor pentru procedura de aprobare.

Dacă o autoritate **face obiectul procedurii de aprobare** și coordonatorul cererii trebuie **să aprobe cererile**, nicio cerere creată de autoritate nu va fi trimisă direct autorității destinatară, ci mai întâi coordonatorului pentru reexaminare și aprobare.

În mod similar, dacă o autoritate face obiectul procedurii de aprobare și coordonatorul cererii trebuie **să aprobe răspunsurile**, niciunul dintre răspunsurile pe care autoritatea urmează să le trimită nu va ajunge direct la autoritatea omologă, ci va fi trimis mai întâi coordonatorului pentru reexaminare și aprobare.

Dacă coordonatorul nu aprobă o cerere sau un răspuns, aceasta/acesta va fi retrimis(ă) autorității competente pentru a i se aduce modificările propuse de coordonator. După aceea, cererea/răspunsul reformulat(ă) va fi trimis(ă) coordonatorului pentru reexaminare și aprobare.

5.3.8. Copierea unei cereri

Sistemul IMI le permite utilizatorilor **să creeze o cerere nouă plecând de la una anterioară**. Această funcție se poate dovedi utilă, de exemplu, când trebuie să trimiteți o cerere unei autorități pe care ați contactat-o anterior pe aceeași temă sau când trebuie să adresați aceleași întrebări de două ori. De asemenea, puteți formula întrebări noi referitoare la un subiect mai vechi, dacă aveți nevoie de informații suplimentare referitoare la un caz deja finalizat în IMI.

Pentru a utiliza această funcție, trebuie să **deschideți cererea** pe care doriți să o utilizați ca bază pentru a formula una nouă. Apoi selectați informațiile pe care doriți să le copiați în noua cerere (ex. autoritatea destinatară, întrebări, anexe etc.). După ce ați creat noua cerere, puteți adăuga informațiile rămase.

Autoritatea competentă poate copia orice cerere primită sau trimisă, indiferent de statutul ei.

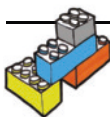
5.3.9. Monitorizarea cererilor

IMI vă permite să monitorizați cererile trimise și primite de autoritatea dumneavoastră utilizând lista de acțiuni specifică și funcția de e-mail automat.

5.3.9.1. Lista de acțiuni pentru cereri

Lista de acțiuni pentru cereri conține cererile care necesită intervenția dumneavoastră, în calitate de utilizator. Este accesibilă utilizatorilor cu drepturi de gestionare a cererii din cadrul autorităților competente și utilizatorilor cu drepturi de gestionare/supervizare a cererii asociați coordonatorilor IMI. În cazul în care autoritatea dumneavoastră utilizează procedura de alocare, cererile noi sau cererile care vă sunt înaintate pentru prima dată vor fi incluse, inițial, în lista de acțiuni a utilizatorilor cu drepturi de alocare. De îndată ce aceștia atribuie cererea unuia sau mai multor utilizatori cu drepturi de gestionare/supervizare a cererii, cererea va figura în listele de acțiuni ale acestora.

În funcție de statutul cererii în curs, va trebui să întreprindeți una din următoarele acțiuni: să o acceptați și să răspundeți la ea, să examinați un răspuns, să finalizați cererea etc. În calitate de coordonator, va fi probabil necesar să aprobați o nouă cerere, să oferiți un răspuns înainte ca ea să fie trimisă sau să interveniți în cadrul procedurii de supervizare. În lista de acțiuni pentru cereri figurează, de asemenea, cererile-cioară ale autorității dumneavoastră.



> Vă recomandăm să consultați periodic lista de acțiuni pentru cereri, pentru a vă asigura că răspundeți la timp și că vă respectați obligațiile în ceea ce privește cooperarea cu omologii dumneavoastră din UE.

5.3.9.2. Căutarea unei cereri

O autoritate are acces în orice moment la toate cererile sale (pe care le primește sau pe care le trimite), inclusiv la cele în format cioară, în curs sau finalizate. IMI permite identificarea cererilor în funcție de diferite criterii de căutare, cum ar fi statutul

cererii, data la care aceasta a fost trimisă sau primită ori țara către/din care a fost trimisă cererea. De asemenea, coordonatorii cererilor le pot căuta pe cele pentru care au privilegii de acces.

5.3.9.3. E-mail automat

În sistemul IMI este prevăzută o funcție de e-mail automat, care informează utilizatorii implicați într-o cerere când trebuie să întreprindă o anumită acțiune sau când au fost aduse contribuții la soluționarea cererii.

Mesajul electronic îi informează cu privire la acțiunea pe care trebuie să o întreprindă și conține un link pentru accesarea sistemului. În mesaj nu sunt incluse detaliile cererii.

Atunci când apare o **cerere nouă**, există două cazuri posibile:

- > **Autoritatea competentă nu utilizează procedura de alocare:** este trimis un e-mail automat către toți utilizatorii cu drepturi de gestionare a cererii, iar în copie este inclusă adresa de contact a autorității.
- > **Autoritatea utilizează procedura de alocare:** este trimis un e-mail automat către utilizatorul cu drepturi de alocare din cadrul autorității. În copie este inclusă adresa de contact a autorității. De îndată ce utilizatorul cu drepturi de alocare atribuie cererea unui utilizator cu drepturi de gestionare a cererii, acesta din urmă va primi un e-mail automat.

Toate notificările ulterioare referitoare la cerere vor fi trimise pe adresa de e-mail a utilizatorului responsabil cu gestionarea cererii, **care a întreprins ultima acțiune**. O copie este trimisă pe adresa de contact a autorității.

În ceea ce privește **cererile trimise**, autoritatea solicitantă este informată, de exemplu, atunci când cererile sale sunt transmise, integral sau parțial, unei alte autorități destinate sau în momentul în care primește răspuns la cererea sa.

Cele două autorități își pot transmite mesaje folosind câmpul pentru comentarii, iar utilizatorii cu drepturi de gestionare a cererii vor fi informați prin e-mail ori de câte ori cealaltă autoritate adaugă un nou comentariu.

Când o cerere este **trimisă pentru supervizare unui coordonator IMI pentru prima dată**, sunt posibile următoarele două situații:

- > **Coordonatorul nu utilizează procedura de alocare:** este trimis un e-mail automat pe adresa de contact a coordonatorului. În cazul în care utilizatorii cu drepturi de supervizare a cererii aferenți coordonatorului nu au acces la această adresă de e-mail, persoana responsabilă cu gestionarea căsuței electronice îi va înștiința pe aceștia că o nouă cerere a fost înaintată coordonatorului pentru supervizare (înaintându-le e-mailul sau prin alte mijloace), cererea respectivă putând fi accesată în lista lor de acțiuni.
- > **Coordonatorul utilizează procedura de alocare:** este trimis un e-mail automat utilizatorului cu drepturi de alocare aferent coordonatorului. În copie este inclusă adresa de contact a coordonatorului. De îndată ce utilizatorul cu drepturi de alocare atribuie cererea unui utilizator cu drepturi de gestionare a cererii, acesta din urmă va primi un e-mail automat.

Pentru mesajele referitoare la o cerere trimisă pentru supervizare, e-mailul automat va fi trimis utilizatorului cu drepturi de supervizare a cererii, care a întreprins ultima acțiune. O copie este trimisă pe adresa de contact a coordonatorului.

5.3.10. Funcția de raportare

Autoritățile competente pot păstra o evidență a cererilor trimise și primite în cadrul sistemului IMI. În acest scop, sistemul poate genera rapoarte privind cererile din IMI, care pot fi salvate în format electronic și tipărite. Funcția de raportare este disponibilă în toate etapele din ciclul de viață al cererii, inclusiv atunci când cererea este în format ciornă sau după ce este finalizată.

De exemplu, pot fi generate următoarele tipuri de rapoarte:

- > **Raport complet cu date personale:** cuprinde toate informațiile înregistrate în IMI, ca parte dintr-o cerere – detalii despre autoritatea solicitantă/destinatară și persoana care face obiectul cererii (inclusiv date personale), întrebările formulate și răspunsurile primite, comentariile în text liber sau întrebările și comentariile privind documentele din anexă.
- > **Raport complet fără date personale:** este similar cu cel anterior, însă nu include datele personale ale persoanei care face obiectul cererii.
- > **Raport personalizat:** puteți crea un raport care conține numai anumite părți din cerere. Sistemul vă pune la dispoziție o listă cu opțiuni, cum ar fi informații despre autoritatea solicitantă/destinatară și persoana care face obiectul cererii, întrebările formulate etc. Raportul va include numai elementele pe care le-ați selectat.
- > **Raport privind persoana care face obiectul cererii:** acesta poate fi generat la cererea persoanei care face obiectul cererii pentru a vedea ce informații au fost înregistrate în IMI cu privire la cazul său.
- > **Formular de confirmare din partea persoanei care face obiectul cererii:** pe lângă informațiile care figurează în raportul referitor la persoana care face obiectul cererii, acest raport include o declarație privind declinarea responsabilității și un formular de confirmare prin care persoana vizată își exprimă acordul cu privire la difuzarea datelor sale personale.

Toți utilizatorii care au acces la circuitul cererii pot genera rapoarte referitoare la cererile autorității lor. Dacă aveți numai drepturi de alocare sau de vizualizare a cererii, veți putea genera numai rapoarte care nu includ date personale.

De asemenea, coordonatorii cererii pot genera rapoarte privind cererile autorităților competente pentru care au privilegii de acces. Aceste rapoarte nu includ date cu caracter personal. Sunt disponibile timp de 30 de zile, într-o secțiune specială din tabloul dumneavoastră de activități.

➤ **Rapoarte certificate în IMI**

Utilizatorii IMI pot obține rapoarte certificate privind cererile lor înregistrate în sistem. În acest caz, se aplică o semnătură electronică în baza unui certificat digital emis de Certipost Belgia în numele reprezentantului legal al Direcției Generale Piață Internă și Servicii din cadrul Comisiei Europene.

Semnătura electronică aplicată pe rapoartele IMI respectă standardul PadES (PDF Advanced Electronic Signature). Aceasta garantează autenticitatea, integritatea și nerepudiarea rapoartelor generate de sistemul IMI cu privire la cererile de informații.

6. Gestionarea alertelor

(articolele 29 și 32 din Directiva privind serviciile)



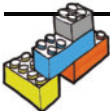
Acest capitol abordează aspectele tehnice care țin de gestionarea alertelor în sistemul IMI. Identifică diversele roluri pe care le pot juca autoritățile și utilizatorii individuali în relație cu mecanismul de alertă și descrie modul în care pot fi utilizate diferitele funcții prevăzute de sistem pentru fiecare etapă a procesului de gestionare a alertelor. De asemenea, arată cum trebuie organizat sistemul, astfel încât alertele să fie gestionate cât mai eficient.

Pe site-ul IMI găsiți alte informații utile cu privire la trimiterea alertelor.

6.1. Ciclul de viață al alertei

În ciclul de viață al unei alerte sunt cinci etape principale.

1. Orice autoritate provenind dintr-un stat membru al Spațiului Economic European (SEE), care s-a înregistrat pentru a obține acces la circuitul alertelor, poate **iniția** o alertă în momentul în care află de existența unei activități de prestări servicii care prezintă riscuri în domeniul său de competență. Autoritatea **emite** alerta către coordonatorul de alerte din țara sa. Acesta o **verifică** și o **transmite** altor state membre.
2. În țările în care este trimisă alerta, coordonatorul care îndeplinește rolul de „centru de primire a alertelor” trebuie să **confirme** primirea. Acesta o **difuzează** mai departe coordonatorilor de alerte și autorităților competente din țara sa. Coordonatorii de alerte pot **adăuga** destinatari suplimentari.

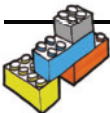


> În contextul mecanismului de alertă din IMI, termenii „a emite” și „a difuza” se referă întotdeauna la acțiunile întreprinse într-un stat membru. „A transmite” înseamnă trimiterea de informații dinspre un stat membru către altul.

3. Statul membru de stabilire al prestatorului de servicii vizat are sarcina de a **gestiona finalizarea** alertei, odată ce riscul a fost îndepărtat. Dacă statul membru de stabilire este necunoscut, această responsabilitate îi revine țării care a inițiat alerta.

Orice autoritate care a primit alerta în statul membru de stabilire poate **iniția o propunere de finalizare**. Toate celelalte autorități implicate în alertă în țara respectivă pot face **comentarii pe marginea propunerii de finalizare**. Când aceste autorități ajung la un acord, este desemnat „**coordonatorul cu drepturi de finalizare**”, care poate **transmite propunerea de finalizare** către toate celelalte state membre vizate.

4. Ulterior, toate statele membre care au primit alerta au posibilitatea de a **aduce obiecții la propunerea de finalizare**, dacă au informații potrivit cărora riscul continuă să existe. Autoritățile responsabile cu gestionarea alertei **emit** aceste obiecții către coordonatorul alertei, iar acesta, la rândul său, le poate **transmite** tuturor celorlalte state membre implicate.

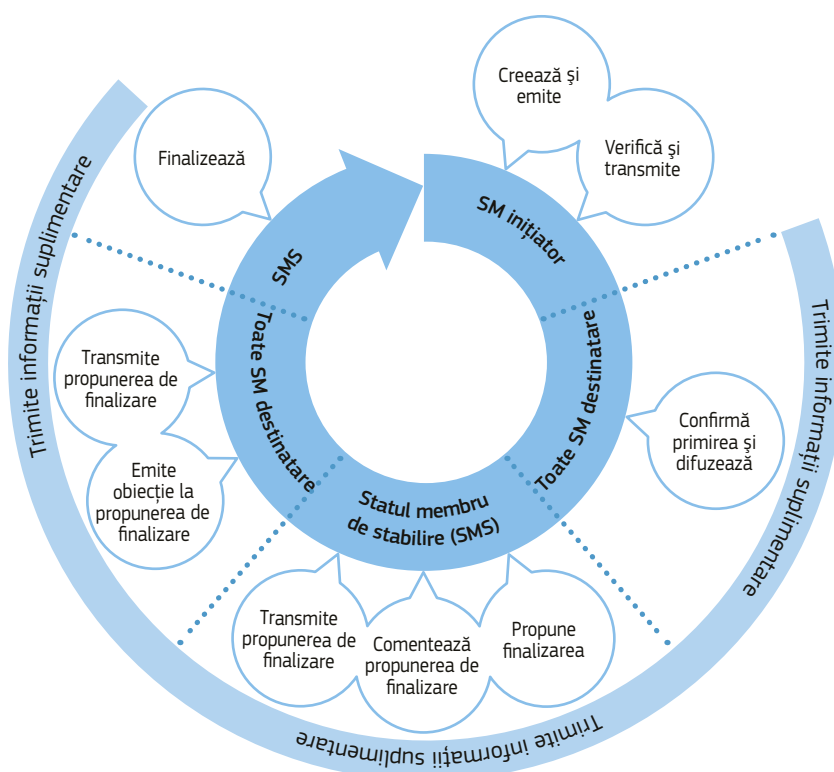


> Autoritățile din statul membru care propune finalizarea pot „**comenta**” pe marginea unei propuneri de finalizare, înainte ca aceasta să fie transmisă. După ce alerta este transmisă, autoritățile din alte state membre pot aduce „**obiecții**”.

5. După ce se constată că riscul a fost eliminat, coordonatorul cu drepturi de finalizare din statul membru de stabilire poate **finaliza** alerta.

Pe durata întregului ciclu de viață al alertei, până la finalizarea sa, statele membre implicate pot interveni în orice moment pentru a adăuga informații suplimentare privind alerta în cauză.

Ciclul de viață al unei alerte



6.2. Actorii implicați în gestionarea alertei și rolurile lor

6.2.1. Rolul autorităților

După ce i se acordă acces la circuitul alertei în IMI, o autoritate obține fie rolul de **autoritate responsabilă cu alertele**, fie pe cel de **coordonator de alerte**. Unul dintre coordonatorii de alerte va fi desemnat **centru de primire a alertelor** pentru țara sa². Aceste roluri sunt independente de cele pe care autoritatea le-ar putea îndeplini în sistem, în alte contexte. De exemplu, un coordonator național IMI (CNIMI) poate acționa ca autoritate responsabilă cu alertele, iar o autoritate care îi răspunde unui coordonator în cadrul unui schimb standard de informații poate avea rolul de coordonator de alerte.

6.2.1.1. Autoritatea responsabilă cu alertele

Autoritățile responsabile cu alertele au, în general, competențe în domeniul sănătății și al siguranței persoanelor sau în domeniul protecției mediului. Ele pot **iniția** o alertă și o pot **emite** către coordonatorul de alerte de care aparțin. De asemenea, pot **primi** alerte difuzate de către centrul de primire a alertelor sau de către un coordonator responsabil și pot **reacționa** la aceste alerte. Pot **emite propuneri de finalizare** și pot **face comentarii** cu privire la alerte. Dacă un alt stat membru propune finalizarea, acestea își pot **trimitte obiecțiile** coordonatorului de alerte.

6.2.1.2. Coordonatorul de alerte

Sarcina coordonatorilor de alerte este să se asigure că alertele sunt transmise doar atunci când este necesar și că sunt tratate în mod corespunzător. În general, autoritățile responsabile cu alertele au competențe în domeniul sănătății și al siguranței persoanelor sau în domeniul protecției mediului. De asemenea, trebuie să aibă o bună imagine de ansamblu asupra structurilor administrative relevante din statul membru. Coordonatorii de alerte pot **transmite** alerte către alte state membre și pot **adăuga alte autorități și coordonatori responsabili** pe lista destinatarilor. Aceștia pot **transmite informații suplimentare, inclusiv obiecții cu privire la finalizare** și pot **transmite propuneri de finalizare** a alertei. În plus, coordonatorii de alerte pot îndeplini toate funcțiile unei autorități responsabile cu alertele. Aceasta înseamnă, de exemplu, că pot iniția o alertă și o pot transmite ei înșiși.

(2) Din nevoia de a asigura buna coordonare și de a garanta protecția datelor, Comisia recomandă numirea unui singur centru de primire a alertelor în fiecare stat membru. Cu toate acestea, din punct de vedere tehnic, este posibilă înregistrarea mai multor centre de primire a alertelor, de exemplu câte unul pentru fiecare regiune, în cazul unui stat federal.

6.2.1.3. Centrul de primire a alertelor

În fiecare stat membru, coordonatorul care a fost desemnat „centru de primire a alertelor” reprezintă punctul unic de intrare a alertelor în statul membru respectiv. **Confirmă primirea** alertei și este responsabil cu difuzarea inițială a acesteia către alți coordonatori și alte autorități responsabile cu alertele din același stat. De asemenea, se asigură că alerta ajunge doar la acei actori (coordonatori și/sau autorități) care au competențele necesare pentru a o gestiona. Aceasta înseamnă că centrul de primire a alertelor dispune de cunoștințe aprofundate cu privire la structurile administrative din țara sa.

Centrul de primire a alertelor **primește**, în mod automat, **toate alertele trimise** de pe teritoriul țării sale. Astfel, are permanent o imagine de ansamblu asupra tuturor alertelor primite și emise.

De asemenea, centrul de primire a alertelor are la dispoziție toate modalitățile de acțiune pe care le au coordonatorii și autoritățile responsabile cu alertele – de exemplu, poate iniția și transmite o alertă.

6.2.2. Parametrul „aprobare finală” pentru coordonatorii de alerte

Sistemul IMI le oferă statelor membre o anumită flexibilitate în ceea ce privește definirea relațiilor dintre coordonatorii de alerte și autoritățile responsabile cu alertele. Coordonatorii (inclusiv cei desemnați centre de primire a alertelor) pot **modifica sau șterge conținutul** alertelor sau informațiile suplimentare care le-au fost comunicate. Dacă există această opțiune, setarea **parametrilor referitori la circuitul alertei** trebuie făcută în așa fel încât să indice faptul că „**aprobarea finală**” îi aparține coordonatorului pentru alertele pe care acesta le transmite în numele țării sale.

În cazul în care coordonatorul de alerte nu are dreptul de aprobare finală, autoritatea care a inițiat alerta este singura care poate modifica sau șterge conținutul alertei sau informațiile suplimentare pe care le-a comunicat.

6.2.3. Rolul utilizatorilor

În momentul în care o autoritate obține acces la circuitul alertei pentru modulul „servicii”, utilizatorul cu rol de **administrator de date la nivel local** al acestei autorități (responsabil cu înregistrarea utilizatorilor și cu actualizarea datelor referitoare la autoritate) primește automat și toate drepturile de utilizator cu privire la alerte³. Ulterior, el poate distribui diferitele roluri de utilizator celorlați colegi ai săi, în funcție de dimensiunea autorității și de responsabilitățile fiecăruia în materie de gestionare a alertelor.

6.2.3.1. Utilizator cu drepturi de vizualizare a alertelor

Utilizatorii cu drepturi de vizualizare a alertelor pot **vedea toate detaliile alertelor** la care are acces autoritatea lor (inclusiv datele personale). Ei pot salva sau tipări aceste informații, dar **nu pot întreprinde acțiuni** precum inițierea unei alerte, actualizarea acesteia sau inițierea unei propuneri de finalizare.

6.2.3.2. Utilizator cu drepturi de gestionare a alertelor

Utilizatorii cu drepturi de gestionare a alertelor se ocupă cu tratarea alertelor în numele autorității lor. Ei pot **iniția** alerte și le pot **emite** către coordonatorul responsabil, care le va transmite mai departe. De asemenea, pot **primi** alerte și pot **reacționa** la ele. În plus, au posibilitatea de a **emite informații suplimentare** cu privire la alerte. Pot emite o propunere de finalizare, pot aduce comentarii pe marginea propunerilor de finalizare emise de alte autorități din țara lor și pot emite obiecții cu privire la propunerile de finalizare înaintate de alte state. Totuși, utilizatorii cu drepturi de gestionare a alertelor aferenți unui coordonator de alerte **nu pot transmite sau difuza** alerte.

6.2.3.3. Utilizator cu drepturi de difuzare a alertelor (numai pentru coordonatorii de alerte)

Rolul de „utilizator cu drepturi de difuzare a alertelor” poate fi atribuit numai utilizatorilor aferenți unui coordonator de alerte. Acești utilizatori sunt responsabili cu **difuzarea** alertelor în propria țară, dar și cu **transmiterea** acestora și a informațiilor conexe către alte state membre. Utilizatorii cu drepturi de difuzare din cadrul unui centru de primire a alertelor **confirmă recepționarea** acestora și răspund de prima difuzare a alertelor către coordonatorii și autoritățile responsabile din propria țară. Utilizatorii cu drepturi de difuzare a alertelor aferenți altor coordonatori de alerte decid ce **alte autorități** din regiunea sau din domeniul lor de competență ar trebui să primească alerta.

Utilizatorii cu drepturi de difuzare a alertei au dreptul de a **transmite** noile alerte către alte state membre. De asemenea, ei pot emite și transmite informații suplimentare referitoare la alertele în curs, inclusiv obiecții cu privire la finalizare sau pot transmite retragerea unei alerte și a propunerilor de finalizare.

În cazul în care coordonatorul de alerte are dreptul de „**aprobare finală**”, utilizatorii săi cu drepturi de difuzare a alertei pot **să modifice conținutul** alertelor și informațiile suplimentare legate de acestea înainte de transmitere. Această funcție

(3) Dacă mai mulți utilizatori au drepturi de administrator de date la nivel local, cu toții vor primi drepturi pentru gestionarea alertelor.

prevăzută de sistem le permite, de asemenea, să **șteargă** alerta sau informațiile suplimentare legate de aceasta înainte de transmitere.

6.2.3.4. Roluri mixte

Sistemul IMI le permite utilizatorilor să îndeplinească și roluri mixte. Astfel, un utilizator asociat unui coordonator de alerte care are drepturi de difuzare a alertei poate beneficia și de drepturi de gestionare a alertelor. Prin urmare, va avea posibilitatea să inițieze, să emită și să transmită alerte.

Cu toate acestea, este important de reținut faptul că emiterea și transmiterea alertei sunt două **etape distincte**, care trebuie parcurse separat, chiar dacă sunt efectuate de aceeași persoană.

Diferențele dintre utilizatorii cu drepturi de gestionare a alertelor și cei cu drepturi de difuzare a alertelor – atribuții

		Utilizator cu drepturi de gestionare a alertelor (asociat unei autorități sau unui coordonator de alerte)	Utilizator cu drepturi de difuzare a alertelor (se aplică doar în cazul coordonatorilor de alerte)
Inițiază alerta	Emit	✓	
	Transmite		✓
Adaugă informații suplimentare, inclusiv cereri de informații și obiecții privind finalizarea	Emit	✓	✓
	Transmite		✓
Retrage alerta (doar autoritatea și coordonatorul care au inițiat alerta)	Emit	✓	
	Transmite		✓
Popune finalizarea alertei (doar în statul membru de stabilire)	Emit	✓	
	Aduce observații	✓	✓
	Transmite		✓
Finalizează alerta (doar coordonatorul care transmite propunerea de finalizare)			✓

6.3. Gestionarea alertelor în IMI

Alertele au un **ciclu de viață** bine definit, care constă într-o serie de etape și, în unele cazuri, câteva stadii suplimentare. Pe măsură ce alerta trece de la o etapă la alta, **statutul** său se actualizează automat și se afișează pe ecran.

6.3.1. Trimiterea alertei

6.3.1.1. Inițierea și emiterea unei alerte

Pentru a putea iniția o alertă, utilizatorii trebuie să aibă drepturi de gestionare a alertei pe lângă o autoritate sau un coordonator responsabil de alerte. În cadrul primei etape, utilizatorul cu drepturi de gestionare a alertei trebuie să completeze **lista de control** a criteriilor necesare pentru trimiterea alertei (pentru detalii, consultați „Orientările privind utilizarea mecanismului de alertă” pe site-ul IMI). Sistemul IMI ghidează automat utilizatorul pe parcursul acestei proceduri. Dacă toate criteriile sunt îndeplinite, utilizatorul introduce în sistem **datele prestatorului de servicii** aflat la originea pericolului potențial, precum și o **descriere a cazului**. De asemenea, poate atașa documente. Apoi, de pe lista coordonatorilor cu privilegii de acces ai autorității, acesta **alege coordonatorul de alerte** care va răspunde de transmiterea alertei. În continuare, **selectează statul membru/stările membre** care ar trebui să primească alerta. Dacă deține date potrivit cărora anumite autorități din statele membre selectate ar trebui să primească alerta, utilizatorul poate adăuga aceste informații în câmpul pentru text liber.

Din momentul în care este salvată în format ciornă, alerta primește un **număr**. Statutul său este:

„Alertă ciornă”

După parcurgerea tuturor etapelor, utilizatorul cu drepturi de gestionare a alertei **emite** alerta către coordonatorul selectat. Noul statut al alertei este:

„Alertă emisă în vederea transmiterii”

6.3.1.2. Transmiterea alertei

Toți utilizatorii cu drepturi de difuzare a alertei asociați coordonatorului de alerte vor fi informați prin intermediul unui mesaj automat că au primit o alertă care trebuie transmisă.

Dacă aceștia consideră că autoritatea lor nu este în măsură să decidă dacă alerta trebuie sau nu transmisă, o pot înainta altui coordonator de alerte.

În momentul în care un utilizator cu drepturi de difuzare a alertei acceptă alerta, statutul acesteia devine:

„Alertă în așteptarea transmiterii”

Utilizatorul cu drepturi de difuzare a alertei trebuie să verifice dacă au fost îndeplinite toate criteriile și dacă informațiile furnizate sunt corecte și complete.

În cazul în care coordonatorul de alerte are dreptul de „aprobare finală”, utilizatorul cu drepturi de difuzare poate să modifice conținutul alertei. Această setare îi permite, de asemenea, să șteargă alerta, dacă ajunge la concluzia că aceasta nu ar trebui trimisă.

Dacă respectiva setare nu este activată, utilizatorul cu drepturi de difuzare poate, în cazul în care constată, de exemplu, că lipsesc informații importante, să contacteze din afara sistemului IMI autoritatea responsabilă cu alerta, pentru a-i cere să facă modificările necesare. Dacă ajunge la concluzia că alerta nu ar trebui să fie trimisă, îi poate cere autorității să o șteargă.

Indiferent dacă este sau nu activată setarea „aprobare finală”, utilizatorul cu drepturi de difuzare poate întotdeauna să adauge state membre suplimentare pe lista destinatarilor alertei dacă, din cunoștințele pe care le deține, riscul ar putea exista și în țările respective.

Odată convins că alerta poate fi trimisă, utilizatorul responsabil o transmite statelor membre selectate. Fiecare alertă este trimisă, în mod automat, și Comisiei Europene, după cum se prevede în Directiva privind serviciile.

În acest moment, alerta primește statutul „Alerta este transmisă”.

6.3.2. Modificarea și rectificarea alertei

După transmiterea alertei, numai statul membru care a inițiat-o mai poate modifica sau rectifica informațiile incluse în aceasta. Dacă primește noi date, țara respectivă poate:

- să adauge alte state membre destinate
- să modifice statul membru de stabilire al prestatorului de servicii⁴
- să modifice datele prestatorului de servicii și
- să modifice descrierea cazului.

Adăugarea unui stat membru destinatar și modificarea statutului membru de stabilire pot fi efectuate doar de către coordonatorul care a transmis alerta. Dacă acest coordonator de alertă are dreptul de „aprobare finală”, el poate să modifice datele referitoare la prestatorul de servicii și descrierea cazului. În caz contrar, autoritatea care a inițiat alerta deține acest drept.

Modificările se aplică automat alertei și devin vizibile imediat pentru toți destinatarii. De aceea, nu este necesară retransmiterea alertei.

Dacă statul membru de stabilire se schimbă, toți destinatarii alertei vor primi această informație printr-un e-mail generat automat de sistem.

6.3.3. Retragera alertei

În ciuda tuturor precauțiilor, un stat membru poate totuși să transmită o alertă pe baza unor informații sau dovezi eronate sau inexacte și să descopere eroarea doar ulterior. În această situație, statul inițiator trebuie să retragă alerta. Acest lucru este posibil în orice moment din ciclul de viață al alertei. Ca și trimiterea unei alerte, retragerea acesteia este un proces format din două etape. Autoritatea inițitoare emite o propunere de retragere a alertei, care va duce la apariția statutului „Propunere de retragere de transmis”.

Coordonatorul de alerte transmite propunerea de retragere (butonul „Transmite” se găsește accesând rubrica „Gestionarea propunerii de retragere”). Din acest moment, alerta nu mai este activă. Nu se mai pot adăuga informații noi, iar destinatarii nu mai pot vizualiza alerta decât parțial. Statutul acesteia devine „Alertă retrasă”.

(4) Acest lucru este posibil atâta timp cât nu există o propunere de finalizare.

6.3.4. Gestionarea destinatarilor unei alerte

6.3.4.1. Confirmarea primirii unei alerte

Alertele transmise ajung la centrul de primire a alertelor din fiecare stat membru care a fost selectat ca destinatar, precum și la Comisia Europeană⁵.

Utilizatorii cu drepturi de difuzare a alertelor din cadrul unui centru de primire au sarcina de a **confirma primirea** alertei. Ei primesc un e-mail automat în acest sens, iar acum alerta figurează cu statutul „Alertă în așteptarea confirmării”.

6.3.4.2. Difuzarea alertei

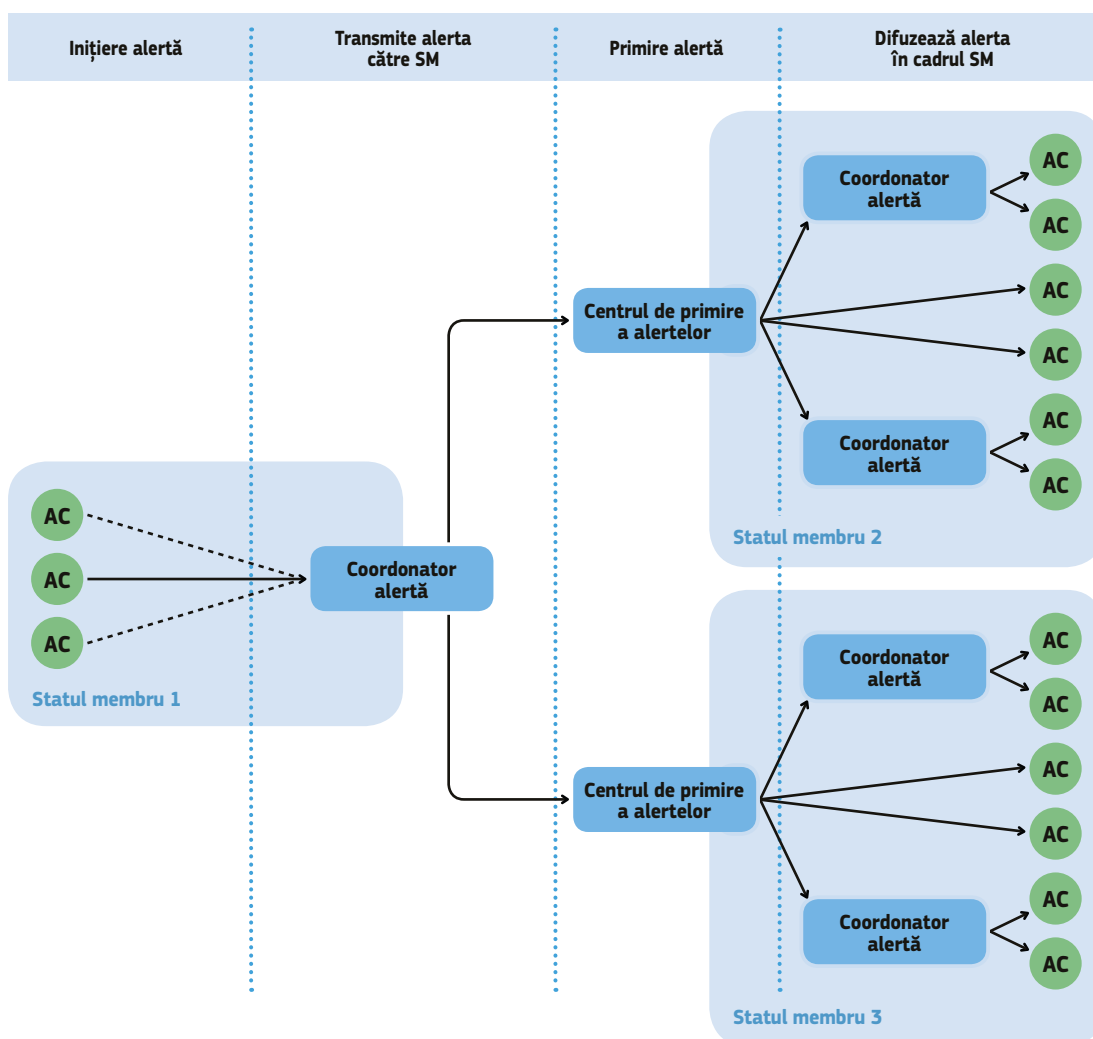
Utilizatorii cu drepturi de difuzare a alertei sunt responsabili pentru **prima difuzare** a unei alerte care intră la centrul de primire. Aceștia selectează coordonatorii și autoritățile responsabile cu alertele pentru care alerta respectivă ar putea fi importantă și le-o comunică. Dacă statul membru inițiator a **indicat autorități** care, în opinia sa, ar trebui să primească alerta, utilizatorii cu drepturi de difuzare fac verificările de rigoare și, dacă sunt de acord, includ autoritățile indicate pe lista destinatarilor.

Utilizatorii cu drepturi de difuzare asociați coordonatorilor de alerte pot **adăuga destinatari suplimentari**.

Odată ce alerta a fost difuzată, doar utilizatorii cu drepturi de difuzare din cadrul centrelor de primire pot **elimina destinatarii**. Aceștia pot fi eliminați de pe listă doar dacă nu au întreprins nicio acțiune cu privire la alertă. Acest lucru se poate întâmpla dacă un destinatar consideră că alerta nu este relevantă pentru autoritatea sa și informează centrul de primire în acest sens. Dacă este eliminată de pe lista destinatarilor, autoritatea nu va mai primi nicio informație despre evoluția ulterioară a alertei.

Menționăm că acțiunea de **difuzare** a alertei are loc inclusiv **în statul membru care a inițiat-o**. Centrul de primire a alertelor primește automat toate alertele emise. Odată ce o alertă a fost transmisă, centrul de primire a alertelor din statul membru inițiator poate selecta **destinatari suplimentari** din țara sa pentru a le difuza alerta respectivă.

Trimiterea și primirea unei alerte



(5) Din motive de confidențialitate, Comisia nu are acces la datele cu caracter personal incluse în alertă.

6.3.5. Adăugarea de informații suplimentare la o alertă

În orice moment din ciclul de viață al unei alerte, orice stat membru implicat poate **adăuga informații**, de exemplu pentru a le comunica celorlalte state membre destinate măsurile luate împotriva prestatorului de servicii vizat. În mod similar, statele membre destinate pot solicita informații suplimentare din partea statului membru inițiator sau a oricărui alt stat membru destinat care a contribuit cu informații referitoare la alertă. Statele membre pot, de asemenea, utiliza această funcție pentru a-i propune statului membru responsabil să finalizeze alerta.

Ca și trimiterea unei alerte, solicitarea de informații suplimentare este un **proces format din două etape**. Un utilizator cu drepturi de gestionare a alertei sau cu drepturi de difuzare a alertei comunică informațiile unui coordonator de alerte, iar utilizatorul cu drepturi de transmitere asociat acestuia verifică informațiile și le transmite.

Toți utilizatorii cu drepturi de gestionare și de difuzare din cadrul tuturor autorităților implicate vor primi un e-mail automat prin care li se va comunica faptul că s-au adăugat informații noi referitoare la alertă.

6.3.6. Finalizarea unei alerte

După cum s-a explicat în orientările referitoare la alerte, procesul de finalizare a alertei intră în responsabilitatea **statului membru în care este stabilit prestatorul de servicii**. Finalizarea are loc în momentul în care riscul a fost eliminat.

Dacă statul membru de stabilire este **necunoscut**, țara care a inițiat alerta răspunde de procesul de finalizare.

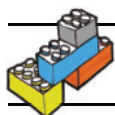
În procesul de finalizare se disting două etape:

- Mai întâi, toate autoritățile din statul membru de stabilire au posibilitatea de a-și exprima acordul față de o eventuală propunere de finalizare (= **perioada pentru comentarii**).
- Apoi, după transmiterea propunerii de finalizare, toate celelalte statele membre implicate au posibilitatea de a aduce obiecții la propunerea de finalizare, în cazul în care consideră că alerta ar trebui să rămână activă (= **perioada pentru obiecții**).

6.3.6.1. Popunerea de finalizare a alertei

Utilizatorii cu drepturi de gestionare a alertelor din cadrul oricărei autorități destinate din statul membru de stabilire pot **propune finalizarea alertei**, dacă au convingerea că riscul nu mai există. Propunerea de finalizare poate fi trimisă oricărui coordonator cu privilegii de acces al autorității, care devine „**coordonator cu drepturi de finalizare**”.

Imediat după **emiterea propunerii** (dar înainte de luarea vreunei măsuri de către coordonatorul cu drepturi de finalizare!), toate autoritățile din statul membru de stabilire care au primit alerta sunt invitate printr-un e-mail automat să adauge comentarii la propunerea de finalizare. Totuși, în cazul în care are și dreptul de aprobare finală, coordonatorul cu drepturi de finalizare poate modifica sau șterge propunerea de finalizare, în orice moment.



> Întrucât în perioada pentru comentarii este implicat doar un singur stat membru, în această etapă nu este nevoie de un proces în două etape care să implice coordonatorul alertei.

Statutul alertei devine „**Propunere de finalizare deschisă comentariilor**”.

6.3.6.2. Comentarii pe marginea unei propuneri de finalizare

Propunerea de finalizare rămâne **deschisă comentariilor** în statul membru de stabilire pe o perioadă determinată de timp, stabilită de comun acord de toate statele membre. În acest timp, propunerea mai poate fi **modificată sau anulată**, fie de către autoritatea care a emis-o, fie de către coordonatorul cu drepturi de finalizare (acest lucru depinde și de parametrul „aprobare finală”).

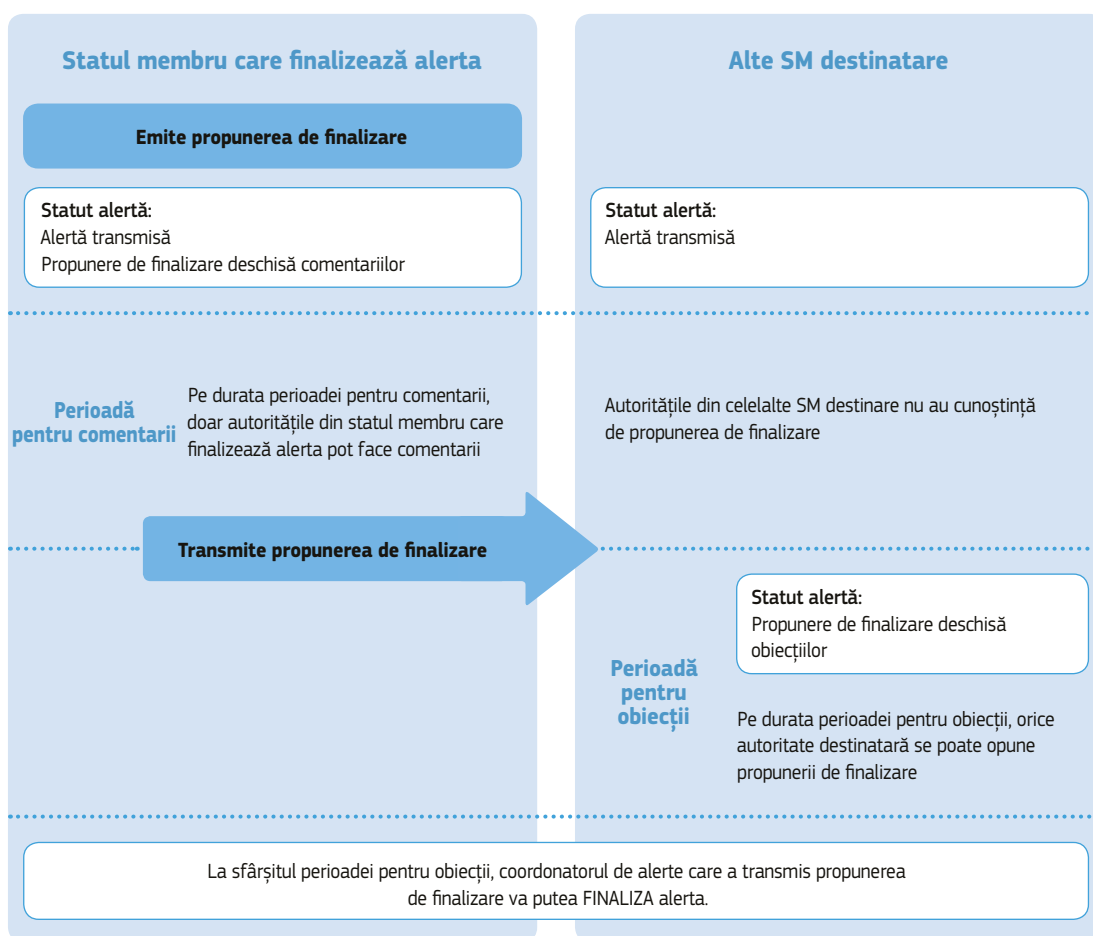
La sfârșitul acestei perioade, utilizatorii cu drepturi de difuzare a alertei asociați coordonatorului cu drepturi de finalizare sunt informați printr-un e-mail că data limită pentru înaintarea comentariilor a expirat. Din acest moment, nu se mai poate adăuga niciun comentariu. Totuși, **propunerea de finalizare mai poate fi modificată sau anulată**. Statutul alertei devine acum „**Propunere de finalizare în așteptarea transmiterii**”.

6.3.6.3. Transmiterea propunerii de finalizare

Un utilizator cu drepturi de difuzare asociat coordonatorului cu drepturi de finalizare **evaluează toate comentariile** primite și decide dacă propunerea de finalizare poate sau nu să fie transmisă celorlalte state membre.

În cazul în care consideră că alerta ar trebui să rămână activă, el poate **anula propunerea de finalizare** (atunci când coordonatorul de alerte de care aparține are dreptul de aprobare finală) sau îi poate cere autorității care a inițiat propunerea de finalizare să o anuleze.

Perioadele pentru comentarii și obiecții



În cazul în care consideră că alerta ar trebui finalizată, el **transmite propunerea** (butonul „Transmite” de la rubrica „Gestionarea finalizării”). De asemenea, are posibilitatea de a **transmite**, odată cu propunerea, **comentariile individuale sau toate comentariile** primite în statul său membru. În urma transmiterii, se generează un e-mail automat destinat tuturor utilizatorilor cu drepturi de gestionare a alertelor și celor cu drepturi de difuzare a alertelor care au primit alerta în statele membre vizate, prin care aceștia sunt informați că s-a propus finalizarea. Statutul alertei devine „**Propunere de finalizare deschisă obiecțiilor**”.

6.3.6.4. Obiecții la propunerea de finalizare

Toate statele membre au acum posibilitatea de a prezenta **obiecții** față de finalizarea alertei, în cazul în care dețin informații potrivit cărora riscul persistă.

Perioada în cursul căreia se pot înainta obiecții este stabilită de comun acord cu toate statele membre. În această perioadă, utilizatorii cu drepturi de gestionare a alertei și cei cu drepturi de difuzare a alertei asociați autorităților sau coordonatorilor de alerte pot **trimitte obiecțiile** unui coordonator de alerte. Pot face acest lucru **prin intermediul funcției „Informații suplimentare”**, care include o rubrică intitulată „Obiecții la propunerea de finalizare”.

Înaintarea și transmiterea obiecțiilor este un **proces în două etape**, la fel ca și trimiterea de informații suplimentare. Un utilizator cu drepturi de difuzare a alertei asociat coordonatorului de alerte decide dacă obiecția ar trebui sau nu să fie **transmisă** celorlalte state membre. Ulterior, destinatarii alertei din toate statele membre sunt informați în legătură cu obiecția printr-un e-mail automat.

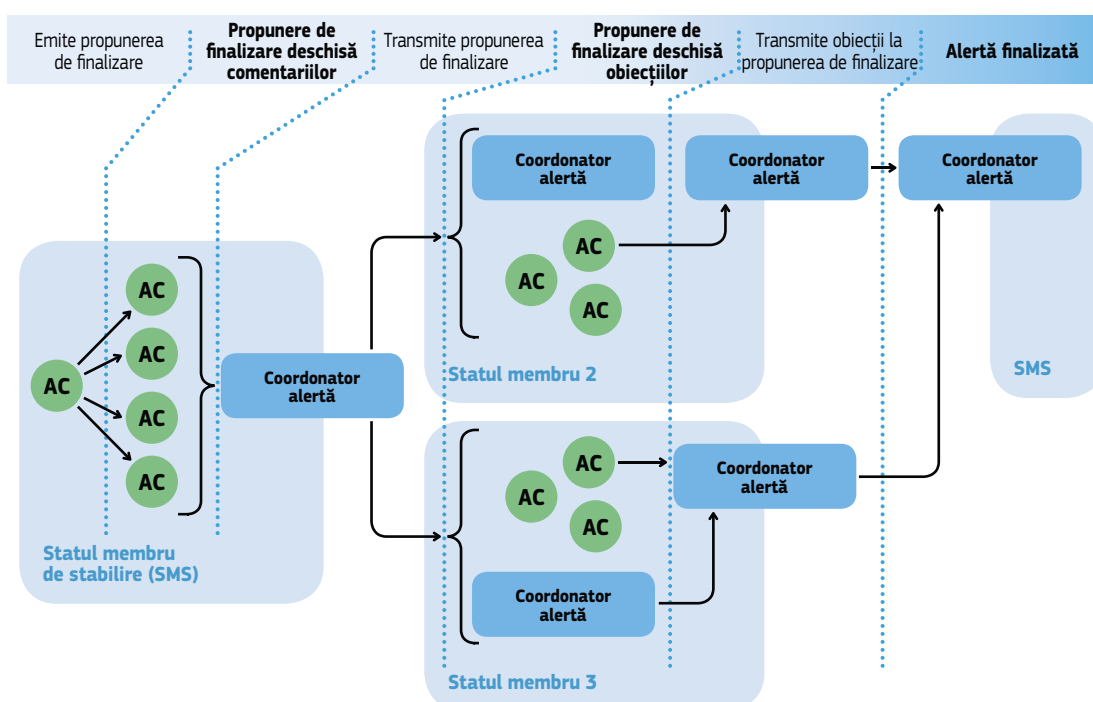
Când expiră perioada pentru obiecții, utilizatorii cu drepturi de difuzare asociați coordonatorului cu drepturi de finalizare din statul membru de stabilire sunt informați în legătură cu acest lucru printr-un e-mail generat automat de sistem.

6.3.6.5. Finalizarea unei alerte

Luând în considerare posibilele obiecții venite din partea altor state membre, coordonatorul cu drepturi de finalizare din statul membru de stabilire decide dacă alerta ar trebui sau nu să fie finalizată. Alerta poate să fie **finalizată** numai de către un utilizator cu drepturi de difuzare a alertei asociat unui coordonator cu drepturi de finalizare.

Statutul alertei devine acum „**alertă finalizată**”.

Finalizarea unei alerte



După finalizarea alertei, aceasta rămâne numai parțial vizibilă pentru toți utilizatorii. Printre detaliile care mai pot fi accesate se numără:

- un rezumat al alertei, fără date personale
- lista destinatarilor
- istoricul evenimentelor.

După șase luni de la finalizare, toate datele cu caracter personal sunt eliminate automat din sistem.

Un stat membru poate **lansa o nouă alertă**, în cazul în care consideră că riscul nu a fost eliminat, chiar dacă statul membru de stabilire a finalizat alerta inițială.

6.4. Monitorizarea alertelor

6.4.1. E-mail automat

IMI trimite e-mailuri generate automat tuturor actorilor implicați, ori de câte ori aceștia pot **lua măsuri** în legătură cu alerta sau când apar **informații noi**. Mesajele sunt destinate doar utilizatorilor care au profilul necesar pentru gestionarea alertelor. De aceea, este important ca adresele de e-mail înregistrate în sistem să fie verificate periodic.

Toate mesajele au format standard și nu conțin informații despre conținutul alertei sau date personale ale prestatorului de servicii vizat.

6.4.2. Căutarea unei alerte

Fiecare utilizator cu acces la circuitul alertelor în IMI are acces și la lista alertelor în care este implicată autoritatea sa. Această listă prezintă:

- numerele alertelor
- activitatea de prestări servicii vizată
- statul membru de stabilire al prestatorului de servicii vizat
- autoritatea care a inițiat alerta
- statutul actual al alertei și
- data transmiterii alertei.

Pot fi utilizate mai multe **criterii de căutare**. În funcție de profilul pe care îl au, utilizatorii pot deschide alertele incluse pe listă și pot lua măsuri cu privire la acestea.

6.4.3. Tipărirea alertelor

Autoritățile și coordonatorii responsabili cu alertele pot **păstra o evidență** a alertelor trimise și primite în cadrul sistemului IMI. În acest scop, ei pot genera și tipări rapoarte în orice moment din ciclul de viață al alertei, inclusiv când aceasta se află în stadiul de ciornă.

Toți utilizatorii pot tipări alerte – informațiile la care au acces depind de profilul lor. Dacă alerta a fost retrasă sau finalizată, doar o parte din informații mai rămân accesibile și mai pot fi tipărite.

Menționăm că procesarea ulterioară a datelor tipărite trebuie să se conformeze reglementărilor naționale și europene în materie de protecție a datelor cu caracter personal.

6.5. Mai multe informații despre alerte

Pentru mai multe informații despre alerte, inclusiv despre mijloacele de protecție a datelor și modalitățile prin care se pot înființa structuri care să gestioneze alertele în statele membre, consultați „Orientările privind mecanismul de alertă” pe site-ul IMI

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

7. Gestionarea derogărilor în cazuri individuale

(articolul 35 din Directiva privind serviciile)



În acest capitol sunt abordate aspectele tehnice ale derogărilor în cazuri individuale în IMI, conform articolului 18 din Directiva privind serviciile.

Pe site-ul IMI puteți găsi orientări suplimentare privind condițiile pentru utilizarea derogărilor în cazuri individuale și scenarii potențiale.

Modulul IMI pentru Directiva privind serviciile cuprinde **două circuite**: unul pentru schimbul de informații standard și un altul pentru mecanismul de alertă. Accesul la fiecare dintre aceste circuite le este permis doar autorităților înregistrate.

Derogările în cazuri individuale sunt tratate în cadrul circuitului pentru schimbul de informații standard. Acest lucru înseamnă că o autoritate care se ocupă cu derogările în cazuri individuale trebuie să fie înregistrată în IMI (1) pentru modulul referitor la Directiva privind serviciile și, în cadrul acestui modul, (2) pentru schimbul de informații standard.

Mai jos sunt explicate funcțiile specifice pentru circuitul derogărilor în cazuri individuale. Pentru informații generale referitoare la procedura privind trimiterea de cereri și formularea răspunsurilor, consultați capitolul 5.

Directiva privind serviciile prevede **două proceduri diferite** pentru tratarea derogărilor în cazuri individuale: **procedura normală** și **procedura de urgență**.

7.1. Procedura normală (articolul 35 alineatele (2) – (5) din Directiva privind serviciile)

Trebuie parcurse trei etape:

- (1) Statul membru în care este furnizat serviciul **trimite o cerere** țării în care este stabilit prestatorul de servicii, invitând-o să ia măsuri.

Selectați în meniu opțiunea „**Creare cerere**” și domeniul legislativ Servicii. După ce selectați autoritatea competentă destinată din statul membru de stabilire al prestatorului, alegeți setul de întrebări „**Cerere de derogare în cazuri individuale adresată statului membru de stabilire**”. Citiți cu atenție și respectați explicațiile afișate pe ecran. Urmează o **listă de verificare** formată din 10 etape, care acoperă toate condițiile care trebuie îndeplinite pentru a trimite cererea. Înainte de a trimite cererea, trebuie să completați și câmpurile pentru **text liber** pentru a descrie cazul și pentru a justifica de ce utilizați derogarea.

- (2) Statul membru de stabilire efectuează verificările și răspunde la cerere, indicând măsurile pe care le-a luat sau pe care intenționează să le ia.

Pentru aceasta, autoritatea destinată **acceptă cererea** și **formulează răspunsul**. Dacă statul membru de stabilire nu intenționează să ia nicio măsură, autoritatea trebuie să **justifice** această decizie.

- (3) În cazul în care statul membru solicitant nu este mulțumit de măsurile luate de statul membru de stabilire (SMS), acesta va comunica SMS și Comisiei măsurile pe care intenționează să le ia.

În acest caz, autoritatea solicitantă alege setul de întrebări „**Notificare în cazuri individuale cu privire la adoptarea de măsuri**”. Completează **lista de verificare** și câmpurile pentru **text liber**, menționând motivul pentru care consideră că măsurile luate de SMS sunt inadecvate sau insuficiente și de ce crede că măsurile pe care intenționează să le ia sunt justificate și proporționale.

Atunci când este trimisă notificarea, Comisia analizează cazul și, dacă nu adoptă o decizie contrară, statul membru solicitant poate lua măsurile comunicate în termen de 15 zile de la notificare.

7.2. Procedura de urgență (articolul 35 alineatul (6) din Directiva privind serviciile)

Dacă există un risc iminent la adresa siguranței serviciului, statul membru în care este furnizat serviciul **poate lua imediat măsurile** care se impun, fără să consulte statul membru de stabilire.

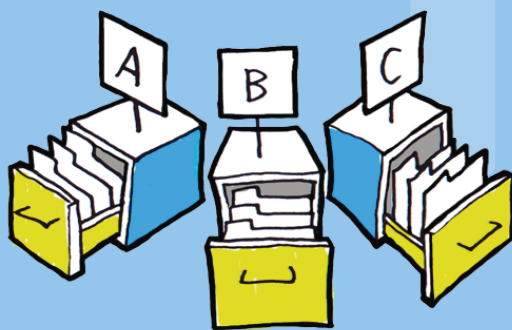
Trebuie să **notifice aceste măsuri statului membru de stabilire** utilizând setul de întrebări „**Notificare în cazuri individuale cu privire la adoptarea de măsuri**”. În practică, această notificare funcționează exact ca cea descrisă la etapa (3) din procedura normală.

7.3. Gestionarea derogărilor în cazuri individuale

Toate autoritățile din statele membre care au acces la schimburile de informații din modulul IMI pentru directiva privind serviciile au, de asemenea, acces la seturile de întrebări referitoare la derogarea în cazuri individuale. Cu toate acestea, instrucțiunile afișate pe ecran arată în mod clar faptul că derogarea în cazuri individuale trebuie utilizată numai în situații excepționale.

Vă reamintim că, din punct de vedere tehnic, etapa (3) din procedura normală nu este legată de etapele (1) și (2). Sub aspect tehnic, etapa (3) este o cerere nouă. Cu alte cuvinte, autoritatea care a trimis cererea în etapa (1) nu trebuie neapărat să fie cea care trimite notificarea în etapa (3). Prin urmare, statele membre **pot aloca unor autorități diferite responsabilitățile corespunzătoare**. Însă, pentru a le permite părților implicate să facă legătura cu cererea precedentă, **este necesar ca notificarea să conțină o trimitere la numărul acesteia**.

8. Repertoriul Registre



În acest capitol este prezentat repertoriul registrelor din IMI. Veți afla cum pot fi adăugate registre noi, cum se actualizează informațiile din registre și cum trebuie consultat repertoriul.

În vederea punerii în aplicare a articolului 28 alineatul (7) din Directiva privind serviciile, a fost creată o bază de date cu informațiile din registre. Acest articol prevede faptul că toate statele membre sunt obligate să creeze registre ale furnizorilor de servicii, care să fie la dispoziția autorităților competente din celelalte state membre.

Repertoriul registrelor nu se limitează numai la registrele referitoare la furnizorii de servicii. În repertoriu **pot figura informații despre orice registru și toți utilizatorii IMI le pot consulta**. Informațiile referitoare la registre le vor permite autorităților din alte state membre să consulte registrele și să găsească informațiile de care au nevoie în contextul cooperării administrative, astfel nemaifiind necesar să se trimită o cerere de informații.

8.1. Registre: rolul părților implicate

Tabelul de mai jos prezintă pe scurt drepturile utilizatorilor privind accesarea și gestionarea registrelor.

Acțiune	Parte implicată
Vizualizarea registrelor	Toți utilizatorii IMI pot accesa toate registrele
Adăugarea unui registru	ADL din cadrul tuturor autorităților
Modificarea informațiilor (<i>inclusiv privind autoritatea de gestionare</i>)	ADL din cadrul autorității de gestionare
Ștergerea unui registru din repertoriu	ADL din cadrul autorității de gestionare

8.2. Adăugarea unui registru

Toți utilizatorii cu drepturi de administrator de date la nivel local (ADL) pot adăuga un registru în repertoriu. Pentru aceasta, trebuie urmați câțiva pași: (1) introducerea de informații generale, (2) accesarea informațiilor, (3) conținutul registrului și (4) informații referitoare la autoritate.

8.2.1. Informații generale

Mai întâi, trebuie să introduceți o serie de informații cu caracter general printre care numele registrului, o denumire neoficială, acoperirea geografică, tipul și natura registrului (categorii) și limba în care sunt prezentate informațiile în registru. Poate fi adăugat text liber pentru a explica anumite informații.

Indicarea unei denumiri neoficiale a registrului

Denumirea neoficială este menită să-i ajute pe utilizatori să identifice registrul de care au nevoie, când fac o căutare în baza de date a registrelor. Aceasta ar trebui să redea natura registrului, să fie destul de scurtă și să nu fie o abreviere. Dacă denumirea oficială a registrului este destul de clară și descrie suficient de bine natura acestuia, o puteți păstra și pentru titlul neoficial. Se numește denumire neoficială deoarece este tradusă în toate limbile oficiale ale UE de către Comisia Europeană, fără a se solicita o verificare formală din partea statelor membre.

Tipul de registru

Registrele sunt grupate în două categorii principale: **generale** și **pe tip de activitate**. Registrele generale conțin informații care nu fac trimitere la o anumită activitate economică, de exemplu registrul întreprinderilor sau registrul insolvenței. Registrele pe tip de activitate se referă la anumite domenii de activitate economică, de prestări servicii și/sau tipuri de profesii. În funcție de tipul de registru selectat, sunt disponibile diferite liste cu categoriile de registre disponibile. O selecție atentă a categoriilor de registre va contribui la ameliorarea calității rezultatelor căutărilor efectuate de utilizatorii din alte state membre.

Acoperirea geografică

Acoperirea geografică a unui registru poate fi națională, regională sau locală. Pentru registrele regionale și locale ale țărilor definite în IMI drept țări cu structură regională, trebuie să selectați din listele predefinite ale regiunilor. În ceea ce privește registrele regionale sau locale ale țărilor care nu sunt definite în IMI ca având structură regională, regiunea sau zona respectivă trebuie inclusă în denumirea neoficială a registrului.

8.2.2. Informații privind accesarea registrului

În celelalte două etape va trebui să introduceți informații despre accesul la registru, inclusiv disponibilitatea on-line, linkuri directe către registrele on-line, restricțiile de acces și cerințele de plată. Dacă registrul este disponibil on-line, trebuie să indicați cel puțin un link către acesta. Pentru fiecare link, trebuie să menționați limba site-ului.

8.2.3. Informații privind conținutul

Pe parcursul următoarelor două etape, trebuie să introduceți informații despre conținutul registrului, printre care tipul de informații incluse în registru, utilizarea acestora, verificarea și actualizarea lor. De asemenea, trebuie să precizați dacă înregistrarea este obligatorie.

8.2.4. Informații referitoare la autorități

În final, va trebui să furnizați informații privind cele două autorități care se ocupă de registru (autoritatea care îl deține și cea care îl gestionează).

Autoritatea care deține registrul

Este entitatea responsabilă cu conținutul registrului. Nu este obligatoriu să fie înregistrată în IMI. Utilizatorii pot adăuga un registru deținut de autoritatea lor sau o pot face în numele unei alte autorități.

Autoritatea care gestionează registrul

Este autoritatea care adaugă registrul în baza de date IMI. Aceasta are dreptul de a modifica sau de a șterge registrul din IMI. Când se adaugă un registru, autoritatea de care aparține utilizatorul care se ocupă de acest lucru este înregistrată în sistem ca fiind autoritatea care gestionează registrul și acest lucru nu poate fi modificat. După adăugarea registrului în sistem, dreptul de gestionare a acestuia poate fi transferat către o altă autoritate din IMI (punctul 10.3).

8.3. Actualizarea informațiilor referitoare la registre și ștergerea registrelor

Numai administratorul de date la nivel local (ADL) din cadrul autorității responsabile cu gestionarea registrului poate actualiza informațiile despre registru sau poate șterge registrul. Toate informațiile despre registru descrise mai sus pot fi actualizate, inclusiv autoritatea responsabilă cu gestionarea. Când se șterge un registru, sunt informați toți ADL din cadrul autorității de gestionare a registrului.

8.4. Transferarea dreptului de gestionare a unui registru către o altă autoritate

Un ADL din cadrul autorității de gestionare a registrului poate modifica orice informații, inclusiv pe cele referitoare la autoritatea care deține registrul și la cea care îl gestionează. Dacă autoritatea de gestionare a registrului este schimbată, toți ADL din cadrul noii entități vor fi informați în acest sens, ei fiind de acum încolo responsabili cu furnizarea informațiilor despre registru în IMI. Dacă un ADL modifică autoritatea de gestionare, acesta își pierde dreptul de a modifica sau de a șterge registrul.

8.5. Consultarea registrelor în IMI

Pentru a consulta registrele, aveți la dispoziție două opțiuni în meniul de căutare. Registrele individuale pot fi selectate și accesate din lista cu rezultate. Toți utilizatorii IMI au acces la opțiunea de căutare a registrelor și pot accesa informațiile referitoare la acestea. Când accesați un registru, puteți modifica și șterge informații, dacă vi s-a alocat acest drept.

8.5.1. Căutare rapidă

Funcția de căutare rapidă vă permite să căutați registre selectând o anumită țară și introducând o serie de termeni, sub formă de text liber. Căutarea după text liber se efectuează pentru denumirile oficiale și neoficiale ale registrelor, tipurile și categoriile de registre, regiunea geografică și tipul de informații incluse în registru. Dacă în căsuța pentru căutare după text liber se introduc mai multe cuvinte, în rezultatele căutării vor figura registrele care au concordanță pentru toate cuvintele. Căutarea se efectuează în limba de pe ecran, iar rezultatele căutării vor include doar termenii de căutare.

8.5.2. Căutare avansată

Acest tip de căutare vă permite să specificați criteriile de căutare selectând din listele derulante. De asemenea, puteți căuta după denumirea registrelor și a autorităților. Criteriile sunt conectate prin operatorul „AND”, ceea ce înseamnă că registrul va fi găsit numai dacă sunt îndeplinite toate criteriile. Vă sunt puse la dispoziție anumite criterii avansate, pentru a vă ajuta în gestionarea repertoriului.

9. Rolul coordonatorilor IMI



În acest capitol sunt descrise sarcinile administrative, de sprijin și referitoare la conținut care le revin coordonatorilor IMI. Este explicat modul în care administratorii de date asociați unui coordonator pot înregistra și valida o autoritate în IMI. De asemenea, sunt prezentați parametrii care determină ce acțiuni poate întreprinde o autoritate în sistem și modul în care sunt gestionată aceștia.

Coordonatorii IMI joacă un rol important în stabilirea și desfășurarea operațiunilor în sistem. Ei au un (1) **rol administrativ**, (2) un **rol de sprijin** și (3) un **rol de coordonare privind conținutul**. De asemenea, coordonatorii IMI pot juca rolul de autorități competente și, în această calitate, pot lua parte la tratarea cererilor de informații (a se vedea capitolul 5).

9.1. Rol administrativ

Sarcinile de ordin administrativ în IMI implică, în principal, înregistrarea și/sau autentificarea altor autorități și gestionarea accesului la domeniile și circuitele legislative.

➤ Rolul de administrator de date

Toate autoritățile înregistrate în IMI care au rol de coordonator trebuie să aibă cel puțin un utilizator cu drepturi de administrare a datelor. Acest lucru îi permite coordonatorului să îndeplinească sarcinile care îi revin în calitate de utilizator cu rol administrativ în IMI.

Administratorul de date răspunde de gestionarea datelor autorităților pe care le coordonează (spre deosebire de administratorul de date la nivel local, a cărui sarcină este să se ocupe de gestionarea datelor propriei autorități). El are dreptul de a înregistra, de a invita și de a gestiona alte autorități în IMI, în domeniul legislativ corespunzător. Administratorii de date asociați unui coordonator de acces pot actualiza parametrii legislativi și parametrii circuitului pentru autoritățile pe care le coordonează.

De asemenea, administratorii de date pot înregistra alți utilizatori, pot gestiona drepturile utilizatorilor și pot reseta parola utilizatorilor din cadrul autorității competente pentru care sunt coordonatori responsabili cu validarea sau cu accesul.

9.1.1. Roluri administrative în IMI

În IMI există două tipuri de coordonatori care au competență transversală și, prin urmare, au acces la **toate domeniile legislative și la toate circuitele**. Este vorba de:

- > **Coordonatorul național IMI (CNIMI):** autoritatea care supraveghează buna funcționare a IMI la nivel național. CNIMI poate înregistra și valida orice alt tip de autoritate și poate gestiona accesul la toate domeniile legislative și la toate circuitele din sistem.
- > **Super-coordonatorul IMI delegat (SDIMIC):** statele membre cu structură federală pot desemna autorități care să își asume **responsabilitatea pentru IMI într-o anumită regiune**. SDIMIC poate îndeplini aceleași funcții ca și un CNIMI, însă nu poate înregistra alți SDIMIC.

Tabelul de mai jos rezumă diferitele funcții administrative pe care le poate avea o autoritate, în funcție de rolul ei într-un domeniu legislativ.

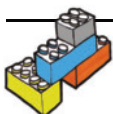
		CNIMI	SDIMIC	LIMIC	DIMIC
Rol administrativ general de „coordonator responsabil cu validarea”					
Poate înregistra/valida SDIMIC		✓			
Poate înregistra/valida LIMIC		✓	✓*		
Poate înregistra/valida DIMIC		✓	✓	✓	
Poate înregistra/valida AC		✓	✓	✓	✓
Rol administrativ într-un domeniu legislativ de „coordonator de acces”					
Poate gestiona accesul la domeniul legislativ și la circuit pentru SDIMIC		✓			
Poate gestiona accesul la domeniul legislativ și la circuit pentru LIMIC		✓	✓		
Poate gestiona accesul la domeniul legislativ și la circuit pentru DIMIC		✓	✓	✓	
Poate gestiona accesul la domeniul legislativ și la circuit pentru AC		✓	✓	✓	✓
Circuitul cererilor	Poate alocă rolul de autoritate (Cereri)	✓	✓	✓	✓
	Poate alocă rolul de coordonator de cereri	✓	✓	✓	✓
Circuitul alertelor	Poate alocă rolul de autoritate responsabilă cu alertele	✓	✓	✓**	✓
	Poate alocă rolul de coordonator de alerte	✓	✓	✓**	
	Poate alocă rolul de Centru de primire a alertelor	✓	✓	✓**	

(*) Numai câte un LIMIC pe domeniu legislativ în regiunea de care răspunde SDIMIC.

(**) Numai dacă LIMIC este responsabil cu domeniul legislativ Servicii.

Toate celelalte autorități înregistrate în IMI au acces la cel puțin un domeniu legislativ și un circuit conex. Rolurile autorităților sunt definite pentru fiecare domeniu legislativ în parte și, apoi, pentru fiecare circuit disponibil în cadrul unui domeniu legislativ. Într-un domeniu legislativ sunt disponibile următoarele roluri:

- > **Coordonatorul IMI pentru un domeniu legislativ (LIMIC)** are **competență generală pentru un domeniu legislativ**. Niciun stat membru nu poate avea mai mult de un LIMIC pe domeniu legislativ⁶. LIMIC poate înregistra alte autorități cu rolul de coordonator delegat IMI (DIMIC) sau de autoritate competentă în domeniul legislativ de care răspunde și poate gestiona accesul acestora la domeniul legislativ respectiv și la circuitele conexe.
- > **Coordonatorul delegat IMI (DIMIC)** răspunde de unul sau mai multe domenii legislative, într-o anumită regiune geografică sau în relație cu un anumit domeniu de competență din cadrul unui domeniu legislativ. DIMIC poate înregistra și valida alte autorități cu rolul de autoritate competentă, în domeniul sau domeniile legislative de care răspunde.
- > O **autoritate competentă** poate avea acces la oricare dintre circuitele disponibile în domeniul legislativ pentru care este înregistrată. Aceasta nu poate înregistra alte autorități sau gestiona accesul la domeniile legislative.



> O autoritate poate avea roluri diferite, în diverse domenii legislative. De exemplu, un minister al economiei poate avea rol de DIMIC pentru domeniul legislativ Servicii și de autoritate competentă pentru modulul Calificări profesionale.

Indiferent de rolul lor într-un domeniu legislativ, coordonatorii IMI pot îndeplini următoarele roluri administrative sau cel puțin pe unul din ele:

(6) În mod excepțional, în statele membre cu o structură federală, SDIMIC poate înregistra câte un LIMIC pe regiune.

- **Coordonator responsabil cu validarea** – coordonatorul IMI care înregistrează și/sau validează o autoritate în IMI și răspunde de gestionarea datelor acestei autorități. Administratorii de date ai coordonatorului responsabil cu validarea pot gestiona:
 - denumirea oficială și neoficială a autorității, limbile de lucru, adresele electronice (unde sunt trimise majoritatea e-mailurilor generate automat de sistemul IMI) și datele de contact ale autorității
 - domeniile de competență prin adăugarea/eliminarea unor domenii politice sau a unor domenii de activitate economică
 - utilizatorii autorității pe care o coordonează, inclusiv adăugarea și eliminarea de utilizatori
 - accesul autorității la sistem (pentru mai multe detalii referitoare la ciclul de viață al autorității, consultați capitolul 9.1.5).
- **Coordonator de acces** – coordonatorul responsabil cu acordarea și gestionarea accesului unei autorități la un anumit domeniu legislativ și la un anumit circuit. În plus, administratorii de date ai coordonatorului de acces pot:
 - modifica datele generale ale autorității în raport cu un domeniu legislativ (cuvinte-cheie, profesii, autorități cu privilegii de acces)
 - gestiona utilizatorii autorității pe care o coordonează, inclusiv adăugarea și eliminarea de utilizatori
 - stabili parametrii referitori la circuit
 - stabili și, dacă este necesar, modifica rolul din circuit pentru autoritatea pe care o coordonează
 - acorda privilegii de acces altor coordonatori pentru intervenții tematice în fiecare circuit la care are acces autoritatea.

9.1.2. Înregistrarea unei autorități competente în IMI

9.1.2.1. Înainte de înregistrare

Coordonatorii IMI răspund de **identificarea autorităților competente** care ar trebui să utilizeze IMI pentru unul sau mai multe domenii legislative. Înainte de a înregistra în IMI o autoritate competentă, coordonatorul trebuie să **contacteze autoritatea** și să-i ceară informațiile de contact, inclusiv denumirea oficială, numărul de telefon, adresa poștală și adresa de internet. De asemenea, trebuie să-i ceară numele și adresa de e-mail a persoanei care va fi înregistrată drept primul utilizator al autorității.

9.1.2.2. Înregistrarea: aspecte importante

Pentru a înregistra o autoritate, trebuie să completați mai multe rubrici: date generale privind autoritatea, accesul său la domeniile legislative și la circuite, detalii referitoare la primul utilizator. Procesul de înregistrare este similar celui descris în capitolul 3.1.2.2. Din capitolul 4.2 puteți afla mai multe detalii despre informațiile referitoare la autoritate, iar capitolul 9.1.4 vă oferă explicații despre parametrii privind circuitul pe care coordonatorul trebuie să-i stabilească în momentul în care efectuează înregistrarea.

Informațiile introduse în IMI cu privire la autorități trebuie să fie **actualizate și corecte**. Acest lucru este important în special pentru adresa de e-mail a primului utilizator, întrucât aceasta este utilizată de sistem pentru a trimite parola temporară care îi permite utilizatorului să se conecteze la IMI.

De asemenea, trebuie să decideți care sunt domeniile legislative și circuitele la care va avea **acces** autoritatea și ce **rol** va îndeplini în cadrul acestora (pentru detalii despre rolurile din domeniul legislativ, consultați capitolul 9.1, iar pentru rolurile din circuit, a se vedea capitolele 5.2 și 6.2).

Când rolul din circuit este cel de „autoritate”, pentru fiecare circuit și domeniu legislativ la care are acces noua autoritate, trebuie să desemnați **cel puțin un coordonator cu privilegii de acces**, cu alte cuvinte coordonatorul care poate participa la schimbul de informații (ex. cerere sau alertă). Puteți numi diferiți coordonatori cu privilegii de acces pentru diferite domenii legislative și puteți avea mai mulți coordonatori pentru același circuit. După înregistrarea autorității, puteți actualiza coordonatorii cu privilegii de acces, dacă este necesar.

Coordonatorul care înregistrează autoritatea devine, în mod automat, coordonatorul responsabil cu validarea din cadrul autorității, precum și coordonatorul de acces pentru toate domeniile legislative la care are acces autoritatea. După finalizarea înregistrării, veți putea renunța la rolul de coordonator responsabil cu validarea sau de coordonator de acces, putând alocă acest rol altor coordonatori din țara dumneavoastră. Dacă înregistrați un coordonator IMI, coordonatorul responsabil cu gestionarea datelor sau a accesului său trebuie să aibă un rol de un nivel superior (de exemplu, pentru un DIMIC, trebuie să fie un LIMIC, SDIMIC sau CNIMI).

➤ Înregistrarea coordonatorilor IMI

Procedura pentru înregistrarea unui coordonator IMI este în mare parte identică cu cea pentru înregistrarea unei autorități competente. Trebuie utilizată o anumită **convenție pentru formularea denumirilor** coordonatorilor naționali și super-delegați, astfel încât numele lor să includă întotdeauna abrevierea CNIMI sau SDIMIC. Pentru SDIMIC, numele trebuie să includă și regiunea de care răspunde acest coordonator. De exemplu: *Innenministerium Baden-Württemberg (SDIMIC)*.

Pentru fiecare circuit la care primește acces noul coordonator, va trebui să definiți mai mulți parametri specifici coordonatorilor. Pentru mai multe detalii, citiți capitolul 9.1.4.2.

9.1.2.3. După înregistrare

Sistemul IMI va propune automat un nume de utilizator pentru primul utilizator din cadrul autorității pe care o înregistrați. Vă revine sarcina de a-i **comunica acestuia numele de utilizator**.

Va trebui să faceți acest lucru din afara sistemului, printr-o metodă sigură și adaptată situației (telefon, e-mail criptat sau personal). Este esențial să nu uitați să-i comunicați numele de utilizator primului utilizator din cadrul autorității. Însă nu trimiteți niciodată numele de utilizator prin e-mail la adresa care a fost înregistrată în IMI pentru utilizatorul respectiv.

În termen de 48 de ore, sistemul IMI va trimite automat o parolă temporară în contul de e-mail al utilizatorului. Nu veți putea vedea care este parola. În momentul în care dispune de numele de utilizator și de parola temporară, noul utilizator poate accesa IMI.

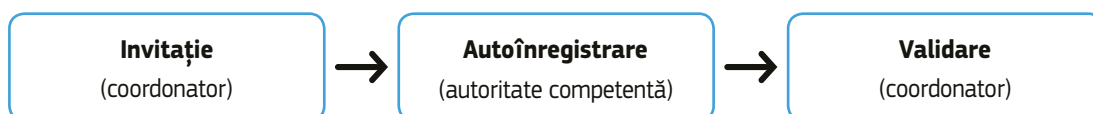
➤ Țineți legătura cu autoritățile pe care le coordonați

Când contactați primul utilizator ale unei autorități, invitați-l să se conecteze la sistem de îndată ce primește parola temporară. Primul utilizator răspunde de verificarea informațiilor referitoare la autoritate și de înregistrarea de utilizatori suplimentari (cel puțin unul). Se recomandă coordonatorilor IMI să contacteze din nou noile autorități pentru a se asigura că primul utilizator a primit parola și că s-a putut conecta la sistem.

9.1.3. Autoînregistrarea: orientări pentru coordonatorii IMI

În această secțiune sunt descrise acțiunile pe care trebuie să le întreprindeți dacă sunteți coordonator IMI și decideți să invitați o autoritate să se înregistreze.

Procedura de autoînregistrare a autorităților competente este alcătuită din trei etape. Mai întâi, coordonatorul creează și trimite o **invitație de înregistrare**. Apoi, după primirea invitației, autoritatea competentă își înregistrează datele în sistem (**autoînregistrarea propriu-zisă**). În cele din urmă, coordonatorul **validează** datele introduse de către autoritate.



9.1.3.1. Gestionarea invitațiilor de înregistrare

Autoînregistrarea ca urmare a primirii unei invitații reduce din sarcinile care le revin coordonatorilor IMI și, în același timp, le permite să-și mențină controlul asupra procesului. De asemenea, garantează faptul că numai autoritățile competente relevante se autoînregistrează în sistem, pentru domeniile legislative și circuitele corespunzătoare.

În funcție de numărul de autorități pe care intenționați să le invitați să se înregistreze în IMI, puteți crea invitații individuale sau grupate.

- **Crearea unei invitații-ciornă**

Pentru fiecare invitație de înregistrare în IMI, trebuie să furnizați următoarele date:

- > **adresa de e-mail** a autorității
- > **denumirea** autorității (nu neapărat denumirea oficială, întrucât acesta se va afișa numai în lista dumneavoastră cu invitații)
- > **domeniile legislative și circuitele** pentru care invitați autoritatea să se înregistreze în IMI

> **opțional**, puteți înscrie un **mesaj personalizat** care să fie inclus în e-mailul de invitație care va fi trimis autorității. De exemplu, puteți utiliza acest mesaj pentru a prezenta instrucțiunile cu privire la denumirea neoficială a autorității sau pentru a da detalii despre procedura de autoînregistrare în general.

Toate invitațiile sunt salvate în format ciornă și sunt păstrate într-o listă cu **invitații-ciornă**. Puteți **modifica** în orice moment invitațiile-ciornă pe care le-ați creat și le puteți **trimite** una câte una sau grupat.

- **Crearea de invitații multiple – invitații multiple în format ciornă**

De asemenea, sistemul vă permite să creați mai multe invitații în același timp („invitații multiple”). Pentru aceasta, trebuie să parcurgeți următoarele etape:

> exportați **fișierul-tip** disponibil în IMI făcând clic dreapta pe iconița Excel afișată pe ecranul „Creare invitații”.

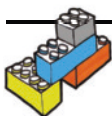
> În acest fișier, înscrieți un *nume* și o *adresă de e-mail* pentru fiecare autoritate pe care o veți invita să se înregistreze. Atenție, **nu modificați formatul fișierului**, cu atât mai mult atunci când importați liste. La sfârșit, nu uitați să salvați modificările aduse.

> Încărcați fișierul cu invitațiile. Invitațiile importate din fișierul dumneavoastră se vor afișa în lista cu **invitații-ciornă**.

Invitațiile-ciornă create în grup nu includ niciun domeniu legislativ/niciun circuit. Coordonatorul trebuie să **modifice** invitațiile-ciornă și să selecteze domeniile legislative și circuitele relevante. Invitațiile-ciornă pot fi modificate una câte una sau puteți aplica modificările dintr-o dată la un grup de invitații (pentru detalii, consultați secțiunea de mai jos).

- **Aplicarea de modificări în grup pentru invitațiile-ciornă**

Sistemul vă permite să modificați mai multe invitații în același timp. Modificările în grup (care se aplică tuturor invitațiilor sau numai anumitor invitații) sunt utile când aveți multe invitații-ciornă, cel mai probabil create cu ajutorul fișierului-tip. Aceste modificări pot fi de exemplu, adăugarea unui text personalizat sau selectarea de domenii legislative și circuite pentru care autoritățile respective urmează să se înregistreze.



> Când aplicați modificări în grup, **nu puteți selecta circuitul de alerte pentru domeniul legislativ Servicii. Pentru a invita o autoritate care trebuie să beneficieze de acces la acest circuit, va trebui să modificați individual invitația respectivă.**

9.1.3.2. Ciclul de viață al unei invitații: circuitul clasic

Invitația de înregistrare este întotdeauna creată cu statutul „ciornă” și trece prin următoarele statute:

- **Trimisă**

Invitația va avea statutul „ciornă” până în momentul în care coordonatorul confirmă că ar trebui trimisă autorității. În acel moment statutul va fi „Trimisă”. Însă invitația nu este expediată imediat către autoritatea competentă.

> Invitațiile trimise înainte de ora **10am** sunt expediate către autoritate **în cursul nopții**.

> Invitațiile trimise **după ora 10am** sunt expediate către autoritate în **noaptea următoarei zile lucrătoare**. Ceea ce înseamnă că invitațiile trimise după ora 10am într-o zi de vineri vor fi expediate în cursul nopții zilei de luni.

- **Expediată – în așteptarea înregistrării**

După ce este trimisă către autoritatea competentă, invitația are statutul „Expediată – în așteptarea înregistrării”. Invitația constă într-un e-mail trimis către autoritate, prin care aceasta este invitată să se înregistreze în IMI (detalii în capitolul 3.1.2).

- **Înregistrată – în așteptarea validării**

După ce autoritatea finalizează autoînregistrarea, invitația va primi în mod automat statutul „Înregistrată – în așteptarea validării”. În paralel, coordonatorul care a trimis invitația primește un e-mail prin care este informat că trebuie să efectueze validarea autorității în sistem.

- **Autoritate validată**

După ce validați o autoritate competentă care s-a înregistrat în sistem, invitația va rămâne în lista dumneavoastră de invitații timp de trei luni, având statutul „Autoritate validată”.

9.1.3.3. Ciclul de viață al unei invitații: circuite și statute alternative

Invitația de înregistrare poate urma căi alternative, având alte statute. În funcție de statut, coordonatorii vor putea modifica, reține sau trimite din nou o invitație.

- **Respinsă**

O invitație poate fi respinsă din trei motive:

- > **Adresă de e-mail deja existentă:** adresa de e-mail figurează deja în IMI sau o altă invitație de înregistrare a fost deja creată folosind această adresă.
- > **Adresă de e-mail incorectă:** formatul adresei nu este recunoscut.
- > **Nu a fost ales niciun circuit:** sistemul refuză invitațiile pe care le creați utilizând funcția de invitații grupate pentru care nu ați ales cel puțin un circuit.

După ce trimiteți invitațiile de înregistrare, sistemul vă va informa imediat câte invitații au fost trimise și, dacă este cazul, câte au fost respinse. Pentru fiecare invitație respinsă vi se va comunica motivul și veți avea posibilitatea de a **modifica** invitația în consecință (ex. veți putea corecta adresa de e-mail sau schimba/selecta domeniul legislativ și circuitele). După aceea, veți putea **trimite din nou** invitațiile.

De asemenea, puteți corecta invitațiile respinse de sistem aplicând **modificări în grup**.

- **Blocată**

Dacă trimiteți peste 100 de invitații în aceeași zi, ele vor fi blocate de sistem, din motive de securitate. Vor figura în listă cu statutul „blocată”.

Comisia Europeană vă va contacta pentru a vă cere să confirmați faptul că doriți să trimiteți toate aceste invitații. După ce confirmați acest lucru, administratorul IMI va programa sistemul să expedieze invitațiile în cursul nopții, acestea având acum statutul „Expediată – în așteptarea înregistrării”.

Dacă trimiteți una sau mai multe invitații din greșală, puteți contacta serviciul de helpdesk IMI din cadrul Comisiei pentru a-i cere să le blocheze. Acest lucru este posibil numai dacă invitația are statutul „Trimisă” (nu „Expediată – în așteptarea înregistrării”).

- **Expirată**

Fiecare invitație include un cod unic de înregistrare valabil timp de 30 de zile. Dacă autoritatea pe care ați invitat-o nu se înregistrează până la data de expirare a codului de înregistrare, invitația primește statutul „Expirată”. În acest moment, coordonatorul poate **trimite din nou** invitația.

- **Retrasă**

Coordonatorul poate retrage o invitație care are statutul „Expediată – în așteptarea înregistrării” sau „Expirată”. Invitațiile retrase figurează în listă timp de 3 luni, după care sunt șterse automat. Invitațiile retrase pot fi, de asemenea, șterse manual înainte de expirarea perioadei de 3 luni.

- **Validare refuzată**

Dacă un coordonator refuză să valideze în IMI înregistrarea unei autorități, invitația de înregistrare primește statutul „Validare refuzată”. După șase luni, va fi ștearsă automat din sistem.

9.1.3.4. Validarea înregistrărilor

Veți fi informat prin e-mail ori de câte ori o autoritate competentă pe care o invitați să se înregistreze în IMI își finalizează înregistrarea. Când validați înregistrarea autorității, autoritatea devine **activă** în sistem și este vizibilă pentru toți utilizatorii IMI. În cadrul procedurii de validare, puteți **verifica informațiile referitoare la autoritate** și, dacă este necesar, le puteți modifica. De asemenea, puteți **stabili parametrii privind accesul la domeniile legislative și la circuite**.

După ce s-au autoînregistrat, autoritățile vor primi rolul de autoritate competentă la nivel de domeniu legislativ și rolul de autoritate la nivel de circuit. Dacă doriți să modificați aceste roluri, o puteți face înainte de a valida informațiile privind autoritatea.

9.1.4. Stabilirea parametrilor de circuit

Pentru fiecare circuit la care are acces o autoritate, există mai mulți parametri. Aceste setări influențează modul în care o autoritate tratează o cerere de informații, permițând astfel un anumit nivel de flexibilitate care reflectă diferitele metode de lucru ale statelor membre și ale autorităților acestora. Parametrii sunt aleși mai întâi **când se efectuează înregistrarea autorității în IMI**. După ce autoritatea este înregistrată, coordonatorul său de acces pentru domeniul legislativ corespunzător circuitului poate modifica parametrii în orice moment.

9.1.4.1. Parametrii de circuit pentru autoritățile competente

Cei trei parametri de mai jos se referă la **circuitul cererilor** în IMI. Aceștia **pot fi modificați numai de coordonator**, nu de autoritatea competentă. Nu uitați că, pentru aceeași autoritate competentă, răspunsurile la aceste întrebări pot fi diferite, în funcție de domeniul legislativ.

1. Această autoritate **are nevoie de aprobarea** coordonatorului pentru a trimite cereri sau răspunsuri la cereri de informații în acest domeniu legislativ? (*automat, sistemul va indica NU*)

Unele state membre vor decide că anumite autorități competente pot să trimită cereri și să răspundă la solicitări dintr-un anumit domeniu legislativ, numai după ce au primit aprobarea coordonatorului IMI corespunzător. Pentru detalii privind procedura de aprobare, consultați capitolul 5.3.7.

2. Această autoritate poate, în mod excepțional, **să refuze** o cerere primită din partea unui alt stat membru? (*automat, sistemul va indica NU*)

Acești parametri determină dacă autoritatea competentă este autorizată sau nu să refuze o cerere în numele țării sale. Dacă o autoritate competentă primește o cerere pe care nu dorește să o accepte (deoarece nu are competența necesară), aceasta poate înainta cererea unei alte autorități competente sau unui coordonator IMI din statul membru respectiv, care ar trebui să poată identifica autoritatea destinatară relevantă. În cazuri excepționale, o autoritate competentă poate fi considerată abilitată să refuze o cerere în numele statului său membru.

3. Această autoritate **este abilitată să accepte cereri noi** din partea altor state membre? (*automat, sistemul va indica DA*)

Anumite autorități competente pot fi înregistrate pentru a utiliza IMI și pentru a trimite cereri către alte state membre într-un domeniu legislativ specific, fără a putea răspunde la cereri primite din partea altor state membre. De exemplu, ca urmare a deciziei unui stat membru, colegiul național al medicilor ar trebui să răspundă la toate cererile primite din partea altor state membre, deși colegiile regionale ale medicilor pot crea și trimite cereri pe cont propriu.



Desemnarea coordonatorilor cu privilegii de acces la nivel de circuit

Pe lângă setarea parametrilor, fiecare autoritate trebuie să acorde privilegii de acces cel puțin unui coordonator de cereri pentru fiecare domeniu legislativ la care are acces. Când un coordonator înregistrează o autoritate nouă, acesta va trebui să desemneze coordonatorul de cereri cu privilegii de acces pentru acea autoritate. Dacă autoritatea se înregistrează singură, coordonatorul responsabil cu validarea va trebui să desemneze coordonatorii cu privilegii de acces în momentul în care validează autoritatea în IMI.

După înregistrarea sau validarea autorității, coordonatorul său de acces pentru un anumit domeniu legislativ sau administratorul de date la nivel local al autorității poate adăuga sau schimba coordonatorii cu privilegii de acces, după caz.

9.1.4.2. Parametrii de circuit pentru coordonatori

Pentru **circuitul cererii**, există următorii parametri:

1. Coordonatorul **ia parte la procedura de supervizare** care implică autoritățile pe care le coordonează? (*automat, sistemul va indica DA*)

Așa cum se explică în capitolul 5.3.6, coordonatorii IMI pot interveni în calitate de supervizori în momentul în care apare un dezacord între autoritățile pe care le coordonează și cele dintr-un alt stat membru. Coordonatorul este liber să decidă dacă dorește sau nu să participe la procedura de supervizare pentru un domeniu legislativ.

2. Coordonatorul dorește să **aprobe cererile** unei autorități pe care o coordonează înainte ca acestea să fie trimise? (*automat, sistemul va indica NU*)
3. Coordonatorul dorește să **aprobe răspunsurile** unei autorități pe care o coordonează înainte ca acestea să fie trimise? (*automat, sistemul va indica NU*)

Pentru detalii privind procedura de aprobare, consultați capitolul 5.3.7.

După înregistrare, se afișează un parametru suplimentar, pe care coordonatorul IMI îl poate modifica el însuși.

4. Această autoritate **utilizează procedura de alocare** pentru a alocă cereri utilizatorilor săi? (*automat, sistemul va indica NU*)

Pentru mai multe detalii, a se vedea capitolul 5.3.5.3.

În cazul **circuitului pentru alerte**, există parametrul „**aprobare finală**” pentru autoritățile cu rol de coordonatori. Precizări suplimentare se găsesc la capitolul 6.2.2.

Când înregistrați un coordonator în IMI, puteți selecta valorile implicite setate pentru parametrii de mai sus. Coordonatorul poate modifica acești parametri atunci când se conectează la sistem.

9.1.5. Despre ciclul de viață al autorității, domeniul legislativ și ciclurile de viață ale circuitului

Statutul alocat autorităților reflectă drepturile de acces și de utilizare de care beneficiază în IMI. Pe lângă statutul referitor la autorități, sistemul prevede un statut privind accesul pentru fiecare domeniu legislativ la care are acces autoritatea sau la care aceasta a cerut să aibă acces, precum și un statut privind accesul pentru fiecare circuit la care are acces autoritatea sau la care aceasta a cerut să aibă acces.

9.1.5.1. Statutele autorităților în IMI

- **Statutul autorității: Înregistrare solicitată**

O autoritate competentă care se autoînregistrează în IMI are statutul „Înregistrare solicitată”, ceea ce înseamnă că autoritatea este vizibilă numai pentru administratorii de date ai coordonatorului responsabil cu validarea care a trimis invitația.

- **Statutul autorității: Activ**

O autoritate competentă devine „activă” în IMI de îndată ce este înregistrată de un coordonator IMI sau în urma *validării* autoînregistrării sale de către coordonatorul responsabil cu validarea. Prin urmare, autoritatea poate primi acces sau poate cere să aibă acces la orice domeniu legislativ și la orice circuit din sistem.

- **Statutul autorității: Înregistrare refuzată**

În cazuri excepționale, coordonatorul responsabil cu validarea poate refuza autoînregistrarea unei autorități competente. În acest caz, statutul autorității este „Înregistrare refuzată”. Autoritățile cu acest statut pot fi totuși validate de către coordonator în termen de cel mult șase luni, după care vor fi șterse automat din sistem.

- **Statutul autorității: Suspendat**

Coordonatorul responsabil cu validarea poate elimina din sistem o autoritate competentă. Acest lucru se face în mai multe etape, pentru a-i permite autorității să finalizeze acțiunile întreprinse în sistem.

Într-o primă etapă, coordonatorul responsabil cu validarea va suspenda activitatea autorității. Pentru aceasta, statutul tuturor circuitelor și domeniilor legislative la care autoritatea are acces trebuie să fie „Suspendat” sau „Interzis”.

În statutul „Suspendat” autoritatea mai poate participa la schimburile de informații sau la alertele în curs, însă nu mai poate trimite sau primi noi cereri de informații. Nu mai poate cere și nu i se mai poate acorda acces la un circuit sau la un domeniu legislativ.

O autoritate suspendată poate fi reactivată – în acest caz statutul autorității redevine „Activ”.

- **Statutul autorității: Inactiv**

După finalizarea tuturor schimburilor de informații în care este implicată o autoritate competentă care are statutul „Suspendat”, poate fi sistat accesul la toate circuitele și domeniile legislative la care autoritatea a avut anterior acces. Ultima etapă din procedura de eliminare a autorității din sistem o reprezintă momentul în care coordonatorul responsabil cu validarea setează statutul autorității în „Inactiv”. După șase luni, autoritatea va fi eliminată definitiv din sistem.

Între timp, utilizatorii autorității se pot conecta la sistem și pot fi înregistrați utilizatori noi. Autoritatea poate accesa cererile și alertele anterioare, însă nu mai poate trimite sau primi altele.

9.1.5.2. Statute pentru accesul la un domeniu legislativ

În momentul înregistrării sau al validării în sistem de către coordonatorul responsabil cu validarea, autoritatea competentă primește acces la cel puțin un domeniu legislativ și la cel puțin un circuit aferent. De asemenea, în orice moment, coordonatorul îi poate acorda unei autorități competente active acces la un alt domeniu legislativ și la un alt circuit sau autoritatea însăși poate cere să primească acces la un nou domeniu.

- **Acces la domeniul legislativ: Solicitat**

Când o autoritate solicită acces la un domeniu legislativ⁷, administratorul de date al coordonatorului de acces poate modifica parametrii autorității pentru acel domeniu legislativ (de exemplu, poate actualiza lista cu cuvintele-cheie pentru domeniul legislativ respectiv).

(7) Accesul la un domeniu legislativ este „Solicitat” în momentul în care se efectuează autoînregistrarea și înainte de validare.

Administratorii de date la nivel local ai autorității competente care solicită acces pot, de asemenea, să modifice datele autorității în raport cu domeniul legislativ respectiv, însă, deocamdată, nu pot trimite sau primi cereri/alerte pentru acest domeniu legislativ.

- **Acces la domeniul legislativ: Activ**

Când accesul la un domeniu legislativ este „activ”, autoritatea poate înregistra utilizatori și poate gestiona în IMI informațiile referitoare la acest modul. Apoi, autoritatea poate primi acces sau poate solicita acces la un circuit pentru domeniul legislativ respectiv.

- **Acces la domeniul legislativ: Suspendat**

În cazuri excepționale, coordonatorul de acces poate suspenda accesul unei autorități la un domeniu legislativ⁸. Ulterior, coordonatorul poate reactiva sau interzice accesul la acest domeniu legislativ.

Când statutul accesului este „Suspendat”, autoritatea competentă își poate desfășura în continuare activitatea începută, însă nu mai poate trimite sau primi cereri/alerte noi pentru domeniul legislativ respectiv. Administratorul de date la nivel local al autorității competente poate înregistra și gestiona în continuare utilizatorii care au acces la domeniul legislativ respectiv și poate cere ca accesul să fie reactivat.

- **Acces la domeniul legislativ: Suspendat – cerere de reactivare**

Când statutul pentru un domeniu legislativ este „Suspendat”, autoritatea îi poate cere coordonatorului de acces să-i reactiveze accesul la domeniul legislativ respectiv, cu condiția ca statutul autorității să fie „Activ”. Ca urmare a cererii sale, statutul pentru domeniul legislativ devine „Suspendat – cerere de reactivare”. În cazul în care coordonatorul reactivează accesul, statutul „Suspendat” redevine „Activ”. Dacă acesta refuză cererea de reactivare, statutul rămâne „Suspendat”.

- **Acces la domeniul legislativ: Interzis**

De îndată ce o autoritate competentă cu accesul la un domeniu legislativ suspendat își finalizează toate cererile/alertele în curs în domeniul legislativ respectiv, coordonatorul de acces poate interzice accesul autorității la acest domeniu. Acest lucru este posibil numai după ce accesul la toate circuitele din acel domeniu legislativ a primit statutul „Interzis”.

Chiar dacă accesul la un domeniu legislativ este anulat, administratorul de date la nivel local al autorității poate totuși solicita reactivarea accesului său la acest domeniu, cu condiția ca autoritatea să aibă statutul „Activ”. Coordonatorul de acces poate decide, de asemenea, să demareze procedura de reactivare pentru acest domeniu legislativ.

- **Acces la domeniul legislativ: Interzis (reactivare solicitată)**

Chiar dacă statutul pentru un domeniu legislativ este „Interzis”, autoritatea îi poate cere coordonatorului de acces să-i reactiveze accesul la domeniul legislativ respectiv, cu condiția ca statutul autorității să fie „Activ”. Ca urmare a cererii sale, statutul pentru domeniul legislativ devine „Interzis – cerere de reactivare”. În cazul în care coordonatorul decide să reactiveze accesul, statutul pentru un acces interzis devine mai întâi „Suspendat”, iar apoi „Activ”. Dacă acesta refuză cererea de reactivare, statutul rămâne „Interzis”.

9.1.5.3. Statute pentru accesul la circuit

- **Acces la circuit: Solicitat**

Când o autoritate solicită acces la un nou circuit⁹, administratorul de date al coordonatorului de acces pentru domeniul legislativ respectiv poate modifica parametrii de circuit ai autorității și poate desemna coordonatorii cu privilegii de acces la nivel de circuit. Coordonatorul poate acorda sau refuza accesul.

Administratorii de date la nivel local ai autorității competente care solicită acces pot, de asemenea, să modifice datele autorității în raport cu circuitul respectiv, însă, deocamdată, nu pot încă trimite sau primi cereri/alerte pentru acest circuit.

- **Acces la circuit: Activ**

Când accesul la un circuit este „activ”, autoritatea poate înregistra utilizatori și își poate gestiona datele introduse în contextul acestui circuit. Prin urmare, autoritatea poate trimite sau primi cereri de informații/alerte pentru domeniul legislativ respectiv.

- **Acces la circuit: Suspendat**

În cazuri excepționale, coordonatorul de acces poate suspenda accesul unei autorități la un domeniu legislativ¹⁰. Ulterior, coordonatorul poate reactiva sau interzice accesul la acest circuit.

(8) Accesul la un domeniu legislativ al unei autorități cu rol de coordonator poate fi suspendat numai în condiții foarte stricte. Dacă un astfel de caz se justifică în țara dumneavoastră, contactați serviciul de helpdesk IMI din cadrul Comisiei.

(9) Accesul la un domeniu legislativ este „Solicitat” în momentul în care se efectuează autoînregistrarea și înainte de validare.

(10) Accesul la un circuit al unei autorități cu rol de coordonator pentru circuitul respectiv poate fi suspendat numai în condiții foarte stricte. Dacă un astfel de caz se justifică în țara dumneavoastră, contactați serviciul de helpdesk IMI din cadrul Comisiei.

Când statutul privind circuitul este „Suspendat”, autoritatea competentă își poate desfășura în continuare activitatea începută, însă nu mai poate trimite sau primi cereri/alerte pentru circuitul respectiv. Administratorul de date la nivel local al autorității competente poate înregistra și gestiona în continuare utilizatorii care au acces la circuitul respectiv și poate solicita reactivarea accesului. Acest lucru este posibil numai dacă accesul la domeniul legislativ aferent are statutul „Activ”.

- **Acces la circuit: Suspendat – cerere de reactivare**

În momentul în care statutul accesului la circuit este „Suspendat”, autoritatea îi poate cere coordonatorului său de acces să-i reactiveze accesul la circuitul respectiv. În cazul în care coordonatorul este de acord cu reactivarea, accesul devine „Activ”. Dacă acesta refuză cererea de reactivare, statutul accesului rămâne „Suspendat”.

- **Acces la circuit: Interzis**

De îndată ce o autoritate competentă cu accesul la un circuit suspendat își finalizează toate cererile în curs în circuitul respectiv, coordonatorul de acces poate interzice accesul autorității la acest circuit.

Deși accesul este interzis, administratorul de date la nivel local al autorității poate totuși solicita reactivarea accesului la circuit.

- **Acces la circuit: Interzis (reactivare solicitată)**

Când statutul accesului la circuit este „Suspendat”, autoritatea îi poate cere coordonatorului de acces să-i reactiveze accesul la circuitul respectiv, cu condiția ca accesul autorității la domeniul legislativ aferent să fie „Activ”. În cazul în care coordonatorul reactivează accesul, statutul devine mai întâi „Suspendat”, iar apoi „Activ”. Dacă acesta refuză cererea de reactivare, statutul pentru circuit rămâne „Interzis”.



Solicitare de reactivare a accesului sau a autorității

Statutul autorității și statutul accesului la domeniile legislative și la circuitele aferente sunt interdependente. În majoritatea cazurilor, o autoritate poate cere acces la un nou domeniu legislativ/circuit sau reactivarea accesului la un domeniu legislativ/la un nou circuit. În baza regulilor aplicabile:

- > Autoritatea poate cere acces la un nou domeniu legislativ/la un nou circuit numai dacă statutul său este „Activ”
- > Autoritatea poate solicita reactivarea accesului la un domeniu legislativ numai dacă statutul său este „Activ”
- > Autoritatea poate cere reactivarea accesului la un circuit numai dacă accesul său la domeniul legislativ relevant este „Activ”.

9.1.6. Modificarea rolului autorităților

Sistemul IMI permite modificarea rolurilor autorităților înregistrate. În funcție de statutul cu care figurează autoritatea în sistem și de distincția dintre rolul administrativ și cel legat de conținut (tematic), coordonatorii IMI pot modifica rolul unei autorități pe care o coordonează la nivel de circuit/de domeniu legislativ.

9.1.6.1. Modificarea rolurilor din cadrul unui circuit

Coordonatorul de acces poate modifica rolul îndeplinit în cadrul unui circuit de o autoritate pe care o coordonează. De exemplu, Camera de artizanat dintr-o anumită țară poate fi înregistrată inițial drept autoritate pentru circuitul cererilor în domeniul legislativ „Servicii”. Această autoritate are competențe la nivel regional, de aceea ar putea superviza alte Camere de artizanat care au doar atribuții la nivel local. Coordonatorul de acces al Camerei regionale decide să-i acorde acestei autorități rolul de coordonator al cererii, permițându-i să participe la schimburile de informații cu alte autorități.

Rolul îndeplinit în cadrul circuitului de o autoritate care este deja activă în sistem poate fi modificat numai dacă statutul acesteia în cadrul circuitului este „suspendat”. Această modificare poate fi făcută de către coordonatorul de acces pentru domeniul legislativ respectiv.

Rolul din cadrul circuitului poate fi modificat și atunci când accesul la circuit este „Solicitat” sau când autoritatea are statutul „Înregistrare solicitată”, adică înainte ca înregistrarea sa în IMI să fie validată de către coordonatorul responsabil cu validarea.

9.1.6.2. Modificarea rolului din cadrul unui domeniu legislativ

Este, de asemenea, posibilă modificarea rolului care îi revine unei autorități din IMI la nivelul domeniului legislativ. De exemplu, un coordonator național IMI poate să desemneze drept LIMIC pentru domeniul legislativ Servicii o autoritate care este deja înregistrată în sistem cu rolul de DIMIC pentru servicii.

Pentru a putea modifica rolul unei autorități în cadrul unui domeniu legislativ, statutul său în acel domeniu trebuie să fie „Suspendat”. Vă reamintim că, pentru a suspenda accesul la un domeniu legislativ, coordonatorul de acces trebuie mai întâi să suspende accesul la toate circuitele la care are acces autoritatea în domeniul legislativ respectiv.

În cazul unei autorități care tocmai s-a autoînregistrat în sistem, coordonatorul responsabil cu validarea poate modifica rolul autorității în cadrul unui domeniu legislativ înainte de a-i valida înregistrarea în IMI.

Rolul unei autorități în cadrul unui anumit domeniu legislativ poate fi modificat și în cazul în care accesul aferent este „Solicitat”.

9.2. Funcția de sprijin a coordonatorilor

Pe lângă rolul lor administrativ, coordonatorii IMI joacă, de asemenea, un rol important în sensibilizarea celor interesați față de utilitatea sistemului IMI, în formarea utilizatorilor și în garantarea faptului că cererile sunt prelucrate conform cerințelor legale privind cooperarea administrativă. Coordonatorii:

- > organizează cursuri de formare pentru autoritățile competente
- > oferă sprijin utilizatorilor IMI din țările lor
- > îi ajută pe utilizatorii aflați într-un alt stat membru să identifice autoritatea competentă care poate fi contactată pe o anumită temă (pot inclusiv să înainteze cererile către autoritatea competentă abilitată)
- > sensibilizează autoritățile cu privire la necesitatea utilizării sistemului IMI.

Pentru a-i familiariza pe utilizatori cu sistemul IMI, coordonatorii pot folosi varianta demo disponibilă pe site-ul IMI, care este o copie identică a sistemului, dar nu conține informații reale. CNIMI pot pune la dispoziția coordonatorilor drepturi de acces pentru formatori și cursanți. De asemenea, pe site-ul IMI sunt disponibile materiale didactice, prezentări PowerPoint și o documentație adaptată pentru noii utilizatori IMI. Cei interesați pot comanda prin e-mail ghiduri ale utilizatorului, broșuri privind sistemul IMI și materiale promoționale, la adresa markt-imi@ec.europa.eu.

9.3. Funcția de coordonare tematică

Coordonatorii IMI îndeplinesc, de asemenea, o funcție importantă de coordonare referitoare la conținut la nivelul anumitor circuite din cadrul unui domeniu legislativ. Întrucât sistemul este prevăzut pentru mai multe domenii legislative, este posibil ca anumite prevederi din legislația privind piața internă să necesite crearea mai multor circuite. De exemplu, pentru Directiva privind serviciile, IMI asigură schimburile de informații standard, un circuit pentru mecanismul de alertă și derogarea în cazuri individuale.

În cadrul schimburilor de informații standard, coordonatorii IMI pot fi nevoiți să intervină în calitate de supervizori în momentul în care apare un dezacord între autoritățile pe care le coordonează și cele dintr-un alt stat membru. De asemenea, aceștia pot aproba cererile autorităților pe care le coordonează.

9.3.1. Sarcinile tematice ale coordonatorilor în cadrul circuitului cererii

9.3.1.1. Monitorizarea cererilor autorităților coordonate

Coordonatorii IMI trebuie să se asigure că cererile sunt tratate la timp. Pentru a garanta buna funcționare a sistemului, coordonatorii ar trebui să **utilizeze periodic funcția de căutare a cererilor**, pentru a verifica dacă autoritățile pe care le coordonează trimit și primesc cereri. Astfel, coordonatorii vor fi la curent cu posibilele situații problematice (de exemplu, dacă o autoritate nu reacționează la o nouă cerere într-o perioadă de timp rezonabilă) și vor putea lua măsuri.

Din diverse motive, este posibil ca autoritățile competente să nu trateze la timp o cerere, fie pentru că nu știu că le-a fost adresată, fie pentru că nu știu cum să o soluționeze. De aceea, coordonatorii trebuie să analizeze problema și să ajute autoritățile aflate în astfel de situații.

9.3.1.2. Intervenția în procesarea unei cereri în care sunt implicate două autorități

Sistemul IMI prevede o serie de mecanisme de protecție pentru a garanta, pe cât posibil, formularea de răspunsuri adecvate la cererile din sistem. De exemplu, coordonatorii IMI pot interveni în calitate de supervizori într-un schimb de informații dintre o autoritate pe care o coordonează și o autoritate dintr-un alt stat membru (= **procedura de supervizare**). Pentru precizări suplimentare, consultați capitolul 5.3.6.

De asemenea, coordonatorii IMI pot decide să aprobe cererile trimise de autoritățile pe care le coordonează sau răspunsurile pe care le-au formulat la cererile primite (= **procedura de aprobare**). Pentru detalii, consultați capitolul 5.3.7.

Coordonatorul IMI care intervine într-o cerere nu va avea niciodată acces la datele personale incluse în aceasta. Coordonatorul va putea accesa numai anumite detalii, printre care întrebările adresate și răspunsurile aferente, dar nu și datele cu caracter personal.

9.3.2. Sarcinile tematice ale coordonatorilor în cadrul circuitului alertei

Coordonatorii IMI care au acces la circuitul alertei în domeniul legislativ Servicii au, de asemenea, un rol important de monitorizare și intervenție în circuitul respectiv. **Coordonatorii de alerte** trebuie să se asigure că, înainte de a fi difuzate, alertele trimise de autoritățile din țara lor îndeplinesc toate condițiile și conțin informațiile corespunzătoare. De asemenea, coordonatorii de alerte, în special **centrele de primire a alertelor**, trebuie să se asigure că alertele transmise din alte țări ajung la destinații corespunzătoare din țara lor. Coordonatorii de alerte din **statul membru de stabilire** al prestatorului de servicii vizat de alertă trebuie să se asigure că alertele sunt finalizate de îndată ce este eliminat riscul de pericol. Pentru detalii suplimentare, a se vedea capitolul 6.

9.4. Opțiuni specifice pentru coordonatori

- Coordonatorii IMI care au acces la circuitul cererilor pot utiliza **criterii specifice de căutare** pentru a monitoriza evoluția cererilor autorităților pe care le coordonează. Ei pot identifica eventualele probleme și pot ajuta autoritățile să găsească soluția corespunzătoare. De asemenea, IMI le permite coordonatorilor de cereri să afișeze toate cererile în care aceștia au un rol tematic (de exemplu, în cadrul procedurii de aprobare sau de supervizare).

- De asemenea, coordonatorii pot trimite, **prin intermediul sistemului IMI, mesaje** electronice autorităților competente. Pot contacta toate autoritățile pe care le-au înregistrat sau pentru care au privilegii de acces. De asemenea, au opțiunea de a afișa toate celelalte autorități competente din țara lor, care sunt înregistrate în IMI.

În sistem există mai multe tipuri de mesaje electronice predefinite, care pot fi adaptate în funcție de nevoile dumneavoastră. De asemenea, puteți formula propriile mesaje, pe care să le adresați simultan tuturor autorităților din țara dumneavoastră sau numai câtorva dintre ele. Această opțiune vă permite, de exemplu, să le cereți tuturor autorităților înregistrate recent în IMI să-și actualizeze datele. Opțiunea este disponibilă pentru utilizatorii cu drepturi de administrare a datelor.

- Pentru a-i ajuta pe coordonatori în gestionarea autorităților pe care le coordonează, IMI le permite utilizatorilor cu drepturi de administrare a datelor să **caute autoritățile competente utilizând adresa de e-mail** a autorității sau a unuia dintre utilizatori.

10. IMI și protecția datelor



În acest capitol sunt abordate, pe scurt, câteva aspecte legate de protecția datelor în IMI.

Deoarece IMI este utilizat pentru schimburi de date cu caracter personal, este important să existe prevederi care să asigure un nivel înalt de protecție a datelor. Legislația relevantă privind protecția datelor se aplică integral în cazul sistemului IMI¹¹. IMI garantează respectarea legislației întrucât oferă un cadru care definește clar ce informații pot fi comunicate, cui și în ce condiții. Sistemul IMI prevede măsuri specifice destinate să garanteze respectarea normelor privind protecția datelor. Astfel, IMI oferă un nivel de protecție suplimentar: schimburile de informații ad-hoc dintre statele membre care se făceau prin fax, e-mail sau scrisori, beneficiază acum de un sistem structurat care permite respectarea într-o mai mare măsură a obligațiilor referitoare la securitate și protecția datelor.

De exemplu, numai autoritățile competente direct implicate într-un schimb de informații au acces la date cu caracter personal în IMI. De asemenea, datele cu caracter personal conținute în schimburile de informații sunt șterse automat din sistem, cel târziu după șase luni de la finalizarea unui schimb de informații.

La 29 august 2011, Comisia a adoptat o propunere de regulament privind cooperarea administrativă în cadrul Sistemului de informare al pieței interne (IMI)¹². Regulamentul va stabili un cadru juridic cuprinzător pentru IMI și va conține următoarele elemente-cheie:

- un set de norme comune care să garanteze funcționarea eficientă a IMI și să permită clarificarea rolurilor jucate de diverșii actori implicați în sistem
- un cadru pentru procesarea datelor cu caracter personal în IMI
- o listă a domeniilor legislative acoperite de IMI
- posibilitatea unei extinderi flexibile a sistemului IMI către alte domenii de activitate.

Pentru a fi la curent cu ultimele evoluții din cadrul procedurii legislative și cu forma finală a textului, consultați site-ul IMI

➤ <http://ec.europa.eu/imi-net>.

(11) Directiva 95/46/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 24 octombrie 1995 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (JO L281, 23.11.1995, p. 31), astfel cum a fost modificată prin Regulamentul (CE) nr. 1882/2003 (JO L 284, 31.10.2003, p. 1). Regulamentul (CE) nr. 45/2001 al Parlamentului European și al Consiliului din 18 decembrie 2000 privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal de către instituțiile și organele comunitare și privind libera circulație a acestor date (JO L 8, 12.1.2001, p.1).

(12) COM (2011) 522 final.

Comisia Europeană

Sistemul de informare al pieței interne (IMI) — Ghidul utilizatorului — Ediție actualizată (2012)

Luxemburg: Oficiul pentru Publicații al Uniunii Europene

2012 — 57 p. — 21 x 29,7 cm

ISBN 978-92-79-26053-7

doi:10.2780/78707

CUM VĂ PUTEȚI PROCURA PUBLICAȚIILE UNIUNII EUROPENE?

Publicații gratuite:

- prin EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>);
- la reprezentanțele sau delegațiile Uniunii Europene.
Puteți obține datele de contact ale acestora vizitând <http://ec.europa.eu> sau trimițând un fax la +352 2929-42758.

Publicații contra cost:

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

Abonamente contra cost (de exemplu, la Jurnalul Oficial al Uniunii Europene sau la repertoriile jurisprudenței Curții de Justiție a Uniunii Europene):

- contactând direct unul dintre agenții de vânzări ai Oficiului pentru Publicații al Uniunii Europene (http://publications.europa.eu/others/agents/index_ro.htm).

