

Szerepek és feladatok az IMI rendszerben

1. BEVEZETÉS.....	2
2. HATÓSÁGI SZEREPEK	2
2.1. NEMZETI IMI-KOORDINÁTOROK	2
2.2. HOZZÁFÉRÉS-KEZELŐK	2
2.3. KOORDINÁTOROK	3
2.4. HATÓSÁGOK	3
3. FELHASZNÁLÓI SZEREPEK (ADMINISZTRATÍV JELLEGŰ ÉS TARTALMI KOORDINÁCIÓVAL KAPCSOLATOS SZEREPEK).....	4
3.1. ADMINISZTRÁTORI SZEREP.....	4
3.2. FELHASZNÁLÓI SZEREPEK A KÜLÖNBÖZŐ MODULOK ESETÉBEN (TARTALMI KOORDINÁCIÓVAL KAPCSOLATOS SZEREPEK).....	5
3.2.1. AZ „INFORMÁCIÓKÉRÉSEK” MUNKAFOLYAMATBAN BETÖLTHETŐ FELHASZNÁLÓI SZEREPEK..	6
3.2.2. A „RIASZTÁSOK ÉS ÉRTESÍTÉSEK” MUNKAFOLYAMATBAN BETÖLTHETŐ SZEREPEK	6
3.2.3. AZ ADATTÁRAK (ADATBÁZISOK ÉS NYILVÁNTARTÁSOK) ESETÉBEN BETÖLTHETŐ SZEREPEK.....	7



1. BEVEZETÉS

Ez az útmutató az IMI rendszerben regisztrált különböző hatóságok típusait és szerepeit ismerteti. Azt is bemutatja, milyen szerepeket lehet hozzárendelni az egyéni felhasználókhoz.

2. HATÓSÁGI SZEREPEK

Az alábbiakban négy hatósági szerepet ismertetünk. Fontos azonban hangsúlyozni, hogy az egyes hatóságok e négy szerep közül elvileg akárhányat betölthetnek: egyet éppúgy, mint négyet.

2.1. NEMZETI IMI-KOORDINÁTOROK

Mindegyik tagállamban van egy nemzeti IMI-koordinátor (National IMI Coordinator, röviden **NIMIC**), akinek feladatait az [IMI-rendelet](#)¹ határozza meg. A NIMIC feladata, hogy az IMI zökkenőmentes működését biztosítsa. Ennek keretében a nemzeti IMI-koordinátor a következő műveleteket végzi:

- regisztrálja a megfelelő hatóságokat;
- kezeli a különböző modulokhoz való hozzáférést;
- támogatást biztosít a felhasználók számára, és gondoskodik arról, hogy az IMI hatékonyan működjön.

Az adott tagállam közigazgatási struktúrájának függvényében a NIMIC-nek lehetősége van arra, hogy feladatai egy részét – pl. a hatóságok regisztrálásával kapcsolatos teendőket – más hatóságokra ruházza át, amelyeket megbíz azzal, hogy **hozzáférés-kezelőként** járjanak el. Azt is megteheti, hogy tartalmi koordinációval kapcsolatos segítségnyújtási feladatokat rendel más hatóságokhoz, melyek így **koordinátori** szerepet töltenek be meghatározott modulok vonatkozásában (és ebbéli minőségükben elő tudják segíteni, hogy a kérések, értesítések és riasztások kezelésére időben és hatékonyan kerüljön sor).

2.2. HOZZÁFÉRÉS-KEZELŐK

A nemzeti IMI-koordinátorok automatikusan hozzáférés-kezelői jogosultsággal is rendelkeznek, és más hatóságokat is kijelölhetnek arra, hogy hozzáférés-kezelői szerepet töltsenek be az IMI rendszerben (lásd mint fent).

A hozzáférés-kezelő adminisztratív feladatokat lát el, és a következő műveletek elvégzésére jogosult:

- hatóságokat (és felhasználókat) regisztrálhat az IMI rendszerben;
- kezelheti a már regisztrált hatóságokkal és azok felhasználóival kapcsolatos adatokat és jogosultságokat;
- hozzáférést engedélyezhet és szüntethet meg az IMI-t alkotó különböző modulokhoz;

¹ Az Európai Parlament és a Tanács 1024/2012/EU rendelete (2012. október 25.) a belső piaci információs rendszer keretében történő igazgatási együttműködésről és a 2008/49/EK bizottsági határozat hatályon kívül helyezéséről (az IMI-rendelet)

- az IMI bővítése esetén elvégezheti az új modulokkal kapcsolatos feladatokat (azaz új hatóságokat regisztrálhat az új modulok esetében és/vagy hozzáférést biztosíthat a már korábban regisztrált hatóságok számára az új modulokhoz).

2.3. KOORDINÁTOROK

Egy vagy több hatóságot is meg lehet bízni azzal, hogy kapcsolt koordinátorként működjön egy adott modul vonatkozásában. Ebben a szerepkörben a kérdéses hatóság nyomon követi az információcserét, ezen túlmenően pedig adott esetben engedélyezheti a kérések, válaszok, értesítések és riasztások kiküldését azoknak a hatóságoknak a számára, amelyeknek kapcsolt koordinátora. Az információkérések esetében a kapcsolt koordinátor azokat a hozzá utalt kéréseket is véleményezheti, melyekkel kapcsolatban a megkereső, illetve a megkeresett hatóság segítséget kér tőle.

Az IMI rendszerben előállhat az a helyzet, hogy egy adott hatóság koordinátori szerepet tölt be az egyik modul (pl. a szolgáltatási értesítések) tekintetében, egy másik modul (pl. a munkavállalók kiküldetésével kapcsolatos információkérések) esetében viszont „egyszerű” (illetékes) hatósággént tevékenykedik. Ha egy hatóság koordinátori jogosultságokkal rendelkezik valamelyik modul vonatkozásában, akkor mindazokat a feladatokat elláthatja, amelyek az adott modulon belül az illetékes hatóságok feladatkörébe tartoznak (így pl. információkéréseket hozhat létre és küldhet ki).

MUNKAFOLYAMAT	KOORDINÁTOR (kapcsolt koordinátor)	HATÓSÁG
Információkérések	Nyomon követi a kéréseket Engedélyezés céljából elbírálja a kéréseket (opcionális)* Részt vesz a véleményezési eljárásban*	Kéréseket kezel (küld ki, fogad és válaszol meg stb.)
Riasztások és értesítések	Nyomon követi az értesítéseket és a riasztásokat Jóváhagyja és kiküldi az értesítéseket és riasztásokat* Értesítéseket és riasztásokat továbbít*	Értesítéseket és riasztásokat kezel (küld ki, lát el megjegyzésekkel és csatolmányokkal stb.)
Adattárak (adatbázisok és nyilvántartások)	Ø	Adatokat rögzít az adattárakban

Ezeket a feladatokat csak a **jóváhagyói jogosultsággal rendelkező felhasználók láthatják el azoknak az információcseréknek a kapcsán, amelyek esetében a koordinátor a kapcsolt koordinátor szerepét tölti be (lásd az alábbiakban a felhasználói szerepeket ismertető 3. szakaszt).*

2.4. HATÓSÁGOK

Az IMI rendszerben a legfontosabb szereplők azok az Európai Unióban, illetve Izlandon, Liechtensteinben és Norvégiában (azaz az Európai Gazdasági Térségben) működő hatóságok, amelyek

a rendszer segítségével cserélnek információkat partnerhatóságaikkal. Hatáskörük és hozzáférési jogosultságaik függvényében ezek a hatóságok információkéréseket, értesítéseket, illetve riasztásokat küldenek és fogadnak, ezen túlmenően pedig kezelik az adattárak tartalmát (pl. az eurókészpénz szállításával kapcsolatos engedélyek vagy a nyilvántartásjegyzék esetében).

Azok az IMI-ben regisztrált és egy adott modulhoz hozzáféréssel rendelkező hatóságok, melyek nem rendelkeznek koordinátori jogosultsággal, a hagyományos értelemben vett „hatósági” szerepet (illetékes hatóság) töltik be az adott modul vonatkozásában.

3. FELHASZNÁLÓI SZEREPEK (ADMINISZTRATÍV JELLEGŰ ÉS TARTALMI KOORDINÁCIÓVAL KAPCSOLATOS SZEREPEK)

Az IMI rendszerben regisztrált hatóságok méretüket és felépítésüket tekintve nagymértékben különböznek egymástól. Annak érdekében, hogy ez ne okozzon gondot, a rendszer nagyfokú rugalmasságot biztosít. A viszonylag kevés kérést kezelő, kisebb hatóságok dönthetnek úgy, hogy csak egy-két felhasználót regisztrálnak, akiket felhatalmaznak arra, hogy az összes feladatot ellássák a rendszerben. (Célszerű **legalább két felhasználót regisztrálni annak érdekében, hogy megoldható legyen a helyettesítés.**) A nagyon sok kérést kezelő nagyobb hatóságok, például az orvosi kamarák esetében viszont előfordulhat, hogy jóval több IMI-felhasználót regisztrálnak, és számukra más-más felhasználói jogosultságokat biztosítanak. Minden egyes regisztrált IMI-felhasználónak csakis egy saját hatósága van, azaz egy felhasználó nem tartozhat több hatósághoz.

3.1. ADMINISZTRÁTORI SZEREP

Az IMI rendszerben minden hatóságnak van legalább egy adminisztrátori jogosultsággal rendelkező felhasználója. A hatóság első regisztrált felhasználójához a rendszer automatikusan hozzárendeli ezt a szerepet, azonban további felhasználókat is fel lehet ruházni adminisztrátori jogosultsággal.

Az adminisztrátorok az alábbi műveleteket végezhetik el a rendszerben:

- frissíthetik hatóságuk IMI-ben regisztrált adatait;
- további felhasználókat regisztrálhatnak a rendszerben;
- kezelhetik a hatóság összes felhasználójával kapcsolatos adatokat, jogosultságokat és hozzáféréseket (lásd: felhasználók törlése, felhasználói adatok szerkesztése, felhasználói jogosultságok módosítása, új jelszó létrehozása).

A hozzáférés-kezelőként működő hatóságok adminisztrátorai ezenfelül új hatóságokat is regisztrálhatnak az IMI rendszerben, és kezelhetik más hatóságok adatait, hozzáférési jogosultságait és felhasználóit.

HOZZÁFÉRÉS-KEZELŐ HATÓSÁG ADMINISZTRÁTORAI	ILLETÉKES HATÓSÁG ADMINISZTRÁTORAI
Új hatóságokat regisztrálnak Önregisztrációra kérnek fel más hatóságokat, és érvényesítik regisztrációjukat	Regisztrálják magukat a rendszerben
Hozzáférést engedélyeznek más hatóságok számára új modulokhoz	Ø
Saját hatóságuk és más hatóságok esetében is: – Kezelik a hatósági adatokat – Kezelik a felhasználók adatait és hozzáférését (lásd: felhasználók regisztrálása és törlése, adataik frissítése, új jelszó létrehozása)	Saját hatóságuk esetében: – Kezelik a hatósági adatokat – Kezelik a felhasználók adatait és hozzáférését (lásd: felhasználók regisztrálása és törlése, adataik frissítése, új jelszó létrehozása)

 Mindegyik hatóságnak tanácsos **legalább két, adminisztrátori jogosultsággal rendelkező felhasználót** regisztrálnia annak érdekében, hogy egyikük távolléte esetén is megoldható legyen a felhasználók hozzáféréseinek kezelése, pl. új jelszót lehessen létrehozni, illetve új felhasználókat regisztrálni.

3.2. FELHASZNÁLÓI SZEREPEK A KÜLÖNBÖZŐ MODULOK ESETÉBEN (TARTALMI KOORDINÁCIÓVAL KAPCSOLATOS SZEREPEK)

Az alábbi táblázat az információcsere különböző típusai esetében betölthető felhasználói szerepeket ismerteti.

	INFORMÁCIÓKÉRÉSEK	ÉRTESÍTÉSEK / RIASZTÁSOK	ADATTÁRAK
Megtekintő	✓	✓	✓
Kezelő	✓	✓	✓
Jóváhagyó*	✓	✓	
Allokátor	✓		

**Csak azoknak a hatóságoknak lehetnek jóváhagyói jogosultsággal rendelkező felhasználói, amelyek valamelyik IMI-modul vonatkozásában koordinátori szerepet töltenek be.*

3.2.1. AZ „INFORMÁCIÓKÉRÉSEK” MUNKAFOLYAMATBAN BETÖLTHETŐ FELHASZNÁLÓI SZEREPEK

A **megtekintők** a saját hatóságuk által küldött és fogadott kérések valamennyi adatát áttekinthetik és kinyomtathatják (ideértve a személyes adatokat is), műveleteket azonban nem hajthatnak végre a kérésekkel kapcsolatban.

A **kezelők** információkéréseket küldhetnek ki és válaszolhatnak meg saját hatóságuk nevében. Mindegyik hatóságnak rendelkeznie kell legalább egy, a kérésekkel kapcsolatos modulhoz hozzáférő kérestervezővel.

Az **allokátorok** kéréseket rendelhetnek hozzá meghatározott kérestervezőkhöz a kérések tárgya vagy más kritériumok alapján. Az allokációt tipikusan azok a nagyobb illetékes hatóságok alkalmazzák, amelyek nagyszámú kérést kezelnek. Az eljárást csak azok a hatóságok tudják aktiválni, amelyeknek legalább egy allokátoruk van. A hatóságok adminisztrátorai automatikusan rendelkeznek allokátori jogosultsággal, melyet tetszésük szerint átruházhatnak más felhasználókra.

A fenti felhasználói profilok mindazoknak a hatóságoknak a rendelkezésére állnak, amelyek hozzáférnek az információkérésekkel kapcsolatos IMI-modulhoz, beleértve azokat a hatóságokat is, amelyek koordinátori szerepet töltenek be az információkérésekben (kérestervezők).

A **jóváhagyói** szerepet **kizárólag koordinátorokhoz** lehet hozzárendelni. A jóváhagyók feladata, hogy engedélyezzék azoknak a hatóságoknak a kiküldésre váró kéréseit és/vagy válaszait, amelyeknek a kérései/válaszai engedélykötelesek. Ezenfelül a jóváhagyók kezelik azokat a véleményezés céljából hozzájuk utalt kéréseket, melyekkel kapcsolatban segítséget kérnek tőlük. Ennek az ún. véleményezési eljárásnak a segítségével magasabb szinten megoldást lehet keresni azokra a helyzetekre, amikor a hatóságok között nézeteltérés támad az információcsere kapcsán. Minden, koordinátorként működő hatóságnak ki kell jelölnie legalább egy felhasználót arra, hogy a jóváhagyói szerepet betöltse.

3.2.2. A „RIASZTÁSOK ÉS ÉRTESÍTÉSEK” MUNKAFOLYAMATBAN BETÖLTHETŐ SZEREPEK

A **megtekintők** a saját hatóságuk által küldött és fogadott értesítések és riasztások valamennyi adatát áttekinthetik. Az adatokat ki is nyomtathatják, de sem nem küldhetnek, sem nem fogadhatnak értesítéseket, illetve riasztásokat.

A **kezelők** értesítéseket és riasztásokat kezelhetnek saját hatóságuk nevében. Ezen túlmenően értesítéseket/riasztásokat kezdeményezhetnek, és azokat jóváhagyás céljából benyújthatják koordinátoruknak. Fogadhatnak is értesítéseket/riasztásokat, és azokra reagálhatnak (megjegyzéseket fűzhetnek hozzájuk, dokumentumokat tölthetnek fel velük kapcsolatban).

Arra azonban nem jogosultak, hogy értesítéseket/riasztásokat küldjenek ki, illetve továbbítsanak, még akkor sem, ha hatóságuk a koordinátor szerepét tölti be az érintett IMI-modulban.

A **jóváhagyói** szerepet **kizárólag** azok a felhasználók tölthetik be, akik a hatóságon belül **koordinátorként** tevékenykednek a kérdéses modul vonatkozásában. Ezek a felhasználók felelősek az értesítések/riasztások jóváhagyásáért és kiküldéséért, valamint saját országukon belüli továbbításukért. A jóváhagyó csak akkor hozhat létre és nyújthat be értesítés-, illetve riasztástervezetet, ha kezelői jogosultsággal is rendelkezik.

3.2.3. AZ ADATTÁRAK (ADATBÁZISOK ÉS NYILVÁNTARTÁSOK) ESETÉBEN BETÖLTHETŐ SZEREPEK

A **megtekintők** az összes adatát áttekinthetik az adattár azon elemeinek, melyekhez hatóságuk hozzáfér. Ezeknek az elemeknek az adatait áttekinthetik és ki is nyomtathatják, de új adattári elemeket nem hozhatnak létre, és a már létrehozott elemek adatait sem szerkeszthetik.

A **kezelők** adattárakat és nyilvántartásokat kezelhetnek saját hatóságuk nevében. Új elemeket is létrehozhatnak az adattárakban, és aktiválhatják (azaz közzétehetik) azokat az IMI rendszerben. Arra is jogosultak, hogy – a kérdéses adattár jellemzőinek függvényében – az adattár elemeit szerkesszék vagy deaktiválják.