

## *Uloge i odgovornosti u sustavu IMI-ju*

1. UVOD.....	2
2. ULOGE NADLEŽNIH TIJELA.....	2
2.1. NACIONALNI KOORDINATORI SUSTAVA IMI-JA .....	2
2.2. UPRAVITELJI PRISTUPA.....	2
2.3. KOORDINATORI .....	3
2.4. NADLEŽNA TIJELA .....	3
3. ULOGE KORISNIKA (ADMINISTRATIVNE ULOGE I ULOGE POVEZANE SA SADRŽAJEM).....	3
3.1. ULOGA ADMINISTRATORA .....	4
3.2. ULOGE KORISNIKA ZA RAZLIČITE MODULE (ULOGA POVEZANA SA SADRŽAJEM) .....	5
3.2.1. ULOGE KORISNIKA ZA ZAHTEJEVE ZA INFORMACIJE .....	5
3.2.2. ULOGE ZA OBAVIJESTI I UPOZORENJA.....	5
3.2.3. ULOGE ZA SPREMIŠTA PODATAKA (BAZE PODATAKA I REGISTRI) .....	6



## 1. UVOD

U ovom vodiču opisane su različite vrste nadležnih tijela registriranih u IMI-ju i njihove uloge. Objasnjene su i uloge koje se mogu pripisati pojedinim korisnicima.

## 2. ULOGE NADLEŽNIH TIJELA

U nastavku su opisane četiri uloge koje mogu imati nadležna tijela. Međutim, važno je razumjeti da se jednom nadležnom tijelu mogu dodijeliti sve uloge, neke od uloga ili samo jedna.

### 2.1. NACIONALNI KOORDINATORI SUSTAVA IMI-ja

Svaka država članica ima jednog nacionalnog koordinatora sustava IMI-ja ili **NIMIC-a**, čije su odgovornosti propisane u [Uredbi o IMI-ju](#)<sup>1</sup>. Uloga je NIMIC-a osigurati nesmetano funkcioniranje sustava IMI-ja na sljedeće načine:

- registracijom odgovarajućih nadležnih tijela
- upravljanjem pristupom različitim modulima
- pružanjem pomoći korisnicima i osiguravanjem učinkovitog funkcioniranja IMI-ja.

Ovisno o nacionalnoj strukturi, NIMIC može odlučiti prenijeti neke od tih odgovornosti na druga nadležna tijela, primjerice tijela za registraciju, dodjelom uloge **upravitelja pristupa**. On može prenijeti i ulogu pružanja pomoći povezanu sa sadržajem dodjelom uloge **koordinatora** za određene module (koji mogu pomoći osigurati pravovremeno i učinkovito rukovanje zahtjevima, obavijestima ili upozorenjima).

### 2.2. UPRAVITELJI PRISTUPA

Svi su NIMIC-i automatski upravitelji pristupa i mogu odrediti druga tijela koja će preuzeti tu ulogu (vidi prethodni tekst).

Upravitelj pristupa izvršava administrativne zadaće i može obavljati sljedeće:

- registrirati nadležna tijela (i korisnike) u sustav IMI
- upravljati podacima i korisnicima za postojeća nadležna tijela
- odobravati i onemogućavati pristup različitim modulima IMI-ja
- upravljati uvođenjem novih modula (registriranjem novih tijela za modul i/ili omogućivanjem postojećim tijelima pristup novom modulu).

---

<sup>1</sup> Uredba (EU) br. 1024/2012 Europskog parlamenta i Vijeća od 25. listopada 2012. o administrativnoj suradnji putem Informacijskog sustava unutarnjeg tržišta i stavljanju izvan snage Odluke Komisije 2008/49/EZ („Uredba IMI“)

### 2.3. KOORDINATORI

Uloga povezanog koordinatora može se dodijeliti jednom ili više nadležnih tijela za određeni modul. Ta uloga uključuje praćenje razmjene informacija i može uključivati odobravanje izlaznih zahtjeva, odgovora, obavijesti ili upozorenja za nadležna tijela s kojima je koordinator povezan. U slučaju zahtjeva za informacije on može i rješavati zahtjeve nadležnih tijela pošiljatelja i primatelja za pomoć.

Nadležno tijelo može biti registrirano kao koordinator za jedan modul (npr. obavijesti o uslugama), a može jednostavno djelovati kao nadležno tijelo za drugi modul (zahtjevi za informacije o upućivanju radnika). Nadležno tijelo koje je registrirano kao koordinator za određeni modul može i izvršavati bilo koje od zadaća redovnog nadležnog tijela za taj modul (npr. sastavljanje i slanje zahtjeva za informacije).

RADNI POSTUPAK	KOORDINATOR (povezani koordinatori)	NADLEŽNO TIJELO
Zahtjevi za informacije	prati zahtjeve odobrava zahtjeve (izborni)* rukuje upućivanjima *	obrađuje zahtjeve (šalje zahtjeve, prima zahtjeve i odgovara na njih itd.)
Obavijesti i upozorenja	prati upozorenja i obavijesti odobrava i objavljuje obavijesti i upozorenja* širi obavijesti i upozorenja*	obrađuje obavijesti i upozorenja (šalje obavijesti i upozorenja, daje primjedbe i prilaže isprave itd.)
Spremišta podataka (baze podataka i registri)	∅	unositi stavke u spremišta podataka

*\*Te zadaće mogu izvršavati samo korisnici koji imaju prava **odobravatelja** i za razmjene s kojima je koordinator povezan (vidi odjeljak 3. o ulogama korisnika).*

### 2.4. NADLEŽNA TIJELA

Glavni su dionici u sustavu IMI-ju nadležna tijela u EU-u ili na Islandu, u Lihtenštajnu ili Norveškoj (Europski gospodarski prostor) koji upotrebljavaju sustav za razmjenu informacija sa svojim partnerima. Ovisno o njihovim nadležnostima i pravima pristupa u sustavu IMI-ju, šalju i primaju zahtjeve za informacije, obavijesti ili upozorenja te upravljaju unosima u spremišta podataka (kao što su dozvole za prijevoz novca ili imenik registara).

Ako je nadležno tijelo registrirano u sustavu IMI-ju s pristupom određenom modulu, ali nema ulogu koordinatora, smatra se da ima ulogu „nadležnog tijela” za taj modul.

## 3. ULOGE KORISNIKA (ADMINISTRATIVNE ULOGE I ULOGE POVEZANE SA SADRŽAJEM)

Budući da se nadležna tijela registrirana u sustavu IMI-ju bitno razlikuju po veličini i organizaciji, sustav je fleksibilan. Malo nadležno tijelo koje rješava relativno mali broj zahtjeva može registrirati

samo jednog ili dva korisnika za izvršavanje svih zadaća u sustavu IMI-ju (**u idealnom slučaju barem dva radi pričuve**). Nadležno tijelo kao što je liječnička komora koje rješava veliku količinu zahtjeva može registrirati nekoliko korisnika sustava IMI-ja s različitim korisničkim pravima. Registrirani korisnik sustava IMI-ja pripada samo jednom nadležnom tijelu.

### 3.1. ULOGA ADMINISTRATORA


Svako nadležno tijelo ima barem jednog korisnika koji ima ulogu administratora. Prvom korisniku koji je registriran za nadležno tijelo uloga se dodjeljuje automatski, ali moguće ju je dodijeliti i drugim korisnicima.

Korisnici koji imaju prava administratora mogu obavljati sljedeće:

- ažurirati podatke o svojem nadležnom tijelu
- registrirati dodatne korisnike
- upravljati svim korisnicima nadležnog tijela (uključujući uklanjanje korisnika, uređivanje korisničkih podataka, promjenu korisničkih prava i ponovno postavljanje lozinki).

Administrator u nadležnom tijelu koji ima ulogu upravitelja pristupa može i registrirati nova nadležna tijela u IMI-ju te upravljati pravima pristupa i korisnicima za druga nadležna tijela.

ADMINISTRATORI U UPRAVITELJU PRISTUPA	ADMINISTRATORI U NADLEŽNOM TIJELU
registrirati nova nadležna tijela pozvati nadležna tijela da se registriraju i potvrde svoju registraciju	samoregistrirati se
odobriti nadležnim tijelima pristup novim modulima	∅
Za vlastito nadležno tijelo i <b>za druga nadležna tijela:</b> – upravljati podacima nadležnog tijela – upravljati korisnicima (registrirati, ažurirati i ukloniti korisnike te ponovno postaviti lozinke)	Za vlastito nadležno tijelo: – upravljati podacima nadležnog tijela – upravljati korisnicima (registrirati, ažurirati i ukloniti korisnike te ponovno postaviti lozinke)

 Nadležnim se tijelima preporučuje da imaju **najmanje dva korisnika s pravima administratora** – važno je imati pričuvnog administratora za upravljanje korisničkim pristupom kao što su ponovno postavljanje lozinki i registracija novih korisnika.

### 3.2. ULOGE KORISNIKA ZA RAZLIČITE MODULE (ULOGA POVEZANA SA SADRŽAJEM)

U sljedećoj su tablici prikazane korisničke uloge za različite vrste razmjene informacija.

	ZAHTJEVI ZA INFORMACIJE	OBAVIJESTI/ UPOZORENJA	SPREMIŠTA PODATAKA
Posjetitelj	✓	✓	✓
Rukovatelj	✓	✓	✓
Odobravatelj*	✓	✓	
Dodjeljivač	✓		

*\*Samo nadležna tijela koja su određena kao koordinatori za određeni modul imaju korisnike s ulogom odobravatelja.*

#### 3.2.1. ULOGE KORISNIKA ZA ZAHTJEVE ZA INFORMACIJE

Korisnici s pravima **posjetitelja** mogu pregledavati ili ispisivati potpune pojedinosti zahtjeva koje je poslalo ili zaprimilo njihovo nadležno tijelo (uključujući osobne podatke), ali ne mogu izvršavati druge radnje u pogledu zahtjeva.

Korisnici s pravima **rukovatelja** mogu slati zahtjeve za informacije i odgovarati na njih u ime svojeg nadležnog tijela. Svako nadležno tijelo mora imati barem jednog rukovatelja zahtjevima koji ima pristup modulu za zahtjeve.

**Dodjeljivač** može dodijeliti zahtjeve pojedinim rukovateljima zahtjevima na temelju predmeta ili drugih kriterija. Takva je dodjela uobičajena u većim nadležnim tijelima koja rješavaju velik broj zahtjeva. Prilikom aktivacije postupka dodjele, nadležno tijelo mora imati barem jednog dodjeljivača. Administratorima nadležnog tijela automatski se dodjeljuju prava dodjeljivača koja oni mogu dodijeliti drugim korisnicima.

Navedene korisničke profile može imati bilo koje tijelo koje ima pristup modulu za zahtjeve, uključujući nadležna tijela koja imaju ulogu koordinatora za zahtjeve za informacije (koordinatori zahtjeva).

Profil **odobravatelja** mogu imati **samo koordinatori**. Ti su korisnici odgovorni za odobravanje izlaznih zahtjeva i/ili odgovora za ona nadležna tijela koja podliježu odobrenju. Odobravatelji rješavaju i sve upućene zahtjeve za pomoć. Upućivanja su način rješavanja neslaganja nadležnih tijela oko razmjene informacija. Svaki koordinator mora imati najmanje jednog korisnika kojem je dodijeljena uloga odobravatelja.

#### 3.2.2. ULOGE ZA OBAVIJESTI I UPOZORENJA

**Posjetitelji** mogu vidjeti sve podatke o svim obavijestima i upozorenjima koje je poslalo ili primilo njihovo nadležno tijelo. Oni ih mogu ispisivati, ali ih ne mogu, na primjer, slati ili na njih odgovarati.

**Rukovatelji** postupaju u skladu s obavijestima i upozorenjima u ime svojeg nadležnog tijela. Oni mogu sastavljati obavijesti/upozorenja i dostavljati ih koordinatoru na odobrenje. Oni primaju i obavijesti/upozorenja i mogu postupati u skladu s njima (dodavati primjedbe, učitavati isprave).

Međutim, oni ih ne mogu objavljivati ili širiti ni kada je nadležno tijelo koordinador za predmetni modul.

Ulogu **odobravitelja** mogu imati **samo** korisnici u nadležnom tijelu koje djeluje kao **koordinador** za predmetni modul. Ti su korisnici odgovorni za odobravanje i objavu obavijesti ili upozorenja i za njihovo širenje u vlastitoj državi. Kako bi mogao pripremati i podnositi obavijesti ili upozorenja, odobravatelj mora imati i ulogu rukovatelja.

---

### 3.2.3. ULOGE ZA SPREMIŠTA PODATAKA (BAZE PODATAKA I REGISTRI)

**Posjetitelji** mogu vidjeti sve pojedinosti o unosima u spremište kojima može pristupiti njihovo nadležno tijelo. Oni mogu pregledavati i ispisivati pojedinosti o unosima, ali ih, primjerice, ne mogu stvarati ili uređivati.

**Rukovatelji** upravljaju spremištima podataka i imenicima u ime svojeg nadležnog tijela. Oni mogu izrađivati nove unose u spremište i aktivirati (objavljivati) ih u IMI-ju. Oni mogu i uređivati ili deaktivirati unose, ovisno o pojedinostima predmetnog spremišta.