

IMI: roluri și responsabilități

1. INTRODUCERE	2
2. ROLUL AUTORITĂȚILOR.....	2
2.1. COORDONATOR NAȚIONAL IMI (CNIMI)	2
2.2. MANAGER DE ACCES	2
2.3. COORDONATOR	3
2.4. AUTORITĂȚI.....	3
3. ROLURILE UTILIZATORILOR (ADMINISTRATIV ȘI TEMATIC).....	4
3.1. ROL DE ADMINISTRATOR.....	4
3.2. ROLURILE UTILIZATORILOR, ÎN FUNCȚIE DE MODUL (ROL TEMATIC).....	5
3.2.1. CERERI DE INFORMAȚII.....	5
3.2.2. NOTIFICĂRI ȘI ALERTE	5
3.2.3. REPERTORII (BAZE DE DATE ȘI REGISTRE).....	6



1. INTRODUCERE

Acest ghid prezintă diferitele tipuri de autorități înregistrate în IMI și rolurile lor. De asemenea, explică diferitele roluri care pot fi atribuite utilizatorilor individuali.

2. ROLUL AUTORITĂȚILOR

Mai jos sunt prezentate cele patru roluri care le revin autorităților. Este important de subliniat faptul că o singură autoritate poate îndeplini toate rolurile, câteva dintre ele sau doar unul singur.

2.1. COORDONATOR NAȚIONAL IMI (CNIMI)

Fiecare stat membru trebuie să numească un coordonator național IMI (**CNIMI**). Responsabilitățile lui sunt definite în [Regulamentul IMI](#)¹. Rolul CNIMI este de a asigura buna funcționare a sistemului. În acest sens, el:

- înregistrează autorități
- gestionează accesul la diferite module
- sprijină utilizatorii și garantează funcționarea eficientă a IMI.

În funcție de structura națională, CNIMI poate decide să delege unele dintre aceste responsabilități (ex. înregistrarea autorităților) altor autorități, alocându-le, în acest scop, rolul de **manager de acces**. Acesta poate delega, de asemenea, sarcinile legate de asistența privind conținutul prin atribuirea rolului de **coordonator** pentru module specifice (pentru a garanta prelucrarea eficientă și la timp a cererilor, notificărilor și alertelor).

2.2. MANAGER DE ACCES

Toți CNIMI sunt automat manageri de acces și pot desemna alte autorități să preia acest rol (a se vedea mai sus).

Managerul de acces efectuează sarcini administrative și poate:

- înregistra autorități (și utilizatori) în IMI
- gestiona date și utilizatori pentru autoritățile existente
- acorda și sista accesul la modulele IMI
- gestiona introducerea de noi module (înregistrând noi autorități în modul și/sau permițând accesul autorităților existente la noul modul).

¹ Regulamentul (UE) nr. 1024/2012 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 octombrie 2012 privind cooperarea administrativă prin intermediul Sistemului de informare al pieței interne și de abrogare a Deciziei 2008/49/CE a Comisiei („Regulamentul IMI”)

2.3. COORDONATOR

Rolul de coordonator cu privilegii de acces poate fi acordat uneia sau mai multor autorități, pentru un anumit modul. Acest rol implică monitorizarea schimburilor de informații și, eventual, aprobarea cererilor, răspunsurilor, notificărilor sau alertelor trimise de autoritățile pentru care coordonatorul are privilegii de acces. În cazul cererilor de informații poate fi vorba, de asemenea, de prelucrarea cererilor de asistență înaintate de autoritatea solicitantă sau de cea destinată.

O autoritate înregistrată în calitate de coordonator pentru un modul (de exemplu, notificări privind serviciile) poate avea doar rolul de autoritate într-un alt modul (de exemplu, cereri de informații privind detașarea lucrătorilor). O autoritate înregistrată în calitate de coordonator pentru un anumit modul poate, de asemenea, îndeplini orice sarcină a unei autorități obișnuite pentru modulul respectiv (de exemplu, redactarea și trimiterea de cereri de informații).

SCHIMB DE INFORMAȚII	COORDONATOR (coordonator cu privilegii de acces)	AUTORITATE
Cereri de informații	Monitorizează cererile Aprobă cererile (opțional)* Participă la supervizare*	Gestionează cererile (trimite, primește și răspunde la cereri etc.)
Notificări și alerte	Monitorizează notificările și alertele Aprobă și emite notificări și alerte* Difuzează notificări și alerte*	Prelucrează notificările și alertele (trimite notificări și alerte, comentează și anexează documente etc.)
Repertorii (baze de date și registre)	∅	Înscrie date în registre

Aceste sarcini pot fi îndeplinite de către utilizatorii cu drepturi de **aprobare numai în cazul schimburilor pentru care coordonatorul are privilegii de acces (a se vedea secțiunea 3 privind rolurile utilizatorului).*

2.4. AUTORITĂȚI

Principalele părți implicate în IMI sunt autoritățile competente din țările UE, Islanda, Liechtenstein sau Norvegia (Spațiul Economic European) care folosesc sistemul pentru a face schimb de informații cu omologii lor. În funcție de competențele și de drepturile lor de acces în IMI, acestea pot trimite și primi cereri de informații, notificări sau alerte și gestionează înregistrarea datelor în registre (ex. registrul de licențe de transport de fonduri sau repertoriul de registre).

În cazul în care o autoritate este înregistrată în IMI având acces la un anumit modul, dar neavând rolul de coordonator, se consideră că aceasta joacă rolul de „autoritate” pentru modulul respectiv.

3. ROLURILE UTILIZATORILOR (ADMINISTRATIV ȘI TEMATIC)

Întrucât autoritățile înregistrate în IMI sunt foarte diferite din punct de vedere al mărimii și structurii, sistemul este flexibil. O autoritate de mici dimensiuni care prelucrează un număr relativ scăzut de cereri poate înregistra numai unul sau doi utilizatori care să îndeplinească toate sarcinile în IMI (de preferat, **cel puțin 2, pentru ca unul să fie de rezervă**). În schimb, o autoritate precum Colegiul medicilor, care are un volum mare de cereri, ar putea să înregistreze mai mulți utilizatori IMI, cu diferite drepturi de utilizator. Un utilizator IMI înregistrat aparține de o singură autoritate.

3.1. ROL DE ADMINISTRATOR


Fiecare autoritate competentă din IMI are cel puțin 1 utilizator cu rol de administrator. Primul utilizator înregistrat al unei autorități primește în mod automat acest rol, care pot fi atribuit și altor utilizatori.

Utilizatorii cu drepturi de administrator pot:

- actualiza datele referitoare la autoritatea de care aparțin
- înregistra alți utilizatori
- gestiona toți utilizatorii autorității (pot elimina utilizatori, modifica datele sau drepturilor și anula parolele acestora).

Administratorul din cadrul unei autorități cu rol de manager de acces poate, de asemenea, înregistra noi autorități în sistemul IMI și gestiona drepturile, datele de acces și utilizatorii altor autorități.

ADMINISTRATORUL UNUI MANAGER DE ACCES	ADMINISTRATORUL UNEI AUTORITĂȚI
Înregistrează noi autorități Invită autoritățile să se autoînregistreze și să își valideze înregistrarea	Se autoînregistrează
Acordă autorităților acces la noi module	∅
Pentru propria autoritate și pentru alte autorități : - Gestionează datele autorității - Gestionează utilizatorii (înregistrează, actualizează și elimină utilizatori, anulează parole)	Pentru propria autoritate: - Gestionează datele autorității - Gestionează utilizatorii (înregistrează, actualizează și elimină utilizatori, anulează parole)

 Se recomandă ca autoritățile să aibă **cel puțin 2 utilizatori cu drepturi de administrator** - este important să existe utilizatori de rezervă, care să poată gestiona accesul utilizatorilor, cum ar fi înregistrarea de noi utilizatori sau anularea parolelor.

3.2. ROLURILE UTILIZATORILOR, ÎN FUNCȚIE DE MODUL (ROL TEMATIC)

În tabelul următor sunt prezentate rolurile utilizatorilor pentru diferite tipuri de schimburi de informații.

	CERERI DE INFORMAȚII	NOTIFICĂRI/ ALERTE	REPERTORII
Vizualizare	✓	✓	✓
Gestionare	✓	✓	✓
Aprobare	✓	✓	
Alocare	✓		

**Numai în autoritățile cu rol de coordonatori pentru un anumit modul.*

3.2.1. CERERI DE INFORMAȚII

Utilizatorii cu drepturi de **vizualizare** pot accesa și tipări toate detaliile incluse în cererile trimise sau primite de autoritatea lor (inclusiv datele cu caracter personal), dar nu pot interveni în gestionarea lor.

Utilizatorii cu drepturi de **gestionare** pot trimite și răspunde la cereri de informații în numele autorității pe care o reprezintă. Fiecare autoritate trebuie să aibă cel puțin un utilizator cu drepturi de gestionare cu acces la un modul.

Utilizatorii cu drepturi de **alocare** pot atribui cererile utilizatorilor cu drepturi de gestionare, în funcție de temă sau de alte criterii. Procesul de alocare este caracteristic autorităților competente de mari dimensiuni, care prelucrează un număr mare de cereri. Atunci când activează acest proces, autoritatea trebuie să aibă cel puțin 1 utilizator cu drepturi de alocare. Administratorii autorității primesc automat drepturi de alocare, pe care le pot atribui altor utilizatori.

Aceste profiluri de utilizator se pot alocă în cadrul tuturor autorităților care au acces la un modul de cereri, inclusiv celor acționează în calitate de coordonatori.

Profilul de **utilizator cu drepturi de aprobare** este rezervat **exclusiv coordonatorilor**. Acestor utilizatori le revine sarcina de a aproba trimiterea cererilor și/sau răspunsurilor pentru autoritățile care fac obiectul acestui proces de aprobare. De asemenea, ei examinează toate cererile de asistență în cadrul procesului de supervizare, în care coordonatorii acționează ca arbitrii în cazul în care apar dezacorduri între autoritățile implicate într-un schimb de informații. Fiecare coordonator trebuie să aibă cel puțin un utilizator cu drepturi de aprobare.

3.2.2. NOTIFICĂRI ȘI ALERTE

Utilizatorii cu rol de **vizualizare** pot consulta și tipări toate detaliile notificărilor și alertelor trimise sau primite de autoritatea lor, însă nu le pot trimite sau procesa.

Utilizatorii cu rol de **gestionare** se ocupă de notificări și alerte în numele autorității lor. Ei pot iniția notificări/alerte, pe care le trimit unui coordonator spre aprobare. De asemenea, primesc notificări/alerte și le pot da curs (pot adăuga observații, încărca documente).

Cu toate acestea, nu le pot transmite sau difuza, nici măcar în cazul în care autoritatea lor este coordonator pentru modulul în cauză.

Dreptul de **aprobare** poate fi deținut **doar** de către utilizatorii dintr-o autoritate cu rol de **coordonator** pentru modulul în cauză. Acești utilizatori sunt responsabili cu aprobarea și emiterea notificărilor sau a alertelor și cu difuzarea acestora în țara lor de origine. Pentru a putea crea și trimite notificări sau alerte, acești utilizatori trebuie să aibă, de asemenea, drepturi de gestionare.

3.2.3. REPERTORII (BAZE DE DATE ȘI REGISTRE)

Utilizatorii cu rol de **vizualizare** pot consulta și tipări toate detaliile intrărilor din repertoriul la care are acces autoritatea lor, însă nu le pot crea sau modifica.

Utilizatorii cu rol de **gestionare** se ocupă de repertorii și registre în numele autorității lor. Ei pot crea noi intrări și le pot activa (publica) în IMI. De asemenea, pot modifica sau dezactiva intrări, în funcție de particularitățile repertoriului în cauză.