
Transportul rutier – Condiții de stabilire

9 decembrie 2021

Versiunea 1.0

Comisia Europeană

DG GROW. E4

Cuprins

1	Introducere.....	3
1.1	<i>... Domeniu de aplicare și scop.....</i>	3
1.2	<i>... Context juridic</i>	3
2	Utilizarea IMI.....	4
2.1	<i>... Conectarea la sistemul IMI.....</i>	4
2.2	<i>... Interfața IMI.....</i>	4
3	Flux de lucru	5
3.1	<i>... Crearea unei cereri.....</i>	5
3.2	<i>... Formularea unui răspuns la o cerere</i>	7
3.3	<i>... Întrebări suplimentare și finalizarea cererii.....</i>	8
4	Căutare.....	9
5	Reutilizarea datelor	9
6	Tipărire.....	9
7	Traducere automată	9
8	Pentru mai multe informații și ajutor.....	10

1 Introducere

1.1 Domeniu de aplicare și scop

Pachetul privind mobilitatea, care vizează îmbunătățirea condițiilor de muncă ale conducătorilor auto, introduce norme speciale privind detașarea conducătorilor auto în transportul internațional și actualizează dispozițiile privind accesul la piața transportului rutier de mărfuri. Aceste noi norme sunt menite să asigure o mai bună aplicare a cerințelor privind detașarea în transportul rutier și, prin digitalizarea schimbului de informații odată cu utilizarea IMI, vor spori eficiența schimburilor de informații. Așa-numitul „pachet privind mobilitatea” prevede utilizarea IMI pentru aplicarea normelor privind transportul rutier și constă în trei tipuri de schimb de informații:

1. Obligația operatorilor economici de a depune declarații ale conducătorilor auto detașați în țara-gază/o modificare a Directivei 2006/22 (modulul „Transportul rutier – Declarația de detașare” din IMI)
2. **Schimbul de informații cu privire la modul în care o întreprindere îndeplinește criteriile de stabilire prevăzute în Regulamentul 1071/2009 (modulul „Transportul rutier – Condiții de stabilire” din IMI)**
3. Schimbul de informații privind interpretarea și aplicarea la nivel național a Regulamentului 561/2006 (armonizarea anumitor dispoziții ale legislației sociale referitoare la transportul rutier, modulul „Transportul rutier – Norme sociale” din IMI)

Prezentul document este destinat utilizării schimburilor de informații menționate la punctul 2 de mai sus, de către autoritățile competente/statele membre care solicită informații din partea unui alt stat membru cu privire la condițiile de stabilire a întreprinderilor care este posibil să fi încălcat normele aplicabile pentru condițiile de stabilire, cunoscute și sub denumirea de „societăți de tip «cutie poștală»”.

1.2 Context juridic

Acest schimb de informații se bazează pe Regulamentul (UE) 2020/1055, care prevede utilizarea IMI pentru schimbul de informații între statele membre cu privire la condițiile de stabilire prevăzute în Regulamentul (CE) nr. 1071/2009. În conformitate cu articolul 1 punctul 13 alineatul (4), statele membre sunt obligate să răspundă la cererile de informații din partea altor state membre și să efectueze controale, inspecții și investigații privind respectarea condițiilor prevăzute la articolul 3 alineatul (1) din Regulamentul (CE) nr. 1071/2009. Cererile de informații respective pot viza accesul la documentele necesare pentru a demonstra

îndeplinirea condițiilor prevăzute la articolul 5. Cererile de informații adresate de autoritățile competente ale statelor membre trebuie să fie justificate și motivate în mod corespunzător. În conformitate cu articolul 1 punctul 13 alineatul (5), statul membru destinat să furnizeze informațiile necesare în termen de 30 de zile lucrătoare de la data primirii cererii. În cazul în care statul membru destinat să furnizeze informațiile necesare consideră că aceasta este motivată insuficient, el informează statul membru solicitant în legătură cu acest lucru în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea cererii. În cazul în care statul membru solicitant nu este în măsură să furnizeze motive suplimentare, statul membru destinat să furnizeze informațiile necesare poate respinge cererea în conformitate cu articolul 1 punctul 13 alineatul (6). În cazul în care este dificil să se dea curs unei cereri de informații sau să se efectueze controale, inspecții sau investigații, statul membru destinat să furnizeze informațiile necesare informează în acest sens statul membru solicitant în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea cererii.

2 Utilizarea IMI

2.1 Conectarea la sistemul IMI

IMI poate fi accesat prin intermediul unui browser standard. Pentru a vă conecta la IMI, faceți clic pe linkul următor sau copiați-l în browserul dumneavoastră: [IMI \(europa.eu\)](http://IMI.europa.eu).

Atunci când vă conectați pentru prima dată, introduceți numele de utilizator și parola temporară care v-au fost puse la dispoziție în afara IMI prin intermediul unui e-mail automat după ce un utilizator al autorității dumneavoastră înregistrate sau un manager de acces v-a înregistrat în sistem. Vi se va cere imediat să definiți o nouă parolă pentru a o înlocui pe cea temporară. Ulterior, vi se va cere să creați și să confirmați un cod de securitate format din 12 caractere, care va fi folosit de fiecare dată când vă veți conecta la IMI.

Pentru a vă conecta ulterior, va trebui să introduceți numele de utilizator și parola și să indicați apoi trei cifre din codul dumneavoastră de securitate, selectate în mod aleatoriu, cum se indică pe ecran. De îndată ce vă veți conecta, veți fi redirecționat către interfața IMI.

2.2 Interfața IMI

După ce vă conectați la IMI, se afișează interfața dumneavoastră. Interfața facilitează gestionarea curentă a schimburilor de informații și oferă o imagine cuprinzătoare asupra tuturor cererilor (cereri primite recent și cereri actualizate recent). În cazul în

care utilizatorul are acces la alte module, acestea vor fi, de asemenea, afișate în interfață.

În meniul din partea stângă a ecranului puteți, printre altele:

- căuta cereri existente
- crea cereri
- descărca rapoarte
- modifica parola și codul de securitate
- gestiona/vizualiza datele autorității pe care o reprezentați
- vizualiza detalii privind alte autorități înregistrate în IMI.

Toate câmpurile obligatorii sunt marcate cu un asterisc roșu () și nu pot fi lăsate necompletate. Anumite câmpuri, marcate cu asterisc portocaliu (*), dacă sunt lăsate necompletate, generează un mesaj de avertizare, dar nu împiedică salvarea și trimiterea cererii. Anumite câmpuri sunt însoțite de puncte de informare indicate de simbolul ⓘ, care oferă informații suplimentare. Faceți clic pe acesta pentru a le vizualiza.*

3 Flux de lucru

Modulul „Transportul rutier – Condiții de stabilire” din IMI le oferă statelor membre posibilitatea de a trimite cereri altor state membre cu privire la preocupările legate de condițiile de stabilire a societăților din sectorul transportului rutier din statul membru respectiv. Schimbul de informații este menit să identifice și să mențină o verificare a așa-numitelor societăți de tip „cutie poștală” din statele membre. Sistemul IMI simplifică această procedură permițând statelor membre să creeze o cerere de informații sau documente, însoțită de o motivare și de dovezi justificative suficiente pentru a justifica baza cererii. IMI permite schimbul de informații și de documente, precum și de mesaje legate de cerere între autoritățile implicate.

3.1 Crearea unei cereri

După ce vă conectați la sistemul IMI, selectați **Cereri** în meniul din interfață și faceți clic pe *Creare cerere*. Dacă aveți acces la alte module din IMI, altele decât „Transport rutier”, trebuie să selectați din listă cererea de informații **TR – Condiții de stabilire**.

Primul tab, intitulat **Rezumatul cererii**, îi permite autorității solicitante să aleagă destinatarul cererii într-un alt stat membru (autoritatea destinatară), să selecteze

termenul pentru trimiterea răspunsului și să furnizeze un rezumat al tuturor acțiunilor întreprinse cu privire la cerere. termenul pentru trimiterea răspunsului este stabilit la 30 de zile în mod implicit, astfel cum se prevede în Regulamentul (UE) 2020/1055, dar acesta poate fi scurtat (cel puțin 1 zi), după cum consideră adecvat autoritatea solicitantă. Totuși, nu poate fi vorba de mai mult de 30 de zile. Pentru a continua, accesați tabul următor cu ajutorul butonului *Înainte* din partea de sus a ecranului.

Tabul **Detalii privind întreprinderea** conține câmpuri referitoare la operatorul de transport rutier și licența comunitară. Niciunul din câmpurile din acest tab nu este obligatoriu și acestea pot fi lăsate necompletate dacă nu sunt disponibile date. Cu toate acestea, orice informație relevantă cunoscută ar trebui furnizată aici.

Următorul tab (**Încălcări**) este specific încălcărilor înregistrate și le tratează în detaliu. Autoritatea solicitantă poate selecta una sau mai multe încălcări potențiale din listă. Textul referitor la fiecare încălcare poate fi vizualizat trecând cu mouse-ul peste încălcarea în cauză. Odată ce au fost selectate încălcările, autoritatea solicitantă trebuie să aleagă din listă *Indicii credibile privind încălcarea* și apoi să furnizeze detalii suplimentare cu privire la aceste indicii în câmpul de text pus la dispoziție.

Următorul tab (**Cerere**) conține două categorii de cereri: *cerere de informații* și *cerere de documente*. Autoritatea solicitantă trebuie să selecteze una sau ambele categorii de cereri și să indice scopul cererii, precum și o descriere detaliată a acesteia în câmpurile specifice (câmpuri de text liber cu o limită maximă de 2 000 de caractere). În funcție de tipul de cerere ales, sunt afișate taburi suplimentare.

Tabul **Dovezi solicitate** enumeră diferitele tipuri de informații din care poate alege autoritatea solicitantă. Pentru fiecare dovadă selectată, în partea de jos a paginii este generat un câmp de text liber, unde autoritatea solicitantă poate furniza mai multe informații cu privire la dovezile specifice solicitate. Câmpul pentru detalii suplimentare nu este obligatoriu, dar, în cazul în care sunt disponibile informații suplimentare, se recomandă furnizarea acestora.

Tabul **Documente solicitate** conține o listă de documente pe care autoritatea solicitantă le poate solicita autorității destinate/consultate. Pentru fiecare document este disponibil un câmp *Detalii suplimentare* în care pot fi oferite mai multe informații cu privire la cerere, dar acesta nu este obligatoriu. După completare, faceți clic pe *Salvare*: cererea se află acum în stadiul de proiect și nu a fost încă trimisă.

Tabul **Mesaje și anexe** le permite autorităților (solicitanți și destinate) implicate în cerere să anexeze documente relevante pentru cerere, precum și să își trimită

mesaje reciproc. Ambele autorități primesc notificări prin e-mail atunci când sunt încărcate sau șterse fișiere sau când există noi mesaje actualizate în cerere.

Tabul **Informații privind gestionarea** înregistrează toate detaliile referitoare la acțiunile întreprinse cu privire la cerere, autoritățile implicate și stadiu. Nu sunt necesare acțiuni în acest tab.

După completarea formularului, faceți clic pe *Trimite*. Se afișează un mesaj de eroare de tip pop-up în cazul în care un câmp obligatoriu este lăsat necompletat și trebuie rectificat înainte de a continua. Odată ce cererea este trimisă autorității destinate dintr-un alt stat membru, stadiul în care se află formularului devine *Cerere trimisă*.

3.2 Formularea unui răspuns la o cerere

Cererile noi sunt afișate în interfață ca *Cereri în curs de acceptare*. Autoritatea destinatară/consultată poate face clic pe acestea și le poate deschide pentru vizualizare. Stadiul în care se află cererea este *În curs de acceptare*. Pentru orice acțiune ulterioară privind cererea, autoritatea destinatară trebuie să facă mai întâi clic pe *Acceptă* în partea din dreapta sus. Acest lucru nu indică faptul că autoritatea răspunde pozitiv la cerere, ci face formularul accesibil, astfel încât aceasta să poată examina cererea și să decidă dacă să răspundă sau nu. Autoritatea destinatară poate alege să introducă numărul de zile în care estimează că va oferi un răspuns la cerere (cel mult 30 de zile, în conformitate cu regulamentul). Faceți clic din nou pe *Acceptă* pentru a trece la următoarele taburi. Cererea este acum în stadiul *Cerere acceptată*. În cazul în care cererea nu este acceptată de autoritatea destinatară în termen de 15 zile de la data cererii, aceasta este transmisă în mod automat coordonatorului național IMI (CNIMI).

Faceți clic pe *Editare răspuns* și selectați tabul **Cerere**. Pe baza detaliilor cererii, autoritatea destinatară poate decide dacă să răspundă sau nu cererii și indică acest lucru selectând butonul Da/Nu. În cazul în care se poate răspunde cererii, autoritatea destinatară poate furniza răspunsul în câmpul text. În cazul în care cererea nu poate primi un răspuns, trebuie furnizat un motiv suficient prin utilizarea listei derulante și a detaliilor suplimentare, după caz. În plus, IMI îi oferă autorității destinate opțiunea *Fragmentare cerere* în cazul în care nu se poate răspunde imediat la toate întrebările sau în cazul în care unele dintre acestea trebuie transmise unei alte autorități din același stat membru. Mai multe detalii cu privire la funcționalitatea de fragmentare sunt disponibile aici: https://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/_docs/training/how_to_split_request.pdf. Pentru a redirecționa cererea către o altă autoritate (din cadrul aceluiași stat membru), faceți clic pe *Redirecționare* și selectați autoritatea dorită. Faceți clic pe *Trimite* și cererea este transmisă către noua autoritate. Autoritatea solicitantă primește, de asemenea, o notificare în acest sens.

În cazul în care autoritatea destinatară alege să răspundă la cerere, aceasta poate furniza răspunsul în câmpurile de text prevăzute în tabul **Dovezi solicitate**, iar pentru documente, poate încărca documentele relevante în tabul **Documente solicitate**.

Pentru orice alte documente care vin în sprijinul răspunsului, autoritatea destinatară poate încărca fișierele în tabul **Mesaje și anexe**, după salvarea formularului. Faceți clic pe *Trimitere răspuns*, astfel încât răspunsul să fie trimis autorității solicitante. Formularul are acum stadiul *S-a trimis răspunsul - în curs de finalizare*.

3.3 Întrebări suplimentare și finalizarea cererii

Cererile figurează în interfața autorității solicitante ca *Cereri care trebuie finalizate*. Faceți clic pe acestea pentru a deschide cererea corectă. Examinați taburile pentru a verifica răspunsul și, dacă este considerat satisfăcător, autoritatea solicitantă poate face clic pe *Acceptare răspuns* și cererea este închisă în sistem. Dacă răspunsul primit necesită clarificări suplimentare, faceți clic pe *Solicitare clarificări*, completați interogarea și faceți clic pe *Confirmare*. Cererea de clarificare este trimisă autorității destinatară, iar stadiul este acum *Clarificare solicitată*. În cazul în care cererea nu mai este relevantă sau este incorectă, autoritatea solicitantă poate retrage cererea, furnizând o justificare.

Autoritatea destinatară poate examina informațiile suplimentare solicitate în tabul **Rezumatul cererii** și poate furniza răspunsul în tabul **Mesaje și anexe** sau poate scrie în câmpul de răspuns relevant după ce face clic pe *Editare răspuns*. După completare, faceți clic pe *Trimitere răspuns*. Autoritatea solicitantă poate accepta răspunsul și poate închide cererea sau poate solicita clarificări suplimentare, dacă sunt necesare.

În cazul în care autoritatea destinatară refuză să dea curs cererii deoarece consideră că aceasta este insuficient motivată, autoritatea solicitantă are opțiunea de a furniza motive suplimentare în sprijinul cererii din tabul *Cerere*, alegând opțiunea corespunzătoare din lista derulantă. În cazul în care cererea vizează un alt stat membru, autoritatea solicitantă trebuie să folosească butonul *Retrage* pentru a retrage cererea și a o închide. În cazul în care autoritatea solicitantă nu este în măsură să furnizeze alte informații în sprijinul cererii, aceasta trebuie să facă clic pe *Acceptare răspuns* și să închidă cererea în sistem. În cazul în care se pot furniza informații suplimentare în sprijinul cererii, autoritatea solicitantă poate face acest lucru în câmpul de text. Va face apoi clic pe butonul *Salvare* și pe *Solicitare clarificări*, urmând ca autoritatea destinatară să ia măsurile necesare.

După închiderea cererii, oricare dintre autorități poate cere anonimizarea datelor cu caracter personal incluse în cerere făcând clic pe *Cerere anonimizare*, iar cealaltă

autoritate poate selecta *Aprobare anonimizare* și poate confirma cererea. Odată ce cealaltă parte confirmă, în sistem are loc anonimizarea.

4 Căutare

Pentru a căuta cereri, selectați **Cereri** în meniul interfeței și faceți clic pe *Caută după formular*. Dacă aveți acces la orice alt modul, toate detaliile formularului vor fi disponibile în lista generată. Alegeți **TR – Condiții de stabilire** pentru a accesa pagina de căutare. Există mai multe criterii de bază și avansate care pot fi utilizate pentru a rafina căutarea. Dacă nu există criterii specifice de selecție, faceți clic pe *Căutare* în partea din dreapta sus și se vor afișa toate cererile la care aveți acces.

5 Reutilizarea datelor

Pentru a evita introducerea repetată a acelorași informații pentru cereri diferite, IMI dispune de o funcționalitate care permite reutilizarea datelor. Astfel, utilizatorul poate copia toate informațiile dintr-o cerere existentă și le poate utiliza pentru a crea o nouă cerere. Pentru informații suplimentare:

https://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/docs/training/how_to_copy_request_en.pdf

6 Tipărire

Pentru informații despre cum puteți genera și tipări rapoarte, vă rugăm să consultați această prezentare PowerPoint (europa.eu).

7 Traducere automată

Informațiile furnizate sub formă de text liber pot fi traduse prin intermediul unui serviciu de traducere automată. Pentru informații despre traducerea automată în IMI, vă rugăm să consultați următorul manual:

http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/training/new_training_material_en.html

8 Pentru mai multe informații și ajutor

Serviciul național de asistență IMI vă stă la dispoziție pentru sprijin și informații suplimentare: https://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/contact/index_ro.htm