Transport drogowy- zgłoszenia delegowania

8 grudnia 2021 r.

Wersja 1.0

Komisja Europejska DG ds. Rynku Wewnętrznego, Przemysłu, Przedsiębiorczości i MŚP E4

Spis treści

Wprowadzenie	3
.1 Zakres i cel	3
.2 Podstawa prawna	4
Korzystanie z systemu IMI	4
2.1 Logowanie do systemu IMI	4
2.2 Pulpit systemu IMI	5
Procedura	5
2.1 Przegląd zgłoszeń delegowania	5
2.2 Wnioski o dokumenty	7
2.3 Pomoc organu w kraju pochodzenia	8
2.4 Korespondencja	9
2.5 Dane administracyjne	
Drukowanie	10
Tłumaczenie maszynowe	11
Dodatkowe informacje i wsparcie	11
	Wprowadzenie

1 Wprowadzenie

1.1 Zakres i cel

W pakiecie na rzecz mobilności, którego celem jest poprawa warunków pracy kierowców, wprowadzono specjalne przepisy dotyczące delegowania kierowców w transporcie międzynarodowym oraz zaktualizowano przepisy dotyczące dostępu do rynku transportu towarów. Te nowe przepisy zapewnią lepsze egzekwowanie wymogów dotyczących delegowania w transporcie drogowym, a dzięki cyfrowej wymianie informacji z wykorzystaniem systemu IMI sprawią, że wymiana informacji będzie bardziej efektywna. W tak zwanym pakiecie na rzecz mobilności przewidziano wykorzystanie systemu IMI do egzekwowania przepisów dotyczących transportu drogowego. Pakiet ten obejmuje trzy różne rodzaje wymiany informacji:

- Obowiązek przedkładania przez podmioty gospodarcze państwu przyjmującemu zgłoszeń dotyczących delegowanych kierowców/zmiana dyrektywy 2006/22/WE (moduł w systemie IMI Transport drogowy – zgłoszenia delegowania).
- Wymiana informacji na temat tego, w jaki sposób przedsiębiorstwo spełnia kryteria związane z wymogiem posiadania siedziby określone w rozporządzeniu (WE) nr 1071/2009 (moduł w systemie IMI: Transport drogowy – warunki związane z wymogiem posiadania siedziby).
- Wymiana informacji na temat krajowej interpretacji i stosowania rozporządzenia (WE) nr 561/2006 (harmonizacja niektórych przepisów socjalnych odnoszących się do transportu drogowego, moduł w systemie IMI: Transport drogowy – przepisy socjalne).

Dokument ten jest przeznaczony do wymiany informacji, o której mowa w pkt 1, dla użytkowników tej części systemu IMI, która dotyczy zgłoszeń delegowania, tj. dla właściwych organów. W dokumencie wyjaśniono proces obsługi zgłoszeń delegowania składanych przez przewoźników drogowych za pośrednictwem publicznego interfejsu podłączonego do systemu IMI oraz dalsze kroki w razie potrzeby.

Podstawowe scenariusze, których to dotyczy, obejmują:

- przegląd i przetwarzanie zgłoszeń delegowania przedłożonych przez przewoźników za pośrednictwem interfejsu publicznego,
- wnioski przyjmującego państwa członkowskiego o dokumenty przewoźnika / oraz wnioski o pomoc od państwa członkowskiego pochodzenia.

1.2 Podstawa prawna

W dyrektywie (UE) 2020/1057 określono przepisy sektorowe dotyczące delegowanych kierowców w transporcie drogowym, które należy uwzględnić oprócz ogólnych przepisów dotyczących pracowników delegowanych określonych w dyrektywie 96/71/WE i dyrektywie 2014/67/UE. Jak wskazuje art. 1 ust. 11 lit. a) i art. 1 ust. 11 lit. b), przewoźnik jest zobowiązany do złożenia zgłoszenia delegowania właściwym organom państwa członkowskiego, do którego kierowca jest delegowany (państwo przyjmujące), przy użyciu publicznego interfejsu połączonego z systemem IMI, a kierowca musi dysponować kopią danego dokumentu i przedstawiać ją na żądanie. Zgodnie z art. 1 ust. 11 lit. c) właściwe organy przyjmującego państwa członkowskiego mogą po okresie delegowania zwrócić się do przewoźnika o dokumenty, które przewoźnik powinien przedłożyć w ciągu ośmiu tygodni. W sytuacjach gdy przewoźnik nie udzieli odpowiedzi, właściwe organy przyjmującego państwa członkowskiego mogą zwrócić się do państwa członkowskiego pochodzenia przewoźnika (państwa, w którym przewoźnik ma siedzibę, tj. z którego kierowca był delegowany do państwa przyjmującego) o pomoc w uzyskaniu niezbędnych dokumentów. Państwo członkowskie pochodzenia powinno udzielić odpowiedzi na ten wniosek w ciągu 25 dni roboczych od jego złożenia.

2 Korzystanie z systemu IMI

2.1 Logowanie do systemu IMI

Dostęp do systemu IMI uzyskuje się za pośrednictwem standardowej przeglądarki internetowej. Aby zalogować się do systemu IMI, należy skopiować i wkleić poniższy link do przeglądarki internetowej lub kliknąć:

https://webgate.ec.europa.eu/imi-net/

Przy pierwszym logowaniu należy wpisać nazwę użytkownika i przydzielone hasło tymczasowe przekazane poza systemem IMI za pośrednictwem automatycznej wiadomości e-mail po zarejestrowaniu w systemie przez użytkownika odpowiedniego zarejestrowanego organu lub administratora dostępu. Użytkownicy logujący się po raz pierwszy zostaną natychmiast poproszeni o zmianę hasła tymczasowego na nowe, wybrane przez siebie hasło. Następnie zostaną poproszeni o utworzenie i potwierdzenie kodu bezpieczeństwa składającego się z 12 znaków, który będzie wykorzystywany przy każdym logowaniu do systemu IMI.

Przy kolejnych logowaniach konieczne będzie wpisanie nazwy użytkownika i hasła oraz podanie trzech losowo wybranych cyfr kodu bezpieczeństwa zaznaczonych na ekranie. Po zalogowaniu nastąpi przekierowanie do pulpitu systemu IMI.

2.2 Pulpit systemu IMI

Po zalogowaniu się do systemu IMI pojawi się pulpit IMI. Pulpit służy do codziennego zarządzania wymianą informacji i zapewnia kompleksowy przegląd wszystkich zgłoszeń oraz ostatnio otrzymanych i ostatnio zaktualizowanych wniosków. Jeżeli użytkownik ma dostęp do innych modułów w systemie IMI, będą one również widoczne na pulpicie.

Menu po lewej stronie ekranu umożliwia m.in.:

- wyszukiwanie zgłoszeń delegowania
- zwracanie się o dokumenty
- pobieranie zestawień danych
- zmianę hasła i kodu bezpieczeństwa
- konfigurację danych swojej instytucji lub ich przejrzenie
- wgląd do danych innych organów zarejestrowanych do tego samego modułu w celu korzystania z systemu IMI.

Wszystkie pola obowiązkowe są oznaczone czerwoną gwiazdką (*) i należy je uzupełnić. Przy części pól zamieszczono symbol , po kliknięciu na który wyświetlą się dodatkowe informacje.

3 Procedura

W ramach tej wymiany nacisk kładzie się na wykorzystanie publicznego interfejsu (podłączonego do systemu IMI) przez przewoźników do składania zgłoszeń delegowania i podejmowania działań następczych, a także niezbędnych działań przez organy krajowe w systemie IMI. Właściwe organy mogą korzystać z systemu IMI, by przeglądać zgłoszenia delegowania przedłożone przez przewoźników, zwracać się o dodatkowe/brakujące dokumenty, a w przypadku braku odpowiedzi od przewoźnika – zwracać się do państwa członkowskiego pochodzenia o pomoc w uzyskaniu wymaganych dokumentów. Wymiana ta umożliwia komunikację między przyjmującym państwem członkowskim a przewoźnikiem, jak również między przyjmującym państwem członkowskim a państwem członkowskim pochodzenia.

3.1 Przegląd zgłoszeń delegowania

Po zalogowaniu się do systemu IMI nowe zgłoszenia delegowania można znaleźć na pulpicie w rubryce **Zgłoszenia w transporcie drogowym**. Ewentualnie z menu pulpitu

po lewej stronie można wybrać *Zgłoszenia delegowania* i kliknąć *Wyszukiwanie*. Do wyboru są dwie opcje:

RTPD – Zgłoszenia delegowania

RTPD – Wniosek o dokumenty

RTPD – Zgłoszenia delegowania (RTPD to ang. skrót od Road Transport Posting Declaration (zgłoszenie delegowania w transporcie drogowym)) to repozytorium zawierające listę wszystkich zgłoszeń delegowania złożonych w państwie członkowskim użytkownika, dla których nie wymagano dokumentów. Procedura "RTPD – Wniosek o dokumenty" umożliwia zwracanie się o dokumenty, jak również wymianę informacji między przewoźnikiem drogowym a zainteresowanymi organami. Szczegółowo wyjaśniono to poniżej.

Właściwy organ może wyszukać zgłoszenie delegowania, korzystając z opcji *Wyszukiwanie* i wybierając kryteria wyszukiwania spośród różnych opcji wyświetlanych na ekranie. Wyszukiwanie można przeprowadzić na podstawie *Kryteriów dotyczących zgłoszenia delegowania* (status, data przedłożenia itp.), *Kryteriów dotyczących delegowania* (przewidywane daty rozpoczęcia i zakończenia, rodzaj przewozu itp.), *Kryteriów dotyczących przewoźnika drogowego* (nazwa przewoźnika) lub *Kryteriów dotyczących kierowcy* (imię i nazwisko kierowcy, szczegółowe informacje na temat tachografu itp.).

Należy otworzyć zgłoszenie, które chce się sprawdzić, wybierając dokument z listy wyników *Wyszukiwania*. Strona zgłoszenia zawiera następujące informacje:

Informacje o delegowaniu – numer zgłoszenia, kraj delegowania, przewidywana data rozpoczęcia i zakończenia, rodzaj przewozu i usług transportowych.

Dane przewoźnika – nazwa przewoźnika, kraj rejestracji, numer VAT i numer w krajowym rejestrze przedsiębiorców, numer licencji wspólnotowej.

Dane zarządzającego transportem – imię i nazwisko zarządzającego transportem, dane kontaktowe, dane na temat certyfikatu kompetencji zawodowych.

Dane innej osoby wyznaczonej do kontaktów – imię i nazwisko oraz dane kontaktowe osoby wyznaczonej do kontaktów, może to być także zarządzający transportem.

Dane kierowcy – imię i nazwisko kierowcy, dane na temat zatrudnienia, prawa jazdy i innych dokumentów identyfikacyjnych.

Dane pojazdu – tablica rejestracyjna pojazdu.

Jeżeli organ w kraju przyjmującym nie ma żadnych pytań dotyczących zgłoszenia delegowania, nie są wymagane dalsze działania, a zgłoszenie, które ma status *Przedłożono*, po okresie delegowania zmieni je na *Upłynęła ważność*.

3.2 Wnioski o dokumenty

W przypadku gdy właściwy organ przyjmującego państwa członkowskiego ma jakiekolwiek pytania, może zwrócić się o dokumenty związane ze zgłoszeniem, korzystając z opcji *Wniosek o dokumenty* w systemie IMI. Należy kliknąć przycisk *Wniosek o dokumenty* w prawym górnym rogu strony zgłoszenia i wybrać **RTPD Wniosek o dokumenty**. Otworzy się nowa zakładka zatytułowana **Wniosek o dokumenty**, w której znajdują się informacje dotyczące wniosku. Można wybrać rodzaj wymaganych dokumentów oraz okres, którego dotyczy wniosek o dokumenty. Można wybrać kilka dokumentów z listy: CMR (listy przewozowe), zapisy tachografu, odcinki wypłaty, umowa o pracę, karty ewidencji czasu pracy i dowody płatności.

W zakładce **Korespondencja** właściwe organy mogą podawać dodatkowe informacje dotyczące dokumentów będących przedmiotem wniosku.

Po naciśnięciu przycisku *Zapisz* wniosek o dokumenty zostanie wysłany do danego przewoźnika drogowego, który otrzyma odpowiednie powiadomienie o wniosku. Zgłoszenie to zostanie wtedy zaktualizowane w widoku pulpitu i pojawi się w zakładce **Oczekujące wnioski o dokumenty**. W przypadku każdego wymaganego dokumentu do wniosku dodawana jest zakładka w uzupełnieniu do zakładek **Korespondencja** i **Dane administracyjne**.

Gdy przewoźnik załaduje wymagane dokumenty za pomocą interfejsu publicznego, dokumenty pojawią się w zakładkach wniosku dotyczących poszczególnych dokumentów. Ро otrzymaniu i zweryfikowaniu wszystkich wymaganych dokumentów można kliknąć Potwierdź udostępnienie wszystkich dokumentów, aby poinformować przewoźnika, że otrzymano i zweryfikowano wszystkie dokumenty. Nie powoduje to jeszcze zamknięcia wniosku w systemie. Aby edytować otrzymane dokumenty i odpowiedzieć na nie, należy kliknąć Edytuj wynik weryfikacji. Właściwy organ powinien kliknąć każdą zakładkę i przejrzeć dostarczone dokumenty, klikając przycisk Pobierz obok załączonego dokumentu. Przy każdym otrzymanym dokumencie musi potwierdzić, czy dokument jest prawidłowy, a jeżeli nie, podać powód, dla którego dokument nie odpowiada wnioskowi. Informacja ta nie jest przesyłana do przewoźnika drogowego. W tych dodatkowych zakładkach odnoszących się do dokumentów będących przedmiotem wniosku organ może zarejestrować, co zostało udostępnione, czy otrzymano wszystkie wymagane dokumenty, a także zmieścić uwagi w polu tekstowym. Te zakładki i uwagi są widoczne dla wszystkich właściwych organów w państwie członkowskim.

Po zapoznaniu się z otrzymanymi dokumentami dany organ może podać szczegółowe informacje dotyczące weryfikacji dokumentów w polu *Wynik weryfikacji* w zakładce **Wniosek o dokumenty**. Po kliknięciu przycisku *Zapisz* informacje te zostaną przesłane do danego przewoźnika drogowego. Wynik weryfikacji zawiera ostateczną ocenę kontroli przeprowadzonej przez organ w odniesieniu do zgłoszenia delegowania.

Jeżeli wymagane są dodatkowe dokumenty oprócz tych, o które już się zwrócono lub które już otrzymano, dany organ może skorzystać z przycisku *Zwróć się o dodatkowe dokumenty* znajdującego się u góry strony. Wyświetli się lista dokumentów, o które się jeszcze nie zwrócono. Z listy tej można wybrać dodatkowe wymagane dokumenty i kliknąć *Zapisz*. Wniosek o dodatkowe dokumenty zostanie wówczas wysłany do przewoźnika, który otrzyma odpowiednie powiadomienie.

Jeżeli przewoźnik drogowy nie dostarczy wszystkich wymaganych dokumentów lub dostarczy nieprawidłowe/nieważne dokumenty, dany organ może poprosić o nie przewoźnika, klikając *Zwróć się o brakujące dokumenty*. Po kliknięciu tego przycisku na ekranie pojawi się okno, w którym pod *Uzasadnieniem* można wskazać nieprawidłowe lub nieważne dokumenty. Po kliknięciu *Potwierdź* wniosek zostanie wysłany, a przewoźnik – powiadomiony.

W systemie IMI użytkownicy mają możliwość wycofania wniosku z odpowiednim uzasadnieniem, jeżeli okres, którego dotyczy wniosek, jest nieprawidłowy, dokumenty nie są już wymagane lub też innego powodu. W tym celu należy kliknąć u góry *Wycofaj*. Opcja wycofania jest dostępna tylko dla organu, który utworzył wniosek.

3.3 Pomoc organu w kraju pochodzenia

Oczekuje się, że przewoźnicy drogowi udzielą odpowiedzi na wniosek o dokumenty w ciągu ośmiu tygodni od daty złożenia wniosku. Jeżeli w tym terminie nie wpłynie odpowiedź przewoźnika, przyjmujące państwo członkowskie może zwrócić się o pomoc do państwa członkowskiego pochodzenia.

Po upływie ośmiu tygodni organ w przyjmującym państwie członkowskim jest informowany, że ma teraz możliwość zwrócenia się o pomoc do organu w państwie członkowskim pochodzenia przewoźnika drogowego. Po upływie okresu ośmiu tygodni, we wniosku o dokument organu w kraju przyjmującym pojawi się dodatkowy przycisk **Zwróć się o pomoc do organu w kraju pochodzenia** o. Można z tej opcji skorzystać w celu zaangażowania organu w kraju pochodzenia w uzyskanie wymaganych dokumentów, których nie dostarczył przewoźnik drogowy. Po kliknięciu tego przycisku wyświetli się okno **Poproś o pomoc**, w którym za pomocą przycisku

Wybierz należy najpierw wybrać organ w kraju pochodzenia, a następnie podać uzasadnienie tego wniosku. Po kliknięciu *Potwierdź* status zgłoszenia zmieni się na *Zwrócono się o pomoc do organu w kraju pochodzenia*.

Organ w kraju pochodzenia otrzyma wniosek ze statusem *Zwrócono się o pomoc do organu w kraju pochodzenia* i będzie mógł przeglądać zgłoszenia, wnioski o różne dokumenty oraz udzieloną do tego czasu odpowiedź przewoźnika drogowego na wniosek, o ile dany przewoźnik udostępnił którykolwiek z dokumentów będących przedmiotem wniosku. Organ w kraju pochodzenia powinien nawiązać kontakt z danym przewoźnikiem drogowym poza systemem IMI, aby uzyskać dokumenty wymagane na podstawie wniosku. Organ w kraju pochodzenia powinien udzielić odpowiedzi organowi w kraju przyjmującym w ciągu 25 dni od złożenia wniosku. Jeżeli organ w kraju pochodzenia nie udzieli odpowiedzi na wniosek, wysłana zostanie do niego automatyczna wiadomość e-mail z informacją o upływie 25-dniowego terminu. Jeżeli wniosek pozostaje otwarty w systemie przez okres dłuższy niż jeden rok od daty jego utworzenia, zostaje on automatycznie zamknięty.

Przewoźnik może załadować dokumenty bezpośrednio za pośrednictwem interfejsu publicznego lub zawrzeć porozumienie z organem w kraju pochodzenia, na podstawie którego dokumenty zostaną dostarczone poza systemem IMI organowi w kraju pochodzenia, który następnie załaduje je bezpośrednio do systemu IMI w imieniu przewoźnika drogowego. Organ w kraju pochodzenia może użyć przycisku Załaduj dokument u góry strony i wybrać rodzaj dokumentu wraz z okresem, którego dotyczy dokument, w celu przesłania dokumentu w odpowiedzi na wniosek. Po kliknięciu przycisku Załaduj plik wszystkie dokumenty zostaną załadowane w odpowiednich zakładkach wniosku, a organ w kraju przyjmującym otrzyma powiadomienie o załadowaniu dokumentów. Organ w kraju przyjmującym może dokonać dalszego przeglądu dokumentów przesłanych przez organ w kraju pochodzenia i przedstawić pozytywny wynik weryfikacji, klikając Wyślij wynik. Jeżeli przed zamknięciem wniosku wymagane są dalsze wyjaśnienia, organ może skontaktować się z przewoźnikiem lub organem w kraju pochodzenia, korzystając z zakładki Korespondencja. Po kliknieciu przycisku Wyślij wynik wniosek zostanie przeniesiony do statusu Zamknięto – Powiadomiono przewoźnika drogowego o wyniku weryfikacji, o czym przewoźnik drogowy zostanie odpowiednio poinformowany.

3.4 Korespondencja

Zakładka **Korespondencja** zawiera określone rubryki przeznaczone do komunikacji z poszczególnymi stronami zajmującymi się wnioskiem: z przewoźnikiem drogowym, organami w kraju przyjmującym oraz organem w kraju pochodzenia.

Wymiana wiadomości z przewoźnikiem drogowym – jak sama nazwa wskazuje, w tej rubryce odbywa się wszelka komunikacja między organem w kraju przyjmującym a przewoźnikiem drogowym i są w niej przechowywane zapisy całej wymiany wiadomości. Aby wysłać wiadomość do przewoźnika drogowego, należy kliknąć Wyślij wiadomość, następnie wybrać cel wiadomości z rozwijanej listy i wpisać dodatkowe informacje w polu tekstowym *Wiadomość*. Po kliknięciu *Wyślij wiadomość* zostanie ona wysłana na konto przewoźnika drogowego w interfejsie publicznym podłączonym do systemu IMI.

Wymiana informacji między organami w kraju przyjmującym – ta rubryka ułatwia komunikację między różnymi organami przyjmującego państwa członkowskiego. Komunikacja ta nie jest widoczna dla przewoźnika drogowego. Często uczestniczy w niej kilka organów, ponieważ różne organy mogą być odpowiedzialne za poszczególne dokumenty wymagane od przewoźnika drogowego.

Wymiana informacji między organem w kraju przyjmującym a organem w kraju pochodzenia – ta rubryka ułatwia wymianę informacji między właściwymi organami w kraju przyjmującym i organami w kraju pochodzenia. Informacje te nie są widoczne dla przewoźnika drogowego, który otrzymał wniosek. Rubryka staje się widoczna zarówno dla organu w kraju przyjmującym, jak i tego w kraju pochodzenia dopiero po zwróceniu się o pomoc do organu w kraju pochodzenia. Właściwe organy mogą kliknąć *Dodaj uwagę*, wybrać rodzaj uwagi i podać dodatkowe informacje na temat wiadomości. Po kliknięciu *Zapisz* wiadomość zostanie wysłana i będzie zapisana w tej rubryce.

3.5 Dane administracyjne

Zakładka **Dane administracyjne** zawiera podsumowanie i historię wszystkich działań, które dotyczą wniosku/zgłoszenia, podjętych przez wszystkie zaangażowane strony, wraz z oznaczeniem czasu. Zakładka ta nie wymaga żadnych działań i jest uzupełniana automatycznie informacjami po podjętych działaniach.

4 Drukowanie

Informacje na temat sposobu generowania sprawozdań i ich drukowania znajdują się w prezentacji PowerPoint (europa.eu).

5 Tłumaczenie maszynowe

Informacje podane w polu tekstowym można przetłumaczyć za pośrednictwem serwisu tłumaczenia maszynowego. Informacje na temat tłumaczenia maszynowego w systemie IMI można znaleźć w podręczniku:

http://ec.europa.eu/internal market/iminet/training/new training material en.html

6 Dodatkowe informacje i wsparcie

Dodatkowe informacje lub wsparcie można uzyskać w krajowym dziale pomocy technicznej IMI: https://ec.europa.eu/internal_market/iminet/contact/index_pl.htm