

# Európai szakmai kártya (EPC) Illetékes hatóságoknak szóló felhasználói útmutató

---

2016. február 2.

1.1 verzió

*Európai Bizottság*

*Belső Piaci, Ipar-, Vállalkozás- és Kkv-politikai Főigazgatóság – R4. szervezeti egység*

---



## Verzióelőzmények

Dátum	Verziószám	Módosítástörténet
2015. 10. 05.	0.1	Első tervezet
2015. 11. 16.	0.2	A Bizottság szerkesztői által átdolgozott tervezet
2015. 11. 20.	1.0	Végleges, terjesztésre szánt változat
2016. 02. 02.	1.1	Módosítások, korrekciók és fordítások

## Tartalomjegyzék

1	Bevezetés .....	7
1.1	Alkalmazási kör és cél.....	7
1.2	Alapkoncepció.....	7
1.3	Háttér-információk.....	8
2	Az EPC-eljárás .....	9
2.1	Bevezetés.....	9
2.2	Munkafolyamatok és lépések.....	10
2.3	Jogszabályban meghatározott és műszaki határidők .....	12
3	EPC-kérelmek kezelése a saját tagállam által .....	16
3.1	1. lépés – Bejelentkezés a rendszerbe és a kérelem megnyitása .....	16
3.2	2. lépés – A beérkező kérelem elfogadása vagy továbbítása .....	18
3.3	3. lépés – A kérelem elutasítása.....	18
3.4	4. lépés – A hiányzó dokumentumok bekérése .....	19
3.5	5. lépés – A kérelem teljességének megerősítése .....	20
3.6	6. lépés – A dokumentumok és információk hitelességének és érvényességének megállapítása.....	21
3.7	7. lépés – A kérelem szerkesztése.....	23
3.8	8.a. lépés – Kérelem továbbítása a fogadó tagállamba (letelepedési és a 7. cikk (4) bekezdése szerinti átmeneti mobilitási esetekben) .....	23
3.9	8.b. lépés – A kérelem jóváhagyása vagy elutasítása (a képesítés előzetes ellenőrzése nélküli átmeneti mobilitási esetek).....	24
3.10	9. lépés – Jóváhagyott EPC felfüggesztése és a felfüggesztett EPC reaktiválása (a képesítés előzetes ellenőrzése nélküli átmeneti mobilitási esetek) .....	25
3.11	10. lépés – Jóváhagyott EPC érvényességének meghosszabbítása (a képesítés előzetes ellenőrzése nélküli átmeneti mobilitási esetek) .....	26
4	EPC-kérelmek kezelése a fogadó tagállam által.....	27
4.1	1. lépés – Beérkező kérelem megnyitása és elfogadása .....	27
4.2	2. lépés – Dokumentumok vagy további információk bekérése.....	27
4.3	3. lépés – A hallgatóságos elismeréssel záruló időszak meghosszabbítása.....	28
4.4	4. lépés – Kompenzációs intézkedések elrendelése.....	28
4.5	5. lépés – A képesítéselismerés megtagadása .....	30
4.6	6. lépés – A képesítés elismerése.....	31
4.7	7. lépés – A képesítéselismerés visszavonása.....	31
5	Az illetékes hatóságok által igénybe vehető további funkciók.....	32

5.1....	Dokumentumok csatolása az EPC-kérelemhez.....	32
5.2....	Üzenetváltás a szakemberrel.....	32
5.3....	Üzenetváltás és információcsere más illetékes hatóságokkal.....	33
5.4....	A szakember adatainak szerkesztése .....	34
5.5....	Személyes adatok eltávolítása .....	34
5.6....	Írásbeli kérelmek.....	35
5.7....	Érvényesség ellenőrzése harmadik felek által.....	36
5.8....	Díjfizetés.....	36
6	EPC-kérelmek hozzárendelése az illetékes hatóságokhoz .....	38
7	Glosszárrium.....	40
8	Információforrások.....	42



# 1 Bevezetés

## 1.1 Alkalmazási kör és cél

Ez az útmutató az európai szakmai kártya (European Professional Card, EPC) kibocsátására irányuló eljárásról és azokról a feladatokról ad áttekintést, melyeket az eljárás során az illetékes hatóságoknak el kell végezniük a belső piaci információs rendszerben (IMI).

A dokumentum:

- bemutatja az eljárás legfontosabb jellemzőit;
- részletesen ismerteti a munkafolyamatot;
- megadja, hogy a hatóságoknak milyen – jogszabályban meghatározott – határidőkön belül kell feladataikat elvégezniük.

Az útmutató nem szolgál információkkal arról a rendszerről, melyben az igénylők az európai szakmai kártyát kérelmezik. A dokumentum említést tesz az EPC-kérelmeket kezelő hatóságok által esetlegesen használt egyéb IMI-eszközökről, de részletesen nem ismerteti őket. Ha Önnek további információra van szüksége a többi IMI-eszközzel, az útmutató végén felsorolt információforrásokból tájékozódhat az Önt érdeklő részletekről.

## 1.2 Alapkonceptió

Az európai szakmai kártya kibocsátására irányuló eljárás az első olyan elektronikus eljárás, melyet a szakemberek az EU egészében igénybe vehetnek annak érdekében, hogy más EU-országokban elismertessék szakmai képesítésüket. Az egyszerűsített és átlátható eljárás megkönnyíti az igénylési folyamatot. Az alapkonceptió lényege, hogy az eljárásban részt vevő felek a szükséges információkat és dokumentumokat egymás rendelkezésére bocsássák egy külön erre a célra szolgáló webalkalmazás segítségével, és hogy a nyelvi akadályok ellenére kommunikálni tudjanak egymással.

A cél az, hogy az európai szakmai kártyát a szakemberek és az illetékes hatóságok egyaránt használják.

A szakemberek számára az EPC azért előnyös, mert:

- általános információkkal szolgál a célországbeli dokumentumkövetelményekkel, további eljárásokkal és esetlegesen fizetendő díjakkal kapcsolatban;
- a kibocsátására irányuló eljárás olyan adminisztratív lépéseket foglal magában, amelyeket elvileg az EU bármelyik pontján bármikor könnyen és gyorsan el lehet végezni;
- átlátható és egyértelmű kommunikációt biztosít a kérelmezők számára, akik anyanyelvükön cserélhetnek információkat a kérelmük kezeléséért felelős hatóságokkal;
- lehetővé teszi a személyes adatok aktualizálását és adatszivárgás elleni védelmét;
- lehetővé teszi, hogy a szakemberek több országban könnyen elismertessék szakmai képesítésüket, és hogy újra felhasználjanak korábban már benyújtott dokumentumokat, ha csatolni szeretnék őket új kérelmükhöz.

Az illetékes hatóságok számára az EPC azért előnyös, mert:

- EU-szerte egységesített és strukturált közös eljárások lefolytatására nyújt lehetőséget;
- könnyen használható eszköz, melynek segítségével egyszerűen lehet kezelni a kérelmezők adatait, ami a döntési folyamatot is gördülékenyebbé teszi;
- strukturált kommunikációt biztosít a hatóságok és a szakemberek, illetve az illetékes partnerhatóságok között, aminek köszönhetően a felek sikeresen át tudják hidalni a nyelvi akadályokat;
- adatvédelmi keretrendszere garantálja az IMI-rendeletben foglaltaknak megfelelő adatvédelmet, és gondoskodik arról, hogy kizárólag az érintett szereplők rendelkezzenek hozzáféréssel;
- kereteket biztosít ahhoz, hogy a hatóságok megosszák egymással a náluk bevált adminisztratív módszereket, és hogy erősödjön a bizalom az EU-országok között.

Az EPC-eljárás alapjául két, egymással összekapcsolt webes platform szolgál, melyek közül az egyiket a szakemberek, a másikat pedig az illetékes hatóságok használhatják. A platformok biztonságos információcserét és dokumentumküldést tesznek lehetővé az egész képesítéselismerési folyamat során.

A két platform működését kiegészíti:

- az „Európa Önökért”portálon (<http://europa.eu/youreurope/>) az európai szakmai kártyával kapcsolatos tudnivalókat ismertető rovat, melyben általános tájékoztatás olvasható az eljárásról, a dokumentumokra vonatkozó követelményekről és az esetlegesen felszámított díjakról;
- a rendszerben az elismerési eljárás eredménye alapján létrehozott EPC-igazolások hitelességének ellenőrzésére szolgáló webes eszköz.

### 1.3 Háttér-információk

Az európai szakmai kártya központi eleme a szakmai képesítések elismeréséről szóló aktualizált irányelvnek, mely lefekteti a szabályozott szakmával rendelkező szakemberek európai mobilitására vonatkozó szabályokat. A szakmai képesítések elismeréséről szóló 2005/36/EK irányelv aktualizálása 2013 végén, a jogszabályt módosító 2013/55/EU irányelv elfogadásával valósult meg. Az európai szakmai kártyára vonatkozó rendelkezéseket a felülvizsgált 2005/36/EK irányelv 4a–4e. cikke és a 2013/55/EU irányelv (4)–(6) preambulumbekzdése rögzíti.

További – az eljárás technikai vonatkozásait meghatározó – rendelkezések találhatóak a 2015/983/EU bizottsági végrehajtási rendeletben és annak mellékleteiben.



## 2 Az EPC-eljárás

### 2.1 Bevezetés

A szakemberek két fő célból kérelmezhetik szakmai képesítésük elismerését egy másik uniós országban:

1. **letelepedés** céljából – ha le kívánnak telepedni a célországban, és ott állandó jelleggel szeretnék gyakorolni a szakmájukat, vagy
2. **átmeneti és alkalmi jellegű szolgáltatásnyújtás** céljából (lásd: átmeneti mobilitás), – ha nem kívánnak letelepedni a célországban. Utóbbi esetben a szakemberek továbbra is a saját országukban maradnak letelepedve.

A szakma jellegétől és az elismerés kérelmezésének céljától függően más-más eljárásra kerülhet sor:

1. Letelepedési esetek:
  - a. **feltétel nélküli elismerés:** azoknak a szabályozott szakmáknak az esetében alkalmazandó képesítéselismerési rendszer, amelyekre vonatkozóan a képzési minimumkövetelmények európai szinten össze vannak hangolva – lásd az általános ápolói és a gyógyszerészeti szakmát
  - b. **általános rendszer:** azoknak a szakmáknak az esetében alkalmazandó képesítéselismerési rendszer, amelyek nem teljesítik a feltétel nélküli elismeréshez szükséges feltételeket – ide tartozik a gyógytornászi, a hegyi túravezetői és az ingatlanügynöki szakma
2. Átmeneti mobilitási esetek:
  - a. **a képesítések előzetes ellenőrzésével:** olyan képesítéselismerési rendszer, mely előírja a képesítések célországban történő ellenőrzését
  - b. **a képesítések előzetes ellenőrzése nélkül:** olyan képesítéselismerési rendszer, mely nem írja elő a képesítések célországban történő ellenőrzését

Az eljárásban más-más szereplők vesznek részt, illetve más-más határidőket kell a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően teljesíteni annak függvényében, hogy milyen típusú szakmáról van szó, és hogy az adott szakma melyik képesítéselismerési rendszer hatálya alá tartozik. Az EPC-eljárásban rendszerint az alábbi három szereplő vesz részt:

- **a szakember:** olyan uniós polgár, aki egy másik országban szakmai képesítésének elismerését kérelmezi, és ebből a célból európai szakmai kártyát igényel.
- **a saját ország illetékes hatósága:** a szakember saját országában működő illetékes hatóság. A saját ország az a tagállam, ahol a szakember jogszerűen le van telepedve a kérelem benyújtásának idején. Ha a szakember egyik tagállamban sincs letelepedve, a saját országbeli illetékes hatóság szerepét egy erre kijelölt hatóság fogja betölteni abban a tagállamban, ahol a szakember a képesítését szerezte.  
A saját országbeli illetékes hatóság alapfeladata ellenőrizni az igazoló dokumentumok hitelességét és érvényességét, valamint azt, hogy a kérelem teljes és elfogadható-e.
- **a fogadó ország illetékes hatósága:** a célországban (a fogadó országban) működő illetékes hatóság, melynek feladata, hogy engedélyezze a célországban a szakmai

képesítés elismerését és az EPC-igazolás kibocsátását (letelepedési esetek és a képesítés előzetes ellenőrzésével járó átmeneti mobilitási esetek kapcsán).

Egy adott tagállamon vagy régióon belül ugyanaz a hatóság két különböző kérelmezési eljárásban mindkét szerepet betöltheti – az egyikben a saját országbeli, a másikban pedig a fogadó országbeli illetékes hatóság szerepét.

A szakemberek az erre a célra kialakított **nyilvános EPC-modulban** kérelmezhetik az európai szakmai kártyát és követhetik nyomon az általuk benyújtott kérelmek sorsát. Ez az útmutató nem tér ki a szakembereknek szóló nyilvános EPC-modul működésére.

Az illetékes hatóságok az EPC-kérelmek kezelésére és a kérelmezőkkel történő kommunikáció céljára szolgáló **IMI-EPC-modulban** végzik el az európai szakmai kártyával kapcsolatos feladataikat. Útmutatónk ennek az IMI-modulnak a használatát hivatott ismertetni és megkönnyíteni.

## 2.2 Munkafolyamatok és lépések

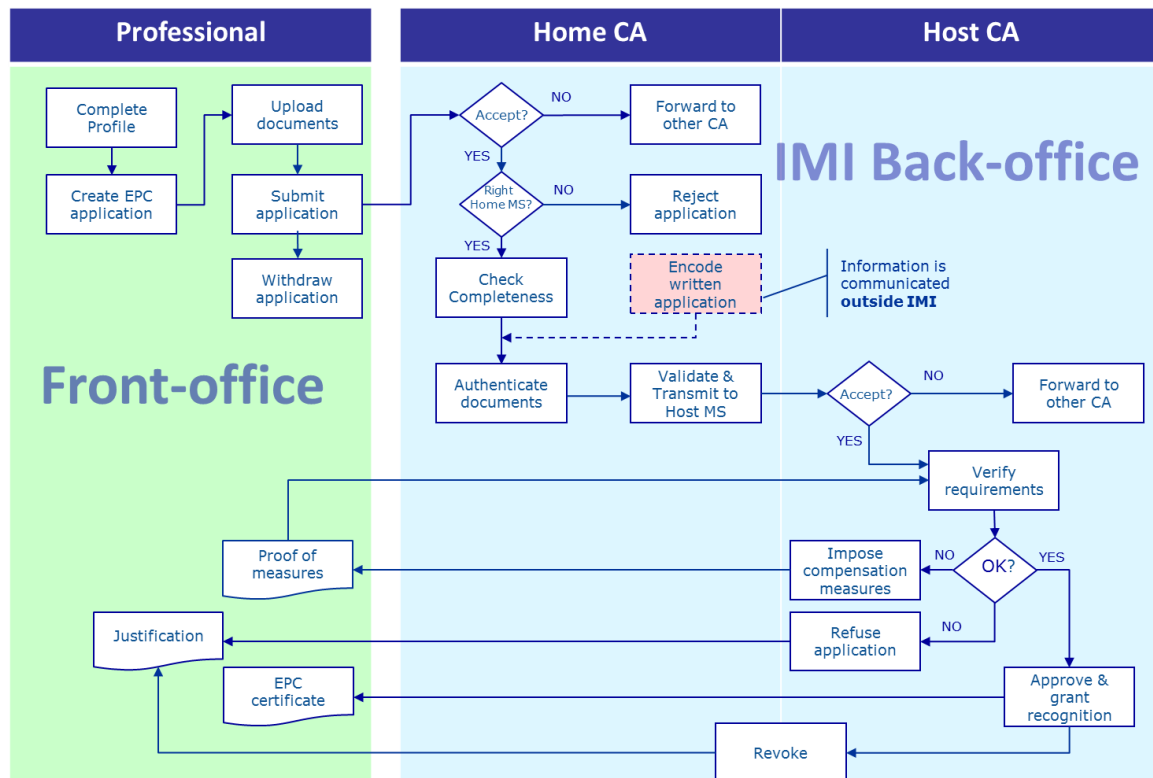
Azok a lépések, melyeket az illetékes hatóságoknak kell végrehajtani, két kategóriába sorolhatók:

- **1. sz. munkafolyamat:** letelepedési esetek és a képesítés előzetes **ellenőrzésével** járó átmeneti mobilitási esetek kapcsán alkalmazandó;
- **2. sz. munkafolyamat:** a képesítés előzetes **ellenőrzése nélküli** átmeneti mobilitási esetek kapcsán alkalmazandó.

A két munkafolyamat között lényegi különbség van. Az 1. számú munkafolyamat esetében mind a saját, mind a fogadó tagállamban működő illetékes hatóság részt vesz az EPC-kérelmek elbírálásában és a szakmai képesítések elismerésében. A fogadó állam dönt arról, hogy elismeri-e a képesítést, vagy sem.

A 2. számú munkafolyamat esetében ezzel szemben a saját tagállam dönt a képesítés elismeréséről. A fogadó tagállamban működő illetékes hatóság mindössze értesítést kap erről a döntésről.

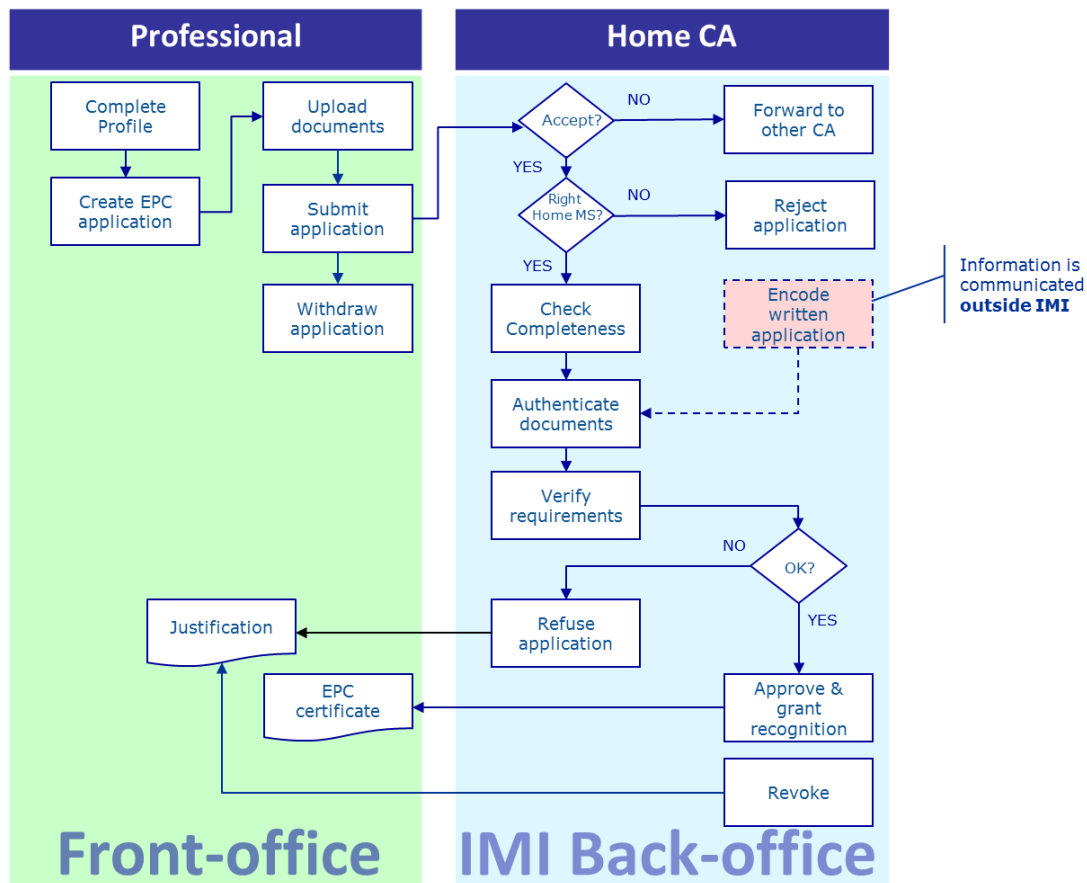
### 1. SZ. MUNKAFOLYAMAT



A letelepedési esetek és a képesítés előzetes ellenőrzésével járó átmeneti mobilitási esetek kapcsán alkalmazandó **1. sz. munkafolyamat főbb lépései** a következők:

- A saját ország illetékes hatósága megkapja és elfogadja az EPC-kérelmet.
- A saját ország illetékes hatósága vagy megerősíti, hogy a kérelem teljes, vagy a hiányzó dokumentumok pótlását kéri.
- A saját ország illetékes hatósága ellenőrzi a dokumentumok hitelességét és érvényességét.
- A saját ország illetékes hatósága mindenre kiterjedően hitelesíti a kérelmet, és továbbítja azt a fogadó országba.
- A fogadó ország illetékes hatósága megkapja és elfogadja a kérelmet.
- A fogadó ország illetékes hatósága ellenőrzi a követelmények teljesülését és az igazoló dokumentumokat.
- A fogadó ország illetékes hatósága meghozza döntését: vagy elutasítja, vagy jóváhagyja a kérelmet, vagy pedig kompenzációs intézkedések teljesítését írja elő a kérelmező számára.

## 2. SZ. MUNKAFOLYAMAT



A képesítés előzetes **ellenőrzése nélküli** átmeneti mobilitási esetek kapcsán alkalmazandó **2. sz. munkafolyamat főbb lépései** a következők:

- A saját ország illetékes hatósága megkapja és elfogadja a kérelmet.
- A saját ország illetékes hatósága vagy megerősíti, hogy a kérelem teljes, vagy a hiányzó dokumentumok pótlását kéri.
- A saját ország illetékes hatósága ellenőrzi a követelmények teljesülését.
- A saját ország illetékes hatósága ellenőrzi a dokumentumok hitelességét és érvényességét.
- A saját ország illetékes hatósága meghozza döntését: vagy elutasítja, vagy jóváhagyja a kérelmet.

### 2.3 Jogszabályban meghatározott és műszaki határidők

Az, hogy az illetékes hatóság nevében eljáró felhasználóknak milyen, jogilag kötelező határidőket kell az egyes műveletek elvégzése kapcsán betartaniuk, attól függ, milyen típusú szakmáról van szó, és hogy az adott szakma melyik képesítéslismerési rendszer hatálya alá tartozik.

A jogszabályban meghatározott határidőkön felül technikai határidőket is be kell tartani, melyeket a rendszer az eljárás zökkenőmentességének biztosítása céljából jelöl ki a felhasználók számára.

Az alábbi táblázatban az összes vonatkozó határidőt feltüntettük.

A szakmai képesítések elismeréséről szóló irányelv	4d. cikk				4c. cikk		
Cél	Letelepedés				Átmeneti mobilitás		
Szakma	Közegészségügyi vagy közbiztonsági vonatkozású kérelem		Nem közegészségügyi vagy közbiztonsági vonatkozású kérelem		Közegészségügyi vagy közbiztonsági vonatkozású kérelem		Nem közegészségügyi vagy közbiztonsági vonatkozású kérelem
Képesítéselismerési rendszer	Feltétel nélküli elismerés	Általános rendszer	Feltétel nélküli elismerés	Általános rendszer	Általános rendszer - 7. cikk (4) bekezdés	Feltétel nélküli elismerés	Általános rendszer
Kérelem elfogadása a saját tagállam által	2 munkanap	2 munkanap	2 munkanap	2 munkanap	2 munkanap	2 munkanap	2 munkanap
Teljesség-ellenőrzés a saját tagállam által	1 hét	1 hét	1 hét	1 hét	1 hét	1 hét	1 hét
A dokumentumok hitelességének és érvényességének ellenőrzése a saját tagállam által	1 hónap	1 hónap	1 hónap	1 hónap	1 hónap	3 hét (az elismerésre vonatkozó döntés meghozatalával együtt)	3 hét (az elismerésre vonatkozó döntés meghozatalával együtt)
Hallgatólagos elismerés vagy döntés a fogadó tagállam által	1 hónap	2 hónap	1 hónap	2 hónap	2 hónap	-	-
A hallgatólagos elismeréssel záruló időszak meghosszabbítása először	2 hét	2 hét	2 hét	2 hét	2 hét	-	-
A hallgatólagos elismeréssel záruló időszak meghosszabbítása másodszor	2 hét	2 hét			2 hét	-	-
Annak megerősítése, hogy alkalmassági vizsgát lehet tenni					1 hónap	-	-

<b>Automatikus lezárás hiányzó dokumentumok miatt</b>	3 hónap	3 hónap	3 hónap	3 hónap	3 hónap	3 hónap	3 hónap
<b>Adatmegőrzés az eltávolítás kérelmezését követően</b>	6 hónapig: hozzáférés + 18 hónapig: zárolás	6 hónapig: hozzáférés + 18 hónapig: zárolás	6 hónapig: hozzáférés + 18 hónapig: zárolás	6 hónapig: hozzáférés + 18 hónapig: zárolás	6 hónapig: hozzáférés + 18 hónapig: zárolás	6 hónapig: hozzáférés + 18 hónapig: zárolás	6 hónapig: hozzáférés + 18 hónapig: zárolás

### 3 EPC-kérelmek kezelése a saját tagállam által

Az EPC-eljárás során az az ország minősül **saját tagállamnak**, ahol a kérdéses személy jogszerűen letelepedett, vagy – ha az illető még nem telepedett le jogszerűen – azoknak az országoknak az egyike, ahol képesítést szerzett.

A saját tagállamban működő illetékes hatóság alapfeladatai közé tartozik, hogy kiértékelje az EPC-kérelmek **teljességét**, és hogy a célországnak történő kiküldést megelőzően tanúsítsa az igazoló dokumentumok **általános érvényességét és hitelességét**. A célország, más néven a **fogadó tagállam** fogja meghozni a végleges döntést azt illetően, hogy elismeri-e a képesítést, vagy sem.

Ha a kérelem átmeneti és alkalmi jellegű szolgáltatásnyújtásra irányul, és olyan szakmáról van szó, melynek esetében nem kerül sor a képesítés előzetes ellenőrzésére, a saját tagállamban működő hatóságnak a feladata az is, hogy **jóváhagyja vagy elutasítsa** a képesítés elismerésére irányuló kérelmet.

Az alábbiakban részletesen ismertetjük azokat a műveleteket, melyeket az EPC-kérelmeket a saját tagállam részéről kezelő hatóságok hajthatnak végre. A műveleteket abban a sorrendben mutatjuk e, ahogy azokra az eljárásban sor kerül.

#### 3.1 1. lépés – Bejelentkezés a rendszerbe és a kérelem megnyitása

Amikor a szakember benyújtja kérelmét az erre a célra kialakított nyilvános EPC-modulban, a rendszer automatikus e-mail üzenetet küld a saját tagállambeli alapértelmezett címzettnek (az alapértelmezett címzett meghatározását lásd a 6. fejezetben).

Letelepedési esetek és a képesítés előzetes ellenőrzésével járó átmeneti mobilitási esetek kapcsán a rendszer azonnal automatikus e-mail üzenetet küld a fogadó tagállambeli alapértelmezett címzettnek, amikor a saját tagállambeli illetékes hatóság kérelmet küld a fogadó tagállamnak.

Ha Ön EPC-kérelmek kezelésével foglalkozó felhasználó (rendszerfelhasználó) az alapértelmezett címzett szerepét betöltő hatóságon belül, akkor választhat, hogy az alábbi műveletsorok közül melyiket végzi el:

1. Kattintson a kapott e-mailben feltüntetett **linkre**.
2. Jelentkezzen be az IMI rendszerbe (kivéve ha már be van jelentkezve). Ha a bejelentkezés sikeres, a rendszer közvetlenül a kérdéses EPC-kérelmet fogja megnyitni a képernyőn.

VAGY

1. Jelentkezzen be az IMI rendszerbe.
2. Kattintson a menüben az **Irányítópult** elemre.
3. Az **EPC-kérelmek** rovatban áttekintheti azoknak a kérelmeknek az összesítését, amelyekkel kapcsolatban hatóságának műveletet kell végrehajtania. A kérelmeket a rendszer státusz szerint csoportosítja.
4. Kattintson rá a kérdéses elem melletti **számra** (a beérkező új kérelmek **Elfogadandó kérelmek** státusszal jelennek meg a rendszerben).



5. Ön listába rendezve tekintheti át mindazokat az EPC-kérelmeket, melyek státuszuk alapján relevánsak az Ön illetékes hatósága számára. A lista alatt megtekintheti a kiválasztott kérelem **előnézetét** (lásd: **EPC-kérelem előnézete**).
6. A részletes nézet megtekintéséhez kattintson duplán a kezelni kívánt kérelemre, vagy kattintson egyszer a kérdéses kérelemre, majd az „EPC-kérelem előnézete” jobb felső sarkában látható **Megnyitás** gombra.

VAGY

1. Jelentkezzen be az IMI rendszerbe.
2. Kattintson az „EPC-kérelmek” / „Keresés” menüelemre.
3. Keressen rá az **Elfogadandó kérelmek** vagy egyéb releváns státusszal rendelkező kérelmekre. A keresést tovább szűkítheti, ha egy vagy több további keresési feltételt is megad.
4. Ekkor listába rendezve jelennek meg a kiválasztott keresési feltételeknek megfelelő kérelmek.
5. A **részletes nézet** megtekintéséhez kattintson duplán a kezelni kívánt kérelemre.

Függetlenül attól, hogy Ön milyen módon nyitja meg a kérelmet, a rendszer ugyanazt a **részletes nézetet** jeleníti meg a képernyőn.

Ebben a nézetben az adatokat strukturáltan, az alábbi öt lapon lehet áttekinteni:

- **EPC-kérelem:** a szakmára, a kérelem céljára, az alkalmazandó képesítéselismerési rendszerre, valamint a szakember által kiválasztott saját és fogadó tagállamra vonatkozóan tartalmaz információkat, továbbá kiegészítő adatokat jelenít meg az előírt képesítés megszerzését tanúsító okiratokkal és a referencia-időpontokkal kapcsolatban;
- **Szakember adatai:** a kérelmező személyes és elérhetőségi adatait tartalmazza, továbbá külön rovatot, ahol a hatóságok esetleges fegyelmi szankciókat rögzíthetnek;
- **Dokumentumok:** a kérelemhez csatolt dokumentumok listáját és a dokumentumok adatait tünteti fel, ideértve azokat a dokumentumok hitelességével és érvényességével kapcsolatos adatokat is, amelyeket Önöknek – saját országbeli illetékes hatóságként – meg kell adniuk vagy erősíteniük;
- **Üzenetek:** két rovatot tartalmaz, az egyik a kérelmezővel, a másik pedig a kérelem kezelésében részt vevő másik hatósággal történő üzenetváltás célját szolgálja;
- **Infó:** összefoglaló áttekintést ad a kérelem technikai kezelésével kapcsolatos adatokról, többek között az aktuális státuszról, az előzményekről (a különböző szereplők által végrehajtott műveletekről) és az eljárásban részt vevő hatóságok adatairól. Ezt a lapot a rendszer automatikusan frissíti.



**FIGYELEM:** Az **elfogadandó kérelmek** esetében a **személyes adatokat a rendszer nem teszi láthatóvá, hanem csillaggal helyettesíti.**

### 3.2 2. lépés – A beérkező kérelem elfogadása vagy továbbítása

Amikor az Ön hatósága saját országbeli alapértelmezett illetékes hatóságként újonnan benyújtott kérelmet kap, és Ön megnyitja a kérelem részletes nézetét, két gomb, az eszköztárban látható **Elfogadás** és **Továbbítás** révén hajthat végre műveletet.


Előfordulhat, hogy a kérelem részletes adatainak áttekintésekor Ön arra a következtetésre jut, hogy nem hatósága illetékes abban, hogy az adott típusú kérelmet kezelje, hanem egy másik, az Ön országában vagy régiójában működő, és az IMI rendszerben regisztrált hatóság.

Ebben az esetben Ön a kérelmet átirányíthatja a kérdéses hatósághoz:

1. Kattintson a **Továbbítás** gombra.
2. Az ekkor előugró ablak megjeleníti a **hatóságok keresésére szolgáló panelt**.
3. Ennek segítségével keressen rá arra a hatóságra az Ön országában vagy régiójában, mely tudomása szerint kezelni tudja a kérelmet. Miután beazonosítja a kérdéses hatóságot a találati listán, kattintson rá a **Kiválasztás** gombra.
4. Az **Indoklás** mezőben megjegyzés formájában tájékoztassa a kiválasztott hatóságot döntésének okairól. Ennek során ügyeljen arra, hogy a szövegdobozra vonatkozóan ugyanazt a nyelvet válassza ki, mint amelyik nyelven megjegyzését megfogalmazza. Ez mindazokra a mezőkre vonatkozik, ahol ki kell választani a mezőbe beírandó szöveg nyelvét.
5. Kattintson a **Megerősítés** gombra. A rendszer a kiválasztott hatósághoz irányítja át a kérelmet, mely ezt követően nem lesz látható az Ön hatósága számára. A saját országbeli új illetékes hatóságot automatikus e-mail üzenet értesíti a fejleményekről.

Ha az Ön hatóságának illetékességébe tartozik a kérelem kezelése, Önnek el kell azt fogadnia:

1. Kattintson az **Elfogadás** gombra.
2. A kérelem továbbra is nyitva marad, a **személyes adatok pedig láthatóvá válnak**.
3. A kérelem státusza ekkor: **Saját országbeli hatóság által elfogadva**. A szakember, akit automatikus e-mail üzenet értesít majd a fejleményekről, látni fogja a kérelem státuszának megváltozását a nyilvános EPC-modulban.

 **FIGYELEM: Önnek, illetve hatósága valamelyik másik felhasználójának a benyújtás dátumát követő 2 munkanapon belül el kell fogadnia a kérelmet. Ha ezt elmulasztják, a rendszer a kérelmet automatikusan továbbítja az Önök országában vagy régiójában tevékeny alapértelmezett EPC-koordinátornak. Ha az alapértelmezett koordinátor szerepét az Önök hatósága tölti be, akkor egész egyszerűen azt történik, hogy a továbbítás eredményeként a kérelem ismét Önökhöz fut be.**

### 3.3 3. lépés – A kérelem elutasítása

Elképzelhető, hogy Ön a kérelem elfogadása után azt veszi észre, hogy a kérelmező **hibát követett el, és a „Saját tagállam” rovatban nem a megfelelő országot választotta ki.**

Így például előfordulhat, hogy a kérelmező tévesen azt jelentette ki, hogy az Ön országában telepedett le jogszerűen. Az is megeshet, hogy a kérelmező – bár azt tüntette fel, hogy képesítését az Ön országában szerezte – ma már egy másik EU-országban van jogszerűen letelepedve.

Ebben az esetben az Ön hatóságának jogában áll elutasítani a kérelem kezelését:

1. Kattintson a **Kérelemkezelés elutasítása** gombra.
2. Az ekkor előugró ablakban szabadszöveges mező jelenik meg. A mező arra szolgál, hogy Ön **megindokolja** a kérelemkezelés elutasítását, és lehetőség szerint tanáccsal szolgáljon azt illetően, hogyan lehet a kérelmet ismét – ezúttal a megfelelő módon – benyújtani. Kérjük, hogy azt is tüntesse fel helyesen, hogy milyen nyelven fogalmazza meg a szabad szöveget.
3. A művelet befejezéséhez kattintson a **Megerősítés** gombra.
4. A rendszer befejezi a kérelem kezelését. A kérelem státusza ekkor: **Kérelemkezelés elutasítva**. A szakember automatikus e-mail üzenetben értesítést kap a fejleményekről. A kérelem státuszának változását is látni fogja a nyilvános EPC-modulban, és a kérelemkezelés elutasításának indoklását is elolvashatja.

Előfordulhat az is, hogy a szakember a kérelmében nem a megfelelő képesítéselismerési rendszert jelölte meg, például akkor, ha – tévesen – kijelenti, hogy megilletik szerzett jogok.

Ebben az esetben az Ön hatóságának NEM áll jogában elutasítani a kérelem kezelését. Azt javasoljuk, hogy ehelyett Ön tanácsolja azt a szakembernek, hogy vonja vissza a kérelmét, és igényeljen újra európai szakmai kártyát, ezúttal a megfelelő képesítéselismerési rendszert feltüntetve a kérelemben.

Ebből a célból küldjön üzenetet a szakembernek, és az üzenetben magyarázza el az okokat és a további teendőket. Az üzenetküldéssel kapcsolatos tudnivalókat az 5.2. fejezet ismerteti részletesen.

### 3.4 4. lépés – A hiányzó dokumentumok bekérése

Ha Ön az előző lépésekben elfogadta a kérelmet, most el kell végeznie a kérelemkezeléssel kapcsolatos tulajdonképpeni lépéseket.

Ebben a szakaszban az Ön hatóságának el kell bírálnia, nem hiányzik-e a fogadó tagállam által előírt dokumentumok valamelyike. Ha a dokumentáció nem teljes, Önnek a kérelem benyújtásának dátumától számítva **hét naptári napja** van arra, hogy a szakembert a hiánypótlásra felkérje.

Ha utána szeretne nézni annak, milyen követelményeket támaszt a fogadó tagállam a benyújtandó dokumentumokra vonatkozóan, tekintse át az IMI rendszerben külön erre a célra létrehozott **EPC – Dokumentumokra és díjakra vonatkozó követelmények** elnevezésű modulban olvasható értesítéseket.

Ha az Ön hatósága díjat számít fel azért, hogy saját tagállamként kezeli a kérelmet, Önnek hét naptári napon belül fel kell kérnie a szakembert a díj befizetésére. Az 5.8. fejezet további információkkal szolgál a díjjal kapcsolatban.

Ha Ön vagy hatóságának valamelyik másik felhasználója elmulasztja, hogy a fent említett – és jogszabályban meghatározott – határidőn belül bekérje a hiányzó dokumentumokat, a kérelmet a rendszer **automatikusan teljesnek minősíti**.

➔ **FIGYELEM: A végrehajtási rendelet értelmében Önnek csak korlátozott jogosultsága van arra, hogy olyan hiányzó dokumentumok benyújtását kérje, melyeket az Ön hatóságának kell kibocsátania. Kérjük, hogy figyelmesen olvassa el a végrehajtási rendelet idevonatkozó 10–12. cikkét.**

Ha hiányzó dokumentumo(ka)t kell bekérni a szakembertől:

1. Kattintson a **Hiányzó dokumentumok bekérése** gombra.
2. Az ekkor előugró ablakban **Indoklás** néven megjelenő szabadszöveges mezőben adja meg pontosan mindazokat a dokumentumokat, amelyeket a szakembernek csatolnia kell a kérelemhez.
3. A művelet befejezéséhez kattintson a **Megerősítés** gombra.
4. Ekkor a rendszerben a kérelem státusza **Hiányzó dokumentumok saját országbeli hatóság által kérelmezve** lesz, a szakember pedig automatikus e-mail formájában értesítést kap a fejleményekről.

Hiányzó dokumentumok bekérése esetén az **EPC-eljárás mindaddig fel lesz függesztve**, amíg a kérelmező be nem nyújtja a kért dokumentumokat (erre legfeljebb 3 hónap áll a rendelkezésére). Az Ön hatóságának nincs további tennivalója az ügyben.

➔ **FIGYELEM: A szakembernek 3 hónap áll a rendelkezésére ahhoz, hogy benyújtsa a kért dokumentumokat. Ha ennek a kötelezettségnek a határidőn belül nem tesz eleget, kérelmét a rendszer automatikusan lezárja.**

### 3.5 5. lépés – A kérelem teljességének megerősítése

Ha a kérelemhez benyújtott dokumentumok hiánytalanok, vagy ha a szakember mostanra feltöltötte azokat a dokumentumokat, amelyeket az Ön hatósága az előző lépésben bekért tőle, akkor Önnek meg kell erősítenie a szakember számára, hogy a kérelem teljes:

1. Kattintson a **Teljesség megerősítése** gombra.
2. Ekkor a rendszerben a kérelem státusza **Teljesség érvényesítve** lesz. A szakember, akit automatikus e-mail üzenet értesít majd a fejleményekről, látni fogja a kérelem új státuszát a nyilvános EPC-modulban.

Ettől a ponttól kezdve az Ön hatóságának meghatározott időn belül ellenőriznie kell a benyújtott dokumentumok hitelességét és érvényességét. Az, hogy pontosan mennyi idő alatt kell a hitelességet és érvényességet megállapítani, az adott szakmától és képesítéselismerési rendszertől függ (lásd a **határidőket ismertető táblázatot** a 2.3. fejezetben).

Ön a kérelem teljességének megerősítését követően is bekérhet még dokumentumokat a szakembertől, de csakis akkor, ha erre elengedhetetlenül szükség van az eljárás

folytatásához. Ebben az esetben azonban **nem kerül sor az eljárás felfüggesztésére**, és Önnek továbbra is be kell tartania a vonatkozó határidőt.

**➔ FIGYELEM: Ha a szakember által benyújtott dokumentumok minősége annyira rossz, hogy Ön nem tudja kielégítően ellenőrizni őket (pl. ha valamelyik beszokkelt dokumentum olvashatatlan vagy egyes részei nem látszanak), Ön jobb minőségű példányt kérhet be a szakembertől. Az olvashatatlan dokumentumokat hiányzó dokumentumként is el lehet könyvelni.**

### 3.6 6. lépés – A dokumentumok és információk hitelességének és érvényességének megállapítása

Ha megállapítást nyert, hogy a kérelem teljes, az Ön hatóságának **ellenőriznie kell, hogy a csatolt dokumentumok relevánsak, hitelesek és érvényesek-e**. Az eljárás során ez a saját országbeli illetékes hatóság legfontosabb feladata, melyet a hatóságnak a jogszabályban meghatározott – és a jelen útmutató 2.3. fejezetében feltüntetett – határidőn belül el kell végeznie. A határidő a kérelemben feltüntetett szakmának, a kérelem céljának és az alkalmazandó képesítéslismerési rendszernek a függvénye.

Ha a csatolt dokumentumok egy részének hitelessége és érvényessége a szóban forgó szakember által korábban benyújtott más kérelmek kapcsán már megállapítást nyert, Önnek mindössze meg kell erősítenie a korábbi hitelesítés eredményét, hacsak időközben le nem járt egyes dokumentumok érvényessége. Ha ez a helyzet, a lejárt érvényességű dokumentumot hiányzó dokumentumnak lehet tekinteni. Ilyenkor Önnek új példányt kell bekérnie a kérdéses dokumentumból.

Ön többféle módon tudja ellenőrizni a dokumentumok hitelességét és érvényességét:

- A szükséges dokumentumok egy részét közvetlenül kiállíthatja (az 5.1. fejezet ismerteti részletesen, hogyan lehet dokumentumokat csatolni a kérelemhez);
- Felhasználhatja a tagállami nyilvántartásokat;
- Az IMI rendszer „információkérések” munkafolyamata révén tájékoztatásra irányuló kérést intézhet más olyan szervezetekhez és intézményekhez, melyek a saját országában vagy más országokban dokumentumok kibocsátásáért felelősek;
- Az IMI rendszeren kívül is kapcsolatba léphet más olyan szervezetekkel és intézményekkel, melyek a saját országában vagy más országokban dokumentumok kibocsátásáért felelősek;
- Felkérheti a szakembert arra, hogy – azonosítás céljából – személyesen ellátogasson az Ön hatóságához.

Függetlenül attól, milyen módszert alkalmaz a dokumentumok hitelességének és érvényességének ellenőrzése során, Önnek az ellenőrzés eredményét a rendszerben szereplő dokumentumok mindegyike kapcsán fel kell tüntetnie.

Az eljárás a következő:

1. Kattintson a **Dokumentumok szerkesztése** gombra. Ekkor szerkesztési módban megnyílik a **Dokumentumok** lap. Ez azt jelenti, hogy Ön a feltöltött dokumentumok összes adatát módosíthatja.
2. Ellenőrizze, hogy a szakember által megadott adatok helytállóak-e.
3. A **Hitelesség és érvényesség megállapítása** rovatban fel kell tüntetnie:
  - hogy a kiválasztott dokumentum **releváns-e a szóban forgó kérelem szempontjából** (Igen vagy Nem)
  - az Ön által elvégzett ellenőrzés eredményét, amennyiben a kiválasztott dokumentum releváns. Az ellenőrzés eredményét illetően az alábbi lehetőségek léteznek:
    - **A dokumentum hiteles és érvényes**
    - **A dokumentum nem hiteles**
    - **A dokumentum nem érvényes**
    - **A dokumentum még nincs hitelesítve**
  - azokat az okokat, melyekre következtetését alapozta:
    - az ellenőrzés alapjául a saját tagállamban **nyilvánosan hozzáférhető forrásokból** (pl. mindenki számára hozzáférhető nyilvántartásból) származó információk szolgáltak
    - az ellenőrzés alapjául a saját tagállamban működő illetékes hatóság **belső nyilvántartásában** szereplő információk szolgáltak
    - az ellenőrzés alapjául egy, a saját tagállamban működő **másik releváns szervezettől kapott információk** szolgáltak
    - az ellenőrzés alapjául egy másik EU-országban működő releváns hatóságtól **az IMI rendszerben kapott információk** szolgáltak
    - az ellenőrzés alapjául egy másik EU-országban működő releváns hatóságtól **az IMI rendszeren kívül kapott információk** szolgáltak
    - a következtetés egyéb okokon alapult
  - minden **további információt**, mely segíthet a fogadó országbeli illetékes hatóságnak elbírálni, hogy a dokumentum érvényes alapot szolgáltat-e a képesítés elismeréséhez.
4. Ha minden egyes dokumentum esetében ki van töltve a **Nyilatkozat** és az **Indoklás** mező, kattintson rá a **Dokumentumok mentése** gombra.
5. Ha nincs minden dokumentum hitelesítve, **figyelmeztető üzenet** jelenik meg a képernyőn. Ez nem fogja megakadályozni Önt abban, hogy elmentse a változtatásokat. Ha azonban nem hitelesítette az összes dokumentumot, **Ön nem továbbíthatja a kérelmet** a fogadó országbeli illetékes hatóságnak, és így a kérelmet nem lehet jóváhagyni.
6. A hitelesítések elmentése azonnal láthatóvá válik a szakember számára a nyilvános EPC-modulban. Erről azonban a szakember nem kap értesítést automatikus e-mail üzenetben.



**FIGYELEM: A szakemberek feltölthetnek olyan dokumentumokat, amelyeket nem kötelező benyújtani az EPC kérelmezése során, így például nyelvtudást igazoló dokumentumot vagy önéletrajzot. Önnek el kell**

**döntenie, hogy ezeket a dokumentumokat figyelembe kell-e venni, és releváns dokumentumként kell-e megjelölni.**

### 3.7 7. lépés – A kérelem szerkesztése

A dokumentumok hitelességének és érvényességének megállapításán túl Önnek adott esetben azokat az információkat is módosítania kell, amelyeket a szakember adott meg az **Előírt képesítés megszerzését tanúsító okirat** szakaszban. Erre akkor lehet szükség, ha a szakember nem tudta a pontos szakmai címet, elírta azt, vagy valamilyen egyéb hibát ejtett.

A jogszabályok nem biztosítanak többletidőt a korrekcióra, ezért Önnek a módosítást a hitelesség és az érvényesség megállapítására szolgáló, a fenti 3.6. fejezetben ismertetett folyamat végrehajtására kijelölt időkereten belül el kell végeznie.

A szükséges korrekció elvégzéséhez:

1. Kattintson a **Kérelem szerkesztése** gombra.
2. Ekkor szerkesztési módban megnyílnak az **Előírt képesítés megszerzését tanúsító okirat** szakaszbeli mezők. Módosítsa a mezők tartalmát szükség szerint, majd kattintson a **Kérelem mentése** gombra.
3. A kérelem megnyílik megjelenítési módban, és láthatóvá válnak az új adatok.
4. A szakember, akit automatikus e-mail üzenet értesít majd a fejleményekről, látni fogja a módosításokat a nyilvános EPC-modulban.

### 3.8 8.a. lépés – Kérelem továbbítása a fogadó tagállamba (letelepedési és a 7. cikk (4) bekezdése szerinti átmeneti mobilitási esetekben)

Azt követően, hogy az összes csatolt dokumentumon feltüntetésre került a megfelelő nyilatkozat és indoklás, az Ön hatóságának a kérelmet azonnal továbbítania kell a fogadó tagállamba. Ne várjon a továbbítással a határidő végéig.

A kérelem továbbításához a következő műveleteket kell végrehajtania:

1. A kérelem részletes nézetének megnyitását követően kattintson a **Továbbítás a fogadó országnak** gombra.
2. Az ekkor előugró ablakban felkérést kap arra, hogy erősítse meg a műveletet. A továbbítás megerősítéséhez kattintson az **Igen** gombra.
3. Ekkor a rendszerben a kérelem státusza **Fogadó ország általi elfogadásra vár (saját ország által hitelesítve)** lesz, a fejleményekről pedig a szakember és a fogadó országbeli illetékes hatóság egyaránt értesítést kap automatikus e-mail formájában.

Ha ez a kérelem aktuális státusza, Ön – a saját országbeli illetékes hatóság felhasználójaként – továbbra is megnyithatja a kérelmet, és használhatja a „Dokumentumok szerkesztése”, a „Szakember adatainak szerkesztése” és a „Kérelem szerkesztése” funkciót.

Ezen túlmenően arra is lehetősége van, hogy adatlapot hozzon létre a kérelemről saját belső nyilvántartása számára.

➔ **FIGYELEM: Attól a pillanattól kezdve, hogy Ön a kérelmet továbbítja a fogadó országbeli illetékes hatóságnak, megkezdődik a visszaszámlálás, vagyis az az időszak, amelyen belül a fogadó ország illetékes hatóságának döntést kell hoznia a kérelem ügyében. Ha a hatóság ezen az időn belül nem hoz döntést, az a képesítés hallgatolagos elismerését eredményezi.**

### 3.9 8.b. lépés – A kérelem jóváhagyása vagy elutasítása (a képesítés előzetes ellenőrzése nélküli átmeneti mobilitási esetek)

A képesítés előzetes ellenőrzése nélküli átmeneti mobilitási esetek közé tartozó kérelmek esetében a saját országra hárul a feladat, hogy – a kérelemnek a fogadó ország illetékes hatóságának történő továbbítása helyett – az elismerésre vonatkozó döntést meghozza.

Ennélfogva ebben az esetben az Ön hatósága két műveletet hajthat végre a kérelemmel kapcsolatban: **jóváhagyhatja** vagy **elutasíthatja** azt.

Ha a kérelmező az összes vonatkozó követelménynek megfelel, és Ön úgy ítéli meg, hogy az elismerésre irányuló kérelmet jóvá lehet hagyni, a következő műveleteket kell végrehajtania:

1. A kérelem részletes nézetének megnyitását követően kattintson az **EPC-kérelem jóváhagyása** gombra.
2. Az ekkor előugró ablakban felkérést kap arra, hogy erősítse meg a műveletet. A jóváhagyás megerősítéséhez kattintson az **Igen** gombra.
3. Ekkor a rendszerben a kérelem státusza **EPC-kérelem jóváhagyva (átmeneti mobilitás)** lesz. A fejleményekről a kérelmező és a fogadó országbeli illetékes hatóság egyaránt értesítést kap automatikus e-mail formájában. A fogadó országbeli illetékes hatóság hozzá tud férni az EPC-kérelemhez a rendszerben.
4. Ön **EPC-igazolást** hozhat létre az ilyen státuszú kérelmekről. Ehhez kattintson az **EPC-igazolás kiállítása** gombra.

➔ **FIGYELEM: Az így létrehozott EPC-igazolás pontosan megegyezik azzal az igazolással, melyet a kérelmező tud létrehozni a nyilvános EPC-modulban.**

Ha a kérelmező nem felel meg az összes vonatkozó követelménynek, és Ön úgy ítéli meg, hogy az elismerésre irányuló kérelmet nem lehet jóvá hagyni, a következő műveleteket kell végrehajtania:

1. A kérelem részletes nézetének megnyitását követően kattintson az **Elutasítás** gombra.
2. Ekkor előugró ablak jelenik meg, amelyben Önnek **meg kell indokolnia** a kérelem elutasítását, és tájékoztatással kell szolgálnia a kérelmezőt megillető jogorvoslati lehetőségekről.
3. A művelet befejezéséhez kattintson a **Megerősítés** gombra.
4. Ekkor a rendszerben a kérelem státusza **Saját ország által elutasítva (döntés indokolva)** lesz. A kérelmező, akit automatikus e-mail üzenet értesít majd a fejleményekről, látni fogja a változásokat a nyilvános EPC-modulban.




5. Előfordulhat, hogy Önnek **dokumentumot kell csatolnia** a kérelemhez abból a célból, hogy megindokolja az elutasító döntést, és hogy tájékoztassa a szakembert arról, hogyan élhet jogorvoslattal a döntéssel szemben. Az 5.1. fejezet részletes információkkal szolgál arról, hogyan lehet dokumentumokat csatolni a kérelemhez.

### 3.10 9. lépés – Jóváhagyott EPC felfüggesztése és a felfüggesztett EPC reaktiválása (a képesítés előzetes ellenőrzése nélküli átmeneti mobilitási esetek)

A képesítés előzetes ellenőrzése nélküli átmeneti mobilitási esetek közé tartozó kérelmek esetében a saját országbeli illetékes hatóságnak – indokolt esetben – lehetősége van arra, hogy ideiglenesen **felfüggeszse** a jóváhagyott EPC érvényességét.

Az EPC érvényességének felfüggesztéséhez Önnek a következő műveleteket kell végrehajtania:

1. A kérelem részletes nézetének megnyitását követően kattintson a **Jóváhagyott EPC felfüggesztése** gombra.
2. Ekkor előugró ablak jelenik meg, amelyben Önnek **meg kell indokolnia** az EPC felfüggesztését.
3. A művelet befejezéséhez kattintson a **Megerősítés** gombra.
4. Ekkor a rendszerben a kérelem státusza **EPC felfüggesztve** lesz. A kérelmező, akit automatikus e-mail üzenet értesít majd a fejleményekről, látni fogja a változásokat a nyilvános EPC-modulban.
5. Előfordulhat, hogy Önnek **dokumentumot kell csatolnia** a kérelemhez abból a célból, hogy megindokolja a felfüggesztésről hozott döntést, és hogy tájékoztassa a szakembert arról, hogyan élhet jogorvoslattal a döntéssel szemben. Az 5.1. fejezet részletes információkkal szolgál arról, hogyan lehet dokumentumokat csatolni a kérelemhez.

 **FIGYELEM: Ha az EPC felfüggesztését követően valaki ellenőrzi az igazolás érvényességét az „Érvényesség ellenőrzése” online eszköz segítségével, a rendszertől azt az információt fogja kapni, hogy az igazolás már nem érvényes.**

Ha megszűnnek azok az okok, amelyek indokoltá tették az EPC felfüggesztését, a saját országbeli illetékes hatóságnak reaktiválnia kell a felfüggesztett EPC-t.

A felfüggesztett EPC reaktiválásához Önnek a következő műveleteket kell végrehajtania:

1. A kérelem részletes nézetének megnyitását követően kattintson az **EPC reaktiválása** gombra.
2. Ekkor a rendszerben a kérelem státusza **EPC-kérelem jóváhagyva (átmeneti mobilitás)** lesz. A kérelmező, akit automatikus e-mail üzenet értesít majd a fejleményekről, látni fogja a változásokat a nyilvános EPC-modulban.

### 3.11 10. lépés – Jóváhagyott EPC érvényességének meghosszabbítása (a képesítés előzetes ellenőrzése nélküli átmeneti mobilitási esetek)

A képesítés előzetes ellenőrzése nélküli átmeneti mobilitási esetek közé tartozó kérelmek esetében jóváhagyott európai szakmai kártyák **korlátozott ideig – 18 hónapig – érvényesek**. Ennek az időnek a leteltével státuszuk automatikusan **EPC lejárt** lesz, azaz érvényességük megszűnik.

Az érvényesség lejáratának dátuma előtt a szakember kérelmezheti, hogy a saját országbeli illetékes hatóság, mely az eredeti EPC-kérelmet jóváhagyta, további 18 hónappal hosszabbítsa meg az EPC érvényességét. Amikor a szakember az érvényesség meghosszabbítását kérelmezi, a saját országbeli illetékes hatóság automatikus e-mail üzenetben kap értesítést a fejleményekről, és az IMI rendszerben üzenet küldésére kerül sor. Ekkor a rendszerben a kérelem státusza **EPC érvényességének meghosszabbítása kérelmezve** lesz. A saját országbeli illetékes hatóság **jóváhagyhatja** vagy **elutasíthatja** a kérést.

Önnek az érvényesség meghosszabbítására irányuló kérés **jóváhagyásához** a következő műveleteket kell elvégeznie:

1. A kérelem részletes nézetének megnyitását követően kattintson az **Érvényesség meghosszabbítása** gombra.
2. Ekkor a rendszerben a kérelem státusza **EPC-kérelem jóváhagyva (átmeneti mobilitás)** lesz, a lejárati dátuma pedig 18 hónappal későbbre tolódik. A kérelmező, akit automatikus e-mail üzenet értesít majd a fejleményekről, látni fogja a változásokat a nyilvános EPC-modulban.

Önnek az érvényesség meghosszabbítására irányuló kérés **elutasításához** a következő műveleteket kell elvégeznie:

1. A kérelem részletes nézetének megnyitását követően kattintson az **Érvényesség meghosszabbításának elutasítása** gombra.
2. Ekkor előugró ablak jelenik meg, amelyben Önnek **meg kell indokolnia** a kérés elutasítását, és tájékoztatással kell szolgálnia arról, hogy a szakember hogyan élhet jogorvoslattal a döntéssel szemben.
3. A művelet befejezéséhez kattintson a **Megerősítés** gombra.
4. Ekkor a rendszerben a kérelem státusza **EPC-kérelem jóváhagyva (átmeneti mobilitás)** lesz, de az EPC érvényességének lejárati dátuma nem változik. A kérelmező automatikus e-mail üzenetben értesítést kap a fejleményekről.

## 4 EPC-kérelmek kezelése a fogadó tagállam által


A letelepedési esetek és a képesítés előzetes ellenőrzésével járó átmeneti mobilitási esetek közé tartozó kérelmek esetében a **fogadó tagállam** dönt a képesítés elismeréséről. A lehetséges döntések a következők:

- **Jóváhagyás:** a kérelmező az összes vonatkozó követelménynek megfelel, ennél fogva képesítését elismerik.
- **Elutasítás:** a kérelmező nem felel meg az összes vonatkozó követelménynek, ezért képesítésének elismerését el kell utasítani.
- **Kompenzációs intézkedések:** a kérelmezőnek kompenzációs intézkedéseket kell teljesítenie – pl. tanfolyamon kell részt vennie, vagy vizsgát kell tennie –, hogy jogosulttá váljon a képesítés elismerésre. Ebből következően a döntést elhalasztják addig, amíg a kérelmező nem teljesíti az előírt intézkedéseket.

Az eljárásnak ebben a szakaszában a fogadó tagállam korlátozott ideig hozhat csak döntést a kérelem ügyében. Ha a hatóság a rendelkezésre álló idő alatt nem hoz döntést, az **EPC-kérelem jóváhagyása automatikusan végbemegy, és a képesítés elismerésben részesül**, aminek köszönhetően a szakember érvényes EPC-igazolást tud létrehozni a rendszerben.

### 4.1 1. lépés – Beérkező kérelem megnyitása és elfogadása

A beérkező EPC-kérelmek megnyitására és elfogadására vonatkozó eljárás pontosan megegyezik a 3.1. és a 3.2. fejezetben a saját országbeli illetékes hatóság kapcsán ismertetett eljárással.

 **FIGYELEM: A kérelem kezelése nem utasítható el, ha a kérelmező nem a megfelelő országot választotta ki fogadó tagállamként! Ha a szakember hibát követett el, az illetőnek vissza kell vonnia a kérelmet.**

### 4.2 2. lépés – Dokumentumok vagy további információk bekérése

Azt követően, hogy elfogadta a saját országbeli illetékes hatóság által továbbított kérelmet, Önnek ellenőriznie kell, hogy a kérelemhez csatolva van-e az összes szükséges dokumentum, és hogy ezek hitelesítve vannak-e, illetve hogy legalább ellátták-e őket ideiglenes nyilatkozattal.

Elképzelhető, hogy Önnek további információkra lesz szüksége a végleges ellenőrzés elvégzéséhez. Ön azonban csak olyan információkat kérhet be, amelyekre az európai szakmai kártyára vonatkozó jogi keretrendszer értelmében igényt tarthat. Ezeknek az információknak a beszerzése érdekében Ön:

- a rendszerben **üzenetet küldve** közvetlenül felveheti a kapcsolatot a kérelmezővel;
- **megjegyzés megfogalmazása** révén kapcsolatba léphet a saját országbeli **illetékes hatósággal**;
- **tájékoztatásra irányuló kérést** küldhet a saját országbeli illetékes hatóságnak vagy az IMI rendszerben regisztrált bármely más hatóságnak.

Ha az Ön hatósága fogadó tagállambeli hatóságként díjakat számol fel, ez az a szakasz, ahol Önnek a díjat be kell kérnie, ahogy azt a végrehajtási rendelet 9. cikkének (2) bekezdése előírja (a részletekkel kapcsolatban lásd az 5.8. fejezetet).

Felhívjuk figyelmét, hogy amíg további információkat szerez be vagy amíg díjakat kér be, **nem állíthatja le a hallgatólagos elismeréshez vezető visszaszámlálást**. A hallgatólagos elismeréssel záruló időszak azonban meghosszabbítható a 2.3. fejezetben feltüntetett határidőknek vagy a következő fejezetben ismertetett eljárásnak megfelelően.

### 4.3 3. lépés – A hallgatólagos elismeréssel záruló időszak meghosszabbítása

Ha szüksége van további dokumentumokra vagy információkra a kérelem ellenőrzése során, és úgy véli, hogy nem fogja tudni befejezni a kérelem feldolgozását az elismerésre vonatkozó döntés meghozatalára jogszabályban kijelölt határidőn belül (lásd a 2.3. fejezetet), lehetősége van arra, hogy a hallgatólagos elismerés bekövetkeztének időpontját két héttel kitolja.

Ezt indokolt esetben egy alkalommal megismételheti, ha a kérelem olyan szakmával kapcsolatos, amelynek közegészségügyi vagy közbiztonsági vonatkozása van.

A hallgatólagos elismeréssel záruló időszak meghosszabbításához a következő műveleteket kell végrehajtania:

1. Az elfogadott kérelem részletes nézetének megnyitását követően kattintson a **Hallgatólagos elismeréssel záruló időszak meghosszabbítása** gombra.
2. Ekkor előugró ablak jelenik meg, amelyben az **Indoklás** mezőben fel kell tüntetnie a meghosszabbítás okát.
3. Kattintson a **Megerősítés** gombra. Ekkor a hallgatólagos elismeréssel záruló időszak **2 héttel** meghosszabbodik. Ha a kérelmezés olyan szakmával kapcsolatos, amelynek közegészségügyi vagy közbiztonsági vonatkozása van, Ön – további 2 hétre – újabb hosszabbítást kérhet.
4. A **Hallgatólagos elismeréssel záruló időszak meghosszabbítása** gomb a második hosszabbítás után is látható marad. Ha Ön rákattint a gombra, és az adott kérelem esetében már nincs lehetőség további hosszabbításra, a képernyőn **hibaüzenet** jelenik meg, jelezve, hogy a kérelem esetében már sor került annyi alkalommal hosszabbításra, ahányszor ez lehetséges volt. Ilyen esetekben a hallgatólagos elismerés tényleges dátuma nem változik.

### 4.4 4. lépés – Kompenzációs intézkedések elrendelése

Az **általános képesítéselismerési rendszer** hatálya alá tartozó **letelepedési** esetekkel, illetve – a fogadó tagállam érintettsége esetén – a **képesítés előzetes ellenőrzésével** járó **átmeneti mobilitási** esetekkel kapcsolatban előfordulhat, hogy az Ön hatósága úgy ítéli meg, hogy a kérelmező nem teljesíti az elismerés feltételül szolgáló összes követelményt, annak ellenére, hogy a kérelem helyesen lett kitöltve, a kérelmező csatolta az összes szükséges dokumentumot, és ezeket hitelesítette a saját országbeli illetékes hatóság. Ez akkor fordulhat elő, amikor számottevő eltérések vannak az Ön országa által támasztott nemzeti követelmények, valamint a kérelmező képzettsége és szakmai tapasztalata között. Annak érdekében, hogy képesítése elismerésben

részesüljön, a szakembernek – alkalmazkodási időszak vagy alkalmassági vizsga formájában – **kompenzációs intézkedéseket** kell teljesítenie.

Önnek a következő műveleteket kell elvégeznie ahhoz, hogy a szakembert tájékoztassa a kompenzációs intézkedések szükségességéről:

1. A kérelem részletes nézetének megnyitását követően kattintson a **Felkérés kompenzációs intézkedések teljesítésére** gombra.
2. Ekkor előugró ablak jelenik meg, amelyben Önnek **meg kell indokolnia** a kompenzációs intézkedések szükségességét, és fel kell tüntetnie, milyen intézkedéseket kell a kérelmezőnek teljesítenie. (Ön további információkkal szolgálhat a kompenzációs intézkedésekről csatolt dokumentum formájában, melyet a kérelemhez adhat hozzá.)
3. A művelet befejezéséhez kattintson a **Megerősítés** gombra. Letelepdedési esetekben a kérelem státusza **Kompenzációs intézkedések kérelmezve** lesz, míg átmeneti mobilitási esetekben – amennyiben az elismerés a 7. cikk (4) bekezdése szerinti előzetes képesítésellenőrzéssel történik – a státusz **Alkalmassági vizsga letételét biztosító lehetőség megerősítése folyamatban** lesz. A fejleményekről a szakember és a saját országbeli illetékes hatóság egyaránt értesítést kap automatikus e-mail formájában. A szakember a nyilvános EPC-modulban át fogja tudni tekinteni, milyen kompenzációs intézkedések teljesítésére kérték fel (és le tudja tölteni a részletes információkat tartalmazó csatolt dokumentumot).

**Ekkor a letelepedési célú kérelmek esetében a hallgatólagos elismeréshez vezető visszaszámlálás ideiglenesen leáll** addig, amíg az Ön hatósága nem rögzíti a rendszerben az intézkedések teljesítésére irányuló kérés eredményét. A kérés eredményének rögzítéséhez Önnek a következő műveleteket kell végrehajtania:

1. A kérelem részletes nézetének megnyitását követően kattintson a **Kompenzációs intézkedések megerősítése** gombra.
2. Ekkor előugró ablak jelenik meg, amelyben Önnek meg kell adnia a vonatkozó információkat az **Indoklás** mezőben.
3. A művelet befejezéséhez kattintson a **Megerősítés** gombra.
4. Ekkor a rendszerben a kérelem státusza **Kompenzációs intézkedések teljesítésére irányuló felkérés lezárva** lesz, és újra megkezdődik a hallgatólagos elismeréshez vezető visszaszámlálás. A fejleményekről a kérelmező és a saját országbeli illetékes hatóság egyaránt értesítést kap automatikus e-mail formájában.

Ekkor Ön választhat: vagy jóváhagyja, vagy elutasítja a kérelmet, vagy pedig újabb kérést intéz a szakemberhez abból a célból, hogy az illetőt kompenzációs intézkedések teljesítésére kérje fel. Utóbbi esetben a hallgatólagos elismeréshez vezető visszaszámlálás ismételen leáll.

A képesítéselismerés **átmeneti mobilitás céljából történő kérelmezése** esetén – amennyiben az elismerés a **7. cikk (4) bekezdése szerinti előzetes képesítésellenőrzéssel** történik – az Ön hatóságának a kompenzációs intézkedések elrendelésétől számítva egy hónap áll a rendelkezésére ahhoz, hogy megerősítse, miszerint a szakember **lehetőséget kapott alkalmassági vizsga letételére**. Ön csak ennek megerősítését követően tudja rögzíteni a rendszerben az intézkedések teljesítésére irányuló kérés eredményét. Az alkalmassági vizsga letételét biztosító lehetőség megerősítése a kompenzációs intézkedések elrendelésének napjától kezdve

ideiglenesen leállítja a hallgatólagos elismeréshez vezető visszaszámlálást. Ha az Ön hatósága elmulasztja, hogy az egy hónapos határidőn belül megerősítse a lehetőséget, a hallgatólagos elismeréshez vezető visszaszámlálás újraindul, ami azt eredményezheti, hogy **az elismerés automatikusan végbemegy**.

A kompenzációs intézkedések elrendelését követően Önnek a következő műveleteket kell végrehajtania annak megerősítése céljából, hogy hatósága lehetőséget adott a szakembernek az alkalmassági vizsga letételére:

1. A kérelem részletes nézetének megnyitását követően kattintson az **Alkalmassági vizsga megerősítése** gombra.
2. Ekkor előugró ablak jelenik meg, amelyben Önnek meg kell adnia a vonatkozó információkat az **Indoklás** mezőben.
3. A művelet befejezéséhez kattintson a **Megerősítés** gombra.
4. Ekkor a rendszerben a kérelem státusza **Kompenzációs intézkedések kérelmezve** lesz, és a hallgatólagos megerősítéshez vezető visszaszámlálás attól az időponttól kezdve leáll, amikor az intézkedéseket elrendelték. Az eljárás ezt követően a letelepedési célú kérelmek kapcsán fent ismertetett lépéseknek megfelelően zajlik le.

#### 4.5 5. lépés – A képesítéselismerés megtagadása

Ha a kérelmező nem felel meg az összes vagy néhány vonatkozó követelménynek, és Ön úgy ítéli meg, hogy az elismerésre irányuló kérelmet nem lehet jóváhagyni, a következő műveleteket kell végrehajtania:

1. A kérelem részletes nézetének megnyitását követően kattintson az **EPC-kérelem elutasítása** gombra.
2. Ekkor előugró ablak jelenik meg, amelyben Önnek **meg kell indokolnia** a kérelem elutasítását, és tájékoztatnia kell a szakembert arról, hogyan élhet jogorvoslattal a döntéssel szemben.
3. A művelet befejezéséhez kattintson a **Megerősítés** gombra. Ekkor a rendszerben a kérelem státusza **Fogadó ország által elutasítva (döntés indokolva)** lesz, a fejleményekről pedig a szakember és a saját országbeli illetékes hatóság egyaránt értesítést kap automatikus e-mail formájában.
4. Önnek módjában áll dokumentumot csatolni a kérelemhez abból a célból, hogy megindokolja az elutasító döntést, és hogy tájékoztassa a szakembert arról, hogyan élhet jogorvoslattal a döntéssel szemben. Az 5.1. fejezet részletes információkkal szolgál arról, hogyan lehet dokumentumokat csatolni a kérelemhez.
5. Ön részletes adatlapot hozhat létre a képesítéselismerés elutasításáról, ha rákattint az **Elutasítást tanúsító okmány kiállítása** gombra. Ezt az okmányt a szakember is létrehozhatja a nyilvános EPC-modulban.
6. A **Fogadó ország által elutasítva (döntés indokolva)** státuszú kérelmek esetében Önnek továbbra is lehetősége van arra, hogy:
  - szerkessze a dokumentumokat;
  - szerkessze a szakember adatait;
  - megjegyzéseket küldjön a saját országbeli illetékes hatóságnak.

#### 4.6 6. lépés – A képesítés elismerése

Ha a kérelmező az összes vonatkozó követelménynek megfelel, és Ön úgy ítéli meg, hogy a képesítést el lehet ismerni, a következő műveleteket kell végrehajtania:

1. A kérelem részletes nézetének megnyitását követően kattintson az **EPC-kérelem jóváhagyása** gombra.
2. Az ekkor előugró ablakban felkérést kap arra, hogy erősítse meg a műveletet. A jóváhagyás megerősítéséhez kattintson az **Igen** gombra.
3. Ekkor a rendszerben a kérelem státusza **EPC-kérelem jóváhagyva** lesz, a fejleményekről pedig a kérelmező és a saját országbeli illetékes hatóság egyaránt értesítést kap automatikus e-mail formájában.
4. Ön **EPC-igazolást** hozhat létre az ilyen státuszú kérelmekről. Ehhez kattintson az **EPC-igazolás kiállítása** gombra. Ezt az igazolást a szakember is létrehozhatja a nyilvános EPC-modulban.

#### 4.7 7. lépés – A képesítéselismerés visszavonása

Ha a saját vagy a fogadó országbeli illetékes hatóság a képesítés elismerését követően megállapítja, hogy a döntés téves vagy hamis információkon (pl. hamis oklevélen) alapul, a jóváhagyott európai szakmai kártyát vissza lehet vonni. Az EPC visszavonását követően a korábban létrehozott EPC-igazolások mindegyike érvényét veszti.

Az európai szakmai kártya visszavonása kapcsán Ön további műveleteket hajthat végre a rendszerben, így például érvénytelenítheti az eredeti kérelemhez csatolt hamis dokumentumot (3.6. fejezet), fegyelmi szankciót szabhat ki (5.4. fejezet), illetve szakmai képesítéssel kapcsolatos riasztást adhat ki.

A jóváhagyott EPC visszavonásához Önnek a következő műveleteket kell végrehajtania:

1. A kérelem részletes nézetének megnyitását követően kattintson a **Jóváhagyott EPC visszavonása** gombra.
2. Ekkor előugró ablak jelenik meg, amelyben Önnek **meg kell indokolnia** a visszavonásról szóló döntést, és tájékoztatnia kell a szakembert arról, hogyan élhet jogorvoslással a döntéssel szemben.
3. A művelet befejezéséhez kattintson a **Megerősítés** gombra.
4. Ekkor a rendszerben a kérelem státusza **EPC visszavonva** lesz, a fejleményekről pedig a kérelmező és a másik tagállam hatósága egyaránt értesítést kap automatikus e-mail formájában. Ekkor az Ön hatósága csak szerkesztési műveleteket hajthat végre, illetve szabványos adatlapokat hozhat létre.

## 5 Az illetékes hatóságok által igénybe vehető további funkciók

Az IMI rendszer több egyéb funkciót is kínál Önnek az EPC-kérelmek kezelésével összefüggésben. Ezeknek a funkcióknak a segítségével Ön információkat cserélhet az eljárásban részt vevő többi szereplővel, illetve olyan feladatokat hajthat végre, melyek valamelyik kérelem kezeléséhez közvetve vagy közvetlenül kapcsolódnak.

### 5.1 Dokumentumok csatolása az EPC-kérelemhez

Ha Ön – saját vagy fogadó országbeli illetékes hatóság felhasználójaként – EPC-kérelem feldolgozásával foglalkozik, előfordulhat, hogy dokumentumot kell csatolnia a kérelemhez a következő okok valamelyike miatt:

- az Ön hatóságának kell a kérelmezéshez szükséges dokumentumok közül egyet vagy többet kiadnia;
- a dokumentum(ok) bizonyítékkal szolgálnak a kérelmező által benyújtandó dokumentumok hitelességét illetően;
- a dokumentum(ok) részletes információkkal szolgál(nak) a szakember számára a kompenzációs intézkedésekről, az elutasítás indoklásáról stb.

Ahhoz, hogy **új dokumentumot csatoljon** a kérelemhez, Önnek a következő műveleteket kell végrehajtania:

1. A kérelem részletes nézetének megnyitását követően kattintson a **Dokumentumok szerkesztése** gombra.
2. Kattintson a **dokumentumlista** jobb felső sarkában található **Hozzáadás** gombra.
3. Adja meg a dokumentummal kapcsolatban kötelezően feltüntetendő összes adatot.
4. Kattintson a **Dokumentum adatai** rovatban a **Feltöltés** gombra. Így fel tudja tölteni a dokumentum elektronikus változatát tartalmazó fájlt.
5. Tüntesse fel, hogy a dokumentum releváns-e a kérdéses kérelem szempontjából, valamint töltsse ki a **Nyilatkozat** és az **Indoklás** mezőt.
6. Kattintson a **Dokumentumok mentése** gombra.
7. A rendszer tárolja a kérelemhez csatolt új dokumentumot. A szakember és a kérelmezés kapcsán (esetlegesen) érintett másik hatóság egyaránt értesítést kap automatikus e-mail formájában a fejleményekről. A dokumentumot, mely a szakember számára is láthatóvá válik a nyilvános EPC-modulban később újra fel lehet majd használni, azaz csatolni lehet majd jövőbeli kérelmekhez.

### 5.2 Üzenetváltás a szakemberrel

Ha Ön – saját vagy fogadó országbeli illetékes hatóság felhasználójaként – EPC-kérelmet kezel, előfordulhat, hogy felvilágosításkérés, információkérés stb. céljából fel kell vennie a kapcsolatot a szakemberrel.



Ahhoz, hogy üzenetet küldjön a szakembernek, Önnek a következő műveleteket kell végrehajtania:

1. A kérelem részletes nézetének megnyitását követően kattintson az **Üzenetek** lapra.
2. **A szakember által küldött és a szakembernek szóló üzenetek** rovatban kattintson az üzenetpanel jobb felső sarkában található **Üzenet küldése** gombra.
3. Az ekkor előugró ablakban két mező jelenik meg: az egyikben a **célt**, a másikban az **üzenetet** kell feltüntetni.
4. A legördülő listából válassza ki az üzenet **célját**, majd gépelje be az üzenetet a képernyőn látható szabadszöveges mezőbe. Ügyeljen arra, hogy a szövegdobozra vonatkozóan ugyanazt a nyelvet válassza ki, mint amelyik nyelven az üzenetét megfogalmazza.
5. Ha ezzel végzett, kattintson az előugró ablakban látható **Küldés** gombra.
6. A rendszer az üzenetet elküldi a szakembernek, és hozzáadja az üzenetlistához. A szakember az üzenetet a nyilvános EPC-modulban tekintheti meg. A szakember automatikus e-mail üzenetben kap értesítést arról, hogy az illetékes hatóságtól új üzenete érkezett.

### 5.3 Üzenetváltás és információcsere más illetékes hatóságokkal

Azt követően, hogy a kérelem továbbításra került a fogadó országbeli illetékes hatósághoz, előfordulhat, hogy Önnek bizonyos kérdések tisztázása vagy felvilágosításkérés céljából fel kell vennie a kapcsolatot a másik hatósággal.

Ahhoz, hogy üzenetet küldjön a kérelem kezelésében érintett másik hatóságnak, Önnek a következő műveleteket kell végrehajtania:

1. A kérelem részletes nézetének megnyitását követően kattintson az **Üzenetek** lapra.
2. **A hatóságok közötti üzenetek** rovatban kattintson az üzenetpanel jobb felső sarkában található **Megjegyzés hozzáadása** gombra.
3. Az ekkor előugró ablakban két mező jelenik meg: az egyikben a **típust**, a másikban a **megjegyzést** kell feltüntetni.
4. A legördülő listából válassza ki az üzenet **típusát**, majd gépelje be a megjegyzést a képernyőn látható szabadszöveges mezőbe. Ügyeljen arra, hogy a szövegdobozra vonatkozóan ugyanazt a nyelvet válassza ki, mint amelyik nyelven a megjegyzését megfogalmazza.
5. Ha ezzel végzett, kattintson az előugró ablakban látható **Mentés** gombra.

A rendszer a megjegyzést elmenti a megjegyzéslista elemei között, és automatikus e-mail üzenet formájában értesíti a másik hatóságot az új megjegyzésről.



**FIGYELEM:** A szakember nem tud betekinteni ezekbe a megjegyzésekbe a nyilvános EPC-modulban.

## 5.4 A szakember adatainak szerkesztése

Előfordulhat, hogy a szakember **személyes adatainak módosítását** kéri az Ön hatóságától. Ez lehet a helyzet például akkor, ha az illető részére új személyazonosító okmányt állítanak ki, és az erre vonatkozó információkat aktualizálni kell a rendszerben.

Indokolt esetben az is megtörténhet, hogy az Ön hatóságának azért kell módosítania a szakember profilját, mert olyan, korlátozással vagy eltiltással kapcsolatos **fegyelmi szankciót** kell a profilhoz hozzáadnia, mely következményekkel jár a szakember szakmai tevékenységére nézve.

A szakember adatainak módosításához Önnek a következő műveleteket kell végrehajtania:

1. A kérelem részletes nézetének megnyitását követően kattintson a **Szakember adatainak szerkesztése** gombra.
2. Ekkor szerkesztési módban megnyílnak az adatmezők.
3. Módosítsa azokat a mezőket, ahol erre szükség van.
4. Fegyelmi szankció hozzáadásához:
  - Kattintson a **Fegyelmi szankciók** rovat jobb felső sarkában található **Hozzáadás** gombra.
  - Adja meg a következő mezőkbe tartozó adatokat:
    - a szakma,
    - a tagállami bíróság vagy hatóság, mely a szankciót kivetette,
    - a bíróság székhelye szerinti ország és a bíróság elérhetőségi adatai (az utóbbi adatmező kitöltése nem kötelező),
    - a határozat típusa: eltiltás vagy korlátozás,
    - a korlátozás/eltiltás oka: érdemi indokok vagy egyéb okok,
    - a szankció jellege: állandó vagy ideiglenes,
    - ideiglenes szankciók esetében a szankciók időtartama.
5. Az összes szükséges módosítás elvégzését követően, illetve – adott esetben – a fegyelmi szankcióval kapcsolatos összes kötelező adat megadását követően kattintson az eszköztárban a **Profil mentése** gombra.
6. Ekkor előugró ablak jelenik meg, amelyben Önnek **meg kell indokolnia** az adatmódosítást.
7. A művelet befejezésekor kattintson a **Megerősítés** gombra. A rendszer végre fogja hajtani a szakember adatait érintő módosításokat, a fejleményekről pedig a szakembert és (releváns esetben) a másik hatóságot is értesíti automatikus e-mail formájában.



**FIGYELEM: A szakember személyes adatait az első kérelem benyújtását követően kizárólag az illetékes hatóságok tudják módosítani.**

## 5.5 Személyes adatok eltávolítása

Amikor valamelyik szakember személyes adatainak eltávolítását kérelmezi a nyilvános EPC-modulban, a rendszer automatikus e-mail formájában értesítést küld annak a saját országbeli illetékes hatóságnak, mely hozzáféréssel rendelkezik a szakember legutóbb


benyújtott kérelméhez. Ennek a kérelemnek a részletes nézetében a saját országbeli illetékes hatóság számára új művelet elvégzésére nyílik lehetőség a **Profileltávolítás nyugtázása** gomb révén.

Amikor az Ön hatósága megerősíti a profileltávolítást, az **IMI-rendelet (1024/2012/EU)** értelmében:

- A kérdéses szakember személyes adatai **6 hónapon át láthatóak** maradnak a rendszerben, hogy az illetékes hatóságok fel tudják használni az információkat az elismerést követő eljárások lefolytatásához. Az illetékes hatóságok azonban szabványos adatlapok létrehozásán kívül semmilyen más műveletet nem hajthatnak végre a szakember aktájával kapcsolatban.
- A 6 hónap eltelte után a rendszer **zárolja** a személyes adatokat és a dokumentumokat, és ezek a következő **18 hónap** folyamán már nem lesznek láthatóak a rendszerben.
- A 18 hónap elteltét követően a rendszer **teljes egészében törli** a személyes adatokat és a dokumentumokat.

A személyes adatok eltávolításához Önnek a következő műveleteket kell végrehajtania:

1. Kattintson az „Irányítópult” elemre, majd a **Szakember profiljának eltávolítása kérelmezve** elem melletti számra.
2. A részletes nézet megnyitásához kattintson duplán a kérelemre a találati listán.
3. Kattintson a **Profileltávolítás nyugtázása** gombra:
  - A szakember IMI rendszerbeli összes EPC-kérélmé „személytelenítve” lesz a fent ismertetett kétlépcsős eljárás révén, és státuszuk megváltozik. Az új státusz **Törölve – törlésre irányuló kérés nyugtázva** lesz.
  - A szakember és az összes hatóság, mely kezelte a szakember kérelmeit, értesítést kap a fejleményekről automatikus e-mail formájában.

 **FIGYELEM: A rendszer az összes adatot és dokumentumot eltávolítja a nyilvános EPC-modulból közvetlenül azután, hogy a szakember megerősíti a kérését. Ekkor azonban csak a szakember nyilvános EPC-modulbeli fiókját törli a rendszer, ECAS-fiókja továbbra is hozzáférhető marad. Ha a szakember megpróbál bejelentkezni, új EPC-fiókra lesz szüksége, ám ez az újonnan létrehozott fiók teljesen független lesz a korábbi fiók használata révén benyújtott kérelmekről.**

## 5.6 Írásbeli kérelmek

Az EPC végrehajtási rendelet 8. cikke értelmében a tagállamok lehetővé tehetik, hogy a szakemberek írásban nyújtsák be az európai szakmai kártya iránti kérelmüket. Ha az Ön hatósága az online EPC-eljárás keretében kívánja kezelni a papírformátumú kérelmet, Önre hárul a feladat, hogy a szakember nevében kitöltse a kérelmet a rendszerben.

Ehhez különleges fiókra van szükség, melyen keresztül be kell jelentkeznie a nyilvános EPC-modulba. A fiókot az Ön tagállamának kérésére az IMI Helpdesk ügyfélszolgálat hozza létre. Ennek a különleges fióknak a révén Ön profilt tud létrehozni abból a célból, hogy a szakember nevében kérelmeket nyújtson be a rendszerben.

## 5.7 Érvényesség ellenőrzése harmadik felek által

Az EPC érvényességének ellenőrzésére külön modul szolgál, mely lehetővé teszi, hogy bárki ellenőrizhesse online az őt érdeklő EPC-igazolások hitelességét.

Önnek – illetékes hatóság felhasználójaként – nem kell ezt az online eszközt igénybe vennie az EPC hitelességének ellenőrzéséhez, mivel közvetlen hozzáférése van a fájlhoz, amennyiben hatósága részt vesz az eljárásban.

EPC-igazolások hitelességének online ellenőrzéséhez Önnek a következő műveleteket kell elvégeznie:

1. Az Európa Önökért portálon közzétett linkre kattintva nyissa meg „Az európai szakmai kártya érvényességének ellenőrzése” rendszert.
2. Adja meg az alábbi adatokat:
  - EPC száma
  - Személyazonosító okmány típusa
  - Személyazonosító okmány száma
3. Végezze el a CAPTCHA-tesztet.
4. Kattintson az **Érvényesség ellenőrzése** gombra.
5. A műveletsor elvégzése után a rendszer az alábbi lehetőségek valamelyikét jeleníti meg:
  - Nem létezik ilyen számú EPC-igazolás.
  - Létezik ilyen számú EPC-igazolás, de az nem felel meg a megadott személyazonosító okmánynak.
  - Az EPC nem érvényes, vagy lejárt.
  - Az EPC érvényes: név, szakma, cél, célország, egyéb adatok.



**FIGYELEM: Az érvényesség ellenőrzése során a „Személyazonosító okmány száma” mezőbe a szakember által az EPC-igazolás nyomtatott változatával együtt benyújtott személyazonosító okmányban (személyazonosító igazolványban vagy útlevelemben) feltüntetett számot kell beírni.**

## 5.8 Díjfizetés

A díjfizetés nem képezi részét az EPC-eljárásnak. Az ezzel kapcsolatos feladatokat az IMI rendszeren kívül kell elvégezni. Mivel azonban a díjfizetés befolyásolhatja, hogy az Ön hatósága folytatni tudja-e a kérelmek feldolgozását, Önnek tudnia kell, hogyan vegye figyelembe ezt a szempontot az IMI rendszerbeli eljárás során.

Ha az Ön hatósága díjat számít fel, amikor saját országbeli illetékes hatóságként EPC-kérelmeket dolgoz fel, Ön a következő lehetőségek közül választhat:

1. Üzenetet küld a szakembernek az IMI rendszerben – az 5.2. fejezetben ismertetett lépéseknek megfelelően –, és ebben tájékoztatja az illetőt a befizetendő díjak összegéről és a díjfizetés módjáról.
2. Üzenetet küld a szakembernek (mint fent), és a kérelemhez számlát csatol, melyen a díjfizetéssel kapcsolatos összes adat szerepel.

3. Ugyanúgy üzenetet küld, mint az előző pontban, de az ott leírtakon túlmenően igazolást kér be a díjak befizetéséről, melyet hiányzó dokumentumként kezel a rendszerben. A kérelem benyújtásától számítva csupán 7 naptári nap áll a rendelkezésére ahhoz, hogy ilyen igazolást kérjen be a szakembertől. Ha ezt a lehetőséget választja, az eljárást fel lehet függeszteni arra az időre, amíg arra vár, hogy a díjfizetés megtörténjen.
4. Az IMI rendszeren kívül felveszi a kapcsolatot a szakemberrel, és megállapodik vele a díjfizetés módjáról.

Ha az Ön hatósága díjat számít fel, amikor fogadó országbeli illetékes hatóságként EPC-kérelmeket dolgoz fel, Ön a következő lehetőségek közül választhat:

1. Üzenetet küld a szakembernek az IMI rendszerben – az 5.2. fejezetben ismertetett lépéseknek megfelelően –, és ebben tájékoztatja az illetőt a befizetendő díjak összegéről és a díjfizetés módjáról.
2. Üzenetet küld a szakembernek (mint fent), és a kérelemhez számlát csatol, melyen a díjfizetéssel kapcsolatos összes adat szerepel.
3. Az IMI rendszeren kívül felveszi a kapcsolatot a szakemberrel, és megállapodik vele a díjfizetés módjáról.

Amikor Ön a **fogadó országbeli illetékes hatóság** felhasználójaként dolgoz fel EPC-kérelmeket, nem állíthatja le ideiglenesen a hallgatólagos elismeréshez vezető visszaszámlálást azáltal, hogy igazolást kér be a díjak befizetéséről, és azt hiányzó dokumentumként kezeli a rendszerben. Arra azonban lehetősége van, hogy – amíg a díjbefizetésre vár – két héttel meghosszabbítsa a hallgatólagos elismeréssel záruló időszakot. Ezen túlmenően üzenetet küldhet a szakembernek, felkérve arra, hogy töltsön fel igazolást a rendszerbe arról, hogy a kérdéses díjakat befizette.

## 6 EPC-kérelmek hozzárendelése az illetékes hatóságokhoz

Tekintettel arra, hogy az EPC-kérelmek feldolgozására nagyon szigorú határidők vonatkoznak, a rendszernek gondoskodnia kell arról, hogy a kérelmek a lehető legrövidebb idő alatt eljussanak a megfelelő illetékes hatósághoz.

Az IMI rendszer az alapján rendeli hozzá a benyújtott kérelmeket a megfelelő illetékes hatóságokhoz, hogy az egyes hatóságok milyen kompetenciákkal rendelkeznek. Ezt az alábbi három tényező kombinációja határozza meg:

- földrajzi terület: országos, regionális vagy helyi szintű illetékesség,
- szakma,
- képesítéselismerési rendszer.

Ideális esetben e három tényező kombinációja az összes lehetséges esetek mindegyikében kijelöli azt az egy illetékes hatóságot, mely felelős az adott EPC-kérelem kezeléséért. Mivel azonban a közigazgatási rendszerek felépítése a különböző tagállamokban más és más, nem zárható ki annak a lehetősége, hogy a fenti tényezők valamelyik kombinációja esetén egynél több hatóság azonosítható illetékes hatóságként.

Ahhoz, hogy a végrehajtási rendeletben rögzített feladatoknak eleget lehessen tenni, tagállamonként legalább egy hatóságnak be kell töltenie az IMI rendszerben az egyik vagy mindkét alábbi technikai szerepkört. A rendszer ezeknek a szerepköröknek az alapján határozza meg pontosan, hogy melyik hatóságnak kell megkapnia az egyes kérelmeket:

1. **Alapértelmezett EPC-címzett:** az a hatóság, amelyhez mindazok a kérelmek befutnak, amelyeket egy adott földrajzi terület, szakma és képesítéselismerési rendszer vonatkozásában szakemberek benyújtottak vagy saját országbeli illetékes hatóságok továbbítottak.  
Így például abban az esetben, ha a kérelem az általános ápolói szakmával kapcsolatos, az alkalmazandó képesítéselismerési rendszer az általános rendszer, a saját tagállam pedig Franciaország, akkor a kérelmet a rendszer a franciaországi illetékes hatóságnak, vagy a kérdéses hatóság valamelyik részlegének küldi meg.
2. **Alapértelmezett EPC-koordinátor:** az a hatóság, amelynek a rendszer automatikusan továbbítja azokat a(z egy adott földrajzi területre, szakmára és képesítéselismerési rendszerre vonatkozó) kérelmeket, amelyeket nem fogad el az alapértelmezett címzett két munkanapon belül azt követően, hogy a kérelmet a szakember benyújtotta, vagy a saját országbeli illetékes hatóság továbbította.

Amikor eldöntik, hogy mely hatóságok kezelhetnek EPC-kérelmeket, és a hatóságokhoz hozzárendelik a fent ismertetett technikai szerepköröket, a tagállamoknak figyelembe kell venniük a következőket:

- Az „alapértelmezett címzett” szerepkört betöltő hatóság kijelölésekor az alábbi feltételeket kell teljesíteni:

- A tagállamon belül szakmánként **legalább egy** hatósághoz hozzá kell rendelni az „alapértelmezett címzett” szerepkört (egyazon hatóság több szakma esetében is betöltheti ezt a szerepkört).
- Egy adott földrajzi illetékességen, szakmán és képesítéselismerési rendszeren belül **csak egy** hatóság rendelkezhet „alapértelmezett címzett” szerepkörrel.
- Ha szükség van arra, hogy több hatóság is regisztrálva legyen ugyanazon a földrajzi területen belül ugyanannak a szakmának és képesítéselismerési rendszernek a vonatkozásában, akkor az alapértelmezett címzett fogja **hozzárendelni** a beérkező kérelmeket a többi hatósághoz:
- Az „alapértelmezett koordinátor” szerepkört betöltő hatóság kijelölésekor az alábbi feltételeket kell teljesíteni:
  - Tagállamonként **legalább egy** hatósághoz hozzá kell rendelni az „alapértelmezett koordinátor” szerepkört.
  - Egy adott földrajzi illetékességen, szakmán és képesítéselismerési rendszeren belül **csak egy** hatóság rendelkezhet „alapértelmezett koordinátor” szerepkörrel.

A fenti kööttségek figyelembevételével a tagállamok nagyon rugalmasan és saját közigazgatási rendszerükhöz igazodva tudják nemzeti szinten kialakítani az illetékes hatóságok hálózatát.

Példák arra, milyen struktúrák kialakítására van lehetőség:

1. Egyetlen – nemzeti szintű – illetékes hatóság tölti be mind az alapértelmezett koordinátor, mind az alapértelmezett címzett szerepét az összes foglalkozás tekintetében. Ez azt jelenti, hogy az adott országban az összes beérkező kérelem ehhez a hatósághoz fut be, és ez a hatóság továbbítja a kérelmeket a megfelelő hatósághoz.
2. Az összes foglalkozás tekintetében az egyik – nemzeti szintű – illetékes hatóság tölti be az alapértelmezett koordinátor szerepét, egy másik – ugyancsak nemzeti szintű – illetékes hatóság pedig az alapértelmezett címzett szerepét.
3. A fenti struktúrák regionális és más szinten is létrehozhatók.

## 7 Glosszárium

Az alábbi táblázatban az útmutatóban használt fogalmak magyarázatát adjuk közre.

Fogalom	Magyarázat
<b>Európai szakmai kártya (European Professional Card, EPC)</b>	Az európai szakmai kártya kibocsátására irányuló eljárás az első olyan elektronikus eljárás, melyet a szakemberek az EU egészében igénybe vehetnek annak érdekében, hogy letelepedés vagy átmeneti és alkalmi jellegű szolgáltatásnyújtás céljából elismertessék szakmai képezésüket olyan EU-országban, ahol a kérelmezés idején nincsenek jogszerűen letelepedve, illetve nem rendelkeznek lakóhellyel.
<b>Nyilvános EPC-modul és IMI-EPC-modul</b>	A nyilvános EPC-modul elnevezésű webes platformot szakemberek vehetik igénybe abból a célból, hogy szakmai képezésük elismerését kérelmezzék.  Az IMI-EPC-modul elnevezésű webes platformot az illetékes hatóságok használják, amikor EPC-kérelmeket kezelnek.
<b>EPC-kérelem</b>	Valamely szakember által szakmai képezésének elismertetése érdekében a nyilvános EPC-modulban elektronikus formában benyújtott kérelem, mely az összes szükséges információt és a fogadó ország által előírt összes igazoló dokumentumot tartalmazza.
<b>EPC-igazolás</b>	Digitálisan aláírt PDF-dokumentum, melyet szakemberek és illetékes hatóságok hozhatnak létre a szakmai képezés elismerését követően. Az igazolás tartalmazza a szakember azonosító adatait és az elismert képezéssel kapcsolatos részletes információkat.
<b>Érvényesség-ellenőrzés</b>	Az EPC-igazolások hitelességének és érvényességének ellenőrzésére szolgáló, nyilvánosan hozzáférhető webes eszköz.
<b>Saját tagállam</b>	Az az EU-ország, ahol a szakember a kérelem benyújtásakor jogszerűen le van telepedve, vagy – ha az illető még nem telepedett le jogszerűen – az az ország, ahol képezését szerezte.
<b>Fogadó tagállam</b>	Az az EU-ország, ahol a szakember le kíván telepedni, illetve ahol átmeneti vagy alkalmi jelleggel szolgáltatást kíván nyújtani, és ahol – ebből a célból – szakmai képezését el kell ismertetnie.
<b>Saját ország illetékes hatósága</b>	Az a saját országban működő hatóság, mely a benyújtott EPC-kérelmek kezeléséért – a földrajzi terület, a szakma és a képezéselismerési rendszer tekintetében megállapított illetékességgel összhangban – felelősséggel tartozik.
<b>Fogadó ország illetékes hatósága</b>	Az a fogadó országban működő hatóság, mely a saját országbeli illetékes hatóság által továbbított EPC-kérelmek kezeléséért – a földrajzi terület, a szakma és a képezéselismerési rendszer tekintetében megállapított illetékességgel összhangban – felelősséggel tartozik.



Fogalom	Magyarázat
<b>Képesítéselismerési rendszer</b>	Szakmai képzés elismerésére szolgáló adminisztratív eljárás esettől függő típusa
<b>Feltétel nélküli elismerés</b>	Képesítéselismerési rendszer, melyet egyrészt azoknak a szabályozott szakmáknak az esetében kell alkalmazni, amelyekre vonatkozóan a képzési minimumkövetelmények európai szinten össze vannak hangolva (orvosok, <u>általános ápolók</u> , fogorvosok, állatorvosok, szülésznők, <u>gyógyszerészek</u> és építészmérnökök), másrészt pedig azoknak az ipari, kereskedelmi és kézműipari foglalkozásoknak az esetében kell alkalmazni, amelyeket az országok – szakmai tapasztalat alapján – kölcsönösen elismernek.
<b>Általános rendszer</b>	Azoknak a szakmáknak az esetében alkalmazandó képesítéselismerési rendszer, amelyek nem teljesítik a feltétel nélküli elismerés feltételeit.
<b>A képzések előzetes ellenőrzése</b>	Képesítéselismerési rendszer, mely a képesítéselismerés átmeneti mobilitás céljából történő kérelmezése esetén előírja a képzések célországban történő ellenőrzését.
<b>Hallgatólagos elismerés</b>	A rendszerben automatikusan végbemenő képesítéselismerés, melyre akkor kerül sor, ha a fogadó országbeli illetékes hatóság nem hoz döntést az adott kérelem elbírálására vonatkozó határidőn belül.
<b>Kompenzációs intézkedések</b>	Azoknak az elméleti ismereteknek és gyakorlati készségeknek a felmérésére szolgáló mechanizmusok, amelyeket az általános képesítéselismerési rendszer hatálya alá tartozó szakmák gyakorlásához megkövetelhetnek, ha számottevő eltérések vannak a két érintett tagállam között.
<b>Alapértelmezett EPC-címzett</b>	Az a hatóság, amelyhez mindazok a kérelmek befutnak, amelyeket egy adott földrajzi terület, szakma és képesítéselismerési rendszer vonatkozásában szakemberek benyújtottak vagy saját országbeli illetékes hatóságok továbbítottak.
<b>Alapértelmezett EPC-koordinátor</b>	Az a hatóság, amelynek a rendszer automatikusan továbbítja azokat a kérelmeket, amelyeket nem fogad el az alapértelmezett címzett két munkanapon belül azt követően, hogy a kérelmet a szakember benyújtotta, vagy a saját országbeli illetékes hatóság továbbította.

## 8 Információforrások

**IMI-HONLAP:**

[http://ec.europa.eu/internal\\_market/imi-net/](http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/)

**IMI HELPDESK ÜGYFÉLSZOLGÁLAT:**

[imi-helpdesk@ec.europa.eu](mailto:imi-helpdesk@ec.europa.eu)

**NEMZETI IMI-KOORDINÁTOROK:**

[http://ec.europa.eu/internal\\_market/imi-net/contact/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/contact/index_en.htm)

**„EURÓPA ÖNÖKÉRT” PORTÁL:**

<http://europa.eu/youreurope/>

**A SZAKEMBEREK SZABAD MOZGÁSÁVAL KAPCSOLATOS WEBOLDALAK:**

<http://ec.europa.eu/growth/single-market/services/free-movement-professionals/>