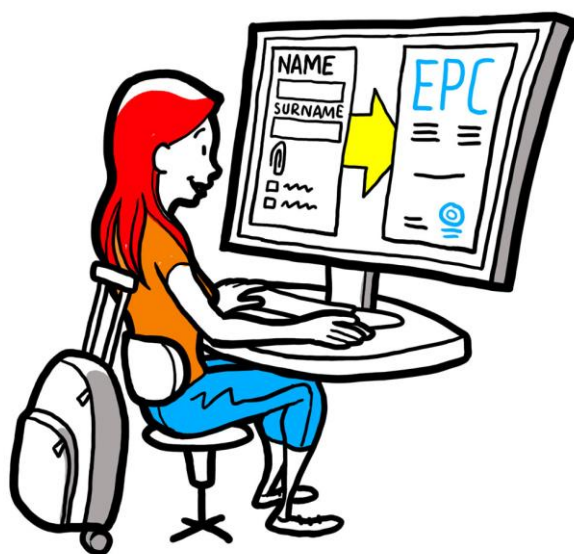




Eiropas profesionālā karte Lietotāja ceļvedis kompetentajām iestādēm

02.02.2016.

1.1. versija

Datums	Versijas numurs	Izmaiņas dokumentā
05.10.2015.	0.1	Sākotnējais projekts
16.11.2015.	0.2	Komisijas redaktoru pārskatītā versija
20.11.2015.	1.0	Galīgā versija lietotājiem
02.02.2016.	1.1	Pārskatīti un koriģēti saskarnes elementi, tulkojums

Saturs

1.	Ievads.....	7
1.1....	Darbības joma un mērķis	7
1.2....	EPC koncepcija	7
1.3....	Vispārīga informācija	8
2.	EPC procedūra	9
2.1....	Ievads.....	9
2.2....	Darbplūsmas un to posmi.....	10
2.3....	Juridiskie un tehniskie termiņi.....	12
3.	EPC pieteikumu apstrāde izcelsmes dalībvalstī.....	14
3.1....	Pirmais posms – ieiešana sistēmā un pieteikuma atvēršana	14
3.2....	Otrais posms – ienākošā pieteikuma pieņemšana vai pārsūtīšana	15
3.3....	Trešais posms – atteikums apstrādāt pieteikumu.....	16
3.4....	Ceturtais posms – trūkstošo dokumentu pieprasīšana.....	17
3.5....	Piektais posms – apstiprināšana, ka pieteikums ir pilnīgs.....	17
3.6....	Sestais posms – dokumentu un informācijas autentiskuma un derīguma novērtēšana.....	18
3.7....	Septītais posms – pieteikuma rediģēšana.....	19
3.8....	Astotā posma a) daļa – pieteikuma nodošana uzņēmējai dalībvalstij (uzņēmējdarbība un pagaidu mobilitāte saskaņā ar 7. panta 4. punktu).....	20
3.9....	Astotā posma b) daļa – pieteikuma apstiprināšana vai noraidīšana (pagaidu mobilitātes lietās bez iepriekšējas kvalifikācijas pārbaudes).....	20
3.10..	Devītais posms – apstiprināta EPC pieteikuma derīguma apturēšana un atjaunošana (pagaidu mobilitātes lietās bez iepriekšējas kvalifikācijas pārbaudes)	21
3.11..	Desmitais posms – apstiprinātas EPC derīguma pagarināšana (pagaidu mobilitātes lietās bez iepriekšējas kvalifikācijas pārbaudes)	22
4.	EPC pieteikumu apstrāde uzņēmējā dalībvalstī.....	24
4.1....	Pirmais posms – piekļuve ienākošajam pieteikumam un tā pieņemšana	24
4.2....	Otrais posms – dokumentu vai papildinformācijas pieprasīšana	24
4.3....	Trešais posms – kā pagarināt termiņu, pēc kura atzišana notiek klusējot	25
4.4....	Ceturtais posms – kompensācijas pasākumu noteikšana	25
4.5....	Piektais posms – noraidījums.....	26
4.6....	Sestais posms – kvalifikācijas atzišana.....	27
4.7....	Septītais posms – atzītas kvalifikācijas atsaukšana	27
5.	Citas iespējas kompetentajām iestādēm	29

5.1....Dokumentu pievienošana EPC pieteikumam	29
5.2....Ziņojumu apmaiņa ar profesionāli	29
5.3....Ziņojumu un informācijas apmaiņa ar citām kompetentajām iestādēm	30
5.4....Izmaiņas profesionāļa datos.....	30
5.5....Personas datu dzēšana	31
5.6....Rakstiski pieteikumi.....	32
5.7....Derīguma pārbaudes trešo personu vajadzībām.....	32
5.8....Samaksas apstrāde.....	33
6. EPC pieteikuma iedalīšana citai kompetentajai iestādei.....	34
7. Glosārijs	36
8. Resursi.....	38

1. Ievads

1.1. Darbības joma un mērķis

Šajā dokumentā sniegts pārskats par Eiropas profesionālās kartes (EPC) procedūru un uzdevumiem, kas kompetentajām iestādēm šajā sakarībā jāveic Iekšējā tirgus informācijas sistēmā (IMI).

Dokumentā aprakstīti:

- galvenie procedūras elementi;
- darbplūsma;
- juridiskie termiņi, kuros iestādēm jāveic savi uzdevumi.

Dokumentā nav izklāstīts, kā privātpersonām sistēmā pieteikties EPC saņemšanai. Ir minēti citi IMI rīki, ko iestādes var izmantot EPC pieteikumu apstrādē, bet tie nav izskaidroti visos sīkumos. Ja vēlaties plašāku informāciju par citiem IMI rīkiem, izmantojiet dokumenta beigās minētos papildu resursus.

1.2. EPC koncepcija

Eiropas profesionālā karte ir pirmā Eiropas mēroga elektroniskā procedūra, ko profesionāli var izmantot savas profesionālās kvalifikācijas atzīšanai. Tā ir racionalizēta un pārredzama un palīdzēs speciālistiem panākt savas profesionālās kvalifikācijas atzīšanu citās ES valstīs. Tās darbības princips ir tāds, ka iesaistītās personas un iestādes sniedz vajadzīgo informāciju un dokumentus īpašā interneta lietotnē un sazinās savā starpā, nesaskaroties ar valodu barjerām.

EPC procedūra ir domāta gan profesionāļiem, gan kompetentajām iestādēm.

Profesionāļiem tā ir izdevīga tāpēc, ka EPC piedāvā:

- vispārīgu informāciju par to, kādi dokumenti būs vajadzīgi, kāda procedūra būs jāievēro un kādas izmaksas radīsies jaunajā mītnes valstī;
- ērtu un ātru risinājumu, kā jebkurā brīdī nokārtot administratīvās formalitātes no jebkuras vietas Eiropas Savienībā;
- pārredzamu un ērtu saziņas līdzekli, jo cilvēki dzimtajā valodā var vērsties pie iestādes, kas izskata pieteikumu;
- iespēju nodrošināt personas datu aktualitāti, aizsargājot tos pret potenciālām noplūdēm;
- iespēju ērti pieteikties kvalifikācijas atzīšanai dažādās valstīs, izmantojot tos pašus dokumentus turpmākajos pieteikumos.

Kompetentajām iestādēm šis risinājums ir izdevīgs tāpēc, ka EPC piedāvā:

- ES līmenī standartizētu un strukturētu kopīgu procedūru;
- vienkāršu un ērtu veidu, kā apstrādāt pieteikuma iesniedzēja datus, atvieglot arī lēmuma pieņemšanas procesu;
- strukturētu saziņas līdzekli ar profesionāļiem un citām kompetentajām iestādēm, kurā tiek pārvarētas valodas barjeras;

- datu aizsardzību, kas atbilst IMI regulas prasībām, ierobežojot piekļuvi datiem tā, lai tos varētu izmantot tikai tieši iesaistītās personas;
- sistēmu, kurā veidojas kopīga administratīvā prakse un vairojas uzticēšanās starp dažādu ES valstu pārvaldes iestādēm.

EPC procedūrā ir divas savstarpēji savienotas interneta platformas: viena no tām ir domāta profesionāļiem, bet otra – kompetentajām iestādēm. Tādējādi rodas drošs saziņas kanāls, kurā var apmainīties ar informāciju un dokumentiem visā atzīšanas procesā.

Abas platformas papildina:

- analogiska lapa vietnē “Tava Eiropa” (<http://europa.eu/youreurope/>), kurā sniegta vispārīga informācija par procedūru, vajadzīgajiem dokumentiem un iespējamajām izmaksām;
- interneta rīks, kurā var pārbaudīt sistēmas izveidoto EPC sertifikātu (proti, atzīšanas procedūras rezultātu) autentiskumu.

1.3. Vispārīga informācija

Eiropas profesionālā karte ir svarīgs elements modernizētajā Profesionālo kvalifikāciju direktīvā, kurā paredzēti noteikumi par reglamentēto profesiju pārstāvju mobilitāti Eiropā. Pārskatīšanas process noslēdzās 2013. gada beigās, kad tika pieņemta Direktīva 2013/55/ES, ar ko grozīja Direktīvu 2005/36/EK. Noteikumi par Eiropas profesionālo karti ir ietverti pārskatītās Direktīvas 2005/36/EK 4.a līdz 4.e pantā un Direktīvas 2013/55/ES 4. līdz 6. apsvērumā.

Komisijas Īstenošanas regulā (ES) 2015/983 un tās pielikumos ir ietverti vēl citi noteikumi par procedūras tehniskajiem aspektiem.

2. EPC procedūra

2.1. Ievads

Profesionāļi var pieprasīt profesionālās kvalifikācijas atzīšanu citā ES valstī divos nolūkos.

1. **Uzņēmējdarbības izveidei** tādā izpratnē, ka viņi vēlas apmesties uz dzīvi galamērķa valstī un tur pastāvīgi strādāt savā profesijā.
2. **Īslaicīgai un gadījuma rakstura pakalpojumu sniegšanai** (pagaidu mobilitātei) – t.i., viņi nedomā pastāvīgi pārcelties uz galamērķa valsti. Tādā gadījumā uzskata, ka profesionāļu pastāvīgā dzīvesvieta ir viņu izcelsmes valstī.

Procedūras atšķiras atkarībā no profesijas veida un atzīšanas mērķa.

1. Uzņēmējdarbības izveides gadījumā:
 - a) **automātiskā atzīšana** – reglamentētām profesijām paredzēts atzīšanas režīms, kad minimālie apmācības nosacījumi ir saskaņoti Eiropas līmenī, proti, vispārējās aprūpes māsām un farmaceitiem,
 - b) **vispārējā sistēma** – atzīšanas režīms reglamentētām profesijām, kuras neatbilst automātiskās atzīšanas prasībām, proti, fizioterapeitiem, kalnu gidem un nekustamā īpašuma aģentiem.
2. Pagaidu mobilitātes gadījumā:
 - a) **ar iepriekšēju kvalifikācijas pārbaudi** – atzīšanas režīms, kurā pretendenta kvalifikāciju pārbauda galamērķa valstī,
 - b) **bez iepriekšējas kvalifikācijas pārbaudes** – atzīšanas režīms, kurā galamērķa valstij nav jāpārbauda pretendenta kvalifikācija.

Procedūras dalībnieki un juridiski saistošie termiņi atšķiras atkarībā no profesijas veida un tai atbilstošā atzīšanas režīma. Principā EPC procedūrās ir iesaistīti trīs veidu dalībnieki:

- **profesionālis** – ES pilsonis, kas vēlas panākt savas profesionālās kvalifikācijas atzīšanu citā valstī un tālab iesniedz EPC pieteikumu;
- **izcelsmes valsts kompetentā iestāde** – profesionāļa izcelsmes dalībvalsts kompetentā iestāde. Izcelsmes dalībvalsts ir valsts, kur profesionālim pieteikuma iesniegšanas brīdī ir likumīgs statuss (lai varētu strādāt profesijā). Ja profesionālim nav likumīga statusa nevienā dalībvalstī, izcelsmes valsts kompetentā iestāde ir tās dalībvalsts atbildīgā iestāde, kurā profesionālis ieguvis kvalifikāciju. Izcelsmes valsts kompetentās iestādes galvenais uzdevums ir pārbaudīt, vai pieteikumā ir visi vajadzīgie dati un dokumenti, vai to var pieņemt un vai tam pievienotie dokumenti ir autentiski un derīgi;
- **uzņēmējas valsts kompetentā iestāde** – mērķa valsts (uzņēmējas valsts) kompetentā iestāde, kas atbildīga par profesionālās kvalifikācijas atzīšanu mērķa valstī un atļauj EPC sertifikāta izsniegšanu gan uzņēmējdarbības, gan pagaidu mobilitātes gadījumā (ar iepriekšēju kvalifikācijas pārbaudi).

Viena un tā pati valsts vai reģiona iestāde diviem dažādiem pieteikumiem var veikt gan uzņēmējas valsts, gan izcelsmes valsts kompetentās iestādes funkcijas.

Elektronisko pieteikumu iesniegšanai un pieteikumu izskatīšanai profesionāli izmanto **EPC klientu saskarni**, kas šajā dokumentā nav aplūkota.

Kompetentās iestādes izmanto IMI sistēmas **iestāžu saskarni**, lai izskatītu EPC pieteikumus un sazinātos ar to iesniedzējiem. Šajā dokumentā aprakstīts, kā lietot šo sistēmu.

2.2. Darbplūsmas un to posmi

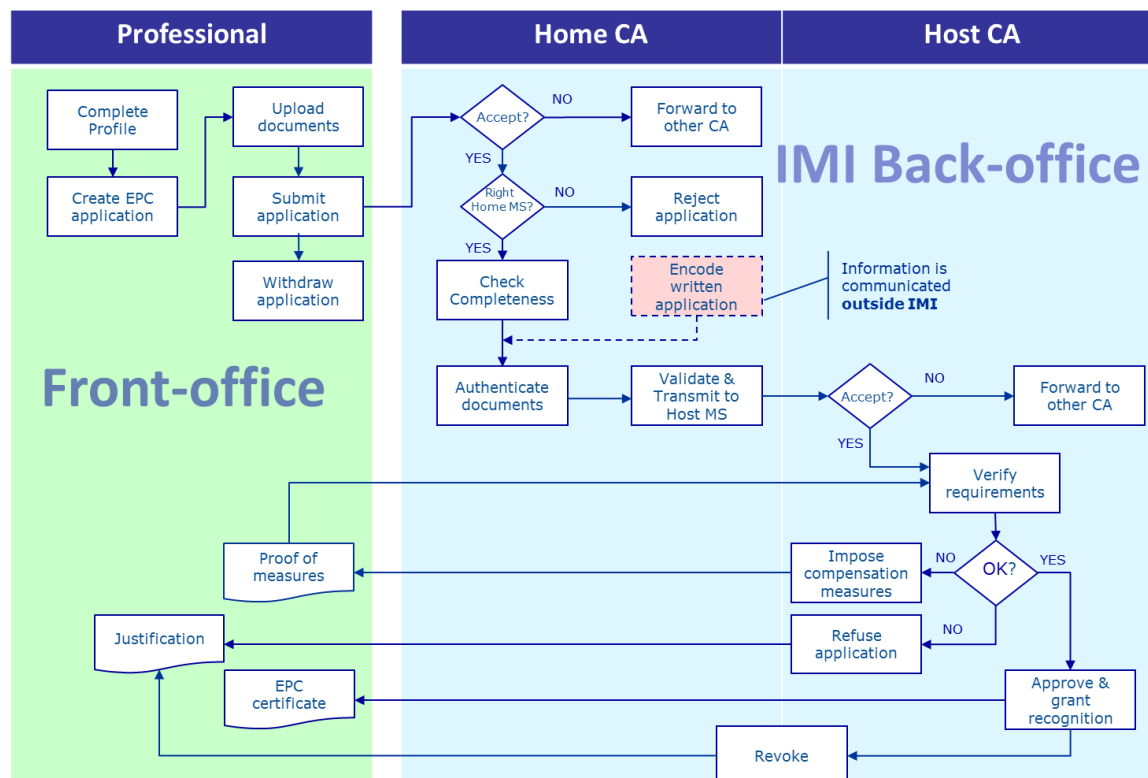
Kompetento iestāžu veicamās darbības var iedalīt divās kategorijās:

- **1. darbplūsma** – attiecas uz uzņēmējdarbības un pagaidu mobilitātes pieteikumiem **ar** iepriekšēju kvalifikācijas pārbaudi;
- **2. darbplūsma** – attiecas uz pagaidu mobilitātes pieteikumiem **bez** iepriekšējas kvalifikācijas pārbaudes.

Galvenā atšķirība starp abām darbplūsmām ir tāda, ka 1. darbplūsmā EPC pieteikumu izvērtēšanā un profesionālās kvalifikācijas atzīšanā ir iesaistītas gan izcelsmes valsts, gan uzņēmējas valsts kompetentās iestādes. Kvalifikācijas atzīšanu apstiprina vai noraida uzņēmēja dalībvalsts.

2. darbplūsmā par kvalifikācijas atzīšanu lemj izcelsmes valsts iestāde. Uzņēmējas valsts iestādei tiek paziņots tās lēmums.

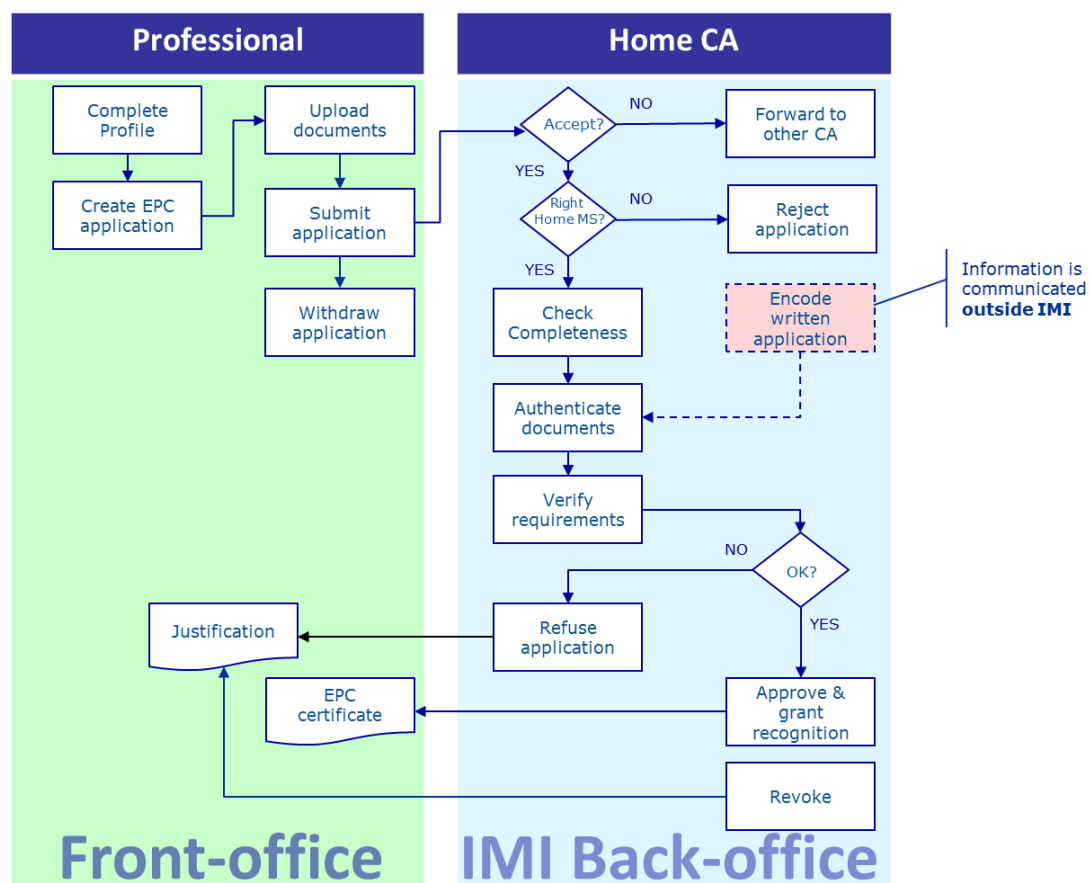
1. DARBPLŪSMA



Galvenie 1. darbplūsmas posmi uzņēmējdarbības un pagaidu mobilitātes gadījumā (ar iepriekšēju kvalifikācijas pārbaudi) ir šādi.

- Izcelsmes valsts kompetentā iestāde saņem un pieņem EPC pieteikumu.
- Izcelsmes valsts kompetentā iestāde apstiprina, ka pieteikums ir pilnīgs, vai pieprasa trūkstošos dokumentus.
- Izcelsmes valsts kompetentā iestāde pārbauda dokumentu autentiskumu un derīgumu.
- Izcelsmes valsts kompetentā iestāde validē pieteikumu un pārsūta to uzņēmējai dalībvalstij.
- Uzņēmējas valsts kompetentā iestāde saņem un pieņem EPC pieteikumu.
- Uzņēmējas valsts kompetentā iestāde pārbauda prasības un pievienotos dokumentus.
- Uzņēmējas valsts kompetentā iestāde pieņem lēmumu: veikt kompensācijas pasākumus, noraidīt vai apstiprināt pieteikumu.

2. DARBPLŪSMA



Galvenie 2. darbplūsmas posmi pagaidu mobilitātes gadījumā (bez iepriekšējas kvalifikācijas pārbaudes) ir šādi.

- Izcelsmes valsts kompetentā iestāde saņem un pieņem EPC pieteikumu.
- Izcelsmes valsts kompetentā iestāde apstiprina, ka pieteikums ir pilnīgs, vai pieprasa trūkstošos dokumentus.
- Izcelsmes valsts kompetentā iestāde pārbauda prasības.
- Izcelsmes valsts kompetentā iestāde pārbauda dokumentu autentiskumu un derīgumu.
- Izcelsmes valsts kompetentā iestāde pieņem lēmumu: apstiprināt vai noraidīt pieteikumu.

2.3. Juridiskie un tehniskie termiņi

Juridiski noteiktie termiņi, kuros kompetentajā iestādē jāveic katra darbība, ir atkarīgi no profesijas un izmantotā atzīšanas režīma.

Papildus juridiskajiem termiņiem sistēmā ir iestrādāti arī tehniskie termiņi, kas nodrošina procedūras raitu norisi.

Visu šo termiņu kopsavilkums ir sniegts turpmākajā tabulā.

Profesionālo kvalifikāciju direktīva	4.d pants				4.c pants		
Mērķis	Uzņēmējdarbība				Pagaidu mobilitāte		
Profesija	Saistīta ar veselību un drošību		Nav saistīta ar veselību un drošību		Saistīta ar veselību un drošību		Nav saistīta ar veselību un drošību
Režims	Automātiskā atzišana	Vispārējā sistēma	Automātiskā atzišana	Vispārējā sistēma	Vispārējā sistēma, 7. panta 4. punkts	Automātiskā atzišana	Vispārējā sistēma
Pieteikuma pieņemšana izcelsmes dalībvalstī	2 darbdienas	2 darbdienas	2 darbdienas	2 darbdienas	2 darbdienas	2 darbdienas	2 darbdienas
Pieteikuma pilnīguma pārbaude izcelsmes dalībvalstī	1 nedēļa	1 nedēļa	1 nedēļa	1 nedēļa	1 nedēļa	1 nedēļa	1 nedēļa
Dokumentu autentiskuma un derīguma pārbaude izcelsmes dalībvalstī	1 mēnesis	1 mēnesis	1 mēnesis	1 mēnesis	1 mēnesis	3 nedēļas (ieskaitot lēmumu par atzišanu)	3 nedēļas (ieskaitot lēmumu par atzišanu)
Atzišana klusējot vai lēmums uzņēmējā dalībvalstī	1 mēnesis	2 mēneši	1 mēnesis	2 mēneši	2 mēneši	-	-
Atzišana klusējot, pirmais pagarinājums	2 nedēļas	2 nedēļas	2 nedēļas	2 nedēļas	2 nedēļas	-	-
Atzišana klusējot, otrais pagarinājums	2 nedēļas	2 nedēļas			2 nedēļas	-	-
Zināšanu pārbaudes iespējas apstiprināšana					1 mēnesis	-	-
Automātiska slēgšana trūkstošu dokumentu dēļ	3 mēneši	3 mēneši	3 mēneši	3 mēneši	3 mēneši	3 mēneši	3 mēneši
Datu saglabāšana pēc dzēšanas pieprasījuma	6 mēnešus pieejami + 18 mēnešus bloķēti	6 mēnešus pieejami + 18 mēnešus bloķēti	6 mēnešus pieejami + 18 mēnešus bloķēti	6 mēnešus pieejami + 18 mēnešus bloķēti	6 mēnešus pieejami + 18 mēnešus bloķēti	6 mēnešus pieejami + 18 mēnešus bloķēti	6 mēnešus pieejami + 18 mēnešus bloķēti

3. EPC pieteikumu apstrāde izcelsmes dalībvalstī

EPC procedūrā par **izcelsmes dalībvalsti** uzskata valsti, kurā personai ir likumīgs statuss, vai, ja tāda vēl nav, vienu no kvalifikācijas ieguves valstīm.

Izcelsmes dalībvalsts kompetentās iestādes galvenais uzdevums ir izvērtēt EPC pieteikumu **pilnīgumu** un apliecināt pievienoto dokumentu **derīgumu un autentiskumu**, iekams tos pārsūta uz mērķa valsti. **Uzņēmēja dalībvalsts** jeb mērķa valsts tad pieņems galīgo lēmumu, vai atzīt kvalifikāciju.

Ja pieteikums ir par īslaicīgu vai gadījuma rakstura pakalpojumu sniegšanu bez iepriekšējas kvalifikācijas pārbaudes, izcelsmes dalībvalsts iestādei arī **jāapstiprina vai jānoraida** atzīšanas pieprasījums.

Turpmāk hronoloģiskā secībā ir aprakstītas to iestāžu darbības, kas apstrādā EPC pieteikumus izcelsmes dalībvalstī.

3.1. Pirmais posms – ieiešana sistēmā un pieteikuma atvēršana

Kolīdz profesionālis klientu saskarnē iesniedz pieteikumu, standartsaņēmējs izcelsmes dalībvalstī par to saņem automātisku e-pastu no sistēmas, kā aprakstīts vēlāk 6. nodaļā.

Kad runa ir par uzņēmējdarbību un pagaidu mobilitāti ar iepriekšēju kvalifikācijas pārbaudi, uzņēmējas dalībvalsts standartsaņēmējs saņem automātisku e-pastu, līdzko izcelsmes valsts kompetentā iestāde pieteikumu būs nosūtījusi uzņēmējai dalībvalstij.

Ja esat EPC apstrādātājs (sistēmas lietotājs) iestādē, kas ir standartsaņēmējs, jūs varat rīkoties šādi.

1. Noklikšķiniet uz e-pastā ietvertās **saites**.
2. Piesakieties IMI sistēmā (ja vēl neesat tajā iegājis). Kad pieteikšanās būs notikusi, sistēma jūsu ekrānā uzreiz atvērs attiecīgo EPC pieteikumu.

Vai

1. Piesakieties IMI sistēmā.
2. Noklikšķiniet izvēlnē uz **infopaneļa**.
3. **EPC pieteikumu** sadaļā būs redzams kopsavilkums par pieteikumiem, kas būs sagrupēti pēc to statusa un jūsu iestādē veicamās darbības.
4. Noklikšķiniet uz **skaitļa** pie attiecīgās pozīcijas (pie jaunajiem ienākošajiem pieteikumiem būs rakstīts "**Jāpieņem pieteikumi**").
5. Parādīsies saraksts ar visiem EPC pieteikumiem, kuri attiecas uz jūsu kompetento iestādi. Zem šī saraksta jūs redzēsiet atlasītā **EPC pieteikuma priekšskatījumu**.
6. Lai iepazītos ar detalizētu skatījumu, divreiz noklikšķiniet uz pieteikuma, kuru gribat apstrādāt, vai vienreiz noklikšķiniet uz attiecīgā pieteikuma un tad noklikšķiniet uz pogas **Atvērt**, kas redzama priekšskatījuma augšdaļā pa labi.

Vai

1. Piesakieties IMI sistēmā.

2. Noklikšķiniet uz "EPC pieteikumi/Meklēt pieteikumus".
3. Sameklējiet pieteikumus, kuru statuss ir "**Jāpieņem pieteikumi**" vai cits, atkarībā no vajadzības. Lai precizētu meklēšanu, norādiet vēl citu(s) meklēšanas kritēriju(s).
4. Parādīsies to pieteikumu saraksts, kuri atbilst norādītajiem meklēšanas kritērijiem.
5. Varat ieiet **detalizētajā skatījumā**, divreiz noklikšķinot uz tā pieteikuma, kuru vēlaties apstrādāt.

Neatkarīgi no tā, kā atvērsit pieteikumu, sistēma uz ekrāna parādīs to pašu **detalizēto skatījumu** ar sīkākām ziņām par konkrēto EPC pieteikumu.

Šajā skatījumā dati ir sagrupēti piecās cilnēs:

- **EPC pieteikums** – tajā ir informācija par profesiju, pieteikuma mērķis un atzīšanas režīms, profesionāla norādītā izcelsmes valsts un uzņēmēja valsts un vēl dažas papildu ziņas par kvalifikāciju apliecinājošiem dokumentiem un datumiem;
- **Dati par profesionāli** – pretendenta personas dati un kontakta informācija, kā arī sadaļa, kur jūs vai cita iestāde varat ierakstīt ziņas par disciplinārsodu, ja tāds ir bijis;
- **Dokumenti** – saraksts ar pieteikumam pievienotajiem dokumentiem un tos raksturojošiem datiem, arī autentifikācijas un validācijas datiem, kas jums jāsniedz vai jāapstiprina kā izcelsmes valsts kompetentajai iestādei;
- **Ziņojumi** – divas ailes, no kurām viena domāta ziņojumu apmaiņai ar pretendentiem, bet otra ziņojumu apmaiņai ar otru iestādi, kas iesaistīta pieteikuma apstrādē;
- **Informācija** – pārskats ar ziņām par pieteikuma tehnisko apstrādi, piemēram, statuss, hronoloģija (dažādu iesaistīto personu veiktās darbības hronoloģiskā secībā) un sīkākas ziņas par iesaistītajām iestādēm. Šo cilni sistēma atjaunina automātiski.



Piezīme. Kad pieteikumam ir šāds statuss, personas dati nav redzami – to vietā ir zvaigznītes.

3.2. Otrais posms – ienākošā pieteikuma pieņemšana vai pārsūtīšana

Kad jūsu iestāde kā izcelsmes valsts kompetentā iestāde saņem nupat iesniegtu pieteikumu un jūs to atverat detalizētajā skatījumā, rīkjoslā ir divas pogas: **Pieņemt** un **Pārsūtīt**.

Būs gadījumi, kad pēc iepazīšanās ar pieteikumu sapratīsiet, ka jūsu iestāde nav kompetenta izskatīt šāda veida EPC pieteikumu un ka to labāk spētu izdarīt cita jūsu valsts vai reģiona iestāde, kas reģistrēta IMI.

Tad jums pieteikums jāpārsūta attiecīgajai iestādei.

1. Noklikšķiniet uz pogas **Pārsūtīt**.
2. Atvērsies uznirstošs logs ar **iestāžu meklēšanas** funkciju.

3. Sameklējiet savas valsts vai reģiona iestādi, par kuru zināt, ka tā spēs izskatīt pieteikumu. Kad būsīt to atradis meklēšanas rezultātu sarakstā, noklikšķiniet uz pogas **Atlasīt**.
4. Laukā **Pamatojums** ierakstiet komentāru, ko vēlaties nosūtīt atlasītajai iestādei. To darot, pārlicinieties, vai laukam izvēlētā valoda atbilst tai, kurā rakstāt komentāru. Tas attiecas uz visiem laukiem, kuros jums jānorāda teksta valoda.
5. Noklikšķiniet uz pogas **Apstiprināt**. Sistēma pārsūtīs pieteikumu norādītajai iestādei. Jūsu iestādei tas vairs nebūs redzams. Jaunā izcelsmes valsts kompetentā iestāde par to saņems arī automātisku e-pastu.

Ja jūsu iestāde spēj izskatīt pieteikumu, jums tas jāpieņem.

1. Noklikšķiniet uz pogas **Pieņemt**.
2. Pieteikums paliks atvērts, un **tajā parādīsies personas dati**.
3. Tagad pieteikuma statuss ir **Pieņēmusi izcelsmes valsts iestāde**. Profesionālim par to nosūtīs automātisku e-pastu, un viņam jaunais statuss būs redzams arī klientu saskarnē.



Piezīme. Atcerieties, ka jums vai citam lietotājam no jūsu iestādes jāpieņem pieteikums 2 darbdienu laikā (rēķinot no iesniegšanas datuma). Ja tas nav izdarīts, pieteikums automātiski tiek pārsūtīts jūsu valsts vai reģiona EPC standartkoordinātoram. Ja jūsu iestāde ir EPC standartkoordinators, tad pieteikumu vēlreiz saņems jūsu iestāde.

3.3. Trešais posms – atteikums apstrādāt pieteikumu

Var gadīties, ka tikai pēc pieteikuma pieņemšanas saprotat, ka pieteikuma iesniedzējs ir norādījis **nepareizu izcelsmes dalībvalsti**. Piemēram, pretendents ir aplami paziņojis, ka tam ir likumīgs statuss jūsu valstī. Vai arī pretendents ir norādījis, ka ir ieguvis kvalifikāciju jūsu valstī, bet likumīgs statuss viņam ir citā ES valstī.

Tādā gadījumā jūsu iestādei ir tiesības atteikt pieteikuma apstrādi.

1. Noklikšķiniet uz pogas **Atteikt EPC pieteikuma apstrādi**
2. Atvērsies uznirstošs logs ar teksta lauku. Šeit varat norādīt, kāds ir atteikuma **pamatojums**, un varbūt arī ieteikt, kā nākamreiz pareizi iesniegt pieteikumu. Jums arī jānorāda, kādā valodā rakstāt tekstu.
3. Noklikšķiniet uz pogas **Apstiprināt**, lai pabeigtu darbību.
4. Sistēma izbeidz pieteikuma apstrādi, un tas iegūst statusu **Pieteikums atteikts**. Profesionālim par to tiks automātiski nosūtīts e-pasts. Viņam statusa izmaiņas būs redzamas klientu saskarnē, un viņš varēs uzzināt atteikuma pamatojumu.

Var gadīties, ka profesionālis ir iesniedzis pieteikumu, ko iekļauj pie nepareizā režīma, jo viņš nepareizi norādījis, ka var izmantot iegūtās tiesības.

Tādā gadījumā jūsu iestādei NAV tiesību atteikt pieteikuma apstrādi. Tā vietā jums jāiesaka profesionālim atsaukt pieteikumu un pieteikties vēlreiz, norādot pareizo režīmu.

Nosūtiet viņam ziņojumu, kurā paskaidrojat iemeslus. Sk. 5.2. punktu par ziņojumu sūtīšanu.

3.4. Ceturtais posms – trūkstošo dokumentu pieprasīšana

Ja esat pieņēmis pieteikumu, tagad jāķeras pie tā apstrādes.

Šajā posmā jūsu iestādei jāizvērtē, vai trūkst kādu dokumentu, ko pieprasa izcelsmes dalībvalsts. Ja tā, tad jums ir **7 kalendārās dienas** no iesniegšanas datuma, kuru laikā varat pieprasīt, lai profesionālis tādus sagādā.

Lai pārbaudītu, kādus dokumentus pieprasa uzņēmēja dalībvalsts, izlasiet IMI sistēmā pieejamos paziņojumus ar **valstu prasībām EPC jomā** (tie ir izveidoti tieši šādā nolūkā).

Ja jūsu iestāde ņem maksu par pieteikuma apstrādi izcelsmes dalībvalstī, jums šī maksa jāpieprasa 7 kalendāro dienu laikā. Informāciju par maksas pieprasīšanu sk. 5.8. punktā.

Ja jūs (vai cits lietotājs no jūsu iestādes) nepieprasīsiet trūkstošos dokumentus minētajā juridiskajā termiņā, **ieteikums sistēmā automātiski tiks apstiprināts kā pilnīgs**.

 **Piezīme. Nemiet vērā, ka Īstenošanas regulā ir ierobežotas jūsu iespējas pieprasīt trūkstošos dokumentus, kas būtu jāizdod jūsu iestādei. Rūpīgi izlasiet Īstenošanas regulas 10.–12. pantu.**

Ja no profesionāļa jāpieprasa trūkstošie dokumenti:

1. Noklikšķiniet uz pogas **Pieprasīt trūkstošos dokumentus**.
2. Parādīsies teksta lauks ar nosaukumu **Pamatojums**, kurā jums precīzi jāuzskaita visi dokumenti, kas profesionālim jāpievieno pieteikumam.
3. Pabeidziet šo darbību, noklikšķinot uz pogas **Apstiprināt**.
4. Pieteikuma statuss sistēmā mainīsies un tagad būs: **Vēl nav saņemti izcelsmes valsts iestādes pieprasītie dokumenti**. Profesionālim par to nosūtīs automātisku e-pastu.

Kad tiek pieprasīti trūkstošie dokumenti, **procedūra tiek apturēta** un paliek šajā statusā, līdz pieteikuma iesniedzējs tos sagādā (viņam ir 3 mēneši laika). Jūsu iestādei nekas cits nav jādara.

 **Piezīme. Profesionālim ir 3 mēneši, lai iesniegtu trūkstošos dokumentus. Ja viņš to neizdara šajā termiņā, pieteikumu automātiski slēdz.**

3.5. Piektais posms – apstiprināšana, ka pieteikums ir pilnīgs

Ja pieteikumā netrūkst neviena dokumenta vai profesionālis ir augšupielādējis visus iepriekšējā posmā pieprasītos dokumentus, jums tagad jāapstiprina, ka viņa pieteikums ir pilnīgs.

1. Noklikšķiniet uz pogas **Apstiprināt pieteikuma pilnīgumu**.

2. Pieteikuma statuss sistēmā tagad ir mainījies uz **Apstiprināts pilnīgums**. Profesionālim par to nosūta automātisku e-pastu, un viņam klientu saskarnē arī būs redzams jaunais statuss.

Jārēķinās, ka tagad jūsu iestādei sāk ritēt termiņš, lai novērtētu iesniegto dokumentu autentiskumu un derīgumu. Šis termiņš ir atkarīgs no profesijas un no režīma (pārbaudiet **termiņu tabulu** 2.3. punktā).

Dokumentus no profesionāļa varēsīt pieprasīt arī pēc pieteikuma pilnīguma apstiprināšanas, bet tikai tad, ja bez tiem nevar iztikt, lai turpinātu procedūru. Tomēr tādā gadījumā procedūra **netiek apturēta**, un jums tāpat būs jāievēro minētais termiņš.

 **Piezīme. Ja profesionāļa iesniegtie dokumenti ir tik sliktā kvalitātē, ka jūs tos nespējat pienācīgi pārbaudīt (piemēram, skenētais dokuments nav salasāms vai redzams tikai daļēji), varat no profesionāļa pieprasīt skaidrāku versiju. Ja dokuments ir nesalasāms, to var arī uzskatīt par trūkstošu.**

3.6. Sestais posms – dokumentu un informācijas autentiskuma un derīguma novērtēšana

Kad būsīt apstiprinājis pieteikuma pilnīgumu, jūsu iestādei vajadzēs **pārbaudīt, vai visi pievienotie dokumenti ir atbilstīgi, autentiski un derīgi**. Tas ir izcelsmes valsts kompetentās iestādes svarīgākais uzdevums visā procedūrā, un tas jāveic 2.3. punkta tabulā minētajā termiņā. Šis termiņš atšķiras atkarībā no profesijas, mērķa un režīma.

Ja daži pievienotie dokumenti jau ir pārbaudīti tā paša profesionāļa agrākajos pieteikumos, jums tikai jāapstiprina toreizējās validācijas rezultāti, izņemot gadījumu, ka kādam dokumentam ir bijis ierobežots derīguma termiņš, kas pa šo laiku jau ir beidzies. Tādā gadījumā jūs dokumentu, kam beidzies derīguma termiņš, uzskatīsīt par trūkstošu un pieprasīsīt jaunu versiju.

Ir dažādi paņēmieni, kā varat pārbaudīt dokumentu autentiskumu un derīgumu:

- dažus no prasītajiem dokumentiem jūsu iestāde var izdot pati (dokumentu pievienošanu pieteikumam sk. 5.1. punktā);
- jūs varat ieskatīties valsts reģistros;
- varat izmantot IMI informācijas pieprasījumu moduli, lai sazinātos ar citām iestādēm un struktūrām, kas izdod dokumentus jūsu valstī vai citās valstīs;
- jūs varat arī neizmantojot IMI un citādi sazināties ar iestādēm un struktūrām, kas izdod dokumentus jūsu valstī vai citās valstīs;
- varat aicināt profesionāli ierasties personīgi.

Neatkarīgi no paņēmiena, kādu izmantosit, lai pārbaudītu dokumentu autentiskumu un derīgumu, jums savi secinājumi būs jānorāda katram sistēmā ievadītajam dokumentam.

Tas notiek šādi.

1. Noklikšķiniet uz pogas **Rediģēt dokumentus**. Cilne **Dokumenti** atvērsies rediģēšanas režīmā. Tas nozīmē, ka jūs varat labot datus par augšupielādētajiem dokumentiem.
2. Pārbaudiet, vai profesionāļa ievadītie aprakstošie dati ir pareizi.
3. **Autentificēšanas un validēšanas** sadaļā jums jānorāda:
 - vai atlasītais dokuments **attiecas uz šo pieteikumu** (jā/nē);
 - ja dokuments attiecas uz pieteikumu, norādiet novērtējuma rezultātu. Iespējamie rezultāti:
 - **Dokuments ir autentisks un derīgs,**
 - **Dokuments nav autentisks,**
 - **Dokuments nav derīgs,**
 - **Dokumenta derīgums vēl nav pārbaudīts;**
 - norādiet iemeslus, kuru dēļ nonācāt pie šāda secinājuma:
 - pārbaude ir veikta, pamatojoties uz **publiski pieejamiem avotiem**, piemēram, publisku reģistru izcelsmes dalībvalstī,
 - pārbaude ir veikta, pamatojoties uz izcelsmes dalībvalsts kompetentās iestādes **iekšējo informāciju**,
 - pārbaude ir veikta, pamatojoties uz **informāciju, kas saņemta no citas iestādes** izcelsmes dalībvalstī,
 - pārbaude ir veikta, pamatojoties uz **informāciju, kas IMI sistēmā saņemta** no citas valsts kompetentās iestādes,
 - pārbaude ir veikta, pamatojoties uz **informāciju, kas ārpus IMI sistēmas saņemta** no citas valsts kompetentās iestādes,
 - citi iemesli;
 - sniedziet jebkādu **papildu informāciju**, kas uzņēmējas dalībvalsts kompetentajai iestādei var palīdzēt izlemt, vai dokuments ir derīgs, lai uz tā balstītu lēmumu par atzīšanu.
4. Kad katram dokumentam ir aizpildīti lauki **Atzinums** un **Pamatojums**, jums jānoklikšķina uz pogas **Saglabāt dokumentus**.
5. Ja kāds dokuments nebūs validēts, parādīsies **brīdinājums**. Tas gan jūs nekavēs saglabāt līdz šim veiktās izmaiņas. Tomēr, ja visi dokumenti nav validēti, **jūs nevarēsīt pārsūtīt pieteikumu** uzņēmējas valsts kompetentajai iestādei, un pieteikumu nevarēs apstiprināt.
6. Kad validēšanas rezultāti būs saglabāti, profesionālis tos varēs aplūkot klientu saskarnē. Tomēr viņš par to nesaņems automātisku e-pastu.



Piezīme. Profesionāli drīkst augšupielādēt dokumentus, kas konkrētajam EPC pieteikumam nav obligāti pieprasīti, piemēram, dokumentus, kas apstiprina valodu zināšanas, un CV. Jums būs jāizlemj, vai šos dokumentus ņemt vērā un atzīmēt tos kā atbilstīgus.

3.7. Septītais posms – pieteikuma rediģēšana

Bez dokumentu autentificēšanas un validēšanas var būt nepieciešams mainīt arī informāciju, ko profesionālis sniedzis sadaļā **Kvalifikāciju apliecināšie dokumenti**.

Tas jādara tad, ja profesionālis nav zinājis precīzo nosaukumu, nepareizi uzrakstījis to vai ielaidis citu kļūdu.

Saskaņā ar likumu jums nav piešķirts papildu laiks šīs darbības veikšanai, tāpēc jums tas jāizdara autentificēšanai un validēšanai noteiktajā termiņā, kas aprakstīts iepriekš 3.6. punktā.

Lai veiktu vajadzīgās korekcijas, jums jārīkojas šādi:

1. Noklikšķiniet uz pogas **Rediģēt pieteikumu**.
2. **Kvalifikāciju apliecinājošo dokumentu** sadaļas lauki atvērsies rediģēšanas režīmā. Izlabojiet attiecīgās ziņas un noklikšķiniet uz pogas **Saglabāt pieteikumu**.
3. Tad pieteikums parādīsies skatījuma režīmā ar veiktajām izmaiņām.
4. Profesionālim par to tiks nosūtīts automātisks e-pasts, un viņam izmaiņas parādīsies arī klientu saskarnē.

3.8. Astotā posma a) daļa – pieteikuma nodošana uzņēmējai dalībvalstij (uzņēmējdarbība un pagaidu mobilitāte saskaņā ar 7. panta 4. punktu)

Jūsu iestādei jānodod pieteikums uzņēmējai dalībvalstij, kolīdz par visiem pievienotajiem dokumentiem ir sniegts attiecīgs atzinums un pamatojums. Negaidiet, kamēr būs pienācis termiņš.

Lai nodotu dokumentus, jums jārīkojas šādi.

1. Noklikšķiniet uz pogas **Nodot uzņēmējai valstij**, kad pieteikumu esat atvēris detalizētajā skatījumā.
2. Atvērsies logs, kurā jūs lūgs apstiprināt šo darbību. Noklikšķiniet uz pogas **Jā**, lai apstiprinātu pieteikuma nodošanu.
3. Pieteikuma statuss sistēmā mainīsies un tagad būs: **Vēl nav pieņemts uzņēmējā valstī (validējusi izcelsmes valsts)**. Profesionālim un uzņēmējas valsts kompetentajai iestādei sistēma par to nosūtīs automātisku e-pastu.

Kad pieteikumam ir šāds statuss, tam vēl var piekļūt izcelsmes valsts iestāde un veikt tādas darbības kā rediģēt dokumentus, datus par profesionāli un pieteikumu.

Jūs varat arī izveidot ziņojumu par pieteikumu savām uzskaites vajadzībām.



Piezīme. Brīdī, kad pieteikums ir nodots uzņēmējas valsts kompetentajai iestādei, sāk ritēt termiņš, pēc kura beigām notiek atzīšana klusējot (t.i., kvalifikācija tiek atzīta automātiski, ja nav nolemts pretējais). Šajā termiņā uzņēmējas valsts kompetentajai iestādei jāpieņem lēmums.

3.9. Astotā posma b) daļa – pieteikuma apstiprināšana vai noraidīšana (pagaidu mobilitātes lietās bez iepriekšējas kvalifikācijas pārbaudes)

Pieteikumiem, kas iesniegti pagaidu mobilitātes procedūrā, kurā nav vajadzīga iepriekšēja kvalifikācijas pārbaude, tieši izcelsmes valsts kompetentā iestāde pieņem lēmumu par kvalifikācijas atzīšanu – tā nenosūta pieteikumu uzņēmējai dalībvalstij.

Tādos gadījumos jūsu iestādei pieteikums vai nu **jāapstiprina**, vai **jānoraida**.

Ja pretendents atbilst visām prasībām un jūs uzskatāt, ka varat apstiprināt kvalifikācijas atzīšanas pieprasījumu, rīkojieties šādi.

1. Noklikšķiniet uz pogas **Apstiprināt EPC pieteikumu**, kad pieteikumu esat atvēris detalizētajā skatījumā.
2. Atvērsies logs, kurā jūs lūgs apstiprināt šo darbību. Noklikšķiniet uz pogas **Jā**, lai veiktu apstiprināšanu.
3. Pieteikuma statuss sistēmā mainīsies uz: **EPC apstiprināta (pagaidu mobilitāte)**. Gan pretendents, gan uzņēmējas valsts kompetentā iestāde par to saņems automātisku e-pastu no sistēmas. Uzņēmējas dalībvalsts kompetentā iestāde arī var sistēmā piekļūt EPC pieteikumam.
4. Kad pieteikumam ir šāds statuss, jūs varat izveidot **EPC sertifikātu**. Šim nolūkam noklikšķiniet uz pogas **Saņemt EPC sertifikātu**.



Piezīme. Šis EPC sertifikāts būs tieši tāds pats, kādu pretendents varēs izveidot klientu saskarnē.

Ja pretendents neatbilst visām prasībām un jūs uzskatāt, ka nevarat apstiprināt atzīšanas pieprasījumu, rīkojieties šādi.

1. Noklikšķiniet uz pogas **Noraidīt**, kad pieteikums ir atvērts detalizētajā skatījumā.
2. Parādīsies logs, kurā jums jāieraksta noraidījuma **pamatojums**, tostarp informācija par pārsūdzības iespējām.
3. Noklikšķiniet uz pogas **Apstiprināt**, lai pabeigtu darbību.
4. Pieteikuma statuss sistēmā mainīsies uz **Noraidījusi izcelsmes valsts (norādīts pamatojums)**. Profesionālim par to nosūta automātisku e-pastu, un viņam klientu saskarnē arī būs redzamas izmaiņas.
5. Iespējams, ka vajadzēs **pievienot dokumentu** ar noraidījuma pamatojumu un paskaidrojumu, kā profesionālis šo lēmumu var pārsūdzēt. 5.1. punktā var uzzināt vairāk, kā pieteikumam pievienot dokumentus.

3.10. Devītais posms – apstiprināta EPC pieteikuma derīguma apturēšana un atjaunošana (pagaidu mobilitātes lietās bez iepriekšējas kvalifikācijas pārbaudes)

Pieteikumiem, ko iesniedz pagaidu mobilitātes procedūrā bez iepriekšējas kvalifikācijas pārbaudes, izcelsmes valsts kompetentā iestāde atsevišķos pienācīgi pamatotos gadījumos var uz laiku **apturēt** jau apstiprināta pieteikuma derīgumu.

Lai apturētu pieteikuma derīgumu, jums jārīkojas šādi.

1. Noklikšķiniet uz pogas **Apturēt apstiprinātas EPC derīgumu**, kad pieteikumu esat atvēris detalizētajā skatījumā.
2. Parādīsies logs, kurā jums jāieraksta apturēšanas **pamatojums**.
3. Noklikšķiniet uz pogas **Apstiprināt**, lai pabeigtu darbību.

4. Pieteikuma statuss sistēmā mainīsies uz **Apturēts EPC derīgums**. Profesionālim par to nosūta automātisku e-pastu, un viņam šīs izmaiņas parādīsies arī klientu saskarnē.
5. Iespējams, ka vajadzēs **pievienot dokumentu** ar apturēšanas pamatojumu un paskaidrojumu, kā profesionālis šo lēmumu var pārsūdzēt. 5.1. punktā var uzzināt, kā pieteikumam pievienot dokumentus.



Piezīme. Ja EPC derīgums ir apturēts un sistēmā kāds pārbauda sertifikāta derīgumu, izmantojot derīguma pārbaudes tiešsaistes rīku, sistēma atbildēs, ka sertifikāts nav derīgs.

Ja ir novērstas problēmas, kuru dēļ derīgums tika apturēts, izcelsmes dalībvalsts kompetentajai iestādei jātauno apturētais EPC derīgums.

Lai atjaunotu apturētu derīgumu, jārikojas šādi.

1. Noklikšķiniet uz pogas **Atjaunot apstiprinātas EPC derīgumu**, kad pieteikumu esat atvēris detalizētajā skatījumā.
2. Pieteikuma statuss sistēmā mainīsies uz: **EPC apstiprināta (pagaidu mobilitāte)**. Profesionālim par to nosūta automātisku e-pastu, un viņam šīs izmaiņas būs redzamas klientu saskarnē.

3.11. Desmitais posms – apstiprinātas EPC derīguma pagarināšana (pagaidu mobilitātes lietās bez iepriekšējas kvalifikācijas pārbaudes)

Pagaidu mobilitātes procedūrā bez iepriekšējas kvalifikācijas pārbaudes EPC **derīgums nepārsniedz 18 mēnešus**. Pēc šī perioda statuss sistēmā automātiski mainās uz **Beidzies EPC derīgums**, un pieteikums zaudē spēku.

Pirms derīguma beigu datuma profesionālis var pieprasīt derīguma pagarinājumu par vēl 18 mēnešiem izcelsmes valsts kompetentajā iestādē, kas apstiprinājusi sākotnējo EPC pieteikumu. Kad profesionālis pieprasa derīguma pagarinājumu, izcelsmes valsts kompetentā iestāde par to saņem automātisku e-pastu un ziņojumu IMI sistēmā. Pieteikuma statuss sistēmā mainās uz **Pieprasīts EPC derīguma pagarinājums**. Izcelsmes valsts kompetentā iestāde drīkst vai nu **apstiprināt** šo pieprasījumu, vai **noraidīt** to.

Lai apstiprinātu derīguma pagarināšanas pieprasījumu, jums jārikojas šādi.

1. Noklikšķiniet uz pogas **Pagarināt derīgumu**, kad pieteikums ir atvērts detalizētajā skatījumā.
2. Pieteikuma statuss sistēmā mainīsies uz **EPC apstiprināta (pagaidu mobilitāte)**, un derīguma termiņš tiks pagarināts par 18 mēnešiem. Profesionālim par to nosūta automātisku e-pastu, un viņam lietotnes klientu daļā arī būs redzamas izmaiņas.

Lai **noraidītu** derīguma pagarināšanas pieprasījumu, jums jārikojas šādi.

1. Noklikšķiniet uz pogas **Noraidīt derīguma pagarinājumu**, kad pieteikums ir atvērts detalizētajā skatījumā.

2. Parādīsies logs, kurā jums jāieraksta noraidījuma **pamatojums**, tostarp informācija par šī lēmuma pārsūdzības iespējām, ko profesionālis var izmantot.
3. Noklikšķiniet uz pogas **Apstiprināt**, lai pabeigtu darbību.
4. Pieteikuma statuss sistēmā mainīsies uz **EPC apstiprināta (pagaidu mobilitāte)**, bet derīguma termiņš saglabāsies tāds pats kā sākotnējam pieteikumam. Pretendentam par to tiks automātiski nosūtīts e-pasts.

4. EPC pieteikumu apstrāde uzņēmējā dalībvalstī

EPC pieteikumiem, kuru iesniedzēji plāno uzņēmējdarbību vai pagaidu mobilitāti (ar iepriekšēju kvalifikācijas pārbaudi), lēmumu par kvalifikācijas atzīšanu pieņem **uzņēmēja dalībvalsts**. Iespējamie lēmumu veidi:

- **apstiprinājums** – pretendents atbilst visām prasībām un viņam atzīst profesionālo kvalifikāciju;
- **noraidījums** – pretendents neatbilst visām prasībām un viņa profesionālo kvalifikāciju neatzīst;
- **kompensācijas pasākumi** – pretendents jāveic kompensācijas pasākumi, piemēram, jāapmeklē kursi vai jānokārto eksāmens, lai viņa kvalifikāciju varētu atzīt. Tāpēc lēmuma pieņemšanu atliek, līdz pretendents ir veicis paredzētos pasākumus.

Šajā procedūras posmā uzņēmējas dalībvalsts iestādei lēmums ir jāpieņem noteiktā termiņā. Ja iestāde līdz termiņa beigām to nav izdarījusi, **EPC pieteikumu apstiprina automātiski un profesionāla kvalifikācija tiek atzīta**. Viņš varēs izveidot spēkā esošu EPC sertifikātu.

4.1. Pirmais posms – piekļuve ienākošajam pieteikumam un tā pieņemšana

Procedūra, kā iestāde piekļūst ienākošajiem EPC pieteikumiem un pieņem tos, ir aprakstīta iepriekš 3.1. un 3.2. punktā (par izcelsmes valsts kompetentajām iestādēm)



Piezīme. Pieteikuma apstrādi nedrīkst atteikt tikai tāpēc, ka par uzņēmēju dalībvalsti norādīta nepareiza valsts. Ja profesionālis ir kļūdījies, viņam pieteikums būtu jāatsauc.

4.2. Otrais posms – dokumentu vai papildinformācijas pieprasīšana

Kad esat pieņēmis izcelsmes valsts kompetentās iestādes atsūtīto pieteikumu, jums jāpārbauda, vai ir sniegti un autentificēti visi prasītie dokumenti (vismaz ar pagaidu atzinumu).

Var gadīties, ka jums būs vajadzīga papildinformācija, lai spētu veikt galīgo pārbaudi. Tomēr jūs drīkstat prasīt tikai to informāciju, kas ir pieļaujama saskaņā ar EPC tiesisko regulējumu. Lai to iegūtu, jūs varat:

- sazināties ar pašu pretendentu, **nosūtot viņam ziņojumu** sistēmā;
- sazināties ar izcelsmes valsts **kompetento iestādi, izveidojot komentāru**;
- sazināties ar izcelsmes valsts kompetento iestādi vai citu IMI reģistrētu iestādi, nosūtot **informācijas pieprasījumu**.

Ja jūsu iestāde, pārstāvēt uzņēmēju valsti, ņem maksu par pieteikuma apstrādi, jums tā jāpieprasa šajā posmā, kā paredzēts Īstenošanas regulas 9. panta 2. punktā (sīkāk sk. 5.8. punktā).

Atcerieties: kamēr noskaidrojat papildu informāciju vai pieprasāt samaksu, **turpina ritēt termiņš, pēc kura atzīšana notiek klusējot**. Šo termiņu var pagarināt saskaņā ar 2.3. punkta tabulu vai nākamajā nodaļā aprakstīto procedūru.

4.3. Trešais posms – kā pagarināt termiņu, pēc kura atzīšana notiek klusējot

Ja jums pieprasījuma pārbaudes gaitā ir vajadzīgi papildu dokumenti vai informācija un jūs domājat, ka nepagūsit apstrādāt pieteikumu juridiski noteiktajā termiņā, kurā jāpieņem lēmums par kvalifikācijas atzīšanu (sk. 2.3. punktā sniegto tabulu), jūs varat par 2 nedēļām pagarināt termiņu, pēc kura atzīšana notiek klusējot.

Pagarinājumu var nokārtot vēlreiz, ja ir pamatoti iemesli un to prasa situācija, turklāt pieteikumam jāattiecas uz profesiju veselības un drošības jomā.

Lai pagarinātu termiņu, pēc kura atzīšana notiek klusējot, rīkojieties šādi.

1. Noklikšķiniet uz pogas **Pagarināt termiņu atzīšanai klusējot**, kad pieteikumu esat atvēris detalizētajā skatījumā.
2. Parādīsies logs, kurā jums **pamatojuma** laukā jāieraksta pagarināšanas iemesls.
3. Noklikšķiniet uz pogas **Apstiprināt**. Termiņš, pēc kura pagarināšana notiks klusējot, tiek pagarināts par **2 nedēļām**. Ja pieteikums ir par profesiju, kas attiecas uz veselības un drošības jomu, jūs varēsiet vēlreiz pieprasīt tādu pašu 2 nedēļu pagarinājumu.
4. Poga **Pagarināt termiņu atzīšanai klusējot** būs redzama arī pēc otrās termiņa pagarināšanas. Ja noklikšķināt uz tās un konkrētajai lietai izskatīšanas termiņu vairs nevarēs pagarināt, parādīsies **klūdas paziņojums**, kurā būs teikts, ka pieteikuma izskatīšanas laiks jau ir pagarināts tik daudz reižu, cik ir bijis iespējams. Tādos gadījumos beigu datums, pēc kura atzīšana notiks klusējot, nemainīsies.

4.4. Ceturtais posms – kompensācijas pasākumu noteikšana

Uzņēmējdarbības lietās **vispārējās sistēmas režīmā** vai **pagaidu mobilitātes** lietās **ar iepriekšēju kvalifikācijas pārbaudi**, kuras apstrādā uzņēmējā dalībvalstī, jūsu iestāde var uzskatīt, ka pretendents neatbilst visām atzīšanas prasībām, pat ja pieteikums ir pareizs, ir sniegti visi vajadzīgie dokumenti un izcelsmes valsts tos ir validējusi. Tas ir iespējams situācijā, kad pretendenta izglītība un pieredze ievērojami atšķiras no jūsu valsts prasībām. Tādā gadījumā profesionālim būs jāveic **kompensācijas pasākumi**, lai panāktu kvalifikācijas atzīšanu. Tie var izpausties kā adaptācijas periods vai zināšanu pārbaude.

Lai informētu profesionāli par to, ka jāveic kompensācijas pasākumi, jums jārīkojas šādi.

1. Noklikšķiniet uz pogas **Pieprasīt kompensācijas pasākumus**, kad pieteikums ir atvērts detalizētajā skatījumā.
2. Parādīsies logs, kurā jums būs jāieraksta **pamatojums** un jānorāda, kādi pasākumi pretendenta jāveic (sīkākas ziņas varat sniegt dokumentā, ko pievienosit pieteikumam).
3. Noklikšķiniet uz pogas **Apstiprināt**, lai pabeigtu darbību. Uzņēmējdarbības lietās pieprasījuma statuss mainās uz: **Pieprasīti kompensācijas pasākumi**. Taču pagaidu mobilitātes lietās ar iepriekšēju kvalifikācijas pārbaudi saskaņā ar

7. panta 4. punktu statuss mainās uz: **Vēl nav apstiprināta iespēja izturēt zināšanu pārbaudi.** Gan profesionālis, gan izcelsmes valsts kompetentā iestāde saņems automātisku e-pastu no sistēmas. Profesionālis varēs redzēt prasītos kompensācijas pasākumus klientu saskarnē un lejupielādēt dokumentu ar sīkākām ziņām.

Jā pieteikums bija iesniegts uzņēmējdarbības nolūkā, tagad pārstāj ritēt termiņš, pēc kura kvalifikāciju atzīst klusējot, tas atsāk ritēt tad, kad jūsu iestāde ievada rezultātu, kāds bijis pieprasījumam veikt pasākumus. Lai ievadītu rezultātu, jums jārikojas šādi.

1. Noklikšķiniet uz pogas **Apstiprināt kompensācijas pasākumus**, kad pieteikums ir atvērts detalizētajā skatījumā.
2. Parādīsies logs, kurā jums jāieraksta **pamatojums**.
3. Noklikšķiniet uz pogas **Apstiprināt**, lai pabeigtu darbību.
4. Pieteikuma statuss sistēmā mainās uz **Kompensācijas pasākumu pieprasījums slēgts**, un atsāk ritēt laiks, pēc kura kvalifikācija tiks atzīta klusējot. Gan pretendents, gan izcelsmes valsts kompetentā iestāde par to saņems automātisku e-pastu.

Šajā posmā jūs varat apstiprināt pieteikumu, noraidīt kvalifikācijas atzīšanu vai pieprasīt jaunus kompensācijas pasākumus (atkal apturot termiņu, pēc kura kvalifikācija tiks atzīta klusējot).

Pagaidu mobilitātes pieteikumiem saskaņā ar **7. panta 4. punktu (ar iepriekšēju kvalifikācijas pārbaudi)** jūsu iestādei ir viens mēnesis, sākot no kompensācijas pasākumu pieprasīšanas datuma, kurā jāapstiprina, ka profesionālim ir dota **iespēja izturēt zināšanu pārbaudi**. Šis apstiprinājums jāiereģistrē sistēmā pirms pieprasīto pasākumu rezultāta ievadīšanas. Kad apstiprināt iespēju izturēt zināšanu pārbaudi, šī darbība aptur termiņu, pēc kura atzīšana iestājas klusējot (no datuma, kad tika pieprasīti pasākumi). Ja to neizdarāt viena mēneša laikā, šis termiņš turpinās ritēt, un **kvalifikācija beigās tiks apstiprināta automātiski** (klusējot).

Kad esat pieprasījis kompensācijas pasākumus, jums jārikojas šādi, lai apstiprinātu, ka jūsu iestāde ir devusi profesionālim iespēju izturēt zināšanu pārbaudi.

1. Noklikšķiniet uz pogas **Apstiprināt zināšanu pārbaudi**, kad pieteikums ir atvērts detalizētajā skatījumā.
2. Parādīsies logs, kurā jums jāieraksta **pamatojums**.
3. Noklikšķiniet uz pogas **Apstiprināt**, lai pabeigtu darbību.
4. Pieteikuma statuss sistēmā mainīsies uz **Pieprasīti kompensācijas pasākumi**, un pasākumu pieprasīšanas datumā pārstās ritēt termiņš, pēc kura kvalifikācija tiks atzīta klusējot. Tad procedūra turpināsies tāpat kā uzņēmējdarbības pieteikumu procedūrā, kuras posmi aprakstīti iepriekš.

4.5. Piektais posms – noraidījums

Ja pretendents neatbilst visām vai kaut dažām prasībām un jūs uzskatāt, ka nevarat apstiprināt viņa kvalifikācijas atzīšanas pieprasījumu, rīkojieties šādi.

1. Noklikšķiniet uz pogas **Noraidīt EPC pieteikumu**, kad pieteikums ir atvērts detalizētajā skatījumā.

2. Parādīsies logs, kurā jums būs **jāpamato** noraidījums un jāsniedz informācija par lēmuma pārsūdzības iespējām.
3. Noklikšķiniet uz pogas **Apstiprināt**, lai pabeigtu darbību. Pieteikuma statuss sistēmā mainīsies uz: **Noraidījusi uzņēmēja valsts (norādīts pamatojums)**. Profesionālim un izcelsmes valsts kompetentajai iestādei sistēma par to nosūtīs automātisku e-pastu.
4. Iespējams, ka gribēsiet pieteikumam pievienot dokumentu, kurā izskaidrosit noraidījuma iemeslus un norādīsiet profesionālim, kur viņš var uzzināt par lēmuma pārsūdzības iespējām. 5.1. punktā var noskaidrot, kā pieteikumam pievienot dokumentus.
5. Varat izveidot noraidījuma apliecinājumu, kurā būs visas ziņas par kvalifikācijas atzīšanas noraidījumu. Noklikšķiniet uz pogas **Saņemt noraidījuma apliecinājumu**. Profesionālis šo apliecinājumu var izveidot arī klientu saskarnē.
6. Ja pieteikumam ir šāds statuss, jūs vēl varat:
 - rediģēt dokumentus;
 - rediģēt datus par profesionāli;
 - nosūtīt komentārus izcelsmes valsts kompetentajai iestādei.

4.6. Sestais posms – kvalifikācijas atzīšana

Ja pretendents atbilst visām prasībām un jūs uzskatāt, ka varat atzīt viņa kvalifikāciju, rīkojieties šādi.

1. Noklikšķiniet uz pogas **Apstiprināt EPC pieteikumu**, kad pieteikums ir atvērts detalizētajā skatījumā.
2. Atvērsies logs, kurā jūs lūgs apstiprināt šo darbību. Noklikšķiniet uz pogas **Jā**, lai to izdarītu.
3. Pieteikuma statuss sistēmā mainīsies un tagad būs: **Apstiprināta EPC karte**. Pretendentam un izcelsmes dalībvalstij sistēma par to nosūtīs automātisku e-pastu.
4. Kad pieteikumam ir šāds statuss, jūs varat izveidot **EPC sertifikātu**. Šim nolūkam noklikšķiniet uz pogas **Saņemt EPC sertifikātu**. Profesionālis šo sertifikātu var izveidot arī pats klientu saskarnē.

4.7. Septītais posms – atzītas kvalifikācijas atsaukšana

Ja izcelsmes vai uzņēmējas valsts kompetentā iestāde pēc kvalifikācijas atzīšanas atklāj, ka lēmuma pamatā bijusi nepatiesa vai neprecīza informācija (kā viltots diploms), apstiprināto EPC var atsaukt. Pēc atsaukšanas visi agrāk izveidotie EPC sertifikāti zaudē derīgumu.

Pēc šāda lēmuma par kvalifikācijas atsaukšanu jūs sistēmā droši vien gribēsiet veikt arī citas darbības, piemēram, atzīt par nederīgu viltoto dokumentu, kas bija pievienots sākotnējam pieteikumam (3.6. punkts), noteikt disciplinārsodu (5.4. punkts) vai ievadīt brīdinājumu profesionālo kvalifikāciju jomā.

Lai atsauktu jau apstiprinātu EPC, jums jārīkojas šādi.

1. Noklikšķiniet uz pogas **Atsaukt apstiprinātu EPC**, kad pieteikumu esat atvēris detalizētajā skatījumā.
2. Parādīsies logs, kurā jums būs **jāpamato** atsaukšana un jāsniedz informācija par lēmuma pārsūdzības iespējām.
3. Noklikšķiniet uz pogas **Apstiprināt**, lai pabeigtu darbību.
4. Pieteikuma statuss sistēmā mainīsies un tagad būs: **Atsaukta EPC karte**. Pretendentam un otras dalībvalsts iestādei sistēma par to nosūtīs automātisku e-pastu. Jūsu iestāde tagad pieteikumā var tikai **redīgēt** datus un sagatavot standartziņojumus.

5. Citas iespējas kompetentajām iestādēm

IMI sistēmā vēl ir citas iespējas, kuras varat izmantot darbā ar EPC pieteikumiem. Šīs papildiespējas jums palīdzēs sazināties ar citiem procedūras dalībniekiem vai veikt uzdevumus, kas tieši vai netieši ir saistīti ar konkrēta pieteikuma apstrādi.

5.1. Dokumentu pievienošana EPC pieteikumam

Gan izcelsmes, gan uzņēmējas valsts kompetentajām iestādēm darbā var gadīties situācija, ka pieteikumam jāpievieno pielikums, jo:

- jūsu iestāde ir atbildīga par dažu pieprasīto dokumentu izdošanu;
- ar šādu dokumentu tiek apliecināts pieprasīto dokumentu autentiskums;
- attiecīgajā dokumentā profesionālim tiek sniegta detalizēta informācija par kompensācijas pasākumiem, noraidījuma pamatojumu utt.

Lai pieteikumam **pievienotu jaunu dokumentu**, rīkojieties šādi.

1. Noklikšķiniet uz pogas **Rediģēt dokumentus**, kad pieteikums ir atvērts detalizētajā skatījumā.
2. Noklikšķiniet uz pogas **Pievienot**, kas redzama **dokumentu saraksta** augšējā labajā stūrī.
3. Ievadiet visus obligātos aprakstošos datus par dokumentu.
4. Noklikšķiniet uz pogas **Augšupielādēt** sadaļā **Ziņas par dokumentu**. Tad tiks augšupielādēts fails ar dokumenta elektronisko versiju.
5. Norādiet, ka dokuments attiecas uz konkrēto pieteikumu, sniedziet **atzinumu un pamatojumu**.
6. Noklikšķiniet uz pogas **Saglabāt dokumentus**.
7. Jaunais dokuments ir saglabāts sistēmā un piesaistīts pieteikumam. Profesionālis un otra iesaistītā iestāde (ja tāda ir) par to saņems automātisku e-pastu. Dokuments būs redzams arī profesionālim klientu saskarnē, un to varēs izmantot nākamajiem pieteikumiem.

5.2. Ziņojumu apmaiņa ar profesionāli

Apstrādājot EPC pieteikumu uzņēmējas vai izcelsmes dalībvalsts kompetentajā iestādē, jums var rasties vajadzība sazināties ar profesionāli, lai kaut ko noskaidrotu, pieprasītu papildinformāciju utt.

Kā nosūtīt ziņojumu profesionālim

1. Noklikšķiniet uz cilnes **Ziņojumi**, kad pieteikums ir atvērts detalizētajā skatījumā.
2. Sadaļā **Sarakste ar profesionāli** noklikšķiniet uz pogas **Sūtīt ziņojumu**, kas atrodas ziņojuma loga augšējā stūrī pa labi.
3. Atvērsies logs ar diviem laukiem: **mērķis** un **ziņojums**.
4. Izvēlieties ziņojuma **mērķi** un aizpildiet ekrānā redzamo teksta lauku, raugoties, lai būtu norādīta pareizā valoda.

5. Kad esat beidzis, noklikšķiniet uz pogas **Nosūtīt**, kas redzama ziņojuma logā.
6. Sistēma nosūta ziņojumu profesionālim, kuram tas parādīsies klientu saskarnē ziņojumu sarakstā. Profesionālis arī saņems automātisku e-pastu no sistēmas par to, ka kompetentā iestāde viņam nosūtījusi jaunu ziņojumu.

5.3. Ziņojumu un informācijas apmaiņa ar citām kompetentajām iestādēm

Kad pieteikums ir pārsūtīts uzņēmējas valsts kompetentajai iestādei, jums var rasties vajadzība ar šo iestādi sazināties, lai uzdotu konkrētus jautājumus vai pieprasītu paskaidrojumus.

Lai nosūtītu ziņojumu otrai pieteikuma apstrādē iesaistītajai iestādei, rīkojieties šādi.

1. Noklikšķiniet uz cilnes **Ziņojumi**, kad pieteikums ir atvērts detalizētajā skatījumā.
2. Sadaļā **Sarakste ar iestādēm** noklikšķiniet uz pogas **Pievienot komentāru**, kas atrodas ziņojuma loga augšējā stūrī pa labi.
3. Atvērsies logs ar diviem laukiem: **veids** un **komentārs**.
4. Izvēlieties ziņojuma **veidu** un aizpildiet ekrānā redzamo teksta lauku, raugoties, lai būtu norādīta pareizā valoda.
5. Kad esat beidzis, noklikšķiniet uz pogas **Saglabāt**, kas redzama uznirstošajā logā.

Šis komentārs saglabāsies komentāru sarakstā, un sistēma nosūtīs otrai iestādei automātisku e-pastu par to, ka pievienots jauns komentārs.



Piezīme. Profesionālim šie komentāri klientu saskarnē nebūs redzami.

5.4. Izmaiņas profesionāļa datos

Profesionālis var lūgt jūsu iestādi **mainīt viņa personas datus**, ja, piemēram, ir saņēmis jaunu personu apliecinošu dokumentu un vēlas šo informāciju mainīt sistēmā.

Jūsu iestādei būs jāatjaunina profesionāļa profils arī tad, ja pamatoti ir noteikts **disciplinārsods**, kas profesionālim aizliedz vai ierobežo viņa tiesības strādāt profesijā.

Lai atjauninātu profesionāļa datus, jums jārīkojas šādi.

1. Noklikšķiniet uz pogas **Rediģēt datus par profesionāli**, kad pieteikums ir atvērts detalizētajā skatījumā.
2. Attiecīgie lauki parādīsies rediģēšanas režīmā.
3. Mainiet attiecīgo informāciju.
4. Ja jāpievieno disciplinārsods:
 - noklikšķiniet uz pogas **Pievienot**, kas redzama loga **Disciplinārsods** augšējā labajā stūrī;
 - ievadiet datus par:
 - profesiju,
 - valsts tiesu vai iestādi, kas uzlikusi šo sodu,
 - valsti un, iespējams, arī tiesas kontaktinformāciju,

- lēmuma veidu: aizliegums vai ierobežojums,
 - iemeslu: būtisks vai cits,
 - veidu: pastāvīgas vai pagaidu sankcijas,
 - pagaidu sankcijām jāievada ilgums.
5. Kad esat veicis vajadzīgos grozījumus vai sniedzis visus obligātos datus par disciplinārsodu, noklikšķiniet uz pogas **Saglabāt profilu** galvenajā rīkjoslā.
 6. Parādīsies logs, kurā jums būs jāieraksta atjauninājuma **pamatojums**.
 7. Kad esat beidzis, noklikšķiniet uz pogas **Apstiprināt**. Sistēma ieviesīs izmaiņas profesionāla datus un informēs gan profesionāli, gan otru iesaistīto iestādi (ja tāda ir) ar automatisku e-pastu.



Piezīme. Līdzko ir iesniegts pirmais EPC pieteikums, profesionāla personas datus drīkst mainīt tikai kompetentā iestāde.

5.5. Personas datu dzēšana

Kad profesionālis klientu saskarnē iesniedz pieprasījumu dzēst personas datus, sistēma nosūta automatisku e-pastu izcelsmes valsts kompetentajai iestādei, kurai ir pieejams profesionāla pēdējais iesniegtais pieteikums. Šī pieteikuma detalizētajā skatījumā lietotājam no izcelsmes valsts kompetentās iestādes būs pieejama jauna darbība – poga **Apstiprināt profila dzēšanu**.

Saskaņā ar **IMI Regulu (ES) Nr. 1024/2012**, kad jūsu iestāde apstiprina datu dzēšanu, tad notiek šāds process:

- profesionāla personas dati sistēmā ir **redzami** vēl **6 mēnešus**, lai kompetentās iestādes varētu izmantot šo informāciju pēcatzīšanas procedūrās. Tomēr vienīgā darbība, kas kompetentajām iestādēm šajā ziņā ir atļauta, ir standartziņojumu izveidošana;
- pēc pirmajiem 6 mēnešiem personas dati un dokumenti tiek **bloķēti** un sistēmā nav apskatāmi vēl **18 mēnešus**;
- pēc šiem 18 mēnešiem personas dati un dokumenti tiek **neatgriezeniski dzēsti** no sistēmas.

Lai vispirms aizvāktu un tad dzēstu personas datus, jums jārīkojas šādi.

1. Noklikšķiniet uz skaitļa pie **Profesionāla profila dzēšanas pieprasījuma** rīkjoslā.
2. Divreiz noklikšķiniet uz pieteikuma, kas parādās rezultātu sarakstā, un tas atvērsies detalizētā skatījumā.
3. Noklikšķiniet uz pogas **Apstiprināt EPC profila dzēšanu**:
 - visi profesionāla EPC pieteikumi sistēmā tiks anonimizēti iepriekš aprakstītajā procesā, kas sastāv no diviem posmiem, un pieteikumu statuss tiks mainīts uz: **Atcelts - apstiprināts dzēšanas pieprasījums**;
 - profesionālis un visas kompetentās iestādes, kas piedalījušās jebkura pieteikuma apstrādē, par to saņems automatiski ģenerētus e-pastus.

 **Piezīme.** Klientu saskarnē dati un dokumenti tiek neatgriezeniski dzēsti uzreiz pēc tam, kad profesionālis būs apstiprinājis savu pieprasījumu. Tomēr izdzēsts tiek tikai profesionāļa konts klientu saskarnē, taču Eiropas Komisijas autentifikācijas sistēmas konts saglabājas. Ja profesionālis mēģinās pieteikties, būs jāizveido jauns EPC konts, bet tas netiks saistīts ar pieteikumiem, kas iesniegti no iepriekšējā konta.

5.6. Rakstiski pieteikumi

Saskaņā ar EPC Īstenošanas regulas 8. pantu dalībvalstis var profesionāliem atļaut iesniegt kvalifikācijas atzīšanas pieteikumus rakstiski. Ja jūsu iestāde vēlas apstrādāt rakstiskus pieteikumus EPC elektroniskajā procedūrā, jums pieteikums jāievada sistēmā profesionāļa vārdā.

Lai to izdarītu, jums jāpiesakās klientu saskarnē no īpaša konta, ko var izveidot IMI palīdzības dienests pēc jūsu dalībvalsts pieprasījuma. Šajā īpašajā kontā jūs varēsiet izveidot profilu un iesniegt pieteikumus profesionāļa vārdā.

5.7. Derīguma pārbaudes trešo personu vajadzībām

EPC derīguma pārbaude ir atsevišķa sistēma, kurā tiešsaistē var pārliecināties par EPC sertifikāta derīgumu.

Ja esat lietotājs no EPC sistēmā iesaistītas iestādes, jums nav vajadzīgs tiešsaistes rīks, lai pārliecinātos par EPC sertifikāta autentiskumu, jo jums ir tieša piekļuve lietai (izņemot gadījumu, ja jūsu iestāde nebija iesaistīta lietas izskatīšanā).

Lai pārbaudītu EPC sertifikāta autentiskumu tiešsaistē, jums jārīkojas šādi.

1. Atveriet derīguma pārbaudes sistēmu, izmantojot portālā "Tava Eiropa" publicēto saiti.
2. Ievadiet šādus datus:
 - EPC numurs;
 - identitāti apliecinoša dokumenta veids;
 - identitāti apliecinoša dokumenta numurs.
3. Ierakstiet attiecīgajā logā attēlotās rakstzīmes.
4. Noklikšķiniet uz pogas **Pārbaudīt derīgumu**.
5. Parādīsies viens no šādiem rezultātiem:
 - EPC sertifikāta numurs nepastāv;
 - EPC numurs neatbilst reģistrētajam identitāti apliecinošajam dokumentam;
 - EPC nav derīga vai beidzies tās termiņš;
 - EPC ir derīga: vārds, profesija, mērķis, galamērķa valsts, citas ziņas.

 **Piezīme.** Identitāti apliecinošā dokumenta numuram, ko ievadāt derīguma pārbaudē, jāsakrīt ar tā personu apliecinošā dokumenta (pases vai personas apliecības) numuru, ko profesionālis iesniedzis kopā ar izdrukāto EPC sertifikātu.

5.8. Samaksas apstrāde

Samaksas apstrāde nav iekļauta EPC procedūrā un ir jāveic ārpus IMI sistēmas. Tomēr no samaksas var būt atkarīgs, vai jūsu iestāde var turpināt pieteikuma apstrādi, tāpēc jums jāzina, kā šo faktoru ņemt vērā IMI procedūrā.

Ja jūsu iestāde pieprasa maksu par EPC pieteikumu apstrādi kā izcelsmes valsts kompetentā iestāde, jums ir šādi varianti.

1. Jūs varat IMI sistēmā nosūtīt ziņojumu profesionālim, kā aprakstīts 5.2. punktā, norādot summu un maksāšanas iespējas.
2. Jūs varat nosūtīt profesionālim ziņojumu tāpat kā iepriekšējā punktā un pievienot pieteikumam rēķinu ar visiem maksājuma rekvizītiem.
3. Papildus iepriekšējam variantam varat pieprasīt arī maksājuma apliecinājumu, uzskatot to par trūkstošu dokumentu. Šādu pieprasījumu var ievadīt tikai 7 kalendāro dienu laikā kopš pieteikuma iesniegšanas. Tādējādi procedūru ir iespējams apturēt, kamēr gaidāt samaksu.
4. Jūs varat sazināties ar profesionāli, arī neizmantojot IMI sistēmu, un vienoties par to, kā veicams maksājums.

Ja jūsu iestāde pieprasa maksu par EPC pieteikumu apstrādi kā uzņēmējas valsts kompetentā iestāde, jums ir šādi varianti.

1. Varat IMI sistēmā nosūtīt ziņojumu profesionālim, kā aprakstīts 5.2. punktā, norādot summu un maksāšanas iespējas.
2. Jūs varat nosūtīt profesionālim ziņojumu tāpat kā iepriekšējā punktā un pievienot pieteikumam rēķinu ar visiem maksājuma rekvizītiem.
3. Jūs varat sazināties ar profesionāli, arī neizmantojot IMI sistēmu, un vienoties par to, kā veicams maksājums.

Kad apstrādājat EPC pieteikumus kā **uzņēmējas valsts kompetentā iestāde**, jūs nevarat apturēt termiņu, pēc kura kvalifikācija tiks atzīta klusējot, ja pieprasāt maksājuma apliecinājumu, uzskatot to par trūkstošu dokumentu. Tomēr, gaidot samaksu, jūs varat par 2 nedēļām pagarināt termiņu, pēc kura kvalifikācija tiks atzīta klusējot. Varat arī profesionālim nosūtīt ziņojumu ar lūgumu augšupielādēt samaksas apliecinājumu.

6. EPC pieteikuma iedalīšana citai kompetentajai iestādei

Tā kā EPC pieteikumu apstrādei ir noteikti ļoti strikti termiņi, sistēmai jānodrošina, lai šie pieteikumi pēc iespējas ātrāk nokļūtu pie pareizās kompetentās iestādes.

IMI sistēmā iesniegtie pieteikumi nokļūst pie kompetentajām iestādēm atkarībā no to kompetences jomas, ko nosaka, ņemot vērā trīs faktorus:

- ģeogrāfiskais apgabals: valsts, reģionālā vai vietējā līmeņa;
- profesija;
- režīms.

Kombinējot šos trīs faktorus, ideālā gadījumā vajadzētu atrast to kompetento iestādi, kas būs atbildīga par EPC pieteikuma izskatīšanu. Taču pārvaldes struktūra dalībvalstīs ir visai dažāda, tāpēc nevaram izslēgt iespēju, ka šiem faktoriem atbilstu vairāk nekā viena kompetentā iestāde.

Tomēr, pildot Īstenošanas regulas noteikumus, valstij IMI sistēmā jāizvēlas iestādes, kurām uzticēt vienu no šiem tehniskajiem uzdevumiem (vai abus). Sistēma pēc šiem iestatījumiem noteiks, kurai iestādei jāsaņem konkrētais pieteikums.

1. **EPC standartsaņēmējs:** iestāde, kura saņem visus ienākošos pieteikumus, ko iesniedzis profesionālis vai ko pārsūtījusi izcelsmes valsts kompetentā iestāde un kas attiecas uz uz skaidri noteiktu ģeogrāfisko apgabalu, profesiju un režīmu.

Piemēram, ja pieteikums attiecas uz vispārējās aprūpes māsu profesiju vispārējās sistēmas režīmā un identificētā izcelsmes dalībvalsts ir Francija, tad to saņems iestāde ABC Francijā vai kāda no tās struktūrvienībām.

2. **EPC standartkoordinators:** iestāde, kurai tiek automātiski pārsūtīti pieteikumi (atkarībā no ģeogrāfiskā apgabala, profesijas un režīma), ja standartsaņēmējs tos nav pieņēmis 2 darbdienu laikā kopš iesniegšanas vai pārsūtīšanas no izcelsmes valsts kompetentās iestādes.

Kad dalībvalstis lemj, kuras iestādes varētu strādāt ar EPC pieteikumiem, tām jāņem vērā daži ierobežojumi, sadalot šos tehniskos uzdevumus.

- Ierobežojumi, izvēloties standartsaņēmēju:
 - **vismaz vienai** iestādei katrā dalībvalstī jāuztic standartsaņēmēja funkcijas katrā profesijā (vai visās profesijās);
 - noteiktā ģeogrāfiskajā apgabalā, profesijā un režīmā par standartsaņēmēju drīkst iecelt **tikai vienu** iestādi;
 - ja tai pašai profesijai un režīmam vienā un tajā pašā ģeogrāfiskajā apgabalā jāreģistrē vairākas iestādes, standartsaņēmējs **iedalīs** ienākošos pieteikumus citām iestādēm.
- Ierobežojumi, izvēloties standartkoordinatoru:
 - **vismaz vienai** iestādei katrā dalībvalstī jāuztic standartkoordinatora uzdevums;
 - noteiktā ģeogrāfiskajā apgabalā, profesijā un režīmā par standartkoordinatoru drīkst iecelt **tikai vienu** iestādi.

Dalībvalstis, ņemot vērā minētos ierobežojumus, var pielāgot kompetento iestāžu tīkla uzbūvi savām vajadzībām atkarībā no attiecīgās valsts administratīvās struktūras.

Iespējamie uzbūves veidi ir šādi.

1. Vienai kompetentajai iestādei valsts līmenī piešķir gan standartkoordinatora, gan standartsaņēmēja funkcijas attiecībā uz visām profesijām. Tas nozīmē, ka šī iestāde konkrētajā valstī saņems visus ienākošos pieteikumus, kurus pēc tam pati pārsūtīs īstajai iestādei.
2. Vienai kompetentajai iestādei valsts līmenī piešķir standartkoordinatora funkcijas attiecībā uz visām profesijām, un vienai kompetentajai iestādei valsts līmenī piešķir standartsaņēmēja funkcijas attiecībā uz katru profesiju.
3. Tad izvēlēto modeli izvērsē reģionālā līmenī utt.

7. Glosārijs

Šajā tabulā vienkāršiem vārdiem ir izskaidroti ceļvedī lietotie termini.

Termins	Paskaidrojums
Eiropas profesionālā karte – EPC	EPC ir pirmā ES mēroga elektroniskā procedūra, kurā profesionāli var panākt kvalifikācijas atzīšanu citā valstī (nevis valstī, kur atrodas viņu pašreizējā dzīvesvieta vai kur viņiem ir likumīgs statuss), lai sniegtu tur īslaicīgus vai gadījuma rakstura pakalpojumus vai veiktu uzņēmējdarbību (t.i., strādātu pastāvīgi).
EPC klientu saskarne un IMI iestāžu saskarne	EPC klientu saskarne ir profesionāliem pieejama interneta platforma, kurā viņi var pieprasīt profesionālās kvalifikācijas atzīšanu. IMI iestāžu saskarne ir interneta platforma, ko lieto kompetentās iestādes, lai izskatītu EPC pieteikumus.
EPC pieteikums	Elektronisks pieteikums atzīt profesionālo kvalifikāciju, ko profesionālis iesniedzis EPC klientu saskarnē un kas satur visu vajadzīgo informāciju un dokumentus, ko prasa uzņēmēja dalībvalsts.
EPC sertifikāts	Digitāli parakstīts PDF dokuments, ko profesionāli vai kompetentās iestādes var izveidot, kad pēc pieprasījuma ir atzīta profesionālā kvalifikācija. Tajā ir informācija par profesionāli un ziņas par kvalifikācijas atzīšanu.
Derīguma pārbaude trešo personu vajadzībām	Tiešsaistes rīks, ar kura palīdzību jebkurš interesents var pārbaudīt EPC sertifikāta autentiskumu un derīgumu.
Izcelsmes dalībvalsts	ES dalībvalsts, kurā profesionālim ir likumīgs statuss brīdī, kad viņš iesniedz pieteikumu, vai kurā profesionālis ir ieguvis kvalifikāciju, ja viņam tobrīd vēl nav likumīga statusa.
Uzņēmēja dalībvalsts	ES dalībvalsts, kurā profesionālis grasās veikt uzņēmējdarbību vai sniegt īslaicīgus vai gadījuma rakstura pakalpojumus un kurā šajā nolūkā jāpanāk profesionāļa kvalifikācijas atzīšana.
Izcelsmes valsts kompetentā iestāde	Izcelsmes valsts iestāde, kas atbild par iesniegto EPC pieteikumu izskatīšanu saskaņā ar savu kompetenci ģeogrāfiskā apgabala, profesijas un atzīšanas režīma ziņā.
Uzņēmējas valsts kompetentā iestāde	Uzņēmējas valsts iestāde, kas atbild par izcelsmes valsts nodotā EPC pieteikuma izskatīšanu atbilstoši savai kompetencei ģeogrāfiskā apgabala, profesijas un atzīšanas režīma ziņā.
Atzīšanas režīms	Administratīvās procedūras veids, kas nosaka, kādā kārtībā atzīst konkrēto profesionālo kvalifikāciju.
Automātiskā atzīšana	Atzīšanas režīms, kas attiecas uz reglamentētām profesijām, kuru minimālās apmācības prasības ir saskaņotas Eiropas līmenī (ārsti, <u>vispārējās aprūpes māsas</u> , zobārsti, veterinārārsti, vecmātes,

Termins	Paskaidrojums
	<u>farmaceiti</u> un arhitekti), vai profesijām, kas tiek savstarpēji atzītas amatniecības, komercijas un rūpniecības jomā, balstoties uz profesionālo pieredzi.
Vispārējā sistēma	Atzīšanas režīms, kas attiecas uz profesijām, kuras neatbilst automatiskās atzīšanas režīma nosacījumiem.
Iepriekšēja kvalifikācijas pārbaude	Atzīšanas režīms, kurā galamērķa valstij jāpārbauda pretendenta kvalifikācija pagaidu mobilitātes gadījumā.
Atzīšana klusējot	Kvalifikācijas automatiska atzīšana, kas notiek sistēmā, ja uzņēmējas valsts kompetentā iestāde konkrētajā lietā nepieņem lēmumu noteiktajā termiņā.
Kompensācijas pasākumi	Mehānismi, kā novērtēt teorētiskās zināšanas un praktiskās iemaņas, kas var būt nepieciešamas, lai varētu strādāt profesijās, uz kurām attiecas vispārējās sistēmas režīms, – ja starp abu iesaistīto valstu prasībām šajā ziņā pastāv būtiskas atšķirības.
EPC standartsaņēmējs	Iestāde, kas saņem visus ienākošos pieteikumus, kurus iesniedzis profesionālis vai pārsūtījusi izcelsmes valsts kompetentā iestāde attiecībā uz noteiktu ģeogrāfisko apgabalu, profesiju un režīmu.
EPC standartkoordinators	Iestāde, kurai tiek automatiski pārsūtīti pieteikumi, ja standartsaņēmējs tos nav pieņēmis 2 darbdienu laikā kopš iesniegšanas vai pārsūtīšanas no izcelsmes valsts kompetentās iestādes.

8. Resursi

IMI TĪMEKĻA VIETNE:

http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/

IMI PALĪDZĪBAS DIENESTS:

imi-helpdesk@ec.europa.eu

VALSTU IMI KOORDINATORI:

http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/contact/index_lv.htm

PORTĀLS "TAVA EIROPA":

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

INTERNETA RESURSI PAR PROFESIONĀĻU MOBILITĀTI EIROPĀ

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