

Europejska legitymacja zawodowa Podręcznik użytkownika dla właściwych organów

2 lutego 2016 r.

Wersja 1.1

Komisja Europejska DG GROW – R4

Wersje dokumentu

Data	Numer wersji	Rodzaj wersji			
05/10/2015 r.	0.1	Wersja wstępna			
16/11/2015 r.	0.2	Wersja robocza służb Komisji			
20/11/2015 r.	1.0	Wersja ostateczna do rozpowszechnienia			
02/02/2016 r.	1.1	Korekta i tłumaczenie			

Spis treści

1	Wprowadzenie	7
	1.1Zakres i cel	7
	1.2Zalety procedury wydawania EPC	7
	1.3Kontekst prawny	8
2	Procedura wydawania EPC	9
	2.1Wprowadzenie	9
	2.2Warianty procedury i poszczególne etapy	10
	2.3Terminy urzędowe i systemowe	12
3	Rozpatrzenie wniosku o wydanie EPC przez kraj pochodzenia	16
	3.1Krok 1 – Otworzenie wniosku w systemie	16
	3.2Krok 2 – Przyjęcie otrzymanego wniosku do rozpatrzenia lub przesłanie go do innej instytucji	18
	3.3Krok 3 – Odrzucenie wniosku	18
	3.4Krok 4 – Zwrócenie się o przedstawienie brakujących dokumentów	19
	3.5Krok 5 – Potwierdzenie kompletności wniosku	20
	3.6Krok 6 – Ocena autentyczności i ważności dokumentów i informacji	20
	3.7Krok 7 – Skorygowanie informacji we wniosku	22
	3.8Krok 8.a – Przekazanie wniosku do przyjmującego państwa członkowskiego (sprawy dotyczące stałego prowadzenia działalności zawodowej i mobilności tymczasowej na mocy art. 7 ust. 4)	23
	3.9Krok 8.b – Zatwierdzenie lub odrzucenie wniosku (sprawy dotyczące mobilności tymczasowej bez konieczności wstępnego sprawdzenia kwalifikacji)	23
	3.10 .Krok 9 – Zawieszenie i ponowne aktywowanie zatwierdzonego wniosku o wydanie EPC (sprawy dotyczące mobilności tymczasowej bez konieczności wstępnego sprawdzenia kwalifikacji)	24
	3.11 .Krok 10 – Przedłużenie ważności zatwierdzonego wniosku o wydanie EPC (sprawy dotyczące mobilności tymczasowej bez konieczności wstępnego sprawdzenia kwalifikacji)	25
4	Rozpatrzenie wniosku o wydanie EPC przez kraj przyjmujący	27
	4.1Krok 1 – Uzyskanie dostępu do wniosku i przyjęcie go do rozpatrzenia	27
	4.2Krok 2 – Zwrócenie się o przedstawienie dokumentów lub informacji dodatkowych	27
	4.3Krok 3 – Dorozumiane uznanie – przedłużenie terminu	28
	4.4Krok 4 – Nałożenie wymogu zrealizowania środków wyrównawczych	28
	4.5Krok 5 – Odmowa uznania kwalifikacji	30

	4.6Krok 6 – Uznanie kwalifikacji	30
	4.7Krok 7 – Uchylenie decyzji o uznaniu kwalifikacji	31
5	Dodatkowe opcje dostępne dla właściwych organów	32
	5.1Załączenie dokumentów do wniosku o wydanie EPC	32
	5.2Korespondencja z wnioskodawcą	32
	5.3Korespondencja i wymiana informacji z innymi właściwymi organami	33
	5.4Edycja danych wnioskodawcy	33
	5.5Usunięcie danych osobowych	34
	5.6Wnioski pisemne	35
	5.7Kontrola ważności przez strony trzecie	35
	5.8Pobranie opłat	36
6	Przypisanie wniosków o wydanie EPC właściwym organom	38
7	Słowniczek pojęć	40
8	Gdzie szukać dodatkowych informacji	42

1 Wprowadzenie

1.1 Zakres i cel

W dokumencie tym opisano procedurę wydawania europejskiej legitymacji zawodowej (ang. European Professional Card – EPC) oraz zadania, które właściwe organy mają wykonywać za pośrednictwem systemu wymiany informacji na rynku wewnętrznym (IMI).

Podręcznik przedstawia:

- warianty procedury,
- szczegółowy opis poszczególnych etapów,
- określone w prawie terminy, których muszą dotrzymać organy administracji przy wywiązywaniu się ze swoich zadań.

Dokument ten nie zawiera informacji na temat korzystania z systemu przez osoby składające wniosek o wydanie EPC. Zamieszczono tu wzmiankę na temat innych narzędzi IMI, z których mogą korzystać urzędy rozpatrujące wniosek o wydanie EPC, ale narzędzia te nie zostały szczegółowo omówione. Więcej informacji na temat innych narzędzi IMI można znaleźć na stronach, których adresy zostały podane na końcu podręcznika.

1.2 Zalety procedury wydawania EPC

Procedura wydawania EPC jest pierwszą ogólnounijną procedurą elektroniczną, przy pomocy której osoby posiadające kwalifikacje zawodowe mogą starać się o to, aby kwalifikacje te zostały uznane w innych krajach UE. Przebiega ona w prosty i przejrzysty sposób: uczestniczące w niej strony przedstawiają wymagane informacje i dokumenty za pośrednictwem specjalnej aplikacji online, dzięki której porozumiewają się ze sobą bez barier językowych.

Procedura wydawania EPC została stworzona z myślą zarówno o wnioskodawcach, jak i właściwych organach.

Zalety procedury dla wnioskodawców:

- dostęp do informacji ogólnych na temat koniecznych dokumentów, dalszych wymogów i ewentualnych opłat w kraju docelowym,
- szybkie i proste podjęcie wszystkich niezbędnych kroków administracyjnych, możliwe z dowolnego miejsca w UE i w dowolnym momencie,
- przejrzyste i przystępne narzędzie komunikacji w języku ojczystym z urzędami odpowiedzialnymi za rozpatrzenie wniosku,
- możliwość aktualizowania danych osobowych i zabezpieczenia się przed wyciekiem danych,
- możliwość łatwego złożenia wniosku o uznanie kwalifikacji w różnych krajach i ponownego wykorzystania dokumentów przy kolejnych wnioskach.

Zalety procedury dla właściwych organów:

ujednolicone, wspólne procedury dla całej UE,

- łatwo zrozumiałe i proste w obsłudze narzędzie umożliwiające rozpatrzenie wniosku i ułatwiające proces decyzyjny,
- ustrukturyzowane narzędzie komunikacji z wnioskodawcą i innymi właściwymi organami, umożliwiające pokonanie barier językowych,
- ramy ochrony danych gwarantują przestrzeganie przepisów rozporządzenia w sprawie IMI i uniemożliwiają dostęp do danych nieuprawnionym osobom,
- ramy w zakresie informowania się o praktykach administracyjnych i wzmacniania zaufania krajów UE do siebie nawzajem.

Procedura wydawania EPC działa w oparciu o powiązanie dwóch platform internetowych: dla wnioskodawców i dla właściwych organów. Platformy te są bezpiecznym narzędziem wymiany informacji i dokumentów na wszystkich etapach procedury.

Oprócz tych dwóch platform dostępne są jeszcze:

- poświęcone tej tematyce strony w portalu "Twoja Europa" (<u>http://europa.eu/youreurope/</u>), które zawierają informacje ogólne na temat procedury, wymaganych dokumentów i ewentualnych opłat,
- dodatkowe narzędzie online umożliwiające weryfikację autentyczności generowanych przez system zaświadczeń EPC dotyczących wyniku procedury uznawania kwalifikacji.

1.3 Kontekst prawny

Europejska legitymacja zawodowa jest jednym z kluczowych elementów zaktualizowanej dyrektywy w sprawie uznawania kwalifikacji zawodowych, która określa zasady mobilności osób wykonujących zawody regulowane na terenie całej Europy. Aktualizację tę uzupełniła przyjęta pod koniec 2013 r. dyrektywa 2013/55/UE (zmieniająca dyrektywę 2005/36/WE). Przepisy dotyczące EPC zostały zawarte w art. 4a–4e zmienionej dyrektywy 2005/36/WE oraz w motywach 4–6 dyrektywy 2013/55/UE.

Dalsze przepisy, precyzujące techniczne aspekty procedury, zawarto w rozporządzeniu wykonawczym Komisji (UE) 2015/983 i załącznikach do niego.

2 Procedura wydawania EPC

2.1 Wprowadzenie

Osoby posiadające kwalifikacje zawodowe mogą złożyć wniosek o uznanie tych kwalifikacji w innym kraju UE w dwojakim celu:

- 1. aby móc **prowadzić stałą działalność zawodową**, co oznacza, że zamierzają zamieszkać w kraju docelowym i wykonywać tam swój zawód na stałe
- aby móc świadczyć usługi tymczasowo i okazjonalnie (w skrócie tzw. "mobilność tymczasowa"): oznacza to, że nie zamierzają zamieszkać na stałe w kraju docelowym. W takim przypadku osoby te nadal będą prowadzić stałą działalność w swoim kraju pochodzenia.

Procedura może mieć różny przebieg w zależności od rodzaju zawodu i celu uznania kwalifikacji:

- 1. sprawy dotyczące stałego prowadzenia działalności zawodowej:
 - a. automatyczne uznawanie kwalifikacji: system uznawania mający zastosowanie do zawodów regulowanych, w przypadku których ujednolicono na szczeblu europejskim minimalne wymogi w zakresie kształcenia, tj. do pielęgniarek odpowiedzialnych za opiekę ogólną i farmaceutów
 - **b. system ogólny**: system uznawania mający zastosowanie do zawodów, które nie spełniają warunków koniecznych do automatycznego uznawania, tj. do fizjoterapeutów, przewodników górskich i pośredników w obrocie nieruchomościami
- 2. sprawy dotyczące mobilności tymczasowej:
 - **a. konieczne wstępne sprawdzenie kwalifikacji**: system uznawania, w ramach którego wymagana jest weryfikacja kwalifikacji w kraju docelowym
 - **b. brak konieczności wstępnego sprawdzenia kwalifikacji**: system uznawania, w ramach którego nie jest wymagana weryfikacja kwalifikacji w kraju docelowym.

Strony uczestniczące w procedurze i przewidziane prawem terminy, których należy dotrzymać, różnią się w zależności od rodzaju zawodu i systemu uznawania, który ma do tego zawodu zastosowanie. Zasadniczo w procedurze wydawania EPC uczestniczą trzy strony:

- **osoba posiadająca kwalifikacje zawodowe (wnioskodawca):** obywatel UE, który stara się o uznanie swoich kwalifikacji zawodowych w innym kraju UE i który z tego powodu składa wniosek o wydanie EPC,
- właściwy organ w kraju pochodzenia: właściwy organ w państwie członkowskim pochodzenia tej osoby. Kraj pochodzenia oznacza państwo członkowskie, w którym osoba posiadająca kwalifikacje zawodowe prowadzi zgodnie z prawem działalność w momencie złożenia wniosku. Jeśli osoba ta nie prowadzi stałej działalności zawodowej w żadnym państwie członkowskim, rolę tego właściwego organu będzie pełnić wyznaczony organ w państwie członkowskim, w którym osoba ta uzyskała kwalifikacje.

Głównym zadaniem właściwego organu w kraju pochodzenia jest sprawdzenie, czy wniosek jest kompletny i czy może zostać przyjęty do rozpatrzenia oraz czy dołączone do niego dokumenty są autentyczne i ważne.

 właściwy organ w kraju przyjmującym: właściwy organ w docelowym (przyjmującym) państwie członkowskim, którego zadaniem jest uznanie kwalifikacji zawodowych w kraju docelowym i zezwolenie na wydanie zaświadczenia EPC (w przypadku spraw dotyczących stałego prowadzenia działalności i mobilności tymczasowej z koniecznością wstępnego sprawdzenia kwalifikacji).

Ten sam organ administracji publicznej w danym państwie członkowskim lub regionie może dla dwóch różnych wniosków być jednocześnie właściwym organem w kraju pochodzenia i właściwym organem w kraju przyjmującym.

Do złożenia wniosku online i śledzenia postępów w systemie wnioskodawcy używają **interfejsu EPC**. Ten podręcznik nie omawia platformy EPC.

Z kolei właściwe organy używają **interfejsu administracyjnego IMI**, przy pomocy którego rozpatrują wnioski o wydanie EPC i kontaktują się z wnioskodawcami. To ten właśnie system jest głównym tematem tego podręcznika.

2.2 Warianty procedury i poszczególne etapy

Kolejne działania, które muszą podjąć właściwe organy, można ująć w dwóch kategoriach:

- Wariant 1: ma zastosowanie w przypadku spraw dotyczących stałego prowadzenia działalności i mobilności tymczasowej z koniecznością wstępnego sprawdzenia kwalifikacji
- **Wariant 2**: ma zastosowanie w przypadku spraw dotyczących mobilności tymczasowej **bez konieczności** wstępnego sprawdzenia kwalifikacji.

Główna różnica między tymi dwoma wariantami polega na tym, że w wariancie 1 w procedurze oceny wniosku o wydanie EPC i uznania kwalifikacji zawodowych biorą udział zarówno właściwy organ w państwie członkowskim pochodzenia, jak i ten w kraju przyjmującym. To przyjmujące państwo członkowskie zatwierdza uznanie kwalifikacji lub odmawia ich uznania.

W wariancie 2 decyzję w sprawie uznania kwalifikacji podejmuje natomiast państwo członkowskie pochodzenia. Właściwy organ w przyjmującym państwie członkowskim zostaje jedynie powiadomiony o tej decyzji.

WARIANT 1



Główne etapy wariantu 1 procedury, stosowanego w przypadku stałego prowadzenia działalności i mobilności tymczasowej z koniecznością wstępnego sprawdzenia kwalifikacji, są następujące:

- Właściwy organ w kraju pochodzenia otrzymuje wniosek o wydanie EPC i przyjmuje go do rozpatrzenia.
- Właściwy organ w kraju pochodzenia potwierdza, że wniosek jest kompletny, lub domaga się przedstawienia brakujących dokumentów.
- Właściwy organ w kraju pochodzenia sprawdza autentyczność i ważność dokumentów.
- Właściwy organ w kraju pochodzenia zatwierdza wniosek i przekazuje go do kraju przyjmującego.
- Właściwy organ w kraju przyjmującym otrzymuje wniosek i przyjmuje go do rozpatrzenia.
- Właściwy organ w kraju przyjmującym sprawdza wymogi i dołączone dokumenty.
- Właściwy organ w kraju przyjmującym podejmuje decyzję (środki wyrównawcze, odrzucenie lub zatwierdzenie).

WARIANT 2



Główne etapy wariantu 2 procedury, stosowanego w przypadku mobilności tymczasowej bez konieczności wstępnego sprawdzenia kwalifikacji, są następujące:

- Właściwy organ w kraju pochodzenia otrzymuje wniosek i przyjmuje go do rozpatrzenia.
- Właściwy organ w kraju pochodzenia potwierdza, że wniosek jest kompletny, lub domaga się przedstawienia brakujących dokumentów.
- Właściwy organ w kraju pochodzenia sprawdza wymogi.
- Właściwy organ w kraju pochodzenia sprawdza autentyczność i ważność dokumentów.
- Właściwy organ w kraju pochodzenia podejmuje decyzję (odrzucenie lub zatwierdzenie).

2.3 Terminy urzędowe i systemowe

Terminy urzędowe, których musi dotrzymać użytkownik we właściwym organie, zależą od danego zawodu i rodzaju systemu uznawania, jaki ma do niego zastosowanie.

Oprócz terminów przewidzianych w prawie w systemie wprowadzono również dodatkowe terminy, które mają pomóc w zapewnieniu sprawnego przebiegu procedury.

Podsumowanie wszystkich tych terminów przedstawiono w tabeli poniżej.

Dyrektywa w sprawie uznawania kwalifikacji zawodowych	e Artykuł 4d				Artykuł 4c		
Cel	Stałe prowadzenie działalności				Mobilność tymczasowa		
Zawód	Dotyczy zdrowia i bezpieczeństwa		Nie dotyczy zdrowia i bezpieczeństwa		Dotyczy zdrowia i bezpieczeństwa		Nie dotyczy zdrowia i bezpieczeństwa
System uznawania	Automatyczne uznawanie	System ogólny	Automatyczne uznawanie	System ogólny	System ogólny – art. 7 ust. 4	Automatyczne uznawanie	System ogólny
Przyjęcie wniosku przez państwo członkowskie pochodzenia	2 dni robocze	2 dni robocze	2 dni robocze	2 dni robocze	2 dni robocze	2 dni robocze	2 dni robocze
Weryfikacja kompletności przez państwo członkowskie pochodzenia	1 tydzień	1 tydzień	1 tydzień	1 tydzień	1 tydzień	1 tydzień	1 tydzień
Weryfikacja autentyczności i ważności dokumentów przez państwo członkowskie pochodzenia	1 miesiąc	1 miesiąc	1 miesiąc	1 miesiąc	1 miesiąc	3 tygodnie (w tym decyzja w sprawie uznania kwalifikacji)	3 tygodnie (w tym decyzja w sprawie uznania kwalifikacji)
Dorozumiane uznanie lub podjęcie decyzji przez przyjmujące państwo członkowskie	1 miesiąc	2 miesiące	1 miesiąc	2 miesiące	2 miesiące	-	-
Dorozumiane uznanie – pierwsze przedłużenie terminu	2 tygodnie	2 tygodnie	2 tygodnie	2 tygodnie	2 tygodnie	-	-
Dorozumiane uznanie – drugie przedłużenie terminu	2 tygodnie	2 tygodnie			2 tygodnie	-	-
Potwierdzenie możliwości odbycia testu umiejętności					1 miesiąc	-	-

Procedura wydawania EPC

| Automatyczne
zamknięcie w
przypadku
nieprzedstawienia
dokumentów | 3 miesiące | 3 miesiące | 3 miesiące |
|--|--|--|--|--|--|---|---|
| Zatrzymanie danych
po wniosku o ich
usunięcie | Dostępne przez 6
miesięcy
+ zablokowane przez
18 miesięcy | Dostępne przez 6 miesięcy
+ zablokowane przez 18
miesięcy | Dostępne przez 6 miesięcy
+ zablokowane przez 18
miesięcy |

3 Rozpatrzenie wniosku o wydanie EPC przez kraj pochodzenia

W kontekście procedury wydawania EPC kraj, w którym dana osoba prowadzi zgodnie z prawem działalność, lub – jeśli jeszcze takiej działalności nie prowadzi – jeden z krajów, w których uzyskała kwalifikacje, określany jest mianem **państwa członkowskiego pochodzenia**.

Głównym zadaniem właściwego organu w państwie członkowskim pochodzenia jest ocena **kompletności** wniosków o wydanie EPC i poświadczenie **ważności i autentyczności** dołączonych dokumentów, zanim całość dokumentacji zostanie wysłana do kraju docelowego. Kraj docelowy, określany mianem **przyjmującego państwa członkowskiego**, podejmie następnie ostateczną decyzję, czy uzna kwalifikacje, czy też ich nie uzna.

Jeśli wniosek dotyczy tymczasowego lub okazjonalnego świadczenia usług i nie jest wymagane wstępne sprawdzenie kwalifikacji, zadaniem organu administracji państwa członkowskiego pochodzenia jest również **zatwierdzenie lub odrzucenie** wniosku o uznanie kwalifikacji.

Działania, które mogą podjąć w kraju pochodzenia organy administracji rozpatrujące wnioski o wydanie EPC, zostały szczegółowo opisane poniżej, zgodnie z ich kolejnością w procedurze.

3.1 Krok 1 – Otworzenie wniosku w systemie

Gdy osoba posiadająca kwalifikacje zawodowe złoży wniosek za pośrednictwem interfejsu EPC, system wyśle automatycznie wygenerowany e-mail do domyślnego odbiorcy w państwie członkowskim pochodzenia (więcej informacji na temat domyślnych odbiorców znajduje się w rozdziale 6).

W przypadku stałego prowadzenia działalności i mobilności tymczasowej z koniecznością wstępnego sprawdzenia kwalifikacji, gdy tylko kraj pochodzenia wyśle wniosek do kraju przyjmującego, system wyśle automatycznie wygenerowany e-mail do domyślnego odbiorcy w kraju przyjmującym.

Jako osoba rozpatrująca wnioski o wydanie EPC (użytkownik systemu) w instytucji będącej odbiorcą domyślnym:

- 1. Kliknij na **link** podany w e-mailu.
- 2. Zaloguj się do systemu IMI (o ile nie jesteś już do niego zalogowany). Po zalogowaniu do systemu na ekranie wyświetli się bezpośrednio odpowiedni wniosek o wydanie EPC.

lub

- 1. Zaloguj się do systemu IMI.
- 2. Kliknij w menu na **pulpit**.
- 3. W części dotyczącej **wniosków o wydanie EPC** zobaczysz podsumowanie pogrupowanych według statusu wniosków, w przypadku których konieczne jest podjęcie działań.

- 4. Kliknij na **numer** obok danej pozycji (w przypadku nowo otrzymanych wniosków wyświetli się napis **Wnioski oczekujące na przyjęcie**).
- 5. Zobaczysz listę wszystkich wniosków, w odniesieniu do których Twoja instytucja musi podjąć działania. Pod listą wyświetli się **podgląd zaznaczonego wniosku o wydanie EPC**.
- 6. Aby zobaczyć szczegóły, kliknij dwukrotnie na wniosek, który chcesz rozpatrzyć, lub też kliknij raz na ten wniosek, a następnie kliknij na przycisk **Otwórz** w prawym górnym rogu okna z podglądem.

lub

- 1. Zaloguj się do systemu IMI.
- 2. Kliknij w menu na "Wnioski o wydanie EPC", a następnie wybierz "Szukaj wniosków".
- 3. Wyszukaj wnioski o statusie **Wnioski oczekujące na przyjęcie** (lub wybierz status, który Cię interesuje). Aby zawęzić wyniki wyszukiwania, możesz wybrać dodatkowe kryteria wyszukiwania.
- 4. Wyświetli się lista wniosków, które spełniają wybrane kryteria wyszukiwania.
- 5. Aby zobaczyć **szczegóły**, kliknij dwukrotnie na wniosek, który chcesz rozpatrzyć.

Niezależnie od sposobu otwarcia aplikacji w systemie wyświetli się ten sam **ekran ze szczegółami** wniosku o wydanie EPC.

Na ekranie tym dane są pogrupowane w pięciu zakładkach zawierających wymienione poniżej informacje:

- Wniosek o wydanie EPC: zawód wnioskodawcy, cel i system uznawania, kraj pochodzenia i kraj przyjmujący wskazane przez wnioskodawcę, dodatkowe informacje dotyczące dokumentu potwierdzającego posiadanie kwalifikacji oraz daty odniesienia.
- Dane wnioskodawcy: dane osobowe i kontaktowe oraz miejsce na wpisy dotyczące sankcji dyscyplinarnych (wpisu może dokonać Twoja instytucja lub inne instytucje).
- Dokumenty: lista dokumentów załączonych do wniosku i powiązane z nimi dane opisowe, w tym dane dotyczące ich autentyczności i ważności, które powinieneś przedstawić lub potwierdzić w imieniu właściwego organu kraju pochodzenia.
- Wiadomości: dwa okna, jedno na korespondencję z wnioskodawcami, a drugie na korespondencję z drugim właściwym organem, który uczestniczy w procedurze.
- Informacje: podsumowanie danych dotyczących rozpatrywania wniosku, takich jak obecny status, dziennik historii (lista podjętych kolejno działań) oraz dane właściwych organów uczestniczących w procedurze. Treść tej zakładki jest aktualizowana automatycznie przez system.

UWAGA: Na tym etapie dane osobowe nie są widoczne – w ich miejsce wyświetlają się gwiazdki.

3.2 Krok 2 – Przyjęcie otrzymanego wniosku do rozpatrzenia lub przesłanie go do innej instytucji

Kiedy Twoja instytucja – jako domyślny właściwy organ w kraju pochodzenia – otrzyma nowo złożony wniosek i wyświetlisz jego szczegóły, w pasku narzędzi dostępne będą dwa przyciski: **Przyjmij** i **Prześlij**.

Kiedy zobaczysz szczegóły wniosku, być może uznasz, że to nie Twoja instytucja powinna go rozpatrzyć i że tego rodzaju wnioskami o wydanie EPC powinna się zająć inna zarejestrowana w systemie IMI instytucja z Twojego kraju lub regionu.

W takim przypadku możesz przesłać wniosek do tej instytucji. W tym celu:

- 1. Kliknij na przycisk **Prześlij**.
- 2. Wyświetli się okno wyszukiwania właściwych organów.
- 3. Wyszukaj w swoim kraju lub regionie instytucję, która ma kompetencje do rozpatrzenia wniosku. Kiedy już ją znajdziesz na liście wyników wyszukiwania, kliknij na przycisk **Wybierz**.
- 4. Wpisz uwagę w polu **Uzasadnienie** (Twoje wyjaśnienie dla wskazanej instytucji). Upewnij się przy tym, że język wskazany nad polem tekstowym jest taki sam jak ten, w którym napisałeś swoją uwagę. (Musisz upewnić się za każdym razem, że wskazałeś właściwy język przy wpisanym przez siebie tekście.)
- Kliknij na przycisk Potwierdź. System prześle wniosek do wskazanego właściwego organu i wniosek nie będzie już widoczny dla Twojej instytucji. Instytucja, do której wysłano wniosek, otrzyma automatyczne powiadomienie emailem.

Jeśli Twoja instytucja jest w stanie rozpatrzyć wniosek, musisz go przyjąć w systemie:

- 1. Kliknij na przycisk **Przyjmij**.
- 2. Wniosek pozostanie otwarty i **wyświetlą się dane osobowe**.
- 3. Wniosek otrzyma status **Zaakceptowany przez kraj pochodzenia**. Wnioskodawca otrzyma automatyczne powiadomienie e-mailem oraz będzie mógł zobaczyć zmianę statusu wniosku w interfejsie EPC.
- UWAGA: Pamiętaj, że Ty lub inni użytkownicy w Twojej instytucji musicie przyjąć wniosek w ciągu 2 dni roboczych od daty jego złożenia. Jeśli tego nie zrobicie, wniosek zostanie automatycznie przesłany do domyślnego koordynatora EPC w Twoim kraju lub regionie. Jeśli Twoja instytucja pełni jednocześnie funkcję domyślnego koordynatora, otrzyma ten wniosek jeszcze raz.

3.3 Krok 3 – Odrzucenie wniosku

Może się zdarzyć, że po przyjęciu wniosku zdasz sobie sprawę, że wnioskodawca wskazał **błędny kraj pochodzenia**. Na przykład niezgodnie z prawdą oświadczył, że prowadzi zgodnie z prawem działalność w Twoim kraju. Mógł też na przykład wskazać, że zdobył kwalifikacje w Twoim kraju, ale prowadzi już zgodnie z prawem działalność w innym kraju UE.

W takich przypadkach Twoja instytucja ma prawo odrzucić wniosek:

- 1. Kliknij na przycisk **Odrzuć wniosek o wydanie EPC**.
- 2. Wyświetli się okno z polem tekstowym. Powinieneś w nim podać **uzasadnienie** odrzucenia wniosku i poradzić, jak prawidłowo złożyć wniosek ponownie. Musisz też wskazać poprawnie język wpisanego przez siebie tekstu.
- 3. Kliknij na przycisk **Potwierdź**, aby wykonać operację.
- 4. System zamyka procedurę i zmienia status wniosku na **Odrzucono wniosek**. Wnioskodawca otrzyma automatyczne powiadomienie e-mailem. Będzie mógł także zobaczyć zmianę statusu wniosku w interfejsie EPC i przeczytać uzasadnienie jego odrzucenia.

Może się zdarzyć, że osoba posiadająca kwalifikacje zawodowe złożyła wniosek, który został przypisany do niewłaściwego systemu uznawania, na przykład jeśli nieprawidłowo oświadczyła, że przysługują jej prawa nabyte.

W takich przypadkach Twoja instytucja NIE ma prawa odrzucić wniosku. Powinna za to poradzić wnioskodawcy, żeby wycofał wniosek i złożył nowy, w którym powoła się na prawidłowy system uznawania.

W tym celu wyślij wnioskodawcy wiadomość z wyjaśnieniem. Instrukcje, jak wysłać wiadomość, znajdziesz w pkt 5.2.

3.4 Krok 4 – Zwrócenie się o przedstawienie brakujących dokumentów

Jeśli przyjąłeś wniosek do rozpatrzenia, musisz rozpocząć proces jego rozpatrywania.

Najpierw Twoja instytucja musi ocenić, czy nie brakuje żadnego z dokumentów wymaganych przez kraj przyjmujący. Jeśli brakuje dokumentów, masz **siedem dni kalendarzowych** od daty złożenia wniosku na zażądanie od wnioskodawcy ich przedstawienia.

Aby sprawdzić, jakich dokumentów wymaga kraj przyjmujący, możesz zajrzeć w systemie IMI do powiadomień w sprawie **krajowych wymogów dotyczących EPC** – powiadomienia te zostały ustanowione właśnie w tym celu.

Jeśli Twoja instytucja pobiera opłaty za rozpatrywanie wniosków w imieniu kraju pochodzenia, w ciągu tych siedmiu kalendarzowych dni musisz też zwrócić się o uiszczenie opłaty. Więcej informacji o naliczaniu opłat znajdziesz w pkt 5.8.

Jeśli ani Ty, ani inny użytkownik w Twojej instytucji nie zwrócicie się o przedłożenie brakujących dokumentów w określonym w prawie terminie wskazanym powyżej, wniosek **zostanie automatycznie potwierdzony w systemie jako kompletny**.

UWAGA: Rozporządzenie wykonawcze nakłada na Ciebie ograniczenia, jeśli chodzi o możliwość zwrócenia się o dokumenty, które to Twoja instytucja powinna wydać. Przeczytaj uważnie art. 10–12 rozporządzenia wykonawczego.

Jeśli konieczne jest zażądanie od wnioskodawcy dostarczenia brakujących dokumentów:

1. Kliknij na przycisk Zażądaj brakujących dokumentów.

- 2. Wyświetli się okno z polem tekstowym zatytułowanym **Uzasadnienie**, w którym musisz wyszczególnić wszystkie dokumenty, które wnioskodawca powinien załączyć do wniosku.
- 3. Zatwierdź operację, klikając na przycisk **Potwierdź**.
- 4. Status wniosku zostanie zmieniony w systemie na **Oczekiwanie na dokumenty**, **których zażądał kraj pochodzenia** a wnioskodawca otrzyma automatyczne powiadomienie e-mailem.

W przypadku gdy wysłano prośbę o przedstawienie brakujących dokumentów, **procedura pozostaje zawieszona** do momentu, gdy wnioskodawca przedłoży te dokumenty (ma na to maksymalnie 3 miesiące). Twoja instytucja nie musi w tym czasie podejmować żadnych działań.

UWAGA: Wnioskodawca ma 3 miesiące na przedstawienie wymaganych dokumentów. Jeśli nie przedłoży ich w tym terminie, wniosek zostanie automatycznie zamknięty w systemie.

3.5 Krok 5 – Potwierdzenie kompletności wniosku

Jeśli nie brakuje żadnych dokumentów lub jeśli wnioskodawca załączył już dokumenty, których zażądano od niego na poprzednim etapie, musisz go poinformować, że wniosek jest kompletny:

- 1. Kliknij na przycisk **Potwierdź kompletność**.
- 2. Status wniosku zostanie zmieniony w systemie na **Zatwierdzono kompletność**. Wnioskodawca otrzyma automatyczne powiadomienie e-mailem oraz będzie mógł zobaczyć nowy status w interfejsie EPC.

Twoja instytucja ma od tego momentu ograniczony czas na ocenę autentyczności i ważności przedstawionych dokumentów. Czas ten zależy od zawodu i systemu uznawania (zob. **tabela z terminami** w pkt 2.3).

Będziesz mógł nadal zwrócić się do wnioskodawcy o przedstawienie brakujących dokumentów nawet po potwierdzeniu kompletności wniosku, ale wyłącznie jeśli będą one niezbędne do kontynuowania procedury. Jednak w takim przypadku procedura **nie zostanie zawieszona** i będziesz musiał dotrzymać terminów.

UWAGA: Jeśli jakość dokumentów przedstawionych przez wnioskodawcę jest tak niska, że nie jesteś w stanie ich rzetelnie zweryfikować (np. skan dokumentu jest nieczytelny lub niekompletny), możesz zażądać od wnioskodawcy wyraźniejszej wersji. Dokument może zostać uznany za brakujący również wtedy, gdy jest nieczytelny.

3.6 Krok 6 – Ocena autentyczności i ważności dokumentów i informacji

Po tym jak potwierdziłeś, że wniosek jest kompletny, Twoja instytucja musi **sprawdzić**, czy wszystkie załączone dokumenty mają znaczenie dla sprawy oraz czy są

autentyczne i ważne. Jest to najważniejsze zadanie właściwego organu w kraju pochodzenia w ramach procedury. Twoja instytucja musi przeprowadzić tę weryfikację w terminie określonym w przepisach, który podano w tabeli w pkt 2.3. Termin ten zależy od zawodu, celu i systemu uznawania.

Jeśli niektóre spośród załączonych dokumentów już zostały zatwierdzone w związku z poprzednimi wnioskami złożonymi przez tę samą osobę, musisz jedynie potwierdzić wynik tamtej weryfikacji, chyba że w międzyczasie wygasła ich ważność. W takim przypadku możesz uznać dokument, którego ważność wygasła, za brakujący i zwrócić się do wnioskodawcy o nową wersję.

Możesz sprawdzić autentyczność i ważność dokumentów na różne sposoby:

- Twoja instytucja może sama wystawić niektóre wymagane dokumenty (instrukcje, jak załączyć dokumenty, znajdziesz w pkt 5.1).
- Możesz sprawdzić w krajowych rejestrach.
- Możesz użyć modułu umożliwiającego wysyłanie wniosków o informacje w systemie IMI, aby skontaktować się z innymi podmiotami i instytucjami odpowiedzialnymi za wydawanie dokumentów w Twoim kraju lub w innych krajach.
- Możesz w inny sposób (poza systemem IMI) skontaktować się z innymi podmiotami i instytucjami odpowiedzialnymi za wydawanie dokumentów w Twoim kraju lub w innych krajach.
- Możesz zażądać od wnioskodawcy, aby stawił się w Twojej instytucji w celu potwierdzenia tożsamości.

Bez względu na to, w jaki sposób sprawdzisz autentyczność i ważność dokumentów, będziesz musiał w systemie przedstawić swoje wnioski w odniesieniu do każdego z nich.

Jak to zrobić:

- 1. Kliknij na przycisk **Edytuj dokumenty**. Zakładka **Dokumenty** wyświetli się w trybie umożliwiającym edycję. Oznacza to, że będziesz mógł zmienić wszystkie dane opisowe dotyczące załączonych dokumentów.
- 2. Sprawdź, czy dane opisowe podane przez wnioskodawcę są poprawne.
- 3. W części **Potwierdzenie autentyczności i ważności** musisz:
 - wskazać, czy wybrany dokument jest istotny dla tego konkretnego wniosku (Tak lub Nie)
 - podać wynik swojej oceny, jeśli dokument jest istotny. Możliwe wyniki weryfikacji to:
 - \circ Dokument autentyczny i ważny
 - \circ Dokument nieautentyczny
 - o Dokument nieważny
 - Dokument jeszcze niezatwierdzony
 - wskazać powody takiej oceny:
 - o weryfikacja została przeprowadzona w oparciu o informacje publicznie dostępne takie jak rejestr publiczny w państwie członkowskim pochodzenia

- o weryfikacja została przeprowadzona w oparciu o wewnętrzną dokumentację właściwego organu w państwie członkowskim pochodzenia
- weryfikacja została przeprowadzona w oparciu o informacje otrzymane od innego organu w państwie członkowskim pochodzenia
- o weryfikacja została przeprowadzona w oparciu o informacje otrzymane za pośrednictwem systemu IMI od organu w innym państwie członkowskim
- weryfikacja została przeprowadzona w oparciu o informacje otrzymane poza systemem IMI od organu w innym państwie członkowskim
- \circ inne powody
- podać wszelkie dodatkowe informacje, które mogą pomóc właściwemu organowi w kraju przyjmującym ocenić, czy dokument stanowi solidną podstawę do wydania decyzji o uznaniu.
- 4. Kiedy już wprowadzisz dane do pól **Oświadczenie** i **Uzasadnienie** w odniesieniu do każdego dokumentu, kliknij na przycisk **Zapisz dokumenty**.
- 5. Jeśli nie wszystkie dokumenty zostały zatwierdzone, wyświetli się ostrzeżenie. Mimo tego ostrzeżenia wprowadzone zmiany zostaną zapisane. Jednak dopóki nie potwierdzisz ważności wszystkich dokumentów, nie będziesz mógł przekazać wniosku do właściwego organu w kraju przyjmującym i wniosek nie będzie mógł zostać zatwierdzony.
- 6. Wnioskodawca zobaczy w interfejsie EPC zmiany dotyczące potwierdzenia ważności dokumentów od razu po zapisaniu tych zmian. Nie otrzyma jednak automatycznego powiadomienia e-mailem.
- UWAGA: Może się zdarzyć, że wnioskodawca załączy dokumenty, które nie są wymagane dla danego wniosku o wydanie EPC, na przykład dokumenty potwierdzające znajomość języka lub CV. Musisz zdecydować, czy należy uwzględnić te dokumenty, i jeśli tak, oznaczyć je jako istotne dla wniosku.

3.7 Krok 7 – Skorygowanie informacji we wniosku

Być może oprócz potwierdzenia autentyczności i ważności dokumentów będziesz też musiał skorygować informacje, które wnioskodawca podał w części **Dokumenty potwierdzające posiadanie kwalifikacji**. Może się to okazać konieczne w przypadku, gdy wnioskodawca nie znał dokładnej nazwy tytułu zawodowego, napisał go błędnie lub popełnił innego rodzaju błąd.

W przepisach nie przewidziano żadnego dodatkowego czasu na dokonanie takiej korekty, dlatego należy to zrobić w terminie przewidzianym na potwierdzenie autentyczności i ważności wspomnianym w pkt 3.6 powyżej.

Aby wprowadzić konieczne zmiany:

1. Kliknij na przycisk **Edytuj wniosek**.

- 2. Pola w części **Dokumenty potwierdzające posiadanie kwalifikacji** wyświetlą się w trybie edycji. Skoryguj treść tych pól i kliknij na przycisk **Zapisz wniosek**.
- 3. Spowoduje to wyjście z trybu edycji, na ekranie wyświetlą się nowe dane.
- 4. Wnioskodawca otrzyma automatyczne powiadomienie e-mailem oraz będzie mógł zobaczyć zmiany w interfejsie EPC.
- 3.8 Krok 8.a Przekazanie wniosku do przyjmującego państwa członkowskiego (sprawy dotyczące stałego prowadzenia działalności zawodowej i mobilności tymczasowej na mocy art. 7 ust. 4)

Twoja instytucja powinna przekazać wniosek do kraju przyjmującego, gdy tylko wprowadzone zostaną odpowiednie oświadczenia i uzasadnienia dla wszystkich załączonych dokumentów. Nie czekaj z tym do końca terminu.

Aby przekazać wniosek:

- 1. Kliknij na przycisk **Przekaż do kraju przyjmującego** na ekranie ze szczegółami wniosku.
- 2. Wyświetli się okno z prośbą o potwierdzenie. Kliknij na przycisk **Tak**, aby potwierdzić przekazanie.
- 3. Status wniosku zostanie zmieniony w systemie na **Oczekuje na przyjęcie przez kraj przyjmujący (zatwierdzony przez kraj pochodzenia)** i zarówno wnioskodawca, jak i właściwy organ w kraju przyjmującym otrzymają automatyczne powiadomienie e-mailem.

Mimo tego statusu wniosku nadal masz do niego dostęp jako użytkownik we właściwym organie w kraju pochodzenia i możesz korzystać z takich opcji, jak "Edytuj dokumenty", "Edytuj dane wnioskodawcy" i "Edytuj wniosek".

Możesz też wygenerować raport podsumowujący treść wniosku na potrzeby dokumentacji wewnętrznej Twojej instytucji.

UWAGA: W momencie przekazania wniosku do właściwego organu w kraju przyjmującym zaczyna biec termin, którego przekroczenie skutkuje dorozumianym uznaniem. Termin ten określa, ile czasu ma ten organ na podjęcie decyzji.

3.9 Krok 8.b – Zatwierdzenie lub odrzucenie wniosku (sprawy dotyczące mobilności tymczasowej bez konieczności wstępnego sprawdzenia kwalifikacji)

W przypadku wniosków, do których ma zastosowanie procedura mobilności tymczasowej bez konieczności wstępnego sprawdzenia kwalifikacji, to właściwy organ w kraju pochodzenia musi podjąć decyzję w sprawie uznania kwalifikacji (a nie przesłać wniosek do właściwego organu w kraju przyjmującym).

Dlatego w przypadku tego rodzaju spraw opcje dostępne w systemie dla Twojej instytucji to **zatwierdzenie** wniosku lub jego **odrzucenie**.

Jeśli wnioskodawca spełnia wszystkie wymogi i uznasz, że możesz zatwierdzić wniosek o uznanie kwalifikacji:

- 1. Kliknij na przycisk **Zatwierdź wniosek o wydanie EPC** na ekranie ze szczegółami wniosku.
- 2. Wyświetli się okno z prośbą o potwierdzenie. Kliknij na przycisk **Tak**, aby zatwierdzić wniosek.
- 3. Status wniosku zostanie zmieniony w systemie na **Zatwierdzono wniosek o wydanie EPC (mobilność tymczasowa)**. Zarówno wnioskodawca, jak i właściwy organ w kraju przyjmującym otrzymają automatyczne powiadomienie e-mailem. Właściwy organ w kraju przyjmującym uzyska również w systemie dostęp do wniosku o wydanie EPC.
- 4. Kiedy wniosek ma taki status, możesz też wygenerować **Zaświadczenie EPC**. Aby to zrobić, kliknij na przycisk **Wygeneruj zaświadczenie EPC**.

UWAGA: Wygenerowane przez Ciebie zaświadczenie EPC będzie dokładnie takie samo jak to, które może wygenerować wnioskodawca za pośrednictwem interfejsu EPC.

Jeśli wnioskodawca nie spełnia wszystkich wymogów i uznasz, że nie możesz zatwierdzić wniosku o uznanie kwalifikacji:

- 1. Kliknij na przycisk **Odrzuć** na ekranie ze szczegółami wniosku.
- 2. Wyświetli się okno, w którym musisz podać **uzasadnienie** odrzucenia wniosku, a także zamieścić informację na temat prawa do odwołania.
- 3. Kliknij na przycisk **Potwierdź**, aby wykonać operację.
- 4. Status wniosku zostanie zmieniony w systemie na **Odrzucony przez kraj pochodzenia (dostępne uzasadnienie)**. Wnioskodawca otrzyma automatyczne powiadomienie e-mailem oraz będzie mógł zobaczyć zmiany w interfejsie EPC.
- 5. Być może będziesz potrzebował **załączyć dokument** z uzasadnieniem odrzucenia wniosku i wyjaśnieniami dla wnioskodawcy, jak może odwołać się od tej decyzji. Więcej informacji na temat tego, jak załączyć dokumenty do wniosku, znajdziesz w pkt 5.1.

3.10 Krok 9 – Zawieszenie i ponowne aktywowanie zatwierdzonego wniosku o wydanie EPC (sprawy dotyczące mobilności tymczasowej bez konieczności wstępnego sprawdzenia kwalifikacji)

W przypadku wniosków, do których ma zastosowanie procedura mobilności tymczasowej bez konieczności wstępnego sprawdzenia kwalifikacji, właściwy organ w kraju pochodzenia może w należycie uzasadnionych przypadkach tymczasowo **zawiesić** ważność zatwierdzonego wniosku.

Aby zawiesić ważność wniosku:

- 1. Kliknij na przycisk **Zawieś zatwierdzony wniosek o wydanie EPC** na ekranie ze szczegółami wniosku.
- 2. Wyświetli się okno, w którym musisz podać **uzasadnienie** zawieszenia wniosku.
- 3. Kliknij na przycisk Potwierdź, aby wykonać operację.

- 4. Status wniosku zostanie zmieniony w systemie na **Zawieszono wniosek o wydanie EPC**. Wnioskodawca otrzyma automatyczne powiadomienie e-mailem oraz będzie mógł zobaczyć zmiany w interfejsie EPC.
- Być może będziesz musiał załączyć dokument z uzasadnieniem zawieszenia wniosku i wyjaśnieniami dla wnioskodawcy, jak może odwołać się od tej decyzji. Więcej informacji na temat tego, jak załączyć dokumenty do wniosku, znajdziesz w pkt 5.1.

UWAGA: Jeśli ktoś sprawdzi ważność zaświadczenia przy pomocy elektronicznego systemu "Kontrola ważności" wtedy, gdy wniosek jest zawieszony, system wyświetli informację, że zaświadczenie jest już nieważne.

Kiedy przestaną istnieć powody uzasadniające zawieszenie, właściwy organ w kraju pochodzenia powinien ponownie aktywować wniosek.

Aby ponownie aktywować zawieszony wniosek:

- 1. Kliknij na przycisk **Aktywuj zatwierdzony wniosek o wydanie EPC** na ekranie ze szczegółami wniosku.
- Status wniosku zostanie zmieniony w systemie na Zatwierdzono wniosek o wydanie EPC (mobilność tymczasowa). Wnioskodawca otrzyma automatyczne powiadomienie e-mailem oraz będzie mógł zobaczyć zmiany w interfejsie EPC.

3.11 Krok 10 – Przedłużenie ważności zatwierdzonego wniosku o wydanie EPC (sprawy dotyczące mobilności tymczasowej bez konieczności wstępnego sprawdzenia kwalifikacji)

Wnioski, do których ma zastosowanie procedura mobilności tymczasowej bez konieczności wstępnego sprawdzenia kwalifikacji, mają **ważność ograniczoną do 18 miesięcy**. Po upływie tego czasu tracą ważność i ich status w systemie zmienia się automatycznie na **Upłynął okres ważności wniosku o wydanie EPC**.

Przed upływem terminu ważności wnioskodawca może zwrócić się do tego właściwego organu w kraju pochodzenia, który wcześniej zatwierdził wniosek, o przedłużenie ważności o dodatkowe 18 miesięcy. Gdy wnioskodawca zwróci się o przedłużenie ważności, właściwy organ w kraju pochodzenia otrzyma automatyczne powiadomienie e-mailem, a za pośrednictwem systemu IMI zostanie wysłania wiadomość. Status wniosku zostanie zmieniony w systemie na **Wystąpiono o przedłużenie ważności wniosku o wydanie EPC**. Właściwy organ w kraju pochodzenia może albo **zatwierdzić** prośbę o przedłużenie ważności, albo ją **odrzucić**.

Aby **zatwierdzić** wniosek o przedłużenie ważności:

- 1. Kliknij na przycisk **Przedłuż ważność** na ekranie ze szczegółami wniosku.
- Status wniosku zostanie zmieniony w systemie na Zatwierdzono wniosek o wydanie EPC (mobilność tymczasowa) a okres ważności zostanie przedłużony o 18 miesięcy. Wnioskodawca otrzyma automatyczne powiadomienie e-mailem oraz będzie mógł zobaczyć zmiany w interfejsie EPC.

Aby **odrzucić** wniosek o przedłużenie ważności:

- 1. Kliknij na przycisk **Odmów przedłużenia ważności** na ekranie ze szczegółami wniosku.
- 2. Wyświetli się okno, w którym musisz podać **uzasadnienie** tej odmowy, a także zamieścić informację, jak wnioskodawca może odwołać się od tej decyzji.
- 3. Kliknij na przycisk Potwierdź, aby wykonać operację.
- 4. Status wniosku zostanie zmieniony w systemie na **Zatwierdzono wniosek o wydanie EPC (mobilność tymczasowa)**, ale okres ważności pozostanie taki sam jak wcześniej. Wnioskodawca otrzyma automatyczne powiadomienie e-mailem.

4 Rozpatrzenie wniosku o wydanie EPC przez kraj przyjmujący

W przypadku wniosków dotyczących stałego prowadzenia działalności zawodowej lub mobilności tymczasowej bez konieczności wstępnego sprawdzenia kwalifikacji to **przyjmujące państwo członkowskie** podejmuje decyzję o uznaniu kwalifikacji. Możliwe rodzaje decyzji to:

- **zatwierdzenie**: wnioskodawca spełnia wszystkie wymogi i jego kwalifikacje zostają uznane
- **odmowa**: wnioskodawca nie spełnia wszystkich wymogów i konieczna jest odmowa uznania jego kwalifikacji
- środki wyrównawcze: wnioskodawca musi zrealizować środki wyrównawcze, na przykład odbyć szkolenie lub zdać egzamin, zanim jego kwalifikacje będą mogły zostać uznane. Dlatego decyzja zostaje odroczona do momentu, gdy wnioskodawca zastosuje środki, których wymaga od niego kraj przyjmujący.

Na tym etapie procedury właściwy organ w kraju przyjmującym ma ograniczony czas na podjęcie decyzji. Jeśli nie podejmie działań przed upływem terminu, **wniosek o wydanie EPC zostanie automatycznie zatwierdzony i kwalifikacje wnioskodawcy zostaną uznane**, a zatem będzie on mógł wygenerować ważne zaświadczenie EPC.

4.1 Krok 1 – Uzyskanie dostępu do wniosku i przyjęcie go do rozpatrzenia

Uzyskanie w systemie dostępu do wniosku o wydanie EPC i przyjęcie go do rozpatrzenia przebiega dokładnie tak samo, jak to miało miejsce w przypadku właściwego organu w kraju pochodzenia – zobacz opis w pkt 3.1 i 3.2 powyżej.

UWAGA: Nie można odmówić przyjęcia wniosku, jeśli wnioskodawca błędnie wskazał przyjmujące państwo członkowskie! Jeśli wnioskodawca popełnił błąd, powinien wycofać wniosek.

4.2 Krok 2 – Zwrócenie się o przedstawienie dokumentów lub informacji dodatkowych

Kiedy już przyjąłeś w systemie wniosek przekazany przez właściwy organ w kraju pochodzenia, musisz sprawdzić, czy zostały załączone wszystkie wymagane dokumenty i czy ich autentyczność została poświadczona lub czy przynajmniej zostało w odniesieniu do nich wydane tymczasowe oświadczenie.

Do przeprowadzenia ostatecznej weryfikacji możesz potrzebować dodatkowych informacji. Możesz jednak zwrócić się wyłącznie o informacje przewidziane w ramach prawnych dotyczących EPC. Aby uzyskać takie informacje, możesz:

- skontaktować się bezpośrednio z wnioskodawcą, wysyłając mu wiadomość w systemie,
- skontaktować się z właściwym organem w kraju pochodzenia, zamieszczając w systemie uwagę,

 skontaktować się z właściwym organem w kraju pochodzenia lub dowolnym innym organem zarejestrowanym w systemie IMI, wysyłając mu wniosek o informacje.

Jeśli Twoja instytucja pobiera opłaty za rozpatrywanie wniosków w imieniu kraju przyjmującego, musisz zwrócić się o uiszczenie opłaty na tym etapie, zgodnie z wymogiem ustanowionym w art. 9 ust. 2 rozporządzenia wykonawczego (więcej informacji znajdziesz w pkt 5.8).

Pamiętaj, że **termin, którego przekroczenie skutkuje dorozumianym uznaniem, już biegnie i nie możesz go przesunąć** po to, aby mieć więcej czasu na zgromadzenie dodatkowych informacji lub pobranie opłat. Możesz natomiast przedłużyć ten termin zgodnie z tabelą z terminami zamieszczoną w pkt 2.3 lub zgodnie z procedurą opisaną w punkcie poniżej.

4.3 Krok 3 – Dorozumiane uznanie – przedłużenie terminu

Jeśli do weryfikacji wniosku potrzebujesz dodatkowych dokumentów lub informacji i uważasz, że nie będziesz w stanie rozpatrzyć wniosku w określonym w prawie terminie na wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji (zobacz tabela w pkt 2.3), możesz przedłużyć termin, którego przekroczenie skutkuje dorozumianym uznaniem, o dwa tygodnie.

W należycie uzasadnionych sytuacjach termin ten możesz przedłużyć po raz drugi, jeśli wniosek dotyczy zawodu z dziedziny zdrowia i bezpieczeństwa.

Aby przedłużyć termin skutkujący domniemanym uznaniem:

- 1. Kliknij na przycisk **Przedłuż termin skutkujący domniemanym uznaniem** na ekranie ze szczegółami wniosku przyjętego do rozpatrzenia.
- 2. Wyświetli się okno, w którym, w polu **Uzasadnienie**, musisz podać powód przedłużenia terminu.
- 3. Kliknij na przycisk **Potwierdź**. Termin skutkujący domniemanym uznaniem zostanie przedłużony o **2 tygodnie**. Jeśli wniosek dotyczy zawodu z dziedziny zdrowia i bezpieczeństwa, będziesz w stanie przedłużyć termin o dodatkowe 2 tygodnie.
- 4. Przycisk **Przedłuż termin skutkujący domniemanym uznaniem** pozostanie widoczny nawet po przedłużeniu terminu po raz drugi. Jeśli klikniesz na niego, podczas gdy w danym przypadku nie będzie możliwe żadne dalsze przedłużenie terminu, wyświetli się **komunikat o błędzie** informujący o tym, że możliwości przedłużenia terminu zostały już wyczerpane. W takim przypadku data domniemanego uznania się nie zmieni.

4.4 Krok 4 – Nałożenie wymogu zrealizowania środków wyrównawczych

W przypadku spraw dotyczących **stałego prowadzenia działalności zawodowej**, do których ma zastosowanie **system ogólny**, lub spraw dotyczących **mobilności tymczasowej**, w odniesieniu do których obowiązuje **wymóg wstępnego sprawdzenia kwalifikacji**, w których uczestniczy kraj przyjmujący, Twoja instytucja może uznać, że wnioskodawca nie spełnił wymogów koniecznych do uznania kwalifikacji. Może się tak zdarzyć, nawet jeśli wniosek został wypełniony prawidłowo, wszystkie wymagane

dokumenty zostały załączone i właściwy organ w kraju pochodzenia potwierdził ich ważność. Powodem mogą być zasadnicze różnice w wymogach obowiązujących w obu tych krajach oraz rozbieżność między tymi wymogami a wykształceniem i doświadczeniem wnioskodawcy. Dlatego aby jego kwalifikacje mogły zostać uznane, wnioskodawca musi najpierw zrealizować **środki wyrównawcze**, czyli odbyć staż adaptacyjny lub zdać test umiejętności.

Aby poinformować wnioskodawcę o konieczności zrealizowania środków wyrównawczych:

- 1. Kliknij na przycisk **Zażądaj zrealizowania środków wyrównawczych** na ekranie ze szczegółami wniosku.
- 2. Wyświetli się okno, w którym musisz wpisać **uzasadnienie** i wskazać, jakie środki musi podjąć wnioskodawca (szczegóły możesz podać w dokumencie załączonym do wniosku).
- 3. Kliknij na przycisk Potwierdź, aby wykonać operację. W przypadku spraw dotyczących stałego prowadzenia działalności status wniosku zmieni się na Wystąpiono o zastosowanie środków wyrównawczych, a w przypadku spraw dotyczących mobilności tymczasowej z wymogiem wstępnego sprawdzenia kwalifikacji na mocy art. 7 ust. 4 status zmieni się na Oczekuje na potwierdzenie możliwości zdania testu umiejętności. Zarówno wnioskodawca, jak i właściwy organ w kraju pochodzenia otrzymają automatyczne powiadomienie e-mailem. Wnioskodawca będzie mógł zobaczyć w interfejsie EPC, jakich środków wyrównawczych się od niego wymaga (i pobrać dokument ze szczegółami).

W przypadku wniosków dotyczących stałego prowadzenia działalności termin skutkujący domniemanym uznaniem zostaje zawieszony do momentu, gdy Twoja instytucja zapisze w systemie wynik zastosowania środków wyrównawczych. Aby zapisać ten wynik w systemie:

- 1. Kliknij na przycisk **Potwierdź zrealizowanie środków wyrównawczych** na ekranie ze szczegółami wniosku.
- 2. Wyświetli się okno, w którym musisz podać szczegóły w polu **Uzasadnienie**.
- 3. Kliknij na przycisk **Potwierdź**, aby wykonać operację.
- 4. Status wniosku zostanie zmieniony w systemie na **Wniosek o zrealizowanie** środków wyrównawczych zamknięty i termin skutkujący domniemanym uznaniem zacznie znowu biec. Zarówno wnioskodawca, jak i właściwy organ w kraju pochodzenia otrzymają automatyczne powiadomienie e-mailem.

Na tym etapie możesz albo zatwierdzić wniosek, albo go odrzucić, albo wprowadzić nowy wniosek o zrealizowanie środków wyrównawczych, co znowu będzie skutkować zawieszeniem terminu skutkującego domniemanym uznaniem.

W przypadku **wniosków dotyczących mobilności tymczasowej** na mocy **art. 7 ust. 4 (wstępne sprawdzenie kwalifikacji)** Twoja instytucja ma miesiąc, licząc od daty zażądania zrealizowania środków wyrównawczych, na potwierdzenie, że wnioskodawcy dano **możliwość zdania testu umiejętności**. Musisz to potwierdzić, zanim zapiszesz w systemie wynik zastosowania środków wyrównawczych. Potwierdzenie możliwości zdania testu umiejętności zawiesza termin skutkujący domniemanym uznaniem – zawieszenie zaczyna obowiązywać w dniu zażądania środków wyrównawczych. Jeśli nie dotrzymasz terminu jednego miesiąca, termin skutkujący domniemanym uznaniem

będzie dalej biec, co oznacza, że **kwalifikacje wnioskodawcy będą mogły zostać uznane automatycznie**.

Kiedy już zażądałeś zrealizowania środków wyrównawczych, aby potwierdzić, że Twoja instytucja dała wnioskodawcy możliwość zdania testu umiejętności, musisz wykonać następujące czynności:

- 1. Kliknij na przycisk **Potwierdź test umiejętności** na ekranie ze szczegółami wniosku.
- 2. Wyświetli się okno, w którym musisz podać szczegóły w polu Uzasadnienie.
- 3. Kliknij na przycisk **Potwierdź**, aby wykonać operację.
- 4. Status wniosku zostanie zmieniony w systemie na **Wystąpiono o zastosowanie** środków wyrównawczych a termin skutkujący domniemanym uznaniem przestanie biec, licząc od daty zażądania środków wyrównawczych. Procedura przebiega dalej według etapów przewidzianych dla wniosków dotyczących stałego prowadzenia działalności zawodowej – zobacz powyżej.

4.5 Krok 5 – Odmowa uznania kwalifikacji

Jeśli wnioskodawca nie spełnia wszystkich lub niektórych wymogów i uznasz, że nie możesz wydać decyzji o uznaniu kwalifikacji:

- 1. Kliknij na przycisk **Odrzuć wniosek o wydanie EPC** na ekranie ze szczegółami wniosku.
- 2. Wyświetli się okno, w którym musisz podać **uzasadnienie** odmowy i zamieścić informację, jak można odwołać się od tej decyzji.
- 3. Kliknij na przycisk **Potwierdź**, aby wykonać operację. Status wniosku zostanie zmieniony w systemie na **Odrzucony przez kraj przyjmujący (dostępne uzasadnienie)** i zarówno wnioskodawca, jak i właściwy organ w kraju pochodzenia otrzymają automatyczne powiadomienie e-mailem.
- 4. Być może będziesz chciał załączyć dokument z uzasadnieniem odmowy i wyjaśnieniami, gdzie wnioskodawca może znaleźć informacje o tym, jak odwołać się od tej decyzji. Informacje, jak załączyć dokumenty do wniosku, znajdziesz w pkt 5.1.
- 5. Możesz wygenerować zaświadczenie ze szczegółami dotyczącymi odmowy uznania kwalifikacji, klikając na przycisk **Wygeneruj zaświadczenie dotyczące odmowy**. Zaświadczenie to może też wygenerować w interfejsie EPC wnioskodawca.
- 6. Kiedy wniosek ma taki status, możesz:
 - edytować dokumenty
 - edytować dane wnioskodawcy
 - wysyłać uwagi do właściwego organu w kraju pochodzenia.

4.6 Krok 6 – Uznanie kwalifikacji

Jeśli wnioskodawca spełnia wszystkie wymogi i uznasz, że możesz podjąć decyzję o uznaniu jego kwalifikacji:

- 1. Kliknij na przycisk **Zatwierdź wniosek o wydanie EPC** na ekranie ze szczegółami wniosku.
- 2. Wyświetli się okno z prośbą o potwierdzenie. Kliknij na przycisk **Tak**, aby zatwierdzić wniosek.
- 3. Status wniosku zostanie zmieniony w systemie na **Zatwierdzono wniosek o wydanie EPC** i zarówno wnioskodawca, jak i właściwy organ w kraju pochodzenia otrzymają automatyczne powiadomienie e-mailem.
- 4. Kiedy wniosek ma taki status, możesz wygenerować **Zaświadczenie EPC**. Aby to zrobić, kliknij na przycisk **Wygeneruj zaświadczenie EPC**. Zaświadczenie to może również wygenerować w interfejsie EPC wnioskodawca.

4.7 Krok 7 – Uchylenie decyzji o uznaniu kwalifikacji

Jeśli wydano już decyzję o uznaniu kwalifikacji, ale właściwy organ w kraju pochodzenia lub w kraju przyjmującym odkryje, że została ona oparta na nieprawidłowych lub nieprawdziwych informacjach (na przykład fałszywy dyplom), można unieważnić zatwierdzony wniosek o wydanie EPC. W następstwie takiego unieważnienia zaświadczenie EPC wygenerowane wcześniej w systemie traci ważność.

Uchylenie decyzji o uznaniu kwalifikacji może pociągnąć za sobą dalsze działania w systemie, takie jak unieważnienie fałszywych dokumentów załączonych przez wnioskodawcę do wniosku (zob. pkt 3.6), nałożenie sankcji dyscyplinarnej (zob. pkt 5.4) lub wprowadzenie w systemie ostrzeżenia w module kwalifikacji zawodowych.

Aby unieważnić zatwierdzony wniosek o wydanie EPC:

- 1. Kliknij na przycisk **Unieważnij zatwierdzony wniosek o wydanie EPC** na ekranie ze szczegółami wniosku.
- 2. Wyświetli się okno, w którym musisz podać **uzasadnienie** unieważnienia i zamieścić informację, jak można odwołać się od tej decyzji.
- 3. Kliknij na przycisk **Potwierdź**, aby wykonać operację.
- 4. Status wniosku zostanie zmieniony w systemie na **Wniosek o wydanie EPC został uchylony** i zarówno wnioskodawca, jak i właściwy organ w drugim kraju otrzymają automatyczne powiadomienie e-mailem. Jedyne opcje, które pozostaną wtedy dostępne dla Twojej instytucji, to opcje edycji i standardowe raporty.

5 Dodatkowe opcje dostępne dla właściwych organów

System IMI oferuje wiele dodatkowych opcji, z których można korzystać podczas rozpatrywania wniosków o wydanie EPC. Te dodatkowe opcje mogą Ci pomóc skontaktować się z pozostałymi stronami procedury lub wypełnić zadania związane bezpośrednio lub pośrednio z rozpatrzeniem konkretnego wniosku.

5.1 Załączenie dokumentów do wniosku o wydanie EPC

Podczas rozpatrywania wniosku w imieniu właściwego organu w kraju pochodzenia lub kraju przyjmującym może okazać się, że musisz załączyć do niego dokumenty, w przypadku gdy na przykład:

- to Twoja instytucja odpowiada za wydawanie niektórych spośród wymaganych dokumentów,
- dokumenty stanowią dowód autentyczności wymaganych dokumentów,
- dokumenty zawierają szczegółowe informacje dla wnioskodawcy na temat środków wyrównawczych, powodów odmowy uznania itp.

Aby **załączyć nowy dokument** do wniosku:

- 1. Kliknij na przycisk **Edytuj dokumenty** na ekranie ze szczegółami wniosku.
- 2. Kliknij na przycisk **Dodaj** w prawym górnym rogu **listy dokumentów**.
- 3. Wpisz w odniesieniu do dokumentu wszystkie obowiązkowe dane opisowe.
- 4. Kliknij na przycisk **Załącz** w części **Szczegóły dokumentu**. Do wniosku zostanie załączony plik z elektroniczną wersją dokumentu.
- 5. Wskaż, że dokument jest istotny dla wniosku, oraz zamieść **oświadczenie** i **uzasadnienie**.
- 6. Kliknij na przycisk **Zapisz dokumenty**.
- 7. Nowy dokument zostanie zapisany w systemie i powiązany z wnioskiem. Zarówno wnioskodawca, jak i drugi właściwy organ uczestniczący w procedurze (jeśli dotyczy) otrzymają automatyczne powiadomienie e-mailem. Wnioskodawca może zobaczyć dokument w interfejsie EPC i może go ponownie wykorzystać przy składaniu nowych wniosków.

5.2 Korespondencja z wnioskodawcą

Podczas rozpatrywania wniosku o wydanie EPC w imieniu właściwego organu w kraju pochodzenia lub kraju przyjmującym może się okazać, że będziesz musiał skontaktować się z wnioskodawcą, aby poprosić go o wyjaśnienia, dodatkowe informacje itp.

Aby wysłać wiadomość do wnioskodawcy:

- 1. Kliknij na zakładkę **Wiadomości** na ekranie ze szczegółami wniosku.
- 2. W części **Korespondencja z wnioskodawcą** kliknij na przycisk **Wyślij wiadomość** w prawnym górnym rogu okna wiadomości.
- 3. Wyświetli się okno z dwoma polami: Cel i Wiadomość.

- 4. Wskaż **cel** wiadomości i wpisz tekst w polu tekstowym, które widzisz na ekranie, upewniając się przy tym, że wskazałeś właściwy język.
- 5. Kiedy skończysz, kliknij na przycisk **Wyślij** w wyświetlającym się oknie.
- 6. System wyśle wiadomość do wnioskodawcy (ukaże się w jego interfejsie EPC) i doda wiadomość do listy wiadomości. Wnioskodawca otrzyma również automatyczne powiadomienie e-mailem o tym, że właściwy organ wysłał mu wiadomość.

5.3 Korespondencja i wymiana informacji z innymi właściwymi organami

Kiedy już wniosek zostanie przekazany do właściwego organu w kraju przyjmującym, być może będziesz musiał skontaktować się z tym organem, aby zadać mu konkretne pytania lub aby poprosić go o dalsze wyjaśnienia.

Aby wysłać wiadomość do tego drugiego właściwego organu uczestniczącego w procedurze:

- 1. Kliknij na zakładkę **Wiadomości** na ekranie ze szczegółami wniosku.
- 2. W części **Korespondencja z właściwymi organami** kliknij na przycisk **Dodaj uwagę** w prawnym górnym rogu okna wiadomości.
- 3. Wyświetli się okno z dwoma polami: Rodzaj i Uwaga.
- 4. Wskaż **rodzaj** wiadomości i wpisz tekst w polu tekstowym, które widzisz na ekranie, upewniając się przy tym, że wskazałeś właściwy język.
- 5. Kiedy skończysz, kliknij na przycisk **Zapisz** w wyświetlającym się oknie.

System zapisze uwagę na liście uwag i powiadomi drugi właściwy organ przy pomocy automatycznie wysłanego e-maila o tym, że dodana została nowa uwaga.



Wnioskodawca nie widzi tych uwag w interfejsie EPC.

5.4 Edycja danych wnioskodawcy

Wnioskodawca może zwrócić się do Twojej instytucji o **zmianę niektórych danych osobowych**, na przykład jeśli wydany mu został nowy dokument tożsamości i trzeba zaktualizować dane w systemie.

W należycie uzasadnionych przypadkach Twoja instytucja będzie też musiała zaktualizować profil wnioskodawcy poprzez dodanie do niego **sankcji dyscyplinarnej** związanej z zakazem lub ograniczeniem, która będzie miała konsekwencje dla prowadzenia działalności przez wnioskodawcę.

Aby zaktualizować dane wnioskodawcy:

- 1. Kliknij na przycisk **Edytuj dane wnioskodawcy** na ekranie ze szczegółami wniosku.
- 2. Wyświetlą się pola w trybie umożliwiającym edycję.
- 3. Wprowadź konieczne zmiany.
- 4. Jeśli musisz dodać sankcję dyscyplinarną:
 - Kliknij na przycisk Dodaj w prawym górnym rogu okna Sankcje dyscyplinarne.

- Wpisz następujące dane:
 - \circ zawód
 - o krajowy sąd lub inny organ, który nałożył sankcję
 - o kraj i ewentualnie także dane kontaktowe sądu
 - o rodzaj decyzji: zakaz lub ograniczenie
 - \circ powód: "Istotne powody dotyczące praktyki zawodowej" lub inny
 - \circ charakter sankcji: na czas nieokreślony lub określony
 - \circ w przypadku sankcji nałożonych na czas określony okres ich obowiązywania.
- 5. Kiedy już wprowadzisz konieczne zmiany lub podasz wszystkie obowiązkowe dane dotyczące sankcji dyscyplinarnej, kliknij na przycisk **Zapisz profil** w głównym pasku narzędzi.
- 6. Wyświetli się okno, w którym będziesz musiał podać **uzasadnienie** zmian.
- 7. Kiedy to zrobisz, kliknij na przycisk **Potwierdź**. System wprowadzi zmiany w danych wnioskodawcy i powiadomi o nich zarówno wnioskodawcę, jak i drugi właściwy organ (jeśli dotyczy) przy pomocy automatycznie wygenerowanego e-maila.

UWAGA: Właściwy organ może zmienić dane osobowe wnioskodawcy dopiero po złożeniu przez niego pierwszego wniosku.

5.5 Usunięcie danych osobowych

Kiedy wnioskodawca złoży w interfejsie EPC wniosek o usunięcie jego danych osobowych, system wyśle automatycznie wygenerowane powiadomienie na adres tego właściwego organu w kraju pochodzenia, który ma dostęp do ostatniego wniosku tej osoby o wydanie EPC. Na ekranie ze szczegółami wniosku właściwy organ w kraju pochodzenia zobaczy nową opcję w formie przycisku **Potwierdź usunięcie profilu**.

Na mocy **rozporządzenia (UE) w sprawie IMI (1024/2012)** kiedy Twoja instytucja potwierdzi usunięcie:

- Dane osobowe wnioskodawcy pozostaną widoczne w systemie przez okres 6 miesięcy, aby właściwe organy mogły je wykorzystać na potrzeby procedur prowadzonych w następstwie uznania kwalifikacji. Właściwe organy nie będą jednak mogły korzystać z żadnych opcji w systemie – jedyną dostępną dla nich opcją będzie generowanie standardowych raportów.
- Po upływie 6 miesięcy dane osobowe i dokumenty zostaną zablokowane na okres kolejnych 18 miesięcy – nie będą wtedy widoczne w systemie.
- Po upływie tych 18 miesięcy dane osobowe i dokumenty zostaną całkowicie usunięte z systemu.

Aby przeprowadzić operację usunięcia danych osobowych:

- 1. Kliknij na pulpicie na numer **Wniosku o usunięcie profilu**.
- 2. Kliknij dwukrotnie na wniosek na liście z wynikami wyszukiwania, aby otworzyć ekran ze szczegółami.

- 3. Kliknij na przycisk **Potwierdź usunięcie profilu**:
 - Wszystkie wnioski tej osoby o wydanie EPC zostaną zanonimizowane w dwuetapowym procesie opisanym powyżej a ich status zmieni się w systemie na Unieważniono – potwierdzono wniosek o usunięcie.
 - Wnioskodawca i wszystkie właściwe organy, które brały udział w rozpatrywaniu któregokolwiek z wniosków, otrzymają automatyczne powiadomienie e-mailem.

UWAGA: Wszystkie dane i dokumenty są całkowicie usuwane z interfejsu EPC od razu po tym, jak wnioskodawca potwierdzi swój wniosek o ich usunięcie. Jednak usunięte zostaje wyłącznie konto wnioskodawcy w interfejsie EPC – konto w systemie uwierzytelniania Komisji Europejskiej (ECAS) pozostaje dostępne. Jeśli wnioskodawca będzie chciał się znowu zalogować, będzie musiał utworzyć nowe konto EPC, które nie będzie powiązane z wnioskami złożonymi za pośrednictwem poprzedniego konta.

5.6 Wnioski pisemne

Zgodnie z art. 8 rozporządzenia wykonawczego w sprawie EPC państwa członkowskie mogą zezwolić osobom posiadającym kwalifikacje zawodowe na złożenie wniosku na papierze. Jeśli Twoja instytucja zamierza rozpatrzyć wniosek pisemny przy pomocy elektronicznej procedury wydawania EPC, musisz wprowadzić wniosek do systemu w imieniu wnioskodawcy.

Aby to zrobić, musisz zalogować się do interfejsu EPC przy użyciu specjalnego konta, które może utworzyć dział pomocy technicznej IMI na prośbę Twojego państwa członkowskiego. Konto to umożliwi Ci utworzenie profilu i złożenie wniosku w imieniu wnioskodawcy.

5.7 Kontrola ważności przez strony trzecie

System kontroli ważności EPC to osobne narzędzie online, które umożliwia ogółowi społeczeństwa sprawdzenie autentyczności zaświadczeń EPC online.

Jako użytkownik reprezentujący właściwy organ, nie potrzebujesz korzystać z tego narzędzia, aby sprawdzić autentyczność zaświadczenia EPC, ponieważ masz bezpośredni dostęp do dokumentacji dotyczącej danej sprawy, chyba że w danym przypadku Twoja instytucja nie brała udziału w procedurze.

Aby sprawdzić autentyczność zaświadczenia EPC online:

- 1. Otwórz system kontroli ważności przy pomocy linku opublikowanego w portalu "Twoja Europa".
- 2. Wpisz następujące dane:
 - numer EPC
 - rodzaj dokumentu tożsamości
 - numer dokumentu tożsamości.
- 3. Wpisz ciąg znaków z pola CAPTCHA.
- 4. Kliknij na przycisk **Sprawdź ważność**.

- 5. Wyświetli się jeden z następujących wyników:
 - Podany numer zaświadczenia EPC nie istnieje.
 - Numer zaświadczenia EPC nie odpowiada zapisanemu dokumentowi tożsamości.
 - EPC jest nieważna lub wygasła.
 - EPC jest ważna: imię, nazwisko, zawód, cel, kraj docelowy i inne szczegóły.

UWAGA: Numer dowodu tożsamości wpisany podczas kontroli ważności musi być podany na podstawie tego dokumentu tożsamości (dowód lub paszport), który został przedstawiony przez wnioskodawcę razem z wydrukiem zaświadczenia EPC.

5.8 Pobranie opłat

Pobranie opłat nie zostało uwzględnione w elektronicznej procedurze wydawania EPC i dlatego powinno się odbywać poza systemem IMI. Jednak ponieważ pobranie opłat może mieć wpływ na to, czy Twoja instytucja może kontynuować rozpatrywanie wniosku, musisz wiedzieć, jak uwzględnić ten czynnik, kiedy procedura przebiega w systemie IMI.

Jeśli Twoja instytucja, jako właściwy organ w kraju pochodzenia, nalicza opłaty za rozpatrzenie wniosków o wydanie EPC, możliwe są następujące warianty postępowania:

- 1. Możesz wysłać za pośrednictwem systemu IMI wiadomość do wnioskodawcy (instrukcje znajdziesz w pkt 5.2), w której podasz mu kwotę opłat i wskażesz sposób dokonania płatności.
- 2. Możesz wysłać wiadomość do wnioskodawcy (jak w poprzednim wariancie) i załączyć do wniosku rachunek z wszystkimi danymi do płatności.
- 3. W przypadku tego ostatniego wariantu możesz dodatkowo zażądać dowodu dokonania płatności, uznając go w systemie za brakujący dokument. Termin nie może przekroczyć 7 dni kalendarzowych od momentu złożenia wniosku. W ten sposób, kiedy czekasz na uiszczenie opłaty, procedura może zostać zawieszona.
- 4. Możesz skontaktować się z wnioskodawcą poza systemem IMI i ustalić z nim, w jaki sposób zostanie dokonana płatność.

Jeśli Twoja instytucja, jako właściwy organ w kraju przyjmującym, nalicza opłaty za rozpatrzenie wniosków o wydanie EPC, możliwe są następujące warianty postępowania:

- 1. Możesz wysłać za pośrednictwem systemu IMI wiadomość do wnioskodawcy (instrukcje znajdziesz w pkt 5.2), w której podasz mu kwotę opłat i wskażesz sposób dokonania płatności.
- 2. Możesz wysłać wiadomość do wnioskodawcy (jak w poprzednim wariancie) i załączyć do wniosku rachunek z wszystkimi danymi do płatności.
- 3. Możesz skontaktować się z wnioskodawcą poza systemem IMI i ustalić z nim, w jaki sposób zostanie dokonana płatność.

Jeśli rozpatrujesz wniosek o wydanie EPC w imieniu **właściwego organu w kraju przyjmującym**, gdy zażądasz dowodu płatności i uznasz go w systemie za brakujący dokument, nie będziesz mógł w związku z tym zawiesić terminu skutkującego domniemanym uznaniem. Możesz jednak przedłużyć ten termin o dwa tygodnie,

podczas których będziesz czekać na wpłynięcie płatności. Możesz też wysłać równolegle wnioskodawcy wiadomość z prośbą o załączenie do wniosku dowodu płatności.

6 Przypisanie wniosków o wydanie EPC właściwym organom

Z racji bardzo krótkich terminów na rozpatrzenie wniosków o wydanie EPC system musi działać w taki sposób, aby zagwarantować przekazanie wniosku odpowiedniemu właściwemu organowi w możliwie najkrótszym terminie.

System IMI wysyła złożone wnioski do konkretnych właściwych organów na podstawie ich kompetencji, które są wypadkową trzech czynników. Czynniki te to:

- zasięg terytorialny: krajowy, regionalny lub lokalny
- zawód
- system uznawania.

Każda możliwa kombinacja tych trzech czynników powinna zasadniczo prowadzić do określenia tylko jednego właściwego organu, który ma odpowiadać za rozpatrzenie wniosku. Jednak z uwagi na różnice w strukturze administracji publicznej w poszczególnych państwach członkowskich nie można wykluczyć możliwości, że dana kombinacja czynników może skutkować określeniem większej liczby właściwych organów.

Aby umożliwić realizację zadań przewidzianych w rozporządzeniu wykonawczym, organy administracji muszą mieć w systemie IMI przypisane albo jedną z dwóch funkcji wymienionych poniżej, albo obie te funkcje. Funkcji tych system używa do określenia, który konkretnie właściwy organ powinien otrzymać dany wniosek:

1. **Domyślny odbiorca wniosków o wydanie EPC**: jest to organ administracji, który otrzymuje wszystkie wnioski złożone przez wnioskodawcę lub przekazane przez właściwy organ w kraju pochodzenia dotyczące wyraźnie określonego zasięgu terytorialnego, zawodu i systemu uznawania.

Na przykład jeśli wniosek dotyczy zawodu pielęgniarki odpowiedzialnej za opiekę ogólną i ma do niego zastosowanie system ogólny oraz jeśli jako państwo członkowskie pochodzenia wskazano Francję, wniosek zostanie wysłany do właściwego organu ABC we Francji lub w jednym z jej departamentów.

2. Domyślny koordynator EPC: jest to organ administracji, do którego wnioski są automatycznie przesyłane (w odniesieniu do danego zasięgu terytorialnego, zawodu i systemu uznawania), jeśli domyślny odbiorca nie przyjmie ich do rozpatrzenia w ciągu dwóch dni roboczych od ich złożenia lub ich przekazania przez właściwy organ w kraju pochodzenia.

Kiedy państwa członkowskie podejmują decyzję, które organy administracji mogłyby rozpatrywać wnioski o wydanie EPC, muszą przy przypisywaniu funkcji w systemie wziąć pod uwagę pewne ograniczenia:

- Ograniczenia przy przypisywaniu funkcji domyślnego odbiorcy:
 - Przynajmniej jeden organ administracji w państwie członkowskim musi otrzymać funkcję domyślnego odbiorcy w odniesieniu do danego zawodu (lub wszystkich zawodów).

- W odniesieniu do określonego terytorialnie zakresu kompetencji, zawodu lub systemu uznawania tylko jeden organ administracji może otrzymać funkcję domyślnego odbiorcy.
- Jeśli w odniesieniu do tego samego zawodu i systemu uznawania na tym samym obszarze terytorialnym konieczne jest zarejestrowanie większej liczby organów administracji, odbiorca domyślny będzie przypisywał otrzymywane wnioski innym organom.
- Ograniczenia przy przypisywaniu funkcji domyślnego koordynatora:
 - Funkcję domyślnego koordynatora musi otrzymać przynajmniej jeden organ administracji w państwie członkowskim.
 - W odniesieniu do określonego terytorialnie zakresu kompetencji, zawodu lub systemu uznawania tylko jeden organ administracji może otrzymać funkcję domyślnego koordynatora.

Przy uwzględnieniu podanych ograniczeń państwa członkowskie mogą tworzyć sieć właściwych organów w bardzo elastyczny sposób i tak, aby odpowiadała ona krajowej strukturze administracyjnej.

Przykłady możliwych struktur:

- Jeden właściwy organ na szczeblu krajowym otrzymuje zarówno funkcję domyślnego koordynatora, jak i domyślnego odbiorcy w odniesieniu do wszystkich zawodów. Oznacza to, że to on będzie otrzymywać wszystkie wnioski skierowane do tego kraju, a następnie będzie je przesyłać do odpowiedniego organu administracji.
- Jeden właściwy organ na szczeblu krajowym otrzymuje funkcję domyślnego koordynatora w odniesieniu do wszystkich zawodów, zaś po jednym organie na szczeblu krajowym – funkcję domyślnego odbiorcy w odniesieniu do każdego z zawodów.
- 3. Opisane powyżej struktury mogą też być tworzone na szczeblu regionalnym itd.

7 Słowniczek pojęć

W tabeli poniżej zamieściliśmy przystępnie napisane definicje pojęć użytych w tym podręczniku.

Pojęcie	Wyjaśnienie				
Europejska legitymacja zawodowa (ang. European Professional Card – EPC)	EPC to pierwsza ogólnounijna procedura elektroniczna, za pośrednictwem której osoby posiadające kwalifikacje zawodowe mogą starać się o to, aby ich kwalifikacje zostały uznane w innym kraju niż ten, w którym obecnie prowadzą zgodnie z prawem działalność lub mają miejsce zamieszkania. Procedura ta dotyczy stałego prowadzenia działalności oraz świadczenia usług na zasadzie tymczasowej i okazjonalnej.				
Interfejs EPC i interfejs administracyjny IMI	Interfejs EPC to platforma online, za pośrednictwem której osoby posiadające kwalifikacje zawodowe mogą składać wnioski o uznanie ich kwalifikacji. Interfejs administracyjny IMI to platforma online, której używają				
	właściwe organy do celu rozpatrywania wniosków o wydanie EPC.				
Wniosek o wydanie EPC	Elektroniczny wniosek o uznanie kwalifikacji zawodowych, który składa wnioskodawca za pośrednictwem interfejsu EPC i który zawiera wszystkie konieczne informacje i dokumenty wymagane przez przyjmujące państwo członkowskie.				
Zaświadczenie EPC	Cyfrowo podpisany dokument PDF, który mogą wygenerować wnioskodawcy lub właściwe organy po tym, jak uznane zostaną kwalifikacje zawodowe wnioskodawcy w odpowiedzi na jego wniosek. Dokument zawiera informacje umożliwiające identyfikację wnioskodawcy oraz szczegóły dotyczące uznania kwalifikacji.				
Kontrola ważności przez strony trzecie	Powszechnie dostępne narzędzie online, które umożliwia sprawdzenie autentyczności i ważności zaświadczenia EPC.				
Państwo członkowskie pochodzenia	Kraj UE, w którym wnioskodawca prowadzi zgodnie z prawem działalność w momencie złożenia wniosku lub – jeśli jeszcze takiej działalności nie prowadzi – w których uzyskał kwalifikacje.				
Przyjmujące państwo członkowskie	Kraj UE, w którym wnioskodawca zamierza prowadzić stałą działalność bądź tymczasowo lub okazjonalnie świadczyć usługi oraz w którym musi do tego celu uzyskać uznanie swoich kwalifikacji zawodowych.				
Właściwy organ w kraju pochodzenia	Organ administracji w państwie członkowskim pochodzenia, który odpowiada za rozpatrywanie złożonych wniosków o wydanie EPC zgodnie ze swoimi kompetencjami pod względem zakresu terytorialnego, zawodu i systemu uznawania.				
Właściwy organ w kraju przyjmującym	Organ administracji w przyjmującym państwie członkowskim, który odpowiada za rozpatrywanie wniosków o wydanie EPC przekazanych mu przez właściwy organ w kraju pochodzenia,				

Pojęcie	Wyjaśnienie				
	zgodnie ze swoimi kompetencjami pod względem zakresu terytorialnego, zawodu i systemu uznawania.				
System uznawania	Rodzaj procedury administracyjnej prowadzącej do uznania kwalifikacji zawodowych, która ma zastosowanie w konkretnym przypadku.				
Automatyczne uznawanie	System uznawania, który ma zastosowanie do zawodów regulowanych, w przypadku których ujednolicono na szczeblu europejskim minimalne wymogi w zakresie kształcenia (lekarze, <u>pielęgniarki odpowiedzialne za opiekę ogólną</u> , dentyści, lekarze weterynarii, położne, <u>farmaceuci</u> i architekci), oraz zawodów, które są wzajemnie uznawane w oparciu o doświadczenie zawodowe w sektorach rzemiosła, handlu i przemysłu.				
System ogólny	System uznawania mający zastosowanie do zawodów, które nie spełniają warunków umożliwiających automatyczne uznanie kwalifikacji.				
Wstępne sprawdzenie kwalifikacji	System uznawania, w ramach którego w przypadku wniosków dotyczących mobilności tymczasowej wymagana jest weryfikacja kwalifikacji w kraju docelowym.				
Domniemane uznanie	Automatyczne uznanie kwalifikacji w systemie w przypadku, gdy właściwy organ w kraju pochodzenia nie podejmie decyzji w terminie mającym zastosowanie w konkretnym przypadku.				
Środki wyrównawcze	Mechanizmy oceny wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych, których zastosowanie może być wymagane przy ocenie zawodów, do których zastosowanie ma ogólny system uznawania, w przypadku gdy istnieją zasadnicze różnice w wymogach obowiązujących w obu państwach członkowskich uczestniczących w procedurze.				
Domyślny odbiorca wniosków o wydanie EPC	Organ administracji, który otrzymuje wszystkie wnioski złożone przez wnioskodawcę lub przekazane przez właściwy organ w kraju pochodzenia dotyczące konkretnego zasięgu terytorialnego, zawodu i systemu uznawania.				
Domyślny koordynator EPC	Organ administracji, do którego wnioski są automatycznie przesyłane, jeśli domyślny odbiorca nie przyjmie ich do rozpatrzenia w ciągu dwóch dni roboczych od ich złożenia lub ich przekazania przez właściwy organ w kraju pochodzenia.				

8 Gdzie szukać dodatkowych informacji

STRONA NA TEMAT IMI:

http://ec.europa.eu/internal market/imi-net/

DZIAŁY POMOCY TECHNICZNEJ IMI:

imi-helpdesk@ec.europa.eu

KRAJOWI KOORDYNATORZY SYSTEMU IMI:

http://ec.europa.eu/internal market/imi-net/contact/index en.htm

PORTAL "TWOJA EUROPA":

http://europa.eu/youreurope/

STRONY NA TEMAT SWOBODNEGO PRZEPŁYWU PRACOWNIKÓW:

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