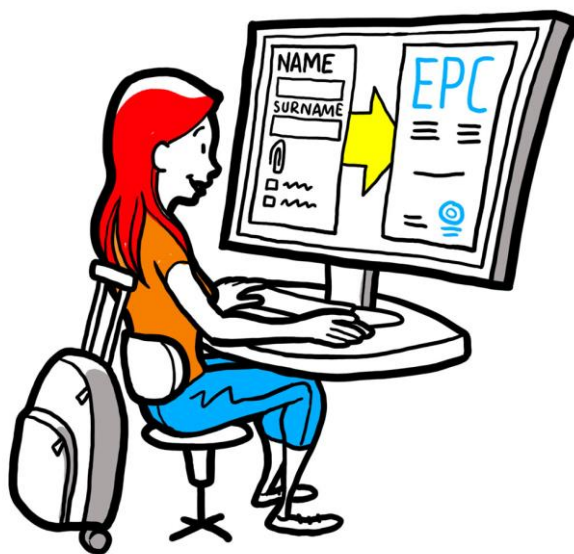




Europos profesinė kortelė Naudotojo vadovas kompetentingoms institucijoms

2018 m. vasario 28 d.

2.0 versija

Europos Komisija

DG GROW — R2

Dokumento pakeitimai

Data	Versijos numeris	Dokumento versijos
2015-10-05	0.1	Pirminė versija
2015-11-16	0.2	Komisijos redaktorių versija
2015-11-20	1.0	Galutinė versija, parengta platinti
2016-02-02	1.1	Etikečių revizija, pataisos ir vertimas
2018-02-28	2.0	Bendro pobūdžio peržiūra

Turinys

1	Įvadas.....	6
1.1	Apimtis ir tikslas.....	6
1.2	EPC idėja.....	7
1.3	Pagrindiniai faktai	8
2	EPC procedūra	9
2.1	Įvadas.....	9
2.2	Darbo procedūros ir etapai.....	10
2.3	Terminai dėl teisinių ir techninių priežasčių	13
3	EPC paraiškų atidarymas.....	16
3.1	Gautos paraiškos atidarymas.....	16
3.2	Paraiškos priėmimas arba persiuntimas	18
4	EPC paraiškų tvarkymas paraiškos teikėjo valstybėje narėje	19
4.1	Paraiškos atmetimas	19
4.2	Prašymas pateikti trūkstamus dokumentus.....	20
4.3	Patvirtinimas, kad pateikti visi paraiškos dokumentai.....	21
4.4	Dokumentų ir informacijos autentiškumo ir galiojimo vertinimas.....	22
4.5	Paraiškos redagavimas	24
4.6	Paraiškos perdavimas priimančiajai valstybei narei (įsisteigimo ir laikino judumo atvejai pagal 7 straipsnio 4 dalį)	24
5	EPC paraiškų tvarkymas priimančiojoje valstybėje narėje	25
5.1	Paraiškos reikalavimų tikrinimas.....	26
5.2	Tylaus pripažinimo laikotarpio pratęsimas:.....	27
5.3	Kompensacinių priemonių taikymas	28
6	EPC paraiškų tvarkymo pabaiga.....	30
6.1	Paraiškos patvirtinimas.....	30
6.2	Paraiškos atmetimas	31
6.3	EPC galiojimo sustabdymas ir atnaujinimas.....	32
6.4	EPC atšaukimas.....	33
6.5	Laikinos EPC galiojimo pratęsimas	34
7	Papildomos funkcijos, kuriomis gali naudotis kompetentingos institucijos.....	35
7.1	Dokumentų pridėjimas prie EPC paraiškos	35

7.2....	<i>Keitimasis informacija su specialistu.....</i>	36
7.3....	<i>Keitimasis žinutėmis ir informacija su kitomis kompetentingomis institucijomis.....</i>	36
7.4....	<i>Specialisto duomenų redagavimas</i>	37
7.5....	<i>Asmens duomenų šalinimas</i>	38
7.6....	<i>Rašytinės paraiškos.....</i>	39
7.7....	<i>Galimybė trečiosioms šalims patikrinti galiojimą</i>	39
7.8....	<i>Mokesčių už paslaugas tvarkymas.....</i>	40
8	EPC paraiškų paskyrimas kompetentingoms institucijoms.....	41
9	Žodynėlis	43
10	Pagalbiniai šaltiniai.....	45

1 Įvadas

1.1 Apimtis ir tikslas

Šiame dokumente apžvelgiama Europos profesinės kortelės (EPC) procedūra ir užduotys, kurias kompetentingos institucijos turėtų atlikti naudodamosi Vidaus rinkos informacine (IMI) sistema.

Šiame vadove pateikiama:

- pagrindiniai procedūros elementai;
- išsamus darbo eigos aprašymas;
- nurodomi teisės aktais nustatyti terminai, per kuriuos institucijos privalo atlikti savo užduotis.

Vadove nepateikiama informacijos apie EPC paraiškų teikėjų naudojamą sistemą. Bus užsiminta apie kitas IMI priemones, kurias galbūt naudos EPC paraiškas tvarkančios institucijos, bet jos nebus išsamiai paaiškinamos. Jeigu jums reikia daugiau informacijos apie kitas IMI priemones, šiame vadove pateikiamas pagalbinių šaltinių sąrašas.

1.2 EPC idėja

Europos profesinės kortelės procedūra yra pirmoji visoje ES taikoma elektroninė procedūra, skirta specialistams, siekiantiems savo kvalifikacijos pripažinimo. Ji sudaryta iš paprastų ir aiškių etapų ir padės specialistams pasiekti, kad jų profesinė kvalifikacija būtų pripažinta kitose ES šalyse. Norima, kad suinteresuotieji asmenys gautų reikiamą informaciją ir dokumentus naudodamiesi specialia internetine priemone, taip pat galėtų bendrauti tarpusavyje nepaisydami kalbos barjero.

EPC priemonė skirta tiek specialistams, tiek kompetentingoms institucijoms.

Specialistams EPC priemonė naudinga, nes jie gali:

- gauti bendros informacijos apie paskirties šalyje reikalingus dokumentus, tolesnes procedūras ir galimas susijusias išlaidas;
- greitai ir paprastai bet kuriuo metu ir bet kurioje ES vietoje atlikti visus administracinius formalumus;
- naudotis skaidriomis ir aiškiomis priemonėmis, suteikiančiomis galimybę bendrauti gimtąja kalba su paraiškas tvarkančiomis institucijomis;
- atnaujinti asmens duomenis ir apsaugoti nuo galimo informacijos nutekėjimo;
- be didelio vargo paprašyti pripažinti jų kvalifikaciją kitose šalyse ir pasinaudoti tais pačiais dokumentais teikdami kitas paraiškas.

Kompetentingoms institucijoms EPC priemonė naudinga, nes jos gali:

- taikyti standartizuotas ir susistemintas procedūras visoje ES;
- aiškiai ir paprastai tvarkyti paraiškos teikėjų duomenis, todėl joms lengviau priimti sprendimus;
- naudotis sisteminiu ryšių kanalu su specialistais ir kitomis kompetentingomis institucijomis, nevaržomos kalbos barjero;
- naudotis duomenų apsaugos sistema, atitinkančia IMI reglamento reikalavimus ir suteikiančia reikiamą prieigą tik atitinkamiems subjektams;
- dalytis administravimo patirtimi ir prisidėti prie ES šalių tarpusavio pasitikėjimo didinimo.

EPC veikimas grindžiamas dviejų internetinių sistemų, iš kurių viena skirta specialistams, o kita – kompetentingoms institucijoms, sąveika. Šios sistemos suteikia galimybę vykstant pripažinimo procedūrai saugiai keistis informacija ir dokumentais.

Šias dvi sistemas papildo:

- specialus svetainės „Jūsų Europa“ skyrius (<http://europa.eu/youreurope/>), kuriame pateikiama bendros informacijos apie šią procedūrą, reikalingus dokumentus ir galimas susijusias išlaidas;
- papildoma internetinė priemonė, kuria tikrinamas sistemos parengtų EPC pažymėjimų autentiškumas ir patikrinami pripažinimo procedūros rezultatai.

1.3 Pagrindiniai faktai

Europos profesinė kortelė yra esminis modernizuotos Profesinių kvalifikacijų direktyvos, kuria nustatomos reglamentuojamų profesijų atstovų judumas Europoje, elementas. Modernizavimo procesas buvo baigtas 2013 m. pabaigoje priėmus Direktyvą 2013/55/ES (kuria iš dalies keičiama Direktyva 2005/36/EB). EPC nuostatos pateiktos iš dalies pakeistos Direktyvos 2005/36/EB 4a–4e straipsniuose ir Direktyvos 2013/55/ES 4–6 konstatuojamosiose dalyse.

Daugiau nuostatų, kuriomis paaiškinami techniniai procedūros aspektai, įtrauktos į Komisijos įgyvendinimo reglamentą (ES) 2015/983 ir jo priedus.

Galiausiai, dėl asmens duomenų tvarkymo, daroma nuoroda į IMI Reglamentą (ES) Nr. 1024/2012.

2 EPC procedūra

2.1 Įvadas

Specialistai gali teikti jų profesinės kvalifikacijos pripažinimo kitoje ES šalyje paraišką dėl dviejų pagrindinių priežasčių:

1. **norėdami įsisteigti**, t. y. ketindami apsigyventi paskirties šalyje ir nuolat verstis joje savo profesija;
2. **norėdami teikti paslaugas laikinai arba pavieniais atvejais** (trumpiau – dėl laikino judumo), t. y. jie neketina apsigyventi paskirties šalyje. Tokiais atvejais specialistai lieka įsisteigę savo šalyje.

Priklausomai nuo profesijos pobūdžio ir pripažinimo tikslo procedūra bus skirtinga:

1. Įsisteigimo atvejai
 - a. **Automatinis pripažinimas** – tai pripažinimo tvarka, taikoma reglamentuojamoms profesijoms, kurių atstovų būtinojo parengimo sąlygos suderintos Europos lygmeniu, t. y. bendrosios praktikos slaugytojams ir vaistininkams.
 - b. **Bendra tvarka** – tai pripažinimo tvarka, taikoma profesijoms, neatitinkančioms automatinio pripažinimo sąlygų, t. y. fizioterapeutams, kalnų gidams, nekilnojamojo turto agentams.
2. Laikino judumo atvejai
 - a. **Su išankstiniu kvalifikacijos tikrinimu** – tai pripažinimo tvarka, pagal kurią paskirties šalyje reikia patikrinti kvalifikaciją.
 - b. **Be išankstinio kvalifikacijos tikrinimo** – tai pripažinimo tvarka, pagal kurią paskirties šalyje nereikia patikrinti kvalifikacijos.

Procedūroje dalyvaujantys subjektai ir teisės aktais nustatyti užduočių atlikimo terminai skirsis priklausomai nuo profesijos rūšies ir jai taikomos pripažinimo tvarkos. Paprastai EPC procedūroje dalyvauja trys subjektai:

- **specialistas** – ES pilietis, siekiantis, kad jo profesinė kvalifikacija būtų pripažinta kitoje šalyje ir todėl teikiantis paraišką Europos profesinei kortelei gauti;
- **paraiškos teikėjo šalies kompetentinga institucija** – specialisto valstybės narės kompetentinga institucija. Paraiškos teikėjo valstybė narė yra šalis, kurioje specialistas yra teisėtai įsisteigęs tuo metu, kai teikia paraišką. Jeigu specialistas nėra įsisteigęs jokioje valstybėje narėje, jo šalies kompetentinga institucija bus paskirtoji institucija toje valstybėje narėje, kurioje specialistas įgijo kvalifikaciją. Paraiškos teikėjo šalies kompetentinga institucija visų pirma turi patikrinti, ar pateikti ir yra priimtini visi reikalingi paraiškos dokumentai, ar patvirtinamieji dokumentai yra autentiški ir galiojantys;
- **priimančiosios šalies kompetentinga institucija** – paskirties (priimančiosios) šalies kompetentinga institucija, pripažįstanti profesinę kvalifikaciją toje šalyje ir leidžianti išduoti EPC pažymėjimą (įsisteigimo ir laikino judumo su išankstiniu kvalifikacijos tikrinimu atvejais).

Ta pati valstybės narė arba regiono valstybinė institucija gal atlikti ir paraiškos teikėjo šalies kompetentingos institucijos, ir priimančiosios šalies kompetentingos institucijos funkcijas.

Paraiškoms teikti ir jų tvarkymo eigai stebėti specialistai naudojami **EPC klientų aptarnavimo sistema**. Šiame vadove ji neaptariama.

Kompetentingos institucijos, tvarkydamos EPC paraiškas ir bendraudamos su jų teikėjais, naudojami **IMI administracinio padalinio** sistema. Šiame vadove visų pirma aptariama, kaip ją naudoti.

2.2 Darbo procedūros ir etapai

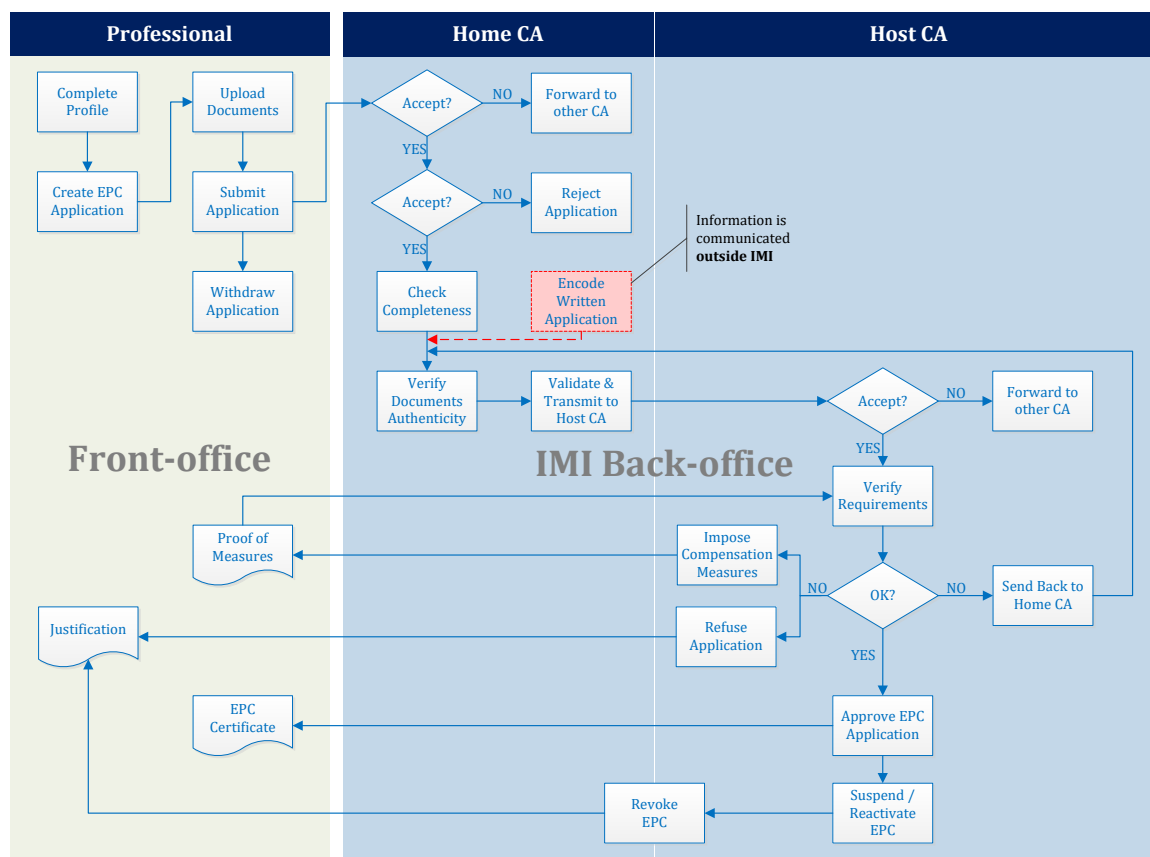
Veiksmus, kuriuos turi atlikti kompetentingos institucijos, galima sugrupuoti į dvi kategorijas:

- **1 darbo procedūra** taikoma:
 - įsisteigimo atvejais;
 - laikino judumo su išankstiniu kvalifikacijos tikrinimu atvejais;
- **2 darbo procedūra** taikoma:
 - laikino judumo **be** išankstinio kvalifikacijos tikrinimo atvejais.

Svarbiausias šių dviejų procedūrų skirtumas yra tas, kad pagal pirmą procedūrą vertinant EPC paraiškas ir pripažįstant profesinę kvalifikaciją dalyvauja tiek paraiškos teikėjo valstybės narė, tiek priimančiosios valstybės narės kompetentingos institucijos. Kvalifikacijos pripažinimo paraišką patvirtina arba atmeta priimančioji valstybė narė.

Pagal antrą procedūrą sprendimą dėl pripažinimo priima paraiškos teikėjo valstybės narės institucija. Priimančiosios valstybės narės institucija tik informuojama.

1 DARBO PROCEDŪRA

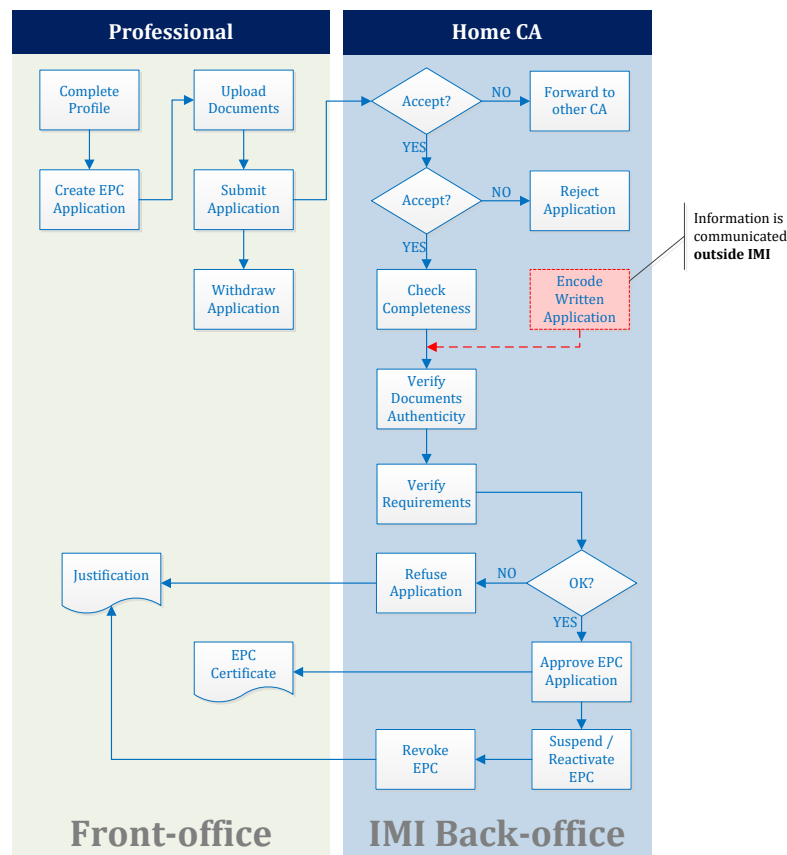


1 pav. Darbo procedūra įsisteigimo ir laikino judumo su išankstiniu kvalifikacijos tikrinimu atvejais

Pagrindiniai 1 darbo procedūros etapai (ši procedūra taikoma įsisteigimo atvejais ir laikino judumo su išankstiniu kvalifikacijos tikrinimu atvejais):

- Paraiškos teikėjo šalies kompetentinga institucija gauna ir priima EPC paraišką
- Paraiškos teikėjo šalies kompetentinga institucija patvirtina, kad pateikti visi paraiškos dokumentai, arba paprašo pateikti trūkstamus dokumentus
- Paraiškos teikėjo šalies kompetentinga institucija patikrina dokumentų autentiškumą ir galiojimą
- Paraiškos teikėjo šalies kompetentinga institucija patvirtina paraišką visais aspektais ir perduoda ją priimančiajai valstybei narei
- Priimančiosios šalies kompetentinga institucija gauna ir priima EPC paraišką
- Priimančiosios šalies kompetentinga institucija patikrina reikalavimų atitiktį ir patvirtinamuosius dokumentus
- Priimančiosios šalies kompetentinga institucija priima sprendimą grąžinti paraišką paraiškos teikėjo šalies kompetentingai institucijai, pareikalauti kompensacinių priemonių, atmesti arba patvirtinti paraišką

2 DARBO PROCEDŪRA



2 pav. Darbo procedūra laikino judumo be išankstinio kvalifikacijos tikrinimo atvejais

Pagrindiniai 2 darbo procedūros etapai (ši procedūra taikoma laikino judumo be išankstinio kvalifikacijos tikrinimo atvejais):

- Paraiškos teikėjo šalies kompetentinga institucija gauna ir priima paraišką
- Paraiškos teikėjo šalies kompetentinga institucija patvirtina, kad pateikti visi paraiškos dokumentai, arba paprašo pateikti trūkstamus dokumentus
- Paraiškos teikėjo šalies kompetentinga institucija patikrina dokumentų autentiškumą ir galiojimą
- Paraiškos teikėjo šalies kompetentinga institucija patikrina reikalavimų atitiktį
- Paraiškos teikėjo šalies kompetentinga institucija priima sprendimą atmesti arba patvirtinti paraišką

2.3 Terminai dėl teisinių ir techninių priešasčių

Teisės aktais nustatyti terminai, per kuriuos kompetentingos institucijos darbuotojai turi atlikti konkrečius veiksmus, priklauso nuo konkrečios profesijos ir jai taikomos pripažinimo tvarkos.

Be teisės aktais nustatytų terminų, sistemoje reikia laikytis kai kurių terminų dėl techninių priešasčių siekiant užtikrinti, kad procedūra vyktų sklandžiai.

➔ **PASTABA.** Einamojo etapo terminą galima sužinoti bet kuriuo metu žvilgtelėjus į EPC paraiškos duomenis „Datų“ skirsnyje.

Toliau pateikiama apžvalginė terminų lentelė.

Legenda

Terminai dėl teisinių priešasčių
Terminai dėl techninių priešasčių

Profesinių kvalifikacijų direktyva	4d straipsnis					4c straipsnis	
Tikslas	Įsisteigimas				Laikinas judumas (su išankstiniu kvalifikacijos tikrinimu)	Laikinas judumas (be išankstinio kvalifikacijos tikrinimo)	
Profesija	Sveikatos apsaugos ir saugos sritis		Ne sveikatos apsaugos ir saugos sritis		Sveikatos apsaugos ir saugos sritis	Sveikatos apsaugos ir saugos sritis	Ne sveikatos apsaugos ir saugos sritis
Tvarka	Automatinis pripažinimas	Bendra tvarka	Automatinis pripažinimas	Bendra tvarka	Bendra tvarka 7 straipsnio 4 dalis	Automatinis pripažinimas	Bendra tvarka
Paraiškos teikėjo valstybė narė priima paraišką	2 darbo dienos	2 darbo dienos	2 darbo dienos	2 darbo dienos	2 darbo dienos	2 darbo dienos	2 darbo dienos
Paraiškos teikėjo valstybė narė patikrina, ar pateikti visi paraiškos dokumentai	1 savaitė	1 savaitė	1 savaitė	1 savaitė	1 savaitė	1 savaitė	1 savaitė
Paraiškos teikėjo valstybė narė patikrina dokumentų autentiškumą ir galiojimą	1 mėnuo	1 mėnuo	1 mėnuo	1 mėnuo	1 mėnuo	3 savaitės (įskaitant sprendimo dėl pripažinimo priėmimą)	3 savaitės (įskaitant sprendimo dėl pripažinimo priėmimą)
Tylus priimančiosios valstybės narės pripažinimas arba sprendimas	1 mėnuo	2 mėnesiai	1 mėnuo	2 mėnesiai	2 mėnesiai	-	-
Tylus pripažinimas, pirmas pratęsimas	2 savaitės	2 savaitės	2 savaitės	2 savaitės	2 savaitės	-	-
Tylus pripažinimas, antras pratęsimas	2 savaitės	2 savaitės	-	-	2 savaitės	-	-
Galimybės atlikti kvalifikacinį testą patvirtinimas	-	-	-	-	1 mėnuo	-	-
Automatinė procedūros pabaiga nepateikus dokumentų	3 mėnesiai	3 mėnesiai	3 mėnesiai	3 mėnesiai	3 mėnesiai	3 mėnesiai	3 mėnesiai
Duomenų saugojimas gavus prašymą	prieinami 6 mėnesiai + blokuoti 30 mėnesių	prieinami 6 mėnesiai	prieinami 6 mėnesiai + blokuoti 30 mėnesių	prieinami 6 mėnesiai	prieinami 6 mėnesiai + blokuoti 30 mėnesių	prieinami 6 mėnesiai + blokuoti 30 mėnesių	prieinami 6 mėnesiai + blokuoti 30 mėnesių

pašalinti		+ blokuoti 30 mėnesių		+ blokuoti 30 mėnesių			
-----------	--	-----------------------	--	-----------------------	--	--	--

1 lentelė. EPC paraiškų terminai

3 EPC paraiškų atidarymas

Tolesniuose skyriuose aprašytos atidarymo operacijos yra bendros paraiškos teikėjo šalies ir priimančiosios šalies kompetentingoms institucijoms.

3.1 Gautos paraiškos atidarymas

Kai tik specialistas pateikia paraišką, naudodamasis klientų aptarnavimo sistemos svetaine, numatytajam gavėjui paraiškos teikėjo valstybėje narėje (jo apibrėžtis pateikiama 8 skyriuje) automatiškai nusiunčiamas e. laiškas.

Įsisteigimo ir laikino judumo su išankstiniu kvalifikacijos tikrinimu atvejais, kai tik paraiškos teikėjo šalies kompetentinga institucija nusiunčia paraišką priimančiajai valstybei narei, numatytajam gavėjui priimančiojoje valstybėje narėje automatiškai nusiunčiamas e. laiškas.

Jeigu esate EPC paraiškų tvarkytojas (sistemos naudotojas) numatytojo gavėjo institucijoje:

1. Spustelėkite e. laiške pateikiamą **nuorodą**.
2. Prisijunkite prie IMI sistemos (jeigu dar prie jos nesate prisijungęs). Jeigu prisijungti pavyks, sistema iš karto ekrane atidarys reikiamą EPC paraišką.

Arba

1. Prisijunkite prie IMI sistemos.
2. Meniu spustelėkite **darbastalį**.
3. **EPC paraiškų** skyriuje pamatysite paraiškų, sugrupuotų pagal būsenas ir laukiančių jūsų institucijos veiksmų, sąrašą.
4. Spustelėkite **numerį** greta atitinkamo įrašo (naujos gautos paraiškos pateikiamos kaip **Paraiškos, kurias reikia priimti**).
5. Pamatysite EPC paraiškų, kurios dėl savo būsenos yra aktualios jūsų kompetentingai institucijai, sąrašą. Po tuo sąrašu pamatysite pasirinktos **EPC paraiškos santrauką**.
6. Kad pamatytumėte išsamius duomenis, dukart spustelėkite paraišką, kurią reikia tvarkyti, arba spustelėkite ją vieną kartą ir viršutiniame dešiniame santraukos ekrano kampe spustelėkite **Atidaryti**.

Arba

1. Prisijunkite prie IMI sistemos.
2. Spustelėkite meniu punktą „EPC paraiškos / Paraiškų paieška“.
3. Atlikite paraiškų, kurių būseną yra **Paraiškos, kurias reikia priimti**, arba kurios nors kitos reikalingos būsenos paraiškų paiešką. Jei norite labiau patikslinti paiešką, galite pasirinkti vieną ar daugiau papildomų paieškos kriterijų.
4. Bus pateiktas pasirinktus paieškos kriterijus atitinkančių paraiškų sąrašas.
5. Kad pamatytumėte **išsamius duomenis**, dukart spustelėkite paraišką, kurią reikia tvarkyti.

Kad ir koku būdu atidarytumėte paraišką, sistema parodys tą patį **išsamių duomenų** ekraną, kuriame pateikiami EPC paraiškos duomenys.

Šiame ekrane duomenys sugrupuoti penkiose kortelėse:

- **EPC paraiška** informacija apie profesiją, paraiškos tikslą ir jai taikomą tvarką, paraiškos teikėjo valstybę narę ir pasirinktą priimančiąją valstybę narę, taip pat papildomi duomenys apie formalios kvalifikacijos patvirtinamuosius dokumentus ir atitinkamos datos;
Datų skiltis primins jums, kada turi baigtis einamasis procedūros etapas.
- **Specialisto duomenys**: paraiškos teikėjo asmens ir kontaktiniai duomenys, taip pat dalis, kurioje jūsų ir kitos institucijos gali nurodyti galimas drausmines nuobaudas;
- **Dokumentai**: prie paraiškos pridėtų dokumentų sąrašas ir jų aprašymas, įskaitant autentiškumo nustatymo ir galiojimo patvirtinimo duomenis, kuriuos turite pateikti arba patvirtinti kaip paraiškos teikėjo šalies kompetentinga institucija;
- **Žinutės**: du langeliai – vienas skirtas susirašinėti su paraiškų teikėjais, kitas – su kitomis institucijomis, dalyvaujančiomis tvarkant paraišką;
- **Tvarkymo informacija**: duomenų apie techninį paraiškos tvarkymą santrauka – esama būseną, žurnalas (įrašai apie įvairių subjektų atliktus veiksmus), susijusių institucijų duomenys. Šią kortelę sistema atnauja automatiškai.



PASTABA. Šios būsenos paraiškose asmens duomenys nerodomi ir pakeisti žvaigždutėmis.

3.2 Paraiškos priėmimas arba persiuntimas



PASTABA. Šiam etapui nustatytas terminas dėl techninių priežasčių. Nepamirškite, kad jūs ar kitas jūsų institucijos darbuotojas turite priimti paraišką per 2 darbo dienas nuo jos pateikimo dienos. Jeigu to nepadarysite, paraiška bus automatiškai persiūsta numatytajam jūsų šalies arba regiono EPC koordinatoriui. Jeigu jūsų institucija yra ir numatytasis koordinatorius, paraiška bus paprasčiausiai vėl persiūsta jūsų institucijai.

Procedūros etapui atlikti nustatytus terminus galima pasitikrinti EPC paraiškos išsamių duomenų „Datų“ skiltyje.

Kai jūsų institucija, kaip numatytoji kompetentinga institucija, gauna naują paraišką ir jūs atsidarote jos išsamių duomenų ekraną, įrankių juostoje pateikiami du mygtukai: **Priimti** ir **Persiūsti**.

Susipažinęs su paraiškos duomenimis galite nuspręsti, kad jūsų institucija nėra tinkama šiai paraiškai tvarkyti, ir kad tokios rūšies EPC paraiškas tvarkyti IMI sistemoje yra užsiregistravusi kita jūsų šalies arba regiono institucija.

Tokiu atveju paraišką galite persiūsti atitinkamai institucijai.

1. Spustelėkite **Persiūsti**.
2. Bus atidarytas iškylantysis langas, kuriame bus **Institucijų paieškos** funkcija.
3. Suraskite savo šalies instituciją, kuri, jūsų žiniomis, gali tvarkyti tokią paraišką. Radę ją paieškos rezultatų sąrašė, spustelėkite **Pasirinkti**.
4. **Pagrindimo** laukelyje įrašykite pastabą, kurią norite nusiųsti pasirinktai institucijai. Įsitikinkite, kad pasirinkta teksto laukelio kalba yra ta, kuria jame rašote pastabą. Tai galioja visiems laukeliams, kuriuose reikia nurodyti kalbą, vartojamą rašant tekstą.
5. Spustelėkite **Patvirtinti**. Sistema persiūs paraišką pasirinktai institucijai ir jūsų institucijoje ji nebebus matoma. Kita kompetentinga institucija bus perspėta automatinio e. laišku.

Jeigu jūsų institucija paraišką tvarkyti gali, jums reikia ją priimti:

1. Spustelėkite **Priimti**.
2. Paraiška liks atidaryta ir **taps matomi asmens duomenys**.
3. Paraiškos būseną taps **Priimta teikėjo šalies institucijos**. Specialistui apie tai bus pranešta automatinio e. laišku, būsenos pokytį jis matys ir klientų aptarnavimo sistemoje.

4 EPC paraiškų tvarkymas paraiškos teikėjo valstybėje narėje

EPC procedūroje **paraiškos teikėjo valstybė narė** yra šalis, kurioje asmuo yra teisėtai įsisteigęs arba, jeigu asmuo dar nėra teisėtai įsisteigęs, viena iš šalių, kurioje jis įgijo kvalifikaciją.

Paraiškos teikėjo valstybės narės kompetentinga institucija visų pirma turi įvertinti, ar pateikti **visi** EPC paraiškos dokumentai, ir paliudyti, kad patvirtinamieji dokumentai **galioja ir yra autentiški**, prieš juos išsiunčiant į paskirties šalį.

Tuomet:

- laikino judumo be išankstinio kvalifikacijos tikrinimo atvejais **paraiškos teikėjo valstybės narės** kompetentinga institucija taip pat turi **patvirtinti arba atmesti** EPC paraišką;
- įsisteigimo arba laikino judumo su išankstiniu kvalifikacijos patikrinimu atvejais paskirties šalis, kuri vadinama **priimančiąja valstybe nare**, priims galutinį sprendimą, patvirtinti EPC paraišką ar ne.

Tolesniuose skyriuose procedūros eilės tvarka aprašomi veiksmai, kuriuos atlieka tik paraiškos teikėjo valstybės narės kompetentingos institucijos, tvarkančios EPC paraiškas.

4.1 Paraiškos atmetimas

Gali būti, jog priėmę paraišką suvoksitate, kad jos teikėjas **neteisingai pasirinko savo valstybę narę**. Pavyzdžiui, galbūt paraiškos teikėjas neteisingai nurodė, kad yra teisėtai įsisteigęs jūsų šalyje. Arba gali būti, kad paraiškos teikėjas nurodė, jog įgijo kvalifikaciją jūsų šalyje, bet jis jau yra teisėtai įsisteigęs kitoje ES šalyje.

Tokiu atveju jūsų institucija turi teisę paraišką atmesti:

1. Spustelėkite **Atmesti EPC paraišką**.
2. Bus atidarytas išskylantysis langas su laisvos formos teksto laukeliu. Jame turite įrašyti **pagrindimą**, kodėl atmetėte paraišką, ir galbūt patarti, kaip ją pateikti teisingai. Taip pat turite teisingai nurodyti kalbą, kuria rašote.
3. Veiksmui užbaigti spustelėkite **Patvirtinti**.
4. Paraiškos tvarkymas sistemoje bus užbaigtas, o jos būseną taps **Paraiška atmesta**. Specialistas bus informuotas automatinio e. laišku. Būsenos pokytį jis taip pat matys klientų aptarnavimo sistemoje ir galės sužinoti, kodėl paraiška buvo atmesta.

Gali būti, kad specialistas pateikė paraišką, kuriai buvo priskirta netinkama tvarka, pavyzdžiui, jeigu jis neteisingai nurodė, kad turi įgytą teisių.

Tokiu atveju jūsų institucija turi NETURI teisės atmesti paraiškos. Turėtumėte patarti specialistui paraišką atsiimti ir pateikti naują paraišką tinkamai nurodant tvarką.

Tam jums reikia nusiųsti specialistui žinutę ir paaiškinti priežastis. Apie žinučių siuntimą skaitykite 7.2 skyriuje.

4.2 Prašymas pateikti trūkstamus dokumentus

➡ **PASTABA.** Šiam etapui nustatytas terminas dėl teisinių priežasčių. Jeigu dokumentų trūksta, turite per **septynias kalendorines dienas** nuo paraiškos pateikimo dienos paprašyti specialisto juos pateikti.

Procedūros etapui atlikti nustatytus terminus galima pasitikrinti EPC paraiškos išsamių duomenų „Datų“ skiltyje.

Jeigu atlikote ankstesnius etapus ir paraišką priėmėte, jums reikia ją toliau tvarkyti.

Dabar jūsų institucija turi įvertinti, ar netrūksta kokių nors priimančiosios valstybės narės reikalaujamų dokumentų.

Kad patikrintumėte, kokių dokumentų reikia priimančiajai valstybei narei, galite pasitikrinti šiuo tikslu parengtus ir IMI sistemoje skelbiamus **EPC sertifikavimo reikalavimus**.

Jeigu jūsų institucija, kaip teikėjo šalies kompetentinga institucija, už paraiškų tvarkymą ima mokesį, jo turite paprašyti per tą patį septynių kalendorinių dienų terminą. Plačiau apie mokesčius rašoma 7.8 skyriuje.

Jeigu jūs arba kitas jūsų institucijos darbuotojas per minėtą teisės aktais nustatytą terminą nepareikalausite trūkstamų dokumentų, sistema automatiškai **patvirtins, kad pateikti visi paraiškos dokumentai**.

➡ **PASTABA.** Atkreipkite dėmesį į tai, kad Įgyvendinimo reglamentu apribojama jūsų teisė prašyti trūkstamų dokumentų, kurie turėtų būti išduoti jūsų institucijos. Atidžiai perskaitykite Įgyvendinimo reglamento 10–12 straipsnius.

Jeigu specialisto reikia paprašyti kokių nors trūkstamų dokumentų:

1. Spustelėkite **Prašyti trūkstamų dokumentų**.
2. Bus atidarytas iškylantysis langas su laisvos formos teksto laukeliu **Pagrindimas**, kuriame turėsite tiksliai nurodyti visus dokumentus, kuriuos specialistas privalo pridėti prie paraiškos.
3. Užbaikite veiksmą – spustelėkite **Patvirtinti**.
4. Paraiškos būseną sistemoje taps **Laukiama dokumentų, kurių paprašė paraiškos teikėjo šalies institucija**, o specialistas bus informuotas automatinio e. laišku.

Kai paprašoma trūkstamų dokumentų, **procedūra sustabdoma** ir išlieka tokios būsenos, kol paraiškos teikėjas pateikia prašomus dokumentus (tam jam skiriami 3 mėnesiai). Iš jūsų institucijos jokių veiksmų nelaukiama.

➡ **PASTABA.** Specialistas turi per 3 mėnesius pateikti trūkstamus dokumentus. Jeigu jis per skirtą laiką to nepadaro, paraiškos tvarkymas automatiškai baigiamas.

4.3 Patvirtinimas, kad pateikti visi paraiškos dokumentai

➡ **PASTABA.** Šiam etapui nustatytas terminas dėl teisinių priežasčių. Per septynias kalendorines dienas nuo paraiškos pateikimo dienos turite patvirtinti, kad pateikti visi paraiškos dokumentai.

Procedūros etapui atlikti nustatytus terminus galima pasitikrinti EPC paraiškos išsamių duomenų „Datų“ skiltyje.

Jeigu netrūksta jokių paraiškos dokumentų arba jeigu specialistas jau įkėlė dokumentus, kurių paprašėte ankstesniame etape, turite jam patvirtinti, kad gauti visi paraiškos dokumentai:

1. Spustelėkite **Patvirtinti, kad gauti visi dokumentai**.
2. Paraiškos būseną sistemoje taps **Patvirtinta, kad gauti visi dokumentai**. Specialistui apie tai pranešama automatinio e. laišku, būsenos pokytį jis matys ir klientų aptarnavimo sistemoje.

Net ir po to, kai patvirtinta, kad gauti visi paraiškos dokumentai, iš specialisto vis dar galite paprašyti kitų dokumentų, bet tik jeigu jie būtini procedūrai tęsti. Tačiau šiuo atveju procedūra **nestabdoma** ir jums vis tiek reikės spėti atlikti savo užduotis iki nustatyto termino.

➡ **PASTABA.** Jeigu specialisto pateiktų dokumentų kokybė tokia bloga, kad negalite tinkamai jų patikrinti (pvz., nuskenuotas dokumentas neįskaitomas arba matomas ne visas), galite pareikalauti, kad specialistas pateiktų kokybiškesnę kopiją. Jei dokumentas neįskaitomas, jis taip pat gali būti laikomas nepateiktu.

4.4 Dokumentų ir informacijos autentiškumo ir galiojimo vertinimas

➡ **PASTABA.** Šiam etapui nustatytas terminas dėl teisinių priežasčių. Šis etapas yra svarbiausia paraiškos teikėjo šalies kompetentingos institucijos užduotis šioje procedūroje ir ji turi būti atlikta laikantis teisės aktais nustatytų terminų, nurodytų 2.3 skyriuje pateiktoje 1. Terminas priklauso nuo tikslo, profesijos ir taikomos pripažinimo tvarkos.

Procedūros etapui atlikti nustatytus terminus galima pasitikrinti EPC paraiškos išsamių duomenų „Datu“ skiltyje.

Kai patvirtinate, kad pateikti visi paraiškos dokumentai, jūsų institucija turi **patikrinti, ar visi pridėti dokumentai yra tinkami, autentiški ir galiojantys**.

Jeigu kurie nors pridėti dokumentai jau buvo patvirtinti tvarkant ankstesnes to paties specialisto pateiktas paraiškas, jums reikia tik patvirtinti to patvirtinimo rezultatus, nebent dalis tų dokumentų galiojo ribotą laiką ir jų galiojimas jau baigėsi. Tokiu atveju baigusį galioti dokumentą galite laikyti trūkstamu ir paprašyti naujos jo versijos.

Dokumentų autentiškumą ir galiojimą galima tikrinti įvairiais būdais:

- kai kuriuos reikalingus dokumentus galite išduoti patys (apie tai, kaip pridėti dokumentus prie paraiškos, paaiškinama 7.1 skyriuje);
- galite pasinaudoti nacionaliniais registrais;
- galite pasinaudoti IMI sistemos informacijos užklausų moduliu ir kreiptis į kitas savo šalies ar kitų šalių įstaigas ir institucijas, atsakingas už dokumentų uždavimą;
- galite kitais būdais (nesinaudodamas IMI sistema) kreiptis į kitas savo šalies ar kitų šalių įstaigas ir institucijas, atsakingas už dokumentų uždavimą;
- galite paprašyti, kad specialistas atvyktų asmeniškai tapatybės nustatymo tikslu.

Kad ir kokią būdą pasirinktumėte dokumentų autentiškumui ir galiojimui patikrinti, sistemoje dėl kiekvieno dokumento turėsite pateikti išvadą.

Darbo eiga:

1. Spustelėkite **Redaguoti dokumentus**. Bus atversta kortelė **Dokumentai** redagavimo režimu. Tai reiškia, kad galėsite keisti visą įkeltų dokumentų aprašomąją informaciją.
2. Patikrinkite, ar teisinga specialisto pateikta aprašomoji informacija.
3. Nurodykite, ar pasirinkto dokumento **reikia šiai paraiškai** („Taip“ arba „Ne“). Jeigu „Taip“:
 - **Pareiškimo** dalyje pasirinkite savo išvadą:
 - **Dokumentas autentiškas ir galiojantis**
 - **Dokumentas neautentiškas**
 - **Dokumentas negaliojantis**
 - **Dokumentas neautentiškas ir negaliojantis**
 - **Dokumentas dar nepatvirtintas**
 - **Dokumentas šiai EPC paraiškai neprivalomas**

- **Pagrindimo** dalyje pasirinkite vieną arba daugiau pagrindinių priežasčių, dėl kurių padarėte tokią išvadą:
 - **tikrinta remiantis informacija**, kuri yra viešai prieinama, arba paraiškos teikėjo valstybės narės kompetentingos institucijos vidiniais archyvais, arba informacija, gauta iš paraiškos teikėjo valstybės narės ar kitų šalių institucijų naudojantis IMI sistema arba ja nesinaudojant;
 - dėl dar nepatvirtintų dokumentų **laukiama jų patvirtinimo** iš paraiškos teikėjo valstybės narės ar kitų šalių institucijų naudojantis IMI sistema arba ja nesinaudojant;
 - kitos priežastys.
 - Pateikite ir bet kokius **papildomus duomenis**, kurie gali padėti priimančiosios šalies kompetentingai institucijai nuspręsti, ar priimant sprendimą dėl pripažinimo galima remtis šiuo dokumentu.
4. Spustelėkite **Išsaugoti dokumentus**.
 5. Jeigu patvirtinti ne visi dokumentai, bus parodytas **perspėjimas**. Jis nekludys jums išsaugoti atliktų pakeitimų, bet jeigu patvirtinote ne visus dokumentus, **negalėsite persiųsti paraiškos** priimančiosios šalies kompetentingai institucijai ir paraiška negalės būti patvirtinta.
 6. Kai tik patvirtinimai išsaugomi, specialistas gali juos matyti klientų aptarnavimo sistemoje, tačiau jam apie tai nebus pranešta automatinio e. laišku.



PASTABA. Specialistai gali įkelti dokumentus, kurie nėra privalomi tai EPC paraiškai, pavyzdžiui, kalbų mokėjimą patvirtinančius dokumentus ar gyvenimo aprašymą. Jums reikės nuspręsti, ar į tokius dokumentus reikia atsižvelgti ir pažymėti juos kaip svarbius.

Jei bus būtina, visose paraiškose, kuriose specialistas pateikė tokių dokumentų, bus rodomi laukeliai „Pareiškimas“, „Pagrindimas“ ir „Papildoma informacija“.

4.5 Paraiškos redagavimas

Be dokumentų autentiškumo ir galiojimo tikrinimo, jums taip pat gali reikėti pakoreguoti informaciją, kurią specialistas pateikė dalyje **Oficialios kvalifikacijos patvirtinimo dokumentas**. Tai gali būti reikalinga, nes, pavyzdžiui, specialistas nežinojo tikslaus kvalifikacijos pavadinimo, įvėlė rašybos ar kokių nors kitokių klaidų.

Pagal teisės aktus jums neskiriama jokio papildomo laiko tam atlikti, todėl tai turite padaryti per tą patį laiką, kuris skirtas dokumentų autentiškumui ir galiojimui patikrinti, kaip jau aprašyta 4.4 skyriuje.

Kad atliktumėte būtinus pataisymus:

1. Spustelėkite **Redaguoti paraišką**.
2. Bus parodyti dalies **Oficialios kvalifikacijos patvirtinimo dokumentas** laukeliai redagavimo režimu. Laukeliuose pataisykite tai, ką reikia, ir spustelėkite **Išsaugoti paraišką**.
3. Dabar paraiška bus rodoma peržiūros režimu ir joje matysite atnaujintą informaciją.
4. Specialistui apie tai bus pranešta automatinio e. laišku, o pakeitimus jis matys klientų aptarnavimo sistemoje.

4.6 Paraiškos perdavimas priimančiajai valstybei narei (įsisteigimo ir laikino judumo atvejai pagal 7 straipsnio 4 dalį)

Jūsų institucija turėtų perduoti paraišką priimančiajai valstybei narei tuoj pat, kai tik visiems pridėtiems dokumentams įrašytas atitinkamas pareiškimas ir pagrindimas. Nelaukite termino pabaigos.

Kad išsiųstumėte paraišką:

1. Paraiškos išsamių duomenų ekrane spustelėkite **Persiųsti priimančiajai šaliai**.
2. Bus atidarytas išskylantysis langas su prašymu patvirtinti veiksma. Patvirtinkite – spustelėkite **Taip**.
3. Paraiškos būsena sistemoje taps **Laukiama, kol priims priimančiosios šalies institucija (patvirtinta paraiškos teikėjo šalies institucijos)**, o paraiškos teikėjas ir priimančiosios šalies institucija bus informuoti automatinio e. laišku.

Kai paraiškos būsena pasikeičia į minėtąją, jūs vis dar galite ją atsiversti, kaip paraiškos teikėjo šalies kompetentinga institucija, ir naudotis funkcijomis „Redaguoti dokumentus“, „Redaguoti specialisto duomenis“, „Redaguoti paraišką“.

Taip pat galite sukurti paraiškos ataskaitą savo vidiniams archyvams.



PASTABA. Tylaus pripažinimo laikotarpis pradedamas skaičiuoti iš karto, kai tik paraiška perduodama priimančiosios šalies kompetentingai institucijai. Tuo remiantis nustatoma, per kiek laiko priimančiosios šalies kompetentinga institucija turi priimti sprendimą.

5 EPC paraiškų tvarkymas priimančiojoje valstybėje narėje

➡ **PASTABA.** Šiam etapui nustatytas terminas dėl teisinių priežasčių. Priimančiosios valstybės narės institucija turi priimti sprendimą dėl EPC paraiškos per teisės aktais nustatytą terminą, nurodytą 2.3 skyriuje pateiktoje 1 1.

Jeigu institucija iki to laikotarpio pabaigos nesiėmė jokių veiksmų, pripažinimas yra tylus: EPC paraiška patvirtinama automatiškai, o specialistui suteikiamas pripažinimas. Tuomet specialistas galės susikurti galiojantį EPC pažymėjimą.

Procedūros etapui atlikti nustatytus terminus galima pasitikrinti EPC paraiškos išsamių duomenų „Datų“ skiltyje.

Pripažinimo sprendimus dėl EPC paraiškų įsisteigimo arba laikino judumo su išankstiniu kvalifikacijos tikrinimu atvejais priima **priimančioji valstybė narė**. Galimi sprendimai:

- **Patvirtinimas:** paraiškos teikėjas atitinka visus reikalavimus ir jo paraiška patvirtinama;
- **Atmetimas:** paraiškos teikėjas neatitinka visų reikalavimų ir jo paraišką reikia atmesti;
- **Kompensacinės priemonės:** paraiškos teikėjas turi imtis kompensacinių priemonių, pavyzdžiui, išklausyti mokymo kursus arba išlaikyti egzaminus, kad būtų galima patvirtinti jo paraišką. Tokiu atveju sprendimas atidedamas iki tol, kol paraiškos teikėjas įvykdys nustatytas priemones.

Tolesniuose skyriuose procedūros eilės tvarka aprašomi veiksmai, kuriuos atlieka tik priimančiosios valstybės narės kompetentingos institucijos, tvarkančios EPC paraiškas.

➡ **PASTABA.** Jeigu klaidingai nurodyta priimančioji valstybė narė, paraiškos atmesti negalima! Jeigu specialistas suklydo, paraišką jis turėtų atsiimti.

5.1 Paraiškos reikalavimų tikrinimas

Priėmus paraiškos teikėjo šalies kompetentingos institucijos persiūtą paraišką (žr. 3.2 skyrių), turite patikrinti, ar pateikti visi reikalingi dokumentai, ar patvirtintas jų autentiškumas arba ar bent jau jie pateikti su preliminarium pareiškimu.

- **Ką daryti, jei trūksta dokumentų**

Jei pastebėjote, kad trūksta kai kurių dokumentų, apie kuriuos pranešama, kad jų reikalaujama jūsų šalyje (įskaitant vertimus), EPC paraišką galima grąžinti paraiškos teikėjo šalies institucijai.

Kad tai padarytumėte:

1. Spustelkite **Trūksta paraiškos dokumentų – grąžinti paraiškos teikėjo valstybei narei**.
2. Bus atidarytas išskylantysis langas, kuriame turite **pagrįsti** grąžinimą ir suteikti informacijos, kaip apskųsti šį sprendimą.
3. Veiksmui užbaigti spustelėkite **Patvirtinti**.
4. **Šios EPC paraiškos jūsų sąraše nebeliks**. Paraiška bus matoma tik paraiškos teikėjo šalies kompetentingai institucijai, o jos būseną bus „Patvirtinta, kad gauti visi dokumentai“ (**turi imtis veiksmų priimančioji šalis**). Priimančiosios šalies kompetentinga institucija ir specialistas informuojami automatinio e. laišku.

- **Ką daryti, jeigu pateikti visi dokumentai, bet jums reikia daugiau informacijos**

Galima prašyti tik tos informacijos, kuri numatyta pagal EPC teisinę sistemą. Jeigu reikia surinkti tokią informaciją, galima:

- kreiptis į paraiškos teikėją tiesiogiai – naudojantis sistema **nusiųsti žinutę**;
- kreiptis į paraiškos teikėjo šalies **kompetentingą instituciją paskelbiant pastabą**;
- kreiptis į paraiškos teikėjo šalies kompetentingą instituciją arba bet kurią kitą IMI sistemoje registruotą instituciją nusiunčiant **informacijos užklausą**.

Jeigu jūsų institucija, kaip priimančiosios valstybės narės institucija, ima mokėti už savo paslaugas, jį sumokėti turite paprašyti šiame etape, kaip reikalaujama Įgyvendinimo reglamento 9 straipsnio 2 dalyje (daugiau informacijos pateikiama 7.8 skyriuje).

Atminkite, kad **tylaus pripažinimo laikotarpio skaičiavimas negali būti sustabdytas**, kol renkate informaciją arba prašote sumokėti už paslaugas.

5.2 Tylaus pripažinimo laikotarpio pratęsimas:

Jeigu tikrinant paraišką jums reikia surinkti papildomų dokumentų arba informacijos ir, jūsų nuomone, iki teisės aktais numatyto termino sprendimui dėl EPC paraiškos priimti (žr. 1 1 2.3 skyriuje) to padaryti nespėsite, tylaus pripažinimo laikotarpį galite pratęsti dviem savaitėmis.

Pagrįstais atvejais laikotarpį taip pratęsti galima daugiau nei vieną kartą, jeigu paraiška teikiama dėl sveikatos apsaugos ir darbuotojų saugos sričiai priklausančios profesijos.

Jeigu reikia pratęsti tylaus pripažinimo laikotarpį:

1. Priimtos paraiškos išsamių duomenų ekrane spustelėkite **Pratęsti tylaus patvirtinimo laikotarpį**.
2. Bus parodytas išskylantysis langas. Šiame lange, laukelyje **Pagrindimas**, turite nurodyti pratęsimo priežastį.
3. Spustelėkite **Patvirtinti**. Tylaus pripažinimo laikotarpis pratęsiamas **dviem savaitėmis**. Jeigu paraiška teikiama dėl sveikatos apsaugos ir saugos srities profesijos, gali būti, kad galėsite paprašyti dar vieno papildomo 2 savaitių laiko.
4. Mygtukas **Pratęsti tylaus patvirtinimo laikotarpį** išlieka matomas net ir po antrojo pratęsimo. Jeigu jį spustelėsite, bet konkrečiu atveju daugiau pratęsti laikotarpio nebegalima, bus parodytas **klaidos pranešimas**, kuriuo informuojama, kad jau išnaudotas visas pratęsimų limitas. Tokiais atvejais tylaus pripažinimo data nesikeičia.

5.3 Kompensacinių priemonių taikymas

Įsisteigimo atvejais **bendra tvarka** arba **laikino judumo** atvejais **su išankstiniu kvalifikacijos tikrinimu** ir kai dalyvauja priimančioji valstybė narė, jūsų institucija gali nuspręsti, kad paraiškos teikėjas neatitinka visų pripažinimo sąlygų, net jeigu paraiška pateikta tinkamai ir su visais patvirtinamaisiais dokumentais ir ją patvirtino paraiškos teikėjo valstybės narės kompetentinga institucija. Taip gali būti tada, jeigu iš esmės skiriasi jūsų šalies reikalavimai ir paraiškos teikėjo pasirengimas ir patirtis. Kad specialisto kvalifikacija būtų pripažinta, jam reikės imtis **kompensacinių priemonių** – išlaukti adaptacijos laikotarpį arba išlaikyti kvalifikacinį testą.

Jeigu reikia pranešti specialistui apie kompensacinių priemonių būtinybę:

1. Paraiškos išsamių duomenų ekrane spustelėkite **Pareikalauti kompensacinių priemonių**.
2. Bus parodytas išskylantysis langas, kuriame reikia nurodyti **pagrindimą** ir kokių priemonių paraiškos teikėjas turi imtis (daugiau informacijos galima pateikti prie paraiškos pridėtame dokumente).
3. Veiksmui užbaigti spustelėkite **Patvirtinti**. Įsisteigimo atvejais paraiškos būseną tampa **Pareikalauta kompensacinių priemonių**, o laikino judumo su išankstiniu kvalifikacijos tikrinimu atvejais, kaip numatyta 7 straipsnio 4 dalyje, būseną tampa **Laukiama galimybės laikyti kvalifikacinį testą patvirtinimo**. Ir specialistas, ir jo valstybės narės kompetentinga institucija informuojami automatinio e. laišku. Klientų aptarnavimo sistemoje specialistas matys, kokių kompensacinių priemonių reikia (ir galės parsisiųsdinti dokumentą su visa informacija).



PASTABA. Kai prašoma imtis kompensacinių priemonių, tylaus pripažinimo tvarka įsisteigimo atvejais arba laikino judumo su išankstiniu kvalifikacijos tikrinimu atvejais skiriasi.

Jeigu pateikta laikino judumo su išankstiniu kvalifikacijos tikrinimu paraiška, šiam etapui yra nustatytas terminas dėl teisinių priežasčių: priimančiosios valstybės narės institucija turi per vieną mėnesį nuo prašymo taikyti kompensacines priemones pateikimo dienos patvirtinti, kad specialistui buvo suteikta galimybė laikyti kvalifikacinį egzaminą.

- **Laikino judumo su išankstiniu kvalifikacijos tikrinimu paraiškų** atvejais, prieš įrašydamas pareikalautų priemonių rezultatą, pirmiausia privalote pateikti patvirtinimą, kad specialistui buvo suteikta galimybė laikyti kvalifikacinį egzaminą. Patvirtinus galimybę laikyti kvalifikacinį egzaminą, nuo priemonių pareikalavimo datos sustabdomas tylaus pripažinimo laikotarpio skaičiavimas. Jei minėtų veiksmų per skirtą vieno mėnesio laiką nesiimama, tylaus pripažinimo laikotarpis skaičiuojamas toliau ir **kvalifikacija gali būti pripažinta automatiškai**.

Kai paprašėte kompensacinių priemonių, norėdamas patvirtinti, kad jūsų institucija suteikė specialistui galimybę laikyti kvalifikacinį egzaminą:

1. Paraiškos išsamių duomenų ekrane spustelėkite **Patvirtinti kvalifikacinį testą**.
2. Bus parodytas išskylantysis langas. Laukelyje **Pagrindimas** reikia nurodyti išsamią informaciją.

3. Veiksmui užbaigti spustelėkite **Patvirtinti**.
 4. Paraiškos statusas sistemoje taps **Pareikalauta kompensacinių priemonių**, o tylaus pripažinimo laikotarpio skaičiavimas bus sustabdytas nuo priemonių pareikalavimo dienos. Procedūra toliau vykdoma laikantis pirmiau aprašytų įsisteigimo paraiškų tvarkymo etapų.
- **Tylaus pripažinimo laikotarpio skaičiavimas įsisteigimo paraiškų atveju sustabdomas**, kol jūsų institucija užfiksuos priemonių prašymo rezultatą. Jeigu reikia užfiksuoti rezultatą:
 1. Paraiškos išsamių duomenų ekrane spustelėkite **Patvirtinti kompensacines priemones**.
 2. Bus parodytas iškylantysis langas. Laukelyje **Pagrindimas** reikia nurodyti išsamią informaciją.
 3. Veiksmui užbaigti spustelėkite **Patvirtinti**.
 4. Paraiškos būseną sistemoje tampa **Kompensacinių priemonių reikalavimas baigtas**, o tylaus pripažinimo laikotarpis vėl pradedamas skaičiuoti. Ir paraiškos teikėjas, ir jo valstybės narės kompetentinga institucija informuojami automatinio e. laišku.

Dabar paraišką galima patvirtinti, atmesti arba pateikti naują kompensacinių priemonių reikalavimą – tokiu atveju tylaus pripažinimo laikotarpio skaičiavimas vėl bus sustabdytas.

6 EPC paraiškų tvarkymo pabaiga

Tolesniuose skyriuose aprašytos tvarkymo pabaigos operacijos yra bendros paraiškos teikėjo šalies ir priimančiosios šalies kompetentingoms institucijoms.

6.1 Paraiškos patvirtinimas

Jeigu paraiškos teikėjas atitinka visus reikalavimus ir, jūsų nuomone, jūs galite patvirtinti EPC paraišką, jums reikia:

1. Paraiškos išsamių duomenų ekrane spustelėti **Patvirtinti EPC paraišką**.
2. Bus atidarytas išskylantysis langas su prašymu patvirtinti veiksmą. Patvirtinkite – spustelėkite **Taip**.
3. Paraiškos būseną sistemoje taps **Patvirtinta EPC**. Paraiškos teikėjas ir susijusios kompetentingos institucijos bus informuoti automatinio e. laišku.
Jeigu patvirtinimą atlieka paraiškos teikėjo šalies kompetentinga institucija, priimančiosios šalies kompetentinga institucija sistemoje taip pat turi prieigą prie EPC paraiškos.
4. Kai paraiškos būseną yra tokia, taip pat galite sukurti **EPC pažymėjimą**. Spustelėkite **Gauti EPC pažymėjimą**.



PASTABA. Tokiu būdu sukurtas EPC pažymėjimas bus lygiai toks pats, kokį paraiškos teikėjas gali sukurti naudodamasis klientų aptarnavimo sistema.

6.2 Paraiškos atmetimas

Jeigu paraiškos teikėjas neatitinka visų reikalavimų ir, jūsų nuomone, jūs negalite patvirtinti pripažinimo prašymo, turite:

1. Paraiškos išsamių duomenų ekrane spustelėti **Atmesti EPC paraišką**.
2. Bus parodytas išskylantysis langas. Šiame lange turite įrašyti atmetimo **pagrindimą**, taip pat pateikti informaciją apie teisę į apeliaciją.
3. Veiksmui užbaigti spustelėkite **Patvirtinti**.
Paraiškos būseną sistemoje taps **Atmesta [paraiškos teikėjo arba priimančiosios šalies kompetentingos institucijos] (priežastis nurodyta)**. Paraiškos teikėjui apie tai bus pranešta automatinio e. laišku, o pakeitimus jis matys klientų aptarnavimo sistemoje.
4. Galite pridėti dokumentą, kuriame paaiškinamos paraiškos atmetimo priežastys ir nurodoma, kur specialistas gali rasti informacijos apie tai, kaip apskūsti sprendimą. Informacija apie tai, kaip prie paraiškos pridėti dokumentų, pateikiama 7.1 skyriuje.
5. Galite sukurti pažymą su informacija apie atmestą pripažinimo paraišką – spustelėkite **Gauti atmetimo pažymą**. Specialistas šią pažymą taip pat gali sukurti naudodamasis klientų aptarnavimo sistema.
6. Jeigu paraiškos būseną yra tokia, vis tiek galite:
 - redaguoti dokumentus;
 - keisti specialisto duomenis;
 - keisti pastabomis tarp institucijų.

6.3 EPC galiojimo sustabdymas ir atnaujinimas

Kompetentinga institucija tinkamai pagrįstais atvejais turi galimybę laikinai **sustabdyti** patvirtintos paraiškos galiojimą.

Jeigu reikia sustabdyti paraiškos galiojimą:

1. Išsamių paraiškos duomenų ekrane spustelėkite **Sustabdyti patvirtintos EPC paraiškos galiojimą**.
2. Bus parodytas iškylantysis langas. Šiame lange turite pateikti sustabdymo **pagrindimą**.
3. Veiksmui užbaigti spustelėkite **Patvirtinti**.
4. Paraiškos būseną sistemoje taps **EPC galiojimas sustabdytas**. Paraiškos teikėjui apie tai bus pranešta automatinio e. laišku, o pakeitimus jis matys klientų aptarnavimo sistemoje.
5. Jums gali reikėti **pridėti dokumentą**, kuriuo pagrindžiamas sprendimas sustabdyti paraiškos galiojimą ir specialistui paaiškinama, kaip teikti apeliaciją. Daugiau informacijos apie tai, kaip prie paraiškos pridėti dokumentų, pateikiama 7.1 skyriuje.



PASTABA. Jeigu, sustabdžius EPC galiojimą, kas nors jį patikrintų, naudodamasis internetine galiojimo tikrinimo priemone, sistema pateiks atsakymą, kad pažymėjimas nebegalioja.

Sustabdymas yra grįžtamas veiksmas: kai nebelieka priežasčių, kuriomis pagrįstas galiojimo sustabdymas (pvz., specialistas pateikė patenkinamus paaiškinimus), paraiškos teikėjo šalies kompetentinga institucija turėtų atnaujinti sustabdytą EPC paraiškos galiojimą.

Jeigu reikia atnaujinti sustabdytos paraiškos galiojimą:

1. Išsamių paraiškos duomenų ekrane spustelėkite **Atnaujinti patvirtintos EPC galiojimą**.
2. Paraiškos būseną sistemoje taps **Patvirtinta EPC**. Paraiškos teikėjui apie tai bus pranešta automatinio e. laišku, o pakeitimus jis matys klientų aptarnavimo sistemoje.

6.4 EPC atšaukimas

Jeigu po EPC paraiškos galiojimo sustabdymo ir tolesnio tyrimo kompetentinga institucija nustato, kad paraiška buvo patvirtinta remiantis netikslia arba klaidinga informacija (pvz., suklasztotu diplomu), patvirtinta EPC gali būti atšaukta.

Atšaukimas yra negrįžtamas veiksmas: po atšaukimo bet koks anksčiau sukurtas EPC pažymėjimas nebetenka galios.

Priėmus sprendimą atšaukti pripažinimą, jums gali reikėti sistemoje atlikti kitus veiksmus, pavyzdžiui, panaikinti prie paraiškos originalo pridėto suklasztoto dokumento galiojimą (4.4 skyrius), skirti drausminę sankciją (7.4 skyrius) arba paskelbti įspėjimą profesinių kvalifikacijų modulyje.

Jeigu reikia atšaukti patvirtintą Europos profesinę kortelę:

1. Išsamių paraiškos duomenų ekrane spustelėkite **Atšaukti patvirtintą EPC**.
2. Bus atidarytas iškylantysis langas, kuriame turite **pagrįsti** atšaukimą ir suteikti informacijos, kaip apskūsti šį sprendimą.
3. Veiksmui užbaigti spustelėkite **Patvirtinti**.
4. Paraiškos būseną sistemoje taps **EPC atšaukta**, o paraiškos teikėjas ir kitos valstybės narės institucija bus informuoti automatinio e. laišku. Po to jūsų institucija galės atlikti tik redagavimo ir standartinių ataskaitų veiksmus.

6.5 Laikinos EPC galiojimo pratęsimas

Paraiškų, priskiriamų laikino judumo (su išankstiniu kvalifikacijos tikrinimu arba be jo) procedūrai, **galiojimo laikotarpis yra ne daugiau kaip 18 mėnesių**. Pasibaigus šiam laikotarpiui, jį būsena sistemoje automatiškai pakeičiama į **EPC nebegalioja**.

Prieš baigiantis galiojimo laikotarpiui (ir tik prieš tai) specialistas gali paprašyti kompetentingos institucijos, patvirtinusios EPC paraišką, jį pratęsti dar 18 mėnesių. Kai specialistas paprašo pratęsti galiojimo terminą, kompetentingai institucijai pranešama e. paštu ir per IMI sistemą išsiunčiama žinutė. Paraiškos būsena sistemoje taps **Paprašyta pratęsti EPC galiojimą**. Kompetentinga institucija prašymą gali **patenkinti** arba **atmesti**.

Galiojimo laikotarpio pratęsimą kompetentinga institucija turi suteikti prieš galiojimo pabaigos datą.

Jeigu prašymą reikia **patenkinti**:

1. Paraiškos išsamių duomenų ekrane spustelėkite **Pratęsti galiojimą**.
2. Paraiškos būsena sistemoje taps **Patvirtinta EPC (laikinas judumas)**. Galiojimo pabaigos data bus nukelta 18 mėnesių, pradedant skaičiuoti nuo galiojimo pratęsimo patvirtinimo datos. Paraiškos teikėjui apie tai bus pranešta automatinio e. laišku, o pakeitimus jis matys klientų aptarnavimo sistemoje.

Jeigu prašymą reikia **atmesti**:

1. Paraiškos išsamių duomenų ekrane spustelėkite **Nepratęsti galiojimo**.
2. Bus parodytas iškylantysis langas. Šiame lange turite įrašyti **pagrindimą**, kodėl nesutinkate pratęsti galiojimo termino, taip pat nurodyti, kaip specialistas gali pateikti apeliaciją prieš tokį sprendimą.
3. Veiksmui užbaigti spustelėkite **Patvirtinti**.
4. Paraiškos būsena sistemoje taps **EPC patvirtinta (laikinas judumas)**, bet galiojimo pabaigos data lieka nepakitusi. Paraiškos teikėjas bus informuotas automatinio e. laišku.

7 Papildomos funkcijos, kuriomis gali naudotis kompetentingos institucijos

IMI sistemoje yra papildomų funkcijų, kuriomis galite naudotis tvarkydamas EPC paraiškas. Šios papildomos funkcijos gali padėti jums palaikyti ryšius su kitais procedūros dalyviais arba atlikti tiesiogiai arba netiesiogiai su konkrečios paraiškos tvarkymu susijusias užduotis.

7.1 Dokumentų pridėjimas prie EPC paraiškos

Kai tvarkote paraišką kaip jos teikėjo arba priimančiosios valstybės narės kompetentinga institucija, jums gali reikėti pridėti dokumentų, nes:

- jūsų institucija gali būti atsakinga už kai kurių reikalingų dokumentų išdavimą;
- jais patvirtinimas reikalingų dokumentų autentiškumas;
- juose pateikiama išsami informacija specialistui apie kompensacines priemones, paraiškos atmetimo priežastys ir pan.

Jeigu prie paraiškos reikia **pridėti naują dokumentą**:

1. Paraiškos išsamių duomenų ekrane spustelėkite **Redaguoti dokumentus**.
2. **Dokumentų sąrašo** viršutiniame dešiniajame kampe spustelėkite **Pridėti**.
3. Įrašykite visus privalomus aprašomuosius dokumento duomenis.
4. **Rinkmenų** dalyje spustelėkite **Įkelti rinkmeną**. Bus įkelta elektroninės dokumento versijos rinkmena.
5. Nurodykite, kad dokumentas susijęs su atitinkama paraiška, pateikite **pareiškimą** ir **pagrindimą**.
6. Spustelėkite **Išsaugoti dokumentus**.
7. Naujasis dokumentas išsaugomas sistemoje ir susiejamas su paraiška. Specialistas ir kita dalyvaujanti institucija (jeigu tokia yra) informuojami automatinio e. laišku. Specialistas dokumentą taip pat gali matyti klientų aptarnavimo sistemos svetainėje, jį galima naudoti ir kitus kartus teikiant kitas paraiškas.

7.2 Keitimasis informacija su specialistu

Kai tvarkote EPC paraišką kaip jos teikėjo šalies arba priimančiosios šalies kompetentinga institucija, jums gali reikėti susisiekti su specialistu ir paprašyti paaiškinimų, papildomos informacijos ir pan.

Jeigu reikia specialistui nusiųsti žinutę:

1. Paraiškos išsamių duomenų ekrane spustelėkite kortelę **Žinutės**.
2. Skyrelyje **Korespondencija su specialistu**, žinučių langelio viršutiniame dešiniajame kampe, spustelėkite **Siųsti žinutę**.
3. Bus atidarytas išskylantysis langas su dviem laukeliais: **paskirtis** ir **žinutė**.
4. Pasirinkite žinutės **paskirtį**, ekrane matomame laukelyje įrašykite laisvos formos tekstą, patikrinkite, ar teisingai nurodėte kalbą.
5. Kai tai atliksite, išskylančiame lange spustelėkite **Siųsti žinutę**.
6. Sistema išsiųs žinutę specialistui, kurią jis galės perskaityti klientų aptarnavimo sistemoje, ir įtrauks ją į žinučių sąrašą. Specialistui taip pat bus pranešta automatinio e. laišku, kad kompetentinga institucija atsiuntė jam naują žinutę.

7.3 Keitimasis žinutėmis ir informacija su kitomis kompetentingomis institucijomis

Kai paraiška perduota priimančiosios šalies kompetentingai institucijai, jums gali reikėti jai užduoti konkrečių klausimų arba paprašyti papildomų paaiškinimų.

Jeigu reikia nusiųsti žinutę kitai institucijai, dalyvaujančiai tvarkant paraišką:

1. Paraiškos išsamių duomenų ekrane spustelėkite kortelę **Žinutės**.
2. Skyrelyje **Žinutės tarp institucijų**, žinučių langelio viršutiniame dešiniajame kampe, spustelėkite **Pridėti pastabą**.
3. Bus atidarytas išskylantysis langas su dviem laukeliais: **Rūšis** ir **Pastaba**.
4. Pasirinkite žinutės **rūšį**, ekrane matomame laukelyje įrašykite laisvos formos tekstą, patikrinkite, ar teisingai nurodėte kalbą.
5. Kai tai atliksite, išskylančiame lange spustelėkite **Išsaugoti**.

Sistema išsaugos pastabą pastabų sąrašė ir automatinio e. laišku praneš kitai institucijai, kad pridėta nauja pastaba

Kad būtų lengviau bendrauti su kitomis kalbomis dirbančiomis institucijomis, naudokitės automatinio vertimo funkcija.



PASTABA. Specialistas šių pastabų klientų aptarnavimo sistemoje nemato.

7.4 Specialisto duomenų redagavimas

Specialistas gali paprašyti jūsų institucijos **pataisyti kai kuriuos** asmens duomenis, pavyzdžiui, jei jis gavo naują asmens tapatybės dokumentą ir sistemoje reikia atnaujinti atitinkamą informaciją.

Tinkamai pagrįstais atvejais jūsų institucijai taip pat gali reikėti atnaujinti specialisto profilį, įrašant jame **drausminę sankciją**, susijusią su draudimu ar apribojimu ir turinčią įtakos specialisto galimybėms užsiimti profesine veikla.

Jeigu reikia atnaujinti specialisto duomenis:

1. Paraiškos išsamių duomenų ekrane spustelėkite **Redaguoti specialisto duomenis**.
2. Laukeliai bus parodyti redagavimo režimu.
3. Pataisykite tai, kas būtina.
4. Jeigu reikia įrašyti drausminę sankciją:
 - **Drausminių sankcijų** langelio viršutiniame dešiniajame kampe spustelėkite **Pridėti**.
 - Įveskite duomenis apie:
 - profesiją,
 - sankciją skyrusį nacionalinį teismą arba instituciją,
 - teismo šalį ir, jei galima, kontaktinius duomenis,
 - sprendimo rūšį: draudimas arba apribojimas,
 - priežastį: esminė arba kitokia,
 - pobūdį: nuolatinė arba laikina,
 - trukmę, jeigu sankcija laikina.
5. Kai atliksite visus reikalingus pakeitimus arba pateiksite visus privalomus duomenis apie drausminę sankciją, pagrindinėje įrankių juostoje spustelėkite **Išsaugoti profilį**.
6. Bus parodytas išskylantysis langas, kuriame jums reikės nurodyti atnaujinimo **pagrindimą**.
7. Kai viską atliksite, spustelėkite **Patvirtinti**. Sistema išsaugos specialisto duomenų pakeitimus ir automatiškai e. laišku informuos tiek specialistą, tiek kitą instituciją (jei reikės).



PASTABA. Specialisto asmens duomenis gali taisyti tik kompetentinga institucija, kai pateikta pirmoji paraiška.

7.5 Asmens duomenų šalinimas

Kai specialistas klientų aptarnavimo sistemoje pateikia prašymą pašalinti asmens duomenis, sistema nusiunčia automatinį e. laišką, informuodama paraiškos teikėjo šalies kompetentingą instituciją, turinčią prieigą prie naujausios specialisto pateiktos paraiškos. Paraiškos išsamių duomenų ekrane paraiškos teikėjo šalies kompetentinga institucija galės atlikti naują veiksmą – atsiras mygtukas **Patvirtinti profilio pašalinimą**.

Pagal **IMI reglamentą (ES) (1024/2012)**, kai jūsų institucija patvirtina pašalinimą:

- Asmens duomenys sistemoje lieka **matomi 6 mėnesius**, kad kompetentingos institucijos galėtų naudotis šia informacija tolesnėms procedūroms po pripažinimo. Tačiau kompetentingos valdžios institucijos negali atlikti jokių kitų veiksmų, tik kurti standartinės ataskaitas.
- Po pirmų 6 mėnesių asmens duomenys ir dokumentai yra **blokuojami** ir sistemoje neberodomi **30 mėnesių**.
- Praėjus šiam 30 mėnesių laikotarpiui, asmens duomenys ir dokumentai yra **visiškai ištrinami** iš sistemos.

Jeigu reikia pašalinti asmens duomenis:

1. Darbastalyje spustelėkite **Specialisto profilio pašalinimo patvirtinimo** įrašo numerį.
2. Dukart spustelėkite paraišką paieškos rezultatų sąrašė, kad atidarytumėte išsamių duomenų ekraną.
3. Spustelėkite **Patvirtinti profilio pašalinimą**.
 - Visos specialisto EPC paraiškos sistemoje bus nuasmenintos pirma aprašyta dviejų etapų procedūra, o jų būseną taps **Panaikinta – patvirtintas prašymas pašalinti**.
 - Specialistas ir visos kurias nors iš šių paraiškų tvarkiusios kompetentingos institucijos bus informuotos automatiniais e. laiškais.



PASTABA. Visi duomenys ir dokumentai visiškai pašalinami iš klientų aptarnavimo sistemos tuoj pat, kai tik specialistas patvirtina savo prašymą. Tačiau panaikinama tik klientų aptarnavimo sistemos paskyra, o „EU Login“ paskyra išlieka. Jeigu specialistas bandys prisijungti, reikės sukurti naują EPC paskyrą, bet ji nebebus susieta su paraiškomis, pateiktomis naudojantis ankstesne paskyra.

7.6 Rašytinės paraiškos

Pagal EPC įgyvendinimo reglamento 8 straipsnį valstybės narės gali leisti specialistams teikti pripažinimo paraiškas popieriuje. Jei jūsų institucija pageidauja tvarkyti rašytinę paraišką naudodamasi internetine EPC procedūra, paraišką specialisto vardu turite įvesti į sistemą.

Tam jums reikia prisijungti prie klientų aptarnavimo sistemos naudojančią specialią paskyrą, kurią jūsų valstybės narės prašymu gali sukurti IMI pagalbos tarnyba. Naudodamasis šia specialia paskyra galite sukurti profilį ir specialisto vardu teikti paraiškas.

7.7 Galimybė trečiosioms šalims patikrinti galiojimą

EPC galiojimui tikrinti skirta atskira sistema, kuria naudodamasi visuomenė gali internetu patikrinti EPC pažymėjimo autentiškumą.

Kadangi esate EPC institucijos naudotojas, jums nereikia naudotis šia internetine priemone, kad patikrintumėte EPC autentiškumą, kadangi turite tiesioginę prieigą prie bylos, nebent jūsų institucija nedalyvauja procedūroje.

Kad patikrintumėte EPC pažymėjimo autentiškumą internetu, jums reikia:

1. Naudojantis svetainėje „Jūsų Europa“ skelbiama nuoroda atidaryti galiojimo tikrinimo sistemą.
2. Įrašyti šiuos duomenis:
 - EPC numerį
 - Tapatybės dokumento rūšį
 - Tapatybės dokumento numerį
3. Įvesti CAPTCHA apsaugos kodą
4. Spustelėti **Tikrinti galiojimą**
5. Bus pateiktas vienas iš šių galimų rezultatų:
 - Tokio EPC pažymėjimo numerio nėra
 - EPC pažymėjimo numeris neatitinka užregistruoto asmens tapatybės dokumento
 - EPC negalioja arba jos galiojimas baigėsi
 - EPC galioja: vardas ir pavardė, profesija, tikslas, paskirties šalis, kiti duomenys.



PASTABA. Tikrinant galiojimą įvedamas asmens tapatybės dokumento numeris turi būti paimtas iš faktinio asmens tapatybės dokumento (tapatybės kortelės arba paso), specialisto pateikto kartu su atspausdintu EPC pažymėjimu.

7.8 Mokesčių už paslaugas tvarkymas

Mokėjimas už paslaugas neįtrauktas į EPC procedūrą ir turėtų būti tvarkomas nesinaudojant IMI sistema. Vis dėlto mokesčių už paslaugas mokėjimas gali turėti įtakos tam, ar jūsų institucija galės toliau tvarkyti paraiškas, todėl jums reikia žinoti, kaip į šį veiksnią atsižvelgti vykdant procedūrą IMI sistemoje.

Jeigu jūsų institucija reikalauja mokesčio už paslaugas, kai tvarko paraiškas kaip paraiškos teikėjo valstybės narės kompetentinga institucija, galite rinktis iš šių variantų:

1. Galite nusiųsti specialistui žinutę naudodamasis IMI sistema, kaip aprašyta 5.2 skyriuje, nurodydamas mokėtiną sumą ir mokėjimo būdus.
2. Galite nusiųsti specialistui pranešimą taip, kaip nurodyta ankstesniame variante, ir prie paraiškos pridėti sąskaitą faktūrą su visais mokėjimo duomenimis.
3. Jeigu pasirinkote pastarąjį variantą, galite paprašyti mokėjimo patvirtinimo dokumento, laikydami jį trūkstamu dokumentu. Tokį prašymą galima pateikti tik per 7 kalendorines dienas nuo paraiškos pateikimo datos. Tokiu atveju procedūra gali būti sustabdyta, kol lauksite mokėjimo.
4. Galite susisiekti su specialistu nesinaudodamas IMI sistema ir susitarti dėl mokėjimo būdo.

Jeigu jūsų institucija reikalauja mokesčio už paslaugas, kai tvarko paraiškas kaip priimančiosios valstybės narės kompetentinga institucija, galite rinktis iš šių variantų:

1. Galite nusiųsti specialistui žinutę naudodamasis IMI sistema, kaip aprašyta 5.2 skyriuje, nurodydamas mokėtiną sumą ir mokėjimo būdus.
2. Galite nusiųsti specialistui pranešimą taip, kaip nurodyta ankstesniame variante, ir prie paraiškos pridėti sąskaitą faktūrą su visais mokėjimo duomenimis.
3. Galite susisiekti su specialistu nesinaudodamas IMI sistema ir susitarti dėl mokėjimo būdo.

Kai tvarkote EPC paraiškas kaip priimančiosios valstybės narės kompetentinga institucija, neturite galimybės sustabdyti tylaus pripažinimo laikotarpio skaičiavimą, pareikalaudamas mokėjimo patvirtinimo dokumento ir laikydami jį trūkstamu dokumentu. Tačiau turite galimybę pratęsti tylaus pripažinimo laikotarpį dviem savaitėmis, kol laukiate mokėjimo. Taip pat galite nusiųsti specialistui žinutę ir paprašyti įkelti mokėjimo patvirtinimo dokumentą

8 EPC paraiškų paskyrimas kompetentingoms institucijoms

Kadangi nustatyti labai griežti EPC paraiškų tvarkymo terminai, sistema turi užtikrinti, kad jos kuo greičiau būtų pristatytos tinkamai kompetentingai institucijai.

IMI sistemoje pateiktos paraiškos siunčiamos kompetentingoms institucijoms pagal jų kompetencijos sritis, kurios nustatomos atsižvelgiant į tris veiksnius:

- geografinę vietovę: nacionalinis, regioninis arba vietos lygmuo,
- profesiją,
- tvarką.

Idealiu atveju, vadovaujantis šiais trimis veiksniais, kaskart turėtų būti nustatoma viena kompetentinga institucija, atsakinga už EPC paraiškos tvarkymą. Tačiau dėl viešosios administracijos organizavimo valstybėse narėse įvairovės negalima atmesti galimybės, kad tam tikram veiksmų deriniui tiks daugiau nei viena kompetentinga institucija.

Vis dėlto tam, kad būtų galima įvykdyti Įgyvendinimo reglamente nustatytas užduotis, institucijoms IMI sistemoje reikia priskirti arba vieną, arba abi iš toliau nurodytų techninių funkcijų. Atsižvelgdama į jas sistema tiksliai nustato, kuri institucija turėtų gauti konkrečią paraišką:

1. **Numatytasis EPC gavėjas** – tai institucija, kuri gauna visas specialistų teikiamas arba jų šalių kompetentingų institucijų persiunčiamas paraiškas, susijusias su aiškiai apibrėžta geografinė vietovė, profesija ir tvarka.
Pavyzdžiui, jeigu paraiška teikiama dėl bendrosios praktikos slaugytojo profesijos bendra tvarka ir nustatyta paraiškos teikėjo valstybė narė yra Prancūzija, paraiška bus nusiųsta Prancūzijos kompetentingai institucijai ABC arba vienam iš jos padalinių
2. **Numatytasis EPC koordinatorius** – tai institucija, kuriai automatiškai persiunčiamos paraiškos (atsižvelgiant į geografinę vietovę, profesiją ir tvarką), jeigu numatytasis gavėjas jų nepriima per dvi darbo dienas nuo pateikimo arba persiuntimo iš paraiškos teikėjo šalies kompetentingos institucijos.

Kai valstybės narės sprendžia, kuri institucija galėtų tvarkyti EPC paraišką, galioja tam tikri techninių funkcijų paskyrimo apribojimai:

- Numatytojo gavėjo funkcijos skyrimo apribojimai:
 - Valstybėje narėje **bent vienai** institucijai turi būti skirtas kurios nors profesijos (arba visų profesijų) numatytojo gavėjo vaidmuo.
 - Tik vienai institucijai galima priskirti tam tikros geografinės kompetencijos srities, profesijos ir tvarkos numatytojo gavėjo vaidmenį.
 - Jeigu dėl tos pačios profesijos ir tvarkos toje pačioje geografinėje vietovėje reikia užregistruoti daugiau institucijų, numatytasis gavėjas **paskirstys** gaunamas paraiškas kitoms institucijoms.
- Numatytojo koordinatoriaus funkcijos skyrimo apribojimai:
 - Valstybėje narėje **bent vienai** institucijai turi būti skirtas numatytojo koordinatoriaus vaidmuo.

- **Tik vienai** institucijai galima priskirti tam tikros geografinės kompetencijos srities, profesijos ir tvarkos numatytojo koordinatoriaus vaidmenį.

Atsižvelgdamos į minėtus apribojimus, valstybės narės gali labai lanksčiai organizuoti kompetentingų institucijų tinklo struktūrą, pritaikytą prie savo nacionalinės administravimo struktūros.

Galimos struktūros pavyzdžiai:

1. Vienai nacionalinio lygmens kompetentingai institucijai priskiriami ir numatytojo koordinatoriaus, ir numatytojo gavėjo vaidmenys visoms profesijoms. Tai reiškia, kad ši institucija toje šalyje gaus visas paraiškas, kurias po to persiųs tinkamoms institucijoms.
2. Vienai nacionalinio lygmens institucijai priskiriamas numatytojo visų profesijų koordinatoriaus vaidmuo, o kitai nacionalinio lygmens institucijai priskiriamas numatytojo gavėjo visoms profesijoms vaidmuo.
3. Minėtos struktūros organizuojamos regioniniu lygmeniu ir t. t.

9 Žodynėlis

Šioje lentelėje nesudėtingai paaiškinami vadove vartojami terminai.

Terminas	Paaiškinimas
Europos profesinė kortelė (EPC)	EPC procedūra yra pirmoji ES masto elektroninė procedūra, suteikianti specialistams galimybę pasiekti, kad būtų pripažinta jų kvalifikacija steigiantis arba laikinai ar retkarčiais teikiant paslaugas kitoje šalyje, kurioje jie nėra tuo metu teisėtai įsisteigę ar nuolat gyvenantys.
EPC klientų aptarnavimo ir IMI administracinio padalinio sistemos	EPC klientų aptarnavimo sistema yra specialistams skirta internetinė priemonė, kuria naudodamiesi jie gali prašyti pripažinti jų profesinę kvalifikaciją. IMI administracinio padalinio sistema yra internetinė priemonė, kuria naudojasi kompetentingos institucijos, tvarkydamos EPC paraiškas.
EPC paraiška	Elektroninės formos prašymas pripažinti profesinę kvalifikaciją, kurį pateikė specialistas, naudodamasis EPC klientų aptarnavimo sistema ir kuriame yra visa būtina informacija ir patvirtinamieji dokumentai, kurių reikalauja priimančioji valstybė narė.
EPC pažymėjimas	Skaitmeniniu būdu pasirašytas PDF dokumentas, kurį specialistai arba kompetentingos institucijos gali sukurti, kai sutinkama patenkinti profesinės kvalifikacijos pripažinimo prašymą. Jame pateikiama specialisto asmens tapatybės informacija ir duomenys apie suteiktą pripažinimą.
Galimybė trečiosioms šalims patikrinti galiojimą	Visuomenei prieinama internetinė priemonė, skirta EPC pažymėjimų autentiškumui ir galiojimui patikrinti.
Paraiškos teikėjo valstybė narė	ES šalis, kurioje specialistas yra teisėtai įsisteigęs tuo metu, kai pateikia paraišką, arba kurioje įgijo profesinę kvalifikaciją, jeigu dar nėra teisėtai įsisteigęs.
Priimančioji valstybė narė	ES šalis, kurioje specialistas ketina įsisteigti arba laikinai ar pavieniais atvejais teikti paslaugas ir kurioje šiuo tikslu turi būti pripažinta jo profesinė kvalifikacija.
Paraiškos teikėjo šalies kompetentinga institucija	Institucija paraiškos teikėjo šalyje, atsakinga už pateiktų paraiškų tvarkymą, atsižvelgiant į jos kompetenciją, susijusią su geografine vietoje, profesija ir pripažinimo tvarka.
Priimančiosios šalies kompetentinga institucija	Institucija priimančiojoje šalyje, atsakinga už paraiškos teikėjo šalies kompetentingos institucijos persiųstų paraiškų tvarkymą, atsižvelgiant į jos kompetenciją, susijusią su geografine vietoje, profesija ir pripažinimo tvarka.
Pripažinimo tvarka	Konkrečiu atveju taikomos profesinės kvalifikacijos pripažinimo

Terminas	Paaškinimas
	administracinės procedūros tipas.
Automatinis pripažinimas	Pripažinimo tvarka, taikoma reglamentuojamųjų profesijų, kurių būtinieji rengimo reikalavimai suderinti Europos lygmeniu (gydytojų, <u>bendrosios praktikos slaugytojų</u> , gydytojų odontologų, veterinarijos gydytojų, akušerių, <u>farmacininkų</u> ir architektų), arba abipusiškai pripažįstamų profesijų, remiantis profesine patirtimi amatų, prekybos ir pramonės sektoriuose, atveju.
Bendra tvarka	Pripažinimo tvarka, taikoma tuo atveju, kai profesija neatitinka automatinio pripažinimo sąlygų.
Išankstinis kvalifikacijos tikrinimas	Pripažinimo tvarka, pagal kurią laikino judumo atveju paskirties šalyje reikia patikrinti kvalifikaciją.
Tylus pripažinimas	Sistemos automatiškai suteikiamas pripažinimas, kai priimančiosios šalis kompetentinga institucija per konkrečiu atveju nustatytą terminą nepriima sprendimo.
Kompensacinės priemonės	Mechanizmas, skirtas įvertinti teorinėms žinioms ir praktiniams įgūdžiams, kurių gali reikėti norint verstis profesijomis, kurioms taikoma bendra tvarka, jeigu dviejose susijusiose valstybėse narėse esama esminių skirtumų.
Numatytasis EPC gavėjas	Institucija, kuri gauna visas specialistų teikiamas arba jų šalių kompetentingų institucijų persiunčiamas paraiškas, susijusias su konkrečia geografine vietoje, profesija ir tvarka.
Numatytasis EPC koordinatorius	Institucija, kuriai automatiškai persiunčiamos paraiškos, jeigu numatytasis gavėjas jų nepriima per dvi darbo dienas nuo pateikimo arba persiuntimo iš paraiškos teikėjo šalies kompetentingos institucijos.

10 Pagalbiniai šaltiniai

IMI INTERNETO SVETAINĖ

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

IMI PAGALBOS TARNYBA

imi-helpdesk@ec.europa.eu

NACIONALINIAI IMI KOORDINATORIAI

[http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/contact/index lt.htm](http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/contact/index_lt.htm)

INTERNETO SVETAINĖ „JŪSŲ EUROPA“

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

LAISVAM SPECIALISTŲ JUDĖJIMUI SKIRTI PUSLAPIAI

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