

Europejska legitymacja zawodowa

Podręcznik użytkownika dla właściwych organów

28 lutego 2018 r.

Wersja 2.0

Komisja Europejska

DG GROW – R2

Wersje dokumentu

Data	Numer wersji	Rodzaj wersji
05.10.2015	0.1	Wersja wstępna
16.11.2015	0.2	Wersja robocza służb Komisji
20.11.2015	1.0	Wersja ostateczna do rozpowszechnienia
02.02.2016	1.1	Przegląd etykiet, korekty i tłumaczenia
28.02.2018	2.0	Przegląd ogólny

Spis treści

1	Wprowadzenie.....	6
1.1	<i>Zakres i cel.....</i>	6
1.2	<i>Zalety procedury wydawania EPC</i>	7
1.3	<i>Kontekst prawny</i>	8
2	Procedura wydawania EPC.....	9
2.1	<i>Wprowadzenie.....</i>	9
2.2	<i>Warianty procedury i poszczególne etapy.....</i>	10
2.3	<i>Terminy urzędowe i systemowe</i>	14
3	Otworzenie wniosków o wydanie EPC	16
3.1	<i>Uzyskanie dostępu do otrzymanego wniosku.....</i>	16
3.2	<i>Przyjęcie wniosku do rozpatrzenia lub przesłanie go do innej instytucji.....</i>	19
4	Rozpatrzenie wniosku o wydanie EPC przez kraj pochodzenia.....	20
4.1	<i>Odrzucenie wniosku.....</i>	20
4.2	<i>Zwrócenie się o przedstawienie brakujących dokumentów.....</i>	22
4.3	<i>Potwierdzenie kompletności wniosku</i>	24
4.4	<i>Ocena autentyczności i ważności dokumentów i informacji.....</i>	25
4.5	<i>Skorygowanie informacji we wniosku.....</i>	27
4.6	<i>Przekazanie wniosku do przyjmującego państwa członkowskiego (sprawy dotyczące stałego prowadzenia działalności zawodowej i mobilności tymczasowej na mocy art. 7 ust. 4).....</i>	27
5	Rozpatrzenie wniosku o wydanie EPC przez kraj przyjmujący	28
5.1	<i>Weryfikacja wymogów dotyczących wniosku</i>	29
5.2	<i>Przedłużenie terminu skutkującego dorozumianym uznaniem</i>	30
5.3	<i>Nałożenie wymogu zrealizowania środków wyrównawczych</i>	31
6	Zamknięcie wniosków o wydanie EPC.....	33
6.1	<i>Zatwierdzenie wniosku.....</i>	33
6.2	<i>Odrzucenie wniosku.....</i>	34
6.3	<i>Zawieszenie i ponowne aktywowanie EPC.....</i>	35
6.4	<i>Unieważnienie EPC.....</i>	36
6.5	<i>Przedłużenie ważności wniosku o wydanie EPC dotyczącego mobilności tymczasowej.....</i>	37
7	Dodatkowe opcje dostępne dla właściwych organów	38
7.1	<i>Załączenie dokumentów do wniosku o wydanie EPC.....</i>	38

Europejska legitymacja zawodowa **PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA**

7.2....	Korespondencja z wnioskodawcą.....	39
7.3....	Korespondencja i wymiana informacji z innymi właściwymi organami.....	39
7.4....	Edycja danych wnioskodawcy.....	40
7.5....	Usunięcie danych osobowych	41
7.6....	Wnioski pisemne.....	42
7.7....	Kontrola ważności przez strony trzecie	42
7.8....	Pobranie opłat.....	43
8	Przypisanie wniosków o wydanie EPC właściwym organom	44
9	Słowniczek pojęć.....	46
10	Gdzie szukać dodatkowych informacji	48



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,
- terminy urzędowe, 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” (<http://europa.eu/youreurope/>), 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.

Ponadto w związku z przetwarzaniem danych osobowych odsyła się do rozporządzenia (UE) w sprawie IMI 1024/2012.

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
2. 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 wymagania 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 terminy urzędowe, 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 zawodową w momencie złożenia wniosku. Jeśli osoba ta nie prowadzi stałej działalności zawodowej w żadnym państwie członkowskim, rolę tego właściwego organu będzie pełnił 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

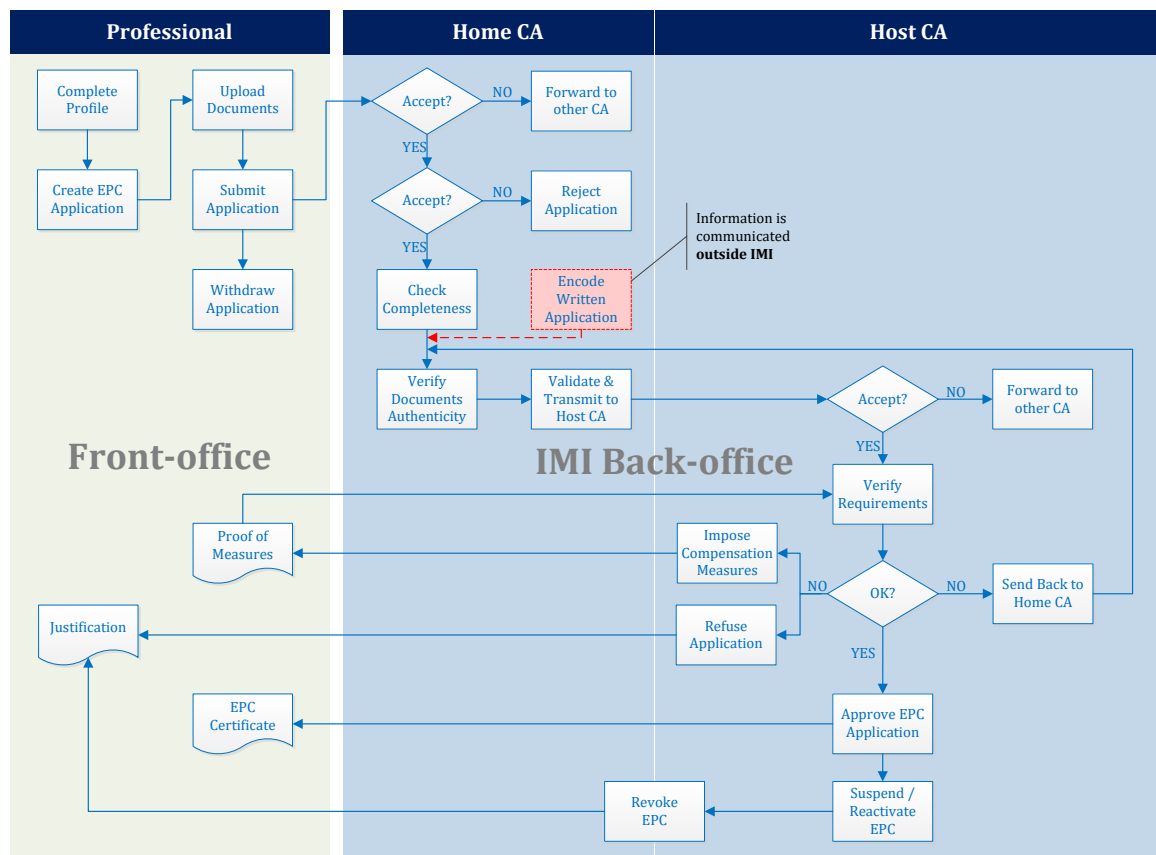
Kolejne działania, które muszą podjąć właściwe organy, można ująć w dwóch kategoriach:

- **Wariant 1** ma zastosowanie w przypadku:
 - spraw dotyczących stałego prowadzenia działalności zawodowej,
 - spraw dotyczących 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



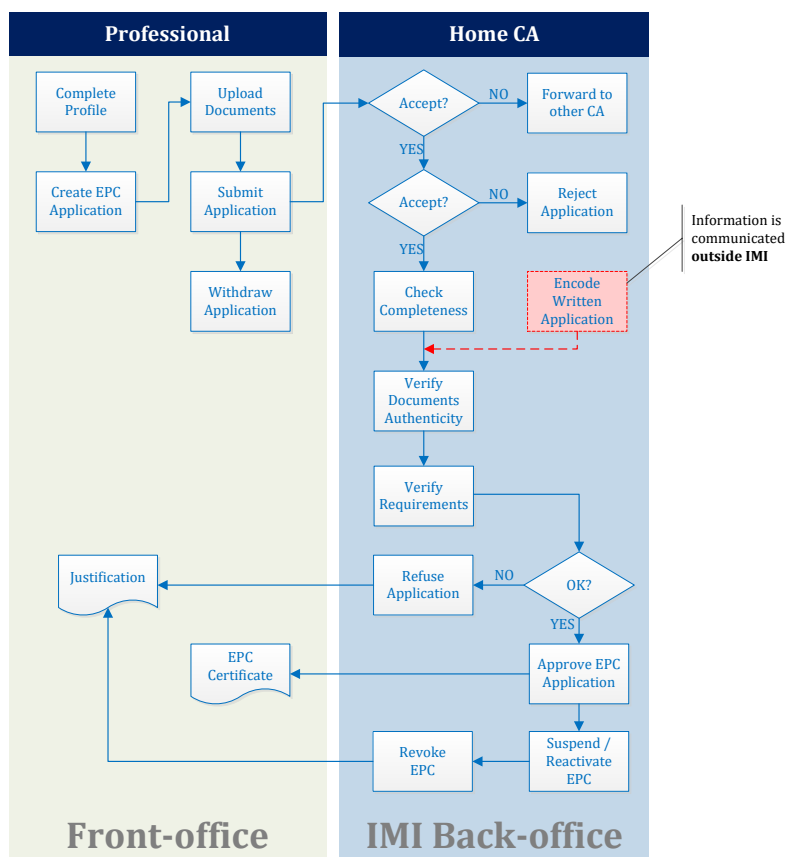
Schemat 1 – wariant procedury w przypadku spraw dotyczących stałego prowadzenia działalności i mobilności tymczasowej z koniecznością wstępnego sprawdzenia kwalifikacji

Główne etapy wariantu 1 procedury, stosowanego w przypadku spraw dotyczących stałego prowadzenia działalności zawodowej 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 (odesłanie wniosku do właściwego organu w kraju pochodzenia, środki wyrównawcze, odrzucenie wniosku lub jego zatwierdzenie).

WARIANT 2



Schemat 2 – wariant procedury w przypadku spraw dotyczących mobilności tymczasowej bez konieczności wstępnego sprawdzenia kwalifikacji

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 autentyczność i ważność dokumentów.
- Właściwy organ w kraju pochodzenia sprawdza wymogi.
- Właściwy organ w kraju pochodzenia podejmuje decyzję (odrzuć lub zatwierdzić).

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 urzędowych w systemie wprowadzono również terminy systemowe, które mają pomóc w zapewnieniu sprawnego przebiegu procedury.

➔ UWAGA: W każdej chwili można sprawdzić termin przewidziany na bieżący etap – wyświetla się w rubryce „Daty referencyjne” na stronie ze szczegółami wniosku o wydanie EPC.

Podsumowanie wszystkich tych terminów przedstawiono w tabeli poniżej.

Legenda

Terminy urzędowe

Terminy systemowe

Dyrektywa w sprawie uznawania kwalifikacji zawodowych	Artykuł 4d					Artykuł 4c	
Cel	Stale prowadzenie działalności zawodowej				Mobilność tymczasowa (konieczne wstępne sprawdzenie kwalifikacji)	Mobilność tymczasowa (brak konieczności wstępnego sprawdzenia kwalifikacji)	
Zawód	Dotyczy zdrowia i bezpieczeństwa		Nie dotyczy zdrowia i bezpieczeństwa		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	-	-
Automatyczne zamknięcie w przypadku nieprzedstawienia dokumentów	3 miesiące	3 miesiące	3 miesiące	3 miesiące	3 miesiące	3 miesiące	3 miesiące
Zatrzymanie danych po wniosku o ich usunięcie	Dostępne przez 6 miesięcy + zablokowane przez 30 miesięcy	Dostępne przez 6 miesięcy + zablokowane przez 30 miesięcy	Dostępne przez 6 miesięcy + zablokowane przez 30 miesięcy	Dostępne przez 6 miesięcy + zablokowane przez 30 miesięcy	Dostępne przez 6 miesięcy + zablokowane przez 30 miesięcy	Dostępne przez 6 miesięcy + zablokowane przez 30 miesięcy	Dostępne przez 6 miesięcy + zablokowane przez 30 miesięcy

Tabela 1 – terminy na rozpatrzenie wniosków o wydanie EPC

3 Otworzenie wniosków o wydanie EPC

Operacje otwarcia opisane w punktach poniżej są wspólne dla organu w kraju pochodzenia i organu w kraju przyjmującym.

3.1 Uzyskanie dostępu do otrzymanego wniosku

Gdy wnioskodawca 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 8).

W przypadku stałego prowadzenia działalności zawodowej 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 **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 **pulpit**.
3. W części dotyczącej **wniosków o wydanie EPC** zobaczysz podsumowanie pogrupowanych według statusu wniosków, w przypadku których konieczne jest podjęcie działań.
4. Kliknij **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 wniosek, który chcesz rozpatrzyć, lub też kliknij raz ten wniosek, a następnie kliknij „**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 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 referencyjne.
W rubryce „**Daty referencyjne**” kontroluj termin przewidziany dla bieżącego etapu w procedurze.
- **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.
- **Dane administracyjne:** 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 Przyjęcie wniosku do rozpatrzenia lub przesłanie go do innej instytucji



UWAGA: Na tym etapie wprowadzono termin systemowy: 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.

Aby sprawdzić termin, zajrzyj do rubryki „Daty referencyjne” na stronie ze szczegółami wniosku.

Kiedy Twoja instytucja – jako domyślny właściwy organ – 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 „**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 „**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.)
5. Kliknij „**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 e-mailem.

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

1. Kliknij „**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.

4 Rozpatrzenie wniosku o wydanie EPC przez kraj pochodzenia

W kontekście procedury wydawania EPC **państwo członkowskie pochodzenia** (kraj pochodzenia) oznacza kraj, w którym dana osoba prowadzi zgodnie z prawem działalność, lub – jeśli jeszcze takiej działalności nie prowadzi – jeden z krajów, w których uzyskała kwalifikacje.

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.

Następnie,

- w przypadku spraw dotyczących mobilności tymczasowej bez konieczności wstępnego sprawdzenia kwalifikacji, zadaniem właściwego organu w **państwie członkowskim pochodzenia** jest również **zatwierdzenie lub odrzucenie** wniosku o wydanie EPC;
- w przypadku spraw dotyczących stałego prowadzenia działalności zawodowej i mobilności tymczasowej z koniecznością wstępnego sprawdzenia kwalifikacji, kraj docelowy, określany mianem **przyjmującego państwa członkowskiego**, podejmie ostateczną decyzję, czy zatwierdzi wniosek o wydanie EPC, czy też go nie zatwierdzi.

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

4.1 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 „**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 wpisanej przez siebie tekstu.
3. Kliknij „**Potwierdź**”, aby wykonać operację.
4. System zamyka procedurę i zmienia status wniosku na **Wniosek został odrzucony**. 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 wnioskodawca złożył 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 7.2.

4.2 Zwrócenie się o przedstawienie brakujących dokumentów

➔ **UWAGA:** Na tym etapie wprowadzono termin urzędowy: Jeśli brakuje dokumentów, masz siedem dni kalendarzowych od daty złożenia wniosku na zażądanie od wnioskodawcy ich przedstawienia.

Aby sprawdzić termin, zajrzyj do rubryki „Daty referencyjne” na stronie ze szczegółami wniosku.

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.

Aby sprawdzić, jakich dokumentów wymaga kraj przyjmujący, możesz zajrzeć w systemie IMI do powiadomień w sprawie **wymogów dotyczących wystawiania zaświadczeń 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 7.8.

Jeśli ani Ty, ani inny użytkownik w Twojej instytucji nie zwrócicie się o przedłożenie brakujących dokumentów w terminie urzędowym 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 „**Zażądaj przedłożenia 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 „**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.**

4.3 Potwierdzenie kompletności wniosku

➔ **UWAGA:** Na tym etapie wprowadzono termin urzędowy: masz siedem dni kalendarzowych od daty złożenia wniosku na potwierdzenie, że wniosek jest kompletny.

Aby sprawdzić termin, zajrzyj do rubryki „Daty referencyjne” na stronie ze szczegółami 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 „**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.

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 powyższego terminu.

➔ **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.

4.4 Ocena autentyczności i ważności dokumentów i informacji

➔ **UWAGA:** Na tym etapie wprowadzono termin urzędowy: ten etap jest najważniejszym zadaniem właściwego organu w kraju pochodzenia w ramach procedury. Twoja instytucja musi dokonać tej oceny w terminie urzędowym, który podano w Tabeli 1 w pkt 2.3. Termin ten zależy od celu, zawodu i systemu uznawania.

Aby sprawdzić termin, zajrzyj do rubryki „Daty referencyjne” na stronie ze szczegółami wniosku.

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.**

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 7.1).
- 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 „**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. Wskaż, czy wybrany dokument jest **istotny dla tego konkretnego wniosku** (Tak lub Nie). Jeżeli Tak:
 - Wskaż w **Oświadczeniu** wynik swojej oceny:
 - **Dokument autentyczny i ważny**
 - **Dokument nieautentyczny**
 - **Dokument nieważny**

- **Dokument nieautentyczny i nieważny**
 - **Dokument jeszcze niezatwierdzony**
 - **Dokument nie jest obowiązkowy w przypadku rozpatrywanego wniosku o wydanie EPC**
 - Wskaż w **Uzasadnieniu** jeden lub więcej powodów takiej oceny:
 - **weryfikacja została przeprowadzona w oparciu o informacje publicznie dostępne lub wewnętrzną dokumentację właściwego organu w kraju pochodzenia lub innym kraju, za pośrednictwem systemu IMI lub poza systemem IMI**
 - dokumenty jeszcze niezatwierdzone **oczekują na potwierdzenie** właściwego organu w kraju pochodzenia lub innym kraju, za pośrednictwem systemu IMI lub poza systemem IMI
 - inne powody
 - Podaj **inne szczegóły**, które mogą pomóc właściwemu organowi w kraju przyjmującym ocenić, czy dokument stanowi solidną podstawę do wydania decyzji o uznaniu.
4. Kliknij „**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.**

Jeśli uznasz je za istotne, Oświadczenie, Uzasadnienie i Inne szczegóły pojawią się również we wszystkich wnioskach, do których taki konkretny dokument został dołączony przez wnioskodawcę.

4.5 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 4.4.

Aby wprowadzić konieczne zmiany:

1. Kliknij „**Edytuj wniosek**”.
2. Pola w części **Dokumenty potwierdzające posiadanie kwalifikacji** wyświetlą się w trybie edycji. Skoryguj treść tych pól i kliknij „**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.

4.6 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 „**Przełącz organowi w kraju przyjmującym**” na ekranie ze szczegółami wniosku.
2. Wyświetli się okno z prośbą o potwierdzenie. Kliknij „**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.**

5 Rozpatrzenie wniosku o wydanie EPC przez kraj przyjmujący

➔ **UWAGA:** Na tym etapie wprowadzono termin urzędowy: właściwy organ w kraju przyjmującym musi podjąć decyzję w sprawie wniosku o wydanie EPC w terminie urzędowym, który podano w Tabeli 1 w pkt 2.3.

Jeśli nie podejmie działań przed upływem terminu, skutkuje to dorozumianym uznaniem kwalifikacji: wniosek o wydanie EPC zostanie automatycznie zatwierdzony i kwalifikacje wnioskodawcy zostaną uznane, a zatem będzie on mógł wygenerować ważne zaświadczenie EPC.

Aby sprawdzić termin, zajrzyj do rubryki „Daty referencyjne” na stronie ze szczegółami wniosku.

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 wniosek zostaje zatwierdzony
- **odmowa:** wnioskodawca nie spełnia wszystkich wymogów i konieczne jest odrzucenie wniosku
- **środki wyrównawcze:** wnioskodawca musi zrealizować środki wyrównawcze, na przykład odbyć szkolenie lub zdać egzamin, zanim jego kwalifikacje będą mogły zostać zatwierdzone. Dlatego decyzja zostaje odroczone do momentu, gdy wnioskodawca zastosuje środki, których wymaga od niego kraj przyjmujący.

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

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

5.1 Weryfikacja wymogów dotyczących wniosku

Kiedy już przyjąłeś w systemie wniosek przekazany przez właściwy organ w kraju pochodzenia (zob. pkt 3.2), 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.

• Co zrobić, jeśli brakuje dokumentów

Jeśli stwierdzisz, że brakuje kilku dokumentów zgłoszonych jako wymagane przez Twój kraj (m.in. tłumaczeń), możesz odesłać wniosek o wydanie EPC do właściwego organu w kraju pochodzenia.

Aby to zrobić, musisz wykonać następujące czynności:

1. Kliknij „**Niekompletny wniosek – Odeślij do kraju pochodzenia**” na ekranie ze szczegółami wniosku.
2. Wyświetli się okno, w którym musisz podać **uzasadnienie** odesłania wniosku i zamieścić informację, jak można odwołać się od tej decyzji.
3. Kliknij „**Potwierdź**”, aby wykonać operację.
4. **Wniosek o wydanie EPC zostanie usunięty z Twojej listy.** Wniosek o statusie Zatwierdzono kompletność (**kraj przyjmujący musi uczestniczyć w sprawie**) będzie widoczny tylko dla właściwego organu w kraju pochodzenia. Właściwy organ w kraju pochodzenia i wnioskodawca otrzymają automatyczne powiadomienie e-mailem.

• Co zrobić, jeśli załączono wszystkie dokumenty, ale potrzebujesz więcej informacji

Możesz 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 7.8).

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.

5.2 Przedłużenie terminu skutkującego dorozumianym uznaniem

Jeśli do weryfikacji wniosku potrzebujesz dodatkowych dokumentów lub informacji i uważasz, że nie będziesz w stanie podjąć decyzji w sprawie wniosku o wydanie EPC w terminie urzędowym (zobacz tabela 1 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 dorozumianym uznaniem:


1. Kliknij „**Przedłuż okres milczącej zgody**” na ekranie ze szczegółami wniosku przyjętego do rozpatrzenia.
2. Wyświetli się okno, w którym, w polu **Uzasadnienie**, musisz podać powód przedłużenia terminu.
3. Kliknij „**Potwierdź**”. Termin skutkujący dorozumianym 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 okres milczącej zgody** 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 dorozumianego uznania się nie zmieni.

5.3 Nałożenie wymogu zrealizowania środków wyrównawczych

W przypadku spraw z udziałem kraju przyjmującego 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**, 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 „**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 „**Potwierdź**”, aby wykonać operację. W przypadku spraw dotyczących stałego prowadzenia działalności zawodowej status wniosku zmieni się na **Wystąpiono o środki wyrównawcze**, 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 poddania się testowi 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).

 **UWAGA: Kiedy żądane jest zrealizowanie środków wyrównawczych, dorozumiane uznanie w przypadku spraw dotyczących stałego prowadzenia działalności zawodowej działa inaczej niż w przypadku spraw dotyczących mobilności tymczasowej, w odniesieniu do których obowiązuje wymóg wstępnego sprawdzenia kwalifikacji.**

W przypadku wniosków dotyczących mobilności tymczasowej z koniecznością wstępnego sprawdzenia kwalifikacji obowiązuje termin urzędowy: właściwy organ w kraju przyjmującym ma miesiąc, licząc od daty zażądania zrealizowania środków wyrównawczych, na potwierdzenie, że wnioskodawcy dano możliwość zdania testu umiejętności.

- W przypadku **wniosków dotyczących mobilności tymczasowej z koniecznością wstępnego sprawdzenia kwalifikacji** musisz potwierdzić, zanim zapiszesz w systemie wynik zastosowania środków wyrównawczych, że wnioskodawcy dano możliwość zdania testu umiejętności. Potwierdzenie możliwości zdania testu umiejętności zawiesza termin skutkujący dorozumianym uznaniem – zawieszenie

zaczyna obowiązywać w dniu zażądania środków wyrównawczych. Jeśli nie dotrzymasz terminu jednego miesiąca, termin skutkujący dorozumianym 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 poddania się testowi umiejętności, musisz wykonać następujące czynności:

1. Kliknij „**Potwierdź test umiejętności**” na ekranie ze szczegółami wniosku.
 2. Wyświetli się okno, w którym musisz podać szczegóły w polu **Uzasadnienie**.
 3. Kliknij „**Potwierdź**”, aby wykonać operację.
 4. Status wniosku zostanie zmieniony w systemie na **Wystąpiono o środki wyrównawcze** a termin skutkujący dorozumianym uznaniem przestanie biec, licząc od daty zażądania środków wyrównawczych. Procedura przebiega dalej według etapów przewidzianych dla wniosków dotyczących stałego prowadzenia działalności zawodowej – zobacz powyżej.
- W przypadku **wniosków dotyczących stałego prowadzenia działalności zawodowej termin skutkujący dorozumianym uznaniem zostaje zawieszony** do momentu, gdy Twoja instytucja zapisze w systemie wynik zastosowania środków wyrównawczych. Aby zapisać ten wynik w systemie:
 1. Kliknij „**Potwierdź środki wyrównawcze**” na ekranie ze szczegółami wniosku.
 2. Wyświetli się okno, w którym musisz podać szczegóły w polu **Uzasadnienie**.
 3. Kliknij „**Potwierdź**”, aby wykonać operację.
 4. Status wniosku zostanie zmieniony w systemie na **Wniosek o zrealizowanie środków wyrównawczych zamknięty** i termin skutkujący dorozumianym uznaniem zacznie znowu biec. Zarówno wnioskodawca, jak i właściwy organ w kraju pochodzenia otrzymają automatyczne powiadomienie e-mailem.

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


6 Zamknięcie wniosków o wydanie EPC

Operacje zamknięcia opisane w punktach poniżej są takie same dla organu w kraju pochodzenia, jak i organu w kraju przyjmującym.

6.1 Zatwierdzenie wniosku

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

1. Kliknij „**Zatwierdź wniosek o wydanie EPC**” na ekranie ze szczegółami wniosku.
2. Wyświetli się okno z prośbą o potwierdzenie. Kliknij „**Tak**”, aby zatwierdzić wniosek.
3. Status wniosku zostanie zmieniony w systemie na **Zatwierdzono wniosek o wydanie EPC**. Wnioskodawca i uczestniczące w procedurze właściwe organy otrzymają automatyczne powiadomienie e-mailem.
Jeśli zatwierdzenie zostanie wydane przez właściwy organ w kraju pochodzenia, instytucja w kraju przyjmującym również uzyska w systemie dostęp do wniosku o wydanie EPC.
4. Kiedy wniosek ma taki status, możesz też wygenerować **Zaświadczenie EPC**. Aby to zrobić, kliknij „**Wygeneruj zaświadczenie EPC**”.

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

6.2 Odrzucenie wniosku

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


1. Kliknij „**Odmów wydania EPC**” 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 „**Potwierdź**”, aby wykonać operację.
Status wniosku zostanie zmieniony w systemie na **Odrzucony przez [kraj pochodzenia lub kraj przyjmujący] (dostępne uzasadnienie)**. Wnioskodawca otrzyma automatyczne powiadomienie e-mailem oraz będzie mógł zobaczyć zmiany w interfejsie EPC.
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. Więcej informacji na temat tego, jak załączyć dokumenty do wniosku, znajdziesz w pkt 7.1.
5. Możesz wygenerować zaświadczenie ze szczegółami dotyczącymi odmowy uznania kwalifikacji, klikając „**Wygeneruj zaświadczenie o odmowie wydania EPC**”. Zaświadczenie to może też wygenerować w interfejsie EPC wnioskodawca.
6. Kiedy wniosek ma taki status, możesz:
 - edytować dokumenty
 - edytować dane wnioskodawcy
 - wysyłać uwagi do innego właściwego organu.

6.3 Zawieszenie i ponowne aktywowanie EPC

Właściwy organ może w należycie uzasadnionych przypadkach tymczasowo **zawiesić** ważność zatwierdzonego wniosku.

Aby zawiesić ważność wniosku:

1. Kliknij „**Zawieś zatwierdzoną EPC**” na ekranie ze szczegółami wniosku.
2. Wyświetli się okno, w którym musisz podać **uzasadnienie** zawieszenia wniosku.
3. Kliknij „**Potwierdź**”, aby wykonać operację.
4. Status wniosku zostanie zmieniony w systemie na **Zawieszono EPC**. Wnioskodawca otrzyma automatyczne powiadomienie e-mailem oraz będzie mógł zobaczyć zmiany w interfejsie EPC.
5. 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 7.1.

 **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.**

Zawieszenie jest operacją odwracalną: kiedy przestaną istnieć powody uzasadniające zawieszenie (np. wnioskodawca przedstawił zadowalające wyjaśnienia), właściwy organ w kraju pochodzenia powinien ponownie aktywować wniosek o wydanie EPC.

Aby ponownie aktywować zawieszony wniosek:

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

6.4 Unieważnienie EPC

Jeśli po zawieszeniu wniosku o wydanie EPC i przeprowadzonej następnie kontroli właściwy organ odkryje, że zatwierdzenia dokonano na podstawie nieprawidłowych lub nieprawdziwych informacji (na przykład fałszywy dyplom), można unieważnić zatwierdzony wniosek o wydanie EPC.

Unieważnienie jest nieodwracalne: 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 4.4), nałożenie sankcji dyscyplinarnej (zob. pkt 7.4) lub wprowadzenie w systemie ostrzeżenia w module kwalifikacji zawodowych.

Aby **unieważnić** zatwierdzony wniosek o wydanie EPC:

1. Kliknij „**Unieważnij zatwierdzoną 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 „**Potwierdź**”, aby wykonać operację.
4. Status wniosku zostanie zmieniony w systemie na **Unieważniono EPC** 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.

6.5 Przedłużenie ważności wniosku o wydanie EPC dotyczącego mobilności tymczasowej

Wnioski, do których ma zastosowanie procedura mobilności tymczasowej (z koniecznością lub 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**.

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

Zatwierdzenie przedłużenia ważności musi być wydane przez właściwy organ przed upływem terminu ważności.

Aby **zatwierdzić** wniosek o przedłużenie ważności:

1. Kliknij „**Przedłuż ważność**” na ekranie ze szczegółami wniosku.
2. Status wniosku zostanie zmieniony w systemie na **Zatwierdzono wniosek o wydanie EPC (mobilność tymczasowa)**. Okres ważności zostanie przedłużony o 18 miesięcy, licząc od daty zatwierdzenia wniosku o przedłużenie ważności. Wnioskodawca otrzyma automatyczne powiadomienie e-mailem oraz będzie mógł zobaczyć zmiany w interfejsie EPC.

Aby **odrzuć** wniosek o przedłużenie ważności:

1. Kliknij „**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 „**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.

7 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.

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

7.2 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 zakładkę **Wiadomości** na ekranie ze szczegółami wniosku.
2. W części **Korespondencja z pracownikiem** kliknij „**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 „**Wyślij wiadomość**” w wyświetlającym się oknie.
6. System wyśle wiadomość do wnioskodawcy (ukaze 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.

7.3 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 zakładkę **Wiadomości** na ekranie ze szczegółami wniosku.
2. W części **Korespondencja między organami** kliknij „**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 „**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.

Skorzystaj z funkcji tłumaczenia maszynowego, aby ułatwić komunikację z właściwymi organami pracującymi w innych językach.



UWAGA: Wnioskodawca nie widzi tych uwag w interfejsie EPC.

7.4 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 „**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 „**Dodaj**” w prawym górnym rogu okna **Sankcje dyscyplinarne**.
 - Wpisz następujące dane:
 - zawód
 - krajowy sąd lub inny organ, który nałożył sankcję
 - kraj i ewentualnie także dane kontaktowe sądu
 - rodzaj decyzji: zakaz lub ograniczenie
 - powód: „Istotne powody dotyczące praktyki zawodowej” lub inny
 - charakter sankcji: na czas nieokreślony lub określony
 - 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 „**Zapisz profil**” w głównym pasku narzędzi.
6. Wyświetli się okno, w którym będziesz musiał podać **uzasadnienie** zmian.
7. Kiedy to zrobisz, kliknij „**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.

7.5 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 **30 miesięcy** – nie będą wtedy widoczne w systemie.
- Po upływie tych 30 miesięcy dane osobowe i dokumenty zostaną **całkowicie usunięte** z systemu.

Aby przeprowadzić operację usunięcia danych osobowych:

1. Kliknij na pulpicie numer **Wniosku o usunięcie profilu pracownika do zatwierdzenia**.
2. Kliknij dwukrotnie wniosek na liście z wynikami wyszukiwania, aby otworzyć ekran ze szczegółami.
3. Kliknij „**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 któregośkolwiek 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 EU Login 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.**

7.6 Wnioski pisemne

Zgodnie z art. 8 rozporządzenia wykonawczego w sprawie EPC państwa członkowskie mogą zezwolić wnioskodawcom 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.

7.7 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 „**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.

7.8 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 wariantcie) 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 wariantcie) 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 zażadasz dowodu płatności i uznasz go w systemie za brakujący dokument, nie będziesz mógł w związku z tym zawiesić terminu skutkującego dorozumianym uznaniem. Możesz jednak przedłużyć ten okres milczącej zgody o dwa tygodnie, podczas których będziesz czekać na wpłynięcie płatności. Możesz też wysłać równoległe wnioskodawcy wiadomość z prośbą o załączenie do wniosku dowodu płatności.

8 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 pielęgniarstwa 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:

1. 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 otrzymywał wszystkie wnioski skierowane do tego kraju, a następnie będzie je przysyłać do odpowiedniego organu administracji.
2. 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.

9 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 zawodowej 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 którym 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 ujednoczono 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.
Dorozumiane 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.

10 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 PRZEPLYWU PRACOWNIKÓW:

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