**INSTRUCȚIUNI PENTRU CETĂȚENII UE ȘI MEMBRII FAMILIILOR ACESTORA**

Cererile trebuie depuse în limba poloneză pe formularele oficiale.

Toate secțiunile solicitate trebuie completate în conformitate cu faptele.

Documentele redactate într-o limbă străină și anexate la cerere trebuie să fie prezentate împreună cu traducerea lor în limba poloneză realizată de un traducător autorizat.

Fotocopiile documentelor care nu sunt certificate ca fiind copii fidele ale originalului nu constituie probe în procedurile administrative.

O parte poate acționa prin intermediul unui avocat, cu excepția cazului în care natura acțiunii necesită acțiunea sa personală. Reprezentantul unei părți poate fi o persoană fizică care are capacitate juridică. Împuternicirea ar trebui să fie acordată în scris, sub forma unui document electronic sau prezentată în procesul-verbal. O împuternicire sub forma unui document electronic ar trebui să poarte o semnătură electronică calificată sau o semnătură confirmată de un profil ePUAP de încredere.

Avocatul atașează originalul sau o copie certificată oficial a împuternicirii la dosarul cauzei. Un avocat, un consilier juridic, un agent de brevete și un consilier fiscal pot autentifica ei înșiși o copie a împuternicirii care le-a fost acordată și copii ale altor documente care le demonstrează autoritatea. Un organism al administrației publice poate, în caz de îndoială, să solicite certificarea oficială a semnăturii unei părți.

O parte care nu are domiciliul, reședința obișnuită sau sediul în Republica Polonă sau într-un alt stat membru al Uniunii Europene, în cazul în care nu a desemnat un avocat pentru notificarea sau comunicarea actelor de procedură cu reședința în Republica Polonă și nu acționează prin intermediul unui consul al Republicii Polone, este obligată să desemneze un avocat pentru notificarea sau comunicarea actelor de procedură în Republica Polonă, cu excepția cazului în care notificarea sau comunicarea se efectuează prin mijloace de comunicare electronică. În cazul în care nu a fost desemnat un avocat pentru notificarea sau comunicarea actelor de procedură, scrisorile destinate părții respective se lasă la dosarul cauzei cu efect de notificare sau comunicare. Partea trebuie să fie informată cu privire la acest lucru în momentul primei notificări sau comunicări.

Toate scrisorile (notificări, citații, decizii, ordonanțe etc.) se notifică la primirea lor de către oficiul poștal sau de către funcționarii instanței care conduce procedura.

Scrisorile se comunică părții și, în cazul în care partea a desemnat un avocat, avocatului.

În cazul în care o scrisoare nu poate fi notificată sau comunicată unei părți sau unui membru adult al gospodăriei, aceasta se depune timp de 7 zile la un oficiu poștal și se plasează un aviz în cutia poștală sau, dacă acest lucru nu este posibil, pe ușa apartamentului destinatarului. Scrisoarea se consideră că a fost livrată la sfârșitul ultimei zile a perioadei respective.

Partea este obligată să confirme primirea scrisorii prin semnătura sa, indicând data livrării. În cazul în care partea refuză să confirme primirea scrisorii, agentul de curierat verifică el însuși data livrării și indică persoana care a primit scrisoarea și motivul pentru care nu a semnat.

În cazul în care o parte refuză să accepte o scrisoare trimisă prin poștă sau livrată în alt mod, scrisoarea se returnează expeditorului cu o notă de refuz și data refuzului. În acest caz, se consideră că scrisoarea a fost notificată sau comunicată la data refuzului destinatarului de a o accepta.

Orice schimbare de reședință trebuie să fie notificată autorității în fața căreia se află procedura. În cursul procedurii, scrisorile se trimit întotdeauna la adresa de notificare sau comunicare care a fost indicată ultima dată autorității în cauză.

În cazul în care adresa unei părți s-a schimbat și autoritatea care conduce procedura nu a fost notificată în acest sens, scrisoarea va fi trimisă la ultima adresă de notificare sau comunicare indicată de către partea respectivă. În conformitate cu dispozițiile Codului de procedură administrativă, o scrisoare trimisă în acest mod este, de asemenea, livrată efectiv dacă partea nu mai locuiește la adresa indicată și, din acest motiv, nu a acceptat/nu a acceptat conținutul scrisorii.

Înainte de a emite o decizie, autoritatea de primă și a doua instanță poate convoca partea să se prezinte personal pentru a furniza explicații cu privire la circumstanțele esențiale necesare pentru luarea deciziei.

Toate deciziile de respingere în cazurile reglementate de Legea privind intrarea, șederea și ieșirea de pe teritoriul Republicii Polone a resortisanților statelor membre ale Uniunii Europene și a membrilor de familie ai acestora sunt emise în scris și justificate.

Cine:

1) nu își îndeplinește obligația de a-și înregistra șederea pe teritoriul Republicii Polone,

2) se sustrage de la obligația de a deține sau de a înlocui cartea de ședere a unui membru de familie al unui cetățean al Uniunii Europene sau cartea de ședere permanentă a unui membru de familie al unui cetățean al Uniunii Europene,

3) în ciuda obligației de a face acest lucru, nu restituie cartea de ședere a unui membru de familie al unui cetățean UE, un document care confirmă dreptul de ședere permanentă sau cartea de ședere permanentă a unui membru de familie al unui cetățean UE.

- face obiectul unei amenzi.