

Evropský profesní průkaz Uživatelská příručka pro příslušné orgány

2. února 2016

verze 1.1

Evropská komise GŘ GROW – R 4

Evropský profesní průkaz

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA

Evropský profesní průkaz UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA

Revize dokumentu

Datum	Číslo verze	Změny
05/10/2015	0.1	původní návrh
16/11/2015	0.2	úpravy redaktorů Komise
20/11/2015	1.0	konečná verze pro distribuci
02/02/2016	1.1	revize labelů, korektury, překlad

Evropský profesní průkaz

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA

Obsah

1	Úvod	7
	1.1Obsah a účel textu	7
	1.2Co je EPC	7
	1.3Historie	8
2	Postup udělení EPC	9
	2.1Úvod	9
	2.2Jednotlivé scénáře a jejich fáze	10
	2.3Zákonné a technické lhůty	12
3	Zpracování žádosti o EPC domovským státem	14
	3.1Krok 1 – Přístup do systému a otevření doručené žádosti	14
	3.2Krok 2 – Přijímání a předávání doručených žádostí	15
	3.3Krok 3 – Zamítnutí žádosti	16
	3.4Krok 4 – Vyžádání chybějící dokumentů	17
	3.5Krok 5 – Potvrzení úplnosti žádosti	17
	3.6Krok 6 – Posouzení pravosti a platnost dokumentů a informací	18
	3.7Krok 7 – Úprava údajů v žádosti	19
	3.8Krok 8 – Předání žádosti hostitelskému členskému státu (usazení a dočasná mobilita podle čl. 7 odst. 4)	20
	3.9Krok 8.b – Schválení nebo zamítnutí žádosti (dočasná mobilita bez předběžné kontroly kvalifikace)	20
	3.10 .Krok 9 – Pozastavení a opětovná aktivace žádosti o EPC (dočasná mobilita bez předběžné kontroly kvalifikace)	21
	3.11 .Krok 10 – Prodloužení platnosti schválené žádosti o EPC (dočasná mobilita bez předběžné kontroly kvalifikace)	22
4	Vyřizování žádostí o EPC za hostitelský členský stát	23
	4.1Krok 1 – Přístup k došlým žádostem a jejich přijímání	23
	4.2Krok 2 – Žádost o dokumenty nebo doplňující informace	23
	4.3Krok 3 – Prodloužení lhůty pro tacitní uznávání	24
	4.4Krok 4 – Ukládání vyrovnávacích opatření	24
	4.5Krok 5 – Zamítnutí uznání	25
	4.6Krok 6 – Udělení uznání	26
	4.7Krok 7 – Odnětí uděleného uznání	26
5	Dodatečné funkce dostupné pro příslušné orgány	27

Evropský profesní průkaz

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA

	5.1Jak připojit dokumenty k žádosti o EPC	27
	5.2Výměna zpráv s žadatelem	27
	5.3Výměna zpráv a informací s ostatními příslušnými orgány	28
	5.4Úprava údajů o žadateli	28
	5.5Odstranění osobních údajů	29
	5.6Písemné žádosti	
	5.7Kontrola platnosti prováděná třetími stranami	
	5.8Vyřizování poplatků	31
6	Přidělování žádostí o EPC příslušným orgánům	
7	Glosář	
8	Zdroje	

1 Úvod

1.1 Obsah a účel textu

Tento dokument poskytuje přehled o postupu, který mohou občané využít ke získání evropského profesního průkazu (EPC), a o souvisejících úkolech, které v rámci tohoto postupu mají provádět příslušné orgány prostřednictvím informačního systému o vnitřním trhu (IMI).

Dokumentu popisuje:

- hlavní kroky postupu
- podrobný popis průběhu zpracování žádosti
- předepsané lhůty, jež musí orgány plnit v jednotlivých fázích

Tento dokument nepopisuje systém, který používají žadatelé při podávání žádosti o EPC. Zmiňujeme zde některé jiné nástroje systému IMI, které orgány při vyřizování žádosti mohou využívat, ale nevěnujeme se jim podrobně. Hledáte-li více informací o dalších nástrojích systému IMI, dokument obsahuje odkazy na příslušné informační zdroje.

1.2 Co je EPC

EPC je první celoevropský elektronický postup, kterým si mohou pracovníci nechat uznat svou odbornou kvalifikaci. Efektivním a transparentním způsobem pracovníkům umožňuje nechat si odbornou kvalifikaci uznat v ostatních zemích EU. Potřebné informace a dokumenty se předkládají prostřednictvím speciální webové aplikace, která kromě jiného počítá s tím, že spolu budou komunikovat pracovníci z různých zemích hovořící různými jazyky.

Modul EPC je tedy určen jak pro pracovníky s odbornou kvalifikací, tak pro příslušné orgány.

Pracovníkům s odbornou kvalifikací systém nabízí:

- jasné informace o dokumentech, jež je třeba dodat, o dalším postupu a o případných souvisejících poplatcích účtovaných v zemi určení
- možnost rychle a snadno kdykoli a odkudkoli splnit všechny nezbytné administrativní náležitosti vyžadované orgány z kteréhokoli státu
- prostředky k transparentní a srozumitelné komunikaci v mateřském jazyce s orgány odpovědnými za vyřizování žádostí
- možnost aktualizovat kdykoli osobní údaje, které jsou v systému zároveň zabezpečené před zneužitím
- možnost zažádat snadno o uznání kvalifikace v různých zemích a využít u nových žádostí opětovně související dokumenty

Příslušným orgánům systém nabízí:

- strukturovaný postup, který je jednotný pro celou EU
- nástroj ke zpracování údajů od žadatelů, který se snadno ovládá a zjednodušuje rozhodování

- prostředky ke strukturované komunikaci s pracovníky ohledně jejich kvalifikace a s ostatními příslušnými orgány a také jazykovou podporu k překonání jazykové bariéry
- ucelený rámec zabezpečení ochrany údajů, který zajišťuje dodržování nařízení o systému IMI a umožňuje přístup k osobním údajům pouze povolaným osobám
- rámec ke sdílení správních postupů, posilující vzájemnou důvěru mezi členskými zeměmi EU

Systém EPC se skládá ze dvou propojených internetových platforem: platformy pro odborné pracovníky a platformy pro příslušné orgány. Ty poskytují zabezpečený komunikační kanál pro výměnu informací a dokumentů v průběhu postupu uznávání.

Uvedené dvě platformy doplňuje:

- vyhrazená část na internetových stránkách "Vaše Evropa" (<u>http://europa.eu/youreurope/</u>), která poskytuje obecné informace o požadovaných dokumentech a o poplatcích
- internetový nástroj pro ověřování pravosti osvědčení získaných prostřednictvím systému EPC

1.3 Historie

Evropský profesní průkaz je klíčovým prvkem modernizované směrnice o odborných kvalifikacích, která stanoví pravidla pro mobilitu regulovaných profesí v Evropě. Tato modernizace byla dokončena přijetím směrnice 2013/55/EU (kterou se mění směrnice 2005/36/ES) na konci roku 2013. Ustanovení týkající se evropského profesního průkazu jsou uvedena v článcích 4a až 4e revidované směrnice 2005/36/ES a v bodech odůvodnění 4 až 6 směrnice 2013/55/EU.

Další usta	novení objasňující	technické	aspekty	postupu	jsou	obsaženy	v	prováděcím
nařízení	Komise	(EU)	č. 20	15/983		a jeho		přílohách.

2 Postup udělení EPC

2.1 Úvod

Odborníci mohou žádat o uznání své kvalifikace v jiné zemi EU ze dvou hlavních důvodů:

- 1. kvůli **usazení** tzn. když se hodlají v zemi určení usadit nebo tam trvale vykonávat své povolání
- k dočasnému a příležitostnému poskytování služeb (zkráceně z důvodu dočasné mobility) – tzn. že se v zemi určení nezamýšlejí usadit. V takových případech tak pracovníci zůstávají administrativně usazeni v domovské zemi.

Postup má různou podobu v závislosti na typu povolání a účelu uznání kvalifikace:

- 1. pro potřeby usazení
 - automatické uznávání: režim uznávání kvalifikací u regulovaných povolání, jejichž minimální požadavky na odbornou přípravu jsou harmonizovány na evropské úrovni zdravotní sestry odpovědné za všeobecnou péči a farmaceuti
 - **b. obecný systém:** režim uznávání u povolání, která nesplňují podmínky pro automatické uznávání fyzioterapeuti, horští vůdci a realitní makléři
- 2. pro potřeby dočasné mobility
 - **a. s předběžnou kontrolou odborné kvalifikace:** režim uznávání, jehož součástí je povinné ověření kvalifikace v zemi určení
 - **b. bez předběžné kontroly odborné kvalifikace:** režim uznávání, jehož součástí povinné ověření kvalifikace v zemi určení není

Které subjekty se na řízení budou podílet a jaké budou zákonné lhůty, závisí na typu povolání a režimu uznávání. Obecně platí, že na postupu udělení EPC se podílejí tři subjekty:

- **pracovník s odbornou kvalifikací:** občan EU, který žádá o uznání odborné kvalifikace v jiné zemi a který z tohoto důvodu žádá o EPC
- příslušný orgán domovského státu: orgán, jemuž věc přísluší v domovském členského státu žadatele. Domovský členský stát je země, v níž je žadatel usazen v okamžiku, kdy o EPC žádá. Pokud žadatel v žádném z členských států Evropské unie usazen není , bude jako příslušný orgán domovského státu určen orgán toho členského státu, kde daná osoba kvalifikaci získala.
 Hlavním úkolem příslušného orgánu domovského státu je ověřit, zda je žádost úplná a přípustná, a zda jsou předložené dokumenty pravé a platné.
- příslušný orgán hostitelského státu: orgán, jemuž věc přísluší v členském státu určení (tj. hostitelském státu), jehož úkolem je uznat odbornou kvalifikaci v zemi určení a vydat osvědčení o EPC (v případech usazení a dočasné mobility s předběžnou kontrolou kvalifikace).

Tentýž orgán veřejné správy v určitém členském státě nebo regionu může v rámci dvou různých žádostí zastávat jak úlohu domovského, tak hostitelského příslušného orgánu.

K podávání žádostí online a následnému sledování průběhu jejich zpracování žadatelé používají **samostatné rozhraní (front-office)** systému EPC. Tímto uživatelským rozhraním platformy EPC se naše příručka nezabývá.

Příslušné orgány pak k plnění administrativních úkonů a ke komunikaci s žadateli používají **webovou aplikaci systému IMI (back-office)**. Hlavním tématem tohoto dokumentu je používání systému IMI pro účely EPC.

2.2 Jednotlivé scénáře a jejich fáze

Kroky, která musí příslušné orgány splnit, lze rozdělit na dvě skupiny:

- scénář 1: případy usazení a dočasné mobility s předběžnou kontrolou kvalifikace
- scénář 2: případy dočasné mobility bez předběžné kontroly kvalifikace

Hlavní rozdíl mezi oběma scénáři spočívá v tom, že při v prvním jsou do posuzování žádosti a do postupu uznání odborné kvalifikace zapojeny jak příslušné orgány domovského, tak hostitelského státu. Uznání je pak schváleno nebo zamítnuto hostitelským státem.

V druhém případě náleží rozhodnutí o uznání kvalifikace příslušnému orgánu v domovském členském státě. Příslušnému orgánu hostitelského členského státu je pouze zasláno oznámení.



SCÉNÁŘ 1

Toto jsou **hlavní kroky scénáře 1** pro usazení a pro dočasnou mobilitu s předběžnou kontrolou kvalifikace:

- Příslušný orgán domovského státu obdrží žádost a přijme ji.
- Příslušný orgán domovského státu potvrdí, že žádost je úplná nebo si vyžádá chybějící dokumenty.
- Příslušný orgán domovského státu ověří pravost a platnost dokumentů.
- Příslušný orgán domovského státu provede celkové ověření a předá žádost do hostitelského členského státu.
- Příslušný orgán hostitelského státu obdrží žádost a přijme ji.
- Příslušný orgán hostitelského státu zkontroluje splnění požadavků a podpůrné dokumenty.
- Příslušný orgán hostitelského státu přijme rozhodnutí. Tím může být: schválení, zamítnutí nebo uložení vyrovnávacích opatření.



SCÉNÁŘ 2

Toto jsou **hlavní kroky scénáře 2** pro dočasnou mobilitu bez předběžné kontroly kvalifikace:

- Příslušný orgán domovského státu obdrží žádost a přijme ji.
- Příslušný orgán domovského státu potvrdí, že žádost je úplná nebo si vyžádá chybějící dokumenty.
- Příslušný orgán domovského státu zkontroluje splnění požadavků.
- Příslušný orgán domovského státu ověří a potvrdí pravost dokumentů.
- Příslušný orgán domovského státu přijme rozhodnutí. Tím může být: zamítnutí nebo schválení.

2.3 Zákonné a technické lhůty

Zákonné lhůty, které musí dodržet pracovníci příslušných orgánů u jednotlivých kroků, závisí na typu povolání a daného režimu uznávání.

Vedle zákonných lhůt jsou stanoveny také technické lhůty k zajištění hladkého průběhu celého řízení.

Všechny tyto lhůty uvádíme v tabulce níže.

Směrnice o uznávání odborných kvalifikací			článek 4d				
účel		usa	zení	dočasná mobilita			
povolání	zdraví a bezpečnost		jiné než zdraví	a bezpečnost	zdraví a b	jiné než zdraví a bezpečnost	
režim	automatické uznávání	obecný systém	automatické uznávání	obecný systém	obecný systém čl. 7 odst. 4	automatické uznávání	obecný systém
přijetí žádosti orgánem domovského státu	2 pracovní dny						
kontrola úplnosti žádosti orgánem domovského státu	1 týden						
ověření pravosti a platnosti dokumentů orgánem domovského státu	1 měsíc	3 týdny (včetně rozhodnutí o uznání)	3 týdny (včetně rozhodnutí o uznání)				
tacitní uznání nebo rozhodnutí orgánu hostitelského státu	1 měsíc	2 měsíce	1 měsíc	2 měsíce	2 měsíce	-	-
tacitní uznání první prodloužení	2 týdny	-	-				
tacitní uznání druhé prodloužení	2 týdny	2 týdny			2 týdny	-	-
potvrzení možnosti projít zkouškou způsobilosti					1 měsíc	-	-
automatické uzavření kvůli chybějícím dokumentům	3 měsíce						
uchování údajů po zažádání o jejich odstranění	6 měsíců dostupné + po 18 měsíců zablokovány	dostupné 6 měsíců + po 18 měsíců zablokovány					

3 Zpracování žádosti o EPC domovským státem

Jedním z aktérů zapojených do zpracování žádosti o evropský profesní průkaz je **domovský členský stát** – země, ve které je žadatel usazen, nebo není-li dosud v žádné zemi EU usazen, některá ze zemí, ve kterých získal svou kvalifikaci.

Hlavním úkolem příslušného orgánu domovského členského státu je posoudit, zda je žádost o EPC **kompletní** a potvrdit **platnost a pravost** předložených dokumentů před jejich odesláním do země určení. Země určení, která je v rámci tohoto postupu nazývána v **hostitelským členským státem**, pak učiní konečné rozhodnutí, zda bude kvalifikace uznána či nikoli.

Pokud se jedná o žádost pro účely dočasného nebo příležitostného poskytování služeb bez předběžné kontroly kvalifikace, žádost o uznání kvalifikace rovněž **schvaluje či zamítá** orgán domovského členského státu.

V následujících částech jsou podrobně popsány jednotlivé kroky, které musí příslušné orgány domovského členského při vyřizování žádosti provést. Uvádíme je v tom pořadí, v jakém po sobě v praxi následují.

3.1 Krok 1 – Přístup do systému a otevření doručené žádosti

Jakmile žadatel podá žádost prostřednictvím rozhraní front-office, příjemce v domovském členském státě nastavený pro tento krok v systému obdrží automatický email, viz dále kapitola 6.

Jedná-li se o případ usazení nebo dočasné mobility s předběžnou kontrolou odborné kvalifikace, příjemce v hostitelském státě nastavený v systému pro tento krok obdrží automatický e-mail také ve chvíli, jakmile orgán domovského státu žádost orgánům hostitelského státu přepošle.

Jakožto osoba zpracovávající žádosti ("EPC handler") můžete jménem v systému nastaveného příjemce:

- 1. Klikněte na **odkaz** v e-mailu.
- 2. Přihlaste se do systému IMI (pokud jste tak zatím neučinili). Proběhne-li přihlášení úspěšně, systém vám na obrazovce příslušnou žádost automaticky otevře.

NEBO

- 1. Přihlaste se do systému IMI.
- 2. Klikněte na položku hlavní panel ("dashboard") v nabídce.
- 3. V **části s žádostmi o EPC** se vám zobrazí seznam všech žádostí, které čekají na reakci ze strany vašeho orgánu. Bude seřazený podle jejich statusu.
- 4. Klikněte na **číslo** u příslušné položky (u nově došlých žádostí se bude zobrazovat text "**Žádosti čekající na přijetí**")
- 5. Zobrazí se seznam všech žádostí o EPC, jejichž status je pro váš orgán relevantní. Pod seznamem se vám bude zobrazovat **náhled** té žádosti, kterou budete mít právě vybranou.

6. Budete-li si chtít u některé žádosti zobrazit podrobnosti, dvakrát na ni klikněte. Případně na ni můžete kliknout jednou a pak kliknout na tlačítko **"Otevřít"** v pravém horním rohu náhledu.

nebo

- 1. Přihlaste se do systému IMI.
- 2. Klikněte na položku "Žádosti o EPC/Vyhledávání žádostí".
- 3. Vyhledejte žádosti, které mají status "**Žádosti čekající na přijetí**" či žádosti s kterýmkoli jiným pro vás relevantním statusem. Vyhledávání můžete dále upřesnit jedním nebo více dalšími vyhledávacími kritérii.
- 4. Zobrazí se následně seznam žádostí, které splňují kritéria vyhledávání.
- 5. Chcete-li zobrazit **podrobnosti**, klikněte dvakrát na požadovanou žádost.

Ať už otevřete žádost jakkoli, budete mít nakonec na obrazovce **podrobnosti dané** žádosti.

Údaje jsou zde rozděleny na pěti kartách:

- Žádost o EPC: Obsahuje informace týkající se daného povolání, účelu a režimu žádosti, domovský a hostitelský členský stát, které žadatel uvedl, a některé další podrobnosti týkající se dokladu o dosažené kvalifikaci a referenční data.
- Údaje o žadateli: Obsahuje osobní a kontaktní údaje žadatele. Zde mohou různé orgány včetně vašeho uvádět případné disciplinární postihy.
- Dokumenty: Obsahuje seznam dokumentů připojených k žádosti, jejich deskriptory, včetně údajů o ověření a potvrzení, které mají být poskytnuty domovskému orgánu nebo jím mají být potvrzeny.
- Zprávy: Tato část obsahuje dva boxy, jeden pro výměnu zpráv s žadatelem, druhý pro výměnu zpráv s ostatními orgány, které se podílejí na vyřizování žádosti.
- Informace: Obsahuje souhrn technických údajů, jako je aktuální status žádosti, historii (sled kroků podniknutých jednotlivými aktéry) a podrobnosti o orgánech zapojených do zpracování. Údaje na této kartě se aktualizují automaticky.

POZNÁMKA: Má-li žádost tento status, nezobrazují se žádné osobní údaje a jsou nahrazeny hvězdičkami.

3.2 Krok 2 – Přijímání a předávání doručených žádostí

Pokud váš orgán jakožto domovský orgán obdrží novou žádost, zobrazí se vám po jejím otevření na ovládací liště dvě tlačítka: **Přijmout** a **Předat**.

Po přečtení podrobností žádosti můžete usoudit, že váš orgán není k jejímu vyřizování kompetentní a že by se jí měl zabývat jiný orgán ve vaší zemi nebo regionu zaregistrovaný pro tento typ žádosti v systému IMI.

V takovém případě můžete tomuto příslušnému orgánu žádost předat:

1. Klikněte na tlačítko "**Předat"**.

- 2. Objeví se okno, které umožňuje vyhledávání orgánů.
- 3. Vyhledejte orgán z vašeho státu/regionu, o kterém víte, že je schopen danou žádost vyřídit. Až jej v seznamu najdete, klikněte na tlačítko "**Vybrat**".
- 4. V poli pro **odůvodnění** zadejte komentář, který chcete vybranému orgánu adresovat. Nezapomeňte zkontrolovat, že je u boxu zvolen ten jazyk, ve kterém komentář píšete. To se týká všech textových polí, u kterých se vybírá jazyk.
- 5. Klikněte na tlačítko **"Potvrdit"**. Systém převede žádost na vybraný orgán a vašemu orgánu se již nebude zobrazovat. Příslušný orgán bude upozorněn automatickým e-mailem.

Pokud je váš orgán k vyřizování žádosti kompetentní, musíte žádost přijmout:

- 1. Klikněte na tlačítko "Přijmout".
- 2. Žádost zůstane otevřená a **zobrazí se i osobní údaje**.
- 3. Žádost má nyní status **"Přijato orgánem domovského státu**". Žadatel o tom bude automatickým e-mailem informován. Změnu statusu žádosti se mu též zobrazí v rozhraní front-office.
- POZNÁMKA: Nezapomeňte, že všichni uživatelé působící jménem vašeho orgánu, tedy i vy, musíte žádost přijmout nejpozději do 2 pracovních dnů od data jejího předložení. Pokud k tomu nedojde, žádost bude automaticky postoupena koordinátorovi, který za EPC ve vaší zemi/regionu odpovídá. Pokud váš orgán zároveň vykonává funkci koordinátora, bude znovu zaslána vašemu orgánu.

3.3 Krok 3 – Zamítnutí žádosti

I po přijetí žádosti se může stát, že zjistíte, že žadatel vybral **nesprávný domovský** členský stát. Žadatel například chybně uvede, že je usazen ve vaší zemi. Nebo uvede, že ve vaší zemi získal kvalifikaci, ale je již usazen v jiném členském státě.

V tomto případě je váš orgán oprávněn žádost zamítnout:

- 1. Klikněte na tlačítko "Zamítnout žádost o EPC".
- 2. Objeví se nové okno s boxem, kam můžete zadat libovolný text. Napište do něj **odůvodnění** zamítnutí a instrukci, jak správně podat novou žádost. I zde musíte uvést jazyk, ve kterém text píšete.
- 3. Pak klikněte na tlačítko "Potvrdit".
- 4. Systém zpracování dané žádosti ukončí a přiřadí jí od této chvíle status **Žádost zamítnuta**. Žadatel bude informován automatickým e-mailem. Změna statusu a důvod zamítnutí se mu také zobrazí v rozhraní front-office.

Žadatel dále může podat žádost, kde bude deklarován nesprávný režim. Uvede například, že požívá nabytých práv.

V tomto případě váš orgán NENÍ oprávněn žádost zamítnout: Žadateli byste měli poradit, aby svou žádost stáhl a podal ji znovu se správně uvedeným režimem.

Zašlete mu zprávu a situaci mu vysvětlete. Viz kapitola 5.2 týkající se zasílání zpráv.

3.4 Krok 4 – Vyžádání chybějící dokumentů

Pokud jste žádost v rámci předchozích kroků přijali, je nyní třeba přikročit k jejímu zpracování.

V této fázi musí váš orgán posoudit, zda nechybí některý z dokumentů vyžadovaných hostitelským členským státem. Pokud ano, do **sedmi kalendářních dnů** ode dne podání žádosti musíte žadatele požádat, aby chybějící dokumenty dodal.

Požadavky na dokumenty v hostitelském státě si můžete zkontrolovat v systému IMI v části s **oznámeními o vnitrostátních požadavcích na EPC**, která byla za tímto účelem v IMI vytvořena.

Pokud váš orgán požaduje jakožto domovský členský stát za zpracování žádosti o EPC poplatky, musíte o tento poplatek požádat ve stejné lhůtě, tedy do sedmi kalendářních dnů. Další informace o poplatcích najdete v kapitole 5.8.

Pokud vy nebo jiný uživatel za váš orgán opomenete požádat o chybějící dokumenty v zákonné lhůtě, žádost bude **automaticky považována za kompletní**.

→

POZNÁMKA: Pozor: Podle prováděcího nařízení smíte žádat pouze o ty chybějící dokumenty, které vydává váš orgán. Pečlivě si projděte články 10 až 12 prováděcího nařízení.

Pokud je třeba žadatele požádat o chybějící dokumenty:

- 1. Klikněte na tlačítko "Zažádat o další dokumenty".
- Objeví se nové okno, v němž bude k dispozici pole pro libovolný text označené jako Odůvodnění. Tam je třeba přesně uvést všechny dokumenty, které žadatel musí k žádosti přiložit.
- 3. Tento krok dokončete kliknutím na tlačítko "Potvrdit".
- 4. Status žádosti se změní na **"Čeká se na dokumenty vyžádané orgánem domovského státu"** a žadatel o tomu bude informován automatickým e-mailem.

Po zažádání o chybějící dokumenty je **celý postup pozastaven** a tento status mu zůstává až do chvíle, než žadatel požadované dokumenty dodá (má na to 3 měsíce). Žádné další kroky váš orgán provádět nemusí.

POZNÁMKA: Žadatel má 3 měsíce na to, aby požadované dokumenty dodal. Pokud je ve stanovené lhůtě nepředloží, bude žádost automaticky uzavřena.

3.5 Krok 5 – Potvrzení úplnosti žádosti

Pokud žádosti nechybí žádné předepsané dokumenty nebo již žadatel chybějící dokumenty dodal, musíte nyní potvrdit, že žádost o EPC je úplná:

- 1. Klikněte na tlačítko "Potvrdit úplnost".
- 2. Status žádosti se změní na **"Úplnost potvrzena"**. Žadatel o tom bude automatickým e-mailem informován. Změnu statusu žádosti se mu též zobrazí v rozhraní front-office.

Od této chvíle má váš orgán jasně danou lhůtu na ověření pravosti a platnosti předložených dokumentů. Délka lhůty závisí na profesi žadatele a na režimu (viz **tabulka s lhůtami** v kapitole 2.3).

Dodání dalších dokladů můžete od žadatele požadovat i po potvrzení úplnosti, ale pouze v případě, že jsou skutečně nezbytné pro další vyřizování žádosti. V takovém případě ale postup **není pozastaven** a budete muset dodržet předepsanou lhůtu.

POZNÁMKA: Pokud kvalita dokumentů předložených žadatelem není uspokojivá, tj. pokud nelze údaje řádně zkontrolovat (například kvůli chybnému či nekvalitnímu naskenování), můžete si od žadatele vyžádat kvalitnější kopie. Pokud je dokument nečitelný, lze jej rovněž považovat za nedodaný.

3.6 Krok 6 – Posouzení pravosti a platnost dokumentů a informací

Až potvrdíte úplnost žádosti, váš orgán musí ověřit **relevanci, pravost a platnost všech připojených dokumentů**. To je z celého postupu nejdůležitější úkol orgánu domovského státu a tento úkol musí orgán splnit v zákonné lhůtě uvedené v tabulce v kapitole 2.3. Lhůta závisí na dané profesi, účelu žádosti a režimu.

Pokud byly již některé připojené dokumenty již potvrzeny v rámci předchozích žádostí podaných týmž žadatelem, stačí potvrdit výsledky předchozího ověření. S výjimkou těch dokumentů, jejichž platnost uplynula. Dokument, jehož platnost vypršela, lze považovat za nedodaný a je třeba požádat o jeho novou verzi.

Existují různé způsoby, jak pravost a platnost dokladů ověřit:

- Některé požadované dokumenty můžete vystavit přímo (viz návod, jak připojovat dokumenty k žádosti v kapitole 5.1).
- Můžete využít vnitrostátní rejstříky.
- V systému IMI můžete použít modul pro žádosti o informace a kontaktovat jeho pomocí orgány a instituce vaší či jiné země odpovědné za vydávání dokumentů.
- Můžete využít jiných způsobů komunikace (než systému IMI) s orgány a institucemi vaší či jiné země odpovědné za vydávání dokumentů.
- Můžete žadatele požádat, aby se dostavil z důvodu identifikace.

Ať už využijete kteroukoli metodu ověření pravosti a platnost dokumentů, budete muset u každého dokumentu v systému zadat výsledek kontroly.

Postup:

- 1. Klikněte na tlačítko **"Upravit dokumenty"**. Po aktivaci úprav se vám bude zobrazovat karta **Dokumenty**. To znamená, že budete moci u nahraných dokumentů měnit všechny popisné údaje.
- 2. Zkontrolujte, zda jsou popisné údaje poskytnuté žadatelem správné.
- 3. V části "**Ověření a potvrzení"** musíte uvést:
 - zda je daný dokument pro danou žádost relevantní (Ano/Ne)

- pokud je dokument relevantní, výsledek vaší kontroly Možné výsledky ověření:
 - \circ Dokument je autentický a platný
 - \circ Dokument není autentický
 - \circ Dokument není platný
 - \circ Dokument ještě nebyl potvrzen
- důvody, které vedly k vašemu závěru:
 - o ověření vychází z veřejně dostupných zdrojů, např. údajů z veřejného rejstříku domovského členského státu
 - o ověření vychází z interních záznamů příslušného orgánu domovského členského státu
 - o ověření je založeno na informacích získaných od jiného příslušného orgánu domovského členského státu
 - o ověření je založeno na informacích získaných prostřednictvím systému IMI od příslušného orgánu v jiném členském státě
 - o ověření je založeno na informacích získaných mimo systém IMI od příslušného orgánu v jiném členském státě
 - o jiné základ
- veškeré další informace, které mohou napomoci orgánu hostitelského státu posoudit, zda dokument může sloužit jako platný základ pro uznání kvalifikace
- 4. Ve chvíli, kdy budete mít u všech dokumentů vyplněno **Prohlášení** a **Odůvodnění**, klikněte na tlačítko **"Uložit dokumenty"**.
- 5. Dokud nebudou všechny doklady potvrzeny, bude se vám zobrazovat výstražná zpráva. I tak však bude možné uložit změny, které provedete. Dokud však nebudou potvrzeny všechny dokumenty, nelze žádost předat orgánu hostitelského státu a žádost nemůže být schválena.
- 6. Jakmile zadané údaje o provedeném potvrzení uložíte, žadateli se budou zobrazovat v rozhraní front-office. Nebude však o tom tentokrát informován automatickým e-mailem.

POZNÁMKA: Žadatelé o EPC smí k žádosti připojovat i dokumenty, které nejsou pro potřeby žádosti vyžadovány, např. doklady prokazující jazykové znalosti či životopis. Budete muset rozhodnout, zda je tyto dokumenty třeba v rámci rozhodování o uznání kvalifikace zohlednit, tj. zda jsou relevantní.

3.7 Krok 7 – Úprava údajů v žádosti

Kromě ověření a potvrzení dokumentů je někdy též třeba pozměnit informace, které žadatel zadal v části "**Doklady o dosažené kvalifikaci"**. To může být nezbytné například proto, že žadatel neznal přesný název profesní kvalifikace, udělal při zadávání překlep nebo učinit jinou zjevnou chybu.

Právní předpisy vám neposkytují žádnou dodatečnou dobu na provedení těchto změn, takže tak musíte učinit ve lhůtě stanovené pro ověřování a potvrzení, jak je popsáno výše v kapitole 3.6.

Chcete-li provést opravy, postupujte takto:

- 1. Klikněte na tlačítko **"Upravit údaje v žádosti"**.
- 2. Pole v části "**Doklady o dosažené kvalifikaci"** budou aktivovány pro editování. Proveď te požadované opravy a klikněte na tlačítko "**Uložit žádost".**
- 3. Žádost se zobrazí již s nově zadanými údaji.
- 4. Žadatel o tom bude automatickým e-mailem informován. Změny údajů v žádosti se mu též zobrazí v rozhraní front-office.

3.8 Krok 8 – Předání žádosti hostitelskému členskému státu (usazení a dočasná mobilita podle čl. 7 odst. 4)

Váš orgán by měl žádost hostitelskému členskému státu předávat ihned, jakmile bude u všech připojených dokumentů vyplněno prohlášení a jeho odůvodnění. Nečekejte na konec předepsané lhůty.

Při předání žádosti se postupuje takto:

- 1. Při podrobném zobrazení žádosti klikněte na tlačítko **"Předat hostitelskému státu"**.
- Objeví se nové okno s výzvou k potvrzení. Předání potvrď te kliknutím na tlačítko "Ano".
- Status žádosti se v systému změní na "Čeká se na příjetí hostitelským státem (domovským potvrzeno)" a žadatel i příslušný orgán hostitelského členského státu budou upozorněni automatickým e-mailem.

I pokud má žádost tento status, máte k ní stále jako domovský orgán přístup a můžete i nyní využít funkce "Upravit dokumenty", "Upravit údaje o žadateli" a "Upravit údaje v žádosti".

Pro interní potřeby si rovněž můžete nechat systémem vygenerovat zprávu o žádosti.

POZNÁMKA: Od chvíle, kdy je žádost předána hostitelskému orgánu, se začíná odpočítávat lhůta, ve které musí hostitelský orgán přijmout rozhodnutí.

3.9 Krok 8.b – Schválení nebo zamítnutí žádosti (dočasná mobilita bez předběžné kontroly kvalifikace)

U žádostí spadajících do režimu dočasné mobility bez předběžné kontroly kvalifikace činí rozhodnutí o uznání příslušný orgán domovského členského státu.

V takových případech má tak váš orgán dvě možnosti: může žádost **schválit** nebo **zamítnout**.

Pokud žadatel splňuje všechny požadavky a vy se domníváte, že je možné kvalifikaci uznat, postupujte takto:

- 1. Klikněte na tlačítko "Schválit žádost o EPC" v podrobném zobrazení žádosti.
- 2. Objeví se nové okno s výzvou k potvrzení. Potvrď te kliknutím na tlačítko "Ano".
- 3. Status žádosti se změní na "EPC udělen (dočasná mobilita)". Žadatel i příslušný orgán hostitelského členského státu budou upozorněni automatickým e-mailem. Příslušný orgán hostitelského státu má v systému k dané žádosti o EPC rovněž přístup.
- 4. U žádostí, které mají tento status, si můžete nechat vygenerovat **"Osvědčení o EPC"**. Stačí kliknout na tlačítko **"Vygenerovat osvědčení o EPC"**.

POZNÁMKA: Osvědčení o EPC, které takto systém vytvoří, je úplně stejné jako to, jež si žadatel může nechat vytvořit přes rozhraní front-office.

Pokud žadatel nesplňuje požadavky a vy se domníváte, že kvalifikaci uznat nelze, postupujte takto:

- 1. Klikněte na tlačítko "Zamítnout" v podrobném zobrazení žádosti.
- 2. Otevře se nové okno. Zde je třeba zadat **odůvodnění** zamítnutí, včetně informací o tom, jak se lze odvolat.
- 3. Pak klikněte na tlačítko Potvrdit.
- 4. Status žádosti se změní na **"Zamítnuto domovským státem (odůvodnění je k dispozci)"**. Žadatel o tom bude automatickým e-mailem informován. Změna statusu žádosti se mu též zobrazí v rozhraní front-office.
- 5. K odůvodnění lze **připojit dokument** s vysvětlením a pokyny, jak podat odvolání. Informace o tom, jak připojit k žádosti dokumenty, viz kapitola 5.1.

3.10 Krok 9 – Pozastavení a opětovná aktivace žádosti o EPC (dočasná mobilita bez předběžné kontroly kvalifikace)

U žádostí spadajících do režimu dočasné mobility bez předběžné kontroly kvalifikací může domovský orgán v řádně odůvodněných případech dočasně **pozastavit platnost** již schválené žádosti.

Postupuje se takto:

- 1. V podrobném zobrazení žádosti klikněte na tlačítko **"Pozastavit schválený EPC"**.
- 2. Objeví se nové okno. Zde je třeba zadat **odůvodnění** pozastavení.
- 3. Pak klikněte na tlačítko "Potvrdit".
- 4. Status žádosti se změní na **"EPC pozastaven"**. Žadatel o tom bude automatickým e-mailem informován. Změna statusu žádosti se mu též zobrazí v rozhraní front-office.
- 5. K odůvodnění lze **připojit dokument** s vysvětlením a pokyny, jak podat odvolání. Informace o tom, jak připojit k žádosti dokumenty, viz kapitola 5.1.

POZNÁMKA: Pokud bude chtít někdo po pozastavení EPC ověřit platnost souvisejícího osvědčení prostřednictvím k tomu určeného internetového nástroje, systém osvědčení označí jako neplatné. Pokud důvody vedoucí k pozastavení pominou, domovský orgán by měl platnost EPC obnovit.

Postupujte takto:

- 1. V podrobném zobrazení žádosti klikněte na tlačítko **"Obnovit platnost** schváleného EPC".
- 2. Status žádosti se změní na **"EPC udělen (dočasná mobilita)"**. Žadatel o tom bude automatickým e-mailem informován. Změna statusu žádosti se mu též zobrazí v rozhraní front-office.

3.11 Krok 10 – Prodloužení platnosti schválené žádosti o EPC (dočasná mobilita bez předběžné kontroly kvalifikace)

EPC spadající do režimu dočasné mobility bez předběžné kontroly kvalifikací řízení **mají platnost 18 měsíců**. Na konci tohoto období se jejich status v systému automaticky změní na "**Platnost EPC skončila**".

Před koncem platnosti může žadatel příslušný domovský orgán, který schválil původní žádost, požádat o prodloužení platnosti o dalších 18 měsíců. Zažádá-li odborný pracovník o prodloužení, je domovský orgán je informován automatickým e-mailem a přes systém IMI je mu zaslána zpráva. Status žádosti se změní na **"Zažádáno o prodloužení platnosti EPC"**. Domovský orgán může žádost buď **schválit**, nebo **zamítnout**.

Chcete-li žádost **schválit**, postupujte takto:

- 1. Klikněte na tlačítko "**Prodloužit platnost"** v podrobném zobrazení žádosti.
- Status žádosti se změní na "EPC udělen (dočasná mobilita)" a platnost se prodlouží o 18 měsíců. Žadatel o tom bude automatickým e-mailem informován. Změna statusu žádosti se mu též zobrazí v rozhraní front-office.

Chcete-li žádost **zamítnout**, postupujte takto:

- 1. Klikněte na tlačítko **"Zamítnout prodloužení platnosti"** v podrobném zobrazení žádosti.
- 2. Objeví se nové okno. Zde je třeba zadat **odůvodnění** zamítnutí, včetně informací o tom, jak se lze odvolat.
- 3. Pak klikněte na tlačítko **Potvrdit**.
- Status žádosti se změní na "EPC udělen (dočasná mobilita)", ale datum skončení platnosti se nezmění. Žadatel bude informován automatickým emailem.

4 Vyřizování žádostí o EPC za hostitelský členský stát

V případě žádostí o EPC týkajících se usazování nebo dočasné mobility, které vyžadují předběžnou kontrolu kvalifikací, rozhoduje o uznávání **hostitelský členský stát**. Výsledkem pak může být:

- Schválení: žadatel splňuje všechny požadavky a uznání se uděluje.
- **Zamítnutí**: žadatel nesplňuje všechny požadavky a uznání je nutno zamítnout.
- Vyrovnávací opatření: žadatel musí absolvovat vyrovnávací opatření, jako jsou vzdělávací kurzy nebo zkoušky, aby byl způsobilý pro uznání. Rozhodnutí se proto odloží, dokud žadatel uložená opatření nesplní.

V této fázi má orgán v hostitelském členském státě na vydání rozhodnutí pouze omezenou dobu. Pokud tento orgán do konce uvedeného období nezareaguje, **žádost o EPC se automaticky schvaluje a uznání je** žadateli **uděleno**. Ten si poté může nechat v systému vygenerovat platné osvědčení o EPC.

4.1 Krok 1 – Přístup k došlým žádostem a jejich přijímání

Přístup k příchozím žádostem o EPC a jejich přijímání je tentýž jako postup popsaný v kapitolách 3.1 a 3.2 pro příslušný orgán domovského členského státu.

POZNÁMKA: Žádost nelze zamítnout, pokud byla jako hostitelský členský stát vybrána nesprávná země. Pokud chybu způsobil žadatel, musí žádost stáhnout.

4.2 Krok 2 – Žádost o dokumenty nebo doplňující informace

Jakmile jste přijali žádost předanou příslušným orgánem domovského členského státu, je třeba ověřit, zda byly přiloženy veškeré požadované dokumenty a zda byly ověřeny, nebo alespoň vydány spolu s předběžným prohlášením.

Ke konečnému ověření možná budete potřebovat určité doplňující informace. Smíte však požadovat pouze informace podle právního rámce o EPC. O informace můžete požádat:

- přímo žadatele zašlete mu zprávu prostřednictvím systému
- příslušný orgán domovského členského státu zadejte připomínku
- příslušný orgán domovského členského státu nebo kterýkoli jiný orgán registrovaný v IMI – zašlete přes IMI žádost o informace.

Pokud váš orgán požaduje jakožto hostitelský členský stát zaplacení poplatku, musíte o tento poplatek zažádat v této fázi, jak stanoví čl. 9 odst. 2 prováděcího nařízení (viz kapitola 5.8).

Pozor: během doby, kdy shromažďujete doplňující informace nebo žádáte o zaplacení poplatků, **nelze pozastavit běžící lhůtu pro automatické uznání**. Tuto lhůtu lze prodloužit podle tabulky lhůt v kapitole 2.3 nebo pomocí postupu popsaného v následující kapitole.

4.3 Krok 3 – Prodloužení lhůty pro tacitní uznávání

Pokud potřebujete během ověřování žádosti další dokumenty nebo informace a domníváte se, že zpracovávání žádosti nebudete schopni dokončit v zákonné lhůtě, kterou se řídí rozhodnutí o uznání (viz tabulka v kapitole 2.3), lhůtu tacitního uznání můžete prodloužit o dva týdny.

Toto prodloužení lhůty lze v řádně odůvodněných situacích zopakovat ještě jednou, pokud se žádost týká povolání z oblasti zdraví a bezpečnosti.

Prodloužení lhůty pro tacitní uznání:

- 1. Klikněte na tlačítko **"Prodloužit lhůtu tacitního uznání"** v podrobném zobrazení přijaté žádosti.
- 2. Otevře se nové okno. V tomto okně musíte v poli **"Odůvodnění"** uvést důvod prodloužení.
- 3. Klikněte na tlačítko **"Potvrdit"**. Lhůta pro tacitní uznání se posune o **2 týdny**. Pokud se žádost týká oblasti zdraví a bezpečnosti, máte možnost požádat o prodloužení o další dva týdny.
- 4. Tlačítko "Prodloužit lhůtu tacitního uznání" zůstane aktivní i po druhém prodloužení lhůty. Pokud na něj kliknete a daný případ neumožňuje žádné další prodloužení lhůty, objeví se chybové hlášení, které vás upozorní, že maximální počet možných prodloužení lhůty u této žádosti byl již vyčerpán. V takovém případě se datum tacitního uznání nezmění.

4.4 Krok 4 – Ukládání vyrovnávacích opatření

V případech **usazení** podle **režimu obecného systému** nebo v případech **dočasné mobility**, **kdy se provádí předběžná kontrola kvalifikací** a zapojuje se hostitelský členský stát, může orgán vašeho státu usoudit, že žadatel nesplnil všechny požadavky nutné k uznání, a to i v případě, že žádost je sama o sobě v pořádku a příslušný orgán domovského členského státu poskytl a ověřil všechny podpůrné dokumenty. Důvodem mohou být zásadní rozdíly mezi vašimi vnitrostátními požadavky a vzděláním a praxí žadatele. Žadatel pak bude muset absolvovat **vyrovnávací opatření** ve formě adaptačního období nebo zkoušky způsobilosti.

O tom, že jsou nutná vyrovnávací opatření, informujte žadatele takto:

- 1. Klikněte na tlačítko **"Vyžádat vyrovnávací opatření"** v podrobném zobrazení žádosti.
- 2. Objeví se nové okno, kde zadáte **"Odůvodnění"** a uvedete, která opatření musí žadatel splnit (další podrobnosti lze uvést v dokumentu připojeném k žádosti).
- 3. Pro dokončení tohoto kroku klikněte na tlačítko "Potvrdit". U případů usazení se status žádosti změní na "Vyžádáno vyrovnávací opatření" a u případů dočasné mobility s předběžnou kontrolou podle čl. 7 odst. 4 se status změní na "Čeká se na potvrzení možnosti složit zkoušku způsobilosti". Žadatel i příslušný orgán domovského členského státu jsou upozorněni prostřednictvím automatického e-mailu. Žadatel si může prohlédnout obsah vyrovnávacích opatření (a stáhnout si dokument s podrobnostmi) ve front-office.

U žádostí o usazení se pozastaví lhůta pro automatické uznávání, dokud váš orgán nenahraje výsledek žádosti o opatření. Výsledek nahrajete takto:

- 1. Klikněte na tlačítko **"Potvrdit vyrovnávací opatření"** v podrobném náhledu žádosti.
- 2. Objeví se nové okno. V poli "Odůvodnění" uveď te podrobnosti.
- 3. Pro dokončení akce klikněte na tlačítko "Potvrdit".
- 4. Status žádosti se v systému změní na **"Žádost o vyrovnávací opatření uzavřena"** a lhůta pro tacitní uznávání začíná znovu běžet. Žadatel i příslušný orgán domovského členského státu jsou upozorněni prostřednictvím automatického e-mailu.

V této fázi můžete žádost schválit, zamítnout nebo znovu požádat o vyrovnávací opatření, přičemž se znovu pozastaví běžící lhůta pro tacitní uznávání.

U **žádostí o dočasnou mobilitu podle čl. 7 odst. 4 ("Předběžná kontrola kvalifikací")** má orgán vašeho státu k dispozici jeden měsíc ode dne, kdy bylo požádáno o vyrovnávací opatření, na to, aby potvrdil, že žadatel dostal **možnost složit zkoušku způsobilosti**. Toto potvrzení je třeba dodat předtím, než budete moci nahrát výsledek požadovaných opatření. V momentě, kdy bude potvrzena možnost složit zkoušku způsobilosti, se pozastaví lhůta pro tacitní uznávání, a to ode dne, kdy bylo požádáno o opatření. Pokud potvrzení nebude provedeno do jednoho měsíce, lhůta pro tacitní uznávání začne znovu běžet a **uznání může být uděleno automaticky**.

Jakmile jste požádali o vyrovnávací opatření, potvrdíte, že orgán vašeho státu poskytl žadateli možnost složit zkoušku způsobilosti, a sice tímto způsobem:

- 1. Klikněte na tlačítko **"Potvrdit zkoušku způsobilosti"** v podrobném náhledu žádosti.
- 2. Objeví se nové okno. V poli "Odůvodnění" uveď te podrobnosti.
- 3. Pro dokončení akce klikněte na tlačítko "Potvrdit".
- 4. Status žádosti se v systému změní na **"Vyžádáno vyrovnávací opatření"** a běžící lhůta pro tacitní uznávání se zastaví s platností ode dne, kdy byla opatření vyžádána. Tento postup pak pokračuje podle kroků uvedených u žádostí o usazení, jak je popsáno výše.

4.5 Krok 5 – Zamítnutí uznání kvalifikace

Pokud žadatel nesplňuje všechny nebo některé požadavky a vy se domníváte, že uznání nelze udělit, je třeba:

- 1. Kliknout na tlačítko **"Zamítnout žádost o EPC"** v podrobném náhledu žádosti.
- 2. Objeví se nové okno, v němž musíte zamítnutí **odůvodnit** a poskytnout informace o odvolání proti tomuto rozhodnutí.
- 3. Pro dokončení akce klikněte na tlačítko **Potvrdit**. Status žádosti se v systému změní na **"Zamítnuto hostitelským státem (odůvodnění je k dispozici)"** a žadatel i příslušný orgán domovského členského státu jsou upozorněni automatickým e-mailem.

- 4. Můžete přiložit dokument s podrobným odůvodněním zamítnutí a uvést v něm, kde žadatel najde informace o odvolání proti tomuto rozhodnutí. Pro informace o tom, jak připojit k žádosti dokumenty, viz kapitola 5.1.
- 5. Osvědčení s podrobnostmi o zamítnutém uznání můžete vygenerovat kliknutím na tlačítko **"Vygenerovat osvědčení o zamítnutí"**. Žadatel si toto osvědčení může vygenerovat na stránce front-office.
- 6. Pokud má žádost tento status, stále ještě můžete:
 - upravovat dokumenty
 - upravovat údaje o žadateli
 - zasílat připomínky příslušnému orgánu domovského členského státu.

4.6 Krok 6 – Udělení uznání kvalifikace

Pokud žadatel splňuje všechny požadavky a vy se domníváte, že uznání lze udělit, je třeba:

- 1. Kliknout na tlačítko "Schválit žádost o EPC" v podrobném náhledu žádosti.
- 2. Objeví se nové okno se žádostí o potvrzení. Pro potvrzení schválení klikněte na tlačítko **"Ano"**.
- 3. Status žádosti se v systému změní na **"EPC schválen"** a žadatel i domovský členský stát jsou upozorněni prostřednictvím automatického e-mailu.
- 4. Pokud má žádost tento status, můžete vygenerovat **"Osvědčení o EPC"**. Klikněte na tlačítko **"Vygenerovat osvědčení o EPC"**. Žadatel si totéž osvědčení může vygenerovat na stránce front-office.

4.7 Krok 7 – Odnětí uděleného uznání kvalifikace

Poté, co bylo uznání uděleno, a příslušný orgán domovského nebo hostitelského členského státu zjistí, že rozhodnutí vycházelo z nesprávných nebo zfalšovaných informací (například z falešného diplomu), schválený EPC lze odejmout. Po takovém odnětí je jakékoli osvědčení o EPC vygenerované v minulosti již neplatné.

Rozhodnutí o odnětí může zahrnovat i další kroky, jež můžete v systému provést, například zneplatnění falešného dokumentu připojeného k původní žádosti (kapitola 3.6), zavedení disciplinárního postihu (kapitola 5.4) nebo zanesení výstrahy u odborné kvalifikace.

Pro odnětí schváleného EPC:

- 1. Klikněte na tlačítko **"Odejmout schválený EPC"** v podrobném náhledu žádosti.
- 2. Objeví se nové okno, v němž musíte odnětí **odůvodnit** a poskytnout informace o odvolání proti tomuto rozhodnutí.
- 3. Pro dokončení akce klikněte na tlačítko "Potvrdit".
- 4. Status žádosti se v systému změní na **"EPC odňat"** a žadatel i orgán druhého členského státu jsou upozorněni prostřednictvím automatického e-mailu. Orgán vašeho státu má již k dispozici pouze možnost provádět úpravy a podávat standardní zprávy.

5 Dodatečné funkce dostupné příslušným orgánům

Systém IMI má řadu dodatečných funkcí, jež můžete při vyřizování žádostí o EPC využít. Tyto dodatečné funkce vám pomohou komunikovat s ostatními účastníky tohoto procesu nebo plnit úkoly přímo nebo nepřímo spojené s řešením konkrétní žádosti.

5.1 Jak připojit dokumenty k žádosti o EPC

Při zpracovávání žádosti jakožto příslušný orgán domovského nebo hostitelského členského státu možná budete potřebovat připojit nějaké dokumenty, protože:

- orgán vašeho státu může být odpovědný za vydávání požadovaných dokumentů
- tyto dokumenty představují důkaz o pravosti požadovaných dokumentů
- dokumenty poskytují podrobné informace pro žadatele ohledně vyrovnávacích opatření, odůvodnění zamítnutí atd.

Pro **připojení nového dokumentu** k žádosti:

- 1. Klikněte na tlačítko "Upravit dokumenty" v podrobném náhledu žádosti.
- 2. Klikněte na tlačítko "**Přidat"** v pravém horním rohu v seznamu dokumentů.
- 3. Zadejte všechny povinné popisné údaje týkající se daného dokumentu.
- 4. Klikněte na tlačítko **"Nahrát"** v oddílu **"Podrobnosti dokumentu"**. Tímto způsobem se nahraje soubor obsahující elektronickou verzi dokumentu.
- 5. Uveď te, že dokument je relevantní pro danou žádost, a připojte **prohlášení** a **odůvodnění**.
- 6. Klikněte na tlačítko **"Uložit dokumenty"**.
- 7. Nový dokument je uložen do systému a připojen k žádosti Žadatel a druhý orgán (pokud je zapojen) jsou upozorněni prostřednictvím automatického e-mailu. Dokument si žadatel může zobrazit i na stránkách front-office a může jej použít pro další žádosti.

5.2 Výměna zpráv s žadatelem

Při vyřizování žádosti jakožto příslušný orgán domovského nebo hostitelského členského státu se možná budete potřebovat spojit s žadatelem, abyste si vyžádali vyjasnění, dodatečné informace atd.

Zprávu můžete zaslat takto:

- 1. Klikněte na kartu "Zprávy" v podrobném náhledu žádosti.
- 2. V oddíle **"Zprávy pro žadatele a od žadatele"** klikněte na tlačítko **"Odeslat zprávu"** v pravém horním rohu kolonky zprávy.
- 3. Objeví se nové okno se dvěma políčky: **účel** a **zpráva**.
- 4. Zvolte **"Účel"** zprávy a vyplňte pole pro volný text, které vidíte na obrazovce. Ujistěte se, že jste zvolili správný jazyk.
- 5. Po skončení klikněte v okně na tlačítko "Odeslat".

6. Systém zašle žadateli zprávu na stránce front-office a přidá tuto zprávu do seznamu zpráv. Žadatel je rovněž upozorněn prostřednictvím automatického e-mailu na to, že mu příslušný orgán zaslal zprávu.

5.3 Výměna zpráv a informací s ostatními příslušnými orgány

Jakmile je žádost předána příslušnému orgánu hostitelského členského státu, možná se budete potřebovat spojit s jiným orgánem, aby vám zodpověděl nějaký konkrétní dotaz nebo poskytl vysvětlení.

Pro zaslání zprávy jinému orgánu zapojenému do vyřizování žádosti:

- 1. Klikněte na kartu**"Zprávy"** v podrobném náhledu žádosti.
- 2. V oddíle **"Zprávy mezi orgány"** klikněte na tlačítko **"Přidat připomínku"** v pravém horním rohu kolonky zprávy.
- 3. Objeví se nové okno se dvěma políčky: typ a připomínka
- 4. Zvolte **"Typ"** zprávy a vyplňte pole pro volný text, které vidíte na obrazovce. Ujistěte se, že jste zvolili správný jazyk
- 5. Po skončení klikněte ve okně na tlačítko "Uložit".

Systém uloží připomínku do seznamu připomínek a prostřednictvím automatického emailu upozorní druhý orgán na to, že byla přidána nová připomínka.



POZNÁMKA: Žadateli se tyto připomínky v rozhraní front-office nezobrazují.

5.4 Úprava údajů o žadateli

Žadatel může požádat orgán vašeho státu, aby změnil určité osobní údaje, například pokud má žadatel nový průkaz totožnosti a tuto informaci je třeba v systému změnit.

V řádně odůvodněných případech může mít orgán vašeho státu rovněž potřebu aktualizovat profil žadatele, protože hodlá přidat **disciplinární postih** v souvislosti s určitým zákazem nebo omezením, jež budou mít dopad na výkon profesní činnosti žadatele.

Pro aktualizaci údajů o žadateli:

- 1. Klikněte na tlačítko **"Upravit údaje o žadateli"** v podrobném náhledu žádosti.
- 2. Objeví se pole v editovatelném režimu.
- 3. Změňte příslušná pole.
- 4. Pro přidání disciplinárního postihu:
 - Klikněte na tlačítko "Přidat" v pravém horním rohu v kolonce "Disciplinární postihy"
 - Uveď te tyto údaje:
 - \circ povolání
 - \circ vnitrostátní soud nebo orgán, který postih uložil
 - o země a pokud možno i kontaktní údaje soudu
 - \circ typ rozhodnutí: zákaz nebo omezení

- o důvod: zásadní nebo jiný
- o povaha: trvalý nebo dočasný
- o u dočasných postihů: délka trvání.
- 5. Jakmile jste provedli nutné změny nebo uvedli veškeré povinné údaje týkající se disciplinárních postihů, klikněte na hlavní liště na tlačítko **"Uložit profil"**.
- 6. Objeví se nové okno, v němž musíte uvést **odůvodnění** pro tuto aktualizaci.
- 7. Po skončení klikněte na tlačítko **"Potvrdit"**. Systém uplatní změny v údajích o žadateli a žadatele i druhý orgán (pokud je zapojen) upozorní prostřednictvím automatického e-mailu.

POZNÁMKA: Osobní údaje o žadateli může příslušný orgán změnit až poté, co byla podána první žádost.

5.5 Odstranění osobních údajů

Pokud žadatel na stránce front-office požádá o odstranění osobních údajů, systém zašle automatický e-mail s oznámením pro příslušný orgán domovského členského státu o přístupu k poslední podané žádosti. V podrobném náhledu u této žádosti bude moci uživatel s profilem příslušného orgánu domovského členského státu provést další krok pomocí tlačítka **"Potvrdit odstranění profilu"**.

Nařízení o IMI (EU) (1024/2012) stanoví, že jakmile orgán vašeho státu odstranění potvrdí:

- Osobní údaje daného subjektu se v systému zobrazují po dobu 6 měsíců, aby příslušné orgány mohly tyto informace používat pro postupy navazující na uznání. Příslušné orgány však již mohou pouze generovat standardní zprávy.
- Po 6 měsících jsou osobní údaje a dokumenty zablokovány a v systému jsou na dobu 18 měsíců zneviditelněny.
- Po uplynutí 18 měsíců jsou osobní údaje a dokumenty ze systému kompletně vymazány.

Pro odstranění osobních údajů:

- 1. V přehledu klikněte na číslo položky **"Žádost o odstranění profilu odborného pracovníka"**.
- 2. V seznamu výsledků vyhledávání klikněte dvakrát na žádost. Otevře se podrobný náhled
- 3. Klikněte na tlačítko "Potvrdit odstranění profilu".
 - Všechny žádosti o EPC daného žadatele budou v systému anonymizovány, a sice pomocí postupu ve dvou krocích, jak je popsán výše, a jejich status bude změněn na "Zrušeno – žádost o vymazání potvrzena".
 - Žadatel a všechny příslušné orgány, jež vyřizují kteroukoli z těchto žádostí, budou upozorněni prostřednictvím automatických e-mailů.

POZNÁMKA: Veškeré údaje a dokumenty se kompletně z rozhraní frontoffice odstraní, jakmile žadatel svůj požadavek potvrdí. Zrušen je však pouze účet žadatele na rozhraní front-office. Účet na stránkách Ověřovací služby Evropské komise zůstává nadále dostupný. Pokud se žadatel chce přihlásit, bude si muset vytvořit nový účet EPC, který však nebude přiřazen k žádostem podaným přes původní účet.

5.6 Písemné žádosti

Podle článku 8 prováděcího nařízení o EPC mohou členské státy umožnit odborným pracovníkům žádat o uznání v papírové podobě. Pokud chce orgán vašeho státu vyřizovat online žádost podanou v papírové podobě, musíte jménem odborného pracovníka vložit žádost do systému.

Za tímto účelem se musíte přihlásit na stránky front-office pomocí speciálního účtu, jenž může vytvořit Asistenční služba IMI na žádost vašeho členského státu. Tento speciální účet vám umožní vytvořit profil a podávat žádosti jménem daného odborného pracovníka.

5.7 Kontrola platnosti prováděná třetími stranami

Kontrola platnosti EPC je samostatný systém, který veřejnosti umožňuje ověřit si online pravost osvědčení o EPC.

Jakožto uživatel s profilem orgánu pro EPC nemusíte tento nástroj k ověření pravosti používat, protože máte přímý přístup k souboru, pokud nebyl zapojen váš orgán.

Pro online ověření pravosti osvědčení o EPC:

- 1. Otevřete systém "Kontrola platnosti" pomocí odkazu na stránkách Vaše Evropa.
- 2. Zadejte tyto údaje:
 - Číslo EPC
 - Typ průkazu totožnosti
 - Číslo průkazu totožnosti
- 3. Vyplňte test CAPTCHA
- 4. Klikněte na tlačítko "Zkontrolovat platnost"
- 5. Objeví se jeden z těchto možných výsledků:
 - Osvědčení o EPC s daným číslem neexistuje
 - Číslo osvědčení o EPC neodpovídá dokladu totožnosti
 - EPC není platný nebo jeho platnost již skončila
 - EPC je platný: jméno, povolání, účel, země určení, jiné údaje.

POZNÁMKA: Číslo dokladu totožnosti zadané při kontrole platnosti musí být číslo aktuálního dokladu totožnosti (občanského průkazu nebo pasu), který žadatel poskytl spolu s výtiskem osvědčení o EPC.

5.8 Vyřizování poplatků

Placení poplatků není přímo začleněno do postupu udělování EPC a mělo by probíhat mimo systém IMI. Jelikož však zaplacení poplatků může mít dopad na to, zda orgán vašeho státu bude moci pokračovat s vyřizováním žádostí, musíte vědět, jak tento faktor při používání tohoto postupu v IMI zohlednit.

Pokud váš orgán vyžaduje zaplacení poplatku během zpracovávání žádostí o EPC jakožto příslušný orgán domovského státu, máte k dispozici tyto možnosti:

- 1. Můžete žadateli zaslat zprávu prostřednictvím IMI, jak je popsáno v kapitole 5.2, s uvedením výše poplatku a způsobu, jak jej může zaplatit.
- 2. Můžete žadateli zaslat zprávu (stejně jako v předchozím bodě) a připojit k žádosti fakturu se všemi údaji pro platbu.
- 3. Navíc můžete požádat o doklad o zaplacení poplatků a v systému jej označit jako chybějící dokument. Tento požadavek je k dispozici pouze 7 kalendářních dnů ode dne, kdy byla žádost podána. Tímto způsobem lze postup pozastavit do doby, než budou poplatky zaplaceny.
- 4. Žadatele můžete kontaktovat mimo systém IMI a dohodnout se s ním na způsobu platby.

Pokud váš orgán vyžaduje zaplacení poplatku během zpracovávání žádostí o EPC jakožto příslušný orgán hostitelského státu, máte k dispozici tyto možnosti:

- 1. Můžete žadateli zaslat zprávu prostřednictvím IMI, jak je popsáno v kapitole 5.2, s uvedením výše poplatku a způsobu, jak jej může zaplatit.
- 2. Můžete žadateli zaslat zprávu (stejně jako v předchozím bodě) a připojit k žádosti fakturu se všemi údaji pro platbu.
- 3. Žadatele můžete kontaktovat mimo systém IMI a dohodnout se s ním na způsobu platby.

Při zpracovávání žádostí o EPC jakožto **příslušný orgán hostitelského státu** můžete pozastavit lhůtu pro tacitní uznávání tím, že si vyžádáte doklad o zaplacení poplatků a v systému jej označíte jako chybějící dokument. Zatímco čekáte na platbu, můžete lhůtu pro tacitní uznávání posunout o dva týdny. Žadateli můžete ještě poslat zprávu, aby doklad o zaplacení poplatků nahrál.

6 Přidělování žádostí o EPC příslušným orgánům

Kvůli velmi přísným lhůtám pro zpracovávání žádostí o EPC musí systém zajistit, že žádosti budou doručeny co nejdříve správnému příslušnému orgánu.

Podané žádosti jsou v systému IMI doručovány příslušným orgánům podle pravomocí jednotlivých orgánů, jež se určují kombinací těchto tří faktorů:

- zeměpisná oblast: vnitrostátní, regionální či místní úroveň
- povolání
- režim

Každá možná kombinace těchto tří faktorů by měla v ideálním případě identifikovat jeden příslušný orgán, který bude odpovědný za vyřizování určité žádosti o EPC. Ovšem kvůli odlišným formám organizace veřejné správy v jednotlivých členských státech nelze vyloučit možnost, že jedna kombinace faktorů identifikuje více než jeden příslušný orgán.

Orgány musí plnit úkoly stanovené v prováděcím nařízení, a proto u nich musí být v systému IMI uvedena jedna z níže uvedených technických úloh (nebo obě). Tyto úlohy systém požívá pro to, aby mohl přesně určit, který orgán má obdržet konkrétní žádost:

- Výchozí příjemce EPC: je orgán, který dostává všechny přicházející žádosti, které podal žadatel nebo předal domovský stát, pro jasně vymezenou zeměpisnou oblast, povolání a režim. Například pokud se žádost týká povolání zdravotní sestry odpovědné za všeobecnou péči podle režimu obecného systému a pokud je identifikovaným členským státem Francie, žádost bude odeslána příslušnému orgánu ABC ve Francii nebo jednomu z jeho oddělení.
- Výchozí koordinátor EPC: je orgán, kterému se žádosti (pro určitou zeměpisnou oblast, povolání a režim) automaticky přeposílají, pokud je během dvou pracovních dnů od podání nebo předání domovským státem nepřijal výchozí příjemce.

Při rozhodování o tom, které orgány by měly žádosti o EPC vyřizovat, se mohou členské státy setkat s těmito problémy v souvislosti s přidělováním technických úloh:

- Problémy s přidělováním úlohy výchozího příjemce:
 - **Nejméně jeden** orgán v členském státě musí mít úlohu výchozího příjemce pro každé povolání (nebo pro všechna povolání).
 - Pokud jde o určitou zeměpisnou oblast, určité povolání nebo určitý režim, může mít úlohu výchozího příjemce **pouze jeden** orgán.
 - Pokud je třeba pro totéž povolání a režim v téže zeměpisné oblasti zaregistrovat více orgánů, výchozí příjemce přidělí přicházející žádosti těmto dalším orgánům.
- Problémy s přidělováním úlohy výchozího koordinátora:
 - Nejméně jeden orgán v členském státě musí mít úlohu výchozího koordinátora.

 Pokud jde o určitou zeměpisnou oblast, určité povolání nebo určitý režim, může mít úlohu výchozího koordinátora pouze jeden orgán.

V závislosti na vzniklých problémech může členský stát velmi flexibilně strukturovat síť příslušných orgánů takovým způsobem, který odpovídá administrativní struktuře v dané zemi.

Příklady možných struktur:

- 1. Jeden příslušný orgán na vnitrostátní úrovni dostane úlohu výchozího koordinátora i výchozího příjemce pro všechna povolání. To znamená, že jakoukoli přicházející žádost v dané zemi obdrží tento orgán, který ji následně předá správnému orgánu.
- 2. Jeden příslušný orgán na vnitrostátní úrovni dostane úlohu výchozího koordinátora pro všechna povolání a jeden příslušný orgán na vnitrostátní úrovni dostane úlohu výchozího příjemce pro všechna povolání.
- 3. Výše uvedené struktury jsou organizovány na regionální úrovni atd.

7 Glosář

V následující tabulce najdete vysvětlení pojmů použitých v této příručce.

Termín	Vysvětlení					
Evropský profesní průkaz – EPC	EPC je první celounijní elektronický postup, který odborným pracovníkům umožňuje uznání jejich kvalifikací v souvislosti s usazováním nebo poskytováním služeb, a sice trvale nebo dočasně, v zemi jiné, než je země, kde je odborný pracovník legálně usazen nebo kde zákonně pobývá.					
Front-office EPC a Back-office IMI	Front-office EPC je internetová platforma sloužící odborným pracovníkům k podávání žádostí o uznání jejich odborných kvalifikací.					
	Back-office IMI je internetová platforma, kterou používají příslušné orgány k vyřizování žádostí o EPC.					
Žádost o EPC	Žádost o uznání odborných kvalifikací, kterou v elektronické podobě podává odborný pracovník prostřednictvím front-office a která obsahuje veškeré nezbytné informace a podpůrné dokumenty vyžadované hostitelským členským státem.					
Osvědčení o EPC	Digitálně podepsaný dokument ve formátu PDF, který si může žadatel nebo příslušný orgán vygenerovat poté, co bylo uznání odborných kvalifikací uděleno. Obsahuje údaje o odborném pracovníkovi a o uděleném uznání.					
Kontrola platnosti prováděná třetími stranami	Internetový nástroj dostupný veřejnosti, který umožňuje ověřit online pravost a platnost osvědčení o EPC.					
Domovský členský stát	Země EU, kde je žadatel v době podání žádosti legálně usazen nebo kde získal kvalifikaci, pokud v ní ještě není legálně usazen.					
Hostitelský členský stát	Země EU, kde se žadatel hodlá usadit nebo poskytovat služby, a sice trvale nebo dočasně, a kde pro tyto účely potřebuje uznání svých odborných kvalifikací.					
Příslušný orgán domovského členského státu	Orgán v domovské zemi, který je odpovědný za vyřizování podaných žádostí o EPC v rámci svých pravomocí, pokud jde o určitou zeměpisnou oblast, povolání a režim uznávání.					
Příslušný orgán hostitelského členského státu	Orgán v hostitelské zemi, který je odpovědný za vyřizování žádostí o EPC, které mu předal příslušný orgán domovského členského státu, v rámci svých pravomocí, pokud jde o určitou zeměpisnou oblast, povolání a režim uznávání.					
Režim uznávání	Typ administrativního postupu pro účely uznání odborných kvalifikací v určitém konkrétním případě.					

Termín	Vysvětlení				
Automatické uznávání	Režim uznávání, který se použije u regulovaných povolání, pro něž jsou minimální požadavky na odbornou přípravu harmonizovány na evropské úrovni (lékaři, zdravotní sestry pro všeobecnou péči, zubní lékaři, veterinární lékaři, porodní asistentky, farmaceuti a architekti), nebo u povolání, jež jsou vzájemně uznávána na základě odborné praxe v odvětví řemesel, obchodu a průmyslu.				
Obecný systém	Režim uznávání, který se použije u povolání, jež nesplňují podmínky pro automatické uznávání.				
Předběžná kontrola kvalifikací	Režim uznávání, který v případě dočasné mobility vyžaduje ověření kvalifikací v zemi určení.				
Tacitní uznávání	Uznání, které systém uděluje automaticky v případě, že příslušný orgán hostitelského členského státu nepřijme rozhodnutí ve lhůtě stanovené pro konkrétní případ.				
Vyrovnávací opatření	Mechanismus pro posuzování teoretických znalostí a praktických dovedností, jež mohou být vyžadovány pro přístup k povoláním, jež spadají do režimu obecného systému, v případě zásadních rozdílů mezi danými dvěma členskými státy.				
Výchozí příjemce EPC	Orgán, který dostává všechny přicházející žádosti, které podal žadatel nebo předal domovský stát, pro konkrétní zeměpisnou oblast, povolání a režim.				
Výchozí koordinátor EPC	Orgán, kterému se žádosti automaticky přeposílají, pokud je během dvou pracovních dnů od podání nebo předání domovským státem nepřijal výchozí příjemce.				

8 Zdroje

INTERNETOVÉ STRÁNKY SYSTÉMU IMI:

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

ASISTENČNÍ SLUŽBY IMI:

imi-helpdesk@ec.europa.eu

NÁRODNÍ KOORDINÁTOR SYSTÉMU IMI:

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

INTERNETOVÉ STRÁNKY "VAŠE EVROPA":

http://europa.eu/youreurope/

STRÁNKY O VOLNÉM POHYBU PRACOVNÍKŮ S ODBORNOU KVALIFIKACÍ

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