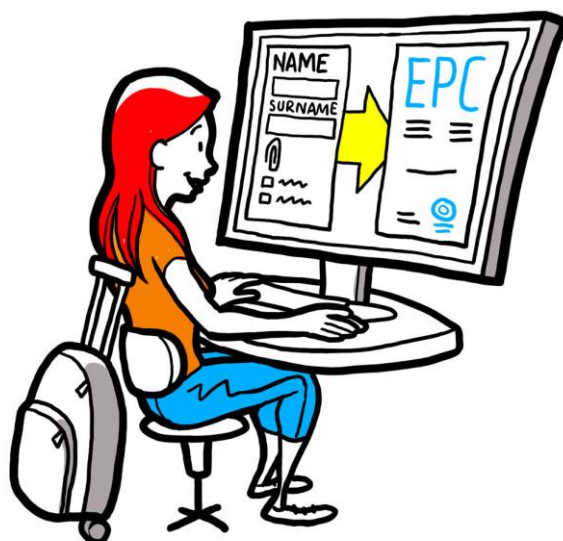




Euroopa kutsekaart (EPC)

Pädevate asutuste kasutusjuhend

2. veebruar 2016

Version 1.1

Euroopa Komisjoni

siseturu, tööstuse, ettevõtluse ja VKEd peadirektoraat – R4

Dokumendi versioonid

Kuupäev	Versiooni number	Dokumendi muudatused
5.10.2015	0.1	Esialgne projekt
16.11.2015	0.2	Komisjoni toimetaja projekt
20.11.2015	1.0	Lõppversioon levitamiseks
2.2.2016	1.1	Nuppude läbivaatamine, parandamine ja tõlkimine

Sisukord

1.	Sissejuhatus.....	7
1.1	Kohaldamisala ja eesmärk.....	7
1.2	Euroopa kutsekaardi kontseptsioon.....	7
1.3	Taustteave	8
2.	Euroopa kutsekaardi menetlus	9
2.1	Sissejuhatus.....	9
2.2	Töövood ja etapid	10
2.3	Õigussätetega ette nähtud ja tehnilised tähtajad.....	12
3.	Euroopa kutsekaardi taotluste menetlemine päritoluliikmesriigis	14
3.1	1. etapp. Süsteemi sisselogimine ja taotluse avamine.....	14
3.2	2. etapp. Sissetuleva taotluse vastuvõtmine või edasisaatmine	16
3.3	3. etapp. Taotluse tagasilükkamine.....	16
3.4	4. etapp. Puuduvate dokumentide küsimine	17
3.5	5. etapp. Taotluse terviklikkuse kinnitamine.....	18
3.6	6. etapp. Dokumentide ja teabe autentsuse ja kehtivuse hindamine.....	18
3.7	7. etapp. Taotluse redigeerimine	20
3.8	8.a etapp. Taotluse edastamine vastuvõtvale liikmesriigile (asutamine ja ajutine liikuvus artikli 7 lõike 4 alusel).....	20
3.9	8.b etapp. Taotluse heakskiitmine või selle rahuldamisest keeldumine (ajutine liikuvus ilma kvalifikatsioonide eelneva kontrollimiseta)	21
3.10	9. etapp. Heakskiidetud Euroopa kutsekaardi taotluse peatamine ja taaskäivitamine (ajutine liikuvus ilma kvalifikatsioonide eelneva kontrollimiseta).....	22
3.11	10. etapp. Heakskiidetud Euroopa kutsekaardi taotluse kehtivuse pikendamine (ajutine liikuvus ilma kvalifikatsioonide eelneva kontrollimiseta).....	22
4.	Euroopa kutsekaardi taotluste menetlemine vastuvõtvast liikmesriigis	24
4.1	1. etapp. Sissetuleva taotlusega tutvumine ja selle vastuvõtmine	24
4.2	2. etapp. Dokumentide või lisateabe küsimine.....	24
4.3	3. etapp. Vaikimisi tunnustamise tähtaja pikendamine.....	25
4.4	4. etapp. Korvamismeetmete kehtestamine	25
4.5	5. etapp. Tunnustamisest keeldumine.....	26
4.6	6. etapp. Tunnustamine	27
4.7	7. etapp. Tunnustamise tagasivõtmine	27
5.	Pädevate asutuste lisafunktsioonid	29
5.1	Euroopa kutsekaardi taotlusele dokumentide lisamine	29

5.2	<i>Sõnumite vahetamine spetsialistiga</i>	29
5.3	<i>Sõnumite ja teabe vahetamine teiste pädevate asutustega</i>	30
5.4	<i>Spetsialisti andmete redigeerimine</i>	30
5.5	<i>Isikuandmete kustutamine</i>	31
5.6	<i>Kirjalikud taotlused</i>	32
5.7	<i>Kehtivuse kontrollimine – kolmandad isikud</i>	32
5.8	<i>Tasude maksmise korraldamine</i>	33
6.	Euroopa kutsekaardi taotluste määramine pädevatele asutustele	34
7.	Sõnastik	36
8.	Lisateave	38

1. Sissejuhatus

1.1 Kohaldamisala ja eesmärk

Käesolevas dokumendis antakse ülevaade Euroopa kutsekaardi väljastamise menetlusest ja ülesannetest, mida pädevad asutused peavad täitma siseturu infosüsteemi (IMI) kaudu.

See dokument sisaldab:

- ülevaadet menetluse põhielementidest;
- töövoo üksikasjalikku kirjeldust;
- õigussätetega ette nähtud tähtaegu, mida asutused peavad oma ülesannete täitmisel järgima.

Dokumendis ei esitata teavet süsteemi kohta, mille kaudu taotletakse Euroopa kutsekaarti. See sisaldab küll teatavaid viiteid muudele IMI rakendustele, mida Euroopa kutsekaardi taotlusi menetlevad asutused kasutada võivad, kuid üksikasjalikumalt neid ei selgitata. Kui soovite lisateavet muude IMI rakenduste kohta, vaadake käesolevas dokumendis esitatud loetelu kättesaadavatest lisavahenditest.

1.2 Euroopa kutsekaardi kontseptsioon

Euroopa kutsekaardi menetlus on esimene ELi-ülene elektrooniline menetlus, mille abil kutsealal tegutsejad (spetsialistid) saavad lasta tunnustada oma kvalifikatsioone. Selle alla kuuluvad lihtsustatud ja läbipaistvad menetlused võimaldavad spetsialistidel taotleda kutsequalifikatsioonide tunnustamist teistes ELi liikmesriikides. Mõte seisneb selles, et osalised esitavad vajalikku teavet ja dokumente sihtotstarbelises veebirakenduses ning saavad üksteisega suhelda, ilma et neid takistaks keelebarjäär.

Euroopa kutsekaardi menetlus on ette nähtud nii spetsialistidele kui ka pädevatele asutustele.

Spetsialistidele on Euroopa kutsekaardi menetlusel järgmine lisaväärtus:

- üldteave sihtriigis kohaldatavate dokumendinõuete, lisamenetluste ja võimalike kulude kohta;
- kiire ja lihtne võimalus teha kõik nõutavad haldustoimingud ükskõik millisest ELi liikmesriigist ja ükskõik millal;
- läbipaistev ja lihtne võimalus suhelda taotluste töötlemise eest vastutavate ametiasutustega oma emakeeles;
- võimalus hoida oma isikuandmed ajakohasena ja kaitstuna võimalike andmelekete eest;
- võimalus hõlpsalt taotleda kvalifikatsioonide tunnustamist eri riikides ja kasutada juba esitatud dokumente uuesti teiste taotluste korral.

Pädevate asutuste puhul seisneb Euroopa kutsekaardi menetluse lisaväärtus järgmises:

- standarditud ja struktureeritud ELi-ülesed ühismenetlused;

- selge ja lihtne vahend taotlejate andmete töötlemiseks, hõlbustades otsustusprotsessi;
- struktureeritud kanal suhtluseks teiste pädevate asutustega ja spetsialistidega, ilma et seda takistaks keelebarjäär;
- andmekaitseraamistik, mis tagab kooskõla IMI määrusega ja võimaldab juurdepääsu ainult asjaomastele isikutele;
- raamistik haldustavade jagamiseks ja usalduse suurendamiseks ELi liikmesriikide vahel.

Euroopa kutsekaardi süsteem hõlmab kahte omavahel ühendatud veebiplatvormi – üks on ette nähtud spetsialistidele ja teine pädevatele asutustele. Need võimaldavad turvalist teabe ja dokumentide jagamist kogu kvalifikatsioonide tunnustamise protsessi kestel.

Kõnealust kahte platvormi täiendavad veel:

- veebisaidi „Teie Euroopa” (<http://europa.eu/youreurope/>) erijaotis, kus antakse üldist teavet menetluse, dokumendinõuete ja võimalike tasude kohta;
- täiendav veebirakendus süsteemi abil loodud ja kvalifikatsioonide tunnustamise menetluse tulemusi sisaldavate Euroopa kutsekaardi tunnistuste autentsuse kontrollimiseks.

1.3 Taustteave

Euroopa kutsekaart mängib olulist rolli kutsekvalifikatsioonide tunnustamist käsitlevas ajakohastatud direktiivis, milles sätestatakse eeskirjad reguleeritud kutsealadel tegutsejate liikuvuse kohta Euroopas. Direktiivi ajakohastati 2013. aasta lõpus vastu võetud direktiiviga 2013/55/EL (millega muudetakse direktiivi 2005/36/EÜ). Euroopa kutsekaarti käsitlevad sätted on esitatud läbivaadatud direktiivi 2005/36/EÜ artiklites 4a–4e ning direktiivi 2013/55/EL põhjendustes 4–6.

Menetluse tehnilisi aspekte käsitlevad lisasätted kehtestati komisjoni rakendusmääruses (EL) 2015/983 ja selle lisades.

2. Euroopa kutsekaardi menetlus

2.1 Sissejuhatus

Spetsialistid võivad oma kutsekvalifikatsiooni tunnustamist teises ELi liikmesriigis taotleda peamiselt kahel järgmisel eesmärgil:

1. **asutamine**, st nad kavatsevad sihtriiki elama asuda ja tegutseda seal alaliselt asjaomasel kutsealal;
2. **ajutise ja episoodilise iseloomuga teenuste osutamine** (lühidalt „ajutine liikuvus”), st nad ei kavatse sihtriiki elama asuda; sellistel juhtudel jäävad spetsialistid asutatuks oma päritoluriigis.

Menetluskäik oleneb kutseala laadist ja tunnustamise eesmärgist.

1. Asutamisega seotud juhtumid
 - a. **Automaatne tunnustamine** – seda tunnustamise korda (režiimi) kohaldatakse reguleeritud kutsealade suhtes, mille puhul nõutava koolituse miinimumtingimused on Euroopa tasandil ühtlustatud, täpsemalt üldõed ja proviisorid.
 - b. **Üldsüsteem** – seda tunnustamise korda kohaldatakse kutsealade suhtes, mis ei vasta automaatse tunnustamise tingimustele, täpsemalt füsioterapeudid, mägigiidid ja kinnisvaramaaklerid.
2. Ajutise liikuvusega seotud juhtumid
 - a. **Tunnustamine koos kvalifikatsioonide eelneva kontrollimisega** – selle tunnustamise korra puhul on nõutav kvalifikatsioonide kontrollimine sihtriigis.
 - b. **Tunnustamine ilma kvalifikatsioonide eelneva kontrollimiseta** – selle tunnustamise korra puhul ei nõuta kvalifikatsioonide kontrollimist sihtriigis.

Menetluses osalevad isikud ja õigussätetega ette nähtud tähtjad olenevad kutseala liigist ja selle suhtes kohaldatavast kvalifikatsioonide tunnustamise korrast. Üldiselt hõlmab Euroopa kutsekaardi väljastamise menetlus kolme osalejat.

- **Spetsialist** – ELi kodanik, kes soovib kutsekvalifikatsiooni tunnustamist teises liikmesriigis ja taotleb seetõttu Euroopa kutsekaarti.
- **Saatev pädev asutus** – spetsialisti päritoluliikmesriigis tegutsev pädev asutus. Päritoluliikmesriik on riik, kus spetsialist on taotluse esitamise ajal ametlikult asutatud. Kui spetsialist ei ole asutatud üheski liikmesriigis, on saatev pädev asutus selles liikmesriigis määratud ametiasutus, kus spetsialist kvalifikatsiooni omandas. Saatva pädeva asutuse põhiülesanne on kontrollida taotluse terviklikkust ja vastuvõetavust ning täiendavate dokumentide autentsust ja kehtivust.
- **Vastuvõttev pädev asutus** – sihtliikmesriigis (st vastuvõtvas liikmesriigis) tegutsev pädev asutus, kelle ülesanne on tunnustada sihtriigis asjaomast kutsekvalifikatsiooni ja anda luba Euroopa kutsekaardi tunnustuse väljastamiseks (juhtudel, mis on seotud asutamise ja ajutise liikuvusega koos kvalifikatsioonide eelneva kontrollimisega).

Liikmesriigi või piirkonna sama avaliku sektori asutus võib kahe eri taotluse korral olla nii saatva pädeva asutuse kui ka vastuvõtva pädeva asutuse rollis.

Spetsialistid kasutavad internetis taotluste esitamiseks ja esitatud taotluste seisu jälgimiseks **Euroopa kutsekaardi kliendisüsteemi**. Selles dokumendis Euroopa kutsekaardi kliendisüsteemi platvormi ei käsitleta.

Pädevad asutused kasutavad Euroopa kutsekaardi taotluste menetlemiseks ja taotlejatega suhtlemiseks **IMI tugisüsteemi**. Selle süsteemi kasutamine ongi käesoleva dokumendi põhiteema.

2.2 Töövood ja etapid

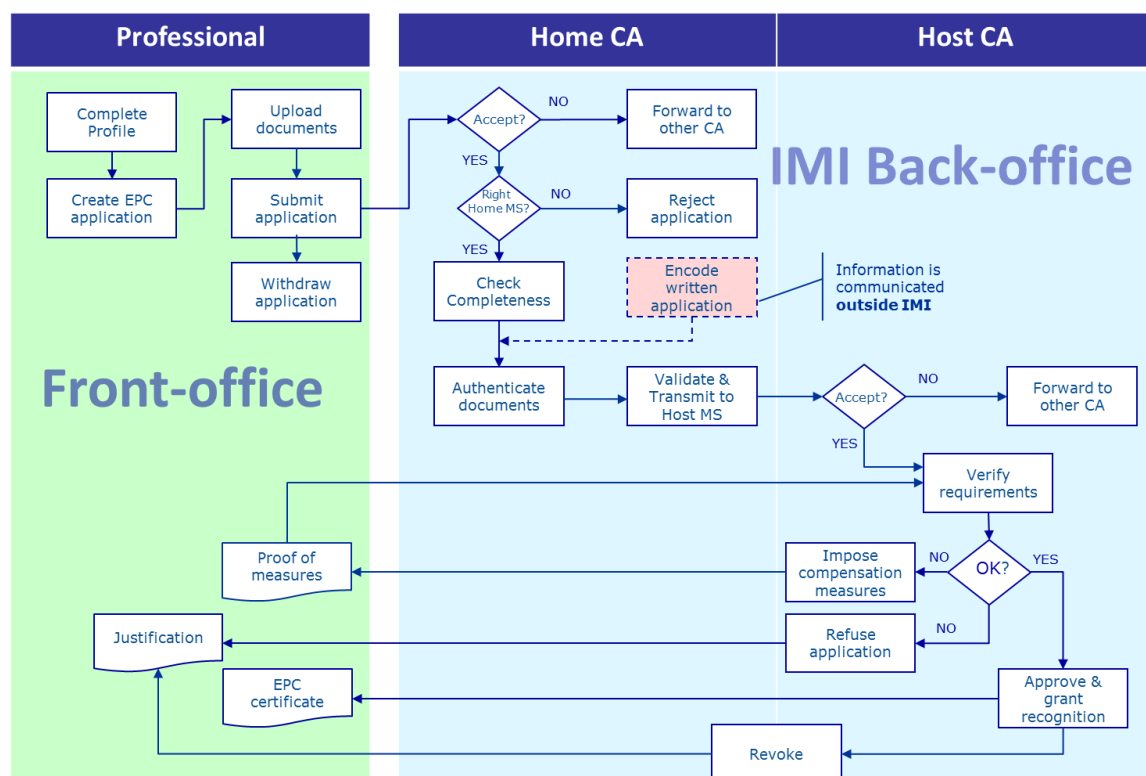
Pädevate asutuste tehtavad järjestikused toimingud võib rühmitada kahte kategooriasse:

- **1. töövoog** juhtudel, mis on seotud asutamisega ja ajutise liikuvusega **koos** kvalifikatsioonide eelneva kontrollimisega;
- **2. töövoog** juhtudel, mis on seotud ajutise liikuvusega **ilma** kvalifikatsioonide eelneva kontrollimiseta.

Nende kahe töövoo põhierinevus seisneb selles, et 1. töövoo korral osalevad Euroopa kutsekaardi taotluste hindamises ja kutsekvalifikatsiooni tunnustamises nii saatev kui ka vastuvõttev pädev asutus. Tunnustamise või sellest keeldumise üle otsustab vastuvõttev liikmesriik.

2. töövoo korral otsustab tunnustamise üle päritoluliikmesriik. Sellisel juhul vastuvõtva liikmesriigi ametiasutust lihtsalt teavitatakse.

1. TÖÖVOOG



1. töövoo (asutamine ja ajutine liikuvus koos kvalifikatsioonide eelneva kontrollimisega) **põhietapid** on järgmised.

Saatev pädev asutus saab Euroopa kutsekaardi taotluse kätte ja võtab selle vastu.

Saatev pädev asutus kinnitab, et taotlus on terviklik, või küsib puuduvaid dokumente.

Saatev pädev asutus kontrollib dokumentide autentsust ja kehtivust.

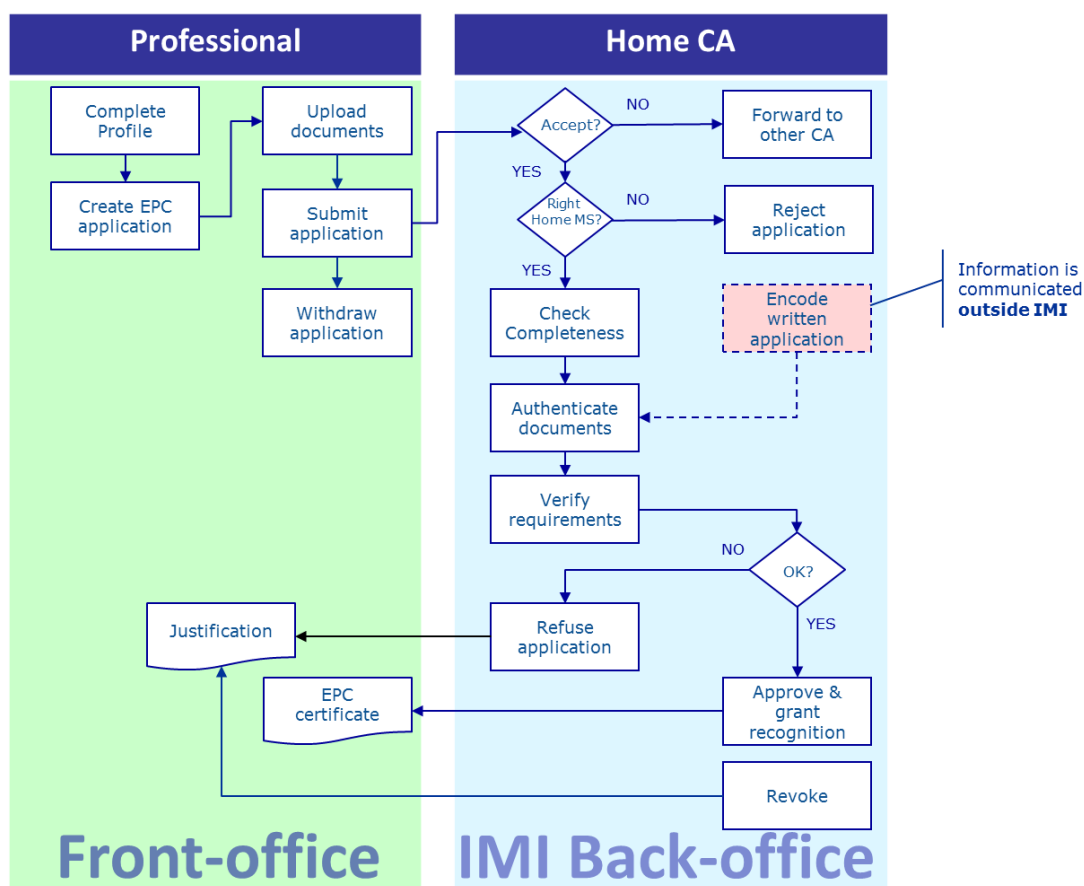
Saatev pädev asutus teeb taotluse üldise valideerimise ja edastab selle vastuvõtvale liikmesriigile.

Vastuvõttev pädev asutus saab taotluse kätte ja võtab selle vastu.

Vastuvõttev pädev asutus kontrollib nõuetele vastavust ja täiendavaid dokumente.

Vastuvõttev pädev asutus teeb otsuse, kas kehtestada korvamismeetmed, Euroopa kutsekaardi taotluse rahuldamisest keelduda või tunnustamine heaks kiita.

2. TÖÖVOOG



2. töövo (ajutine liikuvus ilma kvalifikatsioonide eelneva kontrollimiseta) **põhietapid** on järgmised.

Saatev pädev asutus saab taotluse kätte ja võtab selle vastu.

Saatev pädev asutus kinnitab, et taotlus on terviklik, või küsib puuduvaid dokumente.

Saatev pädev asutus kontrollib nõuetele vastavust.

Saatev pädev asutus kontrollib dokumentide autentsust ja kehtivust.

Saatev pädev asutus teeb otsuse, kas Euroopa kutsekaardi taotluse rahuldamisest keelduda või tunnustamine heaks kiita.

2.3 Õigussätetega ette nähtud ja tehnilised tähtajad

Õigussätetega ette nähtud tähtajad, mida pädevas asutuses töötav kasutaja peab teatavate toimingute puhul järgima, olenevad asjaomase kutsealast ja selle suhtes kohaldatavast kvalifikatsioonide tunnustamise korrast.

Õigussätetega ette nähtud tähtaegade kõrval on süsteemil veel tehnilised tähtajad, mille eesmärk on tagada menetluse sujuvus.

Allpool tabelis on esitatud kokkuvõte nendest tähtaegadest.

Kutsevalifikatsioonide tunnustamise direktiiv	Artikkel 4d				Artikkel 4c		
Eesmärk	Asutamine				Ajutine liikuvus		
Kutseala	Tervis ja ohutus		Muu kui tervis ja ohutus		Tervis ja ohutus		Muu kui tervis ja ohutus
Kord	Automaatne tunnustamine	Üldsüsteem	Automaatne tunnustamine	Üldsüsteem	Üldsüsteem, artikli 7 lõige 4	Automaatne tunnustamine	Üldsüsteem
Päritoluliikmesriigilt taotluse vastuvõtmine	2 nädalapäeva	2 nädalapäeva	2 nädalapäeva	2 nädalapäeva	2 nädalapäeva	2 nädalapäeva	2 nädalapäeva
Päritoluliikmesriigi tehtav terviklikkuse kontroll	1 nädal	1 nädal	1 nädal	1 nädal	1 nädal	1 nädal	1 nädal
Päritoluliikmesriigi tehtav dokumentide autentsuse ja kehtivuse kontroll	1 kuu	1 kuu	1 kuu	1 kuu	1 kuu	3 nädalat (sh tunnustamisotsuse tegemine)	3 nädalat (sh tunnustamisotsuse tegemine)
Vastuvõtva liikmesriigi poolne vaikumise tunnustamine või tunnustamisotsus	1 kuu	2 kuud	1 kuu	2 kuud	2 kuud	–	–
Vaikumise tunnustamise tähtaja esimene pikendamine	2 nädalat	2 nädalat	2 nädalat	2 nädalat	2 nädalat	–	–
Vaikumise tunnustamise tähtaja teine pikendamine	2 nädalat	2 nädalat			2 nädalat	–	–
Sobivustesti sooritamise võimaluse kinnitamine					1 kuu	–	–
Automaatne sulgemine esitamata dokumentide korral	3 kuud	3 kuud	3 kuud	3 kuud	3 kuud	3 kuud	3 kuud
Andmete säilitamine pärast andmete kustutamise taotlust	Andmed kättesaadavad 6 kuu jooksul + 18 kuu jooksul blokeeritud	Andmed kättesaadavad 6 kuu jooksul + 18 kuu jooksul blokeeritud	Andmed kättesaadavad 6 kuu jooksul + 18 kuu jooksul blokeeritud	Andmed kättesaadavad 6 kuu jooksul + 18 kuu jooksul blokeeritud	Andmed kättesaadavad 6 kuu jooksul + 18 kuu jooksul blokeeritud	Andmed kättesaadavad 6 kuu jooksul + 18 kuu jooksul blokeeritud	Andmed kättesaadavad 6 kuu jooksul + 18 kuu jooksul blokeeritud

3. Euroopa kutsekaardi taotluste menetlemine päritoluliikmesriigis

Päritoluliikmesriigiks nimetatakse Euroopa kutsekaardi menetluses riiki, kus isik on ametlikult asutatud; kui isik ei ole veel ametlikult asutatud, on päritoluliikmesriik üks neist riikidest, kus asjaomane isik omandas kvalifikatsiooni.

Päritoluliikmesriigi pädeva asutuse peamine ülesanne on hinnata Euroopa kutsekaardi taotluste **terviklikkust** ja kontrollida enne täiendavate dokumentide sihtriigile edastamist nende **üldist kehtivust ja autentsust**. Seejärel teeb sihtriik, mida nimetatakse **vastuvõtjaks liikmesriigiks**, lõpliku otsuse kvalifikatsiooni tunnustamise kohta.

Kui taotlus tehakse eesmärgiga osutada ajutise või episoodilise iseloomuga teenuseid ilma kvalifikatsioonide eelneva kontrollimiseta, kuulub päritoluliikmesriigi ametiasutuse ülesannete hulka ka tunnustamistaotluse **heakskiitmine või selle rahuldamisest keeldumine**.

Euroopa kutsekaardi taotlusi käsitlevate päritoluliikmesriigi ametiasutuste toiminguid kirjeldatakse üksikasjalikumalt järgmistes punktides ning need esitatakse sellises järjekorras, milles nad esinevad menetluses.

3.1 1. etapp. Süsteemi sisselogimine ja taotluse avamine

Kui spetsialist esitab kliendisüsteemi saidil taotluse, saadetakse päritoluriigis (vastavalt punktis 6 kirjeldatule) määratud peamisele vastuvõtjale automaatne e-kiri.

Juhtudel, kus tegemist on asutamisega ja ajutise liikuvusega koos kvalifikatsioonide eelneva kontrollimisega ning saatva poole pädev asutus edastab taotluse vastuvõtvale liikmesriigile, saadetakse automaatne e-kiri vastuvõtvas liikmesriigis määratud peamisele vastuvõtvale asutusele.

Peamises vastuvõtvas asutuses töötava Euroopa kutsekaardi taotluse menetlejana (süsteemi kasutaja) võite:

1. klõpsata e-kirjas esitatud **linki**;
2. logida sisse IMIsse (v.a juhul, kui te olete juba süsteemiga ühendatud). Kui sisselogimine õnnestus, avab süsteem ekraanil automaatselt asjaomase Euroopa kutsekaardi taotluse.

Teise võimalusena võite toimida järgmiselt.

1. Logige sisse IMIsse.
2. Klõpsake menüüs **töölaua** linki.
3. **Euroopa kutsekaardi taotluste** jaotises näete kokkuvõtet asutusepoolset käsitlemist ootavatest taotlustest olekute kaupa.
4. Klõpsake asjaomase taotluse kõrval olevat **numbrit** (uute sissetulevate taotluste korral näete linki „**Vastuvõtmist ootavad taotlused**”).

5. Kuvatakse loend kõikidest Euroopa kutsekaardi taotlustest, mis on oma oleku tõttu teie pädeva asutuse puhul asjakohased. Loendi all kuvatakse valitud **Euroopa kutsekaardi taotluse eelvaade**.
6. Üksikasjaliku vaate nägemiseks topeltklõpsake taotlust, mida soovite menetleda, või klõpsake seda taotlust ühe korra ja seejärel klõpsake eelvaatejaotise ülal paremas nurgas nuppu „Ava”.

Kolmanda võimalusena võite toimida järgmiselt.

1. Logige sisse IMIsse.
2. Klõpsake menüüs „EPC taotlused” ja seejärel „Otsi taotlusi”.
3. Otsige olekuga „**Vastuvõtmist ootavad taotlused**” või muu asjaomase olekuga taotlusi. Otsingu täpsustamiseks võite valida ühe või mitu täiendavat otsingukriteeriumi.
4. Kuvatakse valitud otsingukriteeriumidele vastavate taotluste loend.
5. **Üksikasjaliku vaate** nägemiseks topeltklõpsake taotlust, mida soovite menetleda.

Ükskõik, millisel viisil te taotluse avate, kuvab süsteem sama **üksikasjaliku vaate** Euroopa kutsekaardi taotluse üksikasjadega.

Selles vaates on andmed jaotatud viiele vahekaardile:

- **EPC taotlus** – sisaldab teavet taotlusega seotud kutseala, eesmärgi ja korra kohta, spetsialisti valitud päritolu- ja vastuvõtva liikmesriigi nime ning täiendavaid andmeid kvalifikatsiooni tõendavate dokumentide ja kuupäevade kohta;
- **spetsialisti andmed** – sisaldab taotleja isiku- ja kontaktandmeid ning jaotist, kus teie või mõni muu ametiasutus saate registreerida võimalikud distsiplinaarkaristused;
- **dokumendid** – sisaldab taotlusele lisatud dokumentide loendit ja kirjeldust, sh andmed nende autentsuse ja kehtivuse kohta, mida teie kui saatev pädev asutus peate esitama või kinnitama;
- **sõnumid** – sisaldab kaht välja, üks sõnumite vahetamiseks taotlejatega ja teine suhtluseks teise menetluses osaleva ametiasutusega;
- **teave** – sisaldab kokkuvõtet andmetest taotluse tehnilise töötlemise kohta, näiteks praegune olek, varasemad andmed (eri osalejate tehtud järjestikused toimingud), ja osalevate ametiasutuste andmeid. Seda vahekaarti värskendab süsteem automaatselt.



MÄRKUS. Kui taotlus on selle olekuga, ei ole isikuandmed nähtavad ja need asendatakse tärnidega.

3.2 2. etapp. Sissetuleva taotluse vastuvõtmine või edasisaatmine

Kui teie asutusele (st peamisele saatvale pädevale asutusele) edastatakse uus taotlus ja te avate üksikasjaliku vaate, saab tööriistaribal valida kahe nupu vahel: „**Võta vastu**” ja „**Saada edasi**”.

Euroopa kutsekaardi taotluse üksikasju vaadates võite otsustada, et teie ametiasutus ei ole seda liiki taotluse menetlemiseks õige ning et seda võiks käsitleda mõni muu IMIs registreeritud ametiasutus teie riigist või piirkonnast.

Sellisel juhul saate taotluse asjaomasele ametiasutusele edasi saata.

1. Klõpsake nuppu „**Saada edasi**”.
2. Avaneb **ametiasutuste otsingu** hüpikaken.
3. Otsige oma riigi või piirkonna seda ametiasutust, kes võiks taotlust menetleda. Kui olete selle otsingutulemite seast üles leidnud, klõpsake nuppu „**Vali**”.
4. Kirjutage **põhjenduse** väljale märkus, mille soovite valitud ametiasutusele edastada. Seejuures veenduge, et valiksite tekstivälja keeleks selle keele, milles märkust kirjutate. See kehtib kõikide väljade suhtes, mille puhul peate valima teksti keele.
5. Klõpsake nuppu „**Kinnita**”. Süsteem edastab taotluse valitud ametiasutusele ja see ei ole enam teie asutusele nähtav. Uut saatvat pädevat asutust teavitatakse automaatse e-kirjaga.

Kui teie asutus on pädev taotlust menetlema, peate selle vastu võtma.

1. Klõpsake nuppu „**Võta vastu**”.
2. Taotlus jääb avatuks ja **isikuandmed muutuvad nähtavaks**.
3. Taotluse olek on nüüd „**Vastu võetud saatvas pädevas asutuses**”. Seejärel teavitatakse spetsialisti automaatse e-kirja teel ja ta näeb taotluse oleku muudatusi kliendisüsteemis.



MÄRKUS. Pidage meeles, et teie või teised kasutajad teie asutusest peate taotluse vastu võtma kahe nädalapäeva jooksul alates selle esitamise kuupäevast. Kui te seda ei tee, saadetakse taotlus automaatselt edasi peakoordinaatorile, kes on teie riigis või piirkonnas määratud tegelema Euroopa kutsekaardi taotlustega. Kui teie ametiasutus ongi kõnealune koordinaator, saadetakse taotlus teie asutusele lihtsalt uuesti.

3.3 3. etapp. Taotluse tagasilükkamine

Pärast taotluse vastuvõtmist võib selguda, et taotleja on valinud **vale päritoluliikmesriigi**. Näiteks võib taotleja olla valesti märkinud, et ta on ametlikult asutatud teie riigis. Peale selle võib ette tulla olukordi, kus taotleja väidab, et on kvalifikatsiooni omandanud teie riigis, kuid on juba ametlikult asutatud mõnes teises ELi liikmesriigis.

Sellisel juhul on teie asutusel õigus taotlus tagasi lükata.

1. Klõpsake nuppu „**Lükka EPC taotlus tagasi**”.

2. Avaneb vabatekstiväljaga hüpikaken. Siin peaksite esitama **põhjenduse** taotluse tagasilükkamise kohta ja selgitama, kuidas esitada nõuetekohaselt uus taotlus. Peale selle peate valima teksti jaoks õige keele.
3. Toimingu lõpetamiseks klõpsake nuppu „**Kinnita**”.
4. Süsteem lõpetab taotluse menetlemise ning selle olek on nüüd „**Taotlus tagasi lükatud**”. Spetsialisti teavitatakse automaatse e-kirjaga. Ta näeb olekumuutust ka kliendisüsteemis ja saab seal lugeda tagasilükkamise põhjendust.

Võib ette tulla olukordi, kus spetsialisti esitatud taotlusega seotud kord osutub valeks, näiteks kui taotleja on valesti viidanud teatavatele omandatud õigustele.

Sellisel juhul EI OLE teie asutusel õigust taotlust tagasi lükata. Selle asemel peaksite soovitada spetsialistil taotlus tagasi võtta ja esitada uus taotlus õige korra alusel.

Selleks saatke talle sõnum, selgitades põhjusi. Sõnumite saatmist käsitletakse punktis 5.2.

3.4 4. etapp. Puuduvate dokumentide küsimine

Kui olete taotluse eelmistes etappides vastu võtnud, peate jätkama taotluse menetlemise järgmiste etappidega.

Selles etapis peab asutus hindama, kas taotlusele on lisatud kõik vastuvõtva liikmesriigi nõutavad dokumendid. Kui dokumente on puudu, on teil alates taotluse esitamise kuupäevast aega **seitse kalendripäeva**, et paluda spetsialistil need esitada.

Selleks et teada saada, milliseid dokumente vastuvõtvast liikmesriigis nõutakse, võite vaadata IMIs **Euroopa kutsekaardi suhtes kehtestatud riiklikke nõudeid** käsitlevate teadete jaotist, mis sel otstarbel loodi.

Kui teie asutus saatva asutusena küsib taotluse menetlemise eest tasusid, peate ka nende tasude maksmist paluma kõnealuse seitsme kalendripäeva jooksul. Tasude kohta on lisateavet esitatud punktis 5.8.

Kui teie või mõni muu kasutaja teie asutusest ei küsi taotlejalt puuduvaid dokumente kõnealuse õigussätetega ette nähtud tähtaja jooksul, **tunnistab süsteem taotluse automaatselt terviklikuks**.



MÄRKUS. Palun pange tähele, et rakendusmäärus piirab teie õigust nõuda dokumente, mille peaks väljastama teie asutus. Lugege hoolikalt rakendusmääruse artikleid 10–12.

Kui spetsialistilt on vaja küsida puuduvaid dokumente, toimige järgmiselt.

1. Klõpsake nuppu „**Küsi puuduvaid dokumente**”.
2. Avaneb hüpikaken vabatekstiväljaga „**Põhjendus**”, kus peate täpselt märkima kõik dokumendid, mille spetsialist peab taotlusele lisama.
3. Lõpetage toiming, klõpsates nuppu „**Kinnita**”.
4. Taotluse olek süsteemis on nüüd „**Saatva asutuse küsitud dokumentide ootel**” ning spetsialisti teavitatakse automaatse e-kirjaga.

Kui asutus küsib spetsialistilt puuduvaid dokumente, tähendab see, et **menetlus peatatakse** kuni nõutud dokumentide esitamiseni (taotlejal on selleks aega kolm kuud). Asutus ei pea seejärel enam midagi tegema.



MÄRKUS. Spetsialistil on puuduvate dokumentide esitamiseks aega kolm kuud. Kui ta ei esita dokumente selle tähtaja jooksul, suletakse taotlus automaatselt.

3.5 5. etapp. Taotluse terviklikkuse kinnitamine

Kui taotlusele on lisatud kõik vajalikud dokumendid või spetsialist on eelmises etapis küsitud dokumendid üles laadinud, peate talle kinnitama, et taotlus on terviklik.

1. Klõpsake nuppu „**Kinnita terviklikkus**”.
2. Taotluse olek süsteemis on nüüd „**Terviklikkus kinnitatud**”. Spetsialisti teavitatakse automaatse e-kirjaga ja ta näeb uut olekut ka kliendisüsteemis.

Seejärel peab teie asutus teatava aja jooksul hindama esitatud dokumentide autentsust ja kehtivust. Kõnealuse tähtaja kestus oleneb kutsealast ja korrast (vt **tähtaegade tabel** punktis 2.3).

Isegi kui taotluse terviklikkus on kinnitatud, saate spetsialistilt dokumente küsida, kuid ainult juhul, kui ilma nendeta ei ole võimalik menetlust jätkata. Sellisel juhul menetlust **ei peatata** ning te peate järgima asjaomast tähtaega.



MÄRKUS. Kui spetsialisti esitatud dokumendid on nii kehva kvaliteediga, et te ei saa neid korralikult kontrollida (nt skannitud dokument on loetamatu või sellel on puuduvaid osi), võite talt küsida parema kvaliteediga dokumente. Kui dokument on loetamatu, võib selle lugeda puudevaks.

3.6 6. etapp. Dokumentide ja teabe autentsuse ja kehtivuse hindamine

Kui olete kinnitanud, et taotlus on terviklik, peab teie asutus **kontrollima kõikide lisatud dokumentide asjakohasust, autentsust ja kehtivust**. See on saatva pädeva asutuse kõige olulisem ülesanne menetluses ning see peab olema tehtud punktis 2.3 esitatud tabelis märgitud kindlaksmääratud tähtaja jooksul. Tähtaeg oleneb kutsealast, eesmärgist ja korrast.

Kui teatavad lisatud dokumendid on sama spetsialisti varasemate taotluste menetlemisel juba valideeritud, peate kinnitama üksnes selle valideerimise tulemused, välja arvatud juhul, kui mõne dokumendi kehtivusaeg oli piiratud ja see on nüüd aegunud. Sellisel juhul võite aegunud dokumendi lugeda puudevaks ja nõuda uut versiooni.

Dokumentide autentsuse ja kehtivuse kontrollimiseks võite:

- hankida teatavad nõutavad dokumendid otse (taotlusele dokumentide lisamise kohta vt punkt 5.1);
- kasutada riiklikke registreid;
- kasutada IMI teabenõude funktsiooni, et võtta ühendust muude teie riigis või teistes riikides dokumentide väljastamise eest vastutavate asutuste ja institutsioonidega;
- kasutada muude teie riigis või teistes riikides dokumentide väljastamise eest vastutavate asutuste ja institutsioonide poole pöördumiseks mõnda muud kui IMI süsteemi meetodit;
- paluda spetsialistil tulla asutusse identifitseerimisele.

Ükskõik, kuidas te dokumentide autentsust ja kehtivust kontrollite, peate otsuse tegema kõikide süsteemis sisalduvate dokumentide kohta.

See protsess kulgeb järgmiselt.

1. Klõpsake nuppu „**Redigeeri dokumente**”. Seejärel kuvatakse **dokumentide** vahekaart redigeerimisrežiimis. See tähendab, et saate muuta kõiki üleslaaditud dokumente kirjeldavaid andmeid.
2. Kontrollige spetsialisti esitatud kirjeldavate andmete õigsust.
3. **Autentsuse ja kehtivuse kontrollimise** jaotises peate märkima:
 - kas valitud dokument on **taotluse suhtes asjakohane** (jah või ei);
 - kui dokument on asjakohane, siis oma hindamise tulemuse. Kontrollimise võimalikud tulemused on järgmised:
 - **dokument on autentne ja kehtiv;**
 - **dokument ei ole autentne;**
 - **dokument ei ole kehtiv;**
 - **dokument ei ole veel valideeritud;**
 - otsuse alused:
 - kontrollimine põhineb **avalikult kättesaadavatel allikatel**, näiteks päritoluliikmesriigis avalikult kättesaadav register;
 - kontrollimine põhineb päritoluliikmesriigi pädeva asutuse **siseandmetel**;
 - kontrollimine põhineb päritoluliikmesriigi **mõnelt muult asjaomaselt asutuselt saadud teabel**;
 - kontrollimine põhineb mõne muu ELi liikmesriigi asjaomaselt asutuselt **IMI vahendusel saadud teabel**;
 - kontrollimine põhineb mõne muu ELi liikmesriigi asjaomaselt asutuselt **väljaspool IMI-t saadud teabel**;
 - muud põhjused;
 - mis tahes **lisateave**, mis võiks aidata vastuvõtval pädeval asutusel otsustada, kas dokumendi alusel on võimalik kvalifikatsiooni tunnustada.
4. Kui **kinnituse** ja **põhjenduse** väljad on iga dokumendi puhul täidetud, peate klõpsama nuppu „**Salvesta dokumendid**”.
5. Kui mõni dokument ei ole valideeritud, kuvatakse **hoiatusteade**. See ei takista tehtud muudatuste salvestamist. Kui te aga ei ole valideerinud kõiki dokumente,

ei saa te saata taotlust vastuvõtvale pädevale asutusele ning seda ei ole võimalik heaks kiita.

6. Kui valideeritud dokumendid on salvestatud, on need spetsialistile kliendisüsteemis nähtavad. Sellest ei teavitata teda aga automaatse e-kirjaga.



MÄRKUS. Spetsialistid võivad üles laadida dokumente, mida Euroopa kutsekaardi taotluse korral ei nõuta, näiteks keeleoskust tõendavad dokumendid ja elulookirjeldus. Teie ülesanne on otsustada, kas selliseid dokumente tuleks arvesse võtta, ja märkida need vajaduse korral asjakohaseks.

3.7 7. etapp. Taotluse redigeerimine

Peale dokumentide autentsuse ja kehtivuse kontrollimise võib ette tulla, et peate muutma teavet, mille spetsialist esitas **kvalifikatsiooni tõendavate dokumentide** jaotises. Võib-olla ei teadnud spetsialist täpset nimetust, kirjutas selle valesti või tegi muu vea.

Õigusaktidega ei ole selle toiminguga jaoks ette nähtud lisaaega, mistõttu peate selle tegema autentsuse ja kehtivuse kontrollimise etapis, mida on kirjeldatud eespool 6. etapis.

Vajalike paranduste tegemiseks toimige järgmiselt.

1. Klõpsake nuppu „**Redigeeri taotlust**”.
2. Jaotise „**Kvalifikatsiooni tõendavad dokumendid**” väljad kuvatakse redigeerimisrežiimis. Muutke välja vastavalt vajadusele ja klõpsake nuppu „**Salvesta taotlus**”.
3. Taotlus kuvatakse vaatamisrežiimis koos uute andmetega.
4. Spetsialisti teavitatakse automaatse e-kirjaga ja ta näeb muudatusi kliendisüsteemis.

3.8 8.a etapp. Taotluse edastamine vastuvõtvale liikmesriigile (asutamine ja ajutine liikuvus artikli 7 lõike 4 alusel)

Teie asutus peaks taotluse vastuvõtvale liikmesriigile edastama kohe, kui kõikidel lisatud dokumentidel on olemas asjakohane kinnitus ja põhjendus. Selleks ei pea ootama tähtaja lõppu.

Taotluse edastamiseks toimige järgmiselt.

1. Klõpsake taotluse üksikasjalikus vaates nuppu „**Edasta vastuvõtjale**”.
2. Avaneb hüpikaken, mis nõuab toiminguga kinnitamist. Edastamise kinnitamiseks klõpsake nuppu „**Jah**”.
3. Taotluse olek süsteemis on nüüd „**Ootab vastuvõtmist vastuvõtva asutuse poolt (saatja poolt valideeritud)**” ja nii taotlejat kui ka vastuvõtvat pädevat asutust teavitatakse sellest automaatse e-kirjaga.

Kui taotlusel on selline olek, pääseb saatev pädev asutus sellele veel ligi ja saab kasutada dokumentide, spetsialisti andmete, taotluse redigeerimise jms funktsioone.

Peale selle saate koostada taotluse aruande asutuse sisekasutuseks.

➡ **MÄRKUS. Vaikimisi tunnustamise tähtaega hakatakse arvestama ajast, kui taotlus edastatakse vastuvõtvale pädevale asutusele. Selle tähtaja jooksul peab vastuvõttev pädev asutus tegema otsuse.**

3.9 8.b etapp. Taotluse heakskiitmine või selle rahuldamisest keeldumine (ajutine liikuvus ilma kvalifikatsioonide eelneva kontrollimiseta)

Taotlusi, mis on seotud ajutise liikuvusega ja mis ei hõlma kvalifikatsioonide eelnevat kontrollimist, ei saadeta vastuvõtvale pädevale asutusele, vaid tunnustamise üle otsustab saatev pädev asutus.

Seetõttu peab teie asutus kas taotluse **heaks kiitma** või **keelduma selle rahuldamisest**.

Kui taotleja vastab kõikidele nõuetele ja te leiate, et tunnustamistaotluse võib heaks kiita, toimige järgmiselt.

1. Klõpsake taotluse üksikasjalikus vaates nuppu „**Kiida EPC taotlus heaks**”.
2. Avaneb hüpikaken, mis nõuab toimingut kinnitamist. Heakskiitmise kinnitamiseks klõpsake nuppu „**Jah**”.
3. Taotluse olek süsteemis on nüüd „**EPC heaks kiidetud (ajutine liikuvus)**”. Nii taotlejat kui ka vastuvõtvat pädevat asutust teavitatakse automaatse e-kirjaga. Vastuvõttev pädev asutus pääseb Euroopa kutsekaardi taotlusele ligi ka süsteemis.
4. Kui taotlus on sellise olekuga, saate koostada ka **Euroopa kutsekaardi tunnistuse**. Selleks klõpsake nuppu „**Loo EPC tunnistus**”.

➡ **MÄRKUS. Koostatav Euroopa kutsekaardi tunnistus on sama tunnistus, mille taotleja saab koostada kliendisüsteemis.**

Kui taotleja ei vasta kõikidele nõuetele ja te leiate, et tunnustamistaotlust ei saa heaks kiita, toimige järgmiselt.

1. Klõpsake taotluse üksikasjalikus vaates nuppu „**Keeldu**”.
2. Avaneb hüpikaken. Selles aknas peate esitama keeldumise **põhjenduse**, sealhulgas teabe selle kohta, et taotlejal on õigus esitada kaebus.
3. Toimingut lõpetamiseks klõpsake nuppu „**Kinnita**”.
4. Taotluse olek süsteemis on nüüd „**Saatja keeldus (põhjendus esitatud)**”. Taotlejat teavitatakse automaatse e-kirjaga ja ta näeb muudatusi kliendisüsteemis.
5. Võib-olla peate **lisama dokumendi**, milles põhjendate keeldumist ja teavitate spetsialisti sellest, kuidas esitada kaebust. Taotlusele dokumentide lisamise kohta vt punkt 5.1.

3.10 9. etapp. Heakskiidetud Euroopa kutsekaardi taotluse peatamine ja taaskäivitamine (ajutine liikuvus ilma kvalifikatsioonide eelneva kontrollimiseta)

Taotluste korral, mis on seotud ajutise liikuvusega ja mis ei hõlma kvalifikatsioonide eelnevat kontrollimist, on saatval pädeval asutusel nõuetekohaselt põhjendatud juhtudel võimalus heakskiidetud taotluse kehtivus ajutiselt **peatada**.

Taotluse kehtivuse peatamiseks toimige järgmiselt.

1. Klõpsake taotluse üksikasjalikus vaates nuppu „**Peata heakskiidetud EPC**”.
2. Avaneb hüplikaken. Selles aknas peate esitama peatamise **põhjenduse**.
3. Toiminguga lõpetamiseks klõpsake nuppu „**Kinnita**”.
4. Taotluse olek süsteemis on nüüd „**EPC peatatud**”. Taotlejat teavitatakse automaatse e-kirjaga ja ta näeb muudatusi kliendisüsteemis.

Võib-olla peate **lisama dokumendi**, milles põhjendate peatamist ja teavitate spetsialisti sellest, kuidas esitada kaebus. Taotlusele dokumentide lisamise kohta vt punkt 5.1.



MÄRKUS. Kui Euroopa kutsekaart peatatakse ja mõni kasutaja kontrollib kehtivuse kontrollimise veebipõhise rakenduse kaudu selle kehtivust, annab süsteem vasteks, et see ei ole enam kehtiv.

Kui peatamise aluseks olnud põhjused ei ole enam asjakohased, peaks saatev pädev asutus peatatud Euroopa kutsekaardi taotluse taaskäivitama.

Peatatud taotluse taaskäivitamiseks peate toimima järgmiselt.

1. Klõpsake taotluse üksikasjalikus vaates nuppu „**Taaskäivita heakskiidetud EPC**”.
2. Taotluse olek süsteemis on nüüd „**EPC heaks kiidetud (ajutine liikuvus)**”. Taotlejat teavitatakse automaatse e-kirjaga ja ta näeb muudatusi kliendisüsteemis.

3.11 10. etapp. Heakskiidetud Euroopa kutsekaardi taotluse kehtivuse pikendamine (ajutine liikuvus ilma kvalifikatsioonide eelneva kontrollimiseta)

Taotlused, mis on seotud ajutise liikuvusega ja mis ei hõlma kvalifikatsioonide eelnevat kontrollimist, **kehtivad 18 kuud**. Selle ajavahemiku lõppedes muutub nende olek süsteemis automaatselt („**EPC aegunud**”) ja need ei ole enam kehtivad.

Enne aegumiskuupäeva võib spetsialist taotleda sellelt saatvalt pädevalt asutuselt, kus algne Euroopa kutsekaardi taotlus heaks kiideti, kehtivuse pikendamist veel 18 kuuks. Kui spetsialist taotleb pikendust, teavitatakse saatvat pädevat asutust automaatse e-kirjaga ja saadetakse sõnum IMI kaudu. Taotluse olek süsteemis on seejärel „**EPC kehtivuse pikendamine taotlemisel**”. Saatev pädev asutus võib taotluse kas **heaks kiita** või **keelduda** selle rahuldamisest.

Kehtivuse pikendamise taotluse **heakskiitmiseks** toimige järgmiselt.

1. Klõpsake taotluse üksikasjalikus vaates nuppu „**Pikenda kehtivust**”.
2. Taotluse olek süsteemis on nüüd „**EPC heaks kiidetud (ajutine liikuvus)**” ja aegumiskuupäeva lükatakse 18 kuu võrra edasi. Taotlejat teavitatakse automaatse e-kirjaga ja ta näeb muudatusi kliendisüsteemis.

Kehtivuse pikendamise taotluse rahuldamisest **keeldumiseks** toimige järgmiselt.

1. Klõpsake taotluse üksikasjalikus vaates nuppu „**Keeldu kehtivuse pikendamisest**”.
2. Avaneb hüplikaken. Selles aknas peate esitama keeldumise **põhjenduse** ja andmed selle kohta, kuidas spetsialist saab esitada selle otsuse kohta kaebuse.
3. Toimingu lõpetamiseks klõpsake nuppu „**Kinnita**”.
4. Taotluse olek süsteemis on nüüd „**EPC heaks kiidetud (ajutine liikuvus)**”, kuid aegumiskuupäev jääb samaks mis algses taotluses. Taotlejat teavitatakse automaatse e-kirjaga.

4. Euroopa kutsekaardi taotluste menetlemine vastuvõtvast liikmesriigis

Euroopa kutsekaardi taotluste korral, mis on seotud asutamisega või kvalifikatsioonide eelnevat kontrollimist nõudva ajutise liikuvusega, otsustab tunnustamise üle **vastuvõttev liikmesriik**. Otsus võib olla järgmine:

- **taotlus kiidetakse heaks** – taotleja vastab kõikidele nõuetele ja tema kvalifikatsiooni tunnustatakse;
- **taotluse rahuldamisest keeldutakse** – taotleja ei vasta kõikidele nõuetele ja kvalifikatsiooni tunnustamisest tuleb keelduda;
- **korvamismeetmed** – taotleja peab võtma korvamismeetmeid, näiteks läbima kvalifikatsiooni tunnustamise tingimustele vastamiseks koolituse või eksamid. Seega lükatakse otsuse tegemine edasi, kuni taotleja on võtnud nõutavad meetmed.

Menetluse selles etapis on vastuvõtva liikmesriigi asutusel otsuse tegemiseks konkreetne tähtaeg. Kui asutus ei ole selle tähtaja lõpuks meetmeid võtnud, **kiidetakse Euroopa kutsekaardi taotlus automaatselt heaks ja spetsialisti kvalifikatsiooni tunnustatakse**, kusjuures spetsialistil on seejärel võimalus luua kehtiv Euroopa kutsekaardi tunnistus.

4.1 1. etapp. Sissetuleva taotlusega tutvumine ja selle vastuvõtmine

Sissetulevate Euroopa kutsekaardi taotlustega tutvumine ja nende vastuvõtmine toimub täpselt samamoodi nagu on kirjeldatud saatva pädeva asutuse tööprotsessi käsitlevates punktides 3.1 ja 3.2.

 **MÄRKUS. Pidage meeles, et kui vastuvõtvaks liikmesriigiks on määratud vale riik, ei saa taotlust tagasi lükata. Kui spetsialist on teinud vea, peaks ta ise taotluse tagasi võtma.**

4.2 2. etapp. Dokumentide või lisateabe küsimine

Kui olete saatva pädeva asutuse edastatud taotluse vastu võtnud, peate kontrollima, kas kõik nõutavad dokumendid on esitatud, kas nende autentsus on kinnitatud või kas lisatud on vähemalt ajutine kinnitus.

Lõpliku kontrolli jaoks võib teil vaja minna lisateavet. Pidage aga meeles, et küsida saab üksnes Euroopa kutsekaardi õigusraamistiku alusel lubatud teavet. Kõnealuse teabe saamiseks võite:

- võtta ühendust taotlejaga, **saates** talle süsteemi kaudu **sõnumi**;
- võtta ühendust saatva **pädeva asutusega, postitades märkuse**;
- võtta ühendust saatva pädeva asutuse või mis tahes muu IMIs registreeritud asutusega, saates **teabenõude**.

Kui teie asutus vastuvõtva liikmesriigi asutusena võtab menetluse eest tasusid, peate nende tasude maksmist nõudma selles etapis, nagu on ette nähtud rakendusmääruse artikli 9 lõikega 2 (lisateave on esitatud punktis 5.8).

Palun pidage meeles, et lisateabe küsimise või tasude sissenõudmise ajaks **vaikimisi tunnustamise tähtaja arvestust ei peatata**. Teil on võimalus pikendada vaikimisi tunnustamise tähtaega vastavalt punktis 2.3 esitatud tähtaegade tabelile või järgmises punktis kirjeldatud korras.

4.3 3. etapp. Vaikimisi tunnustamise tähtaja pikendamine

Kui teil on vaja küsida taotluse läbivaatamisel lisadokumente või -teavet ja on alust arvata, et te ei suuda neid toiminguid lõpetada tunnustamisotsuse tegemiseks õigussätetega ette nähtud tähtaja jooksul (vt tabel punktis 2.3), on teil võimalus pikendada vaikimisi tunnustamise tähtaega kahe nädala võrra.

Nõuetekohaselt põhjendatud juhtudel ja olukorras, kus taotlus on seotud tervise ja ohutuse valdkonna kutsealaga, saab seda tähtaega pikendada veel ühe korra.

Vaikimisi tunnustamise tähtaja pikendamiseks toimige järgmiselt.

1. Klõpsake vastuvõetud taotluse üksikasjalikus vaates nuppu „**Pikenda vaikimisi tunnustamise tähtaega**”.
2. Avaneb hüplikaken. Selles aknas peate **põhjenduse** väljal esitama pikendamise põhjuse.
3. Klõpsake nuppu „**Kinnita**”. Vaikimisi tunnustamise tähtaega pikendatakse **kahe nädala** võrra. Kui taotlus on seotud tervise ja ohutuse valdkonna kutsealaga, on võimalik, et saate seda tähtaega pikendada veel kahe nädala võrra.
4. Nupp „**Pikenda vaikimisi tunnustamise tähtaega**” jääb nähtavaks ka pärast teist tähtajapikendust. Kui te seda klõpsate ja selle konkreetse taotluse korral ei ole pikendamine enam lubatud, kuvatakse **tõrketeade**, mis annab teile teada, et vaikimisi tunnustamise tähtaega on juba pikendatud maksimaalselt lubatud arv kordi. Sellisel juhul tegelikku vaikimisi tunnustamise kuupäeva ei muudeta.

4.4 4. etapp. Korvamismeetmete kehtestamine

Juhtudel, mis on seotud **asutamisega üldsüsteemi korra** alusel või **kvalifikatsioonide eelnevat kontrollimist** ja vastuvõtva liikmesriigi osalust nõudva **ajutise liikuvusega**, võib teie asutus jõuda otsusele, et taotleja ei vasta kõikidele tunnustamist käsitlevatele nõuetele, isegi kui taotlus on esitatud õigesti ning kõik täiendavad dokumendid on esitatud ja saatvas pädevas asutuses valideeritud. Selle põhjus võib olla seotud asjaoluga, et taotleja väljaõpe ja kogemused ei vasta olulises osas teie riigis kohaldatavatele nõuetele. Kvalifikatsiooni tunnustamiseks peab spetsialist võtma **korvamismeetmeid**, läbides kohanemisaja või sooritades sobivustesti.

Selleks et teavitada spetsialisti korvamismeetmete vajadusest ja peatada vaikimisi tunnustamise tähtaja arvestus, toimige järgmiselt.

1. Klõpsake taotluse üksikasjalikus vaates nuppu „**Nõua korvamismeetmeid**”.

2. Avaneb hüpikaken, kus peate esitama **põhjenduse** ja osutama sellele, milliseid meetmeid taotlejalt nõutakse (lisateavet saate esitada taotlusele lisatavas dokumendis).
3. Toimingu lõpetamiseks klõpsake nuppu „**Kinnita**”. Asutamise puhul on taotluse olek süsteemis nüüd „**Korvamismeetmed nõutud**” ning artikli 7 lõike 2 kohase eelneva kontrollimisega ajutise liikuvuse puhul on taotluse olek „**Sobivustesti sooritamise võimaluse kinnituse ootel**”. Nii spetsialisti kui ka saatvat pädevat asutust teavitatakse automaatse e-kirjaga. Spetsialist näeb korvamismeetmete sisu (ja saab alla laadida lisateavet sisaldava dokumendi) kliendisüsteemis.

Asutamistaotluste puhul on vaikimisi tunnustamise tähtaja arvestus nüüd peatatud, kuni teie asutus teatab nõutud korvamismeetmete tulemuse süsteemis. Tulemuse teatamiseks toimige järgmiselt.

1. Klõpsake taotluse üksikasjalikus vaates nuppu „**Kinnita korvamismeetmed**”.
2. Avaneb hüpikaken. **Põhjenduse** väljal peate esitama üksikasjad.
3. Klõpsake toimingu lõpetamiseks nuppu „**Kinnita**”.
4. Taotluse olek süsteemis on nüüd „**Korvamismeetmete nõue suletud**” ja vaikimisi tunnustamise tähtaja arvestus hakkab taas pihta. Nii taotlejat kui ka saatvat pädevat asutust teavitatakse automaatse e-kirjaga.

Nüüd saate kas taotluse heaks kiita, taotluse rahuldamisest keelduda või esitada uue korvamismeetmete nõude, mis peatab uuesti vaikimisi tunnustamise tähtaja arvestamise.

Artikli 7 lõike 4 kohaste ajutise liikuvuse taotluste korral (kvalifikatsioonide eelneva kontrollimiseta) on teie asutusel aega üks kuu (alates korvamismeetmete nõudmisest) kinnitada, et spetsialistile on antud **võimalus sooritada sobivustest**. Seda peate kinnitama enne nõutud korvamismeetmete tulemuse teatamist. Sobivustesti sooritamise võimaluse kinnitamine peatab vaikimisi tunnustamise tähtaja arvestuse alates meetmete nõudmise kuupäevast. Kui te seda ühekuulise tähtaja jooksul ei tee, vaikimise tunnustamise tähtaja arvestust ei peatata ja **spetsialisti kvalifikatsiooni võib tunnustada automaatselt**.

Kui olete korvamismeetmeid nõudnud ja soovite kinnitada, et spetsialistile anti võimalus sooritada sobivustest, toimige järgmiselt.

1. Klõpsake taotluse üksikasjalikus vaates nuppu „**Kinnita sobivustesti sooritamise võimalus**”.
2. Avaneb hüpikaken. Selles aknas peate **põhjenduse** väljal esitama asjaomased üksikasjad.
3. Toimingu lõpetamiseks klõpsake nuppu „**Kinnita**”.
4. Taotluse olek süsteemis on nüüd „**Korvamismeetmed nõutud**” ning vaikimisi tunnustamise tähtaja arvestus on peatatud alates korvamismeetmete nõude esitamise kuupäevast. Menetlus jätkub seejärel asutamistaotluste puhul kehtivate etappidena, mida kirjeldati eespool.

4.5 5. etapp. Tunnustamisest keeldumine

Kui taotleja ei vasta kõikidele nõuetele ja te leiate, et tunnustamistaotlust ei saa heaks kiita, toimige järgmiselt.

1. Klõpsake taotluse üksikasjalikus vaates nuppu „**Keeldu EPC taotluse rahuldamisest**”.
2. Avaneb hüplikaken, kus peate esitama keeldumise **põhjenduse** ja esitama teabe selle kohta, kuidas esitada otsuse suhtes kaebus.
3. Toimingu lõpetamiseks klõpsake nuppu „**Kinnita**”. Taotluse olek süsteemis on nüüd „**Vastuvõtja keeldus (põhjendus esitatud)**” ja nii spetsialisti kui ka saatvat pädevat asutust teavitatakse automaatse e-kirjaga.
4. Mõistlik on lisada dokument, milles selgitate keeldumise põhjusi ja teavitata spetsialisti, kust leida teavet otsuse suhtes kaebuse esitamise kohta. Taotlusele dokumentide lisamise kohta vt punkt 5.1.
5. Klõpsates nuppu „**Loo keeldumise tõend**”, saate koostada tõendi, mis sisaldab andmeid tunnustamisest keeldumise kohta. Sellise tõendi saab luua ka spetsialist kliendisüsteemis.
6. Kui taotlus on sellise olekuga, saate vaatamata sellele:
 - redigeerida dokumente;
 - redigeerida spetsialisti andmeid;
 - saata märkusi saatvale pädevale asutusele.

4.6 6. etapp. Tunnustamine

Kui taotleja vastab kõikidele nõuetele ja te leiate, et tunnustamistaotluse võib heaks kiita, toimige järgmiselt.

1. Klõpsake taotluse üksikasjalikus vaates nuppu „**Kiida EPC taotlus heaks**”.
2. Avaneb hüplikaken, kus nõutakse toimingu kinnitamist. Heakskiitmise kinnitamiseks klõpsake nuppu „**Jah**”.
3. Taotluse olek süsteemis on nüüd „**EPC heaks kiidetud**” ja nii taotlejat kui ka saatva liikmesriigi ametiasutust teavitatakse sellest automaatse e-kirjaga.
4. Kui taotlus on sellise olekuga, saate luua **Euroopa kutsekaardi tunnistuse**. Selleks klõpsake nuppu „**Loo EPC tunnistus**”. Sama tunnistuse saab luua ka spetsialist kliendisüsteemis.

4.7 7. etapp. Tunnustamise tagasivõtmine

Kui tunnustamistaotlus on heaks kiidetud, kuid saatev või vastuvõttev pädev asutus avastab, et otsus põhines ebakorrektsel või valel teabel (näiteks võltsitud diplom), saab heakskiidetud Euroopa kutsekaardi tagasi võtta. Tagasivõtmise korral kaotavad kõik varasemad Euroopa kutsekaardi tunnistused kehtivuse.

Tagasivõtmisotsus võib tähendada, et peate tegema süsteemis lisatoiminguid, näiteks algele taotlusele lisatud valedokumendi kehtetuks tunnistamine (punkt 3.6), distsiplinaarkaristuse kehtestamine (punkt 5.4) või kutsekvalifikatsiooniga seotud hoiatuse väljastamine.

Heakskiidetud Euroopa kutsekaardi tagasivõtmiseks toimige järgmiselt.

1. Klõpsake taotluse üksikasjalikus vaates nuppu „**Võta heakskiidetud EPC tagasi**”.
2. Avaneb hüplikaken, kus peate esitama tagasivõtmise **põhjenduse** ja esitama teabe selle kohta, kuidas esitada otsuse suhtes kaebus.
3. Toimingu lõpetamiseks klõpsake nuppu „**Kinnita**”.

Taotluse olek süsteemis on nüüd „**EPC tagasi võetud**” ja nii taotlejat kui ka teise liikmesriigi ametiasutust teavitatakse sellest automaatse e-kirjaga. Teie asutusel on seejärel juurdepääs vaid redigeerimistoimingutele ja standardaruannetele.

5. Pädevate asutuste lisafunktsioonid

IMI pakub kasutajatele teatavaid lisafunktsioone, mis on abiks Euroopa kutsekaardi taotluste käsitlemisel. Need lisafunktsioonid võimaldavad teil suhelda teiste menetluses osalevate isikutega või täita ülesandeid, mis on otseselt või kaudselt seotud konkreetse taotluse menetlemisega.

5.1 Euroopa kutsekaardi taotlusele dokumentide lisamine

Saatva või vastuvõtva pädeva asutusena taotlusi töödeldes võib ilmned vajadus lisada taotlusele dokumente, kuna:

- teatavate nõutavate dokumentide väljastamine võib kuuluda teie asutuse ülesannete hulka;
- need dokumendid tõendavad nõutavate dokumentide autentsust;
- need dokumendid sisaldavad spetsialistile suunatud üksikasjalikku teavet korvamismeetmete, keeldumise põhjuste jms kohta.

Taotlusele **uue dokumendi lisamiseks** toimige järgmiselt.

1. Klõpsake taotluse üksikasjalikus vaates nuppu „**Redigeeri dokumente**”.
2. Klõpsake **dokumentide loendi** ülal paremas nurgas nuppu „**Lisa**”.
3. Sisestage kõik dokumendiga seotud nõutavad kirjeldavad andmed.
4. Klõpsake **dokumentide üksikasjade** jaotises nuppu „**Laadi üles**”. Seejärel laaditakse üles dokumendi elektroonilist versiooni sisaldav fail.
5. Märkige, et dokument on taotluse puhul asjakohane, esitage **kinnitus** ja **põhjendus**.
6. Klõpsake nuppu „**Salvesta dokumendid**”.
7. Uus dokument salvestatakse süsteemi ja seotakse taotlusega. Spetsialisti ja (vajaduse korral) vastaspoole ametiasutust teavitatakse automaatse e-kirjaga. Spetsialist näeb dokumenti ka kliendisüsteemi saidil ja saab seda kasutada edasiste taotluste korral.

5.2 Sõnumite vahetamine spetsialistiga

Saatva või vastuvõtva pädeva asutusena Euroopa kutsekaardi taotlust menetledes võib ette tulla, et teil on vaja võtta spetsialistiga ühendust eesmärgiga küsida selgitusi, lisateavet vms.

Spetsialistile sõnumi saatmiseks toimige järgmiselt.

1. Klõpsake taotluse üksikasjalikus vaates vahekaarti „**Sõnumid**”.
2. **Spetsialistiga vahetatavate sõnumite** jaotises klõpsake sõnumikasti ülal paremas nurgas nuppu „**Saada sõnum**”.
3. Avaneb hüplikaken kahe väljaga: **sõnumi eesmärgi väli** ja **sõnumiväli**.
4. Valige sõnumi **eesmärk** ja kirjutage oma sõnum kuvatavale vabatekstiväljale, veendudes, et olete valinud õige keele.

5. Kui olete lõpetanud, klõpsake hüpikaknas nuppu „**Saada**”.
6. Süsteem saadab spetsialistile kliendisüsteemis sõnumi ja lisab selle sõnumite loendisse. Spetsialisti teavitatakse ka automaatse e-kirjaga sellest, et pädev asutus on talle saatnud uue sõnumi.

5.3 Sõnumite ja teabe vahetamine teiste pädevate asutustega

Kui taotlus on edastatud vastuvõtvale pädevale asutusele, võib ette tulla, et teil on vaja võtta teise asutusega ühendust konkreetsete küsimuste esitamiseks või lisaselgituste palumiseks.

Sõnumi saatmiseks teisele taotlust menetlevale ametiasutusele toimige järgmiselt.

1. Klõpsake taotluse üksikasjalikus vaates vahekaarti „**Sõnumid**”.
2. **Asutustevaheliste sõnumite** jaotises klõpsake sõnumikasti ülal paremas nurgas nuppu „**Lisa märkus**”.
3. Avaneb hüpikaken kahe väljaga: **sõnumi tüübi väli** ja **märkuseväli**.
4. Valige **sõnumi tüüp** ja kirjutage oma märkus kuvatavale vabatekstiväljale, veendudes, et olete valinud õige keele.
5. Kui olete lõpetanud, klõpsake hüpikaknas nuppu „**Salvesta**”.

Süsteem salvestab märkuse märkuste loendisse ja teavitab teist ametiasutust uue märkuse lisamisest automaatse e-kirjaga.

 **MÄRKUS.** Spetsialist neid märkusi kliendisüsteemis ei näe.

5.4 Spetsialisti andmete redigeerimine

Spetsialist võib paluda teie asutusel **muuta oma teatavaid isikuandmeid**, näiteks kui ta on saanud uue isikut tõendava dokumendi ja asjaomast teavet on vaja süsteemis ajakohastada.

Nõuetekohaselt põhjendatud juhtudel peab teie asutus ajakohastama spetsialisti profiili, et lisada sinna **distsiplinaarkaristus**, mis on seotud teatava keelu või piiranguga ja mõjutab spetsialisti õigust teha konkreetseid kutsealaseid toiminguid.

Spetsialisti andmete ajakohastamiseks toimige järgmiselt.

1. Klõpsake taotluse üksikasjalikus vaates nuppu „**Redigeeri spetsialisti andmeid**”.
2. Väljad kuvatakse redigeerimisrežiimis.
3. Muutke välja vastavalt vajadusele.
4. Kui peate lisama distsiplinaarkaristuse:
 - klõpsake **distsiplinaarkaristuste** kasti ülal paremas nurgas nuppu „**Lisa**”;
 - sisestage andmed järgmise kohta:
 - kutseala;
 - karistuse määranud siseriiklik kohus või ametiasutus;
 - kohtuasutuse asukohariik ja võimaluse korral ka kontaktandmed;

- otsuse liik: keeld või piirang;
 - põhjus: sisuline või muu;
 - laad: alaline või ajutine;
 - ajutiste karistuste korral kestus.
5. Kui olete teinud vajalikud muudatused või esitanud kõik nõutavad andmed distsiplinaarkaristuse kohta, klõpsake peamisel tööriistaribal nuppu „**Salvesta profiil**”.
 6. Avaneb hüpikaken, kus peate esitama ajakohastamise **põhjenduse**.
 7. Kui olete lõpetanud, klõpsake nuppu „**Kinnita**”. Süsteem teeb spetsialisti andmetes vastavad muudatused ja teavitab nii spetsialisti kui ka vajaduse korral teist ametiasutust automaatse e-kirjaga.

 **MÄRKUS. Pädev asutus saab spetsialisti isikuandmeid muuta alles siis, kui spetsialist on esitanud esimese taotluse.**

5.5 Isikuandmete kustutamine

Kui spetsialist esitab kliendisüsteemis taotluse oma isikuandmete eemaldamiseks, saadab süsteem automaatse e-kirja saatvale pädevale asutusele, kellel on juurdepääs spetsialisti kõige viimati esitatud taotlusele. Selle taotluse üksikasjalikus vaates on saatvale pädevale asutusele kättesaadav uus toiming, täpsemalt nupp „**Nõustu profiili eemaldamisega**”.

Kui teie asutus kinnitab andmete eemaldamise, näeb protsess vastavalt **IMI määrusele ((EL) nr 1024/2012)** välja järgmine:

- andmesubjekti isikuandmed jäävad süsteemis **nähtavaks kuueks kuuks**, et pädevad asutused saaksid seda teavet pärast tunnustamist kasutada edasistes menetlustes; nende andmetega ei saa pädevad asutused teha aga muid toiminguid kui standardaruannete koostamine;
- esimese kuue kuu möödudes isikuandmed ja dokumendid **blokeeritakse** ning järgmise **18 kuu jooksul** ei ole need enam süsteemis nähtavad;
- pärast 18 kuud **kustutatakse** isikuandmed ja dokumendid süsteemist **lõplikult**.

Isikuandmete eemaldamiseks toimige järgmiselt.

1. Klõpsake töölaual elemendi „**Spetsialisti profiili eemaldamise taotlus**” numbrit.
2. Üksikasjaliku vaate avamiseks topeltklõpsake taotlust otsingutulemite loendis.
3. Klõpsake nuppu „**Nõustu profiili eemaldamisega**”.
 - Kõikidelt süsteemis sisalduvatelt spetsialisti esitatud Euroopa kutsekaardi taotlustelt eemaldatakse eespool kirjeldatud kahe etapi abil isikuandmed ning nende olek on seejärel „**Tühistatud – profiili eemaldamisega nõustatud**”.

- Spetsialisti ja kõiki pädevaid asutusi, kes asjaomaseid taotlusi menetlesid, teavitatakse automaatse e-kirjaga.



MÄRKUS. Kõik andmed ja dokumendid eemaldatakse kliendisüsteemist täielikult kohe, kui spetsialist oma taotluse kinnitab. Seejuures eemaldatakse üksnes spetsialisti konto kliendisüsteemist, aga tema Euroopa Komisjoni autentimissüsteemi (ECASi) konto jääb alles. Kui spetsialist tahab süsteemi uuesti sisse logida, on vaja luua uus Euroopa kutsekaardi konto, kuid seda ei seostata eelmise konto all esitatud taotlustega.

5.6 Kirjalikud taotlused

Euroopa kutsekaarti käsitleva rakendusmääruse artikli 8 kohaselt võivad liikmesriigid anda spetsialistidele loa esitada kvalifikatsiooni tunnustamise taotlus paberkandjal. Kui teie asutus soovib menetleda paberkandjal taotlust Euroopa kutsekaardi veebipõhise menetluse abil, peate taotluse spetsialisti eest süsteemi sisestama.

Selleks peate kliendisüsteemi sisse logima erikontoga, mille IMI kasutajatugi võib teie liikmesriigi taotlusel luua. Selle erikontoga saate luua profiili ja esitada spetsialisti nimel taotlusi.

5.7 Kehtivuse kontrollimine – kolmandad isikud

Euroopa kutsekaardi kehtivuse kontrollimise süsteem on eraldi süsteem, mille abil saavad üldsuse liikmed kontrollida veebis Euroopa kutsekaardi tunnistuse autentsust.

Euroopa kutsekaardi menetluses osaleva asutusena ei pea te Euroopa kutsekaardi autentsuse kontrollimiseks kasutama seda veebipõhist rakendust, sest teil on failile otsejuurdepääs, välja arvatud juhul, kui teie asutus ei osale asjaomases menetluses.

Euroopa kutsekaardi tunnistuse autentsuse kontrollimiseks veebis peate toimima järgmiselt.

1. Avage veebisaidil „Teie Euroopa” esitatud linki klõpsates kehtivuse kontrollimise süsteem.
2. Sisestage järgmised andmed:
 - Euroopa kutsekaardi number;
 - isikut tõendava dokumendi liik;
 - isikut tõendava dokumendi number.
3. Tehke CAPTCHA-test.
4. Klõpsake nuppu „**Kontrolli kehtivust**”.
5. Kuvatakse üks järgmistest tulemitest:
 - Euroopa kutsekaardi tunnistuse numbrit ei ole olemas;
 - Euroopa kutsekaardi tunnistuse number ei vasta andmetes märgitud isikut tõendavale dokumendile;
 - Euroopa kutsekaart ei ole kehtiv või on aegunud;

- Euroopa kutsekaart on kehtiv: nimi, kutseala, otstarve, sihtriik, muud andmed.



MÄRKUS. Isikut tõendava dokumendi number, mis kehtivuse kontrollimisel sisestatakse, peab olema selle dokumendi (ID-kaardi või passi) number, mille spetsialist esitas koos Euroopa kutsekaardi tunnistuse väljatrükitud versiooniga.

5.8 Tasude maksmise korraldamine

Euroopa kutsekaardi menetlus ei hõlma tasude maksmise korraldamist ja sellega tuleks tegeleda väljaspool IMIt. Kuna aga tasude maksmisest võib oleneda see, kas teie asutus saab jätkata taotluste menetlemisega, peate olema teadlik sellest, kuidas võtta kõnealust küsimust IMIs menetlust läbiviies arvesse.

Kui teie asutus võtab saatva pädeva asutusena Euroopa kutsekaardi taotluste menetlemise eest tasusid, võite toimida järgmiselt.

1. Võite saata spetsialistile IMI kaudu sõnumi, nagu kirjeldati punktis 5.2, märkides tasude summa ja maksevõimalused.
2. Võite saata spetsialistile sõnumi, nagu kirjeldati eelmises variandis, ning lisada taotlusele arve kõikide makseandmetega.
3. Peale eelmises variandis kirjeldatu võite küsida spetsialistilt maksetõendit, lugedes selle puuduvaks dokumendiks. Selle nõude saab esitada üksnes seitsme kalendripäeva jooksul alates taotluse esitamisest. Sel juhul saab menetluse peatada, kuni spetsialist on tasud maksnud.
4. Võite spetsialistiga ühendust võtta väljaspool IMI-t ja leppida kokku, kuidas ta makse tegema peaks.

Kui teie asutus võtab vastuvõtva pädeva asutusena Euroopa kutsekaardi taotluste menetlemise eest tasusid, võite toimida järgmiselt.

1. Võite saata spetsialistile IMI kaudu sõnumi, nagu kirjeldati punktis 5.2, märkides tasude summa ja maksevõimalused.
2. Võite saata spetsialistile sõnumi, nagu kirjeldati eelmises variandis, ning lisada taotlusele arve kõikide makseandmetega.
3. Võite spetsialistiga ühendust võtta väljaspool IMIt ja leppida kokku, kuidas ta makse tegema peaks.

Vastuvõtva pädeva asutusena Euroopa kutsekaardi taotlusi menetledes ei saa te peatada vaikimisi tunnustamise tähtaja arvestust, kui nõuate maksetõendi esitamist ja loete selle puuduvaks dokumendiks. Makset oodates on teil aga võimalus pikendada vaikimisi tunnustamise tähtaega kahe nädala võrra. Sellegipoolest saate spetsialistile edastada sõnumi, milles palute tal üles laadida maksetõend.

6. Euroopa kutsekaardi taotluste määramine pädevatele asutustele

Kuna Euroopa kutsekaardi taotluste menetlemiseks on ette nähtud ranged tähtajad, peab süsteem tagama, et taotlused saadetakse võimalikult kiiresti õigele pädevale asutusele.

Esitatud taotlused edastatakse IMIs pädevatele asutustele vastavalt ametiasutuste pädevusele, mis määratakse kindlaks järgmiste tegurite kombinatsiooni alusel:

- geograafiline piirkond – liikmesriigi, piirkondlik või kohalik tasand;
- kutseala;
- kord.

Iga võimalik kombinatsioon kõnealustest teguritest peaks parimal juhul määrama kindlaks ühe pädeva asutuse, kes vastutab asjaomase Euroopa kutsekaardi taotluse menetlemise eest. Kuna aga avaliku halduse süsteem on eri liikmesriikides korraldatud erinevalt, ei saa välistada võimalust, et teatava tegurite kombinatsiooni korral osutub pädevaks enam kui üks ametiasutus.

Rakendusmääruses sätestatud ülesannete täitmiseks peavad pädevad asutused olema aga registreeritud IMIs ning neile peab olema määratud üks alljärgnevatest tehnilistest rollidest (või mõlemad). Nende rollide abil määrab süsteem täpselt kindlaks, millisele asutusele tuleks konkreetne taotlus saata.

1. **Euroopa kutsekaardi taotluste peamine vastuvõtja** – tegemist on ametiasutusega, millele suunatakse kõik spetsialistide esitatavad või saatva pädeva asutuse edastatavad sissetulevad taotlused, mis on seotud konkreetse geograafilise piirkonna, kutseala ja korraga. Näiteks kui üldõde esitab taotluse üldsüsteemi korra alusel ja kindlakstehtud päritoluliikmesriik on Prantsusmaa, edastatakse taotlus Prantsusmaa pädevale asutusele ABC või mõnele selle osakonnale.
2. **Euroopa kutsekaardi taotluste peakoordinaator** – tegemist on ametiasutusega, millele suunatakse (konkreetses geograafilises piirkonnas, kutseala ja korraga seotud) taotlused automaatselt edasi juhul, kui peamine vastuvõtja ei ole neid vastu võtnud kahe nädalapäeva jooksul alates sellest, kui saatev pädev asutus need esitas või edastas.

Otsustades, millised ametiasutused sobiksid tegelema Euroopa kutsekaardi taotlustega, tuleb liikmesriikidel tehniliste rollide määramisel arvesse võtta teatavaid nõudeid.

- Peamise vastuvõtja määramisel tuleb arvesse võtta järgmisi nõudeid:
 - **vähemalt ühele** liikmesriigi asutusele tuleb määrata peamise vastuvõtja roll iga kutseala (või kõikide kutsealade) kohta;
 - konkreetses geograafilises piirkonnas võib **vaid ühele** asutusele määrata peamise vastuvõtja rolli sõltuvalt pädevusest, kutsealast ja korrast;

- kui sama kutseala ja korra jaoks tuleb samas geograafilises piirkonnas registreerida rohkem ametiasutusi, **edastab** peamine vastuvõtja sissetulevad taotlused teistele ametiasutustele.
- Peakoordinaatori määramisel tuleb arvesse võtta järgmisi nõudeid:
 - **vähemalt ühele** liikmesriigi asutusele tuleb määrata peakoordinaatori roll;
 - konkreetses geograafilises piirkonnas võib **vaid ühele** asutusele määrata peakoordinaatori rolli sõltuvalt pädevusest, kutsealast ja korrast.

Eespool kirjeldatud nõudeid arvesse võttes saavad liikmesriigid väga paindlikul viisil üles ehitada pädevate asutuste võrgustiku, mis vastab asjaomase riigi haldussüsteemi ülesehitusele.

See võrgustik võib olla üles ehitatud järgmiselt.

1. Liikmesriigi tasandil on ühele pädevale asutusele kõikide kutsealade jaoks määratud nii peakoordinaatori kui ka peamise vastuvõtja roll. Seega suunatakse selles riigis kõik sissetulevad taotlused sellele ametiasutusele ning see omakorda saadab need edasi sobivale asutusele.
2. Liikmesriigi tasandil on üks pädev asutus määratud kõikide kutsealade peakoordinaatoriks ja iga kutseala jaoks on määratud üks pädev asutus peamiseks vastuvõtjaks.
3. Sellise ülesehituse võib kasutusele võtta ka piirkondlikul jms tasandil.

7. Sõnastik

Allpool tabelis on tavakeeles selgitatud käesolevas juhendis kasutatud termineid.

Termin	Selgitus
Euroopa kutsekaart (EPC)	Tegemist on esimese ELi-ülese elektroonilise menetlusega, mille abil spetsialistid saavad taotleda oma kvalifikatsioonide tunnustamist, kui nad soovivad asutamist või osutada ajutise või episoodilise iseloomuga teenuseid teises liikmesriigis kui see riik, kus nad on asjaomasel ajal ametlikult asutatud või kus nad elavad.
Euroopa kutsekaardi kliendisüsteem ja IMI tugisüsteem	Euroopa kutsekaardi kliendisüsteem on veebiplatvorm, mille abil spetsialistid saavad esitada kutsekvalifikatsioonide tunnustamise taotlusi. IMI tugisüsteem on veebiplatvorm, mille abil pädevad asutused menetlevad Euroopa kutsekaardi taotlusi.
Euroopa kutsekaardi taotlus	Elektrooniline taotlus, millega spetsialist taotleb Euroopa kutsekaardi kliendisüsteemis kutsekvalifikatsiooni tunnustamist ja mis sisaldab kõiki vastuvõtva liikmesriigi nõutavaid andmeid ja tõendavaid dokumente.
Euroopa kutsekaardi tunnistus	Digitaalselt allkirjastatud PDF-dokument, mille spetsialistid või pädevad asutused saavad luua pärast taotletud kutsekvalifikatsiooni tunnustamist. See sisaldab spetsialisti isikuandmeid ja tunnustatud kutsekvalifikatsiooni üksikasju.
Kolmandate isikute jaoks ette nähtud süsteem kehtivuse kontrollimiseks	Üldsusele kättesaadav veebipõhine rakendus Euroopa kutsekaardi tunnistuse autentsuse ja kehtivuse kontrollimiseks.
Päritoluliikmesriik	ELi liikmesriik, kus spetsialist on taotluse esitamise ajal ametlikult asutatud, või kui spetsialist ei ole veel ametlikult asutatud, siis liikmesriik, kus ta kvalifikatsiooni omandas.
Vastuvõttev liikmesriik	ELi liikmesriik, kus spetsialist kavatseb taotleda asutamist või osutada ajutise või episoodilise iseloomuga teenuseid ja kus tuleb seetõttu ta kutsekvalifikatsioonid tunnustada.
Saatev pädev asutus	Päritoluliikmesriigi ametiasutus, kes vastutab esitatud Euroopa kutsekaardi taotluste menetlemise eest vastavalt oma pädevusele geograafilise piirkonna, kutseala ja tunnustamise korra suhtes.
Vastuvõttev pädev asutus	Vastuvõtva liikmesriigi ametiasutus, kes vastutab saatva pädeva asutuse edastatud Euroopa kutsekaardi taotluste menetlemise eest vastavalt oma pädevusele geograafilise piirkonna, kutseala ja tunnustamise korra suhtes.
Tunnustamise kord	Konkreetsel taotluse korral kutsekvalifikatsiooni tunnustamiseks

Termin	Selgitus
(režiim)	kasutatava haldusmenetluse liik.
Automaatne tunnustamine	Tunnustamise kord, mida kohaldatakse reguleeritud kutsealade suhtes, mille puhul nõutava koolituse miinimumtingimused on Euroopa tasandil ühtlustatud (arstid, <u>üldõed</u> , hambaarstid, veterinaararstid, ämmaemandad, <u>proviisorid</u> ja arhitektid), või kutsealade suhtes, mida tunnustatakse vastastikku käsitöö, kaubanduse ja tööstusvaldkondades omandatud töökogemuse alusel.
Üldsüsteem	Tunnustamise kord, mida kohaldatakse kutsealade suhtes, mis ei vasta automaatse tunnustamise tingimustele.
Kvalifikatsioonide eelnev kontroll	Tunnustamise kord, mille puhul on nõutav kvalifikatsioonide kontroll sihtriigis, kui taotlus on seotud ajutise liikuvusega.
Vaikimisi tunnustamine	Olukord, kus süsteem tunnustab kvalifikatsiooni automaatselt, kui vastuvõttev pädev asutus ei tee otsust asjaomase juhtumi suhtes kohaldatava tähtaja jooksul.
Korvamismeetmed	Mehhanismid, millega hinnatakse üldsüsteemi alla kuuluvatele kutsealadele juurdepääsuks vajalikke teoreetilisi teadmisi ja praktilisi oskusi, kui kahe asjaomase liikmesriigi süsteemide vahel esineb olulisi erinevusi.
Euroopa kutsekaardi taotluste peamine vastuvõtja	Ametiasutus, millele saadetakse kõik spetsialistide esitatavad või saatva pädeva asutuse edastatavad sissetulevad taotlused, mis on seotud konkreetse geograafilise piirkonna, kutseala ja korraga.
Euroopa kutsekaardi taotluste peakoordinaator	Ametiasutus, millele saadetakse taotlused automaatselt edasi, kui peamine vastuvõtja ei ole neid vastu võtnud kahe nädalapäeva jooksul alates sellest, kui saatev pädev asutus need esitas või edastas.

8. Lisateave

IMI VEEBISAIT:

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

IMI KASUTAJATUGI:

imi-helpdesk@ec.europa.eu

RIIKLIKUD IMI KOORDINAATORID:

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

VEEBISAIT „TEIE EUROOPA”

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

TÖÖTAJATE VABA LIIKUMIST KÄSITLEVAD VEEBILEHED:

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