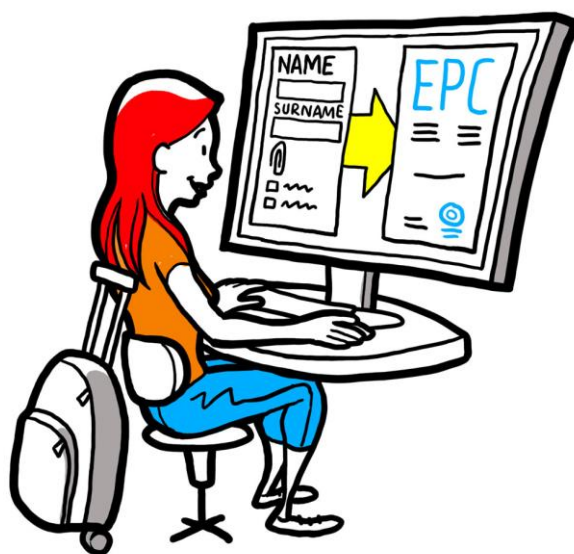




Europska strukovna iskaznica Vodič za nadležna tijela

2. veljače 2016.

Verzija 1.1

Europska komisija

Glavna uprava za unutarnje tržište, industriju, poduzetništvo te male i srednje poduzetnike – R4

Redakture dokumenta

Datum	Broj verzije	Promjene u dokumentu
5.10.2015.	0.1	Početni nacrt
16.11.2015.	0.2	Nacrt urednika Komisije
20.11.2015.	1.0	Završna verzija za distribuciju
2.2.2016.	1.1	Redaktura, ispravak i prijevod oznaka

Sadržaj

1	Uvod	7
1.1	Područje primjene i svrha	7
1.2	Pojam EPC-a	7
1.3	Kontekst.....	8
2	Postupak izdavanja europske strukovne iskaznice.....	9
2.1	Uvod.....	9
2.2	Tijek rada i koraci.....	10
2.3	Zakonski i tehnički rokovi	12
3	Obrada zahtjeva za EPC u matičnoj državi članici.....	14
3.1	Korak 1. – Pristupanje sustavu i otvaranje zahtjeva.....	14
3.2	Korak 2. – Prihvaćanje ili prosljeđivanje ulaznog zahtjeva	15
3.3	Korak 3. – Odbijanje zahtjeva	16
3.4	Korak 4. – Zahtjev za dokumente koji nedostaju	17
3.5	Korak 5. – Potvrđivanje potpunosti zahtjeva.....	18
3.6	Korak 6. – Ocjena autentičnosti i valjanosti dokumenata i informacija	18
3.7	Korak 7. – Uređivanje zahtjeva.....	20
3.8	Korak 8.a – Slanje zahtjeva državi članici domaćinu (slučajevi poslovnog nastana i privremene mobilnosti iz članka 7. stavka 4.).....	20
3.9	Korak 8.b – Odobrenje ili odbijanje zahtjeva (slučajevi privremene mobilnosti bez prethodne provjere kvalifikacija)	20
3.10	Korak 9. – Obustava i ponovno aktiviranje odobrenog EPC-a (slučajevi privremene mobilnosti bez prethodne provjere kvalifikacija).....	21
3.11	Korak 10. – Produljenje valjanosti odobrenog EPC-a (slučajevi privremene mobilnosti bez prethodne provjere kvalifikacija)	22
4	Obrada zahtjeva za EPC u državi članici domaćinu	24
4.1	Korak 1. – Pristup ulaznom zahtjevu i njegovo prihvaćanje	24
4.2	Korak 2. – Zahtjev za dokumente ili dodatne informacije.....	24
4.3	Korak 3. – Produljenje razdoblja za prešutno priznavanje.....	25
4.4	Korak 4. – Uvođenje kompenzacijskih mjera	25
4.5	Korak 5. – Odbijanje priznavanja	26
4.6	Korak 6. – Priznavanje.....	27
4.7	Korak 7. – Poništenje priznavanja	27
5	Dodatne funkcije dostupne nadležnim tijelima	28

5.1....	Prilaganje dokumenata zahtjevu za EPC.....	28
5.2....	Razmjena poruka sa stručnjakom	28
5.3....	Razmjena poruka i informacija s drugim nadležnim tijelima	29
5.4....	Uređivanje podataka o stručnjaku.....	29
5.5....	Uklanjanje osobnih podataka	30
5.6....	Pisani zahtjevi.....	31
5.7....	Provjera valjanosti za treće strane.....	31
5.8....	Plaćanje naknada.....	32
6	Dodjela zahtjeva za EPC nadležnim tijelima.....	33
7	Pojmovnik.....	35
8	Izvori.....	37

1 Uvod

1.1 Područje primjene i svrha

Ovaj dokument sadržava pregled postupka izdavanja europske strukovne iskaznice (EPC) i zadataka koje bi nadležna tijela trebala izvršavati s pomoću Informacijskog sustava unutarnjeg tržišta (IMI).

U ovom se dokumentu utvrđuju:

- glavna obilježja postupka
- detaljan opis tijeka rada
- zakonski rokovi za izvršenje zadataka nadležnih tijela.

Dokument ne sadržava informacije o sustavu kojim se podnositelji zahtjeva koriste pri podnošenju zahtjeva za EPC. Spomenut ćemo i ostale alate u sustavu IMI kojima se mogu koristiti tijela koja obrađuju zahtjeve za EPC, ali ih nećemo detaljno objašnjavati. Ako želite više informacija o ostalim alatima u sustavu IMI, u ovom ćete dokumentu pronaći popis dodatnih raspoloživih izvora.

1.2 Pojam EPC-a

EPC je prvi elektronički postupak na razini EU-a s pomoću kojeg stručnjaci mogu ostvariti priznavanje svojih kvalifikacija. Njime se osiguravaju jednostavniji i transparentni postupci kojima će se stručnjacima omogućiti priznavanje stručnih kvalifikacija u drugim državama članicama EU-a. Zamisao je da se sudionicima putem posebne *web*-aplikacije osiguraju potrebne informacije i dokumenti te da oni uzajamno komuniciraju bez jezičnih prepreka.

EPC je namijenjen stručnjacima i nadležnim tijelima.

EPC-om se stvara vrijednost za stručnjake jer se osiguravaju:

- opće informacije o zahtjevima u pogledu dokumenata, dodatnim postupcima te mogućim troškovima u državi odredišta
- brz i jednostavan način za provedbu svih potrebnih administrativnih koraka, potencijalno s bilo kojeg mjesta u EU-u i u bilo koje vrijeme
- transparentan i jasan kanal za komunikaciju na materinskom jeziku s tijelima odgovornima za obradu zahtjeva
- mogućnost ažuriranja osobnih podataka i njihove zaštite od mogućeg nenamjernog otkrivanja
- mogućnost jednostavnog podnošenja zahtjeva za priznavanje u različitim državama te ponovne upotrebe dokumenata u sljedećim zahtjevima.

EPC-om se stvara vrijednost za nadležna tijela jer se osiguravaju:

- standardizirani i strukturirani zajednički postupci u cijelom EU-u
- jasan i jednostavan alat za obradu podataka o podnositelju zahtjeva kojim se olakšava postupak odlučivanja
- strukturiran kanal za komunikaciju sa stručnjacima i ostalim nadležnim tijelima, bez jezičnih prepreka

- okvir za zaštitu podataka kojim se osigurava poštovanje Uredbe IMI i ograničava pristup samo na relevantne sudionike
- okvir za razmjenu administrativnih postupaka i izgradnju povjerenja među državama članicama EU-a.

EPC funkcionira na temelju međusobne povezanosti dviju internetskih platformi: jedne za stručnjake, a druge za nadležna tijela. One su siguran kanal za razmjenu informacija i dokumenata tijekom postupka priznavanja.

Sadržaj tih dviju platformi dopunjuje se:

- posebnim odjeljkom na *web*-mjestu „Vaša Europa” (<http://europa.eu/youreurope/>) koji sadržava opće informacije o postupku, zahtjevima u pogledu dokumenata i mogućim naknadama
- dodatnim *web*-alatom za provjeru autentičnosti potvrda o EPC-u izrađenih u sustavu koje se odnose na rezultate postupka priznavanja.

1.3 Kontekst

Europska strukovna iskaznica ključni je dio modernizirane Direktive o stručnim kvalifikacijama kojom su utvrđena pravila o mobilnosti osoba koje obavljaju određenu reguliranu profesiju u cijeloj Europi. Modernizacija je završena donošenjem Direktive 2013/55/EU (o izmjeni Direktive 2005/36/EZ) krajem 2013. Odredbe o EPC-u utvrđene su u člancima od 4.a do 4.e revidirane Direktive 2005/36/EZ te u uvodnim izjavama od 4. do 6. Direktive 2013/55/EU.

Dodatne odredbe kojima se pojašnjavaju tehnički aspekti postupka uključene su u Provedbenu uredbu Komisije (EU) 2015/983 i priloge toj Uredbi.

2 Postupak izdavanja europske strukovne iskaznice

2.1 Uvod

Stručnjaci mogu podnijeti zahtjev za priznavanje svojih stručnih kvalifikacija u drugoj državi članici EU-a iz dvaju glavnih razloga:

1. radi **poslovnog nastana**, što znači da se namjeravaju nastaniti u državi odredišta i trajno obavljati svoju profesiju;
2. radi **privremenog ili povremenog pružanja usluga** (skraćeno: „privremena mobilnost”), tj. ne namjeravaju se nastaniti u državi odredišta. U tim slučajevima stručnjaci zadržavaju poslovni nastan u svojoj matičnoj državi.

Postupak se može odvijati na različite načine, ovisno o prirodi profesije i svrsi priznavanja.

1. U slučaju poslovnog nastana:
 - a. **automatsko priznavanje:** režim priznavanja koji se primjenjuje na regulirane profesije za koje su minimalni uvjeti osposobljavanja usklađeni na europskoj razini, odnosno na medicinske sestre za opću zdravstvenu njegu i farmaceute;
 - b. **opći sustav:** režim priznavanja koji se primjenjuje na profesije koje ne ispunjavaju uvjete za automatsko priznavanje, odnosno na fizioterapeute, gorske vodiče i posrednike u prometu nekretnina.
2. U slučaju privremene mobilnosti:
 - a. **uz prethodnu provjeru kvalifikacija:** režim priznavanja kojim se zahtijeva provjera kvalifikacija u državi odredišta;
 - b. **bez prethodne provjere kvalifikacija:** režim priznavanja kojim se ne zahtijeva provjera kvalifikacija u državi odredišta.

Sudionici u postupku i zakonski rokovi ovise o vrsti profesije i režimu priznavanja kojim je obuhvaćena. Općenito, u postupcima izdavanja EPC-a postoje tri sudionika:

- **stručnjak:** građanin EU-a koji traži priznavanje stručne kvalifikacije u drugoj državi članici i u tu svrhu podnosi zahtjev za izdavanje EPC-a
- **matično nadležno tijelo (NT):** nadležno tijelo u matičnoj državi članici stručnjaka. Matična država članica država je u kojoj stručnjak ima zakonit poslovni nastan u trenutku podnošenja zahtjeva. Ako stručnjak nema poslovni nastan ni u jednoj državi članici, matični NT bit će imenovano tijelo u državi članici u kojoj je stručnjak stekao kvalifikaciju.
Glavni je zadatak matičnog NT-a provjera potpunosti i prihvatljivosti zahtjeva te autentičnosti i valjanosti prateće dokumentacije
- **nadležno tijelo (NT) domaćin:** nadležno tijelo u državi članici odredišta (domaćin) čiji je zadatak priznavanje stručne kvalifikacije u državi odredišta te odobravanje izdavanja potvrde o EPC-u (u slučaju poslovnog nastana i slučaju privremene mobilnosti uz prethodnu provjeru kvalifikacija).

Isto javno tijelo u nekoj državi članici ili regiji može imati ulogu matičnog NT-a i NT-a domaćina u kontekstu dvaju različitih zahtjeva.

Za podnošenje zahtjeva putem interneta i praćenje podnesenih zahtjeva stručnjaci se mogu koristiti **korisničkim sučeljem EPC-a**. U ovom dokumentu nije obrađena platforma korisničkog sučelja EPC-a.

Nadležna se tijela koriste **sučeljem za nadležna tijela u sustavu IMI** radi obrade zahtjeva za EPC i komunikacije s podnositeljima zahtjeva. Način upotrebe tog sustava glavna je tema ovog dokumenta.

2.2 Tijek rada i koraci

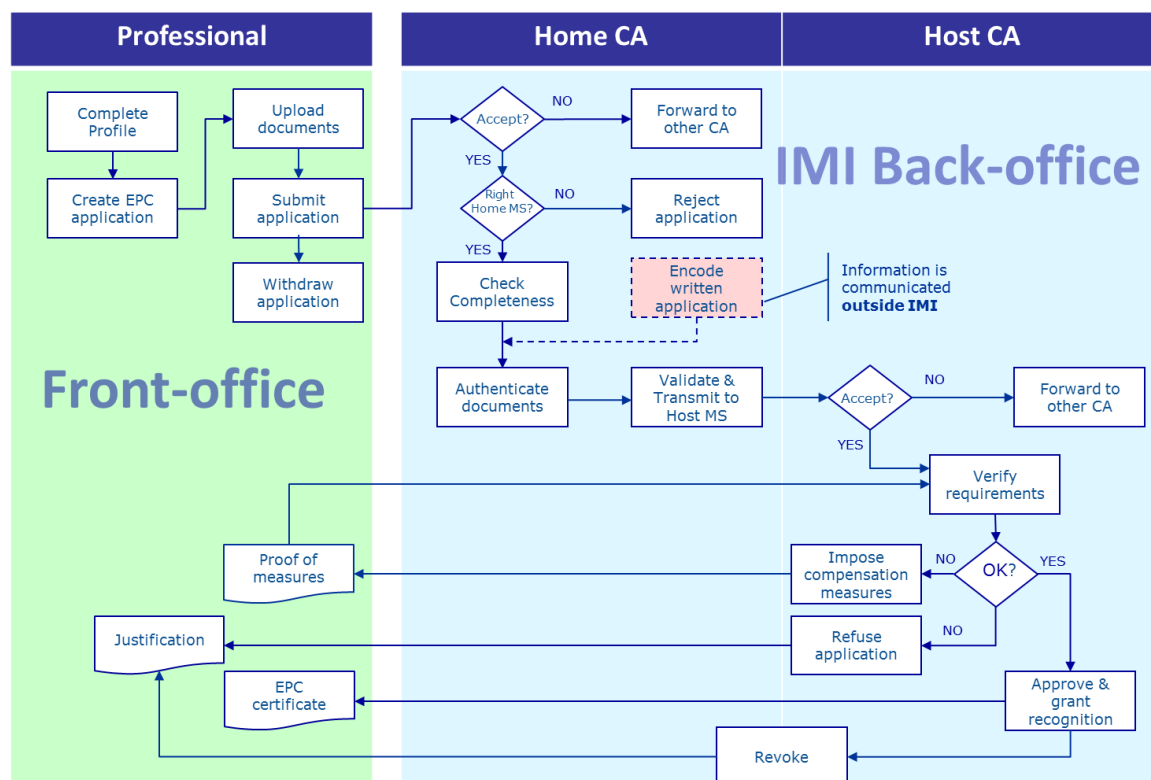
Redoslijed aktivnosti nadležnih tijela može se svrstati u dvije kategorije:

- **prvi tijek rada:** primjenjuje se na slučajeve poslovnog nastana i privremene mobilnosti **uz** prethodnu provjeru kvalifikacija
- **drugi tijek rada:** primjenjuje se na slučajeve privremene mobilnosti **bez** prethodne provjere kvalifikacija.

Glavna je razlika između tih dvaju tijekova rada u tome što u prvom tijeku rada nadležna tijela u matičnoj državi članici i državi članici domaćinu sudjeluju u ocjenjivanju zahtjeva za EPC i priznavanju stručne kvalifikacije. Država članica domaćin odobrava ili odbija priznavanje.

U drugom tijeku rada o priznavanju odlučuje tijelo u matičnoj državi članici. Tijelo u državi članici domaćinu samo se obavlješuje.

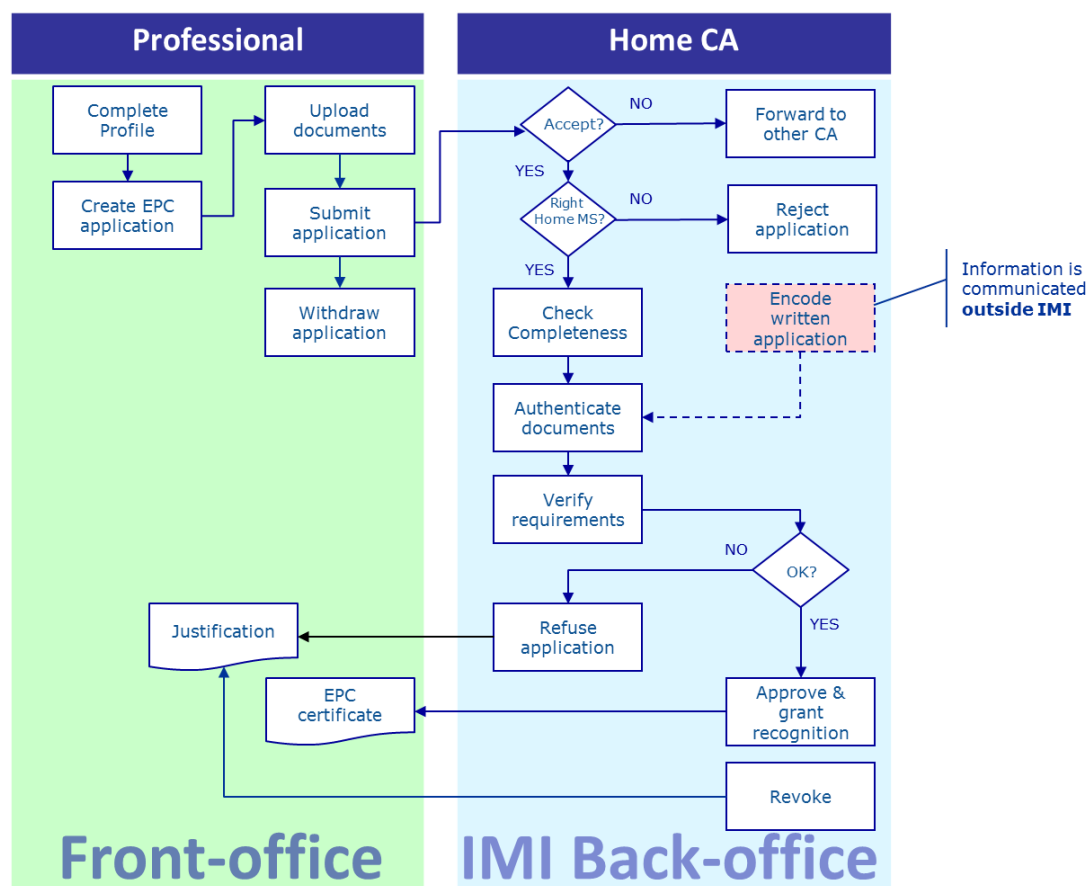
PRVI TIJEK RADA



Glavni su koraci koji se primjenjuju na poslovni nastan i privremenu mobilnost uz prethodnu provjeru kvalifikacija u prvom tijeku rada:

- Matični NT prima i prihvaća zahtjev za EPC.
- Matični NT potvrđuje potpunost zahtjeva ili zahtjeva dokumente koji nedostaju.
- Matični NT provjerava autentičnost i valjanost dokumentacije.
- Matični NT provodi ukupnu potvrdu zahtjeva i dostavlja ga državi članici domaćinu.
- NT domaćin prima i prihvaća zahtjev.
- NT domaćin provjerava uvjete i prateću dokumentaciju.
- NT domaćin donosi odluku: kompenzacijske mjere, odbijanje ili odobrenje.

DRUGI TIJEK RADA



Glavni su koraci u drugom tijeku rada koji se primjenjuju na privremenu mobilnost bez prethodne provjere kvalifikacija:

- Matični NT prima i prihvaća zahtjev.
- Matični NT potvrđuje potpunost zahtjeva ili zahtjeva dokumente koji nedostaju.
- Matični NT provjerava uvjete.
- Matični NT provjerava autentičnost i valjanost dokumentacije.
- Matični NT donosi odluku: odbijanje ili odobrenje.

2.3 Zakonski i tehnički rokovi

Zakonski rokovi za određene aktivnosti korisnika u nadležnom tijelu ovise o predmetnoj profesiji i vrsti režima priznavanja kojim je obuhvaćena.

Osim zakonskih rokova sustav sadržava i neke tehničke rokove kako bi se osiguralo neometano odvijanje postupka.

U tablici u nastavku prikazan je sažetak svih navedenih rokova.

Direktiva o stručnim kvalifikacijama	Članak 4.d				Članak 4.c		
Svrha	Poslovni nastan				Privremena mobilnost		
Profesija	U području zdravlja i sigurnosti		Izvan područja zdravlja i sigurnosti		U području zdravlja i sigurnosti		Izvan područja zdravlja i sigurnosti
Režim	Automatsko priznavanje	Opći sustav	Automatsko priznavanje	Opći sustav	Opći sustav, članak 7. stavak 4.	Automatsko priznavanje	Opći sustav
Prihvatanje zahtjeva u matičnoj državi članici	2 radna dana	2 radna dana	2 radna dana	2 radna dana	2 radna dana	2 radna dana	2 radna dana
Provjera potpunosti u matičnoj državi članici	1 tjedan	1 tjedan	1 tjedan	1 tjedan	1 tjedan	1 tjedan	1 tjedan
Provjera autentičnosti i valjanosti dokumentacije u matičnoj državi članici	1 mjesec	1 mjesec	1 mjesec	1 mjesec	1 mjesec	3 tjedna (uključujući odluku o priznavanju)	3 tjedna (uključujući odluku o priznavanju)
Prešutno priznavanje ili odluka države članice domaćina	1 mjesec	2 mjeseca	1 mjesec	2 mjeseca	2 mjeseca	-	-
Prešutno priznavanje – prvo produljenje	2 tjedna	2 tjedna	2 tjedna	2 tjedna	2 tjedna	-	-
Prešutno priznavanje – drugo produljenje	2 tjedna	2 tjedna			2 tjedna	-	-
Potvrda mogućnosti za provjeru osposobljenosti					1 mjesec	-	-
Automatsko zatvaranje za nedostavljene dokumente	3 mjeseca	3 mjeseca	3 mjeseca	3 mjeseca	3 mjeseca	3 mjeseca	3 mjeseca
Zadržavanje podataka nakon zahtjeva za uklanjanje	dostupni 6 mjeseci + 18 mjeseci blokirani	dostupni 6 mjeseci + 18 mjeseci blokirani	dostupni 6 mjeseci + 18 mjeseci blokirani	dostupni 6 mjeseci + 18 mjeseci blokirani	dostupni 6 mjeseci + 18 mjeseci blokirani	dostupni 6 mjeseci + 18 mjeseci blokirani	dostupni 6 mjeseci + 18 mjeseci blokirani

3 Obrada zahtjeva za EPC u matičnoj državi članici

U postupku izdavanja EPC-a država u kojoj osoba ima zakonski poslovni nastan ili, ako još nema zakonski poslovni nastan, jedna od država u kojima je stekla kvalifikaciju, naziva se **matična država članica**.

Glavni je zadatak nadležnog tijela u matičnoj državi članici ocijeniti **potpunost** zahtjeva za EPC te potvrditi **ukupnu valjanost i autentičnost** prateće dokumentacije prije njezina slanja državi odredišta. Država odredišta, koja se naziva **državom članicom domaćinom**, tada donosi konačnu odluku o priznavanju ili nepriznavanju kvalifikacije.

Ako se zahtjev odnosi na privremeno ili povremeno pružanje usluga bez prethodne provjere kvalifikacija, tijelo u matičnoj državi članici isto tako ima zadatak **odobriti ili odbiti** zahtjev za priznavanje.

Radnje koje mogu poduzeti tijela koja obrađuju zahtjeve za EPC u matičnoj državi članici detaljno su opisane u odjeljcima u nastavku, redoslijedom pojavljivanja u postupku.

3.1 Korak 1. – Pristupanje sustavu i otvaranje zahtjeva

Čim stručnjak podnese zahtjev na korisničkom sučelju, zadanom se primatelju u matičnoj državi članici automatski šalje poruka e-pošte, kako je utvrđeno u nastavku u poglavlju 6.

U slučajevima poslovnog nastana i privremene mobilnosti uz prethodnu provjeru kvalifikacija, čim matični NT pošalje zahtjev državi članici domaćinu, poruka e-pošte automatski se šalje zadanom primatelju u državi članici domaćinu.

Kao osoba koja obrađuje zahtjeve za EPC (korisnik sustava) u okviru zadanog primatelja možete:

1. Kliknuti na **poveznicu** u poruci e-pošte.
2. Prijaviti se u sustav IMI (ako već niste povezani sa sustavom). Nakon uspješne prijave sustav izravno otvara relevantni zahtjev za EPC na vašem zaslonu.

ili

1. Prijaviti se u sustav IMI.
2. Kliknuti na stavku **nadzorna ploča** u izborniku.
3. U odjeljku **Zahtjevi za EPC** vidjet ćete sažetak zahtjeva razvrstanih po statusu koji čekaju djelovanje vašeg tijela.
4. Kliknuti na **broj** uz relevantnu stavku (za nove ulazne zahtjeve vidjet ćete stavku **Zahtjevi spremni za prihvaćanje**).
5. Vidjet ćete popis zahtjeva za EPC koji su zbog svojeg statusa relevantni za vaše nadležno tijelo. Ispod popisa vidjet ćete **Prikaz zahtjeva za EPC** za odabrani zahtjev.
6. Za detaljan prikaz kliknite dvaput na zahtjev koji želite obraditi ili jedanput na predmetni zahtjev i zatim kliknite na gumb **Otvori** u gornjem desnom kutu odjeljka za prikaz.

ili

1. Prijaviti se u sustav IMI.
2. Kliknuti na stavku izbornika Zahtjevi za EPC / Pretraživanje zahtjeva.
3. Potražiti zahtjeve sa statusom **Zahtjevi spremni za prihvatanje** ili nekim drugim relevantnim statusom. Za detaljnije pretraživanje možete odabrati jedan ili više dodatnih kriterija pretraživanja.
4. Vidjet ćete popis zahtjeva koji odgovaraju odabranim kriterijima pretraživanja.
5. Za **detaljan prikaz** kliknite dvaput na zahtjev koji želite obraditi.

Na koji god način otvorite zahtjev, sustav će otvoriti isti **detaljni prikaz** s detaljima zahtjeva za EPC na zaslonu.

U tom prikazu podatci su raspoređeni u pet kartica:

- **Zahtjev za EPC:** sadržava podatke o profesiji, svrsi i režimu zahtjeva, matičnoj državi članici i državi članici domaćinu koje je odabrao podnositelj zahtjeva te neke dodatne pojedinosti o dokazu o formalnoj osposobljenosti i referentne datume
- **Podatci o stručnjaku:** sadržava osobne podatke i podatke za kontakt podnositelja zahtjeva te odjeljak u kojem vaše ili drugo tijelo može zabilježiti disciplinske sankcije
- **Dokumenti:** sadržava popis dokumenata koji se prilažu zahtjevu i njihove opisne podatke, uključujući podatke o provjeri autentičnosti ili valjanosti koje vi, kao matični NT, unosite ili potvrđujete
- **Poruke:** sadržava dva polja, jedno za razmjenu poruka s podnositeljima zahtjeva, a drugo za razmjenu poruka s drugim tijelima koja sudjeluju u obradi zahtjeva
- **Informacije:** sadržava sažetak podataka o tehničkoj obradi zahtjeva kao što su trenutačni status, evidencija aktivnosti (redoslijed radnji različitih sudionika) te podatke o uključenim tijelima. Sustav automatski ažurira sadržaj te kartice.



NAPOMENA: Kada zahtjev ima taj status, osobni podatci nisu vidljivi i zamijenjeni su zvjezdicama.

3.2 Korak 2. – Prihvatanje ili proslijeđivanje ulaznog zahtjeva

Kada vaše nadležno tijelo kao zadani matični NT primi novi zahtjev i kada ste otvorili detaljan prikaz, na alatnoj su traci dostupna dva akcijska gumba: **Prihvati** i **Proslijedi**.

Nakon pregleda detalja zahtjeva možda ćete zaključiti da ga ne bi trebalo obraditi vaše nadležno tijelo, nego da je neko drugo tijelo u vašoj državi ili regiji registrirano u sustavu IMI za obradu te vrste zahtjeva za EPC.

U tom slučaju zahtjev možete proslijediti tom tijelu:

1. Kliknite na gumb **Proslijedi**.
2. Vidjet ćete skočni prozor u kojem vam se nudi mogućnost **pretraživanja tijela**.

3. Potražite nadležno tijelo u svojoj državi ili regiji za koje znate da može obraditi zahtjev. Nakon što ga pronađete na popisu rezultata pretraživanja, kliknite na gumb **Odaberi**.
4. U polje **Obrazloženje** unesite komentar koji želite dostaviti odabranom tijelu. Pritom se pobrinite da je za polje za unos teksta odabran jezik kojim se koristite pri sastavljanju komentara. To vrijedi za sva polja u kojima je potrebno odabrati jezik teksta.
5. Kliknite na gumb **Potvrdi**. Sustav će proslijediti zahtjev odabranom tijelu i on više neće biti vidljiv vašem tijelu. Novi matični NT obavješćuje se porukom e-pošte.

Ako vaše nadležno tijelo može obraditi zahtjev, morate ga prihvatiti:

1. Kliknite na gumb **Prihvati**.
2. Zahtjev ostaje otvoren i **osobni podatci postaju vidljivi**.
3. Zahtjev sada ima status **Prihvatio matično tijelo**. Stručnjak se obavješćuje automatskom porukom e-pošte i može vidjeti promjenu statusa u korisničkom sučelju.



NAPOMENA: Imajte na umu da vi ili ostali korisnici u vašem tijelu trebate prihvatiti zahtjev u roku od dva radna dana od datuma podnošenja. U protivnom se zahtjev automatski proslijeđuje zadanom koordinatoru zahtjeva za EPC u vašoj državi ili regiji. Ako je vaše tijelo ujedno i zadani koordinator, zahtjev se jednostavno ponovno proslijeđuje vašem tijelu.

3.3 Korak 3. – Odbijanje zahtjeva

Moguće je da ćete nakon prihvaćanja zahtjeva utvrditi da je podnositelj zahtjeva odabrao **pogrešnu matičnu državu članicu**. Na primjer, možda je podnositelj zahtjeva pogrešno naveo da ima zakonit poslovni nastan u vašoj državi. Moguće je i da je podnositelj zahtjeva naveo da je kvalifikaciju stekao u vašoj državi, ali da već ima zakonit poslovni nastan u nekoj drugoj državi članici EU-a.

U tom slučaju vaše tijelo ima pravo odbiti zahtjev:

1. Kliknite na gumb **Odbijanje zahtjeva za EPC**.
2. Vidjet ćete skočni prozor s poljem za slobodan unos teksta. U to polje potrebno je unijeti **Obrazloženje** za odbijanje te mogući savjet za ponovno pravilno podnošenje zahtjeva. Potrebno je odabrati i odgovarajući jezik teksta.
3. Za završetak kliknite na gumb **Potvrdi**.
4. Sustav završava obradu zahtjeva, koji dobiva status **Zahtjev odbijen**. Stručnjak se obavješćuje automatskom porukom e-pošte. Moći će vidjeti promjenu statusa u korisničkom sučelju i pročitati obrazloženje odbijanja.

Stručnjak je možda podnio zahtjev koji je dodijeljen pogrešnom režimu, na primjer ako je pogrešno naveo da se koristi stečenim pravima.

U tom slučaju vaše tijelo NEMA pravo odbiti zahtjev. Umjesto toga, trebali biste savjetovati stručnjaku da povuče zahtjev te da ga ponovno podnese u okviru ispravnog režima.

U tu svrhu stručnjaku pošaljite poruku uz objašnjenje razloga. Vidjeti poglavlje 5.2 o slanju poruka.

3.4 Korak 4. – Zahtjev za dokumente koji nedostaju

Ako ste u prethodnim koracima prihvatili zahtjev, sada biste trebali nastaviti s njegovom obradom.

U ovoj fazi vaše tijelo treba ocijeniti nedostaje li bilo koji dokument koji zahtijeva država članica domaćin. Ako dokumenti nedostaju, imate **sedam kalendarskih dana** od datuma podnošenja za slanje zahtjeva stručnjaku da ih dostavi.

Za provjeru zahtjeva u pogledu dokumenata u državi članici domaćinu možete provjeriti modul obavijesti o **nacionalnim zahtjevima za EPC** u sustavu IMI koji je uspostavljen u tu svrhu.

Ako vaše tijelo zahtijeva naknadu za obradu zahtjeva kao matična država članica, tu naknadu morate zatražiti u istom roku od sedam kalendarskih dana. Za dodatne informacije o naknadama vidjeti poglavlje 5.8.

Ako vi ili drugi korisnik u vašem tijelu ne zatražite dokumente koji nedostaju u prethodno navedenom zakonskom roku, sustav će **automatski potvrditi zahtjev kao potpun**.

➡ **NAPOMENA: Podsjećamo da je Provedbenom uredbom ograničena vaša mogućnost da tražite dokumente koji nedostaju, a koje je trebalo izdati vaše tijelo. Pažljivo pročitajte članke od 10. do 12. Provedbene uredbe.**

Ako je od stručnjaka potrebno zatražiti dokument koji nedostaje:

1. Kliknite na gumb **Zatraži dokumente koji nedostaju**.
2. Vidjet ćete skočni prozor s poljem za slobodan unos teksta s oznakom **Obrazloženje** u kojem je potrebno precizno navesti sve dokumente koje bi stručnjak trebao priložiti zahtjevu.
3. Za završetak kliknite na gumb **Potvrdi**.
4. Status zahtjeva u sustavu mijenja se u **Čekaju se dokumenti koje je zatražilo matično tijelo**, a stručnjak se obavješćuje automatskom porukom e-pošte.

Kada su zatraženi dokumenti koji nedostaju, **postupak se obustavlja** i ostaje u tom statusu sve dok podnositelj zahtjeva ne dostavi tražene dokumente (za to ima najviše tri mjeseca). Od vašeg se tijela ne očekuju daljnje radnje.

➡ **NAPOMENA: Stručnjak ima tri mjeseca za dostavu zatraženih dokumenata. Ako ne dostavi dokumente u navedenom roku, zahtjev se automatski zatvara.**

3.5 Korak 5. – Potvrđivanje potpunosti zahtjeva

Ako u zahtjevu ne nedostaju dokumenti ili ako je stručnjak učitao dokumente koje ste zatražili u prethodnom koraku, potrebno mu je poslati potvrdu da je zahtjev potpun:

1. Kliknite na gumb **Potvrdi potpunost**.
2. Sustav mijenja status zahtjeva u **Potpunost potvrđena**. Stručnjak se obavješćuje automatskom porukom e-pošte te može vidjeti novi status u korisničkom sučelju.

Od tog trenutka vaše tijelo ima ograničeno vrijeme za ocjenu autentičnosti i valjanosti dostavljenih dokumenata. Dopusćeni vremenski rok ovisi o profesiji i režimu (pogledajte **Tablicu s rokovima** na stranici 13.).

Još uvijek možete zatražiti dokumente od stručnjaka, čak i nakon što je potpunost potvrđena, ali samo ako su neophodni za nastavak postupka. Međutim, u tom slučaju postupak se **ne obustavlja** i još uvijek morate poštovati rok.



NAPOMENA: Ako su dokumenti koje je stručnjak dostavio tako nekvalitetni da ih ne možete na odgovarajući način provjeriti (npr. skenirani su dokumenti nečitki ili nepotpuni), možete od njega zatražiti jasniju verziju. Ako je dokument nečitljiv, može se smatrati da nedostaje.

3.6 Korak 6. – Ocjena autentičnosti i valjanosti dokumenata i informacija

Nakon što ste potvrdili potpunost zahtjeva, vaše tijelo treba provjeriti **važnost, autentičnost i valjanost svih priloženih dokumenata**. To je najvažniji zadatak matičnog NT-a u postupku i on ga mora izvršiti unutar zakonskog roka navedenog u tablici u poglavlju 2.3. Rok će ovisiti o profesiji, svrsi i režimu.

Ako su neki priloženi dokumenti već potvrđeni u prethodnim zahtjevima koje je podnio isti podnositelj zahtjeva, potrebno je samo potvrditi rezultate te potvrde, osim ako su neki dokumenti imali ograničeno razdoblje valjanosti koje je isteklo. U tom slučaju dokument kojem je istekla valjanost možete smatrati dokumentom koji nedostaje i potrebno je zatražiti novu verziju.

Autentičnost i valjanost dokumenata provjeravaju se na nekoliko različitih načina:

- neke tražene dokumente možete izdati izravno (vidjeti upute za prilaganje dokumenata zahtjevu u poglavlju 5.1.)
- možete pristupiti nacionalnim registrima
- možete upotrijebiti modul za zahtijevanje informacija u sustavu IMI kako biste stupili u kontakt s ostalim tijelima i institucijama odgovornima za izdavanje dokumenata u vašoj državi ili u drugim državama
- možete primijeniti neku drugu metodu izvan sustava IMI kako biste stupili u kontakt s ostalim tijelima i institucijama odgovornima za izdavanje dokumenata u vašoj državi ili u drugim državama
- možete zatražiti dolazak stručnjaka radi identifikacije.

Bez obzira na to koju metodu primjenjujete za provjeru autentičnosti i valjanosti dokumenata, u sustavu ćete morati za svaki dokument navesti svoje zaključke.

Postupak:

1. Kliknite na gumb **Uredi dokumente**. Vidjet ćete karticu **Dokumenti** u načinu rada za uređivanje. To znači da možete izmijeniti sve opisne podatke o učitanim dokumentima.
2. Provjerite točnost opisnih podataka koje je dostavio stručnjak.
3. U odjeljku **Provjera autentičnosti i valjanosti** morate naznačiti:
 - je li izabrani dokument **relevantan za zahtjev** (Da ili Ne)
 - rezultat vaše ocjene, ako je dokument relevantan. Mogući su rezultati provjere:
 - **dokument je autentičan i valjan**
 - **dokument nije autentičan**
 - **dokument nije valjan**
 - **valjanost dokumenta još nije potvrđena**
 - osnovne razloge zbog kojih ste došli do tog zaključka:
 - provjera se temelji na **javno dostupnim izvorima**, kao što je javni registar u matičnoj državi članici
 - provjera se temelji na **internim evidencijama** nadležnog tijela matične države članice
 - provjera se temelji na **informacijama dobivenima od drugog relevantnog tijela** u matičnoj državi članici
 - provjera se temelji na **informacijama dobivenima s pomoću sustava IMI** od relevantnog tijela u drugoj državi članici EU-a
 - provjera se temelji na **informacijama dobivenima izvan sustava IMI** od relevantnog tijela u drugoj državi članici EU-a
 - ostali razlozi
 - sve **dodatne informacije** koje mogu koristiti NT-u domaćinu pri ocjeni je li dokument valjana osnova za odluku o priznavanju.
4. Nakon što su utvrđene vrijednosti za polja **Izjava** i **Obrazloženje** za svaki dokument, potrebno je kliknuti na gumb **Spremi dokumente**.
5. Ako nije provjerena valjanost svih dokumenata, vidjet ćete **poruku upozorenja**. Unatoč tome moći ćete spremiti sve promjene koje ste unijeli. Međutim, ako niste provjerili valjanost svih dokumenata, **ne možete dostaviti zahtjev** NT-u domaćinu i zahtjev ne može biti odobren.
6. Nakon što su provjere valjanosti spremljene stručnjak ih može vidjeti u korisničkom sučelju. Međutim, o tome neće dobiti automatsku obavijest e-poštom.



NAPOMENA: Stručnjaci mogu učitati dokumente koji nisu obvezni za taj zahtjev za EPC, kao što su dokumenti kojima se dokazuje znanje jezika i životopis. Morat ćete odlučiti je li te dokumente potrebno uzeti u obzir i označiti ih kao relevantne.

3.7 Korak 7. – Uređivanje zahtjeva

Osim provjere autentičnosti i valjanosti dokumenata možda će biti potrebno i izmijeniti informacije koje je stručnjak dostavio u odjeljku **Dokazi o formalnoj osposobljenosti**. To bi moglo biti potrebno jer stručnjak nije znao točan stručni naziv, pogrešno ga je napisao ili je počinio neku drugu pogrešku.

Zakonom vam nije dopušteno dodatno vrijeme za izvršenje te radnje, tako da to morate učiniti unutar roka za provjeru autentičnosti i valjanosti koji je opisan u prethodnom koraku 6.

Za unos potrebnih ispravaka morate:

1. Kliknuti na gumb **Uredi zahtjev**.
2. Vidjet ćete polja za uređivanje u odjeljku **Dokazi o formalnoj osposobljenosti**. Izmijenite sadržaj polja prema potrebi i kliknite gumb **Spremi zahtjev**.
3. Vidjet ćete zahtjev u načinu rada za pregled, s vidljivim novim podacima.
4. Stručnjak se obavješćuje automatskom porukom e-pošte i moći će vidjeti promjene u korisničkom sučelju.

3.8 Korak 8.a – Slanje zahtjeva državi članici domaćinu (slučajevi poslovnog nastana i privremene mobilnosti iz članka 7. stavka 4.)

Vaše tijelo trebalo bi poslati zahtjev državi članici domaćinu čim se priloženim dokumentima dodijele odgovarajuća izjava i obrazloženje. Ne čekajte krajnji rok.

Za slanje zahtjeva morate:

1. Kliknuti na gumb **Slanje domaćinu** kada ste u načinu rada za detaljan pregled zahtjeva.
2. Vidjet ćete skočni prozor sa zahtjevom za potvrdu. Za potvrdu slanja kliknite na gumb **Da**.
3. Status zahtjeva u sustavu mijenja se u **Čeka se prihvatanje domaćina (potvrdila matična država)**, a podnositelj zahtjeva i NT domaćin obavješćuju se automatskom porukom e-pošte.

Kada zahtjev ima taj status još mu možete pristupiti kao matični NT i koristiti se funkcijama kao što su Uredi dokumente, Uredi podatke o stručnjaku i Uredi zahtjev.

Također možete izraditi izvješće o zahtjevu za vašu internu evidenciju.



NAPOMENA: Rok za prešutno priznavanje počinje teći odmah nakon slanja zahtjeva NT-u domaćinu. To je rok u kojem NT domaćin mora donijeti odluku.

3.9 Korak 8.b – Odobrenje ili odbijanje zahtjeva (slučajevi privremene mobilnosti bez prethodne provjere kvalifikacija)

Zahtjeve na koje se primjenjuje postupak za privremenu mobilnost bez prethodne provjere kvalifikacija matični NT ne šalje NT-u domaćinu, nego donosi odluku o priznavanju.

Stoga u tim slučajevima vaše tijelo na raspolaganju ima **odobrenje i odbijanje**.

Ako podnositelj zahtjeva ispunjava sve uvjete i smatrate da možete odobriti zahtjev za priznavanje, morate:

1. Kliknuti na gumb **Odobri zahtjev za EPC** kada ste u načinu rada za detaljan pregled zahtjeva.
2. Vidjet ćete skočni prozor sa zahtjevom za potvrdu. Za potvrđivanje odobrenja kliknite na gumb **Da**.
3. Status zahtjeva u sustavu mijenja se u **EPC odobren (privremena mobilnost)**. Podnositelj zahtjeva i NT domaćin obavješćuju se automatskom porukom e-pošte. NT domaćin ima pristup i zahtjevu za EPC u sustavu.
4. Kada je zahtjevu dodijeljen taj status, možete izraditi i **potvrdu o EPC-u**. U tu svrhu kliknite na gumb **Izradi potvrdu o EPC-u**.



NAPOMENA: Izrađena potvrda o EPC-u ista je kao potvrda koju podnositelj zahtjeva može izraditi u korisničkom sučelju.

Ako podnositelj zahtjeva ne ispunjava sve uvjete i smatrate da ne možete odobriti zahtjev za priznavanje, morate:

1. Kliknuti na gumb **Odbijanje** kada ste u načinu rada za detaljan pregled zahtjeva.
2. Vidjet ćete skočni prozor. U tom prozoru morate navesti **Obrazloženje** za odbijanje, uključujući informacije o pravu na žalbu.
3. Za završetak kliknite na gumb **Potvrdi**.
4. Status zahtjeva u sustavu promijenit će se u **Odbilo matično tijelo (dostupno obrazloženje)**. Podnositelj zahtjeva obavješćuje se automatskom porukom e-pošte te može vidjeti promjene u korisničkom sučelju.
5. Možda će biti potrebno **priložiti dokument** kojim se obrazlaže odbijanje i upućuje podnositelja zahtjeva na postupak žalbe. Za više informacija o prilaganju dokumenta zahtjevu vidjeti poglavlje 5.1.

3.10 Korak 9. – Obustava i ponovno aktiviranje odobrenog EPC-a (slučajevi privremene mobilnosti bez prethodne provjere kvalifikacija)

Za zahtjeve na koje se primjenjuje postupak za privremenu mobilnost bez prethodne provjere kvalifikacija matični NT u opravdanim slučajevima može privremeno **obustaviti** valjanost odobrenog zahtjeva.

Za obustavu valjanosti zahtjeva morate:

1. Kliknuti na gumb **Obustavi odobreni EPC** kada ste u načinu rada za detaljan pregled zahtjeva.
2. Vidjet ćete skočni prozor. U tom prozoru morate navesti **Obrazloženje** za obustavu.
3. Za završetak kliknite na gumb **Potvrdi**.
4. Status zahtjeva mijenja se u sustavu u **EPC obustavljen**. Podnositelj zahtjeva obavješćuje se automatskom porukom e-pošte te može vidjeti promjene u korisničkom sučelju.

- Možda će biti potrebno **priložiti dokument** kojim se obrazlaže odbijanje i upućuje stručnjaka na postupak žalbe. Za više informacija o prilaganju dokumenta zahtjevu vidjeti poglavlje 5.1.



NAPOMENA: Kada je EPC obustavljen, ako netko provjerava valjanost potvrde s pomoću internetskog alata za provjeru valjanosti, sustav će odgovoriti da više nije valjana.

Ako razlozi za obustavu prestanu vrijediti, matični NT trebao bi ponovno aktivirati obustavljeni zahtjev za EPC.

Za ponovno aktiviranje obustavljenog zahtjeva morate:

- Kliknuti na gumb **Ponovno aktiviraj odobreni EPC** kada ste u načinu rada za detaljan pregled zahtjeva.
- Status zahtjeva u sustavu mijenja se u **EPC odobren (privremena mobilnost)**. Podnositelj zahtjeva obavještuje se automatskom porukom e-pošte te može vidjeti novi status u korisničkom sučelju.

3.11 Korak 10. – Produljenje valjanosti odobrenog EPC-a (slučajevi privremene mobilnosti bez prethodne provjere kvalifikacija)

Valjanost EPC-a na koje se primjenjuje postupak za privremenu mobilnost bez prethodne provjere kvalifikacija **ograničena je na 18 mjeseci**. Na kraju tog razdoblja njihov se status u sustavu automatski mijenja u **EPC istekao** i oni prestaju biti valjani.

Prije datuma isteka stručnjak može podnijeti zahtjev za produljenje valjanosti za dodatnih 18 mjeseci matičnom NT-u koji je odobrio izvorni zahtjev za EPC. Ako stručnjak zatraži produljenje, matični NT obavještuje se automatskom porukom e-pošte i šalje se obavijest s pomoću sustava IMI. Status zahtjeva u sustavu mijenja se u **Zatraženo produljenje valjanosti EPC-a**. Matični NT može **odobriti** ili **odbiti** zahtjev.

Za **odobrenje** zahtjeva za produljenje valjanosti morate:

- Kliknuti na gumb **Produljenje valjanosti** kada ste u načinu rada za detaljan pregled zahtjeva.
- Status zahtjeva u sustavu mijenja se u **EPC odobren (privremena mobilnost)**, a datum isteka odgađa za 18 mjeseci. Podnositelj zahtjeva obavještuje se automatskom porukom e-pošte te može vidjeti promjene u korisničkom sučelju.

Za **odbijanje** zahtjeva za produljenje valjanosti morate:

- Kliknuti na gumb **Odbijanje produljenja valjanosti**, kada ste u načinu rada za detaljan pregled zahtjeva.
- Vidjet ćete skočni prozor. U tom prozoru morate navesti **Obrazloženje** za odbijanje i pojedinosti o tome kako se stručnjak može žaliti na tu odluku.
- Za završetak kliknite na gumb **Potvrdi**.
- Status zahtjeva u sustavu mijenja se u **EPC odobren (privremena mobilnost)**, ali datum isteka ostaje isti kao u izvornom zahtjevu. Podnositelj zahtjeva obavještuje se automatskom porukom e-pošte.

4 Obrada zahtjeva za EPC u državi članici domaćinu

Država članica domaćin odlučuje o priznavanju kada su posrijedi zahtjevi za EPC u slučajevima poslovnog nastana ili privremene mobilnosti za koje je potrebna prethodna provjera kvalifikacija. Moguće su odluke:

- **odobrenje:** podnositelj zahtjeva ispunjava sve uvjete i priznavanje se odobrava
- **odbijanje:** podnositelj zahtjeva ne ispunjava sve uvjete i priznavanje se mora odbiti
- **kompenzacijske mjere:** na podnositelja zahtjeva primjenjuju se kompenzacijske mjere kao što su tečajevi usavršavanja ili ispiti kako bi ispunio uvjete za priznavanje. Stoga se odluka odgađa dok podnositelj zahtjeva ne provede izrečene mjere.

U toj fazi postupka tijelu u državi članici domaćinu ograničeno je vrijeme za donošenje odluke. Ako do isteka tog razdoblja tijelo ništa ne poduzme, **zahtjev za EPC automatski se odobrava i priznaju se kvalifikacije** stručnjaka koji tada može izraditi valjanu potvrdu o EPC-u.

4.1 Korak 1. – Pristup ulaznom zahtjevu i njegovo prihvaćanje

Postupak pristupanja ulaznim zahtjevima za EPC i njihovog prihvaćanja jednak je postupku koji primjenjuje matični NT opisanom u poglavljima 3.1 i 3.2.

 **NAPOMENA: Zahtjev se ne može odbiti ako je pogrešno odabrana država članica domaćin! Ako je stručnjak počinio pogrešku, trebao bi povući zahtjev.**

4.2 Korak 2. – Zahtjev za dokumente ili dodatne informacije

Nakon što ste prihvatili zahtjev koji je poslao matični NT, trebali biste provjeriti jesu li dostavljeni svi traženi dokumenti te je li utvrđena njihova autentičnost, odnosno je li barem izdana privremena izjava.

Možda će vam za konačnu provjeru biti potrebne neke dodatne informacije. Međutim, možete zatražiti samo informacije koje su dopuštene unutar pravnog okvira za EPC. Za prikupljanje tih informacija možete:

- izravno kontaktirati s podnositeljem zahtjeva tako što ćete **poslati poruku** s pomoću sustava
- kontaktirati s matičnim **NT-om slanjem komentara**
- kontaktirati s matičnim NT-om ili drugim tijelom registriranim u sustavu IMI slanjem **Zahtjeva za informacije**.

Ako vaše tijelo zahtijeva naknade kao država članica domaćin, naknadu morate zatražiti u ovoj fazi, kako je predviđeno člankom 9. stavkom 2. Provedbene uredbe (za više pojedinosti vidjeti poglavlje 5.8.).

Podsjećamo da za vrijeme prikupljanja dodatnih informacija ili zahtjeva za plaćanje naknada **ne možete prekinuti rok za prešutno priznavanje**. Razdoblje za prešutno

priznavanje možete produljiti u skladu s tablicom s rokovima u poglavlju 2.3. ili s postupkom opisanim u poglavlju u nastavku.

4.3 Korak 3. – Produljenje razdoblja za prešutno priznavanje

Ako trebate prikupiti dodatne dokumente ili informacije tijekom provjere zahtjeva i ako smatrate da nećete uspjeti završiti obradu u zakonskom roku za donošenje odluke o priznavanju (vidjeti tablicu u poglavlju 2.3.), razdoblje za prešutno priznavanje možete produljiti za dva tjedna.

To se produljenje u opravdanim situacijama može ponoviti još jedanput, ako je zahtjev podnesen za profesiju u području zdravlja i sigurnosti.

Za produljenje razdoblja za prešutno priznavanje:

1. Kliknite na gumb **Produljenje roka za prešutno priznavanje** kada ste u načinu rada za detaljan pregled zahtjeva.
2. Vidjet ćete skočni prozor. Morate navesti razlog za produljenje u polju **Obrazloženje** u prozoru.
3. Kliknite na gumb **Potvrdi**. Datum za prešutno priznavanje odgađa se za **dva tjedna**. Ako je zahtjev podnesen za profesiju u području zdravlja i sigurnosti, možda ćete moći zatražiti dodatno produljenje za dva tjedna.
4. Gumb **Produljenje roka za prešutno priznavanje** ostaje vidljiv i nakon drugog produljenja. Ako kliknete na taj gumb i ako vam u tom slučaju nije dopušteno dodatno produljenje, vidjet ćete **poruku o pogrešci** u kojoj piše da je već dosegnut najveći broj produljenja za taj zahtjev. U takvim se slučajevima stvarni datum za prešutno priznavanje ne mijenja.

4.4 Korak 4. – Uvođenje kompenzacijskih mjera

U slučajevima **poslovnog nastana** na koje se primjenjuje **režim općeg sustava** ili u slučajevima **privremene mobilnosti uz prethodnu provjeru kvalifikacija** u kojima sudjeluje država članica domaćin, vaše tijelo može smatrati da podnositelj zahtjeva nije ispunio sve uvjete za priznavanje, čak i ako je zahtjev uredan, ako je dostavljena sva prateća dokumentacija i ako je matični NT provjerio njezinu valjanost. To se može dogoditi zbog bitnih razlika između vaših nacionalnih zahtjeva te osposobljenosti i iskustva podnositelja zahtjeva. U svrhu priznavanja na stručnjaka se primjenjuju **kompenzacijske mjere** u obliku razdoblja prilagodbe ili provjere osposobljenosti.

Za obavješćivanje stručnjaka o potrebnim kompenzacijskim mjerama morate:

1. Kliknuti na gumb **Zahtjev za kompenzacijske mjere** kada ste u načinu rada za detaljan pregled zahtjeva.
2. Vidjet ćete skočni prozor u kojem morate navesti **Obrazloženje** te naznačiti koje se mjere primjenjuju na podnositelja zahtjeva (možete navesti dodatne pojedinosti u dokumentu koji se prilaže zahtjevu).
3. Za završetak kliknite na gumb **Potvrdi**. U slučajevima poslovnog nastana status zahtjeva mijenja se u **Zatražene kompenzacijske mjere**, a u slučajevima privremene mobilnosti uz prethodnu provjeru na temelju članka 7. stavka 4. status se mijenja u **Čeka se potvrda mogućnosti za provjeru osposobljenosti**. Stručnjak i matični NT obavješćuju se automatskom porukom e-pošte. Stručnjak

će moći vidjeti sadržaj kompenzacijskih mjera (i preuzeti dokument s pojedinostima) u korisničkom sučelju.

Za zahtjeve u slučaju poslovnog nastana prešutno priznavanje obustavlja se dok vaše nadležno tijelo ne unese rezultat zahtjeva za mjere. Za unošenje zahtjeva morate:

1. Kliknuti na gumb **Potvrdi kompenzacijske mjere** kada ste u načinu rada za detaljan pregled zahtjeva.
2. Vidjet ćete skočni prozor. Morate navesti pojedinosti u polju **Obrazloženje**.
3. Za završetak kliknite na gumb **Potvrdi**.
4. Status zahtjeva u sustavu mijenja se u **Zatvoren zahtjev za kompenzacijske mjere** i rok za prešutno priznavanje ponovno počinje teći. Podnositelj zahtjeva i matični NT obavješćuju se automatskom porukom e-pošte.

U ovom trenutku možete odobriti zahtjev, odbiti ga ili podnijeti novi zahtjev za kompenzacijske mjere, čime će se ponovno obustaviti rok za prešutno priznavanje.

Za zahtjeve u slučajevima privremene mobilnosti na temelju članka 7. stavka 4. (prethodna provjera kvalifikacija) vaše nadležno tijelo ima mjesec dana od datuma zahtjeva za kompenzacijske mjere da potvrdi da je stručnjaku odobrena **mogućnost za provjeru osposobljenosti**. Morate to potvrditi prije nego što unesete rezultat zatraženih mjera. Potvrdom mogućnosti za prolazak provjere osposobljenosti obustavlja se rok za prešutno priznavanje od datuma kad su mjere zatražene. Ako se to ne učini u roku od mjesec dana, razdoblje za prešutno priznavanje se nastavlja i **priznavanje se može automatski odobriti**.

Kad ste zatražili kompenzacijske mjere, kako biste potvrdili da je vaše tijelo omogućilo stručnjaku provjeru osposobljenosti morate:

1. Kliknuti na gumb **Potvrdi provjeru osposobljenosti** kada ste u načinu rada za detaljan pregled zahtjeva.
2. Vidjet ćete skočni prozor. Morate navesti pojedinosti u polju **Obrazloženje**.
3. Za završetak kliknite na gumb **Potvrdi**.
4. Status zahtjeva u sustavu mijenja se u **Zatražene kompenzacijske mjere** i rok za prešutno priznavanje obustavlja se s učinkom od datuma kad su mjere zatražene. Postupak se nastavlja prema koracima za zahtjeve u slučajevima poslovnog nastana, kako je prethodno opisano.

4.5 Korak 5. – Odbijanje priznavanja

Ako podnositelj zahtjeva ne ispunjava sve ili neke uvjete i smatrate da ne možete odobriti zahtjev za priznavanje, morate:

1. Kliknuti na gumb **Odbijanje zahtjeva za EPC** kada ste u načinu rada za detaljan pregled zahtjeva.
2. Vidjet ćete skočni prozor u kojem morate **obrazložiti** odbijanje i navesti informacije o postupku žalbe na odluku.
3. Za završetak kliknite na gumb **Potvrdi**. Status zahtjeva u sustavu mijenja se u **Odbila država domaćin (dostupno obrazloženje)**, a stručnjak i matični NT obavješćuju se automatskom porukom e-pošte.

4. Možda ćete htjeti priložiti dokument s obrazloženjem odbijanja i upućivanjem stručnjaka na informacije o postupku žalbe na odluku. Za više informacija o prilaganju dokumenta zahtjevu vidjeti poglavlje 5.1.
5. Možete izraditi potvrdu s pojedinostima o odbijenom priznavanju klikom na gumb **Izradi potvrdu o odbijanju**. Stručnjak tu potvrdu može izraditi i u korisničkom sučelju.
6. Ako je zahtjevu dodijeljen taj status, još uvijek možete:
 - uređivati dokumente
 - uređivati podatke o stručnjaku
 - slati komentare matičnom NT-u.

4.6 Korak 6. – Priznavanje

Ako podnositelj zahtjeva ispunjava sve uvjete i smatrate da možete odobriti priznavanje, morate:

1. Kliknuti na gumb **Odobri zahtjev za EPC** kada ste u načinu rada za detaljan pregled zahtjeva.
2. Vidjet ćete skočni prozor sa zahtjevom za potvrdu. Za potvrđivanje odobrenja kliknite na gumb **Da**.
3. Status zahtjeva u sustavu mijenja se u **EPC odobren**, a podnositelj zahtjeva i matična država članica obavješćuju se automatskom porukom e-pošte.
4. Kada je zahtjevu dodijeljen taj status, možete izraditi **potvrdu o EPC-u**. U tu svrhu kliknite na gumb **Izradi potvrdu o EPC-u**. Stručnjak istu potvrdu može izraditi i u korisničkom sučelju.

4.7 Korak 7. – Poništenje priznavanja

Ako nakon priznavanja matični NT ili NT domaćin utvrdi da je odluka donesena na temelju netočnih ili lažnih informacija (kao što je lažna diploma), moguće je poništiti odobreni EPC. Nakon poništenja sve ranije izrađene potvrde o EPC-u prestaju biti valjane.

Posljedica odluke o poništenju mogu biti dodatne radnje koje možete poduzeti u sustavu, kao što je utvrđivanje nevaljanosti lažnog dokumenta priloženog izvornom zahtjevu (poglavlje 3.6.), uvođenje disciplinskih sankcija (poglavlje 5.4.) ili uvođenje upozorenja o stručnoj osposobljenosti.

Za poništenje odobrenog EPC-a morate:

1. Kliknuti na gumb **Poništi odobreni EPC** kada ste u načinu rada za detaljan pregled zahtjeva.
2. Vidjet ćete skočni prozor u kojem morate **obrazložiti** poništenje i navesti informacije o postupku žalbe na odluku.
3. Za završetak kliknite na gumb **Potvrdi**.
4. Status zahtjeva u sustavu mijenja se u **EPC ukinut**, a podnositelj zahtjeva i tijelo druge države članice obavješćuju se automatskom porukom e-pošte. Vašem tijelu ostaju dostupne samo aktivnosti uređivanja i izrade standardnih izvješća.

5 Dodatne funkcije dostupne nadležnim tijelima

U sustavu IMI postoji nekoliko dodatnih funkcija kojima se možete koristiti tijekom obrade zahtjeva za EPC. Te dodatne funkcije mogu pridonijeti vašoj komunikaciji s ostalim sudionicima u postupku ili izvršenju zadataka koji su izravno ili neizravno povezani s obradom određenog zahtjeva.

5.1 Prilaganje dokumenata zahtjevu za EPC

Pri obradi zahtjeva kao matični NT ili NT domaćin možda ćete morati priložiti dokumente jer:

- vaše tijelo može biti odgovorno za izdavanje nekih traženih dokumenata
- dokumenti predstavljaju dokaz autentičnosti traženih dokumenata
- dokumenti osiguravaju stručnjaku detaljne informacije o kompenzacijskim mjerama, obrazloženju odbijanja itd.

Za **prilaganje novog dokumenta** zahtjevu:

1. Kliknite na gumb **Uredi dokumente** kada ste u načinu rada za detaljan pregled zahtjeva.
2. Kliknite na gumb **Dodaj** u gornjem desnom kutu **popisa dokumenata**.
3. Unesite sve obvezne opisne podatke o dokumentu.
4. Kliknite na gumb **Učitaj** u odjeljku **Pojedinosti o dokumentu**. Tako ćete učitati datoteku koja sadržava elektroničku verziju dokumenta.
5. Naznačite da je dokument relevantan za taj zahtjev, navedite **izjavu i obrazloženje**.
6. Kliknite na gumb **Spremi dokumente**.
7. Novi se dokument pohranjuje u sustavu i povezuje sa zahtjevom. Stručnjak i drugo uključeno tijelo (ako ga ima) obavješćuju se automatskom porukom e-pošte. Dokument je stručnjaku vidljiv i u korisničkom sučelju i moguća je njegova ponovna upotreba za buduće zahtjeve.

5.2 Razmjena poruka sa stručnjakom

Pri obradi zahtjeva za EPC kao matični NT ili NT domaćin možda ćete morati kontaktirati sa stručnjakom kako biste zatražili objašnjenja, dodatne informacije itd.

Za slanje poruke stručnjaku:

1. Kliknite na gumb **Poruke** kada ste u načinu rada za detaljan pregled zahtjeva.
2. U odjeljku **Poruke stručnjaku i poruke od stručnjaka** kliknite na gumb **Pošalji poruku** u gornjem desnom kutu okvira za poruku.
3. Vidjet ćete skočni prozor s dva polja: **svrha** i **poruka**.
4. Odaberite **svrhu** poruke i popunite polje za slobodan unos teksta koje vidite na zaslonu te pri tome vodite računa o odabiru odgovarajućeg jezika.
5. Po završetku kliknite na gumb **Pošalji** u skočnom prozoru.

6. Sustav šalje poruku stručnjaku na njegovo korisničko sučelje i dodaje poruku na popis poruka. Obavješćuje ga se i automatskom porukom e-pošte da je nadležno tijelo poslalo novu poruku.

5.3 Razmjena poruka i informacija s drugim nadležnim tijelima

Nakon slanja zahtjeva NT-u domaćinu možda ćete drugom tijelu morati uputiti posebna pitanja ili zahtjeve za dodatno objašnjenje.

Za slanje poruke drugom tijelu uključenom u obradu zahtjeva:

1. Kliknite na karticu **Poruke** kada ste u načinu rada za detaljan pregled zahtjeva.
2. U odjeljku **Poruke među tijelima** kliknite na gumb **Dodaj komentar** u gornjem desnom kutu okvira za poruku.
3. Vidjet ćete skočni prozor s dva polja: **vrsta** i **komentar**.
4. Odaberite **vrstu** poruke i popunite polje za slobodan unos teksta koje vidite na zaslonu te pri tome vodite računa o odabiru odgovarajućeg jezika.
5. Po završetku kliknite na gumb **Spremi** u skočnom prozoru.

Sustav pohranjuje komentar u popis komentara i obavješćuje drugo tijelo automatskom porukom e-pošte o dodavanju novog komentara.



NAPOMENA: Stručnjak te komentare ne može vidjeti u korisničkom sučelju.

5.4 Uređivanje podataka o stručnjaku

Stručnjak može od vašeg tijela zatražiti **izmjenu nekih osobnih podataka**, na primjer ako ima novi osobni dokument i tu je informaciju potrebno ažurirati u sustavu.

U opravdanim slučajevima vaše će tijelo možda morati ažurirati i profil stručnjaka radi dodavanja **disciplinske sankcije** koja se odnosi na zabranu ili ograničenje koji mogu utjecati na obavljanje djelatnosti stručnjaka.

Za ažuriranje podataka o stručnjaku morate:

1. Kliknuti na gumb **Uredi podatke o stručnjaku** kada ste u načinu rada za detaljan pregled zahtjeva.
2. Vidjet ćete polja u načinu rada za uređivanje.
3. Prema potrebi izmijenite sadržaj polja.
4. Ako je potrebno dodati disciplinsku sankciju:
 - kliknite na gumb **Dodaj** u gornjem desnom kutu okvira **Disciplinske sankcije**
 - unesite podatke o:
 - profesiji
 - nacionalnom sudu ili tijelu koje je uvelo sankciju
 - državi i po mogućnosti podatke za kontakt suda
 - vrsti odluke: zabrana ili ograničenje
 - razlogu: ključan ili ostalo

- prirodi: trajna ili privremena
 - trajanju, za privremene sankcije.
5. Nakon što unesete potrebne izmjene ili sve obvezne podatke o disciplinskoj sankciji, kliknite na gumb **Spremi profil** na glavnoj alatnoj traci.
 6. Vidjet ćete skočni prozor u kojem je potrebno navesti **obrazloženje** za ažuriranje.
 7. Za završetak kliknite na gumb **Potvrdi**. Sustav će primijeniti promjene podataka o stručnjaku i obavijestiti stručnjaka i drugo tijelo (ako je potrebno) automatskom porukom e-pošte.

 **NAPOMENA: Nakon podnošenja prvog zahtjeva samo nadležno tijelo može mijenjati osobne podatke o stručnjaku.**

5.5 Uklanjanje osobnih podataka

Kada stručnjak u korisničkom sučelju podnese zahtjev za uklanjanje osobnih podataka, sustav šalje automatsku poruku e-pošte kojom se obavještuje matični NT s pristupom najnovijem podnesenom zahtjevu. U načinu rada za detaljan prikaz tog zahtjeva korisniku u matičnom NT-u bit će dostupna nova aktivnost u obliku gumba **Potvrdi uklanjanje profila**.

U skladu s **Uredbom IMI (EU) (1024/2012)**, kada vaše tijelo potvrdi uklanjanje:

- Osobni podatci o subjektu ostaju **vidljivi** u sustavu **šest mjeseci** kako bi se nadležna tijela mogla koristiti informacijama u postupcima nakon priznavanja. Međutim, nadležnim je tijelima dostupna samo aktivnost izrade standardnih izvješća.
- Nakon prvih šest mjeseci osobni su podatci i dokumenti **blokirani** i nisu vidljivi u sustavu **18 mjeseci**.
- Nakon tih 18 mjeseci osobni podatci i dokumenti **potpuno se brišu** iz sustava.

Za nastavak uklanjanja osobnih podataka morate:

1. Kliknuti na broj stavke **Zahtjev za uklanjanje profila stručnjaka** na nadzornoj ploči.
2. Dvostrukim klikom na zahtjev u popisu rezultata pretraživanja otvoriti detaljni prikaz.
3. Kliknuti na gumb **Potvrdi uklanjanje profila**:
 - Svi zahtjevi stručnjaka za EPC u sustavu postaju anonimni uz prethodno opisani postupak od dva koraka i njihov se status mijenja u **Poništeno – zabilježen zahtjev za brisanje**.
 - Stručnjak i sva nadležna tijela koja su obrađivala zahtjeve obavještaju se automatskim porukama e-pošte.

 **NAPOMENA: Svi podatci i dokumenti potpuno se uklanjaju iz korisničkog sučelja čim stručnjak potvrdi svoj zahtjev. Međutim, zatvara se samo račun stručnjaka u korisničkom sučelju aplikacije, dok račun u Servisu Europske komisije za provjeru autentičnosti ostaje otvoren. Ako se stručnjak pokuša**

prijaviti, bit će potrebno otvoriti novi račun za EPC, ali on neće biti povezan sa zahtjevima podnesenima s pomoću prethodnog računa.

5.6 Pisani zahtjevi

U skladu s člankom 8. Provedbene uredbe o EPC-u države članice mogu dozvoliti stručnjacima dostavu zahtjeva za priznavanje u papirnatom obliku. Ako vaše tijelo želi rješavati zahtjev u papirnatom obliku s pomoću internetskog postupka za EPC, morate zahtjev unijeti u sustav u ime stručnjaka.

U tu svrhu morate se prijaviti u korisničko sučelje s posebnim računom koji može otvoriti Služba za korisnike sustava IMI na zahtjev vaše države članice. S pomoću tog posebnog računa možete izraditi profil i podnositi zahtjeve u ime stručnjaka.

5.7 Provjera valjanosti za treće strane

Provjera valjanosti EPC-a zaseban je sustav kojim se omogućava da javnost na internetu provjeri autentičnost potvrde o EPC-u.

Kao korisnik koji je tijelo za EPC ne morate se koristiti tim internetskim alatom za provjeru autentičnosti EPC-a jer imate izravan pristup datoteci, osim ako vaše tijelo nije bilo uključeno.

Za provjeru autentičnosti potvrde o EPC-u na internetu potrebno je:

1. Otvoriti sustav za provjeru valjanosti na poveznici objavljenoj na internetskoj stranici Vaša Europa.
2. Unijeti sljedeće podatke:
 - broj EPC-a
 - vrstu osobne isprave
 - broj osobne isprave
3. Riješiti test CAPTCHA.
4. Kliknuti na gumb **Provjeri valjanost**.
5. Vidjet ćete jedan od sljedećih rezultata:
 - broj potvrde o EPC-u ne postoji
 - broj potvrde o EPC-u ne odgovara unesenom identifikacijskom dokumentu
 - EPC nije valjan ili je istekao
 - EPC je valjan: ime, prezime, profesija, svrha, država odredišta, ostale pojedinosti.



NAPOMENA: Broj identifikacijskog dokumenta koji se unosi radi provjere valjanosti mora se uzeti sa stvarnog osobnog dokumenta (osobne iskaznice ili putovnice) koji je stručnjak dostavio zajedno s ispisanom potvrdom o EPC-u.

5.8 Plaćanje naknada

Plaćanje naknada nije sastavni dio postupka izdavanja EPC-a i obrađuje se izvan sustava IMI. Međutim, s obzirom na to da plaćanje naknada može utjecati na nastavak postupka obrade zahtjeva koji provodi vaše tijelo, trebali biste znati kako se taj čimbenik uzima u obzir pri provedbi postupka u sustavu IMI.

Ako vaše tijelo zahtijeva plaćanje naknada pri obradi zahtjeva za EPC kao matični NT, na raspolaganju su vam sljedeće mogućnosti:

1. Možete poslati poruku stručnjaku s pomoću sustava IMI, kako je opisano u poglavlju 5.2., navodeći iznos naknada i način njihova plaćanja.
2. Možete poslati poruku stručnjaku, kako je prethodno navedeno, te zahtjevu priložiti račun sa svim podacima o plaćanju.
3. Osim toga, možete zatražiti dokaz o uplati, smatrajući ga dokumentom koji nedostaje. Takav je zahtjev moguć samo sedam kalendarskih dana od podnošenja zahtjeva. Na taj je način moguće obustaviti postupak dok čekate plaćanje naknada.
4. Možete kontaktirati sa stručnjakom izvan sustava IMI i dogovoriti način plaćanja.

Ako vaše tijelo zahtijeva plaćanje naknada pri obradi zahtjeva za EPC kao NT domaćin, na raspolaganju su vam sljedeće mogućnosti:

1. Možete poslati poruku stručnjaku s pomoću sustava IMI, kako je opisano u poglavlju 5.2., navodeći iznos naknada i način njihova plaćanja.
2. Možete poslati poruku stručnjaku, kako je prethodno navedeno, te zahtjevu priložiti račun sa svim podacima o plaćanju.
3. Možete kontaktirati sa stručnjakom izvan sustava IMI i dogovoriti način plaćanja.

Pri obradi zahtjeva za EPC kao **NT domaćin** ne možete obustaviti prešutno priznavanje slanjem zahtjeva za plaćanje i smatrajući ga dokumentom koji nedostaje. Međutim, možete produljiti razdoblje za prešutno odobrenje za dva tjedna dok čekate plaćanje. Još uvijek možete poslati poruku stručnjaku sa zahtjevom da učita dokaz o plaćanju.

6 Dodjela zahtjeva za EPC nadležnim tijelima

Zbog vrlo striktnih rokova za obradu zahtjeva za EPC sustav mora osigurati njihovu dostavu odgovarajućem nadležnom tijelu u najkraćem mogućem roku.

U sustavu IMI podneseni zahtjevi dostavljaju se nadležnim tijelima na temelju nadležnosti tijela koje se utvrđuju kombinacijom triju čimbenika:

- zemljopisnog područja: nacionalna, regionalna ili lokalna razina
- profesije
- režima.

Na temelju svake moguće kombinacije tih triju čimbenika u idealnom bi slučaju trebalo utvrditi jedno nadležno tijelo odgovorno za rješavanje zahtjeva za EPC. Međutim, zbog različitih oblika organizacije javne uprave u državama članicama ne možemo isključiti mogućnost da će na temelju jedne kombinacije čimbenika biti utvrđeno nekoliko nadležnih tijela.

No, za provedbu zadataka propisanih u Provedbenoj uredbi u sustavu IMI potrebno je uspostaviti tijela s jednom ili objema tehničkim ulogama utvrđenima u nastavku. Sustav se njima koristi kako bi se točno utvrdilo koje bi tijelo trebalo primiti određeni zahtjev:

1. **Zadani primatelj zahtjeva za EPC:** tijelo koje prima sve ulazne zahtjeve koje stručnjak podnese ili one koje proslijedi matični NT za jasno određeno zemljopisno područje, profesiju i režim.
Na primjer, ako se zahtjev odnosi na profesiju medicinske sestre za opću zdravstvenu njegu u okviru režima općeg sustava i ako je utvrđeno da je matična država Francuska, zahtjev se dostavlja nadležnom tijelu ABC u Francuskoj ili jednom od njezinih departmana.
2. **Zadani koordinator zahtjeva za EPC:** tijelo kojem se zahtjevi automatski prosljeđuju (za zemljopisno područje, profesiju i režim) ako ih ne prihvati zadani primatelj u roku od dva radna dana nakon podnošenja ili nakon što ga proslijedi matični NT.

Pri odlučivanju o tijelima koja bi mogla rješavati zahtjeve za EPC, države članice naići će na neka ograničenja u dodjeli tehničkih uloga:

- ograničenja pri dodjeli uloge zadanog primatelja:
 - **najmanje jednom** tijelu u državi članici mora biti dodijeljena uloga zadanog primatelja za pojedinu profesiju (ili za sve profesije)
 - u okviru određenog zemljopisnog područja nadležnosti, profesije i režima **samo jednom** tijelu može biti dodijeljena uloga zadanog primatelja
 - ako je potrebno registrirati više tijela za istu profesiju i režim u istom zemljopisnom području, zadani primatelj **raspodjeljuje** ulazne zahtjeve ostalim tijelima
- ograničenja pri dodjeli uloge zadanog koordinatora:
 - **najmanje jednom** tijelu u državi članici mora biti dodijeljena uloga zadanog koordinatora

- u okviru određenog zemljopisnog područja nadležnosti, profesije i režima **samo jednom** tijelu može biti dodijeljena uloga zadanog koordinatora.

Uzimajući u obzir prethodno navedena ograničenja, države članice mogu ustrojiti mrežu nadležnih tijela na vrlo fleksibilan način prilagođen upravnoj strukturi koja postoji u toj državi.

Primjeri mogućih struktura:

1. Jednom nadležnom tijelu na nacionalnoj razini dodjeljuju se uloge zadanog koordinatora i zadanog primatelja za sve profesije. To znači da će to tijelo primiti svaki ulazni zahtjev u toj državi i zatim ga proslijediti odgovarajućem tijelu.
2. Jednom nadležnom tijelu na nacionalnoj razini dodjeljuje se uloga zadanog koordinatora za sve profesije, a jednom tijelu na nacionalnoj razini uloga zadanog primatelja za sve profesije.
3. Prethodno navedene strukture ustrojavaju se na regionalnoj razini i tako dalje.

7 Pojmovnik

U tablici u nastavku pronaći ćete objašnjenja pojmova iz ovog vodiča koja ne sadržavaju žargon.

Pojam	Objašnjenje
Europska strukovna iskaznica (poznata i kao Europska profesionalna kartica) – EPC	EPC je prvi elektronički postupak na razini Europe kojim se stručnjacima omogućuje priznavanje kvalifikacija radi poslovnog nastana ili privremenog ili povremenog pružanja usluga u državi različitoj od one u kojoj trenutno imaju zakonit poslovni nastan ili boravište.
Korisničko sučelje EPC-a i sučelje za nadležna tijela u sustavu IMI	Korisničko sučelje EPC-a internetska je platforma kojoj stručnjaci mogu pristupiti u svrhu slanja zahtjeva za priznavanje stručnih kvalifikacija. Sučelje za nadležna tijela u sustavu IMI internetska je platforma kojom se koriste nadležna tijela za obradu zahtjeva za EPC.
Zahtjev za EPC	Zahtjev u elektroničkom obliku za priznavanje stručnih kvalifikacija koji stručnjak podnosi putem korisničkog sučelja EPC-a i koji sadržava sve potrebne informacije i prateću dokumentaciju koje zahtijeva država članica domaćin.
Potvrda o EPC-u	Dokument u formatu PDF s digitalnim potpisom koji stručnjaci ili nadležna tijela mogu izraditi nakon priznavanja stručnih kvalifikacija. Sadržava informacije o identitetu stručnjaka i detalje o priznavanju kvalifikacija.
Provjera valjanosti za treće strane	Internetski alat dostupan javnosti za provjeru autentičnosti i valjanosti potvrde o EPC-u.
Matična država članica	Država članica EU-a u kojoj stručnjak ima zakonit poslovni nastan u trenutku podnošenja zahtjeva ili u kojoj je stručnjak stekao kvalifikaciju, ako još nema zakonit poslovni nastan.
Država članica domaćin	Država članica EU-a u kojoj stručnjak namjerava imati poslovni nastan ili privremeno ili povremeno pružati usluge i u kojoj bi, u tu svrhu, njegove stručne kvalifikacije trebale biti priznate.
Matično nadležno tijelo (NT)	Tijelo u matičnoj državi članici odgovorno za obradu podnesenih zahtjeva za EPC u skladu sa svojim nadležnostima u smislu zemljopisnog područja, profesije i režima priznavanja.
Nadležno tijelo (NT) domaćin	Tijelo u državi domaćinu odgovorno za obradu zahtjeva za EPC koje mu je prosljedio matični NT u skladu sa svojim nadležnostima u smislu zemljopisnog područja, profesije i režima priznavanja.
Režim priznavanja	Vrsta upravnog postupka za priznavanje stručne kvalifikacije koji se primjenjuje u određenom slučaju.
Automatsko	Režim priznavanja koji se primjenjuje na regulirane profesije za koje

Pojam	Objašnjenje
priznavanje	su minimalni uvjeti osposobljavanja usklađeni na europskoj razini (liječnici, <u>medicinske sestre za opću zdravstvenu njegu</u> , doktori dentalne medicine, veterinari, primalje, <u>farmaceuti</u> i arhitekti) ili zanimanja koja su uzajamno priznata na temelju stručnog iskustva u sektorima obrta, trgovine i industrije.
Opći sustav	Režim priznavanja koji se primjenjuje na profesije koje ne ispunjavaju uvjete za automatsko priznavanje.
Prethodna provjera kvalifikacija	Režim priznavanja kojim se zahtijeva provjera kvalifikacija u državi odredišta u slučaju privremene mobilnosti.
Prešutno priznavanje	Automatsko priznavanje koje odobrava sustav kada NT domaćin ne donese odluku unutar roka koji se primjenjuje na određeni slučaj.
Kompenzacijske mjere	Mehanizmi za ocjenu teorijskog znanja i praktičnih vještina koji bi se mogli zahtijevati za stjecanje profesija obuhvaćenih režimom općeg sustava u slučaju bitnih razlika između dviju uključenih država članica.
Zadani primatelj zahtjeva za EPC	Tijelo koje prima sve ulazne zahtjeve koje stručnjak podnese ili koje proslijedi matični NT za jasno određeno zemljopisno područje, profesiju i režim.
Zadani koordinator zahtjeva za EPC	Tijelo kojem se zahtjevi automatski proslijeđuju ako ih zadani primatelj ne prihvati u roku od dva radna dana nakon podnošenja ili nakon što ih proslijedi matični NT.

8 Izvori

WEB-MJESTO IMI-JA:

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

SLUŽBA ZA POMOĆ KORISNICIMA SUSTAVA IMI

imi-helpdesk@ec.europa.eu

NACIONALNI KOORDINATORI SUSTAVA IMI

http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/contact/index_hr.htm

WEB-MJESTO „VAŠA EUROPA”:

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

STRANICE O „SLOBODNOM KRETANJU STRUČNJAKA”:

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