

# Europska strukovna iskaznica

## Vodič za nadležna tijela

---

28. veljače 2018.

Verzija 2.0

*Europska komisija*

*Glavna uprava za unutarnje tržište, industriju, poduzetništvo te male i srednje poduzetnike – R2*

---



**Revizije 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	Revizija, ispravci i prijevod oznaka
28.2.2018.	2.0	Opća revizija

**Sadržaj**

1.	Uvod .....	6
1.1.... <i>Područje primjene i svrha</i> .....	6	
1.2.... <i>Pojam EPC-a</i> .....	7	
1.3.... <i>Kontekst</i> .....	8	
2.	Postupak izdavanja europske strukovne iskaznice.....	9
2.1.... <i>Uvod</i> .....	9	
2.2.... <i>Tijek rada i koraci</i> .....	10	
2.3.... <i>Zakonski i tehnički rokovi</i> .....	13	
3.	Otvaranje zahtjeva za EPC.....	15
3.1.... <i>Pristup ulaznom zahtjevu</i> .....	15	
3.2.... <i>Prihvaćanje ili prosljeđivanje zahtjeva</i> .....	17	
4.	Obrada zahtjeva za EPC u matičnoj državi članici.....	18
4.1.... <i>Odbacivanje zahtjeva</i> .....	18	
4.2.... <i>Zahtjev za dokumente koji nedostaju</i> .....	19	
4.3.... <i>Potvrđivanje potpunosti zahtjeva</i> .....	20	
4.4.... <i>Ocjena autentičnosti i valjanosti dokumenata i informacija</i> .....	21	
4.5.... <i>Uređivanje zahtjeva</i> .....	23	
4.6.... <i>Slanje zahtjeva državi članici domaćinu (slučajevi poslovnog nastana i privremene mobilnosti iz članka 7. stavka 4.)</i> .....	23	
5.	Obrada zahtjeva za EPC u državi članici domaćinu .....	24
5.1.... <i>Provjera uvjeta zahtjeva</i> .....	25	
5.2.... <i>Produljenje razdoblja za prešutno priznavanje</i> .....	26	
5.3.... <i>Uvođenje kompenzacijskih mjera</i> .....	27	
6.	Zatvaranje zahtjeva za EPC.....	29
6.1.... <i>Odobravanje zahtjeva</i> .....	29	
6.2.... <i>Odbijanje zahtjeva</i> .....	30	
6.3.... <i>Obustava i ponovno aktiviranje EPC-a</i> .....	31	
6.4.... <i>Poništenje EPC-a</i> .....	32	
6.5.... <i>Produljenje valjanosti privremenog EPC-a</i> .....	33	
7.	Dodatne funkcije dostupne nadležnim tijelima .....	34
7.1.... <i>Prilaganje dokumenata zahtjevu za EPC</i> .....	34	
7.2.... <i>Razmjena poruka sa stručnjakom</i> .....	35	
7.3.... <i>Razmjena poruka i informacija s drugim nadležnim tijelima</i> .....	35	

7.4....Uređivanje podataka o stručnjaku.....	36
7.5....Uklanjanje osobnih podataka .....	37
7.6....Pisani zahtjevi.....	38
7.7....Provjera valjanosti za treće strane.....	38
7.8....Plaćanje naknada.....	39
8.      Dodjela zahtjeva za EPC nadležnim tijelima.....	40
9.      Pojmovnik.....	42
10.     Izvori.....	44



## 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 internetske 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 mesta 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 funkcioniра na temelju međusobne povezanosti dviju internetskih platformi: jedne za stručnjake, a druge za nadležna tijela, koje su siguran kanal za razmjenu informacija i dokumenata tijekom postupka priznavanja.

Sadržaj tih dviju platformi dopunjuje se:

- posebnim odjeljkom na internetskim stranicama Vaša Europa (<http://europa.eu/youreurope/>) koji sadržava opće informacije o postupku, zahtjevima u pogledu dokumenata i mogućim naknadama
- dodatnim internetskim 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.

Naposljetku, kad je riječ o obradi osobnih podataka, upućuje se na Uredbu IMI (EU) 1024/2012.

## 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 i u tu svrhu podnosi zahtjev za izdavanje EPC-a
- **matično nadležno tijelo (NT)**: nadležno tijelo u matičnoj državi članici stručnjaka. Matična država članica je država 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 tijela koriste se **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

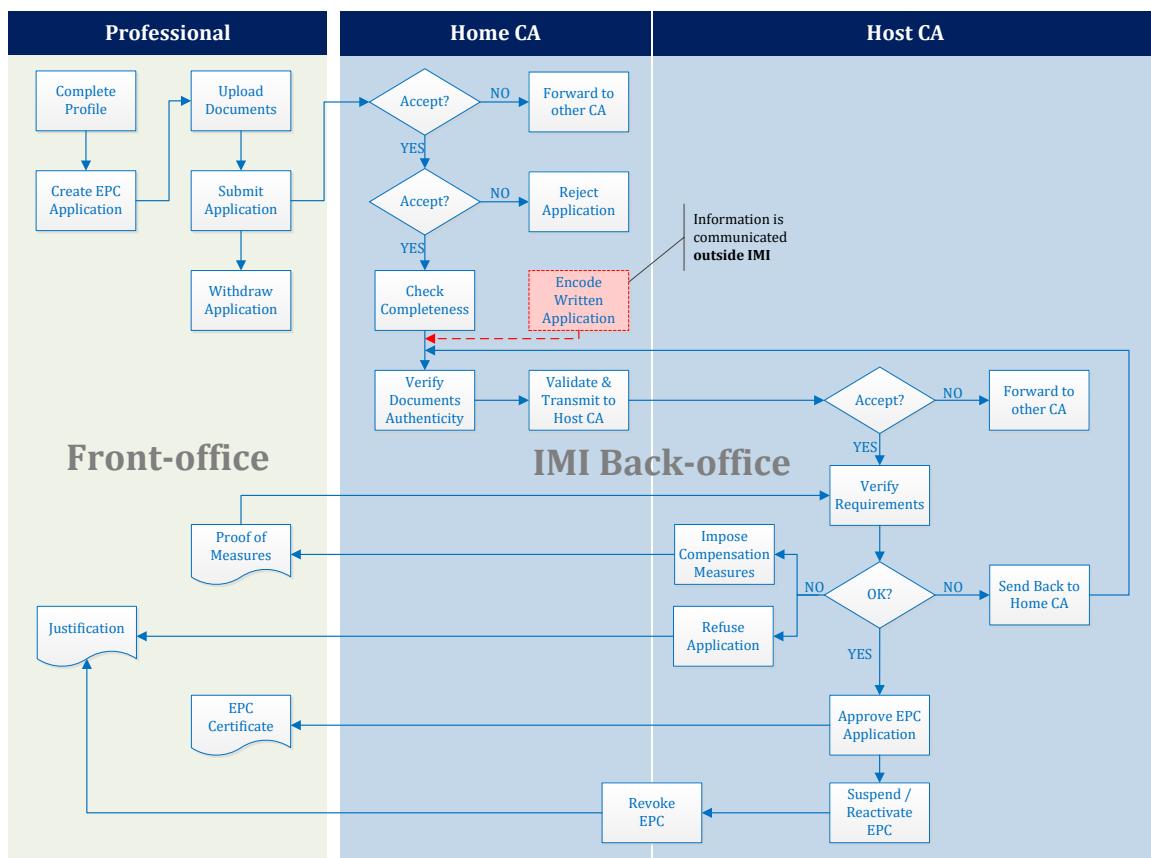
Redoslijed aktivnosti nadležnih tijela može se svrstati u dvije kategorije:

- **prvi tijek rada** primjenjuje se na slučajeve:
  - poslovnog nastana
  - 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 obavlješće.

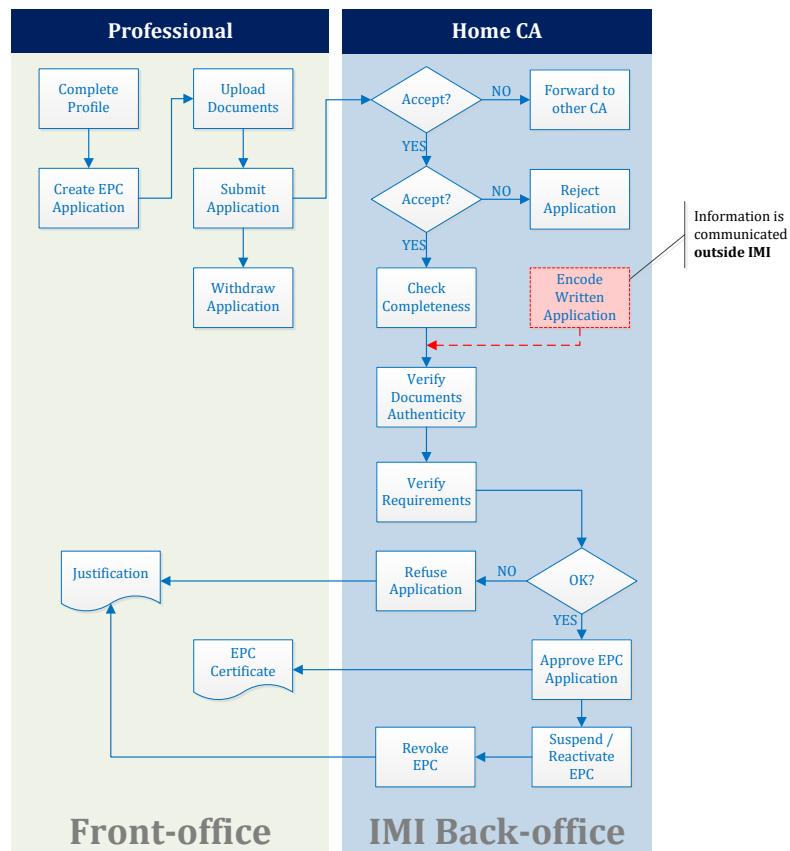
## PRVI TIJEK RADA



Slika 1 – Tijek rada za slučajeve poslovnog nastana i privremene mobilnosti uz prethodnu provjeru kvalifikacija

**Glavni su koraci u prvom tijeku rada** koji se primjenjuju na slučajeve poslovnog nastana i privremene mobilnosti uz prethodnu provjeru kvalifikacija:

- Matični NT prima i prihvata 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 prihvata zahtjev.
- NT domaćin provjerava uvjete i prateću dokumentaciju.
- NT domaćin donosi odluku: vratiti zahtjev matičnom NT-u, odrediti kompenzacijске mјere, odbiti ili odobrati.

**DRUGI TIJEK RADA**

Slika 2 – Tijek rada za slučajeve privremene mobilnosti bez prethodne provjere kvalifikacija

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

- Matični NT prima i prihvata zahtjev.
- Matični NT potvrđuje potpunost zahtjeva ili zahtjeva dokumente koji nedostaju.
- Matični NT provjerava autentičnost i valjanost dokumentacije.
- Matični NT provjerava uvjete.
- 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.

 **NAPOMENA: U svakom trenutku možete provjeriti rok za određeni korak provjerom pojedinosti zahtjeva za EPC u odjeljku Referentni datumi.**

U tablici u nastavku prikazan je sažetak svih navedenih rokova.

#### Legenda

Zakonski rokovi
Tehnički rokovi

Direktiva o stručnim kvalifikacijama	Članak 4.d					Članak 4.c	
Svrha	Poslovni nastan				Privremena mobilnost (uz prethodnu provjeru kvalifikacija)	Privremena mobilnost (bez prethodne provjere kvalifikacija)	
Profesija	U području zdravlja i sigurnosti		Izvan područja zdravlja i sigurnosti		U području 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
Prihvaćanje zahtjeva u matičnoj državi članici	2 radna dana	2 radna dana	2 radna dana				
Provjera potpunosti u matičnoj državi članici	1 tjedan	1 tjedan	1 tjedan				
Provjera autentičnosti i valjanosti dokumentacije u matičnoj državi članici	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	-	-				
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				
Zadržavanje podataka nakon zahtjeva za uklanjanje	dostupni 6 mjeseci + 30 mjeseci blokirani	dostupni 6 mjeseci + 30 mjeseci blokirani	dostupni 6 mjeseci + 30 mjeseci blokirani				

Tablica 1 – Rokovi za zahtjeve za EPC

### 3. Otvaranje zahtjeva za EPC

Radnje za otvaranje zahtjeva opisane u sljedećim poglavljima zajedničke su matičnom tijelu i tijelu domaćinu.

#### 3.1. Pristup ulaznom zahtjevu

Čim stručnjak podnese zahtjev na korisničkom sučelju, zadanom se primatelju u matičnoj državi članici automatski šalje poruka e-pošte, kako je utvrđeno u poglavlju 8.

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 prihvatanje**).
5. Vidjet ćete popis zahtjeva za EPC koji su zbog svojeg statusa relevantni za vaše nadležno tijelo. Ispod popisa vidjet ćete **Pregled 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 pregled.

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.  
U odjeljku **Referentni datumi** možete pratiti rokove za određeni korak u postupku.
- **Podaci o osobi sa stručnim kvalifikacijama:** 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 prilaže 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 o obradi:** 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. Prihvatanje ili prosljeđivanje zahtjeva

→ **NAPOMENA:** Za ovaj korak određuje se tehnički rok; vi ili ostali korisnici u vašem tijelu trebate prihvatiti zahtjev u roku od dva radna dana od datuma podnošenja. U protivnom se zahtjev automatski prosljeđuje zadatom koordinatoru zahtjeva za EPC u vašoj državi ili regiji. Ako je vaše tijelo ujedno i zadani koordinator, zahtjev se jednostavno ponovno prosljeđuje vašem tijelu.

Rok možete provjeriti u odjeljku Referentni datumi detaljnog prikaza zahtjeva za EPC.

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 **Prosljedi**.

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 prosljediti tom tijelu:

1. Kliknite na **Prosljedi**.
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 **Potvrdi**. Sustav će prosljediti zahtjev odabranom tijelu i on više neće biti vidljiv vašem tijelu. Novi matični NT obavješćuje se automatskom porukom e-pošte.

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

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

## 4. Obrada zahtjeva za EPC u matičnoj državi članici

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

Glavni je zadatak nadležnog tijela (NT) u matičnoj državi članici ocijeniti **potpunost** zahtjeva za EPC te potvrditi **ukupnu valjanost i autentičnost** prateće dokumentacije prije njezina slanja državi odredišta.

Nakon toga:

- u slučaju privremene mobilnosti bez prethodne provjere kvalifikacija nadležno tijelo u **matičnoj državi članici** ujedno ima zadatak **odobriti ili odbiti** zahtjev za EPC
- u slučaju poslovnog nastana ili privremene mobilnosti uz prethodnu provjeru kvalifikacija država odredišta, koja se naziva i **državom članicom domaćinom**, donosi konačnu odluku o priznavanju ili nepriznavanju zahtjeva za EPC.

U sljedećim se poglavljima opisuju radnje koje moraju provoditi tijela koja obrađuju zahtjeve za EPC kao matična država članica, redoslijedom kojim dolaze u postupku.

### 4.1. Odbacivanje zahtjeva

Moguće je da ćete nakon prihvatanja 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 **Odbaci zahtjev za europsku strukovnu iskaznicu**.
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 **Potvrди**.
4. Sustav završava obradu zahtjeva, koji dobiva status **Zahtjev odbijen**. Stručnjak se obavještuje 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 7.2 o slanju poruka.

#### 4.2. Zahtjev za dokumente koji nedostaju

→ **NAPOMENA:** Za ovaj korak određuje se zakonski rok: ako dokumenti nedostaju, imate sedam kalendarskih dana od datuma podnošenja za slanje zahtjeva stručnjaku da ih dostavi.

Rok možete provjeriti u odjeljku Referentni datumi detaljnog prikaza zahtjeva za EPC.

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

U ovoj fazi vaše tijelo treba ocijeniti nedostaje li bilo koji dokument koji zahtjeva država članica domaćin.

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

Ako vaše tijelo zahtjeva 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 7.8.

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 **Potvrди**.
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.

#### 4.3. Potvrđivanje potpunosti zahtjeva

→ **NAPOMENA:** Za ovaj korak određuje se zakonski rok: u roku od sedam kalendarskih dana od datuma podnošenja morate potvrditi da je zahtjev potpun.

**Rok možete provjeriti u odjeljku Referentni datumi detaljnog prikaza zahtjeva za EPC.**

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

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 prethodno navedeni 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.

#### 4.4. Ocjena autentičnosti i valjanosti dokumenata i informacija

→ **NAPOMENA:** Za ovaj korak određuje se zakonski rok: ovaj je korak najvažniji zadatak matičnog NT-a u postupku i on ga mora izvršiti unutar zakonskog roka navedenog u tablici Tablica 1 u poglavlju 2.3. Rok će ovisiti o svrsi, profesiji i režimu.

**Rok možete provjeriti u odjeljku Referentni datumi detaljnog prikaza zahtjeva za EPC.**

Nakon što ste potvrdili potpunost zahtjeva, vaše tijelo treba provjeriti **relevantnost, autentičnost i valjanost svih priloženih dokumenata**.

Ako su neki priloženi dokumenti već potvrđeni u prethodnim zahtjevima koje je podnio isti stručnjak, 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 7.1)
- 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. Navedite je li izabrani dokument **relevantan za taj zahtjev** (Da ili Ne). Ako je odgovor Da:
  - U polju **Izjava** odaberite rezultat svoje procjene:
    - **Autentičan i valjan dokument**
    - **Dokument nije autentičan**
    - **Dokument nije valjan**
    - **Dokument nije autentičan ni valjan**
    - **Dokument još nije potvrđen**

- **Dokument nije obvezatan za zahtjev za ovu europsku strukovnu iskaznicu.**
  - U polju **Obrazloženje** odaberite jedan ili više razloga koji su vas naveli na zaključak:
    - **provjera se temelji na javno dostupnim informacijama** ili internim evidencijama matičnog NT-a ili informacijama koje su primljene od tijela u matičnoj ili drugoj državi, putem ili izvan IMI-ja
    - dokumenti koji još nisu potvrđeni **čekaju potvrdu** od tijela u matičnoj ili drugoj državi, putem ili izvan IMI-ja
    - ostali razlozi.
  - Navedite i sve **dodatne informacije** koje mogu koristiti NT-u domaćinu pri ocjeni je li dokument valjana osnova za odluku o priznavanju.
4. Kliknite na gumb **Spremi dokumente**.
  5. Ako nisu potvrđeni svi dokumenti, vidjet ćete **poruku upozorenja**. Unatoč tome moći ćete spremiti sve promjene koje ste unijeli. Međutim, ako niste potvrdili sve dokumente, **ne možete dostaviti zahtjev** NT-u domaćinu i zahtjev ne može biti odobren.
  6. Nakon što su potvrde 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.

Ako su relevantni, pojavit će se polja Izjava, Obrazloženje i Dodatni podaci za sve zahtjeve za koje je stručnjak učitao taj dokument.

#### 4.5. Uređivanje zahtjeva

Osim provjere autentičnosti i valjanosti dokumenata možda će biti potrebno i izmijeniti informacije koje je stručnjak dostavio u odjeljku **Dokaz 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 odjeljku 4.4.

Za unos potrebnih ispravaka morate:

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

#### 4.6. Slanje zahtjeva državi članici domaćinu (slučajevi poslovног 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 **Proslijedi domaćinu** kada ste u načinu rada za detaljan prikaz 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 obavešćuju 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.**

## 5. Obrada zahtjeva za EPC u državi članici domaćin

→ **NAPOMENA:** Za ovaj korak određuje se zakonski rok: tijelo u državi članici domaćinu mora donijeti odluku o zahtjevu za EPC u zakonskom roku navedenom u tablici Tablica 1 u poglavlju 2.3.

Ako do kraja tog razdoblja ne poduzme nikakvu radnju: zahtjev za EPC automatski se odobrava i prešutno se priznaju kvalifikacije stručnjaka koji tada može izraditi valjanu potvrdu o EPC-u.

Rok možete provjeriti u odjeljku Referentni datumi detaljnog prikaza zahtjeva za EPC.

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

U sljedećim se poglavljima opisuju radnje koje moraju provoditi tijela koja obrađuju zahtjeve za EPC kao država članica domaćin, redoslijedom kojim dolaze u postupku.

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

## 5.1. Provjera uvjeta zahtjeva

Nakon što ste prihvatali zahtjev koji je posao matični NT (vidjeti poglavlje 3.2), trebali biste provjeriti jesu li dostavljeni svi traženi dokumenti te je li utvrđena njihova autentičnost, odnosno je li barem izdana privremena izjava.

- **Što ako nedostaju dokumenti?**

Ako utvrdite da nedostaju neki dokumenti (uključujući prijevode) za koje je priopćeno da ih vaša zemlja zahtjeva, zahtjev za EPC može se vratiti matičnom tijelu.

Kako biste to učinili:

1. Kliknite na gumb **Nepotpun zahtjev – Vrati matičnoj državi članici** kada ste u načinu rada za detaljan prikaz zahtjeva.
2. Vidjet ćete skočni prozor u kojem morate **obrazložiti** vraćanje i navesti informacije o postupku žalbe na odluku.
3. Za završetak kliknite na gumb **Potvrdi**.
4. **Zahtjev za EPC nestat će s vašeg popisa.** Bit će vidljiv samo matičnom NT-u i imati status Potpunost potvrđena (**treba uključiti domaćina**). Matični NT i stručnjak obavješćuju se automatskom porukom e-pošte.

- **Što ako su svi dokumenti dostavljeni, ali trebate više informacija?**

Možete zatražiti samo informacije koje su dopuštene unutar pravnog okvira za EPC. Za prikupljanje tih informacija možete:

- izravno kontaktirati s podnositeljem zahtjeva **slanjem poruke** putem 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 zahtjeva naknade kao država članica domaćin, plaćanje naknade morate zatražiti u ovoj fazi, kako je predviđeno člankom 9. stavkom 2. Provedbene uredbe (za više pojedinosti vidjeti poglavlje 7.8).

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

## 5.2. Produljenje razdoblja za prešutno priznavanje

Ako trebate prikupiti dodatne dokumente ili informacije tijekom provjere zahtjeva i smatrate da nećete moći donijeti odluku o zahtjevu za EPC u zakonskom roku (vidjeti tablicu Tablica 1 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 **Produlji rok za prešutno odobrenje** kada ste u načinu rada za detaljan prikaz zahtjeva.
2. Vidjet ćete skočni prozor. Morate navesti razlog za produljenje u polju **Obrazloženje** u prozoru.
3. Kliknite na **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 **Produlji rok za prešutno odobrenje** 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.

### 5.3. 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 **kompenzacijске mjere** u obliku razdoblja prilagodbe ili provjere osposobljenosti.

Za obavlješćivanje stručnjaka o potrebnim kompenzacijskim mjerama morate:

1. Kliknuti na gumb **Zatraži kompenzacijске mjere** kada ste u načinu rada za detaljan prikaz zahtjeva.
2. Vidjet ćete skočni prozor u kojem morate navesti **Obrazloženje** te naznačiti koje se mjerne primjenjuju na podnositelja zahtjeva (možete navesti dodatne pojedinosti u dokumentu koji se prilaže zahtjevu).
3. Za završetak kliknite na gumb **Potvrди**. U slučajevima poslovnog nastana status zahtjeva mijenja se u **Zatražene kompenzacijске mjere**, a u slučajevima privremene mobilnosti uz prethodnu provjeru na temelju članka 7. stavka 4. status se mijenja u **Čeka se potvrda mogućnosti polaganja provjere 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.

 **NAPOMENA: Kad se traže kompenzacijске mjere, prešutno priznavanje funkcionira različito za slučajeve poslovnog nastana i za slučajeve privremene mobilnosti uz prethodnu provjeru kvalifikacija.**

**U slučaju zahtjeva za privremenu mobilnost uz prethodnu provjeru kvalifikacija za ovaj korak određen je zakonski rok: tijelo u državi članici domaćinu ima mjesec dana od datuma zahtjeva za kompenzacijске mjere da potvrdi da je stručnjaku odobrena mogućnost za provjeru osposobljenosti.**

- U slučaju **zahtjeva za privremenu mobilnost uz prethodnu provjeru kvalifikacija** morate dostaviti potvrdu da je stručnjaku odobrena mogućnost za provjeru osposobljenosti prije nego što zabilježite rezultat zatraženih mjera. Potvrdom mogućnosti za prolazak provjere osposobljenosti obustavlja se rok za prešutno priznavanje od datuma kad su mjerne 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 kompenzacijске 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 prikaz zahtjeva.
2. Vidjet ćete skočni prozor. Morate navesti pojedinosti u polju **Obrazloženje**.

3. Za završetak kliknite na gumb **Potvrđi**.
  4. Status zahtjeva u sustavu mijenja se u **Zatražene kompenzacijске 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.
- **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 **Potvrđi kompenzacijске mjere** kada ste u načinu rada za detaljan prikaz zahtjeva.
    2. Vidjet ćete skočni prozor. Morate navesti pojedinosti u polju **Obrazloženje**.
    3. Za završetak kliknite na gumb **Potvrđi**.
    4. Status zahtjeva u sustavu mijenja se u **Zatvoren zahtjev za kompenzacijске 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 kompenzacijске mjere, čime će se ponovno obustaviti rok za prešutno priznavanje.

## 6. Zatvaranje zahtjeva za EPC

Radnje za zatvaranje zahtjeva opisane u sljedećim poglavljima zajedničke su matičnom tijelu i tijelu domaćinu.

### 6.1. Odobravanje zahtjeva

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

1. Kliknuti na gumb **Odobri zahtjev za europsku strukovnu iskaznicu** kada ste u načinu rada za detaljan pregled zahtjeva.
2. Vidjet ćete skočni prozor sa zahtjevom za potvrdu. Za potvrdu odobrenja kliknite na gumb **Da**.
3. Status zahtjeva u sustavu mijenja se u **EPC odobren**. Podnositelj zahtjeva i uključena nadležna tijela obavješćuju se automatskom porukom e-pošte.  
Ako je EPC odobrio matični NT, i NT domaćin ima pristup 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 **Dohvati potvrdu o europskoj strukovnoj iskaznici**.

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

## 6.2. Odbijanje zahtjeva

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

1. Kliknuti na gumb **Odbij zahtjev za europsku strukovnu iskaznicu** kada ste u načinu rada za detaljan prikaz 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**.  
Status zahtjeva u sustavu promijenit će se u **Odbilo [matično tijelo][tijelo domaćin] (dostupno obrazloženje)**. Podnositelj zahtjeva obavješće se automatskom porukom e-pošte te može vidjeti novi status u korisničkom sučelju.
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 7.1.
5. Možete izraditi potvrdu s pojedinostima o odbijenom priznavanju klikom na gumb **Dohvati 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
  - razmjenjivati poruke među tijelima.

### 6.3. Obustava i ponovno aktiviranje EPC-a

NT u opravdanim slučajevima može privremeno **obustaviti** valjanost odobrenog zahtjeva.

Za obustavu valjanosti zahtjeva morate:

1. Kliknuti na gumb **Obustavi odobrenu europsku strukovnu iskaznicu** kada ste u načinu rada za detaljan prikaz zahtjeva.
2. Vidjet ćete skočni prozor. U tom prozoru morate navesti **Obrazloženje** za obustavu.
3. Za završetak kliknite na gumb **Potvrdi**.
4. Status zahtjeva u sustavu mijenja se u **Obustavljena europska strukovna iskaznica**. 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 stručnjaka na postupak žalbe. Za više informacija o prilaganju dokumenta zahtjevu vidjeti poglavlje 7.1.

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

**Obustava se može opozvati:** ako razlozi za obustavu prestanu vrijediti (npr. objašnjenja zatražena od stručnjaka su zadovoljavajuća), matični NT bi trebao ponovno aktivirati obustavljeni zahtjev za EPC.

Za ponovno aktiviranje obustavljenog zahtjeva morate:

1. Kliknuti na gumb **Ponovno aktiviraj odobrenu europsku strukovnu iskaznicu** kada ste u načinu rada za detaljan prikaz zahtjeva.
2. Status zahtjeva u sustavu mijenja se u **EPC odobren**. Podnositelj zahtjeva obavješćuje se automatskom porukom e-pošte te može vidjeti novi status u korisničkom sučelju.

#### 6.4. Poništenje EPC-a

Ako nakon obustave zahtjeva za EPC i naknadne istrage NT utvrди da je odluka donesena na temelju netočnih ili lažnih informacija (kao što je lažna diploma), moguće je poništiti odobreni EPC.

**Poništenje se ne može opozvati:** 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 4.4), uvođenje disciplinskih sankcija (poglavlje 7.4) ili uvođenje upozorenja o stručnoj o sposobljenosti.

Za **poništenje** odobrenog EPC-a morate:

1. Kliknuti na gumb **Poništi odobrenu europsku strukovnu iskaznicu** kada ste u načinu rada za detaljan prikaz 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 poništen**, 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.

## 6.5. Produljenje valjanosti privremenog EPC-a

Valjanost zahtjeva na koje se primjenjuje postupak za privremenu mobilnost (uz prethodnu provjeru kvalifikacija ili bez nje) **ograničena je na 18 mjeseci**. Na kraju tog razdoblja njihov se status u sustavu automatski mijenja u **EPC istekao** i oni prestaju biti valjani.

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

**Odobrenje produljenja valjanosti mora izdati prije datuma isteka.**

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

1. Kliknuti na gumb **Produljenje valjanosti** kada ste u načinu rada za detaljan prikaz zahtjeva.
2. Status zahtjeva u sustavu mijenja se u **EPC odobren (privremena mobilnost)**. Datum isteka odgađa se za 18 mjeseci, koji počinju teći od datuma kad je odobreno produljenje valjanosti. Podnositelj zahtjeva obavješćuje se automatskom porukom e-pošte te može vidjeti promjene u korisničkom sučelju.

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

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

## 7. 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 zadatka koji su izravno ili neizravno povezani s obradom određenog zahtjeva.

### 7.1. 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 prikaz zahtjeva.
2. Kliknite na gumb **Dodaj** u gornjem desnom kutu **popisa dokumenata**.
3. Unesite sve obvezne opisne podatke o dokumentu.
4. Kliknite na **Učitaj datoteku** u odjeljku **Datoteka**. 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.

## 7.2. 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 razmijenjene s osobom sa stručnim kvalifikacijama** kliknite na gumb **Pošalji poruku** u gornjem desnom kutu okvira za poruku.
3. Vidjet ćete skočni prozor s dva polja: **Namjena i Poruka**.
4. Odaberite polje **Namjena** 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 poruku** 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.

## 7.3. 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 prikaz zahtjeva.
2. U odjeljku **Poruke razmijenjene 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 polje **Vrsta** 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.

Za lakšu komunikaciju s tijelima na drugim jezicima primijenite mogućnost automatskog prijevoda.

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

## 7.4. 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 prikaz zahtjeva.
2. Vidjet ćete polja u načinu rada za uređivanje.
3. Prema potrebi izmjenite sadržaj polja.
4. Ako je potrebno dodati disciplinsku sankciju:
  - kliknite na gumb **Dodaj** u gornjem desnom kutu okvira **Disciplinske mjere**
  - unesite podatke o:
    - profesiji
    - nacionalnom sudu ili tijelu koje je uvelo mjeru
    - državi i po mogućnosti podatke za kontakt suda
    - vrsti odluke: zabrana ili ograničenje
    - razlogu: ključan ili ostalo
    - prirodi: trajna ili privremena
    - trajanju, za privremene mjere.
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 **Potvrди**. 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.**

## 7.5. Uklanjanje osobnih podataka

Kada stručnjak u korisničkom sučelju podnese zahtjev za uklanjanje osobnih podataka, sustav šalje automatsku poruku e-pošte kojom se obavješćuje 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 **Potvrđi uklanjanje profila**.

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

- Osobni podaci 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 podaci i dokumenti **blokirani** i nisu vidljivi u sustavu **30 mjeseci**.
- Nakon tih 30 mjeseci osobni podaci i dokumenti **potpuno se brišu** iz sustava.

Za nastavak uklanjanja osobnih podataka morate:

1. Kliknuti na broj stavke **Treba odobriti uklanjanje profila stručnjaka** na nadzornoj ploči.
2. Dvostrukim klikom na zahtjev u popisu rezultata pretraživanja otvoriti detaljni prikaz.
3. Kliknuti na gumb **Potvrđi 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 obavješćuju se automatskim porukama e-pošte.

→ **NAPOMENA: Svi podatci i dokumenti potpuno se uklanjuju iz korisničkog sučelja čim stručnjak potvrđi svoj zahtjev. Međutim, zatvara se samo račun stručnjaka u korisničkom sučelju aplikacije, dok račun EU Login 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.**

## 7.6. 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 unijeti zahtjev 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.

## 7.7. 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 ispisanim potvrdom o EPC-u.**

## 7.8. 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 zahtjeva 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 podatcima 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 zahtjeva 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 podatcima 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 uvjek možete poslati poruku stručnjaku sa zahtjevom da učita dokaz o plaćanju.

## 8. 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 proslijeđuju (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.

## 9. Pojmovnik

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

Pojam	Objašnjenje
<b>Europska strukovna iskaznica (poznata i kao Europska profesionalna kartica) – EPC</b>	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 trenutačno imaju zakonit poslovni nastan ili boravište.
<b>Korisničko sučelje EPC-a i sučelje za nadležna tijela u sustavu IMI</b>	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.
<b>Zahtjev za EPC</b>	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.
<b>Potvrda o EPC-u</b>	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.
<b>Provjera valjanosti za treće strane</b>	Internetski alat dostupan javnosti za provjeru autentičnosti i valjanosti potvrde o EPC-u.
<b>Matična država članica</b>	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.
<b>Država članica domaćin</b>	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.
<b>Matično nadležno tijelo (NT)</b>	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.
<b>Nadležno tijelo (NT) domaćin</b>	Tijelo u državi domaćinu odgovorno za obradu zahtjeva za EPC koje mu je proslijedio matični NT u skladu sa svojim nadležnostima u smislu zemljopisnog područja, profesije i režima priznavanja.
<b>Režim priznavanja</b>	Vrsta upravnog postupka za priznavanje stručne kvalifikacije koji se primjenjuje u određenom slučaju.
<b>Automatsko</b>	Režim priznavanja koji se primjenjuje na regulirane profesije za koje

Pojam	Objašnjenje
<b>priznavanje</b>	su minimalni uvjeti osposobljavanja usklađeni na europskoj razini (lijekari, <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.
<b>Opći sustav</b>	Režim priznavanja koji se primjenjuje na profesije koje ne ispunjavaju uvjete za automatsko priznavanje.
<b>Prethodna provjera kvalifikacija</b>	Režim priznavanja kojim se zahtjeva provjera kvalifikacija u državi odredišta u slučaju privremene mobilnosti.
<b>Prešutno priznavanje</b>	Automatsko priznavanje koje odobrava sustav kada NT domaćin ne donese odluku unutar roka koji se primjenjuje na određeni slučaj.
<b>Kompenzacijeske mjere</b>	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.
<b>Zadani primatelj zahtjeva za EPC</b>	Tijelo koje prima sve ulazne zahtjeve koje stručnjak podnese ili koje proslijedi matični NT za jasno određeno zemljopisno područje, profesiju i režim.
<b>Zadani koordinator zahtjeva za EPC</b>	Tijelo kojem se zahtjevi automatski prosljeđuju ako ih zadani primatelj ne prihvati u roku od dva radna dana nakon podnošenja ili nakon što ih proslijedi matični NT.

## 10. Izvori

**INTERNETSKE STRANICE IMI-JA:**

[http://ec.europa.eu/internal\\_market/imi-net/](http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/)

**SLUŽBA ZA POMOĆ KORISNICIMA SUSTAVA IMI**

[imi-helpdesk@ec.europa.eu](mailto:imi-helpdesk@ec.europa.eu)

**NACIONALNI KOORDINATORI SUSTAVA IMI**

[http://ec.europa.eu/internal\\_market/imi-net/contact/index\\_hr.htm](http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/contact/index_hr.htm)

**INTERNETSKE STRANICE VAŠA EUROPA:**

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

**STRANICE O SLOBODNOM KRETANJU STRUČNJAKA:**

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