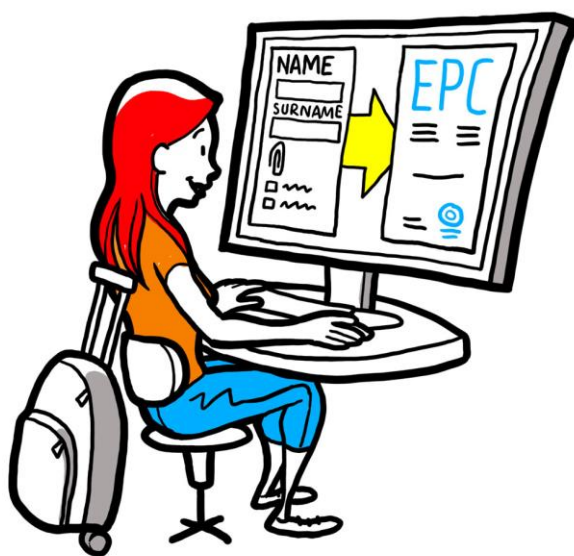




Európsky profesijný preukaz

Používateľská príručka pre príslušné orgány

28. februára 2018

Verzia 2.0

Európska komisia

DG GROW – R2

Revízie dokumentu

Dátum	Číslo verzie	Zmeny dokumentu
5. 10. 2015	0.1	Pôvodný návrh
16. 11. 2015	0.2	Návrh vydavateľov Komisie
20. 11. 2015	1.0	Konečná verzia na distribúciu
2. 2. 2016	1.1	Úpravy označenia, opravy a preklady
28. 2. 2018	2.0	Všeobecné preskúmanie

Obsah

1	Úvod	6
1.1	Rozsah pôsobnosti a účel.....	6
1.2	Koncepcia EPC.....	7
1.3	Súvislosti.....	8
2	Postup vydávania EPC	9
2.1	Úvod.....	9
2.2	Pracovné postupy a kroky.....	10
2.3	Zákonné a technické lehoty.....	13
3	Otvorenie žiadosti o EPC	15
3.1	Prístup k prichádzajúcej žiadosti	15
3.2	Prijatie alebo postúpenie žiadosti.....	18
4	Vybavovanie žiadostí o EPC ako domovský členský štát	19
4.1	Odmietnutie žiadosti	19
4.2	Žiadosť o chýbajúce dokumenty.....	20
4.3	Potvrdenie, že žiadosť je úplná.....	21
4.4	Posudzovanie pravosti a platnosti dokumentov a informácií.....	22
4.5	Úprava žiadosti.....	24
4.6	Odoslanie žiadosti do hostiteľského členského štátu (prípady usadenia sa a dočasnej mobility podľa článku 7 ods. 4).....	24
5	Vybavovanie žiadostí o EPC ako hostiteľský členský štát	25
5.1	Overenie požiadaviek žiadosti	26
5.2	Predĺženie lehoty na implicitné uznanie.....	27
5.3	Uloženie kompenzačných opatrení.....	28
6	Uzavretie žiadosti o EPC	30
6.1	Schválenie žiadosti	30
6.2	Zamietnutie žiadosti.....	31
6.3	Pozastavenie a obnovenie EPC.....	32
6.4	Zrušenie EPC.....	33
6.5	Predĺženie platnosti dočasného EPC.....	34
7	Ďalšie prvky, ktoré majú k dispozícii príslušné orgány.....	35
7.1	Pripájanie dokumentov k žiadosti o EPC.....	35

7.2....	Výmena správ so žiadateľom	36
7.3....	Výmena správ a informácií s inými príslušnými orgánmi.....	36
7.4....	Úprava údajov o žiadateľovi.....	37
7.5....	Odstránenie osobných údajov	38
7.6....	Písomné žiadosti.....	39
7.7....	Kontrola platnosti pre tretie strany	39
7.8....	Vybavovanie platby poplatkov.....	40
8	Prideľovanie žiadostí o EPC príslušným orgánom	41
9	Glosár	43
10	Zdroje.....	45

1 Úvod

1.1 Rozsah pôsobnosti a účel

Tento dokument poskytuje prehľad postupu vydávania európskeho profesijného preukazu (EPC) a úloh, ktoré by mali vykonať príslušné orgány prostredníctvom informačného systému o vnútornom trhu (IMI).

Tento dokument stanovuje:

- hlavné prvky postupu,
- podrobný opis pracovného postupu,
- zákonné lehoty, ktoré musia dodržať orgány na dokončenie svojich úloh.

Tento dokument neobsahuje informácie o systéme, ktorý používajú žiadatelia pri podávaní žiadostí o EPC. Zmienime sa o ďalších nástrojoch IMI, ktoré by mohli využiť orgány vybavujúce žiadosti o EPC, ale nebudeme ich podrobnejšie vysvetľovať. Ak chcete získať viac informácií o iných nástrojoch IMI, v tomto dokumente nájdete zoznam ďalších zdrojov.

1.2 Koncepcia EPC

Európsky profesijný preukaz je prvý celoeurópsky elektronický postup, ktorý môžu využiť odborní pracovníci na uznanie svojich kvalifikácií. Poskytuje efektívne a transparentné postupy, ktoré pomôžu odborným pracovníkom získať uznanie svojej odbornej kvalifikácie v iných krajinách EÚ. Cieľom je poskytnúť zúčastneným stranám potrebné informácie a dokumenty prostredníctvom vyhradenej internetovej aplikácie a navzájom komunikovať spôsobom, ktorý prekonáva jazykové bariéry.

Európsky profesijný preukaz je určený pre odborných pracovníkov, ako aj príslušné orgány.

Pre odborných pracovníkov prináša európsky profesijný preukaz pridanú hodnotu tým, že poskytuje:

- všeobecné informácie o požadovaných dokumentoch, ďalších postupoch a prípadných nákladoch v cieľovej krajine,
- rýchly a jednoduchý spôsob splnenia všetkých potrebných administratívnych krokov, kedykoľvek a z ktorejkoľvek krajiny EÚ,
- transparentný a jasný komunikačný kanál s orgánmi zodpovednými za spracovanie žiadostí v materinskom jazyku používateľa,
- možnosť aktualizovať osobné údaje a chrániť ich proti možným únikom,
- možnosť jednoducho požiadať o uznanie kvalifikácií v rôznych krajinách a opakovane použiť dokumenty v následných žiadostiach.

Pre príslušné orgány prináša európsky profesijný preukaz pridanú hodnotu tým, že poskytuje:

- štandardizované a štruktúrované spoločné postupy v celej EÚ,
- jasný a jednoduchý nástroj na spracovanie údajov žiadateľa, čím sa uľahčuje rozhodovací proces,
- štruktúrovaný komunikačný kanál s odbornými pracovníkmi a inými príslušnými orgánmi, vďaka ktorému sa prekonávajú jazykové bariéry,
- rámec na ochranu údajov, ktorý zabezpečuje dodržiavanie nariadenia o IMI a ktorý obmedzuje prístup len pre relevantných aktérov,
- rámec na výmenu administratívnych postupov a posilnenie dôvery medzi krajinami EÚ.

EPC funguje na základe prepojenia medzi dvoma webovými platformami, jednej pre odborných pracovníkov (front office) a druhej pre príslušné orgány (back office). Tieto platformy predstavujú bezpečný kanál na výmenu informácií a dokumentov počas celého postupu uznávania.

Obidve platformy dopĺňa:

- špecializovaná časť na webovom sídle Vaša Európa (<http://europa.eu/youreurope/>), ktorá poskytuje všeobecné informácie týkajúce sa postupu, požadovaných dokumentov a prípadných poplatkov,
- ďalší internetový nástroj na overenie pravosti osvedčení o EPC vytvorených prostredníctvom tohto systému o výsledkoch postupu uznávania.

1.3 Súvislosti

Európsky profesijný preukaz je kľúčovou súčasťou modernizovanej smernice o uznávaní odborných kvalifikácií, ktorou sa stanovujú pravidlá pre mobilitu pracovníkov v regulovaných povolaniach v celej Európe. Táto modernizácia bolo ukončená na konci roku 2013, keď bola prijatá smernica 2013/55/EÚ (ktorou sa mení smernica 2005/36/ES). Ustanovenia o EPC sú uvedené v článkoch 4a až 4e revidovanej smernice 2005/36/ES a v odôvodneniach č. 4 až 6 smernice 2013/55/EÚ.

Ďalšie ustanovenia, ktoré objasňujú technické aspekty tohto postupu, boli zahrnuté do vykonávacieho nariadenia Komisie (EÚ) 2015/983 a jeho príloh.

Na záver sa v súvislosti so spracúvaním osobných údajov odkazuje na nariadenie o IMI (EÚ) č. 1024/2012.

2 Postup vydávania EPC

2.1 Úvod

Odborní pracovníci môžu požiadať o uznanie svojej odbornej kvalifikácie v inej krajine EÚ na dva hlavné účely:

1. **usadenie sa** – znamená to, že sa plánujú usadiť v cieľovej krajine a vykonávať povolanie na trvalej báze,
2. **poskytovanie služieb na dočasnom a príležitostnom základe** (skrátene: „dočasná mobilita“): to znamená, že nemajú v úmysle usadiť v cieľovej krajine. V týchto prípadoch ostávajú odborní pracovníci usadení v domovskej krajine.

Postup vydávania EPC môže fungovať rôznymi spôsobmi v závislosti od povahy povolania a účelu uznania:

1. Prípady usadenia sa:
 - a. **automatické uznávanie:** režim uznávania vzťahujúci sa na regulované povolania, pre ktoré sú minimálne požiadavky na odbornú prípravu harmonizované na európskej úrovni, konkrétne ide o zdravotné sestry zodpovedné za všeobecnú starostlivosť a farmaceutov,
 - b. **všeobecný systém:** režim uznávania vzťahujúci sa na povolania, ktoré nespĺňajú podmienky na automatické uznávanie, konkrétne fyzioterapeutov, horských vodcov a realitných agentov,
2. Prípady dočasnej mobility:
 - a. **s predchádzajúcou kontrolou kvalifikácií:** režim uznávania, ktorý si vyžaduje overenie kvalifikácií v cieľovej krajine,
 - b. **bez predchádzajúcej kontroly kvalifikácií:** režim uznávania, ktorý si nevyžaduje overenie kvalifikácií v cieľovej krajine.

Subjekty zapojené do postupu vydávania EPC a zákonné lehoty, ktoré je potrebné dodržať, sa budú líšiť v závislosti od druhu povolania a režimu uznávania, ktorý sa naň vzťahuje. Vo všeobecnosti sú do postupov vydávania EPC zapojené tri subjekty:

- **pracovník s odbornou kvalifikáciou:** občan EÚ, ktorý sa usiluje o uznanie odbornej kvalifikácie v inej krajine a ktorý z tohto dôvodu žiada o EPC,
- **príslušný orgán domovskej krajiny:** príslušný orgán v domovskom členskom štáte žiadateľa. Domovský členský štát je krajina, v ktorej je žiadateľ zákonne usadený v čase podania žiadosti. Ak žiadateľ nie je usadený v nijakom členskom štáte, ako príslušný orgán sa určí orgán v tom členskom štáte, v ktorom táto osoba získala odbornú kvalifikáciu.
Hlavnou úlohou príslušného orgánu domovskej krajiny je overovať, či je žiadosť úplná a prijateľná a či sú podporné dokumenty pravé a platné,
- **príslušný orgán hostiteľskej krajiny:** príslušný orgán cieľového členského štátu (hostiteľského), ktorého úlohou je uznávanie odbornej kvalifikácie v cieľovej krajine a ktorý schvaľuje vydanie osvedčenia o EPC (v prípadoch usadenia a dočasnej mobility s predchádzajúcou kontrolou kvalifikácií).

Ten istý verejný orgán v členskom štáte alebo regióne môže v rámci dvoch rôznych žiadostí zastávať úlohu domovského aj hostiteľského orgánu.

Na podanie žiadosti online a sledovanie žiadostí môžu žiadatelia využívať platformu **EPC front-office**. Opis tejto platformy nie je súčasťou tohto dokumentu.

Príslušné orgány využívajú na vybavovanie žiadostí o EPC a komunikáciu so žiadateľmi systém **IMI (back-office)**. Jeho používanie je hlavnou témou tohto dokumentu.

2.2 Pracovné postupy a kroky

Postupnosť úkonov, ktoré majú vykonať príslušné orgány, možno rozdeliť do dvoch kategórií:

- **Pracovný postup 1** sa vzťahuje na:
 - prípady usadenia sa,
 - prípady dočasnej mobility s predchádzajúcou kontrolou kvalifikácií.
- **Pracovný postup 2** sa vzťahuje na:
 - prípady dočasnej mobility **bez** predchádzajúcej kontroly kvalifikácií.

Hlavný rozdiel medzi týmito dvomi pracovnými postupmi spočíva v tom, že v pracovnom postupe 1 sú do posudzovania žiadostí o EPC a uznávania odbornej kvalifikácie zapojené príslušné orgány v domovskom aj hostiteľskom členskom štáte. Uznanie schvaľuje alebo zamietá hostiteľský členský štát.

V pracovnom postupe 2 prijíma rozhodnutie o uznaní orgán v domovskom členskom štáte. Orgán v hostiteľskom členskom štáte len dostane oznámenie o rozhodnutí.

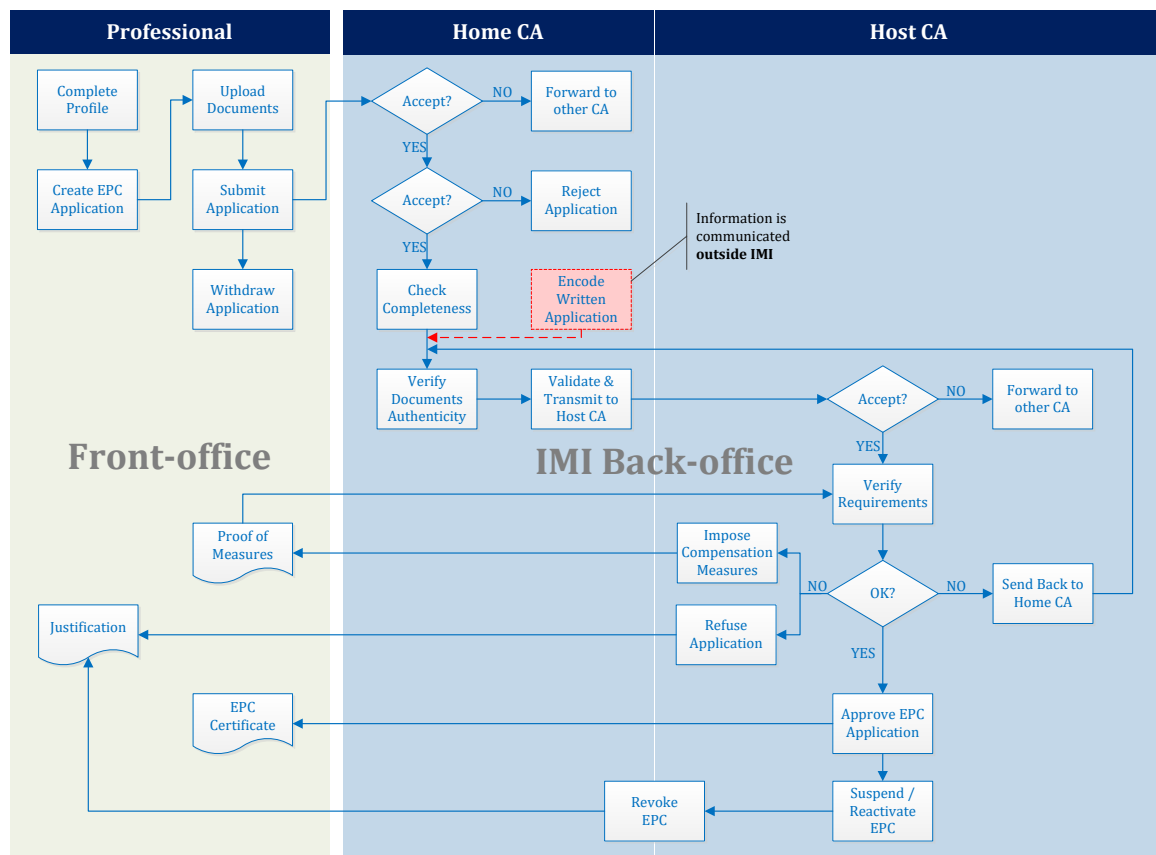
PRACOVNÝ POSTUP 1

Schéma 1 – Pracovný postup v prípadoch usadenia sa a dočasnej mobility s predchádzajúcou kontrolou kvalifikácií

Hlavné kroky v pracovnom postupe 1, ktorý sa používa v prípadoch usadenia a dočasnej mobility s predchádzajúcou kontrolou kvalifikácií:

- Príslušný orgán domovskej krajiny dostane a prijme žiadosť o EPC.
- Príslušný orgán domovskej krajiny potvrdí, že žiadosť je úplná, alebo požiada o chýbajúce dokumenty.
- Príslušný orgán domovskej krajiny overí pravosť a platnosť dokumentov.
- Príslušný orgán domovskej krajiny vykoná celkovú validáciu žiadosti a odošle ju do hostiteľského členského štátu.
- Príslušný orgán hostiteľskej krajiny dostane a prijme žiadosť o EPC.
- Príslušný orgán hostiteľskej krajiny overí požiadavky a podporné dokumenty.
- Príslušný orgán hostiteľskej krajiny sa môže rozhodnúť odoslať žiadosť späť príslušnému orgánu domovskej krajiny, prijať kompenzačné opatrenia, žiadosť zamietnuť alebo schváliť.

PRACOVNÝ POSTUP 2

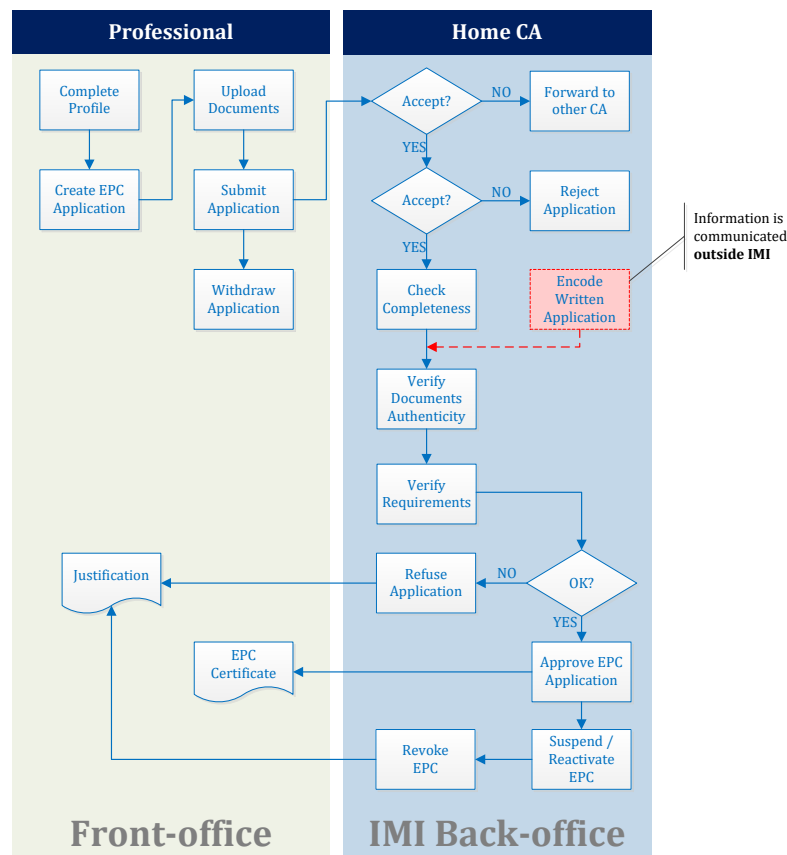


Schéma 2 – Pracovný postup v prípadoch dočasnej mobility bez predchádzajúcej kontroly kvalifikácií

Hlavné kroky v pracovnom postupe 2, ktorý sa používa v prípadoch dočasnej mobility bez predchádzajúcej kontroly kvalifikácií:

- Príslušný orgán domovskej krajiny dostane a prijme žiadosť o EPC.
- Príslušný orgán domovskej krajiny potvrdí, že žiadosť je úplná, alebo požiada o chýbajúce dokumenty.
- Príslušný orgán domovskej krajiny overí pravosť a platnosť dokumentov.
- Príslušný orgán domovskej krajiny overí požiadavky.
- Príslušný orgán domovskej krajiny prijme rozhodnutie: žiadosť zamietne alebo schváli.

2.3 Zákonné a technické lehoty

Zákonné lehoty, ktoré používateľ v rámci príslušného orgánu musí spĺňať pre osobitné úkony, závisia od daného povolania a druhu režimu uznávania, ktorý sa na toto povolenie vzťahuje.

Okrem zákonných lehôt sa v systéme uplatňujú aj niektoré technické lehoty s cieľom zabezpečiť bezproblémové fungovanie postupu.

➔ **POZNÁMKA:** Lehotu na aktuálny krok môžete kedykoľvek skontrolovať v sekcii „Referenčné dátumy“, ktorú nájdete medzi údajmi danej žiadosti o EPC.

Zhrnutie všetkých týchto lehôt je uvedené v nasledujúcej tabuľke.

Legenda

Zákonné lehoty
Technické lehoty

Smernica o uznávaní odborných kvalifikácií	Článok 4d					Článok 4c	
Účel	Usadenie sa				Dočasná mobilita (s predchádzajúcou kontrolou kvalifikácií)	Dočasná mobilita (bez predchádzajúcej kontroly kvalifikácií)	
Povolanie	Zdravie a bezpečnosť		Iné		Zdravie a bezpečnosť	Zdravie a bezpečnosť	Iné
Režim	Automatické uznávanie	Všeobecný systém	Automatické uznávanie	Všeobecný systém	Všeobecný systém článok 7 ods. 4	Automatické uznávanie	Všeobecný systém
Prijatie žiadosti (domovský členský štát)	2 pracovné dni	2 pracovné dni	2 pracovné dni	2 pracovné dni	2 pracovné dni	2 pracovné dni	2 pracovné dni
Kontrola úplnosti (domovský členský štát)	1 týždeň	1 týždeň	1 týždeň	1 týždeň	1 týždeň	1 týždeň	1 týždeň
Overovanie pravosti a platnosti dokumentov (domovský členský štát)	1 mesiac	1 mesiac	1 mesiac	1 mesiac	1 mesiac	3 týždne (vrátane rozhodnutia o uznaní)	3 týždne (vrátane rozhodnutia o uznaní)
Implicitné uznanie alebo rozhodnutie (hostiteľský členský štát)	1 mesiac	2 mesiace	1 mesiac	2 mesiace	2 mesiace	–	–
Implicitné uznanie (prvé predĺženie)	2 týždne	2 týždne	2 týždne	2 týždne	2 týždne	–	–
Implicitné uznanie (druhé predĺženie)	2 týždne	2 týždne	–	–	2 týždne	–	–
Potvrdenie možnosti vykonať skúšku spôsobilosti	–	–	–	–	1 mesiac	–	–
Automatické uzavretie pre dokumenty, ktoré neboli poskytnuté	3 mesiace	3 mesiace	3 mesiace	3 mesiace	3 mesiace	3 mesiace	3 mesiace
Uchovávanie údajov po žiadosti o zrušenie	6 mesiacov aktívne + 30 mesiacov zablokované	6 mesiacov aktívne + 30 mesiacov zablokované	6 mesiacov aktívne + 30 mesiacov zablokované	6 mesiacov aktívne + 30 mesiacov zablokované	6 mesiacov aktívne + 30 mesiacov zablokované	6 mesiacov aktívne + 30 mesiacov zablokované	6 mesiacov aktívne + 30 mesiacov zablokované

Tabuľka 1 – Lehoty žiadostí o EPC

3 Otvorenie žiadosti o EPC

Postup otvárania žiadostí opísaný v nasledujúcich kapitolách je rovnaký pre orgány domovskej aj hostiteľskej krajiny.

3.1 Prístup k prichádzajúcej žiadosti

Keď odborný pracovník podá žiadosť prostredníctvom webovej platformy EPC front-office, predvolenému príjemcovi v domovskom členskom štáte sa odošle automatický e-mail, ako sa vymedzuje ďalej v kapitole 8.

Pokiaľ ide o prípady usadenia sa a dočasnej mobility s predchádzajúcou kontrolou kvalifikácií, hneď ako príslušný orgán domovskej krajiny zašle žiadosť hostiteľskému členskému štátu, predvolenému príjemcovi v hostiteľskom členskom štáte sa odošle automatický e-mail.

Ako spracovateľ žiadosti o EPC (používateľ systému) v rámci predvoleného príjemcu môžete:

1. Kliknúť na **odkaz** uvedený v tomto e-maile.
2. Prihlásiť sa do systému IMI (ak už nie ste pripojený k systému). V prípade úspešného prihlásenia systém priamo otvorí príslušnú žiadosť o EPC na obrazovke.

Alebo:

1. Prihlásiť sa do systému IMI.
2. Kliknúť v menu na položku **ovládací panel**.
3. V časti **žiadosti o EPC** sa zobrazí zhrnutie žiadostí zoskupených podľa ich statusu a čakajúcich na úkon zo strany vášho orgánu.
4. Kliknúť na **číslo** vedľa príslušnej položky (pre nové prichádzajúce žiadosti sa zobrazí poznámka **Žiadosti čakajúce na prijatie**).
5. Zobrazí sa zoznam všetkých žiadostí o EPC, ktorých status je relevantný pre váš príslušný orgán. Pod zoznamom sa zobrazí **náhl'ad žiadosti o EPC**, ktorú ste si práve vybrali.
6. Ak chcete podrobné zobrazenie, kliknite dvakrát na žiadosť, ktorú chcete vybavovať, alebo kliknite raz na predmetnú žiadosť a potom kliknite na „**Otvoriť**“ vpravo hore v náhl'ade.

Alebo:

1. Prihlásiť sa do systému IMI.
2. Kliknúť v menu na položku **Žiadosti o EPC/Vyhľadajte žiadosti**.
3. Vyhľadajte žiadosti, ktoré majú status **Žiadosti čakajúce na prijatie** alebo akýkoľvek iný relevantný status. Na ďalšie spresnenie vyhľadávania si môžete vybrať jedno alebo viac dodatočných kritérií vyhľadávania.
4. Zobrazí sa zoznam žiadostí, ktoré zodpovedajú vybraným kritériám vyhľadávania.

5. **Podrobné zobrazenie** sa otvorí, keď kliknete dvakrát na žiadosť, ktorú chcete vybavovať.

Bez ohľadu na spôsob, akým otvoríte žiadosť, systém otvorí na obrazovke rovnaké **podrobné zobrazenie** s údajmi danej žiadosti o EPC.

V tomto zobrazení sú údaje rozdelené do piatich záložiek:

- **Žiadosť o EPC:** obsahuje informácie o povolani, účele a režime žiadosti, domovskom a hostiteľskom členskom štáte, ktoré vybral žiadateľ, a niektoré ďalšie údaje o doklade o formálnych kvalifikáciách a referenčných dátumoch. V sekcii „Referenčné dátumy“ môžete sledovať lehotu na aktuálny krok v procese.
- **Údaje o odbornom pracovníkovi:** obsahuje osobné a kontaktné údaje žiadateľa a časť, kde vaše alebo iné orgány môžu zaregistrovať prípadné disciplinárne sankcie.
- **Dokumenty:** obsahuje zoznam dokumentov pripojených k žiadosti a ich opisné údaje vrátane údajov týkajúcich sa pravosti a platnosti, ktoré máte ako príslušný orgán domovskej krajiny poskytnúť alebo potvrdiť.
- **Správy:** obsahuje dve polia, jedno na výmenu správ so žiadateľmi, druhé na výmenu správ s iným orgánom zapojeným do vybavovania žiadosti.
- **Informácie:** obsahuje zhrnutie údajov týkajúcich sa technického vybavovania žiadosti, ako je aktuálny status, história záznamov (sekvencia úkonov vykonaných rôznymi subjektmi) a údaje o zapojených orgánoch. Túto záložku systém automaticky aktualizuje.



POZNÁMKA: Ak má žiadosť tento status, osobné údaje nie sú viditeľné a sú nahradené hviezdikami.

3.2 Prijatie alebo postúpenie žiadosti



POZNÁMKA: Na tento krok je stanovená technická lehota: nezabudnite, že vy alebo iní používatelia v rámci vášho orgánu **musíte prijať žiadosť do 2 pracovných dní** od dátumu jej predloženia. Ak to neurobíte, žiadosť bude automaticky postúpená predvolenému koordinátorovi pre EPC vo vašej krajine alebo regióne. Ak je váš orgán zároveň predvolený koordinátor, žiadosť sa znovu postúpi vášmu orgánu.

Skontrolujte lehotu v sekcii „Referenčné dátumy“ v podrobnom zobrazení žiadosti o EPC.

Keď váš orgán ako predvolený príslušný orgán dostane novú žiadosť a otvoríte podrobné zobrazenie, na lište nástrojov budú dostupné dve ikony: **Prijať** a **Postúpiť**.

Keď si pozriete podrobnosti žiadosti, môžete sa rozhodnúť, že váš orgán nie je vhodný na riešenie tohto problému a že iný orgán vo vašej krajine alebo regióne je zaregistrovaný v systéme IMI, aby vybavoval takéto žiadosti o EPC.

V takom prípade môžete poslať žiadosť tomuto príslušnému orgánu:

1. Kliknite na „**Postúpiť**“.
2. V samostatnom okne sa zobrazí nástroj na **vyhl'adávanie orgánov**.
3. Vyhl'adajte orgán vo vašej krajine alebo regióne, o ktorom viete, že môže vybavovať žiadosť. Keď na zozname výsledkov vyhl'adávania nájdete príslušný orgán, kliknite na „**Vybrať**“.
4. Pridajte pripomienku v poli pre **Odôvodnenie**, ktorú chcete zaslať vybranému orgánu. Nezabudnite pri tom vybrať pre textové pole jazyk, ktorý používate v texte pripomienky. Platí to pre všetky polia, kde musíte vybrať jazyk vášho textu.
5. Kliknite na „**Potvrdiť**“. Systém odošle žiadosť vybranému orgánu, čím sa prestane zobrazovať vášmu orgánu. Nový príslušný orgán domovskej krajiny bude informovaný prostredníctvom automatického e-mailu.

Ak váš orgán môže vybavovať žiadosť, budete ju musieť prijať:

1. Kliknite na „**Prijať**“.
2. Žiadosť zostane otvorená a **osobné údaje budú viditeľné**.
3. Žiadosť má teraz status **Prijatá orgánom domovskej krajiny**. Žiadatelia budú informovaní prostredníctvom automatického e-mailu a takisto budú môcť sledovať zmeny statusu v systéme front-office.

4 Vybavovanie žiadostí o EPC ako domovský členský štát

V postupe vydávania EPC je **domovský členský štát** krajina, v ktorej je osoba zákonne usadená, alebo ak táto osoba ešte nie je zákonne usadená, jedna z krajín, kde osoba získala kvalifikáciu.

Hlavnou úlohou príslušného orgánu v domovskom členskom štáte je posudzovať **úplnosť** žiadostí o EPC a osvedčovať **celkovú platnosť a pravosť** podporných dokumentov pred ich odoslaním do cieľovej krajiny.

Potom

- v prípadoch dočasnej mobility bez predchádzajúcej kontroly kvalifikácií platí, že žiadosť o EPC **schvaľuje alebo zamiet** príslušný orgán v **domovskom členskom štáte**,
- v prípadoch usadenia sa alebo dočasnej mobility s predchádzajúcou kontrolou kvalifikácií platí, že o tom, či bude žiadosť o EPC schválená, rozhoduje cieľová krajina, ktorá sa nazýva **hostiteľský členský štát**.

V nasledujúcich kapitolách sú opísané úkony, ktoré vykonávajú výlučne orgány zaoberajúce sa vybavovaním žiadostí o EPC ako domovský členský štát, v poradí, v ktorom sa vyskytujú v postupe.

4.1 Odmietnutie žiadosti

Po prijatí žiadosti si môžete uvedomiť, že žiadateľ zvolil **nesprávny domovský členský štát**. Žiadateľ napríklad mohol nesprávne uviesť, že je zákonne usadený vo vašej krajine. Žiadateľ mohol prípadne uviesť, že kvalifikáciu získal vo vašej krajine, ale je už zákonne usadený v inej krajine EÚ.

V tomto prípade má váš orgán právo neprijatť žiadosť:

1. Kliknite na „**Odmietnuť žiadosť o ECP**“.
2. Zobrazí sa samostatné okno s voľným textovým poľom. Tu by ste mali uviesť **Odôvodnenie** odmietnutia a prípadne informácie o tom, ako opäť podať žiadosť správne. Musíte takisto uviesť správny jazyk textu.
3. Na dokončenie tohto úkonu kliknite na „**Potvrdiť**“.
4. Systém ukončí vybavovanie žiadosti, ktorá má teraz status **Žiadosť odmietnutá**. Žiadateľ bude informovaný prostredníctvom automatického e-mailu. Bude mať takisto možnosť vidieť zmenu statusu v systéme front-office a prečítať si odôvodnenie neprijatia.

Odborný pracovník mohol podať žiadosť, ktorá bola zaradená do nesprávneho režimu, napríklad ak nesprávne uviedol, že sa naňho vzťahujú získané práva.

V tomto prípade váš orgán NEMÁ právo odmietnuť žiadosť. Namiesto toho by ste mali žiadateľovi odporučiť, aby svoju žiadosť stiahol a opätovne ju podal v rámci správneho režimu.

Pošlite mu správu, v ktorej mu vysvetlíte dôvody. Pozri kapitolu 7.2 o posielaní správ.

4.2 Žiadosť o chýbajúce dokumenty

➡ **POZNÁMKA:** Na tento krok je stanovená zákonná lehota: ak dokumenty chýbajú, máte sedem kalendárnych dní od dátumu predloženia žiadosti na to, aby ste dotknutého **odborného pracovníka požiadali o ich poskytnutie**.

Skontrolujte lehotu v sekcii „Referenčné dátumy“ v podrobnom zobrazení žiadosti o EPC.

Ak ste žiadosť v predchádzajúcich krokoch prijali, teraz musíte pokračovať v jej spracovaní.

V tomto štádiu váš orgán musí posúdiť, či chýbajú nejaké dokumenty, ktoré požaduje hostiteľský členský štát.

Ak si chcete overiť, aké dokumenty sa požadujú v hostiteľskom členskom štáte, môžu vám pomôcť oznámenia o **požiadavkách na certifikáciu EPC** v systéme IMI, ktoré boli vytvorené na tento účel.

Ak váš orgán požaduje ako domovský členský štát za spracovanie tejto žiadosti poplatky, musíte požiadať o tento poplatok v tej istej lehote siedmich kalendárnych dní. Viac informácií o poplatkoch nájdete v kapitole 7.8.

Ak vy alebo iný používateľ v rámci vášho orgánu nepožiadate o chýbajúce dokumenty v uvedenej zákonnej lehote, žiadosť bude systémom **automaticky potvrdená ako úplná**.

➡ **POZNÁMKA:** Upozorňujeme, že **vykonávacie nariadenie obmedzuje vaše možnosti požadovať chýbajúce dokumenty, ktoré by mal vydať váš orgán. Pozorne si prečítajte články 10 až 12 vykonávacieho nariadenia.**

V prípade, ak je potrebné vyžiadať od odborného pracovníka chýbajúce dokumenty:

1. Kliknite na „**Žiadosť o chýbajúce dokumenty**“.
2. Zobrazí sa samostatné okno s voľným textovým poľom označené **Odôvodnenie**, v ktorom budete musieť presne uviesť všetky dokumenty, ktoré musí žiadateľ pripojiť k žiadosti.
3. Dokončíte úkon kliknutím na „**Potvrdiť**“.
4. Status žiadosti sa v systéme zmení na **Čaká sa na dokumenty požadované orgánom domovskej krajiny** a dotknutý odborný pracovník bude informovaný prostredníctvom automatického e-mailu.

V prípade, že chýbajúce dokumenty boli vyžiadané, **postup sa pozastaví** a tento status sa nezmení, pokiaľ žiadateľ neposkytne požadované dokumenty (má na to 3 mesiace). Od vášho orgánu sa neočakávajú nijaké ďalšie úkony.

➡ **POZNÁMKA:** Odborný pracovník musí do 3 mesiacov poskytnúť požadované dokumenty. Ak ich neposkytne v tejto lehote, žiadosť sa automaticky uzavrie.

4.3 Potvrdenie, že žiadosť je úplná

➡ **POZNÁMKA:** Na tento krok je stanovená zákonná lehota: máte sedem kalendárnych dní od dátumu predloženia žiadosti na potvrdenie, že žiadosť je úplná.

Skontrolujte lehotu v sekcii „Referenčné dátumy“ v podrobnom zobrazení žiadosti o EPC.

Ak v žiadosti nechýbajú nijaké dokumenty alebo ak už odborný pracovník nahral vami požadované dokumenty v predchádzajúcom kroku, budete mu musieť potvrdiť, že žiadosť je úplná:

1. Kliknite na „**Potvrdiť úplnosť**“.
2. Status žiadosti sa zmení na **Úplnosť potvrdená**. Žiadateľ je informovaný prostredníctvom automatického e-mailu a môže vidieť nový status v systéme front-office.

Dokumenty od odborného pracovníka môžete vyžiadať ešte aj po potvrdení úplnosti, ale iba ak sú nevyhnutné na pokračovanie postupu. V tomto prípade však postup **nie je pozastavený** a budete musieť dodržať uvedený termín.

➡ **POZNÁMKA:** Ak kvalita dokumentov, ktoré poskytol žiadateľ, nie je dostatočná a nemožno ich riadne skontrolovať (napr. naskenovaný dokument je nečitateľný alebo neúplný), môžete ho požiadať o kvalitnejšiu kópiu. Ak je dokument nečitateľný, môže sa tiež považovať za chýbajúci.

4.4 Posudzovanie pravosti a platnosti dokumentov a informácií

➡ **POZNÁMKA:** Na tento krok je stanovená zákonná lehota: toto je najdôležitejšia úloha príslušného orgánu domovskej krajiny v rámci postupu a musí ju dokončiť v zákonnej lehote uvedenej v tabuľke Tabuľka 1 v kapitole 2.3. Táto lehota bude závisieť od účelu, povolania a režimu.

Skontrolujte lehotu v sekcii „Referenčné dátumy“ v podrobnom zobrazení žiadosti o EPC.

Keď váš orgán potvrdí, že žiadosť je úplná, musí **overiť relevantnosť, pravosť a platnosť všetkých priložených dokumentov**.

Ak v predchádzajúcich žiadostiach toho istého odborného pracovníka už boli schválené niektoré priložené dokumenty, stačí, ak potvrdíte výsledky tohto schválenia, pokiaľ niektoré z týchto dokumentov nemali obmedzenú platnosť, ktorá už skončila. V tomto prípade môžete považovať neplatný dokument za chýbajúci dokument a mali by ste požiadať o novú verziu.

Existuje viacero spôsobov, ako môžete overiť pravosť a platnosť dokumentov:

- niektoré požadované dokumenty môžete vydať priamo (v kapitole 7.1 pozrite, ako priložiť dokumenty k žiadosti),
- máte prístup k vnútroštátnym registrom,
- môžete použiť modul žiadosti o informácie v IMI a kontaktovať iné inštitúcie a orgány zodpovedné za vydávanie dokumentov vo vašej krajine alebo v iných krajinách,
- môžete použiť inú metódu mimo systému IMI a kontaktovať iné inštitúcie a orgány zodpovedné za vydávanie dokumentov vo vašej krajine alebo v iných krajinách,
- žiadateľa môžete vyzvať, aby sa dostavil na identifikáciu.

Bez ohľadu na spôsob, ktorý použijete na overenie pravosti a platnosti dokumentov, budete musieť poskytnúť vaše závery pre každý dokument, ktorý je súčasťou systému.

Postup:

1. Kliknite na „**Upraviť dokumenty**“. Záložka **Dokumenty** sa zobrazí v režime úprav. Znamená to, že môžete zmeniť všetky popisné údaje pre nahrané dokumenty.
2. Overte si správnosť popisných údajov, ktoré poskytol žiadateľ.
3. Uveďte, či je vybraný dokument **relevantný pre predmetnú žiadosť** (Áno alebo Nie). Ak áno:
 - Uveďte v poli **Vyhlásenie** výsledok posúdenia:
 - **Dokument je pravý a platný**
 - **Dokument nie je pravý**
 - **Dokument nie je platný**
 - **Dokument nie je pravý ani platný**
 - **Dokument zatiaľ nepotvrdený**
 - **Dokument sa nevyžaduje k predmetnej žiadosti o EPC**

- V poli **Odôvodnenie** zvolíte jeden alebo viac hlavných dôvodov, ktoré viedli k tomuto záveru:
 - **overovanie je založené na verejne dostupných informáciách**, na vnútorných záznamoch príslušného orgánu domovskej krajiny alebo na informáciách získaných od orgánov v domovskej či inej krajine prostredníctvom systému IMI alebo mimo neho
 - Dokumenty, ktoré ešte neboli potvrdené, **čakajú na potvrdenie** od orgánov domovskej alebo inej krajiny, prostredníctvom systému IMI alebo mimo neho
 - iné dôvody
 - Doplňte akékoľvek **d ďalšie údaje**, ktoré môžu pomôcť príslušnému orgánu hostiteľskej krajiny posúdiť, či je dokument platným základom na uznanie rozhodnutia.
4. Kliknite na „**Uložiť dokumenty**“.
 5. Ak neboli potvrdené všetky dokumenty, zobrazí sa **upozornenie**. Nebráni vám to v uložení zmien, ktoré ste vykonali. Ak ste však nepotvrdili všetky dokumenty, **nemôžete poslať žiadosť** príslušnému orgánu v hostiteľskej krajine a žiadosť nemôže byť schválená.
 6. Hneď po uložení potvrdení ich môže dotknutý žiadateľ vidieť v systéme front-office. Nebude však informovaný automatickým e-mailovým oznámením.

 **POZNÁMKA: Žiadatelia môžu nahrať dokumenty, ktoré nie sú potrebné pre žiadosti o EPC, ako napríklad dokumenty preukazujúce znalosť jazyka a životopis. Budete musieť rozhodnúť, či sa takéto dokumenty majú zohľadniť a označiť ich ako relevantné.**

V relevantných prípadoch sa polia Vyhlásenie, Odôvodnenie a Ďalšie údaje objavia aj vo všetkých žiadostiach, v ktorých žiadateľ predložil tento konkrétny dokument.

4.5 Úprava žiadosti

Okrem overovania pravosti a platnosti dokumentov možno budete musieť zmeniť informácie, ktoré žiadateľ poskytol v **doklade o formálnej kvalifikácii**, a to z dôvodu, že nepozná presný názov kvalifikácie, napísal ho chybné alebo urobil inú chybu.

Podľa zákona nemáte nárok na nijakú dodatočnú lehotu na vykonanie týchto úkonov, takže to musíte urobiť v lehote stanovenej pre overovanie pravosti a platnosti opísanej v kapitole 4.4.

Na vykonanie potrebných opráv musíte:

1. Kliknúť na „**Upraviť žiadosť**“.
2. V časti **Doklad o formálnej kvalifikácii** sa zobrazia polia v režime úprav. Podľa potreby zmeňte polia a kliknite na „**Uložiť žiadosť**“.
3. Žiadosť sa zobrazí v režime zobrazenia s novými údajmi.
4. Žiadateľ bude informovaný prostredníctvom automatického e-mailu a bude môcť vidieť zmeny v systéme front-office.

4.6 Odoslanie žiadosti do hostiteľského členského štátu (prípady usadenia sa a dočasnej mobility podľa článku 7 ods. 4)

Váš orgán by mal poslať žiadosť hostiteľskému členskému štátu hneď po poskytnutí primeraného vyhlásenia a odôvodnenia k všetkým priloženým dokumentom. Nečakajte na poslednú chvíľu.

Ak chcete odoslať žiadosť:

1. Kliknite na „**Odoslať do hostiteľskej krajiny**“ v režime podrobného zobrazenia žiadosti.
2. Zobrazí sa samostatné okno so žiadosťou o potvrdenie. Na potvrdenie odoslania kliknite na „**Áno**“.
3. Status žiadosti sa v systéme zmení na **Čaká na prijatie orgánom hostiteľskej krajiny (platnosť potvrdená orgánom domovskej krajiny)** a žiadateľ aj príslušný orgán hostiteľskej krajiny budú informovaní prostredníctvom automatického e-mailu.

Ak má žiadosť tento status, príslušný orgán domovskej krajiny k nej má naďalej prístup a môže použiť funkcie ako Upraviť dokumenty, Upraviť údaje o žiadateľovi a Upraviť žiadosť.

Takisto môžete vytvoriť správu o žiadosti na vaše interné záznamy.



POZNÁMKA: Keď sa žiadosť odošle príslušnému orgánu v hostiteľskej krajine, začne plynúť lehota na implicitné uznanie. Táto lehota určuje, koľko času má príslušný orgán v hostiteľskej krajine na prijatie rozhodnutia.

5 Vybavovanie žiadostí o EPC ako hostiteľský členský štát

➔ **POZNÁMKA:** Na tento krok je stanovená zákonná lehota: príslušný orgán v hostiteľskom členskom štáte musí prijať rozhodnutie o žiadosti o EPC do uplynutia zákonnej lehoty uvedenej v tabuľke Tabuľka 1 v kapitole 2.3.

Ak do konca tejto lehoty tento orgán nevykoná nijaký úkon, uznanie je implicitné: žiadosť o EPC je automaticky schválená a žiadateľovi je udelené uznanie. Žiadateľ si následne bude môcť vytvoriť platné osvedčenie o EPC.

Skontrolujte lehotu v sekcii „Referenčné dátumy“ v podrobnom zobrazení žiadosti o EPC.

O uznaní žiadostí o EPC v prípadoch usadenia sa alebo dočasnej mobility, pri ktorých sa vyžaduje predchádzajúca kontrola kvalifikácií, rozhoduje **hostiteľský členský štát**. Možné rozhodnutia:

- **Schválenie:** žiadateľ spĺňa všetky požiadavky a jeho žiadosť je uznaná.
- **Zamietnutie:** žiadateľ nespĺňa všetky požiadavky a žiadosť sa musí odmietnuť.
- **Kompenzačné opatrenia:** žiadateľ musí uskutočniť kompenzačné opatrenia, ako napríklad kurzy odbornej prípravy alebo skúšky, aby mohla byť jeho žiadosť schválená. Rozhodnutie sa preto odloží, pokiaľ žiadateľ nevykoná uložené opatrenia.

V nasledujúcich kapitolách sú opísané úkony, ktoré vykonávajú výlučne orgány zaoberajúce sa vybavovaním žiadostí o EPC ako hostiteľský členský štát, v poradí, v ktorom sa vyskytujú v postupe.

➔ **POZNÁMKA:** Žiadosť nemožno odmietnuť, ak žiadateľ nesprávne zvolil krajinu ako hostiteľský členský štát! Ak žiadateľ urobil chybu, mal by žiadosť stiahnuť.

5.1 Overenie požiadaviek žiadosti

Po prijatí žiadosti zaslanej príslušným orgánom domovskej krajiny (pozri kapitolu 3.2) musíte overiť, či boli poskytnuté všetky požadované dokumenty a či boli overené, alebo k nim aspoň bolo vydané predbežné vyhlásenie.

- **Čo robiť, ak dokumenty chýbajú**

Ak zistíte, že niektoré z dokumentov požadovaných vašou krajinou (vrátane prekladov) chýbajú, môžete žiadosť o EPC poslať späť príslušnému orgánu v domovskej krajine.

Na tento účel musíte:

1. Kliknúť na „**Žiadosť neúplná – Odoslať späť do domovského členského štátu**“ v režime podrobného zobrazenia žiadosti.
2. Zobrazí sa samostatné okno, v ktorom musíte **odôvodniť** odoslanie a poskytnúť informácie o tom, ako podať proti tomuto rozhodnutiu odvolanie.
3. Na dokončenie tohto úkonu kliknite na „**Potvrdiť**“.
4. **Žiadosť o EPC sa na vašom zozname prestane zobrazovať.** Žiadosť sa zobrazí iba pre príslušný orgán v domovskej krajine so statusom Úplnosť potvrdená **(s účasťou hostiteľskej krajiny)**. Príslušný orgán domovskej krajiny a dotknutý žiadateľ budú informovaní prostredníctvom automatického e-mailu.

- **Čo robiť, ak boli poskytnuté všetky dokumenty, ale potrebujete viac informácií**

Môžete požiadať iba o informácie v rámci právneho rámca pre EPC. Na účely získania takýchto informácií môžete:

- kontaktovať priamo žiadateľa **zaslaním správy** prostredníctvom systému,
- kontaktovať príslušný orgán domovskej krajiny **uvedením pripomienky**,
- kontaktovať príslušný orgán domovskej krajiny alebo iný orgán registrovaný v IMI **zaslaním žiadosti o informácie**.

Ak váš orgán požaduje ako hostiteľský členský štát poplatky, musíte požiadať o ich zaplatenie v tejto fáze, ako sa vyžaduje v článku 9 ods. 2 vykonávacieho nariadenia (viac informácií nájdete v kapitole 7.8).

Nezabudnite, že **nemôžete zastaviť plynutie lehoty na implicitné uznanie**, kým zhromaždíte dodatočné informácie alebo žiadate o zaplatenie poplatkov.

5.2 Predĺženie lehoty na implicitné uznanie

Ak potrebujete získať ďalšie dokumenty alebo informácie počas overovania žiadosti a myslíte si, že sa vám nepodarí prijať rozhodnutie o žiadosti o EPC v rámci zákonnej lehoty (pozri tabuľku Tabuľka 1 v kapitole 2.3), môžete predĺžiť obdobie na implicitné uznanie o dva týždne.

Toto predĺženie sa môže v riadne odôvodnených prípadoch zopakovať raz, ak sa žiadosť týka povolania v oblasti zdravia a bezpečnosti.

Ak chcete predĺžiť lehotu na implicitné uznanie:

1. Kliknite na „**Predĺžiť lehotu na implicitné uznanie**“ v režime podrobného zobrazenia žiadosti.
2. Zobrazí sa samostatné okno. Musíte uviesť dôvod predĺženia v poli **Odôvodnenie**.
3. Kliknite na „**Potvrdiť**“. Lehota na implicitné uznanie je predĺžená o **2 týždne**. Ak ide o povolanie v oblasti zdravia a bezpečnosti, budete môcť požiadať o ďalšie predĺženie o 2 týždne.
4. Tlačidlo **Predĺžiť lehotu na implicitné uznanie** je viditeľné aj po druhom predĺžení. Ak na toto tlačidlo kliknete a konkrétny prípad neumožňuje žiadne ďalšie predĺženie, zobrazí sa **chybové hlásenie** o tom, že sa už vyčerpali všetky možnosti predĺženia. V takýchto prípadoch sa skutočný dátum implicitného uznania nemení.

5.3 Uloženie kompenzačných opatrení

V prípadoch **usadenia** podľa **všeobecného systému** alebo prípadoch **dočasnej mobility** s **predchádzajúcou kontrolou kvalifikácií** a zapojenia hostiteľského členského štátu môže váš orgán predpokladať, že žiadateľ nesplnil všetky požiadavky na uznanie, a to aj v prípade, že žiadosť je správna a všetky podporné dokumenty boli poskytnuté a overené príslušným orgánom domovskej krajiny. Dôvodom by mohli byť značné rozdiely medzi vašimi vnútroštátnymi požiadavkami a odbornou prípravou a skúsenosťami žiadateľa. Ak chce dotknutý odborný pracovník získať uznanie, bude musieť prijať **kompenzačné opatrenia** vo forme adaptačného obdobia alebo absolvovať skúšku spôsobilosti.

Ak chcete žiadateľa informovať o potrebe kompenzačných opatrení:

1. Kliknite na „**Vyžiadať kompenzačné opatrenia**“ v režime podrobného zobrazenia žiadosti.
2. Zobrazí sa samostatné okno, v ktorom musíte poskytnúť **Odôvodnenie** a uviesť, aké opatrenia musí žiadateľ podniknúť (môžete uviesť ďalšie podrobnosti v dokumente, ktorý je priložený k žiadosti).
3. Na dokončenie tohto úkonu kliknite na „**Potvrdiť**“. Pre prípady usadenia sa status žiadosti mení na **Kompenzačné opatrenia vyžiadané** a pre prípady dočasnej mobility s predchádzajúcou kontrolou kvalifikácií podľa článku 7 ods. 4 sa status mení na **Čaká na potvrdenie možnosti absolvovať skúšku spôsobilosti**. Dotknutý odborný pracovník aj príslušný orgán domovskej krajiny budú informovaní prostredníctvom automatického e-mailu. Obsah kompenzačných opatrení (a možnosť stiahnuť si dokument s údajmi) bude pre žiadateľa viditeľný v systéme front-office.



POZNÁMKA: Keď vyžadujete kompenzačné opatrenia, bude implicitné uznanie fungovať odlišne v prípadoch usadenia sa a v prípadoch dočasnej mobility s predchádzajúcou kontrolou kvalifikácií.

V prípade žiadostí týkajúcich sa dočasnej mobility s predchádzajúcou kontrolou kvalifikácií je na tento krok stanovená zákonná lehota: orgán hostiteľského členského štátu má mesiac od dátumu vyžiadania kompenzačných opatrení na to, aby potvrdil, že dotknutému žiadateľovi bola poskytnutá príležitosť absolvovať skúšku spôsobilosti.

- V prípade žiadostí týkajúcich sa dočasnej mobility s predchádzajúcou kontrolou kvalifikácií musíte potvrdiť, že dotknutému žiadateľovi bola poskytnutá príležitosť absolvovať skúšku spôsobilosti, a to ešte skôr, ako zaregistrujete výsledok vyžiadaných opatrení. Potvrdením príležitosti absolvovať skúšku spôsobilosti sa pozastavuje plynutie lehoty na implicitné uznanie od dátumu, keď boli vyžiadané kompenzačné opatrenia. Ak sa táto lehota jedného mesiaca nedodrží, lehota na implicitné uznanie plynie a **uznanie môže byť udelené automaticky**.

Ak po vyžiadaní kompenzačných opatrení chcete potvrdiť, že váš orgán odbornému pracovníkovi poskytol príležitosť zložiť skúšku spôsobilosti:

1. Kliknite na „**Potvrdiť skúšku spôsobilosti**“ v režime podrobného zobrazenia žiadosti.

2. Zobrazí sa samostatné okno. Musíte poskytnúť podrobné údaje v poli **Odôvodnenie**.
 3. Na dokončenie tohto úkonu kliknite na „**Potvrdiť**“.
 4. Status žiadosti sa v systéme zmení na **Kompenzačné opatrenia vyžiadané** a lehota na implicitné uznanie prestane plynúť s účinnosťou od dátumu vyžiadania týchto opatrení. Tento postup následne pokračuje krokmi uvedenými vyššie pre žiadosti o usadenie.
- Pokiaľ ide o **žiadosti týkajúce sa usadenia, implicitné uznávanie je teraz pozastavené**, dokým váš orgán zaznamená výsledok žiadosti o opatrenia. Ak chcete zaregistrovať výsledok:
 1. Kliknite na „**Potvrdiť kompenzačné opatrenia**“ v režime podrobného zobrazenia žiadosti.
 2. Zobrazí sa samostatné okno. Musíte poskytnúť podrobné údaje v poli **Odôvodnenie**.
 3. Na dokončenie tohto úkonu kliknite na „**Potvrdiť**“.
 4. Status žiadosti sa v systéme zmení na **Žiadosť o kompenzačné opatrenia uzavretá** a opäť začne plynúť lehota na implicitné uznanie. Žiadateľ aj príslušný orgán domovskej krajiny budú informovaní prostredníctvom automatického e-mailu.

V tejto fáze môžete žiadosť schváliť, zamietnuť alebo vytvoriť novú žiadosť o kompenzačné opatrenia, čím sa opäť pozastaví plynutie lehoty na implicitné uznanie.

6 Uzavretie žiadosti o EPC

Postup uzavretia žiadostí opísaný v nasledujúcich kapitolách je rovnaký pre orgány domovskej aj hostiteľskej krajiny.

6.1 Schválenie žiadosti

Ak žiadateľ spĺňa všetky požiadavky a vy sa domnievate, že môžete schváliť žiadosť o EPC:

1. Kliknite na „**Schváliť žiadosť o EPC**“ v režime podrobného zobrazenia žiadosti.
2. Zobrazí sa samostatné okno so žiadosťou o potvrdenie. Na potvrdenie schválenia kliknite na „**Áno**“.
3. Status žiadosti sa v systéme zmení na **EPC schválený**. Žiadateľ a príslušné orgány zapojené do procesu budú informované prostredníctvom automatického e-mailu.

Ak žiadosť schváli príslušný orgán domovskej krajiny, príslušný orgán hostiteľskej krajiny má tiež prístup k žiadosti o EPC v systéme.

4. Takisto si môžete vytvoriť **osvedčenie o EPC**, ak má žiadosť tento status. Kliknite na „**Vytvoriť osvedčenie o EPC**“.



POZNÁMKA: Osvedčenie o EPC, ktoré sa vytvorí, je presne rovnaké ako osvedčenie, ktoré môže vytvoriť žiadateľ v systéme front-office.

6.2 Zamietnutie žiadosti

Ak žiadateľ nespĺňa všetky požiadavky a vy sa domnievate, že nemôžete schváliť žiadosť o uznanie:

1. Kliknite na „**Zamietnuť žiadosť o EPC**“ v režime podrobného zobrazenia žiadosti.
2. Zobrazí sa samostatné okno. V tomto okne musíte uviesť **odôvodnenie** zamietnutia vrátane informácií o práve na odvolanie.
3. Na dokončenie tohto úkonu kliknite na „**Potvrdiť**“.
Status žiadosti sa v systéme zmení na **Zamietnutá [orgánom domovskej alebo hostiteľskej krajiny] (odôvodnenie k dispozícii)**. Žiadateľ bude informovaný prostredníctvom automatického e-mailu a bude môcť vidieť zmeny v systéme front-office.
4. Môžete priložiť dokument, ktorý obsahuje odôvodnenie zamietnutia a vysvetlenie pre odborného pracovníka, kde nájdete informácie o tom, ako podať proti tomuto rozhodnutiu odvolanie. Informácie o tom, ako priložiť dokumenty k žiadosti, nájdete v kapitole 7.1.
5. Kliknutím na „**Vytvoriť osvedčenie o zamietnutí**“ si môžete vytvoriť osvedčenie s údajmi o zamietnutí uznania. Odborný pracovník si môže takisto vytvoriť toto osvedčenie v systéme front-office.
6. Ak má žiadosť tento status, ešte stále môžete:
 - upravovať dokumenty,
 - upravovať údaje o žiadateľovi,
 - posilať orgánom pripomienky.

6.3 Pozastavenie a obnovenie EPC

Príslušný orgán má v riadne odôvodnených prípadoch možnosť dočasne **pozastaviť** platnosť schválenej žiadosti.

Ak chcete pozastaviť platnosť žiadosti:

1. Kliknite na „**Pozastaviť schválený EPC**“ v režime podrobného zobrazenia žiadosti.
2. Zobrazí sa samostatné okno. V tomto okne musíte uviesť **odôvodnenie** pozastavenia.
3. Na dokončenie tohto úkonu kliknite na „**Potvrdiť**“.
4. Status žiadosti sa v systéme zmení na **EPC pozastavený**. Žiadateľ bude informovaný prostredníctvom automatického e-mailu a bude môcť vidieť zmeny v systéme front-office.
5. Pravdepodobne budete musieť **priložiť dokument** obsahujúci odôvodnenie pozastavenia a vysvetlenie pre dotknutého žiadateľa, ako sa odvolať. Ďalšie informácie o tom, ako priložiť dokumenty k žiadosti, nájdete v kapitole 7.1.



POZNÁMKA: ak niekto overuje platnosť osvedčenia prostredníctvom online nástroja na kontrolu platnosti a EPC je pozastavený, systém odpovie, že už nie je platný.

Pozastavenie možno odvolať: ak už dôvody pozastavenia nie sú platné (napr. ak dotknutý žiadateľ poskytol uspokojivé objasnenie), mal by príslušný orgán domovskej krajiny pozastavenú žiadosť o EPC obnoviť.

Ak chcete obnoviť pozastavenú žiadosť:

1. Kliknite na „**Obnoviť schválený EPC**“ v režime podrobného zobrazenia žiadosti.
2. Status žiadosti sa v systéme zmení na **EPC schválený**. Žiadateľ bude informovaný prostredníctvom automatického e-mailu a bude môcť vidieť zmeny v systéme front-office.

6.4 Zrušenie EPC

Ak po pozastavení žiadosti o EPC a následného prešetrenia príslušný orgán zistí, že schválenie bolo založené na nepresných alebo nepravdivých informáciách (napríklad falošnom diplome), schválený EPC možno zrušiť.

Zrušenie nemožno odvolať: osvedčenie o EPC vytvorené v minulosti už po jeho zrušení nie je platné.

Rozhodnutie o zrušení môže znamenať ďalšie úkony v systéme, ako je zrušenie platnosti falošného dokumentu priloženého k pôvodnej žiadosti (kapitola 4.4), prijatie disciplinárnych sankcií (kapitola 7.4) alebo vytvorenie upozornení k odbornej kvalifikácii.

Ak chcete **zrušiť** schválený EPC:

1. Kliknite na „**Zrušiť schválený EPC**“ v režime podrobného zobrazenia žiadosti.
2. Zobrazí sa samostatné okno, v ktorom musíte **odôvodniť** zrušenie a poskytnúť informácie o tom, ako podať proti tomuto rozhodnutiu odvolanie.
3. Na dokončenie tohto úkonu kliknite na „**Potvrdiť**“.
4. Status žiadosti sa v systéme zmení na **EPC zrušený** a žiadateľ aj príslušný orgán druhého členského štátu budú informovaní prostredníctvom automatického e-mailu. Váš orgán bude mať prístup iba k funkciám úprav a štandardným správam.

6.5 Predĺženie platnosti dočasného EPC

EPC, ktoré spadajú do postupu pre dočasnú mobilitu (s alebo bez predchádzajúcej kontroly kvalifikácií), majú **platnosť najviac 18 mesiacov**. Na konci tohto obdobia sa ich status v systéme automaticky zmení na **Platnosť EPC sa skončila** (a už nie sú platné).

Pred (a len pred) uplynutím dátumu platnosti môže odborný pracovník požiadať príslušný orgán, ktorý schválil pôvodnú žiadosť o EPC, o predĺženie platnosti o ďalších 18 mesiacov. Keď odborný pracovník požiada o predĺženie, príslušný orgán bude informovaný prostredníctvom automatického e-mailu a cez systém IMI sa odošle správa. Status žiadosti sa v systéme zmení na **Predĺženie platnosti EPC vyžiadané**. Príslušný orgán môže túto žiadosť **schváliť** alebo **zamietnuť**.

Príslušný orgán musí predĺženie platnosti schváliť pred uplynutím dátumu platnosti.

Ak chcete **schváliť** žiadosť o predĺženie platnosti:

1. Kliknite na „**Predĺžiť platnosť**“ v režime podrobného zobrazenia žiadosti.
2. Status žiadosti sa v systéme zmení na **EPC schválený (dočasná mobilita)**. Dátum skončenia platnosti sa posunie o 18 mesiacov odo dňa schválenia predĺženia platnosti. Žiadateľ bude informovaný prostredníctvom automatického e-mailu a bude môcť vidieť zmeny v systéme front-office.

Ak chcete **zamietnuť** žiadosť o predĺženie platnosti:

1. Kliknite na „**Zamietnuť predĺženie platnosti**“ v režime podrobného zobrazenia žiadosti.
2. Zobrazí sa samostatné okno. V tomto okne musíte uviesť **odôvodnenie** zamietnutia a podrobnosti o tom, ako sa môže žiadateľ proti tomuto rozhodnutiu odvolať.
3. Na dokončenie tohto úkonu kliknite na „**Potvrdiť**“.
4. Status žiadosti sa v systéme zmení na **EPC schválený (dočasná mobilita)**, ale dátum skončenia platnosti zostane nezmenený. Žiadateľ bude o tomto kroku informovaný prostredníctvom automatického e-mailu.

7 Ďalšie prvky, ktoré majú k dispozícii príslušné orgány

Systém IMI obsahuje niekoľko ďalších prvkov, ktoré môžete použiť pri spracovaní žiadostí o európsky profesijný preukaz. Tieto dodatočné prvky vám môžu pomôcť komunikovať s ostatnými účastníkmi postupu alebo plniť úlohy, ktoré priamo alebo nepriamo súvisia s vybavovaním konkrétnej žiadosti.

7.1 Pripájanie dokumentov k žiadosti o EPC

Počas spracovania žiadosti ako príslušný orgán domovskej alebo hostiteľskej krajiny možno budete musieť priložiť dokumenty, pretože:

- váš orgán môže byť zodpovedný za vydávanie niektorých požadovaných dokumentov,
- dokumenty predstavujú dôkaz pravosti požadovaných dokumentov,
- dokumenty poskytujú žiadateľovi podrobné údaje o kompenzačných opatreniach, odôvodnení zamietnutia atď.

Ak chcete k žiadosti **priložiť nový dokument**:

1. Kliknite na „**Upraviť dokumenty**“ v režime podrobného zobrazenia žiadosti.
2. Kliknite na „**Pridať**“ v pravom hornom rohu v **zozname dokumentov**.
3. Uveďte všetky povinné opisné údaje o dokumente.
4. Kliknite na „**Nahráť súbor**“ v časti **Súbor**. Nahrá sa súbor s elektronickou verziou dokumentu.
5. Uveďte, že dokument je relevantný pre predmetnú žiadosť a pripojte **vyhlásenie a odôvodnenie**.
6. Kliknite na „**Uložiť dokumenty**“.
7. Nový dokument je uložený v systéme a prepojený na žiadosť. Dotknutý žiadateľ a prípadne iný zainteresovaný orgán sú informovaní prostredníctvom automatického e-mailu. Tento dokument môže odborný pracovník vidieť aj v systéme front-office a dá sa znovu použiť na ďalšie žiadosti.

7.2 Výmena správ so žiadateľom

Počas vybavovania žiadosti ako príslušný orgán domovskej alebo hostiteľskej krajiny možno budete musieť žiadateľa kontaktovať a požiadať ho o objasnenie, dodatočné informácie atď.

Ak mu chcete poslať správu:

1. Kliknite na záložku **Správy** v režime podrobného zobrazenia žiadosti.
2. V časti **Výmena správ so žiadateľom** kliknite na „**Odoslať správu**“ v pravom hornom rohu schránky správ.
3. Zobrazí sa samostatné okno s dvoma pol'ami: **účel** a **správa**.
4. Zvoľte **Účel** správy a vyplňte voľné textové pole na obrazovke. Skontrolujte, či ste zvolili správny jazyk.
5. Po dokončení kliknite na „**Odoslať správu**“ v samostatnom okne.
6. Systém pošle žiadateľovi správu v systéme front-office a pridá ju do zoznamu správ. O odoslaní novej správy príslušným orgánom je dotknutý žiadateľ informovaný aj prostredníctvom automatického e-mailu.

7.3 Výmena správ a informácií s inými príslušnými orgánmi

Po odoslaní žiadosti príslušnému orgánu hostiteľskej krajiny možno budete musieť kontaktovať iný orgán s konkrétnymi otázkami alebo so žiadosťou o ďalšie objasnenie.

Ak chcete odoslať správu inému orgánu zapojenému do žiadosti:

1. Kliknite na záložku **Správy** v režime podrobného zobrazenia žiadosti.
2. V časti **Výmena správ medzi orgánmi** kliknite na „**Pridať poznámku**“ v pravom hornom rohu schránky správ.
3. Zobrazí sa samostatné okno s dvoma pol'ami: **druh** a **poznámka**.
4. Zvoľte **Druh** správy a vyplňte voľné textové pole na obrazovke. Skontrolujte, či ste zvolili správny jazyk.
5. Po dokončení kliknite na „**Uložiť**“ v samostatnom okne.

Systém uloží poznámku do zoznamu poznámok a prostredníctvom automatického e-mailu oznámi ostatným orgánom, že bola pridaná nová poznámka.

Na komunikáciu s orgánmi, ktoré pracujú v iných jazykoch, využite možnosť automatického prekladu.



POZNÁMKA: Žiadateľ tieto poznámky v systéme front-office nevidí.

7.4 Úprava údajov o žiadateľovi

Váš orgán môže požiadať žiadateľa, aby **zmenil niektoré osobné údaje**, napríklad ak má nový doklad totožnosti a táto informácia sa musí aktualizovať v systéme.

V riadne odôvodnených prípadoch je tiež možné, že váš orgán bude musieť profil odborného pracovníka aktualizovať, aby mohol pridať **disciplinárnu sankciu**, ktorá súvisí so zákazom alebo obmedzením a ktorá má vplyv na výkon jeho činnosti.

Ak chcete aktualizovať údaje o žiadateľovi:

1. Kliknite na „**Upraviť údaje o žiadateľovi**“ v režime podrobného zobrazenia žiadosti.
2. Polia sa zobrazia v režime úprav.
3. V prípade potreby zmeňte polia.
4. Ak potrebujete pridať disciplinárnu sankciu:
 - Kliknite na „**Pridať**“ v pravom hornom rohu poľa **Disciplinárne sankcie**.
 - Uveďte tieto údaje:
 - povolanie,
 - vnútroštátny súd alebo orgán, ktorý uložil sankciu,
 - krajina a prípadne aj kontaktné údaje súdu,
 - druh rozhodnutia: zákaz alebo obmedzenie,
 - dôvod: (podstatný alebo iné),
 - typ: (trvalý alebo dočasný),
 - pri dočasnej sankcii aj jej trvanie.
5. Po vykonaní zmien alebo poskytnutí všetkých povinných údajov o disciplinárnej sankcii kliknite na „**Uložiť profil**“ na hlavnom paneli nástrojov.
6. Zobrazí sa samostatné okno, v ktorom musíte uviesť **odôvodnenie** aktualizácie.
7. Keď skončíte, kliknite na „**Potvrdiť**“. Systém uplatní zmeny v údajoch o žiadateľovi a žiadateľa aj iný orgán (v relevantných prípadoch) bude informovať prostredníctvom automatického e-mailu.



POZNÁMKA: Osobné údaje žiadateľa môže príslušný orgán zmeniť len po predložení prvej žiadosti.

7.5 Odstránenie osobných údajov

Ak odborný pracovník v systéme front-office predloží žiadosť o vymazanie osobných údajov, systém pošle automatický e-mail s oznámením príslušnému orgánu domovskej krajiny s prístupom k poslednej žiadosti, ktorú predložil. V režime podrobného zobrazenia tejto žiadosti bude môcť používateľ v rámci príslušného orgánu domovskej krajiny využiť novú funkciu prostredníctvom tlačidla **Potvrdiť odstránenie profilu**.

V zmysle **nariadenia o IMI (EÚ) č. 1024/2012**, keď váš orgán potvrdí odstránenie profilu:

- Osobné údaje dotknutej osoby v systéme zostanú **viditeľné** počas **6 mesiacov**, aby mohli príslušné orgány využívať tieto informácie pri ďalších postupoch nasledujúcich po uznaní. Príslušné orgány však nemôžu vykonávať iné úkony ako vytváranie štandardných správ.
- Po prvých 6 mesiacoch sa osobné údaje a dokumenty **zablokujú** a počas **30 mesiacov** už nebudú v systéme viditeľné.
- Po týchto 30 mesiacoch sa osobné údaje a dokumenty zo systému **úplne vymažú**.

Ak chcete pokračovať v odstraňovaní osobných údajov:

1. Kliknite na číslo položky **Odstránenie profilu žiadateľ a čaká na schválenie** na ovládacom paneli.
2. Kliknite dvakrát na žiadosť v zozname výsledkov vyhľadávania a otvorte podrobné zobrazenie.
3. Kliknite na „**Potvrdiť odstránenie profilu**“:
 - Všetky žiadosti dotknutého odborného pracovníka o EPC v systéme budú depersonalizované pomocou vyššie uvedeného postupu v dvoch krokoch a ich status sa zmení na **Zrušené – žiadosť o odstránenie potvrdená**.
 - Dotknutý odborný pracovník a všetky príslušné orgány, ktoré vybavovali tieto žiadosti, budú informované prostredníctvom automatických e-mailov.



POZNÁMKA: Hneď ako odborný pracovník potvrdí svoju žiadosť, všetky údaje a dokumenty sa úplne odstránia zo systému front-office. Odstráni sa však len účet dotknutého odborného pracovníka v systéme front-office, pričom účet EU Login zostane dostupný. Keď sa chce odborný pracovník prihlásiť, musí si vytvoriť nový účet EPC, ktorý však nebude spojený so žiadosťami predloženými prostredníctvom predchádzajúceho účtu.

7.6 Písomné žiadosti

Podľa článku 8 vykonávacieho nariadenia o EPC môžu členské štáty žiadateľom umožniť, aby požiadali o uznanie v papierovej forme. Ak váš orgán chce riešiť papierovú žiadosť o EPC prostredníctvom online postupu, musíte vložiť žiadosť do systému v mene dotknutého odborného pracovníka.

Na tento účel sa musíte prihlásiť do systému front-office s osobitným účtom, ktorý môže vytvoriť poradenské centrum IMI (IMI helpdesk) na žiadosť vášho členského štátu. Tento osobitný účet vám umožňuje vytvoriť profil a predložiť žiadosti v mene odborného pracovníka.

7.7 Kontrola platnosti pre tretie strany

Kontrola platnosti EPC je samostatný systém, ktorý umožňuje verejnosti overiť pravosť osvedčenia o EPC online.

Ako používateľ v rámci orgánu zapojeného do spracovania EPC nemusíte použiť tento online nástroj na overenie pravosti EPC, pretože nemáte priamy prístup k súboru, pokiaľ váš orgán nebol zapojený.

Ak chcete overiť pravosť osvedčenia o EPC online:

1. Otvorte systém na kontrolu platnosti pomocou odkazu uverejneného na webovom sídle Vaša Európa.
2. Uved'te tieto údaje:
 - Číslo EPC
 - Druh dokladu totožnosti
 - Číslo dokladu totožnosti
3. Vyplňte kód CAPTCHA.
4. Kliknite na „**Kontrola platnosti**“.
5. Zobrazí sa jeden z týchto možných výsledkov:
 - Číslo osvedčenia o EPC neexistuje,
 - Číslo osvedčenia o EPC nezodpovedá číslu záznamu dokladu totožnosti,
 - EPC nie je platný alebo sa jeho platnosť skončila,
 - EPC je platný: meno, povolanie, účel, cieľová krajina, ďalšie údaje.



POZNÁMKA: Číslo dokladu totožnosti použité na kontrolu platnosti musí pochádzať z platného dokladu totožnosti (občiansky preukaz alebo pas), ktoré odborný pracovník poskytol spoločne s vytlačenou kópiou osvedčenia o EPC.

7.8 Vybavovanie platby poplatkov

Platba poplatkov nie je súčasťou postupu pre EPC a mala by sa riešiť mimo systému IMI. Keďže však platba poplatkov môže mať vplyv na to, či váš príslušný orgán môže pokračovať v spracovaní žiadostí, potrebujete vedieť, ako vziať tento faktor do úvahy pri práci v rámci postupu v IMI.

Príslušný orgán domovskej krajiny, ktorý žiada o zaplatenie poplatkov pri spracovaní žiadostí o EPC, má tieto možnosti:

1. Môže odbornému pracovníkovi poslať správu prostredníctvom IMI, ako je opísané v kapitole 5.2, pričom uvedie výšku poplatkov a spôsob ich úhrady.
2. Môže odbornému pracovníkovi poslať správu ako pri predchádzajúcej možnosti a priložiť k žiadosti faktúru so všetkými podrobnosťami o platbe.
3. Okrem predchádzajúcej možnosti môže požiadať o doklad o zaplatení, pričom ho bude považovať za chýbajúci dokument. Môže to urobiť len do 7 kalendárnych dní od podania žiadosti. Týmto spôsobom sa môže postup pozastaviť, kým čaká na úhradu príslušných poplatkov.
4. Môže odborného pracovníka kontaktovať mimo systému IMI a dohodnúť sa na spôsobe platby.

Príslušný orgán hostiteľskej krajiny, ktorý žiada zaplatenie poplatkov pri spracovaní žiadostí o EPC, má tieto možnosti:

1. Môže odbornému pracovníkovi poslať správu prostredníctvom IMI, ako je opísané v kapitole 5.2, pričom uvedie výšku poplatkov a spôsob ich úhrady.
2. Môže odbornému pracovníkovi poslať správu ako pri predchádzajúcej možnosti a priložiť k žiadosti faktúru so všetkými podrobnosťami o platbe.
3. Môže odborného pracovníka kontaktovať mimo systému IMI a dohodnúť sa na spôsobe platby.

Ak spracúva žiadosti o EPC **príslušný orgán hostiteľskej krajiny**, nemôže pozastaviť implicitné uznávanie tým, že požiada o potvrdenie o zaplatení a bude ho považovať za chýbajúci dokument. Môže však predĺžiť lehotu na implicitné uznanie o dva týždne počas čakania na platbu. Stále môže odbornému pracovníkovi poslať správu, v ktorej požiada o priloženie dokladu o platbe.

8 Prideľovanie žiadostí o EPC príslušným orgánom

Vzhľadom na veľmi prísne lehoty na spracovanie žiadostí o EPC musí systém zabezpečiť, aby boli doručené správne príslušnému orgánu v čo najkratšom čase.

V systéme IMI sa predložené žiadosti doručujú príslušným orgánom na základe právomocí týchto orgánov, ktoré sa určujú pomocou kombinácie troch faktorov:

- geografická oblasť: vnútroštátna, regionálna alebo miestna úroveň,
- povolanie,
- režim.

Na základe každej možnej kombinácie týchto troch faktorov by sa v ideálnom prípade mal dať identifikovať jeden príslušný orgán, ktorý bude zodpovedný za vybavovanie žiadostí o EPC. Vzhľadom na rôzne formy organizácie verejnej správy v členských štátoch sa však nedá vylúčiť možnosť, že by sa prostredníctvom jednej kombinácie faktorov mohlo nájsť viac orgánov.

Na účely plnenia úloh stanovených vo vykonávacom nariadení sa v rámci systému IMI musia vytvoriť orgány vykonávajúce jednu alebo obidve technické úlohy uvedené ďalej v texte. Systém ich používa na presné určenie orgánu, ktorý by mal dostať konkrétnu žiadosť:

1. **Predvolený príjemca EPC:** orgán, ktorý dostane všetky prichádzajúce žiadosti predložené žiadateľom alebo zaslané príslušným orgánom domovskej krajiny s jasne vymedzenou geografickou oblasťou, povolaním a režimom.
Napríklad, ak sa žiadosť týka povolania sestier zodpovedných za všeobecnú starostlivosť v rámci všeobecného režimu a ak je identifikovaným domovským členským štátom Francúzsko, žiadosť bude odoslaná príslušnému orgánu ABC vo Francúzsku alebo na jedno z jeho oddelení.
2. **Predvolený koordinátor pre EPC:** orgán, ktorému sa žiadosti automaticky postupujú (podľa geografickej oblasti, povolania a režimu), ak ich neprijme predvolený príjemca do dvoch pracovných dní od predloženia alebo odoslania príslušným orgánom domovskej krajiny.

Členské štáty sa pri rozhodovaní o tom, ktoré orgány by mohli žiadosti o EPC spracovávať, môžu stretnúť s týmito obmedzeniami pri priradovaní technických úloh:

- Obmedzenia pri priradovaní úlohy predvoleného príjemcu:
 - **Aspoň jeden** orgán v členskom štáte musí vykonávať úlohu predvoleného príjemcu pre každé povolanie (alebo všetky povolania).
 - V rámci určitej geografickej oblasti pôsobnosti, povolania a režimu môže mať úlohu predvoleného príjemcu **iba jeden** orgán.
 - Ak musia byť na rovnaké povolanie a režim registrované viaceré orgány v tej istej geografickej oblasti, predvolený príjemca bude **prideľovať** prichádzajúce žiadosti ostatným orgánom.
- Obmedzenia pri priradovaní úlohy predvoleného koordinátora:
 - **Aspoň jeden** orgán v členskom štáte musí vykonávať úlohu predvoleného koordinátora.

- V rámci určitej geografickej oblasti pôsobnosti, povolania a režimu môže mať úlohu predvoleného koordinátora **iba jeden** orgán.

Vzhľadom na uvedené obmedzenia môžu členské štáty štruktúrovať siete príslušných orgánov veľmi pružne a spôsobom, ktorý je prispôsobený administratívnej štruktúre v danej krajine.

Príklady možných štruktúr:

1. Jednému príslušnému orgánu sú na národnej úrovni priradené úlohy predvoleného koordinátora a predvoleného príjemcu pre všetky povolania. To znamená, že všetky prichádzajúce žiadosti v tejto krajine bude prijímať tento orgán, ktorý ich potom postúpi správnomu orgánu.
2. Jednému príslušnému orgánu je na národnej úrovni priradená úloha predvoleného koordinátora pre všetky povolania a jednému orgánu je na národnej úrovni priradená úloha predvoleného príjemcu pre každé povolanie.
3. Spomenuté štruktúry sú organizované na regionálnej úrovni atď.

9 Glosár

V nasledujúcej tabuľke nájdete zrozumiteľné vysvetlenie pojmov používaných v tejto príručke.

Pojem	Vysvetlenie
Európsky profesijný preukaz – EPC	EPC je prvý celoeurópsky elektronický postup, ktorý odborným pracovníkom umožňuje uznanie ich kvalifikácií v súvislosti s usadením sa alebo poskytovaním služieb na dočasnom alebo príležitostnom základe v inej krajine, ako je krajina súčasného zákonného usadenia alebo bydliska
Systém EPC front-office a systém IMI back-office	Systém EPC front-office je webová platforma prístupná pre odborných pracovníkov slúžiaca na účely podávania žiadostí o uznanie ich odborných kvalifikácií. Systém IMI back-office je webová platforma, ktorú používajú príslušné orgány na vybavovanie žiadostí o EPC
Žiadosť o EPC	Žiadosť v elektronickej forme o uznanie odbornej kvalifikácie predložená odborným pracovníkom prostredníctvom systému EPC front-office, ktorá obsahuje všetky potrebné informácie a podporné dokumenty vyžadované hostiteľským členským štátom
Osvedčenie o EPC	Je elektronicke podpísaný dokument PDF, ktorý si môžu vytvoriť odborní pracovníci alebo príslušné orgány, keď bola schválená žiadosť o uznanie odbornej kvalifikácie. Obsahuje identifikačné údaje žiadateľa a podrobnosti o udelenom uznaní.
Kontrola platnosti pre tretie strany	Webový nástroj prístupný verejnosti na overenie pravosti a platnosti osvedčenia o EPC
Domovský členský štát	Krajina EÚ, v ktorej je odborný pracovník zákonne usadený, keď podáva žiadosť, alebo v ktorej získal kvalifikáciu, ak v nej ešte nie je zákonne usadený
Hostiteľský členský štát	Krajina EÚ, v ktorej sa chce odborný pracovník usadiť alebo poskytovať služby na dočasnom alebo príležitostnom základe a v ktorej si na tento účel potrebuje nechať uznať svoju odbornú kvalifikáciu
Príslušný orgán domovskej krajiny	Orgán domovskej krajiny zodpovedný za vybavovanie predložených žiadostí o EPC podľa svojich kompetencií z hľadiska geografickej oblasti, povolania a režimu uznávania
Príslušný orgán hostiteľskej krajiny	Orgán hostiteľskej krajiny zodpovedný za vybavovanie žiadostí o EPC zaslaných príslušným orgánom domovskej krajiny podľa svojich kompetencií z hľadiska geografickej oblasti, povolania a režimu uznávania
Režim uznávania	Druh správneho postupu na uznanie odbornej kvalifikácie

Pojem	Vysvetlenie
	uplatniteľný na konkrétny prípad
Automatické uznávanie	Režim uznávania uplatniteľný na regulované povolania, pri ktorých sú minimálne požiadavky na odbornú prípravu harmonizované na európskej úrovni (lekári, <u>sestry zodpovedné za všeobecnú starostlivosť</u> , zubní lekári, veterinárni lekári, pôrodné asistentky, <u>farmaceuti</u> a architekti), alebo povolania vzájomne uznávané na základe odbornej praxe v sektore remesiel, obchodu a priemyslu
Všeobecný systém	Režim uznávania uplatniteľný na povolania, ktoré nespĺňajú podmienky na automatické uznanie
Predchádzajúca kontrola kvalifikácie	Režim uznávania, ktorý si vyžaduje overenie kvalifikácií v cieľovej krajine v prípade dočasnej mobility
Implicitné uznávanie	Uznanie automaticky udelené systémom vtedy, keď príslušný orgán hostiteľskej krajiny neprijme rozhodnutie v rámci lehoty uplatniteľnej na konkrétny prípad
Kompenzačné opatrenia	Mechanizmy overovania teoretických vedomostí a praktických zručností, ktoré by sa mohli vyžadovať pre prístup k povolaniam, na ktoré sa vzťahuje režim všeobecného systému v prípade závažných rozdielov medzi oboma príslušnými členskými štátmi
Predvolený príjemca EPC	Orgán, ktorý dostane všetky prichádzajúce žiadosti predložené žiadateľom alebo zaslané príslušným orgánom domovskej krajiny pre určitú geografickú oblasť, povolanie a režim
Predvolený koordinátor pre EPC	Orgán, ktorému sa žiadosti automaticky postupujú, ak ich neprijme predvolený príjemca do dvoch pracovných dní od predloženia alebo odoslania príslušným orgánom domovskej krajiny

10 Zdroje

WEBOVÉ SÍDLO SYSTÉMU IMI:

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

PORADENSKÉ CENTRUM IMI (IMI HELPDESK):

imi-helpdesk@ec.europa.eu

NÁRODNÍ KOORDINÁTORI IMI:

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

WEBOVÉ SÍDLO VAŠA EURÓPA:

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

STRÁNKY S TÉMOU „VOLNÝ POHYB ODBORNÝCH PRACOVNÍKOV“:

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