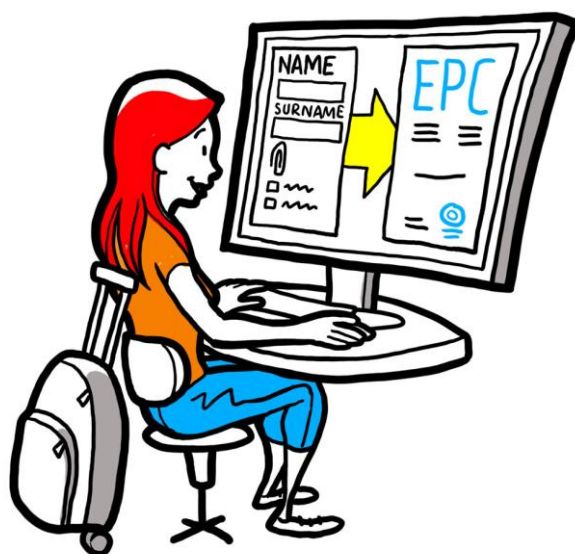




Evropska poklicna izkaznica

Navodila za pristojne organe

28. februar 2018

Različica 2.0

Evropska komisija

GD GROW – R2

Revizije dokumenta

Datum	Številka različice	Sprememba dokumenta
5. 10. 2015	0.1	Prvotni osnutek
16. 11. 2015	0.2	Redakcijski osnutek Komisije
20. 11. 2015	1.0	Končna različica za distribucijo
2. 2. 2016	1.1	Revizije oznak, popravki in prevodi
28. 2. 2018	2.0	Splošni pregled

Vsebina

1	Uvod	6
1.1	Področje uporabe in namen	6
1.2	Koncept evropske poklicne izkaznice	7
1.3	Osnovne informacije	8
2	Postopek za izdajo evropske poklicne izkaznice	9
2.1	Uvod	9
2.2	Delovni postopek in posamezni koraki	10
2.3	Zakonski in tehnični roki	13
3	Odpiranje prošenj EPC	15
3.1	Dostop do prispelih prošnje	15
3.2	Sprejetje ali preusmeritev prošnje	17
4	Obravnava prošenj EPC v državi članici izvora	18
4.1	Zavržba prošnje	18
4.2	Zahtevanje manjkajočih dokumentov	19
4.3	Potrditve, da je prošnja popolna	20
4.4	Ocenjevanje verodostojnosti in veljavnosti dokumentov in informacij	21
4.5	Urejanje prošnje	23
4.6	Prenos prošnje državi članici gostiteljici (ustanovitev in začasna mobilnost po členu 7(4))	23
5	Obravnava prošenj EPC v državi članici gostiteljici	24
5.1	Preverjanje zahtev za prošnjo	25
5.2	Podaljšanje roka za tiho priznanje	26
5.3	Naložitev dopolnilnih ukrepov	27
6	Zaključevanje prošenj EPC	29
6.1	Odobritev prošnje	29
6.2	Zavrnitev prošnje	30
6.3	Začasen preklic in obnovitev izkaznice EPC	31
6.4	Razveljavitev izkaznice EPC	32
6.5	Podaljšanje veljavnosti začasne EPC	33
7	Dodatne funkcije, ki so na razpolago pristojnim organom	34
7.1	Pripenjanje dokumentov prošnji EPC	34
7.2	Pošiljanje sporočil strokovnjaku	35

7.3....	Izmenjava sporočil in informacij z drugimi pristojnimi organi.....	35
7.4....	Urejanje podatkov o strokovnjaku.....	36
7.5....	Izbris osebnih podatkov.....	37
7.6....	Pisne prošnje.....	38
7.7....	Preverjanje veljavnosti za tretje osebe.....	38
7.8....	Plačilo pristojbine.....	39
8	Dodeljevanje prošenj EPC pristojnim organom.....	40
9	Glosar.....	42
10	Dodatne informacije.....	44

1 Uvod

1.1 Področje uporabe in namen

Ta dokument opisuje postopek za izdajo evropske poklicne izkaznice in opravila, ki naj bi jih pristojni organi opravili prek informacijskega sistema za notranji trg (IMI).

V dokumentu predstavljamo:

- glavne značilnosti postopka,
- natančen opis delovnega postopka,
- zakonske roke, v katerih morajo organi končati opravila.

Dokument ne vsebuje informacij o sistemu, ki ga uporabljajo prosilci pri oddaji prošnje za evropsko poklicno izkaznico. Navajamo sicer še druga orodja IMI, ki jih lahko uporabljajo organi pri obravnavi prošenj za izdajo evropske poklicne izkaznice, vendar brez natančnejše razlage. Če želite več informacij o drugih orodjih IMI, si oglejte seznam drugih virov, ki smo ga priložili tem navodilom.

1.2 Koncept evropske poklicne izkaznice

Evropska poklicna izkaznica (European professional card, EPC) je prvi vseevropski elektronski postopek, ki ga lahko uporabijo strokovnjaki za pridobitev priznanja svojih poklicnih kvalifikacij. Gre za racionaliziran in transparenten postopek vložitve in obravnavanja prošnje strokovnjaka za priznanje kvalifikacij v drugih državah EU. Udeležencem v postopku omogoča, da predložijo potrebne informacije in dokumente prek posebne spletne aplikacije in se medsebojno sporazumevajo brez jezikovnih ovir.

Postopek EPC bodo uporabljali tako strokovnjaki kot pristojni organi.

Strokovnjakom aplikacija EPC ponuja:

- splošne informacije o zahtevah glede dokumentov, nadaljnjih postopkov in morebitnih stroškov v ciljni državi,
- hitro in enostavno izpolnjevanje potrebnih upravnih korakov tako rekoč kadarkoli in kjerkoli v EU,
- transparenten in jasen kanal komuniciranja (v materinščini) z organi, ki so pristojni za reševanje prošenj,
- možnost ažuriranja osebnih podatkov in zaščito pred neželenim uhajanjem podatkov,
- možnost enostavne oddaje prošnje za priznanje kvalifikacij v različnih državah in ponovne uporabe dokumentov za nove prošnje.

Pristojnim organom aplikacija EPC ponuja:

- standardiziran in strukturiran skupni postopek v celotni EU,
- jasno in enostavno orodje za obravnavanje podatkov prosilca in s tem lažji postopek odločanja,
- strukturiran kanal komuniciranja s strokovnjaki in drugimi pristojnimi organi, ki odpravlja jezikovne ovire,
- okvir za zaščito podatkov, ki zagotavlja upoštevanje uredbe o sistemu IMI in dovoljuje dostop do podatkov samo ustreznim udeležencem v postopku,
- okvir za izmenjavo upravnih praks in krepitev zaupanja med državami EU.

Postopek EPC deluje na podlagi medsebojne povezanosti dveh spletnih platform, ene za strokovnjake in druge za pristojne organe. Platformi omogočata varen kanal za izmenjavo informacij in dokumentov v celotnem postopku priznavanja kvalifikacij.

Platformi dopolnjujeta še:

- posebna stran na spletišču Tvoja Evropa (<http://europa.eu/youreurope/>), ki vsebuje splošne informacije o postopku, zahtevah glede dokumentov in morebitnih pristojbinah,
- dodatno spletno orodje za preverjanje potrdil EPC, ki jih je v zvezi z rezultatom postopka priznavanja kvalifikacij mogoče ustvariti v sistemu.

1.3 Osnovne informacije

Evropska poklicna izkaznica je ključni del posodobljene direktive o poklicnih kvalifikacijah, ki določa pravila za mobilnost strokovnjakov v reguliranih poklicih v Evropi. Ta posodobitev se je zaključila z Direktivo 2013/55/EU (ki spreminja Direktivo 2005/36/ES), sprejeto konec leta 2013. Določbe v zvezi z evropsko poklicno izkaznico vsebujejo členi 4a–4e spremenjene Direktive 2005/36/ES in uvodne izjave 4–6 direktive 2013/55/EU.

Dodatne določbe, ki pojasnjujejo tehnične vidike postopka, vsebuje Izvedbena uredba Komisije (EU 2015/983) in njene priloge.

V zvezi z obdelavo osebnih podatkov se uporablja Uredba (EU) št. 1024/2012 (uredba IMI).

2 Postopek za izdajo evropske poklicne izkaznice

2.1 Uvod

Strokovnjaki lahko zaprosijo za priznanje svojih poklicnih kvalifikacij v drugi državi EU za dva glavna namena:

1. **ustanovitev:** pomeni, da se nameravajo v ciljni državi stalno naseliti in opravljati poklic,
2. **začasno ali občasno opravljanje storitev** (na kratko: začasna mobilnost): pomeni, da se ne nameravajo stalno naseliti v ciljni državi in bo njihov sedež še naprej v državi izvora.

Postopek se razlikuje glede na naravo poklica in namen priznavanja kvalifikacij:

1. Ustanovitev:
 - a. **avtomatično priznavanje:** ureditev priznavanja za regulirane poklice, pri katerih so minimalni pogoji glede izobraževanja in usposabljanja usklajeni na evropski ravni, to je za medicinske sestre za splošno zdravstveno nego in farmacevte
 - b. **splošni sistem:** ureditev priznavanja za poklice, ki ne izpolnjujejo pogojev za avtomatično priznavanje, to je za fizioterapevte, gorske vodnike in nepremičninske posrednike
2. Začasna mobilnost:
 - a. **s predhodnim preverjanjem kvalifikacij:** ureditev priznavanja, pri kateri je treba kvalifikacije preveriti v ciljni državi
 - b. **brez predhodnega preverjanja kvalifikacij:** ureditev priznavanja, pri kateri kvalifikacij ni treba preveriti v ciljni državi

Vrsta poklica in ureditev priznavanja, ki velja za poklic, določata udeležence v postopku in zakonite roke, ki jih morajo upoštevati. Na splošno so v postopku EPC udeleženi trije:

- **strokovnjak:** državljan EU, ki potrebuje priznanje svojih kvalifikacij v drugi državi in je zato zaprosil za evropsko poklicno izkaznico
- **pristojni organ (PO) države izvora:** pristojni organ v državi članici izvora strokovnjaka. Država članica izvora je država, v kateri ima strokovnjak zakonit sedež, ko vloži prošnjo. Če strokovnjak ni ustanovljen v nobeni državi članici, za pristojni organ države izvora velja imenovani organ v državi članici, kjer je strokovnjak pridobil svoje kvalifikacije.
Glavna naloga pristojnega organa države izvora je preveriti, ali je prošnja popolna in sprejemljiva ter ali so priložena dokazila verodostojna in veljavna.
- **pristojni organ (PO) države gostiteljice:** pristojni organ v ciljni državi članici (država gostiteljica). Njegova naloga je odobriti priznanje poklicnih kvalifikacij v ciljni državi ter izdajo potrdila EPC (pri ustanovitvi in začasni mobilnosti s predhodnim preverjanjem kvalifikacij).

Posamezni pristojni organ v državi članici oziroma regiji ima lahko pri različnih prošnjah različno vlogo: lahko je bodisi pristojni organ države izvora bodisi pristojni organ države gostiteljice.

Strokovnjaki oddajo spletno prošnjo in spremljajo njeno obravnavo v spletnem **okencu EPC**. V tem dokumentu ne govorimo o okencu EPC.

Pristojni organi obravnavajo prošnje EPC in komunicirajo s prosilci v **zalednem sistemu IMI**. Ta dokument razlaga uporabo tega sistema.

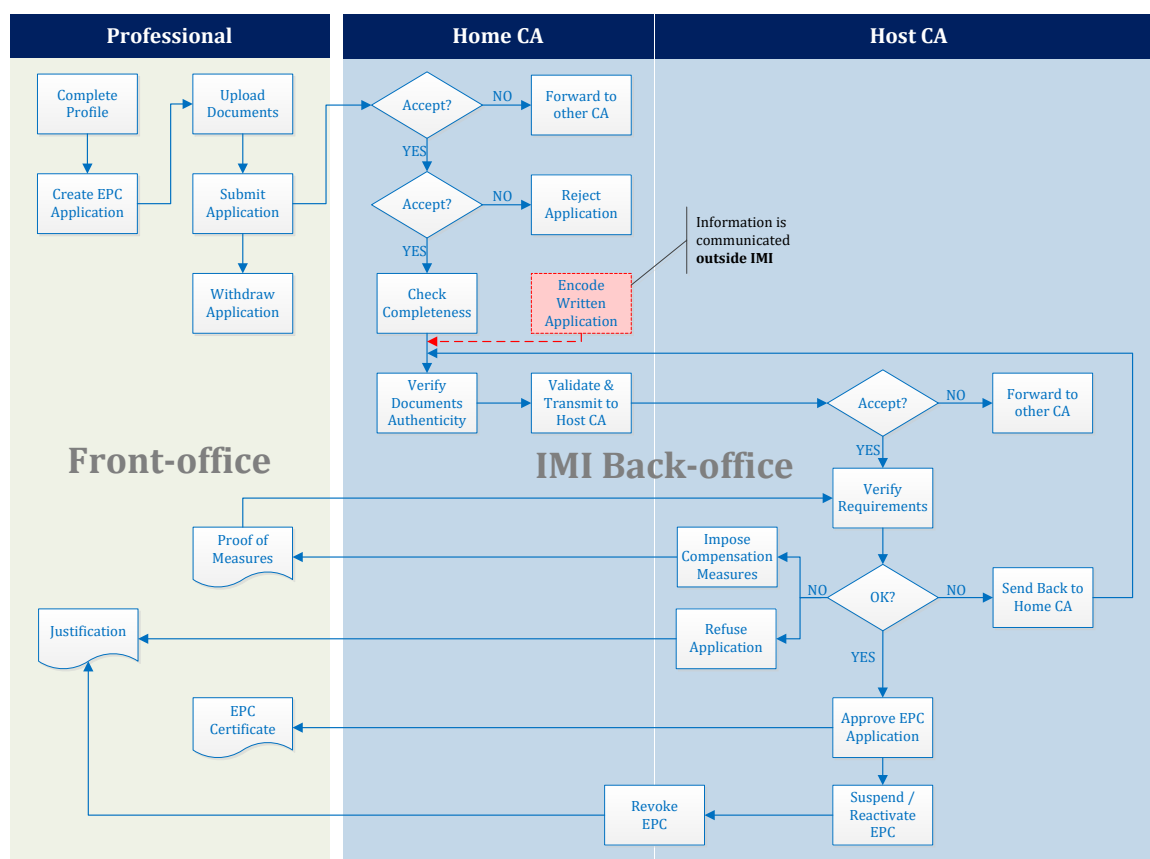
2.2 Delovni postopek in posamezni koraki

Dejanja, ki jih morajo opraviti pristojni organi, lahko razvrstimo v dve kategoriji:

- **Delovni postopek 1** se uporablja za:
 - prošnje za ustanovitev,
 - prošnje za začasno mobilnost **s** predhodnim preverjanjem kvalifikacij.
- **Delovni postopek 2** se uporablja za:
 - prošnje za začasno mobilnost **brez** predhodnega preverjanja kvalifikacij.

Glavna razlika med obema delovnima postopkoma je, da so v delovnem postopku 1 pri oceni prošnje in priznanju kvalifikacij udeleženi pristojni organi v državi izvora in državi gostiteljici. Priznanje kvalifikacij odobri ali zavrne država članica gostiteljica.

Pri delovnem postopku 2 o priznanju kvalifikacij odloči pristojni organ v državi članici izvora, pristojni organ v državi članici gostiteljici je o tem samo obveščen.

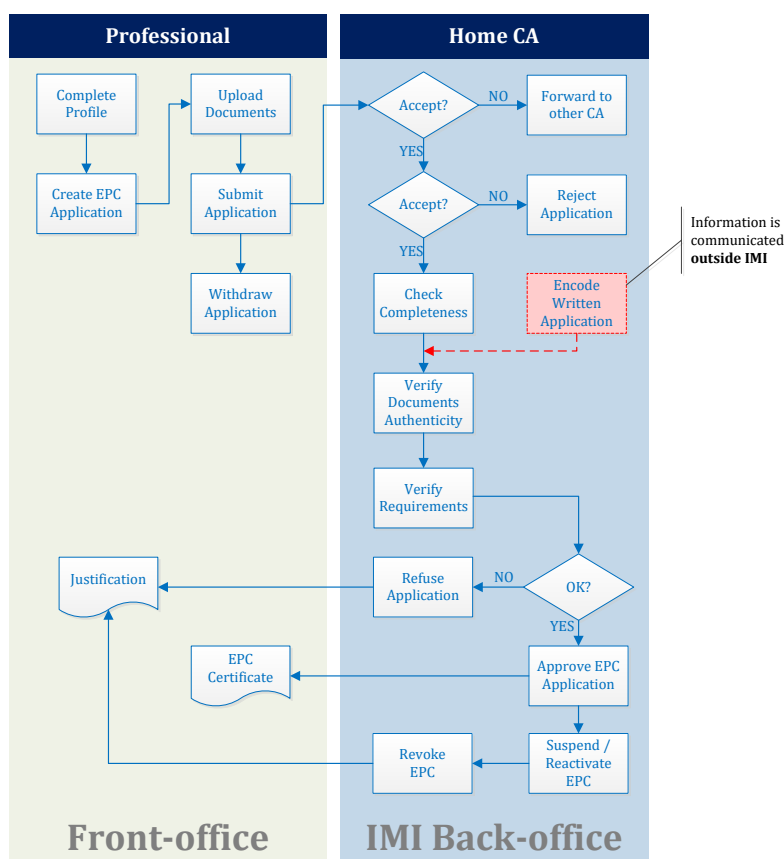
DELOVNI POSTOPEK 1

Slika 1 – Delovni postopek za prošnje za ustanovitev in začasno mobilnost s predhodnim preverjanjem kvalifikacij.

Osnovni koraki delovnega postopka 1 za prošnje za ustanovitev in začasno mobilnost s predhodnim preverjanjem kvalifikacij so:

- Pristojni organ države izvora prejme in sprejme prošnjo EPC
- Pristojni organ države izvora potrdi, da je prošnja popolna, oziroma zahteva manjkajoče dokumente
- Pristojni organ države izvora preveri verodostojnost in veljavnost dokumentov
- Pristojni organ države izvora potrdi veljavnost prošnje na splošno in jo preda državi članici gostiteljici
- Pristojni organ države gostiteljice prejme in sprejme prošnjo EPC
- Pristojni organ države gostiteljice preveri zahteve in dokazila
- Pristojni organ države gostiteljice odloči o: vrnitvi prošnje pristojnemu organu države izvora, dopolnilnih ukrepih, zavrnitvi ali odobritvi priznanja kvalifikacij

DELOVNI POSTOPEK 2



Slika 2 – Delovni postopek za prošnje za začasno mobilnost brez predhodnega preverjanja kvalifikacij.

Osnovni koraki delovnega postopka 2 za začasno mobilnost brez predhodnega preverjanja kvalifikacij so:

- Pristojni organ države izvora prejme in sprejme prošnjo EPC
- Pristojni organ države izvora potrdi, da je prošnja popolna, oziroma zahteva manjkajoče dokumente
- Pristojni organ države izvora preveri verodostojnost in veljavnost dokumentov
- Pristojni organ države izvora preveri zahteve
- Pristojni organ države izvora odloči o: zavrnitvi ali odobritvi priznanja kvalifikacij

2.3 Zakonski in tehnični roki

Zakonsko določeni roki, ki jih mora pri posameznih dejanjih upoštevati uporabnik v pristojnem organu, so odvisni od zadevnega poklica in ureditve priznavanja kvalifikacij, ki velja za ta poklic.

Poleg zakonskih rokov je treba upoštevati še nekatere tehnične roke sistema, ki zagotavljajo nemoten potek postopka.

 **OPOMBA: Rok za trenutni korak lahko kadar koli preverite v podatkih obravnavane prošnje EPC pod razdelkom „Referenčni datumi“.**

Vsi roki so navedeni v spodnji preglednici.

Legenda

Zakonski roki
Tehnični roki

Direktiva o poklicnih kvalifikacijah	Člen 4d					Člen 4c	
Namen	Ustanovitev				Začasna mobilnost (s predhodnim preverjanjem kvalifikacij)	Začasna mobilnost (brez predhodnega preverjanja kvalifikacij)	
Poklic	Zdravje in varnost		Razen zdravja in varnosti		Zdravje in varnost	Zdravje in varnost	Razen zdravja in varnosti
Ureditev	Avtomatično priznavanje	Splošni sistem	Avtomatično priznavanje	Splošni sistem	Splošni sistem Člen 7(4)	Avtomatično priznavanje	Splošni sistem
Sprejetje prošnje v državi članici izvora	2 delovna dneva	2 delovna dneva	2 delovna dneva	2 delovna dneva	2 delovna dneva	2 delovna dneva	2 delovna dneva
Preverjanje popolnosti prošnje v državi članici izvora	1 teden	1 teden	1 teden	1 teden	1 teden	1 teden	1 teden
Preverjanje verodostojnosti in veljavnosti dokumentov v državi članici izvora	1 mesec	1 mesec	1 mesec	1 mesec	1 mesec	3 tedni (vključno z odločitvijo o priznanju kvalifikacij)	3 tedni (vključno z odločitvijo o priznanju kvalifikacij)
Tiho priznanje ali odločitev v državi članici gostiteljici	1 mesec	2 meseca	1 mesec	2 meseca	2 meseca	–	–
Tiho priznanje, prvo podaljšanje	2 tedna	2 tedna	2 tedna	2 tedna	2 tedna	–	–
Tiho priznanje, drugo podaljšanje	2 tedna	2 tedna	–	–	2 tedna	–	–
Potrditev možnosti preskusa poklicne usposobljenosti	–	–	–	–	1 mesec	–	–
Samodejni zaključek zaradi nepredloženih dokumentov	3 meseci	3 meseci	3 meseci	3 meseci	3 meseci	3 meseci	3 meseci
Hramba podatkov po zahtevi za izbris	6 mesecev na razpolago +30 mesecev blokirani	6 mesecev na razpolago +30 mesecev blokirani	6 mesecev na razpolago +30 mesecev blokirani	6 mesecev na razpolago +30 mesecev blokirani	6 mesecev na razpolago +30 mesecev blokirani	6 mesecev na razpolago +30 mesecev blokirani	6 mesecev na razpolago +30 mesecev blokirani

Preglednica 1 – Roki za prošnje EPC

3 Odpiranje prošelj EPC

Postopki odpiranja, opisani v naslednjih poglavjih, so skupni organu države izvora in organu države gostiteljice.

3.1 Dostop do prispele prošnje

Ko strokovnjak vloži prošnjo prek okenca EPC, sistem pošlje elektronsko sporočilo privzetemu prejemniku v državi članici izvora, kot je opredeljeno pozneje v poglavju 8.

Ko pristojni organ države izvora pri prošnjah za ustanovitev in začasno mobilnost s predhodnim preverjanjem kvalifikacij pošlje prošnjo državi članici gostiteljici, sistem pošlje elektronsko sporočilo organu, ki je po nastavitvah v sistemu privzeti prejemnik v državi članici gostiteljici.

Če ste odpravnik EPC (uporabnik sistema IMI) pri privzetem prejemniku, nato:

1. Kliknite **povezavo** v elektronskem sporočilu.
2. Prijavite se v sistem IMI (če še niste prijavljeni). Po prijavi sistem neposredno odpre ustrezno prošnjo EPC.

Ali

1. Prijavite se v sistem IMI.
2. Kliknite menijsko možnost **Pregledovalnica**.
3. V razdelku **Prošnje EPC** boste videli prošnje, razvrščene po statusu, pri katerih mora vaš pristojni organ opraviti določeno dejanje.
4. Kliknite **številko** poleg ustreznega statusa (pri novoprispelih prošnjah bo status **Prošnje pred sprejetjem**).
5. Sistem bo prikazal seznam z vsemi prošnjami EPC, pri katerih mora vaš pristojni organ opraviti določeno dejanje. Pod seznamom bo za označeno prošnjo prikazan **predogled prošnje EPC**.
6. Da bi videli podroben prikaz, dvakrat kliknite prošnjo ali kliknite enkrat prošnjo in nato še gumb „**Odpri**“ v zgornjem desnem kotu predogleda.

Ali

1. Prijavite se v sistem IMI.
2. V meniju kliknite možnost Prošnje EPC/Iskanje prošelj.
3. Poiščite prošnje s statusom **Prošnje pred sprejetjem** oziroma drugim ustreznim statusom. Iskanje lahko dodatno omejite še z drugimi iskalnimi kriteriji.
4. Sistem bo prikazal seznam s prošnjami, ki ustrezajo vašim iskalnim kriterijem.
5. Da bi videli **podroben prikaz**, dvakrat kliknite prošnjo.

Ne glede na to, kako boste prošnjo odprli, bo sistem vedno prikazal enak **podroben prikaz** vsebine prošnje EPC.

V podrobnem prikazu so podatki razvrščeni v pet zavihkov:

- **Prošnja EPC:** pod tem zavihkom so podatki o poklicu, namenu in ureditvi, državi članici izvora in gostiteljici, ki ju je označil strokovnjak, nekateri dodatni podatki o dokazilu o formalni kvalifikaciji in referenčni datumi.
Pod razdelkom „Referenčni datumi“ lahko preverite rok za tekoči korak v postopku.
- **Podatki o strokovnjaku:** pod tem zavihkom so osebni in kontaktni podatki prosilca ter razdelek, v katerega vaš ali drug organ zabeleži morebitne disciplinske ukrepe.
- **Dokumenti:** pod tem zavihkom je seznam dokumentov, ki so priloženi prošnji, skupaj z opisnimi podatki, vključno z informacijami o verodostojnosti in veljavnosti, ki jih vpiše ali potrdi pristojni organ države izvora.
- **Sporočila:** pod tem zavihkom sta dva razdelka, eden za komuniciranje s prosilcem, drugi za komuniciranje z drugim pristojnim organom, ki obravnava prošnjo.
- **Podatki o upravljanju:** pod tem zavihkom so podatki o tehničnem delu obravnave prošnje, denimo trenutni status, zgodovina oz. dnevnik (zaporedje dejanj, ki so jih opravili posamezni udeleženci v postopku), podatki o udeleženih pristojnih organih. Podatke v tem zavihku sistem ažurira samodejno.



OPOMBA: Pri statusu Prošnja pred sprejetjem osebni podatki niso vidni, namesto njih so zvezdice.

3.2 Sprejetje ali preusmeritev prošnje



OPOMBA: Za ta korak velja tehnični rok: Pristojni organ mora prošnjo sprejeti v 2 delovnih dneh od datuma oddaje prošnje. Če je ne sprejme, sistem prošnjo samodejno preusmeri na privzetega koordinatorja EPC v vaši državi. Če je vaš organ hkrati tudi privzeti koordinator EPC, bo sistem prošnjo še enkrat poslal vašemu organu.

Rok lahko v podrobnem prikazu prošnje EPC preverite pod razdelkom „Referenčni datumi“.

Kadar v vašem organu, ki je privzeti organ, prejmete novo prošnjo in prošnjo odprete v podrobnem prikazu, sta v orodni vrstici vidna dva gumba: **Sprejmi** in **Preusmeri**.

Po ogledu vsebine prošnje v podrobnem prikazu boste morda ugotovili, da vaš organ ni pravi za reševanje prošnje EPC te vrste in da bi bil za to primernejši neki drug organ iz vaše države, ki je tudi registriran v sistemu IMI.

V tem primeru lahko prošnjo prenesete temu organu:

1. Kliknite gumb „**Preusmeri**“.
2. Odprlo se bo pojavno okno z možnostjo **iskanja organov**.
3. Z iskalnikom poiščite v svoji državi ali regiji organ, ki je primeren za obravnavo prošnje. Sistem bo prikazal seznam z zadetki iskanja: označite ustrezni organ in kliknite gumb „**Izberi**“.
4. V polje **Utemeljitev** pripišite pojasnilo za izbrani organ. Še prej preverite, ali ste pri besedilnem polju pravilno označili jezik, v katerem pišete svoj komentar. Kadar v polje prosto pripišete besedilo, je treba vedno označiti jezik, v katerem pišete.
5. Kliknite gumb „**Potrdi**“. Sistem bo prošnjo prenesel izbranemu organu, prošnja za vaš organ ne bo več vidna. Novi pristojni organ države izvora bo prejel samodejno sporočilo o prispeli prošnji.

Če po ogledu vsebine prošnje v podrobnem prikazu ugotovite, da jo vaš organ lahko obravnava, morate prošnjo sprejeti:

1. Kliknite gumb „**Sprejmi**“.
2. V odprti prošnji bodo zdaj **vidni osebni podatki** prosilca.
3. Prošnja bo zdaj imela status: **Sprejel organ države izvora**. Strokovnjak bo o tem prejel samodejno sporočilo, spremenjeni status svoje prošnje bo lahko videl tudi na uporabniškem vmesniku.

4 Obravnava prošelj EPC v državi članici izvora

V postopku EPC je **država članica izvora** država, v kateri ima strokovnjak zakonit sedež, oziroma kadar strokovnjak še ni zakonito ustanovljen, ena od držav, v kateri je pridobil kvalifikacijo.

Pristojni organ v državi članici izvora opravi osnovno nalogo preverjanja **popolnosti** prošnje EPC in potrditve **splošne veljavnosti in verodostojnosti** priloženih dokumentov, preden jih pošlje ciljni državi.

Poleg tega,

- pri prošnjah za začasno mobilnost brez predhodnega preverjanja kvalifikacij je naloga pristojnega organa v **državi članici izvora** tudi, da **odobri ali zavrne** prošnjo EPC,
- pri prošnjah za ustanovitev ali začasno mobilnost s predhodnim preverjanjem kvalifikacij bo pristojni organ ciljne države, ki se imenuje **država članica gostiteljica**, sprejel končno odločitev o tem, ali se prošnja EPC odobri.

V naslednjih poglavjih so opisana opravila, ki jih pri obravnavi prošelj EPC opravijo izključno organi v državi članici izvora, in sicer v zaporedju, kot si sledijo v postopku.

4.1 Zavržba prošnje

Pri že sprejeti prošnji morda ugotovite, da je prosilec označil **napačno državo članico izvora**: nepravilno je denimo navedel, da ima zakonit sedež v vaši državi, ali pa je navedel, da je kvalifikacije pridobil v vaši državi, čeprav je že zakonito ustanovljen v drugi državi EU.

V tem primeru lahko vaš organ upravičeno zavrže prošnjo.

1. Kliknite gumb „**Zavrzi prošnjo EPC**“.
2. Odprlo se bo pojavno okno s poljem za prosto besedilo, v katerega morate vpisati **utemeljitev** zavržbe in morebitni nasvet za strokovnjaka, kako oddati pravilno prošnjo. Označiti morate tudi jezik besedila.
3. Nato kliknite gumb „**Potrdi**“ in končajte dejanje.
4. Obravnava prošnje v sistemu je zdaj končana, prošnja dobi status **Prošnja zavržena**. Strokovnjak bo prejel samodejno obvestilo. Na uporabniškem vmesniku bo videl spremenjeni status in prebral utemeljitev zavržbe.

Lahko se tudi zgodi, da strokovnjak odda prošnjo za napačno ureditev, nepravilno denimo navede, da zanj veljajo pridobljene pravice.

V tem primeru zavržba prošnje NI upravičena, pač pa je treba strokovnjaku svetovati, naj prošnjo umakne in jo znova odda z navedbo pravilne ureditve.

Strokovnjaku pošljite sporočilo z ustrezno obrazložitvijo (glej poglavje 7.2 o pošiljanju sporočil).

4.2 Zahtevanje manjkajočih dokumentov

➡ **OPOMBA:** Za ta korak velja zakonski rok: Če dokumenti manjkajo, morate strokovnjaka zaprositi zanje v sedmih koledarskih dneh od datuma oddaje prošnje.

Rok lahko v podrobnem prikazu prošnje EPC preverite pod razdelkom „Referenčni datumi“.

Če ste prošnjo v prejšnjih korakih sprejeli, morate zdaj začeti obravnavo prošnje.

Najprej morate preveriti, ali manjka kateri od dokumentov, ki jih zahteva država članica gostiteljica.

Zahteve države članice gostiteljice glede dokumentov lahko preverite v notifikacijah **EPC – Potrjevanje: zahteve** v modulu sistema IMI, vzpostavljenem za ta namen.

Če vaš organ zaračunava takso za obravnavo prošnje kot država članica izvora, morate tudi plačilo pristojbine zahtevati v istem roku sedmih koledarskih dni (več informacij o pristojbinah v poglavju 7.8).

Če vaš organ ne zahteva manjkajočih dokumentov v zgoraj navedenem zakonskem roku, bo sistem **samodejno potrdil popolnost** prošnje.

➡ **OPOMBA:** Izvedbena uredba omejuje vašo možnost zahtevanja manjkajočih dokumentov, ki bi jih moral izdati vaš organ: glej člene 10–12 izvedbene uredbe.

Če morate od strokovnjaka zahtevati manjkajoče dokumente:

1. Kliknite gumb „**Zahtevke za manjkajoče dokumente**“.
2. Odprlo se bo pojavno okno z besedilnim poljem za **utemeljitev**, v katerem morate natančno navesti vse dokumente, ki jih mora strokovnjak priložiti prošnji.
3. Dejanje končajte s klikom gumba „**Potrdi**“.
4. Sistem bo status prošnje spremenil v **Manjkajoči dokumenti – zahteva država izvora** in poslal strokovnjaku samodejno sporočilo o tem.

Kadar organ pošlje zahtevek za manjkajoče dokumente, je **postopek začasno ustavljen**, dokler prosilec ne pošlje zahtevanih dokumentov (časa ima 3 mesece). Vašemu organu ni treba opraviti drugega dejanja.

➡ **OPOMBA:** Strokovnjak mora zahtevane dokumente predložiti v 3 mesecih. Če jih v tem roku ne predloži, sistem prošnjo samodejno zaključi.

4.3 Potrditev, da je prošnja popolna

➡ **OPOMBA:** Za ta korak velja zakonski rok. Za potrditev popolnosti prošnje imate na voljo sedem koledarskih dni od datuma oddaje prošnje.

Rok lahko v podrobnem prikazu prošnje EPC preverite pod razdelkom „Referenčni datumi“.

Če so prošnji priloženi vsi zahtevani dokumenti ali če je strokovnjak naložil dokumente, ki ste jih zahtevali v prejšnjem koraku, morate strokovnjaku potrditi, da je prošnja popolna:

1. Kliknite gumb „**Potrdi popolnost prošnje**“.
2. Status prošnje v sistemu se spremeni v **Popolnost potrjena**. Strokovnjak o tem prejme samodejno sporočilo in vidi spremenjeni status prošnje v okencu EPC.

Strokovnjaka lahko zaprosite za dodatne dokumente tudi še potem, ko ste potrdili popolnost prošnje, vendar samo, če so nujno potrebni za nadaljevanje postopka. Toda v tem primeru postopek **ni začasno ustavljen**, morali se boste torej držati navedenega roka.

➡ **OPOMBA:** Če so priloženi dokumenti tako slabe kakovosti, da jih ni mogoče preveriti (če je npr. skenirana kopija dokumenta neberljiva ali na njej manjka del dokumenta), lahko od strokovnjaka zahtevate dokumente boljše kakovosti. Neberljiv dokument lahko velja tudi za manjkajoči dokument.

4.4 Ocenjevanje verodostojnosti in veljavnosti dokumentov in informacij

➡ **OPOMBA:** Za ta korak velja zakonski rok: To je najpomembnejša naloga organa države izvora in opraviti jo mora v zakonsko določenem roku, navedenem v Preglednica 1 poglavju 2.3. Ta rok je določen glede na namen, poklic in ureditev.

Rok lahko v podrobnem prikazu prošnje EPC preverite pod razdelkom „Referenčni datumi“.

Ko vaš organ potrdi, da je prošnja popolna, mora **preveriti relevantnost, verodostojnost in veljavnost vseh priloženih dokumentov**.

Če so nekateri priloženi dokumenti že bili potrjeni v prejšnjih prošnjah istega strokovnjaka, jih je treba zgolj znova potrditi, razen če je veljavnost kakega dokumenta medtem potekla. Dokument, ki mu je potekla veljavnost, lahko štejete za manjkajočega in zahtevate novega.

Verodostojnost in veljavnost dokumenta preverite na razne načine:

- Nekateri zahtevani dokumenti boste verjetno izdali neposredno v vašem organu (glej poglavje 7.1 o tem, kako pripeti dokument).
- Dokument lahko preverite v nacionalnih registrih.
- Uporabite lahko modul IMI za pošiljanje zahtevkov za informacije in kontaktirate organe in ustanove, pristojne za izdajanje dokumentov v vaši ali v drugih državah.
- Uporabite lahko tudi način komuniciranja zunaj sistema IMI in kontaktirate organe in ustanove, pristojne za izdajanje dokumentov v vaši ali v drugih državah.
- Zahtevate lahko, da se strokovnjak oglasi pri vas osebno.

Ne glede na to, kakšen način preverjanja boste uporabili, boste morali v sistem vnesti svoj sklep za vsak dokument posebej.

Postopek:

1. Kliknite gumb „**Uredi dokumente**“. Zavihek **Dokumenti** bo zdaj v načinu urejanja: ta omogoča, da spremenite vse opisne podatke za priložene dokumente.
2. Preverite, ali so opisni podatki, ki jih je vnesel strokovnjak, pravilni.
3. Navedite, ali je izbrani dokument **relevanten za prošnjo** (Da ali Ne). Če je dokument relevanten:
 - V **Izjavi** izberite rezultat svojega preverjanja:
 - **Dokument je verodostojen in veljaven**
 - **Dokument ni verodostojen**
 - **Dokument ni veljaven**
 - **Dokument ni niti verodostojen niti veljaven**
 - **Dokument še ni potrjen**
 - **Dokument ni potreben za obravnavano prošnjo EPC**

- V **Utemeljitvi** izberite enega ali več razlogov, na katerih temelji vaš sklep:
 - **preverjanje na podlagi informacij**, ki so javno dostopne, ali notranjih evidenc organa države izvora ali informacij, prejetih od organov v državi izvora ali drugi državi, po sistemu IMI ali zunaj sistema IMI
 - za še nepotrjene dokumente je **potrebna potrditev** organov v državi izvora ali drugi državi, po sistemu IMI ali zunaj sistema IMI
 - druge razloge
 - Dodajte vse **druge podrobnosti**, ki lahko pristojnemu organu v državi gostiteljici pomagajo presoditi, ali je dokument veljavna podlaga za priznanje kvalifikacij.
4. Kliknite gumb „**Shrani dokumente**“.
 5. Če niste preverili vseh dokumentov, vam bo sistem poslal **opozorilo**. Spremembe, ki ste jih vnesli, bodo sicer shranjene. Toda če ne boste preverili vseh priloženih dokumentov, **prošnje ne boste mogli prenesti** pristojnemu organu države gostiteljice in ne bo je mogoče odobriti.
 6. Takoj ko shranite rezultate preverjanja, jih strokovnjak vidi v okencu EPC, vendar ne prejme samodejnega sporočila o tem.



OPOMBA: Strokovnjak je morda naložil dokumente, ki se za zadevno prošnjo EPC ne zahtevajo, denimo dokazilo o znanju jezika in življenjepis. Presoditi boste morali, ali je treba te dokumente upoštevati in jih označiti kot relevantne.

Po potrebi se polja Izjava, Utemeljitev in Druge podrobnosti navedejo v vseh prošnjah, kadar strokovnjak predloži tak specifičen dokument.

4.5 Urejanje prošnje

Poleg preverjanja verodostojnosti in veljavnosti dokumentov bo morda treba popraviti informacije, ki jih je strokovnjak vpisal v **dokazilu o formalnih kvalifikacijah**: morda ni navedel točnega naziva, morda ga je napačno napisal ali naredil kako drugo napako.

Zakon vam ne daje dodatnega časa za to opravilo, pač pa ga morate opraviti v roku, določenem za preverjanje verodostojnosti in veljavnosti dokumentov (glej poglavje 4.4).

Če želite vnesti popravke:

1. Kliknite gumb „**Uredi prošnjo**“.
2. Polja v razdelku **Dokazilo o formalnih kvalifikacijah** bodo zdaj v načinu urejanja. Vnesite ustrezne popravke, nato kliknite gumb „**Shrani prošnjo**“.
3. Sistem bo prikazal prošnjo z ustrezno popravljenimi podatki.
4. Strokovnjak bo prejel samodejno sporočilo in videl spremembe v spletnem okencu EPC.

4.6 Prenos prošnje državi članici gostiteljici (ustanovitev in začasna mobilnost po členu 7(4))

Vaš organ naj prošnjo prenese državi članici gostiteljici, takoj ko pri vseh priloženih dokumentih vpišete ustrezno izjavo in utemeljitev. Nikar ne čakajte do roka.

Če želite prenesti prošnjo:

1. Prošnjo odprite v podrobnem prikazu in kliknite gumb **Prenesi državi gostiteljici**.
2. Odprlo se bo pojavno okno, v katerem morate potrditi dejanje: kliknite „**Da**“.
3. Sistem bo status prošnje spremenil v **Pred sprejetjem države gostiteljice (potrdila država izvora)** in poslal samodejno sporočilo prosilcu in pristojnemu organu v državi gostiteljici.

Pri tem statusu lahko pristojni organ države izvora prošnjo še vedno odpre in uporabi funkcije Urejanje dokumentov, Urejanje podatkov strokovnjaka in Urejanje prošnje.

Pripravi lahko tudi poročilo o prošnji za svojo notranjo evidenco.



OPOMBA: Takoj ko sistem prošnjo prenese pristojnemu organu države gostiteljice, začne teči odštevalnik časa do tihega priznanja kvalifikacij. Odštevalnik kaže, koliko časa ima na voljo pristojni organ države gostiteljice, da sprejme odločitev.

5 Obravnava prošelj EPC v državi članici gostiteljici

➡ **OPOMBA:** Za ta korak velja zakonski rok: Organ v državi članici gostiteljici mora odločitev o prošnji EPC sprejeti v zakonskem roku, določenem v Preglednica 1 poglavju 2.3.

Če organ do konca roka ne ukrepa, je priznanje tiho. Prošnja EPC je samodejno odobrena in kvalifikacije so priznane: strokovnjak lahko ustvari veljavno potrdilo EPC.

Rok lahko v podrobnem prikazu prošnje EPC preverite pod razdelkom „Referenčni datumi“.

Pri prošnjah EPC za ustanovitev ali začasno mobilnost s predhodnim preverjanjem kvalifikacij je odločitev o priznanju kvalifikacij v pristojnosti organa **države članice gostiteljice**. Možne odločitve so:

- **Odobritev:** prosilec izpolnjuje vse zahteve in prošnja je odobrena.
- **Zavrnitev:** prosilec ne izpolnjuje vseh zahtev in prošnjo je treba zavrniti.
- **Dopolnilni ukrepi:** prosilec mora opraviti dopolnilne ukrepe, kot so tečaji in izpiti, da bo izpolnjeval pogoje za odobritev. Odločitev o priznanju kvalifikacij je torej odložena, dokler prosilec ne izvede naloženih ukrepov.

V naslednjih poglavjih so opisana opravila, ki jih pri obravnavi prošelj EPC opravijo izključno organi v državi članici gostiteljici, in sicer v zaporedju, kot si sledijo v postopku.

➡ **OPOMBA:** Prošnje ni mogoče zavreči, če je strokovnjak nepravilno navedel državo članico gostiteljico. Če se je strokovnjak zmotil, naj prošnjo umakne.

5.1 Preverjanje zahtev za prošnjo

Ko sprejmete prošnjo, ki vam jo je poslal pristojni organ države izvora (glej poglavje 3.2), morate preveriti, ali so priloženi vsi zahtevani dokumenti in ali je njihova verodostojnost in veljavnost potrjena oziroma je dodana začasna izjava.

- **Kaj storiti, če dokumenti manjkajo**

Če ugotovite, da manjkajo nekateri dokumenti, ki jih je zahtevala vaša država (vključno s prevodi), lahko prošnjo EPC vrnete organu države izvora.

To storite tako:

1. Prošnjo odprite v podrobnem prikazu in kliknite gumb „**Nepopolna prošnja – pošlji nazaj državi članici izvora**“.
2. Odprlo se bo pojavno okno, v katerem morate **utemeljiti** pošiljanje in dodati pojasnilo strokovnjaku, kako se pritožiti na odločitev.
3. Nato kliknite gumb „**Potrdi**“ in končajte dejanje.
4. **Prošnja EPC bo izginila z vašega seznama.** Prošnja bo vidna le pristojnemu organu države izvora s statusom „Popolnost potrjena“ (**vključi se organ države gostiteljice**). Sistem bo organu države izvora in strokovnjaku poslal samodejno sporočilo.

- **Kaj storiti, če so bili predloženi vsi dokumenti, vendar potrebujete več informacij**

Zahtevate lahko samo informacije, ki jih dopušča pravni okvir za izkaznico EPC. Če potrebujete dodatne informacije:

- obrnite se neposredno na prosilca: **pošljite mu sporočilo** po sistemu,
- obrnite se na organ države izvora: **pošljite komentar**,
- obrnite se na organ države izvora ali kak drug organ, registriran v sistemu IMI: pošljite **zahtevek za informacije**.

Če vaš organ kot država članica gostiteljica obračunava pristojbino, morate plačilo pristojbine zahtevati zdaj, kot to določa člen 9(2) izvedbene uredbe (glej poglavje 7.8).

Spominjamo, da **odštevalnika časa za tiho priznanje kvalifikacij ne morete ustaviti**, ko zbirate dodatne informacije ali zahtevate plačilo pristojbine.

5.2 Podaljšanje roka za tiho priznanje

Če pri preverjanju prošnje potrebujete dodatne dokumente ali informacije ter menite, da odločitve o prošnji EPC ne boste mogli sprejeti v zakonskem roku (glej Preglednica 1 v poglavju 2.3), lahko rok za tiho priznanje podaljšate za dva tedna.

Podaljšanje tega roka lahko v upravičenih primerih zahtevate še enkrat, kadar se prošnja nanaša na poklicno dejavnost na področju zdravja in varnosti.

Če želite podaljšati rok za tiho priznanje:

1. Prošnjo odprite v podrobnem prikazu in kliknite gumb „**Podaljšaj rok za tiho priznanje**“.
2. Odprlo se bo pojavno okno, v katerega vpišete **utemeljitev** za podaljšanje.
3. Kliknite gumb „**Potrdi**“. Rok za tiho priznanje je zdaj podaljšan za **2 tedna**. Če se prošnja nanaša na poklicno dejavnost na področju zdravja in varnosti, boste lahko rok še enkrat podaljšali za 2 tedna.
4. Gumb **Podaljšaj rok za tiho priznanje** ostane viden tudi po drugem podaljšanju. Če kliknete gumb, kadar novo podaljšanje ni več možno, vam bo sistem poslal **sporočilo o napaki** s pojasnilom, da roka ni več mogoče podaljšati. V takem primeru ostane datum roka za tiho priznanje nespremenjen.

5.3 Naložitev dopolnilnih ukrepov

Pri prošnjah za **ustanovitev po ureditvi splošnega sistema** in za **začasno mobilnost s predhodnim preverjanjem kvalifikacij** in sodelovanjem države članice gostiteljice lahko vaš organ meni, da prosilec ne izpolnjuje vseh zahtev za priznanje kvalifikacij, čeprav je prošnja pravilna, priložena so vsa dokazila, njihovo verodostojnost in veljavnost pa je potrdil organ države izvora. Razlog so lahko občutne razlike med zahtevami v vaši državi in usposabljanjem in izkušnjami prosilca. Strokovnjak mora zato opraviti **dopolnilne ukrepe**, denimo prilagoditveno obdobje dela ali preskus poklicne usposobljenosti.

Če želite strokovnjaku sporočiti, da so potrebni dopolnilni ukrepi:

1. Prošnjo odprite v podrobnem prikazu in kliknite gumb „**Zahtevak za dopolnilne ukrepe**“.
2. Odrplo se bo pojavno okno, v katerega morate vpisati **utemeljitev** in navesti dopolnilne ukrepe, ki jih mora prosilec izvesti (pripnete lahko dokument z natančnejšim opisom).
3. Nato kliknite gumb „**Potrdi**“ in končajte dejanje. Pri prošnjah za ustanovitev se status spremeni v **Dopolnilni ukrepi zahtevani**, pri prošnjah za začasno mobilnost s predhodnim preverjanjem kvalifikacij po členu 7(4) se status spremeni v „**Pred potrditvijo možnosti za preskus poklicne usposobljenosti**“. Sistem bo samodejno sporočilo poslal strokovnjaku in organu države izvora. Strokovnjak bo lahko vsebino ukrepov videl v okencu EPC (in snel dokument z natančnejšim opisom).



OPOMBA: Kadar zahtevate dopolnilne ukrepe, tiho priznanje deluje različno pri prošnjah za ustanovitev ali prošnjah za začasno mobilnost s predhodnim preverjanjem kvalifikacij.

Pri prošnjah za začasno mobilnost s predhodnim preverjanjem kvalifikacij za ta korak velja zakonski rok: organ v državi članici gostiteljici mora v enem mesecu od datuma zahtevka za dopolnilne ukrepe potrditi, da je strokovnjak dobil možnost opravljanja preskusa poklicne usposobljenosti.

- Pri prošnjah za začasno mobilnost s predhodnim preverjanjem kvalifikacij morate potrditi, da je strokovnjak dobil možnost opravljanja preskusa poklicne usposobljenosti, preden lahko zabeležite izid zahtevanih dopolnilnih ukrepov. S potrditvijo možnosti za opravljanje preskusa poklicne usposobljenosti se namreč odštevalnik časa za tiho priznanje kvalifikacij ustavi na datumu zahtevka za dopolnilne ukrepe. Če tega ne boste storili v enem mesecu, bo odštevalnik časa tekel naprej in kvalifikacije strokovnjaka **bodo morda avtomatično priznane**.

Če želite potrditi, da ste strokovnjaku ponudili možnost opravljanja preskusa poklicne usposobljenosti, potem ko ste zahtevali dopolnilne ukrepe:

1. Prošnjo odprite v podrobnem prikazu in kliknite gumb „**Potrdi preskus usposobljenosti**“.
2. Odrplo se bo pojavno okno, v katerega vpišete podatke v polje **Utemeljitev**.
3. Nato kliknite gumb „**Potrdi**“ in končajte dejanje.

4. Status prošnje v sistemu bo zdaj **Dopolnilni ukrepi zahtevani** in odštevalnik časa za tiho priznanje se ustavi z datumom zahtevka za dopolnilne ukrepe. Postopek nato nadaljujete po enakih korakih, kot je opisano zgoraj za prošnje za ustanovitev.
- **Pri prošnjah za ustanovitev je tiho priznanje zdaj začasno ustavljeno**, dokler vaš organ ne zabeleži izida zahtevka za dopolnilne ukrepe. Če želite v sistemu zabeležiti izid:
 1. Prošnjo odprite v podrobnem prikazu in kliknite gumb „**Potrdi dopolnilne ukrepe**“.
 2. Odprlo se bo pojavno okno, v katerega vpišete podatke v polje **Utemeljitev**.
 3. Nato kliknite gumb „**Potrdi**“ in končajte dejanje.
 4. Status prošnje v sistemu se spremeni v **Zahtevak za dopolnilne ukrepe zaključen** in odštevalnik časa za tiho priznanje začne znova teči. Sistem pošlje samodejno sporočilo prosilcu in organu države izvora.

Na tej točki postopka lahko prošnjoodobrite, zavrnete ali znova zahtevate dopolnilne ukrepe, pri čemer se odštevalnik časa za tiho priznanje znova ustavi.

6 Zaključevanje prošelj EPC

Postopki zaključevanja, opisani v naslednjih poglavjih, so skupni organu države izvora in organu države gostiteljice.

6.1 Odobritev prošnje

Če prosilec izpolnjuje vse zahteve in menite, da lahkoodobrite prošnjo EPC, potem:

1. Prošnjo odprite v podrobnem prikazu in kliknite gumb „**Odobri prošnjo EPC**“.
2. Odprlo se bo pojavno okno, v katerem morate potrditi dejanje: kliknite „**Da**“ za odobritev prošnje.
3. Status prošnje v sistemu bo zdaj „**Izkaznica EPC odobrena**“. Sistem bo prosilcu in zadevnemu organu poslal samodejno sporočilo.
Če je prošnjo odobril organ države izvora, ima organ države gostiteljice zdaj tudi dostop do prošnje EPC v sistemu.
4. Pri tem statusu prošnje lahko ustvarite tudi **potrdilo EPC**: kliknite gumb „**Potrdilo EPC**“.



OPOMBA: To potrdilo EPC je povsem identično potrdilu, ki ga strokovnjak pripravi v okencu EPC.

6.2 Zavrnitev prošnje

Če prosilec ne izpolnjuje vseh zahtev in menite, da prošnje za priznavanje kvalifikacij ne morete odobriti, potem:

1. Prošnjo odprite v podrobnem prikazu in kliknite gumb „**Zavrni prošnjo EPC**“.
2. Odprlo se bo pojavno okno, v katerem morate **utemeljiti** zavrnitev ter dodati obvestilo o pravici do pritožbe.
3. Nato kliknite gumb „**Potrdi**“ in končajte dejanje.
Status prošnje v sistemu bo zdaj **Zavrnila [država izvora ali država gostiteljica] (utemeljitev dana)**. Prosilec bo prejel samodejno sporočilo in videl spremenjeni status v spletnem okencu EPC.
4. Lahko tudi priložite dokument z razlogi za zavrnitev in pojasnilom strokovnjaku, kje in kako se lahko pritoži na odločitev (več o tem, kako prošnji pripeti dokumente, v poglavju 7.1).
5. Pripravite lahko tudi dokazilo s podatki o zavrtnem priznanju kvalifikacij, tako da kliknete gumb „**Potrdilo o zavrnitvi**“. To potrdilo lahko pripravi tudi strokovnjak v okencu EPC.
6. Pri tem statusu prošnje lahko še vedno:
 - urejate dokumente,
 - urejate podatke o strokovnjaku,
 - pošiljate komentarje organu.

6.3 Začasen preklic in obnovitev izkaznice EPC

Pristojni organ ima v upravičenih primerih možnost, da **začasno prekliče** veljavnost že odobrene prošnje.

Če želite začasno preklicati veljavnost prošnje:

1. Prošnjo odprite v podrobnem prikazu in kliknite gumb „**Začasni preklic odobrene EPC**“.
2. Odprlo se bo pojavno okno, v katerem morate **utemeljiti** začasen preklic.
3. Nato kliknite gumb „**Potrdi**“ in končajte dejanje.
4. Status prošnje v sistemu bo zdaj **Izkaznica EPC začasno preklicana**. Prosilec bo prejel samodejno sporočilo in videl spremenjeni status v spletnem okencu EPC.
5. Morda boste morali **priložiti dokument**, v katerem boste utemeljili začasen preklic in strokovnjaku pojasnili pravico do pritožbe (več o tem, kako prošnji pripeti dokumente, v poglavju 7.1).



OPOMBA: Če v času, ko je izkaznica EPC začasno preklicana, kdo uporabi spletno orodje za preverjanje veljavnosti potrdila EPC, bo sistem odgovoril, da potrdilo ni veljavno.

Začasen preklic je mogoče prekiniti: ko ni več razlogov, ki so utemeljevali začasen preklic izkaznice EPC (strokovnjak je predložil zadovoljiva pojasnila), mora organ države izvora obnoviti njeno veljavnost.

Če želite obnoviti začasno preklicano izkaznico, potem:

1. Prošnjo odprite v podrobnem prikazu in kliknite gumb „**Obnovi odobreno EPC**“.
2. Status prošnje v sistemu bo zdaj **Izkaznica EPC odobrena**. Prosilec bo prejel samodejno sporočilo in videl spremenjeni status v spletnem okencu EPC.

6.4 Razveljavitev izkaznice EPC

Če po začasnem preklicu prošnje EPC in nadaljnji preiskavi pristojni organ ugotovi, da je odobritev temeljila na netočnih ali lažnih informacijah (na primer ponarejeni diplomi), lahko odobreno izkaznico EPC razveljavi.

Razveljavitve ni mogoče preklicati: če je izkaznica razveljavljena, postanejo neveljavna tudi vsa potrdila EPC, ustvarjena pred tem.

Odločitvi o razveljavitvi izkaznice lahko sledijo še druga dejanja v sistemu, na primer preklic veljavnosti lažnega dokumenta, priloženega izvorni prošnji (poglavje 4.4), vpis disciplinskega ukrepa (poglavje 7.4), pošiljanje opozorila o poklicnih kvalifikacijah.

Če želite razveljaviti odobreno izkaznico EPC:

1. Prošnjo odprite v podrobnem prikazu in kliknite gumb „**Razveljavi odobreno EPC**“.
2. Odprlo se bo pojavno okno, v katerem morate **utemeljiti** razveljavitev in dodati pojasnilo strokovnjaku, kako se pritožiti na odločitev.
3. Nato kliknite gumb „**Potrdi**“ in končajte dejanje.
4. Sistem bo status prošnje spremenil v **Izkaznica EPC razveljavljena** in poslal samodejno sporočilo strokovnjaku in pristojnemu organu v drugi državi. Zdaj lahko organ v sistemu uporablja samo funkcije urejanja in priprave standardnih poročil.

6.5 Podaljšanje veljavnosti začasne EPC

Pri izkaznicah EPC za začasno mobilnost (s predhodnim preverjanjem kvalifikacij ali brez takega preverjanja) je **veljavnost omejena na 18 mesecev**. Ob izteku tega časa se njihov status v sistemu samodejno spremeni v **Izkaznica EPC potekla**.

Samo pred datumom poteka veljavnosti lahko strokovnjak pristojni organ, ki je odobril izvirno prošnjo EPC, zaprosi za podaljšanje veljavnosti za dodatnih 18 mesecev. Ko strokovnjak odda zahtevek za podaljšanje veljavnosti, pristojni organ prejme samodejno obvestilo po sistemu IMI. Status prošnje v sistemu se spremeni v **Zahtevek za podaljšanje veljavnosti EPC**. Organ lahko podaljšanje veljavnosti **odobri** ali **zavrne**.

Organ mora podaljšanje veljavnosti odobriti pred datumom poteka veljavnosti.

Če želite **odobriti** zahtevek, potem:

1. Prošnjo odprite v podrobnem prikazu in kliknite gumb „**Podaljšaj veljavnost**“.
2. Status prošnje bo spet **Izkaznica EPC odobrena (začasna mobilnost)**, datum poteka veljavnosti se bo premaknil za 18 mesecev od datuma odobritve podaljšanja veljavnosti. Strokovnjak bo prejel samodejno sporočilo in videl spremembe v spletnem okencu EPC.

Če želite **zavrniti** zahtevek, potem:

1. Prošnjo odprite v podrobnem prikazu in kliknite gumb „**Zavrni podaljšanje veljavnosti**“.
2. Odrpelo se bo pojavno okno, v katerem morate **utemeljiti** zavrnitev ter dodati obvestilo o pravici strokovnjaka do pritožbe.
3. Nato kliknite gumb „**Potrdi**“ in končajte dejanje.
4. Status prošnje bo spet **Izkaznica EPC odobrena (začasna mobilnost)**, toda datum poteka veljavnosti bo ostal enak kot prej. Strokovnjak bo prejel samodejno obvestilo.

7 Dodatne funkcije, ki so na razpolago pristojnim organom

Pri obravnavi prošnji EPC sistem IMI omogoča uporabo številnih dodatnih funkcij, denimo za komuniciranje z drugimi udeleženci v postopku obravnave in za opravljanje nalog, ki so neposredno ali posredno povezane z obravnavo posamezne prošnje.

7.1 Pripenjanje dokumentov prošnji EPC

Pristojni organ države izvora ali države gostiteljice mora denimo prošnji priložiti dokument, ker:

- pristojen je za izdajo nekaterih zahtevanih dokumentov,
- priloženi dokumenti potrjujejo verodostojnost zahtevanih dokumentov,
- dokumenti vsebujejo natančnejše informacije za strokovnjaka o dopolnilnih ukrepih, utemeljitvi zavrnitve itd.

Če želite prošnji **priložiti nov dokument** :

1. Prošnjo odprite v podrobnem prikazu in kliknite gumb „**Uredi dokumente**“.
2. Kliknite gumb „**Dodaj**“ v zgornjem desnem kotu **seznama dokumentov**.
3. Vpišite vse obvezne opisne podatke za dokument.
4. Kliknite gumb „**Naloži datoteko**“ v razdelku **Datoteka**. Sistem bo naložil datoteko z elektronsko obliko dokumenta.
5. Navedite, da je dokument relevanten za zadevno prošnjo, dodajte **izjavo** in **utemeljitev**.
6. Kliknite gumb „**Shrani dokumente**“.
7. Dokument je zdaj shranjen v sistemu in povezan s prošnjo. Sistem pošlje samodejno sporočilo strokovnjaku in (morebitnemu) drugemu udeležnemu pristojnemu organu. Strokovnjak bo dokument videl v spletnem okencu EPC, lahko ga uporabi tudi za nove prošnje.

7.2 Pošiljanje sporočil strokovnjaku

Pristojni organ države izvora ali države gostiteljice bo morda potreboval pojasnila, dodatne informacije itd.

Če želite poslati sporočilo strokovnjaku:

1. Prošnjo odprite v podrobnem prikazu in kliknite zavihek **Sporočila**.
2. V razdelku **Sporočila za/od strokovnjaka** kliknite gumb „**Pošlji sporočilo**“ v zgornjem desnem kotu.
3. Odprlo se bo pojavno okno z dvema poljema: **namen** in **sporočilo**.
4. Izberite **namen** in vpišite sporočilo v besedilno polje: ne pozabite označiti jezika sporočila.
5. Nato kliknite gumb „**Pošlji sporočilo**“ v pojavnem oknu.
6. Sistem pošlje sporočilo strokovnjaku v okence EPC in ga doda na seznam sporočil. Strokovnjak prejme tudi samodejno obvestilo o novem prispelem sporočilu.

7.3 Izmenjava sporočil in informacij z drugimi pristojnimi organi

Morda boste potrebovali specifične informacije ali dodatna pojasnila, ki jih lahko da drugi udeleženi organ v postopku.

Če želite poslati sporočilo drugemu organu:

1. Prošnjo odprite v podrobnem prikazu in kliknite zavihek **Sporočila**.
2. V razdelku **Sporočila med organi** kliknite gumb „**Dodaj komentar**“ v zgornjem desnem kotu.
3. Odprlo se bo pojavno okno z dvema poljema: **vrsta** in **komentar**.
4. Izberite **vrsto** in vpišite sporočilo v besedilno polje: ne pozabite označiti jezika sporočila.
5. Nato kliknite gumb „**Shrani**“ v pojavnem oknu.

Sistem shrani komentar na seznam komentarjev in obvesti drugi organ, da je dodan novi komentar.

Za lažjo komunikacijo z organi, ki delajo v drugih jezikih, uporabite funkcijo samodejnega prevajanja.



OPOMBA: Strokovnjak teh komentarjev ne vidi v okencu EPC.

7.4 Urejanje podatkov o strokovnjaku

Strokovnjak bo morda vaš organ zaprosil za **spmembo nekaterih osebnih podatkov**, ker so mu na primer izdali nov osebni dokument in je zdaj treba spremeniti podatke v sistemu.

Tudi vaš organ bo morda v ustrezno upravičenih primerih moral posodobiti profil strokovnjaka, da bo dodal **disciplinski ukrep**, povezan s prepovedjo ali omejitvijo opravljanja poklicne dejavnosti in s posledicami za opravljanje dejavnosti strokovnjaka.

Če želite posodobiti podatke strokovnjaka:

1. Prošnjo odprite v podrobnem prikazu in kliknite gumb „**Uredi podatke o strokovnjaku**“.
2. Podatkovna polja bodo zdaj v načinu urejanja.
3. Ustrezno spremenite podatke v poljih.
4. Če morate dodati disciplinski ukrep:
 - Kliknite gumb „**Dodaj**“ v zgornjem desnem kotu okna **Disciplinske sankcije**.
 - Vpišite naslednje podatke:
 - poklic
 - nacionalno sodišče ali organ, ki je naložil disciplinski ukrep
 - državo in po možnosti kontaktne podatke sodišča
 - vrsto odločitve: prepoved ali omejitvev
 - razlog: tehtni razlogi ali drugi razlogi
 - narava sankcije: stalna ali začasna
 - trajanje začasne sankcije
5. Ko vnesete vse potrebne spremembe oziroma obvezne podatke o disciplinskem ukrepu, v glavni orodni vrstici kliknite gumb „**Shrani profil**“.
6. Odprlo se bo pojavno okno, v katerega morate vpisati **utemeljitev** posodobitve.
7. Nato kliknite gumb „**Potrdi**“ in končajte dejanje. Sistem bo ustrezno spremenil podatke strokovnjaka in poslal strokovnjaku in (morebitnemu) drugemu organu samodejno sporočilo.



OPOMBA: Osebnne podatke strokovnjaka lahko organ spremeni, samo kadar je prva prošnja že oddana.

7.5 Izbris osebnih podatkov

Ko strokovnjak v okencu EPC odda zahtevek za izbris osebnih podatkov, sistem pošlje samodejno sporočilo pristojnemu organu države izvora, ki ima dostop do zadnje oddane prošnje strokovnjaka. Pristojni organ odpre prošnjo v podrobnem prikazu in klikne gumb **Potrdi izbris profila**.

Ko pristojni organ potrdi izbris podatkov, uredba **IMI (EU 1024/2012)** določa:

- Osebni podatki strokovnjaka so v sistemu **vidni** še **6 mesecev**, da lahko pristojni organi uporabijo podatke pri postopkih, ki sledijo priznanju kvalifikacij. Toda razen priprave standardnih poročil druga dejanja v sistemu niso več možna.
- Po 6 mesecih so osebni podatki in dokumenti **blokirani** za nadaljnjih **30 mesecev** in v sistemu niso več vidni.
- Po preteku teh 30 mesecev so osebni podatki in dokumenti **popolnoma odstranjeni** iz sistema.

Če želite izbrisati osebne podatke:

1. V pregledovalnici kliknite številko postavke **Izbris profila strokovnjaka – odobrite**.
2. Na seznamu zadetkov iskanja poiščite prošnjo in jo z dvojnim klikom odprite v podrobnem prikazu.
3. Kliknite gumb „**Potrdi izbris profila**“.
 - Sistem bo vse prošnje EPC strokovnjaka anonimiziral po zgoraj opisanem postopku v dveh korakih, njihov status pa se bo spremenil v **Preklicana – zahtevek za izbris potrjen**.
 - Strokovnjak in pristojni organi, ki so obravnavali njegove prošnje, bodo prejeli samodejno sporočilo.



OPOMBA: Takoj ko strokovnjak potrdi svoj zahtevek za izbris, so vsi podatki in dokumenti v okencu EPC popolnoma izbrisani. Toda račun strokovnjaka je uničen samo v okencu EPC, ne pa tudi v sistemu EU Login. Če se bo strokovnjak hotel znova prijaviti, bo moral ustvariti nov račun EPC, ki pa ne bo povezan s prošnjami iz njegovega prejšnjega računa.

7.6 Pisne prošnje

Po členu 8 izvedbene uredbe o evropski poklicni izkaznici lahko države članice omogočijo strokovnjaku, da prošnjo za priznanje kvalifikacij vloži pisno. Če pristojni organ želi obravnavati pisno prošnjo po spletnem postopku EPC, mora v imenu strokovnjaka sam vnesti podatke prošnje v sistem.

Najprej se morate prijaviti v okence EPC s posebnim računom, ki ga na zahtevo vaše države članice ustvari služba za pomoč IMI. Ta posebni račun vam omogoča, da ustvarite profil strokovnjaka in oddate njegovo prošnjo.

7.7 Preverjanje veljavnosti za tretje osebe

Preverjanje veljavnosti izkaznice EPC je ločen sistem, ki omogoča javnosti, da na spletu preveri verodostojnost potrdila EPC.

Pristojni organi, ki so bili udeleženi v obravnavi prošnje za evropsko poklicno izkaznico, njene veljavnosti ne preverjajo s tem spletnim orodjem, saj imajo neposreden dostop do datoteke.

Če želite preveriti verodostojnost potrdila EPC na spletu:

1. Na spletišču Tvoja Evropa kliknite povezavo in odprite sistem za preverjanje veljavnosti.
2. Vnesti morate naslednje podatke:
 - Številka EPC
 - Vrsta osebnega dokumenta
 - Številka osebnega dokumenta
3. Prepišite varnostno kodo (CAPTCHA).
4. Kliknite gumb „Preveri veljavnost“.
5. Sistem bo prikazal enega od možnih rezultatov preverjanja:
 - Številka potrdila EPC ne obstaja
 - Številka potrdila EPC ne ustreza evidentiranemu osebnemu dokumentu.
 - Izkaznica EPC ni veljavna oziroma je veljavnost potekla
 - Izkaznica EPC je veljavna: ime, poklic, namen, ciljna država, drugi podatki



OPOMBA: Številko osebnega dokumenta je treba prepisati z dejanskega osebnega dokumenta (osebne izkaznice ali potnega lista), ki ga predloži strokovnjak skupaj s natisnjenim potrdilom EPC.

7.8 Plačilo pristojbine

Plačilo pristojbine ni del postopka EPC in ga je treba urediti zunaj sistema IMI. Ker pa plačilo taks vpliva na to, ali organ lahko nadaljuje z obravnavo prošnje ali ne, morate vedeti, kako upoštevati ta vidik v postopku v sistemu IMI.

Kadar plačilo pristojbine zahtevate kot pristojni organ države izvora, so možnosti naslednje:

1. Strokovnjaku lahko pošljete sporočilo po sistemu IMI, kot je opisano v poglavju 5.2, ter navedete znesek takse in način plačila.
2. Strokovnjaku lahko pošljete sporočilo, kot je opisano v zgornji možnosti, in priložite prošnji račun z vsemi podrobnostmi plačila.
3. Od strokovnjaka lahko zahtevate tudi dokazilo o plačilu pristojbine, in sicer obravnavate dokazilo kot manjkajoči dokument. Ta zahtevk morate poslati v 7 koledarskih dneh od datuma oddaje prošnje. Sistem tako postopek začasno ustavi, dokler organ čaka na plačilo pristojbine.
4. Strokovnjaka lahko kontaktirate zunaj sistema IMI in se z njim dogovorite o načinu plačila.

Kadar plačilo pristojbine zahteva pristojni organ države gostiteljice, so možnosti naslednje:

1. Strokovnjaku lahko pošljete sporočilo po sistemu IMI, kot je opisano v poglavju 5.2, ter navedete znesek takse in način plačila.
2. Strokovnjaku lahko pošljete sporočilo, kot je opisano v zgornji možnosti, in priložite prošnji račun z vsemi podrobnostmi plačila.
3. Strokovnjaka lahko kontaktirate zunaj sistema IMI in se z njim dogovorite o načinu plačila.

Pristojni organ države gostiteljice ne more začasno zaustaviti odštevalnika časa za tiho priznanje kvalifikacij, ko zahteva dokazilo o plačilu kot manjkajoči dokument. Lahko pa podaljša rok za tiho priznanje za dva tedna, ko čaka na plačilo. Strokovnjaku lahko tudi pošlje sporočilo, naj v sistem naloži dokazilo o plačilu.

8 Dodeljevanje prošelj EPC pristojnim organom

Ker veljajo za obravnavo prošelj EPC zelo strogi roki, mora sistem zagotoviti, da so prošnje dostavljene pravemu pristojnemu organu v kar najkrajšem času.

Sistem IMI pošilja oddane prošnje pristojnim organom na podlagi pristojnosti organov, ki jo določi kombinacija treh dejavnikov:

- geografsko območje: nacionalna, regionalna, lokalna raven
- poklic
- ureditev

Vsaka posamezna kombinacija teh dejavnikov bi načeloma morala določiti en pristojni organ, pristojen za obravnavo določene prošnje EPC. Zaradi različne organiziranosti javne uprave v državah članicah pa ni mogoče izključiti možnosti, da sistem na podlagi posamezne kombinacije ne bi določil več pristojnih organov.

Da bi organi lahko opravili naloge, ki jih določa izvedbena uredba, morajo imeti v sistemu IMI nastavitve za eno ali obe spodaj navedeni tehnični vlogi. Sistem na podlagi vlog natančno določi, kateri organ mora prejeti posamezno prošnjo:

1. **Privzeti prejemnik EPC:** ta organ prejme vse prošnje, ki jih odda strokovnjak ali pošlje organ države izvora za jasno navedeno kombinacijo geografskega območja, poklica in ureditve.
Prošnjo, ki na primer navaja poklic medicinske sestre za splošno zdravstveno nego, ureditev splošnega sistema ter Francijo za državo izvora, bo sistem poslal pristojnemu organu ABC v Franciji ali v katerem od francoskih departmajev.
2. **Privzeti koordinator EPC:** na ta organ so samodejno preusmerjene vse prošnje (za kombinacijo geografskega območja, poklica in ureditve), ki jih odda strokovnjak ali pošlje organ države izvora in jih privzeti prejemnik ne sprejme v dveh delovnih dneh od oddaje oziroma pošiljanja.

Države članice morajo pri odločitvi, kateri organi naj bi obravnavali prošnje EPC, upoštevati nekatere omejitve v zvezi s tehnično vlogo:

- Omejitve v zvezi z vlogo privzetega prejemnika:
 - **Najmanj** en organ v državi članici mora imeti vlogo privzetega prejemnika za vsak poklic (ali za vse poklice).
 - **Samo en organ** ima lahko vlogo privzetega prejemnika za določeno kombinacijo geografskega območja, poklica in ureditve.
 - Če je treba za isto kombinacijo poklica, ureditve in geografskega območja registrirati več organov, privzeti prejemnik **razdeli** prispele prošnje drugim organom.
- Omejitve v zvezi z vlogo privzetega koordinatorja:
 - **Najmanj** en organ v državi članici mora imeti vlogo privzetega koordinatorja.
 - **Samo en organ** ima lahko vlogo privzetega koordinatorja za določeno kombinacijo geografskega območja, poklica in ureditve.

Ob upoštevanju zgornjih omejitev lahko države članice vzpostavijo mrežo pristojnih organov tako, da ustreza organiziranosti javne uprave v posamezni državi.

Možne strukture:

1. En pristojni organ na nacionalni ravni ima vlogo tako privzetega koordinatorja kot privzetega prejemnika za vse poklice. To pomeni, da bo vse oddane prošnje v tej državi prejel ta organ in jih bo nato preusmeril na pravi organ.
2. En pristojni organ na nacionalni ravni ima vlogo privzetega koordinatorja za vse poklice in en pristojni organ na nacionalni ravni ima vlogo privzetega prejemnika za vsak posamezni poklic.
3. Zgornjo strukturo je mogoče uporabiti tudi na regionalni ravni itd.

9 Glosar

Spodaj so navedene poljudne obrazložitve izrazov, ki jih uporabljamo v teh navodilih.

Izraz	Obrazložitev
Evropska poklicna izkaznica – EPC	Evropska poklicna izkaznica (European professional card, EPC) je prvi vseevropski elektronski postopek, ki strokovnjakom omogoča pridobiti priznanje svojih poklicnih kvalifikacij bodisi za stalno ustanovitev bodisi za začasno ali občasno opravljanje poklicne dejavnosti v državi, ki ni trenutna država zakonitega sedeža ali prebivališča.
Okence EPC in zaledni sistem IMI	Okence EPC je spletna platforma, dostopna za strokovnjake, ki želijo zaprositi za priznanje svojih poklicnih kvalifikacij v tujini. Zaledni sistem IMI je spletna platforma, ki jo uporabljajo pristojni organi za obravnavo prošelj EPC.
Prošnja EPC	Prošnja v elektronski obliki za priznanje poklicnih kvalifikacij, ki jo strokovnjak odda v okencu EPC skupaj z vsemi potrebnimi informacijami in dokazili, ki jih zahteva država članica gostiteljica.
Potrdilo EPC	Digitalno podpisani dokument v obliki pdf, ki ga lahko v sistemu pripravi strokovnjak ali pristojni organ po odobritvi priznanja poklicnih kvalifikacij. Vsebuje osebne podatke strokovnjaka in podatke o odobrenem priznanju kvalifikacij.
Preverjanje veljavnosti za tretje osebe	Spletno orodje, ki je dostopno javnosti in omogoča preverjanje verodostojnosti in veljavnosti potrdila EPC.
Država članica izvora	Država EU, v kateri ima strokovnjak zakonit sedež, ko odda prošnjo za priznanje kvalifikacij, ali v kateri je pridobil poklicno kvalifikacijo, kadar še ni zakonito ustanovljen.
Država članica gostiteljica	Država EU, v kateri se namerava strokovnjak stalno ustanoviti ali začasno oziroma občasno opravljati poklicno dejavnost in ki mu mora za ta namen priznati njegove poklicne kvalifikacije.
Pristojni organ (PO) države izvora	Organ v državi izvora, ki obravnava oddane prošnje EPC v skladu s svojimi pristojnostmi za geografsko območje, poklic in ureditev priznavanja kvalifikacij.
Pristojni organ (PO) države gostiteljice	Organ v državi gostiteljici, ki obravnava prošnje EPC, prejete od pristojnega organa države izvora, v skladu s svojimi pristojnostmi za geografsko območje, poklic in ureditev priznavanja kvalifikacij.
Ureditev za priznanje kvalifikacij	Vrsta upravnega postopka za priznavanje poklicnih kvalifikacij, ki se uporablja za določen primer.
Avtomatično priznavanje	Ureditev za priznanje kvalifikacij, ki se uporablja za regulirane poklice, pri katerih so minimalni pogoji glede izobraževanja in usposabljanja usklajeni na evropski ravni (zdravniki, <u>medicinske</u>

Izraz	Obrazložitev
	<u>sestre za splošno zdravstveno nego</u> , zobozdravniki, veterinarji, babice, <u>farmacevti</u> , arhitekti) in za poklice v sektorju obrti, trgovine in industrije, ki se vzajemno priznavajo na podlagi poklicnih izkušenj.
Splošni sistem	Ureditev za priznanje kvalifikacij, ki se uporablja za strokovnjake, ki ne izpolnjujejo pogojev za avtomatično priznavanje.
Predhodno preverjanje kvalifikacij	Ureditev priznavanja, pri kateri je treba kvalifikacije strokovnjaka v primeru začasne mobilnosti preveriti v ciljni državi.
Tiho priznanje	Priznanje kvalifikacij avtomatično odobri sistem, kadar pristojni organ države gostiteljice ne sprejme odločitve v roku, ki velja za določen primer.
Dopolnilni ukrepi	Mehanizmi za ocenjevanje teoretičnega znanja in praktične usposobljenosti za opravljanje poklica, za katerega velja ureditev splošnega sistema, kadar obstajajo občutne razlike v zahtevah med obema državama v postopku EPC.
Privzeti prejemnik EPC	Organ, ki prejme vse prošnje, ki jih odda strokovnjak ali pošlje organ države izvora za določeno geografsko območje, poklic in ureditev.
Privzeti koordinator EPC	Organ, na katerega so samodejno preusmerjene prošnje, ki jih odda strokovnjak ali pošlje organ države izvora in jih v dveh dneh od oddaje oziroma pošiljanja ne sprejme privzeti prejemnik.

10 Dodatne informacije

SPLETIŠČE IMI:

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

POMOČ UPORABNIKOM IMI:

imi-helpdesk@ec.europa.eu

NACIONALNI KOORDINATORJI IMI:

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

SPLETIŠČE TVOJA EVROPA:

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

SPLETNE STRANI O PROSTEM GIBANJU STROKOVNJAKOV:

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