

Kontrolni popis za provedbu misija za odabir





Ni Agencija Europske unije za azil (EUAA) ni osobe koje djeluju u njezino ime ne odgovaraju za uporabu podataka iz ove publikacije.

Luxembourg: Ured za publikacije Europske unije, 2022.

PDF ISBN 978-92-9465-884-5 doi:10.2847/897801 BZ-07-22-105-HR-N

© Agencija Europske unije za azil, 2022.

Ilustracija na naslovnici: Irina_Strelnikova, © iStock, 2021.

Reproduciranje je dopušteno pod uvjetom da se navede izvor. Za svaku uporabu ili reprodukciju fotografija ili drugog materijala koji nije zaštićen autorskim pravom EUAA-e potrebno je zatražiti dopuštenje izravno od nositeljâ autorskih prava.





Upoznavanje s alatom

Informacije navedene u ovom alatu nisu ni u kojem slučaju iscrpne već predstavljaju zbirku smjernica i praktičnih savjeta o načinima organiziranja i provedbe misija za odabir osoba za preseljenje⁽¹⁾. Cilj je pružiti potporu državama članicama Europske unije i pridruženim zemljama (zemljama EU+) u njihovu operativnom radu na preseljenju.

Što je svrha ovog alata?

Ovaj je alat kontrolni popis koji sadrži zbirku ključnih elemenata/aktivnosti koje treba razmotriti tijekom pripreme (prije), provedbe (tijekom) i po završetku (nakon) misije za odabir osoba za preseljenje.

Zašto je alat osmišljen?

Priprema i vođenje misije u inozemstvu mogu biti izazovni iz više perspektiva. Isticanjem nekih ključnih aspekata koji se povezuju s radom misije, ovaj kontrolni popis može voditeljima postupka u zemlji preseljenja služiti kao potpora u njihovu operativnom planiranju i pomoći im u pravovremenom rješavanju glavnih elemenata.

Kome je namijenjen ovaj vodič?

Kontrolni popis prvenstveno služi kao potpora službenicima koji planiraju misiju obavljanja intervjua na terenu ili u trećoj zemlji, primjerice voditeljima misije ili koordinatorima postupka. Može se primjenjivati kao kvalitetan alat za praktičare koji bi mogli imati koristi od dodatnih uputa ili informacija o uspostavljanju misija.

Koji se drugi alati za osposobljavanje i izvori mogu koristiti?

Ovaj se alat može koristiti uz Praktični vodič za planiranje i provedbu misija za odabir. Ostali materijali za potporu, smjernice i upute važni za obavljanje intervjua za preseljenje navedeni su u kontrolnom popisu.

⁽¹⁾ Ovaj je alat izvorno razvijen u okviru projekta *Facilitating Resettlement and Refugee Admission through New Knowledge* (Olakšavanje preseljenja i prihvata izbjeglica s pomoću novog znanja – EU-FRANK). Projekt se financirao iz europskog Fonda za azil, migracije i integraciju koji je vodila Švedska agencija za migracije. U sklopu prelaska s projekta EU-FRANK, EUAA je provela postupak osiguranja kvalitete operativnih alata za preseljenje razvijenih u okviru ovog projekta.



Kontrolni popis za provedbu misija za odabir

I. PRIJE MISIJE ZA ODABIR			
	Aktivnost	Što učiniti	
1. Ključni dionici			
<input type="checkbox"/>	Utvrđite ključne dionike u zemlji preseljenja.	Povežite se s nacionalnim tijelima za prihvata kako biste osigurali kapacitete za prihvata.	To mogu biti: <ul style="list-style-type: none">• tijela za migracije/integraciju• sigurnosne službe• općine• nevladine organizacije
<input type="checkbox"/>	Utvrđite ključne dionike u zemlji prvog azila.		To mogu biti: <ul style="list-style-type: none">• UNHCR• IOM• nacionalno veleposlanstvo ili konzulat
<input type="checkbox"/>	Ako se aktivnosti ne mogu provesti u suradnji s UNHCR-om, IOM-om ili nacionalnim veleposlanstvom uključite i druge dionike.	S glavnim dionicima provjerite koja nevladina organizacija/partner može pružiti posebnu uslugu potrebnu u vašoj misiji za odabir.	
2. Upitnik prije misije / kontrolni popis prije misije			
<input type="checkbox"/>	UNHCR-ov <i>Upitnik prije misije, za misije koje uključuju intervju za preseljenje (PMQ)</i>	Povežite se s UNHCR-om radi dogovora o budućoj misiji. Neke zemlje kontrolni popis upotrebljavaju kao pomoć pri planiranju i koordinaciji misija koje uključuju intervju za preseljenje, a neke koriste samo PMQ. Nijedan od njih nije obavezan, ali može olakšati pripreme i istaknuti područja koordinacije između zemlje preseljenja i UNHCR-ovih operacija na terenu. Od zemlje preseljenja može se zahtijevati popunjavanje sveobuhvatnog PMQ-a, što je i najuobičajeniji postupak.	<ul style="list-style-type: none">• Popunite PMQ i pošaljite ga UNHCR-u.• Utvrđite rok za primanje cjelokupnog broja predmeta/dosjea (po mogućnosti ne kraći od 4 tjedna prije misije).• Ažurirajte PMQ informacijama dobivenim od UNHCR-a.• PMQ prilagodite znatno prije početka misije. Za više informacija o načinu popunjavanja PMQ-a i koja razmatranja treba uzeti u obzir, pogledajte Praktični vodič za planiranje i provedbu misija za odabir .



I. PRIJE MISIJE ZA ODABIR			
	Aktivnost	Što učiniti	
		U ovoj fazi PMQ se razmjenjuje između UNHCR-a i misije sve dok sve njegove dijelove ne usvoje sve uključene strane, po mogućnosti znatno prije početka misije.	
3. Pripreme za misiju			
<input type="checkbox"/>	Dostavljanje predmeta preseljenja	Nakon zaprimanja zahtjeva, registrirajte dosjee UNHCR-a i prateću dokumentaciju u skladu s nacionalnim propisima.	<ul style="list-style-type: none"> • Predmete registrirajte u nacionalnoj bazi podataka ili sustavu (ako postoji) i/ili u Predložku godišnjeg pregleda podnesenih predmeta preseljenja. • Provjerite jesu li svi predmeti primljeni na vrijeme. • Provjerite odgovara li primljeni broj i sadržaj zahtjeva nacionalnim zahtjevima navedenim u PMQ-u (odjeljak 2.).
<input type="checkbox"/>		Za prikupljanje podataka iz zahtjeva možete se koristiti alatom Predložak godišnjeg pregleda podnesenih predmeta preseljenja .	<ul style="list-style-type: none"> • Popunite stavke koje nedostaju ili koje nisu točne (npr. kategorije Fonda za azil, migracije i integraciju – AMIF). <p>Za daljnje informacije o ovoj temi pogledajte Predložak godišnjeg pregleda podnesenih predmeta preseljenja.</p>
<input type="checkbox"/>	Probir predmeta	Sigurnosne provjere u skladu s nacionalnim zahtjevima	<ul style="list-style-type: none"> • provjera nacionalne sigurnosti • provjera društvenih medija • aspekti javnog reda
		Prethodne procjene u skladu s nacionalnim zahtjevima	<ul style="list-style-type: none"> • o isključenju • o složenosti predmeta • obiteljske veze u zemlji preseljenja • zdravstveni aspekti <p>Za daljnje informacije o ovoj temi pogledajte Praktični vodič za planiranje i vođenje intervjua za preseljenje.</p>



I. PRIJE MISIJE ZA ODABIR

	Aktivnost	Što učiniti	
<input type="checkbox"/>	Pripremite raspored intervjua.	<p>Utvrđite raspored intervjua na temelju broja dana koje imate na raspolaganju. Povežite se s UNHCR-om, IOM-om ili drugim partnerima radi provjere izvodljivosti predloženog rasporeda intervjua.</p> <p>Povežite se s UNHCR-om ili IOM-om radi (nacrt) rasporeda intervjua ili pregleda rasporeda intervjua koji obavlja UNHCR u skladu s PMQ-om (odjeljak 8.).</p>	<ul style="list-style-type: none">• Kod utvrđivanja vremena intervjua, u obzir uzmite broj predmeta/osoba na dan, u odnosu na mjesto boravka (blizu ili daleko).• U obzir uzmite broj složenih predmeta po danu.• U obzir uzmite povezane (obiteljske) predmete u broju predmeta.• Vodite računa o broju usmenih prevoditelja potrebnih za svaki jezik.• Uskladite usmene prevoditelje s dnevnim rasporedom intervjua i/ili nadležnim službenicima, vodeći računa o rodno osjetljivim predmetima.• Za više informacija o izradi rasporeda intervjua za odabir pogledajte Predložak za izradu rasporeda intervjua za odabir.
<input type="checkbox"/>	Utvrđivanje datuma misije	Točne datume misije planirajte u dogovoru s relevantnim nacionalnim subjektima i dionicima na terenu.	<ul style="list-style-type: none">• službenik odgovoran za planiranje misije za odabir (na primjer voditelj misije)
<input type="checkbox"/>	Provedite procjenu sigurnosnih rizika (SRA)	Provedite procjenu sigurnosnih rizika zemlje, regije, grada i/ili kampova za izbjeglice u kojima će se misije odvijati.	<ul style="list-style-type: none">• Konzultirajte UNHCR i IOM.• Konzultirajte nacionalno veleposlanstvo.• Konzultirajte Ministarstvo vanjskih poslova.
<input type="checkbox"/>	Objekt gdje se intervjui održava	S UNHCR-om i/ili IOM-om provjerite hoće li se intervjui održavati u: gradu kampu za izbjeglice.	<ul style="list-style-type: none">• dogovor provjerite u PMQ-u• Ako je potrebno, pribavite propusnicu za pristup kampu za izbjeglice.• prijevoz do/iz kampa za tim misije• broj potrebnih usmenih prevoditelja



I. PRIJE MISIJE ZA ODABIR			
	Aktivnost	Što učiniti	
<input type="checkbox"/>	Sastav delegacije	Članove delegacije odaberite u skladu s nacionalnim sporazumima ili uobičajenom praksom.	<ul style="list-style-type: none"> • broj nadležnih službenika • broj osoba koje odlučuju, ako se primjenjuje • medicinsko osoblje odgovorno za zdravstvene preglede ako je primjenjivo • ostali
<input type="checkbox"/>	Raspodjela predmeta	Timu misije dodijelite predmete i omogućite raspravu među nadležnim službenicima o temama povezanim s procjenom. Timu dajte kratke upute o svim pitanjima povezanim s predmetima.	<ul style="list-style-type: none"> • U obzir uzmite složenost, spol i broj intervjua za svaki predmet.
	Kontrolni popis	Što učiniti	Kako/tko
<input type="checkbox"/>	Informativni sastanak s delegacijom (briefing)	Informativni sastanak održava u skladu s nacionalnim postupkom i, ako je relevantno, u suradnji s EUAA-om ako se primjenjuju moduli osposobljavanja za preseljenje. Članove delegacije informirajte i uputite o općem planiranju misije i ostalim relevantnim detaljima.	<ul style="list-style-type: none"> • pojediniosti putovanja • raspored intervjua • informacije o zemlji u kojoj će se misija održavati, uključujući stanje s izbjeglicama i sigurnosnu situaciju • postupak misije • radno vrijeme • financiranje/dnevnice • ostale relevantne preporuke i savjeti (kao što su gotovina, bankovne kartice, primjerena odjeće)



I. PRIJE MISIJE ZA ODABIR			
	Kontrolni popis	Što učiniti	Kako/tko
<input type="checkbox"/>	Program misije	Sastavite program misije.	<ul style="list-style-type: none">• planiranje misije koje uključuje pojedinosti putovanja (vrijeme, brojevi letova itd.), termine intervjua i ostale aktivnosti kao što su informativni sastanci prije i na kraju misije s UNHCR-om, IOM-om, nacionalnim veleposlanstvom, lokalnim tijelima itd.)• popis kontakata
		Obavijestite dionike.	<ul style="list-style-type: none">• Plan misije podijelite s delegacijom, UNHCR-om, nacionalnim veleposlanstvom ili konzulatom, IOM-om i ostalim relevantnim dionicima.
<input type="checkbox"/>	Letovi i smještaj	Provjerite raspoloživost letova i smještaja za tim misije.	<ul style="list-style-type: none">• Provjerite raspoloživost letova i potvrdite rezervacije što je ranije moguće.• Rezervirajte smještaj u ili u blizini kampa ili objekta u kojem će se obavljati intervjui, vodeći računa o savjetu o sigurnosti iz vašeg veleposlanstva, UNHCR-a ili IOM-a što se tiče primjerenog smještaja.
		Rezervirajte let i hotelski smještaj.	
<input type="checkbox"/>	Cijepljenja i ostali medicinski zahtjevi ili preporuke	Uputite članove delegacije na vrijeme (u obzir uzmite vrijeme potrebno za dogovaranje termina i vrijeme potrebno za obavljanje potrebnog/ih cijepljenja).	<ul style="list-style-type: none">• Provjerite što je potrebno u pogledu cijepljenja i ostalih mjera opreza.• Cijepite se na vrijeme, ako je potrebno.• Nabavite preporučene lijekove, ako je potrebno.



I. PRIJE MISIJE ZA ODABIR

	Kontrolni popis	Što učiniti	Kako/tko
<input type="checkbox"/>	Putne isprave (putovnica i viza)	Uputite članove delegacije na vrijeme (u obzir uzmite vrijeme potrebno za podnošenje prijave za izdavanje putovnice i dobivanje vize).	<ul style="list-style-type: none"> • Provjerite važeće propise o vizama. • Popunite obrazac zahtjeva. • U veleposlanstvu provjerite je li potrebno službeno odobrenje. • Provjerite valjanost putovnice. • Prijavu podnesite na vrijeme.

4. PRIJE MISIJE ZA ODABIR

	Kontrolni popis	Što učiniti	
<input type="checkbox"/>	Izračun troškova misije	Napravite financijski pregled proračunskih aspekata.	U obzir uzmite nešto od sljedećega: <ul style="list-style-type: none"> • objekte • usmene prevoditelje • putovanje • smještaj tima misije • dnevnice • čuvanje djece • ostale troškove.
<input type="checkbox"/>	Lokalna valuta i napojnice (tijekom boravka u inozemstvu)	S veleposlanstvom provjerite sve zahtjeve u vezi s rashodima i lokalnom valutom.	<ul style="list-style-type: none"> • tečaj lokalne valute • upotreba bankomata • upotreba kreditnih kartica • gotovina (USD, EUR, lokalna valuta)
<input type="checkbox"/>	Plaćanja (koja treba obaviti) na terenu / plaćanja tijekom sudjelovanja u misiji	S UNHCR-im ili IOM-om provjerite što je potrebno platiti i koje su prihvatljive opcije plaćanja.	<ul style="list-style-type: none"> • usmeni prevoditelji • lokalni prijevoz • lokalni smještaj • čuvanje djece • obroci za izbjeglice / usmene prevoditelje



II. TIJEKOM MISIJE ODABIRA			
	Kontrolni popis	Što učiniti	
<input type="checkbox"/>	Sastanci s dionicima na terenu	Dogovorite sastanak s UNHCR-om, IOM-om i ostalim potencijalnim dionicima. Organizirajte informativni sastanak na početku misije.	Razmotrite sljedeće: <ul style="list-style-type: none">• najnovija kretanja• upute o sigurnosti• zaštitni prostor/kontekst u zemlji domaćinu• pitanja povezana s predmetom• pitanja logistike, uključujući posjet lokaciji intervjua• operativna pitanja
		Dogovorite sastanak s UNHCR-om, IOM-om i ostalim potencijalnim dionicima. Organizirajte informativni sastanak na kraju misije.	<ul style="list-style-type: none">• rezultati misije• objekti gdje se održava intervjua• kvaliteta predmeta, RRF, profil• usmeni prevoditelji (ako je uključen UNHCR/IOM)
<input type="checkbox"/>	Na lokaciji održavanja intervjua	Objasnite dnevni postupak.	<ul style="list-style-type: none">• svakodnevne kratke upute izbjeglicama prije početka intervjua• upute za usmene prevoditelje• intervjui• procjenjivanje predmeta• svakodnevne povratne informacije• povezivanje s IOM-om ako on pruža logističku/operativnu potporu misiji <p>Detaljnije informacije o ovim temama objašnjene su u Smjernici za pripreme informativne sastanke s izbjeglicama i Smjernici o temama informiranja prije odlaska.</p>
<input type="checkbox"/>	Intervjuiranje / razmatranje predmeta	Intervjuirajte izbjeglice u skladu s nacionalnim standardima.	Detaljnije informacije o ovoj temi objašnjene su u Praktičnom vodiču za planiranje i vođenje intervjua za preseljenje .



II. TIJEKOM MISIJE ODABIRA			
	Kontrolni popis	Što učiniti	
<input type="checkbox"/>	Administrativna pitanja	<p>Prikupite/registirajte dodatne informacije u skladu s nacionalnim standardima. One mogu uključivati sljedeće:</p> <ul style="list-style-type: none">• biometrijske podatke (npr. otiske prstiju)• biografske podatke (npr. visinu, provjeru pravilnog pisanja imena, provjeru datuma rođenja)• preslike isprava (npr. identifikacijskih isprava)• registraciju u relevantnim bazama podataka• dokumentaciju.	<p>Detaljnije informacije o ovoj temi objašnjene su u Praktičnom vodiču za planiranje i vođenje intervjua za preseljenje.</p>





Ured za publikacije
Europske unije

