



Niti Agencija Evropske unije za azil niti osebe, ki delujejo v njenem imenu, niso odgovorne za uporabo podatkov iz te publikacije.

Luxembourg: Urad za publikacije Evropske unije, 2022

PDF ISBN 978-92-9465-894-4 doi:10.2847/775706 BZ-07-22-105-SL-N

© Agencija Evropske unije za azil, 2022

Slika na naslovnici, Irina_Strelnikova, © iStock, 2021

Reprodukcija je dovoljena z navedbo vira. Za vsako uporabo ali reprodukcijo fotografij ali drugega gradiva, ki ni zaščiteno z avtorskimi pravicami urada EUAA, je treba pridobiti dovoljenje neposredno od imetnikov avtorskih pravic.





Predstavitev tega orodja

Informacije, navedene v zvezi s tem orodjem, nikakor niso izčrpne, ampak predstavljajo zbirko smernic in praktičnih nasvetov glede načinov organizacije in izvajanja izbirnih misij za preselitev⁽¹⁾. Cilj je podpreti države članice Evropske unije in pridružene države (države EU+) pri operativnem delu v zvezi s preselitvijo.

Kakšen je namen tega orodja?

Orodje vsebuje kontrolni seznam ključnih elementov/dejavnosti, ki jih je treba upoštevati v celotnem postopku priprave, izvajanja in zaključka izbirne misije za preselitev (pred izbirno misijo za preselitev, med njo in po njej).

Komu je vodnik namenjen?

Kontrolni seznam je namenjen predvsem kot pomoč različnim uradnikom, kot so vodje misij ali koordinatorji, ki načrtujejo misijo za izvedbo razgovorov na lokaciji na terenu ali v tretji državi. Uporablja se lahko kot kakovostno orodje za vse strokovne delavce, ki jim lahko koristijo dodatni napotki ali informacije v zvezi z oblikovanjem misij.

Zakaj je bilo to orodje oblikovano?

Priprava in vodenje misije v tujini lahko z več vidikov predstavlja izziv. S pomočjo tega kontrolnega seznama, ki opozarja na nekatere ključne vidike, povezane z delom misije, lahko uradniki države preselitve lažje izvajajo operativno načrtovanje in pravočasno obravnavajo osrednje elemente.

Katera druga orodja in vire za usposabljanje je mogoče uporabiti?

Orodje se lahko uporablja skupaj s Praktičnim vodnikom za načrtovanje in izvajanje izbirnih misij. Na kontrolnem seznamu so omenjena druga podporna gradiva, smernice in navodila, ki so pomembna za vodenje razgovorov o preselitvi.

⁽¹⁾ Orodje so prvotno razvili v okviru projekta *Olajšanje preselitve in sprejem beguncev z izmenjavo novega znanja* (EU-FRANK). Projekt je financiral Evropski sklad za azil, migracije in vključevanje, ki ga vodi švedska agencija za migracije. Urad EUAA je kot del postopka predaje projekta EU-FRANK izvedel program zagotavljanja kakovosti operativnih orodij za preselitev, ki so bila pripravljena v okviru tega projekta.



Kontrolni seznam za izvajanje izbirnih misij

I. PRED IZBIRNO MISIJO			
	Dejavnost	Kaj narediti?	
1. Ključni deležniki			
<input type="checkbox"/>	Opredelite ključne deležnike v državi preselitve.	Povežite se z nacionalnimi subjekti za sprejem, da se zagotovijo sprejemne zmogljivosti.	Ti lahko vključujejo: <ul style="list-style-type: none">organe za migracije/vključevanje,varnostne službe,občine,nevladne organizacije.
<input type="checkbox"/>	Opredelite ključne deležnike v državi prvega azila.		Ti lahko vključujejo: <ul style="list-style-type: none">UNHCR,Mednarodno organizacija za migracije (IOM),nacionalno veleposlaništvo ali konzulat.
<input type="checkbox"/>	Če dejavnosti ni mogoče izvesti v sodelovanju z UNHCR, IOM ali nacionalnim veleposlaništvom, vključite druge deležnike.	Z glavnimi deležniki se pogovorite o tem, katera nevladna organizacija ali partner lahko zagotovi posebno storitev, ki jo potrebujete za izbirno misijo.	
2. Vprašalnik, ki se pošlje pred misijo/Kontrolni seznam pred misijo			
<input type="checkbox"/>	Vprašalnik <i>UNHCR za misije z razgovori o preselitvi, ki se pošlje pred misijo</i>	Glede organizacije prihodnje misije se povežite z UNHCR. Nekateri države kot pomoč pri načrtovanju in usklajevanju misij z razgovori o preselitvi uporabljajo kontrolni seznam, druge pa samo vprašalnik, ki se pošlje pred misijo. Uporaba vprašalnika ali kontrolnega seznama ni obvezna, lahko pa se z njo olajšajo priprave in označijo področja, ki jih morajo uskladiti država preselitve in terensko operativno osebje UNHCR. Od države preselitve se lahko zahteva, da izpolni izčrpen vprašalnik, ki se pošlje pred misijo, kar je najpogostejši postopek.	<ul style="list-style-type: none">Izpolnite vprašalnik, ki ga prejmete pred misijo, in ga pošljite UNHCR.Določite rok za prejem obravnavanih zadev/dokumentacije (po možnosti najmanj štiri tedne pred misijo).Vprašalnik, ki se pošlje pred misijo, po prejemu informacij od UNHCR posodobite.Vprašalnik prilagodite dovolj časa pred začetkom misije. <p>Več informacij o tem, kako izpolniti vprašalnik in kaj pri tem upoštevati, najdete v Praktičnem vodniku za načrtovanje in izvajanje izbirnih misij.</p>



I. PRED IZBIRNO MISIJO			
	Dejavnost	Kaj narediti?	
		Na tej stopnji si UNHCR in misija vprašalnik nenehno izmenjujeta, dokler vsi sodelujoči ne sprejmejo vseh delov, po možnosti precej pred začetkom misije.	
3. Priprave na misijo			
<input type="checkbox"/>	Prošnje v zvezi z zadevami preselitve	Po prejemu prošenj evidentirajte dokumentacijo UNHCR in spremljajoče dokumente v skladu z nacionalnimi predpisi.	<ul style="list-style-type: none"> • Datoteke vpišite v nacionalno zbirko podatkov/sistem (če obstaja) in/ali v predlogo za letni pregled predloženih zadev preselitve. • Preverite, ali so bile vse zadeve prejete pravočasno. • Preverite, ali prejeto število in sestava prošenj ustrezata nacionalnim zahtevam, opisanim v vprašalniku, ki se pošlje pred misijo (razdelek 2).
<input type="checkbox"/>		Za zbiranje podatkov iz prošenj lahko uporabite orodje predlogo za letni pregled predloženih zadev preselitve .	<ul style="list-style-type: none"> • Vnesite manjkajoče nepravilne postavke ali jih zamenjajte (npr. kategorije Sklada za azil, migracije in vključevanje (AMIF)). <p>Za dodatne informacije v zvezi s tem si oglejte predlogo za letni pregled predloženih zadev preselitve.</p>
<input type="checkbox"/>	Pregledovanje zadev	Varnostno preverjanje v skladu z nacionalnimi zahtevami	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalno varnostno preverjanje • Preverjanje družbenih omrežij • Vidiki javnega reda



I. PRED IZBIRNO MISIJO			
	Dejavnost	Kaj narediti?	
<input type="checkbox"/>		Predhodna ocena v skladu z nacionalnimi zahtevami	<ul style="list-style-type: none">• O izključitvi• O zapletenosti zadeve• Družinske vezi v državi preselitve• Zdravstveni vidiki <p>Za dodatne informacije v zvezi s tem si oglejte Praktični vodnik za načrtovanje in izvedbo razgovorov o preselitvi.</p>
<input type="checkbox"/>	Pripravite raspored razgovorov	Določite raspored razgovorov glede na število dni, ki jih imate na voljo za razgovore. Z UNHCR, IOM ali drugimi partnerji se povežite glede izvedljivosti predlaganega rasporeda razgovorov. Z UNHCR/IOM se povežite glede (osnutka) rasporeda razgovorov ali pregleda rasporeda razgovorov, ki ga UNHCR izvede v skladu z vprašalnikom, ki se pošlje pred misijo (razdelek 8).	<ul style="list-style-type: none">• Pri določanju časa razgovora upoštevajte število zadev/oseb na dan glede na kraj bivanja (daleč ali blizu).• Upoštevajte število zapletenih zadev na dan.• Pri obravnavanih zadevah upoštevajte povezane (družinske) primere.• Razmislite o številu potrebnih tolmačev za vsak jezik.• Tolmače dodelite dnevni rasporedu razgovorov in/ali uradnikom, ki vodijo zadeve, pri tem pa ne pozabite na zadeve, pri kateri je treba posebno pozornost nameniti spolu.• Več o razporejanju izbirnih razgovorov si lahko preberete v predlogi za načrtovanje izbirnih razgovorov.
<input type="checkbox"/>	Določite datum(-e) misije.	Točne datume misije načrtujte v dogovoru z ustreznimi nacionalnimi akterji in deležniki na terenu.	<ul style="list-style-type: none">• Uradnik, odgovoren za načrtovanje izbirne misije (npr. vodja misije)
<input type="checkbox"/>	Ocenite varnostno tveganje.	Izvedite oceno varnostnega tveganja države, območja, mesta in/ali begunskih taborišč, kjer bo potekala misija.	<ul style="list-style-type: none">• Posvetujte se z UNHCR in IOM.• Posvetujte se z nacionalnim veleposlaništvom.• Posvetujte se z ministrstvom za zunanje zadeve.



I. PRED IZBIRNO MISIJO			
	Dejavnost	Kaj narediti?	
<input type="checkbox"/>	Prostor za razgovor	Pri UNHCR in/ali IOM preverite, ali bodo razgovori potekali v: mestu begunskem taborišču.	<ul style="list-style-type: none"> Podrobnosti preverite v vprašalniku, ki se pošlje pred misijo. Po potrebi pridobite dovoljenje za vstop v begunsko taborišče. Prevoz v taborišče in iz njega za ekipo misije Število potrebnih tolmačev
<input type="checkbox"/>	Sestava delegacije	Člane delegacije izberite v skladu z nacionalnimi sporazumi ali rutinami.	<ul style="list-style-type: none"> Število uradnikov, ki vodijo zadeve Število nosilcev odločanja, kadar je to primerno Zdravstveno osebje, odgovorno za zdravniške preglede, kadar je to primerno Drugi
<input type="checkbox"/>	Razdelitev zadev	Zadeve dodelite ekipi misije, med uradniki, ki vodijo zadeve, pa spodbudite razpravo o temah, povezanih z oceno. Ekipo seznanite z vsemi vprašanji, povezanimi z obravnavanimi zadevami.	<ul style="list-style-type: none"> Pri vsaki zadevi upoštevajte kompleksnost, spol in število razgovorov.

I. PRED IZBIRNO MISIJO			
	Kontrolni seznam	Kaj narediti?	Kako/kdo?
<input type="checkbox"/>	Informativni sestanek z delegacijo	<p>Informativni sestanek poteka v skladu z nacionalnim postopkom in po potrebi v sodelovanju z uradom EUAA, kadar se uporabljajo moduli usposabljanja za preselitev.</p> <p>Člane delegacije obvestite in poučite o splošnem načrtovanju misije in drugih pomembnih podrobnostih.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Podrobnosti o potovanju Razpored razgovorov Informacije o državi, v kateri bo misija potekala, vključno z begunskimi razmerami in varnostnimi razmerami. Postopek misije Delovni čas Finance/dnevnice Vsa druga pomembna priporočila in nasveti (kot so denar, bančne kartice, primerna oblačila)



I . PRED IZBIRNO MISIJO			
	Kontrolni seznam	Kaj narediti?	Kako/kdo?
<input type="checkbox"/>	Program misije	Pripravite program misije.	<ul style="list-style-type: none"> Načrtovanje misije, ki vključuje podrobnosti o potovanju (čas, številke letov itd.), časovne presledke med razgovori in druge dejavnosti, kot so uvodni in zaključni informativni sestanki z UNHCR, IOM, nacionalnim veleposlaništvom, lokalnimi organi itd.) Seznam kontaktnih podatkov
		Obvestite deležnike	<ul style="list-style-type: none"> Načrt misije posredujte delegaciji, UNHCR, nacionalnemu veleposlaništvu ali konzulatu, IOM in drugim pomembnim deležnikom.
<input type="checkbox"/>	Leti in nastanitev	Preverite razpoložljivost letov in nastanitve za ekipo misije.	<ul style="list-style-type: none"> Preverite razpoložljivost letov in čim prej potrdite rezervacijo. Nastanitev rezervirajte v taborišču ali objektu, v katerem bodo potekali razgovori, ali v njuni bližini, pri čemer pri iskanju ustrezne nastanitve upoštevajte nasvete veleposlaništva, UNHCR ali IOM glede varnosti.
		Rezervirajte lete in nastanitev v hotelu.	
<input type="checkbox"/>	Cepljenja in druge zdravstvene zahteve ali priporočila	Člane delegacije pravočasno poučite (upoštevajte čas, ki preteče do pregleda, in čas, potreben za potrebno(-a) cepljenje(-a)).	<ul style="list-style-type: none"> Preverite, kaj je potrebno glede cepljenja in drugih varnostnih ukrepov. Po potrebi se pravočasno cepite. Nabavite priporočena zdravila, če je to potrebno.
<input type="checkbox"/>	Potne listine (potni list in vizum)	Člane delegacije pravočasno poučite (upoštevajte čas, potreben za vložitev vloge za izdajo potnega lista in pridobitev vizuma).	<ul style="list-style-type: none"> Preverite veljavni sistem vizumov. Izpolnite prijavnico. Pri veleposlaništvu preverite, ali je potrebna uradna odobritev. Preverite veljavnost svojega potnega lista. Pravočasno zaprosite za potni list.



I. PRED IZBIRNO MISIJO			
	Kontrolni seznam	Kaj narediti?	
4. Proračun misije			
<input type="checkbox"/>	Izračun stroškov misije	Pripravite finančni pregled proračunskih vidikov.	Razmislite o nekaterih od naslednjih postavk: <ul style="list-style-type: none"> • prostori, • tolmači, • potovanje, • nastanitev za ekipo misije, • dnevnice, • varuške, • drugi stroški.
<input type="checkbox"/>	Lokalna valuta in finančni nasveti (v tujini)	Pri veleposlaništvu preverite morebitne zahteve glede izdatkov in lokalne valute.	<ul style="list-style-type: none"> • menjalni tečaj za lokalno valuto, • uporaba bankomatov, • uporaba kreditnih kartic, • gotovina (USD, EUR, lokalna valuta),
<input type="checkbox"/>	Plačila (izvedena) na terenu/plačila med izvajanjem misije	Pri UNHCR ali IOM preverite, kaj je treba plačati in katere so sprejemljive možnosti plačila.	<ul style="list-style-type: none"> • tolmači, • lokalni prevoz, • lokalna nastanitev, • varuške, • priprava in dostava hrane za begunce/ tolmače.



II. MED IZBIRNO MISIJO			
	Kontrolni seznam	Kaj narediti?	
<input type="checkbox"/>	Srečanja z deležniki na terenu	Organizirajte sestanek z UNHCR, IOM in drugimi potencialnimi deležniki. Na začetku misije organizirajte informativni sestanek.	<ul style="list-style-type: none">• Razmislite o naslednjem:• najnovejše dogajanje,• informativnih napotki v zvezi z varnostjo,• zavarovan prostor/ razmere v državi gostiteljici,• zadeve, povezane s primeri,• logistične zadeve, vključno z obiskom lokacije za razgovore,• operativne zadeve,
		Organizirajte sestanek z UNHCR, IOM in drugimi potencialnimi deležniki. Ob koncu misije organizirajte zaključni informativni sestanek.	<ul style="list-style-type: none">• rezultati misije,• prostori za razgovor,• kakovost zadev, ORP, profil,• tolmači (če sodeluje UNHCR/IOM).
<input type="checkbox"/>	Na lokaciji razgovora	Pojasnite dnevni postopek	<ul style="list-style-type: none">• Dnevno informativno srečanje z begunci pred razgovorom• Navodila tolmačem• Razgovori• Ocena zadev• Dnevne povratne informacije• Povežite se z IOM, če zagotavlja logistično/ operativno podporo misiji. <p>Več informacij o teh temah je v Navodilih glede pripravljanih informativnih sestankov za begunce in Navodilih za orientacijske teme pred odhodom.</p>
<input type="checkbox"/>	Vodenje razgovorov/ pregled zadev	Razgovore z begunci opravite v skladu z nacionalnimi standardi.	Več informacij o tej temi je v Praktičnem vodniku za načrtovanje in izvedbo razgovorov o preselitvi .



II. MED IZBIRNO MISIJO

	Kontrolni seznam		Kaj narediti?
<input type="checkbox"/>	Upravne zadeve	Dodatne informacije zbirajte/beležite v skladu z nacionalnimi standardi. To lahko zajema: biometrične podatke (npr. prstne odtise), biografske podatke (npr. višino, preverjanje črkovanja imena, preverjanje datuma rojstva), kopije dokumentov (npr. osebnih dokumentov), evidentiranje v ustreznih zbirkah podatkov, dokumentacijo.	Več informacij o tej temi je v Praktičnem vodniku za načrtovanje in izvedbo razgovorov o preselitvi .





Urad za publikacije
Evropske unije

