

# Predložak godišnjeg pregleda podnesenih predmeta preseljenja





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 978-92-9487-038-4 doi : 10.2847/190577 BZ-05-22-052-HR-N

© Agencija Europske unije za azil, 2022.

Ilustracija na naslovnici: Irina Strelnikova, © iStock.com, 2021.

Umnožavanje je dopušteno uz uvjet navođenja izvora. Za svaku uporabu ili umnožavanje fotografija ili druge građe koja nije zaštićena autorskim pravom EUAA-e dopuštenje treba zatražiti izravno od vlasnika prava.





# Upoznavanje s alatom

Informacije navedene u ovom alatu nisu ni u kojem slučaju iscrpne već predstavljaju zbirku smjernica i praktičnih savjeta o organiziranju godišnjeg pregleda predmeta preseljenja <sup>(1)</sup>. Cilj je pružiti potporu državama članicama Europske unije i pridruženim zemljama (EU+ ) u njihovu operativnom radu na preseljenju.

## Što je svrha ovog alata?

Svrha je ovog alata ponuditi prikaz onih aspekata koji mogu biti važni za praćenje tijekom obrade predmeta preseljenja. Kako bi omogućile lakši pristup podacima koje je potrebno aktivno pratiti i kontrolirati tijekom vođenja predmeta preseljenja neke zemlje koriste Excel tablice ili druge alate. Većina podataka unosi se i u nacionalnu bazu podataka, ali neke zemlje smatraju da je korisno podatke imati pri ruci kad prate svakodnevnu obradu predmeta i upravljaju njome. Ovaj alat može sadržavati i informacije koje nisu unesene u nacionalne baze podataka pa tako može biti dopuna tim bazama.

## Zašto je alat osmišljen?

Ovaj je alat osmišljen na temelju procjene dokumenata koji se čuvaju u različitim zemljama preseljenja i koji se smatraju korisnim za pregled i upravljanje obradom predmeta preseljenja. Popis/alat za pregled može bit manje važan za zemlje preseljenja koje ove podatke unose u bazu podataka odmah nakon zaprimanja zahtjeva ili one koje imaju jednostavan pristup takvim informacijama putem drugih alata, kao što su dijagrami toka postupka ili informativni prikazi. Međutim, ovaj pregled može zemljama omogućiti međusobnu provjeru podataka njihovih nacionalnih baza podataka s napomenama i informacijama koje se čuvaju u zasebnim datotekama ili obradu informacija koje je potrebno čuvati

samo privremeno i koje se ne unose u nacionalni sustav.

## Što ovaj pregled sadrži?

Ovaj primjer godišnjeg pregleda sadrži prijedloge podataka koje bi bilo korisno zabilježiti i pratiti u tabličnom prikazu ili sličnom alatu tijekom cijelog postupka obrade predmeta preseljenja koji su podneseni u tekućoj godini. Neke informacije mogu se dobiti iz spisa predmeta (obrazac zahtjeva za preseljenje (RRF), metodologija temeljena na identifikaciji (IBM)) ili sličnih osnovnih materijala kad se zahtjev podnosi zemlji preseljenja. Ostale se pojedinosti mogu dodati i kasnije, tijekom razmatranja predmeta, kod zaprimanja zahtjeva i tijekom organiziranja putovanja. Na taj se način nove informacije dodaju kad postanu poznate (npr. datum intervjua, datum dolaska, odluke itd.).

## Kome je namijenjen ovaj pregled?

Predložak je prvenstven namijenjen pružanju potpore svima koji koordiniraju nacionalni program preseljenja i upravljaju njime. Određene podatke mogu upotrebljavati i voditelji misija za pripremu misija, sigurnosne službe za obavljanje sigurnosnih pregleda, za pripremu izvješća za Fond za azil, migracije i integraciju (AMIF)

<sup>(1)</sup> 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.





ili slično. Zemlje preseljenja možda će željeti ovu vrstu pregleda iskoristiti za provjeru podataka u nacionalnim bazama podataka ili za dobivanje posebnih informacija, npr. o broju predmeta podnesenih u specifičnoj kategoriji rizika, što ne mora biti dostupno pretraživanjem u nacionalnim bazama podataka.

Iako namijenjen da služi kao interni alat za upravljanje, neke informacije mogu biti zaštićene kao povjerljive, dok se ostale vrste podataka mogu dijeliti s drugim partnerima u programu preseljenja, kako bi se izbjeglo nepotrebno administriranje. U obzir treba uzimati pravila povjerljivosti u skladu s nacionalnim i zakonodavstvom EU-a, a neke osobne podatke možda će prije dijeljena trebati ukloniti.





# Godišnji pregled predmeta preseljenja

Kako bi se dobio pregled svih predmeta podnesenih u okviru programa preseljenja kroz godinu, neke su vladine agencije uspostavile pregledne listove u Excel-u ili koriste dijagrame toka ili slične alate, kako bi ilustrirale napredak predmeta u procesu preseljenja. Neke od tih informacija mogu se prenijeti iz materijala zahtjeva, dok se drugi podatci mogu unositi kako predmet prolazi kroz nacionalni proces preseljenja.

## Važna napomena

Popisom u nastavku predlažu se informativne stavke koje vladama mogu biti korisne za praćenje na preglednom listu ili u sličnom alatu. Važno je napomenuti da ovaj popis nije iscrpan, niti je normativan i da ga treba koristiti samo kao smjernicu i poticaj za kretanja na nacionalnoj razini. Svaka

zemlja preseljenja koja odlučuje hoće li usvojiti ili razviti sličan alat mora provesti procjenu, posebice uzimajući u obzir propise o zaštiti podataka i zaštitu integriteta pojedinaca. Takva procjena treba voditi računa o tome koji se podatci smiju čuvati, kako treba čuvati nužne podatke te kako čuvati i upravljati alatom u skladu sa standardima zaštite podataka.

Sljedeće informacije može biti korisno sačuvati u alatu za pregled ili tablici.

## TEME GODIŠNJEG PREGLEDA PREDMETA PRESELJENJA (²)

Vrsta podataka (obično se unose u zasebne stupce Excel tablice)	Primjedba
<b>UNHCR-ov broj predmeta</b>	Navedite UNHCR-ov broj predmeta (ne UNHCR-ov broj prijave). Ako radite u Excel tablici, broj predmeta navedite samo za podnositelja zahtjeva (samo u jednom retku za svaku obitelj) tako da se broj predmeta može jednostavno izračunati (zbrojem tog stupca).
<b>Nacionalni broj predmeta</b>	Za svaki predmet koji treba identificirati interno unutar organizacije.
<b>Prezime</b>	Poznavanje imena i prezimena može biti važno prilikom upoznavanja s osobama, radi provjere je li ispravno napisano i za prijenos u službene dokumente.
<b>Ime</b>	Poznavanje imena i prezimena može biti važno prilikom upoznavanja s osobama, radi provjere je li ispravno napisano i za prijenos u službene dokumente.

(²) Pri obradi osobnih podataka, uvijek obratite pozornost na propise i standarde o zaštiti podataka (npr. europsku Opću uredbu o zaštiti podataka, OUZP).



<b>Vrsta podataka</b> (obično se unose u zasebne stupce Excel tablice)	<b>Primjedba</b>
<b>Spol</b>	Poznavanje spola može biti važno prilikom upoznavanja s osobama i za prijenos u službene dokumente. Ako se vodi u Excel tablici, on se obično unosi kao, primjerice, M za muškarca, F za ženu i Drugo, radi filtriranja podataka.
<b>Veličina predmeta</b>	Često se navodi brojem, samo jednim za predmet/obitelj, kako bi se omogućilo filtriranje stupca.
<b>Obiteljske veze u vašoj zemlji</b>	Zabilježite sve obiteljske veze koje bi, primjerice, mogle utjecati na to kamo smjestiti predmet/obitelj nakon prihvaćanja ili u svrhu sigurnosne provjere.
<b>Obiteljske veze u drugoj zemlji EU+</b>	Zabilježite sve obiteljske veze koje bi, primjerice, mogle utjecati na to kamo smjestiti predmet/obitelj nakon prihvaćanja ili u svrhu sigurnosne provjere.
<b>Zemlja</b>	Zemlja domaćin / zemlja prvog azila. Ova je informacija važna za obradu izlaska iz zemlje i planiranje misija te kako biste znali koje veleposlanstvo ili druge partnere uključiti u obradu predmeta.
<b>Adresa</b>	Ako je poznata.
<b>Mjesto rođenja</b>	Ono je važno za izdavanje, primjerice, putnih isprava. Ako je država rođenja drugačija o državljanstva to se isto može navesti.
<b>Datum rođenja</b>	Format datuma rođenja (puni datum ili samo godina) mora se odabrati ovisno o propisima o tome kako čuvati i koristi ove podatke unutar organizacije. Navođenje dobi može pomoći kod praćenja broja odraslih osoba / djece ili za organiziranje posebne pomoći za određene dobne skupine.
<b>Ostale osnovne informacije</b>	Neke zemlje mogu imati razlog zbog kojega čuvaju podatke o, primjerice, pripadnosti podskupini unutar državljanstva ili o nekim drugim aspektima. Budući da se smatraju podatcima osjetljive prirode, treba detaljno razmotriti treba li i kako čuvati te informacije.
<b>Misija</b>	Za svaki se predmet može napraviti upućivanje na misiju za odabir koja će ga razmatrati, na primjer, navođenjem broja ili lokacije misije, npr. „zemlja, mjesec, godina misije”. Ako se to radi u Excel tablici, misije u godini mogu se unijeti unaprijed i odabrati iz padajućeg popisa ili se za upućivanje na različite misije mogu koristiti brojevi. Naznačivanjem koji predmeti pripadaju kojoj misiji omogućuje se filtriranje specifičnih popisa za pripremu misija. Pritom će možda trebati dopuniti ili ukloniti određene informacije, kako bi se osiguralo da osjetljive informacije ne kolaju izvan agencije.
<b>Dosje</b>	Ako se predmet podnosi na temelju dosjea, to se može označiti s „x”, čime se omogućuje filtriranje samo takvih predmeta.



<b>Vrsta podataka</b> (obično se unose u zasebne stupce Excel tablice)	<b>Primjedba</b>
<b>Prioritet</b>	Prioritet podnošenja zahtjeva, tj. Normal (redovno), Urgent (žurno) ili Emergency (hitno), može se upisati ili odabrati s padajućeg popisa. Time se omogućuje jednostavno filtriranje i brz pristup pregledu, primjerice, statusa hitnih predmeta.
<b>Povezani predmet</b>	Navedite jesu li podneseni povezani predmeti. Ovdje se može upisati UNHCR-ov broj predmeta za povezani predmet.
<b>Kriteriji za podnošenje zahtjeva I</b>	Neke zemlje žele imati mogućnost dopuniti UNHCR-ove kriterije za podnošenje zahtjeva i primjerice ovdje upisati potrebe za pravnom i/ili fizičkom zaštitom (LPP), žene i djevojke izložene riziku (WAR) ili neke druge podatke. Ove se informacije mogu dobiti iz pojedinačnih spisa predmeta.
<b>Kriteriji za podnošenje zahtjeva II</b>	Ako postoji više od jednog kriterija za podnošenje zahtjeva možda ćete ih željeti upisati u različite stupce.
<b>Posebne potrebe</b>	Agencija može ovdje navesti postoje li neke posebne potrebe koje je potrebno uzeti u obzir kod organiziranja intervjua, transfera ili prihvata. Treba procijeniti što će se ovdje upisati kao i na koji način će se ti podatci tretirati i čuvati kako bi se očuvao integritet pojedinca.
<b>Napomene</b>	Sve ostale primjedbe koje bi mogle biti od koristi tijekom obrade predmeta mogu se unijeti u zaseban stupac, primjerice „Primili smo e-poruku o odustajanju, predmet u stanju pripravnosti („stand by)”, „Ovom predmetu potrebno je dodati informacije o novorođenom djetetu ” itd.
<b>Datum podnošenja</b>	Uobičajeno ga dostavlja nacionalni sustav podataka, ali ponekad je praktično imati mogućnost brzog praćenja predmeta koji su podneseni u određenom mjesecu ili upotrebe tog datuma za pronalaženje informacija o specifičnom predmetu. Pobrinite se da svi datumi budu upisani u standardiziranom formatu, kako bi se omogućilo filtriranje i pretraživanje.
<b>Datum kontaktiranja sigurnosnih službi/ upućivanja na sigurnosne službe</b>	Vidjeti ranije naveden „Datum podnošenja”
<b>Datum rezultata sigurnosne provjere</b>	Vidjeti ranije navedeno
<b>Datum dostave UNHCR-ova dosjea...(naziv službe)</b>	Ako nacionalni propisi nalažu da se dosje treba podijeliti s drugim službama, ovdje navedite kad je on tim službama dostavljen.



<b>Vrsta podataka</b> (obično se unose u zasebne stupce Excel tablice)	<b>Primjedba</b>
<b>Odluka o preseljenju</b>	Vrsta odluke može biti standardizirana i odabrati se iz padajućeg popisa, npr. Prihvaćen, Odbijen, Povučen. Za jasniji prikaz informacija mogu se koristiti različite boje. U redak svakog člana obitelji unesite cijelu riječ ili za različite ishode koristite različite stupce i u odgovarajući stupac upišite „1” ili „x”.
<b>Datum priopćavanja odluke UNHCR-u</b>	Uobičajeno ga dostavlja nacionalni sustav podataka, ali ponekad je praktično imati mogućnost brzog nastavka predmeta koji su podneseni u određenom mjesecu ili korištenja tog datuma za pronalaženje informacija o specifičnom predmetu. Pobrinite se da svi datumi budu upisani u standardiziranom formatu, kako bi se omogućilo filtriranje i pretraživanje.
<b>Nadležni službenik</b>	Ako predmete rasporedite na više nadležnih službenika, ovime će biti jednostavno dostupne informacije o tome za koje je predmete nadležan koji službenik. Umjesto imena i prezimena koristite se inicijalima ili oznakama ako smatrate da je to primjerenije.
<b>Viza</b>	Ako je prije odlaska potrebno izdati vizu, putnu ispravu ili neki drugi dokument, može biti korisno navesti je li to već učinjeno kako bi se osiguralo da su predmeti prije polaska spremni.
<b>Datum dolaska</b>	Ovdje navedite kad je izbjeglica stigla u zemlju preseljenja. Neke agencije također navode planirani datum dolaska ili najraniji datum dolaska jer se to može promijeniti prije nego što datum bude potvrđen i osoba stvarno dođe.
<b>Općina</b>	Praktična može biti i mogućnost praćenja predmeta koji se upućuju u specificiranu općinu.
<b>Domaća zračna luka</b>	Ako postoji više domaćih zračnih luka na koje izbjeglice pristižu, to se također može navesti.
<b>Broj leta</b>	Praktična može biti i mogućnost praćenja i komunikacije o planiranim dolascima s IOM-om ili drugim pružateljima usluga, za što se može koristiti referentni broj putovanja.
<b>Datum podnošenja zahtjeva za međunarodnu zaštitu</b>	Ako vaše zakonodavstvo nalaže da je zahtjev za međunarodnu zaštitu potrebno podnijeti nakon dolaska, ovdje se može navesti datum.
<b>Datum odluke</b>	Ako vaše zakonodavstvo nalaže da je zahtjev za međunarodnu zaštitu potrebno podnijeti nakon dolaska, navedite datum odluke o odobravanju međunarodne zaštite.





Ured za publikacije  
Europske unije

