

Predloga za letni pregled predloženih zadev preselitve





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 978-92-9487-032-2 doi:10.2847/49615 BZ-05-22-052-SL-N

© Agencija Evropske unije za azil, 2022

Slika na naslovnici, Irina Strelnikova, © iStock.com, 2021.

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





Predstavitev orodja

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

Kakšen je namen tega orodja?

S tem orodjem želimo predvsem zagotoviti pregled tistih vidikov, ki jih bo morda treba spremljati ves čas obravnave zadev preselitve. Nekatere države za enostaven dostop do podatkov, ki jih je treba dejavno spremljati in nadzorovati pri vodenju zadev preselitve, uporabljajo preglednice v Excelu ali druga orodja. Večina podatkov se vnese tudi v nacionalno podatkovno zbirko, vendar pa se nekaterim državam zdi koristno, da imajo podatke pri roki, ko upravljajo in dnevno spremljajo obdelavo primerov. Orodje lahko vsebuje tudi informacije, ki jih v nacionalnih podatkovnih zbirkah ni, in tako dopolnjuje te podatkovne zbirke.

Zakaj je bilo to orodje oblikovano?

Orodje je bilo oblikovano na podlagi ocene dokumentov, ki so jih hranile različne države preselitve ter so veljale za koristne za pregled in vodenje obravnave zadev preselitve. Pregledni seznam/orodje je morda manj pomemben(-no) za države preselitve, ki te podatke vnesejo v podatkovno zbirko takoj po prejemu prošnje ali ki do teh informacij lažje dostopajo s pomočjo drugih orodij, kot so diagrami poteka postopka ali pregledni prikazi. Ta pregled pa lahko državam omogoča navzkrižno preverjanje podatkov v svojih

nacionalnih zbirkah podatkov z opombami in informacijami, ki se hranijo v ločeni datoteki, ali obdelavo informacij, ki jih je treba shraniti le začasno in se ne vnašajo v nacionalni sistem.

Kaj vsebuje ta pregledni seznam?

Ta primer letnega pregleda vsebuje predloge glede podatkov, ki jih je morda dobro zabeležiti in spremljati v pregledni tabeli ali podobnem orodju ves čas obdelave zadev preselitve, predloženih v tekočem letu. Ob predložitvi zadeve državi preselitve je mogoče nekatere informacije pridobiti iz spisa (obrazec za registracijo preselitve (ORP), metodologije na podlagi identifikacije (IBM)) ali druge podobne osnovne dokumentacije. Druge podrobnosti je mogoče dodati pozneje, po preučitvi zadeve, po prejemu prošnje in med organizacijo potovanja. Zato se nove informacije dodajo, ko so znane (npr. datum razgovora, datum prihoda, odločbe).

Kdo naj uporablja ta pregledni seznam?

Ta predloga je namenjena predvsem zagotavljanju podpore tistim, ki upravljajo ali usklajujejo nacionalni program za preselitev. Nekatere podatke lahko uporabijo tudi vodje misij za pripravo misij, varnostne

⁽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. Agencija EUAA je kot del postopka predaje projekta EU-FRANK izvedla program zagotavljanja kakovosti operativnih orodij za preselitev, ki so bila pripravljena v okviru tega projekta.





službe za izvajanje pregledov, za pripravo poročil za Sklad za azil, migracije in vključevanje (AMIF) in podobno. Države preselitve lahko to vrsto pregleda uporabijo za preverjanje podatkov v nacionalnih zbirkah podatkov ali pripravo posebnih informacij, npr. število zadev, predloženih v okviru določene kategorije tveganj, kar morda ni na voljo ob iskanju v nacionalni podatkovni zbirki.

Čeprav je zamišljeno kot orodje za notranje upravljanje, se lahko nekatere informacije obravnavajo zaupno, druge vrste podatkov pa se lahko izmenjajo z drugimi partnerji v programu za preselitev, da bi se izognili nepotrebemu upravnemu delu. Pri tem je treba upoštevati pravila o zaupnosti v skladu z nacionalno zakonodajo in zakonodajo EU, nekatere osebne podatke pa bo morda treba pred izmenjavo odstraniti.





Letni pregled zadev preselitve

Nekatere vladne agencije za pregled vseh zadev, predloženih v okviru programa za preselitev skozi vse leto, vzpostavijo pregledne liste v Excelu ali uporabljajo diagrame poteka ali podobna orodja za ponazoritev poteka obravnave zadeve v celotnem postopku preselitve. Nekatere od teh podatkov je mogoče prenesti iz gradiva, ki sestavlja prošnjo, druge podatke pa je mogoče vnesti, ko zadeva napreduje v nacionalnem postopku preselitve.

Pomembno opozorilo

V spodnjem seznamu so predlagane informacije, ki bi jih vlade lahko spremljale v preglednem listu ali podobnem orodju. Treba je omeniti, da ta seznam ni izčrpen ali normativen in da ga je treba uporabljati le kot smernico in spodbudo v nacionalnem postopku. Vsaka država preselitve, ki se

odloči sprejeti ali pripraviti podobno orodje, mora opraviti presojo in ob tem upoštevati predvsem predpise o varstvu podatkov in ukrepov za zaščito integritete posameznikov. Ta presoja bi morala upoštevati, katere podatke je dovoljeno hraniti, kako je treba hraniti potrebne podatke ter kako orodje hraniti in ga upravljati v skladu s standardi o varstvu podatkov.

Naslednje informacije je dobro hraniti v preglednem orodju ali preglednici.

TEME ZA LETNI PREGLED ZADEV PRESELITVE (²)

Vrsta podatkov (običajno se vnesejo v ločene stolpce v preglednici v Excelu)	Opomba
Številka zadeve UNHCR	Navedite številko zadeve UNHCR (ne registracijske številke UNHCR). Če uporabljate preglednico v Excelu, številko zadeve navedite samo pri glavnem prosilcu (v eni vrstici za vsako družino), da se omogoči preprosto štetje zadev (s seštevanjem postavk v tem stolpcu).
Nacionalna številka zadeve	Da lahko v organizaciji vsako zadevo identificirajo interno.
Priimek	Poznavanje imen je lahko pomembno pri srečanju s posamezniki, da preverimo njihov zapis in jih uporabimo v katerih koli uradnih dokumentih.
Ime	Poznavanje imen je lahko pomembno pri srečanju s posamezniki, da preverimo njihov zapis in jih uporabimo v katerih koli uradnih dokumentih.

(²) Pri obravnavanju osebnih podatkov bodite vedno pozorni na predpise in standarde na področju varstva podatkov (npr. splošna uredba Evropske unije o varstvu podatkov, GDPR.)





Vrsta podatkov (običajno se vnesejo v ločene stolpce v preglednici v Excelu)	Opomba
Spol	Poznavanje spola je lahko pomembno pri srečanju s posamezniki in za uporabo v katerih koli uradnih dokumentih. Da se omogoči filtriranje podatkov, se pri uporabi preglednice v Excelu črka M običajno vnese za moški spol, F za ženski spol in drugo.
Velikost zadeve	Da se omogoči filtriranje tega stolpca, se za posamezno zadevo/družino številka pogosto navede samo enkrat.
Družinske vezi v vaši državi	Upoštevajte vse družinske vezi, ki lahko na primer vplivajo na to, kam namestiti posamezno osebo/družino po odobritvi ali za varnostne preglede.
Družinske vezi v drugi državi EU+	Upoštevajte vse družinske vezi, ki lahko na primer vplivajo na to, kam namestiti posamezno osebo/družino po odobritvi ali za varnostne preglede.
Država	Država gostiteljica/država prvega azila Te informacije so pomembne za obdelavo izstopov in načrtovanje misij ter za odločitve o tem, katero veleposlaništvo ali druge partnerje vključiti v obravnavo zadeve.
Naslov	Če je znan.
Kraj rojstva	To je pomembno na primer za izdajo potnih listin. Če se država rojstva razlikuje od državljanstva, se lahko zabeleži tudi to.
Datum rojstva	Obliko datuma rojstva (celoten datum ali le leto) je treba izbrati glede na predpise o tem, kako se ti podatke hranijo in uporabljajo v organizaciji. Navedba starosti je lahko v pomoč pri spremljanju števila odraslih/otrok ali organizaciji posebne podpore za določene starostne skupine.
Druge osnovne informacije	Nekatere države imajo morda razlog, da hranijo podatke o npr. pripadnosti podskupinam znotraj državljanstva ali drugih vidikih. Ker se ti podatki štejejo za občutljive, je treba temeljito preučiti, ali in kako jih hraniti.
Misija	Pri vsaki zadevi se lahko navede sklic na to, katera izbirna misija jo bo preučila, npr. z navedbo številke ali lokacije misije, npr. „država misije, mesec, leto“. Če te podatke vpisujete v preglednico v Excelu, lahko misije v določenem letu vnaprej vnesete in izberete s spustnega seznama, za sklicevanje na različne misije pa lahko uporabite številke. Če navedete, katere zadeve sestavljajo posamezne misije, je možno filtriranje posameznih seznamov za pripravo misij. Pri tem bo morda treba nekatere informacije spremeniti ali odstraniti, da se občutljive informacije ne širijo zunaj agencije.





Vrsta podatkov (običajno se vnesejo v ločene stolpce v preglednici v Excelu)	Opomba
Dokumentacija	Če se zadeva predloži na podlagi dokumentacije, se to lahko označi z „x“, s čimer se omogoči filtriranje zgolj zadev na podlagi dokumentacije.
Prednostno razvrščanje	Glede na nujnost prošnje, tj. običajne, nujne ali zelo nujne prošnje, se te lahko vnesejo na spustni seznam ali izberejo z njega. S tem jih lahko preprosto filtriramo in hitro pridobimo pregled, npr. stanja zelo nujnih primerov.
Povezana zadeva	Navedite, ali so bili predložene katere koli povezane zadeve. Tukaj lahko za povezano zadevo vnesete številko zadeve UNHCR.
Merila za predložitev I	Nekatero državo želijo slediti merilom UNHCR za predložitev in zato tukaj na primer vnesejo podatke o potrebi po pravni in/ali fizični zaščiti (PFZ), ogroženih ženskah in deklicah (OŽD) ali druge podatke. Te podatke je mogoče pridobiti iz spisa o posamezni zadevi.
Merila za predložitev II	Če je meril za predložitev več, jih boste morda želeli vnesti v različne stolpce.
Posebne potrebe	Agencija lahko tukaj navede, ali je treba pri organizaciji razgovora, premestitve ali sprejema upoštevati kakšne posebne potrebe. Treba je oceniti, kaj je treba tukaj vnesti ter kako ravnati s podatki in jih hraniti, da se ohrani integriteta posameznika.
Opombe	Vse druge pripombe, ki bi lahko bile koristne pri obravnavi zadeve, lahko vnesete v ločen stolpec, npr. „E-pošta, prejeta ob umiku te zadeve, v pripravljenosti“, „Podatki o novorojenem otroku, ki se dodajo k temu primeru“.
Datum predložitve	Datum običajno zagotovi nacionalni podatkovni sistem, včasih pa je priročno, če lahko hitro spremljate zadeve, ki so bile predložene v določenem mesecu, ali pa ta datum uporabite za iskanje informacij o določeni zadevi. Vse datume vnesite v standardizirani obliki, ki omogoča filtriranje in iskanje.
Datum stika/napotitev k varnostnim službam	Glej „Datum predložitve“ zgoraj
Datum rezultata varnostnega preverjanja	Glej zgoraj
Datum, ko se je dokumentacija UNHCR posredovala ...	Če nacionalni predpisi zahtevajo, da je treba dokumentacijo deliti z drugimi službami, tukaj navedite, kdaj je bila dokumentacija posredovana tem službam.



Vrsta podatkov (običajno se vnesejo v ločene stolpce v preglednici v Excelu)	Opomba
Odločitev o preselitvi	Vrsto odločitve je mogoče standardizirati in izbrati s spustnega seznama, npr. odobreno, zavrtno, umaknjeno. Za vizualizacijo informacij se lahko uporabijo barve. Vnesite celotno besedo v vrstico vsakega družinskega člana ali uporabite različne stolpce za različne rezultate in v ustrezen stolpec vnesite „1“ ali „x“.
Datum, ko se obvestilo o odločitvi pošlje UNHCR	Datum običajno zagotovi nacionalni podatkovni sistem, včasih pa je priročno, če lahko hitro spremljate zadeve, ki so bile predložene v določenem mesecu, ali pa ta datum uporabite za iskanje informacij o določeni zadevi. Vse datume vnesite v standardizirani obliki, ki omogoča filtriranje in iskanje.
Uradnik, ki vodi zadevo	Če zadeve razdelite med uradnike, ki vodijo zadeve, lahko hitro ugotovite, katere zadeve obravnava posamezna oseba. Uporabite začetnice ali šifre namesto polnih imen, če se zdi primernejše.
Vizum	Če je treba pred odhodom izdati vizum, potno listino ali drug dokument, je morda koristno navesti, ali je bilo to opravljeno, s čimer se zagotovi, da so zadevne osebe pripravljene za odhod.
Datum prihoda	Tukaj navedite, kdaj je begunec prispel v državo preselitve. Nekateri agencije se odločijo, da navedejo tudi načrtovani datum prihoda ali najzgodnejši datum prihoda, ker lahko pride do spremembe, preden je datum potrjen in posameznik dejansko prispe.
Občina	Morda je primerno, če lahko spremljate zadeve, ki jih je treba premestiti v določeno občino.
Domače letališče	Če obstaja več domačih letališč, na katera prihajajo begunci, lahko navedete tudi to.
Številka leta	Morda je priročno, če lahko spremljate načrtovane prihode in o tem komunicirate z IOM ali drugimi izvajalci storitev, za kar se lahko uporabi njihova referenčna številka potovanja.
Datum prošnje za mednarodno zaščito	Če vaša zakonodaja zahteva, da je treba prošnjo za mednarodno zaščito vložiti po prihodu, lahko ta datum navedete tukaj.
Datum odločitve	Če vaša zakonodaja zahteva, da je treba prošnjo za mednarodno zaščito vložiti po prihodu, navedite datum odločitve o odobritvi mednarodne zaščite.



Urad za publikacije
Evropske unije

