



Euroopa Varjupaigaküsimuste Tugiameti erandolukorra plaanimise juhend vastuvõtu kontekstis

EASO Practical Guides Series

Märts 2018



Euroopa
Varjupaigaküsimuste
Tugiameti
erandolukorra
plaanimise juhend
vastuvõtu kontekstis

EASO Practical Guides Series

Märts 2018

Vastutuse välistamine

Riiklikud pädevad asutused ei ole kontrollinud tõlke kvaliteeti. Kui leiate, et tõlge ei vasta asjakohasele riiklikule terminoloogiale, võtke palun ühendust [EASOga](#).

Esialgne käsikiri valmis märtsis 2018.

EASO ega ükski tema nimel tegutsev isik ei vastuta käesolevas aruandes sisalduva teabe kasutamise eest.

Luxembourg: Euroopa Liidu Väljaannete Talitus, 2018

Print ISBN 978-92-9476-257-3 doi:10.2847/471044 BZ-05-17-114-ET-C
PDF ISBN 978-92-9476-256-6 doi:10.2847/910248 BZ-05-17-114-ET-N

© European Asylum Support Office, 2018

Allikale viitamisel on reprodutseerimine lubatud.

Euroopa Liidu autoriõigusega hõlmamata fotode või muu materjali kasutamiseks ja taasesitamiseks tuleb küsida luba otse autoriõiguse valdaja käest.

Lühendite loend

AMIF	Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifond
APD	Varjupaigamenetluste direktiiv Euroopa Parlamendi ja nõukogu 26. juuni 2013. aasta direktiiv 2013/32/EL rahvusvahelise kaitse seisundi andmise ja äravõtmise menetluse ühiste nõuete kohta
CEAS	Euroopa ühine varjupaigasüsteem
CSO	Kodanikuühiskonna organisatsioonid - valitsusvälised organisatsioonid ja asutused, mis töötavad kodanike huvides, kuid väljaspool valitsus- või tulundussektorit
Dublini III määrus	Euroopa Parlamendi ja nõukogu 26. juuni 2013. aasta määrus (EL) nr 604/2013, millega kehtestatakse kriteeriumid ja mehhanismid selle liikmesriigi määramiseks, kes vastutab mõnes liikmesriigis kolmanda riigi kodaniku või kodakondsuseta isiku esitatud rahvusvahelise kaitse taotluse läbivaatamise eest
EL+ riigid	ELi liikmesriigid ning Norra ja Šveits
HQ	peakorter
IKT	info- ja kommunikatsioonitehnoloogia
LGBT	lesbid, geid, biseksuaalid ja transsoolised inimesed
NGO	valitsusväline organisatsioon
QD	miinimumnõuete direktiiv Euroopa Parlamendi ja nõukogu 13. detsembri 2011. aasta direktiiv 2011/95/EL, mis käsitleb nõudeid, millele kolmandate riikide kodanikud ja kodakondsuseta isikud peavad vastama, et kvalifitseeruda rahvusvahelise kaitse saajaks, ning nõudeid pagulaste või täiendava kaitse saamise kriteeriumidele vastavate isikute ühetaolisele seisundile ja antava kaitse sisule (uuesti sõnastatud)
RCD	vastuvõtutingimuste direktiiv Euroopa Parlamendi ja nõukogu 26. juuni 2013. aasta direktiiv 2013/33/EL, millega sätestatakse rahvusvahelise kaitse taotlejate vastuvõtu nõuded (uuesti sõnastatud)
SGP	stabiilsuse ja kasvu pakt
SOP	standardne töökord

Sisukord

Lühendite loend	3
A. Sissejuhatus	9
1. Taust	9
2. Juhendi otstarve ja kohaldamisala	9
3. Juhtpõhimõtted	10
4. Juhendi ülesehitus ja vorm	10
B. Erandolukorra plaanimes kasutatav terviklik lähenemine	12
1. Ettevalmistamise ja väljatöötamise etapp.....	12
Aktiivne valmisolek.....	13
Stsenaariumide väljatöötamine ja planeerimise eeldused.....	13
Erandolukorra plaani väljatöötamine	13
2. Reageerimise ja juhtimise etapp	13
Plaani käivitamine.....	13
Suurele sissevoolule reageerimine ja tegevuse juhtimine	14
3. Lävivaatamise ja kohandamise etapp	14
Plaani ja reageerimise hindamine.....	14
Tagasiside otsimine ja kogemuste rakendamine	14
Kohandamine.....	14
C. Järelevalve ja hindamine.....	15
D. Riskianalüüs	17
E. Juhtimis- ja otsustamisprotsess	19
1. Sissejuhatus	19
2. Ettevalmistamise ja väljatöötamise etapp.....	19
Strateegia määramine	19
Osad ja volitused	20
Valideerimine.....	20
Otsustamisprotsess	20
Sisekoordineerimismehhanismi käivitamine	20
3. Reageerimise ja juhtimise etapp	21
4. Lävivaatamise ja kohandamise etapp	21
F. Teabehaldus ja -vahetus	22
1. Sissejuhatus	22
2. Tõhusa teabehalduse aluspõhimõtted	22
Ettevalmistamise ja väljatöötamise etapp.....	22
Reageerimise ja juhtimise etapp	22
Lävivaatamise ja kohandamise etapp	22

3.	Asutusesisene suhtlus.....	23
	Ettevalmistamise ja väljatöötamise etapp.....	23
	Reageerimise ja juhtimise etapp	23
	Läbivaatamise ja kohandamise etapp	23
4.	Suhtlus rahvusvahelise kaitse taotlejatega	23
	Ettevalmistamise ja väljatöötamise etapp.....	23
	Reageerimise ja juhtimise etapp	23
	Läbivaatamise ja kohandamise etapp	24
5.	Välissuhtlus ühiskonna ja meediaga	24
	Ettevalmistamise ja väljatöötamise etapp.....	24
	Reageerimise ja juhtimise etapp	24
	Läbivaatamise ja kohandamise etapp	25
G.	Väliskoordineerimine.....	26
1.	Sissejuhatus	26
2.	Ettevalmistamise ja väljatöötamise etapp.....	26
	Menetlevad ja migratsiooniasutused	27
	Operatiivsed vastuvõtupartnerid	27
	Kodanikuühiskond, muud ametiasutused ja vabatahtlikud.....	29
3.	Reageerimise ja juhtimise etapp	29
	Menetlevad ja migratsiooniasutused	29
	Operatiivsed vastuvõtupartnerid	29
	Kodanikuühiskond, muud ametiasutused ja vabatahtlikud.....	30
4.	Läbivaatamise ja kohandamise etapp	31
	Menetlevad ja migratsiooniasutused	31
	Operatiivsed vastuvõtupartnerid	31
	Kodanikuühiskond, muud ametiasutused ja vabatahtlikud.....	31
H.	Eelarve haldamine ja rahalised vahendid	32
1.	Sissejuhatus	32
2.	Ettevalmistamise ja väljatöötamise etapp.....	32
	Stsenaariumipõhine eelarvestamine	32
	Eelarve paindlikkuse ettenägemine.....	33
	Tõhusate strateegiate ettevalmistamine.....	33
	Olemasolevate ELi või riiklike kriisifondide kaardistamine.....	34
3.	Reageerimise ja juhtimise etapp	34
4.	Läbivaatamise ja kohandamise etapp	34
I.	Majutusvõimalused.....	35
1.	Sissejuhatus	35
2.	Ettevalmistamise ja väljatöötamise etapp.....	35
	Olemasolevate võimaluste ajakohastatud registreerimise tagamine	36
	Lisavõimaluste vajaduste ja nõuete määratlemine	36
	Lisavõimaluste loomine	37
	Lisavõimaluste haldamine ja planeerimine	37
	Ettevalmistused uute võimaluste omandamiseks	37
3.	Reageerimise ja juhtimise etapp	38
4.	Läbivaatamise ja kohandamise etapp	39

J.	Ressursside haldamine.....	40
1.	Sissejuhatus	40
2.	Ettevalmistamise ja väljatöötamise etapp.....	40
	Hankimine.....	40
	Transport ja logistika	41
	Varude ja tagavarade haldamine.....	42
3.	Reageerimise ja juhtimise etapp	42
	Hankimine.....	42
	Transport ja logistika	43
	Varude ja tagavarade haldamine.....	43
4.	Läbivaatamise ja kohandamise etapp	44
	Hankimine.....	44
	Transport ja logistika	44
	Varude ja tagavarade haldamine.....	44
K.	Personal	45
1.	Sissejuhatus	45
2.	Ettevalmistamise ja väljatöötamise etapp.....	45
	Olemasoleva personali tõhus juhtimine.....	45
	Täiendava personali värbamine.....	46
	Uute töötajate koolitamine ja juhendamine	47
	Töötajate koolitamine erandolukorra plaanimise küsimustes	47
3.	Reageerimise ja juhtimise etapp	47
	Uute töötajate värbamine ja koolitamine	47
	Töötajatele avalduva surve haldamine.....	48
4.	Läbivaatamise ja kohandamise etapp	49
L.	Vastuvõtutingimuste tagamise haldamine suure sissevoolu olukorras.....	50
1.	Sissejuhatus	50
2.	Ettevalmistamise ja väljatöötamise etapp.....	50
3.	Reageerimise ja juhtimise etapp	51
4.	Läbivaatamise ja kohandamise etapp	52
M.	Turvalisus/ennetamine ja ohutus.....	53
1.	Sissejuhatus	53
2.	Ettevalmistamise ja väljatöötamise etapp.....	53
3.	Reageerimise ja juhtimise etapp	55
4.	Läbivaatamise ja kohandamise etapp	55
	Lisa. Kontrollnimekirjad	56

A. Sissejuhatus

1. Taust

Igal aastal mõjutavad miljoneid inimesi maailmas relvastatud konfliktid ja looduskatastroofid või vaesus, mille eest nad põgeneda püüavad. Need tegurid võivad kaasa tuua massilise rände, mille käigus inimesed püüavad leida kaitset ja varjupaika Euroopas. Migratsioon on väga dünaamiline ja keerukas nähtus, mis võib muutuda kiirelt ning ootamatult.

2015. ja 2016. aasta ulatuslikud saabumised on näidanud, et EL+ riigid (ELi liikmesriigid ning Norra ja Šveits) vajavad rahvusvahelise kaitse taotlejate jaoks tõhusat ja võimekat vastuvõtusüsteemi. Niisugused süsteemid peavad olema suutelised tagama, et vastuvõtutingimused on kooskõlas vastuvõtutingimuste direktiivi (RCD) ja muude seonduvate õigusaktidega, isegi kui vastuvõtusüsteem on väga koormatud. Usaldusväärse ja tõhusa varjupaigasüsteemi puhul on väga oluline tagada kogu ELis piisavad ja väärivad vastuvõtutingimused ja vastuvõtustandardite järgimine. 2015. ja 2016. aasta suur sissevool on veelgi toonud esile EL+ riikide vajaduse olla paremini valmistunud varjupaika otsivate migrantide ebareproportsionaalse arvuga tegelemiseks. Seepärast on selge, et vastuvõtuasutused peavad parandama oma võimet tulla toime võimalike ebastabiilsete olukordadega, mis võivad vastavate riikide vastuvõtusüsteemi suure surve alla seada.

Samuti on äärmiselt oluline tugevdada vastuvõtuasutuste valmisolekut ja võimet kohaneda olukordadega, mis tekitavad organisatsioonilist pinget. Olenemata sellest, kas pinge tuleneb suure sissevoolu olukordadest, nagu Euroopas hiljuti näha oli, või mõnest muust tegurist (nt tulekahju, epideemia, maavärin), on viivitamatu, kooskõlastatud ja eelnevalt planeeritud reageerimine hädavajalik.

Erandolukorra plaanimine tagab kiire, kaalutletud ja hästi läbimõeldud reageerimise võimalikele äärmuslikele olukordadele või sündmustele, mis nõuavad eriolukorra meetmeid. Selle tulemusel peaks erandolukorra plaanimine toimuma alati siis, kui on suure sissevoolu olukorra tekkimise kõrge tõenäosus või oht.

Seetõttu tegi Euroopa Komisjon mõned ettepanekud Euroopa ühise varjupaigasüsteemi kohandamiseks ja õigusliku raamistiku muutmiseks. Ettepanekuga muudetakse kõik varjupaika käsitlevad direktiivid määrusteks, välja arvatud vastuvõtutingimuste direktiiv, mis jääb endiselt direktiiviks, kuid ka seda muudetakse. Uuesti sõnastatud vastuvõtutingimuste direktiivi käsitleva ettepaneku alusel peab EL+ riikides olema riiklik erandolukorra plaan, et olla paremini valmis sissevoolu järsuks suurenemiseks. Juhime tähelepanu sellele, et selle dokumendi koostamise ajal läbirääkimised direktiivi ja määruste lõplike versioonide üle veel kestsid.

Erandolukorra plaanid peavad olema praktilised, realistlikud ja paindlikud. Nende põhjal peaks olema lihtne koostada operatiivse reageerimise plaani. Plaan peaks olema pigem spetsiifiline kui üldine ja protsessipõhine. Planeerimine annab asjaomastele isikutele aega mõelda läbi ja käsitleda mõnda olulist küsimust, sealhulgas järgmist:

- Mis võib juhtuda ja mis mõju võib sellel olla?
- Mis meetmeid ja ressursse see nõuab?
- Mida saaks teha parema valmisoleku tagamiseks?

2. Juhendi otstarve ja kohaldamisala

Selle juhendi eesmärk on mitmetahuline. Näiteks:

See peaks aitama koostada detailset plaani ja juhtida mitmesuguseid tegutsejaid suure sissevoolu olukorras ning lihtsustama varajast meetmete võtmist potentsiaalselt tõsisel olukorras.

Samuti peaks see toimima tulevase ebakindla olukorra juhtimisvahendina, valmistudes varakult reageerima, kui on suure sissevoolu oht või tõenäosus.

See aitab vastuvõtuasutustel ennetada ja lahendada probleeme, mis kerkivad esile kiirelt tekkivates olukordades ja nõuavad viivitamatut reageerimist.

Selle dokumendi kohaldamisala on pakkuda juhiseid erandolukorra plaanimiseks vastuvõtu kontekstis. Sellegipoolest ei ole selle dokumendi sisu iseenesest erandolukorra plaan ning seda ei saa otseselt rakendada. Peale selle erinevad vastuvõtuasutuste struktuur, otsustamisprotsess, vastutus jms liikmesriigiti, mistõttu ühtne lähene-mine ei ole võimalik. Siiski aitab juhendi sisu liikmesriigil kujundada oma riikliku erandolukorra plaani, kasutades vastavalt vajadusele juhendi eri osi. Kuigi erandolukorra plaanimist võib olla vaja mitmesuguste võimalike hädaolukordade puhul, keskendutakse selles juhendis peamiselt juhtudele, kus erandolukorra plaanimine on nõutav rahvusvahelise kaitse taotlejate suure sissevoolu tõttu, mis on põhjustanud ressursipiirangud vastuvõtusüsteemis.

NB! Vastuvõtt on osa varjupaigasüsteemist ja sõltub varjupaiga määratlusest. Mis tahes varjupaigamenet-luste direktiivi ja miinimumnõuete direktiivi tehtavad muudatused kajastuvad automaatselt vastuvõtu-süsteemide muutustes.

Erandolukorra plaanimise juhend keskendub vastuvõtuasutustele ja selle koostamisel on peetud silmas vastuvõtu-töötajaid. Kuid juhend sisaldab ka osi, mis on kohaldatavad suurele hulgale töötajatele, olenemata nende ametist EL+ riikide vastavates ametiasutustes. Selle dokumendi eesmärk on anda juhiseid EL+ riikide vastuvõtuasutustele, et nad saaks kiiresti lahendada igat liiki hädaolukordi, mis mõjutavad või võivad mõjutada nende riikide vastuvõ-tusüsteemi. Sisuliselt on see erandolukorra plaanimise raamistik, sisaldades juhiseid ja parimate tavade jagamist, et parandada valmisolekut hädaolukordadeks ja omandada kooskõlastatud ja tõhusa reageerimise mehhanisme.

See vahend peaks aitama poliitikakujundajatel teha teadlikke otsuseid meetmete kohta, millel võib olla jätkusuutlik mõju ametiasutuste vastuvõtu süsteemile, ja hallata tulevasi ebakindlaid olukordi, töötades välja asjakohase ja tõhusa reageerimise erisuguste hädaolukordade stsenaariumidele.

3. Juhtpõhimõtted

See erandolukorra plaanimise juhend tugineb järgmistele juhtpõhimõtetele.

- Iga inimest tuleb väärtustada ja austada, sõltumata hädaolukorrast. Selle juhendi kohaldamine peab toi-muma Ühinenud Rahvaste Organisatsiooni inimõiguste ülddeklaratsiooni ja Euroopa Liidu **põhiõiguste harta** ning vastuvõtutingimuste direktiivi kohaselt ja pidades silmas Euroopa Varjupaigaküsimuste Tugi-ameti juhendit vastuvõtutingimuste kohta.
- Vastavalt rahvusvahelisele ja Euroopa Liidu **põhiõiguste hartale** tuleb austada üldist **õigust taotleda var-jupaika** ja rahvusvahelist kaitset vajavate isikute õigusi, sõltumata olukorrast. Tuleb tagada kiire juurde-pääs registreerimisele ja kooskõla menetluslike tagatistega, samuti kiire juurdepääs vastuvõtutingimus-tele.
- **Läbipaistvus ja vastutus.** Selle juhendi rakendamine peaks põhinema läbipaistvatel ja õiglastel eeskirja-del ning otsustamismenetlustel. Ilma et see piiraks riiklikes vastuvõtusüsteemides konkreetsete ülesan-nete täitmisse lisaosaliste kaasamise asjakohasust, vastutab läbipaistvuse ja vastutuse kõrgeima taseme saavutamise eest üldiselt vastav vastuvõtuasutus.
- **Osalemine.** Erandolukorra plaanimine on kõige tõhusam, kui see toimub kaasava ja osalusprotsessina. Koostöö vastavate volituste raames, eesmärkide ja strateegiate vastavusse viimine teiste asutuste, eel-kõige menetleva asutusega, ning asjaomaste sidusrühmadega parandavad märkimisväärselt reageerimi-se tulemusi.

4. Juhendi ülesehitus ja vorm

Dokument on jagatud 13 jaotiseks. *Peatüki B (erandolukorra plaanimises kasutatav terviklik lähenemine)* eesmärk on kavandada erandolukorra plaanimise väljatöötamises osalejatele üldine lähenemisviis. Järgmistes peatükkides käsitletakse erandolukorra plaanimise neid konkreetseid aspekte, mis keskenduvad rohkem spetsialiseerunud personalile, kes töötavad ühes alljärgnevatest erandolukorra plaanimisega seotud valdkondadest.

Järelevalve ja hindamine

Riskianalüüs

Juhtimis- ja otsustamisprotsess

Teabehaldus

Väliskoordineerimine

Eelarve haldamine ja rahalised vahendid

Majutusvõimalused

Ressursside haldamine

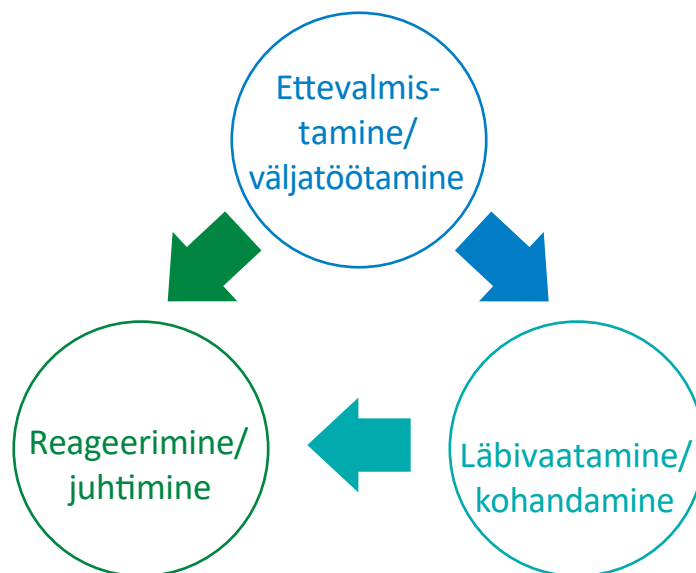
Personal

Vastuvõtutingimuste pakkumise seotud miinimumstandardid

Turvalisus/ohutus ja ennetamine

B. Erandolukorra plaanimes kasutatav terviklik lähenemine

Need juhised on lähenemisviis, kuidas kavandada ja milleks on vaja valmistuda, kuidas planeerida nii, et võimalik reageerimisplaan on tõhusam. Selle saavutamiseks on kasutatud tsüklilist lähenemisviisi, mis hõlmab kuut allpool esitatud joonisel märgitud aspekti. Need aspektid on omavahel ühendatud ja moodustavad erandolukorra plaanimes süstemaatilise, ühtse ja tervikliku lähenemise, et võimaldada vastuvõtusüsteemi tõhusat reageerimist suure sissevoolu olukordadele. See koosneb järgmistest osadest:



Juhendis kirjeldatakse, mida saab teatud olukordades teha, ja nähakse ette meetmed, mida saab võtta enne ja pärast suure sissevoolu olukorra tekkimist ning selle ajal. Asjaomastel vastuvõtvatel asutustel soovitatakse erandolukorra plaani koostamise ajal töötada välja põhjalik töövahend koos vormide, standardiseeritud valmisolekumeetmete, standardsete töökordade ning hulga muude meetmete ja soovitusetega, mis käsitlevad eeldatavaid riske ning võimaldavad tõhusaid ja usaldusväärseid tulemusi. Järgmised jaotised sisaldavad viiteid aspektidele, mille jaoks on need vormid ja standardised töökorrad eriti kasulikud. Kuigi see juhend hõlmab vastuvõttu, on varjupaiga andmine sellega seotud süsteem, mis sisaldab otsustus-, sissereände- ja vastuvõtuasutusi, ning kõiki meetmeid tuleks vaadelda selles kontekstis.

Selle dokumendi soovitused kajastavad EL+ riikides juba rakendatavat tava. Sõltuvalt sellest, mis on eeldatavad riskid, on äärmiselt tähtis eelplaneeritud meetmed prioriseerida ja rakendada. Samuti on ülioluline jälgida varajasi hoiatusi arengute korral, mis võivad käivitada reageerimise ja muuta eelnevalt planeeritud kavatsused tegudeks.

1. Ettevalmistamise ja väljatöötamise etapp

Erandolukorra plaanimes esimene etapp käsitleb ettevalmistust. Plaanimine algab olukorra hindamisega. Erandolukorra plaanimes alus on teabe kogumise analüüs ja riskihindamine. Seetõttu on oluline siduda plaan riskianalüüsi ja järelevalvega, nii et see kajastaks konkreetset teavet.

Peamine eesmärk on võimaldada vastuvõtuasutustel luua vajalik valmisoleku tase, mis tagab võimaliku suure sissevoolu olukorras piisava reageerimise. On olemas palju ettevalmistusmeetmeid, mida saab tuvastada, ja protsesse, mida saab kehtestada enne suure sissevoolu olukorra tekkimist.

See peatükk keskendub sellele, kuidas niisuguse olukorra ootuses rakendada plaani konkreetseid osi. Neid tuleks vaadelda kui soovitusi, kuidas planeerimisprotsessis osaleda, töötamaks välja strateegiaid ja vastumeetmeid võimaliku mõjuga tegelemisel. Erandolukorra plaani väljatöötajaid julgustatakse planeerimise ettevalmistamisel mõtlema asutustevaheliste suhete laiemale kontekstile ja mitte piirduma ainult vastuvõtuasutustega.

Enamgi veel, erandolukorra plaani väljatöötamisel on hädavajalik luua realistlikud stsenaariumid ja kujundada tõhusad reageerimiskavad, mis moodustavad erandolukorra plaani aluse. Samuti kirjeldatakse põhielemente,

mis on tegevuseesmärgi saavutamiseks olulised. Hädaolukorras on äärmiselt oluline teha õigel ajal õigeid asju. Eesmärk on tegutseda kiiresti ja võimalikult väheste vigadega.

- **Aktiivne valmisolek**

See mõiste tähistab ennetavat ettevalmistust. See võib tähendada kõigi kogutud ressursside, nt lisakohtade ja -varude laovarvestust, samuti mitmesuguste teabeloendite – registrid, laoseis, varude hulk ning töötajad ja nende võimekus – koostamist ja regulaarset uuendamist. Valmisolek tähendab ka kõikide asjaomaste osaliste, sealhulgas erasektori ennetavat kindlaksmääramist ja nende võimekuse analüüsi.

- **Stsenaariumide väljatöötamine ja planeerimise eeldused**

Stsenaariumipõhine planeerimisprotsess võimaldab etteplaneerimist, et koostada kooskõlastatud reageerimiskava. Eeldatavate olukordade stsenaariumide väljatöötamine aitab erandolukorra plaani koostajatel mõelda läbi selle võimalikud tagajärjed vastuvõtusüsteemile. Püüd näha ette, milliseks olukord kujuneda võib, muudab iga reageerimisstrateegia tõhusamaks. Luues usutavaid ja kokku lepitud stsenaariume, saavad vastuvõtuasutused kavandada reageerimisstrateegiat ja määrata kindlaks reageerimise ulatuse. Tähelepanu peaks alati olema suunatud rakenduslikele küsimustele. Planeerimise eeldused ning samuti see, millised võiksid olla eeldatavad või usutavad stsenaariumid, peaksid olema selgelt määratletud. Stsenaariumide loomise protsessis tuleb tuvastada varajase hoiatamise käivitajad ja näitajad (nt hõivatuse määr, sisse- ja väljavool, määramise menetlemise aeg). Häiretaseme lävendite ja ulatuse kehtestamine aitab määratleda, millal on olukord ühelt tasandilt teisele üle läinud. Oluline on eristada seda, mis käivitab taseme muutumise. Jälgides seda, kuidas olukord lävendite kontekstis areneb, saab olukorra tõsidust paremini kindlaks määrata.

Häiretasemete eesmärk on ka tegevuse kontrollimine nii sisemiselt kui ka seoses teiste osalistega ning ühtse nomenklatuuri tagamine. Häiretaseme tõstmine on ennetav meede, mida saaks rakendada siis, kui on suurenenud oht, et vastuvõttev asutus ei suuda oma ülesandega toime tulla, ja peaks toimuma prioriseeritud ressursside kasutamine. Iga häiretaseme tõstmine või langetamine toob kaasa tagajärjed vastuvõtvale asutusele ja kaasatud osalistele – seega on igast otsusest teavitamine otsustava tähtsusega.

- **Erandolukorra plaani väljatöötamine**

Eeldatava riski analüüsimise eesmärk on vältida või leevendada võimalikku mõju. Reageerimiskava sõltub ametiasutuste ettevalmistuse ja planeerimise tasemest. Tuleb teha täiendavaid jõupingutusi vajalike võimekuste ja ressursside kindlakstegemiseks ning võimalike lünkade ja asjakohaste ja rakendatavate vastumeetmete väljaselgitamiseks, et vähendada mõju ulatust ja tagada edukas reageerimine. Samuti on tähtis teha kindlaks praktilised menetlused ja võimalikud tegevuspiirangud, mida tuleks reageerimisplaani koostamisel kasutada. Stsenaariumi lõpuleviimine on tegevuses edu saavutamiseks väga oluline samm.

2. Reageerimise ja juhtimise etapp

Erandolukorra plaan peaks andma juhiseid, kuidas reageerimise kava käivitada, ja määrama kindlaks, kes, kus ja millal reageerib. Töötamine lahendusjuhise ja kaasava lähenemisviisi alusel suurendab tegevuses edu saavutamise tõenäosust. Selge osade, vastutusala ja volituste jaotus on äärmiselt tähtis selleks, et muuta kava reageerimisel rakendatavaks.

- **Plaani käivitamine**

Teadmine, millal reageerida, on pea sama oluline kui teadmine, kuidas reageerida. See võib säästa palju vajalikku aega. Käivitajad ja lävendid peaksid olema hästi määratletud ning nende näitajad peaksid olema selgelt kirjeldatud, et võimaldada õigeaegset reageerimist. Varajase hoiatamise süsteemi raames oleks hea määratleda termin „suur sissevool“ riiklikul tasandil arvulisel kujul. Võimalikud lävendid võivad olla saabumiste arvu suurenemine kindla ajaperioodi vältel, eelnevalt kindlaksmääratud hõivemäära ületamine kindla ajaperioodi jooksul (kvalitatiivne vastuvõtt töökoormuse tõttu väheneb), erivajadustega inimeste arvu suurenemine jne. Lisaks tuleks käivitajaid ja näitajaid kohandada asjakohase tekkiva riski kontekstiga. Plaani käivitamise volitused peaksid olema eelnevalt kindlaks määratud.

- **Suurele sissevoolule reageerimine ja tegevuse juhtimine**

Tõhus ja tulemuslik reageerimine nõuab ühist tegutsemist. Juhtimine ja koordineerimine on eriolukorras võimekuse suurendamiseks ja tegutsemiseks üliolulised. Eri vastutuste jagamiseks ja kohaldatava ajakava määramiseks tuleb võtta meetmeid ja langetada otsuseid. Tuleb veenduda, et nendes on ühiselt kokku lepitud. Samuti on oluline, et oleks kehtestatud juba olemasolevad koostööstruktuurid ametiasutuste ja asjaomaste osaliste vahel. Tegevuse järjepidevuse kindlustamine ning tõhusad koordineerimisstruktuurid tagavad, et valitud võetavad meetmed on sidusad ja tulemuslikud. Eesmärk on võimalikult lühikese reageerimis- ja juhtimisfaasi tagamine.

3. Läbivaatamise ja kohandamise etapp

Selle juhendi rakendamist tuleks hinnata korrapäraste ajavahemike tagant. Erandolukorra plaanimine on pidev protsess ning regulaarsed ja planeeritud läbivaatamised ja uuendused tagavad plaani asjakohasuse. Olenemata sellest, kas tegemist on olukorraga, kus massiline sissevool tekib kiirelt ja kaob järsult, või sellisega, kus järsk vähenemine puudub, peab vastuvõtval asutusel olema plaan selleks, kuidas kohaneb organisatsioon tervikuna olukorraga, mida erandolukorra plaan ei hõlma. Pideva järelevalve osas tuleks kohandamiskava vormis teha analüüs, kuidas kohandada organisatsiooni uue olukorraga, nii et vastuvõttev asutus saaks tõhusalt kohaneda ja kohanduda uue keskkonnaga, kus ta tegutseb. Tavaliselt järgneb olukorrale reageerimisele eriolukorra meetmete vähendamine ning siis tuleks rakendada eriolukorra meetmete järkjärgulist leevendamist. Kui aga järelevalve näitab, et võetud meetmed ei ole reageerimiseks piisavad, võib osutada vajalikuks ka meetmeid tugevdada.

- **Plaani ja reageerimise hindamine**

Hindamine on oluline vastutusmehhanism. Pärast lõpuleviidud reageerimist tuleks koostada ulatuslik ülevaade võetud meetmetest, et teha kindlaks, kas võeti asjakohaseid ja jätkusuutlikke meetmeid ja kas olukord leevenes kavandatu kohaselt.

Otsused ja meetmed tuleks nõuetekohaselt dokumenteerida ning neid peaks rakendama eelnevalt kindlaksmääratud järjekorras. Läbipaistvus ja vastutus on läbivaatamise protsessis ülimalt olulised ja sealjuures tuleb arvestada välisauditi toimumise võimalusega. Peale selle tuleks viivitamatult dokumenteerida kõik seadusele või korrale mittevastavad olukorrad ja neid selle käigus analüüsida.

- **Tagasiside otsimine ja kogemuste rakendamine**

Tulemustest ja kogemustest tuleb teavitada asutust ennast ning muid sidusrühmasid ja partnereid. Oluline on teha jõupingutusi selleks, et saada tagasisidet ja ettepanekuid paranduste ning muudatuste tegemiseks kõigilt asjaosalistelt, sealhulgas kasusaajatelt. Erandolukorra plaanimine on protsess, mistõttu tuleb arvesse võtta, et plaan muutub, kui protsessi kaasatakse uusi kogemusi ja teadmisi.

Selleks, et levitada teadmisi kogemuste ja väljakujunenud parimate tavade kohta, on väga tähtis teabe tuvastamine, kogumine ja analüüsimine. See soodustab vajalikku kohandamist, et tulevikus paremini reageerida, institutsionaliseerida oskusteavet ja parandada organisatsioonilist integratsiooni. Hindamine on pidevas täiustamiseprotsessis väga oluline, see peaks toimuma organisatsiooni kõikidel tasanditel ja see mõjutab kahtlemata positiivselt tulevaste tegevuste tulemusi.

- **Kohandamine**

Erandolukorra plaanimine on riskihindamise tulemus. Seetõttu tuleb erandolukorra plaani kohandada, kui risk märkimisväärselt muutub. Samuti võib plaani uuendamine olla vajalik teiste tegurite, näiteks seadusemuudatuste tõttu. Soovitatav on plaani regulaarne läbivaatamine ja kontrollimine, kas selles on elemente, mis ei ole enam kohaldatavad või mis vajavad läbivaatamist.

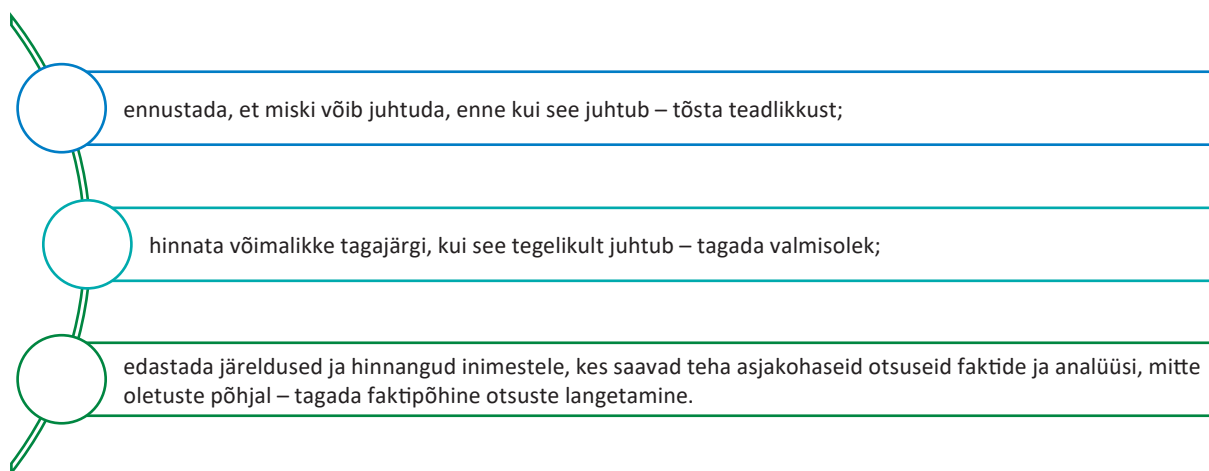
Kohanduste sisseviimisel tuleb võtta arvesse ka muutmise võimalust. Muudatused tuleb vastu võtta kõigil tasanditel ja neid peavad rakendama kõik osalised. Iseäranis oluline on see, kas vastuvõtuasutuse plaan kujutab endast alust koostööks erinevate asutustega. Seetõttu peaks plaani uuendamine toimuma viisil, mis ei vähenda vastuvõtuasutuse valmisolekut tegutseda.

C. Järelevalve ja hindamine

Kogu planeerimisprotsessi käigus tuleks kindlaks määrata ja kirja panna konkreetsed valmisolekumeetmed või küsimused, mis vajavad järeltegevusi. Erandolukorra plaanimine on toimuva planeerimisprotsessi lahutamatu osa ja seda ei tohiks vaadelda erakorralise tegevusena. Samuti on tegemist protsessiga, mille abil pidevalt jälgida edenemist ja kohendada eesmärke, et võtta arvesse uut tegelikkust, samal ajal kui olukord pidevalt edasi areneb ja toimuvad uued sündmused.

Mis on varajase hoiatamise eesmärk?

Varasel hoiatamisel on mitu ülesannet, nimelt:

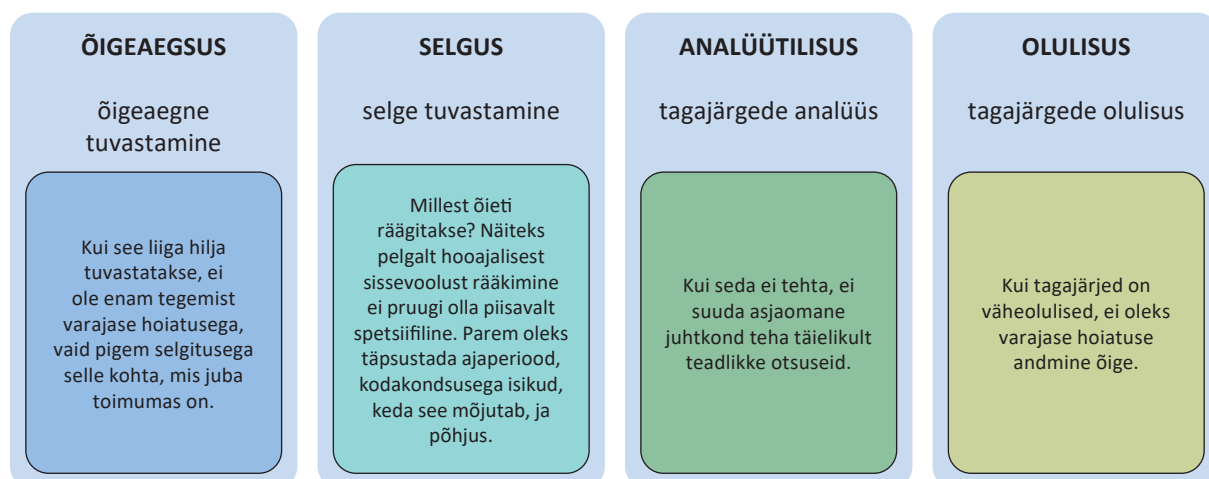


Selle eesmärk on anda teavet otsuste tegemiseks, et vältida olukorda, kus sündmused juba aset leiavad ja tegutsemiseks võib olla liiga hilja. Seega on tegu ettevaatusabinõude kavandamise ja võtmisega. Varane hoiatus, mis niisugusele kirjeldusele ei vasta, ei ole kuigi kasulik. Varajastel hoiatustel on oma osa ka hädaolukordade planeerimises. Sellisel juhul võib alustada varajases hoiatuses sisalduva teabe ja analüüsi alusel kooskõlastatud jõupingutusi teiste riiklike ja rahvusvaheliste osalistega (nt Euroopa Liit, ÜRO Pagulaste Ülemvoliniku Amet, Rahvusvaheline Migratsiooniorganisatsioon, Rahvusvaheline Punane Rist). Soovitatakse kasutada olemasolevaid dokumente ja tööriistu, nagu varajase hoiatamise ja valmisoleku süsteem ning tõuke- ja tõmbetegurite andmebaas.

Millal varajane hoiatus antakse?

Hoiatus tuleb anda siis, kui teie võimekus ei ole sissevoolu haldamiseks piisavalt paindlik või võimekas. See peab andma vastuvõtuasutustele piisavalt aega tegutseda. Vastuvõtuasutused peaksid eelnevalt määratlema, kui palju aega on vaja näiteks selleks, et käivitada lisavõimekus või luua spetsiaalsed kohad lastele ja liikumisprobleemidega inimestele.

Allpool on esitatud elemendid, mis peavad olema varajase hoiatuse andmiseks kehtestatud.



Mida rohkem asjakohast teavet hoiatus sisaldab, seda parem see on. Samuti on oluline anda hoiatusi õigel ajal. Sageli on raske tagajärgi täpselt kindlaks määrata, kui pöördeline sündmus juba toimumas on.

Hea tava

EL+ riigi vastuvõtuasutuse rakendatud analüütiline mudel

Üks viis, kuidas EL+ riigid on varajase hoiatussüsteemi rakendamisele lähenenud, on rändeteabe üksuse loomine. See süsteem on lisatud üksuse analüütilisse mudelisse. Praegu kasutab üksus teabematerjale ja analüüse kolme peamise dokumendi jaoks – neli iga-aastast prognoosidokumenti, igakuine aruanne ja iganädalane aruanne. Dokumendid keskenduvad eri ajaperioodidele, rakendades seetõttu varajaste hoiatuste puhul eri lähenemisviise.

Iganädalane aruanne keskendub teabematerjalile ja on pigem kirjeldav kui analüüsiv. Igakuine aruanne hindab järgmise kolme kuu eeldatavat rahvusvahelise kaitse taotlejate arvu ning on rohkem analüüsiv. Prognoosidokument keskendub rahvusvahelise kaitse taotlejate arvule käimasoleval ja järgnevatel aastatel. Prognoosidokumendis on kindlaks määratud erinevad põhitegurid, s.o tegurid, mis sõltuvalt sündmuste kulgemisest võivad mõjutada rahvusvahelise kaitse taotlejate arvu. Need on võimalikud, ent teadaolevad sündmused ja tuvastatavad stsenaariumid.

Igakuise aruande eesmärk on anda rahvusvahelise kaitse taotlejatele kõige tõenäolisema arengu hinnang lühiajalises perspektiivis (üks kuni kolm kuud). Samuti keskenduvad need võimalikele alternatiivsetele arengusuundumustele. Peale selle määratakse igakuistes aruannetes kindlaks näitajad, mis viitavad sündmusele, millel on ebatavaline mõju riigis olevate rahvusvahelise kaitse taotlejate arvule. Eesmärk on eelkõige määrata kindlaks alternatiivsele arengusuundumusele viitavad näitajad.

Iganädalase aruande puhul kogutakse teabematerjal nende näitajatele tuginedes. Lähtuvalt sellest, mis tuleb sisse, hinnatakse viimase kuu aruannet ja analüüsiprotsessist tuletatakse uued näitajad. Näitajate kvaliteet on varajase hoiatussüsteemi jaoks väga oluline. Näitajatel peab olema tuvastatud sündmusega kindel seos ja näitaja uuendatud teave peab olema hõlpsasti kättesaadav. Alati on eelistatud see, kui näitaja on arvuline või vähemalt mingil moel mõõdetav. Arvudele ja järelevalve näitajatele reageerimine toimub järjepidevalt iganädalaste aruannete kaudu. Need aruanded puudutavad ka mitut muud teemat. Samuti on aruande eesmärk tuvastada uusi suundumusi, näiteks teatud kodakondsusega isikute äkiline sissevool, ning üldiselt selgitada sissetulevate rahvusvahelise kaitse taotlejate arvu. Selle eesmärk on käsitleda ka niisuguste tundmatute sündmuste tagajärgi, mis mõjutavad rahvusvahelise kaitse taotlejate arvu. Kuigi rahvusvahelist kaitset taotlevate inimeste arvu muutusi põhjustavaid sündmuseid on raske tuvastada, saab nende mõju kindlaks teha juba üsna protsessi alguses.

Viimase, kuid samavõrra tähtsana tuleb mainida kogutava teabematerjali võrdlemisi suurt ulatust. Kogutud andmed ei ole suunatud üksnes konkreetse dokumendi koostamiseks või ainult tuvastatud näitaja esiletoomiseks, vaid pigem vastupidi. Suurem osa kogutud teabest dokumentidesse ei jõua ega sobitu näitajate analüüsisüsteemi. Eesmärk on olla võimalikult laiaulatuslik, sest kunagi ei või teada, mis on oluline järgmisel nädalal või kuul. Seega toimub kõnealune varajaste hoiatuste otsimise osa mõneti pimesi.

D. Riskianalüüs

Kuna iialgi ei ole võimalik kõigi sündmuste jaoks plaane teha, aitab riskianalüüs tuvastada ja mõista võimalikke probleeme ja nende tekkimise tõenäosust. Seeläbi on omakorda võimalik neid probleeme hallata ja nende mõju vähendada. Riskianalüüsist tulenev teave koos varajase hoiatussüsteemi teabega annab andmebaasi, mille alusel saab otsustada, millist riski tuleb täpsemalt jälgida. Valmisoleku parandamiseks on oluline kiire ja tõhusa riskihindamise mehhanismi olemasolu.

Ennetamise osa on raske üle hinnata. See tähendab ennetavat tegutsemist. Suure sissevoolu olukorrad võivad seada ohtu vastuvõtuasutuste võime pakkuda vastuvõtutingimusi. Mis tahes muus võimalike ohtude vastu suunatud tegevuses peaks põhitähelepanu pöörama ennetamisele. Vastuvõtuasutused peaksid hindama avalduvat mõju näiteks taotlejate viibimise kestuse, eelarve, personali vajaduste, vahejuhtumite ennetamise, lastele avalduva mõju jms analüüsi teel. Võimalikke ohte võib vastavalt toimumistõenäosusele ja põhjustatud kahju ulatusele paigutada vastavasse lahtrisse:

Toimumise tõenäosus	Väike	Mõõdukas	Suur	Väga suur
Põhjustatud kahju				
Väike				
Mõõdukas				
Suur				
Väga suur				

Kasutada tuleks riskijuhtimise üldpõhimõtteid. Näiteks tuleks punastes lahtrites märgitud ohtudega tegeleda esmajärjekorras.

Oluline on valida riski jaoks sobiv reaktsioon, mis võib olla:

Vältimine

- See strateegia tagab kõrge ohutuse taseme, kuid toob kaasa ohtlike tegevuste vältimise ja piirab seega tegutsemisvõimekust.

Kontrollimine

- See strateegia laseb tegutseda, kuid nõuab erakorraliste turvameetmete jaoks suuremal määral ressursside kasutamist.

Leevendamine

- See strateegia sobib ohtude korral, millel on suur toimumistõenäosus ja vähene tekitatav kahju. Me lepime kahjuga ja leevendame selle mõju.

Leppimine

- Strateegia, mis eeldab tegevuste elluviimist vaatamata ohtudele, seda nende väikese toimumistõenäosuse ja vähese tekitatava kahju tõttu.

Ülekandmine

- See tähendab riski ülekandmist teisele üksusele, nt kindlustusele.

Leevendavad meetmed

Sobiva meetme valimiseks on vajalik konkreetse ohu taseme kindlaksmääramine (nt kasutades ülaltoodud riski-analüüsi tabelit) ja seejärel selle seostamine sobiva reageerimisega ohule. Oluline on süveneda igasse riski eraldi, uurides erinevaid aspekte, mis mõjutavad selle toimumistõenäosust või mõju. Nii *a priori* oletusi kui ka pikaajalisi kogemusi saab kasutada selleks, et tuua esile iga ohu tegurid ja määrata nende tase.

Näide: vägivaldlaht asutustes, mida põhjustab näiteks eri rahvusrühmade koosmajutus. Sellele ohule võimalik reageerimine on

- vältimine – kõigi jõupingutuste tegemine nende kahe rühma lahutamiseks, isegi kui see toob kaasa väiksema võimekuse, suuremal määral ressursside kasutamise vms;
- kontrollimine – kaitsemeetmed, videovalve jne;
- leevendamine – vägivaldla korral konfliktis olevate rühmade vahelise suhtluse vahendamine;
- leppimine – eeldamine, et väga piiratud ressursside tõttu ei ole vägivaldla ennetamine võimalik, seaduserikkumise korral kutsutakse politsei ja võetakse õiguslikke meetmeid.

Ettevalmistamise ja väljatöötamise etapis võib korraldada simulatsioone ja siseõppusi, et riske ning asjaomaseid leevendusmeetmeid paremini tuvastada.

E. Juhtimis- ja otsustamisprotsess

1. Sissejuhatus

Selle peatüki eesmärk on kehtestada kiired otsustamisprotsessid suure sissevoolu olukorras. Selle saavutamiseks on oluline tagada selge struktuur, kellel on õigus käivitada erandolukorra plaan ja luua olukorradeadlikkus, tagamaks kõigi käivitamisest teavitamine. Need protsessid peaksid selgelt hõlmama riiklikku või piirkondlikku tasandit, sõltuvalt vastuvõtusüsteemi ülesehitusest ja suure sissevoolu olukorra mõjust.

Siinkohal on väga tähtis, et kohustused ja volitused oleksid väga täpselt määratletud ning et oleks võimalik tuvastada ja luua kiired otsustamisprotsesse. See aitab juba eelnevalt parandada otsustamisprotsessi läbipaistvust. Peale selle peaks olema kehtestatud erandolukordade juhtimise tasemete kirjeldus ja see peaks olema teada terve organisatsiooni ulatuses.

Parima võimaliku erandolukorra plaani koostamiseks ja reageerimise saavutamiseks soovime töötada vastavalt järgmistele põhimõtetele.



2. Ettevalmistamise ja väljatöötamise etapp

- Strateegia määramine**

Oluline on tuua selgelt esile erandolukorra plaani üldine eesmärk, et aidata määrata kindlaks reageerimise sihid ja eesmärgid. See on oluline selleks, et tagada õigete meetmete rakendamine ja see, et kõik töötaksid sama eesmärgi nimel. Erandolukorra plaanide väljatöötajad peaksid tagama järelkontrolli tegemiseks struktureeritud protsessi, et valitud tegevused toetaksid üldist eesmärki.

- **Osad ja volitused**

Osad ja volitused tuleks määrata organisatsiooni kõigil tasanditel. Juhatus peaks tagama, et otsused võetakse vastu strateegilisel tasandil, ja vastutama ka pikaajalise planeerimise eest. Samuti tuleks tagada, et lahendused ja töö toimuvad aktiivselt kõikide asjaosaliste koostöös. Olukorra puhul, kus kogu vastuvõtuasutus või osa sellest on pinge all, on eriti oluline näidata juhtimise olemasolu tagamaks, et on olemas nõuetekohane tugi. Lisaks peab olema selge, kellel on volitus otsustada häiretasemetete muutmise üle.

- **Valideerimine**

Valideerimine ei ole mitte üksnes ametlik toiming. Sellel on ka keskne tähendus: see mõjutab kõiki asutusi, mille jaoks plaan on siduv. Seetõttu peaks valideerimise tasand olema järjepidev ja hierarhias piisavalt kõrgel, et katta kõik plaani kaasatud asutused koos neile määratud ülesannetega. Mida laiem ulatus, seda rohkem on vaja aega plaani valideerimiseks või hilisemaks ajakohastamiseks. Seetõttu ei ole võimalikult suure hulga asutuste kaasamine alati parim lahendus. Plaani efektiivsuse huvides tuleb eristada eesmärkide saavutamiseks vajalikke asutusi asutustest, kellega konsulteerimine pole hädavajalik.

- **Otsustamisprotsess**

Otsustamisprotsess peaks lihtsustama kiirete, õigeaegsete ja läbipaistvate otsuste tegemist. Niisuguse protsessi kehtestamine on oluline selleks, et ametiasutuse ettenähtud osa saaks tõhusalt vastu võtta ja täita juhiseid ning ülesandeid. Vastuvõtuasutuse võimet langetada kiireid ja tõhusaid otsuseid tuleb analüüsida kõigis etappides.

Olemasolevaid organisatsioonilisi struktuure tuleb säilitada nii palju kui võimalik, selle asemel et luua uusi või paralleelseid struktuure. See tagab suuremas ulatuses, et tegevuse viivad ellu need, kes töötavad vastavas valdkonnas ning on kursis asjaomaste menetluste, piirangute ja probleemidega.

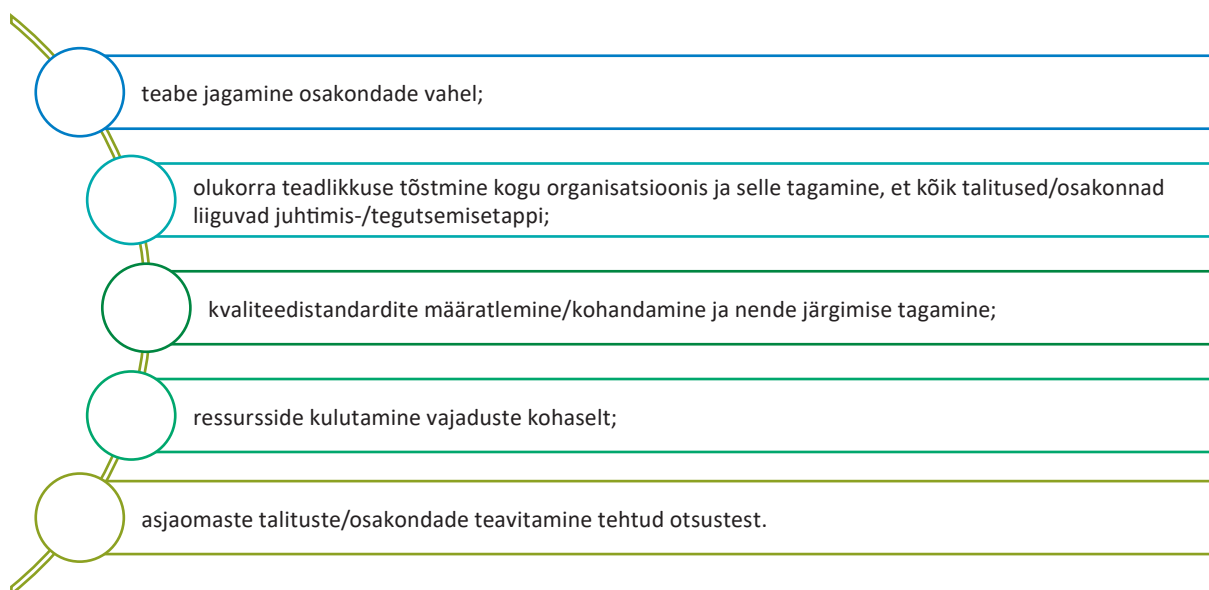
Tavaliselt ei ole suure sissevoolu olukorras ettevalmistamiseks ja tegutsemiseks piisavalt **aega**. Seepärast on oluline eelnevalt otsustada meetmete järjekorra üle. Kasulik on teha kõigepealt kindlaks, mis meetmed sõltuvad teistest, ja järjestada seejärel meetmed. See aitab välja selgitada probleemide ja prioriteetide algpõhjused. Otsustamisprotsessi võtmeks on prioriseerida meetmeid, mis põhinevad sellistel teguritel nagu aeg, tõenäosus ja ressursside kättesaadavus, et neid tõhusalt kasutada.

Seega nõuab tõhususe baasil prioriseerimine vastuvõtutingimuste pakkumise põhjalikku analüüsi ja see moodustab osa iga teenuse pakkumise saavutamiseks õige meetodi valimisest.

- **Sisekoordineerimismehhanismi käivitamine**

Üks viis, kuidas soodustada suure sissevoolu olukorras tõhusat otsustamisprotsessi ilma olemasolevaid struktuure asendamata, on käivitada sisekoordineerimismehhanism, mida esindab organisatsiooni sees moodustatud meeskond.

Oluline on **määratleda selgelt koordineerimismeeskonna volitused** enne suure sissevoolu olukorra tekkimist, et meeskonnaliikmed teaksid, mida oodata ja kuidas käituda. Koordineerimismeeskonna volitused peaksid alati hõlmama järgmist:



Meeskonda kaasatud esindajad võivad olla vastuvõtva asutuse iga sellise asjaomase teenuse/funktsiooni keskmeks, mis on vajalikud tagamaks, et kõik selles dokumendis käsitletavat aspektid oleksid nõuetekohaselt kaetud. Selle meeskonna koosseis peaks ettevalmistamise ja väljatöötamise etapis sarnanema võimalikult palju juhtimisstruktuuriga ning olema määratletud enne suure sissevoolu olukorra tekkimist (reageerimis- ja juhtimisfaas). Ideaalis saab mehhanismi alati nn ooterežiimi pealt käivitada, nt korraldades korrapäraseid koosolekuid, tagamaks et kõik saavad riigis valitsevast rändesurvest ühtemoodi aru. Samad esindajad peaksid seejärel olema reageerimis- ja juhtimisetapi ajal tihedalt kaasatud erandolukorra plaani rakendamisse. Seda tuleks teha tihedamini toimuvate koosolekute kaudu (nt igapäevased koosolekud igakuiste asemel).

Hea tava

Peetakse heaks tavaks korraldada koordineerimismeeskonna liikmetega kriisiväliseid õppusi. Tagage, et töötajad jääksid samaks. Koolitage töötajaid eriolukordade alal. Tagage asendamissüsteem, et vältida koordineerimismeeskonna liikmete väsimist, kui kriis kestab liiga pikka aega.

3. Reageerimise ja juhtimise etapp

Reageerimise ja juhtimise etapis on sisekoordineerimismehhanism/-meeskond käivitatud ja koosolekute sagedus suureneb. Võetud meetmete suhtes kohaldatakse vajaduse korral järelkontrolli ja läbivaatust. Sisekoordineerimismehhanismi esindaja peab organisatsioonis teavitama enda ülemusi ja alluvaid. Tuleks kehtestada struktureeritud situatsioonistsenaariumid ja koostada prioriteetsed suunised, mis tuginevad erinevatele eeldatavatele stsenaariumitele ja sellele, kuidas olukord kulgeb. Samuti tuleks koostada kohandamiskava, et seda saaks õigel ajal rakendada.

4. Läbivaatamise ja kohandamise etapp

Madalamale valmisoleku tasemele või tavapärasele tööle tagasimine peaks toimuma võimalikult kiiresti. Erandolukorra plaani välised meetmed peaksid olema asjakohased ning kavandatud koostöös teiste sidusrühmadega. Kui vastuvõtuasutusele avalduv pinge on jätkuvalt suur, peaks olema plaan organisatsiooni uutele tingimustele kohandamiseks. Pärast erandolukorra plaani rakendamist tuleks sündmust ja võetud meetmeid kontrollida ja need läbi vaadata. See võib olla aluseks pidevale parandamistöele, mida tuleks teha organisatsiooni kõikidel tasanditel. Samuti on see võimalus otsustamisprotsessi sujuvamaks muuta, õppida asjadest, mis ei toimunud hästi, ning rakendada muudatusi tavapärestes otsustamisprotsessides ja struktuurides.

F. Teabehaldus ja -vahetus

1. Sissejuhatus

Teabevahetust määratletakse kui kõiki teabevooge erinevate organisatsioonide ning võrdsete ja erinevate hierarhiiliste tasandite vahel. Sõltumata sellest, kas tegemist on või ei ole suure sissevoolu olukorraga, on oluline kehtestada erinevad teabevahetuse kihid ja luua igale suhtluskanalile kohandatud strateegiline suhtlus. Tuleks teha vahet poliitiliste avalduste ja vastuvõtuasutuse teadete edastamise vahel, kuid mõlemad peavad olema üksteisega kooskõlas. Ilma et see vähendaks väliste osalejatega töhusa teabevahetuse tähtsust, on asutusesisene suhtlus töötajatega sama tähtis, et tagada kõrge kvaliteet ja tõhusus enne suure sissevoolu olukorrale reageerimist, selle ajal ja pärast seda.

2. Tõhusa teabehalduse aluspõhimõtted

- **Ettevalmistamise ja väljatöötamise etapp**

Teabe jagamine on eri osalejate vahelise tõhusa koordineerimise eeltingimus ja selle sätete täpsustamist tuleks planeerimisprotsessis tungivalt rõhutada. Tuvastada tuleks erinevad sidusrühmad ja osalejad. See sisaldab ülevaadet nende volitustest, organisatsiooni tasanditest, asjakohastest kontaktpunktidest ja olemasolevatest teabevahetuskanalitest.

Teabe jagamine on võimalik erinevate sidekanalite kaudu: näost näkku, e-posti, telefoni, ringhäälingu, erinevate kontaktide vahendusel. Erinevad kanalid sobivad erinevat laadi teabesisu ja olukordade puhul. Erandolukorra plaanid peaksid täpsustama, mis kanalid on eri eesmärkide puhul eelistatud. See hõlmab eelnevalt määratud foorumeid või koosolekuid teabe jagamiseks ja neis osalemiseks. Soovitav on kindlaks määrata iga foorumi pädevusraamistik (eesmärgid, sagedus, vahendaja, osalejad, volitused jne), nii et oleks ette teada, mida saab või ei saa otsustada.

Teave, mida suure sissevoolu olukorras jagada tuleb, on sageli korduvas vormis, näiteks inimeste või ressursside nimekirjad, statistika, volitused või ülesannete kirjeldused. Korduvat tüüpi teavet on võimalik tuvastada ning selle jaoks tuleks ette valmistada mallid. See peaks sisaldama ka juhiseid selle kohta, millist teavet võib seaduslikult jagada ja kuidas saab teavet levitada viisil, mis on kooskõlas riiklike õigusnormide ja määrustega, et tagada konfidentsiaalsus ja põhiprintsiipidega kursisolek.

- **Reageerimise ja juhtimise etapp**

Tõhus suhtlemine suure sissevoolu olukorras eeldab asjakohase teabe levitamist kiiresti ja ennetavalt asjaomastele sidusrühmadele (nt riiklikele asutustele, vastuvõtupartneritele, töövõtjatele). Kontrollida tuleb teabest arusaamist, et lahendada ebaõige teabega seotud olukordi või arusaamatusi. Seepärast on soovitatav panna rõhku selle kontrollimisele, et erinevate poolte ja osalejatega suhtlemisel on teave kätte saadud ja sellest on aru saadud, pöörates erilist tähelepanu sõnumi täpsusele ja sidususele.

Erinevat laadi teavet edastatakse organisatsiooni erinevate tasandite kaudu. See, kes teavet edastab, loob teksti teabe tõlgendamiseks. Seetõttu soovitatakse, et erandolukorra plaanid oleksid organisatsiooni eri tasandite ja funktsioonide teel edastatava teabe osas konkreetseid, ning kontrollitaks, et tegevustest teavitamisel jälgitakse hoolikalt kehtestatud tavasid ja juhiseid. Samas ei tohiks see takistada vajalikku teabevahetust madalamal ja tegevuslikul tasandil (nt igapäevased infotunnid või e-kirjad).

- **Läbivaatamise ja kohandamise etapp**

Soovitav on, et vastuvõtuasutused korraldaksid korrapäraselt asjaomaste sidusrühmade ja osalejatega teabevahetuse tegevuste hindamist. Tuleks hoolitseda selle eest, et hinnataks, kas kõige tõhusamad kanalid on kasutusel, et mitmesugust teabesisu edastatakse ja võetakse asjakohaste tasandite vahel vastu ning et arusaamatuste kindlakstegemiseks ja lahendamiseks on olemas vajalikud korraldused tagasiside jaoks.

3. Asutusesisene suhtlus

- **Ettevalmistamise ja väljatöötamise etapp**

Asutusesisene suhtlus võimaliku suure sissevoolu asjus peaks algama väga varajasel tasandil. Kõiki organisatsiooni tasandeid tuleks alati hoida hästi kursis selle rände kontekstiga, millega nad töötavad. Selle raames peaks alati keskenduma lisaks üldistele suunistele ka nendele punktidele, mis võivad kerkida esile suure sissevoolu olukordades.

- **Reageerimise ja juhtimise etapp**

Selle etapi põhiprioriteet on hoida töotajaid alati teavitatud ning vähendada asutusesiseseid kuulujutte ja valetea-teid sotsiaalmeedias või mujal. Seoses sellega võivad olla kasulikud päevased aruanded, mis teavitavad personali hetkeolukorrast ning erandolukorra plaani juhtimise või rakendamise edenemisest. Sellega peaksid kaasnema pidevad jõupingutused, et tunnustada ja hinnata töotajate pingutusi ja töö kvaliteeti.

- **Läbivaatamise ja kohandamise etapp**

Selles etapis on töotajate pingutuste ja soorituse hindamine ja tunnustamine eelmisest etapist veelgi suurema tähtsusega. Lisaks on see etapp väga oluline selleks, et anda ja saada tagasisidet töotajatele ja töotajatelt, et koguda seoses suure sissevoolu olukorra juhtimisega teavet positiivsete ja negatiivsete aspektide kohta ning viia ellu vajalikud kohandused.

4. Suhtlus rahvusvahelise kaitse taotlejatega

- **Ettevalmistamise ja väljatöötamise etapp**

Vastuvõtuasutused peaksid arvestama, kuidas kohandada tõhusaid meetodeid ja kanaleid teabe edastamiseks suuremale taotlejate hulgale, tehes seda kooskõlas vastuvõtutingimuste direktiivi artikliga 5. Peale selle tuleks lisada strateegia, kuidas korrata teavet lihtsal viisil, võttes arvesse, et taotlejaid võidakse üle viia lühikese viivitusega.

Hea tava

Rahvusvahelise kaitse taotlejatega suhtlemine sotsiaalmeedia kaudu ja nendega suhtlemiseks platvormide väljatöötamine on hea viis sellise teabe ja sõnumi edastamiseks, mida soovite levitada. Mobiilirakenduse abil saab vastuvõttev asutus teavitada suurt hulka inimesi.

- **Reageerimise ja juhtimise etapp**

Kõigi vastuvõetavate regulaarset teavitamist ja nendega dialoogi pidamist tuleb suure sissevoolu olukorras kohanda-da. See viitab eelkõige nende igapäevaelu mõjutavatele eriolukorra meetmetele, näiteks otsese juurdepääsu puudumine pikaajalisele vastuvõtukohtale, vastuvõtukohtade hõive suurenemine, üleviimised teistesse kohtadesse või pikad ooteajad rahvusvahelise kaitse andmise üle otsustamisel. Eesmärk on vältida frustratsiooni ja valesti tõlgendamist; ennetav tegutsemine on tõhusam. Niisugune teabe jagamine peaks olema tihedalt kooskõlastatud menetleva asutusega.

Hea tava

Töötage välja ja uuendage korrapäraselt korduma kippuvaid küsimusi ja vastuseid, mida saab kasutada enne suure sissevoolu olukorra tekkimist ja eelkõige selle ajal.

Korraldage korrapäraseid kohtumisi vastuvõetavate ja töotajate vahel.

- **Läbivaatamise ja kohandamise etapp**

Soovitav on võtta aluseks suhted vastuvõetavatega ja teha rahvusvahelise kaitse taotlejate seas uuring, mis võimaldab teada saada, milliseid elemente peeti suure sissevoolu olukorras positiivseteks ja milliseid vähem positiivseks. See õppus võib hiljem täiendada üldiste kogemuste õppust.

5. Välissuhtlus ühiskonna ja meediaga

- **Ettevalmistamise ja väljatöötamise etapp**

Suure sissevoolu perioodil tuleks koostada ja rakendada spetsiaalset kohandatud **teabevahetuskava**, mis põhineb tavapärasel teabevahetusstrateegial ja keskendub järgmistele aspektidele.

Suure sissevoolu olukorra jaoks kohandatud teabevahetuskavasse kuuluvad aspektid	
<input type="checkbox"/> Määrake teabevahetuse eesmärk.	<p>See teabevahetuskava peaks selgelt täpsustama teabevahetuse peamise eesmärgi konkreetse suure sissevoolu olukorra puhul. Hoidke positiivset, kuid tasakaalustatud nägemust nii organisatsioonist kui ka selle osast ja volitustest. See hõlmab teatud aspektide ettevalmistamist, mis on eelkõige seotud suure sissevooluga, ning nii meedias tekkida võivate kriitiliste hetkede ja pingete ettenägemist kui ka nendele reageerimise süsteemi. Igas teabevahetuskavas tuleks võtta arvesse vastuvõtuasutuse ja teiste osaliste sotsiaalmeedias avaldatud teavet.</p> <p>Teabevahetuskava osana tuleks määrata kindlaks põhisõnumid, mida tuleb meediale väliselt edastada. Need peaksid olema selged ja lühikesed, et jõuda abisaajateni, kes ei tunne ametlikku poliitikat ega huvisid, nii et sõnumid oleks neile täielikult arusaadavad. Viimaks peaks teabevahetuskava väljatöötamine sisaldama</p>
<input type="checkbox"/> Tooge esile peamised sõnumid, mis tuleb edastada välistele sidusrühmadele.	
<input type="checkbox"/> Selgitage meediapäringutega tegelemise korda, sealhulgas pressiesindajate kindlakstegemist.	
<input type="checkbox"/> Andke nõu ja juhiseid tundlike aspektide kohta, mis võivad sattuda kriitika alla või tekitada pingeid.	
<input type="checkbox"/> Andke juhiseid selle kohta, kuidas tegeleda vastuvõtva asutuse tööd puudutava teabega sotsiaalmeedias.	

poliitikat selle kohta, mida teha, ja kaasama asjaomaseid pressiesindajaid meediataotlustega tegelema. See isik peab olema meediaga suhtlemiseks koolitatud (*vt lähemalt peatükk K – personal*). Ainult **volitatud pressiesindajad** peaksid kõnelema ja edastama teavet suure sissevoolu olukorrast. Kava reageerimise ning juhtimise etapi suunised ja teabevahetuskanalid lepatakse eelnevalt kokku.

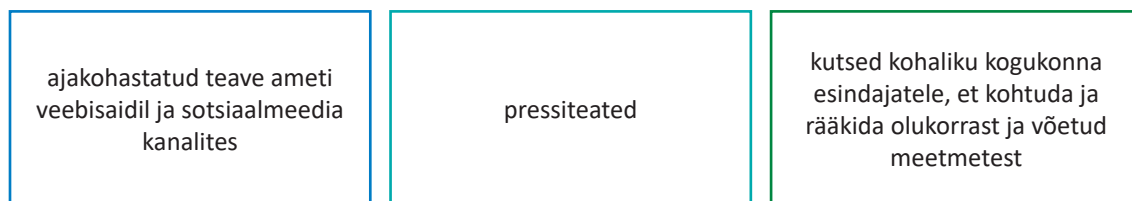
Hea tava

Lisage avalikesse hangetesse klausel meedia ja ühiskonnaga suhtlemise kohta ja laske vabatahtlikel allkirjastada teabevahetust puudutav leping.

- **Reageerimise ja juhtimise etapp**

Olulisimad aspektid, mida reageerimise ja juhtimise etapis arvesse võtta:

- esitage kohe pärast suure sissevoolu olukorra tekkimist **esialgsed avaldused**, mida kasutatakse mitmesuguste selliste stsenaariumide puhul, mille korral organisatsiooni haavatavaks peetakse, tuginedes varasemale hinnangule ja reaalsele olukorrale. Kirjalike ja suuliste esialgsete märkuste osas tuleks eelnevalt kokku leppida, et tagada viivitamatu reageerimine ilma aega kulutamata ja et säilitada tasakaalustatud teabevahetus olukorra kohta;
- säilitage **pidev suhtlus** ühiskonna ja meediaga erinevate teabevahetuskanalite kaudu, sealhulgas:



- **olge järjepidev** suhtluses teiste ametiasutuste ja kaasatud sidusrühmadega, nagu menetlev asutus või meditsiiniteenused, kasutades selleks vajaduse korral koordineerimismehhanisme (*vt lähemalt peatükk G – väliskoordineerimine*);
- olge oma osa ja volituste piirangute osas selge;
- veenduge, et **asutusesisest sideteenust** teavitatakse hetkeolukorrast ja võetud meetmetest (*vt lähemalt – sisesuhtlus*).

Hea tava

Enne uue vastuvõtukoha avamist peetakse heaks tavaks dialoogi pidamist kohaliku kogukonnaga (nt avalikud koosolekud, teabelehed) ning pärast avamist tuleks aidata kaasa algatustele, mis kaasavad naabreid. Teabekohatumised, kus naabruses elavad inimesed saavad vastuvõtukeskuse ja varjupaigamenetluse kohta rohkem teavet.

Meediakülastus enne keskuse avamist on tõhus avalikkuse teavitamise viis.

- **Läbivaatamise ja kohandamise etapp**

Selles etapis tuleks tõstatada järgmised küsimused.

- Kas teabevahetuskavast oli midagi puudu?
- Kas suhtluses meediaga kerkis esile mingeid ootamatuid üllatusi?

Samal ajal peaks vastuvõtuasutus ennetavalt edastama teavet ja rõhutama meedias suure sissevoolu perioodist tulenevaid positiivseid aspekte ja saavutusi. Samal ajal on soovitatav tugineda võimalikele positiivsetele suhetele, mis on suure sissevoolu olukorra ajal loodud, ning tugevdada koostööd ja suhtlust teatud meediaesindajatega, et tagada tulevikus sõnumite edastamine tõhusamal ja tulemuslikumal viisil.

G. Väliskoordineerimine

1. Sissejuhatus

Väliskoordineerimise mõiste tähendab vastuvõtuasutuste koordineerimist teiste väliste osalejatega planeerimise, ühistegevuste, organiseerimise, mõjutamise ja kontrollimise kaudu. Selles kontekstis viitab väliste osalejate mõiste kõigile teistele vastuvõtuga seotud osalejatele.

Riiklikus vastuvõtusüsteemis erakorraliste olukordade ohjamisel sõltuvad vastuvõtuasutused erinevatest välistest osalejatest, nagu menetlevad ja migratsiooniasutused, julgeolekuasutused, piirkondlikud ja kohalikud omavalitsused, kodanikuühiskonna organisatsioonid ja vabatahtlikud.

Erakorraliste olukordade ohjamisel on oluline kooskõlastada kõigi väliste osalejatega. Koordineerimise eesmärk on koondada olemasolevaid ressursse ja kasutada neid kõige tõhusamal võimalikul viisil, et ohjata kõnealust olukorda. Koostööpõhimõtte tähendab, et kõikidel ametiasutustel ja organisatsioonidel on sõltumatu kohustus tagada eriolukorra vältimisel või ohjamisel parim võimalik koordineerimine teiste asjaomaste pooltega. Erandolukorra plaani koostamisel tuleks võimaluste piires kavandada ka kõigi sidusrühmade kaasamist.

Asjaomane poliitiline või haldusasutus võib sätestada asutustevahelise koostöö üldise raamistiku. Üksikasjalikumate korralduste ja teiste sidusrühmade vahelise koostöö jaoks on vaja koostada erandolukorra plaan ühiselt. Kui puuduvad kõrgema taseme plaanid, peavad kõik korraldused määrama asjasse puutuvad asutused ise.

Plaani väljatöötamisel on soovitatav teha laiaulatuslik uuring selle kohta, millised institutsioonid võivad olla kasulikud selleks, et saavutada seotud eesmärgid kõige tõhusamal viisil. Isegi siis, kui puudub kõrgema taseme plaan kas ministeeriumi või riigi tasandil, peaks asjaomane poliitiline või haldusasutus lahendama samaväärsete asutuste vahelise vastuolu.

See jaotis keskendub koordineerimisele järgmiste osalejatega.

<p>Menetlevad ja migratsiooniasutused</p> <p>Kõik asutused, mis tegelevad rahvusvahelise kaitse määramise menetlustega, sealhulgas registreerimise, Dublini määruse, varjupaigamenetluse direktiivi ja miinimumnõuete direktiiviga.</p>	<p>Operatiivsed vastuvõtupartnerid</p> <p>Kõik võimalikud osalejad, kes on otseselt seotud vastuvõtutegevusega. Need võivad olla riiklikud, piirkondlikud ja kohalikud omavalitsused, eraettevõtted või riigiasutused ja humanitaarorganisatsioonid, kes haldavad vastuvõtukeskuseid.</p>	<p>Kodanikuühiskond, muud ametiasutused ja vabatahtlikud</p> <p>Kõik teised osalejad, kes mõjutavad või toetavad vastuvõttu ja on seetõttu kaasatud.</p>
--	--	---

Eesmärk on lühendada teabevahetuse ja otsustamise ahelaid, tagades samas, et kõiki meetmeid toetatakse laialdaselt ja neist saadakse aru.

Suure sissevoolu olukordadega tegelemiseks mõeldud erandolukorra plaanid peaksid võimaluse korral ära kasutama juba loodud kanaleid ja korraldusi asutuste ning organisatsioonide vaheliseks koordineerimiseks, nt riiklike ja piirkondlike eriolukordade ning evakueerimiskavadega seotud toimingud ja korraldused, ning olema nendega kooskõlas.

2. Ettevalmistamise ja väljatöötamise etapp

On ülimalt tähtis, et kõik asjaomased osalejad tutvuksid eelnevalt protsesside, töövoogu ja vastuvõtu volitustega. Nad peavad olema täiesti teadlikud sellest, mis probleemid tekivad vastuvõtusüsteemis suure sissevoolu ajal. Mainitud teised osalejad võivad nende probleemidega toimetulekul olla suureks abiks või oluliseks takistuseks. Seetõttu tuleks eelnevalt kokku leppida vajalikud koordineerimis- ja koostööprotokollid ning vastastikuse mõistmise memorandum.

- **Menetlevad ja migratsiooniasutused**

Seos vastuvõtu ja menetlevate asutuste vahel on ilmne. Suure sissevoolu olukorras on tõenäoline varjupaigataotluse menetlemise aja viibimine. Kiirus, millega menetlevad asutused langetavad otsuseid varjupaigataotluste üle, määrab vastuvõtuvõrgustikust väljavoo kiiruse. See mõjutab vastuvõtukohtade ja vajalike finantsinvesteeringute koguarvu. Menetlevate asutuste otsustusvõime suurendamise kulud on väiksemad kui uute vastuvõtukohtade loomise kulud – seetõttu on parem investeerida otsustusvõime parandamise vahenditesse, palgates töötajaid ja investeerides koolitusse, langetamata sealjuures otsustusvõime kvaliteeti. Selle koordineerimise muudab keeruliseks menetlevate asutuste ja iseäranis kaebusi menetlevate asutuste sõltumatus.

Varjupaiga taotlemise ja vastuvõtu erandolukorra plaanimisega saab siduda mitmesuguseid meetmeid, pidades silmas seda, et olenemata olukorrast tuleks tagada varjupaigataotluste menetlemise kvaliteet. Vajaliku vastuvõtuvõime hindamiseks tuleks tagada püsiv, struktureeritud ja vastastikune andmevahetus oodatava ja toimiva sisse- ja väljavoolu kohta, samuti tuleks jagada andmeid rahvusvahelise kaitse taotluste kohta otsuste tegemise keskmise kestuse kohta. Menetlevate, migratsiooni ja vastuvõtuasutuste vaheline ühine andmebaas võib järelevalvet märkimisväärselt hõlbustada. Vastuvõtu-, menetlevate ja migratsiooniasutuste vahel tuleks luua nõuandev struktuur, mida täiendatakse lõpuks teiste asjaomaste osalejatega, nagu koolituse, majutuse ja integratsiooniga seotud pooled, ning mida saab vajaduse korral kiiresti käivitada. Võimaluse korral võib erinevad asutused viia samasse asukohta.

Tähelepanu tuleks pöörata mitte ainult vastuvõtuvõime suurendamisele ja paremale menetlemisvõimekusele, sama oluline on jätkata tööd varjupaigamenetluse teiste etappidega, näiteks hõlbustada positiivse otsuse saanud rahvusvahelise kaitse taotlejate integratsiooni ning negatiivse otsuse saanud rahvusvahelise kaitse taotlejate vabatahtlikku ja sunniviisilist tagasisaatmist.

Oluline on tegeleda väljavoolu probleemiga koos menetlevate ja migratsiooniasutuste ning muude seotud teenistuste või haldusasutustega, et kiirendada väljavoolu kiirmenetluste abil (nt Dublini süsteemi juhtumid, saatjata laste vanuse hindamine), võttes arvesse vajalikke kaitsemeetmeid. Pikendatud viibimine vastuvõtukeskuses võib elanikele põhjustada psühholoogilist kahju ja takistada keskuse juhtimist tekkinud pingete või varjupaigataotlejate institutsionaliseerimise tõttu.

Nii vastuvõtu- kui ka menetlevad asutused peavad pöörama tähelepanu erivajadustega inimeste eriolukorrale, nt erilise tervisliku seisundiga inimestele, saatjata lastele, LGBT inimestele jne. Erivajadustega inimeste vastuvõtmise ja otsustamise protsess erineb üldiste rahvusvahelise kaitse taotlejate omast. Seetõttu tuleks erivajadustega inimeste suurema sissevoolu korral ette valmistada erimeetmeid. Kui sissevool suureneb üldiselt, võib eeldada ka nende suuremat sissevoolu. Samas võib erivajadustega inimeste sissevool suurened ka siis, kui üldine sissevool on stabiilne (nt rohkem erilise tervisliku seisundiga inimesi ümberasustamise tõttu). Mõlemat stsenaariumi tuleb erandolukorra plaani koostamisel silmas pidada ja need tuleb sinna lisada.

- **Operatiivsed vastuvõtupartnerid**

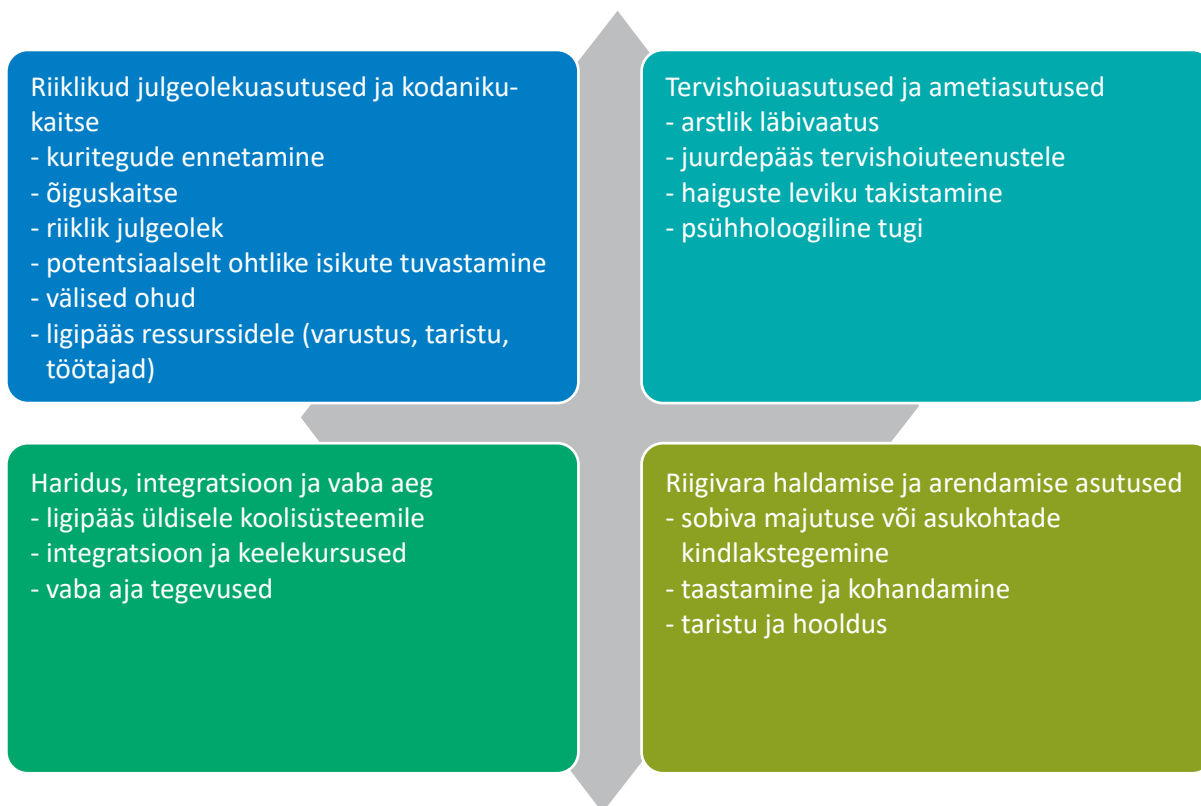
Suure sissevoolu olukordadega tegelemiseks mõeldud erandolukorra plaanid peaksid sisaldama vastavate sidusrühmade volituste ning olemasolevate või ettevalmistatud kontaktpunktide kirjeldust ja ressursse, millega sidusrühmad võivad eriolukorras kaasa aidata. Nendes tuleks ette näha sätted selliste sidusrühmadega koordineerimise haldamiseks, loomiseks ja kasutamiseks. See hõlmab sisemise vastutuse täpsustamist seoses väliste asutuste ja organisatsioonidega sellise suhtluse ja koordineerimise haldamisega.

Tuleks kindlaks määrata ja kavandada sobivad kanalid erinevate sidusrühmade ja osalejatega koordineerimiseks. Ametiasutuste vahelise struktureeritud koordineerimise peamised mehhanismid on kirjalik või suuline teabevahetus, korrapärased kohtumised määratud isikutega, konkreetset liiki teabe levitamiseks eelnevalt ette valmistatud meililistide kasutamine ja asutuste vahel kontaktametnike vahetamine.

Mis tahes erandolukorra plaani peamise põhimõttena tuleks kasutada läheduse põhimõtet, mis tähendab seda, et organisatsioonis tuleks kriisi lahendada madalaimal võimalikul tasemel. Suure sissevoolu erandolukorra plaanid peaksid siiski kehtestama raamistiku ametiasutuste vaheliseks koostööks ja koordineerimiseks nii strateegilisel kui ka operatiivtasandil ning määrama selgelt kindlaks, mis küsimustega tuleks igal tasandil tegeleda.

Mõne asutuse ja organisatsiooni puhul on tähtis lisada need strateegilisel tasandil planeerimisse ja koordineerimisse. Teised organisatsioonid on asjakohasemad operatiivtasandil. Soovitav on teha kindlaks ametiasutused, mis on põhjaliku situatsioonilise strateegia väljatöötamisel määrava tähtsusega, ja luua selged kaasamise

mehhanismid eelnevalt sõlmitud koostöökokkulepete ja allkirjastatud vastastikuse mõistmise memorandumite kujul. Enamasti peaks see hõlmama riiklike julgeolekuasutusi ning riiklike tervishoiu- ja haridusteenuseid. Ka kodanikukaitseasutused on sellel tasandil väga asjakohased ja võivad sageli pakkuda nii üldist pädevust hädaolukordade lahendamisel kui ka olulisi operatiivteenuseid. Sellel tasandil on väga asjakohased ka riiklikud osalejad, kellel on täita osa eri valitsustasandite (maavanemad jne) vahel koordineerimisel.



Koordineerimist puudutav ettevalmistus võib hõlmata, nagu eespool mainitud, eelnevalt sõlmitud koostöökokkuleppeid, milles täpsustatakse, milliseid ressursse on võimalik saada, millal need ressursid kättesaadavaks tehakse ja kuidas koordineeritakse abi (teabevahetus jne). Võtke arvesse partnerlust eraettevõtjatega ja allhangete ulatust. Selleks, et vältida ajakadu reageerimise ja juhtimise etapis, oleks soovitatav teha vähemalt turu-uuring ja koostada nimekiri potentsiaalsetest ettevõtetest, kes saavad osutada teenuseid suure sissevoolu olukorras. Kõige olulisemate ressursside jaoks tuleks kaaluda eelnevalt korraldatud raamlepinguid. Kokkulepped või lepingud võivad arvesse võtta lisavõimekust, mis on kasutusvalmis täpselt kindlaks määratud tingimustel (st kui hädaolukord algab). See lahendus sõltub riiklikust olukorrast ja vastuvõtusüsteemidest – hankemenetluste rakendamise kohustus, finantsvõimalused jne.

Samuti soovitatakse kaasata uued vastuvõtukeskused plaanidesse võimalikult varajases etapis. See peaks hõlmama muu hulgas kohalikke õiguskaitseorganeid ning kohaliku kogukonna tervishoiuteenuseid ja organisatsioone.

Hea tava

Heaks tavaks peetakse seda, kui suure sissevoolu olukordade ohjamiseks kasutatakse vastuvõtuasutuste kehtestatud meetmeid, et parandada ühiskonna üldist valmisolekut, pakkudes niisuguste eriolukordadega toime tulemise vahendeid, mis nõuavad lahendusi suure hulga inimeste majutamiseks (evakueerimine jms). EL+ riigis vastutab kodanikukaitseüksus vastuvõtuasutuse rahvusvahelise kaitse taotlejate majutamiseks mõeldud telkide ja voodikohtade hoiustamise ja hooldamise eest, samuti telkide ülespaneku ja vajaduse korral telklaagri pidamise eest, kuni tavapärane käitaja on kindlaks määratud. Vastutasuks antakse telgid kodanikukaitseüksuse käsutusse, et neid saaks kasutada riiklikes eriolukordades, parandades seeläbi üldist riiklikku valmisolekut. Niisugune kahekordne kasutus koos sellega kaasneva kasuga võib samuti aidata teha õiguspäraseks valmisoleku meetmete kulusid, mille jaoks muidu rahalist alust poleks olnud.

- **Kodanikuühiskond, muud ametiasutused ja vabatahtlikud**

Kodanikuühiskonna organisatsioonid, millel on humanitaarabi ja kodanikuõiguste volitused, tuleks kaasata varakult. Kokkulepete sõlmimisel kodanikuühiskonna organisatsioonidega, andmaks juurdepääsu vastuvõturajatistele, on nende rollide ja ülesannete kirjeldusel suur tähtsus, nagu ka sellel, kuidas vastuvõttev asutus tegevusi haldab. Sellised kokkulepped peaksid hõlmama ka personali kontrolli ja tegevusjuhendi allkirjastamist kõigi inimeste puhul, kes puutuvad rahvusvahelise kaitse taotlejate ning iseäranis laste ja teiste erivajadustega isikutega otseselt kokku.

Erandolukorra plaani väljatöötamisel võib olla väga kasulik kaasata kodanikuühiskonna (valitsusvälised organisatsioonid, sõltumatud vabatahtlikud, sisserännanute diasporaad jne) toetust. Asjakohane üldsuse teavitamine kaupade kogumisel või teenuste osutamisel kodanikuühiskonna kaasamise kohta võib tuua kaasa sellised tulemused nagu potentsiaalsete tugiteenuste andmebaas (tõlked, kultuuriline vahendamine, mentorlus jne) ja vahendid (nt riided, mänguasjad, muud annetused), samuti majutusvõimalused (näiteks üürileandjad, kes on nõus üürima välja maju, või potentsiaalsete majutuseks sobivate hoonete tuvastamine). Oluline on tasakaalustatud suhtlus, et vältida tohutuid annetusi või jätta mulje, et olukord on kontrolli alt väljas.

Selles etapis võib luua sidusrühmade nimekirja koos kõigi potentsiaalsete organisatsioonidega (valitsusvälised organisatsioonid, kohalikud ja riiklikud ametiasutused, ettevõtted, vabatahtlikud jne), kes saavad vastuvõtuvajadustele kaasa aidata.

3. Reageerimise ja juhtimise etapp

- **Menetlevad ja migratsiooniasutused**

Selles etapis toimub ettevalmistatud meetmete käivitamine varajase hoiatussüsteemi alusel. Riiklike menetlevate ja migratsiooniasutuste väljastatud statistika on oluline vastuvõtuvõime nõuete hindamise allikas. Lisaks saab kasutada Euroopa institutsioonidelt ning teistelt EL+ riikidelt pärinevat teavet. Ideaalis luuakse süsteem varase hoiatamise süsteemina toimivate lävendite väärtuste kontrollimiseks (*vrd peatükk C*), mis näitab, kas erimeetmete võtmine on vajalik.

Kui erandolukorra plaan on käivitatud, on vaja korraldada regulaarseid kohtumisi varjupaiga- ja migratsiooniametitega, et teavitada neid vastuvõtutingimustest ja eeldatavast arengust. Sellega luuakse teadlikkus olukorrast, nii et vastuvõtu-, menetlevad ja migratsiooniasutused tegutsevad suurema tõenäosusega sidusal viisil.

- **Operatiivsed vastuvõtupartnerid**

Välist koordineerimist tuleks alustada asjakohasel **tasandil**. Soovitav on kaasata esimestel kohtumistel asjaomaste organisatsioonide kõrgemad tasandid ja määrata madalamatele tasanditele järgnevate koordineerimistoimingute asjus kindlad volitused ja tegevuse ulatus.

Tuleks hoolitseda selle eest, et koosolekukohad ja muud koordineerimisvahendid oleksid rakendatud nii, nagu kokku lepitud, ja et töökordadesse tehtavaid vajalikke muudatusi on iga organisatsiooni vastaval tasandil selgitatud.

Soovitav on korraldada **korrapäraseid koosolekuid** peamiste osalejate vahel, kes tegelevad protsessidega, mis on seotud suure sissevoolu olukorras kaitset taotlevate isikutega. Korrapärase koosolekute rakendamine peaks põhinema eelnevalt korraldatud osalemisel, fikseeritud päevakorrapunktidel, samuti ette valmistatud ja standardsel aruandlusel põhiteabe kohta (nt uute tulijate arv, nende kuuluvus eri kodakondsustesse, elanike arv vastuvõtukeskustes, andmed menetlemisaja ning menetlust ootavate varjupaigataotlejate põhitoimingute hulga kohta). Sellist põhiteabe ülevaadet võib saada kas enne koosolekut vajaliku teabe jagatud andmebaasist hankimise teel (kui see on olemas) või sellise kokkuleppe alusel, kus iga ametiasutus jagab koosolekul põhiteavet oma vastutusvaldkondade kohta.

Hea tava

Teabe vahetamine ametiasutuste vahel, mis teevad koostööd **mitmel tasandil** kontaktametnike kaudu, on sageli soovitatav, kuna see tagab kõige asjakohasema teabe filtreerimise ja selle, et teabe saaja saab sellest aru õiges kontekstis. Kontaktametnikud tagavad ka selle, et teave edastatakse ja võetakse vastu õigel tasandil ja asjakohaste isikute poolt.

Koordineerimist kohalikul ja operatiivtasandil tuleks alustada kõigi asjaomaste ametiasutuste keskse tasandi selgete volitustega ning sellise koordineerimise suunised tuleks anda koos volitustega. Soovitatav on, et sellised juhised annaksid vajaliku manööverdamis- ja kohandamisruumi kohalikul tasandil.

Prioriteediks tuleks seada muude **strateegilisel tasandil** oluliste riiklike ametiasutuste varane sobival tasandil kaasamine. Esmajärjekorras peaks keskenduma ühise olukorrateadlikkuse loomisele ja selle kindlaksmääramisele, kuidas saavad asjaomased asutused olukorra lahendamises osaleda. Sellise koordineerimise käigus tekkinud olukorra strateegiad tuleks seejärel eelnevalt korraldatud koordineerimisvahendite abil operatiivseks muuta.

Selles kontekstis soovitatakse rakendada vastuvõtukeskustega seotud koordineerimismenetlusi **kohalike õigus-kaitseorganitega** võimalikult vara, iseäranis seoses kavandatavate või äsja rajatud keskustega. Suurt tähelepanu tuleks pöörata ka koostööle vastuvõtu- ja menetlevatele asutustele avalduvate väliste ohtude hindamisel nii kohalikul kui riiklikul tasandil. Soovitatav on seada esikohale rakenduskokkulepped, et hoida vastavaid **riiklikke julgeolekuasutusi** hiljuti saabunud rahvusvahelise kaitse taotlejate asjus pidevalt kursis, et tagada nende asutuste võime analüüsida saabunud rahvusvahelise kaitse taotlejate koosseisu ja kontrollida huvipakkuvaid isikuid.

- **Kodanikuühiskond, muud ametiasutused ja vabatahtlikud**

Vastuvõtuasutustel soovitatakse suure sissevoolu olukorras võimalikult varakult korraldada ühiskoosolek kõige asjakohasemate kodanikuühiskonna organisatsioonidega. Soovitatav on, et esimene koosolek toimuks kõigis organisatsioonides kõrgema tasandi esindajate osavõtul ja et päevakorras keskendutaks selliste valdkondade väljaselgitamisele, kus humanitaarorganisatsioonid saaksid kõige tõhusamalt kaasa aidata, ning edasise koostöö üldise raamistiku loomisele.

Mis tahes tegevus, mida humanitaarorganisatsioonid rahvusvahelise kaitse taotlejate osas ellu viivad, tuleks kooskõlastada võimalikult täpselt. Nende osa ja ülesannetega seotud probleemid tuleks tuvastada võimalikult vara ning lahendada eelnevalt korraldatud koordineerimisvahendite abil (korrapärased koosolekud jne). Soovitatakse erilise tähelepanu pööramist nende humanitaartöötajate jälgimisele, kes puutuvad kokku laste ja teiste haavatavas olukorras olevate inimestega.

Soovitatav on, et vastuvõtuasutused, tegevuspartnerid ja/või kodanikuühiskonna organisatsioonid haldaksid ja reguleeriks aktiivselt vabatahtlike juurdepääsu rahvusvahelise kaitse taotlejatele vastuvõtu- ja menetlusasutustes, pöörates tähelepanu vastastikusele täiendavusele ning dubleerimise vältimisele. See on eriti oluline seoses nende ligipääsuga lastele ja muudele haavatavatele rühmadele.

Vabatahtlike juurdepääsu saab reguleerida vastuvõtuasutus või humanitaarorganisatsioonidega tehtava struktureeritud koostöö abil. Selle juhtimine vastutavate humanitaarorganisatsioonidega tehtava struktureeritud koostöö abil on soovitatav, kui see riiklikus kontekstis võimalik on, ning eelistatavalt tuleks seda teha sellise kokkuleppe kaudu, milles vabatahtlike sellistele organisatsioonidele suunatakse. Niisuguste kokkulepete puhul võib osade kohta teavet jagada ja koolitusi pakkuda humanitaarorganisatsioon.

Kui vastuvõttev asutus kasutab vabatahtlike otseselt, siis on soovitatav, et pühendatud töötajad vastutaksid tegevusjuhendite tagamise, koolituste ja osade selgitamise, vabatahtlike panuste kooskõlastamise ja vastuvõtivatele rahvusvahelise kaitse taotlejatele nende juurdepääsu haldamise eest.

Soovitatav on, et kesksel tasandil jälgitaks aktiivselt vabatahtlike koolitust ja kasutamist ning et kohalikul tasandil pakutakse selgeid asjaomaseid suuniseid.

4. Läbivaatamise ja kohandamise etapp

- **Menetlevad ja migratsiooniasutused**

Erandolukorra plaan peaks sisaldama kõiki varjupaigamenetluse lülisid ja ületama ametiasutuste vahelisi tõk-keid. Selles etapis on soovitatav vaadata plaan läbi nii varjupaiga- kui ka vastuvõtuasutustega. Selle eesmärk on selgitada, mis meetmed toimeks rahuldavalt ja mis meetmeid tuleks uue erakorralise olukorra jaoks kohandada.

Vastuvõtuvõime vähendamise olukorras jääb otsustamisprotsessi ja vastuvõtuvõime vahele selge seos. Vastu-võtukeskuste sulgemise lihtsustamiseks võib sõlmida kokkuleppeid. Menetlevad asutused võivad prioriseerida kohapealseid juhtumeid, et luua väljavool ja võimaldada keskuse kiiret sulgemist. Selle eesmärk on vältida vas-tuvõtuvõrgus olevate inimeste tarbetut ümberpaigutamist.

Pärast suure sissevoolu perioodi tuleks võimekuse kohandamise asjus vaadata läbi teiste selliste EL+ riikide ole-masoleva võimekuse kasutamine, kes vajavad täiendavat vastuvõtuvõimet, selle asemel et pidada vastuvõtukohta sulgemist ainsaks võimalikuks variandiks. Erinevates EL+ riikides võiks luua jagatud võimekuse, et võimaldada riiklikel ametiasutustel arutleda võimaliku piiriülese majutuse üle.

Hea tava

EL+ riik kasutab naaberriigis asuvat vastuvõtukohta, et majutada varjupaigataotlejaid nende taotluse menet-lemise jooksul, vastutades sel ajal täielikult varjupaigamenetluse ja majutuse rahastamise eest.

- **Operatiivsed vastuvõtupartnerid**

Läbivaatamise ja kohandamise etapis peaksid vastuvõtuasutused võtma initsiatiivi, et hinnata koordineerimise jõupingutusi asjaomaste väliste osalistega, tuvastada parandamise aspektid ja teha koostööd puuduste kõrval-damise meetmete väljatöötamisel. Sellist ühishindamist saab teha kahepoolselt või kollektiivselt kõigi oluliste valitsusosaliste vahel. Nende hindamiste järeldused võiksid olla aluseks hiljem asjassepuutuvates ametiasutustes erandolukorra plaanide läbivaatamisele.

Sarnaselt riikliku tasandi osalejatega peaksid kõik, kes vähemalt mingis ulatuses on kaasatud suure sissevoolu olukorrale reageerimisse, osalema kogemuste õppuses, mille eesmärk on koguda teavet erandolukorra plaani rakendamise positiivsete aspektide, aga ka selle kohta, mida edaspidi erandolukorra plaanis tugevdada.

Hea tava

Uuringutarkvara kasutamine võib märkimisväärselt vähendada mitmelt osalejalt ja sidusrühmalt tagasiside saamisega seotud kulusid. Sellised uuringusüsteemid võivad oluliselt vähendada uuringu tulemuste töötle-misele, koostamisele ja esitamisele kulunud aega. Järgmise sammuna saab sama uuringutarkvara kasutada nõrkade külgede ja vigade kõrvaldamiseks välja töötatud kavandatud meetmete kohta tagasiside andmiseks.

Seejärel peaks erandolukorra plaani läbivaatamine ja kohandamine leidma aset kõigi asjaomaste osalistega nõu pidades ja neid tuleks nõuetekohaselt teavitada sellest, mida oodatakse neilt tulevastes olukordades, kus on vaja käivitada erandolukorra plaan.

- **Kodanikuühiskond, muud ametiasutused ja vabatahtlikud**

Pärast suure sissevoolu olukorra kontrolli alla saamist peaksid vastuvõtuasutused hindama vabatahtlike jõupingu-tuste väärtust. Hindamine peaks selgitama vabatahtlike kasutamise puudused ja asjakohased meetmed tagamaks, et nad saaksid tulevaste olukordade korral sobival viisil kaasa aidata, ning tooma kaasa selle alusel erandolukorra plaani kohendamise. Vastuvõtuasutused võivad kaaluda ka uuringute kasutamist tagasiside otse vabatahtlikelt saamiseks või kaaluda vabatahtlikelt selliste asjakohaste humanitaarorganisatsioonide kaudu tagasiside saamist, millega nad seotud olid.

H. Eelarve haldamine ja rahalised vahendid

1. Sissejuhatus

Kõik EL+ riikide vastuvõtuasutused töötavad eelarve alusel, mis on koostatud tulevase perioodi prognooside põhjal. Sisse- ja väljavoolu, hõive astme ja nõutud hõive ulatuse tase määrab vajaliku eelarve täpsuse taseme.

Sellel põhjal valmistuvad vastuvõtuasutused erandolukorra plaanidel juhtudeks, mida tavaliselt ette ei tule. Juhul, kui selline olukord mõjutab kogu vastuvõtusüsteemi või suuremat osa eelarveperioodist, on tõenäoline, et prognoositud eelarve ei vasta nõutava vastuvõtuvõime korraldamise finantsvajadustele.

Eelarve või õigemini selle puudumine võib vastuvõtuasutuste jaoks olla erandolukorra plaani täitmisel peamiseks takistuseks. Eraõiguslikud ja avalik-õiguslikud turuosalised ei paku oma kaupu ega teenuseid, kui maksete tegemist ei saa tagada mõistliku aja jooksul.

Võimalik on võtta erinevaid meetmeid, mis võimaldavad potentsiaalsete takistuste kõrvaldamist enne ettenägematu olukorra tekkimist.

2. Ettevalmistamise ja väljatöötamise etapp

- **Stsenaariumipõhine eelarvestamine**

Enamik riigiasutusi või eraettevõtteid leiab, et eelarvestamine on tõeline probleem isegi stabiilsetes tingimustes. **Muutlikes tingimustes**, kui prognoosid igal nädalal muutuvad, on usaldusväärse eelarve kujundamine pikema tulevikuperioodi (nt järgmise majandusaasta) jaoks väga raske. Need muutlikud tingimused puudutavad ka vastuvõtuasutusi, kuna tulevikus aset leidvat sissevoolu on raske ennustada. Asjaomaste andmete täiustatud jälgimine ja analüüs võib suurendada ennustuste ja eelarveprognoosi usaldusväärsust, kuid see ei saa kunagi 100 % kindlust saavutada.

Üks ebakindlusega tegelemise võimalus on niisuguse eelarve koostamine, mis põhineb **halvimal võimalikul stsenaariumil**. See tähendab, et ootamatu sündmuse kulude katmiseks võetakse arvesse teatavat **veamarginaali**. Teisest küljest on **parima võimaliku stsenaariumi** alusel eelarve koostamine riskantsem.

Lõpuks taandub kõik **ootamatute olukordade piisavale kindlustamisele**. Nii nagu üksikisikud kindlustavad end igapäevases elus ootamatute sündmustega seotud ohtude vastu, saab vastuvõtuasutus end kindlustada suure sissevoolu ohu vastu. Peamine küsimus seisneb selles, kui palju vastuvõtuasutus on valmis maksuma, et end kaitsta suure sissevoolu ohu eest. See sõltub suuresti niisuguse riski tõenäosusest, mis varieerub erinevates riikides märkimisväärselt. See sõltub ka asutuse soovitud täielikust või osalisest kindlustuskattest, mis omakorda sõltub suuresti asjaomase riigi olemasolevast eelarvest. Kuivõrd eelarved ei ole piiramatud, ei peaks vastuvõtuasutus

olema ülekindlustatud (nn liigne kindlustus), võttes arvesse põhimõtet, et valitsus peaks maksumaksjate raha mõistlikul viisil kasutama.

Hea tava

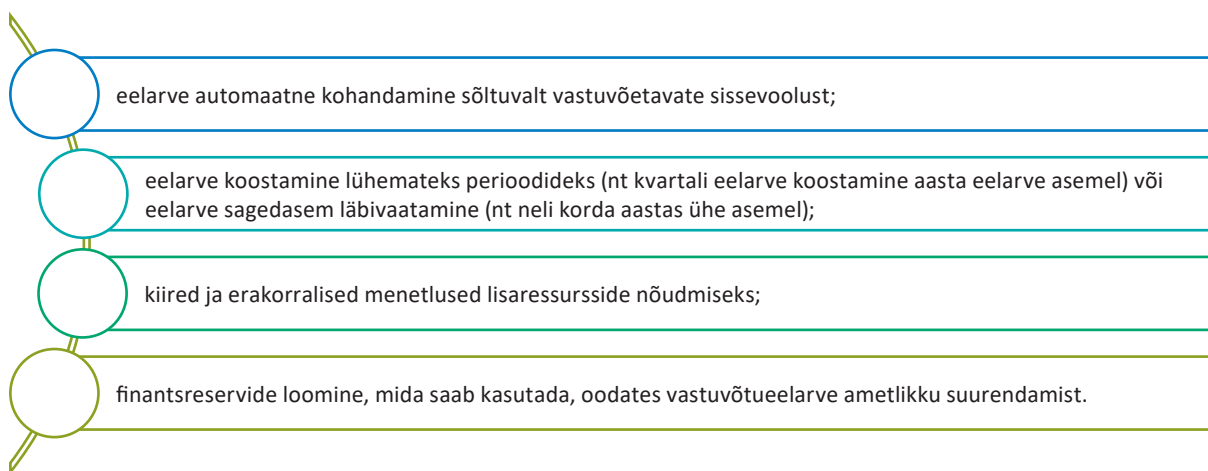
Suure töömahu säilitamine ilma üldise võime kiireks suurendamiseks kasutusele võetud mehhanismita on väga riskantne.

Seda arvesse võttes pakuvad lisakohad, mis ei ole töös, kuid mille saab kiiresti kasutusele võtta, kindlustuse seisukohast suhteliselt head ja tõhusat kindlustuskatet suure sissevoolu riskide vastu (*vt lähemalt I peatükki majutusvõimaluste kohta*). Need on odavamad võrreldes kohtadega, mis jäävad toimima, kuid pakuvad pea-aegu samu tagatise (eeldusel, et on olemas piisavad paindlikud mehhanismid, et kiiresti eelarvet kohandada, kui need täiendavad kohad on kasutusel ja toimivad).

Suurema arvu töötajate pidamine või juhtumitega tegelemiseks värbamisreservi pidamine on ootamatu sissevoolu suurenemise korral sageli palju tõhusam kui vastuvõtuvõime säilitamine, kuna vastuvõtuvõime on üldiselt palju kulukam kui juhtumite menetlemine (eriti reageerimise ja juhtimise etapis). Sedalaadi kindlustuse täiendav kasu on see, et vastuvõtuvõimet saab hoida stabiilsemal tasemel, mistõttu on võimalikud jätkusuutlikumad investeeringud taristusse (nt renoveerimistööd hoone kvaliteedi parandamiseks) ja töötajatesse (nt koolitus). Vastuvõtuvõime suured kõikumised tähendavad paljude selliste materiaalsete ja mittemateriaalsete varade kadumist.

- **Eelarve paindlikkuse ettenägemine**

Võttes arvesse eelarveprognoosimise keerukust vastuvõtmise valdkonnas, võib traditsioonilise eelarveprotsessi järgimine olla isegi ebaotstarbekas. Seetõttu on soovitatav ette näha piisavad paindlikkusmehhanismid, mis võimaldavad eelarvel uute asjaoludega kohaneda. Need mehhanismid võivad olla järgmised:



Selliste paindlikkusmehhanismide puudumine on risk. Vastuvõtuasutus ei ole siis võimeline leppima kokku juriidilisi kohustusi partneritega, kes pakuvad vastuvõtukeskusi. Kui need partnerid ei saa eelrahastamist korraldada omal riisikol, on oht kaotada väärtuslikku aega.

- **Tõhusate strategiate ettevalmistamine**

Ettevalmistamise ja väljatöötamise etapis peaksid vastuvõtuasutused mõtlema strateegiatele, mis aitavad säästa raha reageerimise ja juhtimise etapis. Valmisoleku seisukohast on parem kohandada vastuvõtukeskuste suurust kui kaotada või luua uusi keskuseid, kuna viimasel juhul on kulud suuremad.

Samuti kehtib vastuvõtule pakkumise ja nõudluse seadus. Kui nõudlus on palju suurem kui pakkumine, tõusevad hinnad kiiresti ja/või pikenevad tarnetähtajad. 2015. aasta suure sissevoolu ajal Euroopa Liitu seisid EL+ riigid silmitsi suure konteinerite, voodite, madratsite jms puudusega. Selle tõttu tõusid ka hinnad ja tarneajad.

Üks võimalik strateegia on vajalike toodete strateegiliste varude hankimine. Loomulikult tuleks varude haldamise kulused (varud, turvalisus, kontroll jne) kaaluda võimalike hüvede vastu.

Teine tõhus strateegia on püüda saavutada mastaapsemat mõju, jagades varusid teiste avalike või eraõiguslike asutustega, kes vajavad samu varasid (nt jagades hädaolukordades abi andvate humanitaarorganisatsioonidega põhiliste kaupade, nt voodite ja tekkide varusid).

- **Olemasolevate ELi või riiklike kriisifondide kaardistamine**

Võib olla kasulik uurida ja eelnevalt loetleda erinevaid rahalisi vahendeid riiklikul ja Euroopa tasandil, mis pakuvad hädaolukorras rahalist abi, ja valmistada ette menetlused, et seda rahalist abi saada, säästmaks aega reageerimise ja juhtimise etapis.

Selles valdkonnas on olulisemad Euroopa rahastamis- ja toetusvahendid järgmised:

- Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifond;
- sisejulgeolekufondi välispiiride ja viisade rahastamisvahend (ISF-piirid ja viisad);
- erakorralise toetuse rahastamisvahend;
- ELi kodanikukaitse mehhanism.

Rohkem teavet on saadaval aadressil https://ec.europa.eu/home-affairs/financing/fundings/migration-asylum-borders/asylum-migration-integration-fund_en.

3. Reageerimise ja juhtimise etapp

Vastuvõtu eelarve prognoosimine on keeruline isegi tavaperioodil ning suure sissevoolu ajal muutub see veelgi raskemaks. Seetõttu võib olla kasulik suurendada eelarve prognoosimise sagedust.

Tuleks kehtestada **tõhus järelevalvemehhanism** reaajas kulude ja finantsvajaduste jälgimiseks ning erandolukorra plaani rakendamise eelarvele avalduva mõju mõõtmiseks.

Neid finantsanalüüse saab kasutada vastuvõtuasutuse täiendavate eelarvevajaduste põhjendamiseks ja õigustamiseks ning asjaomaste EL+ riikide eelarveliste paindlikkusmehhanismide kasutamiseks.

Vastuvõtmise erakorralised kulud võivad märkimisväärselt mõjutada riiklikku eelarvet ja mõju EL+ riikide vastamisel **Euroopa stabiilsuse ja kasvu pakti nõuetele**. Stabiilsuse ja kasvu pakti eesmärk on ennetada ja parandada ülemäärast eelarvepuudujääki või liigset valitsemissektori võlga. Viimaste suure sissevoolu perioodi jooksul võttis Euroopa Komisjon endale kohustuse tagada paktis ette nähtud asjakohast hingamisruumi, et käsitleda „*ebatavalisi sündmusi, mis ei kuulu EL+ riikide kontrolli alla*“, millel on suur mõju riigi rahandusele. Täpsemalt võivad EL+ riigid esitada **komisjonile konkreetse taotluse** võtta arvesse varjupaigataotlejate abistamiseks eraldatud erakorralisi täiendavaid vahendeid.

Reageerimise ja juhtimise etapi keskmes on kiirus. Lepingud tuleb sõlmida palju kiiremini kui tavaliselt, et tagada vajalike varude olemasolu õigel ajal. Sellistes olukordades tekivad vead ja häired palju suurema tõenäosusega. Finantskontrolli ja auditi huvides on väga oluline **pidada järke teenuste ja varude hankemenetlusega seotud menetlus- ja finantsrikkumiste üle** (vt ka *jaotis J hangete kohta*) ning näha ette nende haldusvigade kõrvaldamiseks kulum aeg pärast kriisi.

4. Läbivaatamise ja kohandamise etapp

Seda etappi tuleks kasutada, et **hinnata** ja aeg-ajalt **kohandada** eelarveprognoosi, olemasolevaid paindlikkusmehhanisme ja vajadusel kindlaks määrata riskihindamise uued piirmäärad.

Seda tuleks kasutada ka nende **menetlus- ja finantsrikkumistega tegelemiseks**, mida jälgiti rakendamise etapis ja mida ei saanud viivitamata kõrvaldada.

Soovitav on seostada vastuvõtueelarve varjupaigataotluste hinnatud töötlemisajaga ning vastuvõetavate profiilide ja vajadustega.

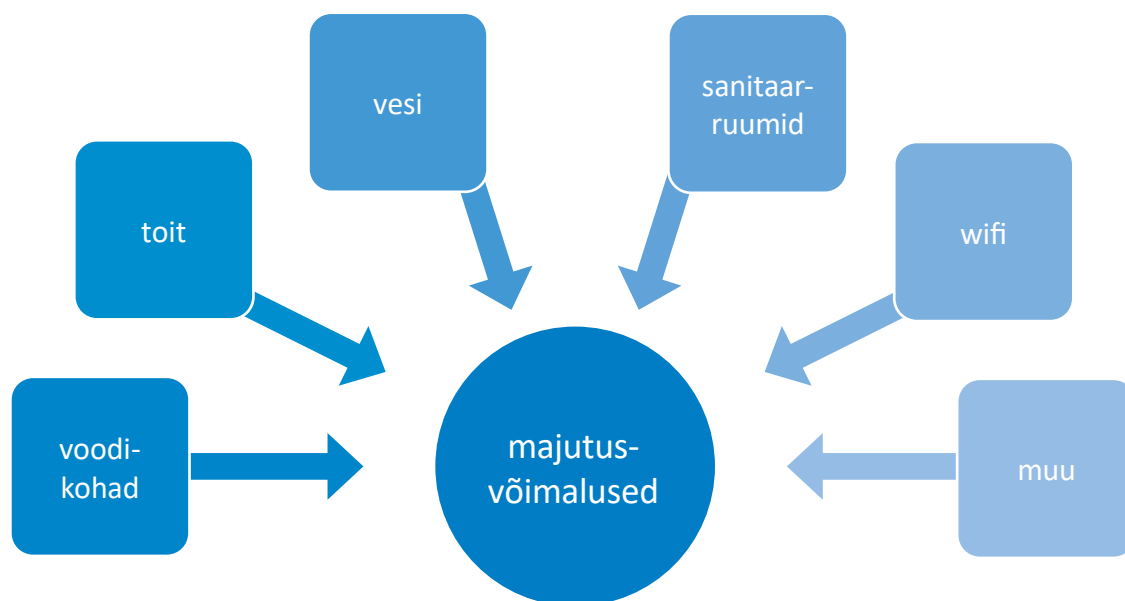
I. Majutusvõimalused

1. Sissejuhatus

Erandolukorra plaanamise keerulisemaid probleeme on taotlejate majutamine. Lisavõime ootamatu vajaduse korral on keeruline ja harilikult ka kallim leida piisavalt ja piisava kvaliteediga majutusvõimalusi. Seetõttu on oluline olla ette valmistunud.

Mõisted

Selles jaotises tähendab sõna **majutusvõimalus** enamat kui lihtsalt kinnisvara, nagu näitlikustab allpool toodud joonis (kaasneva logistika asjus vt peatükk J *ressursside haldamise kohta*).



Lisavõimalus viitab sellisele vabale majutusvõimalusele, mis on saavutatud kas ise või välise teenusepakkuja kaudu ja mis on kindlasti lühikese aja jooksul vastuvõtukeskuste käsutuses.

2. Ettevalmistamise ja väljatöötamise etapp

Selles etapis võib majutusasutus valmistuda niisugusteks toiminguteks, mis on vajalikud võimekuse **suurendamiseks** nii kõigi olemasolevate võimaluste põhjaliku **registreerimise** kui vastuvõtusüsteemi reageerimisvõime selge **kindlaksmääramise** kaudu.



- **Olemasolevate võimaluste ajakohastatud registreerimise tagamine**

Olemasolevate võimaluste ja hõivatuse registreerimine on oluline olemasolevate võimaluste tõhusaks kasutamiseks, lisavõimaluste planeerimiseks ja vastuvõtualaste erivajadustega inimeste vajadustega tegelemiseks. Suure sissevoolu ajal on oluline, et kõik registreerimissüsteemis registreeritaks, eelistatavalt tsentraliseeritud ja/või detsentraliseeritud juurdepääsetavas süsteemis. See on kasulik ka varjupaigataotlejatega vestluste korraldamise lihtsustamiseks (vt peatükk G.2 *menetleva asutusega koordineerimise kohta*, „Menetlevad ja migratsiooniasutused“). Registreerimise tagamiseks võib suure sissevoolu olukorras olla vaja rohkem töötajaid (vt lähemalt peatükki K *personali kohta*). Sissevoolu alguses tuvastamis- ja registreerimisprotsessile pööratav täiendav tähelepanu tasub end hiljem ära.

- **Lisavõimaluste vajaduste ja nõuete määratlemine**

Täiendavate majutusvõimaluste **vajaduse kindlaksmääramine** on sisse- ja väljavoolu dünaamika hindamise tulemus:

- kui sissevool suureneb ja väljavool jääb samaks, on vaja rohkem võimalusi ja vastupidi;
- kui varjupaigamenetluses kulub otsustamiseks rohkem aega, on taotlejate viibimine vastuvõtuasutuses pikem ja majutusvõimaluste vajadus on suurem (vt peatükk G.2 *väliskoordineerimise / menetlevate ja migratsiooniasutuste kohta*);
- tuleb hinnata aega, mis on vajalik muude lahenduste leidmiseks, et võimalusi suurendada.

Tuginedes olemasolevatele võimalustele ja kindlaksmääratud reageerimisvõimele, on selle etapi eesmärk töötada välja erinevaid **variante** majutusvõimaluste suurendamiseks.



Võimalike loodavate lisavõimaluste **arv** sõltub

- saadaoleva eelarve summast,
- lisavõimaluste kuludest.

✓ Mõelge oma täiendavate võimaluste viivitamatule olemasolule ja kindlusele ning looge selle põhjal portfelli.

Mõni meede võimaldab suurendada majutusvõimalusi **kindlal ja viivitamatul** moel, näiteks suurendades olemasoleva vastuvõtukohta mahutavust, samal ajal kui teisi meetmeid saab rakendada pikemas perspektiivis või need võivad olla vähem kindlad. Soovitav on kombineerida kindlaid ja vähem kindlaid ning viivitamatuid ja hilisemaid kättesaadavaid

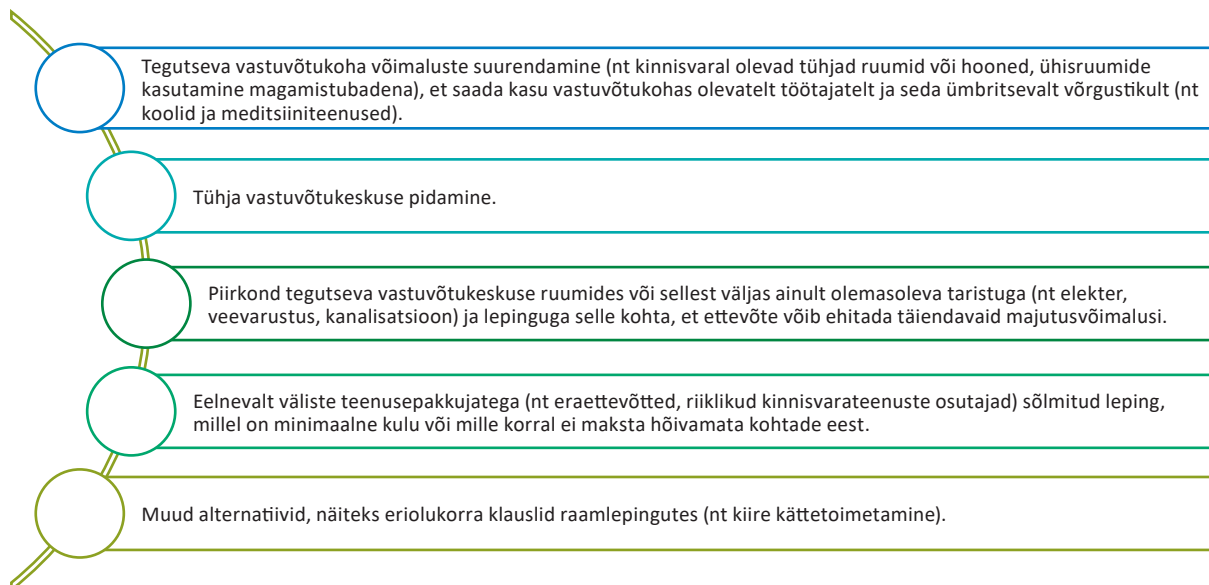
meetmeid.

Lisavõimaluste loomisel on vaja pöörata erilist tähelepanu **erivajadustega** taotlejate jaoks lisa- või erivõimaluste loomisele. On tõenäoline, et nt kui sissevool suureneb, siis suureneb ka erivajadustega inimeste sissevool.

Lisaks tuleks sõltuvalt EL+ riigis valitsevast olukorras kaaluda lisavõimaluste **geograafilist jaotamist**. Mõne EL+ riigi puhul võib olla soovitatav organiseerida lisavõimalusi piiride lähedal; teiste ELi riikide puhul on soovitatav korraldada lisavõimalusi nende paikade naabruses, kus varjupaigataotlusi menetletakse; mõne ELi riigi puhul on aga oluline tasakaalustatud geograafiline jaotus. Nagu ülal mainitud, on majutusvõimaluste vahetamise võimalus EL+ riikide vahel uurimist vääriiv ettepanek.

• Lisavõimaluste loomine

Sissejuhatuses kirjeldatud lisavõimalusi saab luua erinevatel viisidel.



Hea tava

Korraldage täiendavate majutusvõimaluste avamise vajalike lubade hankimine, et säästa aega või leppida kokku üldine erand suure sissevoolu olukorraks, et luua uusi vastuvõtukohti.

Veenduge, et naabruskonna (avaliku ja erasektori) teenusepakkujad (nt koolid, toitlustusasutused, meditsiiniteenused, politsei jne) oleksid teavitatud ja valmis võimalikuks võimaluste suurendamiseks.

• Lisavõimaluste haldamine ja planeerimine

Olemasolevate täiendavate võimaluste **haldamiseks ja jälgimiseks** on soovitatav luua dünaamiline **süsteem** (nt kõigi asukohtade registreerimine vastavalt teatud elementidele: kättesaadavuse hind, võimalused, kvaliteet, sobivus erivajaduste rahuldamiseks).

✓ **Võtke potentsiaalset võimaluste suurendamist või vähendamist arvesse juba algusetapis.**

Tegeleda tuleks võimekuse suurendamise või vähendamise võimaluse **prioriseerimisega**. Erandolukorra plaan tähendab, et osalejad teavad, mida ja millal teha. Sõltuvalt kohtade arvu vajadusest ja sellest, kui kiiresti neid vaja läheb, võib meetmeid rakendada üksteise järel või samaaegselt.

• Ettevalmistused uute võimaluste omandamiseks

Menetlus

Vahendid, mis aitavad valmistada ette uute majutusvõimaluste kiiret omandamist

- Uute keskuste omandamise kontrollnimekirjad (kvaliteedistandardid, asjakohased ohutuskriteeriumid, taristu ja teenuste kättesaadavus)
- Selge kord uute asukohtade valideerimiseks
- Standardlepingud

Juhul kui kavandatud lisavõimalused ei ole piisavad, võib osutada vajalikuks majutusvõimaluste suurendamine uute asukohtade omandamise teel. Selleks, et vajaduse korral **kiiremini tegutseda**, on soovitatav ette valmistada: kontrollnimekirjad uute keskuste (nt kvaliteedistandardid, ohutuskriteeriumid, taristu, teenuste kättesaadavus jne) omandamiseks ja standardlepingute kättesaadavuse asjus, selge korra olemasolu uue asukoha valideerimiseks.

Tarnijate ja muude osalejate võrgustiku loomine

Hea majutusvõimaluste pakkujate võrgustiku olemasolu võib kiirendada lisavõimaluste omandamist. See tähendab, et isegi hõivatuse suhteliselt sujuvate kõikumiste ajal peab see võrgustik olema olukorrast ja ootustest teadlik, et vajaduse korral kiiresti tegutseda. Need ootused võivad olla korraldatud juba hankelepingute raames (hankimine) (vt lähemalt peatükk J.2.1).

3. Reageerimise ja juhtimise etapp

Selles etapis on järsk vajadus lisavõimaluste järele. Selles osas käsitletakse **variante võimaluste suurendamiseks** ja varianti **vähendada lisavõimaluste vajadust**. Alljärgnevalt on esitatud mõni võimalik meede.

Vastuvõtusüsteemi hõivatuse määra tõstmine

- Teavitage ettevõtjaid suure sissevoolu olukorrast ja võimaluste pakilisest vajadusest.
- Tehke ettevõtjatega vajalikud korraldused, et suurendada hõivatuse määra (nt renoveerimistöde peatamine, mittesobivuse tõttu n-ö kadumaläinud voodikohtade arvu vähendamine).

Kavandatud lisavõimaluste kasutuselevõtmine

- Kasutusele saab võtta ette valmistatud lisavõimalused. Sõltuvalt lisavõimaluste vormist on nende naabruses asuvate sidusrühmade jaoks vaja mitmesuguseid erinevaid meetmeid.

Juba kasutusel olevate asukohtade võimaluste suurendamine

- Juba kasutusel olevate asukohtade võimaluste suurendamisel on see eelis, et sidusrühmade ja vajalike partnerite võrgustik on juba tegus ning vajab „kõigest“ suurendamist. Seda saab teha ettevalmistamise etapis koostatud lepingute kaudu, kusjuures riigihanked võivad olla ettevalmistuse osa. Kaaluda võib liikuvate struktuuride võimalust.

Võimaluste suurendamine uute asukohtade omandamise teel

- EL+ riigi riiklikus kontekstis toimub uute asukohtade omandamine erinevalt ja see sõltub muu hulgas vastuvõtuasutuse kohustustest. Uued asukohad võivad olla hooned, mida on kasutanud (teised) asutused, näiteks sõjaväekasarmud, endised haiglad, büroohooned jms. Teine variant on see, et võimalused on korraldatud teiste (avalike) osalejate, näiteks valitsusväliste organisatsioonide või omavalitsuste või eraõigusliku turu hangete kaudu.

Niisuguste meetmete hõlbustamine, mis võimaldavad taotlejatel viibida vastuvõtuasutustest väljaspool

- Vastuvõtutingimuste direktiiv annab EL+ riikidele võimaluse pakkuda taotlejatele materiaalseid vastuvõtutingimusi, sealhulgas majutust, mitterahalise toetuse asemel rahalise toetuse kaudu (ja sobiva majutuse leidmise võimaluse kohaselt). Sellisel moel jääb rahvusvahelise kaitse taotleja vastuvõtusüsteemi, kuid ei vaja vastuvõtuvõimet. Niisugustel taotlejatel on samad vastuvõtutingimuste direktiivis märgitud õigused.

Väljavoolu meetmete edendamine

Edendage väljavoolu meetmeid, et vältida vastuvõtusüsteemi ülerahvastamist. Hõivatuse määr on sissevoolu miinus väljavoolu tulemus. Väljavoolu võimalikud meetmed on:

- 1) kiirendage loaomanike väljavoolu kohalikesse omavalitsusüksustesse;
- 2) kiirendage taotlejate väljavoolu Dublini määruse alusel;
- 3) kiirendage nende isikute väljavoolu, kellel ei ole vastuvõtuõigust.

Hea tava

Hõivatuse ja majutusvõimaluste järsu suurenemise korral tekib täiendava koordineerimise vajadus. Koordineerimine hõlmab seda, milline vastuvõtukoht avatakse ja millisesse kohta inimesed (nt erivajadustega inimesed) lähevad. Selline koordineerimine (volitused, hierarhia, sideliinid, finantsvolitused, koosolekud jne) tuleks eelnevalt kokku leppida ning inimesed, ülesanded ja see, kuidas käib nende igapäevane tööülesannete täitmine, tuleks eelnevalt määrata.

4. Läbivaatamise ja kohandamise etapp

Läbivaatamise ja kohandamise etapis kohaneb ettevõtte uue olukorraga. See võib viia kahe stsenaariumini:

- 1) organisatsioon on **kohanenud uue olukorra** ja uue tegelikkusega. Selles stsenaariumis võib osutada võimalikuks kasutada aega selleks, et suurendada taas lisavõimalusi ning keskenduda võimaluste kvaliteedile ja kuludele;
- 2) järsk vajadus lisavõimaluste järele ei ole enam aktuaalne. Selle stsenaariumi järgi on aeg valida asukohad või keskused, mis on seoses rahastuse, geograafia, ahelaprotsessi väärtuse, kohalike ja poliitiliste sihtasutuste, kvaliteedi ja muuga operatiivjuhtimise seisukohalt olulised. Need teadmised aitavad võimalusi **vähendada** ja teada saada, milliseid asukohti soovib vastuvõtuasutus säilitada ja millised saab sulgeda. Võimaluste vähendamine on ideaalne hetk mingit laadi lisavõimaluste loomiseks ja parema kvaliteediga keskuste välja valimiseks, et järgmise suure sissevoolu olukorra puhul paremini valmistunud olla.

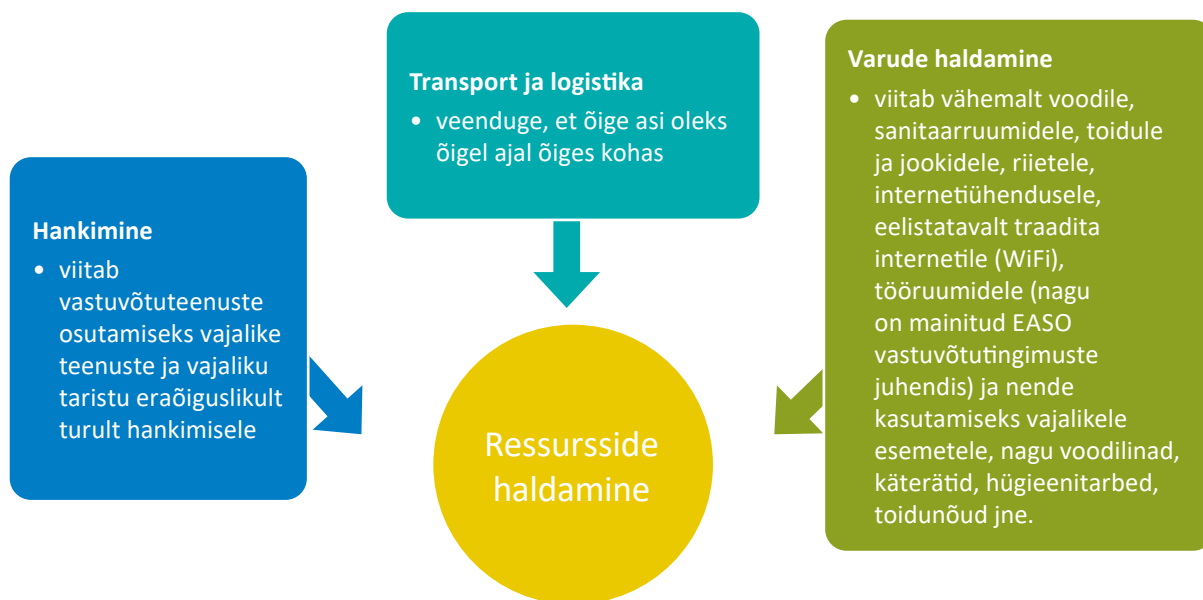
Suure sissevoolu etapp tuleb läbi vaadata, et rakendada organisatsioonis sealt kogemused ja olla paremini valmistunud võimalikuks järgmiseks suureks sissevooluks.

Läbivaatamis- ja kohandamisetapis käsitletavad küsimused/teemad
<input type="checkbox"/> Võimekus ja ajastus: kas portfelli klappis nõutud võimalustega ning kas ajastus toimis?
<input type="checkbox"/> Partnerid: kes olid kõige tõhusamad partnerid (arvestades kvaliteeti, kulutõhusust, paindlikkust)?
<input type="checkbox"/> Millistest lepingutest kinni ei peetud ja millisel põhjusel? Võimalus teha õiguslikke samme?
<input type="checkbox"/> Kas lepingulisi kohustusi täideti?
<input type="checkbox"/> Protsess: milline võimaluste suurendamise protsess (või selle osa) nõuab kohandamist?
<input type="checkbox"/> Vastuvõtukohtade portfelli hindamine (tuginedes kvaliteedile, kulutõhususele ja muule): milliseid võimalusi saab (tulevikus) täiendavate võimalustena hoida?

J. Ressursside haldamine

1. Sissejuhatus

Uute ressursside hankimine, suure hulga ressursside haldamine ja alternatiivsete ressursside otsimine võib suure sissevoolu olukorras olla keeruline. Erinevad ressursid peavad olema kättesaadavad õigel ajal ja õiges kohas. Selles osas keskendutakse 1) hangetele, 2) logistikale ja transpordile ning 3) varude (sealhulgas IT-vahendite) haldamisele.



2. Ettevalmistamise ja väljatöötamise etapp

Eesmärk on **valmistada ette kõik protsessid**, et tagada kõige tõhus toimimine, kui suure sissevoolu olukorras on vaja asjade kiiremat liikumist. Iga alajaotise puhul veenduge **kontrollnimekirjade** olemasolus, et vastuvõtuasutused saaksid suure sissevoolu olukorras paremini ette valmistunud olla.

- **Hankimine**

Probleemiks on leida vajalike ressursside saamiseks vahendid niisuguste menetluste kaudu, mis on nii kulutõhusad kui ka aega säästvad ja seaduslikud. Lepingu spetsifikatsioonide koostamisel peaks vastuvõtuasutus võtma arvesse, et taotlejate sisse- ja väljavool ei ole stabiilne ning selle prognoosimine on väga raske. Seetõttu muutub vastavalt ka vajadus teatud varude, toodete või teenuste järele. Võib olla asjakohane viidata Euroopa Komisjoni teatisele Euroopa Parlamendile ja nõukogule (2015/454) riigihanke-eeskirjade kohta seoses praeguse varjupaigakriisiga, milles kirjeldatakse täpsemaid ja kasulikke suuniseid seadusega kooskõlas olevate lepingute ettevalmistamiseks (raamlepingud, erakorralised menetlused jne). Edendada tuleks ELi liikmesriikide vahelist koostööd ühishangete asjus, kuna neil kõigil on samad vajadused.

Hea tava

Riigihanked on hea viis kasuliku majutusvõimaluste pakkujate võrgustiku loomiseks. See ei ole hõlpsasti korraldatav menetlus, kui suur sissevool on toimumas. Seda tuleb eelnevalt teha.

Ettevalmistavad sammud hanke seisukohalt
<input type="checkbox"/> Hinnake vajadust hangete ja riigihangete järele teenuste ja varustuse jaoks suure sissevoolu korral.
<input type="checkbox"/> Uurige peamiste ressursside võimalikke tarnijaid ja määrake nende prioriteetsus.
<input type="checkbox"/> Koostage vajalike teenuste ja varude hankimiseks kirjeldused ja lepingute vormid.
<input type="checkbox"/> Kehtestage selged menetlused ja käivitavad mehhanismid, mida saab suure sissevoolu korral rakendada.
<input type="checkbox"/> Korraldage hange juba varem, kasutades näiteks raamlepinguid.

Tarneaeg võib tavaolukorras ja suure sissevoolu olukorras olla erinev. ELi hankemenetluse eeskirjad pakuvad võimalust *dünaamiliseks hankemenetluseks*, mida tavaliselt kasutatakse tavaliselt turul kättesaadavate valmis- toodete, tööde või teenuste jaoks. See peaks olema ette valmistatud, et hõlbustada suure sissevoolu etappi.

Ühe toote erinevate tarnijatega kontakti hoidmine muudab EL+ riigi paindlikumaks ning ühest konkreetsest tarnijast vähem sõltuvaks.

Üldiselt, kui nõutav **tarneaeg** on lühike, võib lepingupartneril olla vaja varusid hoida, mis võib toote hinda tõsta.

Vastuvõtuasutus võib kaaluda täppisajastatud lepingute varianti, mille puhul saabuvad tooted sel hetkel, kui neid vajatakse, nii et vastuvõtuasutus ei pea neid laos hoistama.

- **Transport ja logistika**

Ettevalmistavad sammud transpordi ja logistika vallas
<input type="checkbox"/> Teha logistika- ja transpordisüsteemi hindamine, et määrata, kas suure sissevoolu olukorras läheb vaja täiendavaid vahendeid.
<input type="checkbox"/> Luua kontaktide nimekiri (<i>vt lähemalt peatükk G – väliskoordineerimine</i>). Seda loetelu tuleb ajakohastada.
<input type="checkbox"/> Kavandada logistika ning kauba ja inimeste transportimist uutesse ja kaugematesse kohtadesse.
<input type="checkbox"/> Valmistada ette transpordikorraldused erivajadustega taotlejatele (nt taksod ja kiirabi).
<input type="checkbox"/> Võtta arvesse logistika ja transpordi ajastust.
<input type="checkbox"/> Sõlmida lepingud transpordiettevõtete ja/või teiste transpordi ja logistikaga seotud valitsusasutustega.

- **Varude ja tagavarade haldamine**

Ettevalmistavad sammud varude ja tagavarade haldamise vallas
<input type="checkbox"/> Tehke vajalike varude tüübi ja koguse hindamine.
<input type="checkbox"/> Valmistage ette tarnijate võrgustik, tagage iga toote jaoks alati rohkem kui üks tarnija.
<input type="checkbox"/> Hinnake varude hoidmise võimalusi vs. täppisajastatud lepingute sõlmimist kaupade järele vajaduse ilmnemisel, olenevalt ettevõtete võimest kiiresti tarnida ja seoses vajalike lisavarude hulgaga. Varude hulk sõltub ajast, mil ettevõtted saavad neid pakkuda. Uuendage varude inventuuri, et uusi varusid saaks tellida tõhusalt (vältige üle- või alavarustatust).

Sõltuvalt lisavõimaluste liigist tuleb uuesti läbi mõelda **toidu** ja toiduvalmistamise küsimus. Selleks on kolm valikut:

- niisuguse toitlustusettevõtte palkamine, kes valmistab eined väljaspool vastuvõtukohta;
- einete valmistamine kohapeal (nt sõjaväekasarmutes);
- varjupaigataotlejad valmistavad oma eined ise.

Samuti on töötajate ja taotlejate jaoks oluline **IKT** (info- ja kommunikatsioonitehnoloogia).

- Töötajatele on kaks teabevahetuse viisi:
 - 1) sõltuvalt vastuvõtukohta suurusest võib olla vajalik, et ruumides oleksid sobivad sidevahendid, nt raadiosaatja, et tagada personali ohutus ja tõhusus;
 - 2) suhtlemine peakontoriga ja planeerimisüksusega on voogude haldamisel oluline, seetõttu vajavad töötajad sidevahendeid. Sõltuvalt EL+ riigi olukorrast võivad need vahendid olla arvutid, sülearvutid jms. Uue keskuse käivitamiseks võib üks seade olla piisav, kuid seadmete hulka tuleb suurendada vajaliku arvuni. Töötajaid tuleks uute sidevahendite osas koolitada.
- Taotlejate puhul: esimeses etapis on taotlejatel oluline suhelda oma sugulastega, kuid kui nad jäävad keskusesse kauemaks, on samuti tähtis, et nad saaksid suhelda teiste isikutega, nagu advokaadid jne. Tänapäeval toimub sugulastega suhtlemine mobiiltelefonide ja interneti kaudu. Suhtlemise lihtsustamiseks ja teabele juurdepääsuks on internetiühendus (WiFi) soovitatav, sest paljudel varjupaigataotlejatel on nutitelefoniid.

Olemasolevate keskuste IT-taristu peaks olema suuteline hakkama saama nõudluse järsu suurenemisega, samuti tuleks kiiresti selline taristu uutesse keskustesse rajada. Vastuvõtusüsteemi haldamise ja jälgimise vahendi võimekust peaks suurendada ja sellele peaks pääsema ligi erinevatest kohtadest, järgides sealjuures andmekaitsepoliitika nõudeid.

Hea tava

Ühine varude ja tagavarade kasutamine võib olla kulutõhus. Koostöö sõjaväe, valitsusväliste organisatsioonide ja teistega võib olla kasulik voodite, telkide jms ostmiseks, hoiustamiseks, transportimiseks ja paigaldamiseks. On olemas ka võimalus määrata sõjavägi nende ühiste varude ja tagavarade hankimise eest vastutavaks.

3. Reageerimise ja juhtimise etapp

- **Hankimine**

Hankemenetlus võib olla korraldatud juba enne sissevoolu järsku suurenemist. Sellegipoolest võib vajadus teatud toodete, varude või teenuste järele olla tegelikkuses oodatust suurem. Niisuguses olukorras on **Euroopa hanke-**menetluse eeskirjades veel erinevaid võimalusi. Seal on sätestatud võimalused:

- erakorraliseks menetluseks: see on nagu tavaline riigihanke menetlus, kuid menetlemise ajad on palju lühemad;
- sunniviisiliseks erakorraliseks menetluseks: see menetlus võimaldab kohe alustada lepingueelseid läbirääkimisi tarnijaga. Seda võib teha sellise ainult õnnetuse korral, mida ei olnud võimalik ette näha. Rangelt tõlgendades on kõnealuse menetluse rakendamise korral keeruline pidada tulevast suurt sissevoolu „ettenägematuks“. Organisatsioon oleks pidanud kogemusest õppima (lõppude lõpuks on suure sissevoolu olukorrad rahvusvahelise kaitse taotlejate vastuvõtmise osa) ja olema ise valmistunud.

Hea tava

Teatud suure sissevoolu olukordades tuleb otsuseid langetada kiiremini, mistõttu ei jälgita siis alati rangelt avaliku pakkumise eeskirju. Sellisel juhul veenduge, et peate arvet oma menetluse valiku aluseks olnud hinnangute ja otsuste üle, et saaksite hiljem menetluse valikut auditikomiteele selgitada.

• Transport ja logistika

Suure sissevoolu olukorra üks keskeid elemente on kaupade ja inimeste kiire transportimine ja logistika.

Kui suure sissevoolu olukord on käes ja inimesi tuleb transportida näiteks piiriületuspunkti asukohta, kus nad mõnda aega viibida saavad, tuleb inimeste ja kaupade liigutamiseks võtta kasutusele **täiendavad** transpordi- ja logistikavahendid. Suure sissevoolu olukordades nõuavad **erivajadustega inimesed** lisatähelepanu, mõni võib vajada transporti haiglasse või erilisse (vastuvõtu) keskusesse.

Hea tava

Teatud suure sissevoolu olukordades tuleb otsuseid langetada kiiremini, mistõttu ei jälgita siis alati rangelt avaliku pakkumise eeskirju. Sellisel juhul veenduge, et peate arvet oma menetluse valiku aluseks olnud hinnangute ja otsuste üle, et saaksite hiljem menetluse valikut auditikomiteele selgitada.

• Varude ja tagavarade haldamine

Koos uute vastuvõtukeskuste avamisega tuleks varudest välja ja kasutusele võtta lisavoodid ja muud tarvikud. Kui kõik varud on kasutusele võetud, tuleb esitada **varude täiendamiseks** uued tellimused, et olla valmis edasiseks sissevooluks.

Suure sissevoolu perioodide ajal tuleb **IT-vahendid ja seadmed** kiiresti kasutusele võtta. Töötajate jaoks on sidevahendid olulised selleks, et nad saaksid teha tööd, hallata vooge ja tagada teatud turvalisuse taseme. Varjupaigataotlejate jaoks on sugulastega suhtlemise võimaldamiseks soovitatav, et neil oleks juurdepääs internetile ja elektrile. Oluline on, et uute keskuste avamisel oleks lisaks mobiiliseadmetele olemas sidevahendid, mis võimaldaksid suhelda välismaailmaga (nt sugulastega või hädaabiteenuste osutajatega suhtlemiseks).

Toe pakkumiseks ja selle olemasolu säilitamiseks võiks kaaluda väliskonsultandilt täiendava **kasutajatoe** hankimist (*vt ka K peatükki personali kohta*).

Hea tava

Lühikeste ajaperioodide jooksul soovitatakse kaaluda IT-teenuste allhanget.

4. Läbivaatamise ja kohandamise etapp

- **Hankimine**

Vastuvõtuasutus peaks hindama lepinguid, tarnijate tegevust (reageerimine, kvaliteet, tõhusus jne) ning kontrollima, kas lepingud olid suure sissevoolu olukorra ohjamiseks piisavad. Niisuguse hindamise tulemus kaasatakse järgmistesse lepingutesse.

- **Transport ja logistika**

Täiendavate logistika- ja transpordivahendite kasutamise võib peatada ja lülitatakse tagasi tavapärase transpordivahendite kasutamisele. Selles etapis on vaja hinnata protsesse ja transpordivahendite kättesaadavust ning kontrollida, kas ajastus toimis. Seda teavet võib kasutada selleks, et täiustada järgmist ettevalmistamise ja väljatöötamise etappi.

- **Varude ja tagavarade haldamine**

Vastuvõtukohta sulgemise korral tuleb lisavarud saata tagasi ladudesse või omanikule tagastada, kui neid renditi. Mõnel juhul tuleb varusid täiendada. Teistes vastuvõtukohtades kasutatud seadmetele tuleks teha kvaliteedikontroll, et kindlaks teha, kas need vajavad asendamist. Soovitav on kontrollida, kas järelejäänud vastuvõtukohti saab täiustada tagastavate varude ja tagavaradega. Soovitav on hinnata, kas varud ja täppisajastatud lepingud olid piisavad või vajavad kohandamist, et olla valmis uue suure sissevoolu jaoks.

K. Personal

1. Sissejuhatus

Töötajad ei ole mitte ainult kõige väärtuslikum vara, mida suure sissevoolu korral juhtida. Neid on ka kõige keerulisem ette planeerida ja hankida. Erandolukorra plaan ei peaks keskendumas ainult vastuvõtukeskuste töötajatele, vaid ka tugiteenustele (nt peakontoris).

2. Ettevalmistamise ja väljatöötamise etapp

- **Olemasoleva personali tõhus juhtimine**

Kuna uute töötajate palkamine võtab aega, langeb suure sissevoolu korral suurim personaliga seotud koormus olemasolevatele töötajatele. Seepärast tuleks neid töötajaid võimalikult palju suure sissevoolu olukorraga seotud nende konkreetsete ülesannete asjus ette valmistada. Soovitav on kõigi profiilide süstemaatiline kaasamine olemasoleva tööjõu hulka. **Sissevoolu järsu suurenemise ajal tuleks eelnevalt selgelt kirjeldada nende ülesandeid ja rolli.** Selleks, et tagada töötajate liikuvus, tuleks alati ajakohastada olemasolevate töötajate ülevaadet. Selle ülevaate abil tagatakse, et on kogu aeg teada, keda saab lähetada, kuhu ja mida tegema.

Personalijuhtimise ettevalmistavad sammud	Töötajad, kes võtavad järsu suure sissevoolu korral endale uue osa, peaksid saama eelnevalt koolitust nende osade täitmiseks (nt asedirektor, kes võtab üle direktori ülesanded, logistikatöötaja, kes aitab raamatupidamises jne). See võib leida aset lentsalkade näol, mis luuakse ettevalmistuse ja väljatöötamise etapis ning mille saab uue keskuse käivitamiseks rakendusfaasis hõlpsasti tööle panna. Ülejäänud töötajad peavad omavahel ülesandeid tõhusamalt jaotama, et olemasolevaid keskuseid samuti töös hoida. See tähendab ka, et eelnevalt on vaja paika panna, millised ülesanded võib panna ootele või mida võib täita väiksemas ulatuses , et keskust lisajõude oodates juhtida.
<input type="checkbox"/> Lisage kõigi praeguste tööjõu profiilide hulka ülesannete/osade kirjeldus, mis järsu suure sissevoolu korral kasutusele võetakse.	
<input type="checkbox"/> Tagage tasakaal vanade/kogenud ja uute töötajate vahel.	
<input type="checkbox"/> Koolitage töötajaid, kes peavad võtma endale suure sissevoolu olukorras uued osad (nn „liikuvate meeskondade“ loomine).	
<input type="checkbox"/> Prioriseerige eelnevalt töötajate ülesanded.	
<input type="checkbox"/> Edendage meetmeid töötajate liikuvuse jaoks.	

Ideaalis peaks alati valitsema tasakaal uute ja kogenud töötajate vahel, et vältida olukorda, kus tugiteenused või keskused tegutsevad üksnes uute töötajate najal.

Hea tava

Kogenud töötajad saavad juhtida uute keskuste käivitamist ja juhendada uusi töötajaid – neid nimetatakse tihti käivitamise juhtideks. Lisaks on sellistel käivitamise juhtidel hea positsioon selleks, et tagada suhtlemine peakorteritugiteenustega. Mentorlussüsteem, mille raames olemasolevad keskused uusi keskuseid juhendavad ja toetavad, on osutunud väga tõhusaks, eeldusel et olemasoleva keskuse direktor andis uue keskuse direktorile selged volitused, et kasutada tema töötajaid, materjale jne. Soovitav on koolitada töötajaid, kellel on mentori osa ja kes koolitavad uusi kolleege.

- **Täiendava personali värbamine**

Et vähendada uute töötajate värbamisele kuluvat aega, tuleks alati tagada ja hoida uuendatuna standardsed **töökirjeldused** koos vajalike oskuste ja ülesannete üksikasjalike kirjeldustega.

Tuleks analüüsida kiireloomulise värbamisega kaasnevat **halduskoormust**. Iga sammu tuleks kontrollida seoses protsessi lühendamise vajaduse ja võimalustega. Kiireloomuliste menetluste osas võib pidada läbirääkimisi inimeste või organisatsioonidega, kes peavad andma ametlikke kinnitusi (nt direktorid, finantsinspektor jne).

Värbamist ettevalmistavad sammud	
<input type="checkbox"/> Valmistage ette standardsed töökirjeldused kõigile profiilidele.	<p>Eelnevalt tuleks koostada standardsed töökirjeldused, vabad töökohad, eelvaliku katse jne. Tuleks paika panna uutelt töötajatelt nõutavad põhioskused ja eelnevalt peaks kindlaks määrama žüriiliikmed valikumenetluste jaoks. Asjaomaste teenusepakkujatega võiks välja töötada ja eelnevalt kokku leppida organisatsiooni skeemi standardse suurusega keskuse jaoks, kus on detailselt kirjeldatud vajalike töötajate profiilid, kes majutavad erinevaid sihtrühmi (nt saatjata alaealised, erilise tervisliku seisundiga inimesed jne). Soovitav on sellest raamistikust võimalikult suures ulatuses kinni pidada.</p> <p>Kehtestada võiks värbamise meetodid ja menetlused ning koostööprotokollid. Kõige efektiivsem värbamist puudutav meetod ettevalmistuse ja väljatöötamise etapis on värbamisreservide loomine ja</p>
<input type="checkbox"/> Koostage kõigi vastuvõtukohtade standardsed organisatsiooniskeemid.	
<input type="checkbox"/> Minimeerige värbamisega kaasnevaid haldusmenetlusi.	
<input type="checkbox"/> Alustage koostööd riiklike/kohalike tööhõiveasutustega.	
<input type="checkbox"/> Kaaluge värbamise allhanget vahendavate büroode kaudu.	
<input type="checkbox"/> Looge värbamisreserv ja pidage seda.	
<input type="checkbox"/> Töötage välja personalistrateegia täiendavate töötajate palkamise kohta.	
<input type="checkbox"/> Koostage reklaami / teadlikkuse parandamise audio- või visuaalmaterjale, et teavitada vastuvõtuasutuse tööst.	

pidamine. Need on uute keskuste käivitamisel oluliste funktsioonide tagamiseks hädavajalikud. Lisaks võiks **riiklike või kohalike tööhõiveametitega** eelnevalt ühendust võtta, et leppida kokku **koostööprotokollides**, milles kirjeldatakse, kuidas need ametid saavad aidata kiiresti töötajaid värvata. Samuti võiks kaaluda värbamise või selle osa (nt eelvaliku) allhanget **vahendavate büroode** või muude tööagentuuride kaudu. Valitsusasutuste, valitsusväliste organisatsioonide jm sarnast tegevust ellu viivate asutustega (kinnipidamiskeskused, kodutute varjupaigad, kohalikud varjupaigad jne) võib sõlmida **lähetuslepinguid**, et tulla toime ajutise tööjõupuudusega. Ideaalis peaks neid inimesi eelnevalt ka koolitama.

Tuleks ette valmistada tõhus **personalistrateegia täiendavate töötajate palkamise kohta** ja seda analüüsida. Võiks teha filmi, mis näitab keskuste ja peakorteri tugiteenuste eri rolle. Seejärel võiks tehtud filmi kasutada **rühma**kohtumiste ajal nendes omavalitsustes, kus avatakse uued keskused, ülikoolides õppeaasta lõpus jne. Need rühmakohtumised annavad huvitatud inimestele parema pildi töö sisust ja toimivad automaatse eelvalikuna (*vt lähemalt peatükk G.2 vabatahtlikega tehtava koostöö kohta*).

Hea tava

Vastuvõtuasutus peaks mõtlema nende lepingute tüübile, mida värskest palgatud töötajatele pakutakse, pidades silmas suure sissevoolu olukorra muutlikku loomust ja ebakindlust selle kestuse kohta. Pakkuge tähtajatuid töölepinguid, kuhu on lisatud klausel, mis sätestab, et leping lõpeb, kui keskus sulgetakse. See võib olla hea kompromiss paindlikkuse ja uutele töötajatele ajutisest lepingust pikemaajalise perspektiivi pakkumise vahel.

- **Uute töötajate koolitamine ja juhendamine**

Suure sissevoolu olukorras on oht keskenduda rohkem värbamisele ja vähem koolitamisele. Vastuvõtmise kvaliteedi tagamiseks ja personali motiveerituna hoidmiseks peaks koolitusele kulutama märkimisväärselt aega. **Baaskoolituse paketid** (tegevusjuhend, ametialane käitumine, esmaabi, tulekahjude ennetamine, konfliktide lahendamine, varjupaigaõigus, sisemenetlused jne) tuleks eelnevalt ette valmistada ja neid tuleb ajakohastada. Samuti on oluline eristada selgelt koolitusi, mida on vaja ja mis oleksid head.

Ettevalmistavad sammud töötajate koolitamiseks
<input type="checkbox"/> Valmistage ette põhilised ja hädavajalikud koolituspaketid.
<input type="checkbox"/> Kasutage EASO koolitusmooduleid vastuvõtu ja sellega seotud teemadel.
<input type="checkbox"/> Uute töötajate juhendamise metoodika (kolleegide juhendamine).

Seoses sellega on soovitatav kasutada **EASO** väljatöötatud vastuvõtualaseid **koolitusmooduleid** ja pakkuda koolitaja koolitamise programmi.

Ehkki mitmekülgsete oskustega töötajate järele on ilmne vajadus, peaks valitsema ka **tasakaal mitmekülgsete oskustega ja spetsialiseerunud töötajate ning uute ja kogenud töötajate vahel**. Seda tasakaalu saab saavutada **mentorluse** ja tugikeskuste loomisega.

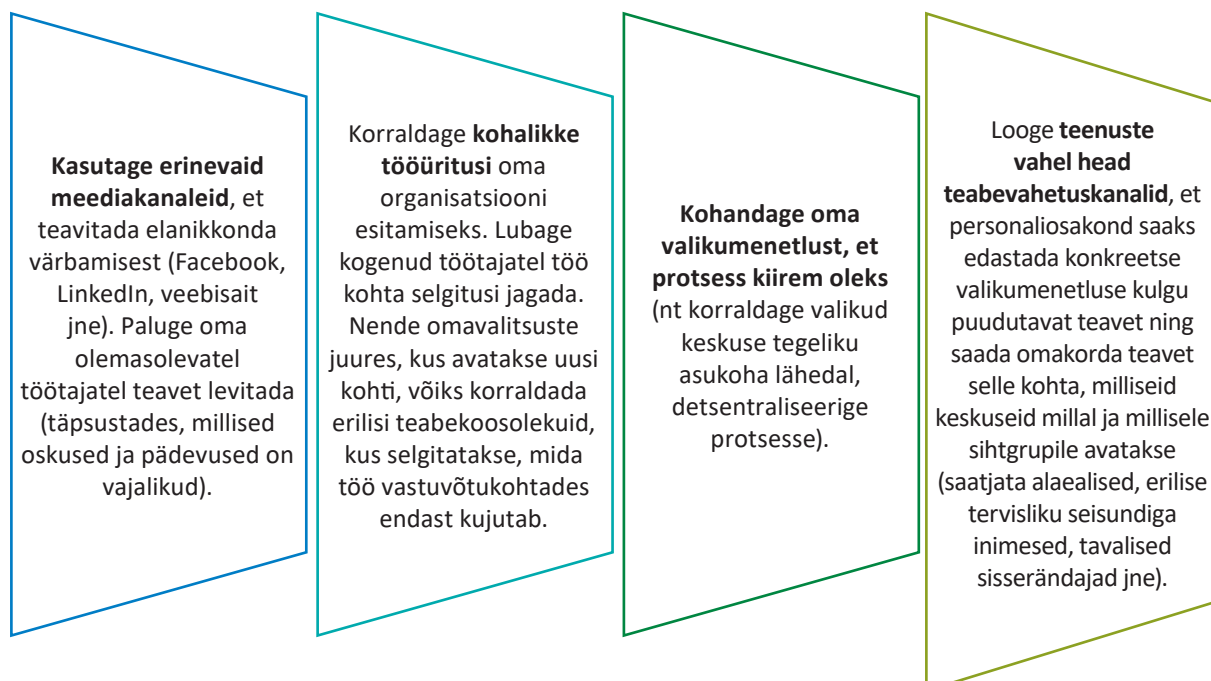
- **Töötajate koolitamine erandolukorra plaanamise küsimustes**

Töötajad peaksid olema erikoolituste ning erandolukorras reageerimisest teadlikkuse suurendamise õppuste kaudu põhjalikult koolitatud ja hästi ette valmistatud. **Stsenariumipõhine koolitus** ehtsas töökeskkonnas pakub realistlikumaid otsuste langetamise võimalusi. See hõlbustab tõhusat koolituskogemust realistlikus kontekstis ning on oluline tagamaks, et töötajad mõistavad oma osa ja vastutust kriitilistes olukordades ja oleksid reageerimiseks valmis.

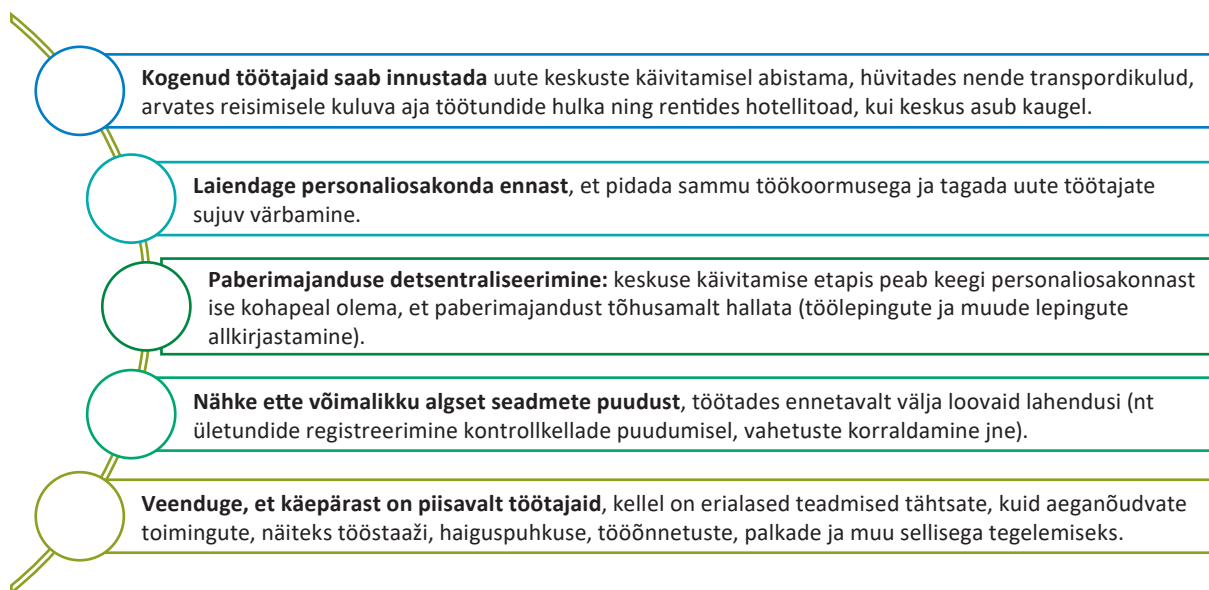
3. Reageerimise ja juhtimise etapp

- **Uute töötajate värbamine ja koolitamine**

Uute töötajate värbamisel soovitatakse võtta arvesse järgmisi aspekte.



Võtke arvesse, et viimasel hetkel võib palju **muutuda** (nt käivitamise kuupäevad lükatakse edasi või jäetakse määramata ajaks ootele, sihtrühmad muutuvad). Niisugune teave ja selle muutuv iseloom tuleb nii uutele kui olemasolevatele töötajatele selgelt edastada: keskenduge ajutisele loomusele ja vajadusele paindlikkuse järele. Lisaks tuleb võtta arvesse järgmist.



Üksnes baaskoolitus ei ole selleks piisav, et uusi töötajaid täielikult tööks ette valmistada. Samuti on vaja **täiendavat juhendamist**. Igast osakonnast, meeskonnast või ametikoha liigist peaks olema vähemalt üks kogenud kolleeg, kes saab äsja palgatud töötajaid erinevate küsimustega aidata (**mentorlus**). Niisugusele inimesele peaks andma selle ülesande täitmiseks piisavalt aega ja ruumi.

Hea tava

Võiks luua kasutajatoe süsteemi, kus kogenud töötajad vastavad uute töötajate küsimustele eemalt. See võib aidata hajutada uute töötajate abistamise koormat.

• Töötajate avalduva surve haldamine

Suure sissevoolu periood paneb töötajad kõigi vastuvõtutegevuste puhul pideva ja suure surve alla. Suur surve võib olla motiveeriv. Kui niisugune surve muutub aga kontrollimatuks või liigseks, võib see kaasa tuua stressi, mis avaldub füüsilise või psühholoogilise haigusena. Inimesed reageerivad survele erinevalt. Mis üht stimuleerib, võib teisele stressi tekitada. Liigne stress võib mõjutada töö tulemuslikkust, tervist ja suhteid. **Juhatajad ja meeskonnajuhid** peaksid seda kogu aeg arvesse võtma, **jälgides ja hallates töötajate avalduvat survet**, kasutades selleks eelnevalt kindlaksmääratud näitajaid (nt haiguslehed, töölt lahkumised). Suurest töösurvest tulenevate haiguste ennetamiseks tuleks kehtestada tõhus personalipoliitika. Nõu ja toetuse andmiseks võib stressimeeskonnaks välja koolitada ekspertide reservi.

Viimaks on kõige olulisem luua tõhus **koostöö töötajate ja vabatahtlike vahel**, kui nad on kaasatud (*vt lähemalt peatükki G.2 vabatahtlike väliskoordineerimise kohta*). Vabatahtlikud võivad töötajate koormust leevendada, aga piisava organiseerituse puudumise korral võivad nad hoopis kahju teha.

Juhtkond peab personali motiveerima, tunnustades neid korrapäraselt ja erinevatel viisidel nende töö ja kaasatuse eest (isikliku tänukirja kirjutamine, võrgus videokõnede edastamine, töötajate ürituse korraldamine, rahalised preemiad jne).

Samuti on oluline, et juhtkond säilitaks **selge ja realistliku teabevahetuse keskuse võimaliku sulgemise asjus**.

4. Läbivaatamise ja kohandamise etapp

Seda etappi peaks kasutama uute töötajate **koolituse lõpuleviimiseks**.

Kui vastuvõtuvõimet tuleb vähendada, peaks vastuvõtuasutusel olema **hästi läbimõeldud personalistrateegia**, kus oleksid selged koondamise kriteeriumid. Tuleks kaaluda sisemisi ja väliseid asendusi teiste asutustega, mis on seotud vastuvõtuasutusega, näiteks menetlevad ja migratsiooniasutused.

Alati tuleb arvesse võtta seda, et kuni vastuvõtukeskuse tegeliku sulgemiseni peab seal töötama piisav arv töötajaid. Selleks, et motiveerida inimesi lõpuni jääma, võiks kaaluda mingisuguseid stimuleid, näiteks rahalisi preemiaid.

Tuleks määratleda **teabevahetusstrateegia**, mis on ette nähtud vastuvõtuametnikele keskuste sulgemiseks (ajakava, sulgemisviisid, sündikaatide kaasamine jne).

Kui ajutised töötajad tunnevad, et neid koheldakse õiglaselt (isegi pärast lepingu lõppemist), soovivad nad kõigile asutust tööandjana ja kaaluvad tulevikuski selle heaks töötamist.

Veenduge, et lepingute lõpetamise halduslikuks menetlemiseks on piisavalt töötajaid. See loob suure töökoormuse ja tuleks lahendada võimalikult kiiresti.

L. Vastuvõtutingimuste tagamise haldamine suure sissevoolu olukorras

1. Sissejuhatus

Taotlejatele vastuvõtutingimuste tagamist reguleerib vastuvõtutingimuste direktiiv ja erandolukorra plaan peaks olema selle nõuetega kooskõlas. Kuna direktiiv jätab märkimisväärse valikuvabaduse selle määramiseks, milline on väärikas elatustase ja kuidas seda saavutada, töötab Euroopa Varjupaigaküsimuste Tugiamet välja EASO juhendi vastuvõtutingimuste kohta, mis esitab EL+ riikidele üksikasjalikumad standardid ja näitajad selliste vastuvõtutingimuste kohta, mis on varjupaigataotlejate väärilise elatustaseme tagamiseks olulised. Siiski on EASO juhend mõeldud tavaolukorras kasutamiseks ega hõlma kohandamist suure sissevoolu olukorraga. Seetõttu on selle peatüki eesmärk anda EL+ riikidele nõu, kuidas tagada vastuvõtutingimused suure sissevoolu olukordades, võttes arvesse vastuvõtutingimuste direktiivi artiklit 18-9(b).

Taotlejate vajaduste osas on oluline meeles pidada, et EASO vastuvõtutingimuste juhendi järgmised üldsätted peaksid alati olema täidetud: 1) läbipaistvus ja vastutus, 2) mittediskrimineerimine, 3) erivajaduste arvesse võtmine. Nagu eespool selgitatud, peaksid vastuvõtutingimuste direktiivi sätteid mitte-erakorraliste olukordade puhul jääma soovituslikeks viideteks ka suure sissevoolu olukordade puhul.

Vastuvõtutingimuste pakkumine suure sissevoolu olukorras on loomulikult keerulisem kui tavaolukorras. Selles asjas sõltub palju asju **riiklikust õigusest**, näiteks hankemenetlustest, tööõigusest, teabevahetusest omavalitustega jne, ning asjaolust, et riigi ressursid ei ole ammendamatud. Vastuvõetusüsteemidel on piirangud ja sageli piiratud ressursid, isegi selles osas, mis puudutab töötajaid, aega ja energiat. Seepärast on mis tahes üldisi sätteid raske määratleda, kuid tuleb arvestada teatud elementidega.

2. Ettevalmistamise ja väljatöötamise etapp

Nagu eespool selgitatud, peaksid miinimumstandardid toimima ka kriisiolukordades, kuigi nende saavutamiseks mõeldud aeg võib olla erinev võrreldes ajavahemikega, mil uusi keskuseid ilma ajalise surveta luuakse. Sel viisil võib standardite saavutamist vaadelda kui käimasolevat tööd, kuid see on siiski ka lõpp-eesmärk.

Erandolukorra plaan peaks **nii kiiresti kui võimalik** leidma viisi vastuvõtutingimuste direktiiviga kooskõlas olevate vastuvõtutingimuste pakkumiseks. See eeldab peamiselt ettevalmistusi selleks, et teha kaupade ja teenuste ostmiseks kindlaks alternatiivsed kanalid, selle asemel et kasutada pakkumismenetlusi. Kui see pole võimalik, siis võib-olla on lahenduseks osta kaubad varem ja säilitada teatud varud, mida saab kasutada suure sissevoolu olukorra ajal. Teiseks lahenduseks on sellised paindlikud lepingud, mis võimaldavad hankemenetluse teel varem valitud ettevõtetelt täiendavate kaupade ja teenuste ostmist või täppisajastatud tarnete riigihankesse lisamist, et vältida kaupade ladustamist, kuid tagades võimaluse viimasel hetkel tellimuse esitamiseks (*vt lähemalt peatükk E juhtimise/otsustamise protsessi ja J ressursside haldamise kohta*).

Lisaks võib olla kasulik luua **kodanikuühiskonnale ja vabatahtlikele tuginevat võimekust**. Proovige luua tõhus valitsusväliste organisatsioonide ja üksikisikute võrgustik, mis saab suure sissevoolu olukordade korral pakkuda abi erinevaid elemente.

Vastuvõtuosa haldamiseks on vaja säilitada selge ülevaade varjupaigataotlejate arvust, nende isikuandmetest ja erivajadustest.

Sujuva protsessi kavandamine

Tööriistad sobivate vastuvõtutingimuste ettevalmistamiseks
<input type="checkbox"/> Kavandage sujuv protsess selle kohta, kes teeb mida ja millal, et registreerida iga taotleja enne majutamist.
<input type="checkbox"/> Pidage kontrollnimekirja, et tuvastada (ilmsed) haavatavused, nii et erivajadustega inimesed saaksid kõige sobivamad vastuvõtukohad.
<input type="checkbox"/> Pidage inimeste üle arvet, et neid saaks jälgida.

Rakendamist hõlbustab sujuva protsessi ettevalmistamine alates saabumisest kuni majutuse hetkeni, määrates kindlaks selle, kes teeb mida ja millal.

Lisaks majutusstandarditele keskendumisele on väga oluline **registreerida** iga taotleja enne, kui ta määratakse vastuvõtukohta. Iga vastuvõetava varjupaigataotleja registreerimine ja tema asukoha **üle arve pidamine** on väga oluline, et neid saaks hilisemas etapis **üles leida**, ja eelkõige selleks, et otsida pereliikmeid, kes üksteisest reisimise või maalemineku ajal lahutati.

Erivajaduste väljaselgitamiseks võimalikult varases etapis tuleks tagada piisavad ressursid. Arvestades üldiselt piiratud ressursse ja aega, mis iseloomustavad suure sissevoolu olukorda, on see aspekt vastuvõtusüsteemi tavapärase tööga võrreldes veelgi olulisem. Nii saavad inimesed, kes vajavad erihoolitsust, kõige sobivama majutuse ja juhendamise. Vastasel juhul muutuvad nende vajadused akuutsemaks ja nendele vastamise jõupingutused võtavad rohkem aega ja ressursse.

Hea tava

EASO erivajadustega isikute tuvastamise vahend

EL+ riikide menetlus- ja vastuvõtutagatistega seotud erivajaduste kindlakstegemisel ja hindamisel abistamiseks on EASO välja töötanud veebipõhise interaktiivse vahendi, mis on avalikult kättesaadav mitmes ELi keeles.

EASO erivajadustega isikute tuvastamise vahend on lihtne praktiline vahend, mis on mõeldud isiku erivajaduste õigeaegse ja pideva kindlakstegemise toetamiseks, ilma et see eeldaks eriteadmisi. See tugineb võimalike erivajadustega isikute erinevate kategooriatega seotud näitajate ülevaatele. Loetelu sisaldab kõiki vastuvõtutingimuste direktiivis nimetatud kategooriaid, samuti lesbisid, geisid, biseksuaale, trans- ja intersoolisi ning sooliste erivajadustega inimesi. Kategooria valimise korral saadakse lisateavet, et hinnata, kas taotlejal on vastavad erivajadused, ning koostatakse kontrollnimekiri ja lühijuhend asjaomaste toetusmeetmete kohta. Vastuvõtutugi on üks EASO erivajadustega isikute tuvastamise vahendi raames väljatöötatud aspektidest.

Kui kasutaja on koostanud asjakohase teabe, saab ta valida, kas ta soovib aruande, sealhulgas eri elementide valiku printida või salvestada. Aruannet võib enne salvestamist või printimist käsitletava konkreetse juhtumi jaoks veelgi individualiseerida.

Hea tavana soovitatakse lõimida EASO erivajadustega isikute tuvastamise vahend riiklikku mehhanismi, mis on kooskõlas selle jaotise nõuetega.

Vahend on kättesaadav aadressil <https://ipsn.easo.europa.eu>

3. Reageerimise ja juhtimise etapp

Kui erandolukorra plaani käivitamine mõjutab vastuvõtutingimusi, on oluline **teavitada taotlejaid** selle tagajärjest. Kui oodatud standardid ei ole veel kehtestatud, ajakava ei ole järgitud või standardmenetlus või -tingimused ei ole täidetud, tuleb koostada ajakohastatud teave ja kehtestada edasised sammud, et teavitada taotlejaid läbipaistval viisil (*vt peatükk E juhtimise/otsustamise struktuuri kohta, F teabehalduse ja -vahetuse kohta ning G väliskoordineerimise kohta*).

Hea tava

Registreerimise käigus täidetakse erivajaduste tuvastamiseks haavatavuse kriteeriumitega kontrollnimekiri. Erivajaduste ilmnemisel tagatakse kohandatud vastuvõtukohtad eelkõige neile, kes neid kõige enam vajavad.

Taotlejate registris hoitakse kontrollnimekirja eriolukorra ja järgmiste sammude kohta.

Samuti peetakse arvestust majutuskohtade üle, kuhu taotlejad saadetakse.

4. Lävivaatamise ja kohandamise etapp

Selle etapi jooksul peaksid kõik tegevused püüdlema selle poole, et rakendataks vastuvõtutingimuste direktiivi ja *EASO juhendeid vastuvõtutingimuste kohta: tegevusstandardid ja näitajad*. Selleks, et oleks võimalik vajaduse korral kohandada, on vaja tegevusi ja tulemusi ning hierarhia järgi aruandmisi seirata. Tulemused teevad nähtavaks tegevuskavad, millega liigutakse hetkeolukorrast saavutatava olukorra suunas ning millega jälgitakse muudatusi ja arengusuundumusi. Vastuvõtutingimused, mis ei vasta veel standarditele, saavad raamistiku ja ajakava eesmärkide saavutamiseks, võttes arvesse tegeliku olukorra arenemist.

M. Turvalisus/ennetamine ja ohutus

1. Sissejuhatus

Erandolukorra plaani väljatöötamisel on mõistlik eeldada **turvalisuse mõiste laia tõlgendamist**. Lisaks füüsilistele aspektidele tuleks arvesse võtta teisi aspekte, nagu tervis (sealhulgas vaimne tervis), isikuandmed ja perekonna turvalisus (perekondlike suhete austamine).

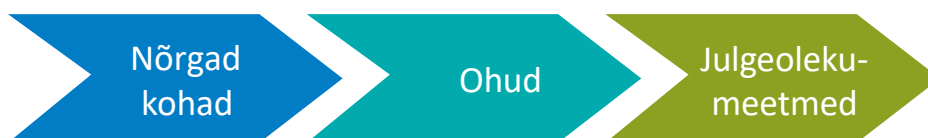
Turvalisus on **peamine põhimõte, mille taset ei saa alandada** ja mis on teiste teenuste osutamise eeltingimus. Sellegipoolest nõuab mõni olukord teatud turvalisuse aspektidele suurema tähelepanu pööramist. Seepärast tuleks turvalisusele **pidevalt** keskenduda, pidades sealjuures silmas nii varjupaigataotlejate kui ka töötajate turvalisust.

Suure sissevoolu olukorras lisandub uusi elemente, **nt töötajad või taristu**, ja risk võib olla suurem kui olemasolevates keskustes. Seetõttu tuleks eritähedust pöörata uute töötajate turva- ja ennetusmeetmetega kurssi viimisele ja uute keskuste kõigi turvalisusega seotud aspektide kontrollimisele. Teine riskitegur on see, et meetmeid tuleb võtta **kiiresti**, mis suurendab vigade tekkimise tõenäosust. Võimalusel oleks kasulik esitada selge kord tehtud vigade parandamiseks.

2. Ettevalmistamise ja väljatöötamise etapp

Turvalisust ja ennetamist puudutavad ettevalmistussammud
<input type="checkbox"/> Konkreetsete ohtude tuvastamine
<input type="checkbox"/> Eelnevalt asjakohaste turvameetmete, sealhulgas sisekorraeeskirjade koostamine
<input type="checkbox"/> Kõigi oluliste osaliste uurimine

Esimene asi, millega tegeleda tuleb, on **nõrkade kohtade tuvastamine ja nende sidumine potentsiaalsete ohtudega**. Niisugune hindamine toimub seni omandatud kogemuste põhjal või kasutades süsteemi objektiivseks analüüsimiseks väliseksperdiisi. Järgmise sammuna tuleb leida kõige tõhusamad meetmed potentsiaalsete ohtude ennetamiseks.



Kõige levinumate ohtude alla kuuluvad järgmised näited:

- haigustega seotud probleemid (eriti nakkushaigused);
- psühhosotsiaalsed küsimused;
- mässud (nt etniliste pingete, ebapiisavate vastuvõtutingimuste või ülerahvastatuse tõttu);
- raskused töötajate jälgimisega hädaolukordades, mis võivad kaasa tuua olukorrad, kus töötajad ei käitu nõuetekohaselt; ebapiisavalt koolitatud töötajad;
- koduvägivald, vale või ebapiisav vanemlik hoolitsus;
- seksuaalne ahistamine;
- taotlejate nõudmised ja nende avaldatav surve (iseäranis streigid);
- kodukorra rikkumine (öörahust mitte kinnipidamine, uimastite kuritarvitamine, vandalism);
- taotlejate või töötajate poolne tagakiusamine või ohvistamine (nt etnilistel või religioossetel alustel või LGBT inimeste vastu);
- isikuandmete või mis tahes konfidentsiaalse teabe avalikustamine;
- radikalismi või terroristidega kontaktis olemise kahtlus;
- välised ohud (määratletud kui väljaspool asuvalt inimeselt ja/või organisatsioonilt tulenev oht vastuvõtu-asutusele (taristu, töötajad või taotlejad).

✓ Seoses väliste ohtudega tuleb märkida, et vastuvõtuasutusele avalduvad ohud võivad esineda enne, kui asutus on avatud, näiteks kavandavate, kuid veel mitte avatud vastuvõtuasutuste süütamine.

Eespool nimetatud ohtudega toimetulemise ettevalmistamisel on võimalik kasutada erinevaid **meetmeid**, näiteks:

- füüsilised turvameetmed (nt valvurid, tarad, videovalve);
- teave (nt lendlehed, koosolekud, videod);
- uute töötajate juhendamine;
- vahendamine konfliktiolukorras;
- aruandluskanalid (nt häiretelefonid, mobiilsidelevi, võimalus jagada teavet konfidentsiaalselt);
- kohaliku kogukonnaga korrakohaste suhete hoidmine;
- IT (nt VPNi kasutamine, nõuetekohane salasõnade poliitika);
- organisatsioonilised meetmed (näiteks graafikud ühiste vannitubade kasutamiseks, haigete isoleerimine, vee ja ravimite kiire transportimine);
- sellise suure riskiga või väga tõenäoliste vahejuhtumite jaoks standardse töökorra ettevalmistamine, mis võivad võimekust mõjutada (nt tulekahju);
- nõuetekohased ennetus- ja kaitsemeetmed iga nakkushaiguse vastu;
- sobiva karistuspoliitika väljatöötamine.

Uute keskuste avamisel suure sissevoolu korral peavad need hakkama tegutsema nii kiiresti kui võimalik. Seepärast on väga oluline valmistada ette asjakohased turvameetmed: need hõlmavad **kodukorda**, nõuetekohaseid menetlusi ja vajalikke lepinguid (nt turvafirmaga). Tavaliselt on sisekorraeeskirjad ja kodukord juba olemas, kuid mitte kõiki neid ei kohaldata keskustele, mis tegutsevad suure sissevoolu olukorras (nt vähem aega, rohkem inimesi keskustes ja erinevad sidusrühmad võrreldes tavapärase olukorraga). Vastuvõtuasutus peab välja selgitama, mis laadi kohandamised on vajalikud.

Tuleks valmistuda **suurenenud turvariskiks, mis võib ilmneda suure sissevoolu olukorra ajal**, ja proovige võimaluse korral välja töötada selged menetlused, milles on ette nähtud, kuidas töötajad peaksid teatud olukorras tegutsema. Ehkki menetlused, milles on ette nähtud, kuidas tulla toime enamike ohtlike olukordadega, võivad olla olemas, on oluline analüüsida neid selles suhtes, kas neid võib olla vaja suure sissevoolu olukorra tõttu mingil viisil muuta.

Suure sissevoolu olukorras ei ole alati võimalik samal ajal kõiki turvalisusega seotud aspekte tagada. Seepärast tuleks teha **konkreetsete turvalisusega seotud elementide analüüs**, et teha kindlaks, milliseid neist tuleks esmajärjekorras käsitleda (nt tuleohutusnõuded).

Töötajate piisav väljaõpe ja teadmised menetluskorra kohta on väga tähtsad, et muuta eespool nimetatud meetmed võimalikuks, kuna turvalisust ei loo ainult riistvara või eeskirjade ja määruste kehtestamine. See on vastuvõtukohas valitseva **turvalise ja lugupidava õhkkonna** tulemus. Niisugust õhkkonda saab luua üksnes lugupidava ja inimliku suhtluse kaudu varjupaigataotlejatega ja tagades, et neid koheldakse alati väärilt. **Teabevahetus** on siinkohal äärmiselt oluline. Samuti on hea arendada ja rakendada turbestrateegiaid **dialogis vastuvõetavatega**. Eelkõige püüdke suure sissevoolu perioodidel ette näha täiendavaid turvameetmeid erivajadustega inimestele (nt laste või naiste kaitsmine seksuaalse ahistamise eest).

Pidage meeles, et kõiki olukordi ei ole võimalik ette näha. Vastuvõtuasutusel ei pruugi olla volitusi mõne turvameetme rakendamiseks ja võib selleks tuge vajada. Seepärast on kasulik **uurida kõiki asjassepuutuvaid osalisi, kes saavad pakkuda vajalikku abi**, näiteks politsei- ja tuletõrjeteenused, ning luua pideva koostöö vorme.

Tõhusa turvasüsteemi jõustamise tagamiseks on ülimalt oluline **kontrollida ja hinnata** kõiki rakendatud meetmeid. Eriti oluline on, et hinnatakse asjaomaseid julgeolekumõjuga kogemusi ega piirduta eeldatavate julgeolekuriskiga. Hindamise teel saadud tulemused aitavad hiljem kaasa plaani uuendamisele ja täiendamisele. See on oluline ka ülevaatamiseks ja kohandamiseks, kuna näitab täpseid kahjusid, mida taastama peab.

On tähtis meeles pidada, et seda hinnangut saab muuta tõhusamaks, kui selle koostavad **ühiselt operatiivsed vastuvõtutöötajad ja allhankega saadud turvalisuse ekspert**. See lahendus tagab võimalikult objektiivse ja kõikehõlmava taseme, mis muudab väljundi väärtuslikumaks ja õiglasemaks. Soovitav on teise arvamuse saamine. Kasutage kohapealseid struktuure, nt tuleohutuse kontroll ja eeskirjad.

Tegemist on ühisprotsessiga: hindamine paberil ja koha peal.

3. Reageerimise ja juhtimise etapp

Turvalisust ei saa suure sissevoolu ajal vähendada – see peaks olema nii juhtkonna kui töötajate jaoks keske tähtsusega. Ebatavalises olukorras, nagu suure sissevoolu puhul, on julgeolek oluline mitte ainult väärivate elutingimuste tagamiseks, vaid ka elude päästmiseks. Piisava turvalisuse tagamine suure sissevoolu olukorras oleks võimatu, kui poleks kõigi asjaomaste sidusrühmade ja vastuvõtutöötajate ja varjupaigataotlejate vahelist nõuetekohast koostööd. Seepärast on oluline, et nad teaksid kõikidest ohtudest ja turvameetmetest. Korrapärase teabe edastamise tegevuste puhul tuleks esmatähtsaks pidada turvalisust ja ennetamist puudutavat teavet. Ärge koormake varjupaigataotlejaid teabega üle, otsustage, millist infot vajavad nad kohe ja mida võib edastada hiljem. Kogu teavet ei pea inimestele kätte jagama – mõnel juhul piisab selle nähtavasse kohta ülespanemisest. Tagada tuleb ohutusmärkide nähtavus (evakuatsioon, tulekustutid jne).

Mõnikord võivad töötajad mõista, et ettevalmistamise ja väljatöötamise etapi käigus ellu viidud toimingud ei ole probleemi lahendamiseks sobivad või piisavad. Seepärast on väga oluline tagada, et töötajad ja nende otsesed nõustajad saaksid **vahetult ja kiirelt nõu pidada**. Kõik turvameetmed vajavad asjakohasuse ja tõhususe pidevat ja jooksvat hindamist ning vajaduse korral tuleks neid olukorraga kohandada.

Riskide ja nõrkade kohtade osas tuleb teha ka **pidev ja jooksev hindamine**. Turvalisuse olukorra jälgimine ei ole osa mingist konkreetsest etapist, vaid pigem püsiv tegevus, mida tuleks suure sissevoolu olukordade korral süvendada.

Ärge unustage lisada **töötajate turvalisuse tagamise meetmeid**, nt ümbritseva kogukonnaga suhtlemise korraldamisel. Tagage niisuguse tõhusa kanali olemasolu, mille abil saab teatada kõigist töötajate märgatud kahtlastest olukordadest ja koguda juhtumite kohta teavet, et hõlbustada edaspidist uurimist või õiguslikke meetmeid.

Suure sissevoolu olukorrad nõuavad ka rohkem ja kiiremat koostööd teiste sidusrühmadega. Rohkem teavet selle teema kohta leiate riiklike julgeolekuasutustega tehtavat koordineerimist käsitlevast *peatükist G.2, „Operatiivsed vastuvõtupartnerid“*.

Hea tava

Paigaldage tasuta (võimalusel ka anonüümsete) järeltuste ja ettepanekute kast, mis käsitlevad tuvastatud puudusi ja paranemisvõimalusi. Oleks hea lahendus anda personalile ja varjupaigataotlejatele võimalus olla loominguline ja tagada tunne, et iga idee võetakse tõsiselt.

4. Läbivaatamise ja kohandamise etapp

Lisaks pidevale ja jooksvale hindamisele reageerimise ja juhtimise etapis on väga kasulik teha täielik ja kokkuvõttev hindamine pärast suure sissevoolu olukorda. Hindamise tulemust saab kasutada tulevase valmisoleku jaoks. Vastuvõtuasutused peaksid võimaluste piires tagama hindamise käigus piisava objektiivsuse. Hea oleks kasutada allhanke kaudu saadud eksperte, nt auditiagentuuri või -ettevõtet.

Ilma et see piiraks ülaltoodut, võivad väga väärtuslikud olla ka **asutusesisesed arvamused ja hinnangud**. Soovitav on võtta arvesse töötajate tehtud soovitusi ja käituda vastavalt nendele (vt ülal mainitud soovitude kasti), samuti on soovitatav tuvastada lahendused, mida töötajad pidasid kõige raskemini rakendatavateks või kõige vähemtõhusateks. Vajaduse korral tuleb läbi vaadata menetlused või kodukord.

Samuti oleks väga kasulik saada **tagasisidet varjupaiga taotlejatelt**. Teatatud ohtude ja ebaseadlike olukordade kokkuvõtte võib viia tulevases ettevalmistamise ja väljatöötamise etapis võimalike ohtude ja nõrkade punktide parema uurimiseni.

Võib olla raske hinnata, millised erakorralised turvameetmed toimisid reageerimise ja juhtimise etapis ning millised neist tuleks tulevikus jaoks alles hoida. Mõni neist võib olla kasulik ka tavaolukordades. Seepärast võib kogemustepõhist hindamist kasutada mitte üksnes järgmise etapi ettevalmistamiseks ja väljatöötamiseks, vaid ka **tavaolukorrale kohandamiseks** ja tavapärase turvasüsteemi **täiustamiseks**.

Lisa

Kontrollnimekirjad

Suure sissevoolu olukorra jaoks kohandatud teabevahetuskavasse kuuluvad aspektid

- Määrake teabevahetuse eesmärk.
- Tooge esile peamised sõnumid, mis tuleb edastada välistele sidusrühmadele.
- Selgitage meediapäringutega tegelemise korda, sealhulgas pressiesindajate kindlakstegemist.
- Andke nõu ja juhiseid tundlike aspektide kohta, mis võivad sattuda kriitika alla või tekitada pingeid.
- Andke juhiseid selle kohta, kuidas tegeleda vastuvõtva asutuse tööd puudutava teabega sotsiaalmeedias.

Vahendid, mis aitavad valmistada ette uute majutusvõimaluste kiiret omandamist

- Uute keskuste omandamise kontrollnimekirjad (kvaliteedistandardid, asjakohased ohutuskriteeriumid, taristu ja teenuste kättesaadavus).
- Selge kord uute asukohtade valideerimiseks.
- Standardlepingud.

Läbivaatamis- ja kohandamisetapis käsitletavad küsimused/teemad

- Võimekus ja ajastus: kas portfelli klappis nõutud võimalustega ning kas ajastus toimus?
- Partnerid: kes olid kõige tõhusamad partnerid (arvestades kvaliteeti, kulutõhusust, paindlikkust)?
- Millistest lepingutest kinni ei peetud ja millisel põhjusel? Võimalus teha õiguslikke samme?
- Kas lepingulisi kohustusi täideti?
- Protsess: milline võimaluste suurendamise protsess (või selle osa) nõuab kohandamist?
- Vastuvõtukohtade portfelli hindamine (tuginedes kvaliteedile, kulutõhususele ja muule): milliseid võimalusi saab (tulevikus) täiendavate võimalustena hoida?

Ettevalmistavad sammud hanke seisukohalt

- Hinnake vajadust hangete ja riigihangete järele teenuste ja varustuse jaoks suure sissevoolu korral.
- Uurige peamiste ressursside võimalikke tarnijaid ja määrake nende prioriteetsus.
- Koostage vajalike teenuste ja varude hankimiseks kirjeldused ja lepingute vormid.
- Kehtestage selged menetlused ja käivitavad mehhanismid, mida saab suure sissevoolu korral rakendada.
- Korraldage hange juba varem, kasutades näiteks raamlepinguid.

Ettevalmistavad sammud transpordi ja logistika vallas

- Teha logistika- ja transpordisüsteemi hindamine, et määrata, kas suure sissevoolu olukorras läheb vaja täiendavaid vahendeid.
- Luua kontaktide nimekiri (*vt lähemalt peatükk E – väliskoordineerimine*). Seda loetelu tuleb ajakohastada.
- Kavandada logistika ning kauba ja inimeste transportimist uutesse ja kaugematesse kohtadesse.
- Valmistada ette transpordikorraldused erivajadustega taotlejatele (nt taksod ja kiirabi).
- Võtta arvesse logistika ja transpordi ajastust.
- Sõlmida lepingud transpordiettevõtete ja/või teiste transpordi ning logistikaga seotud valitsusasutustega.

Ettevalmistavad sammud varude ja tagavarade haldamise vallas

- Tehke vajalike varude tüübi ja koguse hindamine.
- Valmistage ette tarnijate võrgustik, tagage iga toote jaoks alati rohkem kui üks tarnija.
- Hinnake varude hoidmise võimalusi vs. täppisajastatud lepingute sõlmimist kaupade järele vajaduse ilmnemisel, olenevalt ettevõtete võimest kiiresti tarnida ja seoses vajalike lisavarude hulgaga. Varude hulk sõltub ajast, mil ettevõtted saavad neid pakkuda. Uuendage varude inventuuri, et uusi varusid saaks tellida tõhusalt (vältige üle- või alavarustatust).

Personalijuhtimise ettevalmistavad sammud

- Lisage kõigi praeguste tööjõu profiilide hulka ülesannete/osade kirjeldus, mis järsu suure sissevoolu korral kasutusele võetakse.
- Tagage tasakaal vanade/kogenud ja uute töötajate vahel.
- Koolitage töötajaid, kes peavad võtma endale suure sissevoolu olukorras uued osad (nn „liikuvate meeskondade“ loomine).
- Prioriseerige eelnevalt töötajate ülesanded.
- Edendage meetmeid töötajate liikuvuse jaoks.

Värbamist ettevalmistavad sammud

- Valmistage ette standardsed töökirjeldused kõigile profiilidele.
- Koostage kõigi vastuvõtukohtade standardsed organisatsiooniskeemid.
- Minimeerige värbamisega kaasnevaid haldusmenetlusi.
- Alustage koostööd riiklike/kohalike tööhõiveasutustega.
- Kaaluge värbamise allhanget vahendavate büroode kaudu.
- Looge värbamisreserv ja pidage seda.
- Töötage välja personalistrateegia täiendavate töötajate palkamise kohta.
- Koostage reklaami / teadlikkuse parandamise audio- või visuaalmaterjale, et teavitada vastuvõtuasutuse tööst.

Ettevalmistavad sammud töötajate koolitamiseks

- Valmistage ette põhilised ja hädavajalikud koolituspaketid.
- Kasutage EASO koolitusmooduleid vastuvõtu ja sellega seotud teemadel.
- Uute töötajate juhendamise metoodika (kolleegide juhendamine).

Tööriistad sobivate vastuvõtutingimuste ettevalmistamiseks

- Kavandage sujuv protsess selle kohta, kes teeb mida ja millal, et registreerida iga taotleja enne majutamist.
- Pidage kontrollnimekirja, et tuvastada (ilmsed) haavatavused, nii et erivajadustega inimesed saaksid kõige sobivamad vastuvõtukohad.
- Pidage inimeste üle arvet, et neid saaks jälgida.

Turvalisust ja ennetamist puudutavad ettevalmistussammud

- Konkreetsete ohtude tuvastamine.
- Eelnevalt asjakohaste turvameetmete, sealhulgas sisekorraeeskirjade koostamine.
- Kõigi oluliste osaliste uurimine.

Võta ühendust ELiga

Isiklikult

Kõikjal Euroopa Liidus on sadu Europe Directi teabekeskusi. Teile lähima keskuse aadressi leiate: https://europa.eu/european-union/contact_et

Telefoni või e-postiga

Europe Direct on teenus, mis vastab Teie küsimustele Euroopa Liidu kohta. Teenusega saate ühendust võtta:

- helistades tasuta numbril: 00 800 6 7 8 9 10 11 (mõni operaator võib nende kõnede eest tasu võtta),
- helistades järgmisel tavanumbril: +32 22999696 või
- e-posti teel: https://europa.eu/european-union/contact_et

ELi käsitleva teabe leidmine

Veebis

Euroopa Liitu käsitlev teave on kõigis ELi ametlikes keeltes kättesaadav Euroopa veebisaidil: https://europa.eu/european-union/index_et

ELi väljaanded

Tasuta ja tasuta ELi väljaandeid saab alla laadida või tellida järgmisel aadressil: <https://op.europa.eu/et/publications>

Suuremas koguses tasuta väljaannete saamiseks võtke ühendust talitusega Europe Direct või oma kohaliku teabekeskusega (vt https://europa.eu/european-union/contact_et).

ELi õigus ja seonduvad dokumendid

ELi käsitleva õigusteabe, sealhulgas alates 1952. aastast kõigi ELi õigusaktide konsulteerimiseks kõigis ametlikes keeleversioonides vt EUR-Lex: <http://eur-lex.europa.eu>

ELi avatud andmed

ELi avatud andmete portaal (<http://data.europa.eu/euodp/et>) võimaldab juurdepääsu ELi andmekogudele. Andmeid saab tasuta alla laadida ja taaskasutada nii ärilisel kui ka mitteärilisel eesmärgil.



■ Euroopa Liidu
Väljaannete Talitus

ISBN 978-92-9476-256-6