



EASO norādījumi par patvēruma procedūru: praktiskie standarti un rādītāji

EASO praktisko rokasgrāmatu sērija

2019. gada septembris



EASO norādījumi par patvēruma procedūru: praktiskie standarti un rādītāji

EASO praktisko rokasgrāmatu sērija

2019. gada septembris

Ne *EASO*, nedz kāda cita persona, kas rīkojas *EASO* vārdā, nav atbildīga par turpmāk izklāstītās informācijas iespējamo izmantošanu.

Luksemburga: Eiropas Savienības Publikāciju birojs, 2019. gads

Print	ISBN 978-92-9485-613-5	doi:10.2847/82144	BZ-03-19-223-LV-C
PDF	ISBN 978-92-9485-614-2	doi:10.2847/632126	BZ-03-19-223-LV-N

© Eiropas Patvēruma atbalsta birojs, 2019. gads

Pārpublicēšanas gadījumā atsauce uz avotu ir obligāta.

Lai izmantotu vai pārpublicētu fotoattēlus vai citu materiālu, uz ko neattiecas *EASO* autortiesības, jāsaņem atļauja tieši no autortiesību īpašniekiem.

Saturs

Saīsinājumu saraksts	5
Ievads.....	6
1. Vispārīga informācija	6
2. Mērķis un darbības joma	6
a) Vispārīgais mērķis.....	6
b) Norādījumu darbības joma.....	7
3. Norādījumu struktūra	7
a) Sadaļas.....	7
b) Standartu struktūra	8
4. Tiesiskais regulējums	8
5. Vispārīgie principi	8
Piekluve procedūrai.....	9
6. Pieteikuma sagatavošana.....	9
a) Iestādes, kas var pieņemt pieteikumus	9
b) Informācija un konsultēšana aizturēšanas vietās un robežšķērsošanas punktos	10
c) Apgādājamo personu un nepavadītu bērnu vārdā sagatavoti pieteikumi	11
7. Pieteikuma reģistrācija.....	11
8. Pieteikuma iesniegšana.....	12
a) Reāla iespēja iesniegt pieteikumu	12
b) Pieteikuma iesniegšana pieaugušu apgādājamo vai nepilngadīgo vārdā	13
c) Dokuments, kas apliecina pieteikuma iesniedzēja statusu.....	13
Garantijas pieteikuma iesniedzējam	14
9. Procesuālas garantijas personām ar īpašām vajadzībām.....	14
10. Informācijas un konsultāciju sniegšana	14
11. Tiesības uz juridisko palīdzību un pārstāvību patvēruma procedūrā	15
12. Apmācība un atbalsts.....	16
Pieteikuma izskatīšana	17
13. Personiskā intervija.....	17
a) Uzaicinājums uz personisko interviju.....	17
b) Sagatavošanās intervijai	17
c) Intervijas sākšana	19
d) Intervijas norise	19
e) Intervijas slēgšana	19
14. Lietas materiālu pārvaldības sistēma	20
15. Izcelsmes valsts informācija	21
16. Attiecīgo dokumentu tulkošana	21
17. Pieteikuma netieša atsaukšana	22

18. Iespējami ātra izskatīšanas pabeigšana	23
19. Lēmums	24
a) Faktiskā un juridiskā pamatojuma sniegšana	24
b) Paziņojums par lēmumu	25
20. Informācija par lēmuma pieņemšanas kavēšanos un tās iemesliem/laiku	26
21. Īpašas procedūras	26
a) Paātrinātā procedūra	26
b) Pieņemamības procedūras	27
c) Turpmākie pieteikumi	28
d) Robežprocedūras	29
e) Prioritāšu noteikšana	29
22. Starptautiskās aizsardzības atņemšana	30
Pielikums. Kopsavilkuma tabula	31

Saīsinājumu saraksts

EASO	Eiropas Patvēruma atbalsta birojs
ES	Eiropas Savienība
IVI	Izcelsmes valsts informācija
KD	Eiropas Parlamenta un Padomes Direktīva 2011/95/ES (2011. gada 13. decembris) par standartiem, lai trešo valstu valstspiederīgos vai bezvalstniekus kvalificētu kā starptautiskās aizsardzības saņēmējus, par bēgļu vai personu, kas tiesīgas saņemt alternatīvo aizsardzību, vienotu statusu, un par piešķirtās aizsardzības saturu (pārstrādāta redakcija) [2011. g.]
PPD	Eiropas Parlamenta un Padomes Direktīva 2013/32/ES (2013. gada 26. jūnijs) par kopējām procedūrām starptautiskās aizsardzības statusa piešķiršanai un atņemšanai (pārstrādāta redakcija)
VDAR	Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (ES) 2016/679 (2016. gada 27. aprīlis) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula)

Ievads

1. Vispārīga informācija

Eiropas Parlamenta un Padomes 2013. gada 26. jūnija Direktīvā 2013/32/ES (PPD) ir izklāstīti juridiskie standarti attiecībā uz kopējām procedūrām starptautiskās aizsardzības statusa piešķiršanai un atņemšanai. Direktīvā ir paredzēta zināma rīcības brīvība šo juridisko standartu īstenošanā. Valstu patvēruma sistēmas atšķiras atkarībā no tā, kā valstis ir transponējušas PPD savos tiesību aktos, kā arī organizatoriskās struktūras un patvēruma procedūru piemērošanas kārtības ziņā. Tāpēc patvēruma procedūru īstenošana Eiropas Savienības (ES) dalībvalstīs joprojām atšķiras, izraisot atšķirīgu attieksmi pret starptautiskās aizsardzības pieteikuma iesniedzējiem. Šajos norādījumos ir izklāstīti praktiskie standarti un rādītāji, kas nodrošina pareizu un efektīvu PPD īstenošanu.

Šā dokumenta izstrādē tika ievērota Eiropas Patvēruma atbalsta biroja (EASO) izveidotā kvalitātes matricas metodika. Norādījumus sagatavoja darba grupa, kuras sastāvā bija ES dalībvalstu eksperti, norādījumu projekta izstrādes laikā konsultējoties ar Eiropas Komisiju, Apvienoto Nāciju Organizācijas Augsto komisāru bēgļu jautājumos un Eiropas Padomi bēgļu un izsūtīto personu jautājumos. Pirms norādījumu galīgās redakcijas pieņemšanas tie tika nosūtīti EASO Patvēruma procesu tīklam, lai saņemtu konsultācijas, un pēc tam tos oficiāli pieņēma EASO valde.

Norādījumi tika izstrādāti, ņemot vērā notiekošās sarunas par ierosināto patvēruma procedūru regulu, taču to pamatā ir pašreizējās PPD nosacījumi, un norādījumos uz tiem ir sniegtas atsauces. Iepazīstoties ar šo dokumentu, jāņem vērā attiecīgā spēkā esošā tiesību akta atbilstošie nosacījumi.

EASO 2016. gada septembrī izdeva savus pirmos [praktiskos standartus un rādītājus attiecībā uz uzņemšanas nosacījumiem](#). Šajos norādījumos par patvēruma procedūrām ir pilnveidota 2016. gadā izstrādātā metodika.

2. Mērķis un darbības joma

a) Vispārīgais mērķis

Šo norādījumu vispārīgais mērķis ir palīdzēt dalībvalstīm praksē īstenot PPD galvenos nosacījumus, lai nodrošinātu taisnīgas un efektīvas patvēruma procedūras un praktiskā līmenī stiprinātu kopējo Eiropas patvēruma sistēmu.

Norādījumos iekļautie praktiskie standarti ir izstrādāti, pamatojoties uz ES īstenoto praksi. Tāpēc šo norādījumu mērķis ir nevis izveidot perfektas patvēruma sistēmas modeli, bet gan formulēt vispārārtītus praktiskos standartus un rādītājus, kas ir reālistiski un sasniedzami visās ES dalībvalstīs, kā arī apkopot paraugprakses piemērus.

Šie norādījumi ir izstrādāti tā, lai tos varētu izmantot dažādiem nolūkiem:

- politikas līmenī tie kalpo kā instruments valstu patvēruma sistēmu stiprināšanai un pilnveidošanai;
- praktiskās darbības līmenī tos var izmantot patvēruma procedūras satvarā, lai nodrošinātu PPD galveno nosacījumu efektīvu īstenošanu un atbalstītu procesa uzlabošanas iniciatīvas;
- norādījumus var izmantot arī kā atsauces materiālu uzraudzības sistēmu izveidei un valstu procedūru pašnovērtējuma veikšanai, lai noteiktu patvēruma procedūru sistēmu kvalitāti.

Šo standartu galvenās piemērotājas ir dalībvalstu iestādes, un lielākā daļa no šajos norādījumos iekļautajiem standartiem būtu tieši valstu patvēruma iestāžu kompetencē. Tomēr praksē patvēruma procedūrā ir iesaistīti arī citi dalībnieki, tostarp, piemēram, migrācijas dienesti, robežsardze, reģionālās un vietējās iestādes, starpvaldību organizācijas un nevalstiskās organizācijas.

Jāuzsver, ka dalībvalstis attiecībā uz patvēruma procedūrām var ieviest vai saglabāt noteikumus, kas pieteikuma iesniedzējiem ir labvēlīgāki par šajos norādījumos iekļautajiem noteikumiem. Šis dokuments nekādā ziņā nebūtu jāuzskata par aicinājumu pazemināt pastāvošos standartus, tas drīzāk ir mudinājums sasniegt vismaz šajos norādījumos izstrādātos kritērijus.

b) Norādījumu darbības joma

Šo norādījumu mērķis ir atvieglot PPD nosacījumu piemērošanu praksē. Turpmāk tekstā minētie aspekti neietilpst šo norādījumu darbības jomā.

Ja dokumentā norādītie praktiskie standarti paredz īpašu pasākumu veikšanu attiecībā uz nepavadītiem bērniem, šie pasākumi ietilpst norādījumu darbības jomā. Taču norādījumos nav iekļauts visaptverošs praktisko standartu kopums, kas nodrošinātu **bērna interešu ievērošanu** patvēruma procedūrā. Pārskats par bērna interešu ievērošanu patvēruma procedūrās ir sniegts [EASO praktiskajā rokasgrāmatā](#) ar attiecīgu nosaukumu.

Pieļauve pārsūdzības procedūrai (pirmais līmenis) ietilpst šo norādījumu darbības jomā (informācija, konsultēšana, pieejamība). Taču **pārsūdzības procedūras organizatoriskie jautājumi** norādījumos nav aplūkoti.

Ņemot vērā **medicīnisko pārbaužu** ļoti specifisko raksturu, tās šajos norādījumos nav apskatītas. Detalizētākus norādījumus par neaizsargātām grupām piederošām personām sniedz [EASO praktiskais rīks personu ar īpašām vajadzībām identificēšanai \(IPSN\)](#).

Situācijas, kas uzskatāmas par **ārkārtas situācijām**, šajos norādījumos atsevišķi nav aplūkotas.

Norādījumos ir apskatīti **praktiskie** standarti, kas palīdz īstenot tiesību aktu normas vai nosacījumus. Taču atsevišķos gadījumos, kad PPD nosacījumi jau ir ar praktisku ievirzi, tie šajos norādījumos ir iekļauti kā standarti.

3. Norādījumu struktūra

a) Sadaļas

Norādījumi ir iedalīti trīs interešu jomās: pieļauve procedūrām, garantijas pieteikuma iesniedzējam un pieteikuma izskatīšana. Šis dokuments ir iedalīts 17 sadaļās.

A. Pieļauve procedūrai

1. Pieteikuma sagatavošana
2. Pieteikuma reģistrācija
3. Pieteikuma iesniegšana

B. Garantijas pieteikuma iesniedzējam

4. Procesuālas garantijas pieteikuma iesniedzējiem ar īpašām vajadzībām
5. Informācijas un konsultāciju sniegšana
6. Tiesības uz juridisko palīdzību un pārstāvību patvēruma procedūrā
7. Apmācība un atbalsts

C. Pieteikuma izskatīšana

8. Personiskā intervija
9. Lietas materiālu pārvaldības sistēma
10. Izcelsmes valsts informācija
11. Attiecīgo dokumentu tulkošana
12. Pieteikuma netieša atsaukšana
13. Iespējami ātra izskatīšanas pabeigšana
14. Lēmums
15. Informācija par lēmuma pieņemšanas kavēšanos un tās iemesliem
16. Īpašas procedūras
17. Starptautiskās aizsardzības atņemšana

b) Standartu struktūra

Katrā sadaļā ir iekļauts viens vai vairāki praktiskie standarti, un katrs no tiem ir sīkāk izklāstīts, izmantojot rādītājus un atsevišķos gadījumos pievienojot papildu piezīmes un/vai paraugprakses piemērus.

Praktiskie standarti ir vispāratzīta laba prakse, kuras mērķis ir izveidot taisnīgu un efektīvu patvēruma procedūru, kurā tiek īstenoti kopējās Eiropas patvēruma sistēmas nosacījumi. Praktiskie standarti ne tikai atspoguļo to, kas jau ir ieviests praksē, bet arī nosaka mērķus, uz kuriem tiekties. Praktiskie standarti ietver trīs perspektīvas: pieteikuma iesniedzēja perspektīvu (taisnīgums), atbildīgā procedūras vadītāja perspektīvu (rezultatīvitate) un likumdevēja perspektīvu (likumība).

Rādītājs ir rīks, ar ko var izmērīt vai novērot standarta sasniegšanu.

Papildu piezīmes ir īpaši aspekti, kuriem jāpievērš uzmanība, īpaši apstākļi vai izņēmumi, kas jāņem vērā, piemērojot standartus un rādītājus.

Laba prakse ir prakse, kas varbūt arī nav vispāratzīts standarts, bet kuru dalībvalstis ir aicinātas ņemt vērā savās valsts sistēmās, piemērojot praktiskos standartus un rādītājus, un kura var kalpot par iedvesmas avotu.

4. Tiesiskais regulējums

Galvenais tiesiskais regulējums, kas attiecas uz šiem norādījumiem, ir Patvēruma procedūru direktīva (2013/32/ES), turpmāk tekstā — PPD. Gadījumos, kad bija nepieciešams papildināt PPD nosacījumus, ir ņemti vērā citi tiesību akti, piemēram, Kvalifikāciju direktīva⁽¹⁾ (KD) vai Uzņemšanas nosacījumu direktīva⁽²⁾.

5. Vispārīgie principi

Piemērojot katru no šajos norādījumos minētajiem standartiem un rādītājiem, vienmēr ir jāievēro vairāki vispārīgi principi.

Šie vispārīgie principi ir šādi:

- ✓ patvēruma procedūras **privātuma** princips;
- ✓ tiesības palikt teritorijā procedūras laikā un **neizraidīšanas** princips;
- ✓ **nediskriminēšana** (PPD 60. apsvērum) un dzimumu līdztiesība;
- ✓ **bērna intereses** kā galvenais apsvērum (PPD 33. apsvērum);
- ✓ **taisnīga un efektīva patvēruma procedūra** (PPD 8. apsvērum);
- ✓ katra pieteikuma **individuāla, taisnīga un objektīva izvērtēšana**.

⁽¹⁾ Eiropas Parlamenta un Padomes Direktīva 2011/95/ES (2011. gada 13. decembris) par standartiem, lai trešo valstu valstspiederīgos vai bezvalstniekus kvalificētu kā starptautiskās aizsardzības saņēmējus, par bēgļu vai personu, kas tiesīgas saņemt alternatīvo aizsardzību, vienotu statusu, un par piešķirtās aizsardzības saturu (pārstrādāta redakcija) [2011. g.].

⁽²⁾ Eiropas Parlamenta un Padomes Direktīva 2013/33/ES (2013. gada 26. jūnijs), ar ko nosaka standartus starptautiskās aizsardzības pieteikuma iesniedzēju uzņemšanai (pārstrādāta redakcija) [2013. g.].

Pieklūve procedūrai

6. Pieteikuma sagatavošana

a) Iestādes, kas var pieņemt pieteikumus

PPD 6. panta 1. punkts

1. STANDARTS. Iestādes, kas var pieņemt pieteikumus, ir informētas par saviem pienākumiem, un to darbinieki ir pietiekami kvalificēti.

1.1. rādītājs. Attiecīgo iestāžu uzdevumi un pienākumi ir dokumentēti.

- **Papildu piezīme:** oficiālie dokumenti varētu būt valsts tiesību akti, dekrēti utt.

1.2. rādītājs. Darbinieki, kuri strādā robežšķērsošanas punktos un aizturēšanas vietās, ir saņēmuši savu ar patvēruma procedūru saistīto uzdevumu un pienākumu izpildei vajadzīgo apmācību pietiekamā līmenī. Apmācības laikā darbinieki apgūst to, kā pamanīt, ka persona, iespējams, vēlas pieteikties starptautiskajai aizsardzībai, pamatojoties citstarp uz Šengenas rokasgrāmatas 10. pantu un EASO un Frontex praktisko rokasgrāmatu par procedūras pieejamību un kā informēt personas, ka viņas var pieteikties starptautiskajai aizsardzībai.

EASO un Frontex praktiskie rīki attiecībā uz pieklūvi patvēruma procedūrai

Praktiskā rokasgrāmata par patvēruma procedūras pieejamību, kā arī plakāts, kabatas formāta grāmatiņa un brošūra palīdz pirmās saskarsmes darbiniekiem identificēt personas, kuras, iespējams, vēlas pieteikties aizsardzībai, un sniedz norādījumus attiecībā uz atbalstu un procesuālajām garantijām, kas sniedzamas šādām personām (informācijas sniegšana, reģistrēšana, nosūtīšana un cita veida palīdzība un procesuālās garantijas). Minētajos materiālos ir sniegta arī informācija par pirmās saskarsmes darbinieku pamatpienākumiem un personu, kurām varētu būt vajadzīga starptautiskā aizsardzība, tiesībām pirmās saskarsmes situācijā.

2. STANDARTS. Iestāžu, kas var pieņemt pieteikumus, darbinieki ir saņēmuši attiecīgu informāciju un norādījumus pieteikuma iesniedzēju informēšanai par to, kur un kā var iesniegt starptautiskās aizsardzības pieteikumus.

2.1. rādītājs. Visām attiecīgajām iestādēm ir pieejami rakstiski norādījumi un informācija, lai tās būtu gatavas informēt pieteikuma iesniedzējus par to, kur un kā iesniegt pieteikumu.

- **Papildu piezīme.** Lai nodrošinātu pieteikuma efektīvu iesniegšanu, dažādām iestādēm sniegtajiem rakstiskajiem norādījumiem un informācijai ir jābūt vienādiem.

2.2. rādītājs. Norādījumi un informācija attiecīgo iestāžu darbiniekiem ir formulēta saprotamā veidā.

2.3. rādītājs. Ja persona iesniedz pieteikumu iestādei, kas nav kompetenta to reģistrēt, pieteikuma iesniedzējs nekavējoties tiek informēts par to, kā un kur pieteikums tiks reģistrēts, kā arī par termiņu, kādā pieteikums iesniedzams kompetentajai iestādei.

b) Informācija un konsultēšana aizturēšanas vietās un robežšķērsošanas punktos

PPD 8. panta 1. un 2. punkts

3. STANDARTS. *Darbiniekiem, kuri strādā aizturēšanas vietās un robežšķērsošanas punktos, ir pieejami rīki skaidras informācijas sniegšanai personām, kuras, iespējams, vēlas sagatavot starptautiskās aizsardzības pieteikumu, par to, kur un kā to izdarīt.*

3.1. rādītājs. Personām, kuras, iespējams, vēlas iesniegt pieteikumu, rakstiski un, ja vajadzīgs, arī mutiski ir darīta pieejama standarta informācija par iespēju pieteikties starptautiskajai aizsardzībai.

Labā prakse

- Informācijas sniegšanai var izmantot dažāda veida līdzekļus: plakātus ar ilustrācijām, brošūras, videomateriālus, mobilo tālrunu lietotnes utt.

3.2. rādītājs. Informācija tiek sniegta iespējami drīz, lai nodrošinātu, ka identificētie pieteikuma iesniedzēji var sagatavot pieteikumu bez liekas kavēšanās.

3.3. rādītājs. Informācija par iespēju sagatavot pieteikumu ir pieejama attiecīgajās valodās.

3.4. rādītājs. Personām, kuras, iespējams, vēlas sagatavot pieteikumu, paredzētā informācija ir pielāgota pieteikuma iesniedzēja vecumam / izpratnes līmenim.

4. STANDARTS. *Mutiskās tulkošanas pakalpojumi vajadzības gadījumā ir pieejami bez maksas.*

4.1. rādītājs. Pasākumi mutiskās tulkošanas nodrošināšanai saistībā ar procedūru tiek veikti, tiklīdz tiek konstatēta vajadzība pēc mutiskās tulkošanas.

- **Papildu piezīme.** *Tulku trūkuma un/vai laika ierobežojumu gadījumā var nodrošināt mutisko tulkošanu pa telefonu vai videokonferences veidā.*

5. STANDARTS. *Organizācijas un personas, kas sniedz padomus un konsultācijas, un to tulki aizturēšanas vietās un robežšķērsošanas punktos var pienācīgi piekļūt pieteikuma iesniedzējiem, lai sniegtu tiem palīdzību.*

5.1. rādītājs. Piekļuves ierobežojumus valstu tiesību aktos var noteikt tikai tad, ja tie ir objektīvi nepieciešami drošības, sabiedriskās kārtības vai attiecīgā šķērsošanas punkta administratīvās pārvaldības dēļ, ar noteikumu, ka piekļuve tādējādi netiek pārmērīgi ierobežota vai padarīta par neiespējamu.

5.2. rādītājs. Ja ir paredzēti noteikumi par to personu un organizāciju klātbūtni, kas sniedz padomus un konsultācijas, tad tiem ir jābūt skaidriem un pieejamiem pieteikuma iesniedzējam un/vai viņa padomdevējam vai konsultantam, kā arī tulkam.

5.3. rādītājs. Pieteikuma iesniedzējiem aizturēšanas vietās ir pieejami līdzekļi saziņai ar viņu padomdevējiem/konsultantiem.

Labā prakse

- Ir veikti pasākumi, lai nodrošinātu, ka vajadzības gadījumā ir pieejami pietiekami kvalificēti tulki.

6. STANDARTS. *Organizācijām un personām, kas sniedz konsultācijas, ir iespēja privāti tikties un runāt ar pieteikuma iesniedzējiem.*

6.1. rādītājs. Ja ir paredzēti noteikumi par apmeklējuma laiku, tad attiecīgais darba laiks ir pietiekami ilgs, lai nodrošinātu efektīvu tikšanos ar pieteikuma iesniedzējiem.

6.2. rādītājs. Organizācijas un personas, kas sniedz konsultācijas, var tikt ar pieteikuma iesniedzēju tādā vietā un apstākļos, kas nodrošina pietiekamu privātumu.

7. STANDARTS. Robežšķērsošanas punktos esošie pieteikuma iesniedzēji un aizturētie pieteikuma iesniedzēji ir informēti par to, ka pastāv organizācijas un personas, kas sniedz konsultācijas, un var efektīvi ar tām sazināties.

7.1. rādītājs. Informācija par to, kā sazināties ar attiecīgajām organizācijām un personām, kas sniedz konsultācijas, pieteikuma iesniedzējiem ir pieejama dažādās valodās.

7.2. rādītājs. Pieteikuma iesniedzēju rīcībā ir nodoti līdzekļi saziņai ar šīm organizācijām un personām.

c) Apgādājamo personu un nepavadītu bērnu vārdā sagatavoti pieteikumi

PPD 25. panta 1. punkta
a) apakšpunkts
PPD 7. panta 1., 3. un 4. punkts

8. STANDARTS. Ir ieviestas garantijas, lai nodrošinātu, ka ikviena persona var sagatavot pieteikumu savā vārdā.

8.1. rādītājs. Situācijās, kad valstu tiesību akti paredz, ka pieteikuma iesniedzējs var sagatavot pieteikumu pieaugušu apgādājamo vārdā, iestādes katrai šādai apgādājamai personai pārjautā, vai tā nevēlas iesniegt pieteikumu pati savā vārdā. Šī informācija pieaugušām apgādājamām personām tiek sniegta privāti.

Labā prakse

- Situācijās, kad valstu tiesību akti paredz, ka pieteikuma iesniedzējs var sagatavot pieteikumu apgādājamo bērnu vārdā, iestādes katram šādam tiesībspējīgam un rīcībspējīgam bērnam pārjautā, vai viņš nevēlas iesniegt pieteikumu pats savā vārdā.

8.2. rādītājs. Iestāžu, kas var pieņemt pieteikumus, darbinieku apmācība ietver norādījumus par to, kā konstatēt pazīmes, kas liecina, ka nepavadīts bērns, iespējams, vēlas pieteikties starptautiskajai aizsardzībai, un kā noformulēt jautājumus vecumam atbilstošā veidā.

9. STANDARTS. Ir ieviests efektīvs mehānisms, kas nodrošina, ka gadījumos, kad nepavadīts bērns sagatavo pieteikumu, iespējami drīz tiek iecelts pārstāvis.

9.1. rādītājs. Iestāžu, kas var pieņemt pieteikumus, darbinieki ir saņēmuši norādījumus par to, kā nosūtīt bērnu pie kompetentajām bērnu aizsardzības iestādēm.

9.2. rādītājs. Iespējamo kvalificēto pārstāvju skaits ir pietiekams, lai varētu garantēt savlaicīgu pārstāvja iecelšanu katram nepavadītajam bērnam un lai nodrošinātu, ka pārstāvjiem nav jāuzņemas atbildība par pārāk lielu gadījumu skaitu vienlaikus.

7. Pieteikuma reģistrācija

PPD 6. panta 1. punkts

10. STANDARTS. Kad persona ir sagatavojusi pieteikumu, tas tiek reģistrēts nekavējoties vai arī pieteikuma iesniedzējam tiek noteikts tikšanās laiks pieteikuma reģistrēšanai nākamo trīs darba dienu laikā vai arī nākamo sešu darba dienu laikā gadījumos, kad pieteikums ir iesniegts iestādei, kura nav kompetenta to reģistrēt.

10.1. rādītājs. Ir ieviesta tikšanās laiku pārvaldības sistēma, kas tiek izmantota gadījumos, kad reģistrāciju nav iespējams veikt nekavējoties.

10.2. rādītājs. Darba process, kurā tiek nodrošināta pietiekama darbinieku un resursu pieejamība, garantē, ka reģistrācija notiek trīs darba dienu laikā vai arī sešu darba dienu laikā gadījumos, kad pieteikums ir iesniegts iestādei, kura nav kompetenta to reģistrēt.

11. STANDARTS. Pieteikums ir pienācīgi reģistrēts.

11.1. rādītājs. Pieteikuma iesniedzējs ir fiziski klāt pieteikuma reģistrēšanas brīdī, ja vien valsts tiesību aktos nav noteikts citādi vai ja vien pieteikuma iesniedzējs no viņa neatkarīgu apstākļu dēļ nevar ierasties reģistrācijas centrā.

11.2. rādītājs. Reģistrācija notiek tādā veidā, lai iespēju robežās nodrošinātu privātumu.

11.3. rādītājs. Katra pieteikuma iesniedzēja personas dati tiek reģistrēti neatkarīgi no tā, vai pieteikums iesniegts tiešā veidā vai arī pieteikuma iesniedzējs to iesniedzis apgādājamo personu vārdā.

8. Pieteikuma iesniegšana

a) Reāla iespēja iesniegt pieteikumu

PPD 7. panta 1., 3. un 4. punkts

12. STANDARTS. Pieteikuma iesniedzējs tiek informēts par viņa tiesībām un pienākumiem attiecībā uz pieteikuma iesniegšanu vēlākais pieteikuma reģistrēšanas brīdī.

12.1. rādītājs. Pieteikuma iesniedzējam tiek sniegta rakstiska informācija par to, kā un kur iesniegt pieteikumu, kā arī par pieteikuma neiesniegšanas sekām.

12.2. rādītājs. Vajadzības gadījumā rakstisko informāciju papildina ar mutiskiem skaidrojumiem, lai nodrošinātu, ka pieteikuma iesniedzējs to saprot.

13. STANDARTS. Pieteikuma iesniegšana notiek iespējami drīz pēc tā reģistrēšanas.

13.1.a rādītājs. Ja valsts tiesību aktos ir noteikts, ka pieteikumi jāiesniedz, izmantojot īpašu veidlapu, kas jāaizpilda pieteikuma iesniedzējam, tad šo veidlapu izsniedz reģistrācijas brīdī, paskaidrojot, kā to nosūtīt atbildīgajai iestādei.

VAI

13.1.b rādītājs. Gadījumos, kad valsts tiesību aktos ir noteikts, ka pieteikumi pēc to reģistrēšanas jāiesniedz personīgi un noteiktā vietā, ir ieviesta tikšanās laiku pārvaldības sistēma, kas tiek izmantota gadījumos, kad iesniegšanu nav iespējams veikt nekavējoties.

13.2. rādītājs. Ir ieviesta uzraudzības sistēma, kas ļauj konstatēt, cik ilgs laiks pāriet no pieteikuma reģistrācijas brīža līdz tā iesniegšanai.

14. STANDARTS. Ja valsts tiesību aktos ir paredzēta pieteikuma iesniedzēja intervēšana saistībā ar pieteikuma iesniegšanu, vajadzības gadījumā tiek nodrošināta mutiskā tulkošana.

14.1. rādītājs. Pirms katras šādas intervijas vai arī tās sākumā tiek izvērtēta mutiskās tulkošanas nepieciešamība un vajadzības gadījumā tā tiek nodrošināta.

14.2. rādītājs. Pieejamo tulku skaits ir pietiekams, lai nodrošinātu savlaicīgu pieteikuma iesniegšanu.

- **Papildu piezīme.** Tulku trūkuma un/vai laika ierobežojumu gadījumā var nodrošināt mutisko tulkošanu pa telefonu vai videokonferences veidā.

15. STANDARTS. *Ja par pieteikuma iesniegšanu atbild kāda cita iestāde, kas nav atbildīgā iestāde, lietas materiāli nonāk atbildīgajā iestādē iespējami drīz pēc iesniegšanas.*

15.1. rādītājs. Ir ieviesta kārtība, kas nodrošina pieteikuma materiālu savlaicīgu nosūtīšanu atbildīgajai iestādei.

15.2. rādītājs. Atbildīgā iestāde uzrauga, cik ilgs laiks paiet no materiālu iesniegšanas brīža līdz to saņemšanas brīdim.

b) Pieteikuma iesniegšana pieaugušu apgādājamo vai nepilngadīgo vārdā

PPD 6. panta 2., 3. un 4. punkts
PPD 7. pants

16. STANDARTS. *Ja pieteikuma iesniedzējs pieteikumu iesniedz tiesībspējīgu un rīcībspējīgu pieaugušu apgādājamo vārdā, ir vajadzīga šo apgādājamo personu rakstiska piekrišana.*

16.1. rādītājs. Pieauguši apgādājamo tiek individuāli informēti vietā, kas nodrošina pieteikumu privātumu.

16.2. rādītājs. Pieauguši apgādājamo par viņu vārdā iesniegtā pieteikuma iesniegšanas sekām un par viņu tiesībām iesniegt atsevišķu pieteikumu tiek informēti pirms pieteikuma iesniegšanas vai arī pirms personiskās intervijas.

16.3. rādītājs. Pieaugušu apgādājamo piekrišanas saņemšanai tiek izmantota atsevišķa veidlapa, kas nav daļa no "galvenā" pieteikuma iesniedzēja aizpildītās pieteikuma veidlapas.

16.4. rādītājs. Sniedzot informāciju apgādājamo personām, vajadzības gadījumā tiek nodrošināta mutiskā tulkošana.

c) Dokuments, kas apliecina pieteikuma iesniedzēja statusu

RCD 6. pants

17. STANDARTS. *Visi pieteikuma iesniedzēji saņem dokumentu, kas apliecina viņu statusu⁽³⁾.*

17.1. rādītājs. Ir ieviesta sistēma, kas nodrošina dokumenta izsniegšanu iespējami drīz pēc pieteikuma reģistrēšanas un/vai vēlākais trīs darba dienu laikā pēc tā iesniegšanas.

⁽³⁾ Saskaņā ar Uzņemšanas nosacījumu direktīvas (2013/33/ES) (RCD) 6. panta 2. punktu dalībvalstis var nepiemērot nosacījumu par dokumenta, kas apliecina pieteikuma iesniedzēja statusu, izsniegšanu, ja pieteikuma iesniedzējs ir aizturēts, kā arī, kamēr izskata starptautiskās aizsardzības pieteikumu, kas sagatavots pie robežas, vai saistībā ar procedūru, ar ko izlemj, vai pieteikuma iesniedzējam ir tiesības ieceļot dalībvalsts teritorijā.

Garantijas pieteikuma iesniedzējam

9. Procesuālas garantijas personām ar īpašām vajadzībām

PPD 24. pants

18. STANDARTS. *Ir ieviesta kārtība īpašu vajadzību apzināšanai, izvērtēšanai un reaģēšanai uz tām saprātīgā laikposmā pēc tam, kad ir sagatavots starptautiskās aizsardzības pieteikums, un šī kārtība tiek ievērota visā procedūras laikā.*

18.1. rādītājs. Šajā kārtībā ir skaidri noteikts, kas atbild par īpašu vajadzību apzināšanu un izvērtēšanu un par pienācīgu reaģēšanu uz tām nolūkā nodrošināt, ka pieteikuma iesniedzēji, kam vajadzīgas īpašas procesuālās garantijas, procedūras laikā var izmantot visas savas tiesības un pildīt visus savus pienākumus.

18.2. rādītājs. Ir izstrādātas pamatnostādnes, kas nosaka, kā apzināt un izvērtēt īpašas vajadzības un kā reaģēt uz tām.

EASO rīks personu ar īpašām vajadzībām identificēšanai

IPSN rīka galvenais mērķis ir palīdzēt laicīgi identificēt personas ar īpašām procesuālām un/vai uzņemšanas vajadzībām. To var izmantot jebkurā patvēruma procedūras un jebkurā uzņemšanas procesa posmā. Šis ir praktisks atbalsta rīks, kas paredzēts patvēruma procedūrā un uzņemšanā iesaistītajiem darbiniekiem bez profesionālām zināšanām medicīnā, psiholoģijā un citās jomās ārpus patvēruma procedūras.

19. STANDARTS. *Tiek efektīvi ievērota kārtība īpašu vajadzību apzināšanai, izvērtēšanai un reaģēšanai uz tām visā procedūras laikā.*

19.1. rādītājs. Tiek piešķirti pietiekami resursi īpašu vajadzību apzināšanai, izvērtēšanai un tūlītējai reaģēšanai uz tām.

19.2. rādītājs. Īpašu vajadzību apzināšana un izvērtēšana tiek veikta saprātīgā laikposmā, vienlaikus nodrošinot, ka pienācīgi tiek apzinātas un izvērtētas arī tās īpašās vajadzības, kas kļūst zināmas vēlāk.

Labā prakse

- Īpašu vajadzību apzināšana un izvērtēšana tiek dokumentēta un par to tiek informēti attiecīgie procedūras dalībnieki, ievērojot valsts tiesību aktos paredzēto privātuma un datu aizsardzības politiku un noteikumus.

19.3. rādītājs. Attiecīgos gadījumos īpašu vajadzību novērtēšanā tiek iesaistīti speciālisti.

19.4. rādītājs. Ir izveidoti un tiek izmantoti uzņemšanas iestāžu un atbildīgās iestādes komunikācijas kanāli un sadarbība.

19.5. rādītājs. Katrā attiecīgajā gadījumā būtu pienācīgi jāizmanto nosūtīšanas mehānismi.

10. Informācijas un konsultāciju sniegšana

PPD 19. pants

20. STANDARTS. *Ir izveidots pienācīgs mehānisms bezmaksas juridiskās un procesuālās informācijas sniegšanai pēc pieprasījuma.*

20.1. rādītājs. Ir skaidri noteikta informācijas sniedzēju loma, kā arī tas, kad informācija tiek sniegta.

20.2. rādītājs. Ir skaidri noteikta atbildība par informācijas sagatavošanu un atjaunināšanu.

20.3. rādītājs. Pieteikuma iesniedzēji ir informēti par procedūras posmiem un piemērojamiem termiņiem.

20.4. rādītājs. Pieteikuma iesniedzēji ir informēti par tiesībām un pienākumiem, tostarp par pienākumu iesniegt elementus starptautiskās aizsardzības pieteikuma pamatojumam, kā arī par iespējamām sekām gadījumā, ja tie nepilda savus pienākumus un nesadarbojas ar iestādēm.

20.5. rādītājs. Informācija par dažādajiem procedūras posmiem tiek sniegta savlaicīgi, lai pieteikuma iesniedzēji varētu izmantot savas tiesības un izpildīt savus pienākumus.

21. STANDARTS. Tiek efektīvi piemērots juridiskās un procesuālās informācijas sniegšanas mehānisms.

21.1. rādītājs. Ir piešķirti pietiekami resursi, lai nodrošinātu efektīvu juridiskās un procesuālās informācijas sniegšanu.

21.2. rādītājs. Darbiniekiem, kas sniedz informāciju, precizējumus un skaidrojumus, ir nepieciešamās zināšanas un prasmes.

21.3. rādītājs. Mehānisma darbība tiek regulāri izvērtēta.

21.4. rādītājs. Iespējamās mehānisma darbības nepilnības tiek nekavējoties novērstas.

22. STANDARTS. Tiek nodrošināts, ka pieteikuma iesniedzējs saprot informāciju par procedūru un viņa individuālo gadījumu.

22.1. rādītājs. Ja informācija tiek sniegta rakstiski, vēstījums ir noformulēts skaidri un vienkārši un, ja iespējams, valodā, ko pieteikuma iesniedzējs saprot.

22.2. rādītājs. Vajadzības gadījumā informācija tiek sniegta arī mutiski valodā, ko pieteikuma iesniedzējs saprot.

22.3. rādītājs. Ja informācija tiek sniegta mutiski, iestāde nodrošina, lai pieteikuma iesniedzējs saprastu sniegto informāciju.

22.4. rādītājs. Informācija tiek sniegta tādā veidā, lai būtu ņemtas vērā pieteikuma iesniedzēju īpašās vajadzības un konkrētie apstākļi.

11. Tiesības uz juridisko palīdzību un pārstāvību patvēruma procedūrā

PPD 20. pants

23. STANDARTS. Pēc pieteikuma iesniedzēja pieprasījuma tiek sniegta informācija par iespējām saņemt juridisko palīdzību un pārstāvību.

23.1. rādītājs. Informācijā ir izklāstīti nosacījumi, saskaņā ar kuriem tiek nodrošināta bezmaksas juridiskā palīdzība un pārstāvība, kā arī pasākumi, kas veicami, lai pieprasītu juridisko palīdzību.

23.2. rādītājs. Informācija ietver pārskatu par tiem procedūras dalībniekiem, kas saskaņā ar valsts tiesību aktiem var nodrošināt juridisko palīdzību un pārstāvību.

23.3. rādītājs. Informācija par iespēju sazināties ar juridiskās palīdzības sniedzējiem tiek sniegta savlaicīgi, lai pieteikuma iesniedzējs varētu izmantot savas tiesības uz efektīvu tiesisko aizsardzību.

24. STANDARTS. Bezmaksas juridiskā palīdzība un pārstāvība netiek patvaļīgi ierobežota.

24.1. rādītājs. Bezmaksas juridiskās palīdzības un pārstāvības pieprasījumu izskatīšanas noteikumi ir skaidri un pieteikuma iesniedzējam pieejami saskaņā ar valsts tiesību aktiem.

Labā prakse

- Sinerģija starp juridiskās un procesuālās informācijas sniegšanas mehānismu un citiem mehānismiem (piemēram, mehānismu īpašu procesuālo vai uzņemšanas vajadzību apzināšanai, izvērtēšanai un reaģēšanai uz tām) tiek izvērtēta, un konstatētās nepilnības tiek novērstas.

25. STANDARTS. *Juridiskais konsultants vai cits padomdevējs, kuru kā tādu pieļauj vai atļauj valsts tiesību akti un kurš sniedz pieteikuma iesniedzējam palīdzību vai to pārstāv, var savlaicīgi piekļūt informācijai lietas materiālos, uz kuras pamata tiek pieņemts lēmums.*

25.1. rādītājs. Ir ieviesti noteikumi, kas reglamentē piekļuvi attiecīgajai lietas materiālu informācijai.

25.2. rādītājs. Šie noteikumi ir skaidri un publiski pieejami.

12. Apmācība un atbalsts

PPD 4. panta 3. punkts
PPD 14. pants

26. STANDARTS. *Ir ieviesta atbildīgās iestādes attiecīgo darbinieku apmācības programma, kas nodrošina ar patvēruma jautājumiem saistītās zināšanas un prasmes.*

26.1. rādītājs. Darbinieki pārzina starptautiskās cilvēktiesības un tiesību aktus bēgļu jautājumos, kā arī Eiropas Savienības *acquis* patvēruma jomā, tostarp specifiskas tiesību normas un judikatūru.

- **Papildu piezīme.** Attiecīgo darbinieku apmācības programmā varētu iekļaut EASO mācību moduljus, jo īpaši galvenos moduljus: intervēšanas metodes, pierādījumu izvērtēšanu, kā arī iekļaušanu.

26.2. rādītājs. Speciālisti ir apmācīti jautājumos, kas attiecas uz bērnu un personu ar īpašām vajadzībām patvēruma pieteikumu izskatīšanu.

26.3. rādītājs. Darbinieki ir apguvuši intervēšanas metodes, iegūstot vispārīgas zināšanas par apstākļiem un pieredzi, kas var negatīvi ietekmēt pieteikuma iesniedzēja spēju piedalīties intervijā.

- **Papildu piezīme.** Apstākļi un pieredze, ar ko pieteikuma iesniedzējam pagātnē ir nācies saskarties un kas uzskatāma par nežēlīgu vajāšanu, var būt, piemēram, spīdzināšana, ar dzimumu saistīta vardarbība, trauma, posttraumatiskais stresa sindroms utt.

27. STANDARTS. *Darbiniekiem tiek nodrošināts atbilstošs nepieciešamais atbalsts.*

27.1. rādītājs. Katra amatpersona tiek rūpīgi un savlaicīgi iepazīstināta ar veicamajiem pienākumiem, kā arī ar piemērojamo rīcības kodeksu.

27.2. rādītājs. Pamatapmācība tiek nodrošināta uzreiz pēc pieņemšanas darbā un pirms atbildīgā amatpersona sāk vadīt intervijas.

27.3. rādītājs. Prasmju pilnveides apmācība un specializētā apmācība tiek nodrošināta regulāri un atkarībā no vajadzībām.

27.4. rādītājs. Darbiniekiem ir iespēja vajadzības gadījumā lūgt speciālistiem padomu konkrētos jautājumos, piemēram, saistībā ar medicīnu, kultūru, reliģiju, bērniem vai dzimumu.

Labā prakse

- Par dažādiem tematiem atbildīgo kontaktpersonu norīkošana, lai atvieglotu speciālistu konsultāciju saņemšanu.
- Izstrādāta katra apmācības veida programma.

Pieteikuma izskatīšana

13. Personiskā intervija

a) Uzaicinājums uz personisko interviju

PPD 14. panta 1. punkts

Labā prakse

- Uzaicinājumā uz personisko interviju pieteikuma iesniedzējam tiek sniegts pietiekami ilgs laiks, lai tas varētu sagatavoties intervijai.

28. STANDARTS. *Gadījumos, kad pieteikuma iesniedzējs saņem uzaicinājumu uz personisko interviju, informācija, kas pieteikuma iesniedzējam tiek sniegta par personisko interviju, ir tieša, skaidra un precīza.*

28.1. rādītājs. Rakstiskajā individuālajā uzaicinājumā ir sniegta informācija vismaz par personiskās intervijas norises datumu, laiku un vietu.

Labā prakse

- Ja pieteikumu ir iesniegusi ģimene, rakstiski individuāli uzaicinājumi tiek izsniegti visiem pieaugušajiem pieteikuma iesniedzējiem un visiem bērniem, kuri iesnieguši atsevišķu pieteikumu.
- Uzaicinājumā ir skaidri norādīts, vai bērniem ir vai nav jābūt klāt intervijā.

b) Sagatavošanās intervijai

EASO praktiskā rokasgrāmata. Personiskā intervija

Šajā [praktiskajā rokasgrāmatā](#) ir izklāstīta strukturētas intervijas metode saskaņā ar EASO apmācības programmu. Izmantojot strukturēto pieeju, lietotājam tiek sniegts pārskats par sagatavošanās posmiem personiskajai intervijai, intervijas sākšanu un informācijas sniegšanu, intervijas veikšanu, norādījumiem attiecībā uz pieteikuma būtību, kas intervijas laikā jāizpēta, un nobeigumā ir iekļauta informācija par intervijas slēgšanu un darbībām pēc intervijas.

29. STANDARTS. *Pirms personiskās intervijas iespēju robežās notiek rūpīga iepazīšanās ar lietas materiāliem.*

29.1. rādītājs. Lietas materiāli atbildīgajai amatpersonai ir pieejami pietiekami ilgu laiku pirms intervijas, lai varētu sagatavoties intervijai.

29.2. rādītājs. Kad vien tas ir iespējams, sagatavošanās procesā tiek ņemti vērā visi aspekti, kas varētu ietekmēt intervijas norisi, tostarp prasības attiecībā uz intervētāja un/vai tulka dzimumu.

29.3. rādītājs. Sagatavošanās procesā tiek ņemti vērā visi būtiskie aspekti, kas saistīti ar prasības izvērtēšanu.

- Papildu piezīme.** Šie aspekti var būt būtiski gan intervijas veikšanai, gan prasības izvērtēšanai.

29.4. rādītājs. Atbildīgā amatpersona pirms intervijas iepazīstas ar attiecīgo izcelsmes valsts informāciju (IVI), kas attiecas uz konkrēto lietu.

Laba prakse

- Atbildīgā amatpersona sagatavo tematus, kas būs intervijas pamatā, ņemot vērā visu lietas materiālos pieejamo informāciju un attiecīgo IVI.

30. STANDARTS. Personiskā intervija notiek valodā, ko pieteikuma iesniedzējs saprot.

30.1. rādītājs. Ir ieviesta sistēma, kas nodrošina pienācīga un pietiekama tulku skaita pieejamību.

30.2. rādītājs. Ir ieviesta sistēma, kas nodrošina, ka tulkiem ir vajadzīgās zināšanas un kompetences, lai nodrošinātu pienācīgu saziņu ar pieteikuma iesniedzēju un/vai dokumentu tulkošanu.

Laba prakse

- Prasības tulkiem var ietvert tādus aspektus kā sertificēta apmācība (EASO apmācību modulis tulkiem), kā arī rīcības kodekss, kuru katram tulkam jāparaksta pirms stāšanās darbā.
- Ir ieviesti mehānismi, kas palīdz nodrošināt, ka gadījumā, ja nav pieejams pieteikuma iesniedzējam saprotamās valodas tulks, tiek atrasti alternatīvi risinājumi, piemēram:
 - intervijas atlikšana līdz tuvākajam iespējamam datumam;
 - personiskās intervijas veikšana citā valodā, ko pieteikuma iesniedzējam pamatoti vajadzētu saprast;
 - attiecīgo tulku iesaistīšana attālināti, izmantojot elektroniskos saziņas līdzekļus (telekonference, Skype, IP tālrunis);
 - sadarbība ar citām dalībvalstīm nolūkā atrast piemērotu tulku.

31. STANDARTS. Interviju telpas ir piemērotas personisko interviju norisei, pilnīgi ievērojot privātuma un drošības apsvērumus.

31.1. rādītājs. Ir izstrādāti iekšējie norādījumi attiecībā uz interviju telpas iekārtojumu, jo īpaši ņemot vērā to, ka būs jāapkalpo arī pieteikuma iesniedzēji ar īpašām vajadzībām.

31.2. rādītājs. Ir izstrādāti īpaši norādījumi par drošību un ārkārtas situācijām intervijas laikā.

Laba prakse

- Atbildīgajām amatpersonām tiek nodrošināta apmācība drošības jautājumos un attiecībā uz ārkārtas situācijām, piemēram, pirmās palīdzības sniegšana.

31.3. rādītājs. Intervija notiek atsevišķā telpā, kurā pieteikuma iesniedzēju nevar redzēt citi apmeklētāji.

Laba prakse

- Uzaicinot pieteikuma iesniedzēju uz interviju no uzgaidāmās telpas, tiek izmantoti tādi identificēšanas veidi, kas nodrošina anonimitāti.
- Tiek nodrošinātas īpašas interviju telpas ar dekorācijām un citiem bērniem piemērotiem materiāliem.

31.4. rādītājs. Ir izstrādāti iekšējie noteikumi, lai nodrošinātu, ka intervijas netiek nepamatoti pārtrauktas.

Laba prakse

- Pieteikuma iesniedzēju bērniem tiek nodrošinātas īpašas vietas/telpas, kur viņi tiek uzraudzīti un var spēlēt ar drošām rotaļlietām un zīmēt, tādējādi nododoties radošām nodarbēm visā intervijas laikā.
- Uzaicinājumā uz interviju pieteikuma iesniedzējs attiecīgā gadījumā tiek informēts, ka bērnu klātbūtne nav nepieciešama un ka bērniem nav jādodas vecākiem līdz uz interviju.
- Pirms intervijas tiek pārbaudīts aprīkojums, lai pārliecinātos, ka viss ir savās vietās un darbojas.
- Interviju telpā jābūt ūdens un salvešu krājumiem, ko piedāvāt pieteikuma iesniedzējam.

c) Intervijas sākšana

PPD 15. panta 3. punkts

32. STANDARTS. *Intervijas sākumā pieteikuma iesniedzējam tiek izskaidrots tās mērķis un konteksts.*

32.1. rādītājs. Intervētājs iepazīstina pieteikuma iesniedzēju ar sevi, kā arī citām personām, kas atrodas interviju telpā, un norāda, kāda ir katras klātesošās personas loma.

Labā prakse

- Intervētājs ir klāt brīdī, kad notiek pirmā saskarsme ar pieteikuma iesniedzēju.
- Sēdvietas būtu jāizvieto tā, lai atbildīgā amatpersona sēdētu pretim pieteikuma iesniedzējam un tulkus atrastos neitrālā pozīcijā starp pieteikuma iesniedzēju un atbildīgo amatpersonu.

32.2. rādītājs. Intervijas sākumā pieteikuma iesniedzējam tiek sniegta vajadzīgā informācija, piemēram, par intervijas mērķi, privātuma principa ievērošanu, iespēju lūgt pārtraukumu, pieteikuma iesniedzēja pienākumiem, iespēju iesniegt attiecīgos dokumentus un ievērojamo procedūru, kā arī veidu, kādā notiks intervijas ierakstīšana vai ziņošana par to.

Labā prakse

- Atbildīgajām amatpersonām ir pieejams kontrolsaraksts, lai nodrošinātu, ka tās ievēro visus norādījumus un sniedz vajadzīgo informāciju.

32.3. rādītājs. Pēc personiskās intervijas ievaddaļas tiek pārbaudīts, vai pieteikuma iesniedzējs un intervētājs viens otru saprot.

d) Intervijas norise

PPD 16. pants

33. STANDARTS. *Ir nodrošināti pienācīgas intervijas norisei nepieciešamie apstākļi.*

33.1. rādītājs. Intervijai ir paredzēts pietiekami ilgs laiks, lai pieteikuma iesniedzējs varētu iesniegt visus elementus, kas nepieciešami prasības pamatošanai.

33.2. rādītājs. Pieteikuma iesniedzējs un intervētājs tiek mudināti jebkurā personiskās intervijas posmā norādīt uz jebkādam komunikācijas/izpratnes problēmām.

33.3. rādītājs. Visā intervijas laikā tiek pārbaudīts, vai jautājumi attiecībā uz svarīgākajiem elementiem ir pareizi saprasti.

33.4. rādītājs. Pieteikuma iesniedzējam visā intervijas laikā tiek dota iespēja sniegt paskaidrojumus par jebkādam iespējamām neatbilstībām, pretrunām vai trūkstošiem elementiem.

33.5. rādītājs. Pirms intervijas slēgšanas intervētājs pārlicinās, ka pieteikuma iesniedzējam vairs nav nekas piebilstams.

e) Intervijas slēgšana

PPD 12. panta 1. punkta
a) apakšpunkts
PPD 17. pants

34. STANDARTS. *Ja intervija netiek ierakstīta, pieteikuma iesniedzējam tiek lūgts apstiprināt intervijas stenogrammas vai ziņojuma saturu.*

34.1.a rādītājs. Intervijas beigās tiek dots pietiekami daudz laika, lai pieteikuma iesniedzējs varētu izlasīt stenogrammu/ziņojumu un apstiprināt tā saturu, kā arī mutiski un/vai rakstiski izteikt komentārus un/vai precizējumus.

VAI

34.1.b rādītājs. Pieteikuma iesniedzējam tiek noteikts konkrēts un saprātīgs termiņš, līdz kuram jāapstiprina saturs vai mutiski un/vai rakstiski jāizsaka **komentāri** un/vai precizējumi, pirms atbildīgā iestāde pieņem lēmumu.

34.2. rādītājs. Stenogrammā/zīņojumā tiek iekļauti vai pievienoti visi pieteikuma iesniedzēja izteiktie papildu komentāri vai precizējumi, tostarp pieteikuma iesniedzēja atteikums apstiprināt saturu.

- **Papildu piezīme.** Ja personiskā intervija tiek ierakstīta, tās laikā ir regulāri jāveic kontrolpārbaudes. Sīki izstrādātas rakstiskas instrukcijas par ieraksta aparātūras izmantošanu palīdz novērst informācijas zaudēšanu.

35. STANDARTS. Pieteikuma iesniedzējs tiek pienācīgi informēts par nākamajiem procedūras posmiem.

35.1. rādītājs. Atbildīgā amatpersona pārlicinās, ka pieteikuma iesniedzējs ir sapratis, kādi ir procedūras nākamie posmi.

Laba prakse

- Pieteikuma iesniedzējs tiek informēts par aptuveno datumu, kad varētu tikt pieņemts lēmums, un par to, ka viņam(-i) tiks nosūtīta rakstiska informācija.

14. Lietas materiālu pārvaldības sistēma

PPD 48. pants
KD 4. panta 3. punkts

36. STANDARTS. Visa informācija par konkrēto lietu tiek pienācīgi un savlaicīgi nosūtīta atbildīgajai amatpersonai, lai nodrošinātu, ka pirms personiskās intervijas un pirms lēmuma pieņemšanas tās rīcībā ir visa attiecīgā informācija.

36.1. rādītājs. Ir ieviesta lietas materiālu pārvaldības sistēma, kas ļauj jebkuru (jaunu) informāciju pareizi iekļaut attiecīgās lietas materiālos, kā arī nekavējoties atrast attiecīgās lietas materiālus un/vai identificēt par attiecīgo lietu atbildīgo amatpersonu.

36.2. rādītājs. Ir iespējams kontrolēt, cik ilgs laiks paiet no brīža, kad tiek saņemta (jauna) informācija, līdz brīdim, kad tā nonāk par attiecīgo lietu atbildīgās amatpersonas rīcībā.

37. STANDARTS. Lietas materiālu pārvaldības sistēma nodrošina pieteikuma iesniedzēja personīgajā lietā esošās informācijas privātumu atbilstoši Vispārīgajai datu aizsardzības regulai (VDAR).

37.1. rādītājs. Piekluve personīgajai lietai (gan elektroniskā, gan fiziskā formā) tiek izsekota un uzraudzīta, lai nodrošinātu, ka tai var piekļūt tikai attiecīgie darbinieki, pamatojoties uz principu “nepieciešamība zināt”, kas var ietvert vajadzību izziņas nolūkā iepazīties ar līdzīgu lietu materiāliem un/vai lēmumiem.

37.2. rādītājs. Ir izstrādāti un visiem attiecīgajiem darbiniekiem ir pieejami skaidri iekšējie noteikumi par to, kā saskaņā ar valsts tiesību aktiem reaģēt uz pieteikuma iesniedzēju, to ģimenes locekļu vai pārstāvju pieprasījumiem piekļūt lietas materiāliem.

15. Izcelsmes valsts informācija

PPD 10. panta 3. punkta
b) apakšpunkts

38. STANDARTS. *Tiek nodrošināts, ka atbildīgās amatpersonas var piekļūt atbilstoši un atjauninātai izcelsmes valsts informācijai.*

38.1. rādītājs. Ir veikti vajadzīgie tehniskie pasākumi, lai atbildīgās amatpersonas varētu piekļūt valstu IVI platformām un/vai visām citām attiecīgajām platformām, tīmekļa vietnēm u. c. resursiem, kas nepieciešami to ikdienas darbā.

38.2. rādītājs. Atbildīgajām amatpersonām ir pieejams pārskats par atbilstošajiem IVI avotiem, kas izmantojami attiecībā uz konkrētiem ar patvēruma procedūru saistītiem tematiem / patvēruma prasībām, kurš tiek regulāri atjaunināts.

38.3. rādītājs. Ir ieviesta sistēma, kas atbildīgajām amatpersonām palīdz saņemt atbilstošas konsultācijas un vajadzības gadījumā arī veikt papildu izpēti par IVI jautājumiem.

38.4. rādītājs. Kad ir publicēts jauns IVI ziņojums vai atbilde uz jautājumu, par to tiek paziņots darbiniekiem, kuri atbild par pieteikumu izskatīšanu un lēmumu pieņemšanu.

Labā prakse

- Atbildīgā iestāde ir izveidojusi un regulāri atjaunina iekšējo datubāzi vai elektronisku platformu, kas atbildīgajām amatpersonām nodrošina meklēšanas iespējas un piekļuvi attiecīgajai IVI.
- Atbildīgajā iestādē ir norīkoti darbinieki/nodaļa, kas specializējas IVI izpētē.

EASO IVI portāls

EASO IVI portāls nodrošina piekļuvi IVI, ko izmanto aizsardzības statusa noteikšanas procedūrās. Tajā ir pieejama rūpīgi atlasīta informācija par izcelsmes valstīm, kuru savā darbā izmanto patvēruma procedūrā iesaistītie speciālisti (IVI pētnieki, atbildīgās amatpersonas, lēmumu pieņēmēji un politikas veidotāji, juristi, juridiskās palīdzības sniedzēji un tiesneši).

Tas ļauj lietotājiem sekot līdzi jaunākajām norisēm un publikācijām IVI jomā, kā arī uzzināt par IVI veltītiem darbsemināriem vai konferencēm, ko organizē EASO.

39. STANDARTS. *Atbildīgās amatpersonas ir apmācītas, kā piekļūt vajadzīgajai informācijai un kā to izmantot.*

39.1. rādītājs. Atbildīgās amatpersonas ir apmācītas, kā vislabāk meklēt, atlasīt un ņemt vērā attiecīgo IVI, kas iegūta no dažādiem precīziem avotiem.

16. Attiecīgo dokumentu tulkošana

PPD 10. panta 5. punkts

40. STANDARTS. *Ir izstrādāti noteikumi par dokumentu tulkošanu, par kuriem pieteikuma iesniedzēji tiek informēti, skaidri norādot, kas tiek gaidīts no viņiem un ko nodrošina atbildīgās iestādes.*

40.1. rādītājs. Ja pieteikuma iesniedzējam ir pienākums nodrošināt dokumentu tulkošanu, šis pienākums tiek minēts informācijā par patvēruma procedūru, kas pieteikuma iesniedzējam tiek sniegta pirms pieteikuma iesniegšanas vai tā iesniegšanas brīdī.

40.2. rādītājs. Ja ir noteikts dokumentu/tulkojumu iesniegšanas termiņš, tas būtu skaidri jāpaziņo pieteikuma iesniedzējam.

40.3. rādītājs. Lai novērstu nevajadzīgu procedūras ieilgšanu, noteikumos ir norādīts tulkošanai atvēlētais laiks.

Labā prakse

- Ja tulkojumus nodrošina atbildīgās iestādes, detalizēti tiek norādīti visi tulkošanas procesa aspekti:
 - atbildīgās iestādes darbinieki/nodaļa, kas specializējas IVI izpētē.
 - norādes, kas ļauj identificēt tulkotāju;
 - tulkojuma datums;
 - precīza norāde, vai tas ir stenogrammas vai dokumenta kopsavilkuma tulkojums;
 - attiecīgā gadījumā — norāde, ka attiecīgais rakstiskais dokuments nav salasāms vai saprotams.
- Ja tulkojumus nodrošina atbildīgās iestādes, tās sadarbībā ar patvēruma meklētāju var izlemt, kuri dokumenti attiecas uz lietu un tāpēc ir jātulko.

17. Pieteikuma netieša atsaukšana

PPD 12. panta 1. punkta
a) apakšpunkts
PPD 12. panta 1. punkta a) un
b) apakšpunkts un 2. punkts

41. STANDARTS. *Ir ieviesta iekšējā kārtība, lai nodrošinātu, ka pieteikuma iesniedzēji tiek informēti par pienākumu neievērošanas sekām un par situācijām, kurās var notikt pieteikuma netieša atsaukšana.*

41.1. rādītājs. Visas prasības iesniegt būtiski svarīgu informāciju tiek izteiktas rakstiski un/vai mutiski pieteikuma iesniegšanas posmā vai personiskās intervijas laikā.

41.2. rādītājs. Informācijā par pienākumu sadarboties un iesniegt informāciju, kas ir būtiski svarīga patvēruma pieteikuma izskatīšanai, jānorāda arī šo pienākumu neievērošanas sekas.

41.3. rādītājs. Uzaicinājums uz personisko interviju pieteikuma iesniedzējam tiek izteikts rakstiski. Uzaicinājumā norāda uz sekām, kas saskaņā ar valsts tiesību aktiem vai praksi iestājas gadījumā, ja pieteikuma iesniedzējs neierodas uz personisko interviju, nesniedzot nekādu savlaicīgu un pamatotu paskaidrojumu.

41.4. rādītājs. Pieteikuma iesniedzēji pēc vajadzības tiek pienācīgā veidā mutiski un/vai rakstiski informēti par sekām, kas iestājas bēgšanas gadījumā vai gadījumā, ja viņi bez atļaujas pamet savu dzīvesvietu vai vietu, kur tiek turēti, vai arī neievēro ziņošanas pienākumus un citus pienākumus paziņot par adreses maiņu.

Labā prakse

- Ja pieteikuma iesniedzējs nav ieradies, ir jāmeklē viņa(-s) pēdējā zināmā adrese un kontaktinformācija vai arī jāsazinās ar uzņemšanas centru.

42. STANDARTS. *Ir paredzēti aizsardzības pasākumi, kas jāīsteno, pirms atbildīgā iestāde pārtrauc pieteikuma izskatīšanu vai noraida pieteikumu.*

42.1. rādītājs. Pirms izskatīšanas pārtraukšanas vai pieteikuma noraidīšanas pieteikuma iesniedzējam dod pietiekami ilgu atbildīgās iestādes noteiktu laiku, lai tas varētu pierādīt, ka pienākumi netika ievēroti no pieteikuma iesniedzēja neatkarīgu apstākļu dēļ.

42.2. rādītājs. Pieņemot lēmumu, tiek izskatīts arī pieteikuma iesniedzēja minētais pienākumu neievērošanas pamatojums.

Labā prakse

- Ir ieviesta sistēma, kas ļauj noskaidrot, kurā datumā ir pieņemts lēmums par izskatīšanas pārtraukšanu.

18. Iespējami ātra izskatīšanas pabeigšana.

PPD 31. panta 2.–5. punkts

43. STANDARTS. Visi patvēruma procedūras posmi pirmajā instancē tiek pabeigti bez nepamatotas kavēšanās.

43.1. rādītājs. Ir izstrādāts skaidrs darbplūsmas un pasākumu apraksts, lai tiktu ievēroti laika ierobežojumi. Darbplūsma regulāri tiek pārskatīta/pielāgota.

43.2. rādītājs. Ir izstrādāti iekšējie norādījumi, kuros ir minēts dažādiem procedūras posmiem paredzētais laiks.

44. STANDARTS. Personiskā intervija tiek organizēta tā, lai izvairītos no nepamatotas kavēšanās.

44.1. rādītājs. Personiskā intervija tiek plānota iespējami drīz (saskaņā ar valstu tiesību aktiem) pēc pieteikuma iesniegšanas, ņemot vērā 28. standartā minētos apsvērumus.

44.2. rādītājs. Tiek veikti pasākumi, lai nodrošinātu, ka gadījumā, ja atbildīgā iestāde saskaras ar kādiem neparedzētiem apstākļiem, intervija var notikt iespējami drīz.

44.3. rādītājs. Visas problēmas saistībā ar personiskās intervijas mutiskā tulkojuma valodu tiek konstatētas un risinātas pirms intervijas, lai atrastu piemērotus alternatīvus risinājumus.

44.4. rādītājs. Visi vajadzīgie pasākumi īpašu procesuālo garantiju nodrošināšanai tiek veikti drīz pēc pieteikuma reģistrēšanas un pirms personiskās intervijas, ņemot vērā arī intervijai vispiemērotāko laiku.

44.5. rādītājs. Iepilānotās intervijas atlikšana pēc pieteikuma iesniedzēja pieprasījuma saskaņā ar valstu tiesību aktiem ir iespējama tikai tad, ja tiek norādīts pienācīgs pamatojums.

45. STANDARTS. Izskatāmās lietas tiek rūpīgi uzraudzītas un pienācīgi pārvaldītas.

45.1. rādītājs. Ir izveidots iekšējais izskatāmo lietu uzraudzības mehānisms, kas ļauj izsekot, kurā no procedūras dažādajiem posmiem lieta atrodas un cik ilgi.

45.2. rādītājs. Pamatojoties uz uzraudzības procesa rezultātiem, tiek veikti vajadzīgie pasākumi, lai samazinātu izskatāmo lietu skaitu.

Labā prakse

- Tiek apkopota īpaša IVI un/vai tiek izstrādāti norādījumi attiecībā uz īpašām izskatāmo lietu grupām.
- Par prioritārām tiek uzskatītas pieteikumu grupas ar augstiem atzīšanas/aizsardzības piešķiršanas rādītājiem.

19. Lēmums

a) Faktiskā un juridiskā pamatojuma sniegšana

PPD 11. panta 2. punkts

46. STANDARTS. *Ir izveidots kvalitātes nodrošināšanas mehānisms, lai visiem lēmumiem tiktu sniegts pienācīgs faktiskais un juridiskais pamatojums.*

46.1. rādītājs. Atbildīgajām amatpersonām ir pieejami atbalsta rīki, kas palīdz oficiāli pamatot lēmumu (piemēram, kontrolsaraksti, norādījumi utt.).

46.2. rādītājs. Atbildīgajām amatpersonām ir pieejama(-s) lēmumu veidne(-s).

46.3. rādītājs. Ir ieviesta kvalitātes kontroles sistēma, kas ļauj regulāri pārskatīt intervijas un lēmumus, kā arī sniegt atsauksmes atbildīgajām amatpersonām.

Labā prakse

- “Četru acu princips” nodrošina, ka visus lēmumus pirms to pabeigšanas izlasa un pārskata vismaz divi darbinieki.
- Gan apmācības, gan izziņas vajadzībām tiek veidota “lietu banka” vai lēmumu repozitorijs. “Lietu bankā” vai lēmumu repozitorijā var iekļaut dažādās valstīs par dažādām prasībām pieņemtus lēmumus, kurus ir pārskatījusi atbildīgā darba grupa vai nodaļa un kuri atbilst kvalitātes kritērijiem.

EASO Kvalitātes nodrošināšanas rīks

Kvalitātes nodrošināšanas rīka mērķis ir sniegt ES dalībvalstīm un asociētajām valstīm kopīgu iekšējās kvalitātes novērtēšanas un nodrošināšanas satvaru. Šis elastīgais rīks nodrošina skaidrību un konsekveni patvēruma procesa un jo īpaši personiskās intervijas un pirmajā instancē pieņemtā lēmuma kvalitātes izvērtēšanas procesā. Abus rīka moduljus ir iespējams izmantot kopā, lai pilnīgāk novērtētu starptautiskās aizsardzības pieteikumu izskatīšanas vispārējo kvalitāti, vai atsevišķi, ja ir īpaši jāpievēršas vienam no abiem aspektiem.

47. STANDARTS. *Ja pieteikums ir iesniegts pieteikuma iesniedzēja nepilngadīgā bērna vārdā, atbildīgā iestāde pievērš īpašu uzmanību īpašiem pamatojumiem, kas varētu individuāli attiekties uz šo bērnu.*

47.1. rādītājs. Atbildīgajām amatpersonām ir pieejami īpaši iekšējie norādījumi par to, kā ņemt vērā situāciju, kādā atrodas pavadīti bērni.

EASO praktiskā rokasgrāmata par bērna interešu ievērošanu patvēruma procedūrās

Šis [praktiskās rokasgrāmatas](#) mērķis ir sniegt valstu kompetentajām iestādēm norādījumus un atbalstu attiecībā uz nepieciešamajām garantijām un aizsardzības pasākumiem, kas palīdz nodrošināt, ka, pieņemot lēmumus, kas ietekmē bērnus, patvēruma procedūrās, pirmkārt, tiek ņemtas vērā bērnu intereses. Rokasgrāmatai ir piecas sadaļas: 1) terminoloģijas pārskats; 2) vispārīga informācija par bērna interesēm un to aspekti; 3) attiecīgās garantijas; 4) norādījumi, kā izvērtēt bērna intereses praksē; 5) ievainojamība un riska rādītāji. Visbeidzot, tajā ir iekļauts visaptverošs pārbaudes punktu kontrolsaraksts, kura mērķis ir nodrošināt, lai atbildīgās iestādes, izvērtējot bērna intereses, veiktu un pienācīgi ņemtu vērā visus galvenos pasākumus. Šo rokasgrāmatu papildina vairāki pielikumi, ar šo tematu saistīto politikas un norādījumu dokumentu apkopojums, kā arī pārskats par tiesisko regulējumu, tostarp starptautiskajiem, Eiropas un ES juridiskajiem instrumentiem.

b) Paziņojums par lēmumu

PPD 12. panta 1. punkta e) un
f) apakšpunkts
PPD 19. panta 1. punkts

48. STANDARTS. *Pieteikuma iesniedzējam tiek pienācīgi paziņots par lēmumu.*

48.1. rādītājs. Atbildīgajā iestādē ir ieviesta darbplūsma, lai nodrošinātu, ka pieteikuma iesniedzējs saprātīgā termiņā tiek informēts par lēmumu.

49. STANDARTS. *Pieteikuma iesniedzējs par lēmumu tiek informēts valodā, ko viņš(-a) saprot.*

49.1.a rādītājs. Ja pieteikuma iesniedzējs par lēmumu tiek informēts pa pastu, elektronisko pastu, ar kurjera vai starpnieka palīdzību, tad lēmumam pievieno dokumentu, kurā sniegta informācija par lēmumu un kurš sagatavots valodā, ko pieteikuma iesniedzējs saprot.

VAI

49.1.b rādītājs. Ja pieteikuma iesniedzējs par lēmumu tiek informēts personīgi, rezultātu paziņo valodā, ko pieteikuma iesniedzējs saprot.

- **Papildu piezīme.** Ja pieteikuma iesniedzēju pārstāv juridiskais konsultants vai cits padomdevējs, lēmumu var paziņot vai nu šim juridiskajam konsultantam, vai citam padomdevējam, vai arī pašam pieteikuma iesniedzējam.

50. STANDARTS. *Negatīva lēmuma gadījumā⁽⁴⁾ pieteikuma iesniedzējs saņem pareizu un precīzu informāciju par iespējam lēmumu apstrīdēt.*

50.1. rādītājs. Pieteikuma iesniedzējam tiek sniegta rakstiska informācija par to, kā apstrīdēt negatīvu lēmumu, norādot arī par pārsūdzības izskatīšanu atbildīgās tiesas nosaukumu, adresi un termiņu, kādā saskaņā ar valsts tiesību aktiem ir jāpārsūdz negatīvs lēmums.

- **Papildu piezīme.** Informācija būtu jāsniedz skaidrā un vienkāršā valodā.
- **Papildu piezīme.** Informācija būtu jāsniedz mutiski analfabētisma gadījumā un gadījumos, kad persona nesaprot sniegto rakstisko informāciju.

Labā prakse

- Rakstiska informācija par to, kā apstrīdēt negatīvu lēmumu, tiek sniegta valodā, ko pieteikuma iesniedzējs saprot. Vajadzības gadījumā, ja tas ir lietderīgi, informācija tiek sniegta arī mutiski valodā, ko pieteikuma iesniedzējs saprot.

50.2. rādītājs. Pieteikuma iesniedzējam tiek sniegta informācija par pārsūdzības apturošo spēku, kā arī par to, kā saskaņā ar valsts tiesību aktiem pieprasīt izraidīšanas pasākumu apturēšanu.

50.3. rādītājs. Informācija par to, kā apstrīdēt negatīvu lēmumu, tiek sniegta kopā ar paziņojumu par negatīvu lēmumu, ja vien šī informācija pieteikuma iesniedzējam nav sniegta jau iepriekš.

- **Papildu piezīmes.** Informāciju par to, kā apstrīdēt negatīvu lēmumu, var sistemātiski iekļaut pašā lēmumā vai arī atsevišķā dokumentā, kas pievienots lēmumam.

50.4. rādītājs. Sniedzot informāciju par to, kā apstrīdēt negatīvu lēmumu, tiek ņemtas vērā pieteikuma iesniedzēja īpašās vajadzības.

- **Papildu piezīmes.** Piemēram, informāciju personām ar redzes traucējumiem vai garīgās attīstības traucējumiem sniedz pielāgotā veidā.

⁽⁴⁾ Minētie negatīvie lēmumi ir saistīti ar bēgļa statusu vai alternatīvās aizsardzības statusu.

51. STANDARTS. Pēc pieteikuma iesniedzēja pieprasījuma tiek sniegti paskaidrojumi par iemesliem, kuru dēļ pirmajā instancē tika pieņemts negatīvs lēmums.

51.1. rādītājs. Pieteikuma iesniedzējam ir pieejami kompetento iestāžu darbinieki vai citi procedūras dalībnieki, kas var vienkāršā veidā izskaidrot iemeslus, kuru dēļ tika pieņemts negatīvs lēmums.

Labā prakse

- Par visiem lēmumiem pieteikuma iesniedzējus mutiski informē atbildīgās amatpersonas, kuras lēmuma paziņošanas brīdī var arī atbildēt uz pieteikuma iesniedzēju jautājumiem un sniegt tiem paskaidrojumus.

20. Informācija par lēmuma pieņemšanas kavēšanos un tās iemesliem/laiku

PPD 31. panta 6. punkts

52. STANDARTS. Uzraudzības sistēma ļauj identificēt lietas, kurās lēmums nav pieņemts savlaicīgi.

52.1. rādītājs. Ir ieviesta sistēma, kas ļauj konstatēt, kurās lietās lēmumu nav iespējams pieņemt sešu mēnešu laikā pēc pieteikuma iesniegšanas.

53. STANDARTS. Pieteikuma iesniedzējs tiek informēts, ja pēc sešu mēnešu perioda lēmums vēl nav pieņemts.

53.1. rādītājs. Atbildīgā iestāde mutiski/rakstiski informē pieteikuma iesniedzēju par lēmuma pieņemšanas kavēšanos.

53.2. rādītājs. Pēc pieprasījuma mutiski/rakstiski tiek sniegta informācija par kavēšanās iemesliem.

53.3. rādītājs. Ir ieviesta kārtība, kādā iestāde var ātri konstatēt kavēšanās iemeslu.

- Papildu piezīme.** Atkarībā no attiecīgās valsts noteikumiem pieteikuma iesniedzējam ir jāsaņem papildu informācija par konkrētiem veicamajiem pasākumiem, piemēram, nepieciešamību atjaunināt pieteikuma iesniedzēja karti.

21. Īpašas procedūras

a) Paātrinātā procedūra

PPD 31. panta 8. punkts

54. STANDARTS. Ja dalībvalsts savos patvēruma tiesību aktos ir paredzējusi iespēju izmantot paātrinātās procedūras, tad ir izstrādāta arī darba kārtība un norādījumi, kas ļauj pārliecināties, ka pastāv pamats procedūras paātrināšanai.

54.1. rādītājs. Dalībvalsts ir izveidojusi pārbaudes mehānismu, kas ļauj identificēt attiecīgās lietas.

54.2. rādītājs. Dalībvalsts vajadzības gadījumā ir izstrādājusi iekšējos norādījumus par to, kā ņemt vērā valsts tiesību aktos minētos procedūras paātrināšanas pamatojumus.

54.3. rādītājs. Dalībvalsts nepiemēro vai pārtrauc piemērot paātrināto procedūru, ja nav iespējams nodrošināt pienācīgu atbalstu pieteikuma iesniedzējiem, kam vajadzīgas īpašas procesuālās garantijas.

Labā prakse

- Dalībvalsts rīcībā ir digitāls uzraudzības mehānisms, kas ļauj izsekot katram pieteikumam (t. i., procesa posmiem, izskatīšanas ilgumam, termiņiem).

55. STANDARTS. Ja dalībvalsts savos patvēruma tiesību aktos ir paredzējusi iespēju nepavadītiem bērniem izmantot paātrinātās procedūras, tad ir izstrādāta arī darba kārtība un norādījumi, kas ļauj nodrošināt bērna tiesību ievērošanu saskaņā ar šiem noteikumiem.

55.1. rādītājs. Dalībvalsts ir izveidojusi pārbaudes mehānismu, kas ļauj paātrinātajās procedūrās identificēt nepavadītus bērnus.

55.2. rādītājs. Vajadzības gadījumā dalībvalsts ir izstrādājusi īpašus iekšējos norādījumus par to, kā uz nepavadītu bērnu attiecināt katru procedūras paātrināšanas pamatojumu.

55.3. rādītājs. Ir izveidots kontroles mehānisms, lai nodrošinātu, ka paātrinātās procedūras netiek piemērotas nepavadītiem bērniem situācijās, kad šajās procedūrās nav iespējams nodrošināt pienācīgu atbalstu īpašo vajadzību apmierināšanai.

56. STANDARTS. Ja dalībvalsts savos patvēruma tiesību aktos ir paredzējusi iespēju izmantot paātrinātās procedūras, tad ir ieviesti arī mehānismi, kas ļauj ievērot valsts tiesību aktos noteiktos termiņus.

56.1. rādītājs. Dalībvalsts noteiktie saprātīgie termiņi ir īsāki par sešiem mēnešiem, ja vien valsts tiesību aktos nav noteikts citādi.

56.2. rādītājs. Dalībvalsts seko līdzi un uzrauga, kāds ir visātrākais pieteikumu izskatīšanas laiks paātrinātajās procedūrās.

- **Papildu piezīme.** Uzraudzības dati var ietvert noteiktajā termiņā neizskatīto paātrinātās procedūras lietu skaitu un paātrinātās procedūras vidējo (medianālo) ilgumu.

b) Pieņemamības procedūras

PPD 33. panta 2. punkts
PPD 34. panta 1. un 2. punkts

57. STANDARTS. Ja dalībvalsts savos patvēruma tiesību aktos ir paredzējusi izmantot pieņemamības procedūras, tad ir izstrādāta arī darba kārtība, kas ļauj pārliecināties, ka pastāv pamats pieņemt lēmumu, ka pieteikums ir nepieņemams.

57.1. rādītājs. Dalībvalsts ir izveidojusi pārbaudes mehānismu, kas ļauj identificēt attiecīgās lietas.

57.2. rādītājs. Dalībvalsts ir izstrādājusi vajadzīgos iekšējos norādījumus par to, kā piemērot valsts tiesību aktos minētos pamatojumus.

57.3. rādītājs. Ir ieviesta darba kārtība, kas ļauj pārbaudīt, vai kāda cita dalībvalsts jau nav piešķirusi starptautisko aizsardzību.

58. STANDARTS. Ir izstrādāti noteikumi, kas ļauj pieteikuma iesniedzējiem paust savus uzskatus par pieņemamības pamatojumiem.

58.1. rādītājs. Pieteikuma iesniedzējs ir informēts par to, ka pieteikums tiek izskatīts saskaņā ar pieņemamības procedūru, un par konkrētajiem pamatojumiem.

58.2. rādītājs. Tiek organizēta personiskā intervija, kuras laikā pieteikuma iesniedzējam uzdod jautājumus par pieņemamības kritērijiem, ņemot vērā īpašos izņēmumus, kas attiecas uz turpmākiem pieteikumiem.

59. STANDARTS. *Ja personisko interviju par pieteikuma pieņemamību veic iestāde, kas nav atbildīgā iestāde, tad tās darbinieki, kas veic personisko interviju, ir pienācīgi apmācīti minētā uzdevuma veikšanā.*

59.1. rādītājs. Darbinieki ir saņēmuši nepieciešamo pamatapmācību, jo īpaši par starptautiskajām cilvēktiesībām, Eiropas Savienības *acquis* patvēruma jomā un intervēšanas metodēm, ko nodrošina attiecīgā valsts iestāde vai EASO.

60. STANDARTS. *Dalībvalsts ir izstrādājusi iekšējos norādījumus par to, kā veikt personisko interviju par pieteikuma pieņemamību gadījumos, kad šo interviju veic iestāde, kas nav atbildīgā iestāde.*

60.1. rādītājs. Intervijas veikšanas norādījumi ir pieejami attiecīgajiem darbiniekiem, un viņi tos ievēro.

c) Turpmākie pieteikumi

PPD 40. panta 1. un 3. punkts
PPD 41. panta 1. punkts
KD 21. pants

61. STANDARTS. *Ir ieviesta kārtība, kas ļauj nodrošināt, ka turpmākie pieteikumi tiek izskatīti, ņemot vērā iepriekšējo pieteikumu izskatīšanas rezultātu.*

61.1. rādītājs. Atbildīgajai amatpersonai, kas izskata turpmāko pieteikumu, ir pieejami visi iepriekšējo pieteikumu lietas materiāli.

62. STANDARTS. *Ir izveidota pieteikumu sākotnējās izskatīšanas procedūra.*

62.1. rādītājs. Ir ieviesti iekšējie norādījumi par to, ko var uzskatīt par jauniem elementiem vai faktiem, kas ievērojami palielina iespēju pieteikuma iesniedzējam tikt kvalificētam kā starptautiskās aizsardzības saņēmējam, ja vien tie jau nav pietiekami detalizēti izklāstīti valsts tiesību aktos.

62.2. rādītājs. Personiskā intervija tiek organizēta, ja vien valsts tiesību akti neļauj veikt sākotnējo izskatīšanu, pamatojoties tikai uz rakstiskajiem iesniegumiem, izņemot 40. panta 6. punktā norādītos gadījumus⁽⁵⁾.

62.3. rādītājs. Dalībvalsts informē pieteikuma iesniedzēju par sākotnējās izskatīšanas rezultātu.

62.4. rādītājs. Ir izstrādāta darba kārtība, saskaņā ar kuru pieņemamu turpmāko pieteikumu turpina izskatīt atbilstoši attiecīgajai procedūrai.

63. STANDARTS. *Ja dalībvalsts savos patvēruma tiesību aktos ir ierobežojusi tiesības palikt tās teritorijā turpmāka pieteikuma izskatīšanas laikā, tad ir izstrādāta arī darba kārtība, kas ļauj nodrošināt neizraidīšanas principa ievērošanu.*

63.1. rādītājs. Ir izveidots pārbaudes mehānisms, kas ļauj identificēt attiecīgās lietas.

63.2. rādītājs. Ir izstrādāti iekšējie norādījumi attiecībā uz katru pamatojumu.

63.3. rādītājs. Ir ieviesti pasākumi, kas ļauj nodrošināt *neizraidīšanas* principa ievērošanu.

⁽⁵⁾ PPD 40. panta 6. punkts: "Procedūru, kas minēta šajā pantā, var arī piemērot gadījumā, ja: a) apgādājamaais iesniedz pieteikumu pēc tam, kad viņš saskaņā ar 7. panta 2. punktu ir piekritis, ka viņa lieta ir daļa no pieteikuma, kas iesniegts viņa vārdā; un/vai b) neprecēts nepilngadīgais iesniedz pieteikumu pēc tam, kad pieteikums ir iesniegts tā vārdā saskaņā ar 7. panta 5. punkta c) apakšpunktu. Minētajos gadījumos sākotnējā izskatīšana, kas minēta 2. punktā, sastāvēs no izvērtēšanas par to, vai pastāv fakti saistībā ar apgādājamā vai neprecēta nepilngadīgā situāciju, kas pamato atsevišķu pieteikumu.

d) Robežprocedūras

PPD 43. panta 1. un 2. punkts
25. panta 6. punkta b) apakšpunkts

64. STANDARTS. *Ja dalībvalsts savos patvēruma tiesību aktos ir paredzējusi izmantot robežprocedūras, tad ir izstrādāta arī darba kārtība, kas ļauj pārliecināties, ka pastāv pienācīgs pamats piemērot robežprocedūras.*

64.1. rādītājs. Ir izveidots pārbaudes mehānisms, kas ļauj identificēt attiecīgās lietas.

64.2. rādītājs. Dalībvalsts nepiemēro vai pārtrauc piemērot robežprocedūru, ja nav iespējams nodrošināt pienācīgu atbalstu pieteikuma iesniedzējiem, kam vajadzīgas īpašas procesuālās garantijas.

65. STANDARTS. *Ja dalībvalsts savos patvēruma tiesību aktos ir paredzējusi iespēju nepavadītiem bērniem piemērot robežprocedūras, tad ir izstrādāta arī darba kārtība, kas ļauj nodrošināt bērna tiesību ievērošanu.*

65.1. rādītājs. Dalībvalsts ir izveidojusi pārbaudes mehānismu, kas ļauj robežprocedūrās identificēt nepavadītus bērnus.

65.2. rādītājs. Vajadzības gadījumā dalībvalsts ir izstrādājusi īpašus iekšējos norādījumus par to, kā uz nepavadītu bērnu attiecināt katru PPD 25. panta 6. punkta b) apakšpunktā minēto pamatojumu.

65.3. rādītājs. Ir izveidots kontroles mehānisms, lai nodrošinātu, ka robežprocedūras netiek piemērotas bērniem situācijās, kad šajās procedūrās nav iespējams nodrošināt pienācīgu atbalstu bērnu īpašo vajadzību apmierināšanai.

66. STANDARTS. *Ja dalībvalsts savos patvēruma tiesību aktos ir paredzējusi iespēju izmantot robežprocedūras, tad ir ieviesti arī mehānismi, kas ļauj ievērot valsts tiesību aktos noteiktos termiņus.*

66.1. rādītājs. Dalībvalsts savos tiesību aktos ir noteikusi saprātīgus termiņus attiecībā uz robežprocedūrām.

66.2. rādītājs. Dalībvalsts noteiktie saprātīgie termiņi ir īsāki nekā četras nedēļas.

66.3. rādītājs. Dalībvalsts seko līdzi un uzrauga, kāds ir visātrākais pieteikumu izskatīšanas laiks robežprocedūrās.

66.4. rādītājs. Ir ieviesti pasākumi, lai nodrošinātu, ka tie pieteikuma iesniedzēji, kuru pieteikumi nav izskatīti četru nedēļu laikā, var atrasties attiecīgās dalībvalsts teritorijā.

e) Prioritāšu noteikšana

PPD 31. panta 7. punkts

67. STANDARTS. *Ja dalībvalsts nosaka pieteikumu izskatīšanas prioritātes, tad ir izstrādāta arī darba kārtība, kas ļauj nodrošināt attiecīgo lietu identificēšanu un izskatīšanu atbilstoši attiecīgajai procedūrai.*

67.1. rādītājs. Dalībvalsts ir izveidojusi pārbaudes mehānismu, kas ļauj identificēt attiecīgās lietas.

67.2. rādītājs. Dalībvalsts ir izstrādājusi nepieciešamos iekšējos norādījumus par to, kā prioritāšu noteikšana tiek veikta katrā procedūrā.

67.3. rādītājs. Dalībvalsts seko līdzi un uzrauga, kāds ir visātrākais par prioritāriem noteikto pieteikumu izskatīšanas laiks.

Labā prakse

- Dalībvalsts rīcībā ir digitāls uzraudzības mehānisms, kas ļauj izsekot katram pieteikumam (t. i., procesa posmiem, izskatīšanas ilgumam, termiņiem).

22. Starptautiskās aizsardzības atņemšana

PPD 44.–45. pants

68. STANDARTS. *Ir izstrādāta darba kārtība, kas ļauj noteikt jaunus elementus vai faktus, kas var norādīt uz nepieciešamību atkārtoti izskatīt iepriekš piešķirtas starptautiskās aizsardzības pamatotību.*

68.1. rādītājs. Atbildīgā iestāde ir izveidojusi mehānismu sadarbībai ar citām attiecīgajām valsts pārvaldes iestādēm un/vai citām dalībvalstīm, lai nodrošinātu to attiecīgo jauno elementu vai faktu apkopošanu, kuri var norādīt, ka pastāv iemesli atkārtoti izskatīt iepriekš piešķirtas starptautiskās aizsardzības pamatotību.

68.2. rādītājs. Ir izstrādāta darba kārtība, kas ļauj nodrošināt, ka attiecīgajām atbildīgajām amatpersonām ir pieejama precīza, atjaunināta un attiecīga IVI, kas attiecas uz attiecīgo personu izcelsmes valstīm un ir iegūta no dažādiem avotiem. Tas ļauj noteikt jaunus elementus vai faktus, kuri var norādīt, ka pastāv iemesli atkārtoti izskatīt iepriekš piešķirtas starptautiskās aizsardzības pamatotību.

68.3. rādītājs. Dalībvalsts ir izveidojusi mehānismu, kas ļauj izvērtēt, vai jaunie elementi vai fakti ir pietiekami, lai sāktu iepriekš piešķirtas starptautiskās aizsardzības pamatotības atkārtotas izskatīšanas procesu.

69. STANDARTS. *Ir izstrādāta darba kārtība, kas ļauj piemērot starptautiskās aizsardzības atņemšanas nosacījumus.*

69.1. rādītājs. Atbildīgā iestāde vajadzības gadījumā ir izstrādājusi iekšējos norādījumus par to, kā piemērot nosacījumus, saskaņā ar kuriem starptautiskā aizsardzība var tikt atņemta, kā norādīts KD, īpašu uzmanību pievēršot vispārīgajam patvēruma procedūras privātuma principam.

70. STANDARTS. *Ir izstrādāti noteikumi, kas ļauj pieteikuma iesniedzējiem paust savus uzskatus par viņiem iepriekš piešķirtās starptautiskās aizsardzības pamatotības atkārtotu izskatīšanu.*

70.1. rādītājs. Pieteikuma iesniedzēji tiek rakstiski informēti par to, ka viņiem iepriekš piešķirtās starptautiskās aizsardzības pamatotība tiek izskatīta atkārtoti un kādi jauni elementi vai fakti ir šādas atkārtotas izskatīšanas pamatā.

70.2.a rādītājs. Tiek organizēta personiskā intervija, kuras laikā starptautiskās aizsardzības saņēmējam uzdod konkrētus jautājumus par jaunajiem elementiem vai faktiem.

VAI

70.2.b rādītājs. Starptautiskās aizsardzības saņēmējs var iesniegt rakstiskus paziņojumus par iemesliem, kādēļ viņa(-s) starptautiskās aizsardzības statusu nevajadzētu atņemt. Atbildīgajai iestādei šie paziņojumi ir jāņem vērā.

Pielikums. Kopsavilkuma tabula

Praktiskie standarti un rādītāji: patvēruma procedūra

PIEKĻUVE PROCEDŪRAI

1. PIETEIKUMA SAGATAVOŠANA

Standarts	Rādītājs
1. Iestādes, kas var pieņemt pieteikumus, ir informētas par saviem pienākumiem, un to darbinieki ir pietiekami kvalificēti.	
	<p>1.1. Attiecīgo iestāžu uzdevumi un pienākumi ir dokumentēti.</p> <p>1.2. Darbinieki, kuri strādā robežšķērsošanas punktos un aizturēšanas vietās, ir saņēmuši savu ar patvēruma procedūru saistīto uzdevumu un pienākumu izpildei vajadzīgo apmācību pietiekamā līmenī. Apmācības laikā darbinieki apgūst to, kā pamanīt, ka persona, iespējams, vēlas pieteikties starptautiskajai aizsardzībai, pamatojoties citstarp uz Šengenas rokasgrāmatas 10. pantu un <i>EASO un Frontex</i> praktisko rokasgrāmatu par procedūras pieejamību, kā arī to, kā informēt personas par iespēju pieteikties starptautiskajai aizsardzībai.</p>
2. Iestāžu, kas var pieņemt pieteikumus, darbinieki ir saņēmuši attiecīgu informāciju un norādījumus pieteikuma iesniedzēju informēšanai par to, kur un kā var iesniegt starptautiskās aizsardzības pieteikumus.	
	<p>2.1. Visām attiecīgajām iestādēm ir pieejami rakstiski norādījumi un informācija, lai tās būtu gatavas informēt pieteikuma iesniedzējus par to, kur un kā iesniegt pieteikumu.</p> <p>2.2. Norādījumi un informācija attiecīgo iestāžu darbiniekiem ir formulēta saprotamā veidā.</p> <p>2.3. Ja persona iesniedz pieteikumu iestādei, kas nav kompetenta to reģistrēt, pieteikuma iesniedzējs nekavējoties tiek informēts par to, kā un kur pieteikums tiks reģistrēts, kā arī par termiņu, kādā pieteikums iesniedzams kompetentajai iestādei.</p>
3. Darbiniekiem, kuri strādā aizturēšanas vietās un robežšķērsošanas punktos, ir pieejami rīki skaidras informācijas sniegšanai personām, kuras, iespējams, vēlas sagatavot starptautiskās aizsardzības pieteikumu, par to, kur un kā to izdarīt.	
	<p>3.1. Personām, kuras, iespējams, vēlas iesniegt pieteikumu, rakstiski un, ja vajadzīgs, arī mutiski ir darīta pieejama standarta informācija par iespēju pieteikties starptautiskajai aizsardzībai.</p> <p>3.2. Informācija tiek sniegta iespējami drīz, lai nodrošinātu, ka identificētie pieteikuma iesniedzēji var sagatavot pieteikumu bez liekas kavēšanās.</p> <p>3.3. Informācija par iespēju sagatavot pieteikumu ir pieejama attiecīgajās valodās.</p> <p>3.4. Personām, kuras, iespējams, vēlas iesniegt pieteikumu, paredzētā informācija ir pielāgota pieteikuma iesniedzēja vecumam / izpratnes līmenim.</p>
4. Mutiskās tulkošanas pakalpojumi vajadzības gadījumā ir pieejami bez maksas.	
	<p>4.1. Pasākumi mutiskās tulkošanas nodrošināšanai saistībā ar procedūru tiek veikti, tiklīdz tiek konstatēta vajadzība pēc mutiskās tulkošanas.</p>

5. Organizācijas un personas, kas sniedz padomus un konsultācijas, un to tulkai aizturēšanas vietās un robežšķērsošanas punktos var pienācīgi piekļūt pieteikuma iesniedzējiem, lai sniegtu tiem palīdzību.

- 5.1. Piekļuves ierobežojumus valstu tiesību aktos var noteikt tikai tad, ja tie ir objektīvi nepieciešami drošības, sabiedriskās kārtības vai attiecīgā šķērsošanas punkta administratīvās pārvaldības dēļ, ar noteikumu, ka piekļuve tādējādi netiek pārmērīgi ierobežota vai padarīta par neiespējamu.
- 5.2. Ja ir paredzēti noteikumi par to personu un organizāciju klātbūtni, kas sniedz padomus un konsultācijas, tad tiem ir jābūt skaidriem un pieejamiem pieteikuma iesniedzējam un/vai viņa padomdevējam vai konsultantam, kā arī tulkam.
- 5.3. Pieteikuma iesniedzējiem aizturēšanas vietās ir pieejami līdzekļi saziņai ar viņu padomdevējiem/konsultantiem.

6. Organizācijām un personām, kas sniedz konsultācijas, ir iespēja privāti tikties un runāt ar pieteikuma iesniedzējiem.

- 6.1. Ja ir paredzēti noteikumi par apmeklējuma laiku, tad attiecīgais darba laiks ir pietiekami ilgs, lai nodrošinātu efektīvu tikšanos ar pieteikuma iesniedzējiem.
- 6.2. Organizācijas un personas, kas sniedz konsultācijas, var tikties ar pieteikuma iesniedzēju tādā vietā un apstākļos, kas nodrošina pietiekamu privātumu.

7. Robežšķērsošanas punktos esošie pieteikuma iesniedzēji un aizturētie pieteikuma iesniedzēji ir informēti par to, ka pastāv organizācijas un personas, kas sniedz konsultācijas, un var efektīvi ar tām sazināties.

- 7.1. Informācija par to, kā sazināties ar attiecīgajām organizācijām un personām, kas sniedz konsultācijas, pieteikuma iesniedzējiem ir pieejama dažādās valodās.
- 7.2. Pieteikuma iesniedzēju rīcībā ir nodoti līdzekļi saziņai ar šīm organizācijām un personām.

8. Ir ieviestas garantijas, lai nodrošinātu, ka ikviena persona var sagatavot pieteikumu savā vārdā.

- 8.1. Situācijās, kad valstu tiesību akti paredz, ka pieteikuma iesniedzējs var sagatavot pieteikumu pieaugušu apgādājamo vārdā, iestādes katrai šādai apgādājamai personai pārjautā, vai tā nevēlas iesniegt pieteikumu pati savā vārdā. Šī informācija pieaugušām apgādājamām personām tiek sniegta privāti.
- 8.2. Iestāžu, kas var pieņemt pieteikumus, darbinieku apmācība ietver norādījumus par to, kā konstatēt pazīmes, kas liecina, ka nepavadīts bērns, iespējams, vēlas pieteikties starptautiskajai aizsardzībai, un kā noformulēt jautājumus vecumam atbilstošā veidā.

9. Ir ieviests efektīvs mehānisms, kas nodrošina, ka gadījumos, kad nepavadīts bērns sagatavo pieteikumu, iespējami drīz tiek iecelts pārstāvis.

- 9.1. Iestāžu, kas var pieņemt pieteikumus, darbinieki ir saņēmuši norādījumus par to, kā nosūtīt bērnu pie kompetentajām bērnu aizsardzības iestādēm.
- 9.2. Iespējamo kvalificēto pārstāvju skaits ir pietiekams, lai varētu garantēt savlaicīgu pārstāvja iecelšanu katram nepavadītajam bērnam un lai nodrošinātu, ka pārstāvjiem nav jāuzņemas atbildība par pārāk lielu gadījumu skaitu vienlaikus.

2. PIETEIKUMA REĢISTRĀCIJA

10. Kad persona ir sagatavojusi pieteikumu, tas tiek reģistrēts nekavējoties vai arī pieteikuma iesniedzējam tiek noteikts tikšanās laiks pieteikuma reģistrēšanai nākamo trīs darba dienu laikā vai arī nākamo sešu darba dienu laikā gadījumos, kad pieteikums ir iesniegts iestādei, kura nav kompetenta to reģistrēt.

- | | |
|--|---|
| | <p>10.1. Ir ieviesta tikšanās laiku pārvaldības sistēma, kas tiek izmantota gadījumos, kad reģistrāciju nav iespējams veikt nekavējoties.</p> <p>10.2. Darba process, kurā tiek nodrošināta pietiekama darbinieku un resursu pieejamība, garantē, ka reģistrācija notiek trīs darba dienu laikā vai arī sešu darba dienu laikā gadījumos, kad pieteikums ir iesniegts iestādei, kura nav kompetenta to reģistrēt.</p> |
|--|---|

11. Pieteikums ir pienācīgi reģistrēts.

- | | |
|--|--|
| | <p>11.1. Pieteikuma iesniedzējs ir fiziski klāt pieteikuma reģistrēšanas brīdī, ja vien valsts tiesību aktos nav noteikts citādi vai ja vien pieteikuma iesniedzējs no viņa neatkarīgu apstākļu dēļ nevar ierasties reģistrācijas centrā.</p> <p>11.2. Reģistrācija notiek tādā veidā, lai iespēju robežās nodrošinātu privātumu.</p> <p>11.3. Katra pieteikuma iesniedzēja personas dati tiek reģistrēti neatkarīgi no tā, vai pieteikums iesniegts tiešā veidā vai arī pieteikuma iesniedzējs to iesniedzis apgādājamo personu vārdā.</p> |
|--|--|

3. PIETEIKUMA IESNIEGŠANA

12. Pieteikuma iesniedzējs tiek informēts par viņa tiesībām un pienākumiem attiecībā uz pieteikuma iesniegšanu vēlākais pieteikuma reģistrēšanas brīdī.

- | | |
|--|---|
| | <p>12.1. Pieteikuma iesniedzējam tiek sniegta rakstiska informācija par to, kā un kur iesniegt pieteikumu, kā arī par pieteikuma neiesniegšanas sekām.</p> <p>12.2. Vajadzības gadījumā rakstisko informāciju papildina ar mutiskiem skaidrojumiem, lai nodrošinātu, ka pieteikuma iesniedzējs to saprot.</p> |
|--|---|

13. Pieteikuma iesniegšana notiek iespējami drīz pēc tā reģistrēšanas.

- | | |
|--|---|
| | <p>13.1a) Ja valsts tiesību aktos ir noteikts, ka pieteikumi jāiesniedz, izmantojot īpašu veidlapu, kas jāaizpilda pieteikuma iesniedzējam, tad šo veidlapu izsniedz reģistrācijas brīdī, paskaidrojot, kā to nosūtīt atbildīgajai iestādei.</p> <p>VAI</p> <p>13.1b) Gadījumos, kad valsts tiesību aktos ir noteikts, ka pieteikumi pēc to reģistrēšanas jāiesniedz personīgi un noteiktā vietā, ir ieviesta tikšanās laiku pārvaldības sistēma, kas tiek izmantota gadījumos, kad reģistrāciju nav iespējams veikt nekavējoties.</p> <p>13.2. Ir ieviesta uzraudzības sistēma, kas ļauj konstatēt, cik ilgs laiks paiet no pieteikuma reģistrācijas brīža līdz tā iesniegšanai.</p> |
|--|---|

14. Ja valsts tiesību aktos ir paredzēta pieteikuma iesniedzēja intervēšana saistībā ar pieteikuma iesniegšanu, vajadzības gadījumā tiek nodrošināta mutiskā tulkošana.

- 14.1.** Pirms katras šādas intervijas vai arī tās sākumā tiek izvērtēta mutiskās tulkošanas nepieciešamība un vajadzības gadījumā tā tiek nodrošināta.
- 14.2.** Pieejamo tulku skaits ir pietiekams, lai nodrošinātu savlaicīgu pieteikuma iesniegšanu.

15. Ja par pieteikuma iesniegšanu atbild kāda cita iestāde, kas nav atbildīgā iestāde, lietas materiāli nonāk atbildīgajā iestādē iespējami drīz pēc iesniegšanas.

- 15.1.** Ir ieviesta kārtība, kas nodrošina pieteikuma materiālu savlaicīgu nosūtīšanu atbildīgajai iestādei.
- 15.2.** Atbildīgā iestāde uzrauga, cik ilgs laiks paiet no materiālu iesniegšanas brīža līdz to saņemšanas brīdim.

16. Ja pieteikuma iesniedzējs pieteikumu iesniedz tiesībspējīgu un rīcībspējīgu pieaugušu apgādājamo vārdā, ir vajadzīga šo apgādājamo personu rakstiska piekrišana.

- 16.1.** Pieauguši apgādājamo tiek individuāli informēti vietā, kas nodrošina pietiekamu privātumu.
- 16.2.** Pieauguši apgādājamo par viņu vārdā iesniegtā pieteikuma iesniegšanas sekām un par viņu tiesībām iesniegt atsevišķu pieteikumu tiek informēti pirms pieteikuma iesniegšanas vai arī pirms personiskās intervijas.
- 16.3.** Pieaugušu apgādājamo piekrišanas saņemšanai tiek izmantota atsevišķa veidlapa, kas nav daļa no "galvenā" pieteikuma iesniedzēja aizpildītās pieteikuma veidlapas.
- 16.4.** Sniedzot informāciju apgādājamām personām, vajadzības gadījumā tiek nodrošināta mutiskā tulkošana.

17. Visi pieteikuma iesniedzēji saņem dokumentu, kas apliecina viņu statusu.

- 17.1.** Ir ieviesta sistēma, kas nodrošina dokumenta izsniegšanu iespējami drīz pēc pieteikuma reģistrēšanas un/vai vēlākais trīs darba dienu laikā pēc tā iesniegšanas.

GARANTIJAS PIETEIKUMA IESNIEDZĒJAM

4. PROCESUĀLAS GARANTIJAS PIETEIKUMA IESNIEDZĒJIEM AR ĪPAŠĀM VAJADZĪBĀM

18. Ir ieviesta kārtība īpašu vajadzību apzināšanai, izvērtēšanai un reaģēšanai uz tām saprātīgā laikposmā pēc tam, kad ir sagatavots starptautiskās aizsardzības pieteikums, un šī kārtība tiek ievērota visā procedūras laikā.

- 18.1.** Šajā kārtībā ir skaidri noteikts, kas atbild par īpašu vajadzību apzināšanu un izvērtēšanu un par pienācīgu reaģēšanu uz tām nolūkā nodrošināt, ka pieteikuma iesniedzēji, kam vajadzīgas īpašas procesuālas garantijas, procedūras laikā var izmantot visas savas tiesības un pildīt visus savus pienākumus.
- 18.2.** Ir izstrādātas pamatnostādnes, kas nosaka, kā apzināt un izvērtēt īpašas vajadzības un kā reaģēt uz tām.

19. Tiek efektīvi ievērota kārtība īpašu vajadzību apzināšanai, izvērtēšanai un reaģēšanai uz tām visā procedūras laikā.

- 19.1. Tiek piešķirti pietiekami resursi īpašu vajadzību apzināšanai, izvērtēšanai un tūlītējai reaģēšanai uz tām.
- 19.2. Īpašu vajadzību apzināšana un izvērtēšana tiek veikta saprātīgā laikposmā, vienlaikus nodrošinot, ka pienācīgi tiek apzinātas un izvērtētas arī tās īpašās vajadzības, kas kļūst zināmas vēlāk.
- 19.3. Attiecīgos gadījumos īpašu vajadzību novērtēšanā tiek iesaistīti speciālisti.
- 19.4. Ir izveidoti un tiek izmantoti uzņemšanas iestāžu un atbildīgās iestādes komunikācijas kanāli un sadarbība.
- 19.5. Katrā attiecīgajā gadījumā būtu pienācīgi jāizmanto nosūtīšanas mehānismi.

5. INFORMĀCIJAS UN KONSULTĀCIJU SNIEGŠANA

20. Ir izveidots pienācīgs mehānisms bezmaksas juridiskās un procesuālās informācijas sniegšanai pēc pieprasījuma.

- 20.1. Ir skaidri noteikta informācijas sniedzēju loma, kā arī tas, kad informācija tiek sniegta.
- 20.2. Ir skaidri noteikta atbildība par informācijas sagatavošanu un atjaunināšanu.
- 20.3. Pieteikuma iesniedzēji ir informēti par procedūras posmiem un piemērojamiem termiņiem.
- 20.4. Pieteikuma iesniedzēji ir informēti par tiesībām un pienākumiem, tostarp par pienākumu iesniegt elementus starptautiskās aizsardzības pieteikuma pamatojumam, kā arī par iespējamām sekām gadījumā, ja tie nepilda savus pienākumus un nesadarbojas ar iestādēm.
- 20.5. Informācija par dažādajiem procedūras posmiem tiek sniegta savlaicīgi, lai pieteikuma iesniedzēji varētu izmantot savas tiesības un izpildīt savus pienākumus.

21. Tiek efektīvi piemērots juridiskās un procesuālās informācijas sniegšanas mehānisms.

- 21.1. Ir piešķirti pietiekami resursi, lai nodrošinātu efektīvu juridiskās un procesuālās informācijas sniegšanu.
- 21.2. Darbiniekiem, kas sniedz informāciju, precizējumus un skaidrojumus, ir nepieciešamās zināšanas un prasmes.
- 21.3. Mehānisma darbība tiek regulāri izvērtēta.
- 21.4. Iespējamās mehānisma darbības nepilnības tiek nekavējoties novērstas.

22. Tiek nodrošināts, ka pieteikuma iesniedzējs saprot informāciju par procedūru un viņa individuālo gadījumu.

- 22.1. Ja informācija tiek sniegta rakstiski, vēstījums ir noformulēts skaidri un vienkārši un, ja iespējams, valodā, ko pieteikuma iesniedzējs saprot.
- 22.2. Vajadzības gadījumā informācija tiek sniegta arī mutiski valodā, ko pieteikuma iesniedzējs saprot.
- 22.3. Ja informācija tiek sniegta mutiski, iestāde nodrošina, lai pieteikuma iesniedzējs saprastu sniegto informāciju.
- 22.4. Informācija tiek sniegta tādā veidā, lai būtu ņemtas vērā pieteikuma iesniedzēju īpašās vajadzības un konkrētie apstākļi.

6. TIESĪBAS UZ JURIDISKO PALĪDZĪBU UN PĀRSTĀVĪBU PATVĒRUMA PROCEDŪRĀ

23. Pēc pieteikuma iesniedzēja pieprasījuma tiek sniegta informācija par iespējām saņemt juridisko palīdzību un pārstāvību.

- 23.1. Informācijā ir izklāstīti nosacījumi, saskaņā ar kuriem tiek nodrošināta bezmaksas juridiskā palīdzība un pārstāvība, kā arī pasākumi, kas veicami, lai pieprasītu juridisko palīdzību.
- 23.2. Informācija ietver pārskatu par tiem procedūras dalībniekiem, kas saskaņā ar valsts tiesību aktiem var nodrošināt juridisko palīdzību un pārstāvību.
- 23.3. Informācija par iespēju sazināties ar juridiskās palīdzības sniedzējiem tiek sniegta savlaicīgi, lai pieteikuma iesniedzējs varētu izmantot savas tiesības uz efektīvu tiesisko aizsardzību.

24. Bezmaksas juridiskā palīdzība un pārstāvība netiek patvaļīgi ierobežota.

- 24.1. Bezmaksas juridiskās palīdzības un pārstāvības pieprasījumu izskatīšanas noteikumi ir skaidri un pieteikuma iesniedzējam pieejami saskaņā ar valsts tiesību aktiem.

25. Juridiskais konsultants vai cits padomdevējs, kuru kā tādu pieļauj vai atļauj valsts tiesību akti un kurš sniedz pieteikuma iesniedzējam palīdzību vai to pārstāv, var savlaicīgi piekļūt informācijai lietas materiālos, uz kuras pamata tiek pieņemts lēmums.

- 25.1. Ir ieviesti noteikumi, kas reglamentē piekļuvi attiecīgajai lietas materiālu informācijai.
- 25.2. Šie noteikumi ir skaidri un publiski pieejami.

7. APMĀCĪBA UN ATBALSTS

26. Ir ieviesta atbildīgās iestādes attiecīgo darbinieku apmācības programma, kas nodrošina ar patvēruma jautājumiem saistītās zināšanas un prasmes.

- 26.1. Darbinieki pārzina starptautiskās cilvēktiesības un tiesību aktus bēgļu jautājumos, kā arī Eiropas Savienības *acquis* patvēruma jomā, tostarp specifiskas tiesību normas un judikatūru.
- 26.2. Speciālisti ir apmācīti jautājumos, kas attiecas uz bērnu un personu ar īpašām vajadzībām patvēruma pieteikumu izskatīšanu.
- 26.3. Darbinieki ir apguvuši intervēšanas metodes, iegūstot vispārīgas zināšanas par apstākļiem un pieredzi, kas var negatīvi ietekmēt pieteikuma iesniedzēja spēju piedalīties intervijā.

27. Darbiniekiem tiek nodrošināts atbilstošs nepieciešamais atbalsts.

- 27.1. Katra amatpersona tiek rūpīgi un savlaicīgi iepazīstināta ar veicamajiem pienākumiem, kā arī ar piemērojamo rīcības kodeksu.
- 27.2. Pamatapmācība tiek nodrošināta uzreiz pēc pieņemšanas darbā un pirms atbildīgā amatpersona sāk vadīt intervijas.
- 27.3. Prasmju pilnveides apmācība un specializētā apmācība tiek nodrošināta regulāri un atkarībā no vajadzībām.
- 27.4. Darbiniekiem ir dota iespēja vajadzības gadījumā vērsties pie speciālistiem pēc padoma konkrētos jautājumos, piemēram, ar medicīnu, kultūru, reliģiju, bērniem vai dzimumu saistītos jautājumos.

PIETEIKUMA IZSKATĪŠANA

8. PERSONISKĀ INTERVIJA

28. Gadījumos, kad pieteikuma iesniedzējs saņem uzaicinājumu uz personisko interviju, informācija, kas pieteikuma iesniedzējam tiek sniegta par personisko interviju, ir tieša, skaidra un precīza.

28.1. Rakstiskajā individuālajā uzaicinājumā ir sniegta informācija vismaz par personiskās intervijas norises datumu, laiku un vietu.

29. Pirms personiskās intervijas iespēju robežās notiek rūpīga iepazīšanās ar lietas materiāliem.

- 29.1.** Lietas materiāli atbildīgajai amatpersonai ir pieejami pietiekami ilgu laiku pirms intervijas, lai varētu sagatavoties intervijai.
- 29.2.** Kad vien tas ir iespējams, sagatavošanās procesā tiek ņemti vērā visi aspekti, kas varētu ietekmēt intervijas norisi, tostarp prasības attiecībā uz intervētāja un/vai tulka dzimumu.
- 29.3.** Sagatavošanās procesā tiek ņemti vērā visi būtiskie aspekti, kas saistīti ar prasības izvērtēšanu.
- 29.4.** Atbildīgā amatpersona pirms intervijas iepazīstas ar attiecīgo izcelsmes valsts informāciju (IVI), kas attiecas uz konkrēto lietu.

30. Personiskā intervija notiek valodā, ko pieteikuma iesniedzējs saprot.

- 30.1.** Ir ieviesta sistēma, kas nodrošina pienācīga un pietiekama tulku skaita pieejamību.
- 30.2.** Ir ieviesta sistēma, kas nodrošina, ka tulkiem ir vajadzīgās zināšanas un kompetences, lai nodrošinātu pienācīgu saziņu ar pieteikuma iesniedzēju un/vai dokumentu tulkošanu.

31. Interviju telpas ir piemērotas personisko interviju norisei, pilnīgi ievērojot privātuma un drošības apsvērumus.

- 31.1.** Ir izstrādāti iekšējie norādījumi attiecībā uz interviju telpas iekārtojumu, jo īpaši ņemot vērā to, ka būs jāapkalpo arī pieteikuma iesniedzēji ar īpašām vajadzībām.
- 31.2.** Ir izstrādāti īpaši norādījumi par drošību un ārkārtas situācijām intervijas laikā.
- 31.3.** Intervija notiek atsevišķā telpā, kurā pieteikuma iesniedzēju nevar redzēt citi apmeklētāji.
- 31.4.** Ir izstrādāti iekšējie noteikumi, lai nodrošinātu, ka intervijas netiek nepamatoti pārtrauktas.

32. Intervijas sākumā pieteikuma iesniedzējam tiek izskaidrots tās mērķis un konteksts.

- 32.1.** Intervētājs iepazīstina pieteikuma iesniedzēju ar sevi, kā arī citām personām, kas atrodas interviju telpā, un norāda, kāda ir katras klātesošās personas loma.
- 32.2.** Intervijas sākumā pieteikuma iesniedzējam tiek sniegta vajadzīgā informācija, piemēram, par intervijas mērķi, privātuma principa ievērošanu, iespēju lūgt pārtraukumu, pieteikuma iesniedzēja pienākumiem, iespēju iesniegt attiecīgos dokumentus un ievērojamo procedūru, kā arī veidu, kādā notiks intervijas ierakstīšana vai ziņošana par to.
- 32.3.** Pēc personiskās intervijas ievaddaļas tiek pārbaudīts, vai pieteikuma iesniedzējs un intervētājs viens otru saprot.

33. Ir nodrošināti pienācīgas intervijas norisei nepieciešamie apstākļi.

- 33.1.** Intervijai ir paredzēts pietiekami ilgs laiks, lai pieteikuma iesniedzējs varētu iesniegt visus elementus, kas nepieciešami prasības pamatošanai.
- 33.2.** Pieteikuma iesniedzējs un intervētājs tiek mudināti jebkurā personiskās intervijas posmā norādīt uz jebkādam komunikācijas/izpratnes problēmām.
- 33.3.** Visā intervijas laikā tiek pārbaudīts, vai jautājumi attiecībā uz svarīgākajiem elementiem ir pareizi saprasti.
- 33.4.** Pieteikuma iesniedzējam visā intervijas laikā tiek dota iespēja sniegt paskaidrojumus par jebkādam iespējamām neatbilstībām, pretrunām vai trūkstošiem elementiem.
- 33.5.** Pirms intervijas slēgšanas intervētājs pārliecinās, ka pieteikuma iesniedzējam vairs nav nekas piebilstams.

34. Ja intervija netiek ierakstīta, pieteikuma iesniedzējam tiek lūgts apstiprināt intervijas stenogrammas vai ziņojuma saturu.

- 34.1a.** Intervijas beigās tiek dots pietiekami daudz laika, lai pieteikuma iesniedzējs varētu izlasīt stenogrammu/ziņojumu un apstiprināt tā saturu, kā arī mutiski un/vai rakstiski izteikt komentārus un/vai precizējumus.
- VAI
- 34.1b.** Pieteikuma iesniedzējam tiek noteikts konkrēts un saprātīgs termiņš, līdz kuram jāapstiprina saturs vai mutiski un/vai rakstiski jāizsaka komentāri un/vai precizējumi, pirms atbildīgā iestāde pieņem lēmumu.
 - 34.2.** Stenogrammā/ziņojumā tiek iekļauti vai pievienoti visi pieteikuma iesniedzēja izteiktie papildu komentāri vai precizējumi, tostarp pieteikuma iesniedzēja atteikums apstiprināt saturu.

35. Pieteikuma iesniedzējs tiek pienācīgi informēts par nākamajiem procedūras posmiem.

- 35.1.** Atbildīgā amatpersona pārliecinās, ka pieteikuma iesniedzējs ir sapratis, kādi ir procedūras nākamie posmi.

9. LIETAS MATERIĀLU PĀRVALDĪBAS SISTĒMA**36. Visa informācija par konkrēto lietu tiek pienācīgi un savlaicīgi nosūtīta atbildīgajai amatpersonai, lai nodrošinātu, ka pirms personiskās intervijas un pirms lēmuma pieņemšanas tās rīcībā ir visa attiecīgā informācija.**

- 36.1.** Ir ieviesta lietas materiālu pārvaldības sistēma, kas ļauj jebkuru (jaunu) informāciju pareizi iekļaut attiecīgās lietas materiālos, kā arī nekavējoties atrast attiecīgās lietas materiālus un/vai identificēt par attiecīgo lietu atbildīgo amatpersonu.
- 36.2.** Ir iespējams kontrolēt, cik ilgs laiks paiet no brīža, kad tiek saņemta (jauna) informācija, līdz brīdim, kad tā nonāk par attiecīgo lietu atbildīgās amatpersonas rīcībā.

37. Lietas materiālu pārvaldības sistēma nodrošina pieteikuma iesniedzēja personīgajā lietā esošās informācijas privātumu atbilstoši Vispārīgajai datu aizsardzības regulai (VDAR).

- 37.1.** Piekļuve personīgajai lietai (gan elektroniskā, gan fiziskā formā) tiek izsekota un uzraudzīta, lai nodrošinātu, ka tai var piekļūt tikai attiecīgie darbinieki, pamatojoties uz principu "nepieciešamība zināt", kas var ietvert vajadzību izziņas nolūkā iepazīties ar līdzīgu lietu materiāliem un/vai lēmumiem.
- 37.2.** Ir izstrādāti un visiem attiecīgajiem darbiniekiem ir pieejami skaidri iekšējie noteikumi par to, kā saskaņā ar valsts tiesību aktiem reaģēt uz pieteikuma iesniedzēju, to ģimenes locekļu vai pārstāvju pieprasījumiem piekļūt lietas materiāliem.

10. IZCELSMES VALSTS INFORMĀCIJA

38. Tiek nodrošināts, ka atbildīgās amatpersonas var piekļūt atbilstošai un atjauninātai izcelsmes valsts informācijai.

- 38.1. Ir veikti vajadzīgie tehniskie pasākumi, lai atbildīgās amatpersonas varētu piekļūt valstu IVI platformām un/vai visām citām attiecīgajām platformām, tīmekļa vietnēm u. c. resursiem, kas nepieciešami to ikdienas darbā.
- 38.2. Atbildīgajām amatpersonām ir pieejams pārskats par atbilstošajiem IVI avotiem, kas izmantojami attiecībā uz konkrētiem ar patvēruma procedūru saistītiem tematiem / patvēruma prasībām, kurš tiek regulāri atjaunināts.
- 38.3. Ir ieviesta sistēma, kas atbildīgajām amatpersonām palīdz saņemt atbilstošas konsultācijas un vajadzības gadījumā arī veikt papildu izpēti par IVI jautājumiem.
- 38.4. Kad ir publicēts jauns IVI ziņojums vai atbilde uz jautājumu, par to tiek paziņots darbiniekiem, kuri atbild par pieteikumu izskatīšanu un lēmumu pieņemšanu.

39. Atbildīgās amatpersonas ir apmācītas, kā piekļūt vajadzīgajai informācijai un kā to izmantot.

- 39.1. Atbildīgās amatpersonas ir apmācītas, kā vislabāk meklēt, atlasīt un ņemt vērā attiecīgo IVI, kas iegūta no dažādiem precīziem avotiem.

11. ATTIECĪGO DOKUMENTU TULKOŠANA

40. Ir izstrādāti noteikumi par dokumentu tulkošanu, par kuriem pieteikuma iesniedzēji tiek informēti, skaidri norādot, kas tiek gaidīts no viņiem un ko nodrošina atbildīgās iestādes.

- 40.1. Ja pieteikuma iesniedzējam ir pienākums nodrošināt dokumentu tulkošanu, šis pienākums tiek minēts informācijā par patvēruma procedūru, kas pieteikuma iesniedzējam tiek sniegta pirms pieteikuma iesniegšanas vai tā iesniegšanas brīdī.
- 40.2. Ja ir noteikts dokumentu/tulkojumu iesniegšanas termiņš, tas būtu skaidri jāpaziņo pieteikuma iesniedzējam.
- 40.3. Lai novērstu nevajadzīgu procedūras ielgšanu, noteikumos ir norādīts tulkošanai atvēlētais laiks.

12. PIETEIKUMA NETIEŠA ATSAUKŠANA

41. Ir ieviesta iekšējā kārtība, lai nodrošinātu, ka pieteikuma iesniedzēji tiek informēti par pienākumu neievērošanas sekām un par situācijām, kurās var notikt pieteikuma netieša atsaukšana.

- 41.1. Visas prasības iesniegt būtiski svarīgu informāciju tiek izteiktas rakstiski un/vai mutiski pieteikuma iesniegšanas posmā vai personiskās intervijas laikā.
- 41.2. Informācijā par pienākumu sadarboties un iesniegt informāciju, kas ir būtiski svarīga patvēruma pieteikuma izskatīšanai, jānorāda arī šo pienākumu neievērošanas sekas.
- 41.3. Uzaicinājums uz personisko interviju pieteikuma iesniedzējam tiek izteikts rakstiski. Uzaicinājumā norāda uz sekām, kas saskaņā ar valsts tiesību aktiem vai praksi iestājas gadījumā, ja pieteikuma iesniedzējs neierodas uz personisko interviju, nesniedzot nekādu savlaicīgu un pamatotu paskaidrojumu.
- 41.4. Pieteikuma iesniedzēji pēc vajadzības tiek pienācīgā veidā mutiski un/vai rakstiski informēti par sekām, kas iestājas bēgšanas gadījumā vai gadījumā, ja viņi bez atļaujas pamet savu dzīvesvietu vai vietu, kur tiek turēti, vai arī neievēro ziņošanas pienākumus un citus pienākumus paziņot par adreses maiņu.

42. Ir paredzēti aizsardzības pasākumi, kas jāīsteno, pirms atbildīgā iestāde pārtrauc pieteikuma izskatīšanu vai noraida pieteikumu.

- 42.1.** Pirms izskatīšanas pārtraukšanas vai pieteikuma noraidīšanas pieteikuma iesniedzējam dod pietiekami ilgu atbildīgās iestādes noteiktu laiku, lai tas varētu pierādīt, ka pienākumi netika ievēroti no pieteikuma iesniedzēja neatkarīgu apstākļu dēļ.
- 42.2.** Pieņemot lēmumu, tiek izskatīts arī pieteikuma iesniedzēja minētais pienākumu neievērošanas pamatojums.

13. IESPĒJAMI ĀTRA IZSKATĪŠANAS PABEIGŠANA

43. Visi patvēruma procedūras posmi pirmajā instancē tiek pabeigti bez nepamatotas kavēšanās.

- 43.1.** Ir izstrādāts skaidrs darbplūsmas un pasākumu apraksts, lai tiktu ievēroti laika ierobežojumi. Darbplūsma regulāri tiek pārskatīta/pielāgota.
- 43.2.** Ir izstrādāti iekšējie norādījumi, kuros ir minēts dažādiem procedūras posmiem paredzētais laiks.

44. Personiskā intervija tiek organizēta tā, lai izvairītos no nepamatotas kavēšanās

- 44.1.** Personiskā intervija tiek plānota iespējami drīz (saskaņā ar valstu tiesību aktiem) pēc pieteikuma iesniegšanas, ņemot vērā 28. standartā minētos apsvērumus.
- 44.2.** Tiek veikti pasākumi, lai nodrošinātu, ka gadījumā, ja atbildīgā iestāde saskaras ar kādiem neparedzētiem apstākļiem, intervija var notikt iespējami drīz.
- 44.3.** Visas problēmas saistībā ar personiskās intervijas mutiskā tulkojuma valodu tiek konstatētas un risinātas pirms intervijas, lai atrastu piemērotus alternatīvus risinājumus.
- 44.4.** Visi vajadzīgie pasākumi īpašu procesuālo garantiju nodrošināšanai tiek veikti drīz pēc pieteikuma reģistrēšanas un pirms personiskās intervijas, ņemot vērā arī intervijai vispiemērotāko laiku.
- 44.5.** Ieplānotās intervijas atlikšana pēc pieteikuma iesniedzēja pieprasījuma saskaņā ar valstu tiesību aktiem ir iespējama tikai tad, ja tiek norādīts pienācīgs pamatojums.

45. Izskatāmās lietas tiek rūpīgi uzraudzītas un pienācīgi pārvaldītas.

- 45.1.** Ir izveidots iekšējais izskatāmo lietu uzraudzības mehānisms, kas ļauj izsekot, kurā no procedūras dažādajiem posmiem lieta atrodas un cik ilgi.
- 45.2.** Pamatojoties uz uzraudzības procesa rezultātiem, tiek veikti vajadzīgie pasākumi, lai samazinātu izskatāmo lietu skaitu.

14. LĒMUMS

46. Ir izveidots kvalitātes nodrošināšanas mehānisms, lai visiem lēmumiem tiktu sniegts pienācīgs faktiskais un juridiskais pamatojums.

- 46.1.** Atbildīgajām amatpersonām ir pieejami atbalsta rīki, kas palīdz pamatot lēmumu (piemēram, kontrolsaraksti, norādījumi utt.).
- 46.2.** Atbildīgajām amatpersonām ir pieejama(-s) lēmumu veidne(-s).
- 46.3.** Ir ieviesta kvalitātes kontroles sistēma, kas ļauj regulāri pārskatīt intervijas un lēmumus, kā arī sniegt atsauksmes atbildīgajām amatpersonām.

47. Ja pieteikums ir iesniegts pieteikuma iesniedzēja nepilngadīgā bērna vārdā, atbildīgā iestāde pievērš īpašu uzmanību īpašiem pamatojumiem, kas varētu individuāli attiekties uz šo bērnu.	
	47.1. Atbildīgajām amatpersonām ir pieejami īpaši iekšējie norādījumi par to, kā ņemt vērā situāciju, kādā atrodas pavadīti bērni.
48. Pieteikuma iesniedzējam tiek pienācīgi paziņots par lēmumu.	
	48.1. Atbildīgajā iestādē ir ieviesta darbplūsma, lai nodrošinātu, ka pieteikuma iesniedzējs saprātīgā termiņā tiek informēts par lēmumu.
49. Pieteikuma iesniedzējs par lēmumu tiek informēts valodā, ko viņš(-a) saprot.	
	49.1a: Ja pieteikuma iesniedzējs par lēmumu tiek informēts pa pastu, elektronisko pastu, ar kurjera vai starpnieka palīdzību, tad lēmumam pievieno dokumentu, kurā sniegta informācija par lēmumu un kurš sagatavots valodā, ko pieteikuma iesniedzējs saprot. VAI 49.1b: Ja pieteikuma iesniedzējs par lēmumu tiek informēts personīgi, rezultātu paziņo valodā, ko pieteikuma iesniedzējs saprot.
50. Negatīva lēmuma gadījumā^(*) pieteikuma iesniedzējs saņem pareizu un precīzu informāciju par iespējām lēmumu apstrīdēt.	
	50.1. Pieteikuma iesniedzējam tiek sniegta rakstiska informācija par to, kā apstrīdēt negatīvu lēmumu, norādot arī par pārsūdzības izskatīšanu atbildīgās tiesas nosaukumu, adresi un termiņu, kādā saskaņā ar valsts tiesību aktiem ir jāpārsūdz negatīvs lēmums. 50.2. Pieteikuma iesniedzējam tiek sniegta informācija par pārsūdzības apturošo spēku, kā arī par to, kā saskaņā ar valsts tiesību aktiem pieprasīt izraidīšanas pasākumu apturēšanu. 50.3. Informācija par to, kā apstrīdēt negatīvu lēmumu, tiek sniegta kopā ar paziņojumu par negatīvu lēmumu, ja vien šī informācija pieteikuma iesniedzējam nav sniegta jau iepriekš. 50.4. Sniedzot informāciju par to, kā apstrīdēt negatīvu lēmumu, tiek ņemtas vērā pieteikuma iesniedzēja īpašās vajadzības.
51. Pēc pieteikuma iesniedzēja pieprasījuma tiek sniegti paskaidrojumi par iemesliem, kuru dēļ pirmajā instancē tika pieņemts negatīvs lēmums.	
	51.1. Pieteikuma iesniedzējam ir pieejami kompetento iestāžu darbinieki vai citi procedūras dalībnieki, kas var vienkāršā veidā izskaidrot iemeslus, kuru dēļ tika pieņemts negatīvs lēmums.

15. INFORMĀCIJA PAR LĒMUMA PIEŅEMŠANAS KAVĒŠANOS UN TĀS IEMESLIEM/LAIKU

52. Uzraudzības sistēma ļauj identificēt lietas, kurās lēmums nav pieņemts savlaicīgi.	
	52.1. Ir ieviesta sistēma, kas ļauj konstatēt, kurās lietās lēmumu nav iespējams pieņemt sešu mēnešu laikā pēc pieteikuma iesniegšanas.
53. Pieteikuma iesniedzējs tiek informēts, ja pēc sešu mēnešu perioda lēmums vēl nav pieņemts.	
	53.1. Atbildīgā iestāde mutiski/rakstiski informē pieteikuma iesniedzēju par lēmuma pieņemšanas kavēšanos. 53.2. Pēc pieprasījuma mutiski/rakstiski tiek sniegta informācija par kavēšanās iemesliem. 53.3. Ir ieviesta kārtība, kādā iestāde var ātri konstatēt kavēšanās iemeslu.

(*) Minētie negatīvie lēmumi ir saistīti ar bēgļa statusu vai alternatīvās aizsardzības statusu.

16. ĪPAŠAS PROCEDŪRAS

54. Ja dalībvalsts savos patvēruma tiesību aktos ir paredzējusi iespēju izmantot paātrinātās procedūras, tad ir izstrādāta arī darba kārtība un norādījumi, kas ļauj pārliecināties, ka pastāv pamats procedūras paātrināšanai.

- 54.1. Dalībvalsts ir izveidojusi pārbaudes mehānismu, kas ļauj identificēt attiecīgās lietas.
- 54.2. Dalībvalsts vajadzības gadījumā ir izstrādājusi iekšējos norādījumus par to, kā ņemt vērā valsts tiesību aktos minētos procedūras paātrināšanas pamatojumus.
- 54.3. Dalībvalsts nepiemēro vai pārtrauc piemērot paātrināto procedūru, ja nav iespējams nodrošināt pienācīgu atbalstu pieteikuma iesniedzējiem, kam vajadzīgas īpašas procesuālās garantijas.

55. Ja dalībvalsts savos patvēruma tiesību aktos ir paredzējusi iespēju nepavadītiem bērniem izmantot paātrinātās procedūras, tad ir izstrādāta arī darba kārtība un norādījumi, kas ļauj nodrošināt bērna tiesību ievērošanu saskaņā ar šiem noteikumiem.

- 55.1. Dalībvalsts ir izveidojusi pārbaudes mehānismu, kas ļauj paātrinātajās procedūrās identificēt nepavadītus bērnus.
- 55.2. Vajadzības gadījumā dalībvalsts ir izstrādājusi īpašus iekšējos norādījumus par to, kā uz nepavadītu bērnu attiecināt katru procedūras paātrināšanas pamatojumu.
- 55.3. Ir izveidots kontroles mehānisms, lai nodrošinātu, ka paātrinātās procedūras netiek piemērotas nepavadītiem bērniem situācijās, kad šajās procedūrās nav iespējams nodrošināt pienācīgu atbalstu īpašo vajadzību apmierināšanai.

56. Ja dalībvalsts savos patvēruma tiesību aktos ir paredzējusi iespēju izmantot paātrinātās procedūras, tad ir ieviesti arī mehānismi, kas ļauj ievērot valsts tiesību aktos noteiktos termiņus.

- 56.1. Dalībvalsts noteiktie saprātīgie termiņi ir īsāki par sešiem mēnešiem, ja vien valsts tiesību aktos nav noteikts citādi.
- 56.2. Dalībvalsts seko līdzi un uzrauga, kāds ir visātrākais pieteikumu izskatīšanas laiks paātrinātajās procedūrās.

57. Ja dalībvalsts savos patvēruma tiesību aktos ir paredzējusi izmantot pieņemamības procedūras, tad ir izstrādāta arī darba kārtība, kas ļauj pārliecināties, ka pastāv pamats pieņemt lēmumu, ka pieteikums ir nepieņemams.

- 57.1. Dalībvalsts ir izveidojusi pārbaudes mehānismu, kas ļauj identificēt attiecīgās lietas.
- 57.2. Dalībvalsts ir izstrādājusi vajadzīgos iekšējos norādījumus par to, kā piemērot valsts tiesību aktos minētos pamatojumus.
- 57.3. Ir ieviesta darba kārtība, kas ļauj pārbaudīt, vai kāda cita dalībvalsts jau nav piešķirusi starptautisko aizsardzību.

58. Ir izstrādāti noteikumi, kas ļauj pieteikuma iesniedzējiem paust savus uzskatus par pieņemamības pamatojumiem.

- 58.1. Pieteikuma iesniedzējs ir informēts par to, ka pieteikums tiek izskatīts saskaņā ar pieņemamības procedūru, un par konkrētajiem pamatojumiem.
- 58.2. Tiek organizēta personiskā intervija, kuras laikā pieteikuma iesniedzējam uzdod jautājumus par pieņemamības kritērijiem, ņemot vērā īpašos izņēmumus, kas attiecas uz turpmākiem pieteikumiem.

59. Ja personisko interviju par pieteikuma pieņemamību veic iestāde, kas nav atbildīgā iestāde, tad tās darbinieki, kas veic personisko interviju, ir pienācīgi apmācīti minētā uzdevuma veikšanā.	
	59.1. Darbinieki ir saņēmuši nepieciešamo pamatapmācību, jo īpaši par starptautiskajām cilvēktiesībām, Eiropas Savienības <i>acquis</i> patvēruma jomā un intervēšanas metodēm, ko nodrošina attiecīgā valsts iestāde vai EASO.
60. Dalībvalsts ir izstrādājusi iekšējos norādījumus par to, kā veikt personisko interviju par pieteikuma pieņemamību gadījumos, kad šo interviju veic iestāde, kas nav atbildīgā iestāde.	
	60.1. Intervijas veikšanas norādījumi ir pieejami attiecīgajiem darbiniekiem, un viņi tos ievēro.
61. Ir ieviesta kārtība, kas ļauj nodrošināt, ka turpmākie pieteikumi tiek izskatīti, ņemot vērā iepriekšējo pieteikumu izskatīšanas rezultātu.	
	61.1. Atbildīgajai amatpersonai, kas izskata turpmāko pieteikumu, ir pieejami visi iepriekšējo pieteikumu lietas materiāli.
62. Ir izveidota pieteikumu sākotnējās izskatīšanas procedūra.	
	62.1. Ir ieviesti iekšējie norādījumi par to, ko var uzskatīt par jauniem elementiem vai faktiem, kas ievērojami palielina iespēju pieteikuma iesniedzējam tikt kvalificētam kā starptautiskās aizsardzības saņēmējam, ja vien tie jau nav pietiekami detalizēti izklāstīti valsts tiesību aktos.
	62.2. Personiskā intervija tiek organizēta, ja vien valsts tiesību akti neļauj veikt sākotnējo izskatīšanu, pamatojoties tikai uz rakstiskajiem iesniegumiem, izņemot 40. panta 6. punktā norādītos gadījumus(?).
	62.3. Dalībvalsts informē pieteikuma iesniedzēju par sākotnējās izskatīšanas rezultātu.
	62.4. Ir izstrādāta darba kārtība, saskaņā ar kuru pieņemamu turpmāko pieteikumu turpina izskatīt atbilstoši attiecīgajai procedūrai.
63. Ja dalībvalsts savos patvēruma tiesību aktos ir ierobežojusi tiesības palikt tās teritorijā turpmāka pieteikuma izskatīšanas laikā, tad ir izstrādāta arī darba kārtība, kas ļauj nodrošināt neizraidīšanas principa ievērošanu.	
	63.1. Ir izveidots pārbaudes mehānisms, kas ļauj identificēt attiecīgās lietas.
	63.2. Dalībvalsts seko līdzi un uzrauga, kāds ir visātrākais pieteikumu izskatīšanas laiks paātrinātajās procedūrās.
	63.3. Ir ieviesti pasākumi, kas ļauj nodrošināt <i>neizraidīšanas</i> principa ievērošanu.
64. Ja dalībvalsts savos patvēruma tiesību aktos ir paredzējusi izmantot robežprocedūras, tad ir izstrādāta arī darba kārtība, kas ļauj pārliecināties, ka pastāv pienācīgs pamats piemērot robežprocedūras.	
	64.1. Ir izveidots pārbaudes mehānisms, kas ļauj identificēt attiecīgās lietas.
	64.2. Dalībvalsts nepiemēro vai pārtrauc piemērot robežprocedūru, ja nav iespējams nodrošināt pienācīgu atbalstu pieteikuma iesniedzējiem, kam vajadzīgas īpašas procesuālās garantijas.

(?) PPD 40. panta 6. punkts: "Procedūru, kas minēta šajā pantā, var arī piemērot gadījumā, ja: a) apgādājamaais iesniedz pieteikumu pēc tam, kad viņš saskaņā ar 7. panta 2. punktu ir piekritis, ka viņa lieta ir daļa no pieteikuma, kas iesniegts viņa vārdā; un/vai b) neprecēts nepilngadīgais iesniedz pieteikumu pēc tam, kad pieteikums ir iesniegts tā vārdā saskaņā ar 7. panta 5. punkta c) apakšpunktu. Minētajos gadījumos sākotnējā izskatīšana, kas minēta 2. punktā, sastāvēs no izvērtēšanas par to, vai pastāv fakti saistībā ar apgādājamā vai neprecēta nepilngadīgā situāciju, kas pamato atsevišķu pieteikumu."

65. Ja dalībvalsts savos patvēruma tiesību aktos ir paredzējusi iespēju nepavadītiem bērniem piemērot robežprocedūras, tad ir izstrādāta arī darba kārtība, kas ļauj nodrošināt bērna tiesību ievērošanu.

- 65.1.** Dalībvalsts ir izveidojusi pārbaudes mehānismu, kas ļauj robežprocedūrās identificēt nepavadītus bērnus.
- 65.2.** Vajadzības gadījumā dalībvalsts ir izstrādājusi īpašus iekšējos norādījumus par to, kā uz nepavadītu bērnu attiecināt katru PPD 25. panta 6. punkta b) apakšpunktā minēto pamatojumu.
- 65.3.** Ir izveidots kontroles mehānisms, lai nodrošinātu, ka robežprocedūras netiek piemērotas bērniem situācijās, kad šajās procedūrās nav iespējams nodrošināt pienācīgu atbalstu bērnu īpašo vajadzību apmierināšanai.

66. Ja dalībvalsts savos patvēruma tiesību aktos ir paredzējusi iespēju izmantot robežprocedūras, tad ir ieviesti arī mehānismi, kas ļauj ievērot valsts tiesību aktos noteiktos termiņus.

- 66.1.** Dalībvalsts savos tiesību aktos ir noteikusi saprātīgus termiņus attiecībā uz robežprocedūrām.
- 66.2.** Dalībvalsts noteiktie saprātīgie termiņi ir īsāki nekā četras nedēļas.
- 66.3.** Dalībvalsts seko līdzi un uzrauga, kāds ir visātrākais pieteikumu izskatīšanas laiks robežprocedūrās.
- 66.4.** Ir ieviesti pasākumi, lai nodrošinātu, ka tie pieteikuma iesniedzēji, kuru pieteikumi nav izskatīti četru nedēļu laikā, var atrasties attiecīgās dalībvalsts teritorijā.

67. Ja dalībvalsts nosaka pieteikumu izskatīšanas prioritātes, tad ir izstrādāta arī darba kārtība, kas ļauj nodrošināt attiecīgo lietu identificēšanu un izskatīšanu atbilstoši attiecīgajai procedūrai.

- 67.1.** Dalībvalsts ir izveidojusi pārbaudes mehānismu, kas ļauj identificēt attiecīgās lietas.
- 67.2.** Dalībvalsts ir izstrādājusi nepieciešamos iekšējos norādījumus par to, kā prioritāšu noteikšana tiek veikta katrā procedūrā.
- 67.3.** Dalībvalsts seko līdzi un uzrauga, kāds ir visātrākais par prioritāriem noteikto pieteikumu izskatīšanas laiks.

17. STARPTAUTISKĀS AIZSARDZĪBAS ATŅEMŠANA

68. Ir izstrādāta darba kārtība, kas ļauj noteikt jaunus elementus vai faktus, kuri var norādīt uz nepieciešamību atkārtoti izskatīt iepriekš piešķirtas starptautiskās aizsardzības pamatotību.

- 68.1.** Atbildīgā iestāde ir izveidojusi mehānismu sadarbībai ar citām attiecīgajām valsts pārvaldes iestādēm un/vai citām dalībvalstīm, lai nodrošinātu to attiecīgo jauno elementu vai faktu apkopošanu, kuri var norādīt, ka pastāv iemesli atkārtoti izskatīt iepriekš piešķirtas starptautiskās aizsardzības pamatotību.
- 68.2.** Ir izstrādāta darba kārtība, kas ļauj nodrošināt, ka attiecīgajām atbildīgajām amatpersonām ir pieejama precīza, atjaunināta un attiecīga IVI, kas attiecas uz attiecīgo personu izcelsmes valstīm un ir iegūta no dažādiem avotiem. Tas ļauj noteikt jaunus elementus vai faktus, kuri var norādīt, ka pastāv iemesli atkārtoti izskatīt iepriekš piešķirtas starptautiskās aizsardzības pamatotību.
- 68.3.** Dalībvalsts ir izveidojusi mehānismu, kas ļauj izvērtēt, vai jaunie elementi vai fakti ir pietiekami, lai sāktu iepriekš piešķirtas starptautiskās aizsardzības pamatotības atkārtotas izskatīšanas procesu.

69. Ir izstrādāta darba kārtība, kas ļauj piemērot starptautiskās aizsardzības atņemšanas nosacījumus.

69.1. Atbildīgā iestāde vajadzības gadījumā ir izstrādājusi iekšējos norādījumus par to, kā piemērot nosacījumus, saskaņā ar kuriem starptautiskā aizsardzība var tikt atņemta, kā norādīts KD, īpašu uzmanību pievēršot vispārīgajam patvēruma procedūras privātuma principam.

70. Ir izstrādāti noteikumi, kas ļauj pieteikuma iesniedzējiem paust savus uzskatus par viņiem iepriekš piešķirtās starptautiskās aizsardzības pamatotības atkārtotu izskatīšanu.

70.1. Pieteikuma iesniedzēji tiek rakstiski informēti par to, ka viņiem iepriekš piešķirtās starptautiskās aizsardzības pamatotība tiek izskatīta atkārtoti un kādi jauni elementi vai fakti ir šādas atkārtotas izskatīšanas pamatā.

70.2a) Tiek organizēta personiskā intervija, kuras laikā starptautiskās aizsardzības saņēmējam uzdod konkrētus jautājumus par jaunajiem elementiem vai faktiem.

VAI

70.2b) Starptautiskās aizsardzības saņēmējs var iesniegt rakstiskus paziņojumus par iemesliem, kādēļ viņa(-s) starptautiskās aizsardzības statusu nevajadzētu atņemt. Atbildīgajai iestādei šie paziņojumi ir jāņem vērā.

Sazinieties ar ES

Personīgi

Visā Eiropas Savienībā ir vairāki simti *Europe Direct* informācijas centru. Jums tuvākā centra adresi varat uzzināt vietnē https://europa.eu/european-union/contact_lv

Pa tālruni vai e-pastu

Dienests *Europe Direct* sniedz atbildes uz jautājumiem par Eiropas Savienību. Ar dienestu varat sazināties:
— zvanot uz bezmaksas tālruni: 00 800 6 7 8 9 10 11 (daži operatori var iekasēt maksu par šiem zvaniem),
— zvanot uz standarta numuru: +32 22999696, vai
— pa e-pastu, izmantojot vietni: https://europa.eu/european-union/contact_lv

Informācijas avoti par ES

Tiešsaistē

Informācija par Eiropas Savienību visās ES oficiālajās valodās ir pieejama *Europa* tīmekļa vietnē:
https://europa.eu/european-union/index_lv

ES publikācijas

Bezmaksas un maksas ES publikācijas varat lejupielādēt vai pasūtīt vietnē <https://publications.europa.eu/lv/publications> Bezmaksas publikāciju kopijas vairumā var iegūt, sazinoties ar *Europe Direct* vai vietējo informācijas centru (sk. vietni https://europa.eu/european-union/contact_lv).

ES tiesību akti un saistītie dokumenti

Lai piekļūtu ES juridiskajai informācijai, tostarp visiem ES tiesību aktiem, kas pieņemti kopš 1952. gada, visu oficiālo valodu versijās, dodieties uz *EUR-Lex* vietni <http://eur-lex.europa.eu>

ES atvērtie dati

ES Atvērto datu portāls (<http://data.europa.eu/euodp/lv>) sniedz piekļuvi ES datu kopām. Datus var lejupielādēt un atkārtoti izmantot bez maksas gan komerciāliem, gan nekomerciāliem nolūkiem.



Eiropas Savienības
Publikāciju birojs