



Ghidul EASO privind procedura de azil: standarde operaționale și indicatori operaționali

Seria de ghiduri practice ale EASO

septembrie 2019



Ghidul EASO privind procedura de azil: standarde operaționale și indicatori operaționali

Seria de ghiduri practice ale EASO

septembrie 2019

Biroul European de Sprijin pentru Azil (EASO) și persoanele care acționează în numele EASO nu răspund de modul în care ar putea fi utilizate informațiile prezentate în continuare.

Luxemburg: Oficiul pentru Publicații al Uniunii Europene, 2019

Print	ISBN 978-92-9476-569-7	doi:10.2847/69565	BZ-03-19-223-RO-C
PDF	ISBN 978-92-9476-590-1	doi:10.2847/991827	BZ-03-19-223-RO-N

© Biroul European de Sprijin pentru Azil 2019

Reproducerea este autorizată cu condiția menționării sursei.

Pentru orice utilizare sau reproducere a fotografiilor sau a altor materiale care nu se află sub incidența drepturilor de autor ale EASO trebuie solicitată direct permisiunea deținătorilor drepturilor de autor.

Cuprins

Lista abrevierilor.....	5
Introducere	6
1. Context.....	6
2. Scopul și domeniul de aplicare	6
a) Obiectiv general.....	6
b) Domeniul de aplicare a ghidului	7
3. Structura ghidului	7
a) Secțiuni.....	7
b) Structura standardelor	8
4. Cadrul juridic	8
5. Principii generale	8
Accesul la procedură	9
6. Formularea cererii	9
a) Autoritățile competente să primească cereri	9
b) Informarea și consilierea la locurile de detenție și la punctele de trecere a frontierei	10
c) Cereri depuse în numele persoanelor aflate în întreținere sau al copiilor neînsoțiți	11
7. Înregistrarea cererii.....	12
8. Depunerea cererii	12
a) Posibilitatea efectivă de a depune o cerere.....	12
b) Depunerea unei cereri în numele unor adulți aflați în întreținere sau al unor minori	13
c) Document privind statutul solicitantului	13
Garanții pentru solicitant.....	14
9. Garanții procedurale pentru nevoi speciale.....	14
10. Furnizarea de informații și consilierea	15
11. Dreptul la asistență juridică și la reprezentare în procedura de azil.....	15
12. Pregătire și sprijin	16
Examinarea cererii.....	18
13. Interviu personal.....	18
a) Invitația la interviu personal	18
b) Pregătirea interviului	18
c) Deschiderea interviului.....	20
d) Desfășurarea interviului.....	20
e) Încheierea interviului.....	21
14. Sistemul de gestionare a dosarelor de caz	21
15. Informații privind țara de origine	22
16. Traducerea documentelor relevante	23
17. Retragerea implicită a unei cereri.....	23

18. Încheierea examinării în cel mai scurt timp posibil	24
19. Decizia	25
a) Formularea tuturor motivelor de fapt și de drept	25
b) Notificarea deciziei	26
20. Informații cu privire la amânarea deciziei și la motive/termene	27
21. Proceduri speciale.....	28
a) Procedură accelerată.....	28
b) Proceduri de admisibilitate.....	29
c) Cereri ulterioare	29
d) Proceduri la frontieră.....	30
e) Prioritizare	31
22. Retragera cererii internaționale	31
Anexă – Tabel rezumativ	33

Lista abrevierilor

DPA	Directiva 2013/32/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 iunie 2013 privind procedurile comune de acordare și retragere a protecției internaționale (reformare)
ITO	Informațiile privind țara de origine
EASO	Biroul European de Sprijin pentru Azil
UE	Uniunea Europeană
RGPD	Regulamentul 2016/679/UE al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
DCPI	Directiva 2011/95/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 13 decembrie 2011 privind standardele referitoare la condițiile pe care trebuie să le îndeplinească resortisanții țărilor terțe sau apatrizii pentru a putea beneficia de protecție internațională, la un statut uniform pentru refugiați sau pentru persoanele eligibile pentru obținerea de protecție subsidiară și la conținutul protecției acordate (reformare) [2011]

Introducere

1. Context

Directiva 2013/32/UE din 26 iunie 2013 (DPA) stabilește standardele juridice în privința procedurilor comune de acordare și de retragere a protecției internaționale. Directiva acordă un anumit grad de libertate privind modul în care aceste standarde juridice pot fi puse în aplicare. Sistemele de azil naționale diferă din cauza modului în care DPA a fost transpusă în legislația națională, dar și din cauza structurii lor organizatorice și a modalității în care se desfășoară procedurile de azil. În consecință, modul în care sunt puse în aplicare procedurile de azil diferă în continuare de la un stat membru al Uniunii Europene (UE) la altul, ceea ce face ca solicitanții de protecție internațională să fie tratați diferit. Prezentul ghid formulează standarde operaționale și indicatori operaționali pentru aplicarea corectă și efectivă a DPA.

În elaborarea documentului s-a respectat metodologia privind matricea calității stabilită de Biroul European de Sprijin pentru Azil (EASO). Ghidul a fost realizat de un grup de lucru format din experți ai statelor membre ale UE, iar proiectul a fost discutat cu Comisia Europeană, cu Înalțul Comisariat al Națiunilor Unite pentru Refugiați și cu Consiliul European pentru Refugiați și Exilați. Înainte de adoptarea sa definitivă, ghidul a fost trimis pentru consultare cu Rețeaua EASO a proceselor de azil, iar apoi a fost adoptat oficial de Consiliul de administrație al EASO.

Ghidul a fost elaborat în contextul negocierilor în curs de desfășurare pe tema unei propuneri de regulament privind procedurile de azil, deși conținutul său se bazează pe dispozițiile directivei curente privind procedurile de azil și face trimitere la acestea. Atunci când se citește prezentul document trebuie luate în considerare dispozițiile corespondente ale instrumentului juridic aflat în vigoare la momentul respectiv.

În septembrie 2016, EASO a publicat prima serie de [standarde operaționale și de indicatori operaționali privind condițiile de primire](#). Acest ghid privind procedurile de azil dezvoltă metodologia stabilită în 2016.

2. Scopul și domeniul de aplicare

a) Obiectiv general

Obiectivul general al acestui ghid este acela de a sprijini statele membre în vederea punerii în aplicare efective a dispozițiilor esențiale ale DPA, astfel încât procedurile de azil să se desfășoare în mod echitabil și eficace, iar sistemul european comun de azil să fie consolidat la nivel operațional.

Standardele operaționale prezentate în ghid se bazează pe practici existente în cadrul UE. Prin urmare, prezentul ghid nu își propune să creeze un model pentru un sistem de azil perfect, ci are ca scop formularea unor standarde operaționale și a unor indicatori operaționali care să se caracterizeze prin realism, să fie recunoscuți pe plan general și realizabili la nivelul tuturor statelor membre ale UE; de asemenea, se are în vedere colectarea unor exemple de bună practică.

Ghidul a fost conceput astfel încât să îndeplinească mai multe scopuri:

- la nivel de politici, are rolul unui instrument de consolidare sau de îmbunătățire și dezvoltare a procedurilor naționale de azil;
- la nivel operațional, poate fi utilizat în cadrul procedurii de azil pentru a asigura punerea în aplicare efectivă a dispozițiilor esențiale din cadrul DPA și pentru a sprijini inițiativele de îmbunătățire a procesului;
- în plus, ghidul servește ca punct de referință pentru dezvoltarea cadrelor de monitorizare și pentru autoevaluarea procedurilor naționale privind calitatea sistemelor în materie de proceduri de azil.

Responsabilitatea principală privind aplicarea acestor standarde revine autorităților statelor membre, iar majoritatea standardelor cuprinse în prezentul ghid țin în mod specific de competența autorităților naționale în domeniul azilului. În practică sunt însă adesea implicați și alți actori în procedura de azil, de exemplu autoritățile din domeniul migrației, polițiștii de frontieră, serviciile la nivel regional sau local, organizații interguvernamentale sau neguvernamentale.

Este important de reținut că statele membre pot să adopte sau să mențină dispoziții mai favorabile decât cele incluse în prezentul ghid cu privire la procedurile de azil pentru solicitanți. Documentul de față nu trebuie înțeles în niciun caz ca o invitație de a coborî sub nivelul standardelor existente, ci mai degrabă ca o încurajare în sensul îndeplinirii, ca un minimum, a criteriilor de referință dezvoltate aici.

b) Domeniul de aplicare a ghidului

Acest ghid își propune să faciliteze aplicarea practică a dispozițiilor legale prevăzute în DPA. Aspectele menționate în continuare nu se încadrează în domeniul de aplicare a acestui ghid.

Acestea au fost incluse deoarece standardele operaționale în cauză necesită măsuri specifice pentru copiii neînsoțiți. Cu toate acestea, prezentul ghid nu oferă un set cuprinzător de standarde operaționale privind respectarea principiului **interesului superior al copilului** în procedurile de azil ca atare. Pentru o descriere de ansamblu privind interesul superior al copilului în procedurile de azil, vă rugăm să consultați [Ghidul practic al EASO](#) dedicat acestui domeniu.

Accesul la procedura de contestare (primul nivel) intră sub incidența acestui ghid (informare, consiliere, accesibilitate). **Organizarea procedurii de contestare** în sine nu este însă abordată în acest ghid.

Având în vedere natura specializată a subiectului, nu sunt incluse în ghid **examinările medicale**. Pentru mai multe sfaturi orientative privind persoanele care aparțin unor grupuri vulnerabile, vă recomandăm să consultați [Instrumentul practic al EASO de identificare a persoanelor cu nevoi speciale](#) (IPSN).

În cadrul ghidului, situațiile considerate a fi **urgente** nu au fost abordate separat.

Ghidul se referă la standardele **operaționale** care vin în sprijinul punerii în aplicare a dispozițiilor sau standardelor cu caracter juridic. Totuși, în unele cazuri în care dispozițiile DPA au caracter operațional, acestea au fost incluse în ghid ca standard.

3. Structura ghidului

a) Secțiuni

Ghidul este împărțit în trei teme de interes: accesul la procedură, garanțiile pentru solicitanți și examinarea cererilor. În continuare, documentul este împărțit în 17 secțiuni.

A. Accesul la procedură

1. Formularea cererii
2. Înregistrarea cererii
3. Depunerea cererii

B. Garanții pentru solicitant

4. Garanții procedurale pentru solicitanții cu nevoi speciale
5. Furnizarea de informații și consilierea
6. Dreptul la asistență juridică și reprezentare în procedura de azil
7. Pregătire și sprijin

C. Examinarea cererii

8. Interviu personal
9. Sistemul de gestionare a dosarelor de caz
10. Informații privind țara de origine
11. Traducerea documentelor relevante
12. Retragera implicită a unei cereri
13. Finalizarea examinării în cel mai scurt timp
14. Decizia
15. Informarea cu privire la amânarea deciziei și la motivele acesteia
16. Proceduri speciale
17. Retragera protecției internaționale

b) Structura standardelor

Fiecare secțiune conține unul sau mai multe standarde operaționale care sunt fiecare definite prin indicatori; în unele cazuri, se adaugă observații suplimentare și/sau bune practici.

Un **standard operațional** reprezintă o bună practică, general recunoscută, de stabilire a unei proceduri de azil echitabile și eficiente care pune în aplicare prevederile sistemului european comun de azil. Un standard operațional nu se limitează la a descrie ceea ce a fost pus în practică deja, ci stabilește un obiectiv care trebuie atins. Standardele operaționale înglobează trei perspective: perspectiva solicitantului (echitate), a responsabilului de caz (eficiență) și a legiuitorului (legalitate).

Un **indicator** reprezintă modalitatea prin care se măsoară sau se observă gradul de realizare a standardului.

Observațiile suplimentare marchează aspecte specifice asupra cărora se atrage atenția, circumstanțe speciale sau excepții în aplicarea standardelor și a indicatorilor.

Bunele practici prezintă practicile care nu sunt neapărat general recunoscute ca standard, dar pe care statele membre sunt încurajate să le aibă în vedere atunci când aplică standardele operaționale și indicatorii operaționali în sistemele lor naționale și care pot servi ca sursă de inspirație.

4. Cadrul juridic

Principalul cadru juridic al acestui ghid îl reprezintă Directiva privind procedurile de azil (2013/32/UE) – denumită în continuare DPA. În cazul în care au fost necesare completări la dispozițiile DPA, au fost luate în considerare și alte acte legislative, precum Directiva privind condițiile pentru protecția internațională⁽¹⁾ (DCPI) sau Directiva privind condițiile de primire⁽²⁾.

5. Principii generale

În cadrul aplicării oricărui standard și indicator din acest ghid trebuie întotdeauna respectate o serie de principii generale.

Principiile generale sunt următoarele:

- ✓ principiul **confidențialității** procedurii de azil;
- ✓ dreptul de a rămâne pe teritoriul respectiv pe parcursul procedurii și principiul **nereturnării**;
- ✓ **nediscriminarea** (considerentul 60 din DPA) și egalitatea de gen;
- ✓ **interesul superior al copilului**, care trebuie considerat prioritar (considerentul 33 din DPA);
- ✓ **echitatea și eficiența în cadrul procedurii de azil** (considerentul 8 din DPA);
- ✓ **evaluarea individuală, imparțială și obiectivă** a fiecărei cereri.

⁽¹⁾ Directiva 2011/95/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 13 decembrie 2011 privind standardele referitoare la condițiile pe care trebuie să le îndeplinească resortisanții țărilor terțe sau apatrizii pentru a putea beneficia de protecție internațională, la un statut uniform pentru refugiați sau pentru persoanele eligibile pentru obținerea de protecție subsidiară și la conținutul protecției acordate (reformare) [2011].

⁽²⁾ Directiva 2013/33/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 iunie 2013 de stabilire a standardelor pentru primirea solicitanților de protecție internațională (reformare) [2013].

Accesul la procedură

6. Formularea cererii

a) Autoritățile competente să primească cereri

Articolul 6 alineatul (1) din DPA.

STANDARDUL 1: Autoritățile competente să primească cereri își cunosc responsabilitățile, iar personalul acestora are o calificare suficientă.

Indicatorul 1.1: Sarcinile și responsabilitățile autorităților relevante sunt stabilite în scris.

- **Observații suplimentare:** documentele oficiale pot fi sub forma dreptului intern, decrete etc.

Indicatorul 1.2: Personalul care lucrează la punctele de trecere a frontierei și în locurile de detenție beneficiază de nivelul necesar de pregătire pentru a-și putea îndeplini sarcinile și responsabilitățile aferente procedurii de azil. Această pregătire se referă la modul în care trebuie să depisteze faptul că o persoană ar intenționa să solicite protecție internațională, printre altele pe baza articolului 10 din Manualul Schengen și a Ghidului practic EASO-Frontex privind accesul la procedură, precum și la modalitățile de informare a persoanelor despre faptul că pot solicita protecție internațională

Instrumente practice EASO-Frontex privind accesul la procedura de azil

Ghidul practic privind accesul la procedura de azil, împreună cu posterul, cu ghidul de buzunar și cu broșura, ajută funcționarii de prim contact să identifice persoane care intenționează să solicite protecție internațională și oferă îndrumări privind asistența și garanțiile procedurale care trebuie puse la dispoziția acestor persoane (furnizarea de informații, înregistrare, referire și alte forme de asistență și de garanții procedurale). Se pun la dispoziție și informații cu privire la obligațiile de bază ale funcționarilor de prim contact și la drepturile persoanelor care ar putea avea nevoie de protecție internațională în situația de prim contact.

STANDARDUL 2: Personalul din cadrul autorităților competente să primească cereri deține informațiile și instrucțiunile relevante pentru informarea solicitanților cu privire la locul unde se depun și la modul în care se depun cererile de protecție internațională.

Indicatorul 2.1: Toate autoritățile relevante dispun de instrucțiuni și de informații scrise, pentru a fi pregătite să informeze solicitanții cu privire la locul și la modul de depunere a unei cereri.

- **Observație suplimentară:** Instrucțiunile și informațiile scrise destinate diferitelor autorități trebuie să fie consecvente, pentru a garanta eficacitatea procesului de depunere a cererii.

Indicatorul 2.2: Instrucțiunile și informațiile sunt formulate într-un mod care poate fi înțeles de către personalul autorităților relevante.

Indicatorul 2.3: Atunci când o persoană formulează o cerere către o autoritate care nu este competentă pentru înregistrarea acesteia, solicitantul este informat imediat cu privire la locul și modul în care va fi înregistrată cererea, inclusiv cu privire la programul orar al autorității competente la care trebuie depusă cererea.

b) Informarea și consilierea la locurile de detenție și la punctele de trecere a frontierei

Articolul 8 alineatele (1) și (2)
din DPA

STANDARDUL 3: Personalul din locurile de detenție și de la punctele de trecere a frontierei dispune de instrumente prin care să ofere persoanelor interesate informații clare cu privire la locul și modul în care se poate depune o cerere de protecție internațională.

Indicatorul 3.1: Persoanelor interesate să depună o cerere le-au fost puse la dispoziție, în scris și oral, după caz, informații standard legate de posibilitatea de a solicita protecție internațională.

Bune practici

- Pentru furnizarea de informații se pot utiliza diferite tipuri de mijloace: postere cu ilustrații, broșuri, clipuri video, aplicații pentru telefoane mobile etc.

Indicatorul 3.2: Informațiile sunt oferite în cel mai scurt timp posibil, pentru ca solicitanții identificați să poată depune cererea fără întârziere.

Indicatorul 3.3: Informațiile referitoare la posibilitatea de a depune o cerere sunt accesibile în limbile relevante.

Indicatorul 3.4: Informațiile pentru persoanele interesate să depună o cerere sunt adaptate la vârsta/nivelul de înțelegere al solicitantului.

STANDARDUL 4: La nevoie, sunt disponibile gratuit servicii de interpretariat.

Indicatorul 4.1: Imediat după identificarea nevoii de a beneficia de interpretariat în cadrul procedurii se inițiază demersuri în acest sens.

- **Observație suplimentară:** În caz de indisponibilitate și/sau de constrângeri legate de timp, pot fi puse la dispoziție servicii de interpretariat prin apel telefonic sau video.

STANDARDUL 5: În locurile de detenție și la punctele de trecere a frontierei, organizațiile și persoanele care oferă îndrumări și consiliere, precum și interpreții lor, au acces corespunzător pentru a oferi asistență solicitanților.

Indicatorul 5.1: Accesul se restricționează/limitează numai în temeiul legislației naționale, în funcție de necesități obiective legate de securitatea, ordinea publică sau gestionarea administrativă a punctului de trecere, cu condiția să nu fie restricționat excesiv sau să devină imposibil.

Indicatorul 5.2: În cazurile în care există reguli stabilite cu privire la prezența persoanelor și a organizațiilor care oferă îndrumări și consiliere, acestea sunt clare și accesibile pentru solicitant și/sau persoana care îi oferă îndrumări sau consiliere, precum și pentru interpret.

Indicatorul 5.3: Solicitanții din locurile de detenție au acces la mijloace de comunicare cu persoanele care le oferă îndrumări sau cu consilierii lor.

Bune practici

- Sunt stabilite măsuri pentru a asigura accesul la interpreți cu calificări corespunzătoare, atunci când este cazul.

STANDARDUL 6: Organizațiile și persoanele care oferă consiliere au posibilitatea să se întâlnească și să discute cu solicitanții în particular.

Indicatorul 6.1: Dacă există reguli privind programul de vizitare, acesta este suficient de lung pentru a permite ca întâlnirile cu solicitanții să fie eficiente.

Indicatorul 6.2: Organizațiile și persoanele care oferă consiliere se pot întâlni cu solicitantul într-un loc și în condiții care asigură confidențialitate în mod corespunzător.

STANDARDUL 7: Solicitanții de la punctele de trecere a frontierei și solicitanții aflați în detenție sunt informați cu privire la existența organizațiilor sau a persoanelor care oferă consiliere și au posibilitatea de a le contacta efectiv.

Indicatorul 7.1: Informațiile privind modul de contactare a organizațiilor și a persoanelor relevante care oferă consiliere sunt disponibile în mai multe limbi pentru solicitanți.

Indicatorul 7.2: Solicitantul beneficiază de mijloace de contactare a acestor organizații și persoane.

c) Cereri depuse în numele persoanelor aflate în întreținere sau al copiilor neînsoțiți

Articolul 25 alineatul (1) litera (a)
din DPA
Articolul 7 alineatele (1), (3) și (4)
din DPA

STANDARDUL 8: Au fost instituite garanții pentru ca fiecare persoană să aibă posibilitatea de a depune o cerere în nume propriu.

Indicatorul 8.1: În situațiile în care dreptul intern prevede că solicitantul poate depune cerere în numele adulților aflați în întreținere, autoritățile verifică dacă fiecare adult aflat în întreținere dorește sau nu să depună o cerere în nume propriu. Aceste informații se transmit adultului aflat în întreținere, în mod confidențial.

Bune practici

- În situațiile în care dreptul intern prevede că solicitantul poate formula o cerere în numele copiilor aflați în întreținere, autoritățile verifică dacă fiecare copil în cauză, care are capacitate juridică, dorește să depună o cerere în nume propriu.

Indicatorul 8.2: Pregătirea oferită autorităților competente să primească cereri conține îndrumări referitoare la modul în care se poate depista faptul că un copil neînsoțit intenționează să solicite protecție internațională, precum și la modul în care se formulează întrebările, într-un mod adaptat vârstei.

STANDARDUL 9: Există un mecanism eficient, instituit pentru a asigura în cel mai scurt timp desemnarea unui reprezentant, în cazul în care un copil neînsoțit formulează o cerere.

Indicatorul 9.1: Autoritățile competente să primească cereri sunt instruite cu privire la modalitatea de îndrumare a copilului către autoritățile de protecția copilului competente.

Indicatorul 9.2: Rezerva de potențiali reprezentanți calificați este suficientă pentru a asigura desemnarea în timp util a unui reprezentant pentru fiecare copil neînsoțit și pentru a garanta faptul că reprezentanții nu primesc prea multe cazuri simultan.

7. Înregistrarea cererii

Articolul 6 alineatul (1) din DPA.

STANDARDUL 10: *Atunci când o persoană formulează o cerere, aceasta se înregistrează pe loc, sau solicitantului i se stabilește imediat o programare pentru înregistrarea cererii în următoarele trei zile lucrătoare, sau în următoarele șase zile lucrătoare, în cazul în care cererea se formulează la o autoritate care nu are competența să o înregistreze.*

Indicatorul 10.1: A fost instituit un sistem de gestionare a programărilor pentru înregistrările care nu se pot face pe loc.

Indicatorul 10.2: Există un proces de lucru care prevede disponibilitatea de personal și de resurse suficiente și care garantează că înregistrarea se face în termen de trei zile lucrătoare, sau în termen de 6 zile lucrătoare în cazul în care cererea se formulează la o autoritate care nu are competența să o înregistreze.

STANDARDUL 11: *Cererea este înregistrată în mod corespunzător.*

Indicatorul 11.1: Solicitantul este prezent pentru înregistrarea cererii, cu excepția cazului în care dreptul intern prevede altfel, sau dacă solicitantul nu se poate deplasa la centrul de înregistrare, din motive independente de voința sa.

Indicatorul 11.2: Înregistrarea se efectuează astfel încât să se garanteze confidențialitatea, pe cât posibil.

Indicatorul 11.3: Se înregistrează detaliile personale ale fiecărui solicitant, indiferent dacă cererea a fost formulată direct sau printr-un solicitant, în numele persoanelor aflate în întreținere.

8. Depunerea cererii

a) Posibilitatea efectivă de a depune o cerere

Articolul 6 alineatele (2), (3) și (4) din DPA

STANDARDUL 12: *Solicitantul este informat cu privire la drepturile și obligațiile sale privind depunerea cererii, cel târziu la momentul înregistrării cererii.*

Indicatorul 12.1: Solicitantului i se oferă informații scrise privind locul și modul de depunere a cererii, precum și consecințele nedepunerii unei cereri.

Indicatorul 12.2: Atunci când este nevoie pentru ca solicitantul să înțeleagă, la informațiile scrise se adaugă și explicații verbale.

STANDARDUL 13: *Depunerea unei cereri are loc cât mai curând după înregistrarea ei.*

Indicatorul 13.1(a): În cazul în care dreptul intern prevede că cererile se depun printr-un formular specific care trebuie completat de către solicitant, formularul se înmânează la înregistrare, împreună cu explicații privind modul în care trebuie transmis autorității de decizie.

SAU

Indicatorul 13.1(b): În cazul în care dreptul intern prevede că cererile se depun personal și la un anumit loc, după înregistrare, există un sistem de gestionare a programărilor instituit pentru depunerile care nu se pot face pe loc.

Indicatorul 13.2: A fost instituit un sistem de monitorizare, prin care să se urmărească intervalul de timp care se scurge între înregistrarea cererii și depunerea acesteia.

STANDARDUL 14: În cazul în care dreptul intern prevede intervierea solicitantului în scopul depunerii cererii, se oferă servicii de interpretariat, după caz.

Indicatorul 14.1: Înainte de un astfel de interviu, sau la începutul acestuia, se evaluează și se rezolvă eventuala nevoie de servicii de interpretariat.

Indicatorul 14.2: Rezerva de interpreți este suficientă pentru a asigura depunerea cererii în timp util.

- **Observație suplimentară:** În special în caz de indisponibilitate și/sau de constrângeri legate de timp, pot fi puse la dispoziție servicii de interpretariat prin apel telefonic sau video.

STANDARDUL 15: În cazul în care o altă autoritate decât cea de decizie este competentă pentru depunere, dosarul cazului se transmite către autoritatea de decizie cât mai curând după depunere.

Indicatorul 15.1: A fost pus în aplicare un proces prin care se asigură transmiterea cererii către autoritatea de decizie în timp util.

Indicatorul 15.2: Autoritatea de decizie monitorizează intervalul dintre depunerea și primirea dosarului.

b) Depunerea unei cereri în numele unor adulți aflați în întreținere sau al unor minori

Articolul 6 alineatele (2), (3) și (4)
din DPA
Articolul 7 din DPA

STANDARDUL 16: În cazul în care un solicitant formulează o cerere în numele unor adulți aflați în întreținerea sa, care au capacitate juridică, se solicită acordul scris al persoanelor aflate în întreținere.

Indicatorul 16.1: Adulții aflați în întreținere sunt informați individual, într-un loc care asigură confidențialitate în mod corespunzător.

Indicatorul 16.2: Adulții aflați în întreținere au fost informați cu privire la consecințele depunerii cererii în numele lor și la dreptul de a formula o cerere separată, înainte ca cererea lor să fie depusă sau înainte de interviul personal.

Indicatorul 16.3: Se folosește un formular de obținere a consimțământului adulților aflați în întreținere, altul decât formularul de cerere al solicitantului „principal”.

Indicatorul 16.4: În cadrul informării persoanelor aflate în întreținere, se oferă interpretariat, după necesități.

c) Document privind statutul solicitantului

Articolul 6 din DCP

STANDARDUL 17: Toți solicitanții primesc un document care le atestă statutul⁽³⁾.

Indicatorul 17.1: Există un sistem instituit pentru a asigura emiterea unui document cât mai rapid după înregistrarea cererii și/sau cel târziu în termen de trei zile lucrătoare de la depunere.

⁽³⁾ În conformitate cu articolul 6 alineatul (2) din Directiva privind condițiile de primire (2013/33/UE), statele membre pot exclude emiterea unui document care atestă statutul solicitantului, atunci când solicitantul este în detenție și în timpul examinării unei cereri de protecție internațională prezentate la frontieră sau în cadrul unei proceduri de stabilire a dreptului solicitantului de azil de a intra pe teritoriul unui stat membru.

Garanții pentru solicitant

9. Garanții procedurale pentru nevoi speciale

Articolul 24 din DPA

STANDARDUL 18: *A fost implementat un proces pentru identificarea, evaluarea și rezolvarea unor nevoi speciale într-un interval de timp rezonabil după formularea unei cereri de protecție internațională, iar acest proces se utilizează pe tot parcursul procedurii.*

Indicatorul 18.1: În cadrul procesului se indică în mod clar persoana responsabilă cu identificarea, cu evaluarea nevoilor speciale și cu asigurarea răspunsului corespunzător, care să permită solicitanților care au nevoie de garanții procedurale speciale să beneficieze de toate drepturile și să respecte toate obligațiile pe parcursul procedurii.

Indicatorul 18.2: Au fost instituite îndrumări privind modul de identificare și evaluare a nevoilor speciale, precum și modul de răspuns la acestea.

Instrumentul EASO de identificare a persoanelor cu nevoi speciale

Instrumentul de față, are drept principal obiectiv să înlesnească identificarea rapidă a persoanelor cu nevoi speciale în materie de procedură și/sau de primire. Instrumentul se poate utiliza în orice etapă a procedurii de azil și în orice fază a procesului de primire. Acesta este un instrument de sprijin practic, destinat responsabililor implicați în procedurile de azil și de primire, iar utilizarea sa nu presupune cunoștințe de specialitate în medicină, psihologie sau în alte discipline nelegate de procedura de azil.

STANDARDUL 19: *Procesul de identificare, evaluare și răspuns la nevoi speciale se aplică în mod eficace pe întreaga durată a procedurii.*

Indicatorul 19.1: Se alocă suficiente resurse pentru identificarea, evaluarea și rezolvarea promptă a nevoilor speciale.

Indicatorul 19.2: Identificarea și evaluarea inițială a nevoilor speciale se realizează într-un interval de timp rezonabil, asigurând în același timp identificarea și evaluarea corespunzătoare a nevoilor speciale care apar ulterior.

Bune practici

- Modul de identificare și de evaluare a nevoilor speciale se stabilesc în scris și se transmit actorilor relevanți, fiind respectate politicile și normele privind confidențialitatea și protecția datelor în conformitate cu dreptul intern.

Indicatorul 19.3: În evaluarea nevoilor speciale sunt implicate entități specializate, după caz.

Indicatorul 19.4: Sunt instituite și se utilizează canale de comunicare și cooperare între autoritatea de primire și autoritatea de decizie.

Indicatorul 19.5: În fiecare caz relevant trebuie folosite mecanisme de sesizare, în mod corespunzător.

10. Furnizarea de informații și consilierea

Articolul 19 din DPA

STANDARDUL 20: A fost stabilit un mecanism corespunzător de furnizare de informații juridice și procedurale gratuite, la cerere.

Indicatorul 20.1: Sunt definite clar rolurile entităților care oferă informații, precum și termenele aferente.

Indicatorul 20.2: Responsabilitatea pentru elaborarea și actualizarea informațiilor este clar definită.

Indicatorul 20.3: Solicitanții sunt informați cu privire la etapele procedurii și la termenele aplicabile.

Indicatorul 20.4: Solicitanții sunt informați cu privire la drepturile și obligațiile care le revin, inclusiv privind obligația de a depune elementele justificative necesare cererii de protecție internațională, precum și la posibilele consecințe ale nerespectării obligațiilor lor legale și ale refuzului de a colabora cu autoritățile.

Indicatorul 20.5: Informațiile cu privire la diversele etape ale procedurii sunt oferite la timp, pentru a permite solicitanților să-și exercite drepturile și să-și respecte obligațiile.

STANDARDUL 21: Mecanismul de furnizare de informații juridice și procedurale se aplică efectiv.

Indicatorul 21.1: Sunt alocate suficiente resurse pentru a permite furnizarea eficace de informații juridice și procedurale.

Indicatorul 21.2: Personalul care oferă informațiile, clarificările și explicațiile are cunoștințele și competențele necesare.

Indicatorul 21.3: Modul în care funcționează mecanismul se evaluează regulat.

Indicatorul 21.4: Orice deficiențe în funcționarea mecanismului se rezolvă cu promptitudine.

STANDARDUL 22: Este asigurată înțelegerea de către solicitant a informațiilor legate de procedură și de cazul său.

Indicatorul 22.1: În cazul în care informațiile sunt puse la dispoziție în scris, mesajul trebuie exprimat într-un limbaj clar și nespecializat și, acolo unde este posibil, într-o limbă pe care solicitantul o înțelege.

Indicatorul 22.2: Când este necesar, informațiile se transmit și verbal, într-o limbă pe care solicitantul o înțelege.

Indicatorul 22.3: Când informațiile se comunică oral, autoritatea se asigură că solicitantul a înțeles informațiile oferite.

Indicatorul 22.4: Informațiile se comunică luând în considerare nevoile speciale și circumstanțele individuale ale solicitanților.

11. Dreptul la asistență juridică și la reprezentare în procedura de azil

Articolul 20 din DPA

STANDARDUL 23: La cerere, solicitantului i se oferă informații legate de posibilitățile de a accesa asistență juridică și reprezentare.

Indicatorul 23.1: Informațiile conțin condițiile în care se oferă gratuit asistență juridică și reprezentare, precum și pașii de urmat pentru solicitarea de asistență juridică.

Indicatorul 23.2: Informațiile cuprind o prezentare generală a entităților care pot oferi asistență juridică și reprezentare, conform dreptului intern.

Indicatorul 23.3: Informațiile legate de posibilitatea de a contacta furnizorii de asistență juridică se oferă prompt, astfel încât solicitantul să-și poată exercita dreptul la o cale de atac eficientă.

STANDARDUL 24: Asistența juridică și reprezentarea gratuite nu sunt restricționate în mod arbitrar.

Indicatorul 24.1: Regulile de procesare a solicitărilor de asistență juridică și reprezentare gratuite sunt clare și accesibile pentru solicitant, conform dreptului intern.

Bune practici

- Sunt evaluate și abordate sinergiile dintre mecanismul de acordare a informațiilor juridice și procedurale și alte mecanisme (de exemplu, mecanismul de identificare, evaluare și răspuns la nevoile procedurale sau de primire speciale).

STANDARDUL 25: Consilierul juridic sau alt consilier admis sau permis ca atare conform dreptului intern, care asistă sau reprezintă solicitantul, are acces prompt la informațiile din dosarul cazului pe care se bazează decizia.

Indicatorul 25.1: Sunt puse în aplicare reguli care reglementează accesul la informațiile relevante din dosar.

Indicatorul 25.2: Aceste reguli sunt clare și accesibile publicului.

12. Pregătire și sprijin

Articolul 4 alineatul (3) din DPA
Articolul 14 din DPA

STANDARDUL 26: Este implementat un program de pregătire a personalului relevant din cadrul autorităților de decizie, cu scopul însușirii de cunoștințe și competențe în materie de azil.

Indicatorul 26.1: Membrii personalului au fost pregătiți în domenii precum dreptul internațional al drepturilor omului, dreptul refugiaților și *acquis-ul* Uniunii Europene în materie de azil, inclusiv standardele juridice specifice și jurisprudența relevantă.

- **Observație suplimentară:** Programul de pregătire pentru personalul relevant ar putea include Modulul de pregătire al EASO, în special modulele de bază: Tehnici de interviuare, Evaluarea probelor și Includerea.

Indicatorul 26.2: Există personal specializat, instruit cu privire la aspecte legate de gestionarea cererilor de azil pentru copii și persoane cu nevoi speciale.

Indicatorul 26.3: Membrii personalului au fost instruiți în tehnici de interviuare, dobândind astfel cunoștințe generale despre circumstanțele și experiențele care ar putea afecta în mod negativ capacitatea unui solicitant de a fi interviuare.

- **Observație suplimentară:** Printre circumstanțele și experiențele pe care un solicitant le-a suferit în trecut sub forma unor forme severe de persecuție s-ar putea număra tortura, violența bazată pe gen, trauma, tulburarea de stres post-traumatic etc.

STANDARDUL 27: A fost implementat un sistem de asistență necesară și corespunzătoare pentru personal.

Indicatorul 27.1: Fiecare responsabil beneficiază de o prezentare cuprinzătoare și promptă cu privire la rolul care îi revine, inclusiv cu privire la codul de conduită aplicabil.

Indicatorul 27.2: Pregătirea de bază are loc imediat după recrutare și înainte ca responsabilul de caz să înceapă să realizeze interviuri.

Indicatorul 27.3: Se oferă în mod regulat, în funcție de nevoi, sesiuni de perfecționare, precum și pregătire specializată.

Indicatorul 27.4: Membrii personalului au posibilitatea, când consideră necesar, să consulte experți cu privire la anumite aspecte, de natură medicală, culturală, religioasă, legate de copii sau privind egalitatea între sexe.

Bune practici

- Desemnarea unor puncte focale tematice în cadrul administrării, astfel încât să se faciliteze accesul la consultanță specializată.
- Fiecare sesiune de pregătire beneficiază de o programă bine pusă la punct.

Examinarea cererii

13. Interviuul personal

a) Invitația la interviul personal

Articolul 14 alineatul (1) din DPA

Bune practici

- Invitația la interviul personal îi oferă solicitantului un interval rezonabil de timp în vederea pregătirii pentru interviul în sine.

STANDARDUL 28: *În cazul în care solicitantul primește o invitație la un interviu personal, informațiile comunicate solicitantului în acest sens sunt directe, clare și corecte.*

Indicatorul 28.1: Invitația personală scrisă include cel puțin informații privind data, ora și locul interviului personal.

Bune practici

- În cazul familiilor, invitațiile personale scrise vor fi oferite individual tuturor solicitanților adulți și copiilor care au depus cerere în nume propriu.
- Invitația menționează în mod clar dacă se solicită prezența copiilor sau nu.

b) Pregătirea interviului

Ghid practic al EASO: Interviul personal

Acest ghid practic promovează o metodă de interviu structurată, care respectă Programă de pregătire a EASO. Această abordare structurată constă în faptul că utilizatorul parcurge etape precum pregătirea interviului personal, deschiderea interviului și furnizarea de informații, desfășurarea interviului, incluzând îndrumări cu privire la conținutul pe fond al cererii care trebuie analizată în cadrul interviului, iar la final se referă la încheierea interviului și la măsurile care trebuie luate post-interviu.

STANDARDUL 29: *Pe cât posibil, realizarea interviului personal este precedată de studierea atentă a dosarului cazului.*

Indicatorul 29.1: Pentru a permite pregătirea interviului, dosarul de caz este pus la dispoziția responsabilului de caz cu suficient timp înainte de interviu.

Indicatorul 29.2: De câte ori este posibil, în cadrul pregătirii se ține cont de toate elementele care ar putea influența realizarea interviului, inclusiv de orice solicitări cu privire la un interviuator și/sau interpret de un anumit sex.

Indicatorul 29.3: În cadrul pregătirii se ține cont de toate elementele relevante pentru evaluarea cererii.

- **Observație suplimentară:** *Aceste elemente ar putea fi relevante atât pentru desfășurarea interviului, cât și pentru evaluarea solicitării.*

Indicatorul 29.4: Înainte de interviu, responsabilul de caz consultă informațiile privind țara de origine (ITO) relevante aplicabile cazului.

Bune practici

- Responsabilul de caz pregătește subiectele care vor sta la baza interviului, ținând cont de orice informație din dosar și de ITO relevante.

STANDARDUL 30: Interviul personal are loc într-o limbă pe care solicitantul o înțelege.

Indicatorul 30.1: A fost implementat un sistem care asigură disponibilitatea unui număr adecvat și suficient de interpreți.

Indicatorul 30.2: A fost implementat un sistem prin care se asigură interpreți care dețin experiența și cunoștințele necesare pentru a garanta comunicarea corespunzătoare cu solicitantul și/sau traducerea documentelor.

Bune practici

- Cerințele pentru interpreți ar putea presupune pregătire atestată (Modulul de pregătire al EASO pentru interpreți), precum și un cod de conduită pe care fiecare interpret îl semnează înainte de a își începe activitatea.
- Sunt implementate măsuri prin care să se găsească alternative în cazul în care nu există interpreți disponibili în limba pe care solicitantul o înțelege, cum ar fi:
 - amânarea interviului pentru cea mai apropiată dată posibilă;
 - realizarea interviului personal într-o altă limbă pe care se consideră în mod rezonabil că solicitantul o înțelege;
 - servicii de interpretariat corespunzătoare la distanță, cu ajutorul dispozitivelor electronice (teleconferință, Skype, telefon VoIP);
 - cooperarea cu statele membre pentru a găsi un interpret potrivit.

STANDARDUL 31: Camerele de interviu sunt adecvate pentru realizarea interviurilor personale, cu respectarea deplină a confidențialității și securității.

Indicatorul 31.1: Sunt stabilite îndrumări interne pentru amenajarea camerei de interviu, ținându-se seama în special de solicitanții cu nevoi speciale.

Indicatorul 31.2: Au fost stabilite îndrumări specifice cu privire la situațiile de urgență și care pun probleme de securitate în timpul interviului.

Bune practici

- Responsabilii de caz urmează cursuri de pregătire pentru situații care pun probleme de securitate și de urgență, ca de exemplu acordarea primului ajutor.

Indicatorul 31.3: Interviul se desfășoară într-o încăpăre separată, în care solicitantul nu poate fi văzut de public.

Bune practici

- Atunci când solicitantul este chemat din camera de așteptare, se utilizează forme de identificare prin care se asigură anonimatul.
- Se recomandă amenajarea unor camere speciale de interviu, cu decorațiuni și alte materiale atractive pentru copii.

Indicatorul 31.4: Au fost stabilite reguli interne prin care să se prevină întreruperea inutilă a interviului.

Bune practici

- Pentru copiii solicitanților trebuie puse la dispoziție locuri/camere speciale supravegheate, cu jucării și materiale de desen sigure, pentru ca aceștia să-și petreacă timpul într-un mod creativ în timpul interviului.
- În scrisoarea de invitație la interviu, solicitantul trebuie informat, după caz, că prezența copilului nu este obligatorie și că nu trebuie să însoțească părintele la interviu.
- Înainte de interviu se verifică echipamentul, pentru a se asigura că există și funcționează corespunzător.
- În camera de interviu pot fi depozitate și puse la dispoziția solicitantului apă și șervețele.

c) Deschiderea interviului

Articolul 15 alineatul (3) din DPA

STANDARDUL 32: În deschiderea interviului, solicitantului i se explică scopul și contextul interviului.

Indicatorul 32.1: Intervievatorul se prezintă solicitantului, prezintă și celelalte persoane din camera de interviu și clarifică rolul fiecărei persoane prezente.

Bune practici

- Interpretul este prezent de la primul contact cu solicitantul.
- Scaunele trebuie aranjate astfel încât responsabilul de caz să se situeze în fața solicitantului, iar interpretul undeva între solicitant și responsabilul de caz, într-o poziție neutră.

Indicatorul 32.2: În deschiderea interviului se oferă solicitantului informațiile necesare, care includ: scopul interviului, principiul confidențialității, posibilitatea de a se lua pauze, obligațiile solicitantului, posibilitatea de a depune documente relevante și procedura de urmat, inclusiv modul în care va fi înregistrat sau raportat interviul.

Bune practici

- Responsabilii de caz trebuie să dețină o listă de verificare, pentru a se asigura că parcurg toate etapele și că oferă toate informațiile necesare.

Indicatorul 32.3: După etapa introductivă a interviului personal, se verifică dacă solicitantul și interpretul se înțeleg unul pe celălalt.

d) Desfășurarea interviului

Articolul 16 din DPA

STANDARDUL 33: Sunt implementate condiții de realizare a unui interviu adecvat.

Indicatorul 33.1: Este prevăzut timp suficient pentru interviu, astfel încât solicitantul să poată transmite toate elementele necesare pentru justificarea cererii sale.

Indicatorul 33.2: Solicitantul și interpretul sunt încurajați să menționeze orice problemă de comunicare/înțelegere în orice etapă din timpul interviului personal.

Indicatorul 33.3: Pe parcursul interviului, se verifică dacă au fost înțelese corect întrebările legate de elementele-cheie.

Indicatorul 33.4: Pe parcursul interviului, solicitantului i se oferă ocazia să dea explicații cu privire la orice neconcordanțe, contradicții sau elemente lipsă.

Indicatorul 33.5: Înainte de încheierea interviului, interviuatorul se asigură că solicitantul nu mai are nimic de adăugat.

e) Încheierea interviului

Articolul 12 alineatul (1) litera (a)
din DPA
Articolul 17 din DPA

STANDARDUL 34: Solicitantului i se cere să confirme conținutul transcrierii sau al raportului cu privire la interviu, în cazul în care interviul nu a fost înregistrat.

Indicatorul 34.1a: La sfârșitul interviului se acordă solicitantului suficient timp pentru citirea transcrierii/ raportului, pentru a-i permite să confirme conținutul, să formuleze observații și/sau să ofere clarificări verbal și/sau în scris.

SAU

Indicatorul 34.1b: Solicitantului i se acordă o limită de timp specifică și rezonabilă pentru a confirma conținutul sau pentru a formula observații și/sau pentru a oferi clarificări verbal și/sau în scris, înainte ca autoritatea de decizie să ia o decizie.

Indicatorul 34.2: Orice observație suplimentară sau clarificare adusă de către solicitant este integrată sau anexată în transcriere/raport, inclusiv orice refuz din partea solicitantului de a confirma conținutul.

- **Observație suplimentară:** În cazul în care interviul personal este înregistrat, trebuie să se verifice periodic buna funcționare a echipamentului. Folosirea de instrucțiuni scrise detaliate privind utilizarea echipamentului de înregistrare contribuie la evitarea pierderii de informații.

STANDARDUL 35: Solicitantul este informat corespunzător cu privire la următoarele etape ale procedurii.

Indicatorul 35.1: Responsabilul de caz se asigură că solicitantul a înțeles etapele următoare ale procedurii.

Bune practici

- Solicitantul este informat cu privire la data aproximativă la care va fi emisă decizia și la faptul că va primi o notificare în scris.

14. Sistemul de gestionare a dosarelor de caz

Articolul 48 din DPA
Articolul 4 alineatul (3) din DCPI

STANDARDUL 36: Toate informațiile legate de caz se transmit în mod corespunzător și la timp responsabilului de caz, pentru ca acesta să dispună de toate informațiile relevante înainte de interviul personal și înainte de luarea deciziei.

Indicatorul 36.1: Este pus la punct un sistem de gestionare a dosarelor de caz, care permite asocierea corectă la caz a oricăror informații (noi), inclusiv posibilitatea de localizare imediată a dosarului de caz relevant și/sau de identificare a responsabilului de caz relevant.

Indicatorul 36.2: Se poate monitoriza timpul scurs între primirea oricăror informații (noi) și momentul la care acestea ajung la responsabilul de caz relevant.

STANDARDUL 37: Sistemul de gestionare a dosarelor de caz asigură confidențialitatea informațiilor conținute în dosarul personal al solicitantului, în conformitate cu RGPD.

Indicatorul 37.1: Accesul la dosarul personal (atât cel electronic, cât și cel fizic) este urmărit și monitorizat, astfel încât doar personalul relevant să poată accesa dosarul, pe baza principiului „nevoii de a cunoaște”, ceea ce poate include și necesitatea de a consulta dosare de caz cu profiluri similare și/sau decizii în scopuri de instruire.

Indicatorul 37.2: Au fost stabilite și puse la dispoziția tuturor membrilor relevanți ai personalului reguli interne clare cu privire la modul de răspuns la cererile de acces la dosar primite din partea solicitantului, a membrilor de familie sau a reprezentanților, în conformitate cu legislația națională.

15. Informații privind țara de origine

Articolul 10 alineatul (3) litera (b)
din DPA

STANDARDUL 38: Se asigură accesul responsabililor de caz la informații relevante și actualizate privind țara de origine.

Indicatorul 38.1: Se iau măsurile necesare din punct de vedere tehnic pentru ca responsabilii de caz să aibă acces la platformele ITO naționale și/sau la alte platforme sau pagini web relevante etc., necesare activităților zilnice.

Indicatorul 38.2: Responsabilii de caz au la dispoziție un rezumat al ITO de referință corespunzătoare pentru subiectele/cererile de azil specifice, iar acest rezumat se actualizează periodic.

Indicatorul 38.3: Este implementat un sistem pentru sprijinirea responsabilului de caz să obțină consiliere relevantă și, acolo unde este necesar, pentru realizarea unei cercetări suplimentare în materie de ITO.

Indicatorul 38.4: Atunci când se emite sau se publică un nou raport privind ITO sau un răspuns la o interogare, acesta se comunică personalului care se ocupă de examinarea solicitărilor și cu luarea deciziilor.

Bune practici

- Autoritatea de decizie a dezvoltat o bază de date internă sau o platformă electronică cu funcție de căutare, care se actualizează periodic, pentru ca responsabilii de caz să aibă acces la ITO relevante.
- Personalul/unitatea specializat(ă) în căutarea de ITO, în cadrul autorității de decizie.

Portalul EASO privind ITO

Acest portal oferă acces la ITO în scopul utilizării în cadrul procedurilor de stabilire a statutului de protecție. Portalul conține informații atent selectate privind țările de origine care reprezintă un punct de sprijin pentru practicienii din domeniul azilului (cercetători în domeniul ITO, responsabili de caz și factori de decizie, avocați, furnizori de asistență judiciară și judecători).

Portalul permite utilizatorilor să fie la curent cu evenimentele și publicațiile legate de ITO și cu atelierele de lucru sau cu conferințele în domeniul ITO organizate de EASO.

STANDARDUL 39: Responsabilii de caz sunt instruiți cu privire la modalitatea de accesare și de folosire a informațiilor necesare.

Indicatorul 39.1: Responsabilul de caz este instruit cum să caute, să selecteze și să ia notă de ITO relevante, cu eficacitate, folosind diverse surse exacte.

16. Traducerea documentelor relevante

Articolul 10 alineatul (5)
din DPA

STANDARDUL 40: *Cu privire la traducerea documentelor există reguli stabilite, care se comunică solicitanților și în care se menționează clar ce se așteaptă de la ei și ce pun la dispoziție autoritățile.*

Indicatorul 40.1: În cazul în care sarcina traducerii documentelor îi revine solicitantului, această obligație este inclusă în informațiile referitoare la procedura de azil oferite solicitantului înaintea sau în momentul depunerii cererii.

Indicatorul 40.2: Dacă este stabilit un termen pentru furnizarea de documente/traduceri, acest lucru trebuie comunicat clar solicitantului.

Indicatorul 40.3: Termenul de realizare a traducerilor a fost precizat în cadrul regulilor, pentru a evita întârzieri inutile ale procedurii.

Bune practici

- În cazul în care traducerea este pusă la dispoziție de către autorități, se menționează în detaliu modalitățile de realizare a acesteia:
 - o precizare care permite identificarea traducătorului;
 - data la care s-a efectuat traducerea;
 - clarificarea tipului de traducere, dacă este integrală sau doar un rezumat al documentului;
 - o mențiune în cazul în care documentul scris nu este lizibil sau inteligibil și localizarea segmentului respectiv.
- În cazul în care traducerea se realizează de autorități, acestea pot decide, împreună cu solicitanții de azil, care documente sunt relevante pentru caz și ar trebui traduse.

17. Retragera implicită a unei cereri

Articolul 12 alineatul (1) litera (a)
din DPA

Articolul 12 alineatul (1) literele (a)
și (b) și alineatul (2) din DPA

STANDARDUL 41: *Este stabilit un proces intern pentru ca solicitantul să fie informat în legătură cu consecințele nerespectării obligațiilor și cu situațiile care pot duce la retragerea implicită a cererii.*

Indicatorul 41.1: Orice solicitare în vederea depunerii de informații esențiale se face în scris și/sau oral, în timpul etapei de depunere sau în timpul interviului personal.

Indicatorul 41.2: Informațiile privind obligația de a coopera și de a depune informații esențiale pentru cererea de azil trebuie să includă și consecințele nerespectării acestor obligații.

Indicatorul 41.3: Solicitantului i se transmite o invitație scrisă pentru interviul personal. Invitația precizează consecințele neprezentării la interviul personal fără o explicație valabilă oferită la timp, conform dreptului intern sau practicii.

Indicatorul 41.4: După caz, solicitantul este informat în mod corespunzător, verbal și/sau în scris, cu privire la consecințele sustragerii sau părăsirii fără autorizație a locului în care locuiește sau este ținut, sau ale nerespectării îndatoririlor de raportare sau a altor obligații de comunicare a modificării adresei.

Bune practici

- În cazul în care solicitantul nu se prezintă, se verifică actualizările recente ale adresei și ale detaliilor de contact sau se contactează centrul de primire.

STANDARDUL 42: Au fost stabilite măsuri de siguranță înainte ca autoritatea de decizie să întrerupă examinarea sau să respingă cererea.

Indicatorul 42.1: Înainte de luarea măsurii de întrerupere sau respingere, solicitantului i s-a acordat un interval de timp rezonabil, definit de autoritatea de decizie, în care acesta să poată demonstra că nerespectarea s-a datorat unor circumstanțe pe care nu le-a putut controla.

Indicatorul 42.2: Decizia conține o analiză privind justificarea oferită de solicitant cu privire la nerespectare.

Bune practici

- Este pus la punct un sistem care monitorizează data la care s-a luat decizia de întrerupere.

18. Încheierea examinării în cel mai scurt timp posibil

Articolul 31 alineatele (2)-(5)
din DPA

STANDARDUL 43: Se parcurge fiecare etapă a procedurii de azil de primă instanță, fără întârzieri nejustificate.

Indicatorul 43.1: În vederea respectării termenelor, există o descriere clară a fluxului de lucru și a activităților. Fluxul de lucru se revizuieste/ajustează cu regularitate.

Indicatorul 43.2: Au fost stabilite îndrumări interne care indică termenele estimate de realizare a diferitelor etape ale procedurii.

STANDARDUL 44: Interviu personal este organizat astfel încât să se prevină întârzierile inutile.

Indicatorul 44.1: Interviu personal este planificat cât mai curând (conform dreptului intern) după depunerea cererii și luând în considerare Standardul 28.

Indicatorul 44.2: Sunt luate măsuri pentru ca interviul să poată avea loc cât mai curând, în cazul apariției unor circumstanțe neprevăzute din partea autorității de decizie.

Indicatorul 44.3: Orice probleme cunoscute legate de limba în care se asigură serviciul de interpretariat pentru interviul personal sunt identificate și rezolvate înainte de interviul personal, astfel încât să se poată găsi alternative corespunzătoare.

Indicatorul 44.4: La scurt timp după înregistrare și înainte de interviul personal se fac demersurile necesare pentru asigurarea garanțiilor procedurale speciale, luându-se în considerare și ora cea mai potrivită pentru interviu.

Indicatorul 44.5: Se acceptă amânarea interviului planificat la cererea solicitantului, în conformitate cu legislația națională, doar pe baza prezentării unei justificări valabile.

STANDARDUL 45: Cazurile în așteptare sunt monitorizate cu atenție și gestionate corespunzător.

Indicatorul 45.1: Este dezvoltat un sistem intern de monitorizare a cazurilor în așteptare; se documentează în ce loc și de cât timp sunt în așteptare cazurile respective în diversele etape ale procedurii.

Indicatorul 45.2: Pe baza rezultatului monitorizării, se iau măsurile necesare pentru a reduce numărul de cazuri în așteptare.

Bune practici

- ITO specifice se colectează și/sau îndrumările respective se stabilesc cu luarea în considerare a unor grupuri specifice de cazuri în așteptare.
- Sunt considerate prioritare cererile cu rată mare de recunoaștere/protecție.

19. Decizia

a) Formularea tuturor motivelor de fapt și de drept

Articolul 11 alineatul (2) din DPA

STANDARDUL 46: *A fost stabilit un mecanism de asigurare a calității care să garanteze că toate deciziile sunt motivate temeinic, atât în fapt, cât și în drept.*

Indicatorul 46.1: Au fost puse la dispoziție instrumente de sprijin pentru a-l ajuta pe responsabilul de caz să formuleze motivarea oficială a deciziei (de exemplu, liste de verificare, ghiduri etc.).

Indicatorul 46.2: Responsabilul de caz dispune de model(e) de decizie.

Indicatorul 46.3: Este implementat un sistem de control al calității în vederea revizuirii periodice a interviurilor și a deciziilor, inclusiv pentru oferirea unui feedback către responsabilii de caz.

Bune practici

- Principiul celor patru ochi asigură analizarea și revizuirea oricărei decizii de către cel puțin doi membri ai personalului, înainte de finalizarea acesteia.
- Se păstrează o „arhivă de cazuri” sau un depozit de decizii, atât în scopuri didactice, cât și pentru referințe. Arhiva de cazuri sau depozitul de decizii pot conține decizii din diferite țări, privind diverse solicitări care au fost analizate de echipa competentă sau de departamentul competent și au îndeplinit criteriile de calitate.

Instrumentul EASO de asigurare a calității

Obiectivul acestui instrument de asigurare a calității este de a oferi statelor membre ale UE și țărilor asociate un cadru comun pentru evaluarea și asigurarea calității interne. Acest instrument flexibil aduce claritate și consecvență în evaluarea calității procesului de azil și în special în cadrul interviului personal și al deciziei de primă instanță. Cele două module ale instrumentului pot fi utilizate împreună, pentru o evaluare mai completă a calității generale a procesului de examinare a cererilor de protecție internațională, sau separat dacă accentul trebuie pus pe unul din cele două aspecte.

STANDARDUL 47: *În cazul în care se depune o cerere în numele copilului minor al solicitantului, autoritatea de decizie acordă o atenție specială motivelor specifice care s-ar putea aplica copilului în mod individual.*

Indicatorul 47.1: Responsabilii de caz dispun de îndrumări interne specifice privind modul în care trebuie să ia în considerare situația copiilor însoțiți.

Ghidul practic al EASO privind interesul superior al copilului în procedurile de azil

Acest **ghid practic** are drept scop furnizarea de îndrumări și de sprijin pentru autoritățile naționale competente cu privire la garanțiile și măsurile de siguranță obligatorii care pot garanta că interesul superior al copilului este considerat primordial când se iau decizii cu impact asupra acestuia în cadrul procedurilor de azil. Ghidul este format din cinci secțiuni, și anume: 1) o prezentare generală a terminologiei; 2) context și aspecte privind interesul superior al copilului; 3) garanții relevante; 4) îndrumări privind modul de evaluare a interesului superior în practică; 5) indicatori de vulnerabilitate și de risc. La sfârșit se prezintă o listă de verificare cuprinzătoare, menită să asigure parcurgerea tuturor etapelor-cheie de către autoritățile responsabile și luarea lor în considerare în mod corespunzător în evaluarea interesului superior al copilului. În completarea ghidului există un set de anexe, o listă de documente de politică și de orientare relevante pentru domeniu, precum și o prezentare a cadrului juridic, cu menționarea mai multor instrumente juridice internaționale, europene și ale Uniunii Europene.

b) Notificarea deciziei

Articolul 12 alineatul (1) literele (e) și (f) din DPA
Articolul 19 alineatul (1) din DPA

STANDARDUL 48: Decizia este notificată solicitantului în mod corespunzător.

Indicatorul 48.1: Autoritatea de decizie a implementat un flux de lucru pentru a se asigura că solicitantul primește notificarea privind decizia într-un interval de timp rezonabil.

STANDARDUL 49: Solicitantul este informat cu privire la decizie într-o limbă pe care o înțelege.

Indicatorul 49.1a: În cazul în care solicitantului i se comunică decizia prin poștă, poștă electronică sau printr-un intermediar, notificarea este însoțită de un document care informează cu privire la decizie, într-o limbă pe care solicitantul o înțelege.

SAU

Indicatorul 49.1b: În cazul în care solicitantul este notificat personal cu privire la decizie, comunicarea se face într-o limbă pe care o înțelege.

- **Observație suplimentară:** În cazul în care solicitantul este reprezentat de un consilier juridic sau de alt consilier, decizia poate fi notificată fie consilierului juridic, fie altui consilier, fie solicitantului.

STANDARDUL 50: În cazul unei decizii negative⁽⁴⁾, solicitantul primește informații exacte și precise cu privire la modul în care poate fi contestată decizia.

Indicatorul 50.1: Solicitantului i se oferă informații scrise legate de modul de contestare a unei decizii negative, inclusiv numele și adresa instanței sau tribunalului competent pentru evaluarea contestației și limitele de timp aplicabile pentru a contesta decizia negativă, conform dreptului intern.

- **Observație suplimentară:** Informațiile trebuie prezentate într-un limbaj clar, lipsit de termeni specializați.
- **Observație suplimentară:** Informațiile trebuie comunicate verbal, cel puțin în cazurile de analfabetism, sau în cazul în care persoana nu înțelege informațiile comunicate în scris.

Bune practici

- Informațiile scrise privind contestarea unei decizii negative se prezintă într-o limbă pe care solicitantul o înțelege. Când este necesar și adecvat, informațiile sunt prezentate și verbal, într-o limbă pe care solicitantul o înțelege.

⁽⁴⁾ În cazul în care se face referire la o decizie negativă, aceasta are legătură cu statutul de refugiat sau cu cel conferit prin protecție subsidiară.

Indicatorul 50.2: Solicitantului i se oferă informații legate de efectul suspensiv al contestației, inclusiv informații privind modul în care poate să solicite suspendarea unei măsuri de îndepărtare, în conformitate cu legislația națională.

Indicatorul 50.3: Odată cu notificarea deciziei negative se oferă informații legate de contestarea unei decizii negative, în cazul în care solicitantului nu i s-au oferit aceste informații într-o etapă anterioară.

- **Observații suplimentare:** Informațiile privind modul de contestare a unei decizii negative pot fi incluse în mod sistematic în decizie sau într-un document separat anexat la decizie.

Indicatorul 50.4: Atunci când sunt oferite informații privind contestarea deciziei negative, se iau în considerare nevoile speciale ale solicitantului.

- **Observații suplimentare:** De exemplu, persoanelor cu deficiențe de vedere sau cu dizabilitate intelectuală, informațiile se comunică într-un mod adaptat.

STANDARDUL 51: La cererea solicitantului, se oferă clarificări referitoare la motivele unei decizii negative în prima instanță.

Indicatorul 51.1: Solicitantul are acces la personalul autorităților competente sau al altor entități care pot clarifica motivele deciziei negative într-un limbaj nespecializat.

Bune practici

- Toate deciziile se notifică verbal de către responsabili competenți, care pot răspunde la întrebări și care pot aduce clarificări solicitantului în timpul notificării.

20. Informații cu privire la amânarea deciziei și la motive/termene

Articolul 31 alineatul (6) din DPA

STANDARDUL 52: Un sistem de monitorizare permite identificarea cazurilor în care nu se emite la timp o decizie.

Indicatorul 52.1: Este instituit un sistem de urmărire a cazurilor pentru care nu se poate lua o decizie în termen de șase luni de la depunere.

STANDARDUL 53: Solicitantul este informat dacă nu a fost emisă o decizie după o perioadă de șase luni.

Indicatorul 53.1: Autoritatea de decizie informează solicitantul oral/în scris cu privire la întârzierea deciziei.

Indicatorul 53.2: La cerere, se oferă informații verbale/scrise privind motivele întârzierii.

Indicatorul 53.3: Este instituit un proces prin care autoritatea poate să identifice rapid motivul întârzierii.

- **Observație suplimentară:** În funcție de contextul național, solicitantului trebuie să i se ofere informații suplimentare cu privire la orice etapă specifică pe care trebuie să o parcurgă, cum ar fi reînnoirea cardului de solicitant.

21. Proceduri speciale

a) Procedură accelerată

Articolul 31 alineatul (8) din DPA

STANDARDUL 54: *În cazul în care statul membru a stabilit proceduri accelerate în cadrul legislației sale naționale în materie de azil, sunt instituite un proces de lucru și îndrumări care să faciliteze respectarea motivelor de accelerare a procedurii.*

Indicatorul 54.1: Statul membru a stabilit un mecanism de verificare în vederea depistării cazurilor relevante.

Indicatorul 54.2: Statul membru a elaborat, în funcție de necesități, îndrumări interne legate de modul de aplicare a motivelor prevăzute în dreptul intern.

Indicatorul 54.3: Statul membru nu aplică sau încetează aplicarea procedurii accelerate în cazul în care nu poate oferi asistență adecvată solicitanților care au nevoie de garanții procedurale speciale.

Bune practici

- Statul membru dispune de un mecanism de monitorizare digitalizat care ține evidența fiecărei cereri (adică etape procedurale, durată, termene).

STANDARDUL 55: *În cazul în care, în cadrul legislației naționale, statul membru a stabilit proceduri accelerate pentru copiii neînsoțiți, este instituit un proces de lucru și îndrumări care să faciliteze respectarea intereselor superioare ale copilului în aceste cazuri.*

Indicatorul 55.1: În cadrul procedurilor accelerate, statul membru a stabilit un mecanism de verificare pentru identificarea copiilor neînsoțiți.

Indicatorul 55.2: În funcție de necesități, statul membru a elaborat îndrumări interne specifice cu privire la modul de aplicare a fiecărui motiv de accelerare a procedurii în cazul unui copil neînsoțit.

Indicatorul 55.3: Este stabilit un mecanism de control prin care să se împiedice aplicarea procedurilor accelerate în cazul copiilor neînsoțiți, în situațiile în care, în cadrul procedurilor accelerate, nu se poate oferi asistență corespunzătoare pentru îndeplinirea nevoilor speciale.

STANDARDUL 56: *În cazul în care statul membru a stabilit proceduri accelerate în cadrul legislației naționale în materie de azil, sunt instituite mecanisme pentru a facilita respectarea limitelor de timp, așa cum sunt definite în dreptul intern.*

Indicatorul 56.1: Limitele de timp rezonabile stabilite de statul membru sunt mai mici de șase luni, dacă dreptul intern nu prevede altfel.

Indicatorul 56.2: Statul membru urmărește și monitorizează termenele de îndeplinire în cadrul procedurilor accelerate.

- Observație suplimentară:** Monitorizarea poate viza numărul de cazuri accelerate care nu au fost procesate la timp și durata medie (mediană) a procedurii accelerate.

b) Proceduri de admisibilitate

Articolul 33 alineatul (2) din DPA
Articolul 34 alineatele (1) și (2)
din DPA

STANDARDUL 57: *În cazul în care statul membru a stabilit proceduri de admisibilitate în cadrul legislației sale naționale, este instituit un proces de lucru pentru a facilita motivarea deciziei privind inadmisibilitatea unei cereri.*

Indicatorul 57.1: Statul membru a stabilit un mecanism de verificare pentru identificarea cazurilor relevante.

Indicatorul 57.2: Statul membru a elaborat îndrumări interne necesare privind modul de aplicare a motivelor definite în dreptul intern.

Indicatorul 57.3: A fost stabilit un proces de lucru pentru a se putea verifica dacă un alt stat membru a acordat deja protecție internațională.

STANDARDUL 58: *Se iau măsuri pentru a le permite solicitanților să-și prezinte punctele de vedere în privința motivelor de admisibilitate.*

Indicatorul 58.1: Solicitantul este informat cu privire la faptul că cererea se examinează în cadrul procedurii de admisibilitate și cu privire la motivele care justifică examinarea.

Indicatorul 58.2: Se organizează un interviu personal, în cadrul căruia solicitantului i se adresează întrebări specifice cu privire la criteriile de inadmisibilitate, cu luarea în considerare a excepțiilor specifice pentru cererile ulterioare.

STANDARDUL 59: *În cazul în care interviul personal legat de admisibilitatea cererii este condus de alte autorități decât autoritatea de decizie, personalul care realizează interviul personal are pregătirea necesară pentru această sarcină.*

Indicatorul 59.1: Personalul a primit pregătirea de bază necesară, organizată de autoritatea națională sau de către EASO, în special în subiecte precum dreptul internațional al drepturilor omului, *acquis-ul* Uniunii Europene în materie de azil și tehnicile de interviu.

STANDARDUL 60: *În cazul în care interviul personal cu privire la admisibilitatea cererii este realizat de alte autorități decât autoritatea de decizie, statul membru a elaborat îndrumări interne privind modul de realizare a unui interviu personal cu privire la admisibilitatea cererii.*

Indicatorul 60.1: Îndrumările privind interviul sunt accesibile personalului relevant și sunt puse în aplicare de acesta.

c) Cereri ulterioare

Articolul 40 alineatele (1)-(3)
din DPA
Articolul 41 alineatul (1) din DPA
Articolul 21 din DCPI

STANDARDUL 61: *A fost stabilit un proces prin care să se asigure examinarea cererii ulterioare cu luarea în considerare a examinărilor cererilor precedente.*

Indicatorul 61.1: Responsabilul de caz însărcinat cu examinarea cererii ulterioare are acces la toate elementele dosarului examinărilor precedente.

STANDARDUL 62: A fost stabilită o procedură pentru examinarea preliminară.

Indicatorul 62.1: Sunt disponibile îndrumări interne cu privire la aspectele care pot fi considerate ca noi elemente sau noi constatări și care contribuie în mod semnificativ la probabilitatea ca solicitantul să se califice ca beneficiar de protecție internațională, cu excepția cazului în care acestea sunt deja suficient de detaliate în dreptul intern.

Indicatorul 62.2: Se organizează un interviu personal, cu excepția cazului în care dreptul intern permite realizarea examinării preliminare doar pe baza depunerilor scrise, cu excepția cazurilor la care se face referire în articolul 40 alineatul (6)^(*).

Indicatorul 62.3: Statul membru informează solicitantul cu privire la rezultatul examinării preliminare.

Indicatorul 62.4: A fost stabilit un proces de lucru conform căruia cererea ulterioară admisibilă este examinată în continuare prin procedura relevantă.

STANDARDUL 63: În cazul în care statul membru a stabilit restricții cu privire la dreptul de a rămâne, în cazul unei cereri ulterioare în cadrul legislației interne în materie de azil, este pus la punct un proces de lucru care să asigure respectarea principiului nereturnării.

Indicatorul 63.1: Este disponibil un mecanism de verificare pentru identificarea cazurilor relevante.

Indicatorul 63.2: Au fost instituite îndrumări interne privind fiecare motiv.

Indicatorul 63.3: Au fost luate măsuri prin care să se asigure respectarea principiului nereturnării.

d) Proceduri la frontieră

Articolul 43 alineatele (1) și (2)
din DPA
Articolul 25 alineatul (6) litera (b)

STANDARDUL 64: În cazul în care statul membru a stabilit proceduri la frontieră, în cadrul legislației sale naționale, a fost instituit un proces de lucru prin care să se stabilească motivele corespunzătoare de aplicare a procedurii la frontieră.

Indicatorul 64.1: A fost stabilit un mecanism de verificare pentru identificarea cazurilor relevante.

Indicatorul 64.2: Statul membru nu aplică sau încetează aplicarea procedurii la frontieră în cazul în care nu poate oferi asistență corespunzătoare solicitanților care au nevoie de garanții procedurale speciale.

STANDARDUL 65: În cazul în care statul membru a stabilit proceduri la frontieră pentru copiii neînsoțiți, în cadrul legislației sale naționale, este instituit un proces de lucru prin care să se faciliteze respectarea interesului superior al copilului.

Indicatorul 65.1: Statul membru a stabilit în cadrul procedurii la frontieră un mecanism de verificare pentru identificarea copiilor neînsoțiți.

Indicatorul 65.2: În funcție de necesități, statul membru a elaborat îndrumări interne specifice privind aplicarea în cazul copiilor neînsoțiți a fiecărui motiv relevant menționat în articolul 25 alineatul (6) litera (b) din DPA.

Indicatorul 65.3: Este stabilit un mecanism de control prin care să se împiedice aplicarea procedurilor la frontieră la copii, în situațiile în care nu se poate oferi asistență adecvată pentru respectarea nevoilor lor speciale în contextul procedurilor la frontieră.

(*) Articolul 40 alineatul (6) din DPA: „Procedura menționată la prezentul articol poate fi aplicată și în cazul: (a) unei persoane aflate în întreținere care depune o cerere după ce, în conformitate cu articolul 7 alineatul (2), a consimțit la soluționarea cazului său în cadrul unei cereri depuse în numele său și/sau (b) unui minor necăsătorit care depune o cerere după depunerea unei cereri în numele său în temeiul articolului 7 alineatul (5) litera (c). În aceste cazuri, examinarea preliminară menționată la alineatul (2) va consta în a stabili dacă există fapte referitoare la situația persoanei aflate în întreținere sau a minorului necăsătorit care să justifice o cerere separată.”

STANDARDUL 66: *În cazul în care statul membru a stabilit proceduri la frontieră în cadrul legislației naționale în materie de azil, sunt instituite măsuri care să faciliteze respectarea limitelor de timp, așa cum sunt definite în dreptul intern.*

Indicatorul 66.1: Statul membru a stabilit, în dreptul intern, limite de timp rezonabile pentru proceduri la frontieră.

Indicatorul 66.2: Limitele de timp rezonabile stabilite de statul membru sunt mai scurte de patru săptămâni.

Indicatorul 66.3: Statul membru urmărește și monitorizează termenele de îndeplinire în cadrul procedurilor la frontieră.

Indicatorul 66.4: Sunt implementate măsuri pentru ca solicitanții a căror cerere nu a fost examinată în termen de patru săptămâni să aibă acces la teritoriul statului membru în cauză.

e) Prioritizare

Articolul 31 alineatul (7) din DPA

STANDARDUL 67: *În cazul în care statul membru permite prioritizarea examinărilor, se stabilesc procese de lucru prin care să se asigure identificarea și prelucrarea cazurilor relevante în cadrul procedurii relevante.*

Indicatorul 67.1: Statul membru a stabilit un mecanism de verificare pentru identificarea cazurilor relevante.

Indicatorul 67.2: Statul membru a elaborat îndrumările interne necesare cu privire la modul de aplicare a prioritizării în cadrul procedurii.

Indicatorul 67.3: Statul membru urmărește și monitorizează termenele de îndeplinire în cazul cererilor prioritizate.

Bune practici

- Statul membru dispune de un mecanism de monitorizare digitalizat care ține evidența fiecărei cereri (adică etape procedurale, durată, termene).

22. Retragerea cererii internaționale

Articolele 44 și 45 din DPA

STANDARDUL 68: *Este stabilit un proces de lucru prin care să se identifice noi elemente sau constatări care pot indica necesitatea reevaluării valabilității protecției internaționale deja acordate.*

Indicatorul 68.1: Autoritatea de decizie a stabilit un mecanism de cooperare cu alte administrații naționale relevante și/sau cu alte state membre, prin care să se asigure colectarea noilor elemente sau constatări relevante care ar putea indica existența unor motive de reevaluare a valabilității protecției internaționale oferite.

Indicatorul 68.2: Sunt implementate procese de lucru prin care responsabilii de caz relevanți să dispună de ITO precise, actualizate și relevante, aferente țărilor de origine ale persoanelor vizate și care sunt obținute din diverse surse. Aceasta ajută la identificarea de noi elemente sau constatări care ar putea indica existența unor motive de reevaluare a valabilității protecției internaționale acordate.

Indicatorul 68.3: Statul membru a stabilit un mecanism prin care să se evalueze dacă noile elemente sau constatări sunt suficiente pentru inițierea procesului de reevaluare a valabilității protecției internaționale acordate.

STANDARDUL 69: Este stabilit un proces de lucru care să faciliteze respectarea condițiilor de retragere a protecției internaționale.

Indicatorul 69.1: Autoritatea de decizie a elaborat, în funcție de necesități, îndrumări interne privind modalitatea de aplicare a condițiilor în care poate fi retrasă protecția internațională, în conformitate cu DCPI, acordându-se o atenție deosebită principiului general al confidențialității în cadrul procedurii de azil.

STANDARDUL 70: Sunt implementate dispoziții conform cărora solicitanților trebuie să li se permită să-și prezinte punctele de vedere în ceea ce privește reevaluarea valabilității protecției internaționale de care beneficiază.

Indicatorul 70.1: Solicitantul este informat în scris cu privire la faptul că valabilitatea protecției sale internaționale este în curs de reevaluare, precum și cu privire la elementele sau constatările noi pe care se bazează această reevaluare.

Indicatorul 70.2a: Se organizează un interviu personal, în cadrul căruia beneficiarului de protecție internațională i se adresează întrebări specifice legate de noile elemente sau constatări.

SAU

Indicatorul 70.2b: Beneficiarului de protecție internațională i se permite să depună declarații scrise cu privire la motivele pentru care nu ar trebui să i se retragă statutul de protecție internațională. Aceste declarații trebuie luate în considerare de autoritatea examinatoare.

Anexă – Tabel rezumativ

Standarde și indicatori operaționali: procedura de azil.

ACCESUL LA PROCEDURĂ

1. FORMULAREA CERERII

Standard	Indicator
1. Autoritățile care ar putea primi cereri își cunosc responsabilitățile și personalul are o calificare suficientă.	
	<p>1.1. Sarcinile și responsabilitățile autorităților relevante sunt stabilite în scris.</p> <p>1.2. Personalul care lucrează la punctele de trecere a frontierei și în locurile de detenție beneficiază de nivelul necesar de pregătire pentru a-și putea îndeplini sarcinile și responsabilitățile aferente procedurii de azil. Această pregătire se referă și la modul în care se remarcă faptul că o persoană ar putea dori să solicite protecție internațională, printre altele, pe baza articolului 10 din Manualul Schengen și a Ghidului practic EASO-Frontex privind accesul la procedură, precum și la modalitățile de informare a persoanelor despre faptul că pot solicita protecție internațională.</p>
2. Personalul din autoritățile competente să primească cereri deține informațiile și instrucțiunile relevante pentru informarea solicitanților cu privire la locul în care se depun cererile de protecție internațională și la modul în care se depun.	
	<p>2.1. Toate autoritățile relevante dispun de instrucțiuni și informații scrise, pentru a fi pregătite să informeze solicitanții cu privire la locul și la modul în care se depune o cerere.</p> <p>2.2. Instrucțiunile și informațiile sunt formulate într-un mod care să poată fi înțeles de personalul autorităților relevante.</p> <p>2.3. Atunci când o persoană depune o cerere la o autoritate care nu este competentă pentru înregistrarea acesteia, solicitantul este informat imediat cu privire la locul și modul în care va fi înregistrată cererea, inclusiv cu privire la termenele legate de înregistrarea cererii la autoritatea competentă.</p>
3. Personalul din locurile de detenție și de la punctele de trecere a frontierei dispune de instrumente prin care să ofere informații clare cu privire la locul și modul în care persoanele interesate pot depune cerere de protecție internațională.	
	<p>3.1. Persoanelor interesate să depună o cerere le-au fost oferite, în scris și verbal, după caz, informații legate de posibilitatea de a solicita protecție internațională.</p> <p>3.2. Informațiile sunt comunicate în cel mai scurt timp posibil, pentru ca solicitanții identificați să poată depune cerere fără întârziere.</p> <p>3.3. Informațiile despre posibilitatea de a depune cerere sunt accesibile în limbile relevante.</p> <p>3.4. Informațiile adresate persoanelor interesate să depună cerere sunt adaptate la vârsta/nivelul de înțelegere al solicitantului.</p>

4. Sunt disponibile gratuit, la nevoie, servicii de interpretariat.	
	4.1. Imediat după identificarea nevoii de a beneficia de interpretariat în cadrul procedurii se inițiază demersuri în acest sens.
5. În locurile de detenție și la punctele de trecere a frontierei, organizațiile și persoanele care oferă îndrumări și consiliere, precum și interpreții lor, au acces corespunzător pentru a oferi asistență solicitanților.	
	<p>5.1. Accesul este restricționat/limitat numai în temeiul dreptului intern, în funcție de necesități obiective legate de securitatea, ordinea publică sau gestionarea administrativă a punctului de trecere, cu condiția să nu fie restricționat foarte mult sau să devină imposibil.</p> <p>5.2. În cazurile în care există reguli stabilite cu privire la prezența persoanelor și organizațiilor care oferă îndrumări și consiliere, acestea sunt clare și accesibile pentru solicitant și/sau persoana care îi oferă îndrumări sau consiliere, precum și pentru interpret.</p> <p>5.3. Solicitanții din locurile de detenție au acces la mijloace de comunicare cu persoanele care le oferă îndrumări sau cu consilierii lor.</p>
6. Organizațiile și persoanele care oferă consiliere au posibilitatea să se întâlnească și să discute cu solicitanții în particular.	
	<p>6.1. Dacă există reguli legate de orele de vizită, orele disponibile sunt suficiente pentru a permite o întâlnire eficientă cu solicitanții.</p> <p>6.2. Organizațiile și persoanele care oferă consiliere se pot întâlni cu solicitantul într-un loc și în condiții care asigură confidențialitate în mod corespunzător.</p>
7. Solicitanții de la punctele de trecere a frontierei și solicitanții aflați în detenție sunt informați cu privire la existența organizațiilor sau a persoanelor care oferă consiliere și le pot contacta efectiv.	
	<p>7.1. Informațiile privind contactarea organizațiilor și a persoanelor relevante care oferă consiliere sunt disponibile în mai multe limbi pentru solicitanți.</p> <p>7.2. Solicitantul beneficiază de mijloace de contactare a acestor organizații și persoane.</p>
8. Au fost instituite garanții astfel încât fiecare persoană să aibă posibilitatea de a depune cerere în nume propriu.	
	<p>8.1. În situațiile în care dreptul intern prevede că solicitantul poate depune o cerere în numele adulților aflați în întreținere, autoritățile verifică dacă fiecare adult aflat în întreținere dorește să depună o cerere în nume propriu. Aceste informații se transmit adultului aflat în întreținere, în mod confidențial.</p> <p>8.2. Pregătirea oferită autorităților competente să primească cereri conține îndrumări referitoare la modul în care se poate depista dacă un copil neînsoțit intenționează să solicite protecție internațională, precum și la modul în care se formulează întrebările, într-un mod adaptat vârstei.</p>
9. Există un mecanism eficace, instituit pentru a asigura în cel mai scurt timp desemnarea unui reprezentant, în cazul în care un copil neînsoțit formulează o cerere.	
	<p>9.1. Autoritățile competente să primească cereri sunt instruite cu privire la modalitatea de îndrumare a copilului către autoritățile de protecția copilului competente.</p> <p>9.2. Rezerva de potențiali reprezentanți calificați este suficientă pentru a asigura desemnarea în timp util a unui reprezentant pentru fiecare copil neînsoțit și pentru a garanta că reprezentanții nu primesc prea multe cazuri simultan.</p>

2. ÎNREGISTRAREA CERERII

10. Atunci când o persoană formulează o cerere, aceasta se înregistrează pe loc, sau solicitantului i se stabilește imediat o programare pentru înregistrarea cererii în următoarele trei zile lucrătoare, sau în următoarele șase zile lucrătoare, în cazul în care cererea se formulează la o autoritate care nu are competența să o înregistreze.

- | | |
|--|--|
| | <p>10.1. A fost instituit un sistem de gestionare a programărilor pentru înregistrările care nu se pot face pe loc.</p> <p>10.2. Există un proces de lucru care prevede disponibilitatea de personal și de resurse suficiente și care garantează că înregistrarea se face în termen de trei zile lucrătoare, sau în termen de 6 zile lucrătoare dacă cererea se formulează la o autoritate care nu are competența să o înregistreze.</p> |
|--|--|

11. Cererea este înregistrată în mod corespunzător.

- | | |
|--|--|
| | <p>11.1. Solicitantul este prezent pentru înregistrarea cererii, cu excepția cazului în care dreptul intern prevede altfel, sau dacă solicitantul nu se poate deplasa la centrul de înregistrare, din motive independente de voința sa.</p> <p>11.2. Înregistrarea se efectuează astfel încât să se garanteze confidențialitatea, pe cât posibil.</p> <p>11.3. Se înregistrează detaliile personale ale fiecărui solicitant, indiferent dacă cererea a fost formulată direct sau printr-un solicitant, în numele persoanelor aflate în întreținere.</p> |
|--|--|

3. DEPUNEREA CERERII

12. Solicitantul este informat cu privire la drepturile și obligațiile sale privind depunerea cererii, cel mai târziu la momentul înregistrării cererii.

- | | |
|--|--|
| | <p>12.1. Solicitantului i se oferă informații scrise privind locul și modul de depunere a cererii, precum și consecințele nedepunerii unei cereri.</p> <p>12.2. Atunci când este nevoie pentru ca solicitantul să înțeleagă, la informațiile scrise se adaugă și explicații verbale.</p> |
|--|--|

13. Depunerea unei cereri are loc cât mai curând după înregistrarea acesteia.

- | | |
|--|--|
| | <p>13.1(a) În cazul în care dreptul intern prevede că cererile se depun printr-un formular specific care trebuie completat de către solicitant, formularul se înmânează la înregistrare, împreună cu explicații privind modul în care trebuie transmis autorității competente.</p> <p>SAU</p> <p>13.1(b) În cazul în care dreptul intern prevede că cererile se depun personal și la un anumit loc, după înregistrare, există un sistem de gestionare a programărilor instituit pentru depunerile care nu se pot face pe loc.</p> <p>13.2. A fost instituit un sistem de monitorizare, prin care să se urmărească intervalul de timp care se scurge între înregistrarea cererii și depunerea acesteia.</p> |
|--|--|

14. În cazul în care dreptul intern prevede interviuarea solicitantului în scopul depunerii cererii, se oferă servicii de interpretariat, după caz.

- 14.1.** Înainte de un astfel de interviu sau la începutul acestuia, se evaluează și se rezolvă eventuala nevoie de servicii de interpretariat.
- 14.2** Rezerva de interpreți este suficientă pentru a asigura depunerea cererii în timp util.

15. În cazul în care altă autoritate decât cea de decizie este competentă pentru depunere, dosarul cazului se transmite către autoritatea de decizie cât mai curând după depunere.

- 15.1.** A fost pus în aplicare un proces prin care se asigură transmiterea cererii către autoritatea de decizie în timp util.
- 15.2.** Autoritatea de decizie monitorizează intervalul dintre depunerea și primirea dosarului.

16. În cazul în care un solicitant formulează o cerere în numele unor adulți aflați în întreținerea sa, care au capacitate juridică, se solicită acordul scris al persoanelor aflate în întreținere.

- 16.1.** Adulții aflați în întreținere sunt informați individual, într-un loc care asigură confidențialitate în mod corespunzător.
- 16.2.** Adulții aflați în întreținere au fost informați cu privire la consecințele depunerii cererii în numele lor și la dreptul de a formula o cerere separată, înainte ca cererea lor să fie depusă sau înainte de interviul personal.
- 16.3.** Se folosește un formular de obținere a consimțământului adulților aflați în întreținere, altul decât formularul de cerere al solicitantului „principal”.
- 16.4.** În cadrul informării persoanelor aflate în întreținere, se oferă interpretariat, după necesități.

17. Toți solicitanții primesc un document care le certifică statutul.

- 17.1.** Există un sistem instituit pentru a asigura emiterea unui document cât mai rapid după înregistrarea cererii și/sau cel târziu în termen de trei zile lucrătoare de la depunere.

GARANȚII PENTRU SOLICITANT

4. GARANȚII PROCEDURALE PENTRU SOLICITANȚII CU NEVOI SPECIALE

18. A fost implementat un proces pentru identificarea, evaluarea și rezolvarea unor nevoi speciale într-un interval de timp rezonabil după formularea unei cereri de protecție internațională, iar acest proces se utilizează pe tot parcursul procedurii.

- 18.1.** În cadrul procesului se indică în mod clar persoana responsabilă cu identificarea, cu evaluarea nevoilor speciale și cu asigurarea răspunsului corespunzător, care să permită solicitanților care au nevoie de garanții procedurale speciale să beneficieze de toate drepturile și să respecte toate obligațiile pe parcursul procedurii.
- 18.2.** Au fost instituite îndrumări privind modul de identificare și evaluare a nevoilor speciale, precum și modul de răspuns la acestea.

19. Procesul de identificare, evaluare și răspuns la nevoi speciale se aplică în mod eficace pe toată durata procedurii.

- 19.1.** Se alocă suficiente resurse pentru identificarea, evaluarea și rezolvarea promptă a nevoilor speciale.
- 19.2.** Identificarea și evaluarea inițială a nevoilor speciale se realizează într-un interval de timp rezonabil, asigurând în același timp identificarea și evaluarea corespunzătoare a nevoilor speciale care apar ulterior.
- 19.3.** În evaluarea nevoilor speciale sunt implicate entități specializate, după caz.
- 19.4.** Sunt instituite și se utilizează canale de comunicare și cooperare între autoritățile de primire și autoritatea de decizie.
- 19.5.** În fiecare caz relevant trebuie folosite mecanismele de sesizare, în mod corespunzător.

5. FURNIZAREA DE INFORMAȚII ȘI CONSILIEREA

20. A fost stabilit un mecanism corespunzător de furnizare de informații juridice și procedurale gratuite, la cerere.

- 20.1.** Sunt definite clar rolurile entităților care oferă informații, precum și termenele aferente.
- 20.2.** Responsabilitatea pentru elaborarea și actualizarea informațiilor este clar definită.
- 20.3.** Solicitanții sunt informați cu privire la etapele procedurii și la termenele aplicabile.
- 20.4.** Solicitanții sunt informați cu privire la drepturile și obligațiile care le revin, inclusiv privind obligația de a depune elementele justificative necesare cererii de protecție internațională, precum și la posibilele consecințe ale nerespectării obligațiilor lor legale și ale refuzului de a colabora cu autoritățile.
- 20.5.** Informațiile cu privire la diferitele etape ale procedurii sunt comunicate la timp, pentru a permite solicitanților să-și exercite drepturile și să-și respecte obligațiile.

21. Mecanismul de furnizare de informații juridice și procedurale se aplică efectiv.

- 21.1.** Sunt alocate suficiente resurse pentru a permite furnizarea eficace de informații juridice și procedurale.
- 21.2.** Personalul care oferă informațiile, clarificările și explicațiile are cunoștințele și competențele necesare.
- 21.3.** Modul în care funcționează mecanismul se evaluează regulat.
- 21.4.** Orice deficiențe în funcționarea mecanismului se rezolvă cu promptitudine.

22. Este asigurată înțelegerea de către solicitant a informațiilor legate de procedură și de cazul său.

- 22.1.** În cazul în care informațiile sunt puse la dispoziție în scris, mesajul trebuie exprimat într-un limbaj clar și nespecializat și, când este posibil, într-o limbă pe care solicitantul o înțelege.
- 22.2.** Când este necesar, informațiile se transmit și verbal, într-o limbă pe care solicitantul o înțelege.
- 22.3.** Când informațiile se oferă pe cale orală, autoritatea se asigură că solicitantul a înțeles informațiile oferite.
- 22.4.** Informațiile se oferă cu luarea în considerare a nevoilor speciale și a situațiilor individuale ale solicitanților.

6. DREPTUL LA ASISTENȚĂ JURIDICĂ ȘI REPREZENTARE ÎN PROCEDURA DE AZIL

23. La cerere, solicitantului i se oferă informații legate de posibilitățile de a accesa asistență juridică și reprezentare.

- 23.1. Informațiile conțin condițiile în care se oferă gratuit asistență juridică și reprezentare, precum și pașii de urmat pentru solicitarea de asistență juridică.
- 23.2. Informațiile cuprind o prezentare generală a entităților care pot oferi asistență juridică și reprezentare, conform dreptului intern.
- 23.3. Informațiile legate de posibilitatea de a contacta furnizorii de asistență juridică se oferă prompt, pentru ca solicitantul să-și poată exercita dreptul la o cale de atac eficientă.

24. Asistența juridică și reprezentarea gratuite nu sunt restricționate în mod arbitrar.

- 24.1. Regulile de procesare a solicitărilor de asistență juridică și reprezentare gratuite sunt clare și accesibile pentru solicitant, conform dreptului intern.

25. Consilierul juridic sau alt consilier admis sau permis ca atare conform dreptului intern, care asistă sau reprezintă solicitantul, are acces prompt la informațiile din dosarul cazului pe care se bazează decizia.

- 25.1. Sunt puse în aplicare reguli care reglementează accesul la informațiile relevante din dosar.
- 25.2. Aceste reguli sunt clare și accesibile publicului.

7. PREGĂTIRE ȘI ASISTENȚĂ

26. Este implementat un program de pregătire a personalului relevant din cadrul autorităților de decizie, cu scopul însușirii de cunoștințe și competențe în materie de azil.

- 26.1. Membrii personalului au fost pregătiți în domenii ca dreptul internațional al drepturilor omului, dreptul refugiaților și *acquis-ul* Uniunii Europene în materie de azil, inclusiv standardele juridice specifice și jurisprudența relevantă.
- 26.2. Există personal specializat, instruit cu privire la aspecte legate de gestionarea cererilor de azil pentru copii și persoane cu nevoi speciale.
- 26.3. Membrii personalului au fost instruiți în tehnici de interviuare, dobândind astfel cunoștințe generale despre circumstanțele și experiențele care ar putea afecta în mod negativ capacitatea unui solicitant de a fi interviuat.

27. A fost implementat un sistem de asistență necesară și corespunzătoare pentru personal.

- 27.1. Fiecare responsabil beneficiază de o prezentare cuprinzătoare și promptă a rolului său, inclusiv cu privire la codul de conduită aplicabil.
- 27.2. Pregătirea de bază are loc imediat după recrutare și înainte ca responsabilul de caz să înceapă să efectueze interviuri.
- 27.3. Se oferă în mod regulat, în funcție de nevoi, sesiuni de perfecționare, precum și pregătire specializată.
- 27.4. Membrii personalului au posibilitatea, când consideră necesar, să consulte experți cu privire la anumite aspecte, de natură medicală, culturală, religioasă, legate de copii sau privind egalitatea între sexe.

EXAMINAREA CERERII

8. INTERVIUL PERSONAL

28. În cazul în care solicitantul primește o invitație la un interviu personal, informațiile oferite solicitantului în acest sens sunt directe, clare și corecte.

28.1. Invitația personală scrisă conține cel puțin informații privind data, ora și locul interviului personal.

29. Pe cât posibil, realizarea interviului personal este precedată de studierea atentă a dosarului cazului.

29.1. Pentru a permite pregătirea interviului, dosarul de caz este pus la dispoziția responsabilului de caz cu suficient timp înaintea interviului.

29.2. De câte ori este posibil, în cadrul pregătirii se ține cont de toate elementele care ar putea influența realizarea interviului, inclusiv de orice solicitări cu privire la un intervievator și/sau interpret de un anumit sex.

29.3. În cadrul pregătirii se ține cont de toate elementele relevante pentru evaluarea cererii.

29.4. Înainte de interviu, responsabilul de caz consultă informațiile privind țara de origine (ITO) relevante aplicabile cazului.

30. Interviul personal are loc într-o limbă pe care solicitantul o înțelege.

30.1. A fost implementat un sistem care asigură disponibilitatea unui număr adecvat și suficient de interpreți.

30.2. A fost implementat un sistem prin care se asigură interpreți care dețin experiența și cunoștințele necesare pentru a garanta comunicarea corespunzătoare cu solicitantul și/sau traducerea documentelor.

31. Camerele de interviu sunt adecvate pentru realizarea interviurilor personale, cu respectarea deplină a confidențialității și securității.

31.1. Sunt stabilite îndrumări interne pentru amenajarea camerei de interviu, ținându-se seama în special de solicitanții cu nevoi speciale.

31.2. Au fost stabilite îndrumări specifice cu privire la situațiile de urgență și care pun probleme de securitate în timpul interviului.

31.3. Interviul se desfășoară într-o încăpere separată, în care solicitantul nu poate fi văzut de public.

31.4. Au fost stabilite reguli interne prin care să se prevină întreruperea inutilă a interviului.

32. În deschiderea interviului, solicitantului i se explică scopul și contextul interviului.

32.1. Intervievatorul se prezintă solicitantului, prezintă și celelalte persoane din camera de interviu și clarifică rolul fiecărei persoane prezente.

32.2. În deschiderea interviului se oferă solicitantului informațiile necesare, care cuprind: scopul interviului, principiul confidențialității, posibilitatea de a se lua pauze, obligațiile solicitantului, posibilitatea de a depune documente relevante și procedura de urmat, inclusiv modul în care va fi înregistrat sau raportat interviul.

32.3. După etapa introductivă a interviului personal, se verifică dacă solicitantul și interpretul se înțeleg unul pe celălalt.

33. Sunt implementate condiții de realizare a unui interviu adecvat.	
	<p>33.1. Este prevăzut timp suficient pentru interviu, astfel încât solicitantul să poată transmite toate elementele necesare pentru justificarea cererii sale.</p> <p>33.2. Solicitantul și interpretul sunt încurajați să menționeze orice problemă de comunicare/înțelegere în orice etapă din timpul interviului personal.</p> <p>33.3. Pe parcursul interviului, se verifică dacă au fost înțelese corect întrebările legate de elementele-cheie.</p> <p>33.4. Pe parcursul interviului, solicitantului i se oferă ocazia să dea explicații cu privire la orice neconcordanțe, contradicții sau elemente lipsă.</p> <p>33.5. Înainte de încheierea interviului, interviewerul se asigură că solicitantul nu mai are nimic de adăugat.</p>
34. Solicitantului i se cere să confirme conținutul transcrierii sau al raportului cu privire la interviu, în cazul în care interviul nu a fost înregistrat.	
	<p>34.1a. La sfârșitul interviului se acordă solicitantului suficient timp pentru citirea transcrierii/raportului, pentru a-i permite să confirme conținutul, să formuleze observații și/sau să ofere clarificări verbal și/sau în scris</p> <p>SAU</p> <p>34.1b. Solicitantului i se acordă o limită de timp specifică și rezonabilă pentru a confirma conținutul sau pentru a formula observații și/sau pentru a oferi clarificări verbal și/sau în scris, înainte ca autoritatea de decizie să ia o decizie.</p> <p>34.2. Orice observație suplimentară sau clarificare adusă de către solicitant este integrată sau anexată în transcriere/raport, inclusiv orice refuz din partea solicitantului de a confirma conținutul.</p>
35. Solicitantul este informat corespunzător cu privire la următoarele etape ale procedurii.	
	<p>35.1. Responsabilul de caz se asigură că solicitantul a înțeles etapele următoare ale procedurii.</p>

9. SISTEMUL DE GESTIONARE A DOSARELOR DE CAZ

36. Toate informațiile legate de caz se transmit în mod corespunzător și la timp responsabilului de caz, astfel încât acesta să dispună de toate informațiile relevante înainte de interviul personal și înainte de luarea deciziei.	
	<p>36.1. Este pus la punct un sistem de gestionare a dosarelor de caz, care permite asocierea corectă la caz a oricăror informații (noi), inclusiv posibilitatea de localizare imediată a dosarului de caz relevant și/sau de identificare a responsabilului de caz relevant.</p> <p>36.2. Se poate monitoriza timpul scurs între primirea oricăror informații (noi) și momentul la care acestea ajung la responsabilul de caz relevant.</p>
37. Sistemul de gestionare a dosarelor de caz asigură confidențialitatea informațiilor conținute în dosarul personal al solicitantului, în conformitate cu RGPD.	
	<p>37.1. Accesul la dosarul personal (atât cel electronic, cât și cel fizic) este urmărit și monitorizat, astfel încât doar personalul relevant să poată accesa dosarul, pe baza principiului „nevoii de a ști”, ceea ce poate include și necesitatea de a consulta dosare de caz cu profiluri similare și/sau decizii în scopuri de instruire.</p> <p>37.2. Au fost stabilite și puse la dispoziția tuturor membrilor relevanți ai personalului reguli interne clare cu privire la modul de răspuns la cererile de acces la dosar primite din partea solicitantului, a membrilor de familie sau a reprezentanților, în conformitate cu legislația națională.</p>

10. INFORMAȚII PRIVIND ȚARA DE ORIGINE

38. Se asigură accesul responsabililor de caz la informații relevante și actualizate privind țara de origine.

- 38.1.** Se iau măsurile necesare din punct de vedere tehnic pentru ca responsabilii de caz să aibă acces la platformele ITO naționale și/sau la orice alte platforme sau pagini web relevante etc., necesare activităților zilnice.
- 38.2.** Responsabilii de caz au la dispoziție un rezumat al ITO de referință corespunzătoare pentru subiectele/cererile de azil specifice, iar acest rezumat se actualizează periodic.
- 38.3.** Este implementat un sistem pentru sprijinirea responsabilului de caz să obțină consiliere relevantă și, acolo unde este necesar, pentru realizarea unei cercetări suplimentare în materie de ITO.
- 38.4.** Când se emite sau se publică un nou raport privind ITO sau un răspuns la o interogare, acesta se comunică personalului care se ocupă cu examinarea solicitărilor și cu luarea deciziilor.

39. Responsabilii de caz sunt instruiți cu privire la modalitatea de accesare și de folosire a informațiilor necesare.

- 39.1.** Responsabilul de caz este instruit cum să caute, să selecteze și să ia notă de ITO relevante, cu eficacitate, folosind diverse surse exacte.

11. TRADUCEREA DOCUMENTELOR RELEVANTE

40. Cu privire la traducerea documentelor există reguli stabilite, care se comunică solicitanților și în care se menționează clar ce se așteaptă de la ei și ce pun la dispoziție autoritățile.

- 40.1.** În cazul în care sarcina traducerii documentelor îi revine solicitantului, această obligație este inclusă în informațiile referitoare la procedura de azil oferite solicitantului înaintea sau în momentul depunerii cererii.
- 40.2.** Dacă este stabilit un termen pentru furnizarea de documente/traduceri, acest lucru ar trebui comunicat clar solicitantului.
- 40.3.** Termenul de realizare a traducerilor a fost precizat în cadrul regulilor, pentru a evita întârzierile inutile ale procedurii.

12. RETRAGEREA IMPLICITĂ A UNEI CERERI

41. Este stabilit un proces intern pentru ca solicitantul să fie informat în legătură cu consecințele nerespectării obligațiilor și cu situațiile care ar putea duce la retragerea implicită a cererii.

- 41.1.** Orice solicitare în vederea depunerii de informații esențiale se face în scris și/sau oral, în timpul etapei de depunere sau în timpul interviului personal.
- 41.2.** Informațiile privind obligația de a coopera și de a depune informații esențiale pentru cererea de azil ar trebui să includă și consecințele nerespectării acestor obligații.
- 41.3.** Solicitantului i se transmite o invitație scrisă pentru interviul personal. Invitația precizează consecințele neprezentării la interviul personal fără o explicație valabilă oferită la timp, conform dreptului intern sau practicii.
- 41.4.** După caz, solicitantul este informat în mod corespunzător, verbal și/sau în scris, cu privire la consecințele sustragerii sau părăsirii fără autorizație a locului în care locuiește sau este ținut, sau ale nerespectării îndatoririlor de raportare sau a altor obligații de comunicare a modificării adresei.

42. Au fost stabilite măsuri de siguranță înainte ca autoritatea de decizie să întrerupă examinarea sau să respingă cererea.

- 42.1. Înainte de luarea măsurii de întrerupere sau respingere, solicitantului i s-a acordat un interval de timp rezonabil, definit de către autoritatea de decizie, în care acesta să poată demonstra că nerespectarea s-a datorat unor circumstanțe pe care nu le-a putut controla.
- 42.2. Decizia conține o analiză privind justificarea oferită de solicitant cu privire la nerespectare.

13. ÎNCHEIEREA EXAMINĂRII ÎN CEL MAI SCURT TIMP POSIBIL

43. Se parcurge fiecare etapă a procedurii de azil de primă instanță, fără întârzieri nejustificate.

- 43.1. În vederea respectării termenelor, există o descriere clară a fluxului de lucru și a activităților. Fluxul de lucru se revizuieste/ajustează cu regularitate.
- 43.2. Au fost stabilite îndrumări interne care indică termenele estimate de realizare a diferitelor etape ale procedurii.

44. Interviuul personal este organizat astfel încât să se prevină întârzierile inutile.

- 44.1. Interviuul personal este planificat cât mai curând (conform dreptului intern) după depunerea cererii și luând în considerare Standardul 28.
- 44.2. Sunt luate măsuri pentru ca interviul să poată avea loc cât mai curând, în caz de situații neprevăzute din partea autorității de decizie.
- 44.3. Orice probleme cunoscute legate de limba în care se asigură serviciul de interpretariat pentru interviul personal sunt identificate și rezolvate înainte de interviul personal, astfel încât să poată fi găsite alternative corespunzătoare.
- 44.4. La scurt timp după înregistrare și înainte de interviul personal se fac demersurile necesare pentru asigurarea garanțiilor procedurale speciale, luându-se în considerare și cea mai potrivită oră pentru interviu.
- 44.5. Se acceptă amânarea interviului planificat la cererea solicitantului, în conformitate cu legislația națională, doar pe baza prezentării unei justificări valabile.

45. Cazurile în așteptare sunt monitorizate cu atenție și gestionate în mod corespunzător.

- 45.1. Este dezvoltat un sistem intern de monitorizare a cazurilor în așteptare; se documentează în ce loc și de cât timp sunt în așteptare cazurile respective în diversele etape ale procedurii.
- 45.2. Pe baza rezultatului monitorizării, se iau măsurile necesare pentru a reduce numărul de cazuri în așteptare.

14. DECIZIA

46. A fost stabilit un mecanism de asigurare a calității care să garanteze că toate deciziile sunt motivate temeinic, atât în fapt, cât și în drept.

- 46.1. Au fost puse la dispoziție instrumente de sprijin pentru a-l ajuta pe responsabilul de caz să formuleze motivarea oficială a deciziei (de exemplu, liste de verificare, îndrumări etc.).
- 46.2. Responsabilul de caz dispune de model(e) de decizie.
- 46.3. Este implementat un sistem de control al calității în vederea revizuirii periodice a interviurilor și a deciziilor, inclusiv pentru oferirea unui feedback către responsabilii de caz.

47. În cazul în care se depune o cerere în numele copilului minor al solicitantului, autoritatea de decizie acordă atenție specială motivelor specifice care s-ar putea aplica copilului în mod individual.	
	47.1. Responsabilii de caz dispun de îndrumări interne specifice privind modul în care trebuie să ia în considerare situația copiilor însoțiți.
48. Decizia este notificată solicitantului în mod corespunzător.	
	48.1. Autoritatea de decizie a implementat un flux de lucru pentru a se asigura că solicitantul primește notificarea privind decizia într-un interval de timp rezonabil.
49. Solicitantul este informat cu privire la decizie într-o limbă pe care o înțelege.	
	49.1a: În cazul în care solicitantul este notificat în ceea ce privește decizia prin poștă, poștă electronică sau printr-un intermediar, notificarea este însoțită de un document care informează cu privire la decizie, într-o limbă pe care solicitantul o înțelege. SAU 49.1b: În cazul în care solicitantul este notificat personal cu privire la decizie, comunicarea se face într-o limbă pe care o înțelege.
50. În cazul unei decizii negative⁽⁶⁾, solicitantul primește informații exacte și precise cu privire la modul în care poate fi contestată decizia.	
	50.1. Solicitantului i se oferă informații scrise legate de modul de contestare a unei decizii negative, inclusiv numele și adresa instanței sau tribunalului competent pentru evaluarea contestației și limitele de timp aplicabile pentru a face contestație împotriva deciziei negative, conform dreptului intern. 50.2. Solicitantului i se oferă informații legate de efectul suspensiv al contestației, inclusiv informații privind modul cum poate să solicite suspendarea oricărei măsuri de îndepărtare, în conformitate cu legislația națională. 50.3. Împreună cu notificarea deciziei negative se oferă informații legate de modul de contestare a unei decizii negative, în cazul în care solicitantului nu i s-au oferit aceste informații într-o etapă anterioară. 50.4. Atunci când sunt oferite informații privind contestarea deciziei negative, se iau în considerare nevoile speciale ale solicitantului.
51. La cererea solicitantului, se oferă clarificări referitoare la motivele unei decizii negative în prima instanță.	
	51.1. Solicitantul are acces la personalul autorităților competente sau al altor entități care pot clarifica motivele deciziei negative într-un limbaj nespecializat.

15. INFORMAȚII CU PRIVIRE LA AMÂNAREA DECIZIEI ȘI LA MOTIVE/TERMENE

52. Un sistem de monitorizare permite identificarea cazurilor în care nu se emite la timp o decizie.	
	52.1. Este instituit un sistem de urmărire a cazurilor pentru care nu se poate lua o decizie în termen de șase luni de la depunere.

⁽⁶⁾ În cazul în care se face referire la o decizie negativă, aceasta are legătură cu statutul de refugiat sau cu cel conferit prin protecție subsidiară.

53. Solicitantul este informat dacă nu a fost emisă o decizie după o perioadă de șase luni.

- 53.1.** Autoritatea de decizie informează solicitantul oral/în scris cu privire la întârzierea deciziei.
- 53.2.** La cerere, se oferă informații verbale/scrise privind motivele întârzierii.
- 53.3.** Este instituit un proces prin care autoritatea poate să identifice rapid motivul întârzierii.

16. PROCEDURI SPECIALE**54. În cazul în care statul membru a stabilit proceduri accelerate în cadrul legislației sale naționale în materie de azil, sunt instituite un proces de lucru și îndrumări care să faciliteze respectarea motivelor de accelerare a procedurii.**

- 54.1.** Statul membru a stabilit un mecanism de verificare pentru identificarea cazurilor relevante.
- 54.2.** Statul membru a elaborat, în funcție de necesități, îndrumări interne legate de modul de aplicare a motivelor prevăzute în dreptul intern.
- 54.3.** Statul membru nu aplică sau încetează aplicarea procedurii accelerate în cazul în care nu poate oferi asistență adecvată solicitanților care au nevoie de garanții procedurale speciale.

55. În cazul în care, în cadrul legislației naționale, statul membru a stabilit proceduri accelerate pentru copiii neînsoțiți, este instituit un proces de lucru și îndrumări care să faciliteze respectarea intereselor superioare ale copilului în aceste cazuri.

- 55.1.** În cadrul procedurilor accelerate, statul membru a stabilit un mecanism de verificare pentru identificarea copiilor neînsoțiți.
- 55.2.** În funcție de necesități, statul membru a elaborat îndrumări interne specifice cu privire la modul de aplicare a fiecărui motiv de accelerare a procedurii în cazul unui copil neînsoțit.
- 55.3.** Este stabilit un mecanism de control prin care să se împiedice aplicarea procedurilor accelerate în cazul copiilor neînsoțiți, în situațiile în care, în cadrul procedurilor accelerate, nu se poate oferi asistență corespunzătoare pentru îndeplinirea nevoilor speciale.

56. În cazul în care statul membru a stabilit proceduri accelerate în cadrul legislației naționale în materie de azil, sunt instituite mecanisme pentru a facilita respectarea limitelor de timp, așa cum sunt definite în dreptul intern.

- 56.1.** Limitele de timp rezonabile stabilite de către statul membru sunt mai mici de șase luni, dacă dreptul intern nu prevede altfel.
- 56.2.** Statul membru urmărește și monitorizează termenele de îndeplinire în cadrul procedurilor accelerate.

57. În cazul în care statul membru a stabilit proceduri de admisibilitate în cadrul legislației sale naționale, este instituit un proces de lucru pentru a facilita motivarea deciziei privind inadmisibilitatea unei cereri.

- 57.1.** Statul membru a stabilit un mecanism de verificare pentru identificarea cazurilor relevante.
- 57.2.** Statul membru a elaborat, în funcție de necesități, îndrumări interne legate de modul de aplicare a motivațiilor descrise în dreptul intern.
- 57.3.** A fost stabilit un proces de lucru pentru a se putea verifica dacă un alt stat membru a acordat deja protecție internațională.

58. Se iau măsuri pentru a le permite solicitanților să-și prezinte punctele de vedere în privința motivelor de admisibilitate.

- 58.1.** Solicitantul este informat cu privire la faptul că cererea se examinează în cadrul procedurii de admisibilitate și cu privire la motivele care justifică examinarea.
- 58.2.** Se organizează un interviu personal, în cadrul căruia solicitantului i se adresează întrebări specifice cu privire la criteriile de inadmisibilitate, cu luarea în considerare a excepțiilor specifice pentru cererile ulterioare.

59. În cazul în care interviul personal legat de admisibilitatea cererii este condus de alte autorități decât autoritatea de decizie, personalul care realizează interviul personal are pregătirea necesară pentru această sarcină.

- 59.1.** Personalul a primit pregătirea de bază necesară, organizată de către autoritatea națională sau de către EASO, în special în domenii precum dreptul internațional al drepturilor omului, *acquis-ul* Uniunii Europene în materie de azil și tehnicile de interviu.

60. În cazul în care interviul personal cu privire la admisibilitatea cererii este realizat de alte autorități decât autoritatea de decizie, statul membru a elaborat îndrumări interne privind modul de realizare a unui interviu personal cu privire la admisibilitatea cererii.

- 60.1.** Îndrumările privind interviul sunt accesibile personalului relevant și sunt puse în aplicare de acesta.

61. A fost stabilit un proces prin care să se asigure examinarea cererii ulterioare cu luarea în considerare a examinărilor cererilor precedente.

- 61.1.** Responsabilul de caz însărcinat cu examinarea cererii ulterioare are acces la toate elementele dosarului examinărilor precedente.

62. A fost stabilită o procedură pentru examinarea preliminară.

- 62.1.** Sunt disponibile îndrumări interne cu privire la aspectele care pot fi considerate ca noi elemente sau noi constatări și care contribuie în mod semnificativ la probabilitatea ca solicitantul să se califice ca beneficiar de protecție internațională, cu excepția cazului în care acestea sunt deja suficient de detaliate în dreptul intern.
- 62.2.** Se organizează un interviu personal, cu excepția cazului în care dreptul intern permite realizarea examinării preliminare doar pe baza depunerilor scrise, cu excepția cazurilor la care se face referire în articolul 40 alineatul (6)(⁷).
- 62.3.** Statul membru informează solicitantul cu privire la rezultatul examinării preliminare.
- 62.4.** A fost stabilit un proces de lucru conform căruia cererea ulterioară admisibilă este examinată în continuare prin procedura relevantă.

(⁷) Articolul 40 alineatul (6) din DPA: „Procedura menționată la prezentul articol poate fi aplicată și în cazul: (a) unei persoane aflate în întreținere care depune o cerere după ce, în conformitate cu articolul 7 alineatul (2), a consimțit la soluționarea cazului său în cadrul unei cereri depuse în numele său și/sau (b) unui minor necăsătorit care depune o cerere după depunerea unei cereri în numele său în temeiul articolului 7 alineatul (5) litera (c). În aceste cazuri, examinarea preliminară menționată la alineatul (2) va consta în a stabili dacă există fapte referitoare la situația persoanei aflate în întreținere sau a minorului necăsătorit care să justifice o cerere separată.”

63. În cazul în care statul membru a stabilit restricții cu privire la dreptul de a rămâne, în cazul unei cereri ulterioare în cadrul legislației interne în materie de azil, este pus la punct un proces de lucru care să asigure respectarea principiului nereturnării.

- 63.1. Este disponibil un mecanism de verificare pentru identificarea cazurilor relevante.
- 63.2. Statul membru urmărește și monitorizează termenele de îndeplinire în cadrul procedurilor accelerate.
- 63.3. Au fost luate măsuri prin care să se asigure respectarea principiului nereturnării.

64. În cazul în care statul membru a stabilit proceduri la frontieră, în cadrul legislației sale naționale, a fost instituit un proces de lucru prin care să se stabilească motivele corespunzătoare de aplicare a procedurii la frontieră.

- 64.1. A fost stabilit un mecanism de verificare pentru identificarea cazurilor relevante.
- 64.2. Statul membru nu aplică sau încetează aplicarea procedurii la frontieră în cazul în care nu poate oferi asistență corespunzătoare solicitanților care au nevoie de garanții procedurale speciale.

65. În cazul în care statul membru a stabilit proceduri la frontieră pentru copiii neînsoțiți, în cadrul legislației sale naționale, este instituit un proces de lucru prin care să se faciliteze respectarea interesului superior al copilului.

- 65.1. Statul membru a stabilit în cadrul procedurii la frontieră un mecanism de verificare pentru identificarea copiilor neînsoțiți.
- 65.2. În funcție de necesități, statul membru a elaborat îndrumări interne specifice privind modul de aplicare în cazul copiilor neînsoțiți a fiecărui motiv relevant menționat în articolul 25 alineatul (6) litera (b) din DPA.
- 65.3. Este stabilit un mecanism de control prin care să se împiedice aplicarea procedurilor la frontieră la copii, în situațiile în care nu se poate oferi asistență adecvată pentru respectarea nevoilor speciale ale acestora în contextul procedurilor la frontieră.

66. În cazul în care statul membru a stabilit proceduri la frontieră în cadrul legislației naționale în materie de azil, sunt instituite măsuri care să faciliteze respectarea limitelor de timp, așa cum sunt definite în dreptul intern.

- 66.1. Statul membru a stabilit, în dreptul intern, limite de timp rezonabile pentru proceduri la frontieră.
- 66.2. Limitele de timp rezonabile stabilite de statul membru sunt mai scurte de patru săptămâni.
- 66.3. Statul membru urmărește și monitorizează termenele de îndeplinire în cadrul procedurilor la frontieră.
- 66.4. Sunt implementate măsuri pentru ca solicitanții a căror cerere nu a fost examinată în termen de patru săptămâni să aibă acces la teritoriul statului membru în cauză.

67. În cazul în care statul membru permite prioritizarea examinărilor, se stabilesc procese de lucru prin care să se asigure identificarea și prelucrarea cazurilor relevante în cadrul procedurii relevante.

- 67.1. Statul membru a stabilit un mecanism de verificare pentru identificarea cazurilor relevante.
- 67.2. Statul membru a elaborat îndrumările interne necesare cu privire la modul de aplicare a prioritizării în cadrul procedurii.
- 67.3. Statul membru urmărește și monitorizează termenele de îndeplinire în cazul cererilor prioritizate.

17. RETRAGEREA PROTECȚIEI INTERNAȚIONALE

68. Este stabilit un proces de lucru prin care să fie identificate noi elemente sau constatări care pot indica necesitatea reevaluării valabilității protecției internaționale deja acordate.

- 68.1.** Autoritatea de decizie a stabilit un mecanism de cooperare cu alte administrații naționale relevante și/sau cu alte state membre, prin care să se asigure colectarea noilor elemente sau constatări relevante care ar putea să indice existența unor motive de reevaluare a valabilității protecției internaționale oferite.
- 68.2.** Sunt implementate procese de lucru prin care responsabilii de caz relevanți să dispună de ITO precise, actualizate și relevante, aferente țărilor de origine ale persoanelor vizate și care sunt obținute din diverse surse. Aceasta ajută la identificarea de noi elemente sau constatări care pot indica existența unor motive de reevaluare a valabilității protecției internaționale acordate.
- 68.3.** Statul membru a stabilit un mecanism prin care să se evalueze dacă noile elemente sau constatări sunt suficiente pentru inițierea procesului de reevaluare a valabilității protecției internaționale acordate.

69. Este stabilit un proces de lucru care să faciliteze respectarea condițiilor de retragere a protecției internaționale.

- 69.1.** Autoritatea de decizie a elaborat, în funcție de necesități, îndrumări interne privind modalitatea de aplicare a condițiilor în care poate fi retrasă protecția internațională, în conformitate cu DCPI, acordându-se atenție deosebită principiului general al confidențialității în cadrul procedurii de azil.

70. Sunt implementate dispoziții conform cărora solicitanților trebuie să li se permită să-și prezinte punctele de vedere în ceea ce privește reevaluarea valabilității protecției internaționale de care beneficiază.

- 70.1.** Solicitantul este informat în scris cu privire la faptul că valabilitatea protecției sale internaționale este în curs de reevaluare, precum și cu privire la elementele sau constatările noi pe care se bazează această reevaluare.
- 70.2a:** Se organizează un interviu personal, în cadrul căruia beneficiarului de protecție internațională i se adresează întrebări specifice legate de noile elemente sau constatări.
- SAU**
- 70.2b:** Beneficiarului de protecție internațională i se permite să depună declarații scrise cu privire la motivele pentru care nu ar trebui să i se retragă statutul de protecție internațională. Aceste declarații trebuie luate în considerare de autoritatea examinatoare.

Cum puteți să luați legătura cu UE

În persoană

Pe tot cuprinsul Uniunii Europene există sute de centre de informare Europe Direct. Puteți găsi adresa centrului cel mai apropiat de dumneavoastră la: https://europa.eu/european-union/contact_en

Prin telefon sau prin e-mail

Europe Direct este un serviciu care vă oferă răspunsuri la întrebările pe care vi le puneți despre Uniunea Europeană. Puteți contacta acest serviciu:

- la un număr de telefon gratuit: 00 800 6 7 8 9 10 11 (anumiți operatori pot să taxeze aceste apeluri),
- la următorul număr standard: +32 22999696, sau
- prin e-mail, accesând: https://europa.eu/european-union/contact_ro

Cum puteți să obțineți informații despre UE

Online

Pe site-ul https://europa.eu/european-union/index_ro sunt disponibile informații referitoare la Uniunea Europeană în toate limbile oficiale ale UE

Publicațiile UE

Puteți descărca sau comanda publicații ale UE, gratuite și contra cost, la adresa: <https://publications.europa.eu/ro/publications>. Pentru a obține mai multe exemplare ale publicațiilor gratuite, contactați Europe Direct sau centrul dumneavoastră local de informare (a se vedea https://europa.eu/european-union/contact_ro).

Legislație UE și documente conexe

Pentru accesul la informații juridice din UE, inclusiv la ansamblul legislației UE începând din 1952 în toate versiunile lingvistice oficiale, accesați site-ul EUR-Lex, la adresa: <http://eur-lex.europa.eu>

Datele deschise ale UE

Portalul de Date Deschise al UE (<http://data.europa.eu/euodp/ro/home>) vă oferă acces la diverse seturi de date ale Uniunii. Datele pot fi descărcate și reutilizate gratuit, atât în scopuri comerciale, cât și necomerciale.



Oficiul pentru Publicații
al Uniunii Europene