

# **Polish Shelter, Housing & Accommodation Sector meeting**

**28th August 2024**

## **RRP for Ukraine Situation**

# Agenda

1. Updates (30')
    - Coordination updates, including IOM training offer
    - Partners updates – challenges from the field
  2. Presentation on best practices, DO's & DON'T's in collaboration with beneficiaries, Paulina & Alicja SHAS (30')
  3. Protection Incident Tracking Tool, Marcin Macenowicz, UNHCR
  4. Shelter Management WG – organizational discussion: time & frequency of meetings, objectives, ToR etc, Ania Szlendak, IOM (30')
  5. AOB
1. Aktualizacje informacji (30')
    - Aktualizacje od koordynatorek oraz oferty szkoleniowej IOM
    - Aktualizacja od partnerów – wyzwania, międzysektorowe problemy
  2. Prezentacja dotycząca dobrych praktyk i zaleceń dotyczących współpracy z beneficjentami, Paulina & Alicja, SHAS (30')
  3. Narzędzie monitorowania incydentów w OZZ, Marcin Macenowicz, UNHCR
  4. Grupa Robocza „Zarządzanie OZZ” – dyskusja organizacyjna: czas i częstotliwość spotkań, cele, ToR, etc. Ania Szlendak, IOM (30')
  5. Inne

**1. Updates (30') - Coordination updates, including IOM training offer**

**1. Aktualizacje informacji (30') - Aktualizacje od koordynatorek oraz oferty szkoleniowej IOM**

Województwa / Voivodships	Liczba aktywnych obiektów / NB of active CC	Suma miejsc zajętych / Occupied	Suma miejsc wolnych / Free
dolnośląskie	85	3 394	2 265
kujawsko-pomorskie	84	2 451	599
lubelskie	78	2 546	468
lubuskie	23	1 120	723
łódzkie	47	1 743	525
małopolskie	289	8 106	4 350
mazowieckie	72	3 181	1 249
opolskie	6	258	234
podkarpackie	11	583	152
podlaskie	29	978	710
pomorskie	89	3 232	644
śląskie	134	3 368	1 065
świętokrzyskie	20	377	489
warmińsko-mazurskie	5	348	177
wielkopolskie	34	1 329	424
zachodniopomorskie	12	215	7
<b>Suma końcowa / Totals</b>	<b>1 018</b>	<b>33 229</b>	<b>14 081</b>



## 1.1. Update: Spotkanie przedstawicieli Federacji ds. Zwalczania Problemu Bezdomności w MSWiA 30.08.2024 ws. wzrostu ryzyka bezdomności wśród uchodźców z Ukrainy

- Departament Administracji Publicznej
- Przedstawienie stanowiska ws. zmian w Specustawie w odniesieniu do sytuacji mieszkaniowej **osób uchodźczych z niepełnosprawnościami, w kryzysie zdrowia psychicznego oraz społeczności romskiej.**
- Dostęp do aktualnych form wsparcia w OZZ dla części os. z tych grup jest **znacznie utrudniony lub niemożliwy.**
- Pytanie ze strony MSWiA o skalę problemu i dane liczbowe/statystyczne w odniesieniu do grupy osób w kryzysie zdrowia psychicznego, liczbę osób ze społeczności romskiej
- Z uwagi na to, że wszystkie OZZ funkcjonujące na podst. art. 12 są obecne w bazach wojewodów, zarekomendowaliśmy **ujednolicenie i usprawnienie systemu zbierania danych** (w tym przystosowania do potrzeb OzN – nie tylko związanymi z mobilnością)
- Przedstawienie sytuacji **osób ze społeczności romskiej, szacowana na ok. 50 tys.** Problem wykluczenia systemowego, dyskryminacja osób ze statusem UKR w dostępie do rejestracji w OZZ, brak przygotowania, niechęć i opieszałość ze strony admin. lokalnej w sytuacjach kryzysowych
  - na poziomie centralnym – nadal brak celowanych rozwiązań skierowanych do tej grupy
  - obawy o przyjazd dużych grup jesienią – bez odpowiedniego przygotowania i współpracy z organizacjami i polską społecznością romską jako partnerami w tworzeniu rozwiązań
- **Prośba o spotkanie międzyresortowe**, z udziałem MRPiPS oraz Ministerstwa Zdrowia
- **Prośba o usprawnienie systemu przekierowań i informacji** (przez działające infolinie) dla OzN

## 1.1. Update: Spotkanie przedstawicieli Federacji ds. Zwalczania Problemu Bezdomności w MSWiA 30.08.2024 ws. wzrostu ryzyka bezdomności wśród uchodźców z Ukrainy

### Strategia Migracyjna a Mieszkalnictwo

- Poruszyliśmy też kwestię kluczowej roli mieszkalnictwa w powstającej Strategii Migracyjnej na lata 2025-2030, za którą odpowiada MSWiA, oraz niepokojący brak odniesienia do tematyki mieszkaniowej na obecnym etapie ankiet/analiz do powstającego raportu.
- MSWiA zadeklarowało możliwość rozszerzenia tematu po tym jak otrzymają raport od KBnM PAN i rozpoczną pracę nad właściwym dokumentem i ew. w trakcie konsultacji we wrześniu.

### Dalsze działania:

- Kontynuacja dialogu z MSWiA / MRPiPS / MZ w tym temacie, przekazując informacje o konkretnych przypadkach osób/rodzin, których sytuacje wykraczają poza ramy obecnego systemu wsparcia w ramach OZZ.
- Propozycja zebrania historii/opisów przypadków w raporcie.

**1. Updates - Partners updates (15')**

**1. Aktualizacja od partnerów – wyzwania, międzysektorowe problemy (15')**

**2. Presentation on best practices, DO's & DON'T's in collaboration with beneficiaries, Paulina & Alicja SAHS (30')**

**2. Prezentacja dotycząca dobrych praktyk i zaleceń dotyczących współpracy z beneficjentami, Paulina & Alicja, SAHS (30')**



## DOBRE PRAKTYKI

- **JASNE ZASADY WSPÓŁPRACY Z BENEFICJENTAMI** – kto, gdzie, w jakich godzinach, czyli jak pracuje fundacja, kiedy kontaktować się z pracownikami, w jakich sprawach. Pomaga to uczestnikom projektu lepiej planować i zapobiegać powstawaniu sytuacji kryzysowych i jednocześnie jest ono ważne dla dobrostanu psychicznego pracowników
- **REGULAMIN PROGRAMU** – jasne zasady przyjęcia do programu, otwarta komunikacja każdego etapu programu, także jasna i bezzwłoczna komunikacja z osobami niezakwalifikowanymi. Zasady rozliczania, obowiązki oraz opcje dodatkowego wsparcia. Informowanie o tym, że ukończenie procesu rekrutacyjnego do programu nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do niego.
- **MONITORING** – wizyty lub częsty kontakt telefoniczny, przypominanie o innych formach wsparcia, jeśli program łączy różne działania. Uczestnicy mogą nie pamiętać o innych formach wsparcia, w związku dużą ilością informacji.
- **STWORZENIE INTERAKTYWNEGO KANAŁU KOMUNIKACJI, DZIĘKI KTÓREMU MOŻLIWE BĘDZIE TWORZENIE SPOŁECZNOŚCI** – umożliwienie beneficjentom kontaktu między sobą, tworzenie nieformalnych grup wsparcia
- **RODO** – absolutnie obowiązkowy dokument, który należy podpisać z uczestnikami programu, nawet jeśli nie zostali zakwalifikowani
- **WZORY DOKUMENTÓW** - zapewnienie uczestnikom wzorów dokumentów i formularzy np. poprzez stworzenie dedykowanej zakładki na stronie internetowej z wszystkimi informacjami/linkami. Ważne aby udostępniać dokumenty z tłumaczeniami
- **MECHANIZM SKŁADANIA SKARG** i informowania o nieprawidłowościach

## DOBRE PRAKTYKI CENTRA ZAKWATEROWANIA ZBIOROWEGO

- **Umowy z mieszkańcami:** w niektórych przypadkach działają, w niektórych niekoniecznie. Od czasu przejścia OZZ pod umowę z wojewodą nie praktykuje się podpisywania umów z mieszkańcami.
- **Regulamin obiektu:** każdy mieszkaniec przy zameldowaniu dostaje kopię (w jęz. ukraińskim) oraz podpisuje oświadczenie potwierdzające, że się zapoznał z zasadami i będzie ich przestrzegał
- **W REGULAMINIE:** bardzo ważne jest aby znalazł się zapis o tym, że niestosowanie się do regulaminu może skutkować wymeldowaniem. Można w treści odwoływać się do zapisów ustawy, takich na przykład jak konieczność posiadania nr PESEL UKR. System identyfikacji: legitymacja lub np. bransoletka identyfikacyjna (aby uniknąć obecności osób nieuprawnionych); obowiązek potwierdzania statusu UKR; obowiązek dbania o czystość, zwierzęta ok.; alkohol, papierosy, używki zabronione, papierosy wolno palić tylko w wyznaczonych miejscach na zewnątrz; określone zasady wizyt; cisza nocna; konieczność zgłaszania nieobecności
- **Przy zameldowaniu:** lista przedmiotów (np. sztuce, pościel etc.), która przyda się przy wymeldowaniu jako protokół zdawczo – odbiorczy;
- **Ewidencja mieszkańców** – koordynator OZZ wyznacza miejsce, może je także zmienić (np. nie chcąc rozdzielać rodziny);
- **RODO;**

## DOBRE PRAKTYKI PROGRAM WSPARCIA WYNAJMU

- Pracownik lub wolontariusz, powinien **porozumiewać się w języku beneficjentów**, rozumieć ich kontekst i dzielić ich doświadczenia
- **Unikanie bycia stroną w umowach** dotyczących najmu – przyśpiesza to proces usamodzielniania się, uczenia i funkcjonowania w nowym systemie oraz bierania odpowiedzialności za swoje. Wzmacnia poczucie godności.
- Organizacja kursów językowych w formie **online** – wygodna dla osób pracujących oraz z dziećmi
- Zwracanie środków **za kursy zawodowe samodzielnie wybrane** przez uczestników projektów
- Ustalenie **limitu liczby mieszkań**, które uczestnik programu może zobaczyć/odrzuć zanim się na jakieś zdecyduje.
- **Uważne konstruowanie umowy** – zwrócenie uwagi na elementy programu, które są zależne od indywidualnej sytuacji, np. wieku i liczby członków rodziny.
- Rozpoznanie możliwości **lokalnych ośrodków pomocy społecznej** – w trudne sytuacje warto zwracać się o wsparcie do OPS, Policji, Wojewódzkich Centrów Interwencji Kryzysowej albo innych dużych organizacji jak UNHCR, IOM, SCI . W kontakcie z urzędnikami dobrze jest odwoływać się do aktów prawnych. Pamiętać o nowych Standardach Ochrony Dzieci.
- Warto także współpracować z **organizacjami lokalnymi**, które są na miejscu i blisko beneficjentów.
- **Wsparcie procesu usamodzielnienia** uczestnika projektu - nasza pomoc jest tymczasowa, może się zmieniać z przyczyn niezależnych, wspierajmy uczestników w podejmowaniu samodzielnych decyzji, które są dla nich najbardziej odpowiednie, dążą do wzmocnienia ich niezależności i integracji, tym samym przeciwdziałając wyuczonej bezradności. Warto łączyć różne programy aby wesprzeć te procesy (np. podnoszenie kwalifikacji zawodowych)

# DOBRE PRAKTYKI

## PROGRAM WSPARCIA WYNAJMU

**Przygotowanie wzoru umowy najmu dla uczestników programu**, który powinien zawierać (wzór <https://data.unhcr.org/en/documents/details/107746>):

- **Dokładny opis przedmiotu najmu:** powierzchnię, liczbę pokoi, adres, piętro itp. stan techniczny lokalu i wyposażenie
- **Czynsz i opłaty** – jak będzie rozliczany czynsz, jego części składowe w tym czynsz administracyjny oraz media.
- **Kaucja** - wysokość i warunki zwrotu.
- **Okres trwania umowy i warunki wypowiedzenia**
- **Obowiązki Stron umowy** - np. naprawy, utrzymanie stanu technicznego, dbałość o lokal, informowanie o awariach, etc.
- **Ograniczenia i zasady korzystania z lokalu** ustalone z właścicielem - zakaz prowadzenia działalności gospodarczej, trzymania zwierząt itp.

**Zaangażowanie beneficjentów programu w proces poszukiwania mieszkania** i przekazanie informacji o przysługujących im prawach i obowiązkach związanych z najmem – warto udostępnić uczestnikom poradnik zawierający informacje:

- Gdzie szukać ofert?
- Różnica między ofertą prywatną a agencyjną.
- Na co zwracać uwagę w ogłoszeniu i o co pytać właściciela podczas oglądania mieszkania, przed podpisaniem umowy.
- Jakie są rodzaje umów? Czym jest umowa najmu okazjonalnego?
- Na co zwrócić uwagę w zapisach umowy?
- Jak rozliczać płatność za mieszkanie?
- Słowniczek pojęć związanych z najmem.

# Rozporządzenie o Ochronie Danych Osobowych (RODO) powinno zawierać:

1. Tożsamość i dane administratora danych:
  - Nazwa oraz dane kontaktowe administratora danych (osoby lub instytucji odpowiedzialnej za przetwarzanie danych).
  - Ewentualnie dane kontaktowe inspektora ochrony danych (IOD), jeśli jest wyznaczony.
2. Cel przetwarzania danych osobowych, np. w celu realizacji umowy najmu, archiwizacji dokumentów związanych z projektem itp.
3. Wskazanie podstawy prawnej przetwarzania danych, np. zgoda osoby, której dane dotyczą, wykonanie umowy, wypełnienie obowiązku prawnego
4. Określenie, jakie konkretne dane osobowe będą przetwarzane. Zakres danych osobowych np. imię, nazwisko, adres, numer telefonu, PESEL
5. Informacja o tym, kto będzie odbiorcą danych osobowych, np. właściciel nieruchomości, instytucje związane z realizacją projektu
6. Okres przechowywania danych, np. przez okres trwania umowy najmu, przez czas wymagany przez przepisy prawa itp.

## RODO – CD

7. Prawa osób, których dane dotyczą, takich jak: prawo dostępu do danych; prawo do sprostowania danych; prawo do usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym); prawo do ograniczenia przetwarzania; prawo do przenoszenia danych; prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania; prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem; prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu:
  - Jeśli dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, należy to jasno określić oraz wyjaśnić, jak może to wpływać na osobę, której dane dotyczą.
9. Informacja o tym, czy podanie danych jest dobrowolne, oraz jakie mogą być konsekwencje ich niepodania (np. brak możliwości zawarcia umowy).
10. Informacja, czy dane osobowe będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy lub organizacji międzynarodowych, oraz jakie środki ochrony zostaną zastosowane.

**3. Protection Incident Tracking Tool, Marcin Macenowicz, UNHCR**

**3. Narzędzie monitorowania incydentów w OZZ, Marcin Macenowicz,  
UNHCR**

<https://enketo.unhcr.org/x/kx7Ps74G>

**4. Shelter Management WG – organizational discussion: time & frequency of meetings, objectives, ToR etc, Ania Szlendak, IOM (30’)**


**4. Grupa Robocza „Zarządzanie OZZ” – dyskusja organizacyjna: czas i częstotliwość spotkań, cele, ToR, etc. Ania Szlendak, IOM (30’)**





Grupa Robocza ds

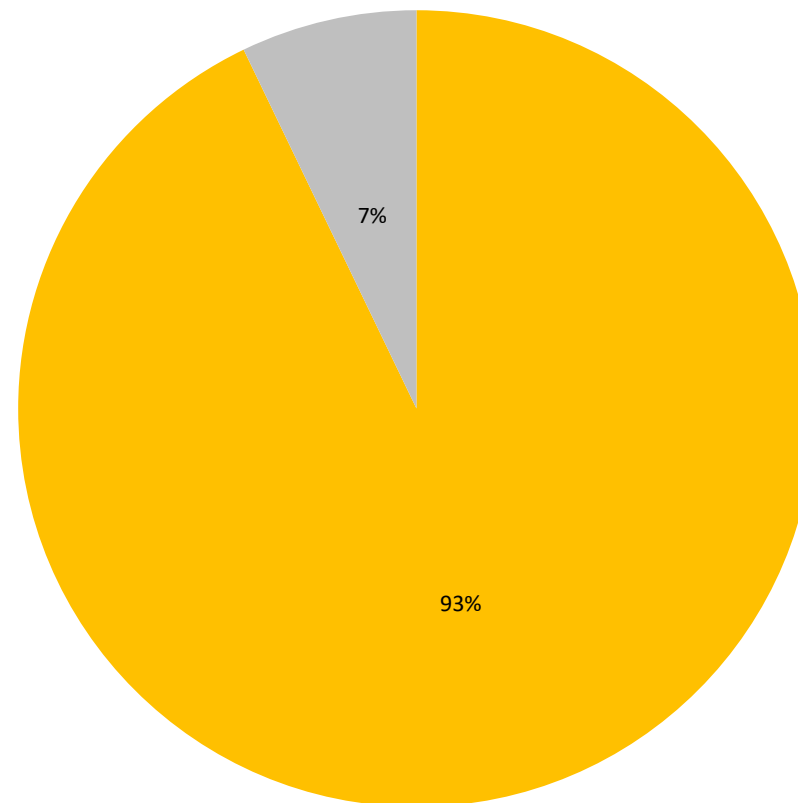
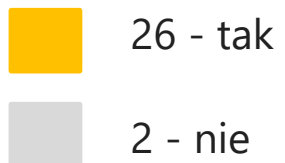
Ośrodków Zbiorowego  
Zakwaterowania



W związku ze zmianami w specustawie temat ośrodków zbiorowego zakwaterowania stał się szczególnie istotny. Jeszcze wyraźniejsza stała się potrzeba usprawnienia komunikacji, wymiany informacji i koordynacji pomiędzy podmiotami zarządzającymi OZZ a władzami lokalnymi oraz instytucjami zapewniającymi wsparcie dotkniętej kryzysem ludności przebywającej w OZZ. Widoczna jest również potrzeba wypracowania strategii dotyczącej trwałych rozwiązań (durable solutions) dla mieszkańców OZZ.





# Ankieta

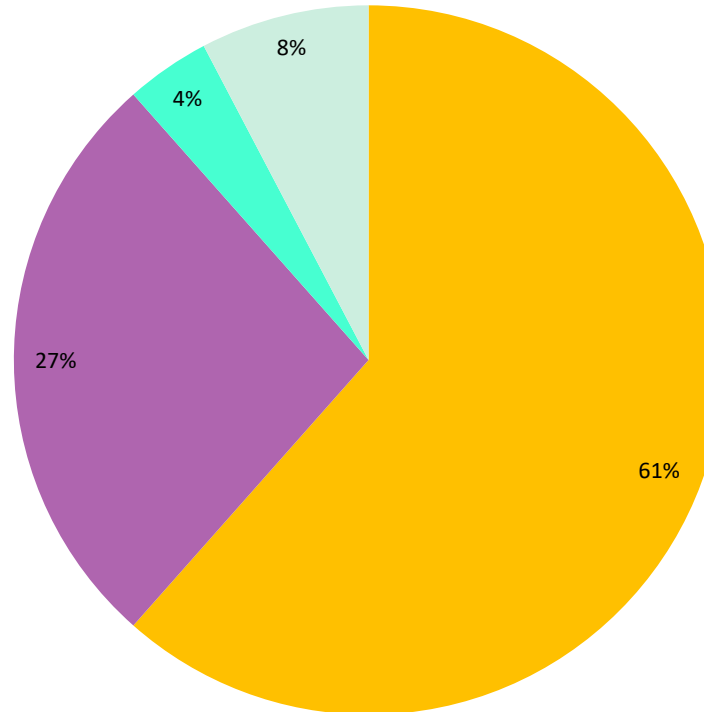
Czy chciałbyś/chciałabyś utworzenia podgrupy Sektora Shelter, która skupiałaby się wyłącznie na sprawach dotyczących OZZ?



# Ankieta

Preferowana częstotliwość spotkań podgrupy:

-  Spotkania raz na miesiąc połączone ze spotkaniami grupy Shelter - **16**
-  Spotkania raz na miesiąc w oderwaniu od spotkań grupy Shelter - **7**
-  Spotkania częściej niż raz na miesiąc - **1**
-  Spotkania rzadziej niż raz na miesiąc - **2**



# Format spotkania



Mentimeter: **2563 1051**

## Cele grupy



### **Efektywna koordynacja**

- Skuteczny i efektywny mechanizm koordynacji dla podmiotów zaangażowanych w działania w OZZ.
- Ujednolicenie odpowiedzi w OZZ.
- Stworzenie linii wymiany informacji z władzami lokalnymi.
- Standaryzacja działań.

### **Rozwijanie lokalnego potencjału**

- Budowanie potencjału podmiotów i interesariuszy zaangażowanych w zarządzanie OZZ.
- Budowanie świadomości dot. odpowiednich norm, wytycznych, kodeksów postępowania i przykładów dobrych praktyk, zarówno globalnych jak i lokalnych.

### **Zarządzanie informacją**

- Sprawozdawczość i wymiana informacji w ramach podgrupy oraz z innymi sektorami w celu zapewnienia terminowej identyfikacji luk i zapobiegania powielaniu wysiłków.
- Ułatwienie podejmowania działań monitorujących w celu zapewnienia jakości świadczonych usług o wprowadzenia niezbędnych korekt w działaniach.

### **Rzecznictwo**

Jak widzisz rolę  
tej Grupy?



Mentimeter: **2563 1051**

Czego  
oczekujesz od  
Grupy?



Mentimeter: 2563 1051



# Tematy na najbliższe spotkanie



Mentimeter: **2563 1051**

## Kontakt:



Anna Szlendak

[aszlendak@iom.int](mailto:aszlendak@iom.int)



**5. AOB**

**5. INNE**

**Next Shelter meeting - Wednesday 25th September,  
2:00pm**

**Następne spotkanie sektora – środa, 25 września,  
14:00**