

Bruksela, 8 lipca 2019 r.
(OR. en)

11057/19

Międzyinstytucjonalny numer
referencyjny:
2019/0104(NLE)

SCH-EVAL 117
VISA 149
COMIX 350

WYNIK PRAC

Od:	Sekretariat Generalny Rady
Data:	8 lipca 2019 r.
Do:	Delegacje
Nr poprz. dok.:	10379/19
Dotyczy:	Decyzja wykonawcza Rady ustanawiająca zalecenie w sprawie wyeliminowania niedociągnięć stwierdzonych w toku przeprowadzonej w 2018 r. oceny stosowania przez Estonię dorobku Schengen w obszarze wspólnej polityki wizowej

Delegacje otrzymują w załączeniu decyzję wykonawczą Rady ustanawiającą zalecenie w sprawie wyeliminowania niedociągnięć stwierdzonych w toku przeprowadzonej w 2018 r. oceny stosowania przez Estonię dorobku Schengen w obszarze wspólnej polityki wizowej. Decyzja ta została przyjęta przez Radę na posiedzeniu w dniu 8 lipca 2019 r.

Zgodnie z art. 15 ust. 3 rozporządzenia Rady (UE) nr 1053/2013 z dnia 7 października 2013 r. zalecenie to zostanie przekazane Parlamentowi Europejskiemu i parlamentom narodowym.

ZALECENIE

w sprawie wyeliminowania niedociągnięć stwierdzonych w toku przeprowadzonej w 2018 r. oceny stosowania przez Estonię dorobku Schengen w obszarze wspólnej polityki wizowej

RADA UNII EUROPEJSKIEJ,

uwzględniając Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej,

uwzględniając rozporządzenie Rady (UE) nr 1053/2013 z dnia 7 października 2013 r. w sprawie ustanowienia mechanizmu oceny i monitorowania w celu weryfikacji stosowania dorobku Schengen oraz uchylenia decyzji komitetu wykonawczego z dnia 16 września 1998 r. dotyczącej utworzenia Stałego Komitetu ds. Oceny i Wprowadzania w Życie Dorobku Schengen¹, w szczególności z jego art. 15,

uwzględniając wniosek Komisji Europejskiej,

a także mając na uwadze, co następuje:

- (1) Niniejsza decyzja ma na celu przedstawienie działań naprawczych, których wdrożenie zaleca się Estonii w celu wyeliminowania niedociągnięć stwierdzonych w toku przeprowadzonej w 2018 r. oceny stosowania dorobku Schengen w dziedzinie wspólnej polityki wizowej. W wyniku przeprowadzonej oceny decyzją wykonawczą Komisji C(2019) 750 przyjęto sprawozdanie zawierające ustalenia i opinie, wymieniające najlepsze praktyki oraz wskazujące niedociągnięcia stwierdzone w toku tej oceny.
- (2) Estoński program wymiany personelu między konsulatami jest bardzo przydatnym środkiem szkoleniowym i godną odnotowania dobrą praktyką w zakresie zapewniania spójnego stosowania dorobku Schengen w obszarze wspólnej polityki wizowej.

¹ Dz.U. L 295 z 6.11.2013, s. 27.

- (3) W kontekście znaczenia, jakie ma przestrzeganie dorobku Schengen, w szczególności przepisów związanych z monitorowaniem usługodawców zewnętrznych, ochroną i bezpieczeństwem danych, odpowiednimi udogodnieniami dla wnioskodawców, procesem decyzyjnym oraz wizowym systemem informacyjnym, priorytetowo należy potraktować wdrożenie poniższych zaleceń 8, 11, 13, 17, 19, 25, 27, 30, 33, 34, 36, 42, 44, 45 i 47.
- (4) Niniejszą decyzję należy przekazać Parlamentowi Europejskiemu i parlamentom państw członkowskich. Zgodnie z art. 16 ust. 1 rozporządzenia (UE) nr 1053/2013 w terminie trzech miesięcy od przyjęcia zalecenia Estonia powinna sporządzić plan działania, w którym wyszczególnione zostają wszystkie zalecenia w celu wyeliminowania niedociągnięć wymienionych w sprawozdaniu z oceny, i przedstawić go Komisji i Radzie,

ZALECA:

Estonia powinna:

Ogólnie

1. rozważyć wdrożenie – zgodnie z planem z 2017 r. – bardziej scentralizowanego podejścia do informowania społeczeństwa, dzięki któremu ogół społeczeństwa byłby informowany w sposób jasny, kompleksowy i spójny i z należyтым uwzględnieniem przepisów mających zastosowanie do określonych kategorii osób ubiegających się o wizę (np. członków rodzin przemieszczających się obywateli UE/EOG);
2. zapewnić, by – w przypadku odmowy z powodu trafienia w SIS – w formularzu odmowy zawsze wskazywano dane państwo członkowskie; rozważyć aktualizację krajowego systemu, tak aby informacje te systematycznie wyświetlały się urzędnikom podejmującym decyzje;
3. unikać notowania i przekazywania istotnych informacji dotyczących poszczególnych wniosków na karteczkach samoprzylepnych; rozważyć używanie do tego celu funkcji „Uwagi” w swoim systemie informatycznym;

4. zapewniać, by przy ocenie środków utrzymania urzędnicy podejmujący decyzje brali pod uwagę krajową kwotę referencyjną;
5. rozważyć uwzględnienie w elektronicznym systemie lokalizacji przydziału naklejek wizowych dla poszczególnych pracowników;
6. zwrócić uwagę wszystkich pracowników na przepisy i najlepsze praktyki dotyczące unieważniania przyklejonych naklejek wizowych;
7. w razie konieczności skonsultować się z krajowym organem ochrony danych i zaktualizować oświadczenie o ochronie danych osobowych na formularzu wniosku;
8. zapewnić, by wszystkie dopuszczalne wnioski były przyjmowane przez konsulat i niezwłocznie wprowadzane do systemu wizowego, nawet jeżeli brakuje dokumentów potwierdzających lub ich kopii;

Systemy informatyczne

9. rozważyć zorganizowanie kursów języka estońskiego dla wszystkich pracowników technicznych korzystających z krajowego systemu wizowego;
10. rozważyć zmianę krajowego systemu wizowego w taki sposób, aby w pierwszej kolejności wyświetlał się opis przyczyny odmowy, a nie odniesienie prawne;
11. dostosować system krajowy w taki sposób, aby nie dopuścić, by już cofnięta wiza była повторно cofnięta w VIS;
12. dostosować krajowy system wizowy, aby zapewnić, by wszystkie pola były wypełniane tylko raz przez personel stanowisk obsługi przy sporządzaniu wniosku od podstaw (tj. kiedy wniosek nie jest ściągany z internetowej bazy danych wniosków);
13. dokonać przeglądu polityki dotyczącej praw użytkowników w aplikacji krajowej, aby prawo dostępu do funkcji wymagających zachowania poufności przyznać ograniczonej liczbie odpowiednio upoważnionych stałych pracowników; w przypadku personelu technicznego wyszukiwanie w VIS powinno być ograniczone do ustanawiania powiązań z danym wnioskiem;

14. skorygować drobne błędy w oprogramowaniu i nieoczekiwane zachowanie krajowego systemu wizowego, w szczególności aby zapobiegać zmianie decyzji za pośrednictwem procesów, które nie są przeznaczone do tego celu;
15. rozważyć aktualizację systemu krajowego, aby wyeliminować możliwość zatwierdzenia i przesłania wniosku do VIS, w przypadku gdy którekolwiek z pól na tekst dowolny zawiera specjalny znak;
16. zmodyfikować system wizowy tak, aby organy konsularne mogły łatwo filtrować wiadomości VIS Mail, które ich dotyczą;
17. zmienić elektroniczny formularz wniosku, tak by odpowiadał jednolitemu formularzowi wniosku;
18. zapewnić, by wszystkie obowiązkowe dane w dokumentacji wniosku były wypełnione; rozważyć zmianę systemu krajowego, aby wyeliminować możliwość zatwierdzenia i przesłania wniosku do VIS, w przypadku gdy którekolwiek z wymaganych przepisami pól zostało usunięte lub jest puste;
19. zapewnić, by zawsze wprowadzano do odpowiednich pól daty planowanego przyjazdu i wyjazdu; Estonia powinna poinstruować usługodawcę zewnętrznego i poinformować wnioskodawców, że pola te nie służą do wskazywania pożądanego okresu ważności wizy;
20. opracować politykę zatrzymywania danych w ramach systemu krajowego i skonsultować się w tej sprawie z krajowym organem ochrony danych; zgodnie z tą polityką Estonia powinna regularnie usuwać dane;

Ambasada / wydział wizowy w Astanie

21. uzupełnić i poprawić informacje podawane do wiadomości publicznej na stronie internetowej ambasady w celu zapewnienia, by wersje w języku angielskim i rosyjskim zawierały te same informacje, np. dotyczące członków rodziny przemieszczających się obywateli UE/EOG;
22. dokonać przeglądu działania systemu skanowania odcisków palców, aby ograniczyć czas oczekiwania wnioskodawców;

23. rozważyć dalsze szkolenia dla pracowników;
24. zapewnić, by ambasada posiadała pieczęć niezbędną do unieważnienia wydanej wizy;
25. zapewnić osobom o ograniczonej sprawności ruchowej odpowiedni dostęp do wydziału wizowego, na przykład przez przyjmowanie takich osób na parterze budynku ambasady;
26. zapewnić, by pomieszczenia prowadzące do wydziału wizowego były dobrze utrzymane i regularnie sprzątane;
27. zapewnić odpowiednią wentylację poczekalni;
28. wprowadzić odpowiedni system zarządzania procesami składania wniosków wizowych i odbioru dokumentów podróży (np. utworzyć system umawiania spotkań) lub korzystać z systemu kolejki lub pobierania numerków;
29. rozważyć uruchomienie drugiego okienka lub wykorzystanie pomieszczeń na parterze;
30. przechowywać dokumenty poufne w bardziej bezpieczny sposób, zwłaszcza w nocy; niewykorzystane naklejki wizowe należy przechowywać w nocy w sejfie;
31. zapewnić, by wnioskodawcy systematycznie przedkładali dokumenty potwierdzające zgodnie ze zharmonizowanym wykazem dla Kazachstanu; przyczyny wszelkich zwolnień z wymogów należy wyraźnie udokumentować;
32. zapewnić, by dokumenty potwierdzające były tłumaczone przez niezależnych i uznanych tłumaczy;
33. zapewnić, by ambasada dokładnie oceniała wszystkie wnioski (z wyjątkiem wniosków członków rodzin przemieszczających się obywatele UE/EOG) pod kątem ryzyka migracji i sytuacji społeczno-ekonomicznej wnioskodawcy w kraju zamieszkania, w szczególności przez gruntowną analizę dokumentów potwierdzających, niezależnie od konsultacji krajowych;

34. przypomnieć konsulom, że opinie otrzymywane od agencji Ministerstwa Spraw Wewnętrznych w ramach krajowego systemu konsultacji nie zwalniają ich z ostatecznej odpowiedzialności za przeprowadzenie – przed podjęciem decyzji w sprawie wniosku – dogłębnej oceny ryzyka związanego z migracją i bezpieczeństwem; w razie potrzeby przed podjęciem decyzji należy wezwać wnioskodawców na rozmowę;
35. powstrzymać się od cofania wiz wielokrotnego wjazdu, które są ważne na czas pobytu wynoszący 90 dni, w przypadku gdy wniosek o nową wizę składany jest na mniej niż 3 miesiące przed upływem okresu ważności obowiązującej wizy; okres ważności nowej wizy powinien rozpoczynać się od dnia wygaśnięcia obowiązującej wizy, a posiadacza wizy należy poinformować, że z istniejącej wizy nadal może korzystać przy przekraczaniu granicy;
36. zapewnić, by urzędnicy do spraw wizowych sprawdzali stemple wjazdowe i wyjazdowe w paszportach, aby wykrywać ewentualne przekroczenia dozwolonego okresu pobytu, w szczególności w przypadku osób często podróżujących;

Konsulat / wydział wizowy w Sankt Petersburgu

37. poinstruować usługodawcę zewnętrznego, by poprawił i zaktualizował strony internetowe i informacje drukowane;
38. poinstruować usługodawcę zewnętrznego, by zaktualizował swoją listę kontrolną zgodnie ze zharmonizowanym wykazem dokumentów potwierdzających, a także by należycie uwzględniał przepisy mające zastosowanie do określonych kategorii osób ubiegających się o wizę (np. członków rodzin przemieszczających się obywateli UE/EOG);
39. poinstruować usługodawcę zewnętrznego, by informował wnioskodawców o wymogach dotyczących dokumentów zaświadczających o pokrywaniu kosztów pobytu przez inną osobę, określonych w zharmonizowanym wykazie;
40. poinstruować usługodawcę zewnętrznego, by przyjmował wszystkie dopuszczalne wnioski, w odniesieniu do których Estonia jest właściwym państwem członkowskim; usługodawca zewnętrzny może poinformować wnioskodawcę o brakujących dokumentach poświadczających i ostrzec go o konsekwencjach; nie ma jednak prawa wyraźnie odradzać wnioskodawcom złożenia wniosku;

41. poinstruować usługodawcę zewnętrznego, aby odradzał wnioskodawcom korzystanie z estońskiego elektronicznego systemu składania wniosków w celu wygenerowania formularza wniosku, lub by wdrożyć proces, przy pełnym poszanowaniu zasad ochrony danych, umożliwiający usługodawcy zewnętrznemu ściąganie danych z estońskiej internetowej bazy danych wniosków;
42. poinstruować usługodawcę zewnętrznego, by do przewozu plików i dokumentów podróży między jego biurem a konsulatem wykorzystywał trwałe i bezpiecznie zamykane pojemniki, skrzynki lub walizki;
43. zapewnić, by nocą usługodawca zewnętrzny zawsze przechowywał złożone wnioski i paszporty w bezpiecznym lub wzmocnionym pomieszczeniu;
44. zapewnić pełne monitorowanie usługodawców zewnętrznych, w tym w oddziałach regionalnych, w miarę możliwości we współpracy z innymi państwami członkowskimi korzystającymi z tych samych usługodawców;
45. poinstruować usługodawcę zewnętrznego, by – zgodnie z przepisami kodeksu wizowego – usuwał wszystkie dane dotyczące wniosku, w tym dane biometryczne, natychmiast po ich pomyślnym przekazaniu do konsulatu;
46. dopilnować, by jego umowa z usługodawcą zewnętrznym była zgodna z podstawą prawną w odniesieniu do usuwania danych dotyczących wniosków;
47. dopilnować, by żaden internetowy portal do składania wniosków obsługiwany przez usługodawcę zewnętrznego nie pozwalał na dostęp personelu usługodawcy zewnętrznego do jakichkolwiek danych dotyczących wniosków wizowych, chyba że wnioskodawca składa wniosek na przykład przy użyciu niepowtarzalnego identyfikatora umożliwiającego dostęp, znanego wyłącznie wnioskodawcy;
48. poinstruować usługodawcę zewnętrznego, by sprawdzał jedynie, czy formularz wniosku został podpisany w dwóch polach podpisu i nie wymagał dodatkowych podpisów;
49. poinstruować usługodawcę zewnętrznego, by wymagał od wnioskodawcy tylko jednego zdjęcia;

50. zapewnić, by usługodawca zewnętrzny zwracał wnioskodawcy opłatę wizową w przypadku, gdy wniosek zostanie uznany za niedopuszczalny lub gdy Estonia nie jest właściwym państwem członkowskim;

51. poprawić i zaktualizować informacje zamieszczone w rosyjskiej wersji strony internetowej konsulatu i dostępne w konsulacie informacje drukowane w języku rosyjskim;
52. zapewnić odpowiednie oznakowanie, tak aby kierować wnioskodawców z głównej ulicy do wydziału wizowego konsulatu;
53. zapewnić, by wnioskodawcy systematycznie przedkładali dokumenty potwierdzające zgodnie ze zharmonizowanym wykazem dla Rosji; przyczyny wszelkich zwolnień z wymogów należy wyraźnie udokumentować;
54. rozważyć spójne podejście do archiwizacji odrzuconych wniosków: zachowywać kopie formularza odmowy w przypadku wszystkich odrzuconych wniosków albo w przypadku żadnego;
55. umożliwić osobom ubiegającym się o wizę umówienie spotkania w konsulacie w rozsądnym terminie z uwzględnieniem ogólnej reguły dwóch tygodni i zasady bezpośredniego dostępu do konsulatu; zapewnić, by w przypadku członków rodzin przemieszczających się obywateli UE/EOG takie spotkania wyznaczano niezwłocznie;
56. skorygować broszurę informacyjną zgodnie z przepisami dotyczącymi dozwolonego czasu trwania pobytu, określonymi w dorobku Schengen.

Sporządzono w Brukseli dnia [...] r.

*W imieniu Rady
Przewodniczący*
