

32007D0065

6.2.2007

ОФИЦИАЛЕН ВЕСТНИК НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ

L 32/144

**РЕШЕНИЕ НА КОМИСИЯТА****от 15 декември 2006 година****за създаване на стандартни мерки за сигурност и степени на тревога на Комисията и за изменение на нейния процедурен правилник по отношение на оперативните процедури за управление на кризисни ситуации**

(2007/65/ЕО)

КОМИСИЯТА НА ЕВРОПЕЙСКИТЕ ОБЩНОСТИ,

като взе предвид Договора за създаване на Европейската общност, и по-специално член 218, параграф 2 от него,

като взе предвид Договора за създаване на Европейската общност за атомна енергия, и по-специално член 131 от него,

като взе предвид Договора за Европейския съюз, и по-специално член 28, параграф 1 и член 41, параграф 1 от него,

като има предвид, че:

- (1) За Комисията е подходящо да се създадат оперативни процедури и мерки за управление на кризи и спешни ситуации (наричани по-долу „кризисни ситуации“), и по-специално да се гарантира, че всички необходими решения могат да бъдат взети колкото се може по-ефикасно и бързо, и в същото време да се гарантира, че те остават обект на политически контрол.
- (2) Необходимо е за Комисията да се създадат оперативни структури за управление на кризи.
- (3) Процедури и мерки, *inter alia*, следва да бъдат създадени за управление на аспектите по сигурността при кризисна ситуация. В интерес на прозрачността процедурите и мерките, които предстои да бъдат използвани при нормални условия на сигурност, също следва да бъдат определени.
- (4) Доброто управление на кризисни ситуации включва възможността за бързо предупреждаване на персонала за вида на заплахата и защитните мерки, които да бъдат предприети.
- (5) Установената практика в държавите-членки и в други международни организации показва, че създаването на система за степените на тревога е най-ефикасният начин да се гарантира, че подходящи и пропорционални мерки за сигурност са предприети в отговор на оценката на нивото на риска. Поради това следва да бъде установена система, която обхваща стандартни мерки за сигурност и три степени на тревога. Следва да се прилага за всички сгради и помещения на Комисията.
- (6) Разпоредбите на Комисията относно сигурността, приложени към нейния процедурен правилник с Решение 2001/844/ЕО, ЕОВС, Евратом<sup>(1)</sup> на Комисията, предвиждат член на Комисията да бъде отговорен за въпросите по сигурността и за прилагане на политиката на Комисията за сигурност.

(7) Основните принципи, установени в раздел 2 от приложението към тези разпоредби за сигурност, определят основните принципи на законност, прозрачност, отчетност и субсидиарност (пропорционалност), които се прилагат в еднаква степен при управлението на кризи.

(8) Разпределянето на отговорностите в рамките на Комисията и особената ситуация на делегациите на Общността в трети страни изискват специални процедури и различни видове действия в зависимост от това дали мерките за сигурност се отнасят за сградите и помещенията на Комисията в държавите-членки или в трети страни.

(9) Съгласно принципа за приемствеността на обществените услуги Комисията трябва да може да извърши задачите си при всички обстоятелства, както е установено в Договорите. Впоследствие, в случай на извънредни и непредвидени събития, които могат да направят за Комисията невъзможно приемането на решения като колегия чрез писмена или устна процедура, както е предвидено в процедурния правилник<sup>(2)</sup>, председателят на Комисията следва да има извънредни правомощия да предприеме мерки, които в контекста на определената ситуация се смятат за спешни и необходими.

(10) Разпоредбите на Комисията по оперативните процедури за управление на кризи, както са приложени в нейния вътрешен процедурен правилник с Решение № 2003/246/ЕО, Евратом<sup>(3)</sup>, по тази причина следва да бъдат съответно изменени. В интерес на прозрачността те следва да бъдат заменени с настоящото решение,

РЕШИ:

**Член 1**

1. Системата за кризи се управлява от управителна група в съответствие с параграф 2. Тя се подпомага от оперативен екип и мониторингов екип, създадени от директора на дирекция „Сигурност“ на Комисията.

2. Управителната група заседава под председателството на заместник генералния секретар. Състои се от член от кабинета на председателя и от члена на Комисията, отговорен за въпросите на сигурността, директора на дирекция „Сигурност“ на Комисията, генералните директори на Правната служба, на дирекции „Персо-

(1) ОВ L 317, 3.12.2001 г., стр.1. Решение, последно изменено с Решение 2006/548/ЕО, Евратом (ОВ L 215, 5.8.2006 г., стр. 38).

(2) ОВ L 347, 30.12.2005 г., стр. 83.

(3) ОВ L 92, 9.4.2003 г., стр. 14.

нал и администрация“, „Бюджет“, „Известия“, „Правосъдие, свобода и сигурност“, „Външни отношения“, „Информатика“ и други лица, които заместник генералният секретар счита за необходими с оглед на обстоятелствата.

3. Ако възникне кризисна ситуация извън Европейския съюз, член на кабинета на комисаря, отговорен за външните отношения, е поканен да участва на срещите на управителната група.

4. Управителната група е отговорна за консултиране на Комисията, и в частност на члена на Комисията, отговорен за въпросите по сигурността, за подходящите мерки, които да бъдат предприети за защита на персонала и активите на Комисията, и за да се осигури тяхната оперативна ефективност в случай на кризисна ситуация.

5. Председателят на управителната група информира за развитието на кризата председателя на Комисията, члена на Комисията, отговорен за въпросите по сигурността, и всички членове на Комисията, засегнати от кризисната ситуация.

6. На базата на постоянно присъстващи най-малко двама служители работи служба с постоянна готовност 24 часа в денонощието, седем дни в седмицата, така че дирекция „Сигурност“ да може да изпълни задълженията си.

#### Член 2

1. В рамките на Европейския съюз членът на Комисията, отговорен за въпросите по сигурността, може по всяко време да нареди на директора на дирекция „Сигурност“ на Комисията да задейства системата за управление на кризи.

2. Ако възникне кризисна ситуация извън Европейския съюз, решението за задействане на системата за управление на кризи се взема съвместно с членовете на Комисията, отговорни за въпросите на външните отношения и сигурността.

#### Член 3

1. За да може решенията да бъдат взети със задоволителна скорост за осигуряване на защитата на персонала на Комисията (включително защита на тяхното здраве на работното място), на информацията, сградите и други активи от всяка заплаха и за да се осигури техният оперативен капацитет в ситуации, в които спешността изключва използването на обичайните процедури за вземане на решения, се прилагат параграфи 2 и 3.

2. Ако възникне кризисна ситуация в рамките на Европейския съюз, членът на Комисията, отговорен за въпросите по сигурността, може да вземе всякакво решение, което сметне за необходимо, за защитата на персонала и активите на Комисията от подобна заплаха.

В случай на извънредно спешна ситуация директорът на дирекция „Сигурност“ на Комисията може да вземе подобни решения на предвидените в първа алинея, като извършва, когато е възможно, консултация с управителната група. Всяко използване на тези правомощия веднага се докладва незабавно на члена на Комисията,

отговорен за въпросите по сигурността, за преразглеждане и когато е подходящо, за одобрение, изменение или отмяна. Председателят на управителната група се информира по същото време като члена на Комисията, отговорен за въпросите по сигурността.

3. Ако възникне кризисна ситуация извън Европейския съюз в случай на извънредно спешна ситуация, ръководителят на мисията на Комисията или делегацията на Общността може да вземе подобни решения на тези, предвидени в параграф 2, първа алинея. Всяко използване на тези правомощия се докладва незабавно на члена на Комисията, отговорен за външните отношения, който незабавно информира члена на Комисията, отговорен за въпросите по сигурността. Тези решения се преглеждат съвместно от двамата членове, и когато е подходящо, се одобряват, изменят или отменят. Председателят на управителната група се информира по същото време като члена на Комисията, отговорен за въпросите по сигурността.

4. Всяко решение, взето в съответствие с настоящия член, се представя на следващото заседание на колегията за преглед, и когато е подходящо, за одобрение, изменение и отмяна.

#### Член 4

1. В случай на неочаквани и непредвидими събития, които могат да направят за Комисията невъзможно да реши като колегия чрез писмена или устна процедура, както е установено в член 4 от нейния процедурен правилник, председателят на Комисията от името на Комисията и в рамките на нейната отговорност, може да приеме мярка, която в контекста на конкретната кризисна ситуация се смята за спешна и необходима за запазване на общия интерес на Общността, за изпълнение на правните задължения на Общността или за предпазване от вреди, които могат да се избегнат, на общностните институции или органи, държавите-членки или на гражданите и предприятията на Съюза.

2. Председателят действа, доколкото е възможно, след консултация със службите с легитимен интерес и членовете на Комисията, без да пречи на упражняването на техните функции.

3. Всяко решение, взето съгласно настоящия член, се представя на колегията за преглед, и когато е подходящо, за одобрение, изменение или отмяна, когато необходимите условия за функциониране на колегията са налице.

#### Член 5

Разпоредбите за заместване, установени в процедурния правилник на Комисията, и в неговите правила за прилагане, се прилагат, *mutatis mutandis* към настоящото решение.

#### Член 6

Създава се система, която обхваща стандартни мерки за сигурност и три степени на тревога. Системата и съответстващите мерки за сигурност се изложени в приложението. Те се прилагат за всички сгради и помещения на Комисията.

## Член 7

Разпоредбите на Комисията за оперативните процедури за управление на кризи, приложени към нейния процедурен правилник с Решение № 2003/246/ЕО, Евратом, се заличават.

## Член 8

Настоящото решение не засяга разпоредбите на Комисията, които установяват общата система за предупреждение ARGUS, приложени към процедурния правилник на Комисията с Решение № 2006/25/ЕО, Евратом <sup>(1)</sup>.

## Член 9

Настоящото решение влиза в сила в деня на приемането му.

Публикува се в *Официален вестник на Европейския съюз*.

Съставено в Брюксел от 15 декември 2006 година.

*За Комисията*

Siim KALLAS

*Член на Комисията*

---

<sup>(1)</sup> ОВ L 19, 24.1.2006 г., стр. 1.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## СТАНДАРТНИ МЕРКИ ЗА СИГУРНОСТ И СТЕПЕНИ НА ТРЕВОГА

## Раздел 1

Прилага се система за сигурност, която включва стандартни мерки за сигурност и три степени на тревога, съответстващи на съществуването на заплахата, в сградите и помещенията на Комисията. Стандартните мерки за сигурност и степените на тревога (от едно до три), които отговарят на нарастващите нива на заплахата, описани подробно в допълнение 1, се идентифицират чрез цветови кодове „БЯЛО“, „ЖЪЛТО“, „ОРАНЖЕВО“ и „ЧЕРВЕНО“.

## Раздел 2

Стандартните мерки за сигурност, които се идентифицират чрез цвят „БЯЛО“, изброени в допълнения 2А и 2Б, се прилагат, когато не е открита особена заплахата за сигурността.

Стандартните мерки за сигурност, изброени в допълнение 2А към настоящото приложение, се прилагат за сградите и помещенията на Европейската комисия, които се намират в държавите-членки на Европейския съюз.

Стандартните мерки за сигурност, изброени в допълнение 2Б към настоящото приложение, се прилагат за сградите и помещенията на Европейската комисия, които се намират в трети страни.

## Раздел 3

1. В рамките на ЕС директорът на дирекция „Сигурност“ на Комисията е оправомощен да променя прилагането на стандартните мерки за сигурност „БЯЛО“, за да вземе под внимание местните или временните заплахы. Той незабавно информира члена на Комисията, отговорен за въпросите по сигурността, и председателя на управителната група, за своите действия и причините за тях.

Без да се засяга раздел 4, точка 3, буква а), членът на Комисията, отговорен за въпросите по сигурността:

- а) решава да повиши нивото на сигурност на степен на тревога „ЖЪЛТО“, „ОРАНЖЕВО“ или „ЧЕРВЕНО“, да понижи степента на тревога или да върне стандартните мерки за сигурност „БЯЛО“;
- б) решава кои от специфичните мерки на степените на тревога да се приложат в светлината на конкретната ситуация за сигурност. При вземане на тези решения той взема под внимание съвета на директора на дирекция „Сигурност“ на Комисията.

В ситуация на изключителна спешност, когато ситуацията на сигурност изисква незабавна промяна на степента на тревога, директорът на дирекция „Сигурност“ на Комисията взема решенията, изисквани по предходния параграф. Той незабавно информира члена на Комисията, отговорен за въпросите по сигурността, и председателя на управителната група за своите действия и причините за тях. Когато е възможно, директорът на дирекция „Сигурност“ на Комисията се съветва с управителната група, както е установено в член 1, параграф 2 от настоящото решение.

2. Извън ЕС генералният директор на Генерална дирекция „Външни отношения“ е оправомощен да променя прилагането на стандартните мерки за сигурност „БЯЛО“, за да вземе под внимание местната ситуация. Той незабавно информира члена на Комисията, отговорен за външните отношения, който незабавно информира члена на Комисията, отговорен за въпросите по сигурността, и председателя на управителната група за предприетите действия и причините за тях.

Без да се засяга раздел 4, точка 3, буква а), членовете на Комисията, отговорни за външните отношения и за въпросите по сигурността, съвместно решават:

- а) да повишат нивото на сигурност на степен на тревога „ЖЪЛТО“, „ОРАНЖЕВО“ или „ЧЕРВЕНО“, да понижат степента на тревога или да върнат стандартните мерки за сигурност „БЯЛО“;
- б) в светлината на конкретната ситуация на сигурност кои от специфичните мерки на степените на тревога следва да се прилагат. При вземане на тези решения те вземат под внимание съвета на директора на дирекция „Сигурност“ на Комисията.

В ситуация на изключителна спешност, когато ситуацията на сигурност изисква незабавна промяна на степента на тревога, ръководителят на мисията на Комисията или делегацията на ЕО вземат решенията, изисквани по

параграф 2. Той незабавно информира члена на Комисията, отговорен за външните отношения, който незабавно информира члена на Комисията, отговорен за въпросите по сигурността, и председателя на управителната група за предприетите действия и причините за тях.

#### Раздел 4

1. *Представителства на Комисията, регионални представителства и мисии на ЕС към международни организации в държавите-членки*
  - а) Дирекция „Сигурност“ на Комисията подготвя насоки, които да бъдат следвани в представителствата на Комисията и регионалните представителства. Тези насоки се разработват с Генерална дирекция „Известия“ и Генерална дирекция „Външни отношения“ и отчитат всички оценки на заплахите, направени от дирекция „Сигурност“ на Комисията. Генерална дирекция „Известия“ и Генерална дирекция „Външни отношения“, съответно са отговорни за прилагането, привеждането в действие и изпълнението на съответните мерки за сигурност.
  - б) Ако ръководителят на представителство на Комисията или регионално представителство в държавите-членки сметне за необходимо да промени степента на тревога, той подава искане до дирекция „Сигурност“ на Комисията с копие до Генерална дирекция „Известия“ или Генерална дирекция „Външни отношения“ съответно, които ще анализират ситуацията и ще препратят искането към члена на Комисията, отговорен за въпросите по сигурността за разглеждане.
  - в) В ситуация на изключителна спешност ръководителят на представителство на Комисията или регионално представителство в държавите-членки може да вземе решение, което счита за необходимо за защита на персонала и активите от заплахата. Всяко използване на тези правомощия веднага се докладва на дирекция „Сигурност“ на Комисията с копие до Генерална дирекция „Известия“ или Генерална дирекция „Външни отношения“ съответно, които от своя страна докладват на члена на Комисията, отговорен за въпросите по сигурността за преглед, и когато е подходящо, за одобрение, изменение или отмяна. Председателят на управителната група се информира по същото време като члена на Комисията, отговорен за въпросите по сигурността.
2. *Съвместен изследователски център*
  - а) Дирекция „Сигурност“ на Комисията ще подготви насоки, които да бъдат следвани в Съвместния изследователски център на Комисията. Тези насоки се разработват със Съвместния изследователски център и вземат под внимание всички оценки на заплахите, направени от дирекция „Сигурност“ на Комисията. Съвместният изследователски център е отговорен за прилагането, привеждането в действие и изпълнението на съответните мерки за сигурност.
  - б) Ако ръководителят на Съвместния изследователски център сметне за необходимо да промени степента на тревога, той подава искане до дирекция „Сигурност“ на Комисията, която ще анализира ситуацията и ще препрати искането към члена на Комисията, отговорен за въпросите по сигурността за разглеждане.
  - в) В ситуация на изключителна спешност ръководителят на Съвместния изследователски център може да вземе всякакво решение, което счита за необходимо, за да защити персонала и активите от заплахата. Всяко използване на тези правомощия незабавно се докладва на члена на Комисията, отговорен за въпросите по сигурността, за преглед, и когато е подходящо за одобрение, изменение или отмяна. Председателят на управителната група се информира по същото време като члена на Комисията, отговорен за въпросите по сигурността.
3. *Делегации на Комисията на ЕО и мисиите в страни извън ЕС*
  - а) В страни извън ЕС членът на комисията, отговорен за външните отношения, решава съвместно с члена на Комисията, отговорен за въпросите по сигурността, за степента на тревога за всяка делегация на ЕО.
  - б) В ситуации на изключителна спешност или когато ситуацията не позволява консултация, ръководителят на делегацията на Комисията може да вземе всякакво решение, което счита за необходимо, за защита на персонала и активите от заплахата, включително да направи временни промени в степента на тревога. Ръководителят на делегацията на ЕО информира незабавно за всяко използване на тези правомощия и всяка промяна на степента на тревога члена на Комисията, отговорен за външните отношения, който незабавно информира члена на Комисията, отговорен за въпросите по сигурността, за предприетите действия и причините за тях. Председателят на управителната група се информира по същото време като члена на Комисията, отговорен за въпросите по сигурността.
  - в) В ситуации, различни от обхванатите от предишния параграф, ако ръководителят на мисия на Комисията или делегацията сметне за необходимо да промени степента на тревога, той прави искане до генералния директор на Генерална дирекция „Външни отношения“ на Комисията, който от своя страна докладва на директора на дирекция „Сигурност“ на Комисията. Разрешението да се направи това се дава съвместно от члена на Комисията, отговорен за външните отношения, и от члена на Комисията, отговорен за въпросите по сигурността.

## Допълнение 1

**СТЕПЕНИ НА ТРЕВОГА ЗА СИГУРНОСТТА В КОМИСИЯТА****Въведение**

Степен на тревога е съвкупност от мерки за сигурност, предназначени да осигурят специфично ниво на защита на персонала на Комисията, на информацията, сградите и други активи от всякаква заплаха и да осигури техния оперативен капацитет. Тези мерки за сигурност се прилагат и прекратяват по общ или избиращ начин с повишаването или намаляването на нивото на заплаха.

Една степен на тревога изисква приемането на подробни мерки, които да бъдат прилагани от дирекция „Сигурност“ или от ръководителя на делегацията, засегната от кризисната ситуация, в съответствие с характера на заплахата. Съвкупността от мерки е установена в отделно решение.

**Стандартни мерки за сигурност „БЯЛО“**

Стандартните мерки за сигурност с код „БЯЛО“ се използват, когато не е установена значителна заплаха за сигурността. Тези стандартни мерки за сигурност се прилагат всекидневно. Те показват нормалната ситуация на сигурност и осигуряват минимално приемливо ниво на сигурност. Те представляват основните мерки за сигурност, прилагани в сградите на Комисията.

**Степен на тревога „ЖЪЛТО“**

Степента на тревога „ЖЪЛТО“ се задейства, когато има заплахи или се случват извънредни събития, които застрашават интегритета на персонала, информацията, сградите и другите активи и могат да имат неблагоприятно въздействие върху Европейската комисия или нейната работа.

**Степен на тревога „ОРАНЖЕВО“**

Степен на тревога „ОРАНЖЕВО“ се задейства, когато има заплахи или се случват извънредни събития, които застрашават интегритета на персонала, информацията, сградите и другите активи и които са насочени към Европейската комисия или нейната работа, дори и да не са установени определен обект, цел или време на атаката.

**Степен на тревога „ЧЕРВЕНО“**

Степен на тревога „ЧЕРВЕНО“ се задейства, когато Европейската комисия или нейната работа са цел на заплахи или извънредни събития, които застрашават интегритета на персонала, информацията, сградите и други активи. Тези заплахи са ясни и категорични и могат да се случат всеки момент.

---

## Допълнение 2А

**СТАНДАРТНИ МЕРКИ ЗА СИГУРНОСТ, ПРИЛАГАНИ В ПОМЕЩЕНИЯТА НА ЕВРОПЕЙСКАТА КОМИСИЯ, КОИТО СЕ НАМИРАТ В ДЪРЖАВИТЕ-ЧЛЕНКИ НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ****Въведение**

Стандартните мерки за сигурност са създадени за обичайни условия и когато се прилагат, се съпровождат с подробни инструкции за службите, които ще бъдат отговорни за тяхното прилагане. Разработването на тези подробни инструкции и наблюдението на тяхното прилагане се извършва от дирекция „Сигурност“ на Комисията.

1. *Условия за прилагане*

Тези стандартни мерки за сигурност са в повечето случаи приложими. Те осигуряват ниво на сигурност, съизмеримо със ситуацията, в която няма нарастващо ниво на заплахата. Тази ситуация се установява чрез цветови код „БЯЛО“. Те образуват представяват основните мерки за сигурност, прилагани в сградите на Комисията.

2. *Комуникации извън Комисията*

- а) Дирекция „Сигурност“ на Комисията установява и поддържа контакти с местни и федерални полицейски служби в държавите-членки, и по-специално в Белгия и Люксембург. Дирекция „Сигурност“ на Комисията определя места за връзка за рутинна обмяна на информация от взаимен интерес, особено във връзка с мерките за сигурност. Ако и когато е необходимо, организира координационни срещи.
- б) Дирекция „Сигурност“ на Комисията установява и поддържа контакти със службите за сигурност на държавите-членки. Тя организира рутинна обмяна на информация от взаимен интерес между местата за връзка. Ако и когато е необходимо, организира координационни срещи.
- в) Дирекция „Сигурност“ на Комисията установява и поддържа контакти със службите за сигурност на другите обществени институции. Тя организира рутинна обмяна на информация от взаимен интерес между местата за връзка. Ако и когато е необходимо, организира координационни срещи.

3. *Комуникации в рамките на Комисията*

Дирекция „Сигурност“ на Комисията информира целия нов персонал, включително временния персонал, националните експерти и служителите на договор за стандартните мерки за сигурност, които се прилагат в сградите на Комисията. Осведомяването акцентира поне върху индивидуалните отговорности на служителите на Комисията в следните области: достъп до сградите на Комисията, посетители, правила за организиране на срещи, използването на пощенска система, използването на електронна поща, аспектите на сигурността на телефонните комуникации и боравенето и използването на класифицирана информация на ЕС.

4. *Физическа защита/ контрол на достъпа*4.1. *Принципи на контрола на достъп*

- а) Влизането в сградите на Комисията се извършва стриктно само в случай на нужда. Дирекция „Сигурност“ на Комисията установява работните принципи, чрез които достъпът до сградите на Европейската комисия или части от нея да бъде контролиран.
- б) Всички лица, които влизат в сграда на Комисията, трябва да имат валиден пропуск, признат от дирекция „Сигурност“ на Комисията. Всички лица, които влизат в сградите на Комисията, се запознават с всички инструкции за сигурност, издадени от дирекция „Сигурност“ на Комисията или от член на службата за охрана.
- в) По всяко време валидният пропуск се носи на видимо място от всички лица в сградите и помещенията на Комисията.
- г) Графикът за достъп до сградите на Комисията от различните категории персонал се изготвя в сътрудничество с дирекция „Сигурност“ на Комисията.



- д) Извън посочения по-горе график, включително почивните и празничните дни, лицата, които притежават служебна карта от Комисията, се вписват в регистъра, който се намира в приемната на сградата. Всеки друг персонал представя в допълнение към въвеждането на тяхната идентификация в регистъра валидно разрешение, което дава достъп до сградата на Комисията. Това разрешение се дава от дирекция „Сигурност“ на Комисията по искане на отговорната служба и се предава в съответствие със съществуващите процедури на съответната приемна.

#### 4.2. Валидни пропуски

- а) *Служебни карти* се издават на комисарите и на персонала на Комисията, т.е. лицата, обхванати от Правилника за длъжностните лица и условията за работа на другите служители на Европейските общности и командированите национални експерти, и когато се смята за необходимо, и на персонала на други институции, агенции и други органи, които се намират в сградите на Комисията. Служебни карти от други институции на ЕС се приемат въз основа на споразумение с въпросната институция.
- б) *Кarti за достъп* се издават на целия останал персонал, който иска достъп до сградите на Комисията за изпълнение на договорните задължения със службите на Комисията. Картите за персонала с договор, ограничен във времето, не се удължават след изтичането на това време, освен ако не е разрешено от дирекция „Сигурност“ на Комисията. Периодът на валидност на една карта за достъп за такива лица никога не се удължава след края на текущата година. Когато член на Европейския парламент пожелае да влезе в сградата на Комисията, той може да го направи при представяне на неговата карта за достъп, издадена от Европейския парламент на дежурния охранител, без да е необходимо да преминава през допълнителни проверки за сигурност, задължителни за външни посетители.
- в) *Пропуски „laissez-passer“* се издават от дирекция „Сигурност“ на Комисията при легитимни съображения, които оправдават достъпа до сградите на Комисията.
- г) *Пропуски за пресата*: Искането за акредитация от журналисти се обработва от Генерална дирекция „Известия“ в сътрудничество със Съвета и националните служби. Ако искането за акредитация е одобрено, Генерална дирекция „Известия“ се обръща към дирекция „Сигурност“ на Комисията за издаване на пропуск.
- д) *Пропуски за достъп на посетители или пропуски за представители на контрагенти* се издават временно на посетители в приемната на сградата на Комисията при проверка на достоверен документ за самоличност.
- е) Само притежатели на *служебна карта* могат да канят посетители в сградите на Комисията. Когато отделият на Комисията, отговорен за притежателите на други валидни пропуски за достъп, желае да покани посетители, той може да отправи мотивирано искане до дирекция „Сигурност“ на Комисията.
- ж) Членове на семействата на служители на Комисията, които искат достъп до административните зони, се третират като посетители.
- з) Всички служебни карти и пропуски за достъп остават собственост на Комисията и се връщат обратно на дирекция „Сигурност“ на Комисията при поискването им. Службите на Комисията, които са помолили дирекция „Сигурност“ на Комисията за издаване на валидни пропуски, се уверяват, че пропуските са върнати на дирекция „Сигурност“ на Комисията при приключване на договора или ако основанието за издаване на пропуски вече не е валидно.

#### 4.3. Видове посетители в сградите на Комисията

- а) *Индивидуални посетители* в административните зони на Комисията се съпровождат от лице, притежател на служебна карта на Комисията. Административните зони са онези части от сградите на Комисията, които не представляват обществен интерес и не засягат работата на Комисията. Посетители се посрещат в зоната на приемната и в края на посещението се съпровождат обратно до тази зона. На индивидуални посетители не се позволява да се движат, без да са съпроводени в сградите на Комисията.
- б) *Участници в срещи и събития*. Генералната дирекция, кабинетът или службата, отговорни за срещите и събитията създават в приемната зона, където се провежда събитието, необходимите приготовления за издаване на пропуск на участника. Те трябва да го носят на видимо място през престоя си в сградата на Комисията, където се провежда събитието.
- в) *Представители на контрагенти* получават достъп само по специфична причина и получават временни пропуски след проверка на достоверен документ за самоличност. Процедурите, които регулират достъпа и регистрацията на посетителите, се извършват преди всякакъв достъп до сградите на Комисията.



- г) Контрол на достъпа се извършва по всяко време, дори в случай на евакуация на сградата или при спешна ситуация.
- д) Службата на Комисията, отговорна за здравословните и безопасни условия на труд, подава предварително уведомление за всички упражнения по евакуация до дирекция „Сигурност“ на Комисията с цел осигуряване на контрол на достъпа по време и след упражнението.
- е) Представители на контрагентите, които извършват доставка до сградата на Комисията, представят опис на стоките, като излагат причината за направата на доставката. Всяко нарушение на тази процедура е предмет на незабавен сигнал до дирекция „Сигурност“ на Комисията.
- ж) Ако на дадено лице не е позволено да влезе в една или повече сгради на Комисията, тази информация се изпраща до дирекция „Сигурност“ на Комисията, която предприема необходимите мерки.
- з) Посетители на сградите на Комисията и техните лични вещи могат да бъдат обект на технически контрол като претърсване и проверка на багажа.

#### 4.4. Посещения на важни личности (VIP)

Дирекция „Сигурност“ на Комисията отговаря за мерките по сигурността за всички официални посещения, които се състоят в помещенията на Комисията или свързаните зони. Това включва посещения на много видни личности, чието посещение на Комисията предполага допълнителни мерки по сигурността. Службата на Комисията, която организира посещението, уведомява дирекция „Сигурност“ на Комисията за всички необходими подробности в момента, в който те станат известни. Въпросната служба държи дирекция „Сигурност“ на Комисията напълно информирана за всяко ново развитие или промени на изпратената програма.

#### 4.5. Ограничен достъп до сградите на Комисията

- а) Полицейските служби на страната домакин нямат право на достъп до сградите на Комисията по силата на Протокола за привилегиите и имунитетите на Европейските общности, и по-специално членове 1 и 19 от него, освен при поискване и разрешение от компетентните органи на Комисията. Ако е разрешен достъп, персонал от Комисията подпомага полицията, ако е необходимо.
- б) Подробни въпроси за достъп за страни домакини могат да бъдат установени в специфични споразумения.
- в) Въоръжени лица не влизат или не се движат около сграда на Комисията с изключение на предишните писмени разрешения от дирекция „Сигурност“ на Комисията.
- г) Не е позволено внасянето на животни в сградите на Комисията, с изключение на кучета, използвани за проверки на помещенията на Комисията, по искане на дирекция „Сигурност“ на Комисията, патрулиращи кучета, използвани за сигурността на помещенията на Комисията, кучета водачи за незрящи хора и за глухи хора.
- д) Освен за служебни изисквания не са позволени фотографиране, филмиране или аудиозаписи вътре в сградите на Комисията без предварително съгласие от службата на Комисията, отговорна за известията и дирекция „Сигурност“.

#### 4.6. Достъп до гаражите и зоните за паркиране

- а) Само шофьори, които притежават валиден пропуск за достъп на превозно средство и валидна служебна карта или пропуск „laissez-passer“, могат да вкарат кола в гаражите или зоните за паркиране на Комисията. Всички останали пътници в колата трябва да имат валиден пропуск за достъп до сградите на Комисията. Служебните карти и картите за достъп трябва да бъдат показвани при поискване от дежурния охранител или от персонала на дирекция „Сигурност“ на Комисията.
- б) Всички превозни средства, които искат достъп до гаражите и зоните за паркиране на Комисията, с изключение на маркираните както трябва служебни превозни средства на Комисията, трябва да имат валиден пропуск за достъп, който ясно да се вижда по всяко време в гаража или зоната за паркиране.
- в) На служителите на Комисията, които искат достъп на превозно средство, се дава само един пропуск за достъп на превозно средство. Този пропуск се предава от служителя, ако предстои издаване на нов такъв. Не се издават нови пропуски, освен ако старият не е върнат. Ако пропускът е изгубен или откраднат, се прави официална декларация до дирекция „Сигурност“ на Комисията.
- г) Извън работното време превозните средства могат да бъдат оставяни в гаража или зоната за паркиране на Комисията само когато служителят на Комисията е в командировка. По тази причина това изисква предварително съгласие от дирекция „Сигурност“ на Комисията.

- д) Достъпът до гаражи и зони за паркиране на Комисията може да бъде отказан на основание сигурност от дирекция „Сигурност“ на Комисията, когато извънредни обстоятелства го налагат.
- е) Спешни и специфични мерки могат да бъдат предприети за сигурността или безопасността по отношение на всички превозни средства, паркирани в гаражите, зоните за паркиране или зоните в непосредствена близост до помещенията на Комисията.

#### 4.7. Доставка на поща и пакети

- а) Цялата входяща външна поща, включително пакети, преминават през центъра на съответната пощенска приемна на Комисията. Ако и когато е необходимо, необичайна или подозрителна поща е обект на допълнителни проверки за сигурност.
- б) С изключение на случаите, за които е изпратена информация до дирекция „Сигурност“ на Комисията и които са одобрени от нея, не се позволява директното предаване на поща на ръка в нито една сграда на Комисията.

#### 4.8. Ценни вещи

Персоналът на Комисията, на който е поверено имуществото на Комисията, предприема всички предпазни мерки за осигуряване на правилната употреба и съхранение на това имущество и за избягване на увреждане, загуба или неразрешен достъп.

#### 4.9. Сигурност в околностите на сградите на Комисията

- а) Всяко лице, което работи в сгради на Комисията, трябва да докладва на дирекция „Сигурност“ за лицата, които се опитват да влязат нелегално в сградите на Комисията. Те следва незабавно да докладват за всички подозрителни превозни средства или обекти, които се намират в близост до сградите на Комисията на дирекция „Сигурност“ на Комисията.
- б) Преди напускане на помещенията на Комисията нощем, преди почивни дни и празници, следва да се положат специални усилия от всички работещи лица в помещенията на Комисията, да проверят дали прозорците са затворени и, ако случаят позволява, дали вратите са затворени и светлините изгасени.
- в) Когато дирекция „Сигурност“ на Комисията получи информация, свързана с всички събития с потенциални последици върху сигурността или инциденти, станали извън или близо до сградата на Комисията, незабавно предприема необходимите мерки за сигурност с цел предотвратяване на всякакъв неразрешен достъп както на лица, така и на превозни средства. Ако е необходимо, дирекция „Сигурност“ на Комисията се свързва със службите за сигурност или спешни случаи на страната домакин.

#### 4.10. Сигурност в сградите на Комисията

Дирекция „Сигурност“ на Комисията определя стандартите за сигурност, които да бъдат съблюдавани от всички лица в сградите на Комисията

#### 4.11. Действия, които следва да бъдат предприети от дирекция „Сигурност“ на Комисията в случай на инцидент, свързан с безопасността

- а) Дирекция „Сигурност“ на Комисията включва службата на Комисията, отговорна за здравословните и безопасни условия на труд, по въпроси, свързани с безопасността и хигиената на работното място.
- б) Вътрешната спешна гореща линия се управлява от дирекция „Сигурност“ на Комисията. Ако се налага, пожарните звена и/или спешните служби за медицинска помощ на страната домакин се алармират, като се следват съществуващите инструкции за спешни случаи, които се прилагат.
- в) Когато дирекция „Сигурност“ на Комисията е информирана за инцидент, свързан с безопасността, като сериозно медицинско събитие, пожар, изтичане на газ, спиране на електричество, наводнение или тежки строителни проблеми със сградата на Комисията, дирекция „Сигурност“ на Комисията алармира персонала на службите, които заемат сградата, както и техническите служби.
- г) Ако се налага, дирекция „Сигурност“ на Комисията е отговорна за предприемането на съответните мерки за евакуация на лицата, които се намират в сградите на Комисията.
- д) Ако стане инцидент, който включва сериозно нараняване на персонала, всеки член на персонала се обажда на спешните медицински служби на страната домакин. Лицето, извикало спешните служби, следва незабавно да информира дирекция „Сигурност“ на Комисията. Дирекция „Сигурност“ на Комисията, която се заема с предприемането на съответните действия, за да гарантира сигурността на сградата на Комисията.

#### 4.12. Действия, които трябва да бъдат предприети в случай на демонстрации извън помещенията на Комисията

- а) В случай на демонстрация непосредствено до помещенията на Комисията персоналот в приемната и в района на гаражите информира дирекция „Сигурност“ на Комисията, която предприема мерки за защита и издава заповеди, свързани със сигурността на сградата.
- б) Когато има признаци, че е възможно нападение върху помещения на Комисията, дирекция „Сигурност“ на Комисията издава специални заповеди до всички засегнати служби и персонала на Комисията. В зависимост от характера на заплахата дирекция „Сигурност“ на Комисията предприема необходимите мерки за разрешаване на проблема и задейства мерките, залегнали в решението на Комисията относно подробните правила за прилагане на системата за степените на тревога за сигурност.

#### 4.13. Нарушаване на интегритета на помещенията на Комисията

- а) Всички лица, на които е разрешено да бъдат в помещенията на Комисията, са задължени да носят служебна карта на видимо място или валиден пропуск за достъп. Всички лица без такава служебна карта или валиден пропуск за достъп могат да бъдат принудени да напуснат помещенията на Комисията незабавно по искане на персонала, отговорен за контрол на достъпа или от дежурен служител, определен от дирекция „Сигурност“ на Комисията.
- б) Когато лица се опитват да получат незаконен достъп до помещенията на Комисията, служители на Комисията първо се заемат да затворят офисите, касите и да заключат, при условие че тяхната собствена защита не е изложена на риск. Те незабавно докладват инцидента на дирекция „Сигурност“ на Комисията. Когато дирекция „Сигурност“ на Комисията получи информация за тези инциденти, трябва да издаде инструкции за естеството на действията, които да бъдат предприети и съответните служби, които да бъдат алармирани.
- в) Дирекция „Сигурност“ на Комисията предприема всякакви необходими мерки за разрешаване на проблема и задейства тези мерки, установени с решението на Комисията относно подробните правила за прилагане на системата за степените на тревога за сигурност.

#### 4.14. Присъствие на подозрителни лица в помещенията на Комисията

- а) С цел поддържане на приемлива защита на сигурността за лицата, работещи в помещенията на Комисията и за имуществото на Комисията, всички членове на персонала на Комисията трябва да докладват за всяко лице, показващо необичайно или подозрително поведение. Персоналот на Комисията има задължението да докладва за тези лица на дирекция „Сигурност“ на Комисията.
- б) Дирекция „Сигурност“ на Комисията незабавно се информира за всички подозрителни или неупълномощени лица в сградите на Комисията. Дирекция „Сигурност“ на Комисията по всяко време и незабавно издава инструкции за естеството на действията, които да бъдат предприети и съответните служби, които да бъдат алармирани.

#### 4.15. Бомбена заплаха

- а) Ако лице, което работи в помещенията на Комисията, получи бомбена заплаха, това лице незабавно информира дирекция „Сигурност“ на Комисията. Дирекция „Сигурност“ на Комисията се опитва да получи колкото е възможно повече информация от лицето, което се е обадило или от полученото съобщение.
- б) Дирекция „Сигурност“ на Комисията издава инструкции за естеството на действията, които да бъдат предприети и съответните служби, които да бъдат алармирани по всяко време на денонощието, включително когато се налага евакуация

#### 4.16. Откриване на подозрителен пакет или друг предмет

- а) Всеки служител на Комисията или член на дежурния персонал незабавно информира дирекция „Сигурност“ на Комисията за откриването на подозрителен пакет или друг предмет. Когато подозрителният пакет или друг предмет е открит, се установява подходящ безопасен периметър около него от дирекция „Сигурност“ на Комисията и от местните служби на Комисията, отговорни за здравословните и безопасни условия на труд. Никое лице не докосва или подозрителния пакет или предмет. Използването на безжични средства за комуникация се забранява в близост до мястото на инцидента. Дирекция „Сигурност“ на Комисията работи в близко сътрудничество с местните служби на Комисията, отговорни за здравословните и безопасни условия на труд при описаните по-горе намеси.

- б) След оценяване на заплахата и обстоятелствата дирекция „Сигурност“ на Комисията се свързва с местните служби на Комисията, отговорни за здравословните и безопасни условия на труд, и компетентните национални органи. Дирекция „Сигурност“ на Комисията е отговорна за координирането на действията с другите служби на Комисията или с тези на страната домакин.

#### 4.17. Обезопасяване на доказателства

В случай на престъпление или друго нарушение вътре в помещенията на Комисията свидетелите на събитието трябва да се свържат с дирекция „Сигурност“ на Комисията, която ще предприеме съответните мерки. Свидетелите не трябва да докосват доказателствата.

---

## Допълнение 2Б

**СТАНДАРТНИ МЕРКИ ЗА СИГУРНОСТ, ПРИЛАГАНИ В ПОМЕЩЕНИЯТА НА ЕВРОПЕЙСКАТА КОМИСИЯ, НАМИРАЩИ СЕ В СТРАНИ, РАЗЛИЧНИ ОТ ТЕЗИ, ВКЛЮЧЕНИ В ДОПЪЛНЕНИЕ 2А****Въведение**

Извън Европейския съюз стандартните мерки за сигурност и техните подробни инструкции се прилагат под ръководството на ръководителя на делегацията на Европейската комисия. Генерална дирекция „Външни отношения“ през цялото време държи в течение директора на дирекция „Сигурност“ на Комисията.

Когато делегацията се намира в дипломатическия корпус на държавата-членка или в международна организация, правилата за сигурност, поне еквивалентните на тези от настоящото решение, са установени в меморандум за разбирателство между Европейската комисия и държавата-членка, страната домакин или организацията.

**1. Условия за прилагане**

Тези стандартни мерки за сигурност са обичайно приложими. Те осигуряват ниво на сигурност, съизмеримо със ситуацията, когато няма нарастващо ниво на заплахата. Тази ситуация следва да бъде установена чрез цветови код „БЯЛО“. Те представляват основните мерки за сигурност, прилагани в сградите на Комисията.

При необходимост тези стандартни мерки за сигурност се адаптират в зависимост от специфичните местни ситуации.

**2. Комуникации извън делегацията**

- a) Ръководителят на делегацията редовно и, ако е възможно, следва да установява и поддържа контакти в областта на сигурността със съответните органи на страната домакин. Ако и когато е необходимо, се организират координационни срещи.
- b) Ръководителят на делегацията определя места за връзка с посолствата на другите държави-членки за рутинната обмяна на информация от взаимен интерес, особено по отношение на мерките за сигурност. Ако и когато е необходимо, се организират координационни срещи.
- b) Когато е необходимо, такива контакти могат да бъдат установени с международни организации на място.

**3. Комуникации в рамките на делегацията**

Ръководителят на делегацията инструктира целия нов персонал, включително временния персонал, командированите национални експерти и лицата по договор за стандартните мерки за сигурност, които се прилагат в помещенията на делегацията. Осведомяването акцентира поне върху индивидуалните задължения на служителите на Комисията в следните области: достъп до сградите на Комисията, посетители, правила относно организиране на срещи, използването на пощенска система, използването на електронна поща, аспектите на сигурността на телефонните комуникации и боравенето и използването на класифицирана информация на ЕС.

**4. Физическа защита/контрол за достъп****4.1. Принципи на контрола за достъп**

- a) Влизането в сградите на делегацията е разрешено само в случай на нужда. Ръководителят на делегацията в тясно сътрудничество с Генерална дирекция „Външни отношения“ установява работни принципи, чрез които достъпът до сградите на делегацията е контролиран.
- b) Всички лица, които влизат в сграда на делегацията имат валиден пропуск от Комисията, издаден от дирекция „Сигурност“ на Комисията или валиден пропуск за достъп, издаден от ръководителя на делегацията в съответствие с нормите и стандартите, установени от дирекция „Сигурност“. Всички лица, които влизат в сградите на Комисията, са задължени да спазват всички инструкции за сигурност, издадени от ръководителя на делегацията.

- в) Валидният пропуск за достъп по всяко време се носи на видимо място от всички лица в сградите и помещенията на делегацията.

#### 4.2. Валидни пропуски за достъп

- а) Служебни карти се издават на служителите на Комисията, т.е. лицата, обхванати от Правилника за длъжностните лица и условията за работа на другите служители на Европейските общности и командированите национални експерти и когато се смята за необходимо, също така на персонала на други институции, агенции и други органи, които се намират в помещения на делегацията.
- б) *Карти за достъп* се издават на целия останал персонал, който иска достъп до сградите на делегацията за изпълнение на договорните задължения със службите на Комисията. Картите за персонала с договор, ограничен във времето, не се удължават след изтичането на това време. Периодът на валидност на картата за достъп никога не се удължава след края на текущата година.
- в) *Пропуски „laissez-passer“* се издават от ръководителя на делегацията при легитимни съображения, които оправдават достъпа до сградата на делегацията.
- г) *Пропуски за достъп на посетители* или *пропуски за представители на контрагенти* се издават временно за посетители в приемната на сградите на делегацията при проверка на достоверен документ за самоличност.
- д) *Членове на семействата на служители на делегацията*, които искат достъп до административните зони, се третират като посетители.
- е) Само *притежатели на служебна карта* могат да канят посетители в сградите на делегацията.
- ж) Служебните карти и пропуските за достъп остават собственост на Комисията и се връщат обратно на ръководителя на делегацията при поискването им. Службите, издали валидните пропуски за достъп, се грижат пропускът да се върне при приключване на договора или ако основанието за издаване на пропуска вече не е валидно.

#### 4.3. Видове посетители в сградите на Комисията

- а) *Индивидуалните посетители* в административните зони на делегацията са съпроводени от лице, притежател на служебна карта на Комисията. Административните зони са онези части от помещенията на делегацията, които не представляват обществен интерес и не засягат работата на делегацията. Посетители се посрещат в зоната на приемната и в края на посещението се съпровождат обратно до тази зона. На индивидуални посетители не се позволява да се движат, без да са съпроводени в помещенията на делегацията.
- б) *За посетителите, които участват в срещи и социални събития*, ръководителят на делегацията създава в приемната зона, където се провежда събитието, необходимите приготовления за издаване на пропуск на участника посетител в специалната среща и събития. Той трябва да се носи на видимо място от участника по време на неговия престой в сградата на делегацията, където се провежда събитието.
- в) *На представителите на контрагенти* се позволява достъп само по специфична причина и те получават временни пропуски след проверка на достоверен документ за самоличност. Процедурите, които контролират достъпа и регистрацията на посетителите, се привеждат в съответствие с всякакъв достъп до сградите на делегацията.
- г) Контрол за достъпа се осъществява по всяко време, дори, ако е възможно, в случай на евакуация на сградата или при спешна ситуация.
- д) Приемните часове на делегацията се определят от ръководителя на делегацията. Извън посочените по-горе приемни часове и включително почивните дни и празниците, лицата, притежатели на служебна карта на Комисията, и тези с достъп до делегацията, се вписват в регистъра, който се намира в приемната на сградата.
- е) Всички посетители се регистрират в приемната на делегацията. Те представят в допълнение към въвеждане на тяхната самоличност в регистъра валидно разрешение, което дава достъп до делегацията.
- ж) Представители на контрагентите, които правят доставка до сградата на делегацията, представят опис на стоките, като излагат причината за направата на доставката. За всяко нарушаване на тази процедура незабавно се информира Генерална дирекция „Външни отношения“.
- з) Посетителите в сградите на Комисията и техните лични вещи могат да бъдат обект на технически контрол като претърсване и проверка на багажа.



#### 4.4. Посещения на важни личности (VIP)

Ръководителят на делегацията отговаря за организирането на сигурността за всички официални посещения, които се провеждат в помещенията на делегацията или свързаните зони.

#### 4.5. Ограничен достъп до сградите на делегацията

##### а) Достъпът до помещенията на делегацията се регламентира със:

— Виенската конвенция за дипломатическите отношения и факултативните протоколи от 18 април 1961 г.,

— Договора за създаване на Европейската икономическа общност, и по-специално разпоредбите, приети въз основа на член 218 от него, и Протокола на привилегиите и имунитетите на Европейските общности, и по-специално членове 1 и 19 от него, и Решение C(1998) 2528/1 на Комисията от 12 август 1998 г. за назначаване на компетентен орган за премахване на неприкосновеността на помещенията, сградите и архивите на Комисията,

— постигнатите споразумения, сключени от Европейската комисия с трети страни.

##### б) Подробни въпроси за достъп за страни домакини могат да бъдат установени в специфични споразумения, които постановяват, че освен ако ръководителят на делегацията не откаже достъп, службите за спешна намеса на страната домакин могат да влизат в сградите на делегацията в случай на непосредствена опасност за сигурността или здравето на персонала, която да изисква незабавна намеса. Генерална дирекция „Външни отношения“ незабавно се информира за тези намеси.

Полицейските служби на страната домакин нямат право на достъп до сградите на делегацията освен при молба до ръководителя на делегацията. Ако предостави достъп, персоналът от делегацията сътрудничи на полицията, ако и когато е необходимо.

##### в) Въоръжени лица не влизат или не се движат около сграда на делегацията, с изключение на предварително дадено писмено разрешение от ръководителя на делегацията.

##### г) Не е позволено внасянето на животни в сградите на делегацията, с изключение на кучета, използвани за проверки на помещенията на делегацията, патрулиращи кучета, използвани за сигурността, кучета водачи за незрящи и глухи хора.

##### д) Освен за служебни изисквания не са позволени фотографиране, филмиране или аудиозаписи вътре в сградите на делегацията без предварително съгласие от ръководителя на делегацията.

#### 4.6. Достъп до гаражите и зоните за паркиране

##### а) Само шофьори, които притежават валиден пропуск за достъп на превозно средство и валидна служебна карта, карта за достъп или пропуск „laissez-passer“, могат да вкарат кола в гаражите или зоните за паркиране на делегацията. Всички останали пътници в колата трябва да имат валиден пропуск за достъп до сградите на делегацията. Служебните карти и картите за достъп се показват при поискване.

##### б) Всички превозни средства, които искат достъп до гаражите и зоните за паркиране на делегацията, с изключение на надлежно маркираните, служебни превозни средства на Комисията, имат валиден пропуск за достъп на превозно средство, който ясно да се вижда, не само при влизане в сградата, но и по време на престоя в гаража или зоната за паркиране.

##### в) На служителите на Комисията, които искат достъп на превозно средство, им се дава само един пропуск за достъп на превозно средство. Този пропуск се дава от служителя, ако предстои издаване на нов такъв. Не се издава нов пропуск, освен ако старият не е върнат. Ако пропускът е изгубен или откраднат, се отправя официална декларация до ръководителя на делегацията.

##### г) Достъпът до гаражи и зони за паркиране на делегацията може да бъде отказан по повод сигурността от ръководителя на делегацията.

##### д) Спешни и специфични мерки могат да бъдат предприети за сигурността или безопасността по отношение на всички превозни средства, паркирани в гаражите, зоните за паркиране или в зоните в непосредствена близост до помещенията на делегацията на.

#### 4.7. Доставка на поща и пакети

- а) Освен за дипломатически чанти цялата входяща външна поща, включително пакети, когато са необичайни или подозрителни, преминава през последващи проверки на сигурността.
- б) Освен за случаите, за които е информиран ръководителят на делегацията и които са одобрени от него, не се позволява директното предаване на ръка на външна поща в никоя от сградите на делегацията.

#### 4.8. Ценни вещи

Персоналът на делегацията, на който е поверено имуществото на Комисията, предприема всички подходящи предохранителни мерки за осигуряване на правилната употреба и съхранение на това имущество и избягване на увреждане, загуба или неразрешен достъп.

#### 4.9. Сигурност в околностите на помещенията на делегацията

- а) Всяко лице, което работи в сграда на делегацията, докладва за лица, забелязани да наблюдават или които се опитват да влязат нелегално в сградите на делегацията. Те незабавно докладват на ръководителя на делегацията за всички подозрителни превозни средства, предмети или лица, които се намират до или в близост до сградите на делегацията.
- б) Преди напускане на помещенията на делегацията нощем, преди почивни дни и празници се полагат усилия от всички лица, които работят в помещенията на делегацията, да проверят дали прозорците са затворени, и ако случаят позволява, дали вратите са затворени и светлините изгасени.
- в) Когато Генерална дирекция „Външни отношения“ получи информация, свързана с всички събития с потенциално влияние върху сигурността или инциденти, станали извън или близо до сградата на делегацията, трябва незабавно да информира ръководителя на делегацията, който от своя страна незабавно предприема необходимите мерки за сигурност с цел предотвратяване на неразрешен достъп, както на лица, така и на превозни средства. Ако е необходимо, той се свързва със съответните национални органи на страната домакин.

#### 4.10. Сигурност вътре в помещенията на делегациите

Ръководителят на делегацията определя стандартите, които да бъдат съблюдавани при организация на сигурността, задачите и инструкциите, които да се прилагат от всички лица в сградите на делегацията или околностите.

#### 4.11. Действия, които се предприемат от ръководителя на делегацията на в случай на инцидент с безопасността

- а) Ако бъде докладван инцидент, който включва сериозно нараняване на персонала, член на персонала се обажда на местните спешни медицински служби.
- б) Предприемат се съответните действия с цел да не се напуска сградата на делегацията без придружител.

#### 4.12. Действия, които се предприемат в случай на демонстрации извън помещенията на делегацията

- а) В случай на демонстрация непосредствено около помещенията на делегацията персоналът в приемната и в района на гаражите информира ръководителя на делегацията, който предприема мерки за защита и издава заповеди, свързани със сигурността на сградата.
- б) Когато има признаци, че е възможно нападение върху помещенията на делегацията, ръководителят на делегацията издава специфични заповеди до всички засегнати служби и персонала на делегацията и незабавно информира Генерална дирекция „Външни отношения“, която информира директора на дирекция „Сигурност“ на Комисията. В зависимост от характера на заплахата се предприемат подходящи мерки.

#### 4.13. Нарушаване на интегритета на помещенията на делегацията

- а) Всички лица, на които е разрешено да бъдат в помещенията на делегацията, са длъжни да носят на видимо място валиден пропуск за достъп или служебна карта. Всички лица без такъв валиден пропуск за достъп

или служебна карта, могат да бъдат принудени да напуснат помещенията на делегацията незабавно по искане на персонала, отговорен за контрол на достъпа или от дежурен служител, определен от ръководителя на делегацията.

- б) Когато лица се опитват да получат незаконен достъп до помещенията на делегацията, служители на делегацията следва първо да се погрижат да затворят офисите, касите и да заключат, при условие че тяхната собствена физическа защита не е изложена на риск. Те незабавно трябва да информират генералния директор на Генерална дирекция „Външни отношения“ и да чакат инструкции за естеството на действията, които да бъдат предприети и съответните служби, които да бъдат алармирани.
- в) Генералният директор на Генерална дирекция „Външни отношения“ трябва да предприеме съответните мерки в сътрудничество с директора на дирекция „Сигурност“ на Комисията за разрешаване на проблема. Той може да се свърже със съответните органи на страната домакин, за да търси тяхната помощ, включително силите на полицията.

#### 4.14. Присъствие на подозрителни лица в помещенията на делегацията

- а) С цел поддържане на приемлива защита на сигурността за лицата, които работят в помещенията на делегацията и за имуществото на Комисията, всички членове на персонала на делегацията трябва да докладват за всяко лице, показващо необичайно или подозрително поведение. Персоналът на делегацията има задължението да докладва за тези лица на ръководителя на делегацията.
- б) Ръководителят на делегацията незабавно се информира за всички подозрителни или неразрешени прониквания в сградите на Комисията. Генералният директор на Генерална дирекция „Външни отношения“ по всяко време и незабавно издава инструкции за естеството на действията, които да бъдат предприети и съответните служби, които да бъдат алармирани.

#### 4.15. Бомбена заплаха

- а) Ако лице, което работи в делегацията, получи бомбена заплаха, това лице незабавно информира генералния директор на Генерална дирекция „Външни отношения“. Това лице се опитва да получи колкото е възможно повече информация от лицето, което се е обавило или от полученото съобщение.
- б) Генералният директор на Генерална дирекция „Външни отношения“ издава инструкции за естеството на действията, които да бъдат предприети и незабавно информира члена на Комисията, отговорен за външните отношения, който да препрати информацията към члена на Комисията, отговорен за въпросите по сигурността.
- в) Като действия по искане на компетентните органи на страната домакин (т.е. службите за спешна намеса), ръководителят на делегацията може да реши да евакуира сградата на делегацията. Генералният директор на Генерална дирекция „Външни отношения“ се информира по всяко време.

#### 4.16. Откриване на подозрителен пакет или друг предмет

- а) Всеки служител на делегацията или член на дежурния персонал трябва незабавно да информира ръководителя на делегацията за откриването на подозрителен пакет или друг предмет. Когато подозрителният пакет или друг предмет бъде открит, се установява подходящ безопасен периметър около него. Никое лице не докосва или пипа подозрителния пакет или друг предмет. Използването на безжични средства за комуникация се забранява в близост до мястото на инцидента.
- б) След оценяване на заплахата и обстоятелствата, ръководителят на делегацията на ЕО се свързва със съответните власти на страната домакин.

#### 4.17. Обезопасяване на доказателства

В случай на престъпление или друго нарушение вътре в помещенията на делегацията свидетелите на събитието трябва да се свържат с ръководителя на делегацията, който следва да предприеме съответните мерки. Свидетелите не трябва да докосват никое доказателство.