

ROZHODNUTÍ KOMISE

ze dne 15. prosince 2006,

**kterým Komise zavádí standardní bezpečnostní opatření a stupně pohotovosti a pozměňuje svůj
jednací řád, pokud jde o operační postupy pro zvládání krizových situací**

(2007/65/ES)

KOMISE EVROPSKÝCH SPOLEČENSTVÍ,

s ohledem na Smlouvu o založení Evropského společenství, a zejména na čl. 218 odst. 2 této smlouvy,

s ohledem na Smlouvu o založení Evropského společenství pro atomovou energii, a zejména na článek 131 této smlouvy,

s ohledem na Smlouvu o Evropské unii, a zejména na čl. 28 odst. 1 a čl. 41 odst. 1 této smlouvy,

vzhledem k těmto důvodům:

- (1) Je vhodné, aby Komise zavedla operační postupy a opatření na zvládání krizí a nebezpečí (dále jen „krizové situace“), a zejména aby zajistila, že lze všechna nezbytná rozhodnutí přijmout co nejučinněji a nejrychleji s tím, že ta přitom zůstanou předmětem politické kontroly.
- (2) Je nezbytné, aby Komise zavedla operační strukturu pro krizové řízení.
- (3) Ke zvládání bezpečnostních aspektů krizové situace je třeba mimo jiné zavést určité postupy a opatření. V zájmu srozumitelnosti by měly být stanoveny také postupy a opatření, které se použijí za normálních bezpečnostních podmínek.
- (4) Dobré zvládání krizových situací zahrnuje možnost rychlého varování personálu o povaze hrozby a o ochranných opatřeních, která je třeba přijmout.
- (5) Současná praxe v členských státech a dalších mezinárodních organizacích ukazuje, že vytvoření systému stupňů pohotovosti je nejučinnějším způsobem jak zajistit, aby byla v reakci na vyhodnocenou úroveň rizika přijata vhodná a přiměřená bezpečnostní opatření. Měl by proto být zaveden systém sestávající ze standardních bezpečnostních opatření a tří stupňů pohotovosti. Měl by platit všude na půdě Komise.
- (6) Bezpečnostní předpisy Komise připojené k vnitřnímu jednacímu řádu rozhodnutím Komise 2001/844/ES, ESUO, Euratom ⁽¹⁾ stanovují jednoho člena Komise odpovědným za otázky bezpečnosti a za provádění bezpečnostní politiky Komise.

- (7) Obecné zásady uvedené v oddílu 2 přílohy těchto bezpečnostních předpisů vytvářejí obecné zásady legality, transparentnosti, odpovědnosti a subsidiarity (proporcionality), které se použijí i na krizové řízení.
- (8) Přidělení pravomoci v rámci Komise a konkrétní situace delegací Společenství ve třetích zemích vyžadují zvláštní postupy a odlišné druhy akcí v závislosti na tom, zda se bezpečnostní opatření týkají prostor Komise v členských státech nebo ve třetích zemích.
- (9) Podle zásady kontinuity veřejné služby by měla být Komise schopna plnit své úkoly za všech okolností, jak je uvedeno ve Smlouvách. Následně v případech výjimečných a nepředvídatelných událostí, které Komisi znemožňují přijímat rozhodnutí jako kolegiu písemnou nebo ústní formou, jak je uvedeno v jejím jednacím řádu ⁽²⁾, by měl mít předseda Komise výjimečné pravomoci přijímat veškerá opatření, která se v souvislosti se zvláštní situací považují za nutná a nezbytná.
- (10) Předpisy Komise o operačních postupech pro řízení krizových situací, připojené k jejímu vnitřnímu jednacímu řádu 2003/246/ES, Euratom ⁽³⁾, budou proto patřičně pozměněny. Z důvodu srozumitelnosti by měly být nahrazeny tímto rozhodnutím,

ROZHODLA TAKTO:

Článek 1

1. V souladu s odstavcem 2 bude krizový systém řízen řídicí skupinou. Podporu jí poskytne operační tým a provozní tým, oba vytvořené ředitelem generálního Bezpečnostního ředitelství Evropské komise.

2. Schůzi řídicí skupiny předsedá zástupce generálního tajemníka. Skupina je složena z člena kabinetu předsedy, člena kabinetu člena Komise odpovědného za bezpečnostní otázky, ředitele Bezpečnostního ředitelství Komise, generálního ředitele právní služby, generálního ředitele pro personál a administrativu, generálního ředitele pro rozpočet, generálního ředitele pro komunikaci, generálního ředitele pro svobodu, bezpečnost

⁽¹⁾ Úř. věst. L 317, 3.12.2001, s. 1. Rozhodnutí naposledy pozměněné rozhodnutím 2006/548/ES, Euratom (Úř. věst. L 215, 5.8.2006, s. 38).

⁽²⁾ Úř. věst. L 347, 30.12.2005, s. 83.

⁽³⁾ Úř. věst. L 92, 9.4.2003, s. 14.

a právo a generálního ředitele pro vnější vztahy, generálního ředitele pro informatiku a z dalších osob, které zástupce generálního tajemníka uzná za daných okolností za potřebné.

3. Pokud nastane krizová situace mimo Evropskou unii, bude k účasti na schůzce řídicí skupiny vyzván i člen kabinetu komisaře odpovědného za vnější vztahy.

4. Řídicí skupina má v případě krizové situace za úkol poskytnout Komisi, a zejména člena Komise odpovědnému za bezpečnostní otázky, poradenství v přijímání vhodných opatření na ochranu zaměstnanců a majetku Komise a má zajistit operační účinnost.

5. Předseda, člen Komise odpovědný za bezpečnostní otázky a každý člen Komise zapojený do krizové situace budou předsedou řídicí skupiny informováni o vývoji situace.

6. Bude fungovat nepřetržitá pohotovostní služba s neustálou přítomností nejméně dvou úředníků, aby Bezpečnostní ředitelství mohlo plnit své odpovědnosti.

Článek 2

1. V rámci Evropské unie může člen Komise odpovědný za bezpečnostní otázky kdykoli zadat řediteli Bezpečnostního ředitelství Komise, aby spustil systém krizového řízení.

2. Pokud krizová situace vznikne mimo Evropskou unii, přijmou rozhodnutí o spuštění systému krizového řízení společně členové Komise odpovědní za vnější vztahy a za bezpečnostní otázky.

Článek 3

1. Aby se umožnilo dostatečně rychlé přijímání rozhodnutí, která zajistí ochranu zaměstnanců Komise (včetně ochrany jejich zdraví na pracovišti), informací, budov a dalšího majetku před jakoukoli hrozbou a která zajistí provozní kapacitu v situacích, kdy naléhavost brání využít obvyklých rozhodovacích postupů, použijí se odstavce 2 a 3.

2. Pokud v rámci Evropské unie vznikne krizová situace, člen Komise odpovědný za bezpečnostní otázky může přijmout jakékoli rozhodnutí, které považuje za nezbytné pro ochranu zaměstnanců a majetku Komise před touto hrozbou.

V situacích krajní naléhavosti smí ředitel Bezpečnostního ředitelství Komise přijímat rozhodnutí obdobná těm, která jsou uvedena v prvním pododstavci, pokud možno po konzultaci s řídicí skupinou. Každé použití této pravomoci bude okamžitě předloženo k přezkumu, případně ke schválení, pozměnění nebo zamítnutí člena Komise odpovědnému za bezpečnostní otázky.

Předseda řídicí skupiny bude informován zároveň se členem Komise odpovědným za bezpečnostní otázky.

3. Pokud krizová situace vznikne mimo Evropskou unii, smí v situacích krajní naléhavosti vedoucí mise Komise nebo delegace Společenství přijímat rozhodnutí obdobná těm, která jsou uvedena v prvním pododstavci odstavce 2. Každé použití této pravomoci bude oznámeno člena Komise odpovědnému za vnější vztahy, který okamžitě informuje člena Komise odpovědného za bezpečnostní otázky. Tito dva členové společně přezkoumají uvedená rozhodnutí a případně je schválí, pozmění nebo zamítnou. Předseda řídicí skupiny bude informován zároveň se členem Komise odpovědným za bezpečnostní otázky.

4. Každé rozhodnutí přijaté podle tohoto článku bude předloženo na další schůzi kolegia k přezkumu, případně ke schválení, pozměnění nebo zamítnutí.

Článek 4

1. V případě výjimečných a nepředvídatelných událostí, které Komisi znemožňují přijímat rozhodnutí jako kolegiu písemnou nebo ústní formou, jak je uvedeno v článku 4 jejího jednacího řádu, může předseda Komise jménem Komise a na její odpovědnost přijmout veškerá opatření, která jsou v souvislosti s konkrétní krizovou situací považována za nezbytná k ochraně veřejných zájmů Společenství, ke splnění právních závazků Společenství nebo k zamezení škod, kterým bylo možno se vyhnout, na institucích a orgánech Společenství, na členských státech nebo na občanech či podnikcích Unie.

2. Předseda by měl pokud možno jednat až po konzultaci s útvary, které mají oprávněné zájmy, a se členy Komise, kterým nic nebrání ve výkonu jejich funkcí.

3. Každé rozhodnutí přijaté podle tohoto článku bude předloženo kolegiu k přezkumu, případně ke schválení, pozměnění nebo zamítnutí, jakmile budou opět splněny podmínky nezbytné pro fungování kolegia.

Článek 5

Ustanovení o zastupování uvedená v jednacím řádu Komise a pravidla, kterými nabývají účinnosti, se použijí s příslušnými změnami podle tohoto rozhodnutí.

Článek 6

Je vytvořen systém zahrnující standardní bezpečnostní opatření a tři stupně pohotovosti. Systém a odpovídající bezpečnostní opatření budou stanoveny v příloze. Použijí se na veškeré prostory Komise.

Článek 7

Ustanovení Komise o operačních postupech pro řízení krizí, která jsou rozhodnutím 2003/246/ES, Euratom přiložena k jejímu jednacímu řádu, se zrušují.

Bude zveřejněno v *Úředním věstníku Evropské unie*.

V Bruselu dne 15. prosince 2006.

Článek 8

Toto rozhodnutí nemá vliv na ustanovení Komise, kterým se zřizuje obecný systém včasného varování ARGUS, připojené rozhodnutím Komise 2006/25/ES ⁽⁴⁾ k jejímu jednacímu řádu.

Za Komisi

Siim KALLAS

Článek 9

Toto rozhodnutí vstupuje v platnost dnem přijetí.

místopředseda

⁽⁴⁾ Úř. věst. L 19, 24.1.2006, s. 20.

PŘÍLOHA

STANDARDNÍ BEZPEČNOSTNÍ OPATŘENÍ A STUPNĚ POHOTOVOSTI

Oddíl 1

V prostorách Komise se použije bezpečnostní systém skládající se ze standardních bezpečnostních opatření a tří stupňů pohotovosti odpovídajících existenci hrozby. Standardní bezpečnostní opatření a stupně pohotovosti jsou podle narůstajícího stupně hrozby, jak je podrobně uvedeno v dodatku 1, označeny kódy podle barev „BÍLÁ“, „ŽLUTÁ“, „ORANŽOVÁ“ a „ČERVENÁ“.

Oddíl 2

Standardní bezpečnostní opatření označená barvou „BÍLÁ“, uvedená v dodatcích 2A a 2B, se použijí, pokud nebyla zjištěna žádná konkrétní bezpečnostní hrozba.

Standardní bezpečnostní opatření uvedená v dodatku 2A této přílohy se použijí v prostorách Evropské komise na území členských států Evropské unie.

Standardní bezpečnostní opatření uvedená v dodatku 2B této přílohy se použijí v prostorách Evropské komise na území třetích zemí.

Oddíl 3

1. Uvnitř EU je ředitel Bezpečnostního ředitelství Komise oprávněn upravit použití standardních bezpečnostních opatření „BÍLÁ“ tak, aby zohlednila hodnocení místní nebo dočasné hrozby. Bez odkladu o své činnosti a jejich důvodech informuje člena Komise odpovědného za bezpečnostní otázky a předsedu řídicí skupiny.

Aniž by byl dotčen oddíl 4 odst. 3 písm. a), člen Komise odpovědný za bezpečnostní otázky

- a) rozhoduje o zvýšení úrovně bezpečnosti na stupeň pohotovosti „ŽLUTÁ“, „ORANŽOVÁ“ nebo „ČERVENÁ“, snížení stupně pohotovosti nebo o návratu ke standardním bezpečnostním opatřením „BÍLÁ“;
- b) rozhoduje, která specifická opatření stupňů pohotovosti je třeba provést v souvislosti s konkrétní bezpečnostní situací. Při tomto rozhodování bere v úvahu radu ředitele Bezpečnostního ředitelství Komise.

V situacích krajní naléhavosti, pokud bezpečnostní situace vyžaduje okamžitou změnu stupně pohotovosti, přijme ředitel Bezpečnostního ředitelství Komise rozhodnutí vyžadovaná v předchozím odstavci. Bezodkladně informuje o své činnosti a jejích důvodech člena Komise odpovědného za bezpečnostní otázky a předsedu řídicí skupiny. Pokud je to možné, poradí se ředitel Bezpečnostního ředitelství Komise s řídicí skupinou, jak je uvedeno v čl. 1 odst. 2 tohoto rozhodnutí.

2. Mimo EU je generální ředitel pro vnější vztahy oprávněn upravit použití standardních bezpečnostních opatření „BÍLÁ“ tak, aby zohlednila situaci na daných místech. Bez odkladu o své činnosti a jejích důvodech informuje člena Komise odpovědného za vnější vztahy, který okamžitě informuje člena Komise odpovědného za bezpečnostní otázky a předsedu řídicí skupiny.

Aniž by byl dotčen oddíl 4 odst. 3 písm. a), členové Komise odpovědní za vnější vztahy a za bezpečnostní otázky společně rozhodují:

- a) o zvýšení úrovně bezpečnosti na stupeň pohotovosti „ŽLUTÁ“, „ORANŽOVÁ“ nebo „ČERVENÁ“, snížení stupně pohotovosti nebo o návratu ke standardním bezpečnostním opatřením „BÍLÁ“;
- b) o tom, která specifická opatření stupňů pohotovosti je třeba provést v souvislosti s konkrétní bezpečnostní situací. Při tomto rozhodování bere v úvahu radu ředitele Bezpečnostního ředitelství Komise.

V situacích krajní naléhavosti, pokud bezpečnostní situace vyžaduje okamžitou změnu stupně pohotovosti, přijme vedoucí mise Komise nebo delegace EK rozhodnutí vyžadovaná v odstavci 2. Bezodkladně informuje o své činnosti

a jejich důvodech člena Komise odpovědného za vnější vztahy, který okamžitě informuje člena Komise odpovědného za bezpečnostní otázky a předsedu řídicí skupiny.

Oddíl 4

1. *Zastoupení Komise, regionální zastoupení a mise EU v mezinárodních organizacích ve členských státech*
 - a) Bezpečnostní ředitelství Komise vypracuje pokyny, které se budou dodržovat v zastoupeních Komise a v regionálních zastoupeních. Tyto pokyny budou vytvořeny ve spolupráci s GŘ pro komunikaci a GŘ pro vnější vztahy a budou brát v úvahu všechny hrozby vyhodnocené Bezpečnostním ředitelstvím Komise. GŘ pro komunikaci a GŘ pro vnější vztahy budou odpovědná za provádění, provoz a vymáhání příslušných bezpečnostních opatření.
 - b) Pokud vedoucí zastoupení Komise nebo regionálního zastoupení v členských státech považuje za nutnou změnu stupně pohotovosti, zašle žádost Bezpečnostnímu ředitelství Komise a v kopiích i GŘ pro komunikaci nebo GŘ pro vnější vztahy, kde se provede analýza situace a žádost bude postoupena ke zvážení člena Komise odpovědnému za bezpečnostní otázky.
 - c) V mimořádně naléhavých situacích může vedoucí zastoupení Komise nebo regionálního zastoupení v členských státech přijmout veškerá rozhodnutí nezbytná k ochraně zaměstnanců a majetku před hrozbou. Každé použití této pravomoci bude okamžitě oznámeno Bezpečnostnímu ředitelství Komise a v kopii GŘ pro komunikaci nebo GŘ pro vnější vztahy, která je předloží k přezkumu, případně ke schválení, pozměnění nebo zamítnutí člena Komise odpovědnému za bezpečnostní otázky. Předseda řídicí skupiny bude informován zároveň se členem Komise odpovědným za bezpečnostní otázky.
 2. *Společné výzkumné centrum*
 - a) Bezpečnostní ředitelství Komise vypracuje pokyny, které se budou dodržovat ve Společném výzkumném centru. Tyto pokyny budou vytvořeny ve spolupráci se Společným výzkumným centrem a budou brát v úvahu všechny hrozby vyhodnocené Bezpečnostním ředitelstvím Komise. Společné výzkumné centrum bude odpovědné za provádění, provoz a vymáhání příslušných bezpečnostních opatření.
 - b) Pokud vedoucí Společného výzkumného centra považuje za nutnou změnu stupně pohotovosti, zašle žádost Bezpečnostnímu ředitelství Komise, kde se provede analýza situace a žádost bude postoupena ke zvážení člena Komise odpovědnému za bezpečnostní otázky.
 - c) V situacích výjimečného stavu nouze může vedoucí Společného výzkumného centra přijmout veškerá rozhodnutí nezbytná k ochraně zaměstnanců a majetku před hrozbou. Každé použití této pravomoci bude okamžitě předloženo k přezkumu, případně ke schválení, pozměnění nebo zamítnutí člena Komise odpovědnému za bezpečnostní otázky. Předseda řídicí skupiny bude informován zároveň se členem Komise odpovědným za bezpečnostní otázky.
 3. *Delegace Komise ES a mise v zemích mimo EU*
 - a) V zemích mimo EU rozhoduje o stupni pohotovosti pro každou delegaci ES společně člen Komise odpovědný za vnější vztahy a člen Komise odpovědný za bezpečnostní otázky.
 - b) V situacích výjimečného stavu nouze nebo pokud situace neumožňuje konzultace, může vedoucí delegace Komise přijmout veškerá rozhodnutí nezbytná k ochraně zaměstnanců a majetku před hrozbou, včetně dočasných změn stupně pohotovosti. Každé použití této pravomoci a každá změna stupně pohotovosti bude okamžitě vedoucím delegace EK oznámena člena Komise odpovědnému za vnější vztahy, který o činnosti a jejich důvodech okamžitě informuje člena Komise odpovědného za bezpečnostní otázky. Předseda řídicí skupiny bude informován zároveň se členem Komise odpovědným za bezpečnostní otázky.
 - c) V jiných situacích, než jaké byly popsány v předchozím odstavci, pokud vedoucí mise Komise nebo delegace EK považuje za nutnou změnu stupně pohotovosti, zašle žádost generálnímu řediteli pro vnější vztahy, který podá zprávu řediteli Bezpečnostního ředitelství Komise. Oprávnění tak učinit udělí společně člen Komise odpovědný za vnější vztahy a člen Komise odpovědný za bezpečnostní otázky.
-

Dodatek 1

STUPNĚ POHOTOVOSTI V KOMISI**Úvod**

Stupeň pohotovosti je soubor bezpečnostních opatření, jejichž cílem je poskytnout určitou úroveň ochrany zaměstnancům, informacím, budovám a jinému majetku Komise před jakoukoli hrozbou a zajistit její provozní kapacitu. Tato bezpečnostní opatření se zavádějí a ruší obecně nebo podle potřeby tak, jak se zvyšuje nebo snižuje úroveň hrozby.

Stupeň pohotovosti vyžaduje přijetí podrobných opatření, která budou podle povahy hrozby provádět Bezpečnostní ředitelství nebo vedoucí delegace dotčené touto krizovou situací. Soubor opatření je uveden v samostatném rozhodnutí.

Standardní bezpečnostní opatření „BÍLÁ“

Standardní bezpečnostní opatření s kódem „BÍLÁ“ se použijí, pokud není zjištěna žádná významná bezpečnostní hrozba. Tato standardní bezpečnostní opatření se použijí denně. Znamenají běžnou bezpečnostní situaci a poskytují minimální přijatelnou úroveň bezpečnosti. Tvoří základ bezpečnostních opatření používaných v prostorách Komise.

Stupeň pohotovosti „ŽLUTÁ“

Stupeň pohotovosti „ŽLUTÁ“ nabývá platnosti, pokud se vyskytnou hrozby nebo dojde k výjimečným událostem, které ohrožují integritu zaměstnanců, informací, budov a dalšího majetku a které by eventuálně mohly mít nepříznivý vliv na Evropskou komisi nebo její fungování.

Stupeň pohotovosti „ORANŽOVÁ“

Stupeň pohotovosti „ORANŽOVÁ“ nabývá platnosti, pokud se vyskytnou hrozby nebo dojde k výjimečným událostem, které ohrožují integritu zaměstnanců, informací, budov a dalšího majetku a které jsou zaměřeny proti Evropské komisi nebo jejímu fungování, i když nebyl zjištěn žádný konkrétní předmět, cíl nebo čas útoku.

Stupeň pohotovosti „ČERVENÁ“

Stupeň pohotovosti „ČERVENÁ“ nabývá platnosti, pokud se Evropská komise nebo její fungování stane cílem hrozeb nebo výjimečných událostí, které ohrožují integritu zaměstnanců, informací, budov a dalšího majetku. Tyto hrozby jsou jasné a určité a může k nim dojít kdykoli.

Dodatek 2A

**STANDARDNÍ BEZPEČNOSTNÍ OPATŘENÍ, KTERÁ SE POUŽIJÍ V PROSTORÁCH EVROPSKÉ KOMISE
V ČLENSKÝCH STÁTECH EVROPSKÉ UNIE****Úvod**

Standardní bezpečnostní opatření jsou obecná a pokud se použijí, budou doplněna podrobnými pokyny pro útvary, které budou odpovědné za jejich provádění. Vytvoření těchto podrobných pokynů a dohledu nad jejich prováděním se ujme Bezpečnostní ředitelství Komise.

1. Podmínky použití

Tato standardní bezpečnostní opatření se použijí obecně. Poskytují úroveň bezpečnosti odpovídající situaci bez zvýšené hrozby. Tato situace je označena kódem barvy „BÍLÁ“. Tvoří základ bezpečnostních opatření používaných v prostorách Komise.

2. Komunikace mimo Komisi

- a) Bezpečnostní ředitelství Komise vytvoří a bude udržovat kontakty s místními a federálními policejními útvary v členských státech, zejména v Belgii a Lucembursku. Bezpečnostní ředitelství Komise vytvoří kontaktní místa pro běžnou výměnu informací společného zájmu, zejména v souvislosti s bezpečnostními opatřeními. Podle potřeby bude pořádat koordinační schůzky.
- b) Bezpečnostní ředitelství Komise vytvoří a bude udržovat kontakty s bezpečnostními útvary členských států. Vytvoří běžnou výměnu informací společného zájmu mezi kontaktními místy. Podle potřeby bude pořádat koordinační schůzky.
- c) Bezpečnostní ředitelství Komise vytvoří a bude udržovat kontakty s bezpečnostními útvary dalších institucí Společenství. Vytvoří běžnou výměnu informací společného zájmu mezi kontaktními místy. Podle potřeby bude pořádat koordinační schůzky.

3. Komunikace uvnitř Komise

Bezpečnostní ředitelství Komise informuje o standardních bezpečnostních opatřeních platných v prostorách Komise všechny nové zaměstnance, včetně dočasných zaměstnanců, národních odborníků a smluvních zaměstnanců. Zvýšení povědomí bude klást důraz přinejmenším na individuální odpovědnost úředníků Komise v těchto oblastech: přístup do budov Komise, návštěvníci, pravidla upravující pořádání schůzek, používání systému pošty, používání e-mailu, bezpečnostní aspekty telefonické komunikace a nakládání s tajnými informacemi EU a jejich využívání.

4. Fyzická ochrana/kontrola vstupu**4.1 Zásady kontroly vstupu**

- a) Vstup do prostor Komise bude důsledně založen na „potřebě vstupu“. Bezpečnostní ředitelství Komise vytvoří provozní zásady, podle nichž bude kontrolován přístup do budov Komise nebo do jejich částí.
- b) Všechny osoby vstupující do budovy Komise budou mít platný vstupní průkaz uznaný Bezpečnostním ředitelstvím Komise. Všechny osoby vstupující do budov Komise se musí řídit všemi bezpečnostními pokyny vydanými Bezpečnostním ředitelstvím Komise nebo členy ostrahy.
- c) Platný vstupní průkaz nosí všechny osoby uvnitř budov Komise a v jejich prostorách neustále viditelně.
- d) Ve spolupráci s Bezpečnostním ředitelstvím Komise bude vytvořen plán přístupu do budov Komise podle různých kategorií zaměstnanců.

- e) Mimo tento plán, včetně víkendů a svátků, se budou držitelé služebního průkazu Komise zapisovat do registru umístěného na recepci budovy. Všichni další zaměstnanci předloží kromě svého zápisu do registru také platné oprávnění ke vstupu do budovy Komise. Toto oprávnění bude uděleno Bezpečnostním ředitelstvím Komise na žádost odpovědné útvary a prostřednictvím stávajících postupů bude předáno dotčené recepci.

4.2 Platné vstupní průkazy

- a) Komisařům a zaměstnancům Komise, tj. osobám, na něž se vztahuje služební řád nebo pracovní řád ostatních zaměstnanců Evropských společenství a vyslaných národních odborníků, a pokud nelze jinak i zaměstnancům dalších institucí, agentur a jiných orgánů sídlících v prostorách Komise, budou vydány *služební průkazy*. Služební průkazy jiných institucí EU budou přijímány na základě dohody s dotčenou institucí.
- b) *Vstupní průkazy* budou vydány všem dalším zaměstnancům, kteří požadují vstup do budov Komise, aby splnili smluvní závazky s útvary Komise. Průkazy pro zaměstnance se smlouvou na dobu určitou nebudou prodlužovány nad tuto dobu, pokud to nebylo schváleno Bezpečnostním ředitelstvím Komise. Doba platnosti takového vstupního průkazu pro tyto osoby nepřesáhne konec daného kalendářního roku. Pokud si člen Evropského parlamentu přeje vstoupit do budovy Komise, může tak učinit předložením svého vstupního průkazu vydaného Evropským parlamentem členovi ostrahy ve službě, aniž by musel podstoupit další bezpečnostní kontrolu, která se požaduje pro externí návštěvníky.
- c) *Propustky* bude vydávat Bezpečnostní ředitelství Komise pro oprávněné důvody ke vstupu do budov Komise.
- d) *Průkazy pro tisk*: Žádost o akreditaci novináře zpracovává GR pro komunikaci ve spolupráci s Radou a národními útvary. Pokud je žádost o akreditaci schválena, požádá GR pro komunikaci Bezpečnostní ředitelství Komise, aby vydalo průkaz.
- e) *Vstupní průkazy pro návštěvníky nebo průkazy pro návštěvníky smluvních partnerů* budou vydávány návštěvníkům dočasně na recepci budov Komise po ověření identifikace v dobré víře.
- f) Návštěvníky mohou do budov Komise zvat pouze držitelé *služebního průkazu*. Pokud si útvar Komise odpovědný za držitele jiného platného vstupního průkazu přeje pozvat návštěvníka, může podat motivovanou žádost na Bezpečnostní ředitelství Komise.
- g) Rodinní příslušníci úředníků Komise požadující přístup do správních oblastí budou považováni za návštěvníky.
- h) Všechny služební průkazy a vstupní průkazy zůstávají vlastnictvím Komise a na vyžádání budou vráceny Bezpečnostnímu ředitelství Komise. Útvary Komise, které požádaly Bezpečnostní ředitelství Komise o vydání platných vstupních průkazů, zajistí, aby byly tyto průkazy vráceny Bezpečnostnímu ředitelství Komise buď po skončení smlouvy, nebo pokud důvod, kvůli kterému byl průkaz vydán, již pominul.

4.3 Typy návštěvníků prostor Komise

- a) *Jednotliví návštěvníci* správních prostor Komise budou doprovázeni osobou, která je držitelem služebního průkazu Komise. Správní oblasti jsou ty části prostor Komise, které se netýkají všeobecnému zájmu a týkají se fungování Komise. Návštěvníci budou vyzvednuti v recepci a po skončení návštěvy budou opět na recepci doprovázeni. Jednotliví návštěvníci se nesmí po prostorách Komise pohybovat bez doprovodu.
- b) *Návštěvníci-účastníci schůzek a akcí*. Generální ředitelství, kabinet či útvar odpovědný za schůzky a akce vytvoří v recepci budovy, kde se akce koná, nezbytné prostředky pro vydávání návštěvnických průkazů pro účastníky. Účastníci musí tyto průkazy během své přítomnosti v budovách Komise, kde se akce koná, nosit viditelně.
- c) *Návštěvníci smluvních stran* budou mít umožněn vstup pouze z uvedeného důvodu a po ověření identifikace v dobré víře obdrží dočasný průkaz. Postup upravující vstup a registraci návštěvníků musí být dodržen před vstupem do všech budov Komise.

- d) Kontrola vstupu bude vykonávána neustále, i v případě evakuace nebo pohotovosti.
- e) Útvar Komise odpovědný za zdraví a bezpečnost při práci včas oznámí veškerá evakuační cvičení Bezpečnostnímu ředitelství Komise, aby se zajistila kontrola vstupu během cvičení a po něm.
- f) Smluvní dodavatelé, kteří dodávají do budov Komise, předloží seznam zboží s podrobnostmi o důvodu dodávky. Každé porušení tohoto postupu bude okamžitě oznámeno Bezpečnostnímu ředitelství Komise.
- g) Pokud osoba není oprávněna vstoupit do jedné nebo více budov Komise, bude tato informace předána Bezpečnostnímu ředitelství Komise, které přijme všechna nezbytná opatření.
- h) Návštěvníci budov Komise a jejich osobní věci mohou být předmětem technických kontrol, jako např. osobní prohlídky a kontroly zavazadel.

4.4 VIP návštěvy

Bezpečnostní ředitelství Komise bude odpovědné za bezpečnostní opatření při všech oficiálních návštěvách, které se konají v prostorách Komise a přilehlých prostorách. To zahrnuje návštěvy VIP, jejichž návštěva v Komisi vyžaduje další bezpečnostní opatření. Útvar Komise, která pořádá návštěvu, uvedomí Bezpečnostní ředitelství Komise o všech nezbytných podrobnostech, jakmile jsou známy. Dotčený útvar bude nadále plně informovat Bezpečnostní ředitelství Komise o každém novém vývoji nebo změnách oznámeného programu.

4.5 Omezený vstup do budov Komise

- a) Policejní útvary hostitelské země nemají právo vstupu do budov z důvodu Protokolu o výsadách a imunitách Evropských společenství, a zejména článků 1 a 19 tohoto protokolu, s výjimkou vstupu na žádost u Komise a jejího schválení. Pokud je vstup schválen, zaměstnanci Komise budou podle potřeby policii nápomocni.
- b) Podrobné otázky přístupu hostitelských zemí mohou být stanoveny zvláštními dohodami.
- c) Ozbrojené osoby nesmí vstoupit do budov Komise ani se pohybovat kolem nich, s výjimkou předchozího oprávnění od Bezpečnostního ředitelství Komise.
- d) V budovách Komise není dovolen pohyb zvířat s výjimkou psů používaných pro kontroly prostor Komise požadovaných Bezpečnostním ředitelstvím Komise, strážních psů pro bezpečnost prostor Komise, vodících psů pro slepce a asistenčních psů pro neslyšící.
- e) S výjimkou požadavků služeb není v budovách Komise dovoleno pořizovat fotografie, filmové nebo zvukové nahrávky bez předchozího souhlasu útvaru Komise odpovědného za komunikaci a Bezpečnostního ředitelství.

4.6 Přístup do garáží a na parkoviště

- a) Do garáží Komise nebo na její parkoviště mohou vozidlem vjet pouze řidiči, kteří jsou držiteli platného vstupního průkazu vozidla a platného služebního průkazu, vstupního průkazu nebo propustky. Všichni ostatní pasažéři ve vozidle musí mít platný vstupní průkaz do budov Komise. Služební a vstupní průkazy musí být na vyzvání předloženy ostraze ve službě nebo zaměstnanci Bezpečnostního ředitelství Komise.
- b) Všechna vozidla požadující vjezd do garáží Komise nebo na její parkoviště, s výjimkou řádně označených služebních vozidel Komise, musí mít po celou dobu v garáži nebo na parkovišti viditelně umístěný platný vstupní průkaz vozidla.
- c) Úředníkovi Komise, který požaduje vjezd vozidlem, bude vydán pouze jeden vstupní průkaz vozidla. Nový průkaz nebude vydán, pokud nebyl starý průkaz vrácen. Pokud je průkaz ztracen nebo ukraden, je třeba učinit formální prohlášení pro Bezpečnostní ředitelství Komise.
- d) Mimo úřední hodiny mohou být v garážích Komise nebo na jejích parkovištích ponechána pouze vozidla, jejichž uživatel-úředník Komise je na misi. To vyžaduje mimo jiné souhlas Bezpečnostního ředitelství Komise.

- e) Pokud to ospravedlňují výjimečné okolnosti, může Bezpečnostní ředitelství Komise zamítnout vjezd do garáží Komise a na její parkoviště z bezpečnostních důvodů.
- f) Pokud jde o bezpečnost všech vozidel parkujících v garážích, na parkovištích nebo v bezprostředním okolí prostor Komise, mohou být přijata neodkladná a specifická opatření.

4.7 Doručování pošty a balíčků

- a) Veškerá příchozí pošta včetně balíčků projde přes příslušné centrum příjmu pošty Komise. Pokud to bude nutné, neobvyklá a/nebo podezřelá pošta projde další bezpečnostní kontrolou.
- b) S výjimkou případů oznámených Bezpečnostnímu ředitelství Komise a jím schválených nebude žádná osobně doručená externí poštovní zásilka doručena do budovy Komise přímo.

4.8 Cennosti

Zaměstnanci Komise pověřeni vlastnictvím Komise přijmou veškerá vhodná opatření, aby zajistili vhodné používání a skladování tohoto vlastnictví a aby zamezili jeho poškození, ztrátě nebo neoprávněnému přístupu k němu.

4.9 Bezpečnost v okolí prostor Komise

- a) Všechny osoby pracující v budovách Komise musí Bezpečnostnímu ředitelství nahlásit osoby, které se snaží tajně vniknout do budov Komise. Měly by Bezpečnostnímu ředitelství Komise okamžitě nahlásit podezřelá vozidla nebo předměty, které se nacházejí v blízkosti budov Komise.
- b) Před opuštěním prostor Komise večer, před víkendy nebo svátky by všechny osoby pracující v prostorách Komise měly zkontrolovat, zda jsou zavřena okna, případně dveře a zda jsou zhasnuta světla.
- c) Pokud Bezpečnostní ředitelství Komise obdrží informaci týkající se jakékoli události, která by mohla mít vliv na bezpečnost, nebo incidentu před budovou Komise nebo v její blízkosti, přijme okamžitě bezpečnostní opatření, aby zamezilo neoprávněnému vstupu osob nebo vjezdu vozidel. Pokud to bude nutné, Bezpečnostní ředitelství Komise kontaktuje bezpečnostní nebo pohotovostní útvary hostitelské země.

4.10 Bezpečnost v prostorách Komise

Bezpečnostní ředitelství Komise definuje bezpečnostní standardy, které budou v budovách Komise všichni dodržovat.

4.11 Akce, které Bezpečnostní ředitelství Komise podnikne v případě bezpečnostních incidentů

- a) Bezpečnostní ředitelství Komise se v otázkách bezpečnosti a ochrany zdraví při práci spojí s útvarem Komise odpovědným za bezpečnost a ochranu zdraví při práci.
- b) Bezpečnostní ředitelství Komise řídí interní pohotovostní linku. Podle platných pohotovostních pokynů budou případně uvedomeny hasiči nebo lékařská záchranná služba hostitelské země.
- c) Pokud je Bezpečnostní ředitelství Komise informováno o bezpečnostním incidentu, jako např. o vážném zdravotním problému, požáru, úniku plynu, přerušení přívodu elektřiny, záplavě nebo závažných strukturních problémech v budově Komise, Bezpečnostní ředitelství Komise varuje zaměstnance útvarů v dané budově a rovněž technickou službu.
- d) Pokud to situace vyžaduje, je Bezpečnostní ředitelství Komise odpovědné za zahájení vhodných opatření pro evakuaci osob přítomných v budovách Komise.
- e) Pokud se objeví incident týkající se závažného poranění, každý člen personálu je povinen zavolat lékařskou záchrannou službu hostitelské země. Osoba volající pohotovostní službu okamžitě informuje Bezpečnostní ředitelství Komise. Bezpečnostní ředitelství Komise zajistí přijetí vhodných opatření tak, aby budova Komise nezůstala bez dozoru.

4.12 Opatření, která je třeba přijmout v případě demonstrace před prostory Komise

- a) V případě demonstrace přímo před prostory Komise informují zaměstnanci recepce a garáží Bezpečnostní ředitelství Komise, které přijme ochranná opatření a vydá pokyny týkající se bezpečnosti budovy.
- b) Pokud situace nasvědčuje tomu, že na prostory Komise bude spáchán útok, vydá Bezpečnostní ředitelství Komise zvláštní příkazy všem dotčeným útvarům a zaměstnancům Komise. V závislosti na povaze hrozby přijme Bezpečnostní ředitelství Komise všechna nezbytná opatření k vyřešení problému a aktivaci opatření stanovených v rozhodnutí Komise o podrobných pravidlech pro provádění bezpečnostního systému stupňů pohotovosti.

4.13 Narušení integrity prostor Komise

- a) Všichni zaměstnanci oprávnění k pohybu v prostorách Komise musí viditelně nosit služební průkaz nebo platný vstupní průkaz. Všechny osoby bez služebního průkazu nebo platného vstupního průkazu musí na požádání zaměstnanců dohlížejících na kontrolu vstupu nebo řádně označeným úředníkem Bezpečnostního ředitelství Komise okamžitě opustit prostory Komise.
- b) Pokud se do prostor Komise pokoušejí osoby dostat nezákonným způsobem, úředníci Komise se nejprve postarají o uzavření kanceláří, trezorů a zámků za předpokladu, že neriskují svou osobní bezpečnost. Okamžitě incident nahlásí Bezpečnostnímu ředitelství Komise. Pokud Bezpečnostní ředitelství Komise obdrží informaci o takovém incidentu, vydá pokyny o postupu, který bude přijat, a o útvarech, které je třeba upozornit.
- c) Bezpečnostní ředitelství Komise přijme veškerá nezbytná opatření k vyřešení problému a aktivaci opatření stanovených v rozhodnutí Komise o podrobných pravidlech pro provádění bezpečnostního systému stupňů pohotovosti.

4.14 Přítomnost podezřelých osob v prostorách Komise

- a) Aby se udržela přijatelná ochrana osob pracujících v prostorách Komise a majetku Komise, musí všichni zaměstnanci Komise hlásit všechny osoby, které vykazují nevyzpytatelné nebo podezřelé chování. Zaměstnanci Komise mají povinnost hlásit tyto osoby Bezpečnostnímu ředitelství Komise.
- b) Bezpečnostní ředitelství Komise bude okamžitě informováno o všech podezřelých nebo nepovolaných osobách v prostorách Komise. Bezpečnostní ředitelství Komise vždy neodkladně vydá pokyny o postupu, který bude přijat a o příslušných útvarech, které je třeba upozornit.

4.15 Bombové ohrožení

- a) Pokud osoba pracující v prostorách Komise obdrží zprávu o bombovém ohrožení, okamžitě o tom informuje Bezpečnostní ředitelství Komise. Bezpečnostní ředitelství Komise se pokusí od volajícího nebo z obdrženého vzkazu získat co nejvíce informací.
- b) Bezpečnostní ředitelství Komise v kteroukoli denní nebo noční dobu vydá pokyny o postupu, který bude přijat a o příslušných útvarech, které je třeba upozornit, včetně pokynů o případné evakuaci.

4.16 Objevení podezřelého balíčku nebo předmětu

- a) Každý úředník Komise nebo zaměstnanec ve službě okamžitě informuje Bezpečnostní ředitelství Komise o objevení podezřelého balíčku nebo jiného předmětu. Pokud je objeven podezřelý balíček nebo jiný předmět, Bezpečnostní ředitelství Komise nebo místní útvar Komise odpovědná za zdraví a bezpečnost při práci kolem něj vytyčí náležitou bezpečnostní zónu. Podezřelého balíčku nebo jiného předmětu se nikdo nebude dotýkat ani s ním manipulovat. V blízkosti místa incidentu bude zakázáno používání jakýchkoli bezdrátových komunikačních prostředků. Při výše popsaném zásahu bude Bezpečnostní ředitelství Komise pracovat v těsné spolupráci s místní útvarom Komise pro zdraví a bezpečnost práce.

- b) Po vyhodnocení hrozby a okolností kontaktuje Bezpečnostní ředitelství Komise místní útvar Komise pro bezpečnost a ochranu zdraví při práci a příslušné vnitrostátní orgány. Bezpečnostní ředitelství Komise je odpovědné za koordinaci akcí s dalšími útvary Komise nebo hostitelského státu.

4.17 Zajištění důkazů

V případě přestupku nebo zločinu v prostorách Komise musí svědci událostí kontaktovat Bezpečnostní ředitelství Komise, které přijme vhodná opatření. Svědci nesmí manipulovat s důkazy.

Dodatek 2b

**STANDARDNÍ BEZPEČNOSTNÍ OPATŘENÍ, KTERÁ SE POUŽIJÍ V PROSTORÁCH EVROPSKÉ KOMISE
V JINÝCH ZEMÍCH, NEŽ KTERÉ JSOU UVEDENY V DODATKU 2A.****Úvod**

Mimo Evropskou unii provádí standardní bezpečnostní opatření a jejich podrobné pokyny vedoucí delegace Evropské komise. Generální ředitelství pro vnější vztahy po celou dobu informuje ředitele Bezpečnostního ředitelství Komise.

Pokud je delegace EK hostěna v diplomatických prostorách členského státu nebo mezinárodní organizace, jsou v memorandu o porozumění mezi Evropskou komisí a členským státem, hostitelskou zemí nebo organizací stanovena bezpečnostní pravidla nejméně rovnocenná těm, která jsou uvedena v tomto rozhodnutí.

1. Podmínky použití

Tato standardní bezpečnostní opatření se použijí obecně. Poskytují úroveň bezpečnosti odpovídající situaci bez zvýšené hrozby. Tato situace je označena kódem barvy „BÍLÁ“. Tvoří základ bezpečnostních opatření používaných v prostorách Komise.

V případě nutnosti budou tato bezpečnostní opatření přizpůsobena místní specifické situaci.

2. Komunikace mimo delegaci EK

- a) Vedoucí delegace EK bude pravidelně a pokud možno vytvářet a udržovat kontakty s příslušnými orgány hostitelské země v oblasti bezpečnosti. Koordinační schůzky budou pořádány podle potřeby.
- b) Vedoucí delegace EK vytvoří kontaktní místa s dalšími ambasádami členských států za účelem běžné výměny informací společného zájmu, zejména v souvislosti s bezpečnostními opatřeními. Koordinační schůzky budou pořádány podle potřeby.
- c) V případě nutnosti mohou být tyto kontakty vytvořeny s mezinárodními organizacemi v místě.

3. Komunikace v rámci delegace EK

Vedoucí delegace EK informuje ve stručnosti o standardních bezpečnostních opatřeních platných v prostorách delegace EK veškeré nové zaměstnance, včetně dočasných zaměstnanců, národních odborníků a smluvních zaměstnanců. Zvyšování povědomí bude klást důraz na individuální odpovědnost úředníků Komise přinejmenším v těchto oblastech: přístup do budov Komise, návštěvníci, pravidla upravující pořádání schůzek, používání systému pošty, používání e-mailu, bezpečnostní aspekty telefonické komunikace a nakládání s tajnými informacemi EU a jejich využívání.

4. Fyzická ochrana/kontrola vstupu**4.1 Zásady kontroly vstupu**

- a) Vstup do prostor delegace EK se zásadně zakládá na „potřebě vstupu“. Vedoucí delegace EK v těsné spolupráci s Generálním ředitelstvím pro vnější vztahy vytvoří operační zásady, podle nichž bude kontrolován přístup do budov delegace EK.
- b) Všechny osoby vstupující do budovy delegace EK budou mít platný vstupní průkaz Komise vydaný Bezpečnostním ředitelstvím Komise nebo platný vstupní průkaz vydaný vedoucím delegace EK podle norem, které vytvořilo Bezpečnostní ředitelství Komise. Všechny osoby vstupující do budov Komise se musí řídit všemi bezpečnostními pokyny vydanými vedoucím delegace EK.

- c) Platný vstupní průkaz nosí všechny osoby uvnitř budov delegace EK a v jejích prostorách neustále viditelně.

4.2 Platné vstupní průkazy

- a) Úředníkům Komise, tj. osobám, na něž se vztahují nařízení o personálu Evropských společenství nebo podmínky zaměstnávání jiných zaměstnanců Evropských společenství a vyslaných národních odborníků, a pokud nelze jinak i zaměstnancům dalších institucí, agentur a jiných orgánů sídlících v prostorách delegace EK, budou vydány *služební průkazy*.
- b) *Vstupní průkazy* budou vydány všem dalším zaměstnancům, kteří požadují vstup do budov delegace EK, aby splnili smluvní závazky s útvary Komise. Průkazy pro zaměstnance se smlouvou na dobu určitou nebudou prodlužovány nad tuto dobu, pokud to nebylo schváleno Bezpečnostním ředitelstvím Komise. Doba platnosti takového vstupního průkazu pro tyto osoby nepřesáhne konec daného kalendářního roku.
- c) *Propustky* bude vydávat vedoucí delegace EK pro oprávněné důvody ke vstupu do budov delegace EK.
- d) *Vstupní průkazy pro návštěvníky nebo průkazy pro návštěvníky smluvních partnerů* budou vydávány návštěvníkům dočasně na recepci budov delegace EK po ověření identifikace v dobré víře.
- e) *Rodinní příslušníci úředníků delegace EK* požadující přístup do správních oblastí budou považováni za návštěvníky.
- f) Návštěvníky mohou do budov delegace EK zvat pouze držitelé *služebního průkazu*.
- g) Všechny služební průkazy a vstupní průkazy zůstávají vlastnictvím Komise a na vyžádání budou vráceny vedoucímu delegace EK. Útvary, které vydaly platné vstupní průkazy, zajistí, aby byly tyto průkazy vráceny buď po skončení smlouvy, nebo pokud důvod, kvůli kterému byl průkaz vydán, již pominul.

4.3 Typy návštěvníků prostor Komise

- a) *Jednotliví návštěvníci* správních prostor delegace EK budou doprovázeni osobou, která je držitelem služebního průkazu Komise. Správní oblasti jsou ty části prostor delegace EK, které se netěší všeobecnému zájmu a týkají se fungování delegace EK. Návštěvníci budou vyzvednuti v recepci a po skončení návštěvy budou opět na recepci doprovázeni. Jednotliví návštěvníci se nesmí po prostorách delegace EK pohybovat bez doprovodu.
- b) *Návštěvníci-účastníci schůzek a akcí*: vedoucí delegace EK vytvoří v recepci prostor, kde se bude akce konat, nezbytné prostředky pro vydávání zvláštních návštěvnických průkazů pro účastníky. Účastníci musí tyto průkazy během své přítomnosti v budovách delegace EK, kde se akce koná, nosit viditelně.
- c) *Návštěvníci smluvních stran* budou mít umožněn vstup pouze z uvedeného důvodu a po ověření identifikace v dobré víře obdrží dočasný průkaz. Postup upravující vstup a registraci návštěvníků musí být dodržen před vstupem do všech budov delegace EK.
- d) Kontrola vstupu bude vykonávána neustále, i v případě evakuace budovy nebo pohotovosti.
- e) Otevírací dobu delegace EK stanovuje její vedoucí. Mimo otevírací dobu uvedenou výše, včetně víkendů a svátků, se budou držitelé služebního průkazu Komise při vstupu do budovy delegace EK zapisovat do registru umístěného na recepci budovy.
- f) Všichni návštěvníci budou zapsáni na recepci delegace EK. Kromě zápisu do registru předloží platné oprávnění ke vstupu do delegace EK.
- g) Smluvní dodavatelé, kteří dodávají do budov delegace EK, předloží seznam zboží s podrobnostmi o důvodu dodávky. Každé porušení tohoto postupu bude okamžitě oznámeno Generálnímu ředitelství pro vnější vztahy.
- h) Návštěvníci budov Komise a jejich osobní věci mohou být předmětem technických kontrol, jako např. osobní prohlídky a kontroly zavazadel.

4.4 VIP návštěvy

Vedoucí delegace EK bude odpovědný za bezpečnostní opatření při všech oficiálních návštěvách, které se konají v prostorách delegace EK a přilehlých prostorách.

4.5 Omezený vstup do budov delegací EK

a) Vstup do prostor delegace EK se řídí:

- Vídeňskou konvencí o diplomatických vztazích a dalšími protokoly ze dne 18. dubna 1961,
- Smlouvou o založení Evropského hospodářského společenství, a zejména ustanoveními přijatými na základě článku 218 této smlouvy a Protokoly o výsadách a imunitách Evropského společenství, a zejména články 1 a 19 těchto protokolů a rozhodnutím Komise K(1998) 2528/1 ze dne 12. srpna 1998 o orgánu pověřeném zrušit nedotknutelnost prostorů, budov a archivů Komise,
- zakládajícími dohodami uzavřenými mezi Evropskou komisí a třetími zeměmi.

b) Podrobnými otázkami přístupu hostitelských zemí, které mohou být uvedeny ve zvláštních dohodách, v nichž se uvádí, že pokud vedoucí delegace EK neodmítne přístup, mohou pohotovostní služby v případě okamžitého ohrožení bezpečnosti nebo zdraví osob, vyžadujícího neodkladný zákrok, vstoupit do budov delegace EK. O takovém zákroku je okamžitě informován generální ředitel pro vnější vztahy.

Policejní útvary hostitelské země nemají právo vstupu do budov delegace EK, s výjimkou vstupu na žádost u vedoucího delegace EK. Pokud je vstup schválen, zaměstnanci delegace EK budou podle potřeby policii nápomocni.

- ##### c) Ozbrojené osoby nesmí vstoupit do budov delegace EK ani se pohybovat kolem nich, s výjimkou předchozího písemného souhlasu vedoucího delegace EK.
- ##### d) V budovách Komise není dovolen pohyb zvířat s výjimkou psů používaných pro kontroly prostor delegace EK, strážních psů pro bezpečnost, vodících psů pro slepce a asistenčních psů pro neslyšící.
- ##### e) S výjimkou požadavků útvarů není v budovách delegace EK dovoleno pořizovat fotografie, filmové nebo zvukové nahrávky bez předchozího souhlasu vedoucího delegace EK.

4.6 Přístup do garáží a na parkoviště

- ##### a) Do garáží delegace EK nebo na její parkoviště mohou vozidlem vjet pouze řidiči, kteří jsou držiteli platného vstupního průkazu vozidla a platného služebního průkazu, vstupního průkazu nebo propustky. Všichni ostatní pasažéři ve vozidle musí mít platný vstupní průkaz do budov delegace EK. Služební a vstupní průkazy musí být předloženy na vyzvání.
- ##### b) Všechna vozidla požadující vjezd do garáží delegace EK nebo na její parkoviště, s výjimkou řádně označených služebních vozidel Komise, musí mít viditelně umístěný platný vstupní průkaz vozidla nejen při vjezdu do budovy, ale i během pobytu v garáži nebo na parkovišti.
- ##### c) Úředníkovi Komise, který požaduje vjezd vozidlem, bude vydán pouze jeden vstupní průkaz vozidla. Pokud má být vydán průkaz nový, úředník starý průkaz vrátí. Nový průkaz nebude vydán, pokud nebyl starý průkaz vrácen. Pokud je průkaz ztracen nebo ukraden, je třeba učinit formální prohlášení pro vedoucího delegace EK.
- ##### d) Vedoucí delegace EK může z bezpečnostních důvodů zamítnout vjezd do garáží nebo na parkoviště delegace EK.
- ##### e) Pokud jde o bezpečnost všech vozidel parkujících v garážích, na parkovištích nebo v bezprostředním okolí prostor delegace EK, mohou být přijata neodkladná a specifická opatření.

4.7 Doručování pošty a balíčků

- a) S výjimkou diplomatických vaků projde veškerá příchozí externí pošta včetně balíčků dalšími bezpečnostními kontrolami, pokud bude považována za neobvyklou nebo podezřelou.
- b) S výjimkou případů oznámených vedoucímu delegace EK a schválených nebude žádná osobně doručená externí poštovní zásilka předána přímo adresátovi v delegaci EK.

4.8 Cennosti

Zaměstnanci delegace EK pověřeni vlastnictvím Komise přijmou veškerá vhodná opatření, aby zajistili vhodné používání a skladování tohoto vlastnictví a aby zamezili jeho poškození, ztrátě nebo neoprávněnému přístupu k němu.

4.9 Bezpečnost v okolí prostor delegace EK

- a) Všechny osoby pracující v budovách delegace EK musí oznámit osoby, které se snaží tajně vniknout do budov delegace EK. Měly by vedoucímu delegace EK okamžitě nahlásit podezřelá vozidla, předměty nebo osoby, které se nacházejí v blízkosti budov delegace EK.
- b) Před opuštěním prostor delegace EK večer, před víkendy nebo svátky by všechny osoby pracující v prostorách delegace EK měly zkontrolovat, zda jsou zavřena okna, případně dveře a zda jsou zhasnuta světla.
- c) Pokud generální ředitel pro vnější vztahy obdrží informaci týkající se jakékoli události, která by mohla mít vliv na bezpečnost, nebo incidentu před budovou delegace EK nebo v její blízkosti, okamžitě informuje vedoucího delegace EK, aby okamžitě přijal bezpečnostní opatření k zamezení neoprávněnému vstupu osob nebo vjezdu vozidel. Pokud to bude nutné, kontaktuje bezpečnostní nebo pohotovostní služby hostitelské země.

4.10 Bezpečnost v prostorách delegace EK

Vedoucí delegace EK definuje standardy bezpečnostních opatření, úkolů a pokynů, které je třeba dodržovat a platí pro všechny osoby v budovách delegace EK a v přilehlých oblastech.

4.11 Opatření, která vedoucí delegace EK přijme v případě bezpečnostních incidentů

- a) Pokud je nahlášen incident týkající se závažného poranění osoby, každý člen personálu je povinen zavolat místní lékařskou záchrannou službu.
- b) Bude zajištěno přijetí vhodných opatření tak, aby budova delegace EK nezůstala bez dozoru.

4.12 Opatření, která je třeba přijmout v případě demonstrace před prostory delegace EK

- a) V případě demonstrace v těsném sousedství prostor delegace EK informují zaměstnanci recepce a garáží vedoucího delegace EK, který přijme ochranná opatření a vydá pokyny týkající se bezpečnosti budovy.
- b) Pokud situace nasvědčuje tomu, že na prostory delegace EK bude spáchán útok, vydá vedoucí delegace EK zvláštní příkazy všem dotčeným útvarům a zaměstnancům delegace EK a okamžitě informuje Generální ředitelství pro vnější vztahy, které předá informaci řediteli Bezpečnostního ředitelství Komise. V závislosti na povaze hrozby budou přijata vhodná opatření.

4.13 Narušení integrity prostor delegace EK

- a) Všichni zaměstnanci oprávnění k pohybu v prostorách delegace EK musí viditelně nosit služební průkaz nebo platný vstupní průkaz. Všechny osoby bez služebního průkazu nebo platného vstupního průkazu musí na

požádání zaměstnanců dohlížejících na kontrolu vstupu nebo řádně označeným úředníkem vedoucího delegace EK okamžitě opustit prostory delegace EK.

- b) Pokud se do prostor delegace EK pokoušejí osoby dostat nezákonným způsobem, úředníci delegace EK se nejprve postarají o uzavření kanceláří, trezorů a zámků za předpokladu, že neriskují svou osobní bezpečnost. Okamžitě incident nahlásí generálnímu řediteli pro vnější vztahy a vyžádají si pokyny o postupu, který bude přijat, a o příslušných útvarech, které je třeba upozornit.
- c) Generální ředitel pro vnější vztahy ve spolupráci s ředitelem Bezpečnostního ředitelství Komise přijme vhodná opatření k řešení problému. Může požádat o pomoc příslušné orgány hostitelské země, včetně policejních sil.

4.14 Přítomnost podezřelých osob v prostorách delegace EK

- a) Aby se udržela přijatelná ochrana osob pracujících v prostorách delegace EK a majetku Komise, musí všichni zaměstnanci delegace EK hlásit všechny osoby, které vykazují nevyzpytatelné nebo podezřelé chování. Zaměstnanci delegace EK mají povinnost hlásit tyto osoby vedoucímu delegace EK.
- b) Vedoucí delegace bude okamžitě informován o všech podezřelých nebo neoprávněných proniknutích do budov Komise. Generální ředitel pro vnější vztahy vždy neodkladně vydá pokyny o postupu, který bude přijat a o příslušných útvarech, které je třeba upozornit.

4.15 Bombové ohrožení

- a) Pokud osoba pracující v prostorách delegace EK obdrží zprávu o bombovém ohrožení, okamžitě o tom informuje generálního ředitele pro vnější vztahy. Tato osoba se pokusí od volajícího nebo z obdrženého vzkazu získat co nejvíce informací.
- b) Generální ředitel pro vnější vztahy vydá pokyny o postupu, který je třeba přijmout, a bezodkladně informuje členy Komise odpovědného za vnější vztahy, který dále informuje člena Komise odpovědného za bezpečnostní otázky.
- c) Na žádost příslušných orgánů hostitelské země (např. pohotovostních služeb) může vedoucí delegace EK rozhodnout o evakuaci budovy delegace EK. Generální ředitel pro vnější vztahy bude plně informován.

4.16 Objevení podezřelého balíčku nebo jiného předmětu

- a) Každý úředník delegace EK nebo zaměstnanec ve službě okamžitě informuje vedoucího delegace EK o objevení podezřelého balíčku nebo jiného předmětu. Pokud je objeven podezřelý balíček nebo jiný předmět je kolem něj vytyčena náležitá bezpečnostní zóna. Podezřelého balíčku nebo jiného předmětu se nikdo nebude dotýkat ani s ním manipulovat. V blízkosti místa incidentu bude zakázáno používání jakýchkoli bezdrátových komunikačních prostředků.
- b) Po vyhodnocení hrozby a okolností kontaktuje vedoucí delegace EK příslušné orgány hostitelské země.

4.17 Zajištění důkazů

V případě přestupku nebo zločinu v prostorách delegace EK musí svědci událostí kontaktovat vedoucího delegace EK, který přijme vhodná opatření. Svědci nesmí manipulovat s důkazy.
