

32007D0065

L 32/144

SLUŽBENI LIST EUROPSKE UNIJE

6.2.2007.

**ODLUKA KOMISIJE****od 15. prosinca 2006.****o uspostavljanju standardnih sigurnosnih mjera i stupnjeva pripravnosti Komisije i o izmjeni njezinog Poslovnika u pogledu operativnih postupaka za upravljanje kriznim situacijama**

(2007/65/EZ)

KOMISIJA EUROPSKIH ZAJEDNICA,

uzimajući u obzir Ugovor o osnivanju Europske zajednice, a posebno njegov članak 218. stavak 2.,

uzimajući u obzir Ugovor o osnivanju Europske zajednice za atomsku energiju, a posebno njegov članak 131.,

uzimajući u obzir Ugovor o Europskoj uniji, a posebno njegov članak 28. stavak 1. i članak 41. stavak 1.,

budući da:

- (1) Primjereno je da Komisija uspostavi operativne postupke i mjere za upravljanje kriznim i izvanrednim situacijama (dalje u tekstu „krizne situacije”), a posebno kako bi se osiguralo što učinkovitije i brže usvajanje svih potrebnih odluka, osiguravajući da su i dalje podložne političkoj kontroli.
- (2) Potrebno je da Komisija uspostavi operativnu strukturu za upravljanje krizama.
- (3) Među ostalim, trebale bi se uspostaviti operativne mjere i postupci za upravljanje sigurnosnim aspektima kriznih situacija. Radi jasnoće također bi se trebali utvrditi postupci i mjere za korištenje u uobičajenim sigurnosnim uvjetima.
- (4) Dobro upravljanje kriznim situacijama uključuje mogućnost brzog uzbunjivanja osoblja o vrsti opasnosti i zaštitnim mjerama koje treba poduzeti.
- (5) Dosadašnja praksa u državama članicama i drugim međunarodnim organizacijama pokazala je da je uspostavljanje sustava stupnjeva pripravnosti najučinkovitiji način osiguravanja poduzimanja odgovarajućih i razmjernih sigurnosnih mjera koje su u skladu s procijenjenom razinom rizika. Stoga bi trebalo uspostaviti sustav koji se sastoji od standardnih sigurnosnih mjera i tri stupnja pripravnosti. On bi se trebao primjenjivati u svim prostorima Komisije.
- (6) Odredbama Komisije o sigurnosti koje su priložene njezinom Poslovniku Odlukom Komisije 2001/844/EZ,

EZUČ, Euratom <sup>(1)</sup> predviđa se član Komisije odgovoran za sigurnosna pitanja i provedbu sigurnosne politike Komisije.

- (7) U skladu s općim načelima navedenih odredbi o sigurnosti koja su utvrđena u odjeljku 2. Priloga, uspostavljaju se opća načela zakonitosti, transparentnosti, odgovornosti i supsidijarnosti (proporcionalnosti) koja se jednako primjenjuju i na upravljanje krizama.
- (8) Raspodjela ovlasti unutar Komisije i poseban položaj delegacija Zajednice u trećim zemljama zahtijevaju posebne postupke i različite vrste djelovanja, ovisno o tome odnose li se predmetne mjere na prostore Zajednice u državama članicama ili trećim zemljama.
- (9) Prema načelu kontinuiteta javne službe, Komisija bi trebala biti sposobna ispuniti svoje zadaće u svim okolnostima kako je određeno u Ugovorima. Stoga u slučaju iznimnih i nepredvidivih događaja koji Komisiji onemogućuju donošenje odluka u okviru Kolegija putem pisanog ili usmenog postupka, kako je predviđeno Poslovnikom <sup>(2)</sup>, predsjednik Komisije trebao bi imati izvanredne ovlasti kako bi mogao poduzeti sve mjere koje se u kontekstu određene situacije smatraju žurnim i potrebnim.
- (10) Odredbe Komisije o operativnim postupcima za upravljanje krizama kako su priložene njezinom Poslovniku Odlukom 2003/246/EZ, Euratom <sup>(3)</sup> stoga bi trebalo na odgovarajući način izmijeniti. Zbog jasnoće trebale bi se zamijeniti ovom Odlukom,

ODLUČILA JE:

**Članak 1.**

1. Sustavom za krize upravlja skupina za upravljanje u skladu sa stavkom 2. Pomažu joj operativni tim i tim za praćenje koje uspostavlja direktor Uprave za sigurnost Komisije.

2. Skupina za upravljanje sastaje se pod predsjedanjem zamjenika glavnog tajnika. Čine je član kabineta predsjednika i član Komisije koji je odgovoran za sigurnosna pitanja, direktor Uprave Komisije za sigurnost, glavni direktori Pravne službe, Glavne uprave za osoblje i upravu, Glavne uprave za proračun,

<sup>(1)</sup> SL L 317, 3.12.2001., str. 1. Odluka kako je izmijenjena Odlukom 2006/548/EZ, Euratom (SL L 215, 5.8.2006., str. 38.).

<sup>(2)</sup> SL L 347, 30.12.2005., str. 83.

<sup>(3)</sup> SL L 92, 9.4.2003., str. 14.

Glavne uprave za komunikaciju, Glavne uprave za pravosuđe, slobodu i sigurnost, Glavne uprave za vanjske poslove, Glavne uprave za informatiku i druge osobe koje zamjenik glavnog tajnika smatra odgovarajućim s obzirom na okolnosti.

3. Ako krizna situacija nastane izvan Europske unije, na sastanke skupine za upravljanje poziva se i član kabineta povjerenika zaduženog za vanjske odnose.

4. Skupina za upravljanje odgovorna je za savjetovanje Komisije i posebno člana Komisije zaduženog za sigurnosna pitanja o odgovarajućim mjerama koje treba poduzeti kako bi se zaštitilo osoblje i imovina Komisije, te osigurala operativna učinkovitost u slučaju krizne situacije.

5. Predsjednik skupine za upravljanje o razvoju događaja izvješćuje predsjednika Komisije, člana Komisije zaduženog za sigurnosna pitanja i sve članove Komisije koji su uključeni u kriznu situaciju.

6. Kako bi Uprava za sigurnost mogla neometano nastaviti sa svojim zaduženjima, uspostavlja se 24-satna služba pripravnosti, sedam dana u tjednu, uz stalnu prisutnost najmanje dvoje dužnosnika.

#### Članak 2.

1. Unutar Europske unije, član Komisije zadužen za sigurnosna pitanja u bilo kojem trenutku može direktoru Uprave za sigurnost Komisije izdati nalog o pokretanju sustava za upravljanje krizama.

2. Ako krizna situacija nastane izvan Europske unije, odluku o pokretanju sustava za upravljanje krizama zajednički donose članovi Komisije zaduženi za vanjske odnose i sigurnosna pitanja.

#### Članak 3.

1. Kako bi se omogućilo dovoljno brzo usvajanje odluka u svrhu osiguravanja zaštite osoblja Komisije (uključujući zaštitu zdravlja na radnom mjestu), podataka, objekata i druge imovine od moguće prijetnje, te kako bi se osigurala njezina operativna sposobnost u okolnostima u kojima žurnost onemogućuje korištenje uobičajenih postupaka usvajanja odluka, primjenjuju se stavci 2. i 3.

2. Ako krizna situacija nastane unutar Europske unije, član Komisije zadužen za sigurnosna pitanja može donijeti odluke koje smatra potrebnima kako bi se od navedene prijetnje zaštitilo osoblje i imovina Komisije.

Direktor Uprave za sigurnost Komisije može u iznimno žurnim slučajevima donijeti odluke slične onima iz prvog podstavka, djelujući kada je to moguće uz savjetovanje skupine za upravljanje. Član Komisije zadužen za sigurnosna pitanja

odmah se izvješćuje o svakom korištenju navedenih ovlasti u svrhu preispitivanja i prema potrebi odobrenja, izmjena ili opozivanja. Predsjednika skupine za upravljanje obavješćuje se istodobno kad i člana Komisije zaduženog za sigurnosna pitanja.

3. Ako krizna situacija nastane izvan Europske unije, u iznimno žurnim slučajevima šef misije Komisije ili delegacije Zajednice može donijeti odluke slične onima iz stavka 2. prvog podstavka. O korištenju navedenih ovlasti izvješćuje se člana Komisije zaduženog za vanjske odnose, koji o istom što je prije moguće izvještava člana Komisije zaduženog za sigurnosna pitanja. Navedeni članovi zajedno preispituju odluke, te ih prema potrebi potvrđuju, mijenjaju ili stavljaju izvan snage. Predsjednika skupine za upravljanje o navedenom se obavješćuje istodobno kada i člana Komisije zaduženog za sigurnosna pitanja.

4. Sve odluke donesene u skladu s ovim člankom podnose se na preispitivanje na sljedećem sastanku Kolegija i prema potrebi na potvrđivanje, izmjenu ili stavljanje izvan snage.

#### Članak 4.

1. U slučaju iznimnih i nepredvidivih događaja koji Komisiji onemogućuju usvajanje odluka putem Kolegija, pisanim ili usmenim postupkom, kao što je određeno u članku 4. njezinog Poslovnika, predsjednik Komisije može u ime Komisije i na njegovu odgovornost usvojiti sve mjere koje se u smislu određenih kriznih okolnosti smatraju žurnim i potrebnim za očuvanje javnih interesa Zajednice, ispunjavanje pravnih obveza Zajednice ili sprečavanje nanošenja štete koju je moguće izbjeći institucijama ili tijelima Zajednice, državama članicama ili građanima i poduzećima Unije.

2. Predsjednik djeluje koliko je moguće uz savjetovanje službi s legitimnim interesom i članovima Komisije koji nisu spriječeni u izvršavanju svojih dužnosti.

3. Sve odluke donesene u skladu s ovim člankom podnose se na preispitivanje Kolegiju i prema potrebi na potvrđivanje, izmjenu ili stavljanje izvan snage, kada se ponovno uspostave uvjeti za rad Kolegija.

#### Članak 5.

Odredbe iz Poslovnika Komisije koje se odnose na prenošenje ovlasti i pravila o njihovoj provedbi primjenjuju se *mutatis mutandis* i na tu odluku.

#### Članak 6.

Uspostavlja se sustav koji se sastoji od standardnih sigurnosnih mjera i tri stupnja pripravnosti. Sustav i odgovarajuće sigurnosne mjere određeni su u Prilogu. On se primjenjuje na sve prostore Komisije.

*Članak 7.*

Brišu se odredbe Komisije o operativnim postupcima koji se odnose na upravljanje krizama priložene Poslovniku Odlukom 2003/246/EZ, Euratom.

*Članak 8.*

Ova Odluka ne dovodi u pitanje odredbe Komisije kojima se uspostavlja sustav općeg uzbunjivanja ARGUS priložene Poslovniku Odlukom Komisije 2006/25/EZ, Euratom <sup>(1)</sup>.

*Članak 9.*

Ova Odluka stupa na snagu na dan donošenja.  
Objavljuje se u *Službenom listu Europske unije*.

Sastavljeno u Bruxellesu 15. prosinca 2006.

Za Komisiju  
Siim KALLAS  
Član Komisije

---

<sup>(1)</sup> SL L 19, 24.1.2006., str. 20.

## PRILOG

## STANDARDNE SIGURNOSNE MJERE I STUPNJEVI PRIPRAVNOSTI

## Odjeljak 1.

Na prostore Komisije primjenjuje se sigurnosni sustav koji se sastoji od standardnih sigurnosnih mjera i tri stupnja pripravnosti koji odgovaraju postojećoj prijetnji. Standardne sigurnosne mjere i stupnjevi pripravnosti od prvog do trećeg stupnja ovisno o rastu stupnjeva prijetnje kao što su detaljno opisani u Dodatku I. označeni su oznakama boja „BIJELO”, „ŽUTO”, „NARANČASTO” i „CRVENO”.

## Odjeljak 2.

Standardne sigurnosne mjere označene bojom „BIJELO” navedene u dodacima 2.A i 2.B primjenjuju se kada nije uočena posebna sigurnosna prijetnja.

Standardne sigurnosne mjere navedene u Dodatku 2.A ovom Prilogu primjenjuju se u prostorima Europske komisije koji se nalaze u državama članicama Europske unije.

Standardne sigurnosne mjere navedene u Dodatku 2.B ovom Prilogu primjenjuju se u prostorima Europske komisije koji se nalaze u trećim zemljama.

## Odjeljak 3.

1. Kako bi se u obzir uzele lokalne ili privremene procjene rizika, unutar EU-a, direktor Uprave za sigurnost Komisije ovlašten je mijenjati primjenu standardnih sigurnosnih mjera stupnja „BIJELO”. O svojim aktivnostima, bez odgode, izvješćuje člana Komisije zaduženog za sigurnosna pitanja i predsjednika skupine za upravljanje.

Ne dovodeći u pitanje odjeljak 4. stavak 3. točku (a), član Komisije zadužen za sigurnosna pitanja:

- (a) odlučuje o promjeni sigurnosne razine na stupnjeve pripravnosti „ŽUTO”, „NARANČASTO” ili „CRVENO”, smanjenju stupnja pripravnosti ili vraćanju na standardne sigurnosne mjere „BIJELO”;
- (b) odlučuje koja se od određenih mjera stupnjeva pripravnosti provodi, imajući u vidu stvarnu sigurnosnu situaciju. Kod donošenja navedenih odluka uzima u obzir savjet direktora Uprave za sigurnost Komisije.

U slučajevima iznimne žurnosti kada sigurnosna situacija zahtijeva neposrednu promjenu stupnja pripravnosti, direktor Uprave za sigurnost Komisije donosi odluke navedene u prethodnom stavku. O svojem djelovanju što je prije moguće obavješćuje člana Komisije zaduženog za sigurnosna pitanja i predsjednika skupine za upravljanje, kao i o razlozima svog djelovanja. Direktor Uprave za sigurnost Komisije kada je to moguće savjetuje se sa skupinom za upravljanje, kako je određeno u članku 1. stavku 2. ove Odluke.

2. Izvan EU-a, glavni direktor Glavne uprave za vanjske odnose ovlašten je mijenjati primjenu standardnih sigurnosnih mjera „BIJELO” kako bi se mogle uzeti u obzir lokalne okolnosti. O svom djelovanju i njegovim razlozima što je prije moguće obavješćuje člana Komisije zaduženog za vanjske odnose koji odmah obavješćuje člana Komisije zaduženog za sigurnosna pitanja i predsjednika skupine za upravljanje.

Ne dovodeći u pitanje odjeljak 4. stavak 3. točku (a), članovi Komisije zaduženi za vanjske odnose i sigurnosna pitanja zajednički donose sljedeće odluke o:

- (a) povećavanju sigurnosne razine na stupnjeve pripravnosti „ŽUTO”, „NARANČASTO” ili „CRVENO”, smanjivanju stupnja pripravnosti ili vraćanju na standardne sigurnosne mjere „BIJELO”;
- (b) primjeni određene posebne mjere stupnjeva pripravnosti, imajući u vidu stvarnu sigurnosnu situaciju. Kod donošenja navedenih odluka uzima se u obzir savjet direktora Uprave za sigurnost Komisije.

U slučajevima iznimne žurnosti kada sigurnosna situacija zahtijeva neposrednu promjenu stanja pripravnosti, šef misije Komisije ili Delegacije EK-a donosi odluke u skladu sa stavkom 2. O svom djelovanju i njegovim razlozima što

je prije moguće obavješćuje člana Komisije zaduženog za vanjske odnose koji odmah obavješćuje člana Komisije zaduženog za sigurnosna pitanja i predsjednika skupine za upravljanje.

#### Odjeljak 4.

1. *Predstavništva Komisije, regionalna predstavništva i misije EU-a pri međunarodnim organizacijama u državama članicama.*
  - (a) Uprava za sigurnost Komisije priprema smjernice koje se trebaju poštovati u predstavništvima Komisije i regionalnim predstavništvima. Navedene smjernice razvijaju se zasebno s Glavnom upravom za komunikaciju ili Glavnom upravom za vanjske odnose, te se u obzir uzimaju sve procjene rizika koje podnese Uprava za sigurnost Komisije. Glavna uprava za komunikaciju i Glavna uprava za vanjske odnose zasebno su odgovorne za primjenu, djelovanje i provedbu relevantnih sigurnosnih mjera.
  - (b) Ako direktor predstavništva Komisije ili regionalnog predstavništva u državama članicama smatra da je potrebno izmijeniti stupanj pripravnosti, Upravi za sigurnost Komisije podnosi zahtjev čiju presliku dostavlja Glavnoj upravi za komunikaciju i Glavnoj upravi za vanjske odnose koje analiziraju situacije i prosljeđuju zahtjev na razmatranje članu Komisije zaduženom za sigurnosna pitanja.
  - (c) U slučajevima iznimne žurnosti direktor predstavništva Komisije ili regionalnog predstavništva u državama članicama može donositi odluke koje smatra potrebnim za zaštitu osoblja i imovine od moguće prijetnje. O korištenju navedenih ovlasti što je prije moguće obavješćuje Upravu za sigurnost Komisije, a preslika obavijesti dostavlja se Glavnoj upravi za komunikaciju i Glavnoj upravi za vanjske odnose, te zatim na preispitivanje članu Komisije zaduženom za sigurnosna pitanja i prema potrebi ovjeru, izmjenu ili opozivanje. Predsjednika skupine za upravljanje i člana Komisije zadužen za sigurnosna pitanja obavješćuje se istodobno.
2. *Zajednički istraživački centar*
  - (a) Uprava za sigurnost Komisije priprema smjernice koje se trebaju poštovati u Zajedničkom istraživačkom centru Komisije. Smjernice se razvijaju u suradnji sa Zajedničkim istraživačkim centrom i uzimaju u obzir sve procjene prijetnji koje provede Uprava za sigurnost Komisije. Zajednički istraživački centar odgovoran je za primjenu, djelovanje i provedbu relevantnih sigurnosnih mjera.
  - (b) Ako ravnatelj Zajedničkog istraživačkog centra Komisije smatra da je potrebno izmijeniti stupanj pripravnosti, podnosi zahtjev Upravi za sigurnost Komisije koja analizira situaciju i prosljeđuje zahtjev na razmatranje članu Komisije zaduženom za sigurnosna pitanja.
  - (c) U slučajevima iznimne žurnosti, ravnatelj Zajedničkog istraživačkog centra može donositi odluke za koje smatra potrebnima za zaštitu osoblja i imovine od moguće prijetnje. O korištenju navedenih ovlasti obavješćuje što je prije moguće člana Komisije zaduženog za sigurnosna pitanja kako bi izvršio preispitivanje i prema potrebi ovjerio, izmijenio ili opozvao donesene odluke. Predsjednik skupine za upravljanje i član Komisije zadužen za sigurnosna pitanja obavješćuju se istodobno.
3. *Delegacije i misije Komisije u trećim zemljama*
  - (a) U trećim zemljama o stupnju pripravnosti za svaku Delegaciju odlučuje član Komisije zadužen za vanjske odnose zajedno s članom Komisije zaduženim za sigurnosna pitanja.
  - (b) U slučajevima iznimne žurnosti ili kada situacija ne dozvoljava savjetovanje, šef Delegacije Komisije može donositi odluke koje smatra potrebnima za zaštitu osoblja i imovine od moguće prijetnje, uključujući i donošenje privremenih izmjena stupnja pripravnosti. Šef Delegacije Komisije o korištenju navedenih ovlasti i izmjenama stupnja pripravnosti obavješćuje člana Komisije zaduženog za vanjske odnose koji o poduzetim djelovanjima i njihovim razlozima što je prije moguće obavješćuje člana Komisije zaduženog za sigurnosna pitanja. Predsjednik skupine za upravljanje i član Komisije zadužen za sigurnosna pitanja obavješćuju se istodobno.
  - (c) U okolnostima koje nisu obuhvaćene prethodnim stavkom, ako šef misije ili Delegacije Komisije smatra da je potrebno izmijeniti stupanj pripravnosti podnosi zahtjev glavnom direktoru Glavne uprave o kojem će on obavijestiti direktora Uprave za sigurnost Komisije. Članovi zaduženi za vanjske odnose i za sigurnosna pitanja zajednički odlučuju o odobravanju navedenog zahtjeva.

*Dodatak 1.***STUPNJEVI SIGURNOSNE PRIPRAVNOSTI UNUTAR KOMISIJE****Uvod**

Stupanj sigurnosne pripravnosti je skup sigurnosnih mjera čija je namjena osiguravanje određenog stupnja zaštite osoblja Komisije, podataka, objekata i druge imovine od mogućih prijetnji, kao i osiguravanje njezine operativne sposobnosti. Navedene sigurnosne mjere primjenjuju se i ukidaju na opći ili selektivni način, ovisno o povećavanju ili smanjivanju stupnja prijetnje.

Stupanj pripravnosti zahtijeva usvajanje detaljnih mjera koje Uprava za sigurnost ili šef Delegacije pogođene određenom krizom trebaju primijeniti u skladu s prirodom prijetnje. Skupine mjera određene su u posebnoj odluci.

**Standardne sigurnosne mjere „BIJELO”**

Standardne sigurnosne mjere s oznakom „BIJELO” koriste se kada nije uočena značajna sigurnosna prijetnja. Te standardne sigurnosne mjere primjenjuju se svakodnevno. Ukazuju na uobičajenu sigurnosnu situaciju i pružaju minimalnu prihvatljivu razinu sigurnosti. Također su temelj za sigurnosne mjere koje se primjenjuju u prostorima Komisije.

**Stupanj pripravnosti „ŽUTO”**

Stupanj pripravnosti „ŽUTO” primjenjuje se kada dolazi do pojave prijetnje ili izvanrednih događaja koji ugrožavaju integritet osoblja, podataka, objekata i druge imovine, i koji bi mogli imati moguće negativne posljedice za Europsku komisiju ili njezino funkcioniranje.

**Stupanj pripravnosti „NARANČASTO”**

Stupanj pripravnosti „NARANČASTO” primjenjuje se kada dolazi do pojave prijetnje ili izvanrednih događaja koji ugrožavaju integritet osoblja, podataka, objekata i druge imovine Europske komisije ili njezino funkcioniranje, iako nije utvrđen određeni objekt, cilj ili vrijeme napada.

**Stupanj pripravnosti „CRVENO”**

Stupanj pripravnosti „CRVENO” primjenjuje se kada Europska komisija ili njezino funkcioniranje postanu ciljem prijetnji ili izvanrednih događaja koji ugrožavaju integritet osoblja, podataka, objekata i druge imovine. Prijetnje su jasne i određene i mogu se dogoditi u bilo kojem trenutku.

---

## Dodatak 2.A

**STANDARDNE SIGURNOSNE MJERE PRIMJENLJIVE U PROSTORIMA EUROPSKE KOMISIJE U DRŽAVAMA ČLANICAMA EUROPSKE UNIJE****Uvod**

Standardne sigurnosne mjere uspostavljaju se općenito, a kod njihove primjene im se prilažu detaljne upute za službe koje će biti odgovorne za njihovu primjenu. Sastavljanje tih detaljnih uputa i nadzor njihove primjene provodi Uprava za sigurnost Komisije.

**1. Uvjeti primjene**

Ove standardne sigurnosne mjere općenito su primjenljive. Pružaju razinu sigurnosti koja je primjerena situaciji u kojoj ne postoji povišena razina prijetnje. Takva situacija određuje se oznakom boje „BIJELO”. One čine temelj sigurnosnih mjera koje se primjenjuju na prostore Komisije.

**2. Komunikacija izvan Komisije**

(a) Uprava za sigurnost Komisije uspostavlja i održava kontakte s lokalnim i federalnim policijskim službama u državama članicama, a posebno u Belgiji i Luksemburgu. Uprava za sigurnost Komisije uspostavlja kontaktne točke za rutinsku razmjenu informacija koje su od obostranog interesa, posebno u odnosu na sigurnosne mjere. Prema potrebi se održavaju koordinacijski sastanci.

(b) Uprava za sigurnost Komisije uspostavlja i održava kontakte sa sigurnosnim službama država članica. Između kontaktnih točaka uspostavlja rutinsku razmjenu informacija koje su od obostranog interesa. Prema potrebi se održavaju koordinacijski sastanci.

(c) Uprava za sigurnost Komisije uspostavlja i održava kontakte sa sigurnosnim službama država članica drugih institucija Zajednice. Između kontaktnih točaka uspostavlja rutinsku razmjenu informacija koje su od obostranog interesa. Prema potrebi se održavaju koordinacijski sastanci.

**3. Komunikacija unutar Komisije**

Uprava za sigurnost Komisije obavješćuje novo osoblje, uključujući i privremeno osoblje, nacionalne stručnjake i vanjske suradnike o standardnim sigurnosnim mjerama primjenljivima u prostorima Komisije. Podizanje svijesti naglašava odgovornost pojedinca dužnosnika Komisije u sljedećim područjima: pristup objektima Komisije, posjetitelji, pravila za organiziranje sastanaka, korištenje sustava pošte, korištenje elektroničke pošte, sigurnosni aspekti telefonske komunikacije te rukovanje klasificiranim informacijama EU-a i njihovo korištenje.

**4. Fizička zaštita/kontrola pristupa****4.1. Načela kontrole pristupa**

(a) Ulazak u prostore Komisije temelji se strogo na temelju „potrebe pristupa”. Uprava za sigurnost Komisije uspostavlja operativna načela za kontrolu pristupa objektima Europske komisije ili njihovim dijelovima.

(b) Sve osobe koje ulaze u objekte Komisije imaju valjanu propusnicu koja je priznata od strane Uprave za sigurnost Komisije. Sve osobe koje ulaze u objekte Komisije moraju poštovati sigurnosne naputke Uprave za sigurnost Komisije ili člana zaštitarske službe.

(c) Sve osobe koje se nalaze unutar objekata i prostora Komisije u svakom trenutku moraju imati jasno istaknutu valjanu propusnicu.

(d) Raspored za pristup objektima različitim kategorijama osoblja Komisije uspostavlja se u suradnji s Upravom za sigurnost Komisije.



- (e) Izvan navedenog rasporeda, uključujući vikende i praznike, osobe koje imaju službenu iskaznicu Komisije upisuju se u knjigu ulaska koja se nalazi na recepciji. Ostalo osoblje pored upisivanja svoje identifikacije u knjigu ulaska mora imati i valjano odobrenje za pristup objektu Komisije. Navedeno odobrenje izdaje Uprava za sigurnost Komisije na zahtjev odgovorne službe koje se zatim na odgovarajući način dostavlja predmetnoj recepciji.

#### 4.2. Valjane propusnice

- (a) Službene iskaznice izdaju se povjerenicima i osoblju Komisije odnosno osobama koje su obuhvaćene Pravilnikom o osoblju ili Uvjetima zaposlenja ostalih službenika Europskih zajednica i upućenim nacionalnim stručnjacima, te kada se to smatra potrebnim i osoblju drugih institucija, agencija i tijela koje se nalaze u prostorima Komisije. Službene iskaznice drugih institucija EU-a prihvaćaju se na temelju sporazuma s dotičnom institucijom.
- (b) Iskaznice za pristup izdaju se ostalom osoblju kojem je potreban pristup objektima Komisije kako bi ispunili ugovorne obveze prema službama Komisije. Iskaznice za osoblje s vremenski određenim ugovorom ne produljuju se izvan navedenog vremenskog ograničenja, osim ako je drukčije odredila Uprava za sigurnost Komisije. Rok valjanosti iskaznice za pristup za navedene osobe nikada ne smij biti dulji od kraja tekuće godine. Ako zastupnik Europskog parlamenta želi ući u objekt, to mu je dozvoljeno ako svoju iskaznicu za pristup koju je izdao Europski parlament predoči članu zaštitarskog osoblja na dužnosti, bez potrebe dodatnih sigurnosnih provjera koje moraju proći vanjski posjetitelji.
- (c) Ostale propusnice izdaje Uprava za sigurnost Komisije na temelju opravdanih razloga za pristup objektima Komisije.
- (d) Propusnice za novinare: zahtjeve za akreditaciju novinara obrađuje Glavna uprava za komunikaciju u suradnji s Vijećem i nacionalnim službama. Ako se zahtjev za akreditaciju odobri, Glavna uprava Komisije za komunikaciju od Uprave za sigurnost Komisije traži izdavanje propusnice.
- (e) Propusnice za posjetitelje i izvoditelje privremene su i izdaju se na mjestu ulaza u objekte Komisije nakon provjere valjane identifikacije.
- (f) Samo nositelji službene iskaznice mogu pozivati posjetitelje u objekt. Kada služba Komisije odgovorna za nositelje drugih važećih propusnica želi pozvati posjetitelje, može Upravi za sigurnost Komisije podnijeti utemeljeni zahtjev.
- (g) S članovima obitelji dužnosnika Komisije koji zatraže pristup administrativnim područjima postupa se kao sa posjetiteljima.
- (h) Sve službene iskaznice i propusnice za posjetitelje vlasništvo su Komisije i vraćaju se Upravi za sigurnost Komisije na njezin zahtjev. Službe Komisije koje su od Uprave za sigurnost Komisije zatražile valjane propusnice po isteku ugovora ili ako osnova za izdavanje propusnice više nije valjana osiguravaju vraćanje propusnice Upravi za sigurnost Komisije.

#### 4.3. Vrste posjetitelja u prostorima Komisije

- (a) Pojedinačni posjetitelji koji posjećuju administrativna područja Komisije moraju biti u pratnji osobe koja ima službenu iskaznicu Komisije. Administrativna područja su ona područja prostora Komisije koja nisu od općeg interesa i važnosti za funkcioniranje Komisije. Posjetitelji se dočekuju u prostoru recepcije, do kojeg se ispraćaju na kraju posjeta. Pojedinačni posjetitelji ne smiju se kretati prostorima Komisije bez pratnje.
- (b) Posjetitelji sudionici sastanaka i događaja. Glavna Uprava, kabinet ili služba koja je zadužena za sastanke i događaje u odgovarajućem području recepcije gdje će se održavati događaj organizira izdavanje propusnica za posjetitelje sudionike. Sudionik tijekom boravka u objektu Komisije u kojoj se održava događaj mora u svakom trenutku imati jasno istaknutu propusnicu.
- (c) Posjetiteljima koji su izvoditelji pristup je dozvoljen samo za određenu namjenu i propusnica im se izdaje nakon provjere valjane identifikacije. Prije svakog pristupa objektima Komisije poštuju se postupci koji uređuju pristup i registraciju posjetitelja.



- (d) Kontrola pristupa provodi se stalno, čak i u slučaju evakuacije objekta ili u bilo kojoj drugoj izvanrednoj situaciji.
- (e) Služba Komisije odgovorna za zaštitu zdravlja i sigurnosti na radnom mjestu daje prethodnu obavijest o svim vježbama evakuacije Upravi za sigurnost Komisije kako bi se osigurala kontrola pristupa tijekom i nakon vježbe.
- (f) Izvoditelji koji vrše dostavu u objekte Komisije moraju imati potvrdu s detaljnim opisom razloga dostave. O povredi tog postupka odmah se obavješćuje Uprava za sigurnost Komisije.
- (g) Ako nekoj osobi nije dozvoljen pristup određenom objektu ili u više objekata Komisije, ta se informacija prosljeđuje Upravi za sigurnost Komisije koja poduzima potrebne mjere.
- (h) Posjetitelji objekata Komisije i njihove stvari mogu se podvrgnuti tehničkim kontrolama kao što su pretraga i pregled prtljage.

#### 4.4. Posjete VIP osoba

Uprava za sigurnost Komisije odgovorna je za sigurnosne mjere svih službenih posjeta koji se odvijaju u prostorima Komisije ili vezanim prostorima. Navedeno uključuje posjete VIP osoba čiji posjet Komisiji zahtijeva dodatne sigurnosne mjere. Služba Komisije koja organizira posjet obavješćuje Upravu za sigurnost Komisije o svim neopodnošnim pojedinostima čim su one poznate. Predmetna služba u potpunosti izvještava Upravu za sigurnost Komisije o svim novim događajima ili izmjenama prijavljenog programa.

#### 4.5. Ograničeni pristup objektima Komisije

- (a) Policijske službe države domaćina nemaju pravo pristupa objektima Komisije, u skladu s Protokolom o povlasticama i imunitetima Europskih zajednica, a posebno njegovim člancima 1. i 19., osim na zahtjev ili uz odobrenje nadležnih tijela Komisije. Ako se pristup odobri, osoblje Komisije prema potrebi pomaže policiji.
- (b) Detaljna pitanja vezana uz pristup za države domaćine mogu se utvrditi posebnim propisima.
- (c) Naoružane osobe ne smiju ući u objekte Komisije niti se u njima kretati bez prethodnog pisanog odobrenja Uprave za sigurnost Komisije.
- (d) Životinjama nije dozvoljen pristup objektima Komisije, osim psima koji se na zahtjev Uprave za sigurnost Komisije koriste za obavljanje provjera prostora Komisije, službenih pasa koji sudjeluju u provjeri sigurnosti prostora Komisije i pasa vodiča slijepih osoba i osoba sa slušnim poteškoćama.
- (e) Osim za službene potrebe, unutar objekata Komisije nije dozvoljeno fotografiranje, snimanje filmskog ili zvučnog zapisa bez prethodnog odobrenja službe Komisije zadužene za komunikaciju i Uprave za sigurnost.

#### 4.6. Pristup garažama i parkiralištima

- (a) Samo vozači koji imaju valjanu propusnicu za vozilo i valjanu službenu iskaznicu, iskaznicu za pristup ili propusnicu smiju uvesti vozilo u garažu ili parkiralište Komisije. Svi suputnici u vozilima moraju imati valjane propusnice za objekte Komisije. Službene iskaznice i propusnice moraju se pokazati na zahtjev člana zaštitarskog osoblja koji je na dužnosti ili osoblja Uprave za sigurnost Komisije.
- (b) Sva vozila za koje se traži pristup garažama ili parkiralištima Komisije, osim propisno označenih službenih vozila Komisije, moraju imati valjanu propusnicu za vozilo koja mora biti istaknuta na vidljivom mjestu tijekom cjelokupnog boravka u garaži ili na parkiralištu.
- (c) Dužnosnik Komisije koji zatraži pristup za vozilo može imati samo jednu propusnicu za vozilo. Ako se izdaje nova propusnica, dužnosnik mora vratiti staru. Nova propusnica se ne izdaje sve dok stara nije vraćena. U slučaju gubitka ili krađe propusnica Upravi za sigurnost Komisije mora se dostaviti službena izjava.
- (d) Izvan radnog vremena vozila se mogu ostaviti u garaži Komisije ili na parkiralištu kada se dotični dužnosnik Komisije nalazi na službenom zadatku. Nadalje, to zahtijeva prethodnu suglasnost Uprave za sigurnost Komisije.

- (e) Uprava za sigurnost Komisije može zabraniti pristup garažama ili parkiralištima Komisije zbog sigurnosnih razloga, kada to opravdavaju izvanredne okolnosti.
- (f) Žurne i posebne mjere mogu se poduzeti u pogledu sigurnosti i osiguranja svih vozila parkiranih u garažama, na parkiralištima ili u neposrednoj okolini prostora Komisije.

#### 4.7. Dostava pošte i pošiljki

- (a) Sva ulazna pošta koja dolazi izvan Komisije, uključujući pošiljke, preusmjerava se u relevantni centar za zaprimanje pošte Komisije. Prema potrebi neuobičajena i/ili sumnjiva pošta prolazi daljnje sigurnosne provjere.
- (b) Osobno dostavljene pošiljke koje dolaze izvan Komisije ne smiju se dostavljati izravno u objekte Komisije, osim ako su prethodno najavljene i odobrene od strane Uprave za sigurnost Komisije.

#### 4.8. Vrijedni predmeti

Osoblje Komisije kojem se povjerava imovina Komisije poduzima odgovarajuće mjere opreza kako bi se osiguralo pravilno korištenje i pohranjivanje, te izbjeglo nanošenje štete, gubitak ili neovlašten pristup navedenom.

#### 4.9. Sigurnost okoline prostora Komisije

- (a) Sve osobe koje su zaposlene u objektima Komisije moraju obavijestiti Upravu za sigurnost Komisije o osobama koje pokušaju potajno ući u objekte Komisije. Upravu za sigurnost Komisije odmah moraju obavijestiti o svim sumnjivim osobama ili vozilima u blizini objekata Komisije.
- (b) Prije napuštanja prostora Komisije noću, te prije vikenda i praznika, sve osobe koje rade u prostorima Komisije trebaju posebno provjeriti jesu li zatvoreni svi prozori i prema potrebi jesu li zatvorena sva vrata i isključena svjetla.
- (c) Kada Uprava za sigurnost Komisije primi dojavu o događajima koji bi mogli imati učinak na sigurnost ili o incidentima koji se događaju ispred ili u blizini objekta Komisije, odmah poduzima potrebne sigurnosne mjere kako bi se izbjegao neovlašten pristup osoba ili vozila. Uprava za sigurnost Komisije prema potrebi kontaktira službe sigurnosti ili hitne službe države domaćina.

#### 4.10. Sigurnost unutar prostora Komisije

Uprava za sigurnost Komisije određuje sigurnosne standarde koje moraju poštovati sve osobe u prostorima Komisije.

#### 4.11. Djelovanja koje mora poduzeti Uprava za sigurnost Komisije u slučaju sigurnosnih incidenata

- (a) Uprava za sigurnost Komisije uključuje službu Komisije zaduženu za zaštitu na radnom mjestu vezano uz pitanja sigurnost i higijene na radnom mjestu.
- (b) Internom telefonskom linijom za hitne slučajeve upravlja Uprava za sigurnost Komisije. U skladu s postojećim naputcima za hitne slučajeve se prema potrebi uključuju vatrogasne službe i/ili hitne medicinske službe države domaćina.
- (c) Kada Uprava za sigurnost Komisije primi obavijest o sigurnosnom incidentu koji zahtijeva hitnu liječničku intervenciju, u slučaju požara, curenja plina, nestanka struje, poplave ili teških strukturnih problema u objektu Komisije, Uprava za sigurnost Komisije obavještuje osoblje službi koje se nalaze u objektu, kao i tehničku službu.
- (d) Uprava za sigurnost Komisije odgovorna je prema potrebi za pokretanje odgovarajućih mjera evakuacije osoba koje se nalaze u objektima Komisije.
- (e) Ako dođe do incidenta s ozbiljnim tjelesnim ozljedama, bilo koji član osoblja zove hitnu medicinsku službu države domaćina. Osoba koja zove hitnu službu o tome treba odmah obavijestiti Upravu za sigurnost Komisije. Uprava za sigurnost Komisije osigurava poduzimanje odgovarajućeg djelovanja kako objekt Komisije ne bi ostala bez nadzora.

#### 4.12. Djelovanje koje se mora poduzeti u slučaju prosvjeda ispred prostora Komisije

- (a) U slučaju prosvjeda neposredno ispred prostora Komisije, osoblje koje se nalazi u prostoru recepcije i u garažama obavješćuje Upravu za sigurnost Komisije koja poduzima zaštitne mjere i izdaje naredbe o sigurnosti objekta.
- (b) Kada postoje naznake mogućeg napada na prostore Komisije, Uprava za sigurnost Komisije izdaje posebne naredbe svim predmetnim službama i osoblju Komisije. Ovisno o prirodi prijetnje, Uprava za sigurnost Komisije poduzima sve potrebne mjere kako bi riješila problem i pokreće mjere određene Odlukom Komisije o detaljnim pravilima provedbe sustava sigurnosnih stupnjeva pripravnosti.

#### 4.13. Povreda integriteta prostora Komisije

- (a) Sve osobe koje se ovlašteno nalaze u prostorima Komisije moraju nositi vidljivo istaknutu službenu iskaznicu ili valjanu propusnicu. Osobe bez takve iskaznice ili valjane propusnice odmah moraju napustiti prostore Komisije na zahtjev osoblja koje je nadležno za kontrolu pristupa ili dužnosnika kojeg valjano odredi Uprava za sigurnost Komisije.
- (b) U slučaju da osobe pokušaju neovlašteno ući u prostore Komisije, dužnosnici Komisije prvo osiguravaju zatvaranje ureda, sefova i soba, pod uvjetom da njihova vlastita sigurnost nije ugrožena. Incident odmah prijavljuju Upravi za sigurnost Komisije. Kada Uprava za sigurnost Komisije primi obavijest o takvom incidentu izdaje naredbe o daljnjem djelovanju koje treba poduzeti i o odgovarajućim službama koje treba obavijestiti.
- (c) Uprava za sigurnost Komisije poduzima sve potrebne mjere kako bi riješila problem i pokrenula mjere utvrđene u Odluci Komisije o detaljnim pravilima primjene sustava sigurnosnih stupnjeva pripravnosti.

#### 4.14. Nazočnost sumnjivih osoba u prostorima Komisije

- (a) Kako bi se održala odgovarajuća zaštita osoba koje rade u prostorima Komisije i imovine Komisije, svi članovi osoblja Komisije moraju prijaviti svaku osobu koja se ponaša neobičajeno ili sumnjivo. Osoblje Komisije dužno je prijaviti takve osobe Upravi za sigurnost Komisije.
- (b) Upravu za sigurnost Komisije odmah se obavješćuje o svim sumnjivim ili neovlaštenim osobama u prostorima Komisije. Uprava za sigurnost Komisije u svakom trenutku i bez odlaganja daje upute o postupcima koji se trebaju poduzeti i odgovarajućim službama koje treba obavijestiti.

#### 4.15. Prijetnje bombom

- (a) Ako osoba koja radi u prostorima Komisije primi dojavu o bombi, ta osoba odmah obavješćuje Upravu za sigurnost Komisije. Uprava za sigurnost Komisije pokušava dobiti što je više moguće informacija od osobe koja zove ili iz primljene poruke.
- (b) Uprava za sigurnost Komisije daje upute o djelovanju koje treba poduzeti, uključujući evakuaciju, i o odgovarajućim službama koje treba obavijestiti, u svakom trenutku, tijekom dana ili noći.

#### 4.16. Nalazak sumnjive pošiljke ili predmeta

- (a) Svaki dužnosnik ili član osoblja na dužnosti odmah obavješćuje Upravu za sigurnost Komisije o nalasku sumnjive pošiljke ili predmeta. Kada se otkrije sumnjiva pošiljka ili predmet, oko njega se uspostavlja sigurnosno područje, što čini Uprava za sigurnost Komisije ili lokalna služba Komisije odgovorna za zaštitu na radnom mjestu. Niti jedna osoba ne smije dirati ili rukovati sumnjivom pošiljkom ili predmetom. U blizini mjesta incidenta ne smiju se koristiti bežična sredstva komunikacije. Uprava za sigurnost Komisije usko surađuje s lokalnim službama Komisije odgovornim za zaštitu na radnom mjestu u navedenim intervencijama.

- (b) Nakon obavljanja procjene prijetnje i okolnosti, Uprava za sigurnost Komisije stupa u kontakt s lokalnom službom Komisije odgovornom za zaštitu na radnom mjestu i nadležna nacionalna tijela. Uprava za sigurnost Komisije odgovorna je za koordinaciju djelovanja s drugim službama Komisije ili države domaćina.

#### 4.17. Osiguranje dokaza

U slučaju prekršaja ili kažnjivog djela unutar prostora Komisije, svjedoci događaja moraju se javiti Upravi za sigurnost Komisije koja će poduzeti odgovarajuće mjere. Svjedoci ne smiju dirati dokaze.

---

## Dodatak 2.B

**STANDARDNE SIGURNOSNE MJERE U PROSTORIMA EUROPSKE KOMISIJE U DRŽAVAMA KOJE NISU UKLJUČENE U DODATAK 2.A****Uvod**

Izvan Europske unije, standardne sigurnosne mjere i njihove detaljne upute provode se pod vodstvom šefa Delegacije Europske komisije. Glavni direktor Glavne uprave za vanjske odnose stalno obavješćuje direktora Uprave za sigurnost Komisije.

Kada je Delegacija EK-a smještena u kompleksu diplomatskih objekata države članice ili međunarodne organizacije, u Memorandumu o razumijevanju između Europske komisije i države članice, zemlje domaćina ili organizacije utvrđena su sigurnosna pravila koja su najmanje ekvivalentna pravilima ove Odluke.

**1. Uvjeti primjene:**

Ove standardne sigurnosne mjere primjenjuju se općenito. One osiguravaju stupanj sigurnosti razmjernan situaciji u kojoj ne postoji povišena razina prijetnje. Ovakva situacija određuje se oznakom boje „BIJELO”. One čine osnovu sigurnosnih mjera koje se primjenjuju u prostorima Komisije.

Ako je potrebno, navedene standardne mjere mogu se prilagoditi ovisno o posebnim lokalnim okolnostima.

**2. Komuniciranje izvan Delegacije EK-a**

(a) Šef Delegacije EK-a, ako je moguće, s nadležnim tijelima zemlje domaćina uspostavlja i održava redovite kontakte u području sigurnosti. Prema potrebi se organiziraju koordinacijski sastanci.

(b) Šef Delegacije EK-a uspostavlja kontaktne točke s veleposlanstvima drugih država članica za redovitu razmjenu informacija od zajedničkog interesa, posebno onih koje se tiču sigurnosnih mjera. Ako i kada je potrebno organiziraju se koordinacijski sastanci.

(c) Kada je potrebno, takvi kontakti također se mogu uspostaviti s prisutnim međunarodnim organizacijama.

**3. Komuniciranje unutar Delegacije EK-a**

Šef Delegacije EK-a obavješćuje novo osoblje, uključujući i privremeno osoblje, upućene nacionalne stručnjake i vanjske suradnike o standardnim sigurnosnim mjerama koje se primjenjuju u prostorima Delegacije EK-a. Oposobljavanje o podizanju svijesti prije svega naglašava osobnu odgovornost dužnosnika Komisije u sljedećim područjima: pristup objektima Komisije, posjetitelji, pravila za organiziranje sastanaka, uporaba sustava pošte, uporaba elektroničke pošte, sigurnosne značajke telefonske komunikacije te rukovanje klasificiranim informacijama EU-a i njihovo korištenje.

**4. Fizička zaštita/kontrola pristupa****4.1. Načela kontrole pristupa**

(a) Ulazak u prostore Delegacije EK-a odvija se strogo na temelju „potrebe pristupa”. Šef Delegacije EK-a u uskoj suradnji s Glavnom upravom za vanjske odnose uspostavlja operativna načela za kontrolu pristupa objektima Delegacije EK-a.

(b) Sve osobe koje ulaze u objekt Delegacije EK-a moraju imati valjanu propusnicu Komisije koju izdaje Uprava za sigurnost Komisije ili valjanu propusnicu koju izdaje Šef Delegacije EK-a u skladu s pravilima i standardima koje određuje Uprava za sigurnost. Sve osobe koje ulaze u objekte Komisije moraju poštovati sigurnosne naputke šefa Delegacije EK-a.

- (c) Sve osobe unutar objekata i prostora Delegacije EK-a u svakom trenutku moraju imati jasno istaknutu valjanu propusnicu.

#### 4.2. Valjane propusnice

- (a) Službene iskaznice izdaju se dužnosnicima Komisije, tj. osobama koje su obuhvaćene Pravilnikom o osoblju za dužnosnike Europskih zajednica ili Uvjetima zaposlenja ostalih službenika Europskih zajednica i upućenim nacionalnim stručnjacima, te ako je potrebno osoblju drugih institucija, agencija i tijela koja se nalaze u prostorima Delegacije EK-a.
- (b) Iskaznice za pristup izdaju se preostalom osoblju kojem je pristup u objekte Delegacije EK-a nužan kako bi ispunili ugovorne obveze prema službama Komisije. Iskaznice za osoblje s vremenski određenim ugovorom ne produljuju se izvan navedenog vremenskog ograničenja. Rok valjanosti iskaznice za pristup nikada nije dulji od kraja tekuće godine.
- (c) Ostale propusnice izdaje šef Delegacije EK-a kada postoje opravdani razlozi za pristup objektu Delegacije EK-a.
- (d) Propusnice za posjetitelje i izvoditelje su privremene i izdaju se na recepcijama objekata Delegacija EK-a nakon provjere valjane identifikacije.
- (e) Članovi obitelji dužnosnika Delegacije EK-a koji zatraže pristup administrativnim područjima tretiraju se kao posjetitelji.
- (f) Samo nositelji službenih iskaznica mogu pozivati posjetitelje u objekte Delegacije EK-a.
- (g) Službene iskaznice i propusnice ostaju vlasništvo Komisije te se moraju vratiti šefu Delegacije EK-a na njegov zahtjev. Službe koje su izdale valjane propusnice moraju osigurati da se iste vrate po isteku ugovora ili kada osnova za izdavanje propusnice više nije valjana.

#### 4.3. Vrste posjetitelja u prostorima Komisije

- (a) Pojedinačni posjetitelji koji posjećuju administrativno područje Delegacije EK-a prati osoba nositelj službene iskaznice Komisije. Administrativna područja su oni dijelovi prostora Delegacije EK-a koji nisu od općeg interesa i važnosti za funkcioniranje Delegacije EK-a. Posjetitelji se dočekuju u području recepcije do koje se ispraćaju po završetku posjeta. Pojedinačni posjetitelji ne smiju se kretati prostorima Komisije bez pratnje.
- (b) Za posjetitelje sudionike sastanaka i društvenih događaja, šef Delegacije EK-a u području recepcije gdje se održava događanje organizira izdavanje propusnica za posjetitelje sudionike pojedinih sastanaka i događaja. Tijekom njihova boravka u objektu Delegacije EK-a u kojem se održava događaj posjetitelji moraju vidljivo istaknuti propusnice.
- (c) Posjetiteljima koji su izvoditelji pristup je dozvoljen isključivo za određenu namjenu, te po provjeri valjane identifikacije dobivaju privremenu propusnicu. Postupci kojima se uređuju pristup i registracija posjetitelja moraju se poštovati prije svakog pristupa objektima Delegacije EK-a.
- (d) Kontrola pristupa provodi se stalno, čak i ako je moguće u slučaju evakuacije objekta ili u slučaju izvanredne situacije.
- (e) Uredovno vrijeme Delegacije EK-a određuje šef Delegacije EK-a. Izvan uredovnog vremena, uključujući vikende i praznike, osobe nositelji službenih iskaznica Komisije koje ulaze u prostore Delegacije EK-a moraju se upisati u registar koji se nalazi na recepciji objekta.
- (f) Svi posjetitelji upisuju se na recepciji Delegacije EK-a. Osim upisivanja svoje identifikacije u registar također moraju priložiti valjano odobrenje za pristup prostorima Delegacije EK-a.
- (g) Izvoditelji koji obavljaju dostavu u objektu Delegacije EK-a moraju imati potvrdu s detaljnim opisom razloga dostave. O povredi tog postupka odmah se obavješćuje Glavna uprava za vanjske odnose.
- (h) Posjetitelji objekata Komisije i njihova osobna imovina mogu biti podvrgnuti tehničkim kontrolama, kao što su pretraga i pregled prtljage.

#### 4.4. Posjeti VIP osoba

Šef Delegacije EK-a odgovoran je za sigurnosne mjere svih službenih posjeta koji se odvijaju u prostorima Delegacije EK-a ili povezanim područjima.

#### 4.5. Ograničen pristup objektima Delegacije EK-a

(a) Pristup prostorima Delegacije EK-a uređen je:

— Bečkom konvencijom o diplomatskim odnosima i neobvezujućim protokolima sastavljenom 18. travnja 1961.,

— Ugovorom o osnivanju Europske ekonomske zajednice, a posebno odredbama usvojenima na temelju njegovog članka 218., Protokolom o povlasticama i imunitetima Europskih zajednica, a posebno njegovim člancima 1. i 19., te Odlukom Komisije C (1998) 2528/1 od 12. kolovoza 1998. o imenovanju tijela zaduženog za ukidanje nepovredivosti prostora, objekata i arhiva Komisije,

— sporazumima o osnivanju koje je Europska komisija sklopila s trećim zemljama

(b) Detaljna pitanja o pristupu za zemlju domaćina mogu se odrediti posebnim sporazumima kojima se utvrđuje da, osim ako šef Delegacije odbije pristup, hitne službe zemlje domaćina u slučaju neposredne opasnosti za sigurnost ili zdravlje osoblja, a koja iziskuje trenutnu intervenciju, imaju pravo ući u objekte Delegacije EK-a. Glavni direktor za vanjske odnose mora se odmah obavijestiti o takvim intervencijama.

Policijske službe zemlje domaćina nemaju pravo pristupa u prostore i objekte Delegacije EK-a, osim na zahtjev šefa Delegacije EK-a. Ako im je pristup odobren, osoblje Delegacije EK-a prema potrebi pomaže policiji.

(c) Naoružane osobe ne smiju ući niti se kretati objektom Delegacije EK-a, osim uz prethodni pisani dogovor sa šefom Delegacije EK-a.

(d) Životinjama nije dozvoljen pristup u objekte Delegacije EK-a, osim pasa koji se koriste za provjere prostora Delegacije EK-a, službenih pasa koji sudjeluju u provjeri sigurnosti prostora, te pasa vodiča slijepih osoba i osoba sa slušnim teškoćama.

(e) Osim za službene potrebe, u objektima Delegacije EK-a nije dozvoljeno fotografiranje i snimanje filmskog ili zvučnog zapisa bez prethodnog odobrenja šefa Delegacije EK-a.

#### 4.6. Pristup garažama ili parkiralištima

(a) Samo vozači s valjanom propusnicom za vozila i valjanom službenom iskaznicom ili propusnicom smiju uvesti vozilo u garaže ili parkiralište EK-a. Svi sputnici u vozilima moraju imati valjanu propusnicu za objekte Delegacije EK-a. Radne iskaznice i propusnice moraju se pokazati na zahtjev.

(b) Sva vozila za koje se traži pristup garažama ili parkiralištima Delegacije EK-a, osim propisno označenih službenih vozila Komisije, moraju imati valjanu propusnicu za vozila koja mora biti istaknuta na vidljivom mjestu ne samo po ulasku u objekt, već i tijekom boravka u garaži ili na parkiralištu.

(c) Dužnosnik Komisije koji zatraži pristup za vozilo može imati samo jednu propusnicu za vozilo. Ako se izdaje nova propusnica, dužnosnik mora vratiti staru. Nova propusnica se ne izdaje sve dok stara nije vraćena. U slučaju gubitka ili krađe propusnice, šefu Delegacije EK-a mora se dostaviti službena izjava.

(d) Šef Delegacije EK-a iz sigurnosnih razloga može odbiti pristup garažama i parkiralištima Delegacije EK-a.

(e) Žurne i posebne mjere mogu se poduzeti u pogledu sigurnosti i osiguranja svih vozila parkiranih u garažama, na parkiralištima ili u neposrednoj okolini prostora Delegacije EK-a.



#### 4.7. Dostava pošte i pošiljaka

- (a) Sva ulazna pošta osim diplomatske pošte, uključujući pošiljke, podvrgava se dodatnim sigurnosnim pregledima ako se čini neobičnom ili sumnjivom.
- (b) Osim u slučajevima o kojima je šef Delegacije obaviješten i koje je odobrio, ulazna pošta ne smije se uručivati neposredno primatelju u Delegaciji EK-a.

#### 4.8. Vrijedni predmeti

Osoblje Delegacije EK-a kojemu je povjerena imovina Komisije mora poduzeti sve odgovarajuće mjere opreza kako bi se osigurala pravilna uporaba i pohranjivanje imovine te izbjeglo njezino oštećivanje, gubitak i neovlašten pristup.

#### 4.9. Sigurnost u okolini prostora Delegacije EK-a

- (a) Sve osobe koje su zaposlene u objektu Delegacije EK-a moraju prijaviti osobe koje promatraju ili potajno pokušavaju ući u objekte Delegacije EK-a. Dužni su šefu Delegacije EK-a odmah prijaviti sva sumnjiva vozila, predmete ili osobe koji se nalaze pored ili u blizini objekata Delegacije EK-a.
- (b) Prije izlaska iz prostora Delegacije EK-a noću, prije vikenda i praznika, sve osobe koje su zaposlene u prostorima Delegacije EK-a dužne su pažljivo provjeriti jesu li zatvoreni svi prozori te ako je potrebno jesu li zatvorena sva vrata i isključena sva svjetla.
- (c) Ako glavni direktor Glavne uprave za vanjske odnose dobije informaciju o događajima ili incidentima izvan ili blizu objekta Delegacije EK-a, a koji mogu imati sigurnosne posljedice, on o tome odmah mora obavijestiti šefa Delegacije EK-a koji odmah poduzima sve potrebne sigurnosne mjere kako ne bi došlo do neovlaštenog pristupa osoba ili vozila. Ako je potrebno, kontaktira nadležna tijela zemlje domaćina.

#### 4.10. Sigurnost u prostorima Delegacije EK-a

Šef Delegacije EK-a određuje standarde koji se moraju poštovati prilikom sigurnosnih postupaka, zadaće i upute koji se primjenjuju na sve osobe u objektima Delegacije EK-a i njihovoj okolini.

#### 4.11. Djelovanja koja mora poduzeti šef Delegacije EK-a u slučaju sigurnosnih incidenata

- (a) Ako dođe do incidenta koji uključuje tešku tjelesnu ozljedu, bilo koji član osoblja treba obavijestiti lokalnu hitnu medicinsku službu.
- (b) Potrebno je poduzeti odgovarajuće djelovanje kako objekt Delegacije EK-a ne bi ostao bez nadzora.

#### 4.12. Djelovanja koje se moraju poduzeti u slučaju prosvjeda ispred prostora Delegacije EK-a

- (a) U slučaju prosvjeda u neposrednoj okolini prostora Delegacije EK-a, osoblje u prostoru recepcije i garaže o tome mora obavijestiti šefa Delegacije EK-a koji poduzima zaštitne mjere i izdaje naredbe u pogledu sigurnosti objekta.
- (b) Ako postoje naznake da je napad na prostore Delegacije EK-a izgledan, šef Delegacije EK-a izdaje posebne naredbe svim nadležnim službama i osoblju Delegacije EK-a, te odmah obavješćuje glavnog direktora Glavne uprave za vanjske odnose koji o tome obavješćuje direktora Uprave za sigurnost Komisije. Ovisno o prirodi prijetnje potrebno je poduzeti potrebne mjere.

#### 4.13. Povreda integriteta prostora Delegacije EK-a

- (a) Sve osobe koje se ovlašteno nalaze u prostorima Delegacije EK-a dužne su nositi vidljivo istaknute propusnice i službene iskaznice. Sve osobe koje nemaju takve valjane propusnice ili službene iskaznice na zahtjev osoblja

zaduženog za kontrolu pristupa ili službene osobe koju je odredio šef Delegacije EK-a moraju napustiti prostore Delegacije EK-a.

- (b) Ako osobe pokušavaju nezakonito ući u prostore Delegacije EK-a, dužnosnici Delegacije EK-a prvo se moraju pobrinuti da zaključaju urede, sefove i sobe, pod uvjetom da njihova osobna sigurnost nije u opasnosti. Oni odmah obavješćuju glavnog direktora Glavne uprave za vanjske odnose i traže upute o daljnjem djelovanju koje je potrebno poduzeti i o nadležnim službama koje treba obavijestiti.
- (c) Glavni direktor Glavne uprave za vanjske veze u suradnji s direktorom Uprave za sigurnost Komisije poduzima odgovarajuće mjere kako bi se problem riješio. On može kontaktirati nadležna tijela zemlje domaćina i zatražiti njihovu pomoć, uključujući i policiju.

#### 4.14. Nazočnost sumnjivih osoba u prostorima Delegacije EK-a

- (a) Kako bi se održala prihvatljiva sigurnosna zaštita osoba zaposlenih u prostorima Delegacije EK-a i imovine Komisije, svi članovi Delegacije EK-a moraju prijaviti svaku osobu sumnjivog ili čudnog ponašanja. Osoblje Delegacije EK-a mora o takvim osobama obavijestiti šefa Delegacije EK-a.
- (b) Šef Delegacije EK-a mora biti odmah obaviješten o svakom sumnjivom i neovlaštenom ulazu u objekte Komisije. Glavni direktor Glavne uprave za vanjske odnose u bilo koje doba i bez odgode izdaje upute o djelovanjima koja je potrebno poduzeti i nadležnim službama koje treba obavijestiti.

#### 4.15. Prijetnje bombom

- (a) Ako osoba zaposlena u Delegaciji EK-a primi dojavu o bombi, ona o tome odmah mora obavijestiti glavnog direktora Glavne uprave za vanjske odnose. Ta će osoba pokušati saznati što je moguće više informacija od osobe koja zove ili iz primljene poruke.
- (b) Glavni direktor Glavne uprave za vanjske odnose izdaje upute o djelovanjima koja je potrebno poduzeti i odmah obavješćuje člana Komisije zaduženog za vanjske odnose koji obavješćuje člana Komisije zaduženog za sigurnosna pitanja.
- (c) Šef Delegacije EK-a može na zahtjev nadležnih tijela zemlje domaćina (npr. hitne službe) donijeti odluku o evakuaciji objekta Delegacije EK-a. Glavni direktor Glavne uprave za vanjske odnose o istom mora biti obaviješten u cijelosti.

#### 4.16. Nalazak sumnjive pošiljke ili drugog predmeta

- (a) Svaki dužnosnik Delegacije EK-a ili član osoblja na dužnosti odmah obavješćuje šefa Delegacije EK-a o nalasku sumnjive pošiljke ili drugog predmeta. Kada se otkrije sumnjiva pošiljka ili neki drugi sumnjivi predmet, oko njega se mora odrediti odgovarajuće sigurnosno područje. Nitko ne smije dirati ili posezati za sumnjivom pošiljkom ili drugim predmetom. Uporaba bežičnih sredstava komunikacije u blizini mjesta incidenta je zabranjena.
- (b) Šef Delegacije EK-a nakon procjene prijetnje i okolnosti uspostavlja kontakt s nadležnim tijelima zemlje domaćina.

#### 4.17. Osiguranje dokaza

U slučaju prekršaja ili kažnjivog unutar prostora Delegacije EK-a, svjedoci tih događaja moraju obavijestiti šefa Delegacije EK-a, koji će poduzeti odgovarajuće mjere. Svjedoci ne smiju dirati dokaze.