

Šis tekstas yra skirtas tik informacijai ir teisinės galios neturi. Europos Sąjungos institucijos nėra teisiškai atsakingos už jo turinį. Autentiškos atitinkamų teisės aktų, įskaitant jų preambules, versijos skelbiamos Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje ir pateikiamos svetainėje „EUR-Lex“. Oficialūs tekstai tiesiogiai pricinami naudojantis šiame dokumente pateikiamomis nuorodomis

► **B****KOMISIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS***(C(2000) 3614)*

(OL L 308, 2000 12 8, p. 26)

iš dalies keičiamas:

		Oficialusis leidinys		
		Nr.	puslapis	data
► <u>M1</u>	2001 m. lapkričio 29 d. Komisijos sprendimas 2001/844/EB, EAPB, Euratomas	L 317	1	2001 12 3
► <u>M2</u>	iš dalies pakeistas 2005 m. vasario 3 d. Komisijos sprendimu 2005/94/EB, Euratomas	L 31	66	2005 2 4
► <u>M3</u>	iš dalies pakeistas 2006 m. sausio 31 d. Komisijos sprendimu 2006/70/EB, Euratomas	L 34	32	2006 2 7
► <u>M4</u>	iš dalies pakeistas 2006 m. rugpjūčio 2 d. Komisijos sprendimu 2006/548/EB, Euratomas	L 215	38	2006 8 5
► <u>M5</u>	2001 m. gruodžio 5 d. Komisijos sprendimas 2001/937/EB, EAPB, Euratomas	L 345	94	2001 12 29
► <u>M6</u>	2002 m. sausio 23 d. Komisijos Sprendimas 2002/47/EB, EAPB, Euratomas	L 21	23	2002 1 24
► <u>M7</u>	2003 m. kovo 26 d. Komisijos Sprendimas 2003/246/EB, Euratomas	L 92	14	2003 4 9
► <u>M8</u>	2004 m. liepos 7 d. Komisijos sprendimas 2004/563/EB, Euratomas	L 251	9	2004 7 27
► <u>M9</u>	2005 m. lapkričio 15 d. Komisijos sprendimas 2005/960/EB, Euratomas	L 347	83	2005 12 30
► <u>M10</u>	2005 m. gruodžio 23 d. Komisijos sprendimas 2006/25/EB, Euratomas	L 19	20	2006 1 24
► <u>M11</u>	2006 m. gruodžio 15 d. Komisijos sprendimas 2007/65/EB	L 32	144	2007 2 6
► <u>M12</u>	2008 m. balandžio 30 d. Komisijos sprendimas 2008/401/EB, Euratomas	L 140	22	2008 5 30
► <u>M13</u>	2010 m. vasario 24 d. Komisijos sprendimas 2010/138/ES, Euratomas	L 55	60	2010 3 5
► <u>M14</u>	2011 m. lapkričio 9 d. Komisijos sprendimas 2011/737/ES, Euratomas	L 296	58	2011 11 15
► <u>M15</u>	2020 m. balandžio 22 d. Komisijos sprendimas (ES, Euratomas) 2020/555	L 1271	1	2020 4 22

▼B**KOMISIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS***(C(2000) 3614)***▼M13****I SKYRIUS****KOMISIJA***1 straipsnis***Kolegialumas**

Komisija veikia kolegialiai, vadovaudamasi šiomis darbo tvarkos taisyklėmis ir atsižvelgdama į prioritetus, nustatytus pagal pirmininko politines gaires, kaip nustatyta SESV 17 straipsnio 6 dalyje.

*2 straipsnis***Politinės gairės, prioritetai, darbo programa ir biudžetas**

Atsižvelgdama į pirmininko nustatytas politines gaires, Komisija nustato prioritetus ir juos išdėsto metiniuose darbo programoje ir biudžeto projekte.

*3 straipsnis***Pirmininkas**

1. Pirmininkas nustato politines gaires, kuriomis vadovaudamasi Komisija vykdo užduotis⁽¹⁾. Jis vadovauja Komisijos darbams, siekdamas užtikrinti jų įvykdymą.

2. Pirmininkas priima sprendimą dėl Komisijos vidaus organizacinės struktūros, siekdamas užtikrinti veiklos nuoseklumą, veiksmingumą ir kolegialumą⁽²⁾.

Nepažeisdamas SESV 18 straipsnio 4 dalies nuostatų, pirmininkas priskiria Komisijos nariams tam tikras veiklos sritis, už kurias jie atsako rengdami Komisijos darbus ir įgyvendindami jos sprendimus⁽³⁾.

Pirmininkas gali prašyti Komisijos narių imtis tam tikrų veiksmų, kad būtų laikomasi jo nustatytų politinių gairių ir būtų įgyvendinami Komisijos nustatyti prioritetai.

Pirmininkas turi teisę bet kada pakeisti priskirtas sritis⁽⁴⁾.

⁽¹⁾ Europos Sąjungos sutarties 17 straipsnio 6 dalies a punktas.

⁽²⁾ Europos Sąjungos sutarties 17 straipsnio 6 dalies b punktas.

⁽³⁾ Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 248 straipsnis.

⁽⁴⁾ Žr. 3 išnašą.

▼ M13

Pirmininko vadovaujami Komisijos nariai atlieka jo pavestas funkcijas ⁽¹⁾.

3. Pirmininkas skiria pavaduotojus, išskyrus Sąjungos vyriausiąjį įgaliotinį užsienio reikalams ir saugumo politikai, iš Komisijos narių ⁽²⁾ ir tvirtina Komisijoje galiojančią eilės tvarką.

4. Pirmininkas gali sudaryti iš Komisijos narių darbo grupes ir skirti jų pirmininkus, nustatyti įgaliojimus, veiklos sąlygas, sudėtį ir trukmę.

5. Pirmininkas atstovauja Komisijai. Jis skiria Komisijos narius, kuriems paveda padėti jam atlikti šią funkciją.

6. Nepažeidžiant SESV 18 straipsnio 1 dalies nuostatų, pirmininko prašymu Komisijos narys atsistatydina ⁽³⁾.

*4 straipsnis***Sprendimų priėmimo procedūra**

Komisijos sprendimai priimami:

- a) Komisijos posėdžiuose žodžiu pagal šių darbo tvarkos taisyklių 8 straipsnį; arba
- b) raštu pagal šių darbo tvarkos taisyklių 12 straipsnį; arba
- c) suteikiant įgaliojimus pagal šių darbo tvarkos taisyklių 13 straipsnį; arba
- d) deleguojant, laikantis šių darbo tvarkos taisyklių 14 straipsnyje nustatytos tvarkos.

*1 SKIRSNIS***Komisijos posėdžiai***5 straipsnis***Posėdžių sušaukimo tvarka**

1. Komisijos posėdžius sušaukia pirmininkas.
2. Paprastai Komisijos posėdžiai sušaukiami bent kartą per savaitę. Be to, prireikus organizuojami papildomi posėdžiai.

▼ M15

Išimtinėmis aplinkybėmis, jei visi Komisijos nariai ar jų dalis negali asmeniškai dalyvauti Komisijos posėdyje, pirmininkas gali pasiūlyti jiems posėdyje dalyvauti naudojantis telekomunikacijų sistemomis, leidžiančiomis nustatyti jų tapatybę ir veiksmingai dalyvauti posėdyje.

⁽¹⁾ Žr. 3 išnašą.

⁽²⁾ Europos Sąjungos sutarties 17 straipsnio 6 dalies c punktas.

⁽³⁾ Europos Sąjungos sutarties 17 straipsnio 6 dalies antra pastraipa.

▼ M13

3. Komisijos nariai privalo dalyvauti visuose posėdžiuose. Jei jie negali dalyvauti, privalo laiku pranešti pirmininkui apie nedalyvavimo priežastis. Aplinkybes, dėl kurių jie galėtų nesilaikyti šių prievolių, svarsto pirmininkas.

*6 straipsnis***Komisijos posėdžių darbotvarkė**

1. Kiekvieno Komisijos posėdžio darbotvarkę tvirtina pirmininkas.
2. Nepažeidžiant pirmininko prerogatyvos tvirtinti darbotvarkę, bet koks pasiūlymas, susijęs su didelėmis išlaidomis, turi būti pateikiamas jį suderinus su Komisijos nariu, atsakingu už biudžetą.
3. Apie Komisijos nario į darbotvarkę siūlomą įtraukti klausimą pirmininkui turi būti pranešama pagal šių darbo tvarkos taisyklių 28 straipsnyje numatytas įgyvendinimo taisykles (toliau – įgyvendinimo taisyklės) Komisijos nustatytomis sąlygomis.
4. Apie darbotvarkę Komisijos nariams pranešama ir reikiami dokumentai jiems siunčiami pagal įgyvendinimo taisykles Komisijos nustatytomis sąlygomis.
5. Pirmininko pasiūlymu Komisija gali svarstyti bet kurį klausimą, kuris neįtrauktas į darbotvarkę arba kuriam svarstyti būtini dokumentai buvo išdalyti pavėluotai.

*7 straipsnis***Kvorumas**

Kvorumui reikalingas posėdyje dalyvaujančių narių skaičius lygus Sutartyje nurodytai narių balsų daugumai.

▼ M15

Tais atvejais, kai pirmininkas pasinaudoja 5 straipsnio 2 dalies antroje pastraipoje numatyta galimybe, kvorumo nustatymo tikslais Komisijos nariai, kurie dalyvauja pasitarimuose naudodamiesi toje pastraipoje nurodytomis telekomunikacijų sistemomis, laikomi dalyvaujančiais tame posėdyje.

▼ M13*8 straipsnis***Sprendimų priėmimas**

1. Komisija priima sprendimus vieno ar daugiau jos narių pasiūlymu.
2. Komisija balsuoja vieno iš jos narių prašymu. Balsuojama dėl pirminio projekto arba dėl projekto su pakeitimais, padarytais už pasiūlymą atsakingo (-ų) nario (-ių) ar pirmininko.
3. Komisijos sprendimai priimami Sutartyje nurodyta narių balsų dauguma.

▼ M13

4. Pirmininkas konstatuoja balsavimo rezultatus, kurie įtraukiami į posėdžio protokolą, kaip numatyta šių darbo tvarkos taisyklių 11 straipsnyje.

*9 straipsnis***Konfidencialumas**

Komisijos posėdžiai nėra vieši. Diskusijos konfidencialios.

*10 straipsnis***Pareigūnų ir kitų asmenų dalyvavimas posėdžiuose**

1. Posėdžiuose dalyvauja generalinis sekretorius ir pirmininko kabineto vadovas, nebent Komisija nusprendžia kitaip. Kitų asmenų dalyvavimas posėdžiuose reglamentuojamas įgyvendinimo taisyklėmis.

2. Jei Komisijos narys nedalyvauja posėdyje, posėdyje gali dalyvauti jo kabineto vadovas, kuris, pirmininko kvietimu, gali išdėstyti nedalyvaujančio nario nuomonę.

3. Komisija gali priimti sprendimą išklausti bet kurį kitą asmenį.

▼ M15

4. Tais atvejais, kai pirmininkas pasinaudoja 5 straipsnio 2 dalies antroje pastraipoje numatyta galimybe, šio straipsnio 1–3 dalyse nurodyti asmenys gali dalyvauti posėdžiuose naudodamiesi toje pastraipoje nurodytomis telekomunikacijų sistemomis.

▼ M13*11 straipsnis***Protokolai**

1. Protokoluojami visi Komisijos posėdžiai.

2. Protokolų projektai pateikiami Komisijai tvirtinti kitame posėdyje. Patvirtintų protokolų autentiškumą parašais paliudija pirmininkas ir generalinis sekretorius.

*2 SKIRSNIS****Kitos sprendimų priėmimo procedūros****12 straipsnis***Sprendimų priėmimo raštu procedūra**

1. Sprendimas dėl vieno ar keleto Komisijos narių pateikto pasiūlymo gali būti priimtas raštu, jei pasiūlymui iš anksto pritaria teisės tarnyba ir atitinkamos tarnybos, su kuriomis konsultuojamasi šių darbo tvarkos taisyklių 23 straipsnyje nustatytais sąlygomis.

▼ M13

Pirmininko pasiūlymu pritarimas ir (arba) susitarimai gali būti pakeisti Komisijos narių susitarimu, jei posėdyje kolegija nusprendžia pradėti įgyvendinimo taisyklėse numatytą baigimo procedūrą raštu.

2. Šiuo tikslu projekto tekstas perduodamas raštu visiems Komisijos nariams įgyvendinimo taisyklėse Komisijos numatytais sąlygomis ir nustatomas pranešimo apie projekto išlygas ar pakeitimus terminas.

3. Sprendimų priėmimo raštu procedūros metu bet kuris Komisijos narys gali prašyti surengti projekto svarstymą. Tokiu atveju jis turi pateikti pirmininkui motyvuotą prašymą.

4. Jei, pasibaigus nustatytam sprendimų priėmimo raštu terminui, nėra Komisijos narys nepateikė arba nepalaikė prašymo atidėti svarstymą, laikoma, kad Komisija projektą priėmė.

▼ M14

5. Komisijos narys, norintis sustabdyti sprendimų dėl valstybių narių, visų pirma priklausančių euro zonai, ekonomikos ir biudžeto politikos koordinavimo bei priežiūros priėmimo raštu procedūrą, pirmininkui teikia atitinkamą motyvuotą prašymą, kuriame remiantis nešališku ir objektyviu siūlomo sprendimo priėmimo meto, struktūros, argumentų ar rezultatų vertinimu aiškiai nurodomi su prašymu susijusio sprendimo projekto aspektai.

Jei pirmininkas mano, kad motyvai nepagrįsti, ir jei prašymas sustabdyti sprendimų priėmimo raštu procedūrą neatsiimamas, jis gali nesutikti procedūrą sustabdyti ir nuspręsti ją tęsti; tokiu atveju generalinis sekretorius kitų Komisijos narių prašo išreikšti poziciją, kad užtikrintų, jog būtų laikomasi Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 250 straipsnyje nustatyto kvorumo. Be to, kad priimtų sprendimą šiuo klausimu, pirmininkas gali jį įtraukti į kito Komisijos posėdžio darbotvarkę.

▼ M13*13 straipsnis***Sprendimų priėmimas taikant įgaliojimų suteikimo procedūrą**

1. Jei visiškai laikomasi kolegialios atsakomybės principo, Komisija gali suteikti įgaliojimus vienam arba daugiau narių jos vardu įgyvendinti valdymo ar administravimo priemones, atsižvelgiant į jos nustatytus apribojimus ir sąlygas.

2. Pirmininko pritarimu Komisija taip pat gali pavesti vienam ar daugiau narių priimti kitoms institucijoms teikiamo akto arba pasiūlymo galutinį tekstą, dėl kurio esminių nuostatų susitarta per svarstymus.

3. Šiuo būdu suteiktus įgaliojimus galima perduoti generaliniams direktoriams ir departamentų vadovams, nebent perduoti aiškiai draudžiama sprendime dėl įgaliojimo.

▼ M13

4. Šio straipsnio 1, 2 ir 3 dalių nuostatos nepažeidžia taisyklių, kuriomis reglamentuojamas įgaliojimų finansiniais klausimais perdavimas ir įgaliojimų suteikimas paskyrimų institucijai bei darbo sutartis sudaryti įgaliotai institucijai.

*14 straipsnis***Sprendimų priėmimas taikant įgaliojimų perdavimo procedūrą**

Jei visiškai laikomasi kolegialios atsakomybės principo, Komisija gali generaliniams direktoriams ir departamentų vadovams perduoti įgaliojimus jos vardu priimti valdymo ar administravimo priemones, atsižvelgiant į jos nustatytus apribojimus ir sąlygas.

*15 straipsnis***Sprendimų dėl subsidijų teikimo ir viešųjų pirkimų priėmimas taikant perįgaliojimo procedūrą**

Generalinis direktorius arba departamento vadovas, kuriam pagal 13 ir 14 straipsnius perįgaluoti arba perduoti įgaliojimai priimti finansavimo sprendimus, gali nuspręsti perduoti kompetentingam direktoriui arba, atsakingo Komisijos nario pritarimu, kompetentingam skyriaus vadovui įgaliojimą priimti tam tikrus sprendimus dėl projektų atrankos ir tam tikrus individualius sprendimus dėl subsidijų teikimo ir viešųjų pirkimų, atsižvelgiant į įgyvendinimo taisyklėse nustatytus apribojimus ir sąlygas.

*16 straipsnis***Informavimas apie priimtus sprendimus**

Taikant sprendimų priėmimo raštu, įgaliojimų suteikimo ir perįgaliojimo procedūras priimti sprendimai užregistruojami dienos arba savaitės akte, kuris įtraukiamas į artimiausio Komisijos posėdžio protokolą.

*3 SKIRSNIS****Bendrosios sprendimų priėmimo procedūrų nuostatos****17 straipsnis***Komisijos priimtų aktų autentiškumo patvirtinimas**

1. Per posėdį Komisijos priimti aktai, pateikiami autentiška kalba, prisegami taip, kad nebūtų galima atskirti, prie akto santraukos, parengtos Komisijos posėdyje, kuriame tie aktai buvo priimti. Šių aktų autentiškumas patvirtinamas pirmininko ir generalinio sekretoriaus parašais paskutiniame santraukos puslapyje.

▼ M15

Tais atvejais, kai pirmininkas pasinaudoja 5 straipsnio 2 dalies antroje pastraipoje numatyta galimybe ir kai aplinkybės neleidžia pasirašyti santraukos, Komisijos pirmininko ir Generalinio sekretoriaus parašus išimties tvarka gali atstoti kiekvieno iš jų aiškus rašytinis sutikimas, pridėdamas prie tos santraukos.

▼ **M13**

2. SESV 297 straipsnio 2 dalyje nurodytų įstatymo galios neturinčių Komisijos teisės aktų, priimtų taikant sprendimų priėmimo raštu procedūrą, autentiškumas patvirtinamas pirmininko ir generalinio sekretoriaus parašais paskutiniame santraukos puslapyje, minėtame šio straipsnio 1 dalyje, nebent dėl šių aktų paskelbimo ir įsigaliojimo datos negalima laukti artimiausio Komisijos posėdžio. Siekiant patvirtinti autentiškumą, šių darbo tvarkos taisyklių 16 straipsnyje minėto dienos akto kopija prisegama taip, kad nebūtų galima atskirti, prie šio straipsnio 1 dalyje nurodytos santraukos.

Kiti aktai, priimti taikant sprendimų priėmimo raštu procedūrą, ir aktai, priimti taikant įgaliojimų suteikimo procedūrą, kaip nustatyta šių darbo tvarkos taisyklių 12 straipsnyje ir 13 straipsnio 1 bei 2 dalyse, pateikiami autentiška kalba ir prisegami taip, kad nebūtų galima atskirti, prie šių darbo tvarkos taisyklių 16 straipsnyje minėto dienos akto. Jie patvirtinami generalinio sekretoriaus parašu paskutiniame dienos akto puslapyje.

3. Aktai, priimti taikant įgaliojimų perdavimo arba perįgaliojimo procedūrą ir pateikiami autentiška kalba, pridedami taip, kad nebūtų galima atskirti, prie šių darbo tvarkos taisyklių 16 straipsnyje minėto dienos akto, naudojant šiam tikslui numatytą kompiuterinę programą. Šie aktų autentiškumas patvirtinamas atitikties deklaracija, kurią pasirašo pareigūnas, kuriam įgaliojimai perįgalioti arba perduoti pagal šių darbo tvarkos taisyklių 13 straipsnio 3 dalį, 14 ir 15 straipsnius.

4. Pagal šias darbo tvarkos taisykles „aktas“ – tai SESV 288 straipsnyje nurodytos formos aktas.

5. Pagal šias darbo tvarkos taisykles „autentiška kalba“ – tai, nepažeidžiant Tarybos reglamento (EB) Nr. 920/2005 ⁽¹⁾, bet kuri Europos Sąjungos oficialioji kalba bendro pobūdžio aktuose, o kituose aktuose – adresato kalba.

4 SKIRSNIS

Komisijos sprendimų rengimas ir vykdymas

18 straipsnis

Komisijos narių grupės

Komisijos narių grupės padeda koordinuoti ir rengti Komisijos darbus, remdamosi pirmininko nustatytais politinėmis gairėmis ir įgaliojimais.

19 straipsnis

Kabinetai ir ryšiai su tarnybomis

1. Kiekvienas Komisijos narys turi savo kabinetą, kurio personalas padeda jam atlikti užduotis ir rengti Komisijos sprendimus. Pirmininkas priima kabinetų sudarymo ir veiklos taisykles.

⁽¹⁾ OL L 156, 2005 6 18, p. 3.

▼ M13

2. Laikydamasis pirmininko patvirtintų principų, Komisijos narys patvirtina darbo su jam pavaldžiomis tarnybomis taisykles. Šioje tvarkoje pirmiausiai nurodoma, koku būdu Komisijos narys perduoda savo nurodymus šioms tarnyboms, iš kurių jis nuolat gauna visą su savo veiklos sritimi ir savo pareigų vykdymu susijusią informaciją.

*20 straipsnis***Generalinis sekretorius**

1. Generalinis sekretorius padeda pirmininkui įgyvendinant Komisijos prioritetus, kuriuos ji nustatė atsižvelgdama į pirmininko politines gaires.

2. Generalinis sekretorius padeda užtikrinti politinį nuoseklumą, organizuodamas būtiną tarnybų veiklos koordinavimą nuo pat parengiamųjų darbų pradžios, kaip numatyta, be kita ko, šių darbo tvarkos taisyklių 23 straipsnio nuostatose.

Jis siekia dokumentų turinio kokybės, prižiūri, kad Komisijai pateikiami dokumentai atitiktų formos reikalavimus, ir šiuo atžvilgiu prisideda prie jų atitikties subsidiarumo bei proporcingumo principams, išorės įsipareigojimams, tarpinstituciniams aspektams ir Komisijos komunikacijos strategijai.

3. Generalinis sekretorius padeda pirmininkui organizuoti Komisijos veiklą ir posėdžius.

Jis taip pat padeda pagal šių darbo tvarkos taisyklių 3 straipsnio 4 dalies nuostatas sudarytų darbo grupių pirmininkams ruošti ir organizuoti jų posėdžius. Jis atlieka šių grupių sekretoriaus funkcijas.

4. Generalinis sekretorius užtikrina sprendimų priėmimo procedūrų ir šių darbo tvarkos taisyklių 4 straipsnyje nurodytų sprendimų įgyvendinimą.

Išskyrus ypatingus atvejus, jis imasi reikalingų priemonių, kad apie Komisijos dokumentus būtų pranešta ir kad jie būtų paskelbti *Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje*, taip pat, kad Komisijos ir jos tarnybų dokumentai būtų perduoti kitoms Europos Sąjungos institucijoms ir nacionaliniams parlamentams.

Jis užtikrina, kad tarp Komisijos narių būtų platinama jų pageidaujama rašytinė informacija.

5. Generalinis sekretorius atsako už oficialiuosius santykius su kitomis Europos Sąjungos institucijomis, atsižvelgdamas į Komisijos sprendimą savarankiškai atlikti tam tikras funkcijas ar jas perduoti nariams arba tarnyboms.

Šiuo atžvilgiu jis siekia užtikrinti bendrą nuoseklumą, koordinuodamas tarnybų veiklą, kai dirbama kartu su kitomis institucijomis.

6. Generalinis sekretorius užtikrina, kad Komisija būtų tinkamai informuojama apie vidaus ir tarpinstitucinių procedūrų eigą.

▼ **M13****II SKYRIUS**
KOMISIJOS TARNYBOS*21 straipsnis***Tarnybų struktūra**

Siekdama parengti ir vykdyti veiklą ir taip įgyvendinti prioritetus bei pirmininko nustatytas politines gaires, Komisija sudaro tarnybas, suskirstytas į generalinius direktoratus ir jiems prilyginamas tarnybas.

Generaliniai direktoratai ir jiems prilyginamos tarnybos paprastai skirstomos į direktoratus, o direktoratai – į skyrius.

*22 straipsnis***Specialiųjų pareigybių ir struktūrų įsteigimas**

Ypatingais atvejais konkrečioms užduotims vykdyti pirmininkas gali įsteigti atskiras pareigybes bei struktūras ir nustatyti jų įgaliojimus bei veiklos taisykles.

*23 straipsnis***Tarnybų bendradarbiavimas ir veiklos koordinavimas**

1. Siekdamas užtikrinti Komisijos veiklos veiksmingumą, tarnybos glaudžiai bendradarbiauja ir koordinuoja savo veiklą nuo pat Komisijos sprendimų rengimo ir įgyvendinimo pradžios.

2. Už pasiūlymo parengimą atsakinga tarnyba nuo pat parengiamųjų darbų pradžios rūpinasi veiksmingu visų tarnybų, kurios dėl joms suteiktų įgaliojimų ar atsakomybės arba dėl klausimo pobūdžio yra teisėtai suinteresuotos pasiūlymu, bendradarbiavimu.

3. Prieš pateikdama dokumentą Komisijai, atsakinga tarnyba, remdamasi įgyvendinimo taisyklėmis, laiku konsultuojasi su kitomis tarnybomis, kurios yra teisėtai suinteresuotos projektu.

4. Su Teisės tarnyba derinami visi teisės aktų projektai bei pasiūlymai ir visi dokumentai, galintys turėti teisinių pasekmių.

Būtina derinti tuos dokumentų projektus, kurie pateikiami svarstyti pagal šių darbo tvarkos taisyklių 12, 13 ir 14 straipsniuose numatytas sprendimų priėmimo procedūras, išskyrus sprendimus, susijusius su standartiniais dokumentais, dėl kurių jau buvo susitarta (kartotiniai dokumentai). Šių darbo tvarkos taisyklių 15 straipsnyje nurodytų aktų derinti nereikia.

5. Su generaliniu sekretoriatu privaloma derinti visus pasiūlymus:

▼ M13

- kurie pateikiami tvirtinti taikant sprendimų priėmimo žodžiu procedūrą, nepažeidžiant darbuotojų teisės teikti individualaus pobūdžio klausimus, arba
- kurie turi politinę reikšmę, arba
- kurie įtraukti į Komisijos metinę darbo programą arba į galiojantį programavimo dokumentą, arba
- kurie susiję su institucijų veikla, arba
- kurių vertinamas poveikis arba dėl kurių konsultuojamasi su visuomene,

taip pat visas bendras pozicijas arba iniciatyvas, kurios gali įpareigoti Komisiją kitų institucijų ar įstaigų atžvilgiu.

▼ M14

5a. Su generaliniu direktoratu, atsakingu už ekonominius ir finansinius reikalus, būtina derinti visus pasiūlymus, susijusius su augimu, konkurencija arba ekonomikos stabilumu Europos Sąjungoje ar euro zonoje arba darančius jiems poveikį.

▼ M13

6. Išskyrus šių darbo tvarkos taisyklių 15 straipsnyje nurodytus aktus, su generaliniu direktoratu, atsakingu už biudžetą, ir generaliniu direktoratu, atsakingu už žmogiškuosius išteklius ir saugumą, privaloma derinti visus dokumentus, galinčius turėti pasekmių biudžetui, finansams, personalui ir administracijai. Taip pat, jei reikia, derinama su tarnyba, atsakinga už kovą su sukčiavimu.

7. Atsakinga tarnyba turi stengtis parengti pasiūlymą taip, kad jis būtų priimtinas visoms tarnyboms, su kuriomis buvo tariamasi. Nepažeidžiant šių darbo tvarkos taisyklių 12 straipsnio nuostatų, jei nesutariama, kartu su pasiūlymu tarnyba pateikia skirtingas šių tarnybų nuomones.

III SKYRIUS

PAVADAVIMAS

*24 straipsnis***Veiklos nenutrūkstamumas**

Komisijos nariai ir tarnybos imasi visų būtinų priemonių veiklos nenutrūkstamumui užtikrinti, laikydamiesi šiuo tikslu Komisijos arba pirmininko priimtų nuostatų.

*25 straipsnis***Pirmininko pavadavimas**

Jei pirmininkas negali eiti pareigų, šias pareigas eina vienas iš pirmininko pavaduotojų arba vienas iš pirmininko patvirtinta tvarka išrinktų narių.

▼ **M13***26 straipsnis***Generalinio sekretoriaus pavadavimas**

Jei generalinis sekretorius negali eiti pareigų arba jo darbo vieta neužimta, šias pareigas eina tuo metu esantis aukščiausią kategoriją pasiekęs generalinio sekretoriaus pavaduotojas, jei kategorija vienoda – ilgiausiai kategorijoje išstarnavęs pavaduotojas, o jei išstarnauto laiko trukmė vienoda – vyriausias amžiumi pavaduotojas arba Komisijos paskirtas pareigūnas.

Jei generalinio sekretoriaus pavaduotojo nėra arba Komisijos pareigūnas nepaskiriamas, pavaduoja tuo metu esantis aukščiausią kategoriją aukščiausioje pareigų grupėje pasiekęs pavaldinys, jei kategorija vienoda – ilgiausiai kategorijoje išstarnavęs pavaldinys, o jei išstarnauto laiko trukmė vienoda – vyriausias amžiumi pavaldinys.

*27 straipsnis***Tiesioginių vadovų pavadavimas**

1. Jei generalinis direktorius negali eiti pareigų arba jo darbo vieta neužimta, šias pareigas eina tuo metu esantis aukščiausią kategoriją pasiekęs generalinio direktoriaus pavaduotojas, jei kategorija vienoda – ilgiausiai kategorijoje išstarnavęs pavaduotojas, o jei išstarnauto laiko trukmė vienoda – vyriausias amžiumi pavaduotojas arba Komisijos paskirtas pareigūnas.

Jei generalinio direktoriaus pavaduotojo nėra arba Komisijos pareigūnas nepaskiriamas, pavaduoja tuo metu esantis aukščiausią kategoriją aukščiausioje pareigų grupėje pasiekęs pavaldinys, jei kategorija vienoda – ilgiausiai kategorijoje išstarnavęs pavaldinys, o jei išstarnauto laiko trukmė vienoda – vyriausias amžiumi pavaldinys.

2. Jei pareigų negali eiti skyriaus vadovas arba jo darbo vieta neužimta, pavaduoja skyriaus vadovo pavaduotojas arba generalinio direktoriaus paskirtas pareigūnas.

Jei skyriaus vadovo pavaduotojo nėra arba generalinis direktorius nepaskiria pareigūno, pavaduoja tuo metu esantis aukščiausią kategoriją aukščiausioje pareigų grupėje pasiekęs pavaldinys, jei kategorija vienoda – ilgiausiai kategorijoje išstarnavęs pavaldinys, o jei išstarnauto laiko trukmė vienoda – vyriausias amžiumi pavaldinys.

3. Jei pareigų negali eiti kuris nors kitas tiesioginis vadovas arba jo darbo vieta neužimta, atsakingo Komisijos nario pritarimu pavaduoja generalinio direktoriaus paskirtas pareigūnas. Jei generalinis direktorius nepaskiria pareigūno, pavaduoja tuo metu esantis aukščiausią kategoriją aukščiausioje pareigų grupėje pasiekęs pavaldinys, jei kategorija vienoda – ilgiausiai kategorijoje išstarnavęs pavaldinys, o jei išstarnauto laiko trukmė vienoda – vyriausias amžiumi pavaldinys.

▼ **M13**

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28 straipsnis

Prireikus Komisija priima šių darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimo taisykles.

Komisija gali priimti papildomas priemones, susijusias su Komisijos ir jos tarnybų veikla, atsižvelgdama į technologijų ir IT pokyčius.

29 straipsnis

Šios darbo tvarkos taisyklės įsigalioja kitą dieną po jų paskelbimo *Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje*.

*PRIEDAS***EUROPOS KOMISIJOS DARBUOTOJŲ GERO ADMINISTRACINIO
ELGESIO BENDRAUJANT SU VISUOMENE KODEKSAS****Kokybiškos paslaugos**

Komisija ir jos darbuotojai privalo tarnauti bendrijos, o tuo pačiu visuomenės viešajam interesui.

Visuomenė teisėtai tikisi kokybiškų paslaugų bei atviros, pasiekiamos ir tinkamai tvarkomos administracijos.

Norėdami teikti kokybiškas paslaugas, Komisija ir jos darbuotojai turi būti mandagūs, objektyvūs ir nešališki.

Tikslas

Siekdama laikytis gero administracinio elgesio įsipareigojimų, ypač plėtojant Komisijos santykius su visuomene, Komisija įsipareigoja laikytis šiame kodekse pateiktų gero administracinio elgesio standartų bei vadovautis jo nuostatomis kasdieniniame darbe.

Taikymo sritis

Šis kodeksas yra privalomas visiems darbuotojams, kuriems taikomi Europos Bendrijų pareigūnų tarnybos nuostatai ir kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygos (toliau – „Tarnybos nuostatai“) bei kitos Komisijos ir jos darbuotojų santykius reglamentuojančios nuostatos, taikomos Europos Bendrijų pareigūnams ir kitiems tarnautojams. Kasdieniniame darbe šio kodekso nuostatomis taip pat turi vadovautis asmenys, priimti į darbą privatinės teisės sutarčių pagrindu, nacionalinių civilinių tarnybų komandiruoti specialistai, stažuotojai ir t. t., kurie dirba Komisijoje.

Komisijos ir jos darbuotojų santykius reglamentuoja išimtinai Tarnybos nuostatai.

1. BENDRIEJI PRINCIPAI

Bendraudama su visuomene, Komisija laikosi šių bendrųjų principų:

Teisėtumas

Komisija veikia laikydamasi įstatymų bei taiko bendrijos teisėje nustatytas taisykles ir procedūras.

Nediskriminavimas ir vienodas elgesys

Komisija laikosi nediskriminavimo principo, ypač siekdama garantuoti vienodą elgesį su visuomenės nariais, nepriklausomai nuo tautybės, lyties, rasinės ar etninės kilmės, religijos ar įsitikinimų, neįgalumo, amžiaus ar seksualinės orientacijos. Todėl, nagrinėjant panašius atvejus, skirtingas elgesys turi būti aiškiai pateisinamas, atsižvelgiant į konkretaus nagrinėjamo atvejo konkrečius požymius.

Proporcingumas

Komisija užtikrina, kad taikomos priemonės būtų proporcingos siekiamam tikslui.

Komisija ypač siekia užtikrinti, kad pagal šio kodekso nuostatas nebūtų skiriamos administracinės ar biudžetinės nuobaudos, proporcingai per didelės jų numatyta naudai.

Nuoseklumas

Komisijos administracinis elgesys turi būti nuoseklus, turi būti laikomasi jai įprastos darbo tvarkos. Visi nukrypimai nuo šio principo turi būti gerai pagrįsti.

▼B**2. GERO ADMINISTRACINIO ELGESIO GAIRĖS***Objektyvumas ir nešališkumas*

Darbuotojų elgesys visada turi būti objektyvus ir nešališkas, jis turi atitikti Komisijos interesus ir tarnauti visuomenės gerovei. Darbuotojai veikia savarankiškai, atsižvelgdami į Komisijos nustatytą politiką, jų elgesio niekada negali lemti asmeniniai ar nacionaliniai interesai arba politinis spaudimas.

Informavimas apie administracines procedūras

Kai visuomenės narys prašo informacijos apie Komisijos administracines procedūras, darbuotojai užtikrina, kad ši informacija būtų pateikta per atitinkamai procedūrai nustatytą laiką.

3. INFORMACIJA APIE SUINTERESUOTŲJŲ ŠALIŲ TEISES*Visų tiesiogiai suinteresuotųjų šalių išklausymas*

Kai bendrijos teisėje nustatyta, kad reikia išklausti suinteresuotąsias šalis, darbuotojai turi užtikrinti joms galimybę paskelbti savo požiūrius.

Pareiga pagrįsti sprendimus

Komisijos sprendime reikia aiškiai nurodyti motyvus, kuriais jis pagrįstas; sprendimą reikia pateikti suinteresuotajai šaliai ar šalims.

Galioja bendra taisyklė pateikti išsamų sprendimo pagrindimą. Tačiau kai detalios informacijos apie atskirų sprendimų priėmimo pagrindą pateikti neįmanoma, pavyzdžiui, kai yra didelis skaičius suinteresuotų panašiais sprendimais asmenų, galima pateikti standartinius atsakymus. Šiuose standartiniuose atsakymuose turi būti nurodomi pagrindiniai motyvai, kuriais pagrįstas priimtas sprendimas. Suinteresuotajai šaliai, kuri aiškiai pareikalauja išsamaus pagrindimo, reikia jį suteikti.

Pareiga nustatyti apeliacijų pateikimo tvarką

Kai tai numatyta bendrijos teisėje, pateiktuose sprendimuose turi būti aiškiai pasakyta, kad galima pateikti apeliaciją, bei aprašyta apeliacijos pateikimo tvarka (asmens ar departamento, kuriam reikia paduoti apeliaciją, vardas (pavadinimas) ir adresas bei apeliacijos padavimo terminas).

Tam tikrais atvejais sprendimuose reikia pažymėti, kad, vadovaujantis Europos bendrijos steigimo sutarties 230 arba 195 straipsniu, yra galimybė iškelti bylą ir (arba) paduoti skundą Europos ombudsmenui.

4. PAKLAUSIMŲ NAGRINĖJIMAS

Komisija įsipareigoja į paklausimus atsakyti tinkamiausiu būdu ir kuo skubiau.

Prašymai pateikti dokumentus

Jei dokumentas jau išspausdintas, paklausimą pateikusiam asmeniui siūloma kreiptis į Europos Bendrijų oficialiųjų leidinių tarnybos pardavimo atstovus arba į dokumentacijos ar informacijos centrus, nemokamai leidžiančius pasiekti dokumentus, tokius kaip Info-taškai, Europos dokumentacijos centrai ir t. t. Daug dokumentų taip pat yra lengvai pasiekiami elektronine forma.

Dokumentų pasiekimo taisyklės nustatytos specifine priemone.

▼ B*Susirašinėjimas*

Vadovaujantis Europos bendrijos steigimo sutarties 21 straipsnio nuostatomis, atsakymus į laiškus Komisija siunčia ta kalba, kuria parašytas pirminis laiškas, su sąlyga, jei tai viena iš oficialiųjų bendrijos kalbų.

Atsakymas į Komisijai parašytą laišką išsiunčiamas per 15 darbo dienų nuo tos dienos, kai laiškas pasiekė atsakingąjį Komisijos departamentą. Atsakyme turi būti nurodytas už klausimą atsakingas asmuo bei pateikta informacija, kaip su juo ar ja susisiekti.

Jei atsakymo negalima išsiųsti per 15 darbo dienų, bei visais atvejais, kai atsakymas į laišką reikalauja papildomų darbų, tokių kaip tarpžinybinės konsultacijos ar vertimas, atsakingasis darbuotojas turi išsiųsti pranešimą, kuriame nurodo datą, iki kurios adresatas gali tikėtis gauti tais papildomais darbais paremtą atsakymą, atsižvelgiant į santykinį reikalo skubumą ir sudėtingumą.

Jei atsakymą turi paruošti kitas departamentas nei tas, kuriam buvo adresuota pirminė korespondencija, paklausimą pateikusiam asmeniui pranešamas asmens, kuriam laiškas perduotas, vardas ir pavardė bei tarnybinis adresas.

Šios taisyklės netaikomos korespondencijai, kurią pagrįstai galima laikyti netinkama, pavyzdžiui, pasikartojanti, įžeidžianti ir (arba) beprasmiška korespondencija. Šiais atvejais Komisija pasilieka teisę nutraukti susirašinėjimą.

Bendravimas telefonu

Atsiliepdami telefonu darbuotojai turi prisistatyti arba pasakyti savo departamento pavadinimą. Perskambinti darbuotojai turi kuo skubiau.

Į paklausimus atsakantieji darbuotojai teikia informaciją tais klausimais, už kuriuos jie yra tiesiogiai atsakingi, kitais atvejais jie nukreipia skambinantįjį į kitą tinkamą šaltinį. Prireikus jie turi nukreipti skambinančiuosius į savo vadovą, arba pasitarti su vadovu, prieš pateikdami informaciją.

Kai paklausimai susiję su sritimis, už kurias darbuotojai tiesiogiai atsakingi, jie turi nustatyti skambinančiojo tapatybę ir, prieš pateikdami informaciją, patikrinti, ar ši informacija dar nebuvo viešai paskelbta. Jei informacija nepaskelbta, darbuotojas gali tarti, kad informacijos atskleidimas neatitinka bendrijos interesų. Šiuo atveju jis ar ji turėtų paaiškinti priežastis, dėl kurių negali atskleisti informacijos, o tam tikrais atvejais gali remtis Tarnybos nuostatų 17 straipsnyje nustatyta pareiga saugoti paslaptį.

Tam tikrais atvejais darbuotojai turėtų paprašyti telefonu pateiktus paklausimus patvirtinti raštu.

Elektroninis paštas

Į elektroniniu paštu gautas žinutes darbuotojai turi atsakyti greitai, laikydamiesi gairių, kurios pateiktos skirsnyje apie bendravimą telefonu.

Tačiau tais atvejais, kai dėl savo pobūdžio elektrinio pašto žinutė yra lygiavertė laišku, su ja elgiamasi pagal darbo su korespondencija rekomendacijas; galioja tie patys atsakymo išsiuntimo terminai.

Žiniasklaidos prašymai

Ryšius su žiniasklaida tvarko spaudos ir ryšių tarnyba. Tačiau kai žiniasklaidos prašymai suteikti informaciją yra susiję su konkrečios srities techniniais klausimais, atsakymus gali pateikti atitinkami darbuotojai.

▼ B**5. ASMENINIŲ DUOMENŲ APSAUGA IR KONFIDENCIALI INFORMACIJA**

Komisija ir jos darbuotojai ypač griežtai laikosi:

- asmens privatumo ir asmens duomenų apsaugos taisyklių,
- Europos bendrijos steigimo sutarties 287 straipsnyje nustatytų pareigų, ypač susijusių su profesinių paslapčių saugojimu,
- baudžiamųjų bylų tyrimo slaptumo taisyklių,
- įvairių komitetų ir institucijų, išvardytų Tarybos nuostatų II ir III priedų 9 straipsnyje, kompetencijos sričiai priklausančių reikalų konfidencialumo užtikrinimo nuostatų.

6. SKUNDAI*Europos Komisija*

Skundus dėl galimo šiame kodekse pateiktų principų pažeidimo galima paduoti tiesiai Europos Komisijos Generaliniam Sekretoriui ⁽¹⁾, kuris perduoda juos atitinkamam departamentui.

Departamento generalinis direktorius ar vadovas į skundą atsako raštu per du mėnesius. Tada skundo pateikėjas per vieną mėnesį gali kreiptis į Europos Komisijos Generalinį Sekretorių su prašymu peržiūrėti atsakymą į skundą. Generalinis sekretorius į prašymą atsako per vieną mėnesį.

Europos ombudsmenas

Skundus taip pat galima paduoti Europos ombudsmenui, laikantis Europos bendrijos steigimo sutarties 195 straipsnio ir Europos ombudsmeno statuto nuostatų.

▼ M1**KOMISIJOS NUOSTATOS DĖL SAUGUMO**

Kadangi:

- (1) Siekiant plėtoti Komisijos veiklą tose srityse, kuriose yra reikalingas tam tikras konfidencialumo laipsnis, tikslinga sukurti visaapimančią saugumo sistemą, tinkamą Komisijai, kitoms EB steigimo sutartimi ar Europos Sąjungos sutartimi arba remiantis šiomis sutartimis įsteigtoms institucijoms, įstaigoms, biurams ir agentūroms, valstybėms narėms ir visiems Europos Sąjungos įslaptintos informacijos (toliau – ES įslaptinta informacija) gavėjams.
- (2) Siekdama garantuoti sukurtos saugumo sistemos veiksmingumą, Komisija padarys ES įslaptintą informaciją prieinamą tik toms išorės institucijoms, kurios užtikrins, jog imasi visų priemonių, reikalingų šias nuostatas tiksliai atitinkančioms taisyklėms taikyti.
- (3) Šios nuostatos nepažeidžia 1958 m. liepos 31 d. Reglamento Nr. 3, įgyvendinančio Europos atominės energijos bendrijos steigimo sutarties 24 straipsnį ⁽²⁾, 1990 m. birželio 11 d. Tarybos reglamento (EB) Nr. 1588/90 dėl konfidencialių statistinių duomenų perdavimo Europos Bendrijų statistikos tarnybai ⁽³⁾ ir 1995 m. lapkričio 23 d. Komisijos sprendimo C (95) 1510 (galutinis) dėl informacinių sistemų apsaugos.

⁽¹⁾ Pašto adresas: Europos Komisijos Generalinis Sekretorius, Padalinys SG/B/2 „Atvirumas, priėjimas prie dokumentų, santykiai su civiline visuomene“, rue de la Loi/Wetstraat 200, B-1049 Briuselis (telefaksas: (32–2) 296 72 42).

El. paštas: SG-Code-de-bonne-conduite@cec.eu.int.

⁽²⁾ OL L 17/58, 1958 10 6, p. 406/58.

⁽³⁾ OL L 151, 1990 6 15, p. 1.

▼ M1

- (4) Siekiant užtikrinti sklandžią Sąjungos sprendimų priėmimo proceso eigą, Komisijos saugumo sistema yra pagrįsta principais, išdėstytais 2001 m. kovo 19 d. Tarybos sprendime 2001/264/EB, patvirtinančiame Tarybos saugumo nuostatas ⁽¹⁾.
- (5) Komisija pabrėžia, kaip svarbu, kad kitos institucijos prireikus laikytųsi Sąjungos ir jos valstybių narių interesams apsaugoti reikalingų konfidencialumo taisyklių ir normų.
- (6) Komisija pripažįsta, kad būtina sukurti savo saugumo koncepciją, atsižvelgiant į visus saugumo elementus ir ypatingą Komisijos, kaip institucijos, pobūdį.
- (7) Šios nuostatos nepažeidžia Sutarties 255 straipsnio ir 2001 m. gegužės 30 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (EB) Nr. 1049/2001 dėl viešo naudojimosi Europos Parlamento, Tarybos ir Komisijos dokumentais ⁽²⁾.

▼ M3

- (8) Šios nuostatos nepažeidžia Sutarties 286 straipsnio ir 2000 m. gruodžio 18 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (EB) Nr. 45/2001 dėl asmenų apsaugos Bendrijos institucijoms ir įstaigoms tvarkant asmens duomenis ir laisvo tokių duomenų judėjimo.

▼ M1*1 straipsnis*

Šiame priede yra išdėstytos Komisijos saugumo taisyklės.

2 straipsnis

1. Už saugumą atsakingas Komisijos narys imasi tinkamų priemonių, kad užtikrintų, jog, tvarkydami ES įslaptintą informaciją, Komisijos pareigūnai, kiti tarnautojai ir Komisijai padedantis personalas tiek pačioje Komisijoje, tiek visose Komisijos patalpose, tarp jų – Sąjungoje veikiančiose Komisijos atstovybėse, biuruose ir jos delegacijose trečiojoje šalyje, laikytųsi 1 straipsnyje minimų taisyklių, taip pat kad tų taisyklių laikytųsi kiti išoriniai Komisijos sutarčių partneriai.

▼ M4

Kai sutartyje arba susitarime dėl dotacijos tarp Komisijos ir išorės rangovo arba gavėjo numatytas ES įslaptintos informacijos tvarkymas rangovo arba gavėjo patalpose, tinkamos priemonės, kurių turi imtis minėtas išorės rangovas arba gavėjas siekdamas užtikrinti, kad bus laikomasi 1 straipsnyje minėtų taisyklių tvarkant ES įslaptintą informaciją, turi būti sutarties arba susitarimo dėl dotacijos neatskiriama dalis.

▼ M1

2. Valstybėms narėms, kitoms Sutartimis arba remiantis Sutartimis įsteigtoms institucijoms, įstaigoms, biurams ir agentūroms suteikiama teisė gauti ES įslaptintą informaciją, jeigu jos užtikrins, kad, tvarkydamos ES įslaptintą informaciją, savo tarnybose ir patalpose laikysis taisyklių, tiksliai atitinkančių 1 straipsnyje minimas taisykles, ypač tai taikoma:

- a) valstybių narių nuolatinių atstovybių Europos Sąjungoje nariams ir nacionalinių delegacijų nariams, dalyvaujantiems Komisijos arba jos organų posėdžiuose arba kitoje Komisijos veikloje;

⁽¹⁾ OL L 101, 2001 4 11, p. 1.

⁽²⁾ OL L 145, 2001 5 31, p. 43.

▼ **M1**

- b) kitiems ES įslaptintą informaciją tvarkantiems valstybių narių nacionalinių administracinių įstaigų nariams, dirbantiems tiek valstybėse narėse, tiek užsienyje;
- c) su ES įslaptinta informacija dirbantiems išoriniams sutarčių partneriams ir pagalbiniam personalui.

3 straipsnis

Trečiosios šalys, tarptautinės organizacijos ir kitos įstaigos gali gauti ES įslaptintą informaciją, jeigu užtikrina, kad, tvarkydamos tą informaciją, laikysis 1 straipsnyje minėtas taisykles tiksliai atitinkančių taisyklių.

4 straipsnis

Laikydamasis pagrindinių principų ir minimalių saugumo standartų, išdėstytų priedo I dalyje, už saugumą atsakingas Komisijos narys gali imtis priedo II dalyje numatytų priemonių.

5 straipsnis

Nuo tos dienos, kai bus imtos taikyti, šios nuostatos pakeis:

- a) 1994 m. lapkričio 30 d. Komisijos sprendimą C (94) 3282 dėl saugumo priemonių, taikomų rengiant arba perduodant įslaptintą informaciją Europos Sąjungos veikloje;
- b) 1999 m. vasario 25 d. Komisijos sprendimą C (99) 423 dėl galimybės naudotis Komisijos turima įslaptinta informacija suteikimo Europos Komisijos pareigūnams ir kitiems darbuotojams tvarkos.

6 straipsnis

Nuo tos dienos, kai bus imta taikyti šias nuostatas, visai iki tol Komisijos turėtai įslaptintai informacijai, išskyrus Euratomo įslaptintą informaciją:

- a) jei ji buvo Komisijos sukurta, jos slaptumo žyma bus laikoma pakeista žyma „►**M2** RESTREINT UE ◀“, jei jos autorius iki 2002 m. sausio 31 d. nenusprendžia suteikti informacijai kitą slaptumo žymą. Tokiu atveju autorius informuoja visus atitinkamo dokumento gavėjus;
- b) jei ji buvo sukurta ne Komisijos autorių, išlaiko savo pradinę slaptumo žymą ir todėl bus laikoma lygiavėčio slaptumo žymos laipsnio ES įslaptinta informacija, jei jos autorius nesutinka, kad informacija būtų išslaptinta arba kad jos slaptumo žymos laipsnis būtų sumažintas.

▼ **M1***PRIEDAS***SAUGUMO TAISYKLĖS****Turinys**

I DALIS.	PAGRINDINIAI SAUGUMO PRINCIPAI IR MINIMALŪS STANDARTAI
1.	ĮVADAS
2.	BENDRIEJI PRINCIPAI
3.	SAUGUMO PAGRINDAI
4.	INFORMACIJOS APSAUGOS PRINCIPAI
4.1.	Tikslai
4.2.	Sąvokų apibrėžimai
4.3.	Įslaptinimas
4.4.	Saugumo priemonių paskirtis
5.	APSAUGOS ORGANIZAVIMAS
5.1.	Bendri minimalūs standartai
5.2.	Organizavimas
6.	PERSONALO SAUGUMAS
6.1.	Personalo tikrinimas
6.2.	Asmens patikimumo pažymėjimų registravimas
6.3.	Personalo saugumo instruktažas
6.4.	Vadovų atsakomybė
6.5.	Personalo saugumas
7.	FIZINIS SAUGUMAS
7.1.	Apsaugos poreikis
7.2.	Tikrinimas
7.3.	Pastatų saugumas
7.4.	Nenumatytais aplinkybėmis skirti planai
8.	INFORMACIJOS SAUGUMAS
9.	KITŲ TYČINĖS ŽALOS DARYMO FORMŲ KONTROLĖ IR PASIPRIEŠINIMAS SABOTAŽUI
10.	ĮSLAPTINTOS INFORMACIJOS PERDAVIMAS TREČIOJIOMS ŠALIMS ARBA TARPTAUTINĖMS ORGANIZACIJOMS
II DALIS.	SAUGUMO ORGANIZAVIMAS KOMISIJOJE
11.	UŽ SAUGUMĄ ATSAKINGAS KOMISIJOS NARYS
12.	KOMISIJOS SAUGUMO POLITIKOS PATARĖJŲ GRUPĖ
13.	KOMISIJOS SAUGUMO VALDYBA
14.	► <u>M3</u> KOMISIJOS SAUGUMO DIREKTORATAS ◀
15.	SAUGUMO TIKRINIMAI

▼ **M1**

- 16. SLAPTUMO ŽYMAS, JŲ GALIOJIMO ŽYMAS IR KVALIFIKACINĖS ŽYMAS
 - 16.1. **Slaptumo žymų laipsniai**
 - 16.2. **Slaptumo žymos ogaliojimo žymos**
 - 16.3. **Kvalifikacinės žymos**
 - 16.4. **Slaptumo žymos dėjimas**
 - 16.5. **Slaptumo žymos galiojimo žymų dėjimas**
- 17. ĮSLAPTINIMO TVARKYMAS
 - 17.1. **Bendrosios nuostatos**
 - 17.2. **Slaptumo žymų naudojimas**
 - 17.3. **Slaptumo žymos laipsnio sumažinimas ir išslaptinimas**
- 18. FIZINIS SAUGUMAS
 - 18.1. **Bendrosios nuostatos**
 - 18.2. **Saugumo reikalavimai**
 - 18.3. **Fizinės apsaugos priemonės**
 - 18.3.1. *Saugumo zonos*
 - 18.3.2. *Administracinė zona*
 - 18.3.3. *Įėjimo ir išėjimo kontrolė*
 - 18.3.4. *Apsaugos patruliai*
 - 18.3.5. *Apsaugos konteineriai ir ugniai bei įsilaužimui atsparūs kambariai*
 - 18.3.6. *Užraktai*
 - 18.3.7. *Raktų ir kombinacijų kontrolė*
 - 18.3.8. *Į įsibrovimą reaguojanti įranga*
 - 18.3.9. *Aprobuoti įrengimai*
 - 18.3.10. *Fizinė kopijavimo aparatų ir telefaksų apsauga*
 - 18.4. **Apsauga nuo pamatymo ir slapto pasiklausymo**
 - 18.4.1. *Pamatymas*
 - 18.4.2. *Slaptas pasiklausymas*
 - 18.4.3. *Elektroninių ir įrašymo įrengimų įsinešimas*
- 18.5. **Techniškai apsaugotos zonos**
- 19. BENDROS PRINCIPŲ „BŪTINA ŽINOTI“ TAIKYMO IR ES PERSONALO PATIKIMUMO TIKRINIMO TAIŠYKLĖS
 - 19.1. **Bendrosios nuostatos**
 - 19.2. **Specialios naudojimosi informacija, pažymėta slaptumo žyma ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀, taisyklės**
 - 19.3. **Specialios naudojimosi informacija, pažymėta slaptumo žymomis ► M2 SECRET UE ◀ ir ► M2 CONFIDENTIEL UE ◀, taisyklės**
 - 19.4. **Specialios naudojimosi informacija, pažymėta slaptumo žyma ► M2 RESTREINT UE ◀, taisyklės**

▼ **M1**

- 19.5. **Perkėlimai**
- 19.6. **Specialios instrukcijos**
- 20. ASMENS PATIKIMUMO PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMO KOMISIJOS PAREIGŪNAMS IR KITIEMS DARBUOTOJAMS TVARKA
- 21. ES ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ RENGIMAS, PLATINIMAS, PERDAVIMAS, KURJERIO ASMENS PATIKIMUMAS, PAPILDOMOS KOPIJOS, VERTIMAI IR IŠTRAUKOS
 - 21.1. **Rengimas**
 - 21.2. **Platinimas**
 - 21.3. **ES įslaptintų dokumentų perdavimas**
 - 21.3.1. *Pakavimas, kvitai*
 - 21.3.2. *Perdavimas pastate arba pastatų komplekse*
 - 21.3.3. *Perdavimas toje pat valstybėje*
 - 21.3.4. *Perdavimas iš vienos valstybės į kitą*
 - 21.3.5. *ES riboto naudojimo dokumentų perdavimas*
 - 21.4. **Kurjerio asmens patikimumas**
 - 21.5. **Elektroninės ir kitokios techninės perdavimo priemonės**
 - 21.6. **ES įslaptintų dokumentų papildomos kopijos, ištraukos bei vertimai**
- 22. ES II REGISTRATŪROS, APŽIŪROS, TIKRINIMAI, ARCHYVAVIMAS IR NAIKINIMAS
 - 22.1. **ES II vietinės registratūros**
 - 22.2. **Dokumentų su slaptumo žyma ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ registratūra**
 - 22.2.1. *Bendrosios nuostatos*
 - 22.2.2. *Centrinė dokumentų su slaptumo žyma ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ registratūra*
 - 22.2.3. *Dokumentų su slaptumo žyma ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ subregistratūros*
 - 22.3. **ES įslaptintų dokumentų inventorizacija, apžiūros ir tikrinimai**
 - 22.4. **ES įslaptintų dokumentų archyvavimas**
 - 22.5. **ES įslaptintų dokumentų naikinimas**
 - 22.6. **Naikinimas nenumatytais atvejais**
- 23. SAUGUMO PRIEMONĖS, TAIKOMOS SPECIALIEMS NE KOMISIJOS PATALPOSE VYKSTANTIEMS POSĖDŽIAMS, KURIUOSE NAUDOJAMA ES ĮSLAPTINTA INFORMACIJA
 - 23.1. **Bendrosios nuostatos**
 - 23.2. **Atsakomybė**
 - 23.2.1. **► M3 Komisijos Saugumo direktoratas ◀**
 - 23.2.2. *Posėdžių apsaugos pareigūnas (PAP)*

▼ **M1**

- 23.3. **Saugumo priemonės**
- 23.3.1. *Saugumo zonos*
- 23.3.2. *Leidimai*
- 23.3.3. *Fotografinės ir garso įrangos kontrolė*
- 23.3.4. *Portfelių, nešiojamųjų kompiuterių ir paketų tikrinimas*
- 23.3.5. *Techninė apsauga*
- 23.3.6. *Delegacijų dokumentai*
- 23.3.7. *Saugus dokumentų laikymas*
- 23.3.8. *Kabinetų tikrinimas*
- 23.3.9. *ES įslaptintos informacijos atliekų atidavimas*
- 24. SAUGUMO PAŽEIDIMAI IR ES ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ NETEISĖTAS ATSKLEIDIMAS
- 24.1. **Sąvokų apibrėžimai**
- 24.2. **Pranešimas apie saugumo pažeidimus**
- 24.3. **Teisiniai veiksmai**
- 25. INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ IR RYŠIŲ SISTEMOMIS TVARKOMOS ES ĮSLAPTINTOS INFORMACIJOS APSAUGA
- 25.1. **Įvadas**
- 25.1.1. *Bendrosios nuostatos*
- 25.1.2. *Grėsmė sistemoms ir jų pažeidžiamumas*
- 25.1.3. *Svarbiausia saugumo priemonių paskirtis*
- 25.1.4. *Sistamai pritaikyta saugumo reikalavimų suvestinė (SSRS)*
- 25.1.5. *Sistemos darbo saugumo režimai*
- 25.2. **Sąvokų apibrėžimai**
- 25.3. **Atsakomybė saugumo srityje**
- 25.3.1. *Bendrosios nuostatos*
- 25.3.2. *Saugumo akreditavimo institucija (SAI)*
- 25.3.3. *INFOSAUGOS (INFOSEC) institucija (II)*
- 25.3.4. *Techninių sistemų valdytojas (TSV)*
- 25.3.5. *Informacijos savininkas (IS)*
- 25.3.6. *Vartotojai*
- 25.3.7. *INFOSAUGOS mokymas*
- 25.4. **Netechninės saugumo priemonės**
- 25.4.1. *Personalo saugumas*
- 25.4.2. *Fizinis saugumas*
- 25.4.3. *Naudojimosi sistema kontrolė*
- 25.5. **Techninės saugumo priemonės**
- 25.5.1. *Informacijos saugumas*
- 25.5.2. *Informacijos kontrolė ir atskaitomybė*
- 25.5.3. *Išimamų kompiuterinių duomenų saugojimo laikmenų tvarkymas ir kontrolė*

▼ **M1**

- 25.5.4. *Kompiuterinių duomenų saugojimo laikmenų išslaptinimas ir naikinimas*
- 25.5.5. *Ryšių priemonių saugumas*
- 25.5.6. *Įrengimo ir spinduliavimo saugumas*
- 25.6. **Saugumas tvarkant išslaptintą informaciją**
- 25.6.1. *Saugumo valdymo tvarka (SOT)*
- 25.6.2. *Programinės įrangos apsauga/konfigūravimo tvarkymas*
- 25.6.3. *Pažeistos programinės įrangos/kompiuterio virusų buvimo tikrinimas*
- 25.6.4. *Aptarnavimas*
- 25.7. **Tiekimas**
- 25.7.1. *Bendrosios nuostatos*
- 25.7.2. *Akreditavimas*
- 25.7.3. *Vertinimas ir atestavimas*
- 25.7.4. *Įprastas saugumo savybių tikrinimas testiniam akreditavimui*
- 25.8. **Laikinas arba atsitiktinis naudojimas**
- 25.8.1. *Mikrokompiuterių/asmeninių kompiuterių saugumas*
- 25.8.2. *Nuosavų IT įrengimų naudojimas atliekant Komisijos tarnybines pareigas*
- 25.8.3. *Sutarties partnerio ar šalies – narės tiekiamų IT įrengimų naudojimas atliekant Komisijos tarnybines pareigas*
- 26. **ES IŠSLAPTINTOS INFORMACIJOS PERDAVIMAS TREČIOSIOMS ŠALIMS ARBA TARPTAUTINĖMS ORGANIZACIJOMS**
- 26.1.1. *ES išslaptintos informacijos perdavimą reglamentuojantys principai*
- 26.1.2. *Bendradarbiavimo lygiai*
- 26.1.3. *Susitarimai dėl saugumo*
- 27. **BENDRI MINIMALŪS PRAMONĖS SAUGUMO STANDARTAI**
- 27.1. **Įvadas**
- 27.2. **Apibrėžtys**
- 27.3. **Organizavimas**
- 27.4. **Išslaptintos sutartys ir išslaptinti sprendimai dėl dotacijų**
- 27.5. **Apsilankymai**
- 27.6. **ES išslaptintos informacijos perdavimas ir gabenimas**
- 1 PRIEDĖLIS. **Nacionalinių išslaptintos informacijos žymų palyginimas**
- 2 PRIEDĖLIS. **Praktinis slaptumo žymų vadovas**
- 3 PRIEDĖLIS. **ES išslaptintos informacijos perdavimo trečiosioms šalims arba tarptautinėms organizacijoms vadovas: 1 lygio bendradarbiavimas**
- 4 PRIEDĖLIS. **ES išslaptintos informacijos perdavimo trečiosioms šalims arba tarptautinėms organizacijoms vadovas: 2 lygio bendradarbiavimas**
- 5 PRIEDĖLIS. **ES išslaptintos informacijos perdavimo trečiosioms šalims arba tarptautinėms organizacijoms vadovas: 3 lygio bendradarbiavimas**
- 6 PRIEDĖLIS. **Santrumpos**

▼ **M1****I DALIS. PAGRINDINIAI SAUGUMO PRINCIPAI IR MINIMALŪS STANDARTAI****1. ĮVADAS**

Šiose nuostatose pateikiami pagrindiniai saugumo principai ir minimalūs standartai, kurių deramai laikytis turi visi Komisijos darbuotojai ir visi ES įslaptintos informacijos gavėjai, kad būtų garantuotas saugumas ir kad kiekvienas būtų užtikrintas, jog pasiektas bendras saugumo lygis.

2. BENDRIEJI PRINCIPAI

Komisijos saugumo politika yra neatskiriama bendros vidaus valdymo politikos dalis, grindžiama jos bendrą politiką reguliuojančiais principais.

Prie šių principų priskiriami teisėtumas, skaidrumas, atskaitingumas ir subsidiarumas (proportingumas).

Teisėtumas – tai būtinybė vykdant saugumo funkcijas griežtai išlikti teisinio reguliavimo ribose bei atitikti teisinius reikalavimus. Tai taip pat reiškia, kad atsakomybė saugumo srityje turi būti pagrįsta tinkamomis teisinėmis nuostatomis. Visa apimtimi taikomi Personalo nuostatai, ypač jų 17 straipsnis dėl personalo įpareigojimo neatskleisti Komisijos informacijos ir jų VI dalis dėl drausminių priemonių. Galiausiai teisėtumo principas reiškia, kad saugumo pažeidimus Komisijos atsakomybės ribose reikia nagrinėti vadovaujantis Komisijos politika drausminių priemonių atžvilgiu ir jos bendradarbiavimo su valstybėmis narėmis baudžiamosios teisenos srityje politika.

Skaidrumas – tai visų saugumo taisyklių ir nuostatų aiškumo, siekiant įvairių tarnybų ir sričių pusiausvyros (fizinis saugumas bei informacijos apsauga ir pan.), taip pat nuoseklios bei konstruktyvios sąmoningumo saugumo srityje politikos reikmė. Dėl skaidrumo taip pat reikalingas aiškus rašytinis saugumo priemonių įgyvendinimo vadovas.

Atskaitingumas reiškia, kad pareigos saugumo srityje bus aiškiai apibrėžtos. Be to, atskaitingumas žymi poreikį reguliariai tikrinti, ar pareigos tinkamai vykdomos.

Subsidiarumas, arba proporcingumas, reiškia, kad saugumu pasirūpinama pačiu žemiausiu lygmeniu ir kiek įmanoma arčiau Komisijos generalinių direktoratų bei tarnybų. Tai taip pat reiškia, kad saugumo veikla apsiriboja tomis sritimis, kurioms saugumas tikrai reikalingas. Galiausiai subsidiarumas reiškia, kad saugumo priemonės turi leisti taikyti mažiausiai žalos darančią apsaugą ir būti proporcingos ginamiems interesams bei tikrai arba galimai grėsmei tiems interesams.

3. SAUGUMO PAGRINDAS

Patikimo saugumo pagrindu yra:

- a) kiekvienoje valstybėje narėje – nacionalinė saugumo organizacija, atsakinga už:
 - 1) informacijos apie šnipinėjimą, sabotажą, terorizmą ir kitokią ardomąją veiklą rinkimą ir registravimą;
 - 2) informacijos ir patarimų apie grėsmės saugumui pobūdį ir apsaugos nuo jos priemones teikimą savo Vyriausybėms, o per jas – Komisijai;
- b) kiekvienoje valstybėje narėje ir Komisijoje – techninė informacijos saugumo institucija (INFOSEC), kuri dirbdama su atitinkama saugumo institucija atsako už informacijos apie bei patarimų dėl techninių grėsmių saugumui ir apsaugos nuo jų priemones teikimą;

▼ **M1**

- c) nuolatinis Vyriausybinių institucijų ir Europos institucijų atitinkamų tarnybų bendradarbiavimas, kad prireikus būtų nustatyta ir rekomenduota:
 - 1) kuriuos asmenis, informaciją ir šaltinius reikia apsaugoti;
 - 2) bendri apsaugos standartai;
- d) glaudus bendradarbiavimas tarp ► **M3** Komisijos Saugumo direktoratas ◀ ir kitų Europos institucijų saugumo tarnybų, taip pat su NATO Saugumo biuru (NSB).

4. INFORMACIJOS APSAUGOS PRINCIPAI

4.1. Tikslai

Svarbiausi informacijos apsaugos tikslai yra:

- a) apsaugoti ES įslaptintą informaciją (ESIĮ) nuo šnipinėjimo, neteisėto atskleidimo arba platinimo be leidimo;
- b) apsaugoti ryšių ir informacijos sistemose bei tinkluose tvarkomą ES įslaptintą informaciją nuo grėsmės jos slaptumui, vientisumui ir prieinamumui;
- c) apsaugoti Komisijos pastatus, kuriuose laikoma ES informacija, nuo sabotazo ir tyčinio žalojimo;
- d) pažeidimo atveju įvertinti padarytą žalą, apriboti jos padarinius ir imtis būtinų jos pašalinimo priemonių.

4.2. Sąvokų apibrėžimai

Šiose taisyklėse:

- a) „ES įslaptinta informacija“ (ESIĮ) – bet kokia informacija ir medžiaga, kurią atskleidus be leidimo, gali būti padaryta įvairaus laipsnio žalos ES interesams arba vienai ar daugiau jos valstybių narių, nepriklausomai nuo to, ar ta informacija atsirado Europos Sąjungoje, ar yra gauta iš valstybių narių, trečiųjų šalių ar tarptautinių organizacijų;
- b) „dokumentas“ – bet koks laiškas, užrašas, protokolas, ataskaita, memorandumas, signalas/pranešimas, eskizas, nuotrauka, skaidrė, filmas, žemėlapis, schema, planas, užrašų knygutė, trafaretas, nuorašams naudotas kalkinis popierius, rašomosios mašinėlės arba spausdintuvo juostelė, kasetė, kompiuterio diskelis, kompaktinis diskas (CD-ROM) arba kitokia fizinė laikmena, kurioje yra užrašyta informacija;
- c) „medžiaga“ – b punkte apibūdintas dokumentas, taip pat visa pagaminta arba gaminama įranga;
- d) „būtina žinoti“ – darbuotojo poreikis turėti galimybę naudotis ES įslaptinta informacija, kad galėtų vykdyti tam tikrą funkciją arba atlikti užduotį;
- e) „leidimas“ – ► **M3** Komisijos Saugumo direktorato direktorius ◀ sprendimas suteikti asmeniui teisę naudotis tam tikro slaptumo žymos laipsnio ESIĮ, priimtas remiantis teigiama nacionalinės saugumo institucijos pagal nacionalinę teisę oficialiai atlikto asmens patikrinimo saugumo požiūriu išvada;
- f) „įslaptinimas“ – tinkamo saugumo lygio suteikimas informacijai, kurią atskleidus be leidimo gali būti padaryta tam tikra žala Komisijos arba valstybių narių interesams;
- g) „laipsnio sumažinimas“ (*déclassé*) – slaptumo žymos laipsnio sumažinimas;

▼ **M1**

- h) „išslaptinimas“ (*déclassification*) – visų slaptumo žymų panaikinimas;
- i) „autorius“ – tinkamai įgaliotas išlaptinto dokumento autorius. Komisijos departamentų vadovai gali įgaluoti savo personalą inicijuoti ESII;
- j) „Komisijos departamentai“ – Komisijos departamentai ir tarnybos, įskaitant kabinetus, visose veiklos vietose, tarp jų Jungtinis tyrimų centras, Sąjungoje veikiančios atstovybės ir biurai bei delegacijos trečiojoje šalyse.

4.3. Išlaptinimas

- a) Atrenkant dėl slaptumo saugotiną informaciją bei medžiagą ir įvertinant, koks turi būti jos apsaugos laipsnis, reikalingas atidumas ir patirtis. Labai svarbu, kad saugotinos informacijos ir medžiagos apsaugos laipsnis atitiktų jų svarbą saugumo požiūriu. Siekiant užtikrinti sklandų informacijos tekėjimą, imamasi veiksnių, kad išlaptinimas nebūtų nei per didelis, nei per mažas.
- b) Išlaptinimo sistema – šių principų įgyvendinimo priemonė; numatant ir organizuojant kovos su šnipinėjimu, sabotazu, terorizmu ir kitokiomis grėsmėmis veiksmus reikia laikytis panašios išlaptinimo sistemos, kad labiausiai apsaugoti būtų svarbiausi pastatai, kuriuose laikoma išlaptinta informacija, ir lengviausiai pažeidžiamos vietos juose.
- c) Atsakomybė už informacijos išlaptinimą tenka tiksliai informacijos autoriui.
- d) Slaptumo žymos laipsnis priklauso tik nuo išlaptinamos informacijos turinio.
- e) Tais atvejais, kai sugrupuojami keli informacijos vienetai, tai grupei skiriamas slaptumo žymos laipsnis turi būti ne mažesnis už aukščiausią slaptumo žymos laipsnį turinčio informacijos vieneto laipsnį. Tačiau informacijos rinkiniui galima suteikti aukštesnį už sudedamosioms dalims suteiktą slaptumo žymos laipsnį.
- f) Slaptumo žyma suteikiama tik tuomet, kai ji reikalinga, ir tik reikalingam laikui.

4.4. Saugumo priemonių paskirtis

Saugumo priemonės:

- a) taikomos visiems galintiems naudotis išlaptinta informacija asmenims, išlaptintos informacijos laikmenoms, visiems pastatams, kuriuose yra tokios informacijos ir svarbių įrengimų;
- b) sukuriama, kad būtų galima nustatyti asmenis, kurių būklė gali kelti grėsmę išlaptintos informacijos ir svarbių įrengimų, kuriuose laikoma išlaptinta informacija, saugumui, ir neprileisti tokių asmenų prie minėtos informacijos arba juos atleisti;
- c) neleidžia jokiai leidimo neturinčiam asmeniui naudotis išlaptinta informacija arba įrengimais, kuriuose tokia informacija laikoma;
- d) užtikrina išlaptintos informacijos skleidimą tik pagal visiems saugumo aspektams svarbiausią „būtina žinoti“ principą;

▼ M1

- e) užtikrina visos, tiek įslaptintos, tiek neįslaptintos, ir ypač ypač elektromagnetinėse laikmenose laikomos, apdorotos arba perduotos informacijos vientisumą (t. y., užkerta kelią klastojimui arba taisymsi ar ištrynimui be leidimo) ir galimybę ja naudotis (t. y., naudotis informacija nėra uždraudžiama tiems, kuriems ji reikalinga, ir turintiesiems leidimą ja naudotis).

5. APSAUGOS ORGANIZAVIMAS

5.1. Bendri minimalūs standartai

Komisija užtikrina, kad visi ESII gavėjai pačioje institucijoje ir jos kompetencijai priklausančiose institucijose, tame tarpe visi departamentai ir sutarčių partneriai, laikysis bendrų minimalių saugumo standartų, kad ES įslaptinta informacija būtų perduodama įsitikinus, jog ji bus taip pat atsakingai tvarkoma. Prie tokių minimalių standartų priskiriami patikimumo pažymėjimų personalui išdavimo kriterijai ir ES įslaptintos informacijos apsaugos procedūros.

Komisija suteikia teisę išorės įstaigoms naudotis ESII tik jei šios užtikrina, kad tvarkydamos ESII griežtai laikysis bent šiuos minimalius standartus tiksliai atitinkančių nuostatų.

▼ M4

Tokie minimalūs standartai taip pat taikomi, kai Komisija sudarydama sutartį arba susitarimą dėl dotacijos paveda užduotis, susijusias su ES įslaptinta informacija, kurias vykdančios susiduriama su tokia informacija ir (arba) tokia informacija yra užduoties dalis, pramonės arba kitiems subjektams: šie bendri minimalūs standartai nurodyti II dalies 27 skyriuje.

▼ M1

5.2. Organizavimas

Komisijoje apsauga organizuojama dviem lygiais:

- a) visos Komisijos lygmeniu veikia ► **M3** Komisijos Saugumo direktoratas ◀ su Saugumo akreditavimo institucija, kuri veikia ir kaip šifravimo institucija (ŠI), ir kaip TEMPEST institucija, ir kaip informacijos saugumo institucija (INFOSEC), su viena arba keliomis centrinėmis ESII registratūromis, kurių kiekviena turi po vieną ar daugiau registro kontrolės pareigūnų (RKP);
- b) Komisijos departamentų lygmeniu už saugumą atsako vienas ar daugiau vietos saugumo pareigūnų (VSP), vienas ar daugiau centrinių informatikos saugumo pareigūnų (CISP), vietos informatikos saugumo pareigūnai (VISP) ir vietinės ES įslaptintos informacijos registratūros, turinčios vieną arba daugiau registro kontrolės pareigūnų;
- c) centrinės saugumo įstaigos teikia operatyvinę pagalbą vietos saugumo įstaigoms.

6. PERSONALO SAUGUMAS

6.1. Personalo tikrinimas

Visi asmenys, kurie prašo leisti naudotis informacija, pažymėta ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ arba aukštesnio laipsnio slaptumo žyma, prieš suteikiant jiems tokią galimybę, yra tinkamai patikrinami. Panašiai patikrinti reikalaujama ir asmenis, į kurių pareigas įeina ryšių ir informacijos sistemų, kuriose laikoma įslaptinta informacija, techninės operacijos arba priežiūra. Toks tikrinimas turi leisti nustatyti, ar tie asmenys:

- a) yra neabejotinai lojalūs;
- b) turi tokių charakterio savybių ir kompetenciją, kurie neleidžia abejoti jų garbingumu naudojantis įslaptinta informacija;

▼ **M1**

c) gali pasiduoti užsienio arba kitų šaltinių spaudimui.

Ypač atidžiai turi būti tikrinami asmenys:

d) kuriems bus suteikta galimybė naudotis slaptumo žyma ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ pažymėta informacija;

e) einantys tokias pareigas, kad nuolat turi naudotis dideliu kiekiu slaptumo žyma ► **M2** SECRET UE ◀ pažymėtos informacijos;

f) kurių pareigos suteikia jiems specialią galimybę naudotis uždaromis ryšių ir informacijos sistemomis, kartu ir galimybę be leidimo naudotis dideliu kiekiu ES įslaptintos informacijos arba techninio sabotazo veiksmams smarkiai pakenkti užduočių vykdymui.

Punktuose d, e, ir f apibūdintais atvejais reikėtų kiek tik įmanoma panaudoti operatyvinius tyrimo metodus.

Kai asmenis, kurių atžvilgiu negalima remtis „būtina žinoti“ principu, reikia įdarbinti tokiaame darbe, kuriame jie galėtų naudotis ES įslaptinta informacija (pvz., pasiuntiniai, apsaugos darbuotojai, priežiūros personalas, valytojai ir kt.), pirmiausia jie tinkamai patikrinami pagal saugumo kriterijus.

6.2. Asmens patikimumo pažymėjimų registravimas

Visi Komisijos departamentai, tvarkantys ES įslaptintą informaciją arba turintys uždarų ryšių arba informacijos sistemų, registruoja tam paskirtam personalui išduotus asmens patikimumo pažymėjimus. Kiekvienas pažymėjimas prireikus tikrinamas, kad būtų užtikrinta, jog jis atitinka dabartines to asmens funkcijas; jie pakartotinai tikrinami prioritetine tvarka, jei gaunama naujos informacijos, kad tolesnis paskyrimas darbui su įslaptinta informacija nebeatitinka saugumo interesų. Patikimumo pažymėjimų registrą jo kompetencijai priskirtoje srityje veda Komisijos departamento vietos saugumo pareigūnas.

6.3. Personalo saugumo instruktažas

Visi galimybes naudotis įslaptinta informacija sudarančias pareigas einantys darbuotojai, pradėdami eiti pareigas ir reguliariai vėliau, saugumo sumetimais nuodugnai instruktuojami apie saugumo reikalavimų poreikį ir jų vykdymo tvarką. Tokie darbuotojai privalo raštu patvirtinti, kad susipažino su esamais saugumo reikalavimais ir kad juos visiškai supranta.

6.4. Vadovų atsakomybė

Vadovai privalo žinoti, kurie jų darbuotojai dirba su įslaptinta informacija arba gali naudotis uždaromis ryšių ar informacijos sistemomis, bei registruoti ir pranešti apie visus galinčius turėti įtakos saugumui incidentus arba pažeidimus.

6.5. Personalo saugumas

Nustatoma tvarka, užtikrinanti, kad, gavus tam tikram asmeniui nepalankios informacijos, išsiaiškinama, ar jis dirba su įslaptinta informacija arba ar gali naudotis uždaromis ryšių arba informacijos sistemomis, ir informuojamas ► **M3** Komisijos Saugumo direktoratas ◀. Nustačius, kad toks asmuo kelia grėsmę saugumui, jam neleidžiama atlikti pareigų arba jis nušalinamas nuo pareigų, kurias eidamas gali kelti grėsmę saugumui.

▼ M1**7. FIZINIS SAUGUMAS****7.1. Apsaugos poreikis**

Fizinio saugumo priemonių, taikytinų užtikrinant ES įslaptintos informacijos apsaugą, veiksmingumo laipsnis turi būti proporcingas laikomos informacijos ir medžiagos slaptumui, kiekiui ir galimai grėsmei. Visi ES įslaptintos informacijos laikytojai laikosi vienodos tos informacijos įslaptinimo praktikos ir paiso bendrų apsaugos standartų, susijusių su saugomos informacijos ir medžiagos laikymu, perdavimu ir naikinimu.

7.2. Tikrinimas

Prieš išeidami iš zonų, kuriose be priežiūros paliekama ES įslaptinta informacija, už jos laikymą atsakingi asmenys užtikrina, kad ji būtų paliekama saugiai ir kad yra aktyvuotos visos apsaugos priemonės (užraktai, signalizacija ir kt.). Tolesni nepriklausomi tikrinimai atliekami po darbo valandų.

7.3. Pastatų saugumas

Pastatai, kuriuose kaupiama ES įslaptinta informacija arba laikomos uždaros ryšių ir informacijos sistemos, saugomi, kad į juos nepatektų leidimo neturintys asmenys. ES įslaptintos informacijos apsaugos pobūdis, pvz., langų grotos, durų užraktai, apsauga prie įėjimų, automatizuotos priėjimo kontrolės sistemos, apsaugos tikrinimai ir patruliai, signalizacijos sistemos, į įsibrovimą reaguojančios sistemos ir sarginiai šunys, priklauso nuo:

- a) saugotinos informacijos ir medžiagos slaptumo lygio, kiekio ir jų laikymo vietos pastate;
- b) šios informacijos ir medžiagos apsaugos konteinerių kokybės;
- c) pastato savybių ir vietos.

Ryšių ir informacijos sistemų apsaugos pobūdis analogiškai priklauso nuo laikomo turto vertės ir galimos žalos, jei kiltų grėsmė saugumui, įvertinimo, nuo pastato, kuriame sistema laikoma, savybių bei vietos ir nuo sistemos vietos pastate.

7.4. Nenumatytais aplinkybėmis skirti planai

Iš anksto parengiami išsamūs planai, kaip apsaugoti įslaptintą informaciją ištikus vietinio arba nacionalinio masto nelaimėi.

8. INFORMACIJOS SAUGUMAS

Informacijos saugumas (INFOSEC) yra susijęs su ES įslaptintos informacijos apdorojimu, laikymu arba perdavimu ryšių, informacijos arba kitokiomis elektroninėmis sistemomis apsaugoti nuo tyčinio arba atsitiktinio pakenkimo jos slaptumui, vientisumui arba galimybei ja naudotis skirtų saugumo priemonių nustatymu ir taikymu. Imamasi atitinkamų kontrapriemonių, sutrukdant pasinaudoti ES įslaptinta informacija leidimo neturintiems vartotojams ar neleisti naudotis ES įslaptinta informacija leidimą turintiems vartotojams bei užkertant kelią ES įslaptintos informacijos klastojimui arba jos taisymui ar sunaikinimui neturint tam leidimo.

▼ **M1****9. KITŲ TYČINĖS ŽALOS DARYMO FORMŲ KONTROLĖ IR PASIPRIEŠINIMAS SABOTAŽUI**

Nuo sabotažo ir tyčinio žalos padarymo geriausiai apsaugo fizinės atsargumo priemonės svarbiems įrenginiams, kuriuose kaupiama įslaptinta informacija, apsaugoti; vien personalo tikrinimas nėra pakankamas šių priemonių pakaitalas. Kompetentinga nacionalinė institucija yra prašoma teikti informaciją apie šnipinėjimą, sabotažą, terorizmą ir kitokią ardomąją veiklą.

10. ĮSLAPTINTOS INFORMACIJOS PERDAVIMAS TREČIOSIOMS ŠALIMS ARBA TARPTAUTINĖMS ORGANIZACIJOMS

Komisija kolegialiai priima sprendimą dėl jos sukurtos ES įslaptintos informacijos perdavimo trečiajai šaliai arba tarptautinei organizacijai. Jei Komisija nėra norimos perduoti informacijos autorius, ji pirmiausia turi gauti tikrojo autoriaus sutikimą perduoti tą informaciją. Jei autoriaus negalima nustatyti, sprendimą priima Komisija.

Jei Komisija gauna įslaptintos informacijos iš trečiųjų valstybių, tarptautinių organizacijų arba iš kitų trečiųjų šalių, tai informacijai suteikiama apsauga, atitinkanti jos slaptumo lygį ir prilygstanti šiose nuostatose ES įslaptintai informacijai nustatytiems standartams arba informaciją perduodančios trečiosios šalies reikalaujamiems aukštesnio lygio standartams. Gali būti atliekami abipusiai tikrinimai.

Pirmiau išvardyti principai įgyvendinami pagal II dalies 26 skirsnio ir 3, 4 ir 5 priedėlių išsamias nuostatas.

II DALIS. SAUGUMO ORGANIZAVIMAS KOMISIJOJE**11. UŽ SAUGUMĄ ATSAKINGAS KOMISIJOS NARYS**

Už saugumą atsakingas Komisijos narys:

- a) įgyvendina Komisijos saugumo politiką;
- b) svarsto Komisijos arba jos kompetentingų įstaigų nurodytas saugumo problemas;
- c) glaudžiai bendradarbiaudamas su valstybių narių nacionalinėmis saugumo (arba kitomis tinkamomis) institucijomis (toliau – NSI), nagrinėja Komisijos saugumo politikos keitimo klausimus.

Už saugumą atsakingas Komisijos narys visų pirma atsako už:

- a) su Komisijos veikla susijusių visų saugumo reikalų koordinavimą;
- b) prašymų, kad NSI pagal 20 skirsnį Komisijoje dirbantiems darbuotojams išduotų asmens patikimumo pažymėjimus, perdavimą valstybių narių paskirtoms institucijoms;
- c) ES įslaptintos informacijos nutekėjimo tyrimą arba nurodymą atlikti tokį tyrimą, jei, pagal *prima facie* (pirminius) įrodymus, jis įvyko Komisijoje;
- d) prašymą atitinkamoms saugumo institucijoms pradėti tyrimą, kai panašu, kad ES įslaptintos informacijos nutekėjimas įvyko už Komisijos ribų, ir tyrimo koordinavimą, kai jame dalyvauja daugiau nei viena saugumo institucija;
- e) reguliarius ES įslaptintos informacijos apsaugai skirtų saugumo priemonių patikrinimus;

▼ **M1**

- f) glaudaus bendradarbiavimo su visomis suinteresuotomis saugumo institucijomis palaikymą siekiant bendro saugumo koordinavimo;
- g) nuolatinį Komisijos saugumo politikos ir procedūrų patikslinimą ir, jei reikia, atitinkamų rekomendacijų rengimą. Atsižvelgiant į tai, už saugumą atsakingas Komisijos narys Komisijai pateikia ► **M3** Komisijos Saugumo direktoratas ◀ parengtą metinį tikrinimo planą.

12. KOMISIJOS SAUGUMO POLITIKOS PATARĖJŲ GRUPĖ

Sudaroma Komisijos Saugumo politikos patarėjų grupė. Ją sudaro grupei pirmininkaujantis už saugumą atsakingas Komisijos narys arba jo deleguotas asmuo, taip pat kiekvienos valstybės narės NSI atstovas. Gali būti kviečiami ir kitų Europos institucijų atstovai. Kai nagrinėjami su EK ir ES atitinkamomis decentralizuotomis agentūromis susiję klausimai, taip pat gali būti kviečiami tų agentūrų atstovai.

Komisijos Saugumo politikos patarėjų grupė renkasi pirmininko arba kurio nors grupės nario kvietimu. Grupės užduotis – nagrinėti ir vertinti visus svarbius saugumo klausimus ir prireikus teikti rekomendacijas Komisijai.

▼ **M3**

13. KOMISIJOS SAUGUMO TARYBA

Įkuriama Komisijos Saugumo taryba. Ją sudaro Administracijos ir personalo generalinis direktorius (jis pirmininkauja tarybai), už saugumą atsakingo Komisijos nario kabineto narys, Pirmininko kabineto narys, Komisijos krizių valdymo grupei pirmininkaujantis generalinio sekretoriaus pavaduotojas, Teisės tarnybos, Išorės santykių, Teisingumo, laisvės ir saugumo, Jungtinio tyrimų centro, Informatikos ir Vidaus audito tarnybos generaliniai direktoriai bei Komisijos Saugumo direktorato direktorius arba minėtų asmenų atstovai. Gali būti kviečiami kiti Komisijos pareigūnai. Ji vertina Komisijos saugumo priemones ir teikia rekomendacijas šioje srityje už saugumą atsakingam Komisijos nariui.

▼ **M1**14. ► **M3** KOMISIJOS SAUGUMO DIREKTORATAS ◀

Kad atliktų 11 skirsnyje minėtas pareigas, už saugumą atsakingas Komisijos narys saugumo priemonėms koordinuoti, prižiūrėti ir įgyvendinti savo žinioje turi ► **M3** Komisijos Saugumo direktoratas ◀.

► **M3** Komisijos Saugumo direktorato direktorius ◀ yra pagrindinis už saugumą atsakingo Komisijos nario patarėjas saugumo klausimais ir kartu veikia kaip Saugumo politikos patarėjų grupės sekretorius. Todėl jis vadovauja saugumo taisyklių atnaujinimo darbu ir koordinuoja saugumo priemones su valstybių narių kompetentingomis institucijomis, o prireikus – ir su tarptautinėmis organizacijomis, saugumo sutartimis susijusiomis su Komisija. Jis yra už tokius kontaktus atsakingas pareigūnas.

► **M3** Komisijos Saugumo direktorato direktorius ◀ atsako už Komisijos IT sistemų ir tinklų akreditavimą. ► **M3** Komisijos Saugumo direktorato direktorius ◀, suderinę su atitinkamomis NSI, priima sprendimus dėl IT sistemų ir tinklų, apimančių Komisiją ir bet kurį kitą ES įslaptintos informacijos gavėją, akreditavimo.

15. SAUGUMO TIKRINIMAI

► **M3** Komisijos Saugumo direktoratas ◀ reguliariai tikrina ES įslaptintos informacijos apsaugai skirtas saugumo priemones.

▼ **M1**

► **M3** Komisijos Saugumo direktoratas ◀ atlikti šią užduotį gali padėti kitų ESII laikančių ES institucijų saugumo tarnybos arba valstybių narių nacionalinės saugumo institucijos (1).

Valstybės narės pageidavimu, abiem šalims susitarus, ESII tikrinimą Komisijoje gali atlikti šios valstybės NSI kartu su ► **M3** Komisijos Saugumo direktoratas ◀.

16. SLAPTUMO ŽYMOS, JŲ GALIOJIMO ŽYMOS IR SPAUDAI

16.1. Slaptumo žymų laipsniai (2)

Informacija įslaptinama tokiais slaptumo žymų laipsniais (taip pat žr. 2 priedėlį):

► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀: ši žyma suteikiama tik tai informacijai ir medžiagai, kurią atskleidus be leidimo, gali būti padaryta ypač didelė žala svarbiausiems Europos Sąjungos arba vienos ar daugiau jos valstybių narių interesams.

► **M2** SECRET UE ◀: ši žyma suteikiama tik tai informacijai ir medžiagai, kurią atskleidus be leidimo, gali būti labai pakenkta svarbiausiems Europos Sąjungos arba vienos ar daugiau jos valstybių narių interesams.

► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀: ši žyma suteikiama tai informacijai ir medžiagai, kurią atskleidus be leidimo, gali būti pakenkta svarbiausiems Europos Sąjungos arba vienos ar daugiau jos valstybių narių interesams.

► **M2** RESTREINT UE ◀: ši žyma suteikiama tai informacijai ir medžiagai, kurios atskleidimas be leidimo gali būti nenaudingas svarbiausiems Europos Sąjungos arba vienos ar daugiau jos valstybių narių interesams.

Jokios kitos slaptumo žymos yra neleistinos.

16.2. Slaptumo žymos galiojimo žymos

Slaptumo žymos galiojimo terminams nustatyti (įslaptintai informacijai, kuriai taikomas automatinis slaptumo laipsnio sumažinimas arba išslaptinimas) gali būti naudojamos sutartos slaptumo žymos galiojimo žymos. Tokios žymos gali būti „IKI... (laikas/data)“ arba „IKI... (įvykis)“.

Kai reikia riboti įslaptintos informacijos platinimą ir ją tvarkyti specialiu būdu, šalia slaptumo žymų naudojamos papildomos įslaptinimą nurodančios žymos, tokios kaip CRYPTO arba bet kurios kitos ES pripažįstamos žymos.

Slaptumo žymos galiojimo žymos naudojamos tik kartu su slaptumo žymomis.

16.3. Kvalifikacinės žymos

Kvalifikacinės žymos galima naudoti, kai reikia tiksliai apibrėžti dokumento taikymo sritį arba pažymėti specialų jo platinimą vadovaujantis „būtina žinoti“ principu ar nurodyti, kada baigiasi draudimas platinti (neįslaptintos informacijos atveju).

Kvalifikacinė žyma nėra slaptumo žyma, todėl negali būti naudojama vietoje jos.

Dokumentams, susijusiems su Sąjungos arba vienos ar daugiau jos valstybių narių saugumu ir gynyba arba su kariniu ar nekariniu krizių valdymu, ir tų dokumentų kopijoms suteikiama ESGP kvalifikacinė žyma.

(1) Nepažeidžiant 1961 m. Vienos konvencijos dėl diplomatinėjų santykių ir 1965 m. balandžio 8 d. Protokolo dėl Europos Bendrijų privilegijų ir imunitetų.

(2) Žr.1 priedėlyje ES, NATO, VES ir valstybių narių slaptumo žymų palyginamąją lentelę.

▼ **M1****16.4. Slaptumo žymos dėjimas**

Slaptumo žyma dedama taip:

- a) ant dokumentų, žymimų slaptumo žyma ► **M2** RESTREINT UE ◀, – mechaninėmis arba elektroninėmis priemonėmis;
- b) ant dokumentų, žymimų slaptumo žyma ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀, – mechaninėmis priemonėmis ar ranka arba spausdinant ant iš anksto antspauduoto ir registruoto popieriaus;
- c) ant dokumentų, žymimų slaptumo žyma ► **M2** SECRET UE ◀ ir ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀, – mechaninėmis priemonėmis arba ranka.

16.5. Slaptumo žymos galiojimo žymų dėjimas

Slaptumo žymos galiojimo žymos dedamos tiesiai po slaptumo žyma, tomis pačiomis priemonėmis, kaip ir slaptumo žymos.

17. ĮSLAPTINIMO TVARKYMAS**17.1. Bendrosios nuostatos**

Informacija įslaptinama tik tuomet, kai tai reikalinga. Slaptumo žyma turi būti aiškiai ir teisingai nurodyta ir taikoma tik tol, kol informaciją reikia saugoti.

Atsakomybė už informacijos įslaptinimą ir už bet kokią paskesnę slaptumo žymos laipsnio sumažinimą arba informacijos išslaptinimą tenka tik informacijos autoriui.

Komisijos pareigūnai ir kiti darbuotojai informaciją įslaptina, jos slaptumo žymos laipsnį sumažina arba informaciją išslaptina tik gavę savo departamento vadovo nurodymą arba sutikimą.

Detali įslaptintų dokumentų naudojimo tvarka parengta taip, kad būtų užtikrinta derama juose esančios informacijos apsauga.

Asmenų, galinčių siūlyti dokumentus, žymimus slaptumo žyma ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀, turi būti kuo mažiau, o jų pavardės turi būti įtrauktos į ► **M3** Komisijos Saugumo direktoratas ◀ sudarytą sąrašą.

17.2. Slaptumo žymų naudojimas

Dokumento slaptumas nustatomas pagal 16 skirsnyje apibrėžtą jo turinio slaptumą. Svarbu, kad įslaptinimas būtų taikomas teisingai ir nuosaikiai. Tai ypač taikytina slaptumo žymai ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀.

Įslaptinamo dokumento autorius turi prisiminti minėtas taisykles ir išvengti pernelyg aukšto ar pernelyg žemo slaptumo žymos laipsnio suteikimo.

2 priedėlyje pateikiamas praktinis įslaptinimo vadovas.

Prireikus atitinkamo dokumento atskiriems lapams, dalims, skyriams, priedams ir priedėliams suteikti skirtingas slaptumo žymas, jie ir yra atitinkamai įslaptinami. Visas dokumentas įslaptinamas pagal aukščiausią slaptumo žymos laipsnį turinčią jo dalį.

Priedamų dokumentų lydraščių arba atžymų slaptumo žymos laipsnis atitinka priedų aukščiausio laipsnio slaptumo žymas. Jei tokie dokumentai pateikiami atskirai nuo priedų, autorius turi aiškiai nurodyti, koks slaptumo žymos laipsnis jiems suteikiamas.

Viešą naudojimą reglamentuoja Reglamentas (EB) Nr. 1049/2001.

▼ **M1****17.3. Slaptumo žymos laipsnio sumažinimas ir išslaptinimas**

ES įslaptintų dokumentų slaptumo žymos laipsnis gali būti sumažintas arba jie gali būti visai išslaptinti tik leidus jų autoriui, ir prireikus pasitarus su kitomis suinteresuotomis šalimis. Dokumentų slaptumo žymos laipsnio sumažinimas arba jų išslaptinimas patvirtinamas raštu. Dokumento autorius atsako už to dokumento gavėjų informavimą apie slaptumo žymos pakeitimą, o šie atitinkamai atsako už kitų adresatų, kuriems jie yra nusiuntę dokumentą arba jo kopiją, informavimą apie slaptumo žymos pakeitimą.

Jei įmanoma, ant įslaptinto dokumento jo autorius nurodo datą, laikotarpį arba įvykį, nuo kurio turinio slaptumo žymos laipsnis gali būti sumažintas arba dokumentas išslaptintas. Priešingu atveju dokumentų autoriai peržiūri dokumentus ne rečiau kaip kas penkerius metus, kad garantuotų, jog reikalingas pradinis įslaptinimas.

18. FIZINIS SAUGUMAS**18.1. Bendrosios nuostatos**

Svarbiausi fizinio saugumo priemonių tikslai yra neleisti leidimo neturinčiam asmeniui naudotis ES įslaptinta informacija ir (arba) medžiaga, užkirsti kelią įrangos ir kitokio turto vagystėms bei niokojimui ir priekabiavimui ar kitokios formos agresijai personalo, kitų darbuotojų bei lankytojų atžvilgiu.

18.2. Saugumo reikalavimai

Visos patalpos, zonos, pastatai, kambariai, ryšių ir informacijos sistemos ir kt., kuriuose saugoma ES įslaptinta informacija ir (arba) su ja dirbama, yra saugomos tinkamomis fizinės apsaugos priemonėmis.

Sprendžiant, koks fizinio saugumo lygis reikalingas, atsižvelgtina į visus svarbius veiksnius, pavyzdžiui:

- a) informacijos ir (arba) medžiagos slaptumo žymą;
- b) laikomos informacijos kiekį ir formą (pvz., spausdintinė kopija, kompiuterinių duomenų saugojimo laikmenos);
- c) vietoje įvertinta prieš ES, valstybes nares ir (arba) kitas ES įslaptintą informaciją laikančias institucijas arba trečiąsias šalis nukreiptų žvalgybos tarnybų keliami grėsmė, ypač dėl sabotazo, terorizmo ir kitų rūšių ardomosios ir (arba) nusikalstamos veiklos.

Fizinio saugumo priemonės sukuriamos tam, kad būtų:

- a) sutrukdyta įsibrauti slaptai arba įsiveržti į ją;
- b) sutrukdyti ir atskleisti nelojalaus personalo veiksmai arba atgrasinta nuo tokių veiksmų;
- c) neleista ES įslaptinta informacija pasinaudoti tiems, kuriems nėra būtina ją žinoti.

18.3. Fizinės apsaugos priemonės**18.3.1. Saugumo zonos**

Zonos, kuriose dirbama su ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ arba aukštesnio laipsnio slaptumo žyma pažymėta informacija arba kuriose tokia informacija saugoma, yra organizuojamos ir įrengiamos taip, kad atitiktų vieną iš šių reikalavimų:

- a) I klasės saugumo zona: zona, kurioje dokumentai su ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ arba aukštesnio laipsnio slaptumo žyma yra tvarkomi ir saugomi tokiu būdu, kad įėjus į zoną galima visais praktiniais tikslais naudotis įslaptinta informacija. Tokiai zonai yra reikalinga:
 - i) aiškiai atribota ir apsaugota erdvė, kiekvienas įėjimas ar išėjimas iš kurios yra kontroliuojamas;

▼ **M1**

- ii) įėjimo kontrolės sistema, kuri leidžia į zoną įeiti tik deramai patikrintiems ir specialų leidimą turintiems asmenims;
 - iii) paprastai zonoje laikomos informacijos, t. y. informacijos, kuria galima naudotis įėjus, slaptumo žymų laipsnio specifikacija.
- b) II klasės saugumo zona: zona, kurioje su ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ arba aukštesnio laipsnio slaptumo žyma pažymėtais dokumentais dirbama arba jie saugomi tokiu būdu, kad dėl viduje sukurtų kontrolės priemonių jie yra apsaugomi taip, kad jais negalėtų pasinaudoti leidimo neturintys asmenys, pavyzdžiui, patalpos, kuriose yra reguliariai su ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ arba aukštesnio laipsnio slaptumo žyma pažymėtais dokumentais dirbančios ir juos saugančios tarnybos. Tokiai zonai yra reikalinga:
- i) aiškiai atribota ir apsaugota erdvė, kiekvienas įėjimas ar išėjimas iš kurios yra kontroliuojamas;
 - ii) įėjimo kontrolės sistema, kuri be palydos leidžia į zoną įeiti tik deramai patikrintiems ir specialų leidimą turintiems asmenims. Visiems kitiems asmenims turi būti užtikrinta palyda arba lygiavertė kontrolė, kad neturintieji leidimo negalėtų naudotis ES įslaptinta informacija ir nekontroliuojamai įeiti į zonas, kuriose taikomas techninis saugumo patikrinimas.

Zonos, kuriose nėra visą parą budinčio personalo, tikrinamos iškart po įprastų darbo valandų, kad būtų užtikrinta, jog ES įslaptinta informacija yra tinkamai saugoma.

18.3.2. *Administracinė zona*

Aplink I ir II klasės saugumo zonas arba pakeliui į jas gali būti sukurta mažesnio saugumo administracinė zona. Tokiai zonai reikalinga aiškiai atribota erdvė, sudaranti galimybes tikrinti personalą ir transporto priemones. Tokiose zonose dirbama tik su slaptumo žyma ► **M2** RESTREINT UE ◀ pažymėta ir neįslaptinta informacija, tik tokia informacija gali būti jose saugoma.

18.3.3. *Įėjimo ir išėjimo kontrolė*

Įėjimas į I ir II klasės saugumo zonas ir išėjimas iš jų kontroliuojamas leidimų arba asmens atpažinimo sistemomis, taikomomis visam šiose zonose paprastai dirbančiam personalui. Taip pat sukurama lankytojų tikrinimo sistema, kuri neleidžia ES įslaptinta informacija naudotis neturint atitinkamo leidimo. Papildomai prie leidimų sistemos gali būti naudojami automatizuoti identifikavimo įrenginiai, tačiau jie laikytini papildoma, bet apsaugos personalo visiškai nepakeičiančia priemone. Pasikeitus grėsmės įvertinimui, pvz., per žymių asmenų vizitus, gali prireikti imtis griežtesnių įėjimo ir išėjimo kontrolės priemonių.

18.3.4. *Apsaugos patruliai*

I ir II klasės saugumo zonų patruliai dirba pasibaigus įprastoms darbo valandoms, kad ES turtas nebūtų neteisėtai atskleistas, sunaikintas arba prarastas. Patruliavimo dažnumas nustatomas atsižvelgiant į vietos aplinkybes, tačiau rekomenduotina patruliuoti kas dvi valandas.

18.3.5. *Apsaugos konteineriai ir ugniai bei įsilaužimui atsparūs kambariai*

ES įslaptintai informacijai saugoti naudojami trijų klasių konteineriai:

- A klasė: nacionaliniu lygiu sertifikuoti informacijai, pažymėtai slaptumo žyma ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀, I arba II klasės saugumo zonose saugoti skirti konteineriai;

▼ **M1**

- B klasė: nacionaliniu lygiu sertifikuoti informacijai, pažymėtai slaptumo žyma ► **M2** SECRET UE ◀ ir ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀, I arba II klasės saugumo zonosose saugoti skirti konteineriai;
- C klasė: tarnybiniai baldai, tinkami tikta slaptumo žyma ► **M2** RESTREINT UE ◀ pažymėtai informacijai saugoti.

I ir II klasės saugumo zonosose įrengtuose ugniai ir įsilaužimui atspariuose kambariuose ir visose I klasės saugumo zonosose, kur atvirose lentynose arba brėžiniuose, žemėlapiuose ir pan. yra laikoma informacija su ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ ir aukštesnio laipsnio slaptumo žyma, sienos, grindys, lubos ir durys su užraktais turi būti SAI sertifikuotos kaip suteikiančios apsaugą, kuri atitinka apsaugos konteinerio klasę, patvirtintą to paties laipsnio slaptumo žymos informacijai saugoti.

18.3.6. *Užraktai*

Apsaugos konteinerių ir ugniai ir įsilaužimui atsparių kambarių, kuriuose laikoma ES įslaptinta informacija, užraktai turi atitikti tokias normas:

- A grupė: nacionaliniu lygiu sertifikuoti A klasės konteineriams,
- B grupė: nacionaliniu lygiu sertifikuoti B klasės konteineriams,
- C grupė: tinkami tik C klasės tarnybiniais baldams.

18.3.7. *Raktų ir kombinacijų kontrolė*

Apsaugos konteinerių raktai iš Komisijos pastatų neišnešami. Apsaugos konteinerių kombinacijas įsimeina tie asmenys, kuriems privalu jas žinoti. Už atsarginių raktų ir užrašytos kiekvienos kombinacijos, skirtų naudoti nenumatytais atvejais, laikymą atsako atitinkamo Komisijos departamento vietos saugumo pareigūnas; užrašytos kombinacijos laikomos atskiruose antspauduotuose nepermatomuose vokuose. Darbiniai raktai, atsarginiai apsaugos raktai ir užrašytos kombinacijos laikomi atskiruose apsaugos konteineriuose. Tokie raktai ir užrašytos kombinacijos saugomi ne mažiau griežtai, nei medžiaga, kuria naudotis jie suteikia galimybę.

Apsaugos konteinerių kombinacijas turi žinoti kiek įmanoma mažiau žmonių. Kombinacijos keičiamos:

- a) gavus naują konteinerį;
- b) pasikeitus personalui;
- c) neteisėtai atskleidus informaciją arba įtarus, kad tai padaryta;
- d) pageidautina kas šešis mėnesius ir būtinai ne rečiau kaip kartą per metus.

18.3.8. *Į įsibrovimą reaguojanti įranga*

Kai ES įslaptintai informacijai apsaugoti yra naudojamos signalizacijos sistemos, uždaros grandinės videostebėjimo sistemos ir kiti elektroniniai prietaisai, būtinas atsarginis elektros energijos tiekimo šaltinis, užtikrinantis sistemos tolesnį veikimą nutrūkus pagrindiniam energijos tiekimui. Kitas esminis reikalavimas yra tas, kad signalizacija įsijungtų ar apsaugos personalas būtų kitaip patikimai įspėtas sutrikus šioms sistemoms ar mėginant jas sugadinti.

18.3.9. *Aprobuoti įrengimai*

► **M3** Komisijos Saugumo direktoratas ◀ veda atnaujintus įslaptintai informacijai įvairiomis išsamiai apibrėžtomis aplinkybėmis ir sąlygomis saugoti jo aprobuotų apsaugos įrengimų sąrašus pagal tipą ir modelį. ► **M3** Komisijos Saugumo direktoratas ◀ tuos sąrašus sudaro *inter alia* remdamasis iš NSI gauta informacija.

▼ **M1**18.3.10. *Fizinė kopijavimo aparatų ir telefaksų apsauga*

Kopijavimo aparatai ir telefaksai fiziškai apsaugomi taip, kad būtų užtikrinta, jog jais naudosis tik leidimą apdoroti įslaptintą informaciją turintys asmenys ir kad visi įslaptinti objektai bus tinkamai kontroliuojami.

18.4. **Apsauga nuo pamatymo ir slapto pasiklausymo**18.4.1. *Pamatymas*

Tiek dieną, tiek naktį imamasi visų tinkamų priemonių, užtikrinančių, kad ES įslaptintos informacijos netgi atsitiktinai nepamatų joks leidimo tam neturintis asmuo.

18.4.2. *Slaptas pasiklausymas*

Tarybos ir zonos, kuriose nuolat yra svarstoma informacija su ► **M2** SECRET UE ◀ ir aukštesnio laipsnio slaptumo žyma, esant atitinkamai rizikai turi būti apsaugomos nuo galimo pasyvaus arba aktyvaus slapto pasiklausymo. Už tokio pasiklausymo rizikos vertinimą atsako ► **M3** Komisijos Saugumo direktoratas ◀, prirėikus pasikonsultavęs su NSI.

18.4.3. *Elektroninių ir įrašymo įrengimų įsinešimas*

Be išankstinio ► **M3** Komisijos Saugumo direktorato direktorius ◀ leidimo į saugumo zonas arba techniškai saugomas zonas neleidžiama įsinešti mobiliųjų telefonų, asmeninių kompiuterių, įrašymo prietaisų, kamerų ar kitų elektroninių arba įrašymo įrengimų.

Kad nustatytų, kokių apsaugos priemonių reikia imtis patalpų, kuriose egzistuoja pasyvaus (pvz., sienų, durų, grindų ir lubų izoliacija, garso stiprumo matavimai) ir aktyvaus (pvz., mikrofonų paieška) slapto pasiklausymo pavojus, atžvilgiu, ► **M3** Komisijos Saugumo direktoratas ◀ gali kreiptis pagalbos į NSI ekspertus.

Taip pat ► **M3** Komisijos Saugumo direktorato direktorius ◀ prašymu už techninį saugumą atsakingi NSI ekspertai prirėikus gali patikrinti telekomunikacijų įrangą ir bet kokią elektrinę ar elektroninę biuro įrangą, naudojamą per ► **M2** SECRET UE ◀ ar aukštesnio slaptumo žymos laipsnio posėdžius.

18.5. **Techniškai apsaugotos zonos**

Tam tikras zonas galima išskirti kaip techniškai saugias. Atliekamas specialus tikrinimas į jas įeinant. Tokios zonos, kai jose nedirbama, patvirtintu būdu laikomos užrakintos, o visi raktai laikomi apsaugos raktais. Tokios zonos reguliariai fiziškai tikrinamos, taip pat ir tuo atveju, kai nustatoma ar įtariama, kad į jas įeina be leidimo.

Kad būtų stebima įrangos ir baldų vietų kaita, padaromas detalus inventoriaus planas. Į tokią zoną neįnešami jokie baldai ar įranga, kol jų rūpestingai nepatikrina apsaugos personalas, specialiai parengtas ieškoti pasiklausymo priemonių. Paprastai techniškai apsaugotose zonose tiesi ryšių linijų neleidžiama be išankstinio atitinkamos institucijos leidimo.

19. BENDROS PRINCIPŲ „BŪTINA ŽINOTI“ TAIKYMO IR ES PERSONALO PATIKIMUMO TIKRINIMO TAISYKLĖS

19.1. **Bendrosios nuostatos**

Naudotis ES įslaptinta informacija leidžiama tik asmenims, kuriems ją būtina žinoti, kad galėtų atlikti savo pareigas arba vykdyti užduotis. Naudotis žymomis ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀, ► **M2** SECRET UE ◀ ir ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ pažymėta informacija leidžiama tik asmenims, turintiems atitinkamą asmens patikimumo pažymėjimą.

▼ **M1**

Nustatyti, kam taikytinas „būtina žinoti“ principas, privalo departamentas, kuriame atitinkamas asmuo turi būti įdarbintas.

Kiekvienas departamentas turi reikalauti patikrinti asmens patikimumą.

Asmenį patikrinus, jam yra išduodamas „ES asmens patikimumo pažymėjimas“, kuriame nurodomas informacijos, kuria asmuo gali naudotis, slaptumo žymos laipsnis ir pažymėjimo galiojimo laikas.

ES asmens patikimumo pažymėjimas, išduotas tam tikram slaptumo žymos laipsniui, gali suteikti jo turėtojui teisę naudotis žemesnio slaptumo žymos laipsnio informacija.

Pareigūnais ar kitokiais darbuotojais nesantys asmenys, tokie kaip išoriniai sutarčių partneriai, ekspertai arba konsultantai, su kuriais gali prirėkti aptarti arba kuriems gali prirėkti parodyti ES įslaptintą informaciją, privalo turėti ES asmens patikimumo pažymėjimus dėl teisės naudotis ES įslaptinta informacija, bei yra trumpai supažindinami su jų atsakomybe už saugumą.

Viešą naudojimąsi reglamentuoja Reglamentas (EB) Nr. 1049/2001.

19.2. Specialios naudojimosi informacija, pažymėta slaptumo žyma ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀, taisyklės

Visi asmenys, kuriems reikia naudotis informacija, pažymėta slaptumo žyma ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀, pirmiausia patikrinami, ar turi teisę tokia informacija naudotis.

Visus asmenis, kurie turi naudotis informacija, pažymėta slaptumo žyma ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀, nurodo už saugumą atsakingas Komisijos narys, o jų pavardės įrašomos atitinkamame įslaptintos informacijos, pažymėtos slaptumo žyma ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀, registre. Šį registrą kuria ir tvarko ► **M3** Komisijos Saugumo direktoratas ◀.

Prieš gaudami leidimą naudotis informacija, pažymėta slaptumo žyma ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀, visi asmenys pasirašo dokumentą, patvirtinantį, kad jie buvo supažindinti su Komisijos saugumo procedūromis, kad visiškai supranta savo ypatingą pareigą saugoti slaptumo žyma ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ pažymėtą informaciją, ir supranta padarinius, kuriuos numato ES taisyklės bei nacionaliniai teisės ir administraciniai aktai, jei įslaptinta informacija tyčia arba dėl neatsargumo patektų į leidimo neturinčio asmens rankas.

Jei žyma ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ pažymėta informacija asmenys turi naudotis posėdžiuose ir pan., kompetentingi tarnybos arba įstaigos, kurioje tie asmenys dirba, kontrolės pareigūnai posėdį organizuojančią įstaigą informuoja, kad tie asmenys turi atitinkamus leidimus.

Visų asmenų, kurie toliau nebeeina su būtinybe naudotis slaptumo žyma žyma ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ pažymėta informacija susijusių pareigų, pavardės išbraukiamos iš turinčių teisę naudotis informacija su slaptumo žyma ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ asmenų sąrašo. Be to, visų tokių asmenų dėmesys dar kartą atkreipiamas į jų ypatingą pareigą saugoti informaciją, pažymėtą slaptumo žyma ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀. Jie taip pat pasirašo pasižadėjimus, kad nenaudos ir neperduos turimų žinių apie slaptumo žyma ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ pažymėtą informaciją.

▼ **M1****19.3. Specialios naudojimosi informacija, pažymėta slaptumo žymomis ►M2 SECRET UE ◀ ir ►M2 CONFIDENTIEL UE ◀, taisyklės**

Visi asmenys, kuriems reikia naudotis slaptumo žymomis ►M2 SECRET UE ◀ ir ►M2 CONFIDENTIEL UE ◀ pažymėta informacija, pirmiausia yra patikrinami atitinkamai slaptumo žymos laipsniui.

Visi asmenys, kuriems reikia naudotis slaptumo žymomis ►M2 SECRET UE ◀ ir ►M2 CONFIDENTIEL UE ◀ pažymėta informacija, supažindinami su atitinkamomis saugumo taisyklėmis ir neatsargumo padariniais.

Jei slaptumo žymomis ►M2 SECRET UE ◀ arba ►M2 CONFIDENTIEL UE ◀ pažymėta informacija asmenys turi naudotis posėdžiuose ir pan., juos įdarbinusios įstaigos saugumo pareigūnas posėdį organizuojančią įstaigą informuoja, kad tie asmenys turi atitinkamus leidimus.

19.4. Specialios naudojimosi informacija, pažymėta slaptumo žyma ►M2 RESTREINT UE ◀, taisyklės

Asmenys, galintys naudotis slaptumo žyma ►M2 RESTREINT UE ◀ pažymėta informacija, supažindinami su saugumo taisyklėmis ir neatsargumo padariniais.

19.5. Perkėlimai

Kai personalo narys yra perkeliamas iš pareigų, kurias eidamas turėjo dirbti su ES įslaptinta medžiaga, registratūra prižiūri, kad pareigas paliekantis pareigūnas tą medžiagą tinkamai perduotų jo pareigas eisiančiam pareigūnui.

Kai personalo narys yra perkeliamas į kitas pareigas, kurias eidamas turės dirbti su ES įslaptinta medžiaga, vietos saugumo pareigūnas jį atitinkamai instruktuoja.

19.6. Specialios instrukcijos

Asmenys, kurie turi dirbti su ES įslaptinta informacija, pradėdami eiti pareigas ir vėliau periodiškai yra supažindinami su:

- a) dėl neatsargių pokalbių saugumui kylančiais pavojais;
- b) atsargumo priemonėmis, kurių jie turi imtis bendraudami su spauda ir tam tikrų interesų grupių atstovais;
- c) prieš ES ir valstybes nares nukreiptos žvalgybos tarnybų veiklos, kiek ji siejasi su ES įslaptinta informacija ir veikla, keliami grėsme;
- d) įpareigojimu nedelsiant informuoti atitinkamas saugumo institucijas apie kiekvieną įtarimą dėl šnipinėjimo sukeltą mėginimą arba veikimo būdą, arba apie bet kokias neįprastas su saugumu susijusias aplinkybes.

Visi asmenys, kurie paprastai dažnai kontaktuoja su atstovais tų valstybių, kurių žvalgybos tarnybų veikla, kiek tai siejasi su ES įslaptinta informacija ir veikla, yra nukreipta prieš ES ir valstybes nares, yra trumpai instruktuojami apie įprastinius įvairių žvalgybos tarnybų darbo metodus.

Komisija nėra nustačiusi saugumo taisyklių, skirtų asmenų, patikrintų dėl teisės naudotis ES įslaptinta informacija, privačioms kelionėms į bet kurią valstybę. Vis dėlto ►M3 Komisijos Saugumo direktoratas ◀ jam pavaldžius pareigūnus ir kitus tarnautojus supažindina su kelionių taisyklėmis, kurios gali būti jiems taikomos.

▼ **M1**

20. ASMENS PATIKIMUMO PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMO KOMISIJOS PAREIGŪNAMS IR KITIEMS DARBUOTOJAMS TVARKA

- a) Tik Komisijos pareigūnai ir kiti jos darbuotojai arba Komisijoje dirbantys asmenys, kurie dėl savo pareigų ir tarnybos reikalavimų turi būti susipažinę su Komisijos laikoma įslaptinta informacija arba turi ją naudoti, gali naudotis tokia informacija.
- b) Kad a punkte minimi asmenys galėtų naudotis slaptumo žymomis ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀, ► **M2** SECRET UE ◀ ir ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ pažymėta informacija, jie privalo šio skirsnio c ir d punktuose nustatyta tvarka gauti leidimą.
- c) Leidimas išduodamas tik asmenims, kurių patikimumą i–n punktuose nurodyta tvarka yra patikrinusios valstybių narių kompetentingos nacionalinės institucijos (NSI).
- d) ► **M3** Komisijos Saugumo direktorato direktorius ◀ atsako už a, b ir c punktuose minimų leidimų išdavimą.
- e) Leidimą jis išduoda, gavęs valstybės narės kompetentingos nacionalinės institucijos nuomonę, pagrįstą i–n punktuose nurodyta tvarka atlikto patikimumo patikrinimo rezultatais.
- f) ► **M3** Komisijos Saugumo direktoratas ◀ veda nuolat aktualizuojamą visų pažeidžiamų pareigų, kurias nurodo atitinkami Komisijos departamentai, ir visų asmenų, kuriems išduotas (laikinas) leidimas, sąrašą.
- g) Penkerius metus galiojantis leidimas negali galioti ilgiau, nei reikia užduotims, kurioms jis buvo išduotas, atlikti. Leidimą galima atnaujinti e punkte nurodyta tvarka.
- h) Leidimą panaikina ► **M3** Komisijos Saugumo direktorato direktorius ◀, jei mano, kad tam yra pagrindo. Apie kiekvieną sprendimą panaikinti leidimą pranešama atitinkamam asmeniui, kuris gali prašyti, kad ► **M3** Komisijos Saugumo direktorato direktorius ◀ ir kompetentinga nacionalinė institucija jį išklaustų.
- i) Patikimumo tikrinimas atliekamas padedant atitinkamam asmeniui ► **M3** Komisijos Saugumo direktorato direktorius ◀ prašymu. Patikrinimą turi atlikti tos valstybės narės, kurios pilietis yra leidimo prašantis asmuo, kompetentinga nacionalinė institucija. Jei tas asmuo nėra ES valstybės narės pilietis, ► **M3** Komisijos Saugumo direktorato direktorius ◀ atlikti patikimumo patikrinimą paprašo tą ES valstybę narę, kurioje jis turi nuolatinę gyvenamąją vietą arba dažniausiai gyvena.
- j) Pagal tikrinimo tvarką reikalaujama, kad atitinkamas asmuo užpildytų asmens informacijos anketą.
- k) ► **M3** Komisijos Saugumo direktorato direktorius ◀ savo prašyme nurodo įslaptintos informacijos, kuria asmuo galėtų naudotis, pobūdį ir slaptumo žymos laipsnį, kad kompetentinga nacionalinė institucija galėtų atlikti tikrinimą ir pateikti savo nuomonę dėl to, kokio slaptumo žymos laipsnio informacija derėtų leisti naudotis šiam asmeniui.
- l) Visą patikimumo tikrinimo tvarką bei gautus rezultatus reglamentuoja atitinkamoje valstybėje narėje galiojančios normos ir taisyklės, įskaitant su apeliacijomis susijusias normas ir taisykles.
- m) Valstybės narės kompetentingai nacionalinei institucijai pateikus teigiamą nuomonę, ► **M3** Komisijos Saugumo direktorato direktorius ◀ gali atitinkamam asmeniui išduoti leidimą;
- n) Apie neigiamą kompetentingos nacionalinės institucijos nuomonę pranešama atitinkamam asmeniui, kuris gali paprašyti ► **M3** Komisijos Saugumo direktorato direktorius ◀ jį išklausti. Jei ► **M3** Komisijos Saugumo direktorato direktorius ◀ mano, kad tai reikalinga, jis gali prašyti kompetentingą nacionalinę instituciją tolesnių paaiškinimų. Jei neigiama nuomonė patvirtinama, leidimas neišduodamas.

▼ **M1**

- o) Visi asmenys, kuriems leidimai išduoti pagal d ir e punktus, išduodant leidimą bei reguliariai vėliau reikiamai instruktuojami apie įslaptintos informacijos apsaugą ir tokios apsaugos užtikrinimo priemones. Tokie asmenys pasirašo deklaracijas, kuriose patvirtina išklaušę instrukcijas ir įsipareigoja jų laikytis.
- p) ► **M3** Komisijos Saugumo direktorato direktorius ◀ imasi visų reikalingų priemonių šiam skirsniiui, ypač teisę naudotis leidimą turinčių asmenų sąrašu reguliuojančioms taisyklėms, įgyvendinti.
- q) Išimtiniais atvejais, esant tarnybinei būtinybei, ► **M3** Komisijos Saugumo direktorato direktorius ◀, pateikęs pranešimą kompetentingoms nacionalinėms institucijoms ir per mėnesį nesulaukęs jų atsakymo, gali, laukdamas i punkte minėto tikrinimo rezultatų, išduoti laikinąjį leidimą ne daugiau kaip šešiams mėnesiams.
- r) Taip išduoti preliminarūs ir laikinieji leidimai nesuteikia teisės naudotis slaptumo žyma ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ pažymėta informacija; teisė naudotis šia informacija suteikiama tik pareigūnams, kurių pagal i punktą atlikto patikimumo tikrinimo rezultatai buvo teigiami. Laukiant tikrinimo rezultatų, pareigūnams, kuriuos prašoma patikrinti dėl galėjimo naudotis slaptumo žyma ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ pažymėta informacija, galima išduoti tiek preliminarūs, tiek laikinuosius leidimus naudotis informacija, pažymėta ► **M2** SECRET UE ◀ ar žemesnio laipsnio slaptumo žymomis.

21. ES ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ RENGIMAS, PLATINIMAS, PERDAVIMAS, KURJERIO ASMENS PATIKIMUMAS, PAPILDOMOS KOPIJOS, VERTIMAI IR IŠTRAUKOS

21.1. Rengimas

- ES slaptumo žymos naudojamos 16 skirsnyje nustatyta tvarka, ► **M2** SECRET UE ◀ ar aukštesnio laipsnio slaptumo žymos dedamos centre kiekvieno puslapio viršuje ir apačioje, puslapiai numeruojami. Kiekviename ES įslaptintame dokumente turi būti nurodomi jo numeris ir data. Dokumentuose, pažymėtuose slaptumo žymomis ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ ir ► **M2** SECRET UE ◀, dokumento numeris nurodomas kiekviename puslapyje. Jei dokumentas platinamas keliais egzemplioriais, kiekvieno iš jų pirmajame puslapyje kartu su bendru puslapių skaičiumi rašomas kopijos numeris. Visi priedai ir pridedami dokumentai išvardijami dokumento su ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ ir aukštesnio laipsnio slaptumo žyma pirmajame puslapyje.
- Dokumentus su ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ ir aukštesnio laipsnio slaptumo žyma spausdina, verčia, archyvuoja, fotografuoja, kopijuoja į magnetines laikmenas arba mikrofilmuoja tik dėl teisės naudotis ne žemesnio už svarstomojo dokumento slaptumo žymos laipsnio dokumentais patikrinti asmenys.
- Įslaptintų dokumentų gamybą kompiuteriu reglamentuojančios nuostatos išdėstytos 25 skirsnyje.

21.2. Platinimas

- ES įslaptinta informacija platinama tik ją žinoti privalantiems asmenims, turintiems atitinkamus asmens patikimumo pažymėjimus. Pirmojo platinimo adresatus nustato dokumento autorius.
- Dokumentai, pažymėti slaptumo žyma ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀, platinami per ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ registratūras (žr. 22.2 punktą). Kompetentinga registratūra gali įgalioti ryšių centro vadovą padaryti tiek pranešimų su slaptumo žyma ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ kopijų, kiek nurodyta gavėjų sąrašė.

▼ **M1**

3. Dokumentus su ► **M2** SECRET UE ◀ ir žemesnio laipsnio slaptumo žyma gavėjas gali vadovaudamasis „būtina žinoti“ principu platinti kitiems adresatams. Tačiau dokumentą sukūrusios institucijos turi aiškiai suformuluoti norimus dokumento platinimo apribojimus. Kai tokie apribojimai yra nurodyti, adresatai gali persikirstyti dokumentus tik gavę juos pateikusių institucijų leidimą.
4. Kiekvieną dokumentą su ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ ir aukštesnio laipsnio slaptumo žyma jį pristatant į arba išsiunčiant iš generalinio direktorato ar tarnybos registruoja departamento vietinė ESII registratūra. Įrašyti duomenys (numeriai, data, tam tikrais atvejais – kopijos numeris) turi padėti identifikuoti dokumentą ir yra įrašomi į registracijos knygą arba specialią apsaugotą kompiuterinę laikmeną (žr. 22.1 punktą).

21.3. ES įslaptintų dokumentų perdavimas

21.3.1. *Pakavimas, kvitai*

1. Dokumentai su ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ ir aukštesnio laipsnio slaptumo žyma perduodami atspariuose, nepermatomuose dvigubuose vokuose. Vidinis vokas pažymimas atitinkama ES slaptumo žyma, ir, jei įmanoma, ant jo taip pat yra užrašomos gavėjo pareigos ir jo adresas.
2. Atplėšti vidinį voką ir patvirtinti įdėtų dokumentų gavimą gali tik registro kontrolės pareigūnas (žr. 22.1 punktą) arba jo pavaduotojas, jei laiškas nėra adresuotas konkrečiam asmeniui. Tokiu atveju atitinkama registratūra (žr. 22.1 punktą) užregistruoja laiško gavimą, ir tik asmuo, kuriam jis adresuotas, gali atplėšti vidinį voką ir patvirtinti jame esančių dokumentų gavimą.
3. Gavimo kvitas įdedamas į vidinį voką. Kvite, kuris nėra įslaptinamas, nurodomas registracijos numeris, data ir dokumento kopijos numeris, tačiau niekada nenurodoma dokumento antraštė.
4. Vidinis vokas įdedamas į išorinį voką, ant kurio, kad būtų galima patvirtinti gavimą, nurodomas paketo numeris. Slaptumo žyma niekuomet nededama ant išorinio voko.
5. Dokumentams su ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ ir aukštesnio laipsnio slaptumo žyma kurjeriams ir pasiuntiniams duodami pakvitavimai, kuriuose nurodomas gauto paketo numeris.

21.3.2. *Perdavimas pastate arba pastatų komplekse*

Atitinkamame pastate arba pastatų komplekse įslaptinti dokumentai gali būti gabenami antspaudojotame voke, ant kurio užrašoma tik adresato pavardė, jei tą voką gabeną asmuo, turintis tų dokumentų saugumo žymos laipsnį atitinkantį patikimumo pažymėjimą.

21.3.3. *Perdavimas valstybėje*

1. Valstybėje dokumentus, pažymėtus slaptumo žyma ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀, perduoda tik oficiali kurjerių tarnyba arba asmenys, kuriems yra leista naudotis slaptumo žyma ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ pažymėta informacija.
2. Kai slaptumo žyma ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ pažymėtam dokumentui perduoti už pastato arba pastatų komplekso ribų yra naudojama kurjerių tarnyba, ji laikosi šiame skyriuje nustatytų įpakavimo ir kvitų išrašymo nuostatų. Pristatymo tarnybos turi būti taip aprūpintos kadrais, kad būtų užtikrinta, jog paketus su slaptumo žyma ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ pažymėtais dokumentais visą laiką tiesiogiai prižiūrėtų atsakingas pareigūnas.
3. Išimtiniais atvejais slaptumo žyma ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ pažymėtus dokumentus tik naudojimui posėdžiuose ir diskusijose už pastato arba pastatų komplekso ribų gali pasiimti pasiuntiniai nesantys pareigūnai, jeigu:
 - a) atitinkamas pareigūnas turi leidimą naudotis dokumentais, pažymėtais ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ slaptumo žyma;

▼ **M1**

- b) gabenimo būdas atitinka dokumentų, pažymėtų slaptumo žyma ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀, gabenimą reglamentuojančias taisykles;
 - c) pareigūnas jokiomis aplinkybėmis dokumentų, pažymėtų slaptumo žyma ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀, nepalieka be priežiūros;
 - d) yra pasirengta taip pasiimamų dokumentų sąrašą laikyti dokumentų su slaptumo žyma ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ registratūroje, kurioje jie laikomi, juos pažymėti registre ir pagal šį sąrašą patikrinti sugrįžus.
4. Atitinkamoje valstybėje dokumentus, pažymėtus slaptumo žymomis ► **M2** SECRET UE ◀ ir ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀, galima siųsti arba paštu, jei tokį perdavimo būdą leidžia nacionalinės teisės aktai ir jis atitinka tokių teisės aktų nuostatas, arba per kurjerių tarnybą, arba per asmenis, kuriems yra suteiktas leidimas naudotis ES įslaptinta informacija.
5. Remdamasis šiomis taisyklėmis, ► **M3** Komisijos Saugumo direktoratas ◀ parengia instrukcijas ES įslaptintus dokumentus gabenantiems darbuotojams. Gabenantys darbuotojai turi tas instrukcijas perskaityti ir pasirašyti. Instrukcijose ypač aiškiai pasakyta, kad dokumentai jokiomis aplinkybėmis:
- a) negali likti be juos gabenančio asmens priežiūros, nebent jie saugiai padedami pagal 18 skirsnio nuostatas;
 - b) negali likti be priežiūros viešajame transporte arba asmeniniame automobilyje, arba tokiose vietose kaip restoranai ar viešbučiai. Jų negalima palikti viešbučių seifuose arba be priežiūros – viešbučių kambariuose;
 - c) negali būti skaitomi viešosiose vietose, tokiose kaip orlaiviai arba traukiniai.

21.3.4. *Perdavimas iš vienos valstybės į kitą*

1. Medžiagą su ► **M2** SECRET UE ◀ ir aukštesnio laipsnio slaptumo žyma gabena ES diplomatinė ar karinių kurjerių tarnybos.
2. Tačiau gali būti leista asmeniškai gabenti dokumentus, pažymėtus slaptumo žymomis ► **M2** SECRET UE ◀ arba ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀, jeigu gabenimo sąlygos užtikrina, kad dokumentai nepakliūs į leidimo neturinčių asmenų rankas.
3. Už saugumą atsakingas Komisijos narys gali leisti asmeniškai gabenti dokumentus tuomet, kai nėra galimybės pasinaudoti diplomatiniais arba kariniais kurjeriais arba kai pasinaudojus tokiais kurjeriais būtų vėluojama pristatyti dokumentus ir būtų padaryta žalos ES operacijoms, nes medžiaga atitinkamam gavėjui skubiai reikalinga. ► **M3** Komisijos Saugumo direktoratas ◀ parengia ► **M2** SECRET UE ◀ ir žemesnio laipsnio slaptumo žyma pažymėtų dokumentų gabenimo iš vienos valstybės į kitą, kai tai daro diplomatiniais arba kariniais kurjeriais nesantys asmenys, instrukcijas. Instrukcijose reikalaujama, kad:
 - a) dokumentus gabenantis asmuo turėtų atitinkamą asmens patikimumo pažymėjimą;
 - b) atitinkamame departamente arba registratūroje būtų laikomi įrašai apie visus tokiu būdu gabentus dokumentus;
 - c) ant paketų arba maišų su ES medžiaga būtų specialus spaudas, kuris užkirstų kelią muitinės tikrinimui, ir identifikavimo etiketės bei nurodymai radėjui;
 - d) dokumentus gabenantis asmuo su savimi turėtų visų ES valstybių narių pripažįstamą kurjerio pažymėjimą ir (arba) misijos orderį, įgalinantį jį gabenti atitinkamą paketą;
 - e) keliaujant sausuma nebūtų kertama ES nepriklausančių valstybių teritorija ar jų sienos, nebent siunčiančioji valstybė turėtų specialią tos valstybės garantiją;

▼ **M1**

- f) dokumentus gabenančio asmens kelionės planai (įskaitant kelionės tikslus, maršrutus ir naudojamas transporto priemones) atitiktų ES taisykles arba atitinkamas nacionalines taisykles, jei šios yra griežtesnės;
 - g) medžiaga neliktų be ją gabenančio asmens priežiūros, nebent ji būtų saugiai padedama pagal 18 skirsnio nuostatas;
 - h) medžiaga neliktų be priežiūros viešajame transporte arba privačiuose automobiliuose, arba tokiose vietose kaip restoranai arba viešbučiai. Jos negalima palikti viešbučių seifuose arba be priežiūros viešbučių kambariuose;
 - i) jei tarp gabenamos medžiagos yra dokumentų, jų negalima skaityti viešose vietose (pvz., orlaiviuose, traukiniuose ir pan.).
4. Asmuo, paskirtas gabenti įslaptintą medžiagą, turi perskaityti ir pasirašyti trumpą saugumo instrukciją, kurioje suformuluojami bent jau pirmiau išvardyti nurodymai ir procedūros, kurių reikia laikytis kritiniu atveju arba tuomet, kai paketą su įslaptinta medžiaga nori patikrinti muitinės arba oro uosto apsaugos pareigūnai.

21.3.5. *ES riboto naudojimo dokumentų perdavimas*

Nėra nustatyta jokių specialių nuostatų dėl dokumentų, pažymėtų ►**M2** RESTREINT UE ◀ slaptumo žyma, perdavimo, išskyrus tai, kad juos gabenant turi būti užtikrinta, jog jie nepakliūtų į leidimo neturinčių asmenų rankas.

21.4. **Kurjerio asmens patikimumas**

Visi kurjeriai ir pasiuntiniai, kurių funkcija yra gabenti dokumentus, pažymėtus slaptumo žymomis ►**M2** SECRET UE ◀ ir ►**M2** CONFIDENTIEL UE ◀, privalo turėti atitinkamus asmens patikimumo pažymėjimus.

21.5. **Elektroninės ir kitokios techninės perdavimo priemonės**

1. Tam, kad ES įslaptinta informacija būtų saugiai perduodama, sukurtos ryšių apsaugos priemonės. Tokiam ES įslaptintos informacijos perdavimui taikomos taisyklės išsamiai išdėstytos 25 skirsnyje.
2. ►**M2** CONFIDENTIEL UE ◀ ir ►**M2** SECRET UE ◀ slaptumo žymomis pažymėtą informaciją gali perduoti tik akredituoti ryšių centrai, tinklai ir (arba) terminalai bei sistemos.

21.6. **ES įslaptintų dokumentų papildomos kopijos, ištraukos bei vertimai**

1. Tik dokumentų autoriai gali leisti kopijuoti arba versti slaptumo žyma ►**M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ pažymėtus dokumentus.
2. Jei asmenys, neturintys asmens patikimumo pažymėjimų, suteikiančių teisę naudotis dokumentais su slaptumo žyma ►**M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀, prašo informacijos, kuri, nors ir yra dokumentuose su slaptumo žyma ►**M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀, bet jai ši žyma netaikoma, ►**M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ registratūros vadovui (žr. 22.2 punktą) gali būti leista parengti reikalingą kiekį to dokumento ištraukų. Jis kartu imasi reikalingų veiksmų, užtikrindamas, kad toms ištraukoms būtų suteikta tinkamo laipsnio slaptumo žyma.
3. Dokumentus su ►**M2** SECRET UE ◀ ir žemesnio laipsnio slaptumo žyma adresatas gali kopijuoti ir versti laikydamasis šių saugumo taisyklių ir tik tuomet, kai tai griežtai atitinka „būtina žinoti“ principą. Dokumentų kopijoms ir vertimams taikomos tos pačios saugumo priemonės, kaip ir dokumento originalui.

▼ M1**22. ESII REGISTRATŪROS, APŽIŪROS, TIKRINIMAI, ARCHYVAVIMAS
IR NAIKINIMAS****22.1. ESII vietinės registratūros**

1. Kiekviename Komisijos departamente esant reikalui už dokumentų, pažymėtų slaptumo žymomis ►**M2** SECRET UE ◀ ir ►**M2** CONFIDENTIEL UE ◀, registravimą, kopijavimą, siuntimą, laikymą archyve ir naikinimą atsako viena arba daugiau vietinių ESII registratūrų.
2. Jei departamente nėra vietinės ESII registratūros, jos funkcijas vykdo Generalinio sekretoriato vietinė ESII registratūra.
3. Vietinės ESII registratūros atsiskaito departamento, iš kurio gauna instrukcijas, vadovui. Šioms registratūroms vadovauja Registrų kontrolės pareigūnas (RKP).
4. Su nuostatų dėl darbo su ESII dokumentais taikymu bei atitikimu tinkamoms saugumo priemonėms susijusiais klausimais jas prižiūri vietos saugumo pareigūnas.
5. Į vietinės ESII registratūras skiriami pareigūnai turi turėti pagal 20 skirsnio nuostatas išduotus leidimus naudoti ESII.
6. Atitinkamo departamento vadovui pavaldžios vietinės ESII registratūros:
 - a) registruoja, kopijuoja, verčia, perduoda, siunčia ir naikina tokią informaciją;
 - b) veda įslaptintos informacijos registrą;
 - c) reguliariai kelia klausimą dėl būtinybės laikyti tam tikrą informaciją įslaptintą.
7. Vietinės ESII registratūros veda registrą, kuriame nurodoma:
 - a) įslaptintos informacijos parengimo data;
 - b) slaptumo žymos laipsnis;
 - c) įslaptinimo termino pabaiga;
 - d) informacijos rengėjo pavardė ir padalinys;
 - e) gavėjas arba gavėjai (numeruojami);
 - f) dalykas;
 - g) numeris;
 - h) tiražuotų kopijų skaičius;
 - i) departamentui pateiktos įslaptintos informacijos inventorizacijos rengimas;
 - j) įslaptintos informacijos išslaptinimo ir slaptumo žymos laipsnio sumažinimo registras.
8. 21 skirsnyje nustatytos bendrosios taisyklės taikomos Komisijos vietinėms ESII registratūroms, kiek jų nepakeičia šiame skirsnyje nustatytos specialios taisyklės.

▼ **M1****22.2. Dokumentų su slaptumo žyma ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ registratūra***22.2.1. Bendrosios nuostatos*

1. Centrinė dokumentų su slaptumo žyma ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ registratūra užtikrina, kad dokumentai su slaptumo žyma ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ būtų registruojami, tvarkomi ir platinami pagal šias saugumo taisykles. Dokumentų su slaptumo žyma ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ registratūrai vadovauja dokumentų su slaptumo žyma ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ registro kontrolės pareigūnas.
2. Centrinė dokumentų su slaptumo žyma ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ registratūra veikia kaip pagrindinė Komisijos priėmimo ir siuntimo įstaiga darbiui su kitomis ES institucijomis, valstybėmis narėmis, tarptautinėmis organizacijomis ir trečiosiomis šalimis, su kuriomis Komisija yra sudariusi susitarimus dėl saugumo procedūrų keičiantis įslaptinta informacija.
3. Prireikus steigiamos už vidinį slaptumo žyma ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ pažymėtų dokumentų valdymą atsakingos subregistratūros; jos veda nuolat aktualizuojamą jų saugomų dokumentų judėjimo registrą.
4. Centrinei dokumentų su slaptumo žyma ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ registratūrai pavaldžios dokumentų su slaptumo žyma ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ subregistratūros steigiamos 22.2.3 punkte nustatyta tvarka esant ilgalaikei poreikiui. Jei slaptumo žyma ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ pažymėtais dokumentais reikia naudotis tik kartais arba laikinai, tokie dokumentai gali būti išduodami ir nesteigiant dokumentų su slaptumo žyma ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ subregistratūros, jei nustatomos taisyklės, užtikrinančios, kad tie dokumentai išliktų atitinkamos dokumentų su slaptumo žyma ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ registratūros kontroliuojami ir kad būtų laikomasi visų fizinių ir personalo saugumo priemonių.
5. Be specialaus centrinės dokumentų su slaptumo žyma ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ registratūros leidimo subregistratūros negali tiesiogiai perduoti dokumentų su slaptumo žyma ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ kitoms tos pačios centrinės registratūros subregistratūroms.
6. Visos subregistratūros, nepriklausančios tai pačiai centrinei registratūrai, dokumentais su slaptumo žyma ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ keičiasi per centrinės dokumentų su slaptumo žyma ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ registratūras.

22.2.2. Centrinė dokumentų su slaptumo žyma ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ registratūra

Kaip kontrolės pareigūnas, centrinės dokumentų su slaptumo žyma ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ registratūros vadovas atsako už:

- a) dokumentų su slaptumo žyma ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ perdavimą pagal 21.3 punkto nuostatas;
- b) visų jai priklausančių dokumentų su slaptumo žyma ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ subregistratūrų, paskirtų kontrolės pareigūnų ir jų įgaliotų pavaduotojų pavardžių ir parašų sąrašo vedimą;
- c) visų centrinės registratūros platinamų dokumentų, pažymėtų slaptumo žyma ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀, registratūrų išduotų kvitų laikymą;

▼ **M1**

- d) laikomų ir platinamų dokumentų su slaptumo žyma ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ registro tvarkymą;
- e) visų centrinių dokumentų su slaptumo žyma ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ registratūrų, su kuriomis jis paprastai susirašinėja, jų paskirtų kontrolės pareigūnų bei įgaliotų jų pavaduotojų pavardžių ir parašų aktualizuoto sąrašo vedimą;
- f) visų registratūroje laikomų slaptumo žyma ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ pažymėtų dokumentų fizinį saugumą pagal 18 skirsnyje išdėstytas taisykles.

22.2.3. *Dokumentų su slaptumo žyma ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ subregistratūros*

Kaip kontrolės pareigūnas, dokumentų su slaptumo žyma ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ subregistratūros vadovas atsako už:

- a) dokumentų, pažymėtų slaptumo žyma ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀, perdavimą pagal 21.3 punkto nuostatas;
- b) naujausio visų turinčių teisę naudotis jo prižiūrima informacija su slaptumo žyma ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ asmenų sąrašo vedimą;
- c) slaptumo žyma ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ pažymėtų dokumentų platinimą pagal dokumento autoriaus instrukcijas arba pagal „būtina žinoti“ principą, pirmiausia patikrinus, ar adresatas turi būtiną asmens patikimumo pažymėjimą;
- d) visų slaptumo žyma ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ pažymėtų dokumentų, laikomų ar cirkuliuojančių jam kontroliuojant, bei kitoms dokumentų su slaptumo žyma ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ registratūroms perduotų dokumentų aktualaus registro tvarkymą ir visų atitinkamų kvitų saugojimą;
- e) dokumentų su slaptumo žyma ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ registratūrų, su kuriomis keistis slaptumo žyma ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ pažymėtais dokumentais jis yra įgaliotas, paskirtų kontrolės pareigūnų ir jų pavaduotojų pavardžių ir parašų aktualaus sąrašo vedimą;
- f) visų subregistratūroje laikomų slaptumo žyma ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ pažymėtų dokumentų fizinį saugumą pagal 18 skirsnyje išdėstytas taisykles.

22.3. **ES įslaptintų dokumentų inventorizacija, apžiūros ir tikrinimai**

1. Kasmet kiekviena dokumentų su slaptumo žyma ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ registratūra pagal šį skirsnį atlieka detalią dokumentų su žyma ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ inventorizaciją. Dokumentas laikomas inventorizuotu, jei jis fiziškai yra registratūroje, yra dokumentų su slaptumo žyma ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ registratūros, į kurią jis išsiųstas, kvitas, dokumento sunaikinimo pažyma arba nurodymas sumažinti šio dokumento slaptumo žymos laipsnį arba dokumentą išslaptinti. Metinių inventorizacijų duomenys kasmet ne vėliau kaip iki balandžio 1 d. perduodami už saugumą atsakingam Komisijos nariui.
2. Dokumentų su slaptumo žyma ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ subregistratūros savo metinių inventorizacijų duomenis perduoda centrinei registratūrai, kuriai jos yra atskaitingos, jos nustatytą dieną.

▼ **M1**

3. Žemesnio nei ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ slaptumo žymos laipsnio ES įslaptinti dokumentai pagal už saugumą atsakingo Komisijos nario instrukcijas tikrinami viduje.
4. Šių patikrinimų metu turi būti nustatyta, ar, dokumentų saugotojo nuomone:
 - a) galima sumažinti kai kurių dokumentų slaptumo žymos laipsnį arba juos išslaptinti;
 - b) dokumentai turėtų būti sunaikinti.

22.4. **ES įslaptintų dokumentų archyvavimas**

1. ESII archyvuojama visus 18 skirsnyje išvardytus reikalavimus atitinkančiomis sąlygomis.
2. Kad būtų sumažinta archyvavimo problemų, visų registratūrų kontrolės pareigūnams leidžiama dokumentus, pažymėtus slaptumo žymomis ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀, ► **M2** SECRET UE ◀ ir ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀, mikrofilmuoti arba kitaip perrašyti į magnetines arba optines laikmenas, jei:
 - a) mikrofilmuoja/perrašo asmenys, turintys galiojančią darbui su atitinkamo slaptumo laipsnio dokumentais tinkamą asmens patikimumo pažymėjimą;
 - b) mikrofilmui/laikmenai užtikrinamas tas pats saugumo lygmuo kaip ir dokumentų originalams;
 - c) apie bet kurio dokumento su slaptumo žyma ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ mikrofilmavimą/perrašymą yra informuojamas jo autorius;
 - d) filmų ritėse arba kitose laikmenose laikomi tik dokumentai, pažymėti ta pačia slaptumo žyma ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀, ► **M2** SECRET UE ◀ arba ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀;
 - e) bet kurio dokumento, pažymėto žymomis ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ arba ► **M2** SECRET UE ◀, mikrofilmavimas/perrašymas aiškiai fiksuojamas metinės inventORIZacijos apraše;
 - f) mikrofilmuotų arba kitaip perrašytų dokumentų originalai sunaikinami pagal 22.5 punkte išdėstytas taisykles.
3. Šios taisyklės taip pat taikomos bet kuriai kitai leistinai saugojimo formai, pvz., elektromagnetinėms laikmenoms arba optiniams diskams.

22.5. **ES įslaptintų dokumentų naikinimas**

1. Kad ES įslaptinti dokumentai nebūtų be reikalo kaupiami, dokumentai, kuriuos įstaigos vadovas laiko pasenusiais arba kurių yra daugiau nei reikia, kaip įmanoma skubiau sunaikinami tokiu būdu:
 - a) slaptumo žyma ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ pažymėtus dokumentus sunaikina tik už juos atsakinga centrinė registratūra. Kiekvienas sunaikintas dokumentas įrašomas į sunaikinimo pažymą, kurią pasirašo dokumentų su slaptumo žyma ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ kontrolės pareigūnas ir naikinimą stebėjęs pareigūnas, turintis dirbti su dokumentais, pažymėtais slaptumo žyma ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀, tinkamą patikimumo pažymėjimą. Tai pažymima atitinkamoje registro knygoje;
 - b) sunaikinimo pažymas kartu su paskirstymo lapais registratūra saugo 10 metų. Kopijos dokumento autoriui arba atitinkamai centrinei registratūrai siunčiamos tik tuomet, kai jų paprašoma;

▼ **M1**

- c) dokumentai su slaptumo žyma ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀, taip pat ir visos juos rengiant susidariusios įslaptintos informacijos atliekos, pavyzdžiui, sugadintos kopijos, darbiniai projektai, išspausdinti užrašai, lankstūs diskeliai, stebint dokumentų su slaptumo žyma ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ registro kontrolės pareigūnui yra sunaikinami juos sudeginant, paverčiant minkšta mase, supjaustant arba kitaip susmulkinant, kad jie taptų neatgaminamais ir neatkuriamos formos.
2. Slaptumo žyma ► **M2** SECRET UE ◀ pažymėtus dokumentus sunaikina už juos atsakinga registratūra; naikinimą stebi asmens patikimumo pažymėjimą turintis asmuo ir yra naudojamas vienas iš 1 dalies c punkte nurodytų būdų. Naikinamieji dokumentai su slaptumo žyma ► **M2** SECRET UE ◀ įrašomi į pasirašomas sunaikinimo pažymas, kurias kartu su platinimo formomis registratūra saugo ne mažiau kaip trejus metus.
3. Slaptumo žyma ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ pažymėtus dokumentus sunaikina už juos atsakinga registratūra; naikinimą stebi asmens patikimumo pažymėjimą turintis asmuo ir yra naudojamas vienas iš 1 dalies c punkte nurodytų būdų. Jų sunaikinimas užregistruojamas pagal už saugumą atsakingo Komisijos nario instrukcijas.
4. Slaptumo žyma ► **M2** RESTREINT UE ◀ pažymėtus dokumentus pagal už saugumą atsakingo Komisijos nario instrukcijas sunaikina už juos atsakinga registratūra arba naudotojas.

22.6. Naikinimas nenumatytais atvejais

1. Komisijos departamentai, atsižvelgdami į vietos sąlygas, parengia ES įslaptintos medžiagos apsaugojimo kritiniais atvejais planus, kurie prireikus gali apimti ir sunaikinimo ar evakuacijos nenumatytais atvejais planus. Juose pateikiami nurodymai, kurių reikia laikytis norint apsaugoti ES įslaptintą informaciją nuo patekimo į leidimo ja naudotis neturinčių asmenų rankas.
2. Pasirengimas apsaugoti ir (arba) kritiniais atvejais sunaikinti medžiagą, pažymėtą slaptumo žymomis ► **M2** SECRET UE ◀ ir ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀, jokių būdų neturi pakenkti medžiagos, pažymėtos slaptumo žyma ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀, apsaugai arba sutrukdyti ją, taip pat ir šifravimo įrangą, sunaikinti – tai padaryti yra aukščiausio prioriteto užduotis.
3. Priemonės, kurių imamasi šifravimo įrangos apsaugai ir naikinimui nenumatytais atvejais, nustato specialios instrukcijos.
4. Instrukcijomis, laikomomis antspauduotame voke, turi būti galima pasinaudoti nedelsiant. Naikinimo priemonės/įrankiai turi būti prieinamos.

23. SAUGUMO PRIEMONĖS, TAIKOMOS SPECIALIEMS NE KOMISIJOS PATALPOSE VYKSTANTIEMS POSĖDŽIAMS, KURIUOSE NAUDOJAMA ES ĮSLAPTINTA INFORMACIJA

23.1. Bendrosios nuostatos

Kai Komisijos ar kiti svarbūs posėdžiai vyksta ne Komisijos patalpose ir kai dėl ypač didelio nagrinėjamų klausimų arba naudojamos informacijos slaptumo reikalingi ypatingi saugumo reikalavimai, imamasi toliau aprašytų saugumo priemonių. Šios priemonės skirtos tik ES įslaptintos informacijos apsaugai; gali būti numatytos ir kitos saugumo priemonės.

▼ **M1**23.2. **Atsakomybė**23.2.1. ► **M3** *Komisijos Saugumo direktoratas* ◀

► **M3** Komisijos Saugumo direktoratas ◀ bendradarbiauja su kompetentinga valstybės narės, kurios teritorijoje vyksta posėdis (priimančiosios valstybės narės), institucija, kad būtų užtikrintas Komisijos ir kitų svarbių posėdžių saugumas ir delegatų bei jų personalo apsauga. Saugumo užtikrinimo požiūriu jis turi garantuoti, kad:

- a) būtų parengti planai, kokių priemonių bus imtasi esant saugumo rizikai ar kilus su saugumu susijusių incidentų, ypač numatant ES įslaptintų dokumentų saugaus laikymo biuruose priemones;
- b) būtų imtasi priemonių, leidžiančių naudotis Komisijos ryšių sistemomis ES slaptiems pranešimams priimti ir perduoti. Prireikus priimančiosios valstybės narės gali būti paprašyta leisti naudotis saugiomis telefono sistemomis.

Rengiantis posėdžiui ► **M3** Komisijos Saugumo direktoratas ◀ veikia kaip patarėjas saugumo klausimais; prireikus jo atstovai turi padėti ir patarti posėdžių apsaugos pareigūnui (PAP) ir delegacijoms.

Kiekvienos dalyvaujančios posėdyje delegacijos prašoma paskirti apsaugos pareigūną, kuris būtų atsakingas už savo delegacijos saugumo reikalus ir už ryšio su posėdžių apsaugos pareigūnu, o prireikus – su ► **M3** Komisijos Saugumo direktoratas ◀ atstovu palaikymą.

23.2.2. *Posėdžių apsaugos pareigūnas (PAP)*

Paskiriamas posėdžių apsaugos pareigūnas, kuris atsako už vidaus saugumo priemonių bendrą parengimą bei kontrolę ir už koordinavimą su kitomis susijusiomis saugumo institucijomis. Priemonės, kurių imasi PAP, apskritai siejasi su:

- a) apsaugos priemonėmis posėdžio vietoje, siekiant užtikrinti, kad posėdis vyktų be jokių pavojų bet kokios jame naudojamos ES įslaptintos informacijos saugumui galinčių sukelti incidentų;
- b) personalo, kuriam leidžiama būti posėdžio vietoje, delegacijų zonose ir konferencijų kambariuose, ir bet kokių įrengimų tikrinimu;
- c) nuolatiniu koordinavimu su priimančiosios valstybės narės kompetentingomis institucijomis ir ► **M3** Komisijos Saugumo direktoratas ◀;
- d) saugumo instrukcijų įtraukimu į posėdžių dosjė, tinkamai atsižvelgiant į šiose saugumo taisyklėse ir kitose svarbiose saugumo instrukcijose išdėstytus reikalavimus.

23.3. **Saugumo priemonės**23.3.1. *Saugumo zonos*

Sukuriamos tokios saugumo zonos:

- a) II klasės saugumo zona, į kurią pagal poreikį gali įeiti projektų rengimo kambarys, Komisijos biurai bei dauginimo įranga ir delegacijų biurai;
- b) I klasės saugumo zona, į kurią įeina konferencijų patalpa, vertėjų ir garso inžinieriaus kabinos;

▼ M1

- c) administracinės zonos, kurioje yra spaudos zona ir tos posėdžio vietos patalpos, kurios naudojamos administracijai, maitinimui bei apgyvendinimui, ir zonos šalia spaudos centro ir posėdžio vietos.

23.3.2. *Leidimai*

Pagal delegacijų praneštus jų poreikius PAP išduoda atitinkamus leidimus. Jei reikia, juose gali būti skiriamieji ženklai, nurodantys, į kurias apsaugos zonas patekti atitinkamas leidimas suteikia teisę.

Posėdžių saugumo instrukcijos reikalauja, kad posėdžių vietoje visi susiję asmenys matomoje vietoje visą laiką segėtų leidimus, kad prireikus apsaugos personalas galėtų juos patikrinti.

Be atitinkamus leidimus turinčių posėdžio dalyvių, į posėdžio vietą įleidžiama kuo mažiau žmonių. Tik nacionalinių delegacijų pageidavimu PAP leidžia joms posėdžio metu priimti lankytojus. Lankytojams išduodami lankytojo pažymėjimai. Užpildoma lankytojo leidimo forma – įrašoma jo pavardė ir lankomo asmens pavardė. Lankytojus visą laiką lydi apsaugos darbuotojas arba lankomas asmuo. Lankytojo leidimo formą su savimi turi lydintysis asmuo, kuris, kai lankytojas išeina iš posėdžio, apsaugos darbuotojams ją grąžina kartu su lankytojo pažymėjimu.

23.3.3. *Fotografinės ir garso įrangos kontrolė*

Į I klasės saugumo zoną negalima įnešti jokių kamerų ar įrašymo įrengimų, išskyrus įrengimus, kuriuos nešasi atitinkamus PAP leidimus gavę fotografai ir garso inžinieriai.

23.3.4. *Portfelių, nešiojamųjų kompiuterių ir paketų tikrinimas*

Turintieji leidimus įeiti į saugumo zoną paprastai gali portfelių ir nešiojamuosius kompiuterius (su savo maitinimo šaltiniu) įsinešti netikrintus. Jei delegacijoms pristatomi paketai, jos gali juos priimti, paketas tokiu atveju patikrinamas delegacijos apsaugos pareigūno, peršviečiamas specialia įranga arba jį atidaro ir patikrina apsaugos personalas. Jei PAP mano, kad tai reikalinga, gali būti numatytos griežtesnės portfelių ir paketų tikrinimo priemonės.

23.3.5. *Techninė apsauga*

Techninės apsaugos komanda gali padaryti posėdžių kambarį techniškai saugų bei posėdžio metu užtikrinti elektroninę priežiūrą.

23.3.6. *Delegacijos dokumentai*

Delegacijos atsako už ES įslaptintų dokumentų pristatymą į susirinkimus ir iš jų. Jos taip pat atsako už tų dokumentų tikrinimą ir saugumą, kai juos naudoja joms skirtose patalpose. Priimančiąją valstybę galima paprašyti padėti gabenti įslaptintus dokumentus į posėdžio vietą arba iš jos.

23.3.7. *Saugus dokumentų laikymas*

Jei Komisija arba delegacijos negali savo įslaptintų dokumentų saugoti pagal patvirtintas normas, jos gali tuos dokumentus, įdėtus į antspauduotą voką, pasirašytinai atiduoti saugoti Posėdžių apsaugos pareigūnui, kad šis dokumentus saugotų pagal patvirtintas normas.

▼ **M1**23.3.8. *Kabinetų tikrinimas*

Posėdžių apsaugos pareigūnas pasirūpina Komisijos ir delegacijų kabinetų patikrinimu po kiekvienos darbo dienos, kad būtų užtikrinta, jog visi ES įslaptinti dokumentai yra laikomi saugioje vietoje. Jei taip nėra, jis imasi tinkamų priemonių.

23.3.9. *ES įslaptintos informacijos atliekų atidavimas*

Visos atliekos laikomos ES įslaptintos informacijos atliekomis, o Komisija ir delegacijos aprūpinamos joms pašalinti skirtomis šiukšlių dėžėmis arba maišais. Prieš palikdamos joms skirtas patalpas Komisija ir delegacijos nuneša atliekas posėdžių apsaugos pareigūnui, kuris jas sunaikina pagal taisykles.

Posėdžiui pasibaigus, visi naudoti, bet nei Komisijai, nei delegacijoms nebereikalingi dokumentai laikomi atliekomis. Prieš atšaukiant posėdžiui taikytas saugumo priemones, atliekama nuodugni Komisijos ir delegacijų patalpų apžiūra. Dokumentai, kuriems buvo pasirašytas kvitas, atitinkamais atvejais sunaikinami, kaip nurodyta 22.5 punkte.

24. SAUGUMO PAŽEIDIMAI IR ES ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ NETEISĖTAS ATSKLEIDIMAS

24.1. *Sąvokų apibrėžimai*

Saugumo pažeidimu laikomas Komisijos saugumo taisyklėms priešingas veiksmas arba neveikimas, galintys kelti pavojų ES įslaptintai informacijai arba ją neteisėtai atskleisti.

ES įslaptintos informacijos neteisėtu atskleidimu laikomas jos visos arba jos dalies patekimas į leidimo tam neturinčių asmenų rankas, t. y. į rankas tų asmenų, kurie neturi asmens patikimumo pažymėjimo arba neatitinka „būtina žinoti“ principo, arba jei yra tikimybė, kad tai atsitiko.

ES įslaptinta informacija gali būti neteisėtai atskleista dėl nerūpestingumo, neapdairumo ar neatsargumo, taip pat dėl prieš ES ar jos valstybes nares nukreiptos apie ES įslaptintą informaciją ar veiklą sužinoti siekiančių tarnybų arba ardomąją veiklą užsiimančių organizacijų veiklos.

24.2. *Pranešimas apie saugumo pažeidimus*

Visi su ES įslaptinta informacija dirbantys asmenys yra trumpai informuojami apie jų pareigas šioje srityje. Jie iškart praneša apie kiekvieną pastebėtą saugumo pažeidimą.

Kai vietos saugumo pareigūnas ar posėdžių apsaugos pareigūnas nustato arba jam yra pranešama apie ES įslaptintos informacijos saugumo pažeidimą, ES įslaptintos informacijos pametimą arba dingimą, jis laiku imasi veiksmų, kad:

- a) išsaugotų įrodymus;
- b) nustatytų faktus;
- c) įvertintų ir sumažintų padarytą žalą;
- d) neleistų tam dar kartą atsitikti;
- e) informuotų reikiamas institucijas apie saugumo pažeidimo pasekmes.

▼ M1

Šiam tikslui pateikiama tokia informacija:

- i) atitinkamos informacijos apibūdinimas, įskaitant jos slaptumo žymą, registracijos ir kopijos numerius, datą, autorių, temą ir apimtį;
- ii) trumpas saugumo pažeidimo aplinkybių apibūdinimas, įskaitant datą bei laiką, per kurį informacija buvo neteisėtai atskleista;
- iii) pažymima, ar informuotas tos informacijos autorius.

Kiekviena apsaugos institucija, vos pastebėjusi galimą saugumo pažeidimą, privalo nedelsiant pranešti apie tai ► **M3** Komisijos Saugumo direktoratas ◀.

Apie informacijos su slaptumo žyma ► **M2** RESTREINT UE ◀ saugumo pažeidimus pranešti reikia tik tuomet, kai tie pažeidimai yra neįprasto pobūdžio.

Už saugumą atsakingas Komisijos narys, gavęs informaciją apie saugumo pažeidimą:

- a) praneša apie tai atitinkamą įslaptintą informaciją sukūrusiai institucijai;
- b) paprašo atitinkamų saugumo institucijų pradėti tyrimą;
- c) koordinuoja tyrimą, kai pažeidimas siejasi su daugiau nei viena saugumo institucija;
- d) gauna ataskaitą, kurioje yra nurodytos pažeidimo aplinkybės, data arba laikotarpis, per kurį pažeidimas galėjo būti padarytas ir buvo nustatytas, bei išsamiai aprašytas atitinkamos medžiagos turinys bei nurodytas jos slaptumo žymos laipsnis. Ataskaitoje pranešama ir apie žalą, padarytą ES arba vienos ar daugiau jos valstybių narių interesams, taip pat apie veiksmus, kurių imtasi, kad toks pažeidimas negalėtų pasikartoti.

Informaciją parengusi institucija informuoja dokumento adresatus ir duoda jiems atitinkamas instrukcijas.

24.3. Teisiniai veiksmai

Asmuo, dėl kurio kaltės buvo neteisėtai atskleista ES įslaptinta informacija, yra baudžiamas drausmine nuobauda pagal atitinkamas teisės normas ir nuostatas, visų pirma Personalo taisyklių VI dalį. Ši nuobauda neužkerta kelio bet kokiems tolesniems teisiniams veiksams.

Jei reikalinga, remdamasis 24.2 punkte minima ataskaita už saugumą atsakingas Komisijos narys imasi visų reikalingų veiksmų, kad kompetentingos nacionalinės institucijos galėtų pradėti baudžiamąjį procesą.

25. INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ IR RYŠIŲ SISTEMOMIS TVARKOMOS ES ĮSLAPTINTOS INFORMACIJOS APSAUGA

25.1. Įvadas

25.1.1. Bendrosios nuostatos

Saugumo politika ir reikalavimai taikomi visoms ryšių ir informacinėms sistemoms bei tinklams (toliau – sistemos), kuriose apdorojama ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ ir aukštesnio laipsnio slaptumo žyma pažymėta informacija. Jie taikomi kaip papildantys 1995 m. lapkričio 23 d Komisijos sprendimą C (95) 1510 (galutinis) dėl informacinių sistemų apsaugos.

Sistemoms, kuriose apdorojama slaptumo žyma ► **M2** RESTREINT UE ◀ pažymėta informacija, taip pat reikalingos tos informacijos slaptumą apsaugančios saugumo priemonės. Visoms sistemoms reikalingos saugumo priemonės, apsaugančios jų bei jose esančios informacijos vientisumą ir prieinamumą.

▼ **M1**

Komisijos taikoma IT saugumo politika apima šiuos elementus:

- ji yra neatskiriama bendrojo saugumo dalis ir papildo visus informacijos saugumo, asmenų saugumo ir fizinio saugumo elementus,
- pasiskirstymą pareigomis tarp techninių sistemų savininkų, techninėse sistemose saugomos ir apdorojamos ESII savininkų, IT saugumo specialistų ir vartotojų,
- kiekvienos IT sistemos saugumo principų ir reikalavimų aprašymą,
- tų principų ir reikalavimų patvirtinimą įgaliotoje institucijoje,
- atsižvelgimą į konkrečias grėsmes ir pažeidžiamumą IT srityje.

25.1.2. *Grėsmė sistemoms ir jų pažeidžiamumas*

Grėsmė galima apibrėžti kaip atsitiktinio arba sąmoningo pakenkimo saugumui galimybę. Sistemų atžvilgiu toks pakenkimas apimtų vienos arba kelių iš šių savybių praradimą: konfidencialumo, vientisumo ar prieinamumo. Pažeidžiamumas apibrėžiamas kaip menka arba nepakankama kontrolė, kuri palengvintų ar sudarytų galimybę atsirasti grėsmei tam tikram objektui arba tikslui.

ES įslaptinta ir neįslaptinta informacija, tvarkoma sistemose greitam atkūrimui, perdavimui ir naudojimui pritaikyta archyvuota forma, yra atvira daugeliui grėsmių, įskaitant galimybę leidimo neturintiems vartotojams pasinaudoti informacija arba, atvirkščiai, neleidimą ja pasinaudoti leidimą turintiems vartotojams. Taip pat egzistuoja informacijos atskleidimo, klastojimo, keitimo arba ištrynimo neturint tam leidimo grėsmė. Be to, sudėtingi ir kartais jautrūs įrenginiai yra brangūs, neretai būna sunku juos greitai pataisyti arba pakeisti.

25.1.3. *Svarbiausia saugumo priemonių paskirtis*

Šiame skirsnyje aprašomų saugumo priemonių svarbiausia paskirtis – apsaugoti ES įslaptintą informaciją nuo jos atskleidimo neturint tam leidimo (konfidencialumo praradimas) ir nuo jos vientisumo bei prieinamumo netekimo. Kad būtų užtikrintas tinkamas ES įslaptintą informaciją tvarkančių sistemų saugumas, ► **M3** Komisijos Saugumo direktoratas ◀ nustato atitinkamus bendrojo saugumo standartus bei kiekvienai sistemai specialiai sukurtas atitinkamas saugumo procedūras ir metodus.

25.1.4. *Sistamai pritaikyta saugumo reikalavimų suvestinė (SSRS)*

Reikia, kad techninių sistemų valdytojas (TSV, žr. 25.3.4 punktą) ir informacijos savininkas (IS, žr. 25.3.5 punktą), prirėkus bendradarbiaudami su projekto personalu bei ► **M3** Komisijos Saugumo direktoratas ◀ (kaip INFOSAUGOS institucija – II, žr. 25.3.3 punktą) ir jų padedami, visoms ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ ir aukštesnio laipsnio slaptumo žyma pažymėtą informaciją tvarkančioms sistemoms sukurtų sistemai pritaikytą saugumo reikalavimų suvestinę, kurią patvirtintų saugumo akreditavimo institucija (SAI, žr. 25.3.2 skirsinį).

Sistamai pritaikytos saugumo reikalavimų suvestinės (SSRS) taip pat reikalaujama, jei saugumo akreditavimo institucija (SAI) su naudojimosi ► **M2** RESTREINT UE ◀ slaptumo žyma pažymėta arba neįslaptinta informacija galimybė bei jos vientisumu susijusią padėtį laiko kritiška.

SSRS suformuluojama pradinėje projekto fazėje ir jo eigoje plėtojama ir tobulinama, bei įvairiuose projekto ir sistemų gyvavimo ciklo etapuose atlieka skirtingus uždavinius.

▼ **M1**25.1.5. *Sistemos darbo saugumo režimai*

Visos sistemos, apdorojančios ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ ir aukštesnio laipsnio slaptumo žyma pažymėtą informaciją, akredituojamos dirbti vienu, o jei reikalaujama – įvairiais laiko tarpais ir daugiau nei vienu iš toliau nurodytų saugumo režimų arba nacionaliniu tokio modelio atitikmeniu:

- a) priskirtas/dedikuotas;
- b) aukšto lygio sistema;
- c) daugialaipsnis.

25.2. **Sąvokų apibrėžimai**

„Akreditacija“ – sistemai suteiktas leidimas jos operacinėje aplinkoje apdoroti ES įslaptintą informaciją ir to patvirtinimas.

Pastaba:

Tokia akreditacija suteikiama įdiegus visas tinkamas saugumo procedūras ir pasiekus pakankamą sisteminių resursų apsaugos lygį. Akreditacija paprastai suteikiama remiantis SSRS ir apima:

- a) sistemos akreditavimo tikslo konstatavimą, ypač tai, kokio slaptumo žymos laipsnio informacija bus apdorojama ir koks siūlomas sistemos arba tinklo saugumo režimas (-ai);
- b) rizikos valdymo peržiūrą, siekiant nustatyti pažeidžiamumą, grėsmes ir kovos su jomis priemones;
- c) saugumo operacijų tvarką (SOT) su išsamiu numatytų procesų aprašymu (pvz., numatomi režimai, funkcijos), taip pat ir sistemos saugumo ypatybių aprašymu, sudarančiu pagrindą akreditavimui;
- d) saugumo savybių diegimo ir palaikymo planą;
- e) sistemos saugumo arba tinklo saugumo pradinio bei tolesnio testavimo, vertinimo ir atestavimo planą;
- f) atestavimą, jei reikia, kartu su kitais akreditavimo elementais.

„Centrinio informacijos saugumo pareigūnas“ (CISP) – tai centrinės IT tarnybos pareigūnas, koordinuojantis ir prižiūrintis centralizuotas saugumo priemonių sistemas.

„Atestavimas“ – oficialaus liudijimo, prie kurio pridedama nepriklausoma vertinimo ir rezultatų, sistemos saugumo reikalavimų atitikties arba kompiuterių saugumo produktų atitikties iš anksto nubrėžtiems saugumo reikalavimams laipsnio apžvalga, išdavimas.

„Ryšių saugumas“ (RS) – saugumo priemonių taikymas telekomunikacijoms, neleidžiant leidimo neturintiems asmenims pasinaudoti vertinga informacija, kurią jie gautų valdydami arba analizuodami ryšių srautus, arba garantuojant tokių ryšių srautų autentiškumą.

Pastaba:

Tokios priemonės yra šifravimas, perdavimo ir priėmimo saugumas, be to, procedūrų, fizinis, personalo, dokumentų ir kompiuterių saugumas.

▼ **M1**

„Kompiuterių saugumas“ (KS) – kompiuterinės įrangos, gamintojo programinės įrangos ir programinės įrangos saugumo savybių pritaikymas kompiuterinei sistemai, siekiant apsaugoti informaciją, užkirsti kelią neįgalotiems asmenims ją manipuliuoti ir ją pakeisti/ištrinti arba apsisaugoti nuo sistemos išėjimo iš rikiuotės (Denial of Service).

„Kompiuterių saugos produktas“ – bendras kompiuterinis saugumo modulis, integruojamas į IT sistemą, siekiant užtikrinti tvarkomos informacijos konfidencialumą, vientisumą ar prieinamumą arba tas savybes paryškinti.

„Priskirtas/dedikuotas saugumo operacijų režimas“ – toks režimas, kai VISI asmenys laikomi tinkamais naudotis aukščiausio sistemoje tvarkomos informacijos slaptumo žymos laipsnio informacija ir turinčiais pagal „būtina žinoti“ principą susipažinti su VISA sistemoje tvarkoma informacija.

Pastabos:

- 1) Kadangi visi naudotojai atitinka „būtina žinoti“ principą, sistemoje nebūtina kompiuterinio saugumo priemonėmis atriboti skirtingos informacijos.
- 2) Kitos saugumo priemonės (pvz., fizinės, personalo ir procedūrų) turi atitikti reikalavimus, keliamus aukščiausiam sistemoje tvarkomos informacijos slaptumo žymos laipsniui ir visoms informacijos kategorijoms.

„Vertinimas“ – atitinkamos institucijos atliekamas išsamus sistemos saugumo aspektų arba šifravimo ar kompiuterių saugos produktų detalus techninis tyrimas.

Pastabos:

- 1) Vertinant tikrinama, ar iš tiesų yra reikalaujamos saugumo funkcijos bei ar nėra pavojingo pašalinio tokių funkcijų poveikio, bei įvertinamas tokių funkcijų nepažeidžiamumas.
- 2) Atliekant vertinimą yra apibrėžiamas atitikimo sistemos saugumo reikalavimams arba kompiuterių saugos produktų reikalavimams laipsnis, bei nustatomas sistemos, šifravimo ar kompiuterinės saugos produkto patikimo funkcionavimo garantijų lygis.

„Informacijos savininkas“ (IS) – institucija (departamento vadovas), atsakinga už informacijos sukūrimą, apdorojimą ir naudojimą, taip pat ir už sprendimą, kam suteikti teisę naudotis informacija.

„Informacijos saugumas“ (INFOSAUGA) – saugumo priemonių taikymas siekiant ryšių, informacijos ir kitose elektroninėse sistemose apdorojamą, saugomą arba perduodamą informaciją apsaugoti nuo netyčinio arba tyčinio konfidencialumo, vientisumo arba prieinamumo praradimo ir neleisti prarasti pačių sistemų vientisumo ir prieinamumo.

„INFOSAUGOS priemonės“ – kompiuterių, perdavimo, skleidimo ir kriptogramų saugumas, grėsmių informacijai bei sistemoms atskleidimas, dokumentavimas ir atrėmimas.

„IT aplinka“ – zona, kurioje yra vienas arba daugiau kompiuterių, jų vietiniai periferiniai ir saugojimo elementai, valdymo elementai ir priskirti tinklo ir ryšių įrenginiai.

Pastaba:

Šiai zonai nepriklauso atskirtos zonos, kuriose yra įrengti nuotoliniai periferiniai prietaisai arba terminalai/nutulusios darbo vietos, nors tie prietaisai ir būtų sujungti su IT zonoje esančiais įrengimais.

▼ **M1**

„IT tinklas“ – visuma geografiniu atžvilgiu išsklaidytų, tarpusavyje keitimuisi duomenimis sujungtų IT sistemų, apimančių tarpusavyje sujungtas IT sistemas ir jų sąsajas su pagalbinais duomenų arba ryšių tinklais.

Pastabos:

- 1) IT tinklas gali naudotis vienu arba keliais, tarpusavyje keitimuisi duomenimis sujungtais ryšių tinklais; keletas IT tinklų gali naudotis bendru ryšių tinklu.
- 2) IT tinklas vadinamas „vietiniu“, jei jis jungia kelis vienoje vietoje esančius kompiuterius.

„IT tinklo saugumo savybės“ – tinklą sudarančių individualių IT sistemų saugumo savybės kartu su papildomais komponentais ir savybėmis, susijusiais su pačiu tinklu (pvz., ryšiai tinkle, saugumo identifikavimo ir ženklavimo mechanizmai bei procedūros, prisijungimo kontrolė, programos ir audito takeliai), reikalingi, kad įslaptinta informacija būtų tinkamai apsaugoma.

„IT sistema“ – įrengimų, metodų ir procedūrų, o prireikus ir personalo sistema, vykdanči informacijos apdorojimo funkcijas.

Pastabos:

- 1) Tai yra visuma informacijai sistemoje tvarkyti pritaikytų įrengimų.
- 2) Tokios sistemos gali būti naudojamos konsultacijoms, valdymui, kontrolei, ryšiams, moksliniam arba administraciniam taikymui, taip pat ir tekstams apdoroti.
- 3) Sistemos ribos paprastai apibrėžiamos kaip vieno TSV kontroliuojami elementai.
- 4) IT sistema gali turėti posistemas, kai kurios iš jų pačios yra IT sistemos.

„IT sistemos saugumo savybės“ – visos kompiuterinės įrangos/gamintojo programinės įrangos/programinės įrangos funkcijos, ypatybės ir savybės, valdymo procedūros, apskaitomumo procedūros, prisijungimo kontrolė, IT aplinka, nuotolinio terminalo/darbo vietos aplinka, tvarkymo apribojimai, fizinė struktūra ir prietaisai, personalo ir ryšių kontrolė, kurie reikalingi, kad IT sistemoje tvarkomai įslaptintai informacijai būtų užtikrintas deramas apsaugos lygis.

„Vietos informatikos saugumo pareigūnas“ (VISP) – Komisijos departamento pareigūnas, atsakingas už saugumo priemonių koordinavimą ir priežiūrą savo teritorijoje.

„Daugialaipsnis saugumo operacijų režimas“ – toks režimas, kai NE VISI galintys naudotis sistema asmenys turi leidimą naudotis aukščiausio sistemoje tvarkomos informacijos slaptumo žymos laipsnio informacija ir kai NE VISI galintys naudotis sistema asmenys laikomi turinčiais pagal „būtina žinoti“ principą susipažinti su bendra sistemoje tvarkoma informacija.

Pastabos:

- 1) Šiuo metu šis operacijų režimas leidžia tvarkyti įvairių slaptumo žymos laipsnių ir mišrių informacijos kategorijų pavadinimų informaciją.

▼ **M1**

- 2) Tai, kad ne visi naudotojai atitinka „būtina žinoti“ principą ir ne visi asmenys turi naudotis aukščiausio slaptumo žymos laipsnio informacija leidžiančius asmens patikimumo pažymėjimus, lemia, kad kompiuterinio saugumo priemonėmis turi būti užtikrinta galimybė pasirinktinai naudotis sistemoje esančia informacija bei ją atriboti.

„Nuotolinio terminalo/darbo vietos aplinka“ – už IT aplinkos ribų esanti zona, kurioje yra kompiuterių įrengimai, jų vietinė periferinė įranga arba terminalai/-darbo vietos ir bet kokie susiję ryšių įrengimai.

„Saugumo operacijų procedūros“ – tai techninių sistemų valdytojo nustatytos procedūros, kai yra apibrėžiami saugumo reikalams būtini principai, atliktinos operacijų procedūros ir personalo atsakomybė.

„AUKŠTO LYGIO SISTEMOS saugumo operacijų režimas“ – tai toks režimas, kai VISI galintys naudotis sistema asmenys turi leidimą naudotis aukščiausio sistemoje tvarkomos informacijos slaptumo žymos laipsnio informacija, tačiau NE VISI galintys naudotis sistema asmenys laikomi turinčiais pagal „būtina žinoti“ principą susipažinti su bendra sistemoje tvarkoma informacija.

Pastabos:

- 1) Tai, kad ne visi naudotojai atitinka „būtina žinoti“ principą, lemia, jog kompiuterinio saugumo priemonėmis turi būti užtikrinta galimybė pasirinktinai naudotis sistemoje esančia informacija bei ją atriboti.
- 2) Kitos saugumo priemonės (pvz., fizinės, personalo ir procedūrų) turi atitikti reikalavimus, keliamus aukščiausiam sistemoje tvarkomos informacijos slaptumo žymos laipsniui ir visoms informacijos kategorijoms.
- 3) Jei nėra nustatyta kitaip, visa sistemoje šiuo operacijų režimu tvarkoma arba per ją gaunama informacija kartu su informacijos išėiga yra saugoma kaip atitinkamos kategorijos bei aukščiausio apdorotos informacijos slaptumo žymos laipsnio informacija, nebent esama žymėjimo funkcija būtų pakankamai patikima.

„Sistemai pritaikyta saugumo reikalavimų suvestinė“ (SSRS) – tai išsamus ir tikslus saugumo principų, kurių reikia laikytis, ir detalių saugumo reikalavimų, kuriuos reikia atitikti, nustatymas. Jis pagrįstas Komisijos saugumo politika ir rizikos įvertinimu arba jį nulemia operacijų aplinkos kriterijai, žemiausias personalo saugumo patikrinimo lygis, aukščiausias tvarkomos informacijos slaptumo žymos laipsnis, saugumo operacijų režimas arba vartotojo reikalavimai. SSRS yra neatskirama projekto dokumentų, pateiktų atitinkamoms institucijoms tvirtinti techniniu, biudžeto ir saugumo aspektais, dalis. Galutinės formos SSRS yra išsamus atitinkamos sistemos saugumo prielaidų aprašas.

„Techninių sistemų valdytojas“ (TSV) – institucija, atsakinga už sistemos sukūrimą, tvarkymą, jos darbą ir uždarymą.

„Tempest“ apsaugos priemonės – tai priemonės, skirtos įrangai ir ryšių infrastruktūrai apsaugoti nuo įslaptintos informacijos atskleidimo be leidimo dėl netiesioginio elektromagnetinio spinduliavimo ir laidumo.

25.3. Atsakomybė saugumo srityje

25.3.1. Bendrosios nuostatos

12 skirsnyje apibrėžtos Komisijos Saugumo politikos patarėjų grupės pareigos apima ir INFOSAUGOS reikalavimus. Grupė savo veiklą organizuoja taip, galėtų šiais klausimais teikti ekspertų patarimus.

▼ **M1**

► **M3** Komisijos Saugumo direktoratas ◀ atsako už išsamių šio skirsnio nuostatomis pagrįstų INFOSAUGOS nuostatų parengimą.

Iškilus saugumo problemoms (incidentai, nusižengimai taisyklėms ir pan.),

► **M3** Komisijos Saugumo direktoratas ◀ nedelsiant imasi veiksmų.

► **M3** Komisijos Saugumo direktoratas ◀ turi INFOSAUGOS padalinį.

25.3.2. Saugumo akreditavimo institucija (SAI)

► **M3** Komisijos Saugumo direktorato direktorius ◀ veikia kaip Komisijos saugumo akreditavimo institucija. SAI atsako už bendrus saugumo reikalus bei už konkrečias INFOSAUGOS, ryšių saugumo, šifravimo saugumo ir „Tempest“ saugumo sritis.

SAI užtikrina, kad sistemos atitiktų Komisijos saugumo politiką. Viena iš jos užduočių – aprobuoti savo informacinėje aplinkoje iki tam tikro slaptumo žymos laipsnio įslaptintą ES informaciją tvarkančią sistemą.

Komisijos SAI jurisdikcijai priklauso visos Komisijos patalpose veikiančios sistemos. Kai skirtingi sistemos komponentai patenka į Komisijos SAI ir kitų SAI jurisdikciją, visos suinteresuotos pusės gali paskirti bendrą Komisijos SAI koordinuojamą akreditavimo valdybą.

25.3.3. INFOSAUGOS institucija (II)

Komisijos Saugumo biuro INFOSAUGOS padalinio vadovas veikia kaip Komisijos INFOSAUGOS institucija. INFOSAUGOS institucija atsako už:

- techninių patarimų ir pagalbos SAI teikimą,
- pagalbą kuriant SSRS,
- SSRS patikrinimą siekiant užtikrinti šių saugumo taisyklių, INFOSAUGOS politikos ir jos struktūros dokumentų atitiktį,
- dalyvavimą, kai reikia, akreditavimo forumuose/valdybose ir INFOSAUGOS rekomendacijų dėl akreditavimo teikimą SAI,
- pagalbą INFOSAUGOS mokymo ir švietimo veiklai,
- techninius patarimus dėl su INFOSAUGA susijusių incidentų tyrimo,
- techninės politikos vadovo sukūrimą siekiant užtikrinti tik akredituotos programinės įrangos naudojimą.

25.3.4. Techninių sistemų valdytojas (TSV)

Už sistemų kontrolės ir konkrečių saugumo savybių įdiegimą bei vykdymą atsako šios sistemos valdytojas, t. y., techninių sistemų valdytojas (TSV). Centralizuotai valdomoms sistemoms paskiriamas centrinis informacijos saugumo pareigūnas (CISP). Kiekvienas departamentas paprastai paskiria vietos informacijos saugumo pareigūną (VISP). TSV taip pat atsako už saugumo operacijų tvarkos (SOT) sukūrimą bei už visą sistemos gyvavimo ciklą, prasidedantį projekto koncepcijos kūrimo etapu ir pasibaigiantį sistemos galutiniu utilizavimu.

TSV smulkiai apibrėžia saugos standartus ir procedūras, kurių turi laikytis sistemos tiekėjai.

▼ **M1**

Prireikus TSV dalį savo pareigų gali perduoti vietos informatikos saugumo pareigūnui. Tas pats asmuo gali vykdyti įvairias INFOSAUGOS funkcijas.

25.3.5. *Informacijos savininkas (IS)*

Informacijos savininkas atsako už ESII (ir kitokią informaciją), kurią reikia įtraukti, apdoroti ir sudaryti techninėmis sistemomis. Jis apibrėžia reikalavimus, susijusius su galimybe naudotis šia sistemoje esančia informacija. Jis gali perduoti šią pareigą savo srities informacijos valdytojui arba duomenų bazės valdytojui.

25.3.6. *Vartotojai*

Visi vartotojai privalo užtikrinti, kad jų veiksmai nepalankiai nepaveiks sistemos, kuria jie naudojasi, saugumo.

25.3.7. *INFOSAUGOS mokymas*

INFOSAUGOS švietimas ir mokymas yra prieinamas visiems personalo nariams, kuriems jo reikia.

25.4. **Netechninės saugumo priemonės**25.4.1. *Personalo saugumas*

Sistemos vartotojai, atsižvelgiant į jų specifinėje sistemoje apdorojamos informacijos slaptumo žymos laipsnį ir turinį, privalo turėti atitinkamus patikimumo pažymėjimus bei atitikti „būtina žinoti“ principą. Galimybė dirbti su tam tikrais įrengimais arba naudotis su sistemų saugumu susijusia informacija suteikiama tik pagal Komisijos nustatytas procedūras gavus specialų pažymėjimą.

SAI nurodo visus saugumo prasme svarbius postus ir apibrėžia patikimumo pažymėjimo lygmenį bei priežiūrą, reikalingą visiems tuose postuose dirbantiems personalo nariams.

Sistemos specifikuojamos ir kuriamos taip, kad būtų lengviau paskirstyti pareigas ir atsakomybę personalui neleidžiant vienam asmeniui įgyti visaapimančių žinių arba kontroliuoti esminių sistemos saugumo elementų.

IT ir nuotolinio terminalo/darbo vietos aplinkoje, kurioje gali būti keičiamas sistemos saugumas, negali dirbti tik vienas leidimą turintis pareigūnas arba kitas darbuotojas.

Sistemos saugumo nustatymai gali būti keičiami ne mažiau kaip dviejų leidimą turinčių darbuotojų kartu.

25.4.2. *Fizinis saugumas*

IT ir nuotolinio terminalo/darbo vietos aplinkoje (apibrėžtoje 25.2 punkte), kurioje IT priemonėmis apdorojama informacija su ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ ir aukštesnio laipsnio slaptumo žyma arba kurioje yra reali galimybė pasinaudoti tokia informacija, priklausomai nuo poreikio sukuriamos ES I ir II klasės saugumo zonos.

25.4.3. *Naudojimosi sistema kontrolė*

Visa informacija ir medžiaga, leidžianti kontroliuoti galimybę naudotis sistema, saugoma pagal aukščiausiam informacijos, kuria naudotis ji sudaro galimybę, slaptumo žymos laipsniui ir atitinkamai informacijos kategorijai taikomus reikalavimus.

▼ **M1**

Informacija ir medžiaga, leidžianti kontroliuoti galimybę naudotis sistema, sunaikinama pagal 25.5.4 punkto nuostatas, jei ji toliau nebenaudojama šiam tikslui.

25.5. Techninės saugumo priemonės

25.5.1. Informacijos saugumas

Informacijos autoriui pavedama identifikuoti ir įslaptinti visus informacijos turinčius dokumentus, nepriklausomai nuo to, ar tai spausdintinės kopijos, ar kompiuterinių duomenų saugojimo laikmenos. Kiekvienas spausdintinės kopijos lapas pažymimas puslapio viršuje ir apačioje nurodoma slaptumo žyma. Tiek spausdintinei, tiek kompiuterinių duomenų saugojimo laikmenose laikomai informacijai suteikiama to laipsnio slaptumo žyma, kuria buvo pažymėta aukščiausio slaptumo žymos laipsnio dokumentą sudarant panaudota informacija. Sistemos veikimo būdas taip pat gali turėti įtakos ta sistema sudarytos informacijos slaptumo žymos laipsniui.

Komisijos departamentams ir jų informacijos laikytojams pavedama apsvarstyti informacijos atskirų elementų rinkinio problematiką bei išvadas, kurias leidžia daryti susiję elementai, ir nustatyti, ar visai šiai informacijai neturėtų būti suteiktas aukštesnis slaptumo žymos laipsnis.

Tai, kad informacija gali būti trumpas kodas, perdavimo kodas arba bet kokios formos binarinis atvaizdavimas, nesuteikia jokios saugumo garantijos, todėl neturėtų įtakoti informacijos įslaptinimo.

Perduodant informaciją iš vienos sistemos į kitą, perdavimo metu ir priimančiojoje sistemoje ji saugoma originalią informacijos slaptumo žymą ir kategoriją atitinkančiu būdu.

Visos kompiuterinių duomenų saugojimo laikmenos tvarkomos tokiu būdu, kuris atitinka saugomos informacijos aukščiausio laipsnio slaptumo žymą arba laikmenos etiketę, ir visą laiką tinkamai saugomos.

Pakartotinai užrašyti ES įslaptintą informaciją naudojamos kompiuterinių duomenų saugojimo laikmenos išlaiko aukščiausio laipsnio slaptumo žymą, kuria jos kada nors buvo naudojamos, kol tos informacijos slaptumo laipsnis nėra sumažinamas ar ta informacija nėra išslaptinama, arba kol laikmenų slaptumo lygmuo nėra atitinkamai sumažinamas arba jos nėra išslaptinamos ar sunaikinamos pagal SAI patvirtintas nuostatas (žr. 25.5.4 punktą).

25.5.2. Informacijos kontrolė ir atskaitomybė

Naudojimasis ► **M2** SECRET UE ◀ ir aukštesnio laipsnio slaptumo žyma pažymėta informacija registruojamas ir protokoluojamas automatiškai (audito takeliai) arba ranka. Protokoliai saugomi pagal šias saugumo taisykles.

IT aplinkoje laikoma ES įslaptinta informacija gali būti tvarkoma kaip vienas įslaptintas dokumentas ir neturi būti registruojama, jei medžiaga yra identifikuota, pažymėtas jos slaptumo žymos laipsnis bei ji yra tinkamai kontroliuojama.

Kai informacija surenkama iš ES įslaptintą informaciją tvarkančios sistemos ir iš IT aplinkos perduodama į nuotolinio terminalo/darbo vietos aplinką, SAI patvirtinus nustatomos informacijos kontrolės ir registravimo procedūros. Informacijai su ► **M2** SECRET UE ◀ ir aukštesnio laipsnio slaptumo žyma prie tokių procedūrų priskiriami specialūs nurodymai dėl informacijos apskaitomybės.

▼ **M1**25.5.3. *Išimamų kompiuterinių duomenų saugojimo laikmenų tvarkymas ir kontrolė*

Visos išimamos kompiuterinių duomenų saugojimo laikmenos su ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ ir aukštesnio laipsnio slaptumo žyma tvarkomos kaip medžiaga ir joms taikomos bendros taisyklės. Atitinkamus identifikavimo ir įslaptinimo žymenis reikia priderinti prie konkrečios laikmenų fizinės išvaizdos, kad jie būtų aiškiai atpažįstami.

Vartotojai atsako už tai, kad ES įslaptinta informacija būtų laikoma atitinkama slaptumo žyma pažymėtose ir tinkamai saugomose laikmenose. Nustatoma tvarka, užtikrinanti, kad visų slaptumo žymos laipsnių ES įslaptinta informacija kompiuterinių duomenų saugojimo laikmenose būtų saugoma pagal šias saugumo taisykles.

25.5.4. *Kompiuterinių duomenų saugojimo laikmenų išslaptinimas ir naikinimas*

SAI patvirtinta tvarka kompiuterinių duomenų saugojimo laikmenų, naudojamų ES įslaptintai informacijai užrašyti, slaptumo lygmuo gali būti sumažintas arba jos gali būti išslaptintos.

Kompiuterinių duomenų saugojimo laikmenos, kuriose buvo saugota slaptumo žyma ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ pažymėta įslaptinta informacija arba ypatingos kategorijos informacija, neišslaptinamos ir pakartotinai nenaudojamos.

Jei kompiuterinių duomenų saugojimo laikmenų negalima išslaptinti arba pakartotinai panaudoti, jos sunaikinamos pirmiau minėta tvarka.

25.5.5. *Ryšių priemonių saugumas*

► **M3** Komisijos Saugumo direktorato direktorius ◀ veikia kaip Šifravimo institucija.

Kai ES įslaptinta informacija yra perduodama elektromagnetinio ryšio priemonėmis, tokių perdavimų konfidencialumui, vientisumui ir prieinamumui užtikrinti taikomos specialios priemonės. SAI nustato perdavimų apsaugos nuo pasiklausymo ir perėmimo reikalavimus. Ryšių priemonėmis perduodama informacija saugoma laikantis konfidencialumo, vientisumo ir prieinamumo užtikrinimo reikalavimų.

Kai konfidencialumui, vientisumui ir prieinamumui užtikrinti yra reikalingi šifravimo metodai, tokius metodus ir su jais susijusias priemones specialiai tam tikslui akredituoja kaip Šifravimo institucija veikianti SAI.

Perduodant informaciją su ► **M2** SECRET UE ◀ ir aukštesnio laipsnio slaptumo žyma konfidencialumas saugomas taikant šifravimo metodus arba priemones, patvirtintus už saugumą atsakingo Komisijos nario, kuris pasikonsultuoja su Komisijos Saugumo politikos patarėjų grupe. Perduodant informaciją, pažymėtą žymomis ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ ar ► **M2** RESTREINT UE ◀, konfidencialumas saugomas taikant šifravimo metodus arba priemones, patvirtintus Komisijos Šifravimo institucijos, pasikonsultavus su Komisijos Saugumo politikos patarėjų grupe.

ES įslaptintos informacijos perdavimui taikomos taisyklės yra detalios išdėstomos specialiose saugumo instrukcijose, kurias tvirtina ► **M3** Komisijos Saugumo direktoratas ◀, pasikonsultavęs su Komisijos Saugumo politikos patarėjų grupe.

Esant išskirtinėms aplinkybėms, žymomis ► **M2** RESTREINT UE ◀, ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ ir ► **M2** SECRET UE ◀ pažymėta informacija gali būti perduodama atviru tekstu, jei informacijos savininkas kiekvieną atvejį aiškiai leidžia ir tinkamai užregistruoja. Išskirtinės aplinkybės yra:

a) gresianti arba esama krizė, konfliktas arba karinė padėtis;

▼ **M1**

- b) kai ypač svarbus yra perdavimo greitis, o šifravimo priemonės nepasiekiamos, ir kai manoma, kad perduodama informacija negalės būti laiku panaudota siekiant pakenkti vykdomiems veiksams.

Sistema turi būti pajėgi pririnkus neleisti pasinaudoti įslaptinta informacija viename ar visuose nuotoliniuose terminaluose/darbo vietose arba ją fiziškai išjungiant, arba specialių SAI aprobuotų programinės įrangos funkcijų pagalba.

25.5.6. Įrengimo ir spinduliavimo saugumas

Pradinis sistemų instaliavimas ir kiekvienas svarbesnis jų pakeitimas organizuojamas taip, kad jį atliktų tik asmens patikimumo pažymėjimus turintys sistemų instaliavimo specialistai, nuolat prižiūrimi techniškai kvalifikuoto personalo, turinčio patikimumo patikrinimo pažymėjimus, leidžiančius naudotis ES įslaptinta informacija, kuri pagal slaptumo žymos laipsnį atitinka aukščiausią informacijos, kuri bus saugoma ir tvarkoma atitinkama sistema, slaptumo žymos laipsnį.

Sistemos, kuriose apdorojama ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ ir aukštesnio laipsnio slaptumo žyma pažymėta informacija, saugomos taip, kad jų apsaugai negrėstų pavojus dėl elektromagnetinio spinduliavimo ir laidumo, kurių tyrimo ir kontrolės priemonės vadinamos „Tempest“.

„Tempest“ apsaugos priemonės tikrina ir tvirtina „Tempest“ institucija (žr. 25.3.2 punktą).

25.6. Saugumas tvarkant įslaptintą informaciją

25.6.1. Saugumo operacijų tvarka (SOT)

Saugumo operacijų tvarka (SOT) nustato saugumo principus, operacijų procedūras ir personalo atsakomybę. Už SOT parengimą atsako techninių sistemų valdytojas (TSV).

25.6.2. Programinės įrangos apsauga/konfigūravimo tvarkymas

Taikomųjų programų saugumas įvertinamas remiantis pačios programos įslaptinimo įvertinimu, o ne pagal informacijos, kurią ji turi apdoroti, įslaptinimą. Naudojamos programinės įrangos versijos reguliariai tikrinamos siekiant užtikrinti jų vientisumą ir teisingą veikimą.

Naujos arba pakeistos programinės įrangos versijos ES įslaptintai informacijai apdoroti nenaudojamos tol, kol jų nepatikrina TSV.

25.6.3. Pažeistos programinės įrangos/kompiuterinių virusų buvimo tikrinimas

Pagal SAI reikalavimus reguliariai tikrinama, ar neatsirado pažeistos programinės įrangos/kompiuterinių virusų.

Visos į Komisiją patenkančios kompiuterinių duomenų saugojimo laikmenos prieš jų instaliavimą į kurią nors sistemą yra patikrinamos, ar programinė įranga nėra pažeista ir ar jos nėra užkrėstos kompiuteriniais virusais.

25.6.4. Aptarnavimas

Kontraktuose ir procedūriniuose nurodymuose dėl planinio ir neplaninio sistemų, kurioms yra parengtas SSRS, aptarnavimo tiksliai apibrėžiami reikalavimai, keliami aptarnavimo personalui, pasirengimui ir į IT aplinką įsinešamai reikiamai įrangai.

Reikalavimai yra aiškiai išdėstomi SSRS, o aptarnavimo tvarka – SOT. Rangovo aptarnavimo paslaugos, kai reikia pasinaudoti nuotolinėmis diagnostinėmis procedūromis, leistinos ypatingais atvejais, esant griežtai saugumo kontrolei ir tik turint SAI leidimą.

▼ M1**25.7. Tiekimas****25.7.1. Bendrosios nuostatos**

Kiekvienas kuriamai sistemai naudojamas saugumo produktas turi būti arba jau įvertintas ir patvirtintas, arba šiuo metu pagal tarptautiniu lygiu pripažintus kriterijus (tokius kaip Bendrieji informacinių technologijų saugumo vertinimo kriterijai, ISO 15408) vertinamas ir atestuojamas vienos iš ES valstybių narių atitinkamos vertinimo ir atestavimo institucijos. Reikalingos specialios procedūros Patariamojo pirkinų kontraktų komiteto (PPKK) pritarimui.

Priimant sprendimą dėl to, ar lizinguoti, ar pirkti įrangą, ypač kompiuterinių duomenų saugojimo laikmenas, reikia turėti galvoje tai, kad įranga, kuri nors kartą buvo naudota ES įslaptintai informacijai tvarkyti, negali būti pernuomojama už tinkamai saugios aplinkos ribų, prieš tai SAI sutikimu jos neišslaptinus. Reikia atsižvelgti ir į tai, kad SAI ne visada duos tokį sutikimą.

25.7.2. Akreditavimas

Visas sistemas, kurioms turi būti parengtas SSRS, prieš pradėdant jomis tvarkyti ES įslaptintą informaciją turi akredituoti SAI, remdamasi SSRS, SOT pateikta informacija ir bet kuriais kitais atitinkamais dokumentais. Posistemės ir nuotoliniai terminalai/darbo vietos akredituojamos kaip visų sistemų, prie kurių jie yra prijungti, dalis. Kai sistemą naudoja ir Komisija, ir kitos organizacijos, Komisija ir atitinkamos saugumo institucijos tarpusavyje susitaria dėl akreditavimo.

Akreditavimą galima atlikti pagal atitinkamai sistemai pritaikytą ir SAI apibrėžtą akreditavimo strategiją.

25.7.3. Vertinimas ir atestavimas

Tam tikrais atvejais prieš akreditaciją kompiuterinės įrangos, gamintojo programinės įrangos ir apskritai programinės įrangos sistemos saugumo savybės yra įvertinamos ir atestuojamos kaip tinkamos reikiamo slaptumo žymos laipsnio informacijai saugoti.

Vertinimo ir atestavimo reikalavimai įtraukiami planuojant sistemą ir aiškiai suformuluojami SSRS.

Vertinimą ir atestavimą pagal patvirtintą vadovą TSV vardu atlieka techniškai kvalifikuotas ir tinkamus patikimumo pažymėjimus turintis personalas.

Atitinkamą personalą gali skirti valstybės narės paskirta vertinimo ir akreditavimo institucija arba jos paskirti atstovai, pvz., kompetentingas ir patikrintas sutarties partneris.

Vertinimas ir atestavimas gali būti supaprastinamas (pvz., vertinami tik integravimo aspektai), jei sistemos arba pagrįstos nacionaliniu lygiu įvertintais ir atestuotais kompiuterių saugumo produktais.

25.7.4. Įprastas saugumo savybių tikrinimas tęstiniam akreditavimui

TSV nustato įprasto tikrinimo procedūras, užtikrinančias visų sistemos saugumo savybių tinkamumą naudoti.

Pakeitimai, dėl kurių sistemą reikėtų iš naujo akredituoti arba kuriuos pirmiau turėtų patvirtinti SAI, turi būti aiškiai nurodyti ir suformuluoti SSRS. Po kiekvieno pakeitimo, taisymo arba kiekvieno gedimo, galėjusių neigiamai paveikti sistemos saugumo savybes, TSV turi užtikrinti patikrinimą, kuris garantuotų tinkamą saugumo savybių veikimą. Sistemos akreditacijos pratęsimas paprastai priklauso nuo patikrinimų sėkmingumo.

▼ **M1**

Visas sistemas, kuriose yra įdiegtos saugumo savybės, reguliariai tikrina arba kontroliuoja SAI. Slaptumo žyma ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ pažymėtą informaciją apdorojančios sistemos tikrinamos ne rečiau kaip kartą per metus.

25.8. **Laikinas arba atsitiktinis naudojimas**25.8.1. *Mikrokompiuterių/asmensinių kompiuterių saugumas*

Mikrokompiuteriai/asmensiniai kompiuteriai (AK) su fiksuotais diskais (arba kitomis pastoviomis laikmenomis), veikiantys atskirai arba sujungti į tinklą, ir nešiojamosios kompiuterinės priemonės (pvz., nešiojamieji AK ir elektroninės „užrašų knygtės“) su fiksuotais kietaisiais diskais yra laikomi informacinėmis laikmenomis ta pačia prasme, kaip ir lankstieji diskeliai arba kitos išimamos kompiuterinių duomenų saugojimo laikmenos.

Šiai įrangai suteikiamos apsaugos – prieinamumo, apdoravimo, saugojimo ir gabenimo požiūriu – lygmuo turi atitikti bet kada joje laikytos arba apdorotos informacijos aukščiausią slaptumo žymos laipsnį (tol, kol pagal patvirtintą tvarką tas laipsnis nebus sumažintas arba informacija nebus išslaptinta).

25.8.2. *Nuosavų IT įrengimų naudojimas atliekant Komisijos tarnybines pareigas*

ES įslaptintai informacijai tvarkyti draudžiama naudoti saugojimo galimybių turinčias nuosavas išimamas kompiuterinių duomenų saugojimo laikmenas, programinę įrangą ir kompiuterinę įrangą (pvz., asmensinius kompiuterius ir nešiojamąją kompiuterinę įrangą).

Neturint ► **M3** Komisijos Saugumo direktorato direktorius ◀ raštiško leidimo, į jokią I ir II klasės zoną, kurioje dirbama su ES įslaptinta informacija, neleidžiama įsinešti nuosavos kompiuterinės įrangos, programinės įrangos ir laikmenų. Toks leidimas gali būti išduodamas tik išimtiniais atvejais dėl techninių priežasčių.

25.8.3. *Sutarties partnerio ar šalies narės tiekiamų IT įrengimų naudojimas atliekant Komisijos tarnybines pareigas*

Leisti Komisijoje tarnybiniais tikslais naudoti sutarties partnerio IT įrengimus ir programinę įrangą gali ► **M3** Komisijos Saugumo direktorato direktorius ◀. Šalies narės tiekiamus IT įrengimus ir programinę įrangą taip pat gali būti leista naudoti; tuo atveju IT įrengimai perduodami atitinkamai Komisijos inventoriaus kontrolei. Bet kuriuo atveju, jei ES įslaptintai informacijai apdoroti naudojami IT įrengimai, yra konsultuojamasi su SAI, kad tuos įrengimus naudojant taikomi INFOSAUGOS elementai būtų tinkamai apsvarstyti ir įgyvendinti.

26. ES ĮSLAPTINTOS INFORMACIJOS PERDAVIMAS TREČIOSIOMS ŠALIMS ARBA TARPTAUTINĖMS ORGANIZACIJOMS

26.1.1. *ES įslaptintos informacijos perdavimą reglamentuojantys principai*

Komisija kolegialiai priima sprendimą dėl ES įslaptintos informacijos perdavimo trečiosioms šalims arba tarptautinėms organizacijoms, atsižvelgdama į:

- tokios informacijos pobūdį ir turinį,
- gavėjui taikomą „būtina žinoti“ principą,
- naudos Europos Sąjungai įvertinimą.

Perduoti rengiamos ES įslaptintos informacijos autoriaus prašoma jo sutikimo.

▼ **M1**

Sprendimai kiekvienu atveju priimami atskirai, atsižvelgiant į:

- norimą bendradarbiavimo su atitinkamomis trečiosiomis šalimis arba tarptautinėmis organizacijomis laipsnį,
- jų patikimumą, kuris priklauso nuo toms valstybėms arba organizacijoms patikėtos ES įslaptintos informacijos slaptumo žymos laipsnio ir tose šalyse bei organizacijose ir Europos Sąjungoje taikomų saugumo taisyklių suderinamumo. Komisijos Saugumo politikos patarėjų grupė šiuo klausimu pateikia Komisijai savo techninę išvadą.

Priimdamos ES įslaptintą informaciją, trečiosios šalys arba tarptautinės organizacijos garantuoja, kad perduota informacija nebus naudojama jokiems kitiems tikslams, išskyrus tuos, dėl kurių informacija yra perduodama arba ja yra keičiamasi, ir kad jie garantuos Komisijos reikalaujamą saugumą.

26.1.2. *Bendradarbiavimo lygiai*

Nusprendusi, kad įslaptinta informacija gali būti perduodama atitinkamai valstybei ar tarptautinei organizacijai arba su ja gali būti keičiamasi ta informacija, Komisija taip pat priima sprendimą dėl galimo bendradarbiavimo lygio. Bendradarbiavimo lygis ypač priklauso nuo tos valstybės ar tarptautinės organizacijos taikomos saugumo politikos ir nuostatų.

Yra trys bendradarbiavimo lygiai:

1 lygis

Bendradarbiavimas su trečiosiomis šalimis ar tarptautinėmis organizacijomis, kurių saugumo politika ir nuostatos yra labai artimos ES saugumo politikai ir nuostatom.

2 lygis

Bendradarbiavimas su trečiosiomis šalimis ar tarptautinėmis organizacijomis, kurių saugumo politika ir nuostatos žymiai skiriasi nuo ES saugumo politikos ir nuostatų.

3 lygis

Atsitiktinis bendradarbiavimas su trečiosiomis šalimis ar tarptautinėmis organizacijomis, kurių saugumo politikos ir nuostatų negalima įvertinti.

Kiekvienas bendradarbiavimo lygis nulemia procedūras ir saugumo priemones, išsamiau apibūdintas 3, 4 ir 5 priedėliuose.

26.1.3. *Susitarimai dėl saugumo*

Nusprendusi, kad yra nuolatinis arba ilgalaikis poreikis keisti įslaptinta informacija su trečiosiomis šalimis ar kitomis tarptautinėmis organizacijomis, Komisija su jomis sudaro „Susitarimus dėl saugumo keičiantis įslaptinta informacija tvarkos“, kuriuose apibrėžiami bendradarbiavimo tikslai ir abipusės informacijos, kuria keičiamasi, apsaugos taisyklės.

Esant 3 lygio atsitiktiniam bendradarbiavimui, kuris pagal apibrėžimą yra riboto laiko ir kuriuo siekiama ribotų tikslų, „Susitarimus dėl saugumo keičiantis įslaptinta informacija tvarkos“ gali pakeisti paprasti sutarimo memorandumai, apibrėžiantys įslaptintos informacijos, kuria bus keičiamasi, pobūdį ir abipusius įsipareigojimus dėl tos informacijos, jei jos slaptumo žymos laipsnis ne aukštesnis už

► **M2** RESTREINT UE ◀.

Prieš pateikiant susitarimų dėl saugumo tvarkos ir sutarimo memorandumų projektus Komisijai sprendimui priimti, juos svarsto Komisijos Saugumo politikos patarėjų grupė.

▼ **M1**

Už saugumą atsakingas Komisijos narys bet kokios reikalingos pagalbos kreipiasi į valstybių narių NSI, kad užtikrintų, jog perduodama informacija bus naudojama ir saugoma pagal susitarimų dėl saugumo tvarkos ar sutarimo memorandumų nuostatas.

▼ **M4**

27. BENDRI MINIMALŪS PRAMONĖS SAUGUMO STANDARTAI

27.1. Įvadas

Šiame skyriuje aptariami pramoninės veiklos saugumo aspektai, kurie yra svarbūs vedant derybas ir sudarant sutartis arba susitarimus dėl dotacijų, pagal kuriuos pramonės ir kitiems subjektams pavedamos užduotys, susijusios su ES įslaptinta informacija, kurias vykdant susiduriama su tokia informacija ir (arba) tokia informacija yra užduoties dalis, taip pat jiems vykdant šias sutartis, įskaitant ES įslaptintos informacijos perdavimą arba galimybę su ja susipažinti viešųjų pirkimų procedūros ir kvietimų teikti paraiškas metu (paraiškų pateikimo laikotarpiu ir vedant derybas iki sutarties sudarymo).

27.2. Apibrėžtys

Šiuose bendruose minimaliuose standartuose vartojamos tokios sąvokos:

- a) įslaptinta sutartis – produktų tiekimo, darbų vykdymo, patalpų ar paslaugų teikimo sutartis arba susitarimas dėl dotacijos, kuriuos vykdant būtina susipažinti su ES įslaptinta informacija arba tokią informaciją kurti;
- b) įslaptinta subrangos sutartis – rangovo arba dotacijos gavėjo su kitu rangovu (t. y. subrangovu) sudaroma prekių tiekimo, darbų vykdymo, patalpų arba paslaugų teikimo sutartis, kurią vykdant būtina susipažinti su ES įslaptinta informacija arba tokią informaciją kurti;
- c) rangovas – ekonominių operacijų vykdytojas arba juridinis asmuo, turintis veiksnumą sudaryti sutartis arba gauti dotacijas;
- d) paskirtoji saugumo institucija (DSA) – ES valstybės narės Nacionalinei saugumo institucijai (NSA) atskaitinga institucija, kuri atsako už pramonės arba kitų subjektų informavimą apie nacionalinę politiką visais pramoninio saugumo klausimais ir duoda nurodymus bei padeda ją įgyvendinti. DSA funkciją gali vykdyti NSA;
- e) patalpų saugumo patikrinimas (FSC) – NSA ir (arba) DSA atliekamas administracinis nustatymas, kad saugumo požiūriu patalpose nurodyto įslaptinimo laipsnio ES įslaptintai informacijai gali būti užtikrintas tinkamas saugumas ir kad buvo atliktas jose dirbančio personalo, kuriam reikia susipažinti su ES įslaptinta informacija, patikimumo patikrinimas ir jis buvo informuotas apie atitinkamus saugumo reikalavimus, būtinus norint susipažinti su ES įslaptinta informacija ir ją apsaugoti;
- f) pramonės arba kitas subjektas – rangovas arba subrangovas, tiekiantis prekes, atliekantis darbus arba teikiantis paslaugas; tai gali būti pramonės, prekybiniai, paslaugų, moksliniai, mokslinių tyrimų, švietimo arba vystymo subjektai;
- g) pramoninis saugumas – apsaugos priemonių ir procedūrų taikymas siekiant užkirsti kelią, atskleisti ir ištaisyti derybų iki sutarties sudarymo ir įslaptintų sutarčių vykdymo metu rangovo arba subrangovo tvarkomos ES įslaptintos informacijos praradimą arba neteisėtą atskleidimą;

▼ **M4**

- h) nacionalinė saugumo institucija (NSA) – ES valstybės narės Vyriausybės institucija, kuriai tenka galutinė atsakomybė už ES įslaptintos informacijos apsaugą toje valstybėje narėje;
- i) bendras sutarties slaptumo žymos laipsnis – visos sutarties arba susitarimo dėl dotacijos slaptumo žymos nustatymas remiantis informacijos ir (arba) medžiagos, kuri turi arba gali būti surinkta, perduota arba su kuria gali būti susipažinta pagal bet kurį visos sutarties arba susitarimo dėl dotacijos elementą, slaptumo žymomis. Bendras sutarties slaptumo žymos laipsnis negali būti žemesnis nei aukščiausia bet kurio jos elemento slaptumo žyma, tačiau gali būti aukštesnis dėl visumos poveikio;
- j) saugumo aspektų paaiškinimas (SAL) – specialių sutartinių sąlygų rinkinys, kurį parengia susitariančioji institucija ir kuris yra įslaptintos sutarties, pagal kurią gali būti susipažįstama su ES įslaptinta informacija arba tokia informacija gali būti surinkta, sudėtinė dalis – jame nurodomi saugumo reikalavimai arba sutarties elementai, kurių saugumą būtina užtikrinti;
- k) įslaptinimo vadovas (SCG) – dokumentas, kuriame aprašomi programos, sutarties arba susitarimo dėl dotacijos įslaptinti elementai, nurodant taikomus slaptumo žymų laipsnius. SCG gali būti papildomas programos arba sutarties vykdymo laikotarpiu ir informacijos elementams gali būti suteiktos naujos slaptumo žymos arba jų slaptumo žymos laipsnis gali būti sumažintas. SCG turi būti SAL dalis.

27.3. Organizavimas

- a) Įslaptinta sutartimi Komisija gali valstybėje narėje įregistruotiems pramonės ar kitiems subjektams gali pavesti užduotis, susijusias su ES įslaptinta informacija, kurias vykdant susiduriama su tokia informacija ir (arba) tokia informacija yra užduoties dalis;
- b) Komisija užtikrina, kad sudarant įslaptintas sutartis būtų laikomasi visų su šiais minimaliais standartais susijusių reikalavimų;
- c) Komisija įtraukia į darbą susijusių arba susijusias NSA taikydama šiuos minimalius pramoninio saugumo standartus. NSA gali perteikti šias užduotis vienai arba kelioms DSA;
- d) galutinė atsakomybė už ES įslaptintos informacijos apsaugą pramonės arba kituose subjektuose tenka jų vadovybei;
- e) sudarant įslaptintą sutartį arba subrangos sutartį, kuriai taikomi šie minimalūs standartai, Komisija ir (arba) atitinkamai NSA ir (arba) DSA nedelsdami praneš valstybės narės, kurioje yra įregistruotas rangovas arba subrangovas, NSA ir (arba) DSA.

27.4. Įslaptintos sutartys ir įslaptinti sprendimai dėl dotacijų

- a) Suteikiant įslaptintoms sutartims arba susitarimams dėl dotacijos slaptumo žymą turi būti atsižvelgiama į šiuos principus:
- Komisija atitinkamai nustato sutarties aspektus, kurių apsaugą būtina užtikrinti, ir su tuo susijusių slaptumo žymą; tai darydama ji turi atsižvelgti į pirminę slaptumo žymą, kurią iki sutarties sudarymo surinktai informacijai suteikė jos autorius,
 - bendras sutarties slaptumo žymos laipsnis negali būti žemesnis nei aukščiausia bet kurio jos elemento slaptumo žyma,
 - ES įslaptinta informacija, surinkta vykdant veiklą pagal sutartį, įslaptinama laikantis įslaptinimo vadovo,

▼ **M4**

- atitinkamais atvejais Komisija yra atsakinga už bendro sutarties slaptumo žymos laipsnio arba bet kurio jos elemento slaptumo žymos keitimą pasikonsultavus su autoriumi ir už visų suinteresuotųjų šalių informavimą,
 - rangovui arba subrangovui perduota arba vykdamas veiklą pagal sutartį surinkta įslaptinta informacija negali būti naudojama kitais tikslais nei apibrėžtieji įslaptintoje sutartyje ir negali būti atskleidžiama trečiosioms šalims be išankstinio rašytinio autoriaus sutikimo.
- b) Komisija ir susijusių valstybių narių NSA ir (arba) DSA turi užtikrinti, kad rangovai ir subrangovai, su kuriais sudarytos įslaptintos sutartys, susijusios su informacija, pažymėta slaptumo žyma CONFIDENTIEL UE arba didesnio slaptumo žyma, imtūsi visų tinkamų priemonių tokiai jiems perduotai arba vykdamas įslaptintą sutartį jų surinktai ES įslaptintai informacijai apsaugoti laikantis nacionalinių įstatymų ir kitų teisės aktų. Dėl saugumo reikalavimų nesilaikymo įslaptinta sutartis gali būti nutraukta.
- c) Turi būti atliktas visų pramonės arba kitų subjektų, dalyvaujančių vykdamas įslaptintas sutartis, pagal kurias suteikiama galimybė susipažinti su informacija, pažymėta slaptumo žyma CONFIDENTIEL UE arba didesnio slaptumo žyma, nacionalinis FSC. FSC atlieka valstybės narės NSA ir (arba) DSA, kad patvirtintų, jog patalpose gali būti suteikta ir užtikrinta atitinkamo slaptumo žymos laipsnio ES įslaptintos informacijos tinkama apsauga.
- d) Sudarant įslaptintą sutartį patalpų saugumo pareigūnas (FSO), paskirtas rangovo arba subrangovo vadovybės, privalo prašyti atlikti visų asmenų, įdarbintų toje valstybėje narėje registruotuose pramonės arba kituose subjektuose, kuriems dėl jų pareigų pagal įslaptintą sutartį reikia susipažinti su ES informacija, pažymėta slaptumo žymomis CONFIDENTIEL UE arba didesnio slaptumo žyma, personalo patikimumo patikrinimą, kurį turi atlikti ir išduoti liudijantį dokumentą tos valstybės narės NSA ir (arba) DSA laikydamosi nacionalinių teisės aktų.
- e) Į įslaptintas sutartis turi būti įtrauktas SAL, kaip apibrėžta 27 dalies b punkto j papunktyje. SCG turi būti įtrauktas į SAL.
- f) Prieš pradėdamas derybas dėl įslaptintos sutarties, Komisija susisieks su valstybės narės, kurioje yra įregistruoti atitinkami pramoniniai ar kiti subjektai, NSA ir (arba) DSA, kad gautų patvirtinimą, jog yra atliktas ir galioja jų FSC, atitinkantis sutarties slaptumo žymos laipsnį.
- g) Susitariančioji institucija negali sudaryti įslaptintos sutarties su pasirinktu ekonominių operacijų vykdytoju negavusi galiojančio FSC liudijimo.
- h) Sutartims, susijusioms su informacija, pažymėta RESTREINT UE, FSC nereikia, išskyrus atvejus, kai tai privaloma pagal valstybių narių nacionalinius įstatymus ir kitus teisės aktus.
- i) Skelbiant konkursą įslaptintoms sutartims sudaryti, turi būti nurodoma, kad paraiškos nepateikęs ekonominių operacijų vykdytojas arba ekonominių operacijų vykdytojas, kuris nebuvo pasirinktas, privalo per nurodytą laiką grąžinti visus dokumentus.
- j) Rangovui gali tekti įvairiais lygiais vesti derybas su subrangovais dėl įslaptintų subrangos sutarčių. Rangovas atsako už tai, kad visa subrangos veikla būtų vykdoma laikantis šiame skyriuje pateikiamų bendrų minimalių standartų. Tačiau rangovas negali perduoti subrangovui ES įslaptintos informacijos arba medžiagos be išankstinio rašytinio autoriaus sutikimo.

▼ **M4**

- k) Sąlygos, kuriomis rangovas gali sudaryti subrangos sutartis, turi būti nurodytos skelbiant konkursą arba kvietimą teikti paraiškas ir įslaptintoje sutartyje. Su subjektais, įregistruotais valstybėje, kuri nėra ES valstybė narė, subrangos sutartys negali būti sudaromos be aiškaus rašytinio Komisijos leidimo.
- l) Visą sutarties galiojimo laiką Komisija stebi saugumo nuostatų laikymąsi, koordinuodama veiklą su atitinkama DSA ir (arba) NSA. Sužinojus apie saugumo incidentus, apie juos pranešama laikantis šių Saugumo taisyklių II dalies 24 skyriaus nuostatų. Apie visus FSC pakeitimus arba panaikinimą nedelsiant pranešama Komisijai ir visoms kitoms NSA ir (arba) DSA, kurioms apie jį buvo pranešta.
- m) Nutraukiant įslaptintą sutartį arba subrangos sutartį, Komisija ir (arba) atitinkamai NSA ir (arba) DSA nedelsdami praneš valstybės narės, kurioje yra įregistruotas rangovas arba subrangovas, NSA ir (arba) DSA.
- n) Nutraukus arba įvykdžius įslaptintą sutartį arba įslaptintą subrangos sutartį, rangovai ir subrangovai privalo ir toliau laikytis šiame skyriuje nurodytų bendrų minimalių standartų ir užtikrinti įslaptintos informacijos konfidencialumą.
- o) Konkrečios nuostatos dėl įslaptintos informacijos sunaikinimo pasibaigus sutarties laikui bus nustatytos SAL arba kitose susijusiose nuostatose, kuriose nustatomi saugumo reikalavimai.
- p) Šiame skyriuje numatyti įsipareigojimai ir sąlygos taikomi *mutatis mutandis* procedūroms, kai sprendimu suteikiamos dotacijos ir ypač šių dotacijų gavėjams. Sprendimuose dėl dotacijos nustatomi įsipareigojimai gavėjams.

27.5. Apsilankymai

Dėl Komisijos darbuotojų apsilankymų valstybių narių pramonės arba kituose subjektuose, vykdančiuose ES įslaptintas sutartis, turi būti susitariama su atitinkama NSA ir (arba) DSA. Dėl pramonės arba kitų subjektų darbuotojų apsilankymų, susijusių su ES įslaptintomis sutartimis, turi susitari atitinkamos NSA ir (arba) DSA. Tačiau su ES įslaptinta sutartimi susijusios NSA ir (arba) DSA gali susitari dėl tvarkos, pagal kurią dėl pramonės arba kitų subjektų darbuotojų apsilankymų gali būti susitariama tiesiogiai.

27.6. ES įslaptintos informacijos perdavimas ir gabenimas

- a) Perduodant ES įslaptintą informaciją taikomos šių Saugumo taisyklių II dalies 21 skyriaus nuostatos. Šias nuostatas papildo tarp valstybių narių galiojančios procedūros.
- b) ES įslaptintos medžiagos, susijusios su įslaptintomis sutartimis, tarptautinis gabenimas atliekamas laikantis valstybių narių nacionalinės tvarkos. Nagrinėjant tarptautinio gabenimo saugumo procedūras bus taikomi šie principai:

- saugumas užtikrinamas visais gabenimo etapais ir visomis aplinkybėmis, nuo kilmės vietos iki galutinės paskirties vietos,
- siuntai suteikiamas apsaugos laipsnis nustatomas pagal joje esančios medžiagos aukščiausią slaptumo žymos laipsnį,
- pririnkus atliekamas gabenimą užtikrinančių bendrovių FSC. Tokiais atvejais siuntą tvarkantis personalas patikrinamas laikantis šiame skyriuje pateikiamų bendrų minimalių standartų,
- kelionės kiek įmanoma vykdomos nuo punkto iki punkto ir užbaigiamos taip greitai, kaip leidžia aplinkybės,

▼ **M4**

- kai įmanoma, turėtų būti pasirenkami maršrutai tik per ES valstybių narių teritorijas. Maršrutais per valstybes, kurios nėra ES valstybės narės, turėtų būti gabenama tik gavus siuntėjo ir gavėjo valstybių NSA ir (arba) DSA leidimus,
- prieš vežant ES įslaptintą medžiagą gabenimo planą parengia siuntėjas, o patvirtina – atitinkamos NSA ir (arba) DSA.

NACIONALINIO SAUGUMO KLASIFIKACIJŲ PALYGINIMAS

ES klasifikacija	TRES SECRET UE/EU TOP SECRET	SECRET UE	CONFIDENTIEL UE	RESTREINT UE
VES klasifikacija	FOCAL TOP SECRET	WEU SECRET	WEU CONFIDENTIAL	WEU RESTRICTED
Euratomo klasifikacija	EURA TOP SECRET	EURA SECRET	EURA CONFIDENTIAL	EURA RESTRICTED
NATO klasifikacija	COSMIC TOP SECRET	NATO SECRET	NATO CONFIDENTIAL	NATO RESTRICTED
Austrija	Streng Geheim	Geheim	Vertraulich	Eingeschränkt
Belgija	Très Secret	Secret	Confidentiel	Diffusion restreinte
	Zeer Geheim	Geheim	Vertrouwelijk	Beperkte Verspreiding
Kipras	Άκρως Απόρρητο	Απόρρητο	Εμπιστευτικό	Περιορισμένης Χρήσης
Čekijos Respublika	Přísně tajné	Tajně	Důvěrné	Vyhrazené
Danija	Yderst hemmeligt	Hemmeligt	Fortroligt	Til tjenestebrug
Estija	Täiesti salajane	Salajane	Konfidentsiaalne	Piiratud
Vokietija	Streng geheim	Geheim	VS ⁽¹⁾ — Vertraulich	VS — Nur für den Dienstgebrauch
Graikija	Άκρως Απόρρητο	Απόρρητο	Εμπιστευτικό	Περιορισμένης Χρήσης
	Abr: ΑΑΠ	Abr: (ΑΠ)	Abr: (ΕΜ)	Abr: (ΠΧ)
Suomija	Erittäin salainen	Erittäin salainen	Salainen	Luottamuksellinen
Prancūzija	Très Secret Défense ⁽²⁾	Secret Défense	Confidentiel Défense	
Airija	Top Secret	Secret	Confidential	Restricted
Italija	Segretissimo	Segreto	Riservatissimo	Riservato
Latvija	Sevišķi slepeni	Slepeni	Konfidenciali	Dienesta vajadzībām
Lietuva	Visiškai slaptai	Slaptai	Konfidencialiai	Riboto naudojimo
Liuksemburgas	Très Secret	Secret	Confidentiel	Diffusion restreinte

▼ **M2**

Vengrija	Szigorúan titkos !	Titkos !	Bizalmas !	Korlátozott terjesztésű !
Malta	L-Ghola Segretezza	Sigriet	Kunfidenzjali	Ristrett
Nyderlandai	Stg ⁽³⁾ . Zeer Geheim	Stg. Geheim	Stg. Confidentieel	Departementaalvertrouwelijk
Lenkija	Ściśle Tajne	Tajne	Poufne	Zastrzeżone
Portugalija	Muito Secreto	Secreto	Confidencial	Reservado
Slovėnija	Strogo tajno	Tajno	Zaupno	SVN Interno
Slovakija	Prísne tajné	Tajné	Dôverné	Vyhradené
Ispanija	Secreto	Reservado	Confidencial	Difusión Limitada
Švedija	Kvalificerat hemlig	Hemlig	Hemlig	Hemlig
Jungtinė Karalystė	Top Secret	Secret	Confidential	Restricted

⁽¹⁾ VS = Verschlusssache

⁽²⁾ Klasifikacija „Très Secret Défense“, apimanti vyriausybinis klausimus, gali būti pakeista tik gavus Ministro Pirmininko leidimą.

⁽³⁾ Stg = staatsgeheim

PRAKTINIS SLAPTUMO ŽYMŲ VADOVAS

Šis vadovas yra informacinis, jis negali būti aiškinamas kaip keičiantis esmines 16, 17, 20 ir 21 skirsnių nuostatas.

Slaptumo žyma	Kada	Kas	Žymos dėjimas	Slaptumo žymos laipsnio sumažinimas/išslaptinimas/sunaikinimas	
				Kas	Kada
<p>► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀:</p> <p>Ši žyma suteikiama tik tai informacijai ir medžiagai, kurią atskleidus be leidimo, gali būti padaryta ypač didelė žala svarbiausiems Europos Sąjungos arba vienos ar daugiau jos valstybių narių interesams [16.1].</p>	<p>Tikėtina, kad atskleidus slaptumo žyma ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ pažymėtus dalykus,</p> <ul style="list-style-type: none"> — iškiltų tiesioginė grėsmė ES arba vienos iš valstybių narių ar draugiškos valstybės vidaus stabilumui; — būtų ypač smarkiai pakenkta santykiams su draugiškomis Vyriausybėmis; — būtų netekta labai daug gyvybių; — būtų ypač smarkiai pakenkta valstybių narių arba kitų bendrininkų pajėgų operacijų veiksmingumui ar saugumui arba besitęsiančiam ypač vertingų saugumo ir žvalgybos operacijų veiksmingumui; — būtų padaryta didelė ilgalaikė žala ES arba valstybių narių ekonomikai. 	<p>Tinkamai įgalioti asmenys (autoriai), generaliniai direktoriai, tarnybų vadovai [17.1].</p> <p>Autoriai nurodo datą, laiką arba atvejį, kada turinio slaptumo laipsnis gali būti sumažintas arba dokumentas išslaptintas [16.2].</p> <p>Kitais atvejais jie peržiūri dokumentus ne rečiau kaip kas penkerius metus, kad garantuotų, jog reikalingas pradinis įslaptinimas [17.3].</p>	<p>Slaptumo žyma ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀, o tam tikrais atvejais apsaugos galiojimo laikotarpį nurodantys ženklai ir (arba) gynybos kvalifikacinė žyma ESGP dedama ant šios kategorijos dokumentų mechaninėmis priemonėmis arba ranka [16.4, 16.5, 16.3].</p> <p>ES slaptumo žymos ir apsaugos galiojimo laikotarpį nurodantys ženklai dedami centre kiekvieno puslapio viršuje ir apačioje, puslapiai numeruojami. Kiekvienas dokumentas turi registracijos numerį ir datą; šis registracijos numeris rašomas kiekviename puslapyje.</p> <p>Jei dokumentai turi būti platinami keliais egzemplioriais, ant kiekvieno iš jų pirmajame puslapyje kartu su bendru puslapių skaičiumi rašomas kopijos numeris. Visi priedai ir pridedami dokumentai išvardijami dokumento pirmajame puslapyje [21.1].</p>	<p>Išslaptinimas arba slaptumo žymos laipsnio sumažinimas yra autoriaus kompetencija. Jis apie pakeitimą informuoja suinteresuotus adresatus, kuriems yra nusiuntęs dokumentą arba padaręs jo kopiją [17.3].</p> <p>Dokumentus, pažymėtus slaptumo žyma ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀, sunaikina už juos atsakinga centrinė registratūra arba subregistratūra. Kiekvienas sunaikintas dokumentas įrašomas į sunaikinimo pažymą, kurią pasirašo dokumentų su slaptumo žyma ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ kontrolės pareigūnas ir naikinimą stebėjęs pareigūnas, turintis dirbti su slaptumo žyma ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ pažymėtais dokumentais tinkamą patikimumo pažymėjimą. Pranešimas apie tai įrašomas atitinkamoje registro knygoje. Sunaikinimo pažymas kartu su paskirstymo lapais registratūra saugo 10 metų [22.5].</p>	<p>Atliekamos kopijos ir neberekalingi dokumentai yra sunaikinami [22.5].</p> <p>Dokumentai su ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ slaptumo žyma, taip pat ir visos įslaptintos informacijos atliekos, susidariusios rengiant tuos dokumentus, tokios kaip sugadintos kopijos, darbiniai projektai, išspausdintos pastabos, nuorašams naudotas kalkinis popierius, stebint dokumentų su slaptumo žyma ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ kontrolės pareigūnui yra sunaikinami sudeginant, paverčiant minkšta mase, supjaustant arba kitaip susmulkinant, kad jų turinys ar forma negalėtų būti atkurti [22.5].</p>

Slaptumo žyma	Kada	Kas	Žymos dėjimas	Slaptumo žymos laipsnio sumažinimas/išslaptinimas/sunaikinimas	
				Kas	Kada
<p>► M2 SECRET UE ◀:</p> <p>Ši žyma suteikiama tik tai informacijai ir medžiagai, kurią atskleidus be leidimo, gali būti labai pakenkta svarbiausiems Europos Sąjungos arba vienos ar daugiau jos valstybių narių interesams.</p>	<p>Tikėtina, kad atskleidus slaptumo žyma ► M2 SECRET UE ◀ pažymėtus dalykus:</p> <ul style="list-style-type: none"> — būtų sukelta tarptautinė įtampa; — būtų padaryta didelė žala santykiams su draugiškomis Vyriausybėmis; — iškiltų grėsmė gyvybei arba būtų labai pakenkta viešajai tvarkai arba asmens saugumui ir laisvei; — būtų smarkiai pakenkta valstybių narių arba kitų bendrininkų pajėgų operacijų veiksmingumui ar saugumui arba besitęsiančiam labai vertingam saugumui ir žvalgybos operacijų veiksmingumui — būtų padaryta didelė materialinė žala ES arba vienos iš jos valstybių narių finansiniams, monetariniams, ekonominiams ir prekybiniams interesams. 	<p>Igalioji asmenys (autorai), generaliniai direktoriai, tarnybų vadovai [17.1].</p> <p>Autoriai nurodo datą, laiką, kada turinio slaptumo laipsnis gali būti sumažintas arba dokumentas išslaptintas [16.2].</p> <p>Kitais atvejais jie peržiūri dokumentus ne rečiau kaip kas penkerius metus, kad garantuotų, jog reikalingas pradinis išslaptinimas [17.3].</p>	<p>Slaptumo žyma ► M2 SECRET UE ◀, o tam tikrais atvejais apsaugos galiojimo laikotarpį nurodantys ženklai ir (arba) gynybos kvalifikacinė žyma ESGP dedama ant atitinkamos kategorijos dokumentų mechaninėmis priemonėmis arba ranka [16.4, 16.5, 16.3].</p> <p>ES slaptumo žymos ir apsaugos galiojimo laikotarpį nurodantys ženklai dedami centre kiekvieno puslapio viršuje ir apačioje, puslapiai numeruojami. Kiekvienas dokumentas turi registracijos numerį ir datą; šis registracijos numeris rašomas kiekviename puslapyje.</p> <p>Jei dokumentas dauginamas keliais egzemplioriais, ant kiekvieno iš jų pirmajame puslapyje kartu su bendru puslapių skaičiumi rašomas kopijos numeris. Visi priedai ir pridedami dokumentai išvardijami dokumento pirmajame puslapyje [21.1].</p>	<p>Išslaptinimas ir slaptumo laipsnio sumažinimas yra autoriaus kompetencija. Jis apie pakeitimą informuoja suinteresuotus adresatus, kuriems yra nusiuntęs dokumentą arba padaręs jo kopiją [17.3].</p> <p>Dokumentus, pažymėtus slaptumo žyma ► M2 SECRET UE ◀, sunaikina už tokius dokumentus atsakinga registratūra; naikinimą stebi patikimumo pažymėjimą turintis asmuo. Naikinamieji dokumentai su slaptumo žyma ► M2 SECRET UE ◀ įrašomi į pasirašytas sunaikinimo pažymas, kurias kartu su platinimo formomis registratūra saugo ne mažiau kaip trejus metus [22.5].</p>	<p>Atliekamos kopijos ir neberekalingi dokumentai yra sunaikinami [22.5].</p> <p>Dokumentai su slaptumo žyma ► M2 SECRET UE ◀, tarp jų ir visos išslaptintos informacijos atliekos, susidariusios rengiant tuos dokumentus, tokios kaip sugadintos kopijos, darbiniai projektai, išspausdintos pastabos ir nuorašams naudotas kalkinis popierius, yra sunaikinami sudeginant, paverčiant minkšta mase, supjaustant arba kitaip susmulkinant, kad jų turinys ar forma negalėtų būti atkurti [22.5].</p>

▼ **M1**

Slaptumo žyma	Kada	Kas	Žymos dėjimas	Slaptumo žymos laipsnio sumažinimas/išslaptinimas/sunaikinimas	
				Kas	Kada
<p>► M2 CONFIDENTIEL UE ◀:</p> <p>Ši žyma suteikiama tai informacijai ir medžiagai, kurią atskleidus be leidimo, gali būti pakenkta svarbiausiems Europos Sąjungos arba vienos ar daugiau jos valstybių narių interesams [16.1].</p>	<p>Tikėtina, kad atskleidus slaptumo žyma ► M2 CONFIDENTIEL UE ◀ pažymėtus dalykus,</p> <ul style="list-style-type: none"> — būtų padaryta konkreči žala diplomatiniais santykiams, t. y. būtų sukeltas oficialus protestas arba kitokios sankcijos; — būtų pakenkta asmens saugumui arba laisvei; — būtų pakenkta valstybių narių arba kitų bendrininkų pajėgų operacijų veiksmingumui arba vertingų saugumo ir žvalgybos operacijų veiksmingumui; — būtų iš esmės sumažintas svarbių organizacijų finansinis gyvybingumas; — būtų sutrukdyta tyrimams arba palengvintas sunkių nusikaltimų darymas; — iš esmės būtų veikiama prieš ES arba valstybių narių finansinius, monetarinius, ekonominius ir prekybinius interesus; 	<p>Igalioji asmenys (autoriai), generaliniai direktoriai ir tarnybų vadovai [17.1].</p> <p>Autoriai nurodo datą arba laiką, kada turinio slaptumo laipsnis gali būti sumažintas arba dokumentas išslaptintas. Kitais atvejais jie peržiūri dokumentus ne rečiau kaip penkerius metus, kad garantuotų, jog reikalingas pradinis įslaptinimas [17.3].</p>	<p>Slaptumo žyma ► M2 CONFIDENTIEL UE ◀, o tam tikrais atvejais apsaugos galiojimo laikotarpį nurodantys ženklai ir (arba) gynybos kvalifikacinė žyma ESGP dedama ant atitinkamos kategorijos dokumentų mechaninėmis priemonėmis ar ranka arba spausdinama ant iš anksto antspauduoto ir registruoto popieriaus [16.4, 16.5, 16.3].</p> <p>ES slaptumo žymos dedamos centre kiekvieno puslapio viršuje ir apačioje, puslapiai numeruojami. Kiekvienas dokumentas turi registracijos numerį ir datą.</p> <p>Visi priedai ir pridedami dokumentai išvardijami dokumento pirmajame puslapyje [21.1].</p>	<p>Išslaptinimas ir slaptumo laipsnio sumažinimas yra autoriaus kompetencija. Jis apie pakeitimą informuoja suinteresuotus adresatus, kuriems yra nusiuntęs dokumentą arba padaręs kopiją [17.3].</p> <p>Dokumentus su slaptumo žyma ► M2 CONFIDENTIEL UE ◀ sunaikina už tokius dokumentus atsakinga registratūra; naikinimą stebi patikimumo pažymėjimą turintis asmuo. Jų sunaikinimas užregistruojamas pagal nacionalines nuostatas, o Komisijos arba ES decentralizuotose agentūrose - pagal ► M3 už saugumą atsakingas Komisijos narys ◀ instrukcijas [22.5].</p>	<p>Atliekamos kopijos ir neberekalingi dokumentai yra sunaikinami [22.5].</p> <p>Dokumentai su slaptumo žyma ► M2 CONFIDENTIEL UE ◀, taip pat ir visos įslaptintos informacijos atliekos, susidariusios rengiant tuos dokumentus, tokios kaip sugadintos kopijos, darbiniai projektai, išspausdintos pastabos ir nuorašams naudotas kalkinis popierius, yra sunaikinami sudeginant, paverčiant minkšta mase, supjaustant arba kitaip susmulkinant, kad jų turinys ar forma negalėtų būti atkurti [22.5].</p>

▼ **M1**

Slaptumo žyma	Kada	Kas	Žymos dėjimas	Slaptumo žymos laipsnio sumažinimas/išslaptinimas/sunaikinimas	
				Kas	Kada
	<ul style="list-style-type: none"> — būtų rimtai kliudoma esminių ES politikų parengimui arba vykdymui; — nutrauktų arba kitaip iš esmės sugriautų svarbias ES veiklas. 				
<p>► M2 RESTREINT UE ◀:</p> <p>Ši žyma suteikiama tai informacijai ir medžiagai, kurios atskleidimas be leidimo gali būti nenaudingas Europos Sąjungos arba vienos ar daugiau jos valstybių narių interesams [16.1].</p>	<p>Tikėtina, kad atskleidus slaptumo žyma ► M2 RESTREINT UE ◀ pažymėtus dalykus,</p> <ul style="list-style-type: none"> — būtų nepalankiai paveikti diplomatiniai santykiai; — būtų sukelta daug rūpesčių asmenims; — būtų sunkiau palaikyti valstybių narių arba kitų bendrininkų operacijų veiksmingumą arba saugumą; — būtų padaryta finansinių nuostolių asmenims ir verslo įmonėms arba jiems būtų lengviau gauti neteisėtą pelną arba naudą; — būtų sulaužyti rimti susitarimai, kuriais išsaugomas iš trečiųjų šalių gautos informacijos konfidencialumas; 	<p>Igalioji asmenys (autoriai), generaliniai direktoriai, tarnybų vadovai [17.1].</p> <p>Autoriai nurodo datą, laiką arba atvejį, kada turinio slaptumo laipsnis gali būti sumažintas arba dokumentas išslaptintas [16.2]. Kitais atvejais jie peržiūri dokumentus ne rečiau kaip kas penkerius metus, kad garantuotų, jog reikalingas pradinis įslaptinimas [17.3].</p>	<p>Slaptumo žyma ► M2 RESTREINT UE ◀, o tam tikrais atvejais apsaugos galiojimo laikotarpį nurodantys ženklai ir (arba) gynybos kvalifikacinė žyma ESGP dedama ant atitinkamos kategorijos dokumentų mechaninėmis priemonėmis arba ranka. [16.4, 16.5, 16.3].</p> <p>ES slaptumo žymos spausdinamos centre kiekvieno puslapio viršuje ir apačioje, puslapiai numeruojami. Kiekvienas dokumentas turi registracijos numerį ir datą [21.1].</p>	<p>Išslaptinimas yra autoriaus kompetencija. Jis apie išslaptinimą informuoja suinteresuotus adresatus, kuriems yra nusiuntęs dokumentą arba padaręs jo kopiją [17.3].</p> <p>Dokumentus su slaptumo žyma ► M2 RESTREINT UE ◀ sunaikina už juos atsakinga registratūra arba vartotojas pagal ► M3 už saugumą atsakingas Komisijos narys ◀ instrukcijas [22.5].</p>	<p>Atliekamos kopijos ir neberekalingi dokumentai yra sunaikinami [22.5].</p>

▼ M1

Slaptumo žyma	Kada	Kas	Žymos dėjimas	Slaptumo žymos laipsnio sumažinimas/išslaptinimas/sunaikinimas	
				Kas	Kada
	<ul style="list-style-type: none"> — būtų sulaužyti įstatyminiai informacijos atskleidimo apribojimai; — būtų pakenkta tyrimams arba palengvintas nusikaltimų darymas; — ES ir valstybės narės, vesdamos prekybos arba politines derybas su trečiojomis šalimis, patektų į nepalankią padėtį; — būtų trukdoma kliudoma esminių ES politikų parengimui arba vykdymui; — būtų susilpnintas tinkamas ES ir jos veiklos valdymas. 				

▼ **M1**

3 priedėlis

ES įslaptintos informacijos perdavimo trečiosioms šalims arba tarptautinėms organizacijoms vadovas: 1 lygio bendradarbiavimas

TVARKA

1. Teisė perduoti ES įslaptintą informaciją valstybėms, kurios nėra Europos Sąjungos narės, arba kitoms tarptautinėms organizacijoms, kurių saugumo politika ir nuostatos yra palyginamos su ES politika ir nuostatomis, priklauso Komisijai, kaip kolegialiai institucijai.
2. Kol nėra sudarytas susitarimas dėl saugumo, už saugumą atsakingas Komisijos narys yra kompetentingas nagrinėti prašymus perduoti ES įslaptintą informaciją.
3. Tai darydamas jis:
 - stengiasi gauti perduotinos ESII autorių nuomonę,
 - užmezga reikalingus ryšius su tą informaciją gaunančių valstybių arba tarptautinių organizacijų saugumo įstaigomis, kad patikrintų, ar jų saugumo politika ir nuostatos gali užtikrinti, jog perduota įslaptinta informacija būtų saugoma taip, kaip reikalaujama šiose saugumo taisyklėse,
 - stengiasi gauti Komisijos Saugumo politikos patarėjų grupės nuomonę apie informaciją gaunančių valstybių arba tarptautinių organizacijų patikimumą.
4. Už saugumą atsakingas Komisijos narys prašymą ir Komisijos Saugumo politikos patarėjų grupės nuomonę pateikia Komisijai sprendimui priimti.

SAUGUMO PRIEMONĖS, KURIAS TURI TAIKYTI GAVĖJAI

5. Apie Komisijos sprendimą leisti perduoti ES įslaptintą informaciją už saugumą atsakingas Komisijos narys informuoja ją gaunančias valstybes arba tarptautines organizacijas.
6. Sprendimas perduoti įslaptintą informaciją įsigalioja tik po to, kai gavėjai raštu patvirtina, kad jie:
 - nenaudos informacijos jokiems kitiems tikslams, išskyrus tuos, dėl kurių susitarta;
 - saugos informaciją taip, kaip reikalaujama šiose saugumo taisyklėse ir ypač toliau išdėstytose specialiose nuostatose.
7. Personalas
 - a) Galimybė naudotis ES įslaptinta informacija yra griežtai ribojama ir pagal „būtina žinoti“ principą suteikiama tik pareigūnams, kurie turi ja naudotis, kad atliktų tarnybines pareigas.
 - b) Visi pareigūnai arba atitinkamos valstybės piliečiai, kuriems bus leista naudotis ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ arba aukštesnio slaptumo žymos laipsnio įslaptinta informacija, turi turėti slaptumo žymos laipsnį atitinkamą patikimumo pažymėjimą arba kitą atitinkamą leidimą, išduotus ar suteiktus jų valstybės Vyriausybės.
8. Dokumentų perdavimas
 - a) Praktinė dokumentų perdavimo tvarka aptariama susitarime. Kol toks susitarimas bus sudarytas, taikomos 21 skirsnio nuostatos. Susitarime visų pirma nurodomos registratūros, kurioms turi būti siunčiama ES įslaptinta informacija.

▼ **M1**

- b) Jei į įslaptintą informaciją, kurią Komisija leidžia perduoti, įeina slaptumo žyma ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ pažymėta informacija, ją gaunanti valstybė arba tarptautinė organizacija įsteigia centrinę ES registratūrą, o prireikus – ES subregistratūras. Šios registratūros taiko šių saugumo taisyklių 22 skirsnį tiksliai atitinkančias nuostatas.

9. Registracija

Kai tik registratūra gauna ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ arba aukštesnio slaptumo žymos laipsnio ES įslaptintą informaciją, ji įtraukia dokumentą į specialų šios organizacijos registrą, turintį skiltis, kuriose įrašoma dokumento gavimo data ir informacija apie dokumentą (data, registracijos numeris ir egzemplioriaus numeris), jo slaptumo žyma, pavadinimas, gavėjo pavardė ir pareigos, kvito grąžinimo data ir dokumento grąžinimo ES autoriui arba dokumento sunaikinimo data.

10. Sunaikinimas

- a) ES įslaptinti dokumentai sunaikinami pagal šių saugumo taisyklių 22 skirsnyje išdėstytą instrukciją. Įslaptintų dokumentų, pažymėtų slaptumo žymomis ► **M2** SECRET UE ◀ ir ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀, sunaikinimo pažymų kopijos nusiunčiamos tuos dokumentus atsiuntusiai ES registratūrai.
- b) ES įslaptinti dokumentai įtraukiami į juos gaunančių įstaigų įslaptintų dokumentų naikinimo nenumatytais atvejais planus.

11. Dokumentų apsauga

Imamasi visų priemonių, kad leidimo neturintys asmenys negalėtų pasinaudoti ES įslaptinta informacija.

12. Kopijos, vertimai ir ištraukos

Slaptumo žyma ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ arba ► **M2** SECRET UE ◀ pažymėto dokumento kopijos, vertimai ar ištraukos negali būti daromos be atitinkamos saugumo organizacijos vadovo leidimo; šios organizacijos vadovas kopijas, vertimus ar ištraukas patikrina, užregistruoja ir prireikus atspauduoja.

Leidimą kopijuoti arba versti slaptumo žyma ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ pažymėtą dokumentą suteikia tik jį sukūrusi institucija, kuri nurodo, kiek kopijų leidžiama padaryti; jeigu dokumentą sukūrusios institucijos negalima nustatyti, prašymas perduodamas ► **M3** Komisijos Saugumo direktoratas ◀.

13. Saugumo pažeidimai

Kai yra pažeistas ES įslaptinto dokumento saugumas arba įtariama, kad tai padaryta, su sąlyga, kad yra sudarytas susitarimas dėl saugumo, nedelsiant imamasi tokių veiksmų:

- a) atliekamas tyrimas, kad būtų nustatytos saugumo pažeidimo aplinkybės;
- b) pranešama ► **M3** Komisijos Saugumo direktoratas ◀, atitinkamai nacionalinei saugumo institucijai ir dokumentą sukūrusiai institucijai arba aiškiai konstatuojama, kad ši institucija nėra informuota, jei tai nebuvo padaryta;
- c) imamasi veiksmų, kad būtų sumažinti saugumo pažeidimo padariniai;
- d) apsvarstomos ir įdiegiamos priemonės, kurios užkirstų kelią pakartotiniam pažeidimui;
- e) įdiegiamos ► **M3** Komisijos Saugumo direktoratas ◀ rekomenduotos priemonės, turinčios užkirsti kelią pakartotiniam pažeidimui.

▼ M1

14. Tikrinimai

Pagal susitarimą su atitinkamomis valstybėmis arba tarptautinėmis organizacijomis ► **M3** Komisijos Saugumo direktoratas ◀ leidžiama įvertinti priemonių, turinčių apsaugoti perduotą ES įslaptintą informaciją, veiksmingumą.

15. Atsiskaitymas

Jei yra sudarytas susitarimas dėl saugumo, valstybė arba tarptautinė organizacija tol, kol laiko ES įslaptintą informaciją, kasmet iki tos dienos, kurią buvo išduotas leidimas perduoti informaciją, turi pateikti ataskaitą, patvirtinančią, kad laikomasi šių saugumo taisyklių.

▼ **M1**

4 priedėlis

ES įslaptintos informacijos perdavimo trečiosioms šalims arba tarptautinėms organizacijoms vadovas: 2 lygio bendradarbiavimas

TVARKA

1. Teisė perduoti ES įslaptintą informaciją trečiosioms šalims arba tarptautinėms organizacijoms, kurių saugumo politika ir nuostatos gerokai skiriasi nuo ES politikos ir nuostatų, priklauso šios informacijos autoriui. Teisė perduoti Komisijos sukurtą ESII priklauso Komisijai kaip kolegialiai institucijai.
2. Iš esmės gali būti perduodama ne aukštesnio kaip ► **M2** SECRET UE ◀ laipsnio slaptumo žyma pažymėta informacija. Neperduodama informacija, saugoma specialiomis slaptumo žymos galiojimo žymomis ir kvalifikacinėmis žymomis.
3. Kol nėra sudarytas susitarimas dėl saugumo, už saugumą atsakingas Komisijos narys yra kompetentingas nagrinėti prašymus perduoti ES įslaptintą informaciją.
4. Tai darydamas jis:
 - stengiasi gauti perduotinos ESII autorių nuomonę,
 - užmezga reikalingus ryšius su informaciją gaunančių valstybių arba tarptautinių organizacijų saugumo įstaigomis, kad gautų informaciją apie jų saugumo politiką ir nuostatas ir ypač kad sudarytų įslaptintos informacijos slaptumo žymų, taikomų ES ir atitinkamoje valstybėje arba tarptautinėje organizacijoje, palyginamąją lentelę,
 - surengia Komisijos Saugumo politikos patarėjų grupės posėdį arba prireikus supaprastinta rašytine (nutylėjimo) procedūra paprašo valstybių narių nacionalinių saugumo institucijų patikrinti Komisijos Saugumo politikos patarėjų grupės išvadas.
5. Komisijos Saugumo politikos patarėjų grupė pateikia savo nuomonę apie:
 - informaciją gaunančių valstybių arba tarptautinių organizacijų patikimumą, įvertinant saugumo riziką ES arba jos valstybėms narėms,
 - informacijos gavėjų gebėjimo apsaugoti ES perduotą įslaptintą informaciją įvertinimą,
 - pasiūlymus dėl praktinių procedūrų tvarkant ES įslaptintą informaciją (pvz., išbraukyto teksto versijų pateikimas) ir perduotus dokumentus (ES įslaptintos informacijos antraščių, specialių kvalifikacinių žymų palikimas arba panaikinimas ir t. t.),
 - informacijos slaptumo žymos laipsnio sumažinimą arba jos išslaptinimą iki jos perdavimo ją gaunančioms šalims arba tarptautinėms organizacijoms.
6. Už saugumą atsakingas Komisijos narys siunčia prašymą ir Komisijos Saugumo politikos patarėjų grupės nuomonę Komisijai sprendimui priimti.

SAUGUMO TAISYKLĖS, KURIŲ TURI LAIKYTIŠ GAVĖJAI

7. Už saugumą atsakingas Komisijos narys informuoja informaciją gaunančias valstybes arba tarptautines organizacijas apie Komisijos sprendimą leisti perduoti ES įslaptintą informaciją ir atitinkamus apribojimus.

▼ **M1**

8. Sprendimas perduoti įslaptintą informaciją įsigalioja tik po to, kai gavėjai raštu patvirtina, kad jie:

— nenaudos informacijos jokiems kitiems tikslams, išskyrus tuos, dėl kurių susitarta,

— saugos informaciją taip, kaip reikalaujama Komisijos nuostatose.

9. Jei Komisija, gavusi Komisijos Saugumo politikos patarėjų grupės formalią nuomonę, nepatvirtina specialių ES įslaptintų dokumentų tvarkymo procedūrų (slaptumo žymos, kvalifikacinių žymų ir t. t.), taikomos tokios apsaugos taisyklės.

10. Personalas

a) Galimybė naudotis ES įslaptinta informacija yra griežtai ribojama ir pagal „būtina žinoti“ principą suteikiama tik pareigūnams, kurie turi ja naudotis, kad atliktų tarnybines pareigas.

b) Visi pareigūnai arba atitinkamos valstybės piliečiai, kuriems bus leista naudotis Komisijos perduodama įslaptinta informacija, turi turėti nacionalinį patikimumo pažymėjimą arba kitą tinkamą leidimą naudotis atitinkamo ir pagal palyginamąją lentelę lygiaverčio ES žymai slaptumo laipsnio žyma pažymėta informacija.

c) Tie nacionaliniai asmens patikimumo pažymėjimai ir leidimai perduodami susipažinti ► **M3** Komisijos Saugumo direktorato direktorius ◀.

11. Dokumentų perdavimas

Praktinė dokumentų perdavimo tvarka aptariama susitarime. Kol toks susitarimas bus sudarytas, taikomos 21 skirsnio nuostatos. Susitarime visų pirma nurodomos registratūros, kurioms ES įslaptinta informacija turi būti siunčiama, bei nurodomi tikslūs adresai, kur tie dokumentai siunčiami, taip pat ES įslaptintai informacijai perduoti naudojamos kurjerio ir pašto tarnybos.

12. Gautų dokumentų registravimas gavimo vietoje

Adresato valstybės NSI arba ją atitinkanti institucija, savo Vyriausybės vardu priimanti Komisijos persiunčiamą įslaptintą informaciją, arba informaciją gaunančios tarptautinės organizacijos saugumo biuras užveda specialų registrą, kuriame registruoja gautą ES įslaptintą informaciją. Registre yra skiltys, kuriose įrašoma dokumento gavimo data, informacija apie dokumentą (data, registracijos numeris ir kopijos numeris), jo slaptumo žyma, pavadinimas, gavėjo pavardė arba pareigos, kvito grąžinimo data ir dokumento grąžinimo ES arba jo sunaikinimo data.

13. Dokumentų grąžinimas

Gavėjui grąžinant įslaptintą dokumentą Komisijai, laikomasi punkte „Dokumentų perdavimas“ nurodytos tvarkos.

14. Apsauga

a) Nenaudojami dokumentai yra saugomi nacionalinei įslaptintai medžiagai su tokia pat slaptumo žyma saugoti atestuotame apsaugos konteineryje. Ant konteinerio neturi būti nuorodų apie jo turinį, su kuriuo gali susipažinti tik leidimą tvarkyti ES įslaptintą informaciją turintys asmenys. Kai naudojami kombinacijų užraktai, kombinaciją žino tik tie valstybės arba tarptautinės organizacijos pareigūnai, kurie turi leidimus naudotis konteineryje saugoma ES įslaptinta informacija, o kombinacija keičiama kas šešis mėnesius arba dažniau, jei pareigūnas pakeičiamas, panaikinamas nors vieno kombinaciją žinančio pareigūno asmens patikimumo pažymėjimas arba gresia neteisėtas atskleidimas.

▼ **M1**

- b) ES įslaptintus dokumentus iš apsaugos konteinerių išima tik leidžiantį naudotis ES įslaptinta informacija patikimumo pažymėjimą turinys ir „būtina žinoti“ principą atitinkantys pareigūnai. Kol dokumentai yra jų žinioje, jie atsako už saugią tų dokumentų priežiūrą, o ypač už tai, kad dokumentais nepasinaudotų joks leidimo neturintis asmuo. Jie taip pat užtikrina, kad dokumentai baigus jais naudotis bei po darbo valandų būtų saugomi apsaugos konteineriuose.
- c) Be ► **M3** Komisijos Saugumo direktoratas ◀ leidimo nedaromos dokumento su ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ arba aukštesnio laipsnio slaptumo žyma fotokopijos ir ištraukos.
- d) Kartu su ► **M3** Komisijos Saugumo direktoratas ◀ nustatoma ir patvirtinama skubaus ir visiško dokumentų sunaikinimo nenumatytais atvejais tvarka.

15. Fizinis saugumas

- a) Nenaudojami apsaugos konteineriai, skirti ES įslaptintiems dokumentams saugoti, visą laiką laikomi užrakinti.
- b) Jei į kambarį, kuriame laikomi tokie apsaugos konteineriai, turi patekti arba jame turi dirbti remontininkai ar valytojai, juos visą laiką lydi valstybės arba organizacijos saugumo tarnybos narys ar asmuo, kuris atsako už to kambario saugumo priežiūrą.
- c) Po įprastinių darbo valandų (naktimis, savaitgaliais ir švenčių dienomis) apsaugos konteinerius, kuriuose laikomi ES įslaptinti dokumentai, saugo arba apsauga, arba automatinė signalizacija.

16. Saugumo pažeidimai

Kai yra pažeistas ES įslaptinto dokumento saugumas arba įtariama, kad tai padaryta, nedelsiant yra imamasi tokių veiksmų:

- a) nedelsiant nusiunčiama ataskaita ► **M3** Komisijos Saugumo direktoratas ◀ arba valstybės narės, kuri ėmėsi iniciatyvos persiųsti dokumentus, NSI (su kopija ► **M3** Komisijos Saugumo direktoratas ◀);
- b) atliekamas tyrimas, kurį baigus saugumo įstaigai (žr. a punktą) nusiunčiama išsami ataskaita. Paskui imamasi būtinų priemonių padėčiai ištaisyti.

17. Tikrinimai

Pagal susitarimą su atitinkamomis valstybėmis arba tarptautinėmis organizacijomis ► **M3** Komisijos Saugumo direktoratas ◀ leidžiama įvertinti priemonių, turinčių apsaugoti perduotą ES įslaptintą informaciją, veiksmingumą.

18. Atsiskaitymas

Jei yra sudarytas susitarimas dėl saugumo, valstybė arba tarptautinė organizacija tol, kol laiko ES įslaptintą informaciją, kasmet iki tos dienos, kurią buvo išduotas leidimas perduoti informaciją, turi pateikti ataskaitą, patvirtinančią, kad laikomasi šių saugumo taisyklių.

▼ **M1**

5 priedėlis

ES įslaptintos informacijos perdavimo trečiosioms šalims arba tarptautinėms organizacijoms vadovas: 3 lygio bendradarbiavimas

TVARKA

1. Kai kada Komisija tam tikromis ypatingomis aplinkybėmis gali pageidauti bendradarbiauti su valstybėmis arba organizacijomis, kurios negali suteikti pagal šias saugumo taisykles reikalaujamų garantijų, bet bendradarbiaujant gali prirėkti perduoti ES įslaptintą informaciją.
2. Teisė perduoti ES įslaptintą informaciją trečiosioms šalims arba tarptautinėms organizacijoms, kurių saugumo politika ir nuostatos gerokai skiriasi nuo ES politikos ir nuostatų, priklauso tos informacijos autoriui. Teisė perduoti Komisijos sukurtą ESII priklauso Komisijai kaip kolegialiai institucijai.

Iš esmės gali būti perduodama ne aukštesnio kaip ► **M2** SECRET UE ◀ laipsnio slaptumo žyma pažymėta informacija. Neperduodama informacija, saugoma specialiomis slaptumo žymos galiojimo žymomis ir kvalifikacinėmis žymomis.

3. Komisija apsveria įslaptintos informacijos perdavimo tikslingumą, įvertina, ar naudos gavėjui taikytinas „būtina žinoti“ principas, ir nusprendžia, kokio pobūdžio įslaptinta informacija gali būti perduodama.
4. Jei Komisijos sprendimas yra teigiamas, už saugumą atsakingas Komisijos narys:
 - stengiasi gauti perduotinos ESII autorių nuomonę,
 - surengia Komisijos Saugumo politikos patarėjų grupės posėdį arba prirėkus supaprastinta rašytine (nutylėjimo) procedūra paprašo valstybių narių nacionalinių saugumo institucijų patikrinti Komisijos Saugumo politikos patarėjų grupės išvadas.
5. Komisijos Saugumo politikos patarėjų grupė pateikia savo nuomonę apie:
 - a) ES arba valstybėms narėms egzistuojančios saugumo rizikos įvertinimą;
 - b) perduotinos informacijos slaptumo žymos laipsnį;
 - c) informacijos slaptumo žymos laipsnio sumažinimą arba jos išslaptinimą iki perdavimo;
 - d) perduodamų dokumentų tvarkymo procedūrą (žr. 6 punktą);
 - e) galimus perdavimo būdus (viešojo pašto paslaugos, viešosios arba saugios telekomunikacijos sistemos, diplomatinis paštas, patikimumo pažymėjimus turintys kurjeriai ir t. t.).
6. Šiame priedėlyje aptariamai valstybei arba organizacijoms perduodami dokumentai iš esmės yra parengiami be nuorodos į šaltinį arba ES įslaptintą informaciją. Komisijos Saugumo politikos patarėjų grupė gali rekomenduoti:
 - naudoti specialias kvalifikacines žymas arba kodinius pavadinimus,
 - naudoti specialią įslaptinimo sistemą, susiejančią informacijos slaptumą su kontrolės priemonėmis, reikalingomis atsižvelgiant į gavėjo taikomus dokumentų perdavimo būdus.
7. ► **M3** už saugumą atsakingas Komisijos narys ◀ pateikia Komisijos Saugumo patarėjų grupės nuomonę Komisijai sprendimui priimti.

▼ **M1**

8. Komisijai patvirtinus ES įslaptintos informacijos perdavimą ir praktines jo įgyvendinimo procedūras, ► **M3** Komisijos Saugumo direktoratas ◀ užmezga reikalingus ryšius su atitinkamos valstybės arba organizacijos saugumo įstaiga, kad padėtų pritaikyti numatytas saugumo priemones.
9. Už saugumą atsakingas Komisijos narys informuoja valstybes nares apie informacijos pobūdį bei slaptumo žymas ir apie organizacijas bei valstybes, kurioms ta informacija Komisijos sprendimu gali būti perduodama.
10. ► **M3** Komisijos Saugumo direktoratas ◀ imasi visų reikiamų priemonių, kad padėtų įvertinti būsimą žalą ir iš naujo įvertinti procedūras.

Pasikeitus bendradarbiavimo sąlygoms, Komisija šį klausimą persvarsto.

SAUGUMO TAISYKLĖS, KURIAS TURI TAIKYTI GAVĖJAI

11. Už saugumą atsakingas Komisijos narys informuoja informaciją gaunančias valstybes arba tarptautines organizacijas apie Komisijos sprendimą leisti perduoti ES įslaptintą informaciją bei apie Komisijos Saugumo politikos patarėjų grupės pasiūlytas ir Komisijos patvirtintas išsamias jos apsaugos taisykles.
12. Sprendimas įsigalioja tik po to, kai naudos gavėjai raštu patvirtina, kad jie:
 - naudos informaciją tik bendradarbiavimo, dėl kurio yra nusprendusi Komisija, tikslams,
 - saugos informaciją taip, kaip reikalauja Komisija.
13. Dokumentų perdavimas
 - a) Dėl praktinės dokumentų perdavimo tvarkos susitaria ► **M3** Komisijos Saugumo direktoratas ◀ ir informaciją gaunančių valstybių arba tarptautinių organizacijų saugumo įstaigos. Jie tiksliai nurodo adresus, kuriais reikia siųsti dokumentus.
 - b) Dokumentai su ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ ir aukštesnio laipsnio slaptumo žyma perduodami dvigubame voke. Vidinis vokas pažymimas specialiu spaudu arba patvirtintu kodiniu pavadinimu bei šiam dokumentui patvirtinta specialia slaptumo žyma. Kiekvienam įslaptintam dokumentui pridedamas kvitas. Kvite, kuris nežymimas slaptumo žyma, nurodoma tik dokumentui identifikuoti svarbi informacija (registracijos numeris, data, kopijos numeris) ir kalba, kuria jis parašytas, bet ne jo pavadinimas.
 - c) Vidinis vokas įdedamas į išorinį voką, ant kurio gavėjui nurodomas paketo numeris. Ant išorinio voko slaptumo žyma nenurodoma.
 - d) Kurjeris visada turi kvitą, kuriame nurodomas paketo numeris.

14. Gautų dokumentų registravimas

Adresato valstybės NSI arba ją atitinkanti institucija, savo Vyriausybės vardu priimanti Komisijos persiunčiamą įslaptintą informaciją, arba informaciją gaunančios tarptautinės organizacijos saugumo biuras užveda specialų registrą, kuriame registruoja gautą ES įslaptintą informaciją. Registre yra skiltys, kuriose įrašoma dokumento gavimo data, informacija apie dokumentą (data, registracijos numeris ir kopijos numeris), jo slaptumo žyma, pavadinimas, gavėjo pavardė arba pareigos, kvito grąžinimo data ir dokumento grąžinimo ES arba jo sunaikinimo data.

▼ **M1**

15. Naudojimas įslaptinta informacija, kuria pasikeičiama, ir jos apsauga

a) Su informacija, pažymėta slaptumo žyma ► **M2** SECRET UE ◀, dirba specialiai paskirti pareigūnai, turintys leidimą naudotis tokio slaptumo žymos laipsnio informacija. Ji saugoma kokybiškose apsaugos spintose, kurias gali atidaryti tik pareigūnai, turintys leidimą naudotis jose laikoma informacija. Zonos, kuriose tokios spintos yra, nuolat saugomos, be to, įrengiama tikrinimo sistema, užtikrinanti, kad į jas patektų tik tinkamus leidimus turintys asmenys. Slaptumo žyma ► **M2** SECRET UE ◀ pažymėta informacija siunčiama diplomatinio pašto, per saugaus pašto tarnybas arba saugiomis telekomunikacijos priemonėmis. Slaptumo žyma ► **M2** SECRET UE ◀ pažymėtų dokumentų kopijos daromos tik turint to dokumento autoriaus raštišką sutikimą. Visos kopijos registruojamos ir kontroliuojamos. Visoms operacijoms, susijusioms su dokumentais, pažymėtais slaptumo žyma ► **M2** SECRET UE ◀, išrašomi kvitai.

b) Slaptumo žyma ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ pažymėtus dokumentus tvarko tinkamai įgalioti susipažinti su atitinkamu klausimu pareigūnai. Dokumentai saugojami saugomose zonose esančiose užrakintose apsaugos spintose.

Slaptumo žyma ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ pažymėta informacija siunčiama diplomatinio pašto, per karinę pašto tarnybą ir saugiomis telekomunikacijos priemonėmis. Kopijas daro gaunančioji įstaiga, jų kiekis ir platinimo adresatai įrašomi specialiuose registruose.

c) Su slaptumo žyma ► **M2** RESTREINT UE ◀ pažymėta informacija dirbama patalpose, į kurias negali patekti leidimų neturintis personalas; ji saugojama užrakintuose konteineriuose. Dokumentai registruotu paštu dvigubuose vokuose gali būti siunčiami pasinaudojant viešojo pašto paslaugomis, o nenumatytais atvejais operacijų metu – neapsaugotomis viešųjų telekomunikacijų sistemomis. Gavėjai gali daryti jų kopijas.

d) Neįslaptintai informacijai nereikalaujama specialių apsaugos priemonių, ją galima siųsti paštu ir viešųjų telekomunikacijų sistemomis. Gavėjai gali daryti jos kopijas.

16. Naikinimas

Nebereikalingi dokumentai yra naikinami. Dėl ► **M2** RESTREINT UE ◀ ir ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ slaptumo žymomis pažymėtų dokumentų specialiuose registruose įrašoma atitinkama pastaba. ► **M2** SECRET UE ◀ slaptumo žyma pažymėtiems dokumentams išrašomos naikinimo pažymos, kurias pasirašo du jų sunaikinimą stebintys asmenys.

17. Saugumo pažeidimai

Jei ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ arba ► **M2** SECRET UE ◀ slaptumo žymomis pažymėta informacija pasinaudoja leidimo tam neturintys asmenys arba įtariama, kad tai padaryta, valstybės NSI arba organizacijos saugumo vadovas atlieka neteisėto pasinaudojimo informacija aplinkybių tyrimą. Rezultatai pranešami ► **M3** Komisijos Saugumo direktoratas ◀. Imamasi veiksmų, reikalingų netinkamoms procedūroms arba saugojimo būdams patobulinti, jei dėl jų buvo neteisėtai pasinaudota informacija.

▼ **M1**

6 priedėlis

SANTRUMPOS

ACPC	Patariamasis pirkimų ir kontraktų komitetas (PPKK)
CrA	Šifravimo institucija (ŠI)
CISO	Centrinis informatikos saugumo pareigūnas (CISP)
COMPUSEC	Kompiuterių saugumas (KS)
COMSEC	Ryšių saugumas (RS)
CSD	► M3 Komisijos Saugumo direktoratas ◀ (KSD)
ESDP	Europos saugumo ir gynybos politika (ESGP)
EUCI	Europos Sąjungos įslaptinta informacija (ESII)
IA	Infosaugumo institucija (II)
INFOSEC	Informacijos saugumas (INFOSAUGA)
IO	Informacijos savininkas (IS)
ISO	Tarptautinė standartizacijos organizacija (TSO)
IT	Informacinės technologijos (IT)
LISO	Vietos informatikos saugumo pareigūnas (VISP)
LSO	Vietos saugumo pareigūnas (VSP)
MSO	Posėdžių apsaugos pareigūnas (PAP)
NSA	Nacionalinė saugumo institucija (NSI)
PC	Asmeninis kompiuteris (AK)
RCO	Registro kontrolės pareigūnas (RKP)
SAA	Saugumo akreditavimo institucija (SAI)
SecOPS	Saugumo operacijų tvarka (SOT)
SSRS	Sistamai pritaikyta saugumo reikalavimų suvestinė (SSRS)
TA	TEMPEST institucija (TI)
TSO	Techninių sistemų valdytojas (TSV)

▼ **M4**

DSA	paskirtoji saugumo institucija (Designated Security Authority);
FSC	patalpų saugumo patikrinimas (Facility Security Clearance);
FSO	patalpų saugumo pareigūnas (Facility Security Officer);
PSC	personalo patikimumo patikrinimas (Personnel Security Clearance);
SAL	saugumo aspektų paaiškinimas (Security Aspects Letter);
SCG	įslaptinimo vadovas (Security Classification Guide)

▼ **M5**

**IŠSAMIOS EUROPOS PARLAMENTO IR TARYBOS
REGLAMENTO (EB) NR. 1049/2001 DĖL GALIMYBĖS VISUOMENEI
SUSIPAŽINTI SU EUROPOS PARLAMENTO, TARYBOS IR
KOMISIJOS DOKUMENTAIS TAIKYMO NUOSTATOS**

Kadangi:

- (1) Pagal EB Sutarties 255 straipsnio 2 dalį Europos Parlamentas ir Taryba priėmė Reglamentą (EB) Nr. 1049/2001 dėl galimybės visuomenei susipažinti su Europos Parlamento, Tarybos ir Komisijos dokumentais ⁽¹⁾.
- (2) Pagal Sutarties 255 straipsnio 3 dalį, Reglamento 18 straipsnis, nustatantis bendrus teisės susipažinti su dokumentais įgyvendinimo principus ir apribojimus, numato, kad kiekviena institucija privalo pritaikyti savo Darbo tvarkos taisykles pagal to reglamento nuostatas.

1 straipsnis

Naudos gavėjai

Sąjungos piliečiai ir fiziniai arba juridiniai asmenys, gyvenantys ar turintys registruotą buveinę valstybėje narėje, turi teisę pagal Sutarties 255 straipsnio 1 dalį ir Reglamento (EB) Nr. 1049/2001 2 straipsnio 1 dalį susipažinti su Komisijos dokumentais laikydamiesi šių išsamių taisyklių. Ši teisė galioja Komisijos turimiems dokumentams, tai yra dokumentams, jos parengtiems arba gautiems ir esantiems Komisijos žinioje.

Pagal Reglamento (EB) Nr. 1049/2001 2 straipsnio 2 dalį, trečiosios šalies piliečiai, negyvenantys valstybėje narėje ir juridiniai asmenys, neturintys savo registruotos buveinės vienoje iš valstybių narių, turi teisę susipažinti su Komisijos dokumentais tokiomis pačiomis sąlygomis kaip ir Sutarties 255 straipsnio 1 dalyje nurodyti naudos gavėjai.

Tačiau, remiantis Sutarties 195 straipsnio 1 dalimi, jiems nesuteikiama galimybė kreiptis su skundu į Europos ombudsmeną. Tačiau jei Komisija visiškai arba iš dalies atsisako suteikti jiems galimybę susipažinti su dokumentu po patvirtinančio prašymo, jie gali kreiptis su ieškiniu į Europos Bendrijų pirmosios instancijos teismą pagal Sutarties 230 straipsnio ketvirtąją dalį.

2 straipsnis

Prašymai dėl prieigos

Visi prašymai dėl prieigos prie dokumento siunčiami paštu, faksu arba elektroniniu paštu Komisijos Generaliniam sekretoriatui arba atitinkamam Generaliniam direktoratui ar departamentui. Adresai, kuriais turi būti siunčiami prašymai, skelbiami šių taisyklių 8 straipsnyje nurodytame praktiniame vadove.

Komisija pateikia atsakymą į pirminį ir patvirtinantį prašymus dėl prieigos prie dokumento per penkiolika darbo dienų nuo prašymo užregistravimo datos. Sudėtingų arba didelės apimties prašymų atveju šis terminas gali būti penkiolika darbo dienų pratęstas. Būtina nurodyti priežastis, dėl kurių pratęsiamas terminas, apie tai iš anksto pranešus prašytojui.

⁽¹⁾ OL L 145, 2001 5 31, p.43.

▼ **M5**

Jei prašymas yra netikslus, kaip numatyta Reglamento (EB) Nr. 1049/2001 6 straipsnio 2 dalyje, Komisija kreipiasi į prašytoją, kad šis pateiktų papildomos informacijos, kuri leistų identifikuoti prašomą dokumentą; terminas atsakymui pradamas skaičiuoti tiksliai nuo tos dienos, kai Komisija gauna šią informaciją.

Kiekviename atsakyme, kuris yra nors iš dalies neigiamas, turi būti nurodytos priežastys, paremtos viena iš Reglamento (EB) Nr. 1049/2001 4 straipsnyje nurodytų išimčių, bei pateikiama informacija prašytojui, kokių jis gali imtis savo teisės gynimo priemonių.

*3 straipsnis***Pirminių prašymų tvarkymas**

Nepažeidžiant šių nuostatų 9 straipsnio, užregistravus prašymą, prašytojui nedelsiant išsiunčiamas patvirtinantis pranešimas, nebent galima iš karto grįžtamuoju paštu išsiųsti atsakymą.

Patvirtinantis pranešimas ir atsakymas siunčiami raštu, jei galima, elektroniniu būdu.

Atsaką į jo prašymą prašytojui pateikia generalinis direktorius arba atitinkamo departamento vadovas arba tam tikslui Generaliniame sekretoriате paskirtas direktorius arba OLAF paskirtas direktorius, jei dokumentas susijęs su OLAF veikla, nurodyta OLAF įsteigiančiame Komisijos sprendime 1999/352/EB, EAPB, Euratomas ⁽¹⁾, arba jų tam tikslui paskirtas personalo narys.

Kiekviename atsakyme, kuris yra nors iš dalies neigiamas, prašytojas informuojamas apie jo teisę, gavus atsakymą, per penkiolika darbo dienų pateikti patvirtinantį prašymą Komisijos Generaliniam Sekretoriui arba OLAF direktoriui, kai patvirtinantis prašymas susijęs su OLAF veikla, nurodyta Sprendimo 1999/352/EB, EAPB, Euratomas 2 straipsnio 1 ir 2 dalyse.

*4 straipsnis***Patvirtinančių prašymų tvarkymas**

Pagal Komisijos darbo tvarkos taisyklių 14 straipsnį, Generalinis Sekretorius yra įgaliotas priimti sprendimus dėl patvirtinančių prašymų. Tačiau jei patvirtinančiu prašymu kreipiamasi dėl dokumentų, susijusių su OLAF veikla, nurodyta Sprendimo 1999/352/EB, EAPB, Euratomas 2 straipsnio 1 ir 2 dalyse, ši sprendimo teisė deleguojama OLAF direktoriui.

Generaliniam sekretariatui sprendimą parengti padeda Generalinis direktoratas arba departamentas.

Sprendimą priima Generalinis Sekretorius arba OLAF direktorius, Teisinei tarnybai pritarus.

Prašytojui apie sprendimą pranešama raštu, jei galima, elektroninėmis priemonėmis, informuojant apie jo teisę kreiptis su ieškiniu į Pirmosios instancijos teismą arba pateikti skundą Europos ombudsmenui.

⁽¹⁾ OL L 136, 1999 5 31, p. 20.

▼ **M5***5 straipsnis***Konsultacijos**

1. Kai Komisija gauna prašymą dėl prieigos prie jos turimo, bet kilusio iš trečiosios šalies dokumento, tą dokumentą turintis Generalinis direktoratas arba departamentas patikrina, ar tam dokumentui netaikoma viena iš Reglamento (EB) Nr. 1049/2001 4 straipsnyje numatytų išimčių. Jei prašomas dokumentas yra įslaptintas pagal Komisijos saugumo taisykles, taikomas šių nuostatų 6 straipsnis.

2. Jei dokumentą turintis Generalinis direktoratas arba departamentas po tokio patikrinimo nutaria, kad negali būti suteikta galimybė susipažinti su dokumentu pagal vieną iš Reglamento (EB) Nr. 1049/2001 4 straipsnyje numatytų išimčių, neigiamas atsakymas išsiunčiamas prašytojui be konsultacijos su trečiosios šalies dokumento autoriumi.

3. Dokumentą turintis Generalinis direktoratas arba departamentas suteikia galimybę susipažinti su dokumentu be konsultacijos su trečiosios šalies dokumento autoriumi, jei:

a) prašomą dokumentą jau yra atskleidęs jo autorius arba tai buvo padaryta pagal minimą reglamentą ar panašias nuostatas;

b) dokumento turinio atskleidimas arba dalinis atskleidimas akivaizdžiai nepakenktų jokiems Reglamento (EB) Nr. 1049/2001 4 straipsnyje numatytiems interesams.

4. Visais kitais atvejais konsultuojamasi su trečiosios šalies dokumento autoriumi. Ypač jei prieigos prašymas susijęs su dokumentu, kilusiu iš valstybės narės, Generalinis direktoratas arba departamentas konsultuojasi su dokumentą surašiusia institucija, jei:

a) dokumentas buvo persiųstas Komisijai anksčiau, nei buvo pradėtas taikyti Reglamentas (EB) Nr. 1049/2001;

b) valstybė narė yra paprašiusi Komisijos neatskleisti dokumento be jos išankstinio sutikimo pagal Reglamento (EB) Nr. 1049/2001 4 straipsnio 5 dalį.

5. Trečiosios šalies dokumento autoriui skiriamas terminas pateikti atsakymą, kuris yra ne trumpesnis kaip penkios darbo dienos, bet leidžiantis Komisijai laikytis jos atsakymui skirtų terminų. Negavusi atsakymo per nustatytą laikotarpį, arba jei trečiosios šalies negalima surasti arba nustatyti, Komisija sprendžia laikydama Reglamento (EB) Nr. 1049/2001 4 straipsnyje nustatytų taisyklių dėl išimčių, atsižvelgdama į teisėtus trečiosios šalies interesus pagal jos turimą informaciją.

6. Jei Komisija ketina leisti susipažinti su dokumentu nepaisydama aiškiai išreikštos autoriaus nuomonės, ji informuoja autorių apie savo ketinimą po dešimties darbo dienų atskleisti dokumentą bei atkreipia jo dėmesį į teisės gynimo priemones, kuriomis jis gali pasinaudoti, prieštaraudamas dokumento atskleidimui.

7. Kai valstybė narė gauna prašymą dėl galimybės susipažinti su iš Komisijos kilusiu dokumentu, ji gali kreiptis konsultacijos į Generalinį sekretoriatą, kuris privalo nustatyti Generalinį direktoratą arba departamentą, atsakingą už dokumentą Komisijoje. Dokumentą išleidęs Generalinis direktoratas arba departamentas atsako į prašymą, pasikonsultavęs su Generaliniu sekretoriatu.

▼ **M5***6 straipsnis***Prašymų dėl galimybės susipažinti su slaptais dokumentais tvarkymas**

Jei prašymas dėl galimybės susipažinti susijęs su slapto pobūdžio dokumentu, kaip apibrėžta Reglamento (EB) Nr. 1049/2001 9 straipsnio 1 dalyje, ar kuriuo kitu pagal Komisijos saugumo taisyklės įslaptintu dokumentu, tokį prašymą tvarko tie pareigūnai, kurie turi teisę susipažinti su tais dokumentais.

Bet kurio sprendimo neleisti susipažinti su visu slaptu dokumentu arba jo dalimi pateikiamos priežastys grindžiamos Reglamento (EB) Nr. 1049/2001 4 straipsnyje išvardytomis išimtimis. Jei paaiškėja, kad nėra pagrindo neleisti susipažinti su prašomu dokumentu remiantis šiomis išimtimis, dokumentą tvarkantis pareigūnas užtikrina, kad dokumentas būtų išslaptintas prieš jį išsiunčiant prašytojui.

Jei ketinama leisti susipažinti su slapto pobūdžio dokumentu, reikalingas dokumentą parengusios institucijos sutikimas.

*7 straipsnis***Teisės susipažinti su dokumentais įgyvendinimas**

Dokumentai siunčiami paštu, faksu arba, jei galima, elektroniniu paštu, priklausomai nuo prašymo. Jei dokumentai yra didelės apimties arba juos sunku tvarkyti, prašytojui gali būti pasiūlyta susipažinti su dokumentu vietoje. Tokia konsultacija teikiama veltui.

Jei dokumentas buvo skelbtas leidinyje, atsakyme nurodomi leidinio duomenys ir (arba) vieta, kur galima surasti dokumentą bei, kur tai tinka, jo interneto adresas EUROPA tinklapyje.

Jei prašomo dokumento apimtis yra didesnė nei dvidešimt puslapių, prašytojui gali tekti mokėti 0,10 eurų už puslapį mokesčių ir persiuntimo kainą. Mokestis už kitas priemones nustatomas kiekvienu atveju atskirai, tačiau neturi viršyti racionaliai pagrįstos sumos.

*8 straipsnis***Dokumentų prieinamumą palengvinančios priemonės**

1. Reglamento (EB) Nr. 1049/2001 11 straipsnyje numatyta registro apimtis nuolat plečiama. Jis skelbiamas EUROPA svetainėje.

Registre pateikiamas dokumento pavadinimas (tomis kalbomis, kuriomis jis prieinamas), jo serijos numeris bei kita naudinga informacija, nuoroda apie jo autorių ir data, kada dokumentas buvo sukurtas arba priimtas.

Pagalbos puslapyje (visomis oficialiomis kalbomis) visuomenė informuojama, kaip dokumentą galima gauti. Jei dokumentas yra spausdintas, pateikiama nuoroda į pilną dokumento tekstą.

2. Komisija parengia praktinį vadovą informuoti visuomenę apie Reglamentu (EB) Nr. 1049/2001 jai suteiktas teises. Vadovas išplatinamas visomis oficialiosiomis kalbomis EUROPA tinklapyje ir bukletu pavidalu.

▼ **M5***9 straipsnis***Dokumentai, tiesiogiai prieinami visuomenei**

1. Šis straipsnis taikomas tikrai tiems dokumentams, kurie buvo surašyti arba gauti po Reglamento (EB) Nr. 1049/2001 įsigaliojimo datos.
2. Toliau išvardyti dokumentai gavus prašymą pateikiami iš karto ir, kiek tai įmanoma, yra tiesiogiai prieinami elektroninėmis priemonėmis:
 - a) Komisijos posėdžių darbotvarkės;
 - b) įprastiniai Komisijos posėdžių protokolai, po patvirtinimo;
 - c) Komisijos priimti dokumentai, skirti skelbti *Europos Bendrijų oficialiajame leidinyje*;
 - d) dokumentai, kilę iš trečiųjų šalių ir atskleisti paties dokumento autorius, arba su jo sutikimu;
 - e) dokumentai, atskleisti pagal ankstesnį prašymą.
3. Jei yra aišku, kad dokumentams netaikoma nei viena iš Reglamento (EB) Nr. 1049/2001 4 straipsnyje numatytų išimčių, toliau išvardyti dokumentai yra prieinami visuomenei, kiek tai yra įmanoma, elektroninėmis priemonėmis, tuo atveju, jei neišreiškia nuomonių arba atskirų pozicijų:
 - a) priėmus pasiūlymą dėl Tarybos arba Europos Parlamento ir Tarybos teisės akto – parengiamieji to pasiūlymo dokumentai, kurie buvo pateikti Kolegijai priėmimo procese;
 - b) Komisijai priėmus teisės aktą pagal jai suteiktą įgyvendinimo galią – parengiamieji to teisės akto dokumentai, pateikti Kolegijai priėmimo procese;
 - c) Komisijai priėmus teisės aktą pagal savo pačios įgaliojimus arba priėmus pranešimą, ataskaitą arba darbo dokumentą – parengiamieji to dokumento dokumentai, pateikti Kolegijai priėmimo procese.

*10 straipsnis***Vidaus organizacija**

Generaliniai direktoriai ir departamentų vadovai turi teisę spręsti, kokių imtis veiksmų dėl pirminių prašymų. Šiam tikslui jie paskiria pareigūną išnagrinėti prašymus dėl prieigos prie dokumentų ir koordinuoti savo Generalinio direktorato arba departamento atsaką į prašymus.

Atsakymų į pirminius prašymus kopija siunčiama Generaliniam sekretoriatui informuoti.

Patvirtinančių prašymų kopija siunčiama Generaliniam direktoratui arba į pirminį prašymą atsakiusiam departamentui informuoti.

Generalinis sekretoriatas užtikrina šių taisyklių koordinavimą ir vienodą jų taikymą Komisijos generaliniame direktorate ir departamentuose. Tuo tikslu jis teikia visus reikalingus patarimus ir gaires.

▼ **M6****NUOSTATOS DĖL DOKUMENTŲ TVARKYMO**

Kadangi:

- (1) Visa Komisijos veikla ir sprendimai politinėje, teisinėje, techninėje, finansinėje ir administracinėje srityse galiausiai baigiasi dokumentų parengimu.
- (2) Dokumentai turi būti tvarkomi vadovaujantis taisyklėmis, taikomoms visiems Generaliniams direktoratom ir analogiškiems padaliniais, kadangi jie tiesiogiai susiję su vykdoma veikla ir atspindi Komisijos ankstesnę veiklą jos dviguboje kompetencijoje kaip Europos institucijos ir kaip Europos viešosios administracijos.
- (3) Standartinės taisyklės turi užtikrinti, kad Komisija gali bet kuriuo metu pateikti informaciją apie jos kompetencijai priklausančius klausimus. Todėl Generalinių direktoratų ir analogiškų padalinių turimuose dokumentuose ir bylose turi būti saugoma informacija apie institucijos ankstesnę veiklą, dokumentai ir bylos turi palengvinti apsigėtimą informacija, pagrįsti atliktus veiksmus bei atitikti padalinio teisinius įsipareigojimus.
- (4) Pirmiau minėtų taisyklių įgyvendinimas reikalauja, kad kiekviename Generaliniame direktorate ir analogiškame padalinyje, tarpžinybiniame lygyje ir Komisijos lygyje būtų sukurta teisiškai pagrįsta ir patikima organizacinė struktūra.
- (5) Katalogavimo plano, susieto su bendrąja nomenklatūra, sukūrimas ir įgyvendinimas visuose Komisijos padaliniuose taps institucijos veiklos valdymo dalimi ir leis tvarkyti bylas bei sustiprins atvirumą ir dokumentų prieinamumą.
- (6) Efektyvus dokumentų tvarkymas yra būtina Komisijos prieinamumo visuomenei politikos įgyvendinimo sąlyga. Registrų sukūrimas, kuriuose būtų nuorodos į Komisijos sukurtus ar gautus dokumentus, padės piliečiams įgyvendinti teisę gauti informaciją.

*1 straipsnis***Apibrėžimai**

Šiose nuostatose:

- *dokumentas* reiškia tai, ką Komisija parengė ar gavo dėl klausimų, susijusių su politika, veikla ir sprendimais, patenkančiais į institucijos kompetencijos sritį ir į jos oficialių uždavinių rėmus, nepriklausomai nuo savo formos (parašytas ant popieriaus, įrašytas į elektroninę laikmeną ar pateiktas kaip garso, vaizdo ar audiovizualinis įrašas),
- *byla* reiškia centrą, apie kurį tvarkomi dokumentai pagal institucijos veiklos sritis, siekiant išsaugoti įrodymus, užtikrinti pagrįstumą ar informavimą bei stiprinti veiklos efektyvumą.

*2 straipsnis***Objektas**

Šios nuostatos nustato dokumentų tvarkymo principus.

Dokumentų tvarkymas turi užtikrinti:

- tinkamą dokumentų parengimą, gavimą ir saugojimą,

▼ M6

- kiekvieno dokumento ženklimą, suteikiant jam atitinkamus ženklus, leidžiančius dokumentą susieti su byla, atlikti jo paiešką ir lengvai jį nurodyti,
- informacijos apie institucijos ankstesnę veiklą, vykdytos veiklos bei padalinio teisinių pareigų vykdymo įrodymų išsaugojimą,
- lengvą apsisveitinimą informacija,
- atitikimą Komisijos pareigoms, kiek tai susiję su atvirumu.

*3 straipsnis***Standartinės taisyklės**

Dokumentų atžvilgiu turi būti atliekami šie veiksmai:

- registravimas,
- katalogavimas,
- saugojimas,
- bylų perkėlimas į Istorinį archyvą.

Šie veiksmai turi būti atliekami vadovaujantis standartinių taisyklių rinkiniu, vienodai taikomu visiems Komisijos Generaliniams direktoratams ir analogiškiems padaliniais.

*4 straipsnis***Registravimas**

Kai tik dokumentas yra gaunamas ar formaliai parengiamas padalinyje, nepriklausomai nuo savo formos, jis yra išnagrinėjamas apsisprendžiant dėl tolimesnių veiksmų, tarp jų dėl registravimo.

Komisijos departamente gautas ar parengtas dokumentas turi būti registruojamas, jei jame yra svarbios informacijos, kuri nėra trumpalaikė ir (arba) kuri gali reikalauti Komisijos ar jos padalinio veiksmo ar paskesnių priemonių. Jei dokumentas yra parengiamas Komisijoje, jį savo sistemoje užregistruoja dokumentą parengęs padalinys. Jei Komisija gauna dokumentą, jį registruoja dokumento gavėjas. Visi registracijos įrašai, susiję su paskesniu dokumento tvarkymu, nurodo į jo pirminį registracijos įrašą.

Registracija turi užtikrinti, kad būtų galima aiškiai ir konkrečiai nustatyti Komisijos ar jos padalinių parengtą ar gautą dokumentą, tam kad būtų galima atsekti visą jo gyvavimo laikotarpį.

Registruose turi būti saugomi dokumentų registracijos įrašai.

*5 straipsnis***Katalogavimas**

Generaliniai direktoratai ir analogiški padaliniai parengia katalogavimo planus pagal savo poreikius.

Katalogavimo planas turi būti prieinamas kompiuteriu ir turi būti susietas su bendrąja nomenklatūra, kurią visiems Komisijos padaliniais nustato Generalinis sekretoriatas. Ši nomenklatūra yra Komisijos veiklos valdymo dalis.

▼ M6

Registruoti dokumentai surūšiuojami į bylas. Kiekvienai Generalinio direktorato ir analogiško padalinio kompetencijos sričiai skiriama viena byla. Visos oficialios bylos turi būti išbaigtos ir turi atitikti padalinio veiklą toje srityje.

Už bylos sukūrimą ir jos susiejimą su Generalinio direktorato ar analogiško padalinio katalogavimo planu pagal tvarką, nustatytą Generalinio direktorato ar analogiško padalinio, atsakingas tas padalinys, kurio kompetencijos ribose yra klausimai, įtraukiami į šią bylą.

*6 straipsnis***Saugojimas**

Kiekvienas Generalinis direktoratas ir analogiškas padalinys užtikrina dokumentų, už kuriuos jis yra atsakingas, fizinę apsaugą ir trumpalaikį bei vidutinio laikotarpio prienamumą ir turi galėti pateikti ar atkurti bylas, kurioms tie dokumentai priklauso.

Administracinės taisyklės ir teisiniai įsipareigojimai apibrėžia minimalų dokumento saugojimo laikotarpį.

Kiekvienas Generalinis direktoratas ir analogiškas padalinys nustato savo bylų saugojimo vidaus organizacinę struktūrą. Minimalus saugojimo laikotarpis padaliniuose turi atitikti bendrą sąrašą, parengtą visai Komisijai pagal 12 straipsnyje nurodytą įgyvendinimo tvarką.

*7 straipsnis***Įvertinimas ir perkėlimas į Istorinį archyvą**

Nepažeisdamas (-i) 6 straipsnyje minimų minimalių saugojimo laikotarpių, 9 straipsnyje nurodytas (-i) dokumentų tvarkymo centras (-ai), bendradarbiaudamas (-i) su padaliniais, atsakingais už bylas, reguliariai vykdo dokumentų ir bylų, kurios galėtų būti perkeliamos į Komisijos istorinį archyvą, įvertinimą. Įvertinęs pasiūlymus, Istorinis archyvas gali atsakyti priimti dokumentus ar bylas. Kiekvieno atsisakymo priežastys turi būti pateikiamos, padalinys informuojamas dėl tokio sprendimo.

Dokumentų tvarkymo centras, būdamas pavaldus Generaliniam direktoratui, ne vėliau kaip po penkiolikos metų po bylų ar dokumentų, kuriuos toliau saugoti padaliniai nebemano esant reikalinga, sukūrimo, perduoda juos Komisijos istoriniam archyvui. Tuomet šios bylos ir dokumentai yra įvertinami pagal 12 straipsnyje nurodytoje įgyvendinimo tvarkoje išdėstytas taisykles, skirtas atskirti tas bylas ir dokumentus, kuriuos reikia saugoti, nuo tų, kurie neturi jokios administracinės ar istorinės vertės.

Istorinis archyvas turi specialias saugyklas perduotoms byloms ir dokumentams saugoti. Gavęs prašymą, istorinis archyvas užtikrina Generaliniam direktoratui ar analogiškam padalinui prienamumą prie dokumentų ir bylų, kurios buvo gautos iš tos konkrečios institucijos.

*8 straipsnis***Slapti dokumentai**

Slapti dokumentai tvarkomi vadovaujantis galiojančiomis saugumo taisyklėmis.

▼ M6*9 straipsnis***Dokumentų tvarkymo centrai**

Kiekvienas Generalinis direktoratas ir analogiškas padalinys, atsižvelgdamas į savo struktūrą ir apribojimus, įsteigia ir išlaiko vieną ar kelis dokumentų tvarkymo centrus.

Dokumentų tvarkymo centrų užduotis yra užtikrinti, kad jų Generaliniame direktorate ar analogiškame padalinyje parengti ar gauti dokumentai yra tvarkomi laikantis šių taisyklių.

*10 straipsnis***Dokumentų tvarkymo pareigūnai**

Kiekvienas Generalinis direktorius ar padalinio vadovas paskiria dokumentų tvarkymo pareigūną.

Siekiant sukurti šiuolaikišką ir veiksmingą dokumentų ir įrašų tvarkymo sistemą, nustatomi šie dokumentų tvarkymo pareigūno uždaviniai:

- nustatyti dokumentų ir bylų tipus, būdingus Generalinio direktorato ar analogiško padalinio veiklos sritims,
- parengti ir atnaujinti aprašus apie esamas specifines duomenų bazes ir sistemas,
- parengti Generalinio direktorato ar analogiško padalinio katalogavimo planą,
- parengti Generaliniam direktoratui ar analogiškam padaliniiui specifines taisykles ir procedūras, kurios bus naudojamos dokumentų ir bylų tvarkymui, bei užtikrinti, kad jų laikomasi,
- Generaliniame direktorate ar analogiškame padalinyje rengti mokymus personalui, atsakingam už šiose nuostatose išdėstytą tvarkymo taisyklių įgyvendinimą, kontrolę ir priežiūrą.

Dokumentų tvarkymo pareigūnas užtikrina horizontalų dokumentų tvarkymo centro (-ų) ir kitų susijusių padalinių koordinavimą.

*11 straipsnis***Tarpžinybinė grupė**

Įsteigiama tarpžinybinė dokumentų tvarkymo pareigūnų grupė. Jai pirmininkauja Generalinis sekretoriatas. Jos uždaviniai:

- užtikrinti tinkamą ir vienodą šių nuostatų taikymą padaliniuose,
- spręsti klausimus, kurie gali iškilti dėl nuostatų taikymo,
- prisidėti prie 12 straipsnyje nurodytos įgyvendinimo tvarkos parengimo,
- aptarti Generalinių direktoratų ir analogiškų departamentų mokymo ir paramos priemonių poreikius.

Tarpžinybinės grupės posėdžius šaukia pirmininkas savo paties iniciatyva arba gavęs Generalinio direktorato ar analogiško padalinio siūlymą.

▼ M6*12 straipsnis***Įgyvendinimo tvarka**

Šių nuostatų įgyvendinimo tvarką tvirtina ir reguliariai atnaujina Generalinis sekretorius, gavęs tarpžinybinės dokumentų tvarkymo pareigūnų grupės pasiūlymą ir suderinęs su Personalo ir administracijos generaliniu direktoriumi.

Atnaujinant ypatingai atsižvelgiama į:

- naujų informacinių ir komunikacinių technologijų vystymąsi,
- dokumentavimo mokslų pokyčius ir Bendrijos bei tarptautinius tyrimus, tarp jų į naujų standartų šioje srityje susiformavimą,
- Komisijos įsipareigojimus, susijusius su atvirumu ir dokumentų bei dokumentų registrų prieinamumu visuomenei,
- Komisijos ir jos padalinių dokumentų standartizacijos ir pateikimo pokyčius,
- taisykles dėl akivaizdžios elektroninių dokumentų vertės.

*13 straipsnis***Įgyvendinimas padaliniuose**

Kiekvienas Generalinis direktorius ir padalinio vadovas nustato reikiamą organizacinę, administracinę ir fizinę struktūrą bei skiria darbuotojus šių nuostatų ir įgyvendinimo tvarkos taisyklių įgyvendinimui savo padalinyje.

*14 straipsnis***Informacija, mokymai ir parama**

Generalinis sekretoriatas ir Personalo ir administracijos generalinis direktoratas įgyvendina reikiamas informacijos, mokymų ir paramos priemones, siekdami užtikrinti šių nuostatų įgyvendinimą ir taikymą Generaliniuose direktoratuose ir analogiškuose padaliniuose.

Spręsdami dėl mokymo priemonių, jie atsižvelgia į Generalinių direktoratų bei analogiškų padalinių mokymų ir paramos reikalavimus, išsakytus tarpžinybinėje dokumentų tvarkymo pareigūnų grupėje.

*15 straipsnis***Nuostatų laikymasis**

Generalinis sekretoriatas, bendradarbiaudamas su Generaliniais direktoriais ir padalinių vadovais, yra atsakingas už šių nuostatų laikymosi užtikrinimą.

▼ M11

▼ **M8****KOMISIJOS NUOSTATOS DĖL ELEKTRONINIŲ IR SKAITMENINIŲ DOKUMENTŲ**

Kadangi:

- (1) Komisija savo darbe ir keisdama dokumentais su išoriniu pasauliu, ypač su Bendrijos tarnybomis, įskaitant organizacijas, atsakingas už kai kurių Bendrijos politikos sričių įgyvendinimą, ir su nacionalinėmis tarnybomis, visuotinai naudoja naujas informacijos ir ryšių technologijas, todėl Komisijos dokumentinė erdvė pasipildo vis didesniais kiekiais elektroninių ir skaitmeninių dokumentų.
- (2) Atsižvelgdama į Komisijos reformos baltąją knygą⁽¹⁾, kurios 7, 8 ir 9 priemonėmis siekiama užtikrinti perėjimą prie „Elektroninės Komisijos“, ir į komunikatą „Elektroninė Komisija: 2001–2005 metų įgyvendinimo strategija (Reformos baltosios knygos 7, 8 ir 9 priemonės)“⁽²⁾, Komisija savo vidaus darbui ir tarnybų tarpusavio ryšiams palaikyti ėmė labiau plėsti informacines sistemas, padedančias elektroninėmis priemonėmis tvarkyti dokumentus ir valdyti procedūras.
- (3) Siekdama užtikrinti, kad bet kuriuo metu būtų įmanoma pateikti informaciją jos kompetencijai priklausančiais klausimais, Komisijai priėmė Sprendimą 2002/47/EB, EAPB, Euratomas⁽³⁾, kuriuo prie savo darbo tvarkos taisyklių pridėjo dokumentų tvarkymo nuostatas. Komunikate dėl dokumentų tvarkymo supaprastinimo ir modernizavimo⁽⁴⁾ Komisija nusistatė tikslą per vidutinės trukmės laikotarpį įdiegti elektroninį dokumentų archyvavimą, kuris būtų atliekamas taikant visoms tarnyboms bendras taisykles ir procedūras.
- (4) Dokumentai turi būti tvarkomi laikantis saugumo taisyklių, kurių Komisija privalo paisyti dokumentų įslaptinimo srityje pagal savo Sprendimą 2001/844/EB, EAPB, Euratomas⁽⁵⁾, informacinių sistemų apsaugos srityje – remdamasi savo Sprendimu K(95) 1510 ir asmens duomenų apsaugos srityje – remdamasi Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 45/2001⁽⁶⁾. Taigi Komisijos dokumentinė erdvė turi būti kuriama taip, kad ją aptarnaujančios informacinės sistemos, tinklai ir perdavimo priemonės būtų apsaugotos tinkamomis apsaugos priemonėmis.
- (5) Reikia priimti nuostatas, apibrėžiančias ne tik Komisijos elektroninių ir skaitmeninių bei elektroniniu būdu perduotų dokumentų galiojimo sąlygas, jei šios nėra nustatytos kitur, bet ir jų saugojimo sąlygas, kurios užtikrintų, kad šie dokumentai ir atitinkami metaduomenys išliks vientisi ir įskaitomi visą privalomo saugojimo laikotarpį.

NUSPRENDĖ:

*1 straipsnis***Dalykas**

Šiomis nuostatomis apibrėžiamos elektroninių ir skaitmeninių dokumentų galiojimo Komisijoje sąlygos. Jomis taip pat siekiama užtikrinti, kad šie dokumentai ir atitinkami metaduomenys laikui bėgant išliks autentiški, vientisi ir įskaitomi.

⁽¹⁾ COM(2000) 200.

⁽²⁾ SEC(2001) 924.

⁽³⁾ OL L 21, 2002 1 24, p. 23.

⁽⁴⁾ K(2002) 99 galutinis.

⁽⁵⁾ OL L 317, 2001 12 3, p. 1.

⁽⁶⁾ OL L 8, 2001 1 12, p. 1.

▼ **M8***2 straipsnis***Taikymo sritis**

Šios nuostatos taikomos Komisijos sukurtiems ar gautiems bei saugomiems elektroniniams ir skaitmeniniams dokumentams.

Jos gali būti taikomos, jei taip susitariama, elektroniniams ir skaitmeniniams kitų subjektų, atsakingų už konkrečių Bendrijos politikos sričių įgyvendinimą, saugomiems dokumentams arba dokumentams, kuriais per nuotolinio ryšio tinklus tarpusavyje keičiasi tarnybos, kurioms priklauso ir Komisija.

*3 straipsnis***Sąvokos**

Šiame sprendime:

- 1) „*dokumentas*“ – tai dokumentas, apibrėžtas Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (EB) Nr. 1049/2001 3 straipsnio a punkte ⁽¹⁾ ir Dokumentų tvarkymo nuostatų, pridėtų prie Komisijos darbo tvarkos taisyklių (toliau – Dokumentų tvarkymo nuostatos), 1 straipsnyje;
- 2) „*elektroninis dokumentas*“ – tai informacinės sistemos ar panašaus įrenginio bet kokios rūšies laikmenose surinkta ir saugoma duomenų visuma, kurią gali skaityti ar suprasti žmogus arba tokia sistema ar įrenginys, taip pat bet koks šių duomenų paskelbimas arba išleidimas, išspausdinus ar kitu būdu;
- 3) „*skaitmeninis dokumentų keitimas*“ – tai procesas, kai popierinis ar kitoks įprastinės laikmenos dokumentas paverčiamas elektroniniu. Skaitmeninis keitimas taikomas visoms dokumentų rūšims ir gali būti atliekamas iš įvairių laikmenų – popieriaus, faksimilės, mikroformų (mikrokortų, mikrofilmų), fotografijų, vaizdajuosčių bei garsajuosčių ir filmų;
- 4) „*dokumento gyvenimo ciklas*“ – tai dokumento gyvenimo etapų ir laikotarpių visuma nuo jo gavimo ar formalaus sukūrimo, kaip apibrėžta Dokumentų tvarkymo nuostatų 4 straipsnyje, iki jo perdavimo į Komisijos istorijos archyvą bei leidimo visuomenei susipažinti arba iki jo sunaikinimo, kaip apibrėžta minėtų nuostatų 7 straipsnyje;
- 5) „*Komisijos dokumentinė erdvė*“ – dokumentų, bylų ir metaduomenų, kurias Komisija sukūrė, gavo, įregistravo, sugrupavo ir saugo, visuma;
- 6) „*vientisumas*“ – pasireiškia tada, kai dokumente ar jį lydinčiuose metaduomenyse yra visa informacija (visi duomenys) ir ji yra tiksli (nė vienas duomuo nepakitęs);
- 7) „*įskaitomumas laikui bėgant*“ – tai reiškia, kad dokumentuose ir juos lydinčiuose metaduomenyse esanti informacija išliks lengvai įskaitoma kiekvienam, kuris privalo ar gali su ja susipažinti, per visą šių dokumentų gyvenimo ciklą nuo jų formalaus sukūrimo ar gavimo iki jų perdavimo į Komisijos istorijos archyvą bei leidimo visuomenei susipažinti arba iki teisėto jų sunaikinimo atsižvelgiant į privalomą saugojimo laiką;

⁽¹⁾ OL L 145, 2001 5 31, p. 43.

▼ **M8**

- 8) „*metaduomenys*“ – tai duomenys, apibūdinantys dokumentų kontekstą, turinį, struktūrą ir jų tvarkymą laikui bėgant taip, kaip apibrėžta Dokumentų tvarkymo nuostatų išsamiose taikymo taisyklėse ir kaip bus papildyta šių nuostatų išsamiose taikymo taisyklėse;
- 9) „*elektroninis parašas*“ – tai elektroninis parašas, apibrėžtas Europos Parlamento ir Tarybos direktyvos 1999/93/EB 2 straipsnio 1 punkte ⁽¹⁾;
- 10) „*saugus elektroninis parašas*“ – tai elektroninis parašas, apibrėžtas Direktyvos 1999/93/EB 2 straipsnio 2 punkte.

*4 straipsnis***Elektroninių dokumentų galiojimas**

1. Kai pagal Bendrijos ar nacionalines nuostatas yra reikalingas pasirašytas dokumento originalas, Komisijos sukurtas ar gautas elektroninis dokumentas laikomas atitinkančiu šį reikalavimą, jei toks dokumentas yra pasirašytas saugiu elektroniniu parašu, kuris pagrįstas tinkamu sertifikatu ir sukurtas saugia parašo sukūrimo įranga, arba jei jis pasirašytas elektroniniu parašu, turinčiu atitinkamas garantijas pagal parašui priskiriamas ypatybes.
2. Kai pagal Bendrijos ar nacionalines nuostatas reikalingas rašytinis dokumentas, bet nereikalaujama pasirašyto jo originalo, Komisijos sukurtas ar gautas elektroninis dokumentas laikomas atitinkančiu šį reikalavimą, jei dokumentą sukūrusio asmens tapatybė yra tinkamai nustatyta ir jei dokumentas sukurtas laikantis sąlygų, kurios garantuoja jo turinio bei jį lydinčių metaduomenų vientisumą, ir jei jis saugomas 7 straipsnyje nurodyta tvarka.
3. Šio straipsnio nuostatos taikomos nuo 9 straipsnyje minimų išsamių taikymo taisyklių priėmimo dienos.

*5 straipsnis***Elektroninių procedūrų galiojimas**

1. Kai pagal Komisijos procedūrą reikalingas įgalioto asmens parašas arba asmens sutikimas viename ar keliuose tokios procedūros etapuose, šią procedūrą galima valdyti informacine sistema, jei kiekvieno asmens tapatybė nustatoma aiškiai ir nedviprasmiškai ir jei minėta sistema užtikrina, kad turinys negalės būti pakeistas net ir atskiruose procedūros etapuose.
2. Kai procedūroje dalyvauja Komisija ir kiti subjektai ir yra reikalingas įgalioto asmens parašas arba tokio asmens sutikimas viename ar keliuose tokios procedūros etapuose, šią procedūrą galima valdyti informacinėmis sistemomis, kurių sąlygos ir techninės garantijos yra nustatytos bendru susitarimu.

*6 straipsnis***Perdavimas elektroniniu būdu**

1. Komisija dokumentus vidiniam ar išoriniam adresatui gali perduoti pasirinkdama geriausiai šiam perdavimui tinkančią ryšių priemonę.
2. Komisijai dokumentai gali būti perduodami visomis ryšių priemonėmis, taip pat ir elektroniniu būdu – faksu, elektroniniu paštu, elektronine forma, per interneto tinklavietę.

⁽¹⁾ OL L 13, 2000 1 19, p. 12.

▼M8

3. Šio straipsnio 1 ir 2 dalys netaikomos, kai pagal galiojančias Bendrijos ar nacionalines nuostatas arba remiantis šalių susitarimu reikalingi specialūs perdavimo būdai ar numatyti su perdavimu susiję formalumai.

*7 straipsnis***Saugojimas**

1. Elektroninius ir skaitmeninius dokumentus visą privalomą laiką Komisija turi saugoti tokiomis sąlygomis:

- a) dokumentas saugomas tokia forma, kokia jis buvo sukurtas, išsiųstas ar gautas, arba tokia forma, kuria išsaugomas ne tik dokumento turinio, bet ir su juo susijusių metaduomenų vientisumas;
- b) dokumento turinys ir su juo susiję metaduomenys visą jų saugojimo laiką turi būti įskaitomi kiekvienam turinčiam teisę su jais susipažinti;
- c) jei dokumentas siųstas ar gautas elektroniniu būdu, informacija, padedanti nustatyti jo kilmę ir jo paskirtį, siuntimo ar gavimo datą ir laiką, yra dalis minimalių metaduomenų, kuriuos būtina saugoti;
- d) jei elektroninės procedūros valdomos informacinėmis sistemomis, su formaliais procedūros etapais susijusi informacija turi būti išsaugota tokiomis sąlygomis, kad būtų garantuota galimybė atpažinti šiuos etapus ir nustatyti autorių bei dalyvių tapatybę.

2. Šio straipsnio 1 dalies nuostatomis įgyvendinti Komisija įdiegia elektroninio saugojimo sistemą, apimančią visą elektroninių ir skaitmeninių dokumentų gyvenimo ciklą.

Techniniai elektroninio saugojimo sistemos reikalavimai apibrėžti 9 straipsnyje minimose išsamiose taikymo taisyklėse.

*8 straipsnis***Saugumas**

Elektroniniai ir skaitmeniniai dokumentai tvarkomi laikantis Komisijai privalomų saugumo taisyklių. Tuo tikslu Komisijos dokumentinę erdvę aptarnaujančios informacinės sistemos, tinklai ir perdavimo priemonės yra apsaugotos atitinkamomis dokumentų slaptumo, informacinių sistemų apsaugos ir asmens duomenų apsaugos priemonėmis.

*9 straipsnis***Išsamios taikymo taisyklės**

Šių nuostatų išsamios taikymo taisyklės, suderintos su generaliniais direktoratais ir analogiškais padaliniais, parengiamos ir, pritarus generaliniam direktoriui atsakingam Komisijoje už informacines technologijas, patvirtinamos Komisijos generalinio sekretoriaus.

Jos reguliariai atnaujinamos atsižvelgiant į naujų informacijos ir ryšių technologijų plėtrą ir į galimus naujus Komisijos įsipareigojimus.

▼ **M8**

10 straipsnis

Taikymas padaliniuose

Kiekvienas generalinis direktorius ar padalinio vadovas imasi reikiamų priemonių, kad elektroniniai dokumentai, procedūros ir sistemos, už kuriuos jis yra atsakingas, atitiktų šių nuostatų ir jų išsamių taikymo taisyklių reikalavimus.

11 straipsnis

Nuostatų įgyvendinimas

Komisijos Generalinis sekretoriatas, bendradarbiaudamas su generaliniais direktoratais ir analogiškais padaliniais, ypač su generaliniu direktoratu, atsakingu Komisijoje už informacines technologijas, yra atsakingas už šių nuostatų įgyvendinimo užtikrinimą.

▼ **M10****KOMISIJOS NUOSTATOS DĖL BENDROS SKUBAUS ĮSPĖJIMO SISTEMOS ARGUS SUKŪRIMO**

Kadangi:

- (1) Komisijai, siekiančiai savo kompetencijos srityje pagerinti galimybes greitai, veiksmingai ir koordinuotai reaguoti į kelias politikos sritis apimančias daugiasektoriaus bet kokios kilmės krizes, kurių sprendimui būtini veiksmai Bendrijos lygmeniu, tikslinga sukurti bendrą skubaus įspėjimo sistemą ARGUS.
- (2) Iš pradžių sistemos pagrindą turėtų sudaryti vidaus ryšių tinklas, leisiantis krizių atveju generaliniams direktoratams ir Komisijos tarnyboms keistis svarbiausia informacija.
- (3) Siekiant užtikrinti esamų specializuotųjų tinklų tarpusavio sąsają ir koordinavimą, sistema bus peržiūrima, atsižvelgiant į įgytą patirtį ir technologijų pažangą.
- (4) Būtina apibrėžti tinkamą sprendimų priėmimo ir greito, koordinuoto bei nuoseklaus Komisijos reagavimo į dideles daugiasektoriaus krizes koordinavimo procesą, tuo pat metu užtikrinant šio proceso pakankamą lankstumą, prisitaikymą prie ypatingų poreikių ir aplinkybių konkrečios krizės atveju bei esamų konkrečių krizių įveikimo politikos priemonių įvertinimą.
- (5) Sistemoje turi būti atsižvelgta į bendrą subsidiarumo principą ir visų esamų Komisijos sektorinių skubaus įspėjimo sistemų ypatinguosius bruožus, patirtį, tvarką ir kompetencijos sritis, kurios leidžia jos tarnyboms reaguoti į konkrečias krizes įvairiose Bendrijos veiklos srityse.
- (6) Kadangi ryšiai yra pagrindinis krizių valdymo elementas, ypatingas dėmesys turi būti skirtas visuomenės informavimui ir veiksmingiems ryšiams su piliečiais, pasitelkiant spaudą, įvairias ryšių priemones ir Komisijos informacijos centrus Briuselyje ir (arba) tinkamiausioje vietoje.

*1 straipsnis***ARGUS sistema**

1. Bendra skubaus įspėjimo sistema ARGUS sukurta, siekiant pagerinti Komisijos galimybes greitai, veiksmingai ir nuosekliai reaguoti į kelias politikos sritis apimančias daugiasektoriaus bet kokios kilmės krizes, kurių sprendimui būtini veiksmai Bendrijos lygmeniu.
2. ARGUS sistemą sudaro:
 - a) vidaus ryšių tinklas;
 - b) specialus koordinavimo procesas, pradedamas didelės daugiasektoriaus krizės atveju.
3. Šiomis nuostatomis nepažeidžiamas Komisijos sprendimas 2003/246/EB, Euratomas dėl operatyvinės krizių valdymo tvarkos.

*2 straipsnis***ARGUS informacinis tinklas**

1. Vidaus ryšių tinklas yra nuolatinė platforma, suteikianti Komisijos generaliniams direktoratams ir tarnyboms galimybę realiuoju laiku keistis reikiama informacija apie atsirandančias daugiasektoriaus krizes arba numatomas ar tiesiogines grėsmes bei koordinuoti atitinkamą reakciją Komisijos kompetencijos srities ribose.

▼ **M10**

2. Svarbiausi tinklo nariai yra šie: Generalinis sekretoriatas, Spaudos ir ryšių generalinis direktoratas, įskaitant atstovo spaudai tarnybą, Aplinkos generalinis direktoratas, Sveikatos ir vartotojų apsaugos generalinis direktoratas, Teisingumo, laisvės ir saugumo generalinis direktoratas, Išorės ryšių generalinis direktoratas, Humanitarinės pagalbos generalinis direktoratas, Personalo ir administracijos generalinis direktoratas, Prekybos generalinis direktoratas, Informatikos generalinis direktoratas, Mokesčių ir muitų sąjungos generalinis direktoratas, Jungtinis tyrimų centras ir Teisės tarnyba.

3. Visi kiti Komisijos generaliniai direktoratai ir tarnybos, joms paprašius, gali būti įjungtos į tinklą, jei jos įgyvendino minimalius 4 pastraipoje numatytus reikalavimus.

4. Tinklo nariais esantys generaliniai direktoratai ir tarnybos paskiria ARGUS korespondentą ir sukuria atitinkamą budėjimo tvarką, kuri leistų krizės atveju susisiekti su tarnyba ir greitai reaguoti, užtikrinant jos intervenciją. Sistema turi būti sukurta taip, kad tai būtų galima atlikti nekeičiant esamo žmogiškųjų išteklių paskirstymo.

*3 straipsnis***Koordinavimo procesas didelės krizės atveju**

1. Kilus rimtai daugiasektorei krizei arba numatomi ar tiesioginei grėsmei, pirmininkas, gavęs pranešimą arba paprašius Komisijos nariui, savo iniciatyva gali nuspręsti pradėti ypatingąjį koordinavimo procesą. Pirmininkas taip pat nuspręs, kam skirti politinę atsakomybę už Komisijos reakciją į krizę. Jis arba pasiliks atsakomybę sau, arba ją skirs Komisijos nariui.

2. Atsakingas asmuo turės vadovauti ir koordinuoti reakciją į krizę, atstovauti Komisijai kitų institucijų atžvilgiu ir būti atsakingu už ryšius su visuomene. Tai neturės įtakos esamai kompetencijai ir įgaliojimams Kolegijoje.

3. Generalinis sekretoriatas, vadovaujamas pirmininko, arba Komisijos narys, kuriam buvo skirta atsakomybė, pasitelks 4 straipsnyje aprašytą ypatingąją operatyvinę krizių valdymo struktūrą – Krizių koordinavimo komitetą.

*4 straipsnis***Krizių koordinavimo komitetas**

1. Krizių koordinavimo komitetas yra ypatinga operatyvinė krizių valdymo struktūra, sukurta reakcijos į krizę vadovavimui ir koordinavimui, sutelkianti visų susijusių Komisijos generalinių direktoratų ir tarnybų atstovus. Paprastai 2 straipsnio 2 dalyje minimi generaliniai direktoratai ir tarnybos yra atstovaujami Krizių koordinavimo komitete bei kituose su konkrečia krize susijusiose generaliniuose direktoratuose ir tarnybose. Krizių koordinavimo komitetas naudojasi esamais tarnybų ištekliais ir priemonėmis.

2. Krizių koordinavimo komitetui pirmininkauja Generalinio Sekretoriaus pavaduotojas, kuriam suteikta ypatinga politikos koordinavimo atsakomybė.

3. Krizių koordinavimo komitetas ypač vertins ir stebės situacijos raidą, nustatys problemas ir sprendimų bei veiksmų galimybes, užtikrins reakcijos darną ir nuoseklumą ir sprendimų bei veiksmų įgyvendinimą.

▼ M10

4. Sprendimai, dėl kurių bus sutarta Krizių koordinavimo komitete, bus priimami laikantis įprastos Komisijos sprendimų priėmimo tvarkos, o juos įgyvendins generaliniai direktoratai ir skubaus įspėjimo sistemos.
5. Komisijos tarnybos rūpestingai užtikrins užduočių, susijusių su reakcija jų kompetencijos srityse, valdymą.

*5 straipsnis***Operatyvinės tvarkos vadovas**

Operatyvinės tvarkos vadove bus pateiktos išsamios šio sprendimo įgyvendinimo nuostatos.

6 straipsnis

Komisija, atsižvelgdama į įgytą patirtį ir technologijų pažangą, peržiūrės šį sprendimą praėjus ne daugiau kaip vieneriems metams po jo įsigaliojimo, ir, jei būtina, priims papildomas su ARGUS veikimu susijusias priemones.

▼ **M12**

**IŠSAMIOS EUROPOS PARLAMENTO IR TARYBOS REGLAMENTO (EB)
NR. 1367/2006 DĖL ORHUSO KONVENCIJOS DĖL TEISĖS GAUTI
INFORMACIJĄ, VISUOMENĖS DALYVAVIMO PRIIMANT SPRENDIMUS
IR TEISĖS KREIPTIS Į TEISMUS APLINKOSAUGOS KLAUSIMAIS
NUOSTATŲ TAIKYMO BENDRIJOS INSTITUCIJOMS IR ORGANAMS
TAIKYMO TAISYKLĖS**

*1 straipsnis***Galimybė susipažinti su informacija apie aplinką**

Reglamento (EB) Nr. 1367/2006 7 straipsnyje nurodytas 15 darbo dienų laikotarpis prasideda prašymo įregistravimo atsakingame Komisijos departamente dieną.

*2 straipsnis***Visuomenės dalyvavimas**

Kad būtų įgyvendinta Reglamento (EB) Nr. 1367/2006 9 straipsnio 1 dalis, Komisija užtikrina visuomenės dalyvavimą pagal komunikatą „Komisijos konsultavimosi su suinteresuotomis šalimis bendrieji principai ir minimalūs standartai“ ⁽¹⁾.

*3 straipsnis***Peržiūrėjimo vidaus tvarka prašymai**

Prašymai dėl administracinių aktų ar administracinio neveikimo atvejų peržiūrėjimo vidaus tvarka siunčiami paštu, faksu arba elektroniniu paštu skyriui, atsakingam už nuostatos, kuria remiantis buvo priimtas administracinis aktas arba su kuria susijęs įtariamasis administracinis neveikimas, taikymą.

Šiuo tikslu visomis tinkamomis priemonėmis visuomenei paskelbiami kontaktiniai duomenys.

Kai prašymas atsiunčiamas ne tam skyriui, kuris yra atsakingas už peržiūrėjimą, jis gautą prašymą persiunčia atsakingam skyriui.

Bet kuriuo atveju, kai už peržiūrėjimą atsakingas skyrius yra ne Aplinkos generalinis direktoratas, jis informuoja šį direktoratą apie prašymo pateikimą.

*4 straipsnis***Sprendimai dėl peržiūrėjimo vidaus tvarka prašymų tinkamumo**

1. Kai tik užregistruojamas peržiūrėjimo vidaus tvarka prašymas, gavimo patvirtinimas siunčiamas prašymą pateikusiai nevyriausybinei organizacijai, jei įmanoma – elektroniniu būdu.

2. Atitinkamas Komisijos skyrius nusprendžia, ar nevyriausybinė organizacija turi teisę teikti peržiūrėjimo vidaus tvarka prašymą pagal Komisijos sprendimą 2008/50/EB ⁽²⁾.

⁽¹⁾ COM(2002) 704, galutinis.

⁽²⁾ OL L 13, 2008 1 16, p. 24.

▼ **M12**

3. Pagal Darbo tvarkos taisyklių 14 straipsnį įgaliojimas priimti sprendimus dėl peržiūrėjimo vidaus tvarka prašymų tinkamumo suteiktas generaliniam direktoriui arba atitinkamo skyriaus vadovui.

Sprendimai dėl peržiūrėjimo vidaus tvarka prašymų tinkamumo yra visi sprendimai dėl šio straipsnio 2 dalyje minimos prašymą pateikusių nevyriausybinių organizacijos teisės teikti prašymą, dėl prašymo pateikimo laiku pagal Reglamento (EB) Nr. 1367/2006 10 straipsnio 1 dalies antrąją pastraipą ir dėl prašymo teikimo priežasčių nurodymo ir pagrindimo, kaip reikalaujama pagal Sprendimo 2008/50/EB 1 straipsnio 2 ir 3 dalis.

4. Kai 3 dalyje nurodytas generalinis direktorius arba skyriaus vadovas nustato, kad peržiūrėjimo vidaus tvarka prašymas yra nepriimtinas visas arba nepriimtina jo dalis, prašymą pateikusi nevyriausybė organizacija apie tai informuojama raštu, nurodant priežastis, jeigu įmanoma – elektroniniu būdu.

*5 straipsnis***Sprendimai dėl peržiūrėjimo vidaus tvarka prašymų turinio**

1. Sprendimus, kuriais pripažįstama, kad administracinis aktas, kurį prašoma peržiūrėti, arba įtariamas administracinis neveikimas pažeidžia aplinkos apsaugos teisę, priima Komisija.

2. Pagal Darbo tvarkos taisyklių 13 straipsnį nuspręsti, kad administracinis aktas, kurį norima peržiūrėti, arba įtariamas administracinis neveikimas nepažeidžia aplinkos apsaugos teisės, teisę turi už nuostatų, kuriomis remiantis buvo priimtas atitinkamas administracinis aktas arba su kuriomis yra susijęs įtariamas administracinis neveikimas, taikymą atsakingas Komisijos narys.

Įgaliojimus, suteiktus pagal pirmąją pastraipą, perduoti draudžiama.

3. Prašymą patikusi nevyriausybė organizacija apie peržiūrėjimo rezultatus informuojama raštu, nurodant priežastis, jeigu įmanoma – elektroniniu būdu.

*6 straipsnis***Teisių gynimo priemonės**

Visuose atsakymuose, kuriais nevyriausybė organizacija informuojama, kad jos prašymas yra nepriimtinas visas ar nepriimtina jo dalis, arba kad administracinis aktas, kurį prašyta peržiūrėti, ar įtariamas administracinis neveikimas nepažeidžia aplinkos apsaugos teisės, nevyriausybinei organizacijai suteikiama informacija apie jos teisių gynimo priemones, t. y. teisę pradėti teismo procesą prieš Komisiją arba teikti skundą ombudsmenui, arba jas abi, vadovaujantis EB sutarties 230 ir 195 straipsniuose atitinkamai išdėstytomis sąlygomis.

*7 straipsnis***Visuomenės informavimas**

Praktiniame vadove visuomenei pateikiama tinkama informacija apie jos teises pagal Reglamentą (EB) Nr. 1367/2006.