

KOMISIJOS SPRENDIMAS

2006 m. gruodžio 15 d.

nustatantis Komisijos standartines saugumo priemones ir pavojaus lygius bei iš dalies keičiantis jos darbo tvarkos taisyklių nuostatas dėl operatyvinės krizių valdymo tvarkos

(2007/65/EB)

EUROPOS BENDRIJŲ KOMISIJA,

atsižvelgdama į Europos bendrijos steigimo sutartį, ypač į jos 218 straipsnio 2 dalį,

atsižvelgdama į Europos atominės energijos bendrijos steigimo sutartį, ypač į jos 131 straipsnį,

atsižvelgdama į Europos Sąjungos sutartį, ypač į jos 28 straipsnio 1 dalį ir 41 straipsnio 1 dalį,

kadangi:

- (1) Komisijai reikia nustatyti operatyvinę krizių ir ekstremalių situacijų (toliau – krizių) valdymo tvarką ir priemones, ypač siekiant užtikrinti, kad visi būtini sprendimai galėtų būti priimami kaip įmanoma veiksmingiau ir sparčiau, kartu užtikrinant, kad išlieka jų politinė kontrolė.
- (2) Būtina, kad Komisija nustatytų operatyvinę krizių valdymo struktūrą.
- (3) Reikėtų, *inter alia*, nustatyti tvarką ir priemones krizės saugumo aspektams valdyti. Siekiant aiškumo, taip pat reikėtų nustatyti įprastomis saugumo sąlygomis naudotiną tvarką ir priemones.
- (4) Geram krizių valdymui būtina galimybė skubiai įspėti personalą apie pavojaus pobūdį ir apsaugos priemones, kurių būtina imtis.
- (5) Šiuo metu valstybėse narėse ir kitose tarptautinėse organizacijose taikoma praktika rodo, kad pavojaus lygių sistemos nustatymas yra veiksmingiausias būdas užtikrinti, kad įvertinto pavojaus lygio atžvilgiu imamasi tinkamų ir reikalingų saugumo priemonių. Todėl reikėtų nustatyti standartinių saugumo priemonių ir trijų pavojaus lygių sistemą. Ji turėtų būti taikoma visoms Komisijos patalpoms.
- (6) Komisijos nuostatose dėl saugumo, pridėtose prie jos vidaus darbo tvarkos taisyklių Komisijos sprendimu 2001/844/EB, EAPB, Euratomas ⁽¹⁾, nurodytas Komisijos narys, atsakingas už saugumo reikalus ir Komisijos saugumo politikos įgyvendinimą.

- (7) Nuostatų dėl saugumo priedo 2 skirsnyje išdėstyti bendrieji reikalavimai apima bendruosius teisėtumo, skaidrumo, atskaitomybės ir subsidiarumo (proporcingumo) principus, kurie vienodai taikomi krizių valdymui.
- (8) Įgaliojimams Komisijoje paskirstyti ir ypatingu Bendrijos delegacijų trečiosiose šalyse atveju būtinos tam tikros tvarkos ir atskirų rūšių veiksmai, atsižvelgiant į tai, ar saugumo priemonės taikomos Komisijos patalpoms valstybėse narėse ar trečiosiose šalyse.
- (9) Pagal valstybės tarnybos tęstinumo reikalavimą Komisija turėtų gebėti vykdyti savo užduotis visomis sutartyse nustatytomis aplinkybėmis. Todėl, esant išskirtiniams ir nenumatytiems įvykiams, dėl kurių Komisija negali priimti sprendimų kaip Kolegija, vadovaudamasi savo darbo tvarkos taisyklėse ⁽²⁾ nustatyta rašytine ar žodine tvarka, Komisijos pirmininkui turėtų būti suteikti nepaprastieji įgaliojimai imtis visų priemonių, kurios, atsižvelgiant į konkrečios padėties aplinkybes, laikomos neatidėliotinėmis ir būtinomis.
- (10) Todėl Komisijos nuostatos dėl operatyvinės krizių valdymo tvarkos, pridėtos prie jos vidaus darbo tvarkos taisyklių Sprendimu 2003/246/EB, Euratomas ⁽³⁾, turėtų būti atitinkamai iš dalies pakeistos. Siekiant aiškumo, šiuo sprendimu turėtų būti pakeistos šios nuostatos,

PRIĖMĖ ŠĮ SPRENDIMĄ:

I straipsnis

1. Krizių sistemą valdo Valdymo grupė pagal 2 dalies nuostatas. Ją remia Komisijos Saugumo direktorato direktoriaus paskirtos Operatyvinė grupė ir Priežiūros grupė.
2. Valdymo grupės posėdžiams pirmininkauja Generalinio sekretoriaus pavaduotojas. Ją sudaro Komisijos pirmininko kabineto narys, už saugumo reikalus atsakingas Komisijos narys, Komisijos Saugumo direktorato direktorius, Teisės tarnybos, Personalo ir administracijos, Biudžeto, Komunikacijos, Teisingumo, laisvės ir saugumo, Išorės santykių, Informatikos

⁽¹⁾ OL L 317, 2001 12 3, p. 1. Sprendimas su paskutiniais pakeitimais, padarytais Sprendimu 2006/548/EB, Euratomas (OL L 215, 2006 8 5, p. 38).

⁽²⁾ OL L 347, 2005 12 30, p. 83.

⁽³⁾ OL L 92, 2003 4 9, p. 14.

generalinio direktorato generaliniai direktoriai ir kiti asmenys, kurie, Generalinio sekretoriaus pavadootojo manymu, turi dalyvauti pagal susiklosčiusias aplinkybes.

3. Kilus krizei ne Europos Sąjungoje, dalyvauti Valdymo grupės posėdžiuose kviečiamas už išorės santykius atsakingo komisaro kabineto narys.

4. Valdymo grupė pataria Komisijai, ypač už saugumo reikalus atsakingam Komisijos nariui, dėl priemonių, kurių derėtų imtis, siekiant apsaugoti Komisijos personalą ir turtą bei užtikrinti jos veiklos veiksmingumą krizės atveju.

5. Valdymo grupės pirmininkas praneša pirmininkui, už saugumo reikalus atsakingam Komisijos nariui ir visiems su krize susijusiems Komisijos nariams apie krizės eigą.

6. Visa parą, septynias dienas per savaitę veikianti tarnyba, kurios pagrindas yra bent du nuolatos budintys pareigūnai, dirba tam, kad Saugumo direktoratas galėtų vykdyti savo funkcijas.

2 straipsnis

1. Europos Sąjungos teritorijoje už saugumo reikalus atsakingas Komisijos narys gali bet kuriuo metu pavesti Komisijos Saugumo direktorato direktoriui pradėti taikyti krizių valdymo sistemą.

2. Kilus krizei ne Europos Sąjungoje, sprendimą pradėti taikyti krizių valdymo sistemą kartu priima už išorės santykius ir saugumo reikalus atsakingi Komisijos nariai.

3 straipsnis

1. Kad sprendimai būtų priimami gana greitai, siekiant užtikrinti Komisijos personalo (įskaitant jų sveikatos darbo vietoje apsaugą), informacijos, pastatų ir kito turto apsaugą nuo bet kokio pavojaus ir užtikrinti Komisijos veiksmingumo gebėjimus aplinkybėmis, kuriomis būtinumas neleidžia naudoti įprastos sprendimų priėmimo tvarkos, taikomos 2 ir 3 dalių nuostatos.

2. Kilus krizei Europos Sąjungoje, už saugumo reikalus atsakingas Komisijos narys gali priimti bet kokią sprendimą, kuris, jo manymu, yra būtinas siekiant apsaugoti Komisijos personalą ir turtą nuo tokio pavojaus.

Ypatingos skubos atvejais Komisijos Saugumo direktorato direktorius gali priimti sprendimus, panašius į nurodytuosius 1 pastraipoje, konsultuodamasis, jei įmanoma, su Valdymo grupe. Apie bet kokių tokių galių panaudojimą turi būti nedelsiant pranešta už saugumo reikalus atsakingam Komisijos nariui, kuris siūlomą priimti sprendimą peržiūri ir tam tikrais atvejais pritaria,

pakeičia ar atšaukia. Valdymo grupės pirmininkui apie tokius sprendimus pranešama tuo pat metu kaip ir už saugumo reikalus atsakingam Komisijos nariui.

3. Kilus krizei ne Europos Sąjungoje, ypatingos skubos atvejais Komisijos misijos ar delegacijos vadovas gali priimti sprendimus, panašius į nurodytuosius 2 dalies pirmojoje pastraipoje. Apie bet kokių tokių galių panaudojimą turi būti pranešta už išorės santykius atsakingam Komisijos nariui, kuris nedelsdamas praneša už saugumo reikalus atsakingam Komisijos nariui. Šie du nariai kartu peržiūri šiuos sprendimus ir tam tikrais atvejais jiems pritaria, juos pakeičia ar atšaukia. Valdymo grupės pirmininkui apie tokius sprendimus pranešama tuo pat metu kaip ir už saugumo reikalus atsakingam Komisijos nariui.

4. Bet koks pagal šio straipsnio nuostatas priimtas sprendimas perduodamas artimiausiam Kolegijos posėdžiui peržiūrėti ir tam tikrais atvejais pritarti, pakeisti ar atšaukti.

4 straipsnis

1. Išskirtiniais ir nenumatytais atvejais, dėl kurių Komisija negali priimti sprendimų kaip Kolegija, vadovaudamasi savo darbo tvarkos taisyklių 4 straipsnyje nustatyta rašytine ar žodine tvarka, Komisijos pirmininkas Komisijos vardu ir savo atsakomybe gali imtis bet kokių priemonių, kurios, atsižvelgiant į konkrečios krizės aplinkybes, laikomos neatidėliotinomis ir būtinomis, siekiant apsaugoti Bendrijos visuomenės interesus, įgyvendinti Bendrijos teisinius įsipareigojimus arba užkirsti kelią žalai, kuri gresia Bendrijos institucijoms ar įstaigoms, valstybėms narėms ar Sąjungos piliečiams ir įmonėms.

2. Pirmininkas, jei įmanoma, imasi priemonių, pasitaręs su teisėtų interesų turinčiais departamentais ir Komisijos nariais, kuriems nebuvo sutrukdyta vykdyti savo funkcijas.

3. Bet koks pagal šio straipsnio nuostatas priimtas sprendimas perduodamas Kolegijai peržiūrėti ir tam tikrais atvejais pritarti, pakeisti ar atšaukti, kai tik atsiranda Kolegijai veikti būtinos sąlygos.

5 straipsnis

Komisijos darbo tvarkos taisyklėse pateiktos pavadavimo nuostatos ir jas įgyvendinančios taisyklės šiam sprendimui taikomos *mutatis mutandis*.

6 straipsnis

Nustatoma standartinių saugumo priemonių ir trijų pavojaus lygių sistema. Ši sistema ir atitinkamos saugumo priemonės išdėstytos priede. Ji taikoma visoms Komisijos patalpoms.

7 straipsnis

Komisijos nuostatos dėl operatyvinės krizių valdymo tvarkos, pridėtos prie jos darbo tvarkos taisyklių Sprendimu 2003/246/EB, Euratomas, yra išbraukiamos.

8 straipsnis

Šis sprendimas nepažeidžia Komisijos nuostatų dėl bendros skubaus išpėjimo apie pavojų sistemos (ARGUS) įkūrimo, kurios pridėamos prie jos darbo tvarkos taisyklių Komisijos sprendimu 2006/25/EB, Euratomas ⁽⁴⁾.

9 straipsnis

Šis sprendimas įsigalioja jo priėmimo dieną.
Jis skelbiamas *Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje*.

Priimta Briuselyje, 2006 m. gruodžio 15 d.

Komisijos vardu
Siim KALLAS
Pirmininko pavaduotojas

⁽⁴⁾ OL L 19, 2006 1 24, p. 20.

PRIEDAS

STANDARTINĖS SAUGUMO PRIEMONĖS IR PAVOJAUS LYGIAI

1 skirsnis

Saugumo sistema, kurią sudaro standartinės saugumo priemonės ir trys grėsmės buvimą atitinkantys pavojaus lygiai, taikomi Komisijos patalpose. Standartinės saugumo priemonės ir pavojaus lygiai nuo pirmojo iki trečiojo, atitinkantys didėjančią grėsmę ir išsamiai aprašyti 1 priedėlyje, nustatomi pagal šiuos spalvų kodus: BALTAS, GELTONAS, ORANŽINIS ir RAUDONAS.

2 skirsnis

Standartinės saugumo priemonės, pažymėtos spalvos kodu BALTAS ir išvardytos 2A ir 2B priedėliuose, taikomos, kai saugumui pavojaus nėra.

Šio priedo 2A priedėlyje išvardytos standartinės saugumo priemonės taikomos Europos Sąjungos valstybėse narėse esančiose Europos Komisijos patalpose.

Šio priedo 2B priedėlyje išvardytos standartinės saugumo priemonės taikomos trečiosiose šalyse esančiose Europos Komisijos patalpose.

3 skirsnis

1. Komisijos Saugumo direktorato direktorius įgaliotas keisti spalvos kodu BALTAS pažymėtų standartinių saugumo priemonių taikymą Europos Sąjungoje, kad būtų atsižvelgta į vietos ar laikino pavojaus įvertinimą. Jis nedelsdamas praneša už saugumo reikalus atsakingam Komisijos nariui ir Valdymo grupės pirmininkui apie savo veiksmus ir jų priežastis.

Nepažeisdamas 4 skirsnio 3 dalies a punkto nuostatų, už saugumo reikalus atsakingas Komisijos narys:

- a) priima sprendimą padidinti saugumo lygį iki spalvos kodu GELTONAS, ORANŽINIS arba RAUDONAS pažymėto pavojaus lygio, kad galima būtų sumažinti pavojaus lygį arba sugrįžti prie spalvos kodu BALTAS pažymėtų standartinių saugumo priemonių;
- b) priima sprendimą, kurias konkrečias pavojaus lygio priemones būtina pirmiau įgyvendinti atsižvelgiant į tikrąją saugumo padėtį. Priimdamas šiuos sprendimus, jis atsižvelgia į Komisijos Saugumo direktorato direktoriaus patarimus.

Ypatingos skubos atvejais, jei dėl saugumo padėties būtina nedelsiant pakeisti pavojaus lygį, Komisijos Saugumo direktorato direktorius priima ankstesnėje dalyje reikalaujamus sprendimus. Jis nedelsdamas praneša už saugumo reikalus atsakingam Komisijos nariui ir Valdymo grupės pirmininkui apie savo veiksmus ir jų priežastis. Jei įmanoma, Komisijos Saugumo direktorato direktorius tariaisi su Valdymo grupe, kaip nustatyta šio sprendimo 1 straipsnio 2 dalyje.

2. Ne ES teritorijoje keisti spalvos kodu BALTAS pažymėtų standartinių saugumo priemonių taikymą, atsižvelgiant į vietos aplinkybes, įgaliotas Išorės santykių direktorato generalinis direktorius. Jis nedelsdamas praneša apie veiksmus, kurių buvo imtasi, ir jų priežastis už išorės santykius atsakingam Komisijos nariui, kuris nedelsdamas praneša apie tai už saugumo reikalus atsakingam Komisijos nariui ir Valdymo grupės pirmininkui.

Nepažeisdami 4 skirsnio 3 dalies a punkto nuostatų, už išorės santykius ir saugumo reikalus atsakingi Komisijos nariai kartu priima sprendimą:

- a) padidinti saugumo lygį iki spalvos kodu GELTONAS, ORANŽINIS ar RAUDONAS pažymėto pavojaus lygio, sumažinti pavojaus lygį arba sugrįžti prie spalvos kodu BALTAS pažymėtų standartinių saugumo priemonių;
- b) dėl specialių pavojaus lygio priemonių, kurios turi būti įgyvendinamos atsižvelgiant į tikrąją saugumo padėtį. Priimdami šiuos sprendimus jie atsižvelgia į Komisijos Saugumo direktorato direktoriaus patarimus.

Ypatingos skubos atvejais, jei dėl saugumo padėties būtina nedelsiant pakeisti pavojaus lygį, Komisijos misijos ar EB delegacijos vadovas priima 2 dalyje reikalaujamus sprendimus. Jis nedelsdamas praneša apie veiksmus, kurių buvo

imtasi, ir jų priežastis už išorės santykius atsakingam Komisijos nariui, kuris nedelsdamas praneša apie tai už saugumo reikalus atsakingam Komisijos nariui ir Valdymo grupės pirmininkui.

4 skirsnis

1. *Komisijos atstovybės, regioninės atstovybės ir ES misijos tarptautinėse organizacijose valstybėse narėse*
 - a) Komisijos Saugumo direktoratas parengia gaires, kurių būtina laikytis Komisijos atstovybėse ir regioninėse atstovybėse. Šios gairės turi būti parengtos bendradarbiaujant su atitinkamai Komunikacijos ir Išorės santykių direktoratu generaliniais direktoratais, ir jose būtina atsižvelgti į visus Komisijos Saugumo direktorato įvertintus pavojus. Komunikacijos ir Išorės santykių direktoratu generaliniai direktoratai atitinkamai atsako už atitinkamų saugumo priemonių įgyvendinimą, veikimą ir vykdymą.
 - b) Komisijos atstovybės ar regioninės atstovybės valstybėse narėse vadovui manant, kad būtina pakeisti pavojaus lygį, jis pateikia prašymą Komisijos Saugumo direktoratui ir kopijas atitinkamai Komunikacijos ar Išorės santykių direktorato generaliniams direktoriams, kurie išnagrinėja padėtį ir perduoda prašymą už saugumo reikalus atsakingam Komisijos nariui svarstyti.
 - c) Ypatingos skubos atvejais Komisijos atstovybės ar regioninės atstovybės valstybėse narėse vadovas gali priimti bet kokį sprendimą, kuris, jo (jos) manymu, būtinas siekiant apsaugoti personalą ir turtą nuo tokios grėsmės. Apie bet kokį tokių galių panaudojimą turi būti nedelsiant pranešta Komisijos Saugumo direktoratui, kartu teikiant kopijas atitinkamai Komunikacijos ar Išorės santykių direktorato generaliniam direktoratui, kuris nedelsdamas praneša už saugumo reikalus atsakingam Komisijos nariui, kuris peržiūri šį sprendimą ir tam tikrais atvejais jam pritaria, jį pakeičia ar atšaukia. Valdymo grupės pirmininkui ir Komisijos nariui, atsakingam už saugumo reikalus, apie tokį sprendimą pranešama tuo pat metu.
2. *Jungtinis tyrimų centras*
 - a) Komisijos Saugumo direktoratas parengia gaires, kurių būtina laikytis Komisijos Jungtiniame tyrimų centre. Šios gairės turi būti parengtos bendradarbiaujant su Jungtiniu tyrimų centru, ir jose būtina atsižvelgti į Komisijos Saugumo direktorato įvertintus pavojus. Jungtinis tyrimų centras atsako už atitinkamų saugumo priemonių įgyvendinimą, veikimą ir vykdymą.
 - b) Komisijos Jungtinio tyrimų centro vadovui manant, kad būtina pakeisti pavojaus lygį, jis pateikia prašymą Komisijos Saugumo direktoratui, kuris išnagrinėja padėtį ir perduoda prašymą už saugumo reikalus atsakingam Komisijos nariui svarstyti.
 - c) Ypatingos skubos atvejais Komisijos Jungtinio tyrimų centro vadovas gali priimti bet kokį sprendimą, kuris, jo (jos) manymu, būtinas siekiant apsaugoti personalą ir turtą nuo tokios grėsmės. Apie bet kokį tokių galių panaudojimą turi būti nedelsiant pranešta už saugumo reikalus atsakingam Komisijos nariui, kuris peržiūri sprendimą ir tam tikrais atvejais jam pritaria, jį pakeičia ar atšaukia. Valdymo grupės pirmininkui ir Komisijos nariui, atsakingam už saugumo reikalus, apie tokį sprendimą pranešama tuo pat metu.
3. *EB delegacijos ir Komisijos misijos ne ES šalyse*
 - a) Sprendimą dėl pavojaus lygio kiekvienai EB delegacijai ne ES šalyse priima už išorės santykius atsakingas Komisijos narys kartu su Komisijos nariu, atsakingu už saugumo reikalus.
 - b) Ypatingos skubos atvejais arba kai pasitarti neįmanoma, EB delegacijos vadovas gali priimti bet kokį sprendimą, kuris, jo (jos) manymu, būtinas siekiant apsaugoti personalą ir turtą nuo tokios grėsmės, įskaitant laikinus pavojaus lygio pakeitimus. EB delegacijos vadovas nedelsdamas praneša apie bet kokį tokių galių panaudojimą, bet kokį pavojaus lygio pakeitimą už išorės santykius atsakingam Komisijos nariui, kuris nedelsdamas praneša už saugumo reikalus atsakingam Komisijos nariui apie veiksmus, kurių buvo imtasi, ir jų priežastis. Valdymo grupės pirmininkui ir Komisijos nariui, atsakingam už saugumo reikalus, apie tokį sprendimą pranešama tuo pat metu.
 - c) Pirmesnėje dalyje nenumatytais atvejais, jei Komisijos misijos ar EB delegacijos vadovas mano, kad būtina pakeisti pavojaus lygį, teikiamas prašymas Išorės santykių direktorato generaliniam direktoriui, kuris praneša apie tai Komisijos Saugumo direktorato direktoriui. Tam reikalingą įgaliojimą kartu išduoda už išorės santykius ir saugumo reikalus atsakingi Komisijos nariai.

1 Priedėlis

PAVOJAUS SAUGUMUI LYGIAI KOMISIJOJE**Įvadas**

Pavojaus lygis – tai saugumo priemonių visuma, skirta Komisijos personalo, informacijos, pastatų ir kito turto apsaugos nuo bet kokios grėsmės apsaugai ir jos veiksmingumo gebėjimams užtikrinti. Šios saugumo priemonės įgyvendinamos ir nutraukiamos bendrai arba pavieniui, didėjant ar mažėjant pavojaus lygiui.

Kiekvienam pavojaus lygiui būtina patvirtinti išsamias priemones, kurias, atsižvelgdamas į pavojaus pobūdį, įgyvendintų Saugumo direktoratas arba su krize susijusios delegacijos vadovas. Priemonių rinkiniai nustatyti atskirame sprendime.

Standartinės saugumo priemonės – SPALVOS KODU „BALTAS“ žymimas pavojaus lygis

Spalvos kodu **BALTAS** pažymėtos standartinės saugumo priemonės taikomos, kai saugumui reikšmingas pavojus negresia. Šios standartinės saugumo priemonės taikomos kasdien. Jos parodo, kad saugumo padėtis yra įprasta ir užtikrina mažiausią priimtina saugumo lygį. Šios priemonės yra Komisijos patalpose taikomų saugumo priemonių pagrindas.

Spalvos kodu „GELTONAS“ žymimas pavojaus lygis

Spalvos kodu **GELTONAS** pažymėtas pavojaus lygis įsigalioja, kai grasinama ar įvyksta išskirtiniai įvykiai, kurie kelia pavojų personalo, informacijos, pastatų ir kito turto vientisumui ir kurie gali turėti neigiamos įtakos Europos Komisijai ar jos veiklai.

Spalvos kodu „ORANŽINIS“ žymimas pavojaus lygis

Spalvos kodu **ORANŽINIS** pažymėtas pavojaus lygis įsigalioja, kai grasinama ar įvyksta išskirtiniai įvykiai, kurie kelia pavojų personalo, informacijos, pastatų ir kito turto vientisumui ir kurie nukreipti į Europos Komisiją ar jos veikimą, net jei nebuvo nustatytas konkretus puolimo objektas, taikiny ar laikas.

Spalvos kodu „RAUDONAS“ žymimas pavojaus lygis

Spalvos kodu **RAUDONAS** pažymėtas pavojaus lygis įsigalioja, kai Europos Komisija ar jos veikimas tampa grasinimų ar išskirtinių įvykių, kurie kelia pavojų personalo, informacijos, pastatų ir kito turto vientisumui, taikiniu. Šios grėsmės yra aiškios, tikslios ir gali kilti bet kurią akimirką.

2A Priedėlis

**EUROPOS SAJUNGOS VALSTYBĖSE NARĖSE ESANČIOSE EUROPOS KOMISIJOS PATALPOSE TAIKYTINOS
STANDARTINĖS SAUGUMO PRIEMONĖS****IVADAS**

Standartinės saugumo priemonės nustatytos bendrais bruožais ir, kai jos taikomos, už jų įgyvendinimą atsakingoms tarnyboms bus pateiktos išsamios instrukcijos. Šias išsamias instrukcijas parengia ir jų įgyvendinimą prižiūri Komisijos Saugumo direktoratas.

1. *Taikymo sąlygos:*

Šios standartinės saugumo priemonės yra bendrai taikomos. Jų užtikrinamas saugumo lygis atitinka padėtį, kai didesnis pavojus negresia. Šiai padėčiai skiriamas spalvos kodas BALTAS. Šios priemonės – pamatinės Komisijos patalpose taikomos saugumo priemonės.

2. *Ryšiai su valstybių narių saugumo tarnybomis*

- a) Komisijos Saugumo direktoratas užmezga ir palaiko ryšius su vietos ir federalinėmis policijos tarnybomis valstybėse narėse, pirmiausia Belgijoje ir Liuksemburge. Komisijos Saugumo direktoratas įsteigia ryšių punktus įprastiniam keitimuisi visas šalis dominančia informacija, ypač susijusia su saugumo priemonėmis. Jei būtina, organizuojami koordinaciniai posėdžiai.
- b) Komisijos Saugumo direktoratas užmezga ir palaiko ryšius su valstybių narių saugumo tarnybomis. Jis nustato įprastinį keitimąsi visas šalis dominančia informacija tarp ryšių punktų. Jei reikia, jis rengia koordinacinius posėdžius.
- c) Komisijos Saugumo direktoratas užmezga ir palaiko ryšius su kitų Bendrijos institucijų saugumo tarnybomis. Jis nustato įprastinį keitimąsi visas šalis dominančia informacija tarp ryšių punktų. Jei reikia, jis rengia koordinacinius posėdžius.

3. *Ryšiai Komisijos viduje*

Komisijos Saugumo direktoratas praneša visiems naujiems darbuotojams, įskaitant ir laikinuosius, nacionaliniams ekspertams ir darbuotojams, su kuriais pasirašytos terminuotos sutartys, apie Komisijos patalpose taikytinas standartinės saugumo priemones. Skatinant sąmoningumą, pabrėžiama bent asmeninė Komisijos pareigūnų atsakomybė šiose srityse: pateikimas į Komisijos pastatus, lankytojai, posėdžių organizavimą reglamentuojančios taisyklės, pašto sistemos naudojimas, naudojimasis elektroniniu paštu, pokalbių telefonu saugumo aspektai ir ES išslaptintos informacijos tvarkymas bei naudojimas.

4. *Fizinė apsauga. Įėjimo kontrolė*4.1. *Įėjimo kontrolės priemonės*

- a) Įeiti į Komisijos patalpas galima tik „būtinumo pateikti“ pagrindu. Komisijos Saugumo direktoratas nustato veiklos būdus, pagal kuriuos kontroliuojamas pateikimas į Europos Komisijos pastatus ar jų dalis.
- b) Visi į Komisijos pastatą įeinantys asmenys turi turėti Komisijos Saugumo direktorato pripažįstamą galiojantį leidimą. Visi į Komisijos pastatus įeinantys asmenys įpareigojami laikytis visų Komisijos Saugumo direktorato ar apsaugos tarnybos pareigūno pateiktų saugumo instrukcijų.
- c) Visų Komisijos pastatuose ir patalpose esančių asmenų galiojantis leidimas įeiti turi būti nuolat aiškiai matomas.
- d) Bendradarbiaujant su Komisijos Saugumo direktoratu, nustatomas įvairių kategorijų personalo patekimo į Komisijos pastatus tvarkaraštis.

- e) Ne tvarkaraštyje nurodytu laiku, įskaitant savaitgalius bei šventes, Komisijos tarnybinę kortelę turintys asmenys turi padaryti atitinkamą įrašą pastato priimamajame esančiame registracijos žurnale. Visi kiti darbuotojai, be savo tapatybę patvirtinančios informacijos įrašo į žurnalą, taip pat pateikia galiojančią leidimą, suteikiantį teisę patekti į Komisijos pastatą. Šį leidimą, atsakingai tarnybai paprašius, išduoda Komisijos Saugumo direktoratas, kuris pagal galiojančią tvarką perduoda jį atitinkamam priimamajam.

4.2. Galiojantys leidimai įeiti

- a) Tarnybinė kortelė išduodama komisarams ir Komisijos personalui, t. y. asmenims, kuriems taikomi Tarnybos nuostatai ar kitų Europos Bendrijų tarnautojų ir deleguotų nacionalinių ekspertų įdarbinimo sąlygos, ir, jei būtina, kitų Komisijos patalpose įsikūrusių institucijų, agentūrų bei įstaigų personalui. Kitų ES institucijų tarnybinės kortelės pripažįstamos pagal susitarimą su atitinkama institucija.
- b) Įėjimo kortelė išduodama visiems kitiems darbuotojams, kuriems būtina patekti į Komisijos pastatus, kad įvykdytų sutartinius įsipareigojimus Komisijos tarnyboms. Darbuotojų, su kuriais pasirašytos terminuotos sutartys, kortelių galiojimas neturi viršyti sutarčių termino, nebent Komisijos Saugumo direktoratas leistų kitaip. Tokių asmenų įėjimo kortelės galiojimo terminas jokiais atvejais neviršija einamųjų metų pabaigos. Jei Europos Parlamento narys pageidauja įeiti į Komisijos pastatą, jis gali pateikti Europos Parlamento išduotą leidimą įeiti būdinčiam apsaugos darbuotojui, ir jam netaikomos pašaliniam lankytojams privalomos papildomos saugumo patikros.
- c) *Laissez-passer* leidimą dėl pagrįstų priežasčių, pateisinančių įėjimą į Komisijos pastatus, išduoda Komisijos Saugumo direktoratas.
- d) Leidimas žurnalistui išduodamas pateikus prašymą dėl žurnalisto akreditacijos, kurį nagrinėja Komunikacijos generalinis direktoratas, bendradarbiaudamas su Taryba ir nacionalinėmis tarnybomis. Jei akreditacijos prašymas patvirtinamas, Komunikacijos generalinis direktoratas prašo Komisijos Saugumo direktoratą išduoti leidimą.
- e) Lankytojo leidimas įeiti arba rangovų atstovo leidimas įeiti laikinai išduodamas lankytojui Komisijos pastatų priimamuosiuose, patikrinus tikruosius asmens dokumentus.
- f) Kviesti lankytojus į Komisijos pastatus gali tik tarnybinės kortelės turėtojai. Jei už kitų galiojančių leidimų įeiti turėtojus atsakingas Komisijos departamentas pageidauja pakviesti lankytojus, jis turi pateikti motyvuotą prašymą Komisijos Saugumo direktoratui.
- g) Komisijos pareigūnų šeimos nariai, prašantys leidimo įeiti į administracines zonas, laikomi lankytojais.
- h) Visos tarnybinės kortelės ir leidimai įeiti yra Komisijos nuosavybė ir, Komisijos Saugumo departamentui paprašius, turi būti grąžinti. Komisijos Saugumo direktorato išduoti galiojančius leidimus įeiti paprašiusios Komisijos tarnybos užtikrina, kad leidimas grąžinamas Komisijos Saugumo direktoratui pasibaigus sutarties terminui arba pagrindo, kuriuo buvo išduotas leidimas, galiojimui.

4.3. Komisijos patalpų lankytojų rūšys

- a) Individualūs lankytojai Komisijos administracinėse zonose lydimi Komisijos tarnybinę kortelę turinčio asmens. Administracinės zonos – tai Komisijos patalpų dalys, kurios neturi viešosios paskirties ir yra susijusios su Komisijos veikla. Lankytojai sutinkami priimamajame ir, pasibaigus vizitui, palydimi atgal į priimamąjį. Individualiems lankytojams neleidžiama būti Komisijos patalpose nelydimiems.
- b) Lankytojai, dalyvaujantys posėdžiuose ir renginiuose. Už posėdžius ir renginius atsakingas generalinis direktoratas, kabinetas ar tarnyba pastato, kuriame rengiamas renginys, priimamajame įrengia būtinas lankytojo kortelių išdavimo dalyviams priemones. Būdamas Komisijos pastate, kuriame vyksta renginys, kiekvienas dalyvis turi prisitvirtinti kortelę taip, kad ji būtų aiškiai matoma.
- c) Rangovų atstovams leidžiama įeiti tik dėl nurodytos priežasties ir, patikrinus tikruosius asmens dokumentus, jiems išduodamas laikinas leidimas. Prieš įeinant į Komisijos pastatus, būtina laikytis lankytojų įėjimą ir registraciją reglamentuojančios tvarkos.

- d) Įėjimo kontrolė vykdoma nuolat, net pastato evakuacijos ar nepaprastosios padėties atveju.
- e) Už sveikatą ir saugą darbe atsakinga Komisijos tarnyba iš anksto praneša Komisijos Saugumo direktoratui apie visas evakuacijos pratybas, kad būtų užtikrinta įėjimo kontrolė per pratybas ir joms pasibaigus.
- f) Prekes į Komisijos pastatą pristatantys rangovai pateikia prekių deklaraciją, kurioje išsamiai nurodyta prekių pristatymo priežastis. Komisijos Saugumo direktoratui būtina nedelsiant pranešti apie bet kokį šios tvarkos pažeidimą.
- g) Jei asmeniui neleidžiama įeiti į vieną ar daugiau Komisijos pastatų, ši informacija perduodama Komisijos Saugumo direktoratui, kuris imasi būtinų priemonių.
- h) Komisijos pastatų lankytojams ir jų asmeniniams daiktams patikrinti gali būti pritaikytos techninės kontrolės priemonės, pvz., apšėkvojimas ir bagažo patikra.

4.4. Labai svarbių asmenų vizitai

Komisijos Saugumo direktoratas atsako už visų oficialių vizitų, kurie rengiami Komisijos patalpose ar susijusiose zonose, saugumo priemones. Tai, be kita ko, taikoma labai svarbių asmenų, kurių vizitas į Komisiją reikalauja papildomų saugumo priemonių, apsilankymams. Vizitą organizuojanti Komisijos tarnyba perduoda Komisijos Saugumo direktoratui visus būtinus duomenis vos juos sužinojusi. Atitinkama tarnyba praneša išsamią informaciją Komisijos Saugumo direktoratui apie visas naujas aplinkybes ar programas, apie kurią buvo pranešta, pokyčius.

4.5. Ribojamas įėjimas į Komisijos pastatus

- a) Pagal Europos Bendrijų privilegijų ir imunitetų protokolą, ypač jo 1 ir 19 straipsnius, priimančiosios šalies policijos tarnybos neturi teisės įeiti į Komisijos pastatus, išskyrus atvejus, kai to paprašo arba tam reikalingą leidimą išduoda kompetentingos Komisijos institucijos. Jei suteiktas leidimas įeiti, Komisijos personalas, jei reikia, talkina policijai.
- b) Priimančiosioms šalims skirti išsamūs nurodymai dėl įėjimo gali būti nustatyti specialiuose susitarimuose.
- c) Ginkluoti asmenys neįeina į Komisijos pastatą ir po jį nevaikšto, nebent turėtų išankstinį rašytinį Komisijos Saugumo direktorato leidimą.
- d) Į Komisijos pastatus neįleidžiami jokie gyvūnai, išskyrus šunis, kurie naudojami Komisijos Saugumo direktorato paprašytoms Komisijos patalpų patikroms atlikti, tarnybinius šunis, naudojamus Komisijos patalpų saugumui užtikrinti, šunis – aklųjų vedlius ir šunis – asmenų, turinčių klausos sutrikimų, pagalbininkus.
- e) Fotografuoti, filmuoti ar įrašinėti Komisijos pastatuose leidžiama tik gavus išankstinį už komunikaciją atsakingos Komisijos tarnybos ir Saugumo direktorato sutikimą, išskyrus atvejus, kai tai būtina tarnybos reikalais.

4.6. Įėjimas į garažus ir automobilių stovėjimo aikšteles

- a) Įvažiuoti automobilį į Komisijos garažus ar stovėjimo aikšteles gali tik vairuotojas, turintis galiojantį transporto priemonės leidimą ir galiojančią tarnybinę, įėjimo kortelę ar *laissez-passer*. Visi kiti automobilio keleiviai turi turėti galiojantį leidimą įeiti į Komisijos pastatus. Tarnybines ir įėjimo korteles pareikalavus būtina pateikti budinčiam apsaugos ar Komisijos Saugumo direktorato darbuotojui.
- b) Visų transporto priemonių, kurioms prašoma leidimo įvažiuoti į Komisijos garažus ar stovėjimo aikšteles, išskyrus tinkamai paženklintas Komisijos tarnybų transporto priemones, galiojantis leidimas nuolatos laikomas gerai matomoje vietoje, šioms transporto priemonėms stovint garaže ar stovėjimo aikštelėje.
- c) Komisijos pareigūnui, prašančiam leidimo transporto priemonei įvažiuoti, išduodamas tik vienas transporto priemonės leidimas. Pareigūnas pateikia šį leidimą, jei turi būti išduotas naujasis. Naujas leidimas neišduodamas, kol negražinamas senasis. Jei leidimas pamestas arba pavogtas, Komisijos Saugumo direktoratui pateikiamas oficialus pareiškimas.
- d) Ne darbo valandomis transporto priemonės galima palikti Komisijos garaže ar stovėjimo aikštelėje, jei tik atitinkamas Komisijos pareigūnas vykdo pavedimą. Be to, tam būtina iš anksto susitarti su Komisijos Saugumo direktoratu.

- e) Jei pagrįsta, atsižvelgiant į išskirtines aplinkybes, Komisijos Saugumo direktoratas dėl saugumo priežasčių gali atsisakyti suteikti galimybę naudotis Komisijos garažu ar stovėjimo aikšte.
- f) Siekiant užtikrinti visų garažuose, stovėjimo aikštelėse ar artimiausiose Komisijos patalpų apylinkėse stovinčių transporto priemonių saugumą ar saugą gali būti imtasi skubių ir specialių priemonių.

4.7. Laiškų ir siuntų pristatymas

- a) Visa iš išorės atsiunčiama korespondencija, įskaitant siuntas, nukreipiama į atitinkamą Komisijos pašto priėmimo centrą. Jei reikia, neįprastiems ir (arba) įtartiniais laiškam taikomos papildomos saugumo patikros.
- b) Asmeniškai pristatyti tiesiogiai išorės korespondencijos siuntas į Komisijos pastatą neleidžiama, išskyrus atvejus, apie kuriuos pranešta ir kuriuos patvirtina Komisijos Saugumo direktoratas.

4.8. Vertingi daiktai

Komisijos personalas, kuriam patikėta rūpintis Komisijos turtu, imasi visų tinkamų atsargumo priemonių, kad užtikrintų tinkamą šio turto naudojimą ir saugojimą bei užkirstų kelią apgadinimui, praradimui ar neleistinam naudojimui.

4.9. Saugumas Komisijos patalpų apylinkėse

- a) Visi Komisijos pastatuose dirbantys asmenys privalo pranešti Saugumo direktoratai apie asmenis, bandančius neteisėtai patekti į Komisijos pastatus. Jie turėtų nedelsdami pranešti Komisijos Saugumo direktoratai apie visas įtartinas transporto priemones ar objektus, rastus šalia Komisijos pastatų.
- b) Prieš palikdami Komisijos patalpas vakare, prieš savaitgalius ir šventes, visi Komisijos patalpose dirbantys asmenys turi ypač dėmesingai patikrinti, ar uždaryti langai, jei taikoma, durys bei ar išjungtos šviesos.
- c) Komisijos Saugumo direktoratas, gavęs informacijos apie bet kokius galimo poveikio saugumui turinčius renginius ar išpuolius prie arba šalia Komisijos pastato, nedelsdamas imasi būtinų saugumo priemonių, kad išvengtų neleistino asmenų ar transporto priemonių patekimo į pastatą. Jei būtina, Komisijos Saugumo direktoratas kreipiasi į priimančiosios šalies saugumo ar skubios pagalbos tarnybas.

4.10. Saugumas Komisijos patalpose

Komisijos Saugumo direktoratas apibrėžia saugumo standartus, kurių turi laikytis visi Komisijos patalpose esantys asmenys.

4.11. Saugumo priemonės, kurių turi imtis Komisijos Saugumo direktoratas incidentų atveju

- a) Komisijos Saugumo direktoratas saugos ir higienos darbe klausimais bendradarbiauja su Komisijos tarnyba, atsakinga už sveikatą ir saugą darbe.
- b) Komisijos Saugumo direktoratas valdo vidaus „karštąją liniją“, skirtą pranešti apie nepaprastą padėtį. Jei reikia, pateikus instrukcijas dėl nepaprastosios padėties vietoje, apie pavojų išpėjamas priimančiosios šalies Priešgaisrinės apsaugos departamentas ir (arba) greitosios medicininės pagalbos tarnybos.
- c) Gavęs pranešimą apie įtakos saugai turintį incidentą, pvz., svarbų medicininį incidentą, gaisrą, dujų nuotėkį, avariją elektros energijos tinkluose, potvynį ar kitas svarbias struktūrines problemas, susijusias su Komisijos pastatu, Komisijos Saugumo direktoratas išpėja apie pavojų pastatą užimančių tarnybų personalą bei techninę tarnybą.
- d) Jei reikia, Komisijos Saugumo direktoratas inicijuoja tinkamas priemones, kad evakuotų Komisijos pastatuose esančius asmenis.
- e) Įvykus incidentui, dėl kurio sunkiai sužalojamas asmuo, bet kuris personalo narys iškviečia priimančiosios šalies greitosios medicininės pagalbos tarnybą. Skubios pagalbos tarnybas iškviečiantis asmuo turėtų nedelsdamas pranešti apie tai Komisijos Saugumo direktoratai. Komisijos Saugumo direktoratas užtikrina, kad imamasi būtinų priemonių, kad Komisijos pastatas neliktų neprižiūrimas.

4.12. Veiksmai, kurių reikia imtis susibūrimo ne Komisijos patalpose atveju

- a) Susibūrimo prie pat Komisijos patalpų atveju priimamojo ir garažo zonos personalas praneša apie tai Komisijos Saugumo direktoratui, kuris imasi apsaugos priemonių ir duoda nurodymus dėl pastato saugumo.
- b) Esant požymių, kad gali būti surengtas išpuolis prieš Komisijos patalpas, Komisijos Saugumo direktoratas duoda konkrečius nurodymus visoms susijusioms tarnyboms ir Komisijos personalui. Atsižvelgdamas į pavojaus pobūdį, Komisijos Saugumo direktoratas imasi visų būtinų priemonių, kad išspręstų problemą ir pradėtų taikyti priemones, nustatytas Komisijos sprendime, kuriame pateiktos išsamios saugumo pavojaus lygių sistemos įgyvendinimo taisyklės.

4.13. Komisijos patalpų vientisumo pažeidimas

- a) Visi leidimą būti Komisijos patalpose turintys asmenys privalo segėti tarnybinę kortelę arba galiojantį leidimą įeiti matomoje vietoje. Paprašyti už įėjimo kontrolę atsakingų darbuotojų arba Komisijos Saugumo direktorato deramai paskirto pareigūno, visi tokios tarnybinės kortelės ar galiojančio leidimo įeiti neturintys asmenys gali būti įpareigoti nedelsdami palikti Komisijos patalpas.
- b) Asmenims bandant neteisėtai patekti į Komisijos patalpas, Komisijos pareigūnai, jei jų fizinei apsaugai negresia joks pavojus, pirmiausia pasirūpina, kad būtų uždaryti biurai, užrakinti seifai ir spynos. Jie nedelsdami praneša apie incidentą Komisijos Saugumo direktoratui. Gavęs informacijos apie šiuos incidentus, Komisijos Saugumo direktoratas pateikia instrukcijas dėl taikytino veikimo būdo ir atitinkamų tarnybų, kurias reikia įspėti.
- c) Komisijos Saugumo direktoratas imasi visų būtinų priemonių, kad išspręstų problemą ir pradėtų taikyti priemones, nustatytas Komisijos sprendime, kuriame pateiktos išsamios saugumo pavojaus lygių sistemos įgyvendinimo taisyklės.

4.14. Įtartinų asmenų buvimas Komisijos patalpose

- a) Siekiant išlaikyti priimtina Komisijos patalpose dirbančių asmenų ir Komisijos turto saugumo apsaugos lygį, visi Komisijos personalo nariai privalo pranešti apie kiekvieną keistai ar įtartinai besielgiantį asmenį. Pranešti apie šiuos asmenis Komisijos Saugumo direktoratui – viena iš Komisijos personalo pareigų.
- b) Komisijos Saugumo direktoratui nedelsiant pranešama apie visus Komisijos patalpose esančius įtartinus ar leidimo neturinčius asmenis. Komisijos Saugumo direktoratas kiekvieną kartą nedelsdamas pateikia instrukcijas dėl taikytino veikimo būdo ir atitinkamų tarnybų, kurias reikia įspėti.

4.15. Grasinimas susprogdinti

- a) Grasinimo susprogdinti sulaukęs Komisijos patalpose dirbantis asmuo nedelsdamas praneša apie tai Komisijos Saugumo direktoratui. Komisijos Saugumo direktoratas bando gauti kuo daugiau informacijos iš skambinančiojo ar gauto pranešimo.
- b) Komisijos Saugumo direktoratas pateikia instrukcijas dėl taikytino veikimo būdo ir atitinkamų tarnybų, kurias reikia įspėti bet kuriuo dienos ar nakties metu ir tam tikrais atvejais įsako evakuoti iš patalpų žmones.

4.16. Įtartinos siuntos ar kito daikto radimas

- a) Kiekvienas Komisijos pareigūnas ar būdinčio personalo narys nedelsdamas praneša Komisijos Saugumo direktoratui apie rastą įtartiną siuntą ar kitą daiktą. Aptikus įtartiną siuntą ar daiktą, Komisijos Saugumo direktoratas arba už sveikatą ir saugą darbe atsakinga vietos Komisijos tarnyba įrengia aplink jį atitinkamą saugumo aptvarą. Joks asmuo negali liesti ar apgadinti įtartinos siuntos ar kito daikto. Šalia incidento vietos draudžiama naudotis bevielėmis ryšio priemonėmis. Pirmiau minėtų išpuolių atveju Komisijos Saugumo direktoratas glaudžiai bendradarbiauja su vietos Komisijos tarnyba, atsakinga už sveikatą ir saugą darbe.

- b) Įvertinęs pavojų ir aplinkybes, Komisijos Saugumo direktoratas kreipiasi į vietos Komisijos tarnybą, atsakingą už sveikatą ir saugą darbe ir kompetentingas nacionalines institucijas. Komisijos Saugumo direktoratas atsako už veiksmų koordinavimą su kitomis Komisijos ar priimančiosios šalies tarnybomis.

4.17. Įrodymų apsauga

Nusižengimo ar nusikaltimo Komisijos patalpose atveju šių įvykių liudininkai turi kreiptis į Komisijos Saugumo direktoratą, kuris imasi reikalingų priemonių. Liudininkai neturi mėginti suklastoti jokių įrodymų.

2b Priedėlis

I 2A PRIEDĖLĮ NEĮTRAUKTOSE VALSTYBĖSE ESANČIOSE EUROPOS KOMISIJOS PATALPOSE TAIKYTINOS STANDARTINĖS SAUGUMO PRIEMONĖS**Ivadas**

Ne Europos Sąjungoje standartinės saugumo priemonės ir išsamios jų instrukcijos įgyvendinamos vadovaujant Europos Komisijos EB delegacijos vadovui. Išorės santykių direktorato generalinis direktorius nuolat praneša Komisijos Saugumo direktorato direktoriui apie įgyvendinamas priemones.

Jei EB delegacija priimama valstybės narės ar tarptautinės organizacijos diplomatinėje atstovybėje, Europos Komisijos ir valstybės narės, priimančiosios šalies ar organizacijos susitarimo memorandume nustatomos saugumo taisyklės, kurios yra bent lygiavertės nustatytosioms šiame sprendime.

1. *Taikymo sąlygos:*

Šios standartinės saugumo priemonės yra bendrai taikomos. Jų užtikrinamas saugumo lygis atitinka padėtį, kai didesnis pavojus negresia. Šiai padėčiai skiriamas spalvos kodas BALTAS. Šios priemonės – pamatinės Komisijos patalpose taikomos saugumo priemonės.

Jei būtina, šios standartinės saugumo priemonės pritaikomos atsižvelgiant į konkrečias vietas aplinkybės.

2. *EB delegacijos ryšiai su vietos organizacijomis*

- a) EB delegacijos vadovas reguliariai užmezga ir, jei įmanoma, puoselėja ryšius saugumo srityje su atitinkamomis priimančiosios šalies institucijomis. Jei būtina, organizuojami koordinaciniai posėdžiai.
- b) EB delegacijos vadovas įsteigia ryšių su kitų valstybių narių ambasadų punktus įprastiniam keitimuisi visas šalis dominančia informacija, ypač susijusia su saugumo priemonėmis. Jei būtina, organizuojami koordinaciniai posėdžiai.
- c) Jei būtina, tokie ryšiai taip pat gali būti užmegzti su vietoje esančiomis tarptautinėmis organizacijomis.

3. *Ryšiai EB delegacijos viduje*

EB delegacijos vadovas praneša visiems naujiems darbuotojams, įskaitant laikinus darbuotojus, deleguotiems nacionaliniams ekspertams ir darbuotojams, su kuriais pasirašytos terminuotos sutartys, apie EB delegacijos patalpose taikytinas standartinės saugumo priemones. Skatinant sąmoningumą, pabrėžiama bent asmeninė Komisijos pareigūnų atsakomybė šios srityse: patekimas į Komisijos pastatus, lankytėjai, posėdžių organizavimą reglamentuojančios taisyklės, pašto sistemos naudojimas, naudojimas elektroniniu paštu, pokalbių telefonu saugumo aspektai ir ES išslaptintos informacijos tvarkymas bei naudojimas.

4. *Fizinė apsauga. Įėjimo kontrolė*4.1. *Įėjimo kontrolės priemonės*

- a) Įeiti į EB delegacijos patalpas galima tik „būtinumo patekti“ pagrindu. EB delegacijos vadovas, glaudžiai bendradarbiaudamas su Išorės santykių generaliniu direktoratu, nustato veiklos būdus, pagal kuriuos kontroliuojamas patekimas į EB delegacijos pastatus.
- b) Visi į EB delegacijos pastatą įeinantys asmenys turi turėti Komisijos Saugumo direktorato išduotą galiojantį Komisijos leidimą įeiti arba EB delegacijos vadovo pagal Saugumo direktorato nustatytas normas ir standartus išduotą leidimą įeiti. Visi į Komisijos pastatus įeinantys asmenys įpareigojami laikytis visų EB delegacijos vadovo pateiktų saugumo instrukcijų.

- c) Visų EB delegacijos pastatuose ir patalpose esančių asmenų galiojantis leidimas įeiti turi būti nuolatos aiškiai matomas.

4.2. Galiojantys leidimai įeiti

- a) *Tarnybinė kortelė* išduodama Komisijos pareigūnams, t. y. asmenims, kuriems taikomi Europos Bendrijų pareigūnų tarnybos nuostatai ar kitų Europos Bendrijų tarnautojų ir deleguotų nacionalinių ekspertų įdarbinimo sąlygos, ir, jei būtina, taip pat kitų EB delegacijos patalpose įsikūrusių institucijų, agentūrų ir kitų įstaigų personalui.
- b) *Įėjimo kortelė* išduodama visiems kitiems darbuotojams, kuriems būtina patekti į EB delegacijos pastatus, kad įvykdytų sutartinius išpareigojimus Komisijos tarnyboms. Darbuotojų, su kuriais pasirašytos terminuotos sutartys, kortelių galiojimas neturi viršyti sutarčių termino. Įėjimo kortelės galiojimo terminas jokiais atvejais neviršija einamųjų metų pabaigos.
- c) *Laissez-passer* leidimą dėl pagrįstų priežasčių, pateisinančių įėjimą į EB delegacijos pastatą, išduoda EB delegacijos vadovas.
- d) *Lankytojo leidimas įeiti arba rangovų atstovo leidimas įeiti* laikinai išduodamas lankytojui EB delegacijos pastatų priimamuosiuose, patikrinus tikruosius asmens dokumentus.
- e) *EB delegacijos pareigūnų šeimos nariai*, prašantys leidimo įeiti į administracines zonas, laikomi lankytojais.
- f) Kviesiti lankytojus į EB delegacijos pastatus gali tik *tarnybinės kortelės* turėtojai.
- g) Tarnybinės kortelės ir leidimai įeiti yra Komisijos nuosavybė ir, EB delegacijos vadovui paprašius, turi būti grąžinti. Galiojančius leidimus įeiti išdavusios tarnybos užtikrina, kad leidimas grąžinamas pasibaigus sutarties terminui arba pagrindo, kuriuo buvo išduotas leidimas, galiojimui.

4.3. Komisijos patalpų lankytojų rūšys

- a) *Individualūs lankytojai* EB delegacijos administracinėse zonose lydimi Komisijos tarnybinę kortelę turinčio asmens. Administracinės zonos – tai EB delegacijos patalpų dalys, kurios neturi viešosios paskirties ir yra susijusios su EB delegacijos veikla. Lankytojai sutinkami priimamajame ir, pasibaigus vizitui, palydimi atgal į priimamąjį. Individualiems lankytojams neleidžiama būti EB delegacijos patalpose nelydimiems.
- b) *Lankytojų, dalyvaujančių posėdžiuose ir socialiniuose renginiuose* atveju EB delegacijos vadovas priimamajame, kuriame rengiamas renginys, įrengia būtinas lankytojo kortelių išdavimo konkretaus posėdžio ir renginių dalyviams priemones. Būdamas EB delegacijos pastate, kuriame vyksta renginys, kiekvienas dalyvis turi prisitvirtinti kortelę taip, kad ji būtų matoma.
- c) *Rangovų atstovams* leidžiama įeiti tik dėl nurodytos priežasties ir, patikrinus jų tikruosius asmens dokumentus, jiems išduodamas laikinas leidimas. Prieš įeinant į EB delegacijos pastatus, būtina laikytis lankytojų įėjimą ir registraciją reglamentuojančios tvarkos.
- d) Įėjimo kontrolė vykdoma nuolat, net evakuojant iš pastato ar nepaprastosios padėties atveju.
- e) EB delegacijos darbo valandas nustato EB delegacijos vadovas. Ne pirmiau minėtomis darbo valandomis, įskaitant savaitgalius bei šventes, Komisijos tarnybinę kortelę turintys asmenys, įeidami į EB delegacijos patalpas, turi padaryti atitinkamą įrašą pastato priimamajame esančiame registracijos žurnale.
- f) Visi lankytojai registruojami EB delegacijos priimamajame. Be savo tapatybę patvirtinančios informacijos įrašymų į žurnalą, jie taip pat pateikia galiojantį leidimą, suteikiantį teisę patekti į EB delegacijos pastatą.
- g) Prekes į EB delegacijos pastatą pristatantys rangovai pateikia prekių deklaraciją, kurioje išsamiai nurodyta prekių pristatymo priežastis. Išorės santykių generaliniam direktoratui būtina nedelsiant pranešti apie bet kokią šios tvarkos pažeidimą.
- h) Komisijos pastatų lankytojams ir jų asmeniniams daiktams patikrinti gali būti pritaikytos techninės kontrolės priemonės, pvz., apšviejimas ir bagažo patikra.

4.4. Labai svarbių asmenų vizitai

EB delegacijos vadovas atsako už visų oficialių vizitų, kurie rengiami EB delegacijos patalpose ar susijusiose zonose, saugumo priemones.

4.5. Ribojamas pateikimas į EB delegacijos pastatus

a) Įėjimą į EB delegacijos patalpas reglamentuoja šie teisės aktai:

- 1961 m. balandžio 18 d. Vienos konvencija dėl diplomatinių santykių ir jos fakultatyviniai protokolai,
- Europos ekonominės bendrijos steigimo sutartis, ypač jos 218 straipsnio pagrindu priimtos nuostatos, ir Protokolas dėl Europos Bendrijų privilegijų ir imunitetų, ypač jo 1 ir 19 straipsniai, taip pat 1998 m. rugpjūčio 12 d. Komisijos sprendimas C (1998) 2528/1 dėl institucijos, atsakingos už Komisijos patalpų, pastatų ir archyvų neliečiamumo panaikinimą, skyrimo,
- Europos Komisijos su trečiosiomis šalimis sudaryti steigiamieji susitarimai.

b) Išsamūs klausimai apie priimančiosioms šalims leistiną įėjimą gali būti pateikti specialiuose susitarimuose, kuriuose nurodytos priimančiosios šalies skubios pagalbos tarnybos, galinčios įeiti į EB delegacijos pastatus tiesioginio pavojaus personalo saugumui ar sveikatai atveju, kuriuo yra būtina skubi intervencija, nebent EB delegacijos vadovas atsisakytų įleisti šias tarnybas į patalpas. Išorės santykių direktorato generaliniam direktoriui nedelsiant pranešama apie šias intervencijas.

Priimančiosios šalies policijos tarnybos neturi teisės įeiti į EB delegacijos pastatus, nebent paprašytų EB delegacijos vadovas. Jei suteiktas leidimas įeiti, EB delegacijos personalas, jei reikia, talkina policijai.

- c) Ginkluoti asmenys neįeina į EB delegacijos pastatą ir po jį nevaikšto, nebent turėtų išankstinį rašytinį EB delegacijos vadovo leidimą.
- d) Į EB delegacijos pastatus neįleidžiami jokie gyvūnai, išskyrus šunis, kurie naudojami EB delegacijos patalpų patikroms atlikti, tarnybinius šunis, naudojamus saugumui užtikrinti, šunis – aklujų vedlius ir šunis – pagalbininkus asmenims, turintiems klausos sutrikimų.
- e) Fotografuoti, filmuoti ar įrašinėti EB delegacijos pastatuose leidžiama tik gavus išankstinį EB delegacijos vadovo sutikimą, išskyrus atvejus, kai tai būtina tarnybos reikalais.

4.6. Įėjimas į garažus ir automobilių stovėjimo aikšteles

- a) Įvažiuoti automobilių į EB delegacijos garažus ar stovėjimo aikšteles gali tik vairuotojai, turintys galiojantį transporto priemonės leidimą ir galiojančią tarnybinę kortelę, įėjimo kortelę ar *laissez-passer*. Visi kiti automobilio keleiviai turi turėti galiojantį leidimą įeiti į EB delegacijos pastatus. Tarnybinės ir įėjimo kortelės parodomos paprašius.
- b) Visų transporto priemonių, kurioms prašoma leidimo įvažiuoti į EB delegacijos garažus ar stovėjimo aikšteles, išskyrus tinkamai paženklintas Komisijos tarnybų transporto priemones, galiojantis leidimas nuolat laikomas gerai matomoje vietoje tiek šioms transporto priemonėms įvažiuavus į pastatą, tiek stovint garaže ar stovėjimo aikštelėje.
- c) Komisijos pareigūnui, prašančiam transporto priemonei leidimo įvažiuoti, išduodamas tik vienas transporto priemonės leidimas. Pareigūnas pateikia šį leidimą, jei turi būti išduotas naujasis. Naujas leidimas neišduodamas, kol negražinamas senasis. Jei leidimas pamestas arba pavogtas, EB delegacijos vadovui pateikiamas oficialus pareiškimas.
- d) EB delegacijos vadovas saugumo sumetimais gali atsisakyti suteikti galimybę naudotis EB delegacijos garažu ar stovėjimo aikštele.
- e) Siekiant užtikrinti visų garažuose, stovėjimo aikštelėse ar artimiausiose EB delegacijos patalpų apylinkėse stovinčių transporto priemonių saugumą ar saugą, gali būti imtasi skubių ir specialių priemonių.

4.7. Laiškų ir siuntų pristatymas

- a) Visai iš išorės atsiunčiamai korespondencijai, įskaitant siuntas ir išskyrus diplomatinį paštą, taikomos papildomos saugumo patikros, jei esama neįprastų ar įtartinių laiškų.
- b) Asmeniškai pristatyti išorės korespondencijos siuntą tiesiogiai adresatui EB delegacijoje neleidžiama, išskyrus atvejus, apie kuriuos pranešta ir kuriuos patvirtina EB delegacijos vadovas.

4.8. Vertingi daiktai

EB delegacijos personalas, kuriam patikėta rūpintis Komisijos turtu, imasi visų tinkamų atsargumo priemonių, kad užtikrintų tinkamą šio turto naudojimą ir saugojimą bei užkirstų kelią apgadinimui, praradimui ar neleistinam naudojimui.

4.9. Saugumas EB delegacijos patalpų apylinkėse

- a) Visi EB delegacijos pastate dirbantys asmenys privalo pranešti apie asmenis, stebinius ar bandančius neteisėtai patekti į EB delegacijos pastatus. Jie nedelsdami praneša EB delegacijos vadovui apie visas įtartinas transporto priemones, objektus ar asmenis, aptiktus greta arba prie EB delegacijos pastatų.
- b) Prieš palikdami EB delegacijos patalpas vakare, prieš savaitgalius ir šventes, visi EB delegacijos patalpose dirbantys asmenys turi ypač dėmesingai patikrinti, ar uždaryti langai ir, jei taikoma, durys bei ar išjungtos šviesos.
- c) Išorės santykių direktorato generalinis direktorius, gavęs informacijos apie bet kokius galimo poveikio saugumui turinčius renginius ar incidentus prie arba šalia EB delegacijos pastato, nedelsdamas praneša apie tai EB delegacijos vadovui, kuris skubiai imasi būtinų saugumo priemonių, kad išvengtų neleistino asmenų ar transporto priemonių patekimo į pastatus. Jei būtina, jis kreipiasi į atitinkamą priimančiosios šalies instituciją.

4.10. Saugumas EB delegacijos patalpose

EB delegacijos vadovas apibrėžia standartus, kurių turi būti laikomasi įgyvendinant saugumo priemones, užduotis ir instrukcijas, taikytinas visiems EB delegacijos pastatuose ar aplinkinėse teritorijose esantiems asmenims.

4.11. Priemonės, kurių turi imtis EB delegacijos vadovas saugumo incidentų atveju

- a) Jei pranešama apie incidentą, susijusį su sunkiu asmens sužalojimu, bet kuris personalo narys iškviečia vietos greitosios medicininės pagalbos tarnybas.
- b) Būtina imtis atitinkamų veiksmų, kad EB delegacijos pastatas neliktų neprižiūrimas.

4.12. Veiksmai, kurių reikia imtis susibūrimo ne EB delegacijos patalpose atveju

- a) Susibūrimo artimiausiose apylinkėse, prie EB delegacijos patalpų priimamojo ir garažo zonos, atveju personalas praneša apie tai EB delegacijos vadovui, kuris imasi apsaugos priemonių ir duoda nurodymus dėl pastato saugumo.
- b) Esant požymių, kad gali būti surengtas išpuolis prieš EB delegacijos patalpas, EB delegacijos vadovas duoda konkrečius nurodymus visoms susijusioms tarnyboms ir EB delegacijos personalui, ir nedelsdamas praneša apie pavojų Išorės santykių direktorato generaliniam direktorui, kuris praneša apie tai Komisijos Saugumo direktorato direktoriui. Atsižvelgiant į pavojaus pobūdį, imamasi atitinkamų priemonių.

4.13. EB delegacijos patalpų vientisumo pažeidimas

- a) Visi leidimą būti EB delegacijos patalpose turintys asmenys privalo segėti galiojančią leidimą įėti arba tarnybine kortelę matomoje vietoje. Paprašyti už įėjimo kontrolę atsakingų darbuotojų arba EB delegacijos vadovo

deramai paskirto pareigūno, visi tokio galiojančio leidimo įeiti ar tarnybinės kortelės neturintys asmenys gali būti įpareigoti nedelsdami palikti EB delegacijos patalpas.

- b) Asmenims bandant neteisėtai patekti į EB delegacijos patalpas, EB delegacijos pareigūnai, jei jų fizinei apsaugai negresia joks pavojus, pirmiausia pasirūpinam kad būtų uždaryti biurai, užrakinti seifai ir spynos. Jie nedelsdami praneša apie tai Išorės santykių direktorato generaliniam direktoriui ir prašo instrukcijų dėl taikytino veikimo būdo ir atitinkamų tarnybų, kurias reikia įspėti.
- c) Išorės santykių direktorato generalinis direktorius, bendradarbiaudamas su Komisijos Saugumo direktorato direktoriumi, imasi tinkamų priemonių problemai išspręsti. Jis gali kreiptis pagalbos į atitinkamas priimančiosios šalies institucijas, įskaitant policijos pajėgas.

4.14. Įtartinų asmenų buvimas EB delegacijos patalpose

- a) Siekiant išlaikyti priimtina EB delegacijos patalpose dirbančių asmenų ir Komisijos turto saugumo apsaugos lygį, visi EB delegacijos nariai privalo pranešti apie kiekvieną keistai ar įtartinai besielgiantį asmenį. Pranešti apie šiuos asmenis EB delegacijos vadovui – viena iš EB delegacijos personalo pareigų.
- b) EB delegacijos vadovui nedelsiant pranešama apie visus įtartinus ar neleistinus išbėrimus į Komisijos pastatus. Išorės santykių direktorato generalinis direktorius kiekvieną kartą nedelsdamas pateikia instrukcijas dėl taikytino veikimo būdo ir atitinkamų tarnybų, kurias reikia įspėti.

4.15. Grasinimas susprogdinti

- a) Grasinimo susprogdinti sulaukęs EB delegacijoje dirbantis asmuo nedelsdamas praneša apie tai Išorės santykių direktorato generaliniam direktoriui. Šis asmuo bando gauti kuo daugiau informacijos iš skambinančiojo ar gauto pranešimo.
- b) Išorės santykių direktorato generalinis direktorius pateikia instrukcijas dėl taikytino veikimo būdo ir nedelsdamas praneša apie incidentą už išorės santykius atsakingam Komisijos nariui, kuris savo ruožtu praneša apie tai Komisijos nariui, atsakingam už saugumo reikalus.
- c) EB delegacijos vadovas, veikdamas kompetentingų priimančiosios šalies institucijų (t. y. skubios pagalbos tarnybų) prašymu, gali nuspręsti evakuoti EB delegacijos pastatą. Išorės ryšių direktorato generaliniam direktoriui nuolat pranešama apie įvykius.

4.16. Įtartinos siuntos ar kito daikto radimas

- a) Kiekvienas EB delegacijos pareigūnas ar budinčio personalo narys nedelsdamas praneša EB delegacijos vadovui apie rastą įtartiną siuntą ar kitą daiktą. Aptikus įtartiną siuntą ar kitą daiktą, aplink jį įrengiama atitinkama saugumo aptvara. Joks asmuo negali liesti ar apgadinti įtartinos siuntos ar kito daikto. Šalia incidento vietos draudžiama naudotis bevielėmis ryšio priemonėmis.
- b) Įvertinęs pavojų ir aplinkybes, EB delegacijos vadovas kreipiasi į atitinkamas priimančiosios šalies institucijas.

4.17. Įrodymų apsauga

Nusižengimo ar nusikaltimo EB delegacijos patalpose atveju šių įvykių liudininkai turi kreiptis į EB delegacijos vadovą, kuris imasi reikalingų priemonių. Liudininkai neturi mėginti suklastoti jokių įrodymų.
