

DECYZJA KOMISJI**z dnia 15 grudnia 2006 r.****ustanawiająca standardowe środki bezpieczeństwa i stopnie alarmowe w Komisji oraz zmieniająca jej regulamin wewnętrzny w zakresie operacyjnych procedur zarządzania sytuacjami kryzysowymi**

(2007/65/WE)

KOMISJA WSPÓLNOT EUROPEJSKICH,

uwzględniając Traktat ustanawiający Wspólnotę Europejską, w szczególności jego art. 218 ust. 2,

uwzględniając Traktat ustanawiający Europejską Wspólnotę Energii Atomowej, w szczególności jego art. 131,

uwzględniając Traktat o Unii Europejskiej, w szczególności jego art. 28 ust. 1 i art. 41 ust. 1,

a także mając na uwadze, co następuje:

- (1) Komisja powinna ustanowić operacyjne procedury i środki zarządzania kryzysami i sytuacjami nadzwyczajnymi (zwanymi dalej „sytuacjami kryzysowymi”), a w szczególności zagwarantować możliwie sprawne i szybkie podejmowanie decyzji, przy zapewnieniu, że będą one podlegały kontroli politycznej.
- (2) Komisja musi ustanowić strukturę operacyjną na potrzeby zarządzania kryzysowego.
- (3) Należy między innymi ustanowić procedury i środki zarządzania aspektami bezpieczeństwa w sytuacji kryzysowej. Dla zapewnienia jasności należy również szczegółowo określić procedury i środki, które mają być stosowane przy normalnym poziomie bezpieczeństwa.
- (4) Właściwe zarządzanie sytuacjami kryzysowymi obejmuje możliwość szybkiego ostrzegania personelu o charakterze zagrożenia oraz środkach ochronnych, jakie mają zostać podjęte.
- (5) Praktyki stosowane obecnie w państwach członkowskich oraz w innych organizacjach międzynarodowych wskazują, że ustanowienie systemu stopni alarmowych jest najbardziej efektywnym sposobem zapewniającym podjęcie odpowiednich i proporcjonalnych środków bezpieczeństwa w odpowiedzi na stwierdzony poziom ryzyka. W związku z tym należy ustanowić system obejmujący standardowe środki bezpieczeństwa oraz trzy stopnie alarmowe. Powinien on być stosowany we wszystkich pomieszczeniach Komisji.
- (6) Przepisy bezpieczeństwa Komisji dodane jako załącznik do jej regulaminu wewnętrznego na mocy decyzji Komisji 2001/844/WE, EWWiS, Euratom ⁽¹⁾ przewidują, że jeden z członków Komisji jest odpowiedzialny za sprawy bezpieczeństwa oraz za wdrażanie polityki bezpieczeństwa Komisji.

- (7) Ogólne zasady ustanowione w zakresie tych przepisów w części 2 załącznika to legalność, przejrzystość, odpowiedzialność i pomocniczość (proporcjonalność), które obowiązują również wobec zarządzania kryzysowego.
- (8) Podział władzy wewnątrz Komisji oraz szczególna sytuacja przedstawicielstw Wspólnoty w krajach trzecich wymagają szczególnych procedur oraz różnych rodzajów działań w zależności od tego, czy środki bezpieczeństwa dotyczą pomieszczeń Komisji w państwach członkowskich czy w krajach trzecich.
- (9) Zgodnie z zasadą ciągłości usług publicznych Komisja powinna być w stanie wykonywać swoje zadania w każdych warunkach, jak określono w Traktatach. W związku z tym w przypadku wydarzeń wyjątkowych i nieprzewidywalnych, które uniemożliwiają Komisji jako kolegium podejmowanie pisemnych lub ustnych decyzji zgodnie z postanowieniami jej regulaminu wewnętrznego ⁽²⁾, przewodniczący Komisji winien posiadać uprawnienia nadzwyczajne do podejmowania dowolnych działań, które w kontekście danej sytuacji uznawane są za pilne i konieczne.
- (10) Należy zatem odpowiednio zmienić przepisy Komisji w sprawie operacyjnych procedur zarządzania kryzysowego, dodane jako załącznik do jej regulaminu wewnętrznego na mocy decyzji 2003/246/WE, Euratom ⁽³⁾. W celu zapewnienia przejrzystości należy je zastąpić niniejszą decyzją,

STANOWI, CO NASTĘPUJE:

Artykuł 1

1. Systemem kryzysowym zarządza grupa ds. zarządzania, zgodnie z ust. 2. Grupę wspiera zespół operacyjny oraz zespół monitorujący ustanowiony przez dyrektora Dyrekcji Bezpieczeństwa Komisji.

2. Grupa ds. zarządzania zbiera się pod przewodnictwem zastępcy sekretarza generalnego. Składa się ona z członka gabinetu przewodniczącego i członka Komisji odpowiedzialnego za sprawy bezpieczeństwa, dyrektora Dyrekcji Bezpieczeństwa Komisji, dyrektorów generalnych: służby prawnej, Dyrekcji Generalnej ds. Personelu i Administracji, Dyrekcji Generalnej ds. Budżetu, Dyrekcji Generalnej ds. Komunikacji Społecznej, Dyrekcji Generalnej ds. Sprawiedliwości, Dyrekcji Generalnej ds.

⁽¹⁾ Dz.U. L 317 z 3.12.2001, str. 1. Decyzja ostatnio zmieniona decyzją 2006/548/WE, Euratom (Dz.U. L 215 z 5.8.2006, str. 38).

⁽²⁾ Dz.U. L 347 z 30.12.2005, str. 83.

⁽³⁾ Dz.U. L 92 z 9.4.2003, str. 14.

Wolności i Bezpieczeństwa, Dyrekcji Generalnej ds. Stosunków Zewnętrznych, Dyrekcji Generalnej ds. Informatyki oraz innych osób, które zastępca sekretarza generalnego uzna za właściwe w danych okolicznościach.

3. Jeżeli sytuacja kryzysowa wystąpi poza Unią Europejską, do udziału w posiedzeniach grupy ds. zarządzania zapraszany jest członek gabinetu komisarza odpowiedzialnego za stosunki zewnętrzne.

4. Grupa ds. zarządzania jest odpowiedzialna za doradzanie Komisji, w szczególności członkowi Komisji odpowiedzialnemu za sprawy bezpieczeństwa, co do właściwych środków, które należy podjąć w razie sytuacji kryzysowej w celu ochrony personelu oraz majątku Komisji oraz zapewnienia jej skuteczności operacyjnej.

5. Przewodniczący, członek Komisji odpowiedzialny za sprawy bezpieczeństwa i każdy członek Komisji uczestniczący w sytuacji kryzysowej są na bieżąco informowani o rozwoju sytuacji przez przewodniczącego grupy ds. zarządzania.

6. Aby umożliwić Dyrekcji Bezpieczeństwa wykonywanie jej obowiązków, przez siedem dni w tygodniu działa całodobowa służba gotowości oparta na stałej obecności co najmniej dwóch urzędników.

Artykuł 2

1. W obrębie Unii Europejskiej członek Komisji odpowiedzialny za sprawy bezpieczeństwa może w dowolnej chwili zalecić dyrektorowi Dyrekcji Bezpieczeństwa Komisji uruchomienie systemu zarządzania kryzysowego.

2. Jeżeli sytuacja kryzysowa wystąpi poza Unią Europejską, decyzja o uruchomieniu systemu zarządzania kryzysowego jest podejmowana wspólnie przez członków Komisji odpowiedzialnych za stosunki zewnętrzne oraz za sprawy bezpieczeństwa.

Artykuł 3

1. W celu umożliwienia podejmowania decyzji dostatecznie szybko, aby zapewnić ochronę personelu Komisji (w tym ochronę jego zdrowia w miejscu pracy), informacji, budynków i innego majątku przed wszelkim zagrożeniem oraz aby zapewnić zdolność operacyjną w sytuacjach, w których nagła potrzeba wyklucza zastosowanie zwyczajowych procedur decyzyjnych, zastosowanie mają ustępy 2 oraz 3.

2. Jeżeli sytuacja kryzysowa wystąpi w obrębie Unii Europejskiej, członek Komisji odpowiedzialny za sprawy bezpieczeństwa może podjąć każdą decyzję, którą uzna za niezbędną dla ochrony personelu i majątku Komisji przed takim zagrożeniem.

W sytuacjach wyjątkowego zagrożenia dyrektor Dyrekcji Bezpieczeństwa Komisji może podjąć decyzje podobne do przewidzianych w akapicie pierwszym, działając w miarę możliwości w porozumieniu z grupą ds. zarządzania. Każdy przypadek skorzystania z tych uprawnień jest niezwłocznie zgłaszany członkowi Komisji odpowiedzialnemu za sprawy bezpieczeństwa w celu dokonania przeglądu, a w stosownym przypadku

w celu potwierdzenia, zmiany lub cofnięcia decyzji. Przewodniczący grupy ds. zarządzania jest informowany równocześnie z członkiem Komisji odpowiedzialnym za sprawy bezpieczeństwa.

3. Jeżeli sytuacja kryzysowa wystąpi poza Unią Europejską, w sytuacjach wyjątkowego zagrożenia szef misji Komisji lub przedstawicielstwa Wspólnoty może podjąć decyzje podobne do przewidzianych w pierwszym akapicie ust. 2. Każdy przypadek skorzystania z tych uprawnień jest niezwłocznie zgłaszany członkowi Komisji odpowiedzialnemu za stosunki zewnętrzne, który niezwłocznie informuje członka Komisji odpowiedzialnego za sprawy bezpieczeństwa. Przeglądu tych decyzji dokonują wspólnie dwaj członkowie, a w stosownych przypadkach decyzje te są potwierdzane, zmieniane lub cofane. Przewodniczący grupy ds. zarządzania jest informowany równocześnie z członkiem Komisji odpowiedzialnym za sprawy bezpieczeństwa.

4. Każda decyzja podjęta na mocy niniejszego artykułu jest przedstawiana na najbliższym spotkaniu kolegium w celu dokonania przeglądu, a w stosownych przypadkach w celu potwierdzenia, zmiany lub cofnięcia tej decyzji.

Artykuł 4

1. W przypadku wydarzeń wyjątkowych i nieprzewidywalnych, które uniemożliwiają Komisji jako kolegium podejmowanie pisemnych lub ustnych decyzji zgodnie z art. 4 jej regulaminu wewnętrznego, przewodniczący Komisji może, w imieniu Komisji i na jej odpowiedzialność, podjąć dowolne działania, które w kontekście danej sytuacji kryzysowej uznawane są za pilne i niezbędne dla ochrony interesów publicznych Wspólnoty, wypełnienia obowiązków prawnych Wspólnoty lub przeciwdziałania możliwym do uniknięcia stratom dla instytucji lub organów Wspólnoty, państw członkowskich lub obywateli i przedsiębiorstw Unii.

2. Przewodniczący działa w miarę możliwości w porozumieniu ze służbami mającymi uzasadnione interesy oraz członkami Komisji, którzy nie utracili możliwości sprawowania swoich funkcji.

3. Każda decyzja podjęta na mocy niniejszego artykułu jest przedstawiana kolegium w celu dokonania przeglądu, a w stosownym przypadku w celu jej potwierdzenia, zmiany lub cofnięcia, gdy zaistnieją warunki niezbędne do funkcjonowania kolegium.

Artykuł 5

Przepisy w sprawie zastępstw określone w regulaminie wewnętrznym Komisji oraz przepisy nadające im moc prawną mają zastosowanie do niniejszej decyzji *mutatis mutandis*.

Artykuł 6

Ustanawia się system obejmujący standardowe środki bezpieczeństwa oraz trzy stopnie alarmowe. System oraz stosowne środki bezpieczeństwa określa się zgodnie z załącznikiem. Ma on zastosowanie do wszystkich pomieszczeń Komisji.

Artykuł 7

Skreśla się przepisy Komisji w sprawie operacyjnych procedur zarządzania kryzysowego dodane do jej regulaminu wewnętrznego jako załącznik na mocy decyzji 2003/246/WE, Euratom.

Artykuł 8

Niniejsza decyzja nie narusza przepisów Komisji w sprawie ustanowienia ogólnego systemu szybkiego ostrzegania „ARGUS” dodanych jako załącznik do regulaminu wewnętrznego Komisji na mocy decyzji Komisji 2006/25/WE, Euratom ⁽⁴⁾.

Artykuł 9

Niniejsza decyzja wchodzi w życie z dniem jej przyjęcia.

Niniejsza decyzja zostaje opublikowana w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*.

Sporządzono w Brukseli, dnia 15 grudnia 2006 r.

W imieniu Komisji

Siim KALLAS

Wiceprzewodniczący

⁽⁴⁾ Dz.U. L 19 z 24.1.2006, str. 20.

ZAŁĄCZNIK

STANDARDOWE ŚRODKI BEZPIECZEŃSTWA ORAZ STOPNIE ALARMOWE

Sekcja 1

W pomieszczeniach Komisji zastosowanie ma system bezpieczeństwa obejmujący standardowe środki bezpieczeństwa oraz trzy stopnie alarmowe odpowiadające istniejącemu zagrożeniu. Standardowe środki bezpieczeństwa oraz stopnie alarmowe, od poziomu pierwszego do poziomu trzeciego, odpowiadające wzrastającemu poziomowi zagrożenia i szczegółowo określone w załączniku 1, są oznaczone kodami kolorystycznymi: „BIAŁY”, „ŻÓŁTY”, „POMARAŃCZOWY” oraz „CZERWONY”.

Sekcja 2

Standardowe środki bezpieczeństwa oznaczone kolorem „BIAŁYM”, wymienione w załącznikach 2A i 2B, mają zastosowanie, gdy nie zidentyfikowano żadnego szczególnego zagrożenia bezpieczeństwa.

Standardowe środki bezpieczeństwa wymienione w dodatku 2A do niniejszego załącznika mają zastosowanie w pomieszczeniach Komisji Europejskiej zlokalizowanych w państwach członkowskich Unii Europejskiej.

Standardowe środki bezpieczeństwa wymienione w dodatku 2B do niniejszego załącznika mają zastosowanie w pomieszczeniach Komisji Europejskiej zlokalizowanych w państwach trzecich.

Sekcja 3

1. W obrębie UE do zmiany stosowanych standardowych środków bezpieczeństwa na poziomie „BIAŁYM” w celu uwzględnienia lokalnej lub chwilowej oceny zagrożenia upoważniony jest dyrektor Dyrekcji Bezpieczeństwa Komisji. Dyrektor niezwłocznie informuje członka Komisji odpowiedzialnego za sprawy bezpieczeństwa oraz przewodniczącego grupy ds. zarządzania o podjętych działaniach oraz przyczynach ich podjęcia.

Bez uszczerbku dla sekcji 4 ust. 3 lit. a), członek Komisji odpowiedzialny za sprawy bezpieczeństwa podejmuje decyzję:

- a) o wprowadzeniu stopnia alarmowego „ŻÓŁTEGO”, „POMARAŃCZOWEGO” lub „CZERWONEGO”, obniżeniu stopnia alarmowego lub przywróceniu standardowych środków bezpieczeństwa na poziomie „BIAŁYM”;
- b) o tym, które ze szczególnych środków w ramach stopni alarmowych zostaną wdrożone w świetle faktycznych warunków. Przy podejmowaniu tych decyzji bierze on pod uwagę rady dyrektora Dyrekcji Bezpieczeństwa Komisji.

W sytuacjach wyjątkowego zagrożenia, gdy warunki bezpieczeństwa wymagają natychmiastowej zmiany stopnia alarmowego, decyzje wymagane na mocy poprzedniego akapitu podejmuje dyrektor Dyrekcji Bezpieczeństwa Komisji. O podjętych działaniach oraz przyczynach ich podjęcia niezwłocznie informuje on członka Komisji odpowiedzialnego za sprawy bezpieczeństwa oraz przewodniczącego grupy ds. zarządzania. W miarę możliwości dyrektor Dyrekcji Bezpieczeństwa Komisji konsultuje się z grupą ds. zarządzania, jak określono w art. 1 ust. 2 niniejszej decyzji.

2. Poza Unią Europejską do zmiany stosowanych standardowych środków bezpieczeństwa na poziomie „BIAŁYM” w celu uwzględnienia lokalnej sytuacji upoważniony jest dyrektor Dyrekcji Generalnej ds. Stosunków Zewnętrznych. O podjętych działaniach oraz przyczynach ich podjęcia informuje on niezwłocznie członka Komisji odpowiedzialnego za stosunki zewnętrzne, a ten niezwłocznie informuje członka Komisji odpowiedzialnego za sprawy bezpieczeństwa oraz przewodniczącego grupy ds. zarządzania.

Bez uszczerbku dla sekcji 4 ust. 3 lit. a), członkowie Komisji odpowiedzialni za stosunki zewnętrzne oraz za sprawy bezpieczeństwa wspólnie decydują:

- a) o wprowadzeniu stopnia alarmowego „ŻÓŁTEGO”, „POMARAŃCZOWEGO” lub „CZERWONEGO”, obniżeniu stopnia alarmowego lub przywróceniu standardowych środków bezpieczeństwa na poziomie „BIAŁYM”;
- b) o tym, które ze szczególnych środków w ramach stopni alarmowych zostaną wdrożone w świetle faktycznych warunków. Przy podejmowaniu tych decyzji biorą oni pod uwagę rady dyrektora Dyrekcji Bezpieczeństwa Komisji.

W sytuacjach wyjątkowego zagrożenia, gdy warunki wymagają natychmiastowej zmiany stopnia alarmowego, decyzje wymagane na mocy ust. 2 podejmuje szef misji Komisji lub przedstawicielstwa KE. O podjętych działaniach oraz

przyczynach ich podjęcia niezwłocznie informuje on członka Komisji odpowiedzialnego za stosunki zewnętrzne, a ten niezwłocznie informuje członka Komisji odpowiedzialnego za sprawy bezpieczeństwa oraz przewodniczącego grupy ds. zarządzania.

Sekcja 4

1. *Reprezentacje Komisji, reprezentacje regionalne oraz misje UE przy organizacjach międzynarodowych w państwach członkowskich*
 - a) Dyrekcja Bezpieczeństwa Komisji opracowuje wytyczne, których należy przestrzegać w reprezentacjach Komisji oraz reprezentacjach regionalnych. Wytyczne te opracowywane są odpowiednio wraz z DG ds. Komunikacji Społecznej oraz DG ds. Stosunków Zewnętrznych i uwzględniają wszelkie oceny zagrożenia dokonywane przez Dyrekcję Bezpieczeństwa Komisji. DG ds. Komunikacji Społecznej oraz DG ds. Stosunków Zewnętrznych są odpowiednio odpowiedzialne za wdrażanie, funkcjonowanie oraz egzekwowanie odnośnych środków bezpieczeństwa.
 - b) Jeżeli szef reprezentacji Komisji lub reprezentacji regionalnej w państwach członkowskich uzna, iż niezbędna jest zmiana stopnia alarmowego, przedkłada on wniosek do Dyrekcji Bezpieczeństwa Komisji, z kopią do, odpowiednio, DG ds. Komunikacji Społecznej lub DG ds. Stosunków Zewnętrznych, które analizują sytuację i przekazują wniosek do rozpatrzenia członkowi Komisji odpowiedzialnemu za sprawy bezpieczeństwa.
 - c) W sytuacjach wyjątkowego zagrożenia szef reprezentacji Komisji lub reprezentacji regionalnej w państwach członkowskich może podjąć każdą decyzję uznaną za niezbędną dla ochrony personelu oraz majątku przed zagrożeniem. Każdy przypadek skorzystania z tych uprawnień jest niezwłocznie zgłaszany do Dyrekcji Bezpieczeństwa Komisji, z kopią do, odpowiednio, DG ds. Komunikacji Społecznej lub DG ds. Stosunków Zewnętrznych, które zwracają się do członka Komisji odpowiedzialnego za sprawy bezpieczeństwa o dokonanie przeglądu, a w stosownym przypadku potwierdzenie, zmianę lub cofnięcie decyzji. Przewodniczący grupy ds. zarządzania jest informowany równocześnie z członkiem Komisji odpowiedzialnym za sprawy bezpieczeństwa.
2. *Wspólne Centrum Badawcze*
 - a) Dyrekcja Bezpieczeństwa Komisji opracowuje wytyczne, których należy przestrzegać we Wspólnym Centrum Badawczym Komisji. Wytyczne te opracowywane są wraz ze Wspólnym Centrum Badawczym i uwzględniają wszelkie oceny zagrożenia dokonywane przez Dyrekcję Bezpieczeństwa Komisji. Wspólne Centrum Badawcze jest odpowiedzialne za wdrażanie, funkcjonowanie oraz egzekwowanie odnośnych środków bezpieczeństwa.
 - b) Jeżeli szef Wspólnego Centrum Badawczego Komisji uzna, iż niezbędna jest zmiana stopnia alarmowego, przedkłada on wniosek do Dyrekcji Bezpieczeństwa Komisji, która analizuje sytuację i przekazuje wniosek do rozpatrzenia członkowi Komisji odpowiedzialnemu za sprawy bezpieczeństwa.
 - c) W sytuacjach wyjątkowego zagrożenia szef Wspólnego Centrum Badawczego Komisji może podjąć każdą decyzję, którą uzna za niezbędną dla ochrony personelu oraz majątku przed zagrożeniem. Każdy przypadek skorzystania z tych uprawnień jest niezwłocznie zgłaszany do członka Komisji odpowiedzialnego za sprawy bezpieczeństwa w celu dokonania przeglądu, a w stosownych przypadkach potwierdzenia, zmiany lub cofnięcia decyzji. Przewodniczący grupy ds. zarządzania jest informowany równocześnie z członkiem Komisji odpowiedzialnym za sprawy bezpieczeństwa.
3. *Przedstawicielstwa Komisji WE oraz misje w państwach spoza UE*
 - a) W państwach spoza Unii Europejskiej decyzje w sprawie stopnia alarmowego dla każdego przedstawicielstwa KE podejmują wspólnie członek Komisji odpowiedzialny za stosunki zewnętrzne oraz członek Komisji odpowiedzialny za sprawy bezpieczeństwa.
 - b) W sytuacjach wyjątkowego zagrożenia lub gdy sytuacja nie pozwala na konsultacje, szef przedstawicielstwa Komisji WE może podjąć każdą decyzję uznaną za niezbędną dla ochrony personelu oraz majątku przed zagrożeniem, w tym dokonać tymczasowej zmiany stopnia alarmowego. Każdy przypadek skorzystania z tych uprawnień oraz każda zmiana stopnia alarmowego są niezwłocznie zgłaszane przez szefa przedstawicielstwa Komisji WE członkowi Komisji odpowiedzialnemu za stosunki zewnętrzne, który niezwłocznie informuje członka Komisji odpowiedzialnego za sprawy bezpieczeństwa o podjętych działaniach i przyczynach ich podjęcia. Przewodniczący grupy ds. zarządzania jest informowany równocześnie z członkiem Komisji odpowiedzialnym za sprawy bezpieczeństwa.
 - c) W sytuacjach innych niż opisane w poprzednim akapicie, jeżeli szef misji Komisji lub przedstawicielstwa KE uzna, iż niezbędna jest zmiana stopnia alarmowego, składa wniosek do dyrektora Dyrekcji Generalnej ds. Stosunków Zewnętrznych, który zgłasza to dyrektorowi Dyrekcji Bezpieczeństwa Komisji. Upoważnienie do takiego działania jest udzielane wspólnie przez członka Komisji odpowiedzialnego za stosunki zewnętrzne oraz członka Komisji odpowiedzialnego za sprawy bezpieczeństwa.

Dodatek 1

STOPNIE ALARMOWE W KOMISJI**Wstęp**

Stopień alarmowy to zbiór środków bezpieczeństwa mających na celu zapewnienie określonego poziomu ochrony dla personelu Komisji, informacji, budynków oraz innego majątku przed wszelkim zagrożeniem oraz zapewnienie zdolności operacyjnej Komisji. Te środki bezpieczeństwa są wprowadzane i odwoływane łącznie lub pojedynczo, z zależności od wzrostu lub spadku zagrożenia.

Dla każdego stopnia alarmowego muszą zostać przyjęte szczegółowych środki, wdrażane przez Dyрекcję Bezpieczeństwa bądź szefa przedstawicielstwa, którego dotyczy sytuacja kryzysowa, zgodnie z charakterem zagrożenia. Zbiory środków zostały określone w odrębnej decyzji.

Standardowe środki bezpieczeństwa (POZIOM „BIAŁY”)

Standardowe środki bezpieczeństwa oznaczone kodem „BIAŁYM” stosowane są wtedy, gdy nie zidentyfikowano żadnego szczególnego zagrożenia dla bezpieczeństwa. Te standardowe środki bezpieczeństwa mają zastosowanie na co dzień. Wskazują one na istnienie zwykłych warunków bezpieczeństwa oraz zapewniają minimalny akceptowalny poziom bezpieczeństwa. Są to podstawowe środki bezpieczeństwa stosowane w pomieszczeniach Komisji.

Stopień alarmowy „ŻÓŁTY”

Stopień alarmowy „ŻÓŁTY” zostaje wprowadzony w przypadku powstania zagrożeń lub wystąpienia wyjątkowych wydarzeń zagrażających integralności personelu, informacji, budynków oraz innego majątku i mogących potencjalnie wyrzucić niekorzystny wpływ na Komisję Europejską lub jej funkcjonowanie.

Stopień alarmowy „POMARAŃCZOWY”

Stopień alarmowy „POMARAŃCZOWY” zostaje wprowadzony w przypadku powstania zagrożeń lub wystąpienia wyjątkowych wydarzeń zagrażających integralności personelu, informacji, budynków oraz innego majątku i wymierzonych w Komisję Europejską lub jej funkcjonowanie, nawet jeśli nie został zidentyfikowany wyraźny przedmiot, cel czy termin ataku.

Stopień alarmowy „CZERWONY”

Stopień alarmowy „CZERWONY” zostaje wprowadzony, gdy Komisja Europejska lub jej funkcjonowanie staje się celem zagrożeń lub wyjątkowych wydarzeń zagrażających integralności personelu, informacji, budynków oraz innego majątku. Zagrożenia te są wyraźne i jasno określone i mogą wystąpić w każdej chwili.

*Dodatek 2a***STANDARDOWE ŚRODKI BEZPIECZEŃSTWA OBOWIĄZUJĄCE W POMIESZCZENIACH KOMISJI EUROPEJSKIEJ ZLOKALIZOWANYCH W PAŃSTWACH CZŁONKOWSKICH UNII EUROPEJSKIEJ****Wstęp**

Standardowe środki bezpieczeństwa ustanawiane są w sposób ogólny. Ich zastosowaniu towarzyszą szczegółowe instrukcje dla służb odpowiedzialnych za ich wdrażanie. Stworzenie tych szczegółowych instrukcji oraz nadzór nad ich wdrażaniem to zadanie Dyrekcji Bezpieczeństwa Komisji.

1. Warunki stosowania

Standardowe środki bezpieczeństwa są stosowane ogólnie. Zapewniają one bezpieczeństwo w sytuacji, gdy nie ma podwyższonego poziomu zagrożenia. Sytuacja ta będzie oznaczana kodem kolorystycznym „BIAŁYM”. Są to podstawowe środki bezpieczeństwa stosowane w pomieszczeniach Komisji.

2. Komunikacja z podmiotami spoza Komisji

a) Dyrekcja Bezpieczeństwa Komisji nawiązuje i utrzymuje kontakty z lokalnymi i federalnymi służbami policji w państwach członkowskich, w szczególności w Belgii i Luksemburgu. Dyrekcja Bezpieczeństwa Komisji tworzy punkty kontaktowe na potrzeby regularnej wymiany informacji będących przedmiotem wzajemnego zainteresowania, szczególnie w odniesieniu do środków bezpieczeństwa. W razie potrzeby organizowane są spotkania koordynacyjne.

b) Dyrekcja Bezpieczeństwa Komisji nawiązuje i utrzymuje kontakty ze służbami państw członkowskich odpowiedzialnymi za sprawy bezpieczeństwa. Ustanawia ona regularną wymianę informacji będących przedmiotem wzajemnego zainteresowania między punktami kontaktowymi. W razie potrzeby Dyrekcja organizuje spotkania koordynacyjne.

c) Dyrekcja Bezpieczeństwa Komisji nawiązuje i utrzymuje kontakty ze służbami innych instytucji Wspólnoty odpowiedzialnymi za sprawy bezpieczeństwa. Ustanawia ona regularną wymianę informacji będących przedmiotem wzajemnego zainteresowania między punktami kontaktowymi. W razie potrzeby Dyrekcja organizuje spotkania koordynacyjne.

3. Komunikacja wewnątrz Komisji

Dyrekcja Bezpieczeństwa Komisji informuje wszystkich nowych pracowników, w tym pracowników na czas określony, ekspertów krajowych oraz personel kontraktowy o standardowych środkach bezpieczeństwa mających zastosowanie w pomieszczeniach Komisji. W trakcie szkoleń podnoszących świadomość podkreśla się co najmniej indywidualną odpowiedzialność urzędników Komisji w następujących obszarach: dostęp do budynków Komisji, goście, zasady regulujące organizację spotkań, korzystanie z systemu pocztowego, korzystanie z poczty elektronicznej, aspekty bezpieczeństwa w komunikacji telefonicznej oraz sposób postępowania z informacjami niejawnymi UE i wykorzystywanie takich informacji.

4. Ochrona fizyczna/kontrola dostępu**4.1. Zasady kontroli dostępu**

a) Wejście do pomieszczeń Komisji odbywa się ściśle według zasady konieczności dostępu. Dyrekcja Bezpieczeństwa Komisji ustanawia zasady operacyjne, według których kontrolowany jest dostęp do budynków Komisji Europejskiej lub ich części.

b) Wszystkie osoby wchodzące do budynku Komisji winny posiadać ważną przepustkę uznaną przez Dyrekcję Bezpieczeństwa Komisji. Wszystkie osoby wchodzące do budynków Komisji są zobowiązane stosować się do wszelkich zaleceń dotyczących bezpieczeństwa, wydanych przez Dyrekcję Bezpieczeństwa Komisji lub pracownika służb ochrony.

c) Wszystkie osoby znajdujące się wewnątrz budynków i pomieszczeń Komisji przez cały czas noszą ważną przepustkę w widocznym miejscu.

d) Godziny wstępu do budynków Komisji dla różnych kategorii personelu są ustanawiane we współpracy z Dyrekcją Bezpieczeństwa Komisji.

- e) Poza wskazanymi wyżej godzinami wstępu, łącznie z weekendami oraz dniami ustawowo wolnymi od pracy, osoby posiadające identyfikator służbowy Komisji dokonują wpisu do księgi wejść i wyjść dostępnej w recepcji budynku. Cały pozostały personel poza wpisaniem swoich danych do księgi wejść i wyjść przedstawia ważne upoważnienie do wejścia na teren budynku Komisji. Upoważnienie to wystawia Dykcja Bezpieczeństwa Komisji na wniosek odpowiedzialnych służb i przekazuje je zgodnie z istniejącymi procedurami do odnośnej recepcji.

4.2. Ważne przepustki

- a) *Identyfikatory służbowe* są wystawiane dla komisarzy oraz personelu Komisji, tzn. osób objętych regulaminem pracowniczym lub warunkami zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich oraz dla oddelegowanych ekspertów krajowych, a w razie konieczności również dla pracowników innych instytucji, agencji i innych organów mających siedzibę w pomieszczeniach Komisji. Identyfikatory służbowe innych instytucji UE są uznawane na podstawie umowy z daną instytucją.
- b) *Karty wstępu* wystawiane są dla wszystkich innych pracowników, którzy muszą mieć dostęp do budynków Komisji w celu wypełnienia zobowiązań umownych wobec służb Komisji. Karty dla pracowników, z którymi zawarto umowę na czas określony, nie mogą być ważne dłużej niż do końca umowy, chyba że zezwoli na to Dykcja Bezpieczeństwa Komisji. Okres ważności karty wstępu dla takich osób w żadnym wypadku nie może wykroczyć poza koniec bieżącego roku. Jeżeli członek Parlamentu Europejskiego pragnie wejść do budynku Komisji, może to zrobić po okazaniu pełniącemu służbę strażnikowi swojej karty wstępu wydanej przez Parlament Europejski bez konieczności przechodzenia dodatkowej kontroli wymaganej w stosunku do gości zewnętrznych.
- c) *Przepustki laissez passer* są wystawiane przez Dykcję Bezpieczeństwa Komisji z ważnych przyczyn uzasadniających dostęp do budynków Komisji.
- d) *Przepustki prasowe*: Wniosek o akredytację składany przez dziennikarza jest rozpatrywany przez DG ds. Komunikacji Społecznej we współpracy z Radą oraz służbami krajowymi. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o akredytację DG ds. Komunikacji Społecznej zwraca się do Dykcji Bezpieczeństwa Komisji o wydanie przepustki.
- e) *Przepustki dla gości lub dla przedstawicieli kontrahentów* są wystawiane gościom tymczasowo w recepcji budynku Komisji po sprawdzeniu okazanego w dobrej wierze dokumentu tożsamości.
- f) Goście do budynków Komisji mogą zapraszać wyłącznie posiadacze *identyfikatora służbowego*. Jeżeli departament Komisji odpowiedzialny za posiadaczy innych ważnych przepustek pragnie zaprosić gości, może złożyć wniosek wraz z uzasadnieniem do Dykcji Bezpieczeństwa Komisji.
- g) Członkowie rodzin urzędników Komisji ubiegający się o dostęp do stref administracyjnych są traktowani jak goście.
- h) Wszystkie identyfikatory służbowe oraz przepustki pozostają własnością Komisji i są zwracane do Dykcji Bezpieczeństwa Komisji na jej żądanie. Służby Komisji, które zwróciły się do Dykcji Bezpieczeństwa Komisji o wydanie ważnych przepustek, dbają o to, aby przepustka została zwrócona do Dykcji Bezpieczeństwa Komisji bądź to z końcem terminu umowy, bądź gdy podstawa wydania przepustki straciła ważność.

4.3. Kategorie osób odwiedzających pomieszczenia Komisji

- a) *Goście indywidualni* odwiedzają strefy administracyjne Komisji w towarzystwie osoby posiadającej identyfikator służbowy Komisji. Strefami administracyjnymi są te części pomieszczeń Komisji, które nie stanowią przedmiotu ogólnego zainteresowania i dotyczą funkcjonowania Komisji. Goście odbierani są ze strefy recepcji, a na zakończenie wizyty odprowadzani są z powrotem do tejże strefy. Goście indywidualni nie mogą poruszać się samodzielnie w obrębie pomieszczeń Komisji.
- b) *Goście będący uczestnikami spotkań i imprez*. Dykcja Generalna, gabinet lub służba odpowiedzialna za spotkania i wydarzenia organizuje w strefie recepcji obiektu, w którym ma się odbyć dana impreza, niezbędne środki w celu wydawania gościom plaketek. Uczestnicy winni umieścić plakietki w widocznym miejscu podczas pobytu w budynku Komisji, w którym odbywa się dana impreza.
- c) *Przedstawiciele kontrahentów* uzyskują dostęp jedynie z konkretnego powodu i otrzymują tymczasową przepustkę po sprawdzeniu okazanego w dobrej wierze dokumentu tożsamości. Przed zezwoleniem na wejście do budynków Komisji należy dopełnić procedur regulujących dostęp i rejestrację gości.

- d) Kontrola dostępu prowadzona jest przez cały czas, nawet w razie ewakuacji budynku lub w sytuacji nadzwyczajnej.
- e) Służby Komisji odpowiedzialne za sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy uprzedzają Dyрекcję Bezpieczeństwa Komisji o wszelkich ćwiczeniach ewakuacyjnych, aby zapewnić kontrolę dostępu w trakcie ćwiczeń i po ich zakończeniu.
- f) Kontrahenci realizujący dostawy do budynku Komisji przedstawiają spis towarów, wskazując powód realizowania dostawy. Wszelkie naruszenia tej procedury są niezwłocznie zgłaszane do Dyrekcji Bezpieczeństwa Komisji.
- g) Jeżeli dana osoba nie uzyska pozwolenia na wejście do jednego lub kilku budynków Komisji, informacja taka jest przekazywana do Dyrekcji Bezpieczeństwa Komisji, która podejmuje niezbędne działania.
- h) Osoby odwiedzające budynki Komisji, a także ich rzeczy osobiste mogą być poddawane kontrolom, takim jak przeszukiwanie i kontrola bagażu.

4.4. Wizyty ważnych osobistości (VIP)

Dyrekcja Bezpieczeństwa Komisji jest odpowiedzialna za zapewnienie bezpieczeństwa w przypadku wszystkich oficjalnych wizyt, które odbywają się w pomieszczeniach Komisji lub strefach z nimi połączonych. Dotyczy to również wizyt ważnych osobistości w Komisji, które wymagają dodatkowych ustaleń w zakresie bezpieczeństwa. Służba Komisji organizująca wizytę przekazuje Dyrekcji Bezpieczeństwa Komisji wszelkie niezbędne szczegóły, gdy tylko staną się one znane. Przedmiotowa służba przekazuje Dyrekcji Bezpieczeństwa Komisji pełne informacje o wszelkich nowych ustaleniach lub zmianach w ogłoszonym programie.

4.5. Ograniczony dostęp do budynków Komisji

- a) Służby policyjne kraju przyjmującego nie mają prawa wstępu do budynków Komisji na mocy protokołu w sprawie przywilejów i immunitetów Wspólnot Europejskich, w szczególności jego art. 1 i 19, z wyjątkiem sytuacji, gdy dzieje się to na wniosek oraz z upoważnienia właściwych organów Komisji. W przypadku udzielenia dostępu personel Komisji udziela w razie potrzeby pomocy policji.
- b) Szczegółowe zagadnienia dostępu dla krajów przyjmujących mogą zostać określone w umowach szczególnych.
- c) Osoby uzbrojone nie mogą wchodzić do budynków Komisji ani poruszać się po ich terenie, z wyjątkiem sytuacji, gdy uzyskały w tym celu uprzednie pisemne upoważnienie od Dyrekcji Bezpieczeństwa Komisji.
- d) Do budynków Komisji nie wpuszcza się zwierząt z wyjątkiem psów wykorzystywanych do kontroli pomieszczeń Komisji na wniosek Dyrekcji Bezpieczeństwa Komisji, psów patrolowych wykorzystywanych w celach związanych z bezpieczeństwem pomieszczeń Komisji, psów-przewodników osób ociemniałych i niesłyszących.
- e) Z wyjątkiem celów służbowych w budynkach Komisji nie zezwala się na robienie fotografii, filmowanie ani dokonywanie nagrań dźwiękowych bez uprzedniej zgody służby Komisji odpowiedzialnej za komunikację oraz Dyrekcji Bezpieczeństwa.

4.6. Dostęp do garaży i parkingów

- a) Tylko kierowcy posiadający ważną przepustkę dla pojazdu oraz ważne identyfikatory służbowe, kartę wstępu lub przepustkę *laissez passer* mogą wjeżdżać samochodem do garaży lub na parkingi należące do Komisji. Wszyscy pasażerowie samochodu winni posiadać ważną przepustkę do budynków Komisji. Identyfikatory służbowe oraz karty wstępu należy okazywać na żądanie dyżurnego strażnika lub personelu Dyrekcji Bezpieczeństwa Komisji.
- b) Wszystkie pojazdy wjeżdżające do garaży lub na parkingi Komisji, z wyjątkiem należycie oznakowanych pojazdów służbowych Komisji, winny posiadać ważną przepustkę dla pojazdu, którą należy umieścić w widocznym miejscu przez cały czas postoju w garażu lub na parkingu.
- c) Urzędnik Komisji ubiegający się o dostęp dla pojazdu otrzymuje tylko jedną przepustkę dla pojazdu. Urzędnik zwraca tę przepustkę, gdy wydana ma zostać nowa przepustka. Nowa przepustka nie jest wystawiana, dopóki nie zostanie zwrócona poprzednia przepustka. W przypadku zagubienia lub kradzieży przepustki należy przesłać formalne oświadczenie do Dyrekcji Bezpieczeństwa Komisji.
- d) Poza godzinami pracy pojazdy mogą być pozostawiane w garażu lub na parkingu Komisji tylko wtedy, gdy urzędnik jest w delegacji. Ponadto wymaga to uprzedniej zgody Dyrekcji Bezpieczeństwa Komisji.

- e) Dyrekcja Bezpieczeństwa Komisji może odmówić dostępu do garaży lub parkingów należących do Komisji ze względów bezpieczeństwa, gdy jest to uzasadnione szczególnymi okolicznościami.
- f) W związku z bezpieczeństwem i ochroną wszystkich pojazdów zaparkowanych w garażach, na parkingach lub w bezpośrednim pobliżu pomieszczeń Komisji mogą zostać podjęte nadzwyczajne i szczególne działania.

4.7. Doręczanie przesyłek i paczek

- a) Cała przychodząca poczta zewnętrzna, łącznie z paczkami, jest rozdzielana za pośrednictwem właściwego punktu przyjmowania poczty Komisji. W razie potrzeby przesyłki wyglądające niestandardowo oraz/lub podejrzenie są poddawane dalszej kontroli.
- b) Z wyjątkiem przypadków zgłoszonych do Dyrekcji Bezpieczeństwa Komisji i przez nią zatwierdzonych, do budynku Komisji nie doręcza się poczty zewnętrznej osobiście.

4.8. Przedmioty wartościowe

Pracownicy Komisji, którym powierzono majątek Komisji, podejmują wszelkie stosowne środki ostrożności dla zapewnienia właściwego użytkowania i przechowywania tego majątku oraz niedopuszczenia do jego uszkodzenia, utraty czy nieuprawnionego dostępu.

4.9. Bezpieczeństwo w pobliżu pomieszczeń Komisji

- a) Każda osoba pracująca w budynkach Komisji winna zgłosić do Dyrekcji Bezpieczeństwa osoby usiłujące potajemnie dostać się na teren budynków Komisji. Niezwłocznie zgłasza ona do Dyrekcji Bezpieczeństwa Komisji wszelkie podejrzone pojazdy lub przedmioty znajdujące się w pobliżu budynków Komisji.
- b) Przed opuszczeniem pomieszczeń Komisji w nocy, przed weekendami i dniami ustawowo wolnymi od pracy wszystkie osoby pracujące w pomieszczeniach Komisji winny podjąć szczególne starania, aby sprawdzić, czy okna i drzwi zostały zamknięte, a światła wyłączone.
- c) Gdy Dyrekcja Bezpieczeństwa Komisji otrzyma informacje dotyczące jakichkolwiek wydarzeń mogących mieć potencjalny wpływ na bezpieczeństwo lub incydentów mających miejsce przed budynkiem Komisji lub w jego pobliżu, niezwłocznie podejmuje ona niezbędne środki bezpieczeństwa w celu uniemożliwienia wstępu nieuprawnionym osobom bądź pojazdom. W razie potrzeby Dyrekcja Bezpieczeństwa Komisji kontaktuje się ze służbami odpowiedzialnymi za sprawy bezpieczeństwa lub ze służbami alarmowymi kraju przyjmującego.

4.10. Bezpieczeństwo wewnątrz pomieszczeń Komisji

Dyrekcja Bezpieczeństwa Komisji określa standardy bezpieczeństwa, których winny przestrzegać wszystkie osoby znajdujące się na terenie należącym do Komisji.

4.11. Działania, które winna podjąć Dyrekcja Bezpieczeństwa Komisji w razie wydarzeń związanych z bezpieczeństwem

- a) W skład Dyrekcji Bezpieczeństwa Komisji wchodzi służby Komisji odpowiedzialne za sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy.
- b) Dyrekcja Bezpieczeństwa Komisji zarządza wewnętrzną linię alarmową. W razie potrzeby, zgodnie z istniejącymi zaleceniami dotyczącymi sytuacji nadzwyczajnych, powiadamia się straż pożarną oraz/lub służby ratownictwa medycznego kraju przyjmującego.
- c) Gdy Dyrekcja Bezpieczeństwa Komisji otrzymuje informację o wypadku związanym z bezpieczeństwem, takim jak poważny wypadek medyczny, pożar, wyciek gazu, awaria prądu, zalanie lub poważne problemy konstrukcyjne budynku Komisji, Dyrekcja Bezpieczeństwa Komisji powiadamia personel służb zajmujących budynek oraz służby techniczne.
- d) W razie potrzeby Dyrekcja Bezpieczeństwa Komisji jest odpowiedzialna za rozpoczęcie stosownych działań w celu ewakuacji osób obecnych w budynkach Komisji.
- e) W razie wypadku powodującego poważne obrażenia ciała dowolny członek personelu może wezwać służby ratownictwa medycznego kraju przyjmującego. Osoba wzywająca służby alarmowe winna niezwłocznie powiadomić Dyrekcję Bezpieczeństwa Komisji. Dyrekcja Bezpieczeństwa Komisji zapewnia podjęcie odpowiednich działań, aby nie pozostawiać budynku Komisji bez dozoru.

4.12. Działania, które należy podjąć w przypadku demonstracji na zewnątrz pomieszczeń Komisji

- a) W przypadku demonstracji bezpośrednio na zewnątrz pomieszczeń Komisji personel recepcji oraz garaży powiadamia Dyрекcję Bezpieczeństwa Komisji, która podejmuje środki ochronne i wydaje nakazy dotyczące bezpieczeństwa budynku.
- b) Jeżeli istnieją oznaki wskazujące na prawdopodobieństwo ataku na pomieszczenia Komisji, Dyрекcja Bezpieczeństwa Komisji wydaje szczegółowe nakazy wszystkim odnośnym służbom oraz personelowi Komisji. W zależności od charakteru zagrożenia Dyрекcja Bezpieczeństwa Komisji podejmuje wszelkie niezbędne działania w celu rozwiązania problemu oraz uruchomienia środków przewidzianych w decyzji Komisji w sprawie szczegółowych zasad wdrażania systemu stopni alarmowych.

4.13. Naruszenie integralności pomieszczeń Komisji

- a) Wszystkie osoby uprawnione do przebywania w pomieszczeniach Komisji mają obowiązek noszenia w widocznym miejscu identyfikatora służbowego lub ważnej przepustki. Wszystkie osoby bez takiego identyfikatora służbowego lub ważnej przepustki mogą zostać zobowiązane do niezwłocznego opuszczenia pomieszczeń Komisji na żądanie personelu odpowiedzialnego za kontrolę dostępu lub urzędnika wyznaczonego w należytych trybie przez Dyрекcję Bezpieczeństwa Komisji.
- b) W sytuacji, gdy ktoś usiłuje bezprawnie uzyskać dostęp do pomieszczeń Komisji, urzędnicy Komisji w pierwszej kolejności dbają o zamknięcie biur, sejfów i zamków, pod warunkiem że ich własne bezpieczeństwo fizyczne nie jest zagrożone. Niezwłocznie zgłaszają oni incydent do Dyрекcji Bezpieczeństwa Komisji. Po otrzymaniu informacji o takich incydentach Dyрекcja Bezpieczeństwa Komisji wydaje zalecenia odnośnie do sposobu postępowania oraz powiadomienia odpowiednich służb.
- c) Dyрекcja Bezpieczeństwa Komisji podejmuje wszelkie niezbędne działania w celu rozwiązania problemu oraz uruchomienia środków przewidzianych w decyzji Komisji w sprawie szczegółowych zasad wdrażania systemu stopni alarmowych.

4.14. Obecność podejrzanych osób w pomieszczeniach Komisji

- a) W celu utrzymania akceptowalnego poziomu ochrony osób pracujących w pomieszczeniach Komisji oraz majątku Komisji wszyscy członkowie personelu Komisji winni zgłaszać wszelkie osoby zachowujące się w sposób nieobliczalny lub podejrzany. Personel Komisji ma obowiązek zgłaszania takich obecności takich osób do Dyрекcji Bezpieczeństwa Komisji.
- b) Dyрекcja Bezpieczeństwa Komisji jest niezwłocznie informowana o wszelkich podejrzanych lub nieuprawnionych osobach znajdujących się na terenie należącym do Komisji. Zawsze w takich przypadkach Dyрекcja Bezpieczeństwa Komisji niezwłocznie wydaje zalecenia odnośnie do sposobu postępowania oraz powiadomienia odpowiednich służb.

4.15. Informacja o podłożeniu bomby

- a) Jeżeli osoba pracująca w pomieszczeniach Komisji otrzyma informację o podłożeniu bomby, niezwłocznie powiadamia ona Dyрекcję Bezpieczeństwa Komisji. Dyрекcja Bezpieczeństwa Komisji stara się uzyskać jak najwięcej informacji od osoby dzwoniącej lub z otrzymanej wiadomości.
- b) Dyрекcja Bezpieczeństwa Komisji wydaje zalecenia odnośnie do sposobu postępowania oraz powiadomienia odpowiednich służb o dowolnej porze dnia lub nocy, nie wykluczając ewakuacji, jeśli jest to właściwe.

4.16. Wykrycie podejrzanej paczki lub innego przedmiotu

- a) Każdy urzędnik Komisji lub członek personelu dyżurującego niezwłocznie powiadamia Dyрекcję Bezpieczeństwa Komisji o wykryciu podejrzanej paczki lub innego przedmiotu. W przypadku wykrycia podejrzanej paczki lub innego podejrzanego przedmiotu ustanawia się wokół niego odpowiednią strefę bezpieczeństwa, przy czym czyni to albo Dyрекcja Bezpieczeństwa Komisji, albo lokalna służba Komisji odpowiedzialna za sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy. Nikomu nie zezwala się na dotykanie podejrzanej paczki lub innego przedmiotu ani manipulowanie nimi. W pobliżu miejsca zdarzenia zabronione jest korzystanie z bezprzewodowych środków komunikacji. W opisanych wyżej interwencjach Dyрекcja Bezpieczeństwa Komisji ściśle współdziała z lokalną służbą Komisji odpowiedzialną za sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy.

- b) Po dokonaniu oceny zagrożenia i okoliczności Dyrekcja Bezpieczeństwa Komisji kontaktuje się z lokalną służbą Komisji odpowiedzialną za sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz właściwymi władzami krajowymi. Dyrekcja Bezpieczeństwa Komisji jest odpowiedzialna za koordynację działań z innymi służbami Komisji lub służbami kraju przyjmującego.

4.17. Zabezpieczanie dowodów

W przypadku wykroczenia lub jakiegokolwiek przestępstwa mającego miejsce wewnątrz pomieszczeń Komisji świadkowie wydarzeń winni skontaktować się z Dyrekcją Bezpieczeństwa Komisji, która podejmie odpowiednie kroki. Świadkom nie wolno manipulować przy jakichkolwiek dowodach.

Dodatek 2b

STANDARDOWE ŚRODKI BEZPIECZEŃSTWA OBOWIĄZUJĄCE W POMIESZCZENIACH KOMISJI EUROPEJSKIEJ ZLOKALIZOWANYCH W PAŃSTWACH INNYCH NIŻ UWZGLĘDNIONE W ZAŁĄCZNIKU 2A**Wstęp**

Poza Unią Europejską standardowe środki bezpieczeństwa oraz związane z nimi szczegółowe zalecenia wdrażane są z upoważnienia szefa przedstawicielstwa KE. Dyrektor Dyrekcji Bezpieczeństwa Komisji jest regularnie informowany przez dyrektora Dyrekcji Generalnej ds. Stosunków Zewnętrznych.

Jeżeli przedstawicielstwo KE mieści się na terenie placówki dyplomatycznej państwa członkowskiego lub organizacji międzynarodowej, w protokole ustaleń między Komisją Europejską a państwem członkowskim, krajem przyjmującym lub organizacją międzynarodową ustanawia się zasady bezpieczeństwa co najmniej równoważne zasadom określonym w niniejszej decyzji.

1. Warunki stosowania

Niniejsze standardowe środki bezpieczeństwa są stosowane ogólnie. Zapewniają one bezpieczeństwo w sytuacji, gdy nie ma podwyższonego poziomu zagrożenia. Sytuacja ta będzie oznaczana kodem kolorystycznym „BIAŁYM”. Są to podstawowe środki bezpieczeństwa stosowane w pomieszczeniach Komisji.

W razie konieczności te standardowe środki bezpieczeństwa są adaptowane do określonej sytuacji lokalnej.

2. Komunikacja z podmiotami spoza przedstawicielstwa KE

- a) Szef przedstawicielstwa KE w miarę możliwości nawiązuje i regularnie utrzymuje kontakty w dziedzinie bezpieczeństwa z odpowiednimi władzami kraju przyjmującego. W razie potrzeby organizowane są spotkania koordynacyjne.
- b) Szef przedstawicielstwa KE tworzy punkty kontaktowe z ambasadami innych państw członkowskich w celu regularnej wymiany informacji będących przedmiotem wzajemnego zainteresowania, szczególnie w odniesieniu do środków bezpieczeństwa. W razie potrzeby organizowane są spotkania koordynacyjne.
- c) W razie potrzeby tego rodzaju kontakty można także nawiązać z organizacjami międzynarodowymi na miejscu.

3. Komunikacja wewnątrz przedstawicielstwa KE

Szef przedstawicielstwa KE informuje wszystkich nowych pracowników, w tym pracowników na czas określony, oddelegowanych ekspertów krajowych oraz personel kontraktowy o standardowych środkach bezpieczeństwa mających zastosowanie w pomieszczeniach przedstawicielstwa KE. W trakcie szkoleń podnoszących świadomość podkreśla się co najmniej indywidualną odpowiedzialność urzędników Komisji w następujących obszarach: dostęp do budynków Komisji, goście, zasady regulujące organizację spotkań, korzystanie z systemu pocztowego, korzystanie z poczty elektronicznej, aspekty bezpieczeństwa w komunikacji telefonicznej oraz sposób postępowania z informacjami niejawnymi UE i wykorzystywanie takich informacji.

4. Ochrona fizyczna/kontrola dostępu**4.1. Zasady kontroli dostępu**

- a) Wejście do pomieszczeń przedstawicielstwa KE odbywa się ściśle według zasady konieczności dostępu. Szef przedstawicielstwa KE, w bliskiej współpracy z Dyrekcją Generalną ds. Służb Zewnętrznych, ustanawia zasady operacyjne, według których kontrolowany jest dostęp do budynków przedstawicielstwa KE.
- b) Wszystkie osoby wchodzące do budynku przedstawicielstwa KE winny posiadać ważną przepustkę wystawioną przez Dyrekcję Bezpieczeństwa Komisji lub ważną przepustkę wystawioną przez szefa przedstawicielstwa KE zgodnie z normami i standardami, które ustanowi Dyrekcja Bezpieczeństwa. Wszystkie osoby wchodzące do budynków Komisji są zobowiązane stosować się do wszelkich zaleceń dotyczących bezpieczeństwa, wydanych przez szefa przedstawicielstwa KE.

- c) Wszystkie osoby znajdujące się wewnątrz budynków i pomieszczeń przedstawicielstwa KE przez cały czas noszą ważną przepustkę w widocznym miejscu.

4.2. Ważne przepustki

- a) *Identyfikatory służbowe* są wystawiane dla urzędników Komisji, tzn. osób objętych regulaminem pracowniczym urzędników Wspólnot Europejskich lub warunkami zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich oraz dla oddelegowanych ekspertów krajowych, a w razie konieczności również dla pracowników innych instytucji, agencji i innych organów mających siedzibę w pomieszczeniach Komisji.
- b) *Karty wstępu* wystawiane są dla wszystkich innych pracowników, którzy muszą mieć dostęp do budynków przedstawicielstwa KE w celu wypełnienia zobowiązań umownych wobec służb Komisji. Karty dla pracowników, z którymi zawarto umowę na czas określony, nie mogą być ważne dłużej niż do końca umowy. Okres ważności karty wstępu nigdy nie może wykraczać poza koniec bieżącego roku.
- c) *Przepustki laissez passer* są wystawiane przez szefa przedstawicielstwa KE z ważnych przyczyn uzasadniających dostęp do budynku przedstawicielstwa KE.
- d) *Przepustki dla gości lub dla przedstawicieli kontrahentów* są wystawiane gościom tymczasowo w recepcji budynku przedstawicielstwa KE po sprawdzeniu okazanego w dobrej wierze dokumentu tożsamości.
- e) *Członkowie rodzin urzędników przedstawicielstwa KE* ubiegający się o dostęp do stref administracyjnych są traktowani jak goście.
- f) Gości do budynków przedstawicielstwa KE mogą zapraszać wyłącznie posiadacze *identyfikatora służbowego*.
- g) Identyfikatory służbowe oraz przepustki pozostają własnością Komisji i są zwracane do szefa przedstawicielstwa KE na jego żądanie. Służby, które wystawiły ważne przepustki, dbają o to, aby zostały one zwrócone bądź z końcem terminu umowy, bądź gdy podstawa wydania przepustki straciła ważność.

4.3. Kategorie osób odwiedzających pomieszczenia Komisji

- a) *Goście indywidualni* odwiedzają strefy administracyjne przedstawicielstwa KE w towarzystwie osoby posiadającej identyfikator służbowy Komisji. Strefami administracyjnymi są te części pomieszczeń przedstawicielstwa KE, które nie stanowią przedmiotu ogólnego zainteresowania i dotyczą funkcjonowania przedstawicielstwa KE. Goście odbierani są ze strefy recepcji, a na zakończenie wizyty odprowadzani są z powrotem do tejże strefy. Goście indywidualni nie mogą poruszać się samodzielnie w obrębie pomieszczeń przedstawicielstwa KE.
- b) Dla *gości będących uczestnikami spotkań lub imprez* szef przedstawicielstwa KE organizuje w strefie recepcji obiektu, w którym ma się odbyć dana impreza, niezbędne środki w celu wydawania gościom plaketek. Uczestnicy winni umieścić plakietki w widocznym miejscu podczas pobytu w budynku przedstawicielstwa KE, w którym odbywa się dana impreza.
- c) *Goście reprezentujący kontrahentów* uzyskują dostęp jedynie z konkretnego powodu i otrzymują tymczasową przepustkę po sprawdzeniu okazanego w dobrej wierze dokumentu tożsamości. Przed zezwoleniem na wejście do budynków przedstawicielstwa KE należy dopełnić procedur regulujących dostęp i rejestrację gości.
- d) Kontrola dostępu prowadzona jest w każdym przypadku, nawet w razie ewakuacji budynku lub w sytuacji nadzwyczajnej.
- e) Godziny otwarcia przedstawicielstwa KE określa szef przedstawicielstwa KE. Poza wskazanymi wyżej godzinami otwarcia, w tym podczas weekendów i w dni ustawowo wolne od pracy, osoby posiadające identyfikator służbowy Komisji i wchodzące do pomieszczeń przedstawicielstwa KE wpisują się do księgi wejść i wyjść udostępnianej w recepcji budynku.
- f) Wszystkie osoby odwiedzające są zapisywane w recepcji przedstawicielstwa KE. Poza wpisaniem swoich danych do księgi wejść i wyjść przedstawiają oni ważne upoważnienie zezwalające na wstęp do przedstawicielstwa KE.
- g) Kontrahenci realizujący dostawy do budynku przedstawicielstwa KE przedstawiają spis towarów, wskazując powód realizowania dostawy. Wszelkie naruszenia tej procedury są niezwłocznie zgłaszane do Dyrekcji Generalnej ds. Usług Zewnętrznych.
- h) Osoby odwiedzające budynki Komisji, a także ich rzeczy osobiste mogą być poddawane kontrolom, takim jak przeszukiwanie i kontrola bagażu.

4.4. Wizyty ważnych osobistości (VIP)

Szef przedstawicielstwa KE jest odpowiedzialny za zapewnienie bezpieczeństwa w przypadku wszystkich oficjalnych wizyt, które odbywają się w pomieszczeniach przedstawicielstwa KE lub strefach z nimi połączonych.

4.5. Ograniczony dostęp do budynków przedstawicielstwa KE

a) Dostęp do pomieszczeń przedstawicielstwa KE reguluje:

- konwencja wiedeńska o stosunkach dyplomatycznych oraz protokoły dodatkowe sporządzone w dniu 18 kwietnia 1961 r.,
- Traktat ustanawiający Europejską Wspólnotę Gospodarczą, w szczególności przepisy przyjęte na podstawie jego art. 218, oraz protokół w sprawie przywilejów i immunitetów Wspólnot Europejskich, w szczególności jego art. 1 i 19, a także decyzja Komisji C (1998) 2528/1 z dnia 12 sierpnia 1998 r. o wyznaczeniu organu odpowiedzialnego za zniesienie nietykalności pomieszczeń, budynków i archiwów Komisji,
- fakt zawarcia umów między Komisją Europejską a państwami trzecimi.

b) Szczegółowe zagadnienia dostępu dla krajów przyjmujących mogą zostać określone w umowach szczególnych, stwierdzających, że – o ile szef przedstawicielstwa KE nie odmówi dostępu – służby alarmowe kraju przyjmującego mogą wejść do budynków przedstawicielstwa KE w przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa lub zdrowia personelu, wymagającego natychmiastowej interwencji. Dyrektor Dyrekcji Generalnej ds. Stosunków Zewnętrznych jest niezwłocznie informowany o takich interwencjach.

Służby policyjne kraju przyjmującego nie mają prawa wstępu do pomieszczeń przedstawicielstwa KE z wyjątkiem sytuacji, gdy dzieje się to na wniosek szefa przedstawicielstwa KE. W przypadku udzielenia dostępu personel przedstawicielstwa KE udziela w razie potrzeby pomocy policji.

- c) Osoby uzbrojone nie mogą wchodzić do budynków przedstawicielstwa KE ani poruszać się po ich terenie z wyjątkiem sytuacji, gdy uzyskały uprzednią pisemną zgodę szefa przedstawicielstwa KE.
- d) Do budynków przedstawicielstwa KE nie wpuszcza się zwierząt z wyjątkiem psów wykorzystywanych do kontroli pomieszczeń przedstawicielstwa KE, psów patrolowych wykorzystywanych w celach związanych z bezpieczeństwem, psów-przewodników osób ociemniałych i niesłyszących.
- e) Z wyjątkiem celów służbowych, w budynkach przedstawicielstwa KE nie zezwala się na robienie fotografii, filmowanie ani dokonywanie nagrań dźwiękowych bez uprzedniej zgody szefa przedstawicielstwa KE.

4.6. Dostęp do garaży lub parkingów

- a) Tylko kierowcy posiadający ważną przepustkę dla pojazdu oraz ważny identyfikator służbowy, kartę wstępu lub przepustkę *laissez passer* mogą wjeżdżać samochodem do garaży lub na parkingi należące do przedstawicielstwa KE. Wszyscy pasażerowie samochodu winni posiadać ważną przepustkę do budynków przedstawicielstwa KE. Identyfikatory służbowe oraz karty wstępu należy okazywać na żądanie.
- b) Wszystkie pojazdy wjeżdżające do garaży lub parkingów przedstawicielstwa KE, z wyjątkiem należycie oznakowanych pojazdów służbowych Komisji, winny posiadać ważną przepustkę dla pojazdu, którą należy umieścić w widocznym miejscu nie tylko w momencie wjazdu do budynku, lecz także w trakcie postoju w garażu lub na parkingu.
- c) Urzędnik Komisji ubiegający się o dostęp dla pojazdu otrzymuje tylko jedną przepustkę dla pojazdu. Urzędnik zwraca tę przepustkę, gdy wydana ma zostać nowa przepustka. Nowa przepustka nie jest wystawiana, dopóki nie zostanie zwrócona poprzednia przepustka. W przypadku zagubienia lub kradzieży przepustki należy przesłać formalne oświadczenie do szefa przedstawicielstwa KE.
- d) Szef przedstawicielstwa KE może odmówić dostępu do garaży lub parkingów należących do przedstawicielstwa KE ze względów bezpieczeństwa.
- e) W związku z bezpieczeństwem i ochroną wszystkich pojazdów zaparkowanych w garażach, na parkingach lub w bezpośrednim pobliżu pomieszczeń przedstawicielstwa KE mogą zostać podjęte nadzwyczajne i szczególne działania.

4.7. Doręczanie przesyłek i paczek

- a) Z wyjątkiem przesyłek stanowiących pocztę dyplomatyczną, cała przychodząca poczta zewnętrzna, łącznie z paczkami, jest poddawana dalszej kontroli, jeżeli wygląda niestandardowo lub podejrzanie.
- b) Z wyjątkiem przypadków zgłoszonych do szefa przedstawicielstwa KE i przez niego zatwierdzonych, do adresata w przedstawicielstwie KE nie doręcza się poczty zewnętrznej osobiście.

4.8. Przedmioty wartościowe

Pracownicy przedstawicielstwa KE, którym powierzono majątek Komisji, podejmują wszelkie stosowne środki ostrożności dla zapewnienia właściwego użytkowania i przechowywania tego majątku oraz niedopuszczenia do jego uszkodzenia, utraty czy nieuprawnionego dostępu.

4.9. Bezpieczeństwo w pobliżu pomieszczeń przedstawicielstwa KE

- a) Każda osoba pracująca w budynku przedstawicielstwa KE zgłasza osoby obserwujące budynki przedstawicielstwa KE lub usiłujące potajemnie dostać się na ich teren. Niezwłocznie zgłasza ona szefowi przedstawicielstwa KE wszelkie podejrzane pojazdy, przedmioty lub osoby znajdujące się w pobliżu lub w otoczeniu budynków przedstawicielstwa KE.
- b) Przed opuszczeniem pomieszczeń przedstawicielstwa KE w nocy, przed weekendami i dniami ustawowo wolnymi od pracy wszystkie osoby pracujące w pomieszczeniach przedstawicielstwa KE winny podjąć szczególne starania, aby sprawdzić, czy okna zostały zamknięte oraz, w stosownym przypadku, czy drzwi zostały zamknięte, a światła wyłączone.
- c) Gdy dyrektor Dyrekcji Generalnej ds. Stosunków Zewnętrznych otrzyma informacje dotyczące jakichkolwiek wydarzeń mogących mieć potencjalny wpływ na bezpieczeństwo lub incydentów mających miejsce przed budynkiem przedstawicielstwa KE lub w jego pobliżu, niezwłocznie powiadamia on szefa przedstawicielstwa KE, który niezwłocznie podejmuje niezbędne środki bezpieczeństwa w celu uniemożliwienia wstępu nieuprawnionym osobom bądź pojazdom. W razie potrzeby kontaktuje się on odpowiednim organem kraju przyjmującego.

4.10. Bezpieczeństwo wewnątrz pomieszczeń przedstawicielstwa KE

Szef przedstawicielstwa KE określa standardy, których należy przestrzegać w przypadku ustaleń dotyczących bezpieczeństwa, zadań oraz zaleceń mających zastosowanie do wszystkich osób znajdujących się w budynkach przedstawicielstwa KE oraz w ich pobliżu.

4.11. Działania, które winien podjąć szef przedstawicielstwa KE w razie wydarzeń związanych z bezpieczeństwem

- a) W razie zgłoszenia wypadku powodującego poważne obrażenia ciała dowolny członek personelu może wezwać lokalne służby ratownictwa medycznego.
- b) Należy podjąć odpowiednie działania, aby nie pozostawiać budynku przedstawicielstwa KE bez dozoru.

4.12. Działania, które należy podjąć w przypadku demonstracji na zewnątrz pomieszczeń przedstawicielstwa KE

- a) W przypadku demonstracji bezpośrednio na zewnątrz pomieszczeń przedstawicielstwa KE personel recepcji oraz garaży powiadamia szefa przedstawicielstwa KE, który podejmuje środki ochronne i wydaje nakazy dotyczące bezpieczeństwa budynku.
- b) Jeżeli istnieją oznaki wskazujące na prawdopodobieństwo ataku na pomieszczenia przedstawicielstwa KE, szef przedstawicielstwa KE wydaje szczegółowe nakazy wszystkim odnośnym służbom oraz personelowi przedstawicielstwa KE oraz niezwłocznie powiadamia Dyrekcję Generalną ds. Stosunków Zewnętrznych, a ta powiadamia dyrektora Dyrekcji Bezpieczeństwa Komisji. W zależności od charakteru zagrożenia podejmowane są odpowiednie działania.

4.13. Naruszenie integralności pomieszczeń przedstawicielstwa KE

- a) Wszystkie osoby uprawnione do przebywania w pomieszczeniach przedstawicielstwa KE mają obowiązek noszenia w widocznym miejscu ważnej przepustki lub identyfikatora służbowego. Wszystkie osoby bez

ważnej przepustki lub identyfikatora służbowego mogą zostać zobowiązane do niezwłocznego opuszczenia pomieszczeń przedstawicielstwa KE na żądanie personelu odpowiedzialnego za kontrolę dostępu lub urzędnika wyznaczonego w należyty trybie przez szefa przedstawicielstwa KE.

- b) W sytuacji, gdy ktoś usiłuje bezprawnie uzyskać dostęp do pomieszczeń przedstawicielstwa KE, urzędnicy przedstawicielstwa KE w pierwszej kolejności winni zadbać o zamknięcie biur, sejfów i zamków, pod warunkiem że ich własne bezpieczeństwo fizyczne nie jest zagrożone. Niezwłocznie powiadają oni dyrektora Dyrekcji Generalnej ds. Stosunków Zewnętrznych i zwracają się o wydanie zaleceń odnośnie do sposobu postępowania oraz powiadomienia odpowiednich służb.
- c) Dyrektor Dyrekcji Generalnej ds. Stosunków Zewnętrznych podejmuje odpowiednie działania we współpracy z dyrektorem Dyrekcji Bezpieczeństwa Komisji w celu rozwiązania problemu. Może on skontaktować się z właściwymi władzami kraju przyjmującego, w tym także z policją, w celu uzyskania pomocy z ich strony.

4.14. Obecność podejrzanych osób w pomieszczeniach przedstawicielstwa KE

- a) W celu utrzymania akceptowalnego poziomu ochrony osób pracujących w pomieszczeniach przedstawicielstwa KE oraz majątku Komisji, wszyscy członkowie przedstawicielstwa KE winni zgłaszać wszelkie osoby zachowujące się w sposób nieobliczalny lub podejrzany. Personel przedstawicielstwa KE ma obowiązek zgłaszania obecności takich osób do szefa przedstawicielstwa KE.
- b) Szef przedstawicielstwa KE jest niezwłocznie informowany o wszelkich przypadkach podejrzanego lub nieuprawnionego wtargnięcia do budynków Komisji. Zawsze w takich przypadkach dyrektor Dyrekcji Generalnej ds. Stosunków Zewnętrznych niezwłocznie wydaje zalecenia odnośnie do sposobu postępowania oraz powiadomienia odpowiednich służb.

4.15. Informacja o podłożeniu bomby

- a) Jeżeli osoba pracująca w przedstawicielstwie KE otrzyma informację o podłożeniu bomby, niezwłocznie powiadamia ona dyrektora Dyrekcji Generalnej ds. Stosunków Zewnętrznych. Osoba ta stara się uzyskać jak najwięcej informacji od osoby dzwoniącej lub z otrzymanej wiadomości.
- b) Dyrektor Dyrekcji Generalnej ds. Stosunków Zewnętrznych wydaje zalecenia odnośnie do sposobu postępowania oraz niezwłocznie powiadamia członka Komisji odpowiedzialnego za stosunki zewnętrzne, który z kolei powiadamia członka Komisji odpowiedzialnego za sprawę bezpieczeństwa.
- c) Postępując zgodnie z żądaniem właściwych organów kraju przyjmującego (tzn. służb alarmowych), szef przedstawicielstwa KE może zdecydować o ewakuacji budynku przedstawicielstwa KE. Dyrektor Dyrekcji Generalnej ds. Stosunków Zewnętrznych otrzymuje na bieżąco pełne informacje.

4.16. Wykrycie podejrzanego paczki lub innego przedmiotu

- a) Każdy urzędnik przedstawicielstwa KE lub członek personelu dyżurującego niezwłocznie powiadamia szefa przedstawicielstwa KE o wykryciu podejrzanego paczki lub innego przedmiotu. W przypadku wykrycia podejrzanego paczki lub innego podejrzanego przedmiotu ustanawia się wokół niego odpowiednią strefę bezpieczeństwa. Nikomu nie zezwala się na dotykanie podejrzanego paczki lub innego przedmiotu ani manipulowanie nimi. W pobliżu miejsca zdarzenia zabronione jest korzystanie z bezprzewodowych środków komunikacji.
- b) Po dokonaniu oceny zagrożenia i okoliczności szef przedstawicielstwa KE kontaktuje się z odpowiednimi władzami organami kraju przyjmującego.

4.17. Zabezpieczanie dowodów

W przypadku wykroczenia lub jakiegokolwiek przestępstwa mającego miejsce wewnątrz pomieszczeń przedstawicielstwa KE świadkowie wydarzeń winni skontaktować się z szefem przedstawicielstwa KE, który podejmie odpowiednie kroki. Świadkom nie wolno manipulować przy jakichkolwiek dowodach.
