

ROZHODNUTIE KOMISIE

z 15. decembra 2006,

ktorým sa zavádzajú štandardné bezpečnostné opatrenia a stavy pohotovosti pre Komisiu a ktorým sa mení a dopĺňa jej rokovací poriadok, pokiaľ ide o operatívny postup pri riadení krízových situácií

(2007/65/ES)

KOMISIA EURÓPSKÝCH SPOLOČENSTIEV,

so zreteľom na Zmluvu o založení Európskeho spoločenstva, a najmä na jej článok 218 ods. 2,

so zreteľom na Zmluvu o založení Európskeho spoločenstva pre atómovú energiu, a najmä na jej článok 131,

so zreteľom na Zmluvu o Európskej únii, a najmä na jej článok 28 ods. 1 a článok 41 ods. 1,

keďže:

- (1) Pre Komisiu je primerané, aby zaviedla operatívne postupy a opatrenia na riadenie krízových a núdzových stavov (ďalej len „krízové situácie“), a najmä aby zabezpečila, že všetky nevyhnutné rozhodnutia sa budú môcť prijať čo najefektívnejšie a najrýchlejšie, zároveň však zostanú pod politickým dohľadom.
- (2) Pre Komisiu je nevyhnutné, aby vniesla do riadenia krízových situácií štruktúru.
- (3) Okrem iného by sa mal zaviesť postup a opatrenia na zvládanie bezpečnostných stránok krízových situácií. V záujme jednoznačnosti by sa mal špecifikovať aj postup a opatrenia používané v bežných bezpečnostných podmienkach.
- (4) Správne riadenie krízovej situácie sa nezaobíde bez možnosti varovať personál pred charakterom ohrozenia a upozorniť ho na ochranné opatrenia, ktoré sa majú prijať.
- (5) Súčasná prax v členských štátoch a v ostatných medzinárodných organizáciách svedčí o tom, že najúčinnjší spôsob, ako zabezpečiť prijatie adekvátnych a primeraných bezpečnostných opatrení v rámci reakcie na vyhodnotený stupeň rizika, je zavedenie systému stavov pohotovosti. Preto treba zaviesť systém pozostávajúci zo štandardných bezpečnostných opatrení a troch stavov pohotovosti. Systém by mal platiť vo všetkých priestoroch Komisie.
- (6) V bezpečnostných ustanoveniach Komisie priložených k jej vnútornému rokovaciemu poriadku prostredníctvom rozhodnutia Komisie 2001/844/ES, ESUO, Euratom ⁽¹⁾ sa ustanovuje člen Komisie zodpovedný za bezpečnostné záležitosti a implementáciu bezpečnostnej politiky Komisie.

(7) V druhej kapitole prílohy k uvedeným bezpečnostným ustanoveniam, nazvanej Všeobecné zásady, sa ustanovujú všeobecné zásady zákonnosti, transparentnosti, zodpovednosti a subsidiarity (proporcionality), ktoré sa uplatňujú v rovnakej miere pri riadení krízových situácií.

(8) Vymenovanie autority v rámci Komisie a osobitá situácia delegácií Spoločenstva v tretích krajinách si vyžadujú špecifický postup, ako aj druh zásahu v závislosti od toho, či sa bezpečnostné opatrenia týkajú priestorov Komisie v členských štátoch alebo v tretích krajinách.

(9) Podľa zásady kontinuity služby vo verejnom záujme by Komisia mala vedieť plniť svoje úlohy za každých okolností, ako je stanovené v zmluvách. Vzhľadom na to by predseda Komisie mal mať v prípade mimoriadnych a nepredvídaných okolností, keď Komisia nemôže prijímať rozhodnutia kolektívne písomným alebo ústnym postupom, ako sa ustanovuje v jej rokovacom poriadku ⁽²⁾, mimoriadnu právomoc prijať akékoľvek opatrenie, ktorého prijatie sa za daných okolností považuje za sùrne a nevyhnutné.

(10) Preto treba primerane zmeniť a doplniť tzv. ustanovenia Komisie o prevádzkových postupoch pre riadenie krízy, ktoré sú priložené k jej vnútornému rokovaciemu poriadku prostredníctvom rozhodnutia 2003/246/ES, Euratom ⁽³⁾. Kvôli prehľadnosti by sa mali nahradiť týmto rozhodnutím,

ROZHODLA TAKTO:

Článok 1

1. Krízový systém riadi v súlade s odsekom 2 riadiaca skupina. Skupine pomáha operatívny tím a monitorovací tím, ktoré zriadi riaditeľ Riaditeľstva Komisie pre bezpečnosť.

2. Riadiaca skupina zasadá pod vedením zástupcu generálneho tajomníka. Skladá sa z člena kabinetu predsedu a člena Komisie zodpovedného za bezpečnostné záležitosti, riaditeľa Riaditeľstva Komisie pre bezpečnosť, generálneho riaditeľa právneho servisu, generálneho riaditeľa pre personál a administratívu, generálneho riaditeľa pre rozpočet, generálneho riaditeľa pre komunikáciu, generálneho riaditeľa pre spravodlivosť, slobodu a bezpečnosť,

⁽¹⁾ Ú. v. ES L 317, 3.12.2001, s. 1. Rozhodnutie naposledy zmenené a doplnené rozhodnutím 2006/548/ES, Euratom (Ú. v. EÚ L 215, 5.8.2006, s. 38).

⁽²⁾ Ú. v. EÚ L 347, 30.12.2005, s. 83.

⁽³⁾ Ú. v. EÚ L 92, 9.4.2003, s. 14.

generálneho riaditeľa pre vonkajšie vzťahy, generálneho riaditeľa pre informatiku a z ďalších osôb podľa uváženia zástupcu generálneho tajomníka primerane okolnostiam.

3. Ak nastane krízová situácia mimo Európskej únie, na zasadnutia riadiacej skupiny je pozvaný aj člen kabinetu komisára zodpovedného za vonkajšie vzťahy.

4. Riadiaca skupina je zodpovedná za to, aby poradila Komisii, a najmä členovi Komisie zodpovednému za bezpečnostné záležitosti prijatie primeraných opatrení na ochranu pracovníkov a majetkových hodnôt Komisie a zabezpečenie efektívnej prevádzky v prípade krízovej situácie.

5. Za informovanosť predsedu, člena Komisie zodpovedného za bezpečnostné záležitosti a každého člena Komisie zapojeného do krízovej situácie zodpovedá predseda riadiacej skupiny.

6. Celých 24 hodín sedem dní v týždni je v prevádzke pohotovostný servis pozostávajúci minimálne z dvoch neustále prítomných úradníkov, ktorý umožňuje Riaditeľstvu pre bezpečnosť plniť si svoje povinnosti.

Článok 2

1. V prípade krízovej situácie v Európskej únii môže člen Komisie zodpovedný za bezpečnostné záležitosti kedykoľvek nariadiť riaditeľovi Riaditeľstva Komisie pre bezpečnosť, aby spustil prevádzku systému krízového riadenia.

2. Ak vznikne krízová situácia mimo Európskej únie, rozhodnutie spustiť prevádzku systému krízového riadenia prijme spoločne člen Komisie zodpovedný za vonkajšie vzťahy a člen Komisie zodpovedný za bezpečnostné záležitosti.

Článok 3

1. V záujme zabezpečenia ochrany pracovníkov (vrátane ochrany ich zdravia pri práci), informácií, budov a ostatných majetkových hodnôt Komisie pred akýmkoľvek ohrozením a v záujme zabezpečenia jej prevádzkovej kapacity v prípadoch, keď naliehavosť situácie neumožňuje prijímať rozhodnutia zvyčajným spôsobom, platia odseky 2 a 3, ktoré umožňujú prijať príslušné rozhodnutia dostatočne rýchlo.

2. Ak nastane krízová situácia v Európskej únii, člen Komisie zodpovedný za bezpečnostné záležitosti môže prijať akékoľvek rozhodnutie, ktoré pokladá za nevyhnutné v záujme ochrany pracovníkov a majetkových hodnôt Komisie pred takýmto ohrozením.

V mimoriadne naliehavých situáciách môže prijať rozhodnutia podobné tým, ktoré sú uvedené v prvom pododseku, riaditeľ Riaditeľstva Komisie pre bezpečnosť, ktorý sa, ak mu to situácia umožní, poradí s riadiacou skupinou. Akékoľvek uplatnenie uvedených právomocí sa ihneď oznámi členovi Komisie zodpovednému za bezpečnostné záležitosti, aby ich uplatnenie

preskúmal a v prípade potreby potvrdil, upravil alebo odvolal. Spolu s členom Komisie zodpovedným za bezpečnostné záležitosti je v tom istom čase informovaný aj predseda riadiacej skupiny.

3. Ak krízová situácia nastane mimo Európskej únie, v mimoriadne naliehavých situáciách môže prijať rozhodnutia podobné tým, ktoré sú uvedené v prvom pododseku druhého odseku, vedúci predstaviteľ misie Komisie alebo delegácie Spoločenstva. Akékoľvek uplatnenie uvedených právomocí sa oznámi členovi Komisie zodpovednému za vonkajšie vzťahy, ktorý s tým ihneď oboznámi člena Komisie zodpovedného za bezpečnostné záležitosti. Oba členovia tieto rozhodnutia spoločne preskúmajú a v prípade potreby ich potvrdia, upravujú alebo odvolávajú. Spolu s členom Komisie zodpovedným za bezpečnostné záležitosti je v tom istom čase informovaný aj predseda riadiacej skupiny.

4. Akékoľvek rozhodnutie prijaté na základe tohto článku sa prednesie na najbližšom kolektívnom zasadnutí Komisie, aby ho preskúmali a v prípade potreby potvrdili, upravili alebo odvolali.

Článok 4

1. V prípade mimoriadnych a nepredvídaných okolností, ktoré Komisii neumožňujú prijímať rozhodnutia kolektívne písomným alebo ústnym postupom ustanoveným v článku 4 jej rokovacieho poriadku, môže predseda Komisie v mene Komisie a na jej zodpovednosť prijať akékoľvek opatrenie, ktoré sa v danej krízovej situácii pokladá za sùrne a nevyhnutné, aby Spoločenstvo mohlo slúžiť vo verejnom záujme, plnilo svoje zákonné povinnosti alebo aby sa predišlo škodám napáchaným na inštitúciách alebo orgánoch Spoločenstva a členských štátov alebo na občanoch a podnikateľských subjektoch Únie.

2. Predseda koná podľa možnosti po porade s útvarmi, ktoré majú na jeho konaní zákonný záujem, ako aj s členmi Komisie, ktorým nebolo zabránené vykonávať svoje funkcie.

3. Len čo nastanú podmienky nevyhnutné na uskutočnenie kolektívneho zasadnutia Komisie, akékoľvek rozhodnutie prijaté na základe tohto článku sa na ňom prednesie, aby ho účastníci zasadnutia preskúmali a v prípade potreby potvrdili, upravili alebo odvolali.

Článok 5

Ustanovenia o zastupovaní uvedené v rokovacom poriadku Komisie a vykonávacie pravidlá k nim platia vo vzťahu k tomuto rozhodnutiu *mutatis mutandis*.

Článok 6

Zavádza sa systém pozostávajúci zo štandardných bezpečnostných opatrení a troch stavov pohotovosti. Tento systém a zodpovedajúce bezpečnostné opatrenia sú ustanovené v prílohe. Systém platí vo všetkých priestoroch Komisie.

Článok 7

Ustanovenia Komisie o prevádzkových postupoch pre riadenie krízy, ktoré sú priložené k jej rokovaciemu poriadku prostredníctvom rozhodnutia 2003/246/ES, Euratom, sa vypúšťajú.

Článok 8

Týmto rozhodnutím nie sú dotknuté ustanovenia Komisie zriaďujúce systém rýchleho varovania ARGUS, ktoré sú priložené k jej rokovaciemu poriadku prostredníctvom rozhodnutia Komisie 2006/25/ES, Euratom ⁽⁴⁾.

Článok 9

Toto rozhodnutie nadobúda účinnosť dňom jeho prijatia.

Toto rozhodnutie sa uverejní v Úradnom vestníku Európskej únie.

V Bruseli 15. decembra 2006.

Za Komisiu
Siim KALLAS
podpredseda

⁽⁴⁾ Ú. v. EÚ L 19, 24.1.2006, s. 20.

PRÍLOHA

ŠTANDARDNÉ BEZPEČNOSTNÉ OPATRENIA A STAVY POHOTOVOSTI

Oddiel 1

Bezpečnostný systém pozostávajúci zo štandardných bezpečnostných opatrení a troch stavov pohotovosti zodpovedajúcich prítomnosti ohrozenia sa uplatňuje v priestoroch Komisie. Štandardné bezpečnostné opatrenia a tri stavy pohotovosti zodpovedajúce zvyšujúcemu sa stupňu ohrozenia, podrobne rozobrané v dodatku 1, sú označené farbami: „BIELA“, „ŽLTÁ“, „ORANŽOVÁ“ a „ČERVENÁ“.

Oddiel 2

Štandardné bezpečnostné opatrenia označené farbou „BIELA“, vymenované v dodatkoch 2 A a 2 B sa uplatňujú v prípadoch, keď nebola zaznamenaná nijaká konkrétna bezpečnostná hrozba.

Štandardné bezpečnostné opatrenia vymenované v dodatku 2 A k prílohe k tomuto rozhodnutiu sa uplatňujú v priestoroch Európskej komisie nachádzajúcich sa v členských štátoch Európskej únie.

Štandardné bezpečnostné opatrenia vymenované v dodatku 2 B k prílohe k tomuto rozhodnutiu sa uplatňujú v priestoroch Európskej komisie nachádzajúcich sa v tretích krajinách.

Oddiel 3

1. V rámci EÚ je oprávnený zmeniť uplatňovanie „BIELEJ“ štandardných bezpečnostných opatrení riaditeľ Riaditeľstva Komisie pre bezpečnosť po tom, čo vezme do úvahy a zhodnotí miestne alebo dočasné ohrozenie. Bezodkladne o svojom konaní a o dôvodoch, ktoré k nemu viedli, informuje člena Komisie zodpovedného za bezpečnostné záležitosti a predsedu riadiacej skupiny.

Bez toho, aby bol dotknutý oddiel 4 bod 3 písm. a), člen Komisie zodpovedný za bezpečnostné záležitosti:

- a) rozhodne o zvýšení stupňa bezpečnosti na „ŽLTÝ“, „ORANŽOVÝ“ alebo „ČERVENÝ“ stav pohotovosti, o zmene stavu pohotovosti znížením stupňa bezpečnosti alebo o návrate k „BIELEJ“ štandardných bezpečnostných opatrení;
- b) rozhodne, ktoré z opatrení špecifických pre stavy pohotovosti sa zavedú v konkrétnej bezpečnostnej situácii; pri uvedenom rozhodovaní vezme do úvahy názor riaditeľa Riaditeľstva Komisie pre bezpečnosť.

V mimoriadne naliehavých situáciách, keď si bezpečnostná situácia vyžaduje okamžitú zmenu stavu pohotovosti, prijme rozhodnutia uvádzané v predchádzajúcom odseku riaditeľ Riaditeľstva Komisie pre bezpečnosť. Bezodkladne o svojom konaní a o dôvodoch, ktoré k nemu viedli, informuje člena Komisie zodpovedného za bezpečnostné záležitosti a predsedu riadiacej skupiny. Ak je to možné, riaditeľ Riaditeľstva Komisie pre bezpečnosť sa poradí s riadiacou skupinou, ako sa uvádza v článku 1 ods. 2 tohto rozhodnutia.

2. Mimo EÚ je oprávnený zmeniť uplatňovanie „BIELEJ“ štandardných bezpečnostných opatrení generálny riaditeľ pre vonkajšie vzťahy po tom, čo vezme do úvahy miestnu situáciu. Bezodkladne o tom informuje člena Komisie zodpovedného za vonkajšie vzťahy, ktorý o prijatých opatreniach a o dôvodoch, ktoré k nim viedli, ihneď informuje člena Komisie zodpovedného za bezpečnostné záležitosti a predsedu riadiacej skupiny.

Bez toho, aby bol dotknutý oddiel 4 bod 3 písm. a), člen Komisie zodpovedný za vonkajšie vzťahy a člen Komisie zodpovedný za bezpečnostné záležitosti spoločne rozhodnú:

- a) o zvýšení stupňa bezpečnosti na „ŽLTÝ“, „ORANŽOVÝ“ alebo „ČERVENÝ“ stav pohotovosti, o zmene stavu pohotovosti znížením stupňa bezpečnosti alebo o návrate k „BIELEJ“ štandardných bezpečnostných opatrení;
- b) o tom, ktoré z opatrení špecifických pre stavy pohotovosti sa zavedú v konkrétnej bezpečnostnej situácii; pri uvedenom rozhodovaní vezmú do úvahy názor riaditeľa Riaditeľstva Komisie pre bezpečnosť.

V mimoriadne naliehavých situáciách, keď si bezpečnostná situácia vyžaduje okamžitú zmenu stavu pohotovosti, prijme rozhodnutia uvádzané v odseku 2 vedúci predstaviteľ misie Komisie alebo delegácie ES. Bezodkladne o tom

informuje člena Komisie zodpovedného za vonkajšie vzťahy, ktorý o prijatých opatreniach a o dôvodoch, ktoré k nim viedli, ihneď informuje člena Komisie zodpovedného za bezpečnostné záležitosti a predsedu riadiacej skupiny.

Oddiel 4

1. *Zastúpenia Komisie, regionálne zastúpenia a misie EÚ pri medzinárodných organizáciách v členských štátoch*
 - a) Riaditeľstvo Komisie pre bezpečnosť pripraví usmernenia pre zastúpenia Komisie a regionálne zastúpenia. Tieto usmernenia budú vypracované v spolupráci s GR pre komunikácie a GR pre vonkajšie veci v uvedenom poradí a vezmú sa v nich do úvahy všetky hodnotenia ohrozenia vypracované Riaditeľstvom Komisie pre bezpečnosť. GR pre komunikácie a GR pre vonkajšie veci v uvedenom poradí sú zodpovedné za zavedenie, fungovanie a vynútiteľnosť relevantných bezpečnostných opatrení.
 - b) Ak vedúci predstaviteľ zastúpenia Komisie alebo regionálneho zastúpenia v členskom štáte pokladá za nevyhnutné zmeniť stav pohotovosti, predloží príslušnú žiadosť Riaditeľstvu Komisie pre bezpečnosť, jej kópie pošle GR pre komunikácie a GR pre vonkajšie veci a riaditeľstvo zhodnotí situáciu a žiadosť pošle na zváženie členovi Komisie zodpovednému za bezpečnostné záležitosti.
 - c) V mimoriadne naliehavých situáciách môže prijať akékoľvek rozhodnutie považované za nevyhnutné v záujme ochrany pracovníkov a majetkových hodnôt pred ohrozením vedúci predstaviteľ zastúpenia Komisie alebo regionálneho zastúpenia. Akékoľvek uplatnenie uvedených právomocí sa ihneď oznámi Riaditeľstvu Komisie pre bezpečnosť, kópia oznámenia sa pošle GR pre komunikácie a GR pre vonkajšie veci a riaditeľstvo to oznámi členovi Komisie zodpovednému za bezpečnostné záležitosti, aby ich uplatnenie preskúmal a v prípade potreby potvrdil, upravil alebo odvolal. Spolu s členom Komisie zodpovedným za bezpečnostné záležitosti je v tom istom čase informovaný aj predseda riadiacej skupiny.
2. *Spoločné výskumné centrum*
 - a) Riaditeľstvo Komisie pre bezpečnosť pripraví usmernenia pre Spoločné výskumné centrum Komisie. Tieto usmernenia sa vypracujú v spolupráci so Spoločným výskumným centrom a vezmú sa v nich do úvahy všetky hodnotenia ohrozenia vypracované Riaditeľstvom Komisie pre bezpečnosť. Spoločné výskumné centrum je zodpovedné za zavedenie, fungovanie a vynútiteľnosť relevantných bezpečnostných opatrení.
 - b) Ak vedúci predstaviteľ Spoločného výskumného centra Komisie pokladá za nevyhnutné zmeniť stav pohotovosti, predloží príslušnú žiadosť Riaditeľstvu Komisie pre bezpečnosť, ktoré zhodnotí situáciu a žiadosť pošle na zváženie členovi Komisie zodpovednému za bezpečnostné záležitosti.
 - c) V mimoriadne naliehavých situáciách môže prijať akékoľvek rozhodnutie považované za nevyhnutné v záujme ochrany pracovníkov a majetkových hodnôt pred ohrozením vedúci predstaviteľ Spoločného výskumného centra Komisie. Akékoľvek uplatnenie uvedených právomocí sa ihneď oznámi členovi Komisie zodpovednému za bezpečnostné záležitosti, aby ich uplatnenie preskúmal a v prípade potreby potvrdil, upravil alebo odvolal. Spolu s členom Komisie zodpovedným za bezpečnostné záležitosti je v tom istom čase informovaný aj predseda riadiacej skupiny.
3. *Delegácie a misie Komisie ES v krajinách mimo EÚ*
 - a) V krajinách mimo EÚ rozhodne o stave pohotovosti pre každú delegáciu Komisie ES spoločne člen Komisie zodpovedný za vonkajšie vzťahy a člen Komisie zodpovedný za bezpečnostné záležitosti.
 - b) V mimoriadne naliehavých situáciách alebo keď situácia neumožňuje vyhľadávať poradenstvo, môže prijať akékoľvek rozhodnutie považované za nevyhnutné v záujme ochrany pracovníkov a majetkových hodnôt pred ohrozením vrátane dočasných zmien stavu pohotovosti vedúci predstaviteľ delegácie Komisie ES. Akékoľvek uplatnenie uvedených právomocí a akúkoľvek zmenu stavu pohotovosti vedúci predstaviteľ delegácie Komisie ES bezodkladne oznámi členovi Komisie zodpovednému za vonkajšie vzťahy, ktorý ihneď informuje člena Komisie zodpovedného za bezpečnostné záležitosti o prijatých opatreniach a dôvodoch, ktoré k nim viedli. Spolu s členom Komisie zodpovedným za bezpečnostné záležitosti je v tom istom čase informovaný aj predseda riadiacej skupiny.
 - c) Ak vedúci predstaviteľ misie alebo delegácie Komisie ES pokladá za nevyhnutnú zmenu v stave pohotovosti v situáciách, na ktoré sa nevzťahujú ustanovenia predchádzajúceho odseku, podá príslušnú žiadosť generálnemu riaditeľovi pre vonkajšie vzťahy, ktorý to oznámi riaditeľovi Riaditeľstva Komisie pre bezpečnosť. Súhlas s uvedeným konaním udelí spoločne člen Komisie zodpovedný za vonkajšie vzťahy a člen Komisie zodpovedný za bezpečnostné záležitosti.

Dodatok 1

BEZPEČNOSTNÉ STAVY POHOTOVOSTI V KOMISII**Úvod**

Stav pohotovosti je súhrn bezpečnostných opatrení prijímaných so zámerom poskytnúť pracovníkom Komisie špecifický stupeň ochrany pred ohrozením, v rámci tohto stupňa ochrany chrániť aj informácie, budovy a ostatné majetkové hodnoty Komisie a zabezpečiť jej prevádzku. Tieto bezpečnostné opatrenia sa zavádzajú a odvolávajú úplne alebo len čiastočne v závislosti od zvyšovania alebo znižovania stupňa ohrozenia.

Zavedenie stavu pohotovosti si vyžaduje prijatie dôkladných opatrení, ktoré zavádza Riaditeľstvo Komisie pre bezpečnosť alebo vedúci predstaviteľ delegácie dotknutej krízovou situáciou v závislosti od charakteru ohrozenia. Príslušný súhrn opatrení je uvedený v samostatnom rozhodnutí.

Štandardné bezpečnostné opatrenia – „BIELA“

Štandardné bezpečnostné opatrenia označené farbou „BIELA“ sa používajú, keď nebolo zaznamenané nijaké významné ohrozenie bezpečnosti. Tieto štandardné bezpečnostné opatrenia sa uplatňujú každý deň. Svedčia o normálnej bezpečnostnej situácii a zabezpečujú minimálny stupeň bezpečnosti. Tvoria základ bezpečnostných opatrení uplatňovaných v priestoroch Komisie.

„ŽLTÝ“ Stav pohotovosti

„ŽLTÝ“ stav pohotovosti sa zavádza v prípade, keď je zaznamenaná hrozba alebo nastanú mimoriadne okolnosti, ktoré ohrozujú integritu pracovníkov, informácií, budov a ostatných majetkových hodnôt Komisie a ktoré môžu mať nepriaznivý vplyv na Európsku komisiu alebo jej fungovanie.

„ORANŽOVÝ“ Stav pohotovosti

„ORANŽOVÝ“ stav pohotovosti sa zavádza v prípade, keď je zaznamenaná hrozba alebo nastanú mimoriadne okolnosti, ktoré ohrozujú integritu pracovníkov, informácií, budov a ostatných majetkových hodnôt Komisie a ktorých terčom je Európska komisia alebo jej fungovanie, hoci zatiaľ nebol identifikovaný konkrétny objekt, cieľ ani čas útoku.

„ČERVENÝ“ Stav pohotovosti

„ČERVENÝ“ stav pohotovosti sa zavádza v prípade, keď sa Európska komisia alebo jej fungovanie stanú terčom hrozby alebo mimoriadnych okolností, ktoré ohrozujú integritu jej pracovníkov, informácií, budov a ostatných majetkových hodnôt. Sú to jasné a konkrétne hrozby a v ktoromkoľvek okamihu sa môžu premeniť na skutočnosť.

Dodatok 2 A

**ŠTANDARDNÉ BEZPEČNOSTNÉ OPATRENIA UPLATŇOVANÉ V PRIESTOROCH EURÓPSKEJ KOMISIE
NACHÁDZAJÚCICH SA V ČLENSKÝCH ŠTÁTOCH EURÓPSKEJ ÚNIE****ÚVOD**

Tieto štandardné bezpečnostné opatrenia sú ustanovené všeobecne, a keď sa začnú uplatňovať, budú doplnené podrobnými pokynmi určenými útvarom, ktoré budú zodpovedné za ich zavádzanie. Uvedené podrobné pokyny vypracuje Riaditeľstvo Komisie pre bezpečnosť, ktoré dohliadne aj na ich implementáciu.

1. Podmienky uplatňovania opatrení

Štandardné bezpečnostné opatrenia sa uplatňujú všeobecne. Sú zárukou stupňa bezpečnosti primeraného situácii, keď nebol zaznamenaný zvýšený stupeň ohrozenia. Táto situácia bude označená farbou „BIELA“. Opatrenia tvoria základ bezpečnostných opatrení uplatňovaných v priestoroch Komisie.

2. Komunikácia mimo Komisie

- a) Riaditeľstvo Komisie pre bezpečnosť sa spojí s miestnou a federálnou políciou v členských štátoch, najmä v Belgicku a Luxembursku, a zostane s nimi v kontakte. Riaditeľstvo Komisie pre bezpečnosť zriadi kontaktné miesta na pravidelnú výmenu informácií dôležitých pre všetky strany, najmä pokiaľ ide o bezpečnostné opatrenia. V nevyhnutných prípadoch sa uskutočnia koordinačné stretnutia.
- b) Riaditeľstvo Komisie pre bezpečnosť sa spojí s bezpečnostnými útvarmi členských štátov a zostane s nimi v kontakte. Rozbehne medzi kontaktnými miestami pravidelnú výmenu informácií dôležitých pre všetky strany. V nevyhnutných prípadoch uskutoční koordinačné stretnutia.
- c) Riaditeľstvo Komisie pre bezpečnosť sa spojí s bezpečnostnými útvarmi ostatných inštitúcií Spoločenstva a zostane s nimi v kontakte. Rozbehne medzi kontaktnými miestami pravidelnú výmenu informácií dôležitých pre všetky strany. V nevyhnutných prípadoch uskutoční koordinačné stretnutia.

3. Komunikácia v Komisii

Riaditeľstvo Komisie pre bezpečnosť informuje všetkých nových pracovníkov vrátane dočasných zamestnancov, národných expertov a zmluvných pracovníkov o štandardných bezpečnostných opatreniach uplatňovaných v priestoroch Komisie. Pri uvedenom zvyšovaní povedomia sa zdôrazní prinajmenšom individuálna zodpovednosť úradníkov Komisie v týchto oblastiach: vstup do budov Komisie, návštevy, pravidlá organizovania stretnutí, používanie poštovej služby, používanie e-mailu, bezpečnostné aspekty telefonického komunikácie a nakladanie s utajovanými skutočnosťami EÚ a ich používanie.

4. Fyzická ochrana/Vstupná kontrola**4.1. Zásady vstupnej kontroly**

- a) Vstup do priestorov Komisie sa umožní len v prípade, ak je naozaj „nutné vstúpiť“. Riaditeľstvo Komisie pre bezpečnosť ustanoví prevádzkové zásady, ktoré sa budú dodržiavať pri kontrole vstupu do budov Európskej komisie alebo ich častí.
- b) Všetky osoby vstupujúce do budov Komisie majú platný vstupný preukaz akceptovaný Riaditeľstvom Komisie pre bezpečnosť. Všetky osoby vstupujúce do budov Komisie majú povinnosť dodržiavať akékoľvek bezpečnostné pokyny Riaditeľstva Komisie pre bezpečnosť alebo člena strážnej služby.
- c) Všetky osoby majú svoj vstupný preukaz viditeľne umiestnený po celý čas svojho pobytu v budovách a priestoroch Komisie.
- d) V spolupráci s Riaditeľstvom Komisie pre bezpečnosť sa pre rozličné kategórie pracovníkov vypracuje časový harmonogram vstupu do budov Komisie.

- e) V čase mimo uvedeného harmonogramu, ako aj cez víkendy a sviatky sa osoby so služobným preukazom Komisie zapisujú do evidencie, ktorá je k dispozícii na recepcii budovy. Všetci ostatní pracovníci poskytnú do uvedenej evidencie údaje o svojej totožnosti a okrem toho sa preukážu platným povolením na vstup do budovy Komisie. Toto povolenie im na žiadosť príslušného útvaru vydá Riaditeľstvo Komisie pre bezpečnosť, ktoré ho v súlade so zavedenými postupmi postúpi príslušnej recepcii.

4.2. Platné vstupné preukazy

- a) *Služobné preukazy* sa vydávajú komisárom a pracovníkom Komisie, t. j. osobám, na ktoré sa vzťahuje Služobný poriadok úradníkov Európskych spoločenstiev alebo Podmienky zamestnávania ostatných zamestnancov Európskych spoločenstiev a vyslaných národných expertov, a keď sa to pokladá za nevyhnutné, tak aj pracovníkom iných inštitúcií, agentúr alebo orgánov so sídlom v priestoroch Komisie. Na základe dohody s inými inštitúciami EÚ sa akceptujú aj služobné preukazy týchto inštitúcií EÚ.
- b) *Vstupné preukazy* sa vydávajú všetkým ostatným pracovníkom, ktorí potrebujú mať povolený vstup do budov Komisie, aby si mohli plniť povinnosti zmluvne dohodnuté s útvarmi Komisie. Preukazy vydané pracovníkom so zmluvou na dobu určitú nemajú prekročiť túto časovú lehotu; môžu ju prekročiť iba v prípade, ak to povolí Riaditeľstvo Komisie pre bezpečnosť. Platnosť vstupného preukazu týchto osôb nemá nikdy prekročiť koniec daného kalendárneho roku. Keď chce vstúpiť do budovy Komisie poslanec Európskeho parlamentu, môže tak urobiť po tom, čo sa pred prítomnou strážnou službou preukáže svojím vstupným preukazom vydaným Európskym parlamentom, a nemusí sa podriaďovať dodatočným bezpečnostným kontrolám vyžadovaným v prípade vonkajších návštev.
- c) *Spríevodné listy („laissez-passer“)* vydáva Riaditeľstvo Komisie pre bezpečnosť, ak existujú legitímne dôvody na vstup do budov Komisie.
- d) *Novinárske preukazy*: Žiadosti novinárov o akreditáciu spracúva GR pre komunikácie v spolupráci s Radou a národnými útvarmi. V prípade schválenia žiadosti o akreditáciu GR pre komunikácie požiada Riaditeľstvo Komisie pre bezpečnosť, aby vydalo preukaz.
- e) *Vstupné preukazy pre návštevy alebo zmluvné návštevy* sa vydávajú na recepcii pri vstupe do budovy Komisie po overení príslušného preukazu totožnosti návštevy a majú dočasnú platnosť.
- f) V budovách Komisie môžu mať návštevu iba držiteľia *služobného preukazu*. Ak majú v úmysle prijať návštevu držiteľia ostatných platných vstupných preukazov, útvar Komisie zodpovedný za nich môže predložiť príslušnú žiadosť s motivačným textom Riaditeľstvu Komisie pre bezpečnosť.
- g) Rodinní príslušníci úradníkov Komisie, ktorí chcú navštíviť administratívne priestory, sa pokladajú za návštevy.
- h) Všetky služobné a vstupné preukazy zostávajú majetkom Komisie a na požiadanie Riaditeľstva Komisie pre bezpečnosť ich treba odovzdať tomuto riaditeľstvu. Útvary Komisie, ktoré požiadali Riaditeľstvo Komisie pre bezpečnosť o vydanie platného vstupného preukazu, zabezpečia, aby sa preukaz buď po ukončení zmluvy, alebo keď uplynú dôvody, na základe ktorých bol preukaz vydaný, vrátili Riaditeľstvu Komisie pre bezpečnosť.

4.3. Druhy návštev v priestoroch Komisie

- a) *Individuálne návštevy* pohybujúce sa v administratívnych priestoroch Komisie sprevádza osoba, ktorá je držiteľkou služobného preukazu Komisie. Administratívne priestory sú tie priestory Komisie, do ktorých verejnosť bežne nevstupuje a kde prebieha prevádzka Komisie. Po návštevy treba prísť do priestoru recepcie a po skončení návštevy ich treba odprevadiť naspäť na recepciu. Individuálne návštevy nemajú povolené pohybovať sa po priestoroch Komisie bez sprievodu.
- b) *Účastníci mítingov a iných akcií*: Generálne riaditeľstvo, kabinet alebo útvar zodpovedný za usporiadanie mítingu alebo akcie zriadi v priestore recepcie budovy, kde sa má konať príslušná akcia, podmienky nevyhnutné na vydávanie účastníckych preukazov. Preukazy musia mať účastníci počas svojej prítomnosti v budove Komisie, kde sa akcia koná, umiestnené na viditeľnom mieste.
- c) *Návštevám so zmluvným záväzkom* sa umožní vstup, iba ak majú riadny dôvod; tieto návštevy dostanú po overení príslušného preukazu totožnosti dočasný vstupný preukaz. Ešte pred ich vstupom do budov Komisie treba vždy dodržať postupy upravujúce proces vstupu do budovy a evidenciu návštev.

- d) Kontrola vstupu sa vykonáva neustále, dokonca aj v prípade evakuácie budovy alebo v núdzovej situácii.
- e) Útvár Komisie zodpovedný za ochranu zdravia a bezpečnosť pri práci vopred oznámi Riaditeľstvu Komisie pre bezpečnosť všetky návky evakuácie, aby bola pred návkom aj po ňom zabezpečená vstupná kontrola.
- f) Zmluvní pracovníci, ktorí doručujú do budovy Komisie tovar, sa preukázu zoznamom tovaru s podrobným zdôvodnením jeho doručenia. Akékoľvek porušenie tohto postupu sa bezodkladne oznámi Riaditeľstvu Komisie pre bezpečnosť.
- g) Ak osoba nedostane povolenie na vstup do jednej alebo viacerých budov Komisie, treba túto informáciu oznámiť Riaditeľstvu Komisie pre bezpečnosť, ktoré prijme nevyhnutné opatrenia.
- h) Návštevy budov Komisie a ich osobný majetok môžu byť predmetom technickej kontroly, akou je napr. prehliadka a prehľadanie batožiny.

4.4. VIP návštevy

Za bezpečnostné opatrenia pri všetkých oficiálnych návštevách, ktoré sa konajú v priestoroch Komisie alebo v pridružených priestoroch, zodpovedá Riaditeľstvo Komisie pre bezpečnosť. Medzi tieto návštevy patria aj návštevy VIP osôb, ktorých návštevy oprávňujú Komisiu na dodatočné bezpečnostné opatrenia. Útvár Komisie, ktorý organizuje návštevu, oboznámi Riaditeľstvo Komisie pre bezpečnosť so všetkými nevyhnutnými podrobnosťami, len čo sa ich dozvie. Predmetný útvár bude informovať Riaditeľstvo Komisie pre bezpečnosť o akomkoľvek vývoji v oznámenom programe návštevy alebo o zmenách v ňom.

4.5. Obmedzený vstup do budov Komisie

- a) Na základe Protokolu o výsadách a imunitách Európskych spoločenstiev, najmä jeho článkov 1 a 19, policajné útvary hostiteľskej krajiny nemajú právo na vstup do budov Komisie okrem prípadu, ak im to na požiadanie povolia príslušné orgány Komisie. Ak sa polícii vstup povolí, v nevyhnutnom prípade jej asistuje pracovník Komisie.
- b) Podrobnejšie záležitosti vstupu hostiteľských krajín možno uviesť v špecifických dohodách.
- c) Do priestorov Komisie nevstupujú a nepohybujú sa v nich ozbrojené osoby okrem prípadu, ak na to dopredu dostali písomné povolenie od Riaditeľstva Komisie pre bezpečnosť.
- d) V budovách Komisie nie sú povolené nijaké zvieratá okrem psov, ktoré sa používajú na kontroly priestorov Komisie vyžadované Riaditeľstvom Komisie pre bezpečnosť, strážnych psov strážiacich bezpečnosť priestorov Komisie, slepeckých psov a psov pre nepočujúcich.
- e) V budovách Komisie nie je povolené fotografovanie, filmovanie ani robenie zvukového záznamu, ak to nie je pracovne zdôvodniteľné, okrem prípadov, keď na to útvár Komisie zodpovedný za komunikáciu a Riaditeľstvo Komisie pre bezpečnosť vopred udelia súhlas.

4.6. Vstup do garáží a parkovacích priestorov

- a) Do garáží alebo parkovacích priestorov Komisie môžu odparkovať auto iba vodiči, ktorí vlastnia platný vstupný preukaz pre vozidlo a platný služobný preukaz, vstupný preukaz alebo sprievodný list („laissez-passer“). Aj všetci ostatní prisedia v aute majú mať platný vstupný preukaz do budov Komisie. Služobné a vstupné preukazy treba na požiadanie ukázať prítomnej strážnej službe alebo pracovníkovi Riaditeľstva Komisie pre bezpečnosť.
- b) Všetky vozidlá, ktoré si nárokovujú vstup do garáží alebo parkovacích priestorov Komisie, okrem náležite označených služobných vozidiel Komisie majú mať počas celého pobytu v garáži alebo parkovacom priestore svoj platný vstupný preukaz pre vozidlo umiestnený na viditeľnom mieste.
- c) Úradníkovi Komisie požadujúcemu vstupný preukaz pre vozidlo sa vydá iba jeden takýto preukaz. Ak sa má úradníkovi vydať nový preukaz, starý treba odovzdať. Kým sa starý preukaz neodovzdá, nový preukaz nemožno vydať. Ak dôjde k strate alebo krádeži preukazu, treba o tom Riaditeľstvu Komisie pre bezpečnosť predložiť čestné vyhlásenie.
- d) Vozidlá možno nechať v garáži alebo parkovacích priestoroch Komisie mimo pracovného času iba vtedy, keď je predmetný úradník Komisie na služobnej ceste. Okrem toho na to treba mať predchádzajúci súhlas Riaditeľstva Komisie pre bezpečnosť.

- e) Riaditeľstvo Komisie pre bezpečnosť môže z bezpečnostných dôvodov neumožniť vstup do garáží alebo parkovacích priestorov Komisie, keď ho na takéto konanie oprávňujú mimoriadne okolnosti.
- f) Z bezpečnostných dôvodov možno v súvislosti s vozidlami zaparkovanými v garážach, parkovacích priestoroch alebo blízkom okolí priestorov Komisie prijať súrne a špecificky zamerané opatrenia.

4.7. Doručovanie pošty a balíkov

- a) Všetka pošta prichádzajúca zvonka vrátane balíkov prechádza príslušným ústredím Komisie na centrálny príjem pošty. V nevyhnutnom prípade je nezvyčajná a/alebo podozrivá pošta predmetom ďalších bezpečnostných kontrol.
- b) Okrem prípadov oznámených Riaditeľstvu Komisie pre bezpečnosť a schválených týmto riaditeľstvom nemožno nijakú poštu zvonka doručiť osobne priamo do budovy Komisie.

4.8. Cennosti

Pracovníci Komisie poverení dohľadom nad majetkom Komisie prijímajú všetky potrebné predbežné opatrenia, aby zabezpečili primerané používanie a uskladnenie tohto majetku a zabránili jeho poškodeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu.

4.9. Bezpečnosť okolia priestorov Komisie

- a) Ktokoľvek pracujúci v budovách Komisie musí Riaditeľstvu Komisie pre bezpečnosť podať správu o komkoľvek, kto sa ukradomky pokúša vstúpiť do budov Komisie. Ihneď by mal Riaditeľstvu Komisie pre bezpečnosť oznámiť aj akékoľvek podozrivé vozidlá alebo predmety, ktoré sa objavia v blízkosti budov Komisie.
- b) Všetky osoby pracujúce v priestoroch Komisie by mali pred odchodom z týchto priestorov večer, na víkend, sviatok alebo pred dovolenkou starostlivo skontrolovať, či sú zatvorené okná, prípadne zatvorené dvere a zhasnuté svetlá.
- c) Ak sa Riaditeľstvo Komisie pre bezpečnosť dozvie o akejkoľvek udalosti s možnými dôsledkami pre bezpečnosť alebo o akomkoľvek incidente, ktorý sa stal pred budovou Komisie alebo blízko nej, bezodkladne prijme nevyhnutné bezpečnostné opatrenia, aby zabránilo akémukoľvek nepovolenému vstupu osôb alebo vozidiel. Ak je to nevyhnutné, Riaditeľstvo Komisie pre bezpečnosť sa spojí s bezpečnostnými útvarmi a záchrannými službami hostiteľskej krajiny.

4.10. Bezpečnosť v priestoroch Komisie

Riaditeľstvo Komisie pre bezpečnosť vymedzí bezpečnostné normy, ktoré majú dodržiavať všetky osoby nachádzajúce sa v priestoroch Komisie.

4.11. Opatrenia, ktoré má prijať Riaditeľstvo Komisie pre bezpečnosť v prípade bezpečnostných incidentov

- a) V otázkach bezpečnosti a hygieny pri práci Riaditeľstvo Komisie pre bezpečnosť zapojí do riešenia situácie útvar Komisie zodpovedný za zdravie a bezpečnosť pri práci.
- b) Prevádzku vnútornej pohotovostnej linky riadi Riaditeľstvo Komisie pre bezpečnosť. Ak si to situácia vyžaduje, po uložení núdzových pokynov sa incident oznámi hasičskej službe a/alebo rýchlej zdravotníckej pomoci hostiteľskej krajiny.
- c) Keď sa Riaditeľstvo Komisie pre bezpečnosť dozvie o bezpečnostnom incidente, akým môže byť vážna zdravotná nehoda, požiar, únik plynu, výpadok v dodávke prúdu, záplava alebo vážne problémy v štruktúre budovy Komisie, Riaditeľstvo Komisie pre bezpečnosť vystríha pracovníkov útvarov sídlacích v budove a upozorní príslušný technický servis.
- d) Ak si to situácia vyžaduje, Riaditeľstvo Komisie pre bezpečnosť nesie zodpovednosť za iniciáciu primeraných opatrení na evakuáciu osôb prítomných v budovách Komisie.
- e) Ak sa stane incident, pri ktorom niektorá osoba utrpí vážny úraz, ktorýkoľvek pracovník zavolá rýchlu zdravotnícku pomoc hostiteľskej krajiny. Osoba, ktorá volá rýchlu zdravotnícku pomoc, o tom bezodkladne informuje Riaditeľstvo Komisie pre bezpečnosť. Riaditeľstvo Komisie pre bezpečnosť zabezpečí prijatie primeraných opatrení, aby budova Komisie nezostala bez dohľadu.

4.12. Opatrenia, ktoré sa majú prijať v prípade demonštrácie pri priestoroch Komisie

- a) V prípade demonštrácie, ktorá sa koná tesne pri priestoroch Komisie, pracovníci na recepcii a v garážových priestoroch bezodkladne informujú Riaditeľstvo Komisie pre bezpečnosť, ktoré prijme ochranné opatrenia a vydá pokyny v súvislosti s bezpečnosťou budovy.
- b) Keď situácia svedčí o tom, že sa pravdepodobne blíži útok na priestory Komisie, Riaditeľstvo Komisie pre bezpečnosť vydá špecificky zamerané pokyny všetkým dotknutým útvarom a pracovníkom Komisie. V závislosti od charakteru hrozby Riaditeľstvo Komisie pre bezpečnosť prijme nevyhnutné opatrenia na riešenie problému a rozbehne opatrenia uvedené v rozhodnutí Komisie o podrobných pravidlách zavádzania systému bezpečnostných stavov pohotovosti.

4.13. Narušenie integrity priestorov Komisie

- a) Všetky osoby oprávnené sa nachádzajúce v priestoroch Komisie majú povinnosť viditeľne nosiť služobný alebo platný vstupný preukaz. Všetkým osobám bez tohto služobného alebo platného vstupného preukazu môže byť uložená povinnosť, aby na požiadanie pracovníka zodpovedného za vstupnú kontrolu alebo primerane označeného úradníka z Riaditeľstva Komisie pre bezpečnosť ihneď opustili priestory Komisie.
- b) Keď sa osoby snažia o nezákonné oprávnenie na vstup do priestorov Komisie, úradníci Komisie v prípade, že pri tom nie je ohrozená ich fyzická ochrana, najprv dohliadnu, aby zatvorili kancelárie a uzamkli trezory a zámky. Ihneď incident oznámia Riaditeľstvu Komisie pre bezpečnosť. Keď sa Riaditeľstvo Komisie pre bezpečnosť dozvie o takomto incidente, vydá pokyny, aké opatrenia sa majú prijať a aby boli upozornené príslušné útvary.
- c) Riaditeľstvo Komisie pre bezpečnosť prijme nevyhnutné opatrenia na riešenie problému a rozbehne opatrenia uvedené v rozhodnutí Komisie o podrobných pravidlách zavádzania systému bezpečnostných stavov pohotovosti.

4.14. Prítomnosť podozrivých osôb v priestoroch Komisie

- a) V záujme zachovania prípustnej ochrany bezpečnosti osôb pracujúcich v priestoroch Komisie a majetku Komisie ktorýkoľvek pracovník Komisie musí oznámiť akúkoľvek osobu, ktorá má nevyspytateľné alebo podozrivé správanie. Pracovníci Komisie sú povinní oznámiť tieto osoby Riaditeľstvu Komisie pre bezpečnosť.
- b) Riaditeľstvo Komisie pre bezpečnosť je bezodkladne informované o všetkých podozrivých osobách v priestoroch Komisie alebo o osobách, ktoré sa v priestoroch Komisie nachádzajú bez povolenia. Riaditeľstvo Komisie pre bezpečnosť kedykoľvek a bezodkladne vydá pokyny, aké opatrenia sa majú prijať a aby boli upozornené príslušné útvary.

4.15. Hrozba bombového útoku

- a) Ak sa osoba pracujúca v priestoroch Komisie dozvie o hrozbe bombového útoku, ihneď o tom informuje Riaditeľstvo Komisie pre bezpečnosť. Riaditeľstvo Komisie pre bezpečnosť sa pokúsi získať od volajúcej osoby alebo z prijatej správy čo možno najviac informácií.
- b) Riaditeľstvo Komisie pre bezpečnosť vydá pokyny, aké opatrenia sa majú prijať a aby boli upozornené príslušné útvary, a urobí tak kedykoľvek cez deň alebo v noci, čo platí v prípade potreby aj pre evakuáciu.

4.16. Objavenie podozrivého balíka alebo iného predmetu

- a) Ktorýkoľvek úradník Komisie alebo iný službukonajúci pracovník bezodkladne informuje Riaditeľstvo Komisie pre bezpečnosť o objavení podozrivého balíka alebo iného predmetu. Po objavení podozrivého balíka alebo iného podozrivého predmetu Riaditeľstvo Komisie pre bezpečnosť alebo miestny útvar Komisie zodpovedný za zdravie a bezpečnosť pri práci tento predmet v záujme bezpečnosti ohraničí. Podozrivého balíka alebo iného predmetu sa nikto nedotýka ani s ním nemanipuluje. V blízkosti miesta incidentu je zakázané používať prostriedky bezdrôtovej komunikácie. Pri uvedených zásahoch Riaditeľstvo Komisie pre bezpečnosť úzko spolupracuje s miestnym útvarom Komisie zodpovedným za zdravie a bezpečnosť pri práci.

- b) Po zhodnotení hrozby a celkovej situácie sa Riaditeľstvo Komisie pre bezpečnosť spojí s miestnym útvarom Komisie zodpovedným za zdravie a bezpečnosť pri práci a s príslušnými vnútroštátnymi orgánmi. Riaditeľstvo Komisie pre bezpečnosť je v súčinnosti s ostatnými útvarmi Komisie alebo hostiteľskej krajiny zodpovedné za koordináciu zásahu.

4.17. Zabezpečenie dôkazov

V prípade prečinu alebo akéhokoľvek priestupku v priestoroch Komisie sa musia svedkovia udalosti spojiť s Riaditeľstvom Komisie pre bezpečnosť, ktoré prijme primerané opatrenia. Svedkovia nesmú s dôkazmi nijako manipulovať.

Dodatok 2 b

**ŠTANDARDNÉ BEZPEČNOSTNÉ OPATRENIA UPLATŇOVANÉ V PRIESTOROCH EURÓPSKEJ KOMISIE
NACHÁDZAJÚCICH SA V KRAJINÁCH NEZAHRNUTÝCH DO DODATKU 2 A****Úvod**

Mimo Európskej únie dohliada na implementáciu štandardných bezpečnostných opatrení a podrobných pokynov k nim vedúci predstaviteľ delegácie Európskej komisie. Generálny riaditeľ pre vonkajšie vzťahy zodpovedá za to, aby bol riaditeľ Riaditeľstva Komisie pre bezpečnosť neustále informovaný.

Keď delegácia Komisie pôsobí pri diplomatickom zbore členského štátu alebo pri medzinárodnej organizácii, vypracuje sa memorandum o porozumení medzi Európskou Komisiou a členským štátom, hostiteľskou krajinou alebo hostiteľskou organizáciou a v ňom sa uvedú bezpečnostné zásady ekvivalentné prinajmenšom tým, ktoré sú uvedené v tomto rozhodnutí.

1. Podmienky Uplatňovania Opatrení

Štandardné bezpečnostné opatrenia sú všeobecne uplatniteľné. Sú zárukou stupňa bezpečnosti primeraného situácii, keď nebol zaznamenaný zvýšený stupeň ohrozenia. Táto situácia bude označená farbou „BIELA“. Opatrenia tvoria základ bezpečnostných opatrení uplatňovaných v priestoroch Komisie.

Ak je to nevyhnutné, štandardné bezpečnostné opatrenia sa upravia v závislosti od konkrétnej situácie na mieste.

2. Komunikácia mimo delegácie Komisie

- a) Vedúci predstaviteľ delegácie Komisie podľa možnosti nadviaže pravidelný kontakt s príslušnými orgánmi hostiteľskej krajiny pôsobiaceho vo sfére bezpečnosti. V nevyhnutných prípadoch sa uskutočnia koordinačné stretnutia.
- b) Vedúci predstaviteľ delegácie Komisie zriadi v súčinnosti s veľvyslanectvami ostatných členských štátov kontaktné miesta na pravidelnú výmenu informácií dôležitých pre všetky strany, najmä pokiaľ ide o bezpečnostné opatrenia. V nevyhnutných prípadoch sa uskutočnia koordinačné stretnutia.
- c) Keď je to nevyhnutné, nadviažu sa takéto kontakty aj s miestnymi pobočkami medzinárodných organizácií.

3. Komunikácia v rámci delegácie Komisie

Vedúci predstaviteľ delegácie Komisie informuje všetkých nových pracovníkov vrátane dočasných zamestnancov, vyslaných národných expertov a zmluvných pracovníkov o štandardných bezpečnostných opatreniach uplatňovaných v priestoroch delegácie Komisie. Pri uvedenom zvyšovaní povedomia zamestnancov sa zdôrazní prinajmenšom individuálna zodpovednosť úradníkov Komisie v týchto oblastiach: vstup do budov Komisie, návštevy, pravidlá organizovania stretnutí, používanie poštovej služby, používanie e-mailu, bezpečnostné aspekty telefonického komunikácie a nakladanie s utajovanými skutočnosťami EÚ a ich používanie.

4. Fyzická ochrana/Vstupná kontrola**4.1. Zásady vstupnej kontroly**

- a) Vstup do priestorov delegácie Komisie sa umožní len v prípade, ak je naozaj „nutné vstúpiť“. Vedúci predstaviteľ delegácie Komisie ustanoví v tesnej spolupráci s generálnym riaditeľom pre vonkajšie vzťahy prevádzkové zásady, ktoré sa budú dodržiavať pri kontrole vstupu do budov delegácie Komisie.
- b) Všetky osoby vstupujúce do budov delegácie Komisie majú platný preukaz vstupu do Komisie vydaný Riaditeľstvom Komisie pre bezpečnosť alebo platný vstupný preukaz vydaný vedúcim predstaviteľom delegácie Komisie podľa noriem a štandardných predpisov vypracovaných Riaditeľstvom Komisie pre bezpečnosť. Všetky osoby vstupujúce do budov Komisie majú povinnosť dodržiavať akékoľvek bezpečnostné pokyny vedúceho predstaviteľa delegácie Komisie.

- c) Všetky osoby majú svoj platný vstupný preukaz po celý čas svojho pobytu v budovách a priestoroch delegácie Komisie umiestnený na viditeľnom mieste.

4.2. Platné vstupné preukazy

- a) *Služobné preukazy* sa vydávajú úradníkom Komisie, t. j. osobám, na ktoré sa vzťahuje Služobný poriadok úradníkov Európskych spoločenstiev alebo Podmienky zamestnávania ostatných zamestnancov Európskych spoločenstiev a vyslaných národných expertov, a keď sa to pokladá za nevyhnutné, tak aj pracovníkom iných inštitúcií, agentúr alebo orgánov so sídlom v priestoroch delegácie Komisie.
- b) *Vstupné preukazy* sa vydávajú všetkým ostatným pracovníkom, ktorí potrebujú mať povolený vstup do budov delegácie Komisie, aby si mohli plniť povinnosti zmluvne dohodnuté s útvarmi Komisie. Preukazy vydané pracovníkom so zmluvou na dobu určitú nemajú prekročiť túto časovú lehotu. Platnosť tohto vstupného preukazu nemá nikdy prekročiť koniec daného kalendárneho roku.
- c) *Sprievodné listy („laissez-passer“)* vydáva vedúci predstaviteľ delegácie Komisie, ak existujú legitímne dôvody na vstup do budovy delegácie Komisie.
- d) *Vstupné preukazy pre návštevy alebo zmluvné návštevy* sa vydávajú na recepcii budov delegácie Komisie po overení príslušného preukazu totožnosti návštevy a majú dočasnú platnosť.
- e) *Rodinní príslušníci úradníkov delegácie Komisie*, ktorí chcú navštíviť administratívne priestory, sa pokladajú za návštevy.
- f) V budovách delegácie Komisie môžu mať návštevu iba držitelia *služobného preukazu*.
- g) Všetky služobné a vstupné preukazy zostávajú majetkom Komisie a na požiadanie Komisie ich treba odovzdať vedúcemu predstaviteľovi delegácie Komisie. Útvary Komisie, ktoré vydali platný vstupný preukaz, zabezpečia, aby sa tento preukaz buď po ukončení zmluvy, alebo keď uplynú dôvody, na základe ktorých bol preukaz vydaný, vrátil.

4.3. Druhy návštev v priestoroch Komisie

- a) *Individuálne návštevy* pohybujúce sa v administratívnych priestoroch delegácie Komisie sprevádza osoba, ktorá je držiteľkou služobného preukazu Komisie. Administratívne priestory sú tie priestory delegácie Komisie, do ktorých verejnosť bežne nevstupuje a kde prebieha prevádzka delegácie Komisie. Po návštevy treba prísť do priestoru recepcie a po skončení návštevy ich treba odprevadiť naspäť na recepciu. Individuálne návštevy nemajú povolené pohybovať sa po priestoroch delegácie Komisie bez sprievodu.
- b) V prípade *účastníkov mítingov a spoločenských akcií* vedúci predstaviteľ delegácie Komisie zriadi v priestore recepcie budovy, kde sa má konať príslušná akcia, podmienky nevyhnutné na vydávanie preukazov oprávňujúcich na účasť na predmetnom mítingu alebo akcii. Preukazy musia mať účastníci počas svojej prítomnosti v budove delegácie Komisie, kde sa akcia koná, umiestnené na viditeľnom mieste.
- c) *Návštevám so zmluvným záväzkom* sa umožní vstup, iba ak majú riadny dôvod; tieto návštevy dostanú po overení príslušného preukazu totožnosti dočasný vstupný preukaz. Ešte pred ich vstupom do budov delegácie Komisie treba vždy dodržať postupy upravujúce proces vstupu do budovy a evidenciu návštev.
- d) Kontrola vstupu sa vykonáva neustále a podľa možnosti dokonca aj v prípade evakuácie budovy alebo v núdzovej situácii.
- e) Otváracie hodiny delegácie Komisie ES stanoví vedúci predstaviteľ delegácie Komisie. Mimo uvedených otváracích hodín, ako aj cez víkendy a sviatky sa osoby so služobným preukazom Komisie vstupujúce do delegácie Komisie zapisujú do evidencie, ktorá je k dispozícii na recepcii budovy.
- f) Do evidencie na recepcii delegácie Komisie sa zapisujú aj všetky návštevy a okrem toho sa preukázu platným oprávnením na vstup do budovy delegácie Komisie.
- g) Zmluvní pracovníci, ktorí doručujú do budovy delegácie Komisie tovar, sa preukázu zoznamom tovaru s podrobným zdôvodnením jeho doručenia. Akékoľvek porušenie tohto postupu sa bezodkladne oznámi Riaditeľstvu pre vonkajšie vzťahy.
- h) Návštevy v budovách Komisie a ich osobný majetok môžu byť predmetom technickej kontroly, akou je napr. prehliadka a prehľadanie batožiny.

4.4. VIP návštevy

Za bezpečnostné opatrenia pri všetkých oficiálnych návštevách, ktoré sa konajú v priestoroch delegácie Komisie alebo v pridružených priestoroch, zodpovedá vedúci predstaviteľ delegácie Komisie.

4.5. Obmedzený vstup do budov delegácie Komisie

a) Vstup do priestorov delegácie Komisie upravuje:

- Viedenský dohovor o diplomatických stykoch a nezáväzných protokoloch z 18. apríla 1961,
- Zmluva o založení Európskeho hospodárskeho spoločenstva, a najmä ustanovenia prijaté na základe jej článku 218, Protokol o výsadách a imunitách Európskych spoločenstiev, a najmä jeho články 1 a 19, a rozhodnutie Komisie K(1998) 2528/1 z 12. augusta 1998 o vymenovaní autority zodpovednej za presadzovanie nedotknuteľnosti priestorov, budov a archívov Komisie,
- zriaďovacie dohody uzatvorené medzi Európskou komisiou a tretími krajinami;

b) Podrobnejšie záležitosti vstupu hostiteľských krajín možno uviesť v špecifických dohodách, v ktorých sa uvedie, že v prípade bezprostrednej bezpečnostnej hrozby alebo nutnosti bezodkladného zásahu v prospech zdravia pracovníka môžu do budov delegácie Komisie vstúpiť záchranné služby hostiteľskej krajiny vtedy, ak im vstup neodmietne vedúci predstaviteľ delegácie Komisie. Generálny riaditeľ pre vonkajšie vzťahy je bezodkladne informovaný o uvedených zásahoch.

Policiálne útvary hostiteľskej krajiny nemajú právo na vstup do budov delegácie Komisie okrem prípadu, ak im to na požiadanie povolí vedúci predstaviteľ delegácie Komisie. Ak sa polícii vstup povolí, v nevyhnutnom prípade jej asistuje pracovník delegácie Komisie.

- c) Do budov delegácie Komisie nevstupujú a nepohybujú sa v nich ozbrojené osoby okrem prípadu, ak na to dostali predchádzajúci písomný súhlas od vedúceho predstaviteľa delegácie Komisie.
- d) V budovách delegácie Komisie nie sú povolené nijaké zvieratá okrem psov, ktoré sa používajú na kontroly priestorov delegácie Komisie ES, strážnych psov strážiacich bezpečnosť, slepeckých psov a psov pre nepočujúcich.
- e) Ak to nie je pracovne zdôvodniteľné, v budovách delegácie Komisie nie je povolené fotografovanie, filmovanie ani robenie zvukového záznamu bez predchádzajúceho súhlasu vedúceho predstaviteľa delegácie Komisie.

4.6. Vstup do garáží a parkovacích priestorov

- a) Do garáží alebo parkovacích priestorov delegácie Komisie môžu odparkovať auto iba vodiči, ktorí vlastnia platný vstupný preukaz pre vozidlo a platný služobný preukaz, vstupný preukaz alebo sprievodný list („laissez-passer“). Aj všetci ostatní prisediači v aute majú mať platný vstupný preukaz do budov delegácie Komisie. Služobné a vstupné preukazy treba na požiadanie ukázať.
- b) Všetky vozidlá, ktoré si nárokovujú vstup do garáží alebo parkovacích priestorov delegácie Komisie, okrem náležite označených služobných vozidiel Komisie, majú mať svoj platný vstupný preukaz pre vozidlo umiestnený na viditeľnom mieste nielen pri vstupe do budovy, ale aj počas pobytu v garáži alebo parkovacom priestore.
- c) Úradníkovi Komisie požadujúcemu vstupný preukaz pre vozidlo sa vydá iba jeden takýto preukaz. Ak sa má úradníkovi vydať nový preukaz, starý treba odovzdať. Kým sa starý preukaz neodovzdá, nový preukaz nemožno vydať. Ak dôjde k strate alebo krádeži preukazu, treba o tom vedúcemu predstaviteľovi delegácie Komisie predložiť čestné vyhlásenie.
- d) Vedúci predstaviteľ delegácie Komisie môže z bezpečnostných dôvodov neumožniť vstup do garáží alebo parkovacích priestorov delegácie Komisie.
- e) Z bezpečnostných dôvodov možno v súvislosti s vozidlami zaparkovanými v garážach, parkovacích priestoroch alebo blízkom okolí priestorov delegácie Komisie prijať súrne a špecificky zamerané opatrenia.

4.7. Doručovanie pošty a balíkov

- a) Okrem diplomatickej pošty je všetka nezvyčajná alebo podozrivá pošta prichádzajúca zvonka vrátane nezvyčajných a podozrivých balíkov predmetom ďalších bezpečnostných kontrol.
- b) Okrem prípadov oznámených vedúcemu predstaviteľovi delegácie Komisie a schválených týmto predstaviteľom nijakú poštu zvonka nemožno doručiť osobne priamo adresátovi v delegácii Komisie.

4.8. Cennosti

Pracovníci delegácie Komisie poverení dohľadom nad majetkom Komisie prijímú všetky potrebné predbežné opatrenia, aby zabezpečili primerané používanie a uskladnenie tohto majetku a zabránili jeho poškodeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu.

4.9. Bezpečnosť okolia priestorov delegácie Komisie

- a) Ktokoľvek pracujúci v budovách delegácie Komisie má nahlásiť osoby, ktoré pozorujú budovy delegácie Komisie alebo sa ukradomky pokúšajú vstúpiť do nich. Ihneď má vedúcemu predstaviteľovi delegácie Komisie nahlásiť aj akékoľvek podozrivé vozidlá, predmety alebo osoby, ktoré sa objavia vedľa alebo v blízkosti budov delegácie Komisie.
- b) Všetky osoby pracujúce v priestoroch delegácie Komisie majú pred odchodom z týchto priestorov večer, na víkend, sviatok alebo pred dovolenkou starostlivo skontrolovať, či sú zatvorené okná, prípadne zatvorené dvere a zhasnuté svetlá.
- c) Ak sa generálny riaditeľ pre vonkajšie vzťahy dozvie o akejkoľvek udalosti s možnými dôsledkami pre bezpečnosť alebo o akejkoľvek nehode, ktorá sa stala pred budovou delegácie Komisie alebo blízko nej, bezodkladne o tom informuje vedúceho predstaviteľa delegácie Komisie a ten bezodkladne prijme nevyhnutné bezpečnostné opatrenia, aby sa zabránilo akémukoľvek neoprávnenému vstupu osôb alebo vozidiel. Ak je to nevyhnutné, vedúci predstaviteľ sa spojí s príslušným orgánom hostiteľskej krajiny.

4.10. Bezpečnosť v priestoroch delegácie Komisie

Vedúci predstaviteľ delegácie Komisie vymedzí normy, ktoré sa majú dodržiavať pri vypracúvaní bezpečnostných opatrení, zadávaní bezpečnostných pokynov a pri plnení úloh súvisiacich s bezpečnosťou. Tieto normy platia pre všetky osoby nachádzajúce sa v budovách delegácie Komisie alebo v okolitých priestoroch.

4.11. Opatrenia, ktoré má prijať vedúci predstaviteľ delegácie Komisie v prípade bezpečnostných incidentov

- a) Ak sa stane incident, pri ktorom niekto nahlási, že osoba utrpela vážny úraz, ktorýkoľvek pracovník zavolá rýchlu zdravotnícku pomoc v mieste incidentu.
- b) Prijmú sa primerané opatrenia, aby budova delegácie nezostala bez dohľadu.

4.12. Opatrenia, ktoré sa majú prijať v prípade demonštrácie pri priestoroch delegácie Komisie

- a) V prípade demonštrácie, ktorá sa koná tesne pri priestoroch delegácie Komisie, pracovníci na recepcii a v garážových priestoroch o tom informujú vedúceho predstaviteľa delegácie Komisie, ktorý prijme ochranné opatrenia a vydá pokyny v súvislosti s bezpečnosťou budovy.
- b) Keď situácia svedčí o tom, že sa pravdepodobne blíži útok na priestory delegácie Komisie, vedúci predstaviteľ delegácie Komisie vydá špecificky zamerané pokyny všetkým dotknutým útvarom a pracovníkom delegácie Komisie a bezodkladne o tom informuje generálneho riaditeľa pre vonkajšie vzťahy, ktorý o tom informuje riaditeľa Riaditeľstva Komisie pre bezpečnosť. V závislosti od charakteru ohrozenia sa prijímú primerané opatrenia.

4.13. Narušenie integrity priestorov delegácie Komisie

- a) Všetky osoby oprávnené sa nachádzať v priestoroch delegácie Komisie majú povinnosť viditeľne nosiť platný vstupný alebo služobný preukaz. Všetkým osobám bez tohto platného vstupného alebo služobného

preukazu môže byť uložená povinnosť, aby na požiadanie pracovníka zodpovedného za vstupnú kontrolu alebo úradníka primerane označeného vedúcim predstaviteľom delegácie Komisie ihneď opustili priestory Komisie.

- b) Ak sa osoby snažia o nezákonné oprávnenie na vstup do priestorov delegácie Komisie, úradníci delegácie Komisie v prípade, že pri tom nie je ohrozená ich fyzická ochrana, najprv dohliadnu, aby zatvorili kancelárie a uzamkli trezory a zámky. Bezodkladne to nahlásia generálnemu riaditeľovi pre vonkajšie vzťahy a žiadajú pokyny, aké opatrenia majú prijať a aby boli upozornené príslušné útvary.
- c) Generálny riaditeľ pre vonkajšie vzťahy v spolupráci s riaditeľom Riaditeľstva Komisie pre bezpečnosť prijme v záujme vyriešenia problému primerané opatrenia. Môže vyhľadať pomoc príslušných orgánov hostiteľskej krajiny vrátane policajného zboru.

4.14. Prítomnosť podozrivých osôb v priestoroch delegácie Komisie

- a) V záujme zachovania prípustnej ochrany bezpečnosti osôb pracujúcich v priestoroch delegácie Komisie a majetku Komisie ktorýkoľvek pracovník delegácie Komisie musí oznámiť akúkoľvek osobu, ktorá má nevyspytateľné alebo podozrivé správanie. Pracovníci delegácie Komisie majú povinnosť nahlásiť tieto osoby vedúcemu predstaviteľovi delegácie Komisie.
- b) Vedúci predstaviteľ delegácie Komisie je bezodkladne informovaný o akomkoľvek podozrivom alebo neoprávnenom vniknutí do budov Komisie. Generálny riaditeľ pre vonkajšie vzťahy kedykoľvek a bezodkladne vydá pokyny, aké opatrenia sa majú prijať a aby boli upozornené príslušné útvary.

4.15. Hrozba bombového útoku

- a) Ak sa osoba pracujúca v priestoroch delegácie Komisie dozvie o hrozbe bombového útoku, ihneď o tom informuje generálneho riaditeľa pre vonkajšie vzťahy. Táto osoba sa pokúsi získať od volajúcej osoby alebo z prijatej správy čo možno najviac informácií.
- b) Generálny riaditeľ pre vonkajšie vzťahy vydá pokyny, aké opatrenia sa majú prijať, a bezodkladne informuje člena Komisie zodpovedného za vonkajšie vzťahy, ktorý to zasa nahlási členovi Komisie zodpovednému za bezpečnostné záležitosti.
- c) Na požiadanie príslušných útvarov hostiteľskej krajiny (t. j. záchranných služieb) sa vedúci predstaviteľ delegácie Komisie môže rozhodnúť evakuovať budovu delegácie Komisie. Generálny riaditeľ pre vonkajšie vzťahy je neustále informovaný.

4.16. Objavenie podozrivého balíka alebo iného predmetu

- a) Ktorýkoľvek úradník delegácie Komisie alebo iný službukonajúci pracovník bezodkladne informuje vedúceho predstaviteľa delegácie Komisie o objavení podozrivého balíka alebo iného predmetu. Po objavení podozrivého balíka alebo iného podozrivého predmetu sa tento predmet v záujme bezpečnosti ohraničí. Podozrivého balíka alebo iného predmetu sa nikto nedotýka ani s ním inak nemanipuluje. V blízkosti miesta incidentu je zakázané používať prostriedky bezdrôtovej komunikácie.
- b) Po zhodnotení hrozby a celkovej situácie sa vedúci predstaviteľ delegácie Komisie spojí s príslušnými orgánmi hostiteľskej krajiny.

4.17. Zabezpečenie dôkazov

V prípade prečinu alebo akéhokoľvek priestupku v priestoroch delegácie Komisie sa musia svedkovia udalosti spojiť s vedúcim predstaviteľom delegácie Komisie, ktorý prijme primerané opatrenia. Svedkovia nesmú s dôkazmi nijako manipulovať.
