

Zarządzenie Nr 9/2013
Wójta Gminy Naruszewo
z dnia 21 lutego 2013 roku
w sprawie zaakceptowania Planu Ochrony Informacji Niejawnych
w Urzędzie Gminy w Naruszewie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w zw. z art. 15 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zaakceptować Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy w Naruszewie opracowany przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Naruszewie z dnia 1 kwietnia 2009 roku.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Naruszewo
mgr inż. Beata Pierscińska



PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH W URZĘDZIE GMINY W NARUSZEWIE

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne.

§1

Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy w Naruszewie zwany dalej „Planem Ochrony”, opracowany zgodnie z treścią art. 15 ust. 1, pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182, poz. 1228) określa zasady i tryb postępowania z informacjami niejawnymi oraz zapewnia jednolity sposób postępowania z tymi informacjami w Urzędzie Gminy w Naruszewie.

§2

1. Znaczenie definicji użytych w Planie Ochrony Informacji Niejawnych jest tożsame z definicjami określonymi w art. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych z zastrzeżeniem ust. 2;
2. Użyte w Planie Ochrony Informacji Niejawnych definicje oznaczają:
 - 1) **Urząd** – Urząd Gminy w Naruszewie,
 - 2) **Wójt** – Wójt Gminy Naruszewo,
 - 3) **Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych** - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy w Naruszewie,
 - 4) **pion ochrony** - referaty i komórki organizacyjne Urzędu Gminy w Naruszewie, które ze względu na charakter wykonywanych zadań bezpośrednio współpracują z pełnomocnikiem ochrony,
 - 5) **ustawa** - ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182, poz. 1228.).

ROZDZIAŁ II Przedmiot ochrony

§3

Przedmiotem ochrony w Urzędzie są:

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą:
 - „poufne”,
 - „zastrzeżone”.
2. Pomieszczenia, w których są przechowywane i opracowane materiały niejawne.

ROZDZIAŁ III

Ewidencja informacji niejawnych podlegających ochronie

§4

1. Dokumenty niejawne wpływające do Urzędu podlegają ewidencjonowaniu w dzienniku korespondencji oraz w dzienniku ewidencji wpływających dokumentów.
2. Dokumenty niejawne wytworzone - wychodzące z Urzędu rejestruje się w dzienniku korespondencji oraz w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów.
3. Każdy dokument niejawny przychodzący lub wychodzący z Urzędu ewidencjonuje się w odrębnej pozycji właściwego dziennika ewidencyjnego.
4. Numer ewidencyjny każdego dokumentu niejawnego o klauzuli „poufne” lub „zastrzeżone” powinien być poprzedzony skrótem literowym „Pf” lub „Z”.
5. Sposób właściwego opisanie dokumentu niejawnego reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. Nr 288. poz. 1692).

ROZDZIAŁ IV

Zabezpieczenie informacji niejawnych

§5

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne”, wymagają przechowywania i zabezpieczania w szafach metalowych z zamkami o skomplikowanym mechanizmie.
2. Szafy metalowe, w których przechowywane są dokumenty oznaczone klauzulą „poufne” podlegają, po zakończeniu pracy, zamykaniu.
3. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” przechowuje się na stanowiskach pracy w meblach biurowych zamykanych na klucz.

ROZDZIAŁ V

Zasady dostępu do informacji niejawnych. Postępowanie sprawdzające

§6

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone” mogą być udostępniane wyłącznie osobie uprawnionej do dostępu do informacji niejawnych o określonej klauzuli niejawności.
2. Uzyskanie uprawnień do dostępu do informacji niejawnych może nastąpić:
 - 1) po przeprowadzeniu zwykłego postępowania sprawdzającego i po uzyskaniu przez daną osobę poświadczenia bezpieczeństwa,
 - 2) po pisemnym upoważnieniu przez Wójta – w przypadku kiedy osoba nie posiada poświadczenia bezpieczeństwa – dostęp wyłącznie do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”
 - 3) po przeszkoleniu osób, o których mowa w pkt 1 i 2, w zakresie ochrony informacji niejawnych, kończącym się wydaniem określonego przepisami zaświadczenia.
3. Postępowanie sprawdzające zwykle do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” przeprowadza Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, na pisemne polecenie Wójta.
4. Każda osoba, w odniesieniu do której będzie przeprowadzane postępowanie sprawdzające obowiązana jest do wypełnienia określonej przepisami ankiety bezpieczeństwa osobowego w sposób dokładny i zgodny z prawdą.

5. Odmowa poddania się postępowaniu sprawdzającemu, ze strony osoby, która jest lub będzie zatrudniona na stanowisku związanym z dostępem do informacji niejawnych, a w związku z tym nie uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa warunkującego dostęp do informacji podlegających ochronie skutkować może:
 - 1) przeniesieniem danej osoby na stanowisko nie związane z dostępem do informacji niejawnych,
 - 2) rozwiązaniem umowy o pracę w przypadku niemożności zmiany stanowiska pracy,
 - 3) niemożnością zatrudnienia na danym stanowisku pracy, w odniesieniu do osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Urzędzie.
6. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 stanowi załącznik nr 2 do Planu ochrony.

ROZDZIAŁ VI

Postępowanie z informacjami oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone” oraz „poufne”

§ 7

1. Do obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” stosuje się przepisy instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie.
2. Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, określa Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Gminy w Naruszewie wprowadzona Zarządzeniem Wójta.
3. Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne”, określa Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” w Urzędzie Gminy w Naruszewie wprowadzona Zarządzeniem Wójta.

ROZDZIAŁ VII

Zasady wykonywania dokumentów zawierających informacje niejawne

§ 8

1. Propozycję przyznania klauzuli tajności na wykonywanym dokumencie przedstawia osoba sporządzająca dokument.
2. Klauzulą tajności na danym dokumencie, przyznaje osoba, która jest upoważniona do podpisania dokumentu.

ROZDZIAŁ VIII

Wykonywanie dokumentów zawierających informacje niejawne w systemach teleinformatycznych

§ 9

Pracownicy, którzy do opracowywania i wykonywania dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulami „poufne” lub „zastrzeżone”, wykorzystują urządzenia komputerowe, obowiązani są zabezpieczać informacje podlegające ochronie przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, a także przed dotarciem do tych informacji przez osoby, które nie powinny zapoznać się z ich treścią.

§10

1. Bezpieczeństwo teleinformatyczne zapewnia się chroniąc informacje przetwarzane w systemach i sieciach teleinformatycznych przed utratą właściwości gwarantujących to bezpieczeństwo, w szczególności przed utratą poufności, dostępności i integralności.
2. Bezpieczeństwo teleinformatyczne zapewnia się przed rozpoczęciem oraz w trakcie przetwarzania informacji niejawnych w systemie lub sieci teleinformatycznej.
3. Za właściwą organizację bezpieczeństwa teleinformatycznego odpowiada Wójt, który w szczególności:
 - 1) zapewnia opracowanie dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - 2) zapewnia niezawodność transmisji oraz kontrolę dostępu do urządzeń systemu lub sieci teleinformatycznej,
 - 3) dokonuje analizy stanu bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz zapewnia usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 4) zapewnia przeszkolenie z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego dla osób uprawnionych do pracy w systemie lub sieci teleinformatycznej,
 - 5) zawiadamia właściwą służbę ochrony państwa o zaistniałym incydencie bezpieczeństwa teleinformatycznego dotyczącym informacji niejawnych oznaczonych co najmniej klauzulą „poufne”.
4. Ochrona fizyczna systemu lub sieci teleinformatycznej polega na zastosowaniu środków zapewniających ochronę fizyczną, w szczególności przed:
 - a) nieuprawnionym dostępem,
 - b) podglądem,
 - c) podsłuchem.
5. Ochrona elektromagnetyczna systemu lub sieci teleinformatycznej polega na niedopuszczeniu do utraty poufności i dostępności informacji niejawnych przetwarzanych w urządzeniach teleinformatycznych:
 - 1) utrata poufności następuje w szczególności na skutek wykorzystania elektromagnetycznej emisji ujawniającej pochodzącej z tych urządzeń,
 - 2) utrata dostępności następuje w szczególności na skutek zakłócania pracy urządzeń teleinformatycznych za pomocą impulsów elektromagnetycznych o dużej mocy.
6. Ochronę elektromagnetyczną systemu lub sieci teleinformatycznej zapewnia się w szczególności przez umieszczenie urządzeń teleinformatycznych, połączeń i linii w strefach kontrolowanego dostępu spełniających wymagania w zakresie tłumienności elektromagnetycznej odpowiednio do wyników szacowania ryzyka dla informacji niejawnych lub zastosowanie odpowiednich urządzeń teleinformatycznych, połączeń i linii o obniżonym poziomie emisji lub ich ekranowanie z jednoczesnym filtrowaniem zewnętrznych linii zasilających i sygnałowych.
7. W celu zapewnienia kontroli dostępu do systemu lub sieci teleinformatycznej:
 - 1) Wójt lub osoba przez niego upoważniona ustala warunki i sposób przydzielania uprawnień osobom uprawnionym do pracy w systemie lub sieci teleinformatycznej,
 - 2) administrator systemów określa warunki oraz sposób przydzielania tym osobom kont oraz mechanizmów kontroli dostępu, a także zapewnia ich właściwe wykorzystanie.
8. System lub sieć teleinformatyczną wyposaża się w mechanizmy kontroli dostępu odpowiednie do klauzuli tajności informacji niejawnych w nich przetwarzanych.

ROZDZIAŁ IX
Gromadzenie dokumentów zawierających informacje niejawne

§11

1. Dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne”, podlegają gromadzeniu w teczkach akt oznaczonych właściwą klauzulą tajności.
2. Dokumenty ostatecznie załatwionych spraw, po zakończeniu roku, wymagają wszywania do teczek akt, zgodnie z rzeczowym podziałem akt. Całość zawartościteczki kwalifikuje się według dokumentu o najwyższej klauzuli tajności.

ROZDZIAŁ X
Nadawanie, zmiana i znoszenie klauzuli tajności materiałom niejawnym

§12

1. Oznaczenie materiału klauzulą tajności polega na umieszczeniu na nim klauzuli tajności. Przyznaną klauzulę tajności nanosi się w sposób wyraźny i w pełnym jej brzmieniu.
2. Dokumenty niejawne wytworzone w Urzędzie powinny być oznaczone w sposób określony w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. Nr 288, poz. 1692)

ROZDZIAŁ XI
Nadzór w zakresie informacji niejawnych

§13

1. Za ochronę informacji niejawnych w Urzędzie odpowiada Wójt.
2. Zadania określone ustawą w imieniu Wójta wykonuje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych poprzez:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań i przestrzeganiem przepisów określonych w Planie ochrony,
 - 2) sprawowanie kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania związanych z upoważnieniem do dostępu do tych informacji, w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

ROZDZIAŁ XII
Archiwizowanie, gromadzenie i niszczenie materiałów niejawnych

§14

Archiwizowanie materiałów niejawnych odbywa się z zachowaniem zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U.Nr 167, poz. 1375).

ROZDZIAŁ XIII
Przechowywanie kluczy i pieczęci

§15

1. Klucze do pomieszczeń oraz szaf, w których znajdują się materiały zawierające informacje niejawne przechowuje się zgodnie z zarządzeniem Nr 11/10 Wójta Gminy Naruszewo z dnia 30 kwietnia 2010 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji

postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia budynku Urzędu Gminy Naruszewo, pomieszczeń znajdujących się w budynku Urzędu Gminy i pomieszczeń gospodarczych znajdujących się poza budynkiem Urzędu Gminy.

2. Pieczęcie przechowuje się zgodnie z zarządzeniem Nr 8/10 Wójta Gminy Naruszewo z dnia 30 marca 2010 roku w sprawie pieczęci urzędowych i pieczętek stosowanych w Urzędzie Gminy w Naruszewie.

ROZDZIAŁ XIV

Postanowienia końcowe

§16

1. Kierownicy Referatów Urzędu, przełożeni pracowników, a także Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych:
 - 1) zapoznają podległych pracowników z ustaleniami Planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
 - 2) zapewniają bieżące przestrzeganie postanowień Planu Ochrony w zakresie ochrony informacji niejawnych, mogących występować w działalności kierowanej komórki organizacyjnej.
2. Osoby wymienione w pkt 1, wprowadzą jako obowiązującą zasadę, obowiązek zapoznawania z Planem ochrony wszystkich osób zatrudnionych w komórkach organizacyjnych.
3. W przypadku wystąpienia wątpliwości, a także potrzeby przybliżenia zasad dotyczących realizacji zadań związanych z ochroną informacji niejawnych, sporządzania i wykonania dokumentów zawierających informacje niejawne, pracownicy Urzędu mogą w każdym czasie zwracać się o wyjaśnienia czy też instruktaż do Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
4. Integralną część Planu ochrony stanowią załączniki w ilości 4, wyspecyfikowane w dołączonym do Planu ochrony Zestawieniu załączników.

Opracował
Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych
Tomasz Konczewski

Zestawienie załączników do Planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Naruszewie

Załącznik nr 1

Protokół otwarcia sejfów (szafy metalowej) zawierającej materiały niejawne

Załącznik nr 2

Wzór upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

Załącznik nr 3

Instrukcja postępowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia

Załącznik nr 4

Instrukcja alarmowa w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego w budynku Urzędu Gminy

**Protokół otwarcia sejf (szafy metalowej)*
zawierającej materiały niejawnne**

W dniu r. Komisja w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

(nazwisko i imię, stanowisko służbowe)

**dokonała otwarcia sejf/szafy metalowej* zawierającej materiały niejawnne której
użytkownikiem jest**

.....
.....

(nazwisko i imię, stanowisko służbowe)

Z sejf/szafy metalowej* zostały zabrane niżej wymienione dokumenty (materiały,
przedmioty):

1.
2.
3.

którymi, w celu
.....**dysponował będzie**

.....

(nazwisko i imię, stanowisko służbowe)

Sejf/szafę metalową* zamknięto w obecności członków Komisji.

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

* niepotrzebne skreśli_

Załącznik nr 2 do Planu ochrony

Upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

Na podstawie art. 21 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228)

UPOWAŻNIAM

Pana / Panią

(imię i nazwisko, stanowisko lub pełniona funkcja)

do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą zastrzeżone w związku z

.....

.....

.....

.....

.....

(określić rodzaj zadania do wykonania)

Upoważnienie ważne jest na okres

Instrukcja postępowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia

I. W przypadku otrzymania jakiegokolwiek przesyłki niewiadomego pochodzenia lub budzącej podejrzenia z jakiegokolwiek innego powodu np:

- brak nadawcy,
- brak adresu nadawcy,
- przesyłka pochodzi od nadawcy lub z miejsca, z którego nie spodziewamy się jej,
- inne podejrzenia.

NIE NALEŻY OTWIERAĆ TEJ PRZESYŁKI

Należy:

1. Umieścić przesyłkę w grubym worku plastikowym, szczelnie zamkniętą.
2. Worek należy umieścić w drugim plastikowym worku, szczelnie zamknąć, zakleić taśmą lub plastrem.
3. Paczki nie należy przemieszczać, należy pozostawić ją na miejscu.
4. Powiadomić:

Komendę Powiatową Policji tel. 997; (023) 6621500 kom. 112,

Komendę Powiatową Straży Pożarnej tel. 998; (023) 6623244;

Służby te podejmą wszelkie niezbędne kroki w celu bezpiecznego przejęcia przesyłki.

II. W przypadku gdy podejrzana przesyłka została otwarta i zawiera jakąkolwiek podejrzaną zawartość w formie stałej (galaretę, pianę, pył lub inną).

Należy:

1. **NIE NARUSZYĆ ZAWARTOŚCI** - nie rozsypywać, nie przenosić, nie dotykać, nie wachać, nie powodować ruchu powietrza w pomieszczeniu (wyłączyć systemy wentylacyjne, zamknąć okna).
2. Całą zawartość umieścić w worku plastikowym, zamknąć go i zakleić taśmą lub plastrem.
3. Dokładnie umyć ręce.
4. Zaklejony worek umieścić w drugim worku, zamknąć go i zakleić.
5. Ponownie umyć ręce.
6. Powiadomić:

Komendę Powiatową Policji tel. 997; (023) 6621500 kom. 112,

Komendę Powiatową Straży Pożarnej tel. 998; (023) 6623244;

Powiatową Stację Sanitarno- Epidemiologiczną (023) 6622839;

Pogotowie Ratunkowe tel. 999; (023) 6622309;

Po przybyciu właściwej służby należy bezwzględnie stosować się do jej zaleceń

**Instrukcja alarmowa w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku
wybuchowego w budynku Urzędu Gminy**

I. ALARMOWANIE

1. Osoba, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego, albo zauważyła w obiekcie przedmiot niewiadomego pochodzenia mogący być ładunkiem wybuchowym jest obowiązana o tym powiadomić:
 - 1) Wójta lub Sekretarza Gminy,
 - 2) Komendę Powiatową Policji tel. **997; (023) 6621500 kom. 112.**
2. Zawiadamiając Policję należy:
 - 1) podać miejsce i opis zlokalizowanego przedmiotu, który może być ładunkiem wybuchowym,
 - 2) podać numer telefonu, z którego prowadzona jest rozmowa i swoje stanowisko,
 - 3) uzyskać od Policji potwierdzenie przyjętego zawiadomienia.

**II. AKCJA POSZUKIWAWCZA ŁADUNKU WYBUCHOWEGO PO UZYSKANIU
INFORMACJI O JEGO PODŁOŻENIU**

1. Do czasu przybycia Policji akcją kieruje Wójt, a w czasie jego nieobecności Sekretarz Gminy bądź Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
2. Kierujący akcją zarządza, aby użytkownicy pomieszczeń dokonali sprawdzenia czy w tych pomieszczeniach znajdują się:
 - 1) przedmioty, rzeczy lub urządzenia, paczki i tp., których wcześniej nie było i nie wnieśli ich użytkownicy pomieszczeń,
 - 2) ślady przemieszczania elementów wyposażenia pomieszczeń,
 - 3) zmiany w wyglądzie zewnętrznym przedmiotów, rzeczy, urządzeń, które przedtem w pomieszczeniu były oraz emitowane z nich sygnały (np. dźwięki mechanizmów zegarowych, świecące elementy elektroniczne i tp.).
3. Pomieszczenia ogólnodostępne takie jak: korytarze, klatki schodowe, toalety, piwnice, strychy i tp. oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu powinny być sprawdzone przez wyznaczonych do tego pracowników.
4. Zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń, których w ocenie użytkowników obiektu przedtem nie było, a zachodzi podejrzenie, iż mogą to być ładunki wybuchowe nie wolno dotykać. O ich umiejscowieniu należy natychmiast powiadomić Wójta lub Sekretarza Gminy oraz Policję.
5. W przypadku, gdy użytkownicy pomieszczeń faktycznie stwierdzą obecność przedmiotów (rzeczy, urządzeń), których wcześniej nie było lub zmiany w wyglądzie i usytuowaniu przedmiotów stale znajdujących się w tych pomieszczeniach, należy domniemywać, że pojawienie się tych przedmiotów lub zmiany w ich wyglądzie i usytuowaniu mogły nastąpić na skutek działania sprawcy podłożenia ładunku wybuchowego. W takiej sytuacji kierujący akcją może wydać decyzje ewakuacji osób z zagrożonego obiektu przed przybyciem Policji.
6. Należy zachować spokój i opanowanie aby nie dopuścić do przejawów paniki.

III. WSPÓŁPRACA Z POLICJĄ W CZASIE AKCJI

1. Po przybyciu do obiektu policjanta bądź policyjnej grupy interwencyjnej kierujący akcją powinien przekazać im wszelkie informacje dotyczące zdarzenia oraz wskazać miejsce zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń obcego pochodzenia i punkty newralgiczne w obiekcie.
2. Policjant lub dowódca grupy interwencyjnej przejmuje kierowanie akcją, a kierujący akcją winien udzielić mu wszechstronnej pomocy.
3. Na wniosek policjanta kierującego akcją Wójt podejmuje decyzje o ewakuacji użytkowników i innych osób z obiektu, o ile wcześniej to nie nastąpiło.
4. Identyfikacją i rozpoznaniem zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń obcych oraz neutralizowaniem podłożonych ładunków wybuchowych zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane ogniwa organizacyjne policji, przy wykorzystaniu specjalistycznych środków technicznych.
5. Policjant kierujący akcją po zakończeniu działań przekazuje protokolarnie obiekt Wójtowi.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE DOTYCZĄCE DZIAŁAŃ W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA O PODŁOŻENIU ŁADUNKU WYBUCHOWEGO

1. Osobom przyjmującym zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego oraz Wójtowi nie wolno zlekceważyć żadnej informacji na ten temat. Każdorazowo osoby te winny zawiadamiać o tym Policję, która z urzędu dokona sprawdzenia wiarygodności każdego zgłoszenia.
2. Wójt powinien na bieżąco organizować szkolenie pracowników w zakresie sposobu zachowania w sytuacjach wymienionych w tej części Planu ochrony oraz winien znać rozmieszczenie newralgicznych punktów - węzły energetyczne i wodne, które udostępnia się na żądanie policjanta kierującego akcją.