

Zarządzenie Nr SSP.0050.42.2021
Wójta Gminy Suchy Dąb
z dnia 10 czerwca 2021 r.

w sprawie organizacji Punktu Kontaktowego Host Nation Support w Urzędzie Gminy
Suchy Dąb

Na podstawie § 4 ust.2 zarządzenia Nr 3/2016 Wojewody Pomorskiego z dnia 08 stycznia 2016 r. w sprawie organizacji punktów kontaktowych Host Nation Support (HNS), w związku z art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) oraz w związku z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 372) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wsparcie przez państwo-gospodarza (ang. Host Nation Support – HNS) to wojskowa i cywilna pomoc świadczona w czasie pokoju, sytuacji kryzysowych, konfliktów i wojny przez państwo-gospodarza sojuszniczym siłom zbrojnym i organizacjom Sojuszu Północnoatlantyckiego (ang. North Atlantic Treaty Organization – NATO), które są rozmieszczone, wykonują zadania lub przemieszczają się przez terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 2

1. W celu organizacji i realizacji zadań obronnych związanych z pobytem na terenie gminy Suchy Dąb i przemieszczaniem się przez nie wojsk sojusznicznych i organizacji NATO tworzy się Punkt Kontaktowy Wsparcia Państwa-Gospodarza, zwany dalej Punktem Kontaktowym HNS.
2. Stałą obsadę Punktu Kontaktowego HNS stanowią:
 - 1) Kierownik Punktu Kontaktowego HNS – Sekretarz Gminy
 - 2) Zastępca Kierownika Punktu Kontaktowego HNS – Inspektor ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego
 - 3) Członek Punktu – Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych
3. W razie potrzeby uruchomienia Punktu Kontaktowego HNS w godzinach pracy oraz po godzinach pracy i w dni wolne od pracy decyzję o: miejscu pracy, imiennym wyznaczeniu osób spośród stałej obsady do pracy Punktu Kontaktowego HNS, ewentualnej potrzebie pracy w systemie dyżurowym podejmuje Sekretarz Gminy na polecenie Wojewody Pomorskiego.

§ 3

1. Upoważnia się osoby stanowiące stałą obsadę Punktu Kontaktowego HNS do koordynowania czynności w zakresie wsparcia państwa-gospodarza, udzielanego wojskom sojusznicznym i organizacjom NATO na obszarze gminy Suchy Dąb.
2. Upoważnienie, o którym mowa w §3 ust.1 wydawane jest przez Wójta Gminy Suchy Dąb, które stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Organizacja i realizacja zadań obronnych z zakresu przygotowania i koordynacji wsparcia sojusznicznych sił zbrojnych w czasie pokoju, sytuacji kryzysowych i wojny, wykonujących zadania lub przemieszczających się przez teren gminy zawarta jest w Instrukcji Punktu Kontaktowego HNS, która stanowi odpowiednio załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Za wprowadzanie danych i utrzymywanie w stałej aktualności elektronicznej bazy danych HNS, opracowanie niezbędnej dokumentacji oraz przygotowanie merytoryczne składu osobowego zobowiązuje się Zastępcę Kierownika Punktu Kontaktowego HNS.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego.

§ 7

Traci moc zarządzenie Nr OB.0050.5.2018 Wójta Gminy Suchy Dąb z dnia 04 grudnia 2018 r.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Henryka Król

WZÓR UDZIELONEGO UPOWAŻNIENIA

WÓJT GMINY SUCHY DĄB

Suchy Dąb r.

.....
(nr dokumentu)

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie
(wpisać podstawę prawną, zgodnie z którą organ wydaje upoważnienie do realizacji zadań w jego imieniu)

w celu realizacji zadań, o których mowa w Wytycznych Wojewody Pomorskiego w sprawie przygotowania warunków organizacyjnych i technicznych planowania oraz realizacji zadań obronnych z zakresu przygotowania i koordynacji wsparcia sojusznicznych sił zbrojnych w czasie pokoju, sytuacji kryzysowych i wojny, wykonujących zadania lub przemieszczających się przez obszar województwa pomorskiego.

upoważniam

Panią / Pana
(imię, nazwisko)

Legitymującą(-cego) się dowodem osobistym nr

do koordynowania wsparcia
(nazwa organu)

w kontaktach z przedstawicielami wojsk własnych i sojusznicznych, przebywającymi na terenie:
.....
(wpisać obszar obowiązywania upoważnienia)

oraz z kierownikami jednostek organizacyjnych, niezbędnych do prawidłowego wywiązania się Rzeczypospolitej Polskiej z przyjętych zobowiązań międzynarodowych.

Niniejsze upoważnienie ważne jest do dnia

Upoważnienie jest ważne łącznie z dowodem osobistym i nie może być przenoszone na inne osoby.

.....
(podpis i pieczęć kierownika jednostki organizacyjnej)

INSTRUKCJA PUNKTU KONTAKTOWEGO HNS

Rozdział 1

Zasady ogólne

Niniejsza Instrukcja została opracowana na podstawie Wytycznych Wojewody Pomorskiego w sprawie przygotowania warunków organizacyjnych i technicznych planowania oraz realizacji zadań obronnych z zakresu przygotowania i koordynacji wsparcia sojusznicznych sił zbrojnych w czasie pokoju, sytuacji kryzysowych i wojny, wykonujących zadania lub przemieszczających się przez teren województwa pomorskiego. Na jej podstawie możliwe będzie sprawne przygotowywanie i uruchomienie działalności **Punktu Kontaktowego HNS Wójta Gminy Suchy Dąb**.

Rozdział 2

Cel organizacji Punktu Kontaktowego HNS

Wsparcie sił sojusznicznych przemieszczających się lub przebywających na terytorium RP (HNS) jest zadaniem koordynowanym przez Ministra Obrony Narodowej. W ramach tej koordynacji Ministerstwo Obrony Narodowej poprzez Wojewodę Pomorskiego informuje Wójta Gminy Suchy Dąb o niezbędnych przedsięwzięciach, jakie należy podjąć dla skutecznego i prawidłowego wykonania zobowiązań międzynarodowych wiążących się z udzielaniem wsparcia na obszarze gminy. Wojewoda Pomorski jako przedstawiciel Rady Ministrów w województwie i wykonawca ustaleń Ministra Obrony Narodowej współpracuje w powyższym zakresie, bezpośrednio lub poprzez utworzone Punkty Kontaktowe HNS z organami samorządowej administracji: wojewódzkiej, powiatowej i gminnej, administracji zespolonej i niezespolonej, a także z istotnymi dla wykonywania zadań innymi jednostkami organizacyjnymi.

Rozdział 3

Zadania Punktu Kontaktowego HNS

Do zadań Punktu Kontaktowego HNS Wójta Gminy Suchy Dąb należą:

- 1) koordynowanie prac w zakresie przygotowania i udzielania wsparcia wojskom sojusznicznym na obszarach ujętych w § 4 Wytocznych Wojewody Pomorskiego;
- 2) współdziałanie z osobami odpowiedzialnymi za funkcjonowanie Punktów Kontaktowych HNS Wojewody Pomorskiego, powiatu gdańskiego, sąsiednich gmin oraz utworzonych w innych jednostkach organizacyjnych na terenie gminy;
- 3) współdziałanie z Wojewodą Pomorskim w celu skoordynowania planowanego pobytu i przemieszczenia określonych jednostek wojsk sojusznicznych na terenie gminy;
- 4) współdziałanie z przedstawicielami wojsk sojusznicznych przebywających na administrowanym terenie lub przemieszczających się przez ten teren;
- 5) przekazywanie decyzji, poleceń i wniosków w ramach realizacji zadań wsparcia;
- 6) przyjmowanie informacji o uruchomieniu zadań operacyjnych HNS;
- 7) organizowanie współdziałania z sąsiednimi jednostkami administracji samorządowej;
- 8) wymiana danych teleadresowych z punktami kontaktowymi HNS rozmieszczonymi na terenie województwa, powiatu, gminy oraz z sąsiednimi gminami;
- 9) informowanie lokalnej społeczności o pobycie wojsk własnych oraz sojusznicznych;
- 10) uzgadnianie działań gminy z obszaru powiatu gdańskiego;
- 11) udostępnianie miejsc postojów i odpoczynku;
- 12) pomoc w odsłonięciu technicznej kolumny, ochronie przeciwpożarowej, ochronie środowiska i oszacowaniu strat i szkód.

Rozdział 4

Organizacja Punktu Kontaktowego HNS

1. Wykaz osób upoważnionych do pracy w ramach Punktu Kontaktowego HNS:

Dane osób Punktu Kontaktowego HNS	Osoba 1	Osoba 2	Osoba 3
Imię i nazwisko			
Nazwa stanowiska służbowego			
Nr telefonu			
Nr faxu			
Nr telefonu komórkowego			
E-mail			
Adres służbowy, adres do korespondencji			
Nr i data udzielonego upoważnienia			
Nr i Data ważności poświadczenia bezpieczeństwa			

2. Lokalizacja Punktu Kontaktowego HNS znajduje się:

- 1) w okresie przygotowania i realizacji zadań Punktu Kontaktowego HNS: w miejscu pracy osób wskazanych wyżej.

3. Wyposażenie punktu kontaktowego HNS stanowi:

- 1) zestaw komputerowy z dostępem do sieci Internet umożliwiającym stałą aktualizację bazy danych HNS,
- 2) telefon stacjonarny,
- 3) faks
- 4) drukarka
- 5) radiotelefon bazowy

4. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 zarządzenia nr SSP.0050.43.2021.