

**ZARZĄDZENIE NR 61/2016
WÓJTA GMINY STEGNA**

z dnia 8 kwietnia 2016 r.

**w sprawie organizacji punktu kontaktowego Host Nation Support (HNS) związanego z
przemieszczeniem i pobytem wojsk sojusznicznych na terenie gminy Stegna.**

Na podstawie art. 18 ust. 1 i 4 oraz art. 20 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2015 r., poz. 827 z późn. zm.), oraz w oparciu o zarządzenie Nr 216/2015 Wojewody Pomorskiego z dnia 6 sierpnia 2015 r. w sprawie organizacji Punktów Kontaktowych Host Nation Support (HNS) związanych z przemieszczaniem i pobytem wojsk sojusznicznych na terenie województwa pomorskiego, zarządza się co następuje:

§ 1.

W celu przygotowania Gminy Stegna do realizacji zadań obronnych związanych z przemieszczaniem się i pobytem wojsk sojusznicznych na administrowanym terenie, organizuje się Punkt Kontaktowy Host Nation Support (HNS) zwany dalej „Punktem Kontaktowym HNS” Wójta Gminy Stegna w składzie:

- 1) Kierownik Punktu Kontaktowego HNS - Sekretarz Gminy - pełnomocnik Wójta Gminy Stegna do wykonywania zadań w ramach HNS.
- 2) Zastępca Kierownika Punktu Kontaktowego HNS – Podinspektor ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

§ 2.

Upoważniam, Kierownika Punktu Kontaktowego HNS do koordynowania wszelkich czynności organizacyjnych w zakresie przygotowania i pobytu wojsk obcych na administrowanym terenie.

§ 3.

Bieżące zadania Punktu Kontaktowego HNS wykonuje Podinspektor ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

§ 4.

Ustanawia się Instrukcję Punktu Kontaktowego HNS stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

mgr Ewa Dąbska

Załącznik do Zarządzenia Nr 61/2016

Wójta Gminy Stegna

z dnia 8 kwietnia 2016 r.

INSTRUKCJA PUNKTU KONTAKTOWEGO HNS

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1.

Niniejsza instrukcja została opracowana na podstawie Wytycznych Wojewody Pomorskiego w sprawie przygotowania warunków organizacyjnych i technicznych planowania i 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 gminy Stegna. Instrukcja jest przeznaczona do sprawnego przygotowywania i uruchomienia działalności **Punktu Kontaktowego HNS Wójta Gminy Stegna**.

§ 2.

Podstawowe przepisy normujące zasady pobytu i przemieszczania wojsk sojusznicznych:

- 1) umowa między Państwami - Stronami Traktatu Północnoatlantyckiego dotycząca statusu ich sił zbrojnych sporządzona w Londynie dnia 19 czerwca 1951 r. (Dz. U. z 2000 r., Nr 21, poz. 257 z późn. zm.);
- 2) umowa między Państwami - Stronami Traktatu Północnoatlantyckiego, a innymi Państwami uczestniczącymi w Partnerstwie dla Pokoju, dotycząca statusu ich sił zbrojnych oraz jej Protokół dodatkowy, podpisane w Brukseli w dniu 19 czerwca 1995 r. (Dz. U. z 1998 r., Nr 97, poz. 605);
- 3) ustawa z dnia 23 września 1999 r. o zasadach pobytu wojsk obcych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz zasadach ich przemieszczania się przez to terytorium (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1077);
- 4) ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 827 z późn. zm.);
- 5) ustawa z dnia 22 czerwca 1995 r. o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 746);
- 6) rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 11 sierpnia 2005 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu ponoszenia i regulowania opłat za świadczenia zdrowotne udzielane żołnierzom wojsk obcych i ich personelowi cywilnemu (Dz. U. Nr 160, poz. 1357);
- 7) rozporządzenie Ministra Obrony Narodowej z dnia 14 grudnia 2004 r. w sprawie Komisji do rozpatrywania roszczeń z tytułu szkód wyrządzonych przez wojska obce (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 256);
- 8) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 kwietnia 2004 r. w sprawie przypadków i trybu zwrotu podatku od towarów i usług siłom zbrojnym, wielonarodowym kwaterom i dowództwom oraz ich personelowi cywilnemu (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 72).

II. CEL ORGANIZACJI PUNKTU KONTAKTOWEGO HNS

§ 3.

Wsparcie sił sojuszniczych przemieszczających się lub przebywających na terytorium RP (HNS) jest zadaniem koordynowanym przez Ministra Obrony Narodowej. W ramach tej koordynacji MON informuje Wojewodę Pomorskiego o niezbędnych przedsięwzięciach jakie należy podjąć dla skutecznego i prawidłowego wykonania zobowiązań międzynarodowych wiążących się z udzielaniem wsparcia na obszarze województwa pomorskiego. Wojewoda Pomorski oraz Szef Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Gdańsku współpracują 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 realizacji zadań innymi jednostkami organizacyjnymi.

III. ZADANIA PUNKTU KONTAKTOWEGO HNS

§ 4.

Zadania Punktu Kontaktowego Wójta:

- 1) koordynowanie prac w zakresie przygotowania i udzielania wsparcia wojskom sojuszniczym w obszarach ujętych w § 4 Wytycznych Wojewody;
- 2) współdziałanie z osobami odpowiedzialnymi za funkcjonowanie punktów kontaktowych HNS organu nadrzędnego, sąsiednich organów szczebla równorzędnego oraz utworzonych w innych jednostkach organizacyjnych na administrowanym terenie;
- 3) współdziałanie z Szefem WSzW w Gdańsku w celu skoordynowania planowanego pobytu i przemieszczenia określonych jednostek wojsk sojuszniczych na administrowanym terenie;
- 4) współdziałanie z przedstawicielami wojsk sojuszniczych przebywających lub przemieszczających się na administrowanym terenie;
- 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, z sąsiednimi powiatami, gminami i województwami;
- 9) informowanie lokalnej społeczności o pobycie wojsk własnych oraz sojuszniczych;
- 10) udostępnianie miejsc postojów i odpoczynku;
- 11) pomoc w osłonie technicznej kolumn, ochronie przeciwpożarowej, ochronie środowiska i oszacowaniu strat i szkód.

IV. ORGANIZACJA PUNKTU KONTAKTOWEGO HNS

§ 5.

Wykaz osób upoważnionych do pracy w ramach punktu kontaktowego HNS

<i>Wyszczególnienie</i>	<i>Osoba 1</i>	<i>Osoba 2</i>
Nazwa stanowiska służbowego		
Imię i nazwisko		
Nr telefonu		
Nr faxu		
Nr telefonu komórkowego		

e-mail		
Adres służbowy do korespondencji		
Nr i data udzielonego upoważnienia*		
Nr poświadczenia bezpieczeństwa		
Data ważności poświadczenia bezpieczeństwa		

§ 6.

Lokalizacja punktu kontaktowego HNS:

- 1) w okresie przygotowania punktu kontaktowego do realizacji zadań: w miejscu pracy osób wskazanych wyżej,
- 2) w okresie uruchamiania zadań:

Urząd Gminy Stegna, ul. Gdańska 34 82-103 Stegna.
Stanowisko Kierowania Wójta.

*wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji HNS

WZÓR UDZIELONEGO UPOWAŻNIENIA

....., dniar.

(nazwa i adres organu, jednostki organizacyjnej)

.....
(nr dokumentu)

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie

(wpisać podstawę prawną w oparciu o 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 i 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/ego 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, niezbędnymi do prawidłowego wywiązania się Rzeczypospolitej Polskiej z przyjętych zobowiązań międzynarodowych.

Niniejsze upoważnienie ważne jest do dnia r. i nie może być przenoszone na inne osoby.

Upoważnienie jest ważne łącznie z dowodem tożsamości.

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