ZARZĄDZENIE NR 0050.51.2018

Wójta Gminy Słubice

Z dnia 25 lipca 2018 r.

*w sprawie: utworzenia Punktu Kontaktowego Wsparcia Państwa-Gospodarza (HNS) i określenia zasad jego funkcjonowania*

Na podstawie art. 18 ust. 1 i art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1459), § 3 ust. 1 pkt 2 lit.c i § 4 ust. 1 pkt 2 lit.c rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dz. U. z 2004 r., Nr 16, poz. 152) oraz zarządzenia nr 175 Wojewody Mazowieckiego z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie Punktu Kontaktowego Wsparcia Państwa - Gospodarza oraz ustanowienia Pełnomocnika Wojewody Mazowieckiego do spraw HNS i Wytycznych Wojewody Mazowieckiego z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie realizacji zadań obronnych z zakresu przygotowania i koordynacji wsparcia państwa-gospodarza, Sojuszniczych Sił Zbrojnych w czasie pokoju, sytuacji kryzysowych i wojny, wykonujących zdania lub przemieszczających się przez teren województwa mazowieckiego, Wójt Gminy Słubice zarządza co następuje:

§ 1

1. W celu przygotowania Gminy Słubice do realizacji zadań obronnych związanych z przemieszczaniem się i pobytem wojsk sojuszniczych na administrowanym terenie, organizuje się Punkt Kontaktowy Host Nation Support (HNS) zwany dalej „Punktem Kontaktowym HNS" Wójta Gminy Słubice w składzie:
	1. Kierownik Punktu Kontaktowego HNS - Sekretarz Gminy - pełnomocnik Wójta Gminy Słubice do wykonywania zadań w ramach HNS.
	2. Zastępca Kierownika Punktu Kontaktowego HNS - podinspektor ds. obronnych, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej.
2. Punkt kontaktowy HNS działa w strukturze obsługującego go Urzędu Gminy Słubice i reprezentuje Wójta Gminy w procesie planowania i realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza. Jest podstawowym elementem struktury systemu wsparcia przez państwo – gospodarza zapewniającym sprawną koordynację przedsięwzięć wynikających z obowiązków państwa – gospodarza.

§ 2

1. Za prawidłowe przygotowanie i funkcjonowanie Punktu Kontaktowego HNS odpowiada Kierownik Punktu.
2. Organizacja i przygotowanie Punktu Kontaktowego HNS obejmuje:
3. określenie zadań oraz miejsca jego funkcjonowania;
4. wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za jego organizację;
5. opracowanie zasadniczej dokumentacji;
6. tworzenie i utrzymanie zbioru danych o zasobach obronnych, które mogą być wykorzystywane na rzecz wsparcia wojsk sojuszniczych.

§ 3

Punkt Kontaktowy HNS może być aktywowany, na polecenie wojewody, z chwilą przygotowywania rzeczywistych przedsięwzięć związanych z pobytem lub przemieszczaniem się wojsk sojuszniczych przez teren gminy Słubice wymagających wsparcia.

§ 4

Punkt Kontaktowy HNS może być aktywowany na potrzeby szkolenia praktycznego.

§ 5

W sytuacji aktywowania Punktu Kontaktowego HNS meldunki i informacje przekazywane są do Punktu Kontaktowego HNS Wojewody Mazowieckiego.

§ 6

Bieżąca realizacja zadań Punktu Kontaktowego HNS Wójta Gminy Słubice prowadzona jest przez stanowisko pracy ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego Urzędu Gminy Słubice.

§ 7

Do zadań Punktu Kontaktowego HNS Wójta Gminy Słubice należy w szczególności:

1. koordynowanie zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza w Urzędzie Gminy Słubice, jednostkach podległych i nadzorowanych na terenie gminy;
2. współdziałanie z Punktem Kontaktowym HNS Starosty Płockiego i Wojewody Mazowieckiego;
3. bieżąca aktualizacja zbioru danych o zasobach obronnych gminy przewidzianych do wydzielenia na potrzeby realizacji zadań wynikających z obowiązku państwa – gospodarza;
4. zapewnienie wymiany informacji z PK HNS wchodzących w skład Systemu HNS;
5. reprezentowanie Wójta w kontaktach w zakresie HNS, w tym w relacjach z przedstawicielami wojsk własnych i sojuszniczych przebywających lub przemieszczających się przez terytorium gminy Słubice, oraz z podmiotami odpowiedzialnymi za realizację zadań HNS.

§ 8

1. Osoby zajmujące stanowiska pracy określone w §1 ust. 1 upoważnione są do reprezentowania Wójta Gminy Słubice w kontaktach w zakresie HNS z przedstawicielami wojsk własnych i sojuszniczych przebywających na terenie gminy oraz kierownikami jednostek organizacyjnych niezbędnych do prawidłowego wywiązywania się Rzeczypospolitej Polskiej z przyjętych zobowiązań międzynarodowych.
2. Wzór upoważnienia określa załącznik do zarządzenia.

§ 9

Do zadań Kierownika Punktu HNS należy:

1. sprawowanie nadzoru i koordynacja prac związanych z przygotowaniem, uruchomieniem i sprawnym funkcjonowaniem systemu wsparcia przez państwo – gospodarza na terenie gminy;
2. ustalenie w Urzędzie Gminy stanowiska pracy wykonującego bieżące zadania Punktu Kontaktowego HNS Wójta Gminy Słubice, w tym prowadzenie i aktualizacja zbioru danych gminy Słubice dotyczących zasobów przewidywanych do wydzielenia na potrzeby realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza;
3. opracowanie „Instrukcji Punktu Kontaktowego HNS Wójta gminy Słubice”;
4. sprawowanie nadzoru i koordynacja prac związanych z opracowaniem dokumentacji PK HNS;
5. organizowanie systemu gromadzenia, prowadzenia i aktualizacja zbioru danych Wójta gminy dotyczących zasobów przewidywanych do wydzielenia na potrzeby realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza;
6. posiadanie bazy danych teleadresowych PK HNS z terenu województwa.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

 *Załącznik do Zarządzenia nr 0050.51.2018 Wójta Gminy Słubice z dnia 25 lipca 2018 r.*

...................................................... ……………..., dnia …….…..… r.

 (nazwa i adres organu, jednostki organizacyjnej)

 **WZÓR**

…………………………

 (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 Mazowieckiego
w sprawie przygotowania warunków organizacyjnych i technicznych planowania i realizacji zadań obronnych z zakresu przygotowania i koordynacji wsparcia sojuszniczych sił zbrojnych w czasie pokoju, sytuacji kryzysowych i wojny, wykonujących zadania lub przemieszczających się przez obszar województwa mazowieckiego

**upoważniam**

Panią/Pana ……………………………………………………………………………........................

 (imię, nazwisko)

legitymującą/ego się dowodem osobistym nr …………………………………………….................

do koordynowania działań wsparcia państwa-gospodarza: ………………………………………………………...............................

 (nazwa organu)

w kontaktach z przedstawicielami sojuszniczych sił zbrojnych, przebywającymi na terenie:

…………………………………………………………………………………………………...

(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 ……………… r. i nie może być przenoszone na inne osoby.

 Upoważnienie jest ważne łącznie z dowodem tożsamości.

…………………….……………………….

 (podpis i pieczątka organu, kierownika jednostki organizacyjnej)